



PARDUBICKÝ KRAJ

**Krajský úřad
Odbor rozvoje**

**Výzva k předkládání žádostí o podporu
v roce 2019**

Název dotačního programu:

**Podpora zpracování strategických dokumentů
obcí Pardubického kraje**

Vyhlašovatel dotačního programu: Pardubický kraj

Vyhlášeno usnesením Rady Pardubického kraje č. R/1511/18
ze dne 12. 11. 2018

**Název programu: Podpora zpracování strategických dokumentů obcí
Pardubického kraje**

1. Obsah a cíle programu

1.1. Program je zaměřen na podporu zpracování (pořízení) komplexních strategických dokumentů obcí Pardubického kraje. **Program je vyhlášen pouze pro obce s počtem obyvatel do 3 000 včetně.** Rozhodující je stav počtu obyvatel dle údajů Českého statistického úřadu k 1. 1. 2018.

1.2. Cílem programu je podpořit řízený rozvoj obcí Pardubického kraje na základě pořízení strategických dokumentů obcí. Výstupem programu jsou komunitní metodou zpracované strategické dokumenty obcí, které:

- zachycují hlavní problémy rozvoje obce a formulují řešení jejich rozvojových potřeb. Tím podporují efektivní využívání finančního a personálního potenciálu obce;
- sladují představy jednotlivých subjektů o rozvoji obce, čímž slouží k prevenci budoucích sporů a zajišťují kontinuitu rozvoje obcí;
- podporují vytvoření platformy spolupráce různorodých subjektů v obci tak, aby byl využit potenciál lidí i organizací působících v obci;
- jsou podkladem pro rozhodování orgánů obce v rozvojových záležitostech.

Strategickými dokumenty dle bodu 1.1. se rozumí dlouhodobé strategie obce (s platností cca 10-20 let) a střednědobé plány (s platností cca 4-5 let, pokud obec má již platnou dlouhodobou strategii – např. programy rozvoje obce) vytvořené komunitní metodou.

2. Návaznost na Program rozvoje Pardubického kraje

Podpora pořízení strategických dokumentů obcí je v souladu s Programem rozvoje Pardubického kraje a naplňuje opatření D.1 Využívání koncepčních nástrojů strategického a územního plánování při vytváření podmínek pro vyvážený rozvoj Pardubického kraje.

3. Pravidla poskytnutí finančních prostředků

3.1. Předpokládaný celkový objem peněžních prostředků vyčleněných na program činí 1 100 000 Kč. Minimální výše podpory na jednu žádost je 20 tis. Kč a maximální výše podpory na jednu žádost může dosáhnout 100 tis. Kč.

3.2. Poskytnutí dotace je vždy vázáno na finanční spoluúčast žadatele ve výši minimálně 30%. Podpora může dosáhnout maximálně 70% z celkových přijatelných nákladů projektu, její skutečná výše bude záviset na počtu podpořených žádostí. Do celkových nákladů mohou být zahrnuty pouze přijatelné přímé náklady. V případě, že žadatel je neplátce DPH, uvede v žádosti celkové náklady včetně DPH. Pokud je žadatel plátce DPH a má nárok na odpočet DPH na vstupu, uvede celkové náklady bez DPH.

3.3. Aby mohly být náklady považovány v kontextu projektu za přijatelné, musí:

- být nezbytné pro provedení projektu
- být vynakládány v souladu s podmínkami pro poskytování podpory
- být vynaloženy až po podání žádosti o poskytnutí dotace na Krajském úřadě Pk
- být skutečně vynaloženy, být zachyceny v účetnictví na účetních dokladech příjemce, být identifikovatelné a ověřitelné a podložené prvotními doklady.

3.4. Dotace je poskytován formou převodu prostředků na účet žadatele na základě písemné smlouvy.

3.5. Žadatel je povinen předložit odboru rozvoje Krajského úřadu Pardubického kraje do 30. 6. 2020 vyúčtování projektu.

3.6. Příjemce dotace smí na daný projekt získat další dotace z jiného zdroje EU nebo ČR. Celkový součet obdržných dotací však nesmí přesáhnout 100 % celkových přijatelných nákladů projektu.

3.7. Příjemce dotace musí při realizaci projektu postupovat v souladu s příslušnými zákony a obecně závaznými předpisy. Při financování nákladů spojených s realizací projektu musí postupovat v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, v platném znění.

3.8. Příjemce je povinen prezentovat Pardubický kraj při realizaci podpořeného projektu. Způsob této prezentace bude uveden ve smlouvě o poskytnutí dotace.

3.9. Sídlo příjemce i území řešené strategickým dokumentem je omezeno na území Pardubického kraje

3.10. Příjemce je povinen prezentovat Pardubický kraj při realizaci podpořeného projektu. Způsob této prezentace bude uveden ve smlouvě o poskytnutí dotace.

3.11. Odbor rozvoje posoudí přijaté žádosti z hlediska jejich formální správnosti, splnění podmínek programu a provede předběžnou veřejnosprávní kontrolu dle zákona 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění.

4. Vymezení žadatele

4.1. Žadatelem mohou být pouze obce Pardubického kraje s počtem obyvatel do 3 000 včetně k 1. 1. 2018.

4.2. Žadatel o podporu musí být přímo odpovědný za přípravu a vedení projektu a nepůsobit jako prostředník.

5. Specifikace podporovaných aktivit

5.1. Podporované aktivity:

Program je určen na zpracování (pořízení) komplexních strategických dokumentů (strategií) obcí komunitním způsobem. Struktura dokumentu musí být v souladu s „Metodikou tvorby programu rozvoje obce“. Výtah z této Metodiky je uveden v příloze č 4 výzvy

Strategický dokument bude výsledkem facilitované činnosti jedné skupiny/týmu občanů, včetně zastupitelů, podnikatelů, zemědělců, zástupců spolků, vedení školy apod.

Uznatelnými výdaji jsou pouze náklady na expertní činnosti fakturované facilitátorem (dodavatelem výsledné strategie). Jde o kvalifikovanou facilitaci a přípravu potřebných podkladů pro jednání skupiny/týmu občanů, jejichž výsledkem bude analytická a návrhová část výsledné strategie.

5.2. Aktivity vyloučené z podpory:

Program není určen na zpracování odvětvových/sectorových strategických dokumentů (např. koncepce, paspory (místních komunikací, památek apod.), generely (zeleně, veřejného osvětlení, apod.), územně – plánovací dokumentace apod.

6. Průběh řízení

6.1. Termín vyhlášení programu: **13. 11. 2018**

Vyhlášení programu bude zveřejněno na úřední desce krajského úřadu a na webových stránkách úřadu www.pardubickykraj.cz - odkaz **Dotační programy**, pododkaz **Probíhající dotační programy**, pododkaz **Programy v oblasti územního plánování a regionálního rozvoje na rok 2019**.

6.2. Lhůta podávání žádostí: **2. 1. 2019 do 31. 1. 2019 do 12.00 hodin.**

6.3. Žádosti lze podat pouze osobně na odboru rozvoje, Krajského úřadu Pardubického kraje u Ing. Petra Bořka (kancelář č. 2414, Nám. Republiky 12) nebo Mgr. Miroslava Smejka (kancelář č. 2413, Nám. Republiky 12), vždy v pondělí a ve středu v době 8:00 – 11:00 hod a 12:00 – 17:00 hod, v ostatní dny po telefonické dohodě. Při předání žádosti musí být za žadatele přítomen buď statutární zástupce žadatele, nebo oprávněná osoba, která se prokáže pověřením (plnou mocí). Při převzetí žádosti bude provedena kontrola administrativního souladu (vymezení žadatele, podporované aktivity) a úplnosti žádosti, a současně předběžná veřejnosprávní kontrola dle zákona č. 320/2001 Sb.

6.4. Žádost je nutno podat na příslušném formuláři, který tvoří současně s návrhem smlouvy přílohu těchto podmínek. Žádost včetně příloh musí být v jednom originále. Formuláře jsou rovněž k dispozici na webové stránce Pardubického kraje www.pardubickykraj.cz - odkaz **Dotační programy**, pododkaz **Probíhající dotační programy**, pododkaz **Programy v oblasti územního plánování a regionálního rozvoje na rok 2019** a dále na odboru rozvoje. Na požádání mohou být formuláře žadateli zaslány poštou nebo elektronicky e-mailem.

6.5. Povinné přílohy:

a) společně s žádostí budou předloženy níže uvedené přílohy:

- písemný doklad prokazující zajištění spolufinancování projektu (čestné prohlášení, usnesení zastupitelstva apod.),
- usnesení zastupitelstva obce, kterým rozhoduje o zahájení procesu tvorby strategického dokumentu.

b) do data podpisu smlouvy budou dále doloženy tyto přílohy:

- smlouvu o dílo s dodavatelem strategického dokumentu.

6.6. O poskytnutí/částečném poskytnutí/neposkytnutí dotace rozhoduje na základě doporučení hodnotící komise Rada Pk, v případě, že rozhodnutí Rady Pk přesahuje její kompetence dle zákona č. 129/2000 Sb. o krajích (§36 a § 59), rozhoduje o poskytnutí dotace Zastupitelstvo Pk. Lhůta pro rozhodnutí o žádosti je 150 dní ode dne ukončení příjmu žádostí. Výsledné rozhodnutí je vydáno formou usnesení.

6.7. Poskytovatel si vyhrazuje právo zveřejnit informace o poskytnutých/částečně poskytnutých/neposkytnutých dotacích stejným způsobem, jako uveřejnil dotační program, a to na internetových stránkách Pk do 14 dní po schválení návrhů v orgánech Pk www.pardubickykraj.cz - odkaz **Dotační programy**, pododkaz **Probíhající dotační programy**, pododkaz **Programy v oblasti územního plánování a regionálního rozvoje na rok 2019**. Vybraným žadatelům bude odeslán odborem rozvoje návrh smlouvy (v elektronické podobě). Příjemce je povinen neprodleně vrátit podepsanou smlouvu ve dvou vyhotoveních v tištěné formě na odbor rozvoje, KrÚ Pk.

6.8. Na rozhodnutí o přidělení a poskytnutí dotace se nevztahují obecné předpisy o správním řízení. Předložené žádosti o poskytnutí dotace se zakládají na Krajském úřadu Pk, žadatelům se nevracejí. Žadatelé nemají právo na náhradu nákladů spojených s účastí v programu.

6.9. Závazný způsob zúčtování a kontroly využití dotace je stanoven platnými „Zásady poskytování programových dotací“, které jsou k dispozici na internetových stránkách Pk <http://www.pardubickykraj.cz> – odkaz **Dotační programy**, pododkaz **Krajské programy a dotace**.

7. Kritéria pro hodnocení

- Přednostní podpora obcím, které leží v problémovém regionu vymezeným Programem rozvoje Pardubického kraje 2012 – 2020 (odkaz na dokument <https://www.pardubickykraj.cz/rozvoj-kraje>),
- Přednostní podpora obcím s menším počtem obyvatel (k 1.1.2018)

8. Složení komise

Předseda: **Mgr. Hana Štěpánová**, členka Rady Pardubického kraje zodpovědná za regionální rozvoj, evropské fondy a inovace

Členové: **Pavel Eliáš**, předseda výboru ZPk pro regionální rozvoj, evropské fondy a zahraniční vztahy (*náhradník Jana Ponocná, členka výboru*)

Ing. Bc. Oldřich Jedlička, člen výboru ZPk pro regionální rozvoj, evropské fondy a zahraniční vztahy (*náhradník Ing. Jaroslav Kytýr, člen výboru*)

Mgr. Richard Červenka, vedoucí odboru rozvoje (od 25.11.2018) (*náhradník Ing. Petr Bořek, oddělení regionálního rozvoje*)

Mgr. Miroslav Smejkal, vedoucí oddělení regionálního rozvoje (*náhradník Ing. Štěpánka Makarová, oddělení regionálního rozvoje*)

Komise si k hodnocení žádostí může přizvat odborníky bez hlasovacího práva.

9. Další dotační tituly obdobného zaměření

Operační program Zaměstnanost, specifický cíl 4.1.1 Optimalizovat procesy a postupy ve veřejné správě zejména prostřednictvím posílení strategického řízení organizací, zvýšení kvality jejich fungování a snížení administrativní zátěže

10. Ostatní ujednání

10.1. Na poskytnutí dotace není právní nárok.

10.2. Odpovědi na dotazy týkající se programu poskytuje během přípravy žádostí odbor rozvoje, Krajský úřad Pardubického kraje. Pracovníci odboru se nesmějí přímo podílet na přípravě jednotlivých žádostí. Kontaktními osobami jsou Ing. Petr Bořek, tel: 466 026 322, e-mail: petr.borek@pardubickykraj.cz a Mgr. Miroslav Smejkal, tel: 466 026 306, e-mail: miroslav.smejkal@pardubickykraj.cz

10.3. Žadatel nesmí jakýmkoli způsobem ovlivňovat jednotlivé členy komise během procesu vyhodnocování (tj. od data vyhlášení této výzvy). Nedodržení tohoto nařízení může mít za následek vyřazení příslušného projektu z dalšího hodnocení.

10.4. Veškeré zde neuvedené podmínky a ustanovení se řídí platnými „Zásadami poskytování programových dotací“, které jsou k dispozici na internetových stránkách Pk <http://www.pardubickykraj.cz> – odkaz **Dotační programy**, pododkaz **Krajské programy a dotace**.

11. Přílohy:

Příloha č. 1: Žádost o dotaci (včetně čestného prohlášení)

Příloha č. 2: Vzorová smlouva

Příloha č. 3: Vzor vyúčtování dotace poskytnutého z rozpočtových prostředků Pk v r. 2019

Příloha č. 4: Výtah z Metodiky tvorby programu rozvoje obce

Formulář žádosti o dotace z rozpočtových prostředků Pk v rámci programu: Podpora zpracování strategických dokumentů obcí Pardubického kraje

Evidenční číslo:

Datum převzetí:

Přijal:....., odbor rozvoje

NÁZEV PROJEKTU							
UMÍSTĚNÍ PROJEKTU Obec, svazek obcí, okres							
Forma právní subjektivity:		IČ:		datum narození:			
Bydliště fyzické osoby/ Sídlo právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby:	ulice, čp.:						
	obec, PSČ:						
	okres:			datová schránka:			
Místo trvalého pobytu fyzické osoby, pokud je odlišné od místa bydliště:	ulice, čp.:						
	obec, PSČ:						
Bankovní spojení:	peněžní ústav:				číslo účtu:		
Kontaktní osoba:	jméno a příjmení:				funkce:		
	tel.:			e-mail:			
Údaje o žadateli (je-li právnická osoba) dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů							
osoba zastupující PO: <small>jedná-li se o více než 2 osoby, uveďte ostatní v samostatné příloze</small>	jméno a příjmení:				funkce:		
	bydliště:					datum narození:	
	jméno a příjmení:				funkce:		
	bydliště:					datum narození:	
osoby s podílem v této PO: <small>jedná-li se o více než 2 osoby, uveďte ostatní osoby v samostatné příloze</small>	jméno a příjmení/název:				forma právní subjektivity:		
	bydliště/sídlo:						
	výše podílu: Uveďte v %		IČ:		datum narození:		
	jméno a příjmení/název:				forma právní subjektivity:		
	bydliště/sídlo:						
	výše podílu: Uveďte v %		IČ:		datum narození:		
PO, v nichž má přímý podíl: <small>jedná-li se o více než 1 osobu, uveďte ostatní v samostatné příloze</small>	název:				forma právní subjektivity:		
	sídlo:						
	výše podílu: Uveďte v %		IČ:				

<p>PODROBNÝ POPIS PROJEKTU OBSAHUJÍCÍ INFORMACI, ZDA OBEC MÁ PLATNÝ STRATEGICKÝ DOKUMENT A POPIS ČINNOSTÍ FACILITÁTORA</p>	
<p>ČASOVÝ HARMONOGRAM REALIZACE PROJEKTU</p> <p>Termín zahájení projektu</p>	
<p>Termín ukončení projektu</p>	
<p>CELKOVÉ NÁKLADY NA PROJEKT (v Kč)</p>	
<p>Vlastní zdroje (v Kč)</p>	
<p>Další zdroje (v Kč)</p>	
<p>Požadovaná výše dotace (v Kč)</p>	
<p>Minimální výše dotace, při které je žadatel schopen realizovat celý projekt (v Kč a v % z celkových nákladů)</p>	
<p>SHODA S PROGRAMEM ROZVOJE PARDUBICKÉHO KRAJE Uvést, která opatření Programu rozvoje Pardubického kraje bude projekt naplňovat</p>	

POZNÁMKA	
-----------------	--

Žadatel prohlašuje,

- ke dni podání žádosti má řádně vypořádané veškeré závazky vůči Pardubickému kraji, vůči jiným územním samosprávným celkům, vůči státním subjektům (finančním úřadům, České správě sociálního zabezpečení, apod.),
- v době podání žádosti, ani v uplynulých třech letech nebyl na jeho majetek prohlášen konkurz, nebylo potvrzeno nucené vyrovnání, ani nebyl návrh na prohlášení konkurzu zamítnut pro nedostatek majetku, není proti němu veden výkon rozhodnutí, není v úpadku či v likvidaci,
- proti žadateli nebo proti jeho statutárnímu zástupci (statutárním zástupcům žadatele, pokud z příslušného zákona, statutů organizace apod. vyplývá, že statutárních zástupců je více než jeden) není zahájeno nebo vedeno trestní řízení a nebyl (nebyli) odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti žadatele nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku.

V případě, že žadatel v předchozích třech letech předložil kopii stanov, kopii zápisu o volbě statutárního zástupce (zástupců) nebo kopii potvrzení o vedení bankovního účtu:

Prohlašuji, že během posledního kalendářního roku nedošlo ke změně stanov, statutárního zástupce a bankovního spojení.

.....
(název žadatele)

ŽADATEL PROHLAŠUJE, ŽE UVEDENÉ ÚDAJE JSOU ÚPLNÉ A PRAVDIVÉ A ŽE NEZATAJUJE ŽÁDNÉ OKOLNOSTI DŮLEŽITÉ PRO POSOUZENÍ ŽÁDOSTI.

Žadatel svou žádostí současně potvrzuje respektování „Zásad poskytování programových dotací“ v platném znění a dalších podmínek daných při vyhlášení tohoto programu. Žadatel (mimo nepodnikající fyzickou osobu) dále souhlasí s tím, aby poskytovatel, nevyhoví-li žádosti, sdělil tuto informaci žadateli způsobem, jakým uveřejnil program (pokud si poskytovatel takovou možnost vyhradit při vyhlášení programu).

Informace ke zpracování osobních údajů:

Osobní údaje obsažené v této žádosti je Pardubický kraj oprávněn dále zpracovávat, neboť je to ve smyslu ust. Čl. 6 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (GDPR), nezbytné pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost subjektu údajů.

Osobní údaje budou Pardubickým krajem zpracovávány po nezbytnou dobu, po uplynutí této doby budou osobní údaje zlikvidovány nebo jsou dále uchovány po dobu stanovenou platným Spisovým a skartačním plánem.

U nepodnikajících fyzických osob, kterým bude poskytnuta dotace nad 50 000 Kč, je Pardubický kraj povinen zveřejnit na úřední desce osobní údaje v rozsahu jméno, příjmení, rok narození, obec, kde má příjemce trvalý pobyt, výše, účel a podmínky poskytnutých veřejných prostředků.

Další informace o zpracování a ochraně osobních údajů lze nalézt na www.pardubickykraj.cz/gdpr.

POVINNÉ NÁLEŽITOSTI ŽÁDOSTI:

Žádost musí obsahovat:

- kopii smlouvy o vedení běžného účtu, v případě, že bylo předloženo v předchozích letech, potvrdí platnost na formuláři čestného prohlášení, v opačném případě dodá kopie s novými údaji.

V

dne

Razítko:

.....
jméno osoby oprávněné jednat za žadatele

.....
podpis osoby oprávněné jednat za žadatele

Smlouva o poskytnutí dotace z programu „Podpora zpracování strategických dokumentů obcí Pardubického kraje“

uzavřená podle § 10a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, podle části páté (§§ 159 – 170) zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

Evidenční číslo smlouvy: OR/18/

Poskytovatel: **Pardubický kraj**
Komenského náměstí 125, 532 11 Pardubice
IČ: 70892822
DIČ: CZ70892822
bankovní spojení: Komerční banka, a.s.
číslo účtu: 78-9025640267/0100
zastoupený: **JUDr. Martinem Netolickým, Ph.D., hejtmanem Pk**
(dále jen „poskytovatel“) na straně jedné

Příjemce:
adresa:
IČ:
DIČ:
bankovní spojení:
číslo účtu:
zastoupený:
(dále jen „příjemce“) na straně druhé

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto Smlouvu o poskytnutí dotace z Programu Podpora zpracování strategických dokumentů obcí Pardubického kraje

Článek I.

Předmět smlouvy

- 1) Předmětem smlouvy, v souladu se zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, obojí v platném znění, je účelové poskytnutí **neinvestiční dotace** z rozpočtových prostředků Pardubického kraje na „**název projektu**“.
- 2) Dotaci poskytuje poskytovatel příjemci v souladu s „Výzvou k předkládání žádostí o podporu v roce 2019“ vyhlášenou pro program „Podpora zpracování strategických dokumentů obcí Pardubického kraje“.

Článek II.

Výše poskytované podpory

Dotace na realizaci akce specifikované v čl. I smlouvy se poskytuje ve výši ,- **Kč (slovy:.....)**, tj. ve výši maximálně 70 % ze skutečných celkových nákladů projektu, a poskytovatel ho uhradí na účet příjemce do 30 dnů po podpisu smlouvy oběma smluvními stranami.

Článek III.

Povinnosti příjemce

Příjemce se zavazuje:

- a) použít dotaci co nejehospodárněji a výhradně v souladu s předmětem této smlouvy specifikovaným v čl. I. smlouvy, v souladu s podmínkami příslušného programu a v souladu se Zásadami řízení o poskytnutí programových dotací a návratných finančních výpomocí do 31. 5. 2019,

- b) zaúčtovat přijatou dotaci na pol. a UZ (uvést rozpočtovou skladbu, tj. kam to má obec zaúčtovat)
- c) při financování nákladů spojených s realizací akce postupovat v souladu s platným zákonem o zadávání veřejných zakázek,
- d) vést řádnou a oddělenou evidenci čerpání dotace,
- e) jakékoliv změny v realizaci akce případně i v čerpání dotace provést jen po předchozím písemném souhlasu poskytovatele,
- f) neposkytovat tento dotace jiným fyzickým či právnickým osobám, pokud se nejedná o úhradu nákladů spojených s realizací akce, nepoužít prostředky z příspěvku na jiné účely,
- g) příjemce je povinen vhodným a viditelným způsobem prezentovat Pardubický kraj, formu prohlášení s návrhem na konkrétní umístění je povinen předložit ke schválení poskytovateli prostřednictvím odboru rozvoje, Krajského úřadu Pk,
- h) oznámit neprodleně poskytovateli změnu všech identifikačních údajů uvedených v této smlouvě a změny struktury příjemce včetně přeměny a zrušení s likvidací nejpozději do 10 dnů ode dne, kdy tyto změny nastaly,
- i) předložit poskytovateli prostřednictvím odboru rozvoje, Krajského úřadu Pk **vyúčtování** realizovaného projektu včetně zhodnocení dosažených výsledků nejpozději **do 30. 6. 2020**; případné nevyčerpané prostředky vrátit nejpozději do 30 dnů od data předložení vyúčtování odboru rozvoje, Krajského úřadu Pk na účet poskytovatele uvedený v této smlouvě. Jako variabilní symbol příjemce uvede číslo této smlouvy,
- j) za účelem ověření plnění povinností, vyplývajících z této smlouvy, vytvořit podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu,

Daň z přidané hodnoty nesmí být hrazena z dotace v té výši, v jaké si příjemce dotace uplatní odpočet daně z přidané hodnoty na vstupu podle zákona o dani z přidané hodnoty. V případě, že dodatečně uplatní odpočet DPH, je povinen uplatněnou část čerpané dotace vrátit.

Článek IV. Kontrola, sankce

1) V případě zrušení příjemce s likvidací:

- a) je příjemce povinen neprodleně vrátit nevyčerpané prostředky spolu s vyúčtováním nejpozději do 30 dnů od oznámení na účet poskytovatele,
- b) poskytovatel rozhodne o dalším využití majetku pořízeného z dotace, právo příjemce nakládat s tímto majetkem je vázáno na písemný souhlas poskytovatele.

2) Poskytovatel je oprávněn ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. kontrolou ověřovat hospodárnost a účelnost čerpání dotace vč. plnění podmínek této smlouvy. Ke kontrole je příjemce povinen předložit kontrolnímu orgánu kraje veškeré účetní doklady související s čerpáním dotace. Kontrolním orgánem kraje je příslušný odvětvový odbor krajského úřadu nebo další osoby určené pověřením.

3) Příjemce je povinen splnit případná opatření, která mu budou uložena kontrolním orgánem kraje na základě kontrol zaměřených na čerpání poskytnutých finančních prostředků, a to v termínu, rozsahu a kvalitě dle požadavků stanovených příslušným kontrolním orgánem. Příjemce finančních prostředků je povinen písemně informovat orgán, který mu opatření uložil, o splnění uložených opatření k nápravě.

4) Poruší-li příjemce některou z povinností, která je uvedena v této smlouvě, je poskytovatel oprávněn tuto smlouvu vypovědět. Výpověď musí mít písemnou formu a musí být prokazatelně doručena příjemci. Výpovědní lhůta činí 1 měsíc a počíná běžet dnem následujícím po dni, kdy mu byla prokazatelně doručena.

5) Každé neoprávněné použití nebo zadržetí poskytnutých finančních prostředků je považováno za porušení rozpočtové kázně ve smyslu ustanovení § 22 odst. 2 zákona č. 250/2000 Sb. v platném znění a Pardubický kraj je oprávněn řešit porušení rozpočtové kázně ve smyslu ustanovení § 22 uvedeného zákona.

6) Při podezření na porušení rozpočtové kázně může poskytovatel pozastavit poskytnutí peněžních prostředků do výše předpokládaného odvodu, tato skutečnost bude následně zohledněna v případě, že bude odvod uložen.

7) Poskytovatel neprodleně po zjištění porušení některého ustanovení této smlouvy zahájí řízení o odvodu poskytnutých finančních prostředků zpět do jeho rozpočtu z titulu porušení rozpočtové kázně, a to v souladu s ustanovením § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o územních rozpočtech, ve znění pozdějších předpisů. Výše odvodu za porušení rozpočtové kázně se stanoví v souladu s ustanovením § 22 odst. 5 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

8) Při porušení více povinností se částky jednotlivých odvodů sčítají nejvýše však do výše peněžních prostředků poskytnutých ke dni porušení rozpočtové kázně.

9) Za prodlení s odvodem za porušení rozpočtové kázně bude vyměřeno penále ve výši 1 promile z částky odvodu za každý den prodlení, nejvýše však do výše odvodu. Penále se počítá ode dne následujícího po dni, kdy došlo k porušení rozpočtové kázně, do dne připsání peněžních prostředků na účet poskytovatele. V případě porušení rozpočtové kázně podle § 22 odst. 2 písm. b) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, se penále počítá ode dne následujícího po dni, do kterého měl příjemce odvod na základě platebního výměru uhradit. Penále nižší než 1 000,- Kč se neuhradí.

Článek V.

Závěrečná ustanovení

1) Příjemce prohlašuje a podpisem smlouvy stvrzuje, že byl před podpisem této smlouvy řádně a podrobně seznámen s podmínkami čerpání finančních prostředků dle této smlouvy, bere na vědomí všechny stanovené podmínky, vyslovuje s nimi svůj bezvýhradný souhlas a zavazuje se k jejich plnění, stejně jako k plnění závazků vyplývajících mu z této smlouvy.

2) Obě smluvní strany se zavazují, že při plnění podmínek dle této smlouvy, zejména při čerpání finančních prostředků, budou postupovat v souladu s pravidly týkajícími se veřejné podpory.

3) Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.

4) Jakékoliv změny této smlouvy lze provádět pouze formou písemných dodatků na základě dohody obou smluvních stran.

5) Smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, přičemž obě mají platnost originálu a každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

6) Obě smluvní strany prohlašují, že smlouva byla sepsána na základě pravdivých údajů, podle jejich svobodné a vážné vůle, nikoliv v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek, a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.

7) Smluvní strany se dohodly, že Pardubický kraj bezodkladně po uzavření této smlouvy odešle smlouvu k řádnému uveřejnění do registru smluv vedeného Ministerstvem vnitra ČR. O uveřejnění smlouvy Pardubický kraj bezodkladně informuje druhou smluvní stranu, nebyl-li kontaktní údaj této smluvní strany uveden přímo do registru smluv jako kontakt pro notifikaci o uveřejnění. (použit v případě, že příjemcem je povinná osoba ve smyslu ust. § 2 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), pokud na posuzovaný případ nedopadá žádná z výjimek uvedených v ust. § 3 odst. 2 zákona o registru smluv)

8) Osobní údaje příjemce je Pardubický kraj oprávněn dále zpracovávat, neboť je to ve smyslu ust. Čl. 6 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (GDPR), nezbytné pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost subjektu údajů.

9) Právní jednání bylo projednáno na jednání Rady/Zastupitelstva* Pardubického kraje dnea schváleno usnesením č. Z /.../...

10) Právní jednání bylo projednáno na jednání Rady//Zastupitelstva* obce dne a schváleno usnesením č. R/.../.. // Z/.../.....*

V Pardubicích dne

V..... dne

.....
hejtman Pardubického kraje

.....
statutární zástupce příjemce

***Nehodící se škrtněte**

**Vyúčtování
dotace poskytnutého z rozpočtových prostředků
Pardubického kraje v roce 2019**

Evidenční číslo smlouvy:

Příjemce dotace:

Název programu:

Název projektu:

Výše poskytnuté dotace:

Celkové náklady na projekt v Kč:

Dotace byla – nebyla* vyčerpána v plné výši.

Nevyčerpané finanční prostředky ve výši Kč byly v souladu se smlouvou vráceny na účet poskytovatele příkazem k bezhotovostní platbě ze dne

Zhodnocení dosažených výsledků včetně posouzení dodržení parametrů projektu uvedených ve smlouvě:

Přílohou vyúčtování je

- seznam všech účetních výdajových dokladů
- kopie těchto dokladů
- fotografie předmětu smlouvy s deskou s prohlášením o finanční podpoře Pardubickým krajem

Originály účetních dokladů jsou uloženy (adresa, odpovědná osoba)

.....

V dne

Razítko a podpis osoby oprávněné jednat za žadatele (statutární zástupce):

.....

NÁSLEDNÁ VEŘEJNOSPRÁVNÍ KONTROLA ADMINISTRATIVNÍ

Tuto část vyplňuje oprávněný pracovník Krajského úřadu Pardubického kraje

Vyúčtování dokládá použití prostředků v souladu s podmínkami smlouvy: ano - ne*

Potřeba provedení úpravy v Centrálním registru podpor malého rozsahu - registru podpor de minimis (RDM) ano - ne*

Úprava provedena dne, nově zapsaná částka do RDM Kč

.....

jméno a podpis oprávněného pracovníka Krajského úřadu Pardubického kraje

V dne

*nehodící se škrtněte

Seznam účetních dokladů

Poř. číslo	Číslo dokladu (dle účetní evidence)	Účel platby	Kč
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Celkem:			



M E T O D I K A

(VÝTAH)

PROGRAM ROZVOJE OBCE

O PROJEKTU

Předkládaný výtah Metodiky tvorby programu rozvoje obce („Metodika“) je výstupem projektu CZ.1.04/4.1.00/62.00008 Elektronická metodická podpora tvorby rozvojových dokumentů obcí OP LZZ.

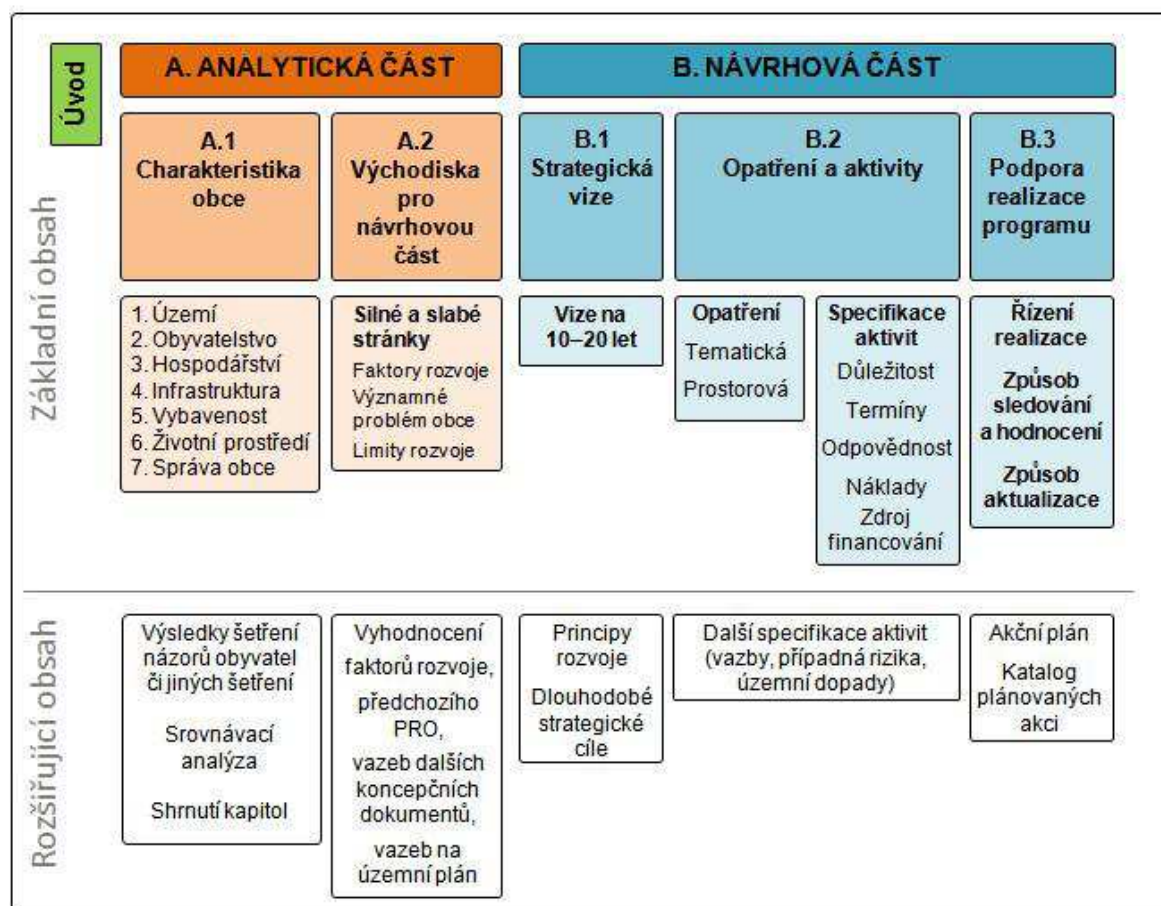
Materiál je výchozím podkladem pro zpracovatele **Programu rozvoje obce (PRO)** v prostředí webové aplikace www.obcepro.cz, která je výstupem uvedeného projektu.

Struktura programu rozvoje obce

Program rozvoje obce (PRO) obsahuje dvě základní části. **Analytická** část představuje charakteristiku obce (**A.1**), na jejímž základě jsou následně definována východiska pro **návrhovou** část (**A.2**).

V **návrhové** části se formuluje **vize (B.1)** budoucího stavu obce a **opatření a aktivity (B.2)** vedoucí k splnění stanovených cílů.

Obsah struktury **PRO** je rozdělen na **základní** a **rozšiřující**. Rozšiřující obsah je tvořen kapitolami, které prohlubují základní informace zpracovávaného PRO.



ČÁSTI PROGRAMU ROZVOJE OBCE

(dle předcházejícího schématu)

ÚVOD

V úvodu je popsán **účel a smysl dokumentu, a také způsob jeho vzniku** – kdy byl vytvářen, na jaké období, jaké subjekty se na jeho tvorbě podílely, jak probíhal proces zpracování atd. Svým rozsahem úvod nemusí být obsáhlý, ale měl by objasnit, o jaký typ dokumentu se jedná a co od něho může očekávat

A. ANALYTICKÁ ČÁST

A.1 CHARAKTERISTIKA OBCE

Charakteristika (profil) obce uvádí základní fakta o obci a zhodnocení situace v obci, charakteristiku stavu a vývoje jednotlivých oblastí života obce. V **obci** s více **místními** částmi, je nezbytné sledovat i jejich situaci.

Rozsah a míra podrobnosti jednotlivých **kapitol**, stejně jako zahrnutí dílčích témat záleží na **rozhodnutí pořizovatele** dokumentu ve vazbě na velikost a další specifika obce .

Text je vhodné pro lepší názornost doplnit grafy, příp. obrázky. Měl by být formulován stručným shrnujícím a hodnotícím způsobem. Detailní informace se doporučují zařadit do příloh.

Jednotlivé charakteristiky obce

1. Území

2. Obyvatelstvo

Demografická situace
Sociální situace v obci
Spolková, osvětová a informační činnost

3. Hospodářství

Ekonomická situace
Trh práce

4. Infrastruktura

Technická infrastruktura (rozpracovat i pro jednotlivé části obce)

Dopravní infrastruktura

Napojení obce na silniční a železniční síť

Místní komunikace

Dopravní obslužnost

5. Vybavenost

Bydlení
Školství a vzdělávání
Zdravotnictví
Sociální péče
Kultura
Sport a volnočasové aktivity

6. Životní prostředí

Stav životního prostředí
Ochrana životního prostředí

7. Správa obce

Obecní úřad a kompetence obce

Hospodaření a majetek obce

Bezpečnost

Vnější vztahy a vazby obce

A.2 VÝCHODISKA PRO NÁVRHOVOU ČÁST

Východiska pro návrhovou část jsou zpracována zejména na základě poznatků z charakteristiky obce a zachycují **základní (klíčové) podněty** pro návrhovou část.

– **Silné stránky** rozvoje obce (*pozitiva, rozvojové faktory*)

– **Slabé stránky** (*nedostatky, negativa, problémy*)

Při formulaci východisek pro návrhovou je vhodné zahrnout **limity rozvoje**, tj. faktory, které může obec jen obtížně ovlivnit a které musí respektovat při plánování rozvoje.

B. N Á V R H O V Á Č Á S T

B.1 STRATEGICKÁ VIZE

Vize představuje **dlouhodobou představu o budoucnosti obce**, o tom, jak se bude obec měnit a zlepšovat.

Časový horizont vize je v rozmezí 10–20 let. Strategická vize obce je definována zejména na základě výsledků a závěrů analytické části (**části A.1 a A.2**).

Součástí kapitoly může být rovněž stanovení **dlouhodobých strategických cílů**. Jejich naplňování je rozpracováno pomocí opatření a aktivit (**část B.2**).

Dlouhodobé cíle lze pro období platnosti PRO zpřesnit **střednědobými programovými cíli**. Ty stanoví, čeho chceme dosáhnout opatřeními a aktivitami uvedenými v části B.2. Jsou formulovány (stejně jako PRO) na 4–7 let.

Cíle musí být přiměřeně konkrétní, realistické, hodnotitelné a být v souladu s vizí a vzájemně sladěny. Musí být rovněž zřejmé, do kdy má být cílů dosaženo.

B.2 OPATŘENÍ A AKTIVITY

Opatření a aktivity formulují způsoby naplňování vize ve **střednědobém** období.

Opatření zastřešuje **soubor aktivit** k určitému tématu/prostoru a stanoví přístup k řešení jednotlivých témat/problémů.

Opatření mohou mít dvojí charakter:

- **Tematický** – zaměřují se na řešení určitého tématu v rámci celé obce, případně ve více lokalitách (např. zlepšení podmínek pro volnočasové aktivity).
- **Prostorový** – zaměřují se na řešení situace v jednotlivých částech obce

Aktivita označuje **konkrétní akci**, činnost v rámci opatření. U aktivity je stanovena důležitost, období realizace, odpovědnost za realizaci, odhad nákladů na realizaci aktivity a zdroje financování.

U každé rozvojové aktivity je potřebné stanovit:

- **Důležitost**
- **Termíny**
- **Odpovědnost za realizaci**
- **Náklady**
- **Zdroje financování**

B.3 PODPORA REALIZACE PROGRAMU

Část B.3 řeší následující záležitosti:

⇒ **Způsob řízení a organizace naplňování PRO** po jeho **schválení**.

- **Kdo** je garantem **PRO** a koordinuje činnosti spojené s jeho reálnou realizací.
- **Kde** je dokument a jeho aktualizace zpřístupněny.
- Organizační kroky nezbytné pro zahájení realizace PRO a pro využívání PRO k řízení rozvoje obce (proškolení pracovníků obce, zpracování podkladů a pasportů, zavedení monitorovacího systému apod.).
- Stanovení konkrétního harmonogramu řízení a organizace ve vazbě na realizaci aktivit.

⇒ **Postup sledování a vyhodnocování realizace PRO** (tzv. monitoring plnění).

- Jak je realizace sledována – plnění aktivit, tj. uskutečněné činnosti; naplňování cílů.
 - Kdo a jak bude odsouhlasený PRO vyhodnocován
 - Jak bude naloženo s výsledky vyhodnocení realizace – komu budou předány, jak by na ně mělo reagovat zastupitelstvo obce apod.
- ⇒ **Způsob aktualizace PRO**, tj. postup, jak reagovat na změny situace a na plnění PRO.
- Jak často / za jakých okolností bude prováděna aktualizace PRO
 - Kdo bude aktualizaci PRO provádět
 - Jak budou aktualizace či dílčí revize PRO provedeny

POSTUP ZPRACOVÁNÍ PROGRAMU ROZVOJE OBCE

Při tvorbě programu rozvoje obce se navrhuje postupovat v následujících krocích, při nich jsou vytvářeny jednotlivé části dokumentu.

1. FÁZE PŘÍPRAVY

- Stanovení **hlavních parametrů** dokumentu (obsah, návrhové období, sběr informací atd.).
- Stanovení **způsobu zpracování** – odpovědná osoba, spolupracovníci, pracovní skupina.
- Zapojení **jednotlivých subjektů** z obce a komunikace s nimi (včetně veřejnosti).
- Stanovení časového **harmonogramu** tvorby.

2. FÁZE ZPRACOVÁNÍ

Tvorba analýz

- Zhodnocení situace v jednotlivých tematických oblastech (**A.1 Charakteristika obce**).
- *Terénní šetření, srovnávací analýza.*
- *SWOT analýza (silné a slabé stránky, příležitosti a hrozby), analýza vnějšího prostředí obce.*
- *Vyhodnocení předchozího programu rozvoje obce, vyhodnocení vazeb na další koncepční dokumenty.*
- Formulace závěrů z analytické části (s ohledem na jejich využití pro tvorbu částí návrhové), silné a slabé stránky (**A.2 Východiska pro návrhovou část**).

⇒ Projednání závěrů s pracovní skupinou, s veřejností.

Formulace návrhů

- Formulace požadovaného budoucího stavu obce.
- Stanovení skutečností, kterých má být dosaženo realizací programu podle jednotlivých témat (**B.1 Strategická vize**).

⇒ Projednání návrhu s pracovní skupinou, s veřejností.

- Vymezení opatření (přístupů, témat, úkolů), která povedou k naplnění vize

(B.2 Opatření a aktivity).

- Stanovení kroků/činností/projektů rozvíjejících dané opatření, včetně jejich důležitosti, harmonogramu, finanční odpovědnosti za realizaci.
-

⇒ Projednání návrhu s pracovní skupinou, s veřejností.

⇒ Rozpracování realizačním týmem (viz kapitola Aktéři tvorby PRO), nutné zapojení finančního výboru obce, příp. dalších výborů či komisí.

Systému na podporu realizace (B.3)

- Stanovení úkolů pro nejbližší období, vymezení kompetencí a odpovědnosti jednotlivých aktérů.
- Nastavení způsobu sledování a vyhodnocování dokumentu (vyhodnocení plnění PRO se doporučuje 1x ročně).
- Stanovení harmonogramu aktualizace dokumentu.
- Vytvoření **akčního** plánu a **katalogu** akcí.

3. FÁZE SCHVÁLENÍ

⇒ **Schválení dokumentu zastupitelstvem obce a jeho zveřejnění**

AKTÉŘI TVORBY PRO

Základním subjektem zpracování PRO je **realizační tým**, který představuje osoby, které budou tvořit jednotlivé části dokumentu. Vedoucí realizačního týmu je zastupitelstvu zodpovědný za průběh procesu tvorby a za přípravu dílčích podkladů.

U větších obcí se doporučuje vytvořit **pracovní skupinu/y**. Ta je tvořena místními aktéry – starosta, vybraní zastupitelé, významní podnikatelé, zástupci neziskových organizací a skupin občanů a dalších pro rozvoj obce důležitých subjektů (např. kraj).

Pracovní skupina projednává jednotlivé návrhy a upravuje jejich formulace, doplňuje informace, slaďuje rozporná stanoviska, hodnotí problémy, stanoví významnost opatření a aktivit apod. struktury Pracovní skupina se schází k projednání a formulování základních částí PRO, které připravuje **realizační tým**. V realizačním týmu by měla mít každá skupina zástupce.

Jednání pracovní skupiny by měla být **veřejná**. Mohou tak občanům nabídnout možnost zapojení se do diskuze.

Do **procesu zpracování PRO** by měly být zapojeni i **občané obce**.

Zapojení občanů může probíhat: následujícími způsoby:

- o Pomocí dotazníkového šetření.
- o **Informováním** o procesu tvorby PRO, o možnostech zapojení a zejména o způsobech vyjádření se k PRO.
- o **Setkání s občany**, kde jsou podány informace a kde mohou vznést své náměty.
- o Skupiny občanů (např. senioři, mládež, rodiny s dětmi, jednotlivé místní části apod.) mohou mít zastoupení v pracovních skupinách.

Termíny jednání zveřejňování dílčích výstupů na internetu, na vývěsce, v obecním periodiku apod., setkání s občany apod. **je třeba rozvrhnout**, tak aby realizační tým mohl s předstihem připravit podklady pro jednotlivé akce. Tyto termíny jsou součástí harmonogramu tvorby PRO (případně je lze zpracovat do tzv. **komunikačního plánu**, v němž bude stanoveno kdy, jakým způsobem komunikace a komu budou směřovat různé informace týkající se PRO).

Doporučuje se respektovat **metodikou** stanovený **základní obsah PRO**. V případě způsobu zpracování a zejména zapojení aktérů mají obce větší volnost a mohou PRO tvořit dle svých zvyklostí.

Zpracoval: MMR - odbor rozvoje a strategie regionální politiky

Kontakt: Ing. Josef Vlk, CSc, tel: 224 86 4242; 731 628 294; vlkos@mmr.cz