

# JIHOČESKÝ KRAJ



## **GRANTOVÝ PROGRAM (administrovaný Odborem sociálních věcí a zdravotnictví)**

### **PODPORA SOCIÁLNÍHO ZAČLEŇOVÁNÍ OSOB OHROŽENÝCH SOCIÁLNÍM VYLOUČENÍM NA ÚZEMÍ JIHOČESKÉHO KRAJE V ROCE 2013**

## **PRAVIDLA**

**Tento grantový program není v režimu veřejné podpory**

## OBSAH PRAVIDEL PROGRAMU

<b>1. Základní rámec grantového programu .....</b>	<b>3</b>
1.1 Název programu .....	3
1.2 Opatření programu .....	3
1.3 Zdůvodnění programu .....	3
1.4 Účel, cíle a priority programu .....	3
1.6 Indikátory programu.....	5
<b>2. Pravidla grantového programu.....</b>	<b>6</b>
2.1 Všeobecné podmínky .....	6
2.2 Podmínky účasti, oprávnění žadatelé o grant (obě opatření) .....	6
2.3 Pravidla čerpání.....	7
<b>3. Předkládání projektových návrhů.....</b>	<b>10</b>
3.1 Žádost o grant a další požadovaná dokumentace .....	10
<b>4. Hodnocení projektových návrhů .....</b>	<b>11</b>
4.1 Pravidla, postup a procedury hodnocení .....	11
4.1.1 Vyhodnocování a výběr žádostí .....	11
4.1.2 Složení Hodnotící komise KÚ.....	12
4.2 Kritéria pro hodnocení .....	12
4.2.1 Předběžná vyhodnocovací tabulka .....	13
4.3 Rozhodování o udělení grantu.....	13
4.4 Poskytování informací o výběru projektů v programu.....	14
<b>5. Realizace projektů.....</b>	<b>14</b>
5.1 Smlouva o poskytnutí grantu.....	14
5.2 Platební podmínky.....	15
5.3 Veřejné zakázky .....	15
5.4 Podávání zpráv, vyúčtování projektu .....	15
<b>6. Organizační zajištění programu .....</b>	<b>16</b>
<b>Příloha I. Vzor Smlouvy o poskytnutí grantu.....</b>	<b>17</b>
<b>Příloha II. Podrobný postup stažení, vyplnění a odeslání elektronické žádosti včetně vzoru čestného prohlášení a podrobného rozpočtu .....</b>	<b>23</b>
II/1 Podrobný postup stažení, vyplnění a odeslání elektronické žádosti.....	23
II/2 Vzor čestného prohlášení .....	28
II/3 Rozpočet projektu podrobně.....	29
<b>Příloha III. Formulář Závěrečné zprávy .....</b>	<b>31</b>
<b>SOUPIS MZDOVÝCH NÁKLADŮ .....</b>	<b>35</b>

## **1. Základní rámec grantového programu**

### **1.1 Název programu**

**Podpora sociálního začleňování osob ohrožených sociálním vyloučením na území Jihočeského kraje v roce 2013**

### **1.2 Opatření programu**

**OPATŘENÍ 1: Podpora fakultativních služeb a podpůrných aktivit osobám a rodinám v dlouhodobé nebo akutní sociální krizi**

**OPATŘENÍ 2: Podpora komplexních programů pro azylanty**

### **1.3 Zdůvodnění programu**

Grantový program vychází z obecné potřeby zamezit prohlubování procesu sociálního vylučování s přihlédnutím k možnému narůstání nežádoucích dopadů.

Zaměřuje se na skupiny obyvatel, které vykazují zvýšené riziko sociálního vyloučení. Spočívá v oslabení nebo ztrátě schopnosti řešit nepříznivou sociální situaci samostatně vlastními silami tak, aby její překonání vedlo k sociálnímu začlenění a životu způsobem ve společnosti běžným a přijatelným. Tyto osoby se v takové situaci neobejdou bez pomoci (sociální práce) a podpory spočívající v přímém nebo zprostředkovaném poskytování odpovídajících sociálních služeb a dalších navazujících činností a doplňujících aktivit.

Program reaguje současně na aktuální požadavek věnovat zvýšenou pozornost obyvatelům žijícím ve vyloučených lokalitách identifikovaných v Jihočeském kraji.

Nezbytné je také průběžně vyhovět požadavkům vládních usnesení na začlenění azylantů zařazených do Státního integračního programu s perspektivou jejich trvalého usídlení v kraji. To představuje vytvořit potřebné podmínky pro spolupráci obcí s nestátním subjektem, který zajistí potřebnou komplexní asistenci již od situace, kdy obec nabídne bydlení pro potřeby azylantů a bude po dobu pětiletého období napomáhat řešení případných nově vzniklých problémových situací.

### **1.4 Účel, cíle a priority programu**

Cílem je prostřednictvím programů, projektů a dalších aktivit podpořit služby pro občany ohrožené sociálním vyloučením (zejména sociální prevence), v konkrétních a odůvodněných případech také v rizikových lokalitách Jihočeského kraje, které povedou k sociálnímu začleňování jednotlivců případně rodin bez ohledu na etnickou příslušnost.

### **1.4.1 Všeobecný cíl**

Cílem programu je rozvoj činností a aktivit, které zajistí pomoc a podporu jednotlivcům a rodinám znevýhodněným nebo ohroženým sociálním vyloučením a umožní jim zapojení do aktivního ekonomického, sociálního a kulturního života společnosti.

### **1.4.2. Specifické cíle**

#### Opatření č. 1

Podpora rozšiřování nabídky programů a dalších činností, které povedou za aktivní účasti klienta k řešení akutních i dlouhodobých problémů a k posilování vědomí odpovědnosti jednotlivce.

Projekty představují činnosti a aktivity, které nejsou sociálními službami definovanými zákonem č.108/2006 Sb., o sociálních službách. Na tyto služby (zejména terénní programy, sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi, nízkoprahová zařízení pro děti a mládež, probační programy) však navazují nebo je doplňují.

Podporují tak začleňování:

- posilováním sociálních dovedností osob pro lepší uplatnitelnost a trvalé zapojení na trhu práce;
- zachováním trvalého bydlení;
- motivací rodičů k uplatňování takové výchovy nezletilých členů rodiny, která zabezpečí odpovídající připravenost dítěte pro zahájení školní docházky, posilováním školní úspěšnosti, jeho setrvání ve vzdělávacím systému a získání odborné kvalifikace;
- aktivní spolupráci rodičů s pracovníky OSPOD při řešení výchovných problémů nezletilých a mladistvých;
- osvětovou činností k pozitivním změnám v péči o zdraví všech členů rodiny a zdravému životnímu stylu

Projekty zaměřené pouze na zájmovou činnost dětí bez vazby na další činnosti vzdělávacího nebo výchovného charakteru nebudou v tomto programu podpořeny.

Cílovou skupinou jsou jednotlivci a rodiny ohrožené sociálním vyloučením, zvýšenou pozornost věnuje dotační program projektům zacíleným na obyvatele vyloučených lokalit, identifikovaných v Jihočeském kraji a nestátním neziskovým organizacím působícím v těchto lokalitách, které jsou s jejich obyvateli v každodenním styku. Cílem dotačního programu je posílit jejich spolupráci s poskytovateli sociálních služeb, institucemi veřejné správy a vzdělávacími institucemi působícími v konkrétním místě.

#### Opatření č. 2

Poskytnutí pomoci obcím a azylantům zařazeným ve Státním integračním programu k trvalému usídlení v Jihočeském kraji prostřednictvím komplexní asistenční činnosti.

### 1.4.3 Vztah grantového programu k veřejné podpoře

Poskytování veřejné podpory se řídí dle § 2 písm. a) zákona č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory.

**Grantový program není v režimu veřejné podpory.**

Celková částka grantového programu v roce 2013 činí **300 000 Kč**.

Číslo opatření	OPATŘENÍ (podprogram)	Celková alokace (v tis. Kč)	Min. – max. výše grantu (v tis. Kč)	Min. požadovaná spoluúčast žadatele (v %)
1	<b>Podpora služeb a podpůrných aktivit osobám a rodinám v dlouhodobé nebo akutní sociální krizi</b>	250	20 - 100	5
2	<b>Podpora komplexních programů pro azylanty</b>	50	do 50	5

### 1.5 Harmonogram přípravy a realizace programu na rok 2013\*

	od	do
Vyhlášení programu – výzva k předložení žádostí o grant	8. 3. 2013	8. 4. 2013
Hodnocení a výběr projektů, rozhodnutí o přidělení grantu	9. 4. 2013	16. 5. 2013
Uzavření smluv o poskytnutí grantu	17. 5. 2013	17. 6. 2013
Realizace vybraných projektů	1. 1. 2013	31. 12. 2013
Monitoring a kontrola realizace projektů	1. 6. 2013	31. 12. 2013
Vyúčtování, vyhodnocení projektů	1. 1. 2014	18. 1. 2014
Hodnocení a publikace výsledků grantového programu	19. 1. 2014	30. 6. 2014

\* v případě změn v termínech zasedání RK či ZK bude harmonogram průběžně upraven

### 1.6 Indikátory programu

Indikátor	Měrná jednotka	Stav na počátku realizace projektu*	Stav po ukončení projektu
Počet klientů, kterým byla poskytnuta poradenská služba	počet	0	60
Počet kontaktů celkem**	počet	0	120
Počet přímé asistence klientovi na různých institucích	počet	0	20
Počet jednorázových aktivit	počet	0	30
Počty dětí navštěvujících pravidelně zájmové aktivity	počet	0	150

\*k 1. 1. 2013

\*\*každá návštěva/intervence, při které dochází k intervenci mezi klientem a pracovníkem projektu (osobní kontakt do 30 min.)

## **2. Pravidla grantového programu**

Na tomto místě pravidla vymezují vhodné oblasti (věcné zaměření) pro předkládání projektů, stanoví okruh oprávněných žadatelů a druhy nákladů, které lze či nelze z prostředků grantu hradit.

### **2.1 Všeobecné podmínky**

Předkládané projekty musí splňovat následující všeobecné podmínky:

- naplňovat cíle a priority grantového programu,
- být připraveny k realizaci,
- mít zajištěné spolufinancování z dalších zdrojů.

Realizace projektu musí skončit do 31. 12. 2013 včetně. Konečné vyúčtování a Závěrečná zpráva grantu (včetně požadovaných příloh) musí být předloženy nejpozději dne 17. 1. 2014.

### **2.2 Podmínky účasti, oprávnění žadatelé o grant (obě opatření)**

**Nestátní neziskové organizace:**

- občanská sdružení vyvíjející činnost podle zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů,
- obecně prospěšné společnosti zřízené podle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech,
- účelová zařízení církví, zřízená podle zákona č. 308/1991 Sb., o svobodě víry a postavení církví a náboženských společností, pokud poskytují zdravotní, kulturní, vzdělávací a sociální služby,
- další právnické nebo fyzické osoby poskytující zdravotní, kulturní, vzdělávací a sociální služby cílové skupině

**Grant nelze poskytnout:**

Potenciální žadatelé nejsou oprávněni k předkládání návrhů ani k získání grantu, jestliže

- jsou v konkurzu nebo v likvidaci, mají své záležitosti spravovány prostřednictvím soudů, vstoupili do jednání o uspořádání dluhů se svými věřiteli, pozastavili své činnosti anebo jsou v nějaké analogické situaci vznikající z podobného postupu stanoveného celostátní legislativou nebo směrnicemi,
- jsou předmětem řízení na vyhlášení bankrotu, likvidace, správy ze strany soudů, uspořádání s věřiteli anebo nějakého podobného postupu upraveného v celostátní legislativě nebo směrnicích,
- byli usvědčeni z trestného činu týkajícího se profesionálního chování rozsudkem, který je pravomocný (tj. není proti němu řádný opravný prostředek),
- jsou vinní vážným přestupkem proti profesionálnímu chování dokázanému jakýmkoliv prokazatelným způsobem,

- nesplnili povinnosti týkající se zaplacení příspěvků na zdravotní a sociální pojištění podle zákonných ustanovení,
- nesplnili povinnosti týkající se zaplacení daní podle zákonných ustanovení,
- mají v době podání žádosti nebo v době, kdy má být dotace nebo dar poskytnuty, závazky ke kraji po lhůtě splatnosti,
- v předchozím období poskytnutou dotaci řádně nevypořádaly a nevyúčtovaly,
- neprokáží bezúhonnost,
- již na stejný účel obdržely jiné prostředky kraje s výjimkou poskytnutých finančních darů.

**Tyto skutečnosti doloží žadatel samostatným čestným prohlášením, které je přílohou žádosti.**

### **2.3 Pravidla čerpání**

V rámci realizace projektu lze hradit pouze tzv. uznatelné náklady a to ve výši, která byla přidělena v tomto grantovém programu jako grant. Jedná se o náklady, které příjemce grantu vynakládá na realizaci svého projektu. Tyto náklady jsou dále specifikovány.

#### **2.3.1. Uznatelné náklady**

Aby mohly být náklady považovány v kontextu projektu za uznatelné, musí být:

- nezbytné pro provedení projektu a musí vyhovovat zásadám zdravého finančního řízení, především efektivnosti (získané hodnoty musí odpovídat vynaloženým finančním prostředkům), hospodárnosti a účelnosti,
- vynaloženy během realizace projektu,
- skutečně vynaloženy a zachyceny v účetnictví příjemce a musí být identifikovatelné, ověřitelné a podložené prvotními podpůrnými doklady,
- vynaloženy pouze na úhradu nezbytných nákladů realizovaného projektu, což znamená, že do rozpočtu projektu nesmí být zakalkulován zisk,
- náklady příjemce budou hrazeny v souladu se schváleným rozpočtem včetně DPH, s výjimkou případů, kdy žadatel je plátcem DPH – tomu budou hrazeny náklady snížené o částku DPH.

Uznatelné jsou pouze následující náklady:

- a. osobní náklady** - náklady na mzdy a odvody sociálního a zdravotního pojištění osob, které jsou přímo zapojené do realizace projektu:
  - musí odpovídat zaúčtovaným mzdám (případně odměnám z DPČ a DPP) a zákonným odvodům na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem - pojištění musí být zaplaceno (sociální pojištění ve výši 25 %, zdravotní pojištění ve výši 9 %) a dalším nákladům (např. na odměny),
  - vynaložené částky nesmí přesáhnout výši cen v místě obvyklých,

- čas skutečně strávený realizací projektu je třeba dokladovat pracovními výkazy jednotlivých zaměstnanců,
- pokud se zaměstnanec podílí přímo na projektu pouze částí svého úvazku, musí být náklady související s jeho pracovní činností rozděleny na základě prokazatelného kritéria na náklady související s projektem a na náklady s projektem nesouvisející,
- případně další náklady, které je zaměstnavatel povinen hradit na základě platných právních předpisů;

#### **Vyúčtování osobních nákladů bude doloženo:**

- soupisem mzdových nákladů a s nimi souvisejících odvodů sociálního, zdravotního pojištění a daní, které byly hrazeny z dotace (možno nahradit sestavou vygenerovanou přímo ze mzdového programu),
  - mzdovými listy, pracovními smlouvami, dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr, výplatními páskami, pracovními náplněmi pracovníků, jejichž mzdy souvisí s projektem, v souladu s rozpočtem uvedeným v žádosti o poskytnutí dotace na rok 2013,
  - výdajovými pokladními doklady potvrzujícími převzetí mzdy, příp. podepsanými výplatními listinami,
  - u bezhotovostních převodů mezd souhlasem zaměstnance s výplatou převodem na účet a bankovními výpisy dokládající převod,
  - bankovním výpisem dokládajícím odvod sociálního pojištění, zdravotního pojištění, zálohové a srážkové daně na příslušné účty OSSZ, zdravotních pojišťoven a finančního úřadu,
  - dokladem o zaúčtování mzdových nákladů a odvodů na příslušných účtech s požadovaným označením oddělení dotace v účetnictví,
- b. materiálové náklady** – výdaje na spotřební a provozní materiál (např. zdravotnický materiál, kancelářské potřeby a vybavení, DDHM – drobný dlouhodobý hmotný majetek do 40 tis. Kč),
- c. náklady na nákup služeb** – (např. nájemné, elektřina, plyn, teplo, telefony, fax, internet, poštovné),

#### **Vyúčtování spotřebovaných nákupů a služeb bude doloženo:**

- soupisem dokladů k vykázaným spotřebovaným nákupům a službám (včetně podrobného rozpisu),
- smlouvou na poskytnuté dodávky a služby, objednávkou, dodacími listy,
- fakturou za poskytnuté dodávky a služby s prokázáním přínosu pro projekt a doložením fakturované ceny, zakázka musí být příjemcem dotace zadána transparentním a nediskriminačním způsobem, za cenu obvyklou v místě plnění,
- výpisem z účtu, pokud byla platba prováděna bankovním převodem,



- výdajovým pokladním dokladem doloženým stvrzenkou, paragonem, fakturou za hotové apod., pokud byla platba prováděna v hotovosti,
- dokladem (sestavou) o zaúčtování na příslušných nákladových účtech s požadovaným označením oddělení dotace v účetnictví.

**d. Cestovní náhrady** – (např. jízdné, ubytování, stravování)

**Vyúčtování cestovních náhrad bude doloženo:**

- cestovním příkazem, případně obdobným dokladem
- platnou směrnicí (vnitřním předpisem) organizace upravující poskytování cestovních náhrad,
- souhlasem pracovníka s vysláním na pracovní cesty,
- stručnou zprávou z pracovní cesty, v níž bude popsáno, jaký přínos měla tato cesta k projektu, na který byla poskytnuta dotace, (pozvánkou na akci, programem semináře, apod.),
- dokladem o uhrazeném ubytování, jízdenkami při použití veřejných dopravních prostředků,
- při použití soukromého vozidla je nutné doložit průměrnou spotřebu pohonných hmot kopií z velkého technického průkazu (výpočet náhrady za použití vlastního vozidla se řídí platnými předpisy),
- dokladem o nákupu PHM (pokud nepoužijeme průměrné ceny PHM, stanovené příslušnou vyhláškou),
- dokladem o zaúčtování na příslušném nákladovém účtu s požadovaným označením oddělení dotace v účetnictví.

Formuláře doplňků (doplňek 1 a 2) k vyúčtování jsou nezávazné, je možné použít vlastní formuláře či sestavy generované přímo z účetního programu, **pokud budou obsahovat údaje uvedené na vzorových formulářích.**

### **2.3.2. Neuznatelné náklady**

Za neuznatelné jsou považovány ty náklady, které nejsou uvedeny v rozpočtu projektu (tzn. v příloze k Žádosti Podrobný rozpočet) či přesahují částky v rozpočtu uvedené. Dále jsou neuznatelnými náklady všechny náklady, které nejsou uvedeny v bodě 2.3.1 těchto pravidel.

Patří k nim zejména:

- výdaje na nákup dlouhodobého hmotného, nehmotného a finančního majetku;
- finanční leasing;
- výdaje vzniklé před oficiálním dnem zahájení a po dni ukončení projektu;
- úroky z půjček, pokuty, finanční tresty a právní výlohy související s právním sporem;
- DPH, o jehož vrácení je možné právoplatně žádat; organizace, které se rozhodnou nepožadovat vrácení vratné DPH, nemohou DPH vykazovat jako uznatelný náklad;
- výdaje, které jsou součástí likvidace společnosti;

- odstupné;
- platby příspěvků do soukromých penzijních fondů;
- nedobytné pohledávky;
- spekulativní nájemné, kdy je žadatel vlastníkem nemovitosti nebo ji užívá zdarma;
- debetní úroky, výdaje směnečné a jiné čistě finanční výdaje;
- výdaje spojené s přípravou projektu (platby konzultantům, kteří pomáhají s vyplňováním žádostí);
- smlouvy o splátkovém prodeji;
- smlouvy uzavřeny s konzultanty nebo zprostředkovateli, u nichž je platba definována jako procentní sazba z celkových nákladů projektu, pokud tato platba není potvrzena konečným příjemcem odkazem na skutečnou hodnotu poskytnuté práce či služby,
- rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy;
- kursové ztráty;
- další výdaje související se smlouvou operativního leasingu (daň, marže pronajímatele, výdaje na refinancování, režijní výdaje, pojišťovací výlohy).

Za neuznatelný bude považován jakýkoli náklad, který nesouvisí s činností financovanou tímto programem nebo který není možno doložit písemnými doklady. Náklady charakteru neplacených charitativních prací soukromé či neziskové organizace nebo společnosti nelze uplatnit ani jako vlastní podíl na projektu.

### 3. Předkládání projektových návrhů

Tato část pravidel stanoví pravidla a požadavky pro předkládání projektových návrhů a následné postupy.

#### 3.1 Žádost o grant a další požadovaná dokumentace

Žádosti o grant musí být předloženy v elektronické (postup pro vyplnění elektronické podoby žádosti je přílohou II těchto pravidel) i v písemné podobě včetně všech požadovaných příloh. Písemná žádost o grant obsahuje komplexní údaje o projektu (název, umístění, výše požadovaného příspěvku, cíl, zdůvodnění, činnosti, způsob realizace a další požadované údaje), informace o žadateli a přílohy (rozpočet a ostatní požadovanou dokumentaci).

1. Žádosti o poskytnutí dotace, jejichž obsahové zaměření odpovídají tomuto grantovému programu se podávají **elektronicky** (rozhodující je datum elektronického odeslání žádosti v programu 602XML Filler) **a zároveň i písemně** (rozhodující je datum poštovního razítka) **do 08. 04. 2013**. Písemné žádosti o dotace lze doručit i osobně na podatelnu KÚ Jihočeského kraje, U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice **do 08. 04. 2013 do 16:30 hodin** (za přijetí žádosti je považováno razítko podatelny KÚ s datem a časem doručení).

**Důležité: Obálka žádosti musí být generována programem 602XML Filler!.**

**Adresa pro doručení:**

Jihočeský kraj – Krajský úřad  
odbor sociálních věcí a zdravotnictví  
Mgr. Pavlína Čalounová  
oddělení prevence a humanitních činností  
U Zimního stadionu 1952/2  
370 76 České Budějovice

2. Formuláře žádosti a veškeré informace, nutné pro zpracování projektů, jsou k dispozici u odboru sociálních věcí a zdravotnictví, oddělení prevence a humanitních činností a na adrese [www.kraj-jihocesky.cz](http://www.kraj-jihocesky.cz) (Granty, Fondy EU → rubrika Granty a příspěvky Jihočeského kraje → Aktuální výzvy, granty a příspěvky Jihočeského kraje). Jakákoliv žádost obdržená po konečném termínu nebude přijata.
3. Všechny listy písemné podoby žádosti musí být pevně spojeny. Po odevzdání žádosti v ní již nelze nic měnit ani doplňovat.

Vedle Žádosti o grant (generované programem 602XML Filler) budou vyžadovány tyto samostatné přílohy a kopie následujících dokladů:

1. Podrobný rozpočet projektu (příloha II těchto pravidel)
2. Statut, resp. stanovy žadatele (nevyžaduje se u měst a obcí)
3. Kopie dokladu o přidělení IČO
4. Kopie dokladu o zřízení účtu žadatele (organizace)

**Žádosti zaslané jinými prostředky (např. faxem nebo e-mailem) nebo doručené na jiné adresy budou odmítnuty.**

Obálka s žádostí o grant musí obsahovat tištěnou verzi žádosti o podporu v jednom paré, s originálem podpisu žadatele nebo oprávněného zástupce. Dále musí obsahovat řádně očíslované povinné přílohy, v pořadí uvedeném na seznamu příloh, v jednom paré.

4. Kontaktní osoby pro konzultaci:

Jihočeský kraj, Odbor sociálních věcí a zdravotnictví, Mgr. Pavlína Čalounová,  
tel.: 386 720 756, e-mail: [calounovap@kraj-jihocesky.cz](mailto:calounovap@kraj-jihocesky.cz)

Jihočeský kraj, Odbor sociálních věcí a zdravotnictví, Ing. Petr Vačkář,  
tel.: 386 720 624, e-mail: [vackar@kraj-jihocesky.cz](mailto:vackar@kraj-jihocesky.cz)

## **4. Hodnocení projektových návrhů**

### **4.1 Pravidla, postup a procedury hodnocení**

#### **4.1.1 Vyhodnocování a výběr žádostí**

Vyhodnocovací proces začíná doručením návrhů na uvedenou adresu a končí rozhodnutím Zastupitelstva Jihočeského kraje udělit finanční příspěvky vybraným žadatelům.

Žádosti budou prozkoumány a vyhodnoceny **Hodnotící komisí Krajského úřadu (HK KÚ)**.

Všechny řádně došlé a zaevidované projekty žadatelů budou vyhodnocovány ve dvou fázích:

**A. Formální a prvotní věcná kontrola** - ověření, zda je žádost úplná a v souladu s požadovanými náležitostmi, zda projekt a žadatel vyhovují podmínkám daného programu (podle kritérií v odst. 2.1, 2.2), předběžné věcné zhodnocení kvality návrhu, včetně rozpočtu podle kritérií, která jsou obsažena v předběžné vyhodnocovací tabulce (viz. následující strana), která je podkladem pro jednání Hodnotící komise KÚ.

#### **B. Hodnocení finanční a technické kvality**

První fázi posouzení úplnosti projektových návrhů a vhodnosti žadatelů a projektů provede Odbor sociálních věcí a zdravotnictví Krajského úřadu Jihočeského kraje. Výsledky tohoto hodnocení, společně s projektovými návrhy, které vyhověly podmínkám první fáze hodnocení, budou předány Hodnotící komisi KÚ.

Druhou fází – hodnocení finanční a technické kvality projektových návrhů – provádí a je za ni zodpovědná Hodnotící komise KÚ, což obsahuje také výběr projektů doporučených k udělení grantů. K odbornému hodnocení projektových návrhů může komise využít odborníků odpovídajícího profesního zaměření.

Veškeré subjekty zapojené do hodnotící fáze dbají o to, aby hodnocení bylo nestranné a jeho průběh zůstal uchován v tajnosti.

HK KÚ poté předloží výsledný seznam projektů doporučených k udělení grantu ke schválení Radě Jihočeského kraje a následně Zastupitelstvu Jihočeskému kraje.

#### **4.1.2 Složení Hodnotící komise KÚ**

Hodnotící komisi tvoří zaměstnanci KÚ a zástupci samosprávy. Je složena z těchto zástupců:

2 zástupci krajské samosprávy

2 zástupci Odboru sociálních věcí a zdravotnictví (který je „garantem“ či tvůrcem programu)

1 zástupce Odboru evropských záležitostí, oddělení administrace AP PRK

Komise volí ze svého středu předsedu a má k dispozici zapisovatele. Jednotlivé členy komise jmenuje Rada kraje.

#### **4.2 Kritéria pro hodnocení**

Předmětem hodnocení je posouzení technické a finanční kvality projektového návrhu, a to na základě:

1. zhodnocení významu projektu pro plnění cílů programu,
2. zhodnocení navrhovaného způsobu realizace projektu,
3. zhodnocení přínosů a dopadů projektu pro rozvoj příslušné dotčené oblasti,
4. zhodnocení projektu a navrhovaných aktivit s ohledem na předpoklady dané lokality,

5. zhodnocení hospodárnosti a efektivnosti projektu,
6. posouzení schopnosti a připravenosti žadatele projekt realizovat.

Hodnocení se provádí za pomoci předběžné vyhodnocovací tabulky:

#### 4.2.1 Předběžná vyhodnocovací tabulka

Oddíl	Maximální počet bodů	Přidělený počet bodů
<b>1. Význam projektu</b>	<b>17</b>	
1.1 Příspěvek k naplnění cílů programu	7	
1.2 Význam projektu pro region	5	
1.3 Vhodnost vybraných aktivit projektu	5	
<b>2. Způsob realizace projektu</b>	<b>6</b>	
2.1 Proveditelnost a praktičnost navrhovaného řešení	3	
2.2 Časová a věcná návaznost aktivit, organizace projektu	3	
<b>3. Výsledky a přínosy projektu</b>	<b>15</b>	
3.1 Hmatatelné a měřitelné výsledky projektu	7	
3.2 Přínos a dlouhodobý dopad projektu	8	
<b>4. Hospodárnost a efektivnost projektu</b>	<b>7</b>	
4.1 Nezbytnost navržených výdajů pro dosažení cíle projektu	4	
4.2 Průhlednost a dostatečná podrobnost rozpočtu	3	
<b>5. Schopnost a připravenost žadatele projekt realizovat</b>	<b>5</b>	
5.1 Dosavadní zkušenosti a znalosti	3	
5.2 Organizační schopnost a technická vybavenost	2	
<b>Celkový počet bodů</b>	<b>50</b>	
<b>Komentář a doporučení:</b>		

#### 4.3 Rozhodování o udělení grantu

Žadatelé budou následně informováni písemně o rozhodnutí Rady kraje nebo Zastupitelstva kraje ve věci přidělení/nepřidělení grantu. Důvody, vedoucí k rozhodnutí o případném odmítnutí žádosti a neudělení grantu, budou následující:

1. žádost byla obdržena až po datu uzávěrky,
2. žádost je neúplná nebo jinak neodpovídá stanoveným administrativním podmínkám,
3. projekt není připraven k realizaci,
4. žadatel není oprávněn žádat o finanční příspěvek podle podmínek grantového programu,

5. projekt je nevhodný (např. navrhované činnosti nejsou kryty programem, návrh přesahuje maximální povolené trvání, požadovaný příspěvek je vyšší než maximálně povolený<sup>1</sup> atd.),
6. význam projektového návrhu, případně jeho technická kvalita byla shledána nižší než u vybraných návrhů,
7. kvalita rozpočtu je považována za nedostatečnou.

Rozhodnutí Zastupitelstva Jihočeského kraje ohledně odmítnutí žádosti nebo neudělení grantu je konečné. Na přidělení grantu není právní nárok.

#### **4.4 Poskytování informací o výběru projektů v programu**

Zaměstnanci KÚ nejsou oprávněni poskytovat informace o skutečnostech, o kterých rozhoduje Zastupitelstvo Jihočeského kraje před jejich přijetím příslušným orgánem a to ani tehdy, jestliže se na přípravě materiálu pro jednání Zastupitelstva JČK podílejí.

### **5. Realizace projektů**

#### **5.1 Smlouva o poskytnutí grantu**

Po rozhodnutí Zastupitelstva Jihočeského kraje o udělení grantu bude příjemci navržena smlouva (příloha I. těchto pravidel) – „**Smlouva o poskytnutí grantu**“. Tato smlouva bude zvláště stanovovat dále uvedená práva a povinnosti:

- ***Konečná výše grantu***

Zastupitelstvem Jihočeského kraje schválená výše grantu bude stanovena ve smlouvě. Tato částka bude poskytnuta žadateli dle stanovených podmínek čerpání ve smlouvě o poskytnutí grantu.

- ***Nesplnění cílů***

Jestliže příjemce neuskuteční projekt tak, jak se zavázal a jak bylo dohodnuto ve smlouvě, vyhrazuje si KÚ právo přerušit platby resp. odstoupit od smlouvy. Příspěvek KÚ může být snížen, resp. KÚ může požadovat úplné nebo částečné vrácení částek již zaplacených formou záloh, pokud příjemce neplní podmínky smlouvy.

- ***Dodatky ke smlouvě***

Jakékoliv změny smlouvy mohou být stanoveny pouze formou písemných číslovaných dodatků k původní smlouvě. Některá upřesnění či změny (adresy, bankovní účet atd.) stačí písemně sdělit administrátorovi grantu KÚ, pokud KÚ netrvá na uzavření dodatku ke smlouvě.

---

<sup>1</sup> Kromě projektů u kterých hodnotitelská komise doporučí přidělení vyšší částky než stanovuje maximální limit.

- **Změny v rámci rozpočtu**

Rozpočtové položky se mohou proti původnímu schválenému rozpočtu změnit za předpokladu, že uvedená změna nebude mít vliv na základní účel projektu a jeho očekávané výsledky. V rámci rozpočtu je možné beze změny smlouvy (resp. jejího dodatku) přesunout prostředky mezi jednotlivými položkami do výše max. 15% z původní rozpočtové výše dané položky, ale tuto změnu je nutno předem písemně oznámit Odboru sociálních věcí a zdravotnictví KÚ Jihočeského kraje.

- **Systém kontroly**

Využití poskytnuté podpory bude kontrolováno v souladu se zákonnými ustanoveními (podle § 9 odst. 2 ve smyslu § 11 odst. 4 zákona č.320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) ve znění pozdějších předpisů) prostřednictvím předběžných, průběžných a následných kontrol a plánu kontrol Odboru sociálních věcí a zdravotnictví KÚ JčK na příslušné období. Organizačně bude zajištěno pracovníky Odboru sociálních věcí a zdravotnictví, oddělením prevence a humanitních činností.

## **5.2 Platební podmínky**

Platba bude příjemcům grantu poskytnuta nejpozději do 3 měsíců od schválení udělení grantu Zastupitelstvem kraje. Výše platby bude činit 100 % z celkové částky grantu a bude stanovena na základě schváleného rozpočtu projektu.

Konečné vyúčtování bude příjemcem grantu předloženo v Závěrečné zprávě, poté bude schvalováno Krajským úřadem. Příjemce předloží kopie faktur (příp. jiných prvotních daňových dokladů) včetně jejich seznamu a závěrečnou zprávu obsahující vyúčtování nákladů projektu na formuláři, který je dostupný na internetových stránkách Jihočeského kraje u příslušného Grantového programu.

## **5.3 Veřejné zakázky**

V případě, že realizace projektu bude vyžadovat sub-kontrahování prací, služeb či dodávek zboží, bude příjemce postupovat dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění. Za přípravu a organizaci výběrového řízení je plně odpovědný příjemce příspěvku.

## **5.4 Podávání zpráv, vyúčtování projektu**

Příjemce musí zajišťovat a předávat KÚ úplné informace o realizaci projektu. Po ukončení projektu bude předložena Závěrečná zpráva ve formátu, který určí Odbor sociálních věcí a zdravotnictví KÚ současně s konečným vyúčtováním projektu, která bude obsahovat věcnou a finanční část.

### ***Věcná část zprávy***

bude obsahovat informace nezbytné k porovnání:

- plánovaných a skutečně dosažených cílů projektu
- očekávaných skutečně dosažených výsledků projektu.

### ***Finanční část zprávy***

musí obsahovat dostatečně podrobné údaje, které umožní porovnání:

- plánovaných a skutečných výdajů rozpočtu projektu.

Finanční zpráva tak doprovází podrobné vyúčtování projektu. Pro obě zprávy a závěrečné vyúčtování projektu příjemce obdrží závazné formuláře, respektive osnovu s vysvětlujícími komentáři.

U všech infrastrukturních projektů musí být závěrečná zpráva doložena doklady o výběrovém řízení na dodavatele (pokud je stanoveno zákonem), o prováděných kontrolách, popř. komplexní zprávou dodavatele a kolaudační rozhodnutí.

## **6. Organizační zajištění programu**

Projekty budou schvalovány, řízeny a financovány v souladu se Zásadami a pravidly grantové politiky Jihočeského kraje (především směrnice SM/107/ZK) a obecně platnými právními předpisy.

Realizaci Programu Podpora sociálního začleňování osob ohrožených sociálním vyloučením na území Jihočeského kraje v roce 2012 zajišťuje Krajský úřad Jihočeského kraje – Odbor sociálních věcí a zdravotnictví.

## **7. Přílohy**

### **I. Vzor Smlouvy o poskytnutí grantu**

### **II. Podrobný postup stažení, vyplnění a odeslání elektronické žádosti včetně vzoru čestného prohlášení a podrobného rozpočtu**

### **III. Formulář Závěrečné zprávy**

Tato Pravidla Programu Podpora sociálního začleňování osob ohrožených sociálním vyloučením na území Jihočeského kraje **byla schválena Zastupitelstvem Jihočeského kraje dne 07. 03. 2013 usnesením č. xx/2013/ZK.**

Mgr. Jiří Zimola v. r.  
hejtman



## **Příloha I. Vzor Smlouvy o poskytnutí grantu**

### **Smlouva o poskytnutí grantu Podpora sociálního začleňování osob ohrožených sociálním vyloučením na území Jihočeského kraje v roce 2013**

č. SD/OSVZ/XXX/2013

uzavřená ve smyslu § 159 a násl. zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

#### **I.**

#### **Úvodní ustanovení**

Zastupitelstvo Jihočeského kraje rozhodlo svým usnesením č. xxx/2013/ZK-xx ze dne 7. 3. 2013 podle § 36 odst. 1 písm c) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů“) a ve smyslu směrnice č. SM/107/ZK, Zásady pro poskytování dotací a finančních darů Jihočeským krajem a Pravidel grantového programu Podpora sociálního začleňování osob ohrožených sociálním vyloučením na území Jihočeského kraje, o poskytnutí grantu ve výši a za podmínek dále uvedených v této smlouvě.

#### **II.**

#### **Smluvní strany**

1. Poskytovatelem účelové finanční dotace (dále jen „grant“) podle této smlouvy je:

**Jihočeský kraj**, U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice  
zastoupený: Mgr. Jiřím Zimolou, hejtmanem  
IČ: 70890650, DIČ: CZ70830650  
dále jako „poskytovatel“

2. Příjemcem grantu podle této smlouvy je:

**xxx**

zastoupené: **xxx**

IČ: **xxx**, DIČ:

dále jako „příjemce“

#### **III.**

#### **Účel grantu**

1. Účelem poskytnutí grantu je podpora realizace **projektu s názvem „xxx“** v rámci Grantového programu Podpora sociálního začleňování osob ohrožených sociálním vyloučením na území Jihočeského kraje v roce 2013 (dále jen „Projekt“).
2. Z poskytnutého grantu lze hradit pouze náklady uskutečněné v období od 1. 1. 2013 do 31. 12. 2013.
3. Příjemce je povinen užít grant jen k účelu uvedenému v odst 1. tohoto článku a za podmínek uvedených v Pravidlech grantového programu Podpora sociálního

začleňování osob ohrožených sociálním vyloučením na území Jihočeského kraje (dále jen „Pravidla“).

4. Prostředky přidělené z grantu nesmí příjemce poskytnout jiným právnickým nebo fyzickým osobám, pokud nejde o úhrady spojené s realizací projektu, na který byly poskytnuty.

#### IV.

#### Výše a čerpání grantu

1. Grant bude poskytnut **ve výši xxx,- Kč** bezhotovostním převodem z účtu poskytovatele č. 199783072/0300 na účet příjemce č. xxx po uzavření smlouvy, nejpozději do tří měsíců od schválení poskytnutí grantu Zastupitelstvem Jihočeského kraje.
2. **Grant je veden pod účelovým znakem (UZ) 742. Čerpání tohoto grantu musí být v účetnictví příjemce sledováno pod uvedeným UZ a podléhá finančnímu vypořádání.** O užití poskytnutých finančních prostředků povede příjemce oddělenou průkaznou účetní evidenci, kterou se zavazuje uchovávat po dobu pěti let.
3. Nedílnou součástí této smlouvy je čestné prohlášení, kde příjemce uvede, zda je či není plátcem DPH, a zároveň v případě plátce DPH čestně prohlásí, zda může v rámci daného projektu dle jeho aktivit uplatnit odpočet DPH na vstupu či nikoliv a v jaké výši.

Pokud příjemce v době obdržení grantu není plátcem DPH, ale v průběhu čerpání grantu se plátcem DPH stane, je povinen písemně nahlásit poskytovateli - odboru sociálních věcí a zdravotnictví Krajského úřadu Jihočeského kraje (dále jen „OSVZ“) změnu v plátcem DPH a dále musí písemně sdělit, zda při změně v plátcem DPH bude moci v rámci daného projektu dle jeho aktivit uplatnit odpočet DPH na vstupu či nikoliv a v jaké výši, popř. zda v souladu s ustanovením § 74 zákona o č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o DPH“) uplatní nárok odpočtu daně při změně režimu.

Příjemce je povinen, pokud mu to ustanovení § 78 a 79 zákona o DPH umožňuje, uplatnit nárok na odpočet DPH u majetku pořízeného z poskytnutého grantu v průběhu 5 let od pořízení a vrátit poměrnou část grantu, kterou předtím použil na úhradu DPH příslušného majetku a která byla způsobitelná výdajem projektu. DPH, které si příjemce může uplatnit, musí neprodleně vrátit na účet Jihočeského kraje č. 170320242/0300 se stejným variabilním symbolem, pod kterým platbu grantu obdržel.

V případě, že aktivity v rámci projektu nebudou ekonomickými činnostmi, u kterých by si mohl příjemce (plátcem DPH) uplatňovat odpočet DPH na vstupu, nebude mít změna z neplátce v plátcem DPH žádný vliv na výši grantu, pouze toto písemné oznámení příjemce o změně bude založeno v rámci podkladů o poskytnutém grantu na OSVZ.

Jestliže zákon o DPH příjemci umožní při změně z neplátce na plátcem uplatňovat odpočet DPH na vstupu, je vždy povinen informovat OSVZ o výši vratky DPH a ze strany OSVZ na základě této změny v přiděleném grantu bude připraven dodatek ke smlouvě, ve kterém bude snížen nárok na dotaci o výši DPH, jež si příjemce bude uplatňovat u místně příslušného finančního úřadu.

4. Pokud příjemce **nevyčerpá všechny prostředky grantu** na stanovený účel, je povinen v souladu s § 20 zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů **vrátit poskytovateli nevyčerpanou částku** neprodleně po uzavření vyúčtování, nejpozději

v termínu finančního vypořádání grantu do 17. 1. 2014. Do 31. 12. 2013 provede příjemce vratku bezhotovostním převodem na účet poskytovatele, z kterého mu byl grant poskytnut (č. ú. 199783072/0300) pod stejným variabilním symbolem, pod kterým ho obdržel. Současně zašle OSVZ avízo k vratce. Po 31. 12. 2013 provede příjemce vratku bezhotovostním převodem na účet poskytovatele grantu č. ú.: 170320242/0300 pod stejným variabilním symbolem, pod kterým ho obdržel. Současně zašle OSVZ avízo k vratce.

5. **Pokud dojde v průběhu platnosti této smlouvy na straně příjemce ke změně podmínek, za kterých byl grant poskytnut (včetně změny kontaktní osoby uvedené v žádosti nebo sídla příjemce), je příjemce povinen oznámit toto písemně OSVZ neprodleně po zjištění změny.**
6. Do celkových výdajů na projekt lze uznat pouze výdaje vzniklé v době termínu realizace projektu, který je uveden v žádosti o grant.
7. Změna účelu, na který je grant poskytnut, nebude povolována. Pokud příjemce změnu účelu provede, bude vynaložení prostředků z poskytnutého grantu kvalifikováno jako neoprávněné použití rozpočtových prostředků podle § 22 zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a příjemci bude uložen odvod za porušení rozpočtové kázně včetně penále.
8. Příjemce grantu je povinen dodržet procentuální podíl vlastních finančních prostředků na realizaci projektu uvedený v žádosti o grant, tj. min. ve výši xxx%.

## V.

### Vyúčtování a finanční vypořádání

1. Po ukončení realizace projektu předloží příjemce poskytovateli - OSVZ, **závěrečnou zprávu na předepsaném formuláři a vyúčtování celkové realizace projektu dle Pravidel neprodleně po skončení roku, nejpozději však do 17. 1. 2014.**

K předloženému vyúčtování příjemce dále přiloží:

- a) soupis dokladů o uskutečněných výdajích ve výši poskytnutého grantu a ve výši min. **xxx % finančních prostředků** zajištěných příjemcem na spolufinancování projektu s uvedením výše částky a účelu platby jednotlivých dokladů. V soupisu označí příjemce doklady týkající se výdajů realizovaných z grantu a u jednotlivých položek bude uvedeno, zda je či není uplatňován odpočet daně z přidané hodnoty.
  - b) kopie veškerých účetních dokladů (faktur, výdajových pokladních dokladů, bankovních výpisů, dohod o provedení práce apod.) prokazující skutečné celkové náklady na realizaci projektu v kalendářním roce 2013 ve výši poskytnutého grantu.
2. Na základě vyúčtování provede příjemce tzv. finanční vypořádání grantu, které spočívá v konečném vyčíslení výše oprávněného užití prostředků grantu podle stanoveného účelu v daném období. Příjemce je povinen předložit OSVZ finanční vypořádání grantu v termínu stanoveném v odst. 1 tohoto článku. V případě nevyčerpaných prostředků poskytnutého grantu postupuje příjemce dle čl. IV odst. 4 této smlouvy.

## **VI. Porušení rozpočtové kázně a výpověď smlouvy**

1. Příjemce bere na vědomí, že každé porušení povinností podle této smlouvy a Pravidel z jeho strany bude považováno za porušení rozpočtové kázně podle ustanovení § 22 zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a poskytovatel je oprávněn požadovat odvod a úhradu penále za porušení rozpočtové kázně.
2. Poskytovatel je oprávněn tuto smlouvu vypovědět z důvodů na straně příjemce, a to zejména v případě, že po uzavření této smlouvy nastane nebo vyjde najevo skutečnost, která poskytovatele opravňuje grant nebo jeho část odejmout. Takovými skutečnostmi jsou například zjištění poskytovatele, že údaje, které mu sdělil příjemce, a které měly vliv na rozhodnutí o poskytnutí grantu, jsou nepravdivé, použití grantu v rozporu s čl. III odst. 1 této smlouvy, nedodržení termínu, ve kterém lze hradit náklady na projekt dle čl. III odst. 2 této smlouvy, nedodání závěrečné zprávy na předepsaném formuláři a vyúčtování celkové realizace projektu ve stanoveném termínu nebo nedodržení procentuálního podílu vlastních finančních prostředků příjemce. Poskytovatel je rovněž oprávněn vypovědět smlouvu, pokud kvalita realizace projektu neodpovídá účelu grantu a je takto posouzena a navržena při případné kontrole určeným zaměstnancem poskytovatele.
3. Výpovědní lhůta je 10 dní a začíná běžet dnem doručení písemné výpovědi příjemci.
4. V písemné výpovědi poskytovatel uvede zjištěné skutečnosti, které jej prokazatelně vedly k výpovědi smlouvy, a vyzve příjemce k vrácení celého grantu nebo jeho části. Příjemce je povinen vrátit tyto prostředky do 15 dnů od ukončení smlouvy na účet poskytovatele uvedený ve výpovědi. Pokud tyto prostředky ještě nebyly převedeny na účet příjemce, přestože byla uzavřena smlouva, má poskytovatel právo je neposkytnout.

## **VII. Ostatní ujednání**

1. Přidělený grant nemá charakter veřejné podpory.
2. Příjemce výslovně souhlasí s uveřejněním smlouvy o poskytnutí příspěvku SON/OSVZ/XX/13 v evidenci smluv Jihočeského kraje, která je veřejně přístupná a která obsahuje údaje o smluvních stranách, předmětu smlouvy, číselné označení této smlouvy, text smlouvy a datum jejího podpisu. Dále příjemce prohlašuje, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažuje za obchodní tajemství ve smyslu § 17 a násl. obchodního zákoníku a souhlasí s jejich zveřejněním.
3. Příjemce se zavazuje:
  - zajistit informování veřejnosti o tom, že činnost a uskutečněné aktivity jsou spolufinancovány Jihočeským krajem,
  - informovat poskytovatele o aktivitách, na které obdržel finanční prostředky.
4. Poskytovatel dává příjemci souhlas k užití znaku a logotypu Jihočeského kraje na propagačních materiálech společnosti.
5. Poskytovatel je oprávněn provádět u příjemce kontrolu účetnictví, příp. dalších skutečností, v rozsahu potřebném k posouzení, zda je tato smlouva dodržována.

6. Příjemce se zavazuje umožnit poskytovateli nebo jím pověřeným osobám provést kdykoli (i v průběhu realizace projektu) komplexní kontrolu a dále zpřístupnit na požádání veškeré doklady související s plněním této smlouvy. Tímto ujednáním nejsou dotčena ani omezena práva kontrolních a finančních orgánů státní správy České republiky.

### VIII.

#### Závěrečná ujednání

1. Smlouva je vyhotovena ve 4 stejnopisech majících povahu originálu, z nichž každá ze smluvních stran obdrží 2 výtisky.
2. Změny a doplňky této smlouvy lze provádět pouze formou písemných číslovaných dodatků, podepsaných oběma smluvními stranami. Upřesnění či změny údajů (zejména adresa, číslo bankovní účtu, kontaktní osoba) stačí písemně sdělit poskytovateli - OSVZ, pokud tento netrvá na uzavření dodatku ke smlouvě.
3. V případech neřešených touto smlouvou či v případě nejasností se užijí ustanovení příslušného Grantového programu.
4. Příjemce bere na vědomí, že v případě zjištění závažných nedostatků při realizaci projektu, včetně nedodržení termínu odevzdání vyúčtování poskytnutých finančních prostředků za uplynulý kalendářní rok, je poskytovatel oprávněn vyloučit v následujících 5 letech jeho žádosti o poskytnutí účelových dotací z prostředků poskytovatele.
5. Na důkaz výslovného souhlasu s obsahem a všemi ustanoveními této smlouvy a své pravé, svobodné a vážné vůle, je tato smlouva po jejím přečtení smluvními stranami vlastnoručně podepsána.
6. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran.

V Českých Budějovicích dne .....

Poskytovatel:

Příjemce:

.....  
Mgr. Jiří Zimola  
hejtman

.....  
XXXXXXXXXXXXX  
xxxxxxx

## Čestné prohlášení

V rámci daného projektu čestně prohlašujeme, že jsme:

- plátcí DPH                       neplátcí DPH

V případě plátce DPH:

Dále prohlašujeme, že v tomto konkrétním případě ke dni podpisu smlouvy:

- můžeme plně či částečně uplatnit nárok na odpočet DPH na vstupu
- nemůžeme uplatnit nárok na odpočet DPH na vstupu

V.....dne.....

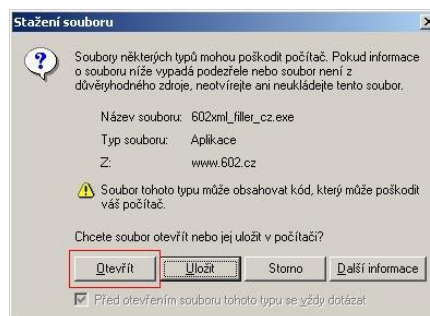
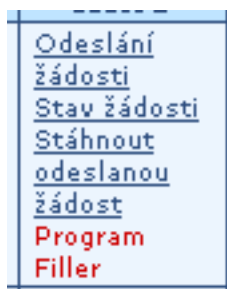
.....  
Příjemce grantu

## Příloha II. Podrobný postup stažení, vyplnění a odeslání elektronické žádosti včetně vzoru čestného prohlášení a podrobného rozpočtu

### II/1 Podrobný postup stažení, vyplnění a odeslání elektronické žádosti

#### K vyplnění žádosti je nutné mít nainstalován program 602XML Filler

Spuštění instalace kliknutím na odkaz <[Program Filler](#)> na webových stránkách Jihočeského kraje u tohoto grantu:



Tlačítkem <Otevřít> spustit instalaci programu 602XML Filler

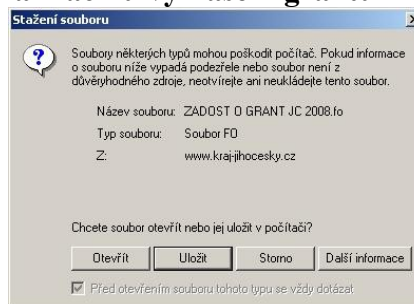
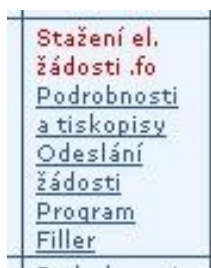
#### Instalace 602XML Filler

1. Po spuštění instalačního programu potvrďte uvítání kliknutím na tlačítko Další.
2. V dialogu "Licenční smlouva" si přečtěte a potvrďte licenční ujednání.
3. V dialogu "Vyberte cílové umístění" potvrďte nebo tlačítkem Procházet změňte adresář na Vašem počítači, kam bude 602XML Filler nainstalován.
4. Dalším dialogem, který se v případě čisté instalace objeví, je "Výběr asociací". Zde lze zaškrtnutím políčka "asociovat ZFO s 602XML Filler" zaregistrovat tuto souborovou příponu a umožnit tak otevírat soubory ZFO přímo v aplikaci 602XML Filler. Dále zde vybíráte možnost "asociovat FO s 602XML Filler", pomocí které se zaregistruje tato souborová přípona pro otevírání souborů FO přímo v aplikaci 602XML Filler.
5. Dále je možné instalovat podporu pro export do PDF, která je součástí instalačního balíku 602XML Filler. Instalaci potřebného ovladače zvolíte označením zaškrťovacího políčka "Podpora pro export do PDF" a stisknete tlačítko Další.
6. V dialogu "Instalace programu je připravena" zahájíte proces instalace aplikace klepnutím na tlačítko Instalovat.

Podrobněji zde

[http://www.602.cz/cms/index.php/602/content/download/2714/16071/file/602XML\\_Filler\\_pr\\_uvodce\\_instalaci.pdf](http://www.602.cz/cms/index.php/602/content/download/2714/16071/file/602XML_Filler_pr_uvodce_instalaci.pdf)

## Žádost je přístupná ke stažení na webových stránkách u vyhlášení grantu



Tlačítkem <Uložit> uložit na pevný disk počítače (nejlépe do složky dokumenty)

Poté otevřít dvojklikem žádost a vyplnit ji

Žlutá pole jsou určená k vyplnění. V informacích k poli je nápověda pro vyplňování

Příklad žádosti:

Jihočeský kraj

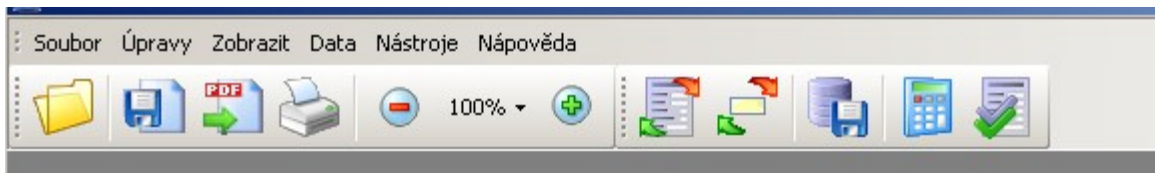
**Žádost o poskytnutí dotace Jihočeského kraje na rok 2010**

Kód formuláře:

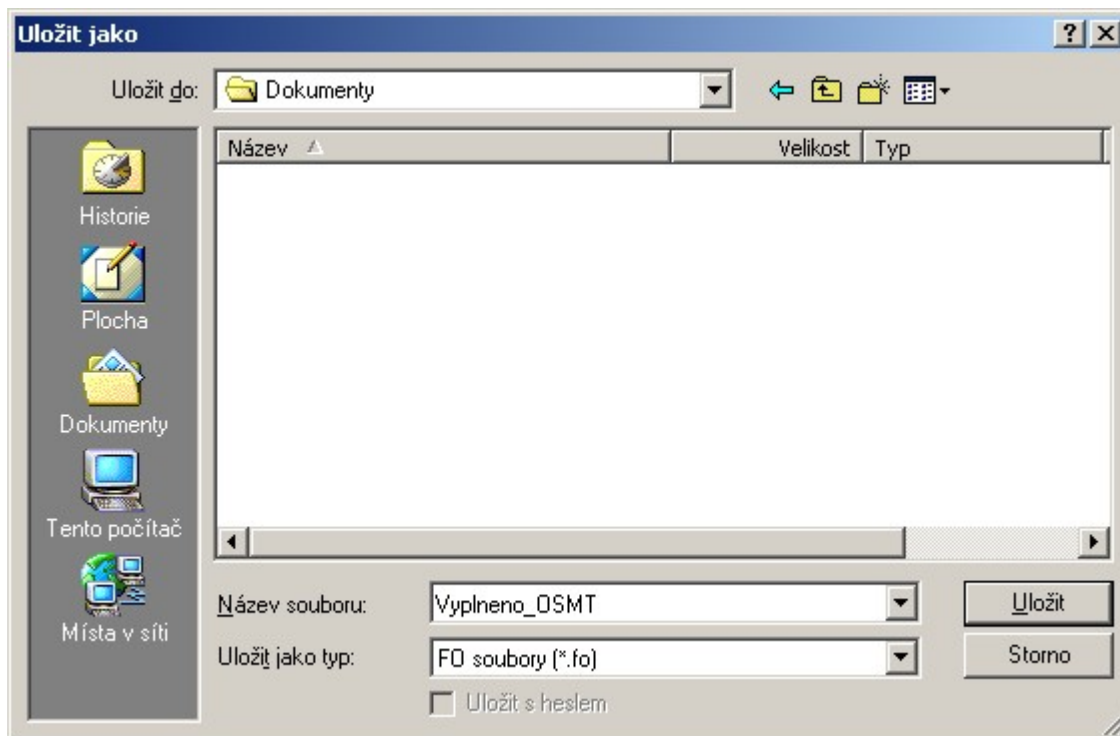
Název programu:			
<b>Identifikační záznamy o žadateli:</b>			
Právní statut:	Organizační jednotka sdružení		
Název:			
Osoba oprávněná jednat jménem žadatele - statutární zástupce:			
titul:	jméno:	příjmení:	
titul a jméno:	telefon:	funkce:	
IČ:	DIČ:		
Adresa (sídlo, bydliště)	ulice:	č. popisné:	č. orientační:
	obec:		PSČ:
okres:			
E-mail:	www:		
Kontaktní adresa:			
Bankovní spojení žadatele: (předčísání účtu - číslo účtu / kód banky)			
Žadatel je plátcem DPH:	<input type="radio"/> ANO	<input checked="" type="radio"/> NE	
<small>(v případě, že je plátcem DPH, ale na požadované aktivity projektu nebude odpočet DPH uplatňovat, uveďte zde skutečnost)</small>			



kontrola vyplněného formuláře – po stisku ikony  z menu filleru602 proběhne kontrola formuláře



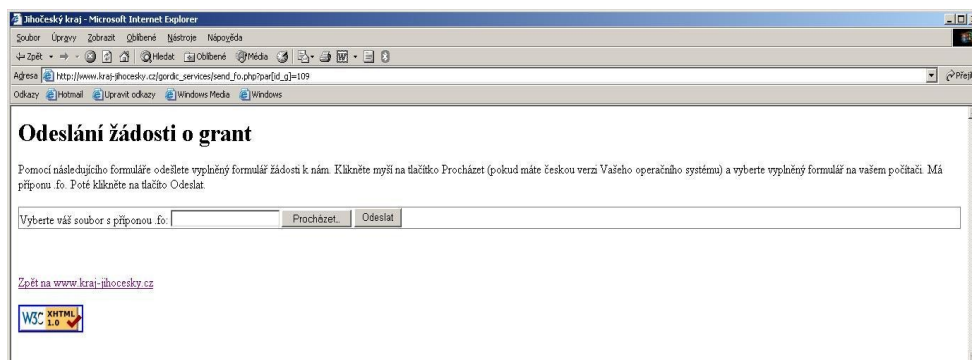
vyplněný formulář je nutné uložit - menu soubor - uložit jako



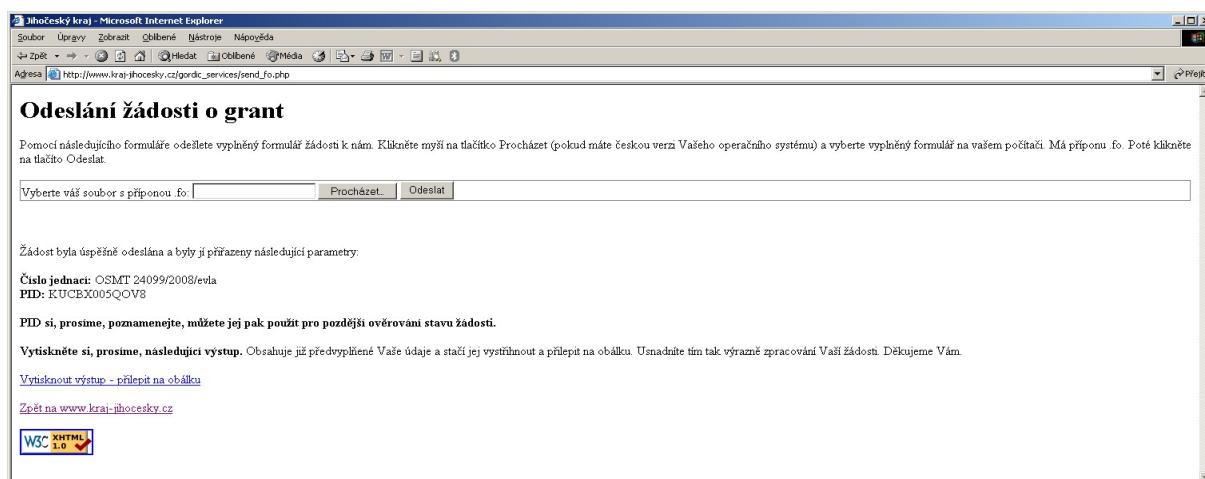
Je možné samozřejmě uložit i rozpracovanou žádost, a později se k vyplnění vrátit. V okamžiku, kdy je žádost vyplněna a kontroly provedeny je nutné ji odeslat do informačního systému kraje. Zároveň vytisknout, podepsat a přiložit v tištěné podobě do obálky dle schválených pravidel.

Formulář je opatřen kontrolním součtem, který musí být shodný jak na odeslané elektronické žádosti, tak na vytištěném formuláři. Proto odesílejte až žádost, kterou budete mít zkontrolovanou a kterou jste si vytiskli.

## Po vyplnění elektronické žádosti odeslat do informačního systému Jihočeského kraje



Přes tlačítko <Procházet...> vyhledat umístění vyplněného souboru žádosti (dokumenty) a odeslat tlačítkem <Odeslat> do Informačního systému Jihočeského kraje. Po odeslání je nutno počkat na vygenerování www stránky, kde uvidíte číslo jednací Vašeho podání a identifikátor pro elektronické zpracování v Informačním systému Jihočeského kraje: Zaevidování žádosti může být časově náročné (obvykle do 3 minut).



po kliknutí na odkaz <Vytisknout výstup – přilepit na obálku> se Vám zobrazí stránka, kterou je **nutné** vystříhnout a přilepit na obálku.



Zároveň si zaznamenejte číslo jednací a identifikátor žádosti (PID), který můžete použít pro pozdější ověření stavu žádosti (popřípadě si tiskovou sestavu vytisknete dvakrát a jednu uschováte).

Obálku s vytištěnou identifikací, elektronickou žádostí a ostatními povinnými doklady doručit na podatelnu nebo na odbor dle schválených pravidel do 08. 04. 2013

Pozn.: Označení pro obálku je možné znovu si vytisknout po zadání identifikátoru (PID)

Stav žádosti  
Stáhnout odeslanou žádost  
Vytisknout obálku  
Program  
Filler

O stavu zpracování žádosti je možné se informovat na stejném místě, nejdříve druhý den po odeslání, je zde možné zjistit aktuální stav Vaší žádosti a můžete si stažením Vaší vyplněné žádosti zkontrolovat její správnost.

Odeslání žádosti  
Stav žádosti  
Stáhnout odeslanou žádost  
Program  
Filler

Odeslání žádosti  
Stav žádosti  
Stáhnout odeslanou žádost  
Program  
Filler

## II/2 Vzor čestného prohlášení

### Čestné prohlášení

za účelem poskytnutí grantu Jihočeského kraje v rámci grantového programu OSVZ „**Podpora sociálního začleňování osob ohrožených sociálním vyloučením na území Jihočeského kraje**“ podle schválených pravidel.

**Název projektu** .....

V souladu se Zásadami a pravidly pro poskytování podpor Jihočeského kraje a podmínkami uvedenými pod částí II prohlašuje níže uvedený subjekt/žadatel:

název organizace .....

sídlo organizace .....

IČO .....

jméno statutárního zástupce oprávněného jednat za organizaci .....

že

1. není v konkurzu nebo v likvidaci, nemá své záležitosti spravovány prostřednictvím soudů, nevstoupil do jednání o uspořádání dluhů se svými věřiteli, nepozastavil své činnosti anebo není v nějaké analogické situaci vznikající z podobného postupu stanoveného celostátní legislativou nebo směrnicemi
2. není předmětem řízení na vyhlášení bankrotu, likvidace, správy ze strany soudů, uspořádání s věřiteli anebo nějakého podobného postupu upraveného v celostátní legislativě nebo směrnicích
3. nebyl usvědčen z trestného činu týkajícího se profesionálního chování rozsudkem, který je pravomocný (tj. není proti němu řádný opravný prostředek)
4. není vinen vážným přestupkem proti profesionálnímu chování dokázanému jakýmkoliv prokazatelným způsobem
5. splnil povinnosti týkající se zaplacení příspěvků na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění podle zákonných ustanovení
6. splnil povinnosti týkající se zaplacení daní podle zákonných ustanovení.
7. nemá v době podání žádosti nebo v době, kdy má být dotace nebo dar poskytnuty, závazky ke kraji po lhůtě splatnosti
8. v předchozím období poskytnutou dotaci řádně vypořádal a vyúčtoval
9. na stejný účel neobdržel jiné prostředky kraje s výjimkou poskytnutých finančních darů
10. souhlasí s podmínkami pro poskytnutí grantu Jihočeského kraje
11. nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání uchazeče, nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku,

V ..... dne.....

statutární zástupce organizace.....

**II/3 Rozpočet projektu podrobně**

Nákladová položka	Celkové náklady projektu na rok 2013	Požadovaná dotace od JČK (2013)	Poznámka – slovní komentář (nutno vyplnit)
<b>1. Provozní náklady celkem</b>			
<b>1.1. Materiálové náklady celkem</b>			
z toho:			
- potraviny			
- kancelářské potřeby			
- vybavení (DDHM)			
- pohonné hmoty			
- ostatní materiálové náklady			
<b>1.2. Nemateriálové náklady celkem</b>			
<b>1.2.1 Energie</b>			
z toho:			
- elektřina			
- plyn			
- vodné, stočné			
- jiné - konkretizujte			
<b>1.2.2 Opravy a udržování</b>			
z toho:			
- opravy a udržování budov			
- opravy a udržování aut			
- ostatní - konkretizujte			
<b>1.2.3 Cestovné</b>			
z toho:			
- cestovné zaměstnanců			
- cestovné klientů			
<b>1.2.4 Ostatní služby</b>			
- telefony			
- poštovné			
- internet			
- nájemné			
- ostatní – konkretizujte			
- školení a vzdělávání			
<b>1.3 Jiné provozní náklady – konkretizujte</b>			
<b>2. Osobní náklady celkem</b>			
<b>2.1. Mzdové náklady</b>			
z toho:			
- hrubé mzdy			
- OON na DPČ			
- OON na DPP			
- ostatní mzdové náklady			
<b>2.2. Odvody sociální a zdravotní pojištění</b>			
<b>2.3. Ostatní sociální náklady</b>			
<b>Celkové náklady na realizaci projektu</b>			

*NA ZÁVĚR SI PROSÍM ZKONTROLUJTE, ZDA JSOU K PROJEKTU PŘILOŽENY POTŘEBNÉ PŘÍLOHY*

**Soupis dalších povinných příloh (samostatné):**

1. Statut, resp. stanovy žadatele (nevyžaduje se u měst a obcí)
2. Kopie dokladu o přidělení IČO
3. Kopie dokladu o zřízení účtu žadatele (organizace)

**Žádost, která nebude splňovat formální náležitosti, nebude do grantového řízení zařazena.**

**Žádosti lze podat osobně na podatelně krajského úřadu nebo poštou na adresu:**

**Jihočeský kraj - Krajský úřad  
Odbor sociálních věcí a zdravotnictví  
Mgr. Pavlína Čalounová  
U Zimního stadionu 1952/2  
370 76 České Budějovice.**

**Obálka musí být vygenerována programem 602XML Filler!**

**Termín pro doručení žádosti 08. 04. 2013  
(datum odeslání žádosti elektronicky, razítko poštovní nebo podatelny KÚ)**

### **Příloha III. Formulář Závěrečné zprávy**

**Závěrečná zpráva k vyúčtování grantu poskytnutého z GP OSVZ: Podpora sociálního začleňování osob ohrožených sociálním vyloučením na území Jihočeského kraje v roce 2013**

#### **Část A: Věcná zpráva o aktivitách projektu**

**1.Název projektu:**

.....

**2.Příjemce grantu:**

.....

**3.Naplnění cílů grantu – popis realizace plánovaných aktivit:**

.....

**4.Předpokládané a skutečné výsledky:**

Název indikátoru (ukazatele)	Jednotka	Očekávaný výsledek	Skutečný výsledek

**Komentář:**

.....

*Nezbytnou součástí této části závěrečné zprávy je případně další dokumentace, (články v odborném i jiném tisku, fotodokumentace apod.)*

**Část B: Finanční zpráva - vyúčtování projektu****5. Rozpočet předpokládaný a skutečný**

Nákladová položka	Předpokládaný rozpočet dotace od JČK na rok 2013	Skutečný rozpočet dotace od JČK na rok 2013	Rozdíl + slovní komentář (povinné v případě nedodržení původního předpokladu)
<b>1. Provozní náklady celkem</b>			
<b>1.1. Materiálové náklady celkem</b>			
z toho:			
- potraviny			
- kancelářské potřeby			
- vybavení (DDHM)			
- pohonné hmoty			
- ostatní materiálové náklady			
<b>1.2. Nemateriálové náklady celkem</b>			
<b>1.2.1 Energie</b>			
z toho:			
- elektřina			
- plyn			
- vodné, stočné			
- jiné- konkretizujte			
<b>1.2.2 Opravy a udržování</b>			
z toho:			
- opravy a udržování budov			
- opravy a udržování aut			
- ostatní - konkretizujte			
<b>1.2.3 Cestovné</b>			
z toho:			
- cestovné zaměstnanců			
- cestovné klientů			
<b>1.2.4 Ostatní služby</b>			
- telefony			
- poštovné			
- internet			
- nájemné			
- ostatní – konkretizujte			
- školení a vzdělávání			
<b>1.3 Jiné provozní náklady – konkretizujte</b>			
<b>2. Osobní náklady celkem</b>			
<b>2.1. Mzdové náklady</b>			
z toho:			
- hrubé mzdy			
- OON na DPČ			
- OON na DPP			
- ostatní mzdové náklady			
<b>2.2. Odvody sociální a zdravotní pojištění</b>			
<b>2.3. Ostatní sociální náklady</b>			
<b>Celkové náklady na realizaci projektu</b>			



**Případný další komentář:**

*Nezbytnou součástí vyúčtování k závěrečné zprávě je:*

- *Vyúčtování, které se dokládá formou sumarizace jednotlivých účetních dokladů z celkové realizace projektu (soupis dokladů a přehled mezd, podrobně uznatelnost a neuznatelnost nákladů a další stanovují pravidla tohoto GP)*
- *čitelné fotokopie vlastních účetních dokladů (podrobně způsob doložení jednotlivých nákladů stanovují pravidla tohoto GP)*

*Jméno a podpis zpracovatele této zprávy (Zpráva o aktivitách projektu):* .....

*Jméno a podpis zpracovatele této zprávy (Vyúčtování projektu):* .....

*Jméno a podpis statutárního zástupce organizace:* .....

*Místo, datum* .....



**Doplněk č. 2 k Závěrečné zprávě k vyúčtování grantu na rok 2013**

**PŘEHLED MEZD**

**SOUPIS MZDOVÝCH NÁKLADŮ**

Název organizace:

Název projektu:

IČ:

Mzdy za měsíc..... rok.....

JMÉNO PRACOVNÍKA	ODPR. HODINY	HRUBÁ MZDA	POJ. ZAM-NEC	POJ.34% ZAM-TEL	DAŇ	ČISTÁ MZDA	Celkový mzdový náklad z toho:	
							ZAM.	DOTACE
<b>CELKEM</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Zpracoval:

Číslo telefonu:

E-mail: