



METODICKÁ PŘÍRUČKA

pro garanty grantových programů Fondu Vysočiny (FV)

- I. Příprava a vyhlášení grantového programu
- II. Informační kampaň
- III. Sběr Žádostí o poskytnutí podpory z FV
- IV. Vyhodnocení došlých Žádostí garantem
- V. Hodnocení Žádostí Řídícím výborem
- VI. Schválení navržených podpor v příslušném orgánu kraje
- VII. Seznámení žadatelů s výsledkem hodnocení
- VIII. Smlouva o poskytnutí podpory
- IX. Poskytnutí podpory úspěšným žadatelům
- X. Závěrečná vyúčtování
- XI.
- XII. Ukládání dokumentů a skartace
- XIII. Veřejnosprávní kontrola

I. Příprava a vyhlášení grantového programu

Tvorba a předkládání grantového programu (GP) se řídí Statutem účelového Fondu Vysočiny (Statut).

1. Podnět k vyhlášení grantového programu může podat právnická či fyzická osoba.
2. Člen nebo skupina členů zastupitelstva kraje, výbor zastupitelstva, komise rady nebo odbor krajského úřadu připraví a předloží radě kraje k posouzení záměr a po jeho odsouhlasení následně návrh na vyhlášení grantového programu (Návrh).
3. Součástí Návrhu je **Výzva k předkládání projektů**, která musí obsahovat informace obsažené v článku 7 v bodě 3) pod písm. a) – písm. o) Statutu. S ohledem na snazší orientaci žadatelů je upřednostněno zachovávat **jednotnou formu Žádosti**; v případě potřeby lze navrhnout úpravy ve formuláři Žádosti – musí rovněž projít RK. Body, které není třeba vyplňovat, je též možno stanovit ve Výzvě. Šablonu výzvy najdete na: <http://intranet.kr-vysocina.cz>. Při formulaci přijatelných a nepřijatelných výdajů ve Výzvě je doporučeno, aby Výzvu posoudil ekonom v rámci příslušného

odboru příp. kontrolor. Vzhledem k různorodosti předkládaných projektů doporučujeme vymezit výdaje spíše negativně, tedy specifikovat zejména to, co nelze z FV financovat

4. Ve Výzvě grantového programu, u kterého přichází v úvahu poskytnutí veřejné podpory ve smyslu čl. 87-89 Smlouvy Evropských o společenstvích, musí být uvedeno, že poskytovaná podpora je poskytována jako podpora malého rozsahu ve smyslu Nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 ze dne 15. 12. 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu de minimis, nebo že jde o podporu poskytovanou v rámci blokové výjimky podle Nařízení Komise (ES) č. 70/2001 (ve znění Nařízení Komise (ES) č. 364/2004) nebo Nařízení Komise (ES) č. 68/2001, jiné blokové výjimky, nebo že jde o podporu poskytovanou v rámci individuální výjimky.
Podporu de minimis tvoří prostředky poskytnuté z veřejných zdrojů jakýmkoliv veřejnoprávním subjektem (kraj, obec, stát a jimi zřizované organizace, ...) a nesmí přesáhnout částku 200 000 EUR za 3 roky (tzn. daný rozpočtový rok a předchozí dva rozpočtové roky). Veškerá podpora malého rozsahu poskytnutá výše uvedenými subjekty se počítá. Do výše podpory se počítá pouze podpora, která nebyla poskytnuta jako bloková výjimka nebo podpora notifikovaná v souladu s Nařízením Komise (ES) 659/1999.
5. K záměru i k Návrhu se vyjadřuje odbor regionálního rozvoje, který vydá stanovisko o způsobilosti grantového programu k vyhlášení z hlediska souladu s cíli PRKu.
6. Návrh GP projedná rada kraje a v případě souhlasného stanoviska vydá usnesení: „Rada kraje doporučuje zastupitelstvu vyhlásit grantový program...“
7. Vyhlášení grantového programu schvaluje zastupitelstvo kraje. Zastupitelstvo definitivně stanoví objem finančních prostředků určených k čerpání v rámci daného programu, jmenuje členy a předsedu řídicího výboru a určí garanta, jímž je věcně příslušný odbor krajského úřadu. V praxi to znamená do usnesení navrhnout do řídicího výboru dva zástupce příslušného odboru, jednoho s právem hlasovacím a jednoho s právem poradním.
8. Po schválení grantového programu zastupitelstvem kraje je program zadán odborem regionálního rozvoje do databáze grantových programů. Tam je mj. zadán i garant programu, který pak má právo zapisovat do databáze projektů FV. Přehled schválených grantových programů je na adrese <http://intranet.kr-vysocina.cz/fv/> .

II. Informační kampaň

1. K informování o schválených GP je možno využít např.: inzerci v tisku (médiích), webové stránky kraje, tiskové zprávy a články, informování obcí + využití web stránek obcí, oslovení potenciálních žadatelů emailem/dopisem/SMS, „spanilé jízdy“ – schůzky s možnými žadateli, pohlednice, tiskové konference, ...
2. Za informační kampaň ke grantovému programu je odpovědný garant. Ten poskytne webmasterovi a ORR podklady pro zveřejnění informací na webové stránce kraje. Inzeráty v novinách konzultuje rovněž se sekretariátem hejtmána – oddělením vnějších vztahů. O formách informování o programu rozhoduje garant ve spolupráci se sekretariátem hejtmána. V případě současného schválení většího počtu GP (3+) probíhá informační kampaň koordinovaně ve spolupráci ORR, sekretariátu hejtmána a garantů (podávání společných inzerátů, grafická podoba). Využití spolupráce s obcemi – ví, koho oslovit.
3. Náklady na informační kampaň (poštovné, inzerce apod.) jdou z rozpočtu sekretariátu hejtmána.
4. Zástupce garanta poskytuje žadatelům průběžné informace k formálnímu zpracování žádostí. Na webových stránkách kraje je také možné vyvěsit vyplněnou vzorovou žádost.

III. Sběr Žádostí o poskytnutí podpory z FV

1. Každý předkladatel projektu vyplní formulář **Žádosti o poskytnutí podpory** včetně povinných příloh, jsou-li Výzvou požadovány.


2. Podmínky a termín pro odevzdání Žádostí jsou stanoveny ve Výzvě.
3. Žádosti se podávají minimálně ve dvou (pokud je nutné i ve třech) vyhotoveních – (originál + kopie)
4. Všechny žádosti musí projít přes podatelnu krajského úřadu – osobní podání nebo doručení poštou.
5. Rozhodující pro podání Žádosti je datum poštovního razítka. K vlastnímu otevírání obálek se Žádostmi a k jejich registraci dojde prakticky asi dva dny po termínu uzávěrky. Žádosti, které budou odeslány po termínu uzávěrky se registrují, ale nebudou z tohoto důvodu hodnoceny.
6. O termínu otevírání obálek a registrace Žádostí informuje garant předsedu a členy řídicího výboru, kteří se mohou otevírání obálek zúčastnit.

IV. Vyhodnocení došlých Žádostí garantem


1. Po otevření obálky garant zadá do elektronické databáze FV základní údaje potřebné k vytvoření tabulky **Přehled došlých projektů**. Na adrese <http://intranet.kr-vysocina.cz/fv/> si vybere svůj grantový program, zvolí v horní liště *Otevírání obálek* a zadá údaje o každém projektu. Evidenční číslo žádosti se generuje automaticky (první trojčíslí odpovídá pořadovému číslu žádosti, další dvojčíslí označuje číslo grantového programu, poslední dvojčíslí označuje rok vyhlášení GP (např. 001/28/03)).


Otevírání obálek - vyplňte všechny položky!	
Grantový program	28 Obce na síti III.
Číslo žádosti	<input type="text" value="FV 117/28/03"/> *
Název projektu	<input type="text"/> *
Název žadatele	<input type="text"/> *
Požadovaná výše v Kč	<input type="text"/> *
<input type="button" value="Odeslat dotaz"/>	

Garant po otevření obálek může také rovnou zadat do databáze všechny dostupné údaje – volba *Nový záznam*. Po zadání IČ daného subjektu se po kliknutí na „Doplň dle IČ“ předvyplní údaje o daném subjektu, pokud již byl dříve tento stejný žadatel v databázi FV jednou vyplněn.

Nový záznam - vyplňte položky označené hvězdičkou	
Grantový program	209 Rozvoj vesnice 2008
Číslo žádosti	FV 001/209/08 *
Název projektu	*
Název žadatele	*
Typ žadatele	▼ *
Nezisková organizace	<input type="checkbox"/>  Vyplňuje se automaticky, dle typu žadatele
Organizace zřízená krajem	▼
Ulice	*
Obec	*
PSČ	*
Email	
WWW	
IČ	▼ * Doplň dle IČ
Statutární zástupce žadatele	
Název banky	▼
Číslo účtu	
Variabilní symbol	
Celkový rozpočet	*
Požadovaná výše v Kč	*
Požadovaná výše %	*
Administrativní soulad	Áno ▼ *

2. Chybějící náležitosti Žádostí není možné po termínu odevzdání žádostí doplňovat.
3. Zaarchivování originálu Žádosti na odboru podle evidenčních čísel.
4. Garant upraví **Podklady pro hodnocení projektů**
 - doplnění bodu I. - Identifikační údaje
 - doplnění bodu III. – 2. Specifická kritéria

Po vyplnění databáze je možné pomocí ikonky  u daného projektu vytisknout hodnotitelské tabulky s již předvyplněnými identifikačními údaji o projektu.

5. Ke druhému vyhotovení Žádosti připojí garant připravené Podklady pro hodnocení projektů a zhodnotí Žádost po formální stránce – bod II. - Administrativní soulad. Je doporučeno, aby se hodnocení administrativního souladu Žádostí účastnili oba zástupci garanta. Informaci o administrativním souladu žádosti, popř. důvodu nesouladu doplní garant do databáze pomocí ikony .
6. Nezpůsobilé Žádosti garant vyřadí do zvláštní složky. Žádost je nezpůsobilá k dalšímu hodnocení, pokud aspoň jedna odpověď v bodu II. – Administrativní soulad je „NE“. Do komentáře dopíše garant důvod, proč je žádost nezpůsobilá.
7. Pro vytváření podkladových tabulek jsou určeny funkce Export xls části a Export xls celý. Pomocí nich získá garant všechny údaje, které zadal do databáze, v podobě tabulky MS Excel. S tabulkami lze dále pracovat a použít je např. při zasedání řídicího výboru, jako zdroj dat pro hromadnou korespondenci, pro doplnění základních údajů o žádosti do Podkladů pro hodnocení projektů, doplnění údajů o žadateli do smluv o poskytnutí podpory apod.


V. Hodnocení Žádostí Řídicím výborem

1. Do jednání řídicího výboru (ŘV) se postoupí všechny zaregistrované Žádosti, tedy i ty, které byly garantem vyhodnoceny jako nezpůsobilé pro další hodnocení. O zařazení Žádosti do hodnocení rozhoduje ve všech případech s konečnou platností ŘV.
2. Každý účastník hodnocení (hlasující i nehlasující člen ŘV, člen Rady Fondu, příp. další pozorovatel) podepíše „Prohlášení o nestrannosti“. Prohlášení jsou archivována.

3. Řídící výbor je usnášeníschopný při účasti nadpoloviční většiny všech členů ŘV s právem hlasovacím.
4. Na začátku jednání může garant seznámit členy ŘV s principy fungování Fondu Vysočiny, Programem rozvoje kraje a dále s počtem došlých Žádostí a celkovou požadovanou sumou.
5. Ve vazbě na počet a složitost projektů rozhodne ŘV o způsobu hodnocení Žádostí. Možnosti:
 - každý člen ŘV vyhodnotí určitou část Žádostí,
 - každou Žádost hodnotí alespoň 2 členové ŘV,
 - všichni členové ŘV hodnotí všechny projekty apod.
6. Člen ŘV se nepodílí na hodnocení té Žádosti, kde by došlo ke střetu zájmů
7. Žádosti lze hodnotit na místě, případně po dohodě členů ŘV je možné do určité lhůty vyhodnotit projekty mimo úřad.
8. Řídící výbor při svém hodnocení vyplní body III. a IV. Podkladů pro hodnocení projektů. Je-li alespoň jeden předmět hodnocení v bodě III. – 1. základní kritéria ohodnocen NE či počtem bodů nula, Žádost se dále nehodnotí.
9. Vzhledem k bodování Žádostí je důležité snažit se udržet při hodnocení stejnou náročnost. Více hodnotitelů jedné žádosti zaručuje větší objektivitu hodnocení. Posuzuje-li Žádost nezávisle více hodnotitelů, udělá se aritmetický průměr jejich bodového hodnocení (bod IV. – celkový počet bodů).
10. Po obodování jednotlivých Žádostí zpracuje garant **výstupní tabulku** s pořadím bodového hodnocení a se součtem navržených částek pro jednotlivé Žádosti.
11. Při převisu poptávané částky nad celkovým objemem finančních prostředků je doporučeno uspokojit v plné výši jen ty nejlepší žadatele (**ve výjimečných případech může řídicí výbor navrhnout nižší částku, než je požadována**).
12. ŘV vždy respektuje výsledky hodnocení – tzn. neměl by navrhnout podporu jiným projektům než těm, které doporučili hodnotitelé (na základě bodového ohodnocení).
13. V případě, že několik projektů získá shodný počet bodů a bude se mezi nimi rozhodovat o přidělení podpory, může ŘV po vzájemné dohodě znovu projednat, která z těchto žádostí je kvalitnější a zůstane tzv. nad čarou. Rovněž může být u těchto projektů pokud jsou opravdu kvalitativně na stejné úrovni procentuálně pokrácena podpora. Možná je i varianta, kdy ani jeden z těchto projektů nebude navržen k podpoře. Konečné rozhodnutí, která z těchto variant bude použita je na ŘV.
14. Výsledkem hodnocení žádostí v ŘV je návrh na přidělení a výši podpory, který bude podkladem pro rozhodnutí příslušného orgánu kraje. K platnému rozhodnutí ŘV je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů ŘV s právem hlasovacím (nejen přítomných).
15. Z jednání ŘV pořídí garant zápis, jehož součástí bude přehled úspěšných a neúspěšných žadatelů a výše navržených podpor (viz Výstupní tabulka). Zápis bude opatřen podpisem předsedy ŘV, příp. dalších ověřovatelů stanovených ŘV.

VI. Schválení navržených podpor v příslušném orgánu kraje

1. Garant na základě návrhu Řídícího výboru připraví materiál pro jednání orgánů kraje (zastupitelstvo kraje nebo rada kraje). RK příp. ZK s konečnou platností rozhodne o poskytnutí podpory a její výše konkrétním žadatelům.
2. Materiál do RK bude obsahovat přílohu s přehledem projektů navržených k podpoře (číslo žádosti, přesný název žadatele, název projektu a navržená výše podpory). Druhou přílohou, která bude pouze pro informaci, bude tabulka žádostí nenavržených k podpoře ve stejném formátu. Přílohy k materiálu do ZK budou v obdobné formě, ale již bez žádostí, které schválila RK.
3. Navržené usnesení by mělo být ve formátu: RK rozhoduje poskytnout dotaci subjektům, na projekt a ve výši dle přílohy č. x, RK doporučuje ZK rozhodnout poskytnout dotaci subjektům, na projekt a ve výši dle přílohy č. y

4. Po zasedání RK (příp. ZK) doplní garant údaje do databáze - ikona  a informuje o tom odbor regionálního rozvoje (D.Vichr), který následně na základě vložených údajů v databázi zveřejní vyhodnocení GP na webu (zveřejnění úspěšných i neúspěšných žadatelů).

Editujete projekt	
Grantový program	28 Obce na síti III.
Název projektu	FV 002/28/03
Název projektu	Pořízení počítače, připojení na internet a elektronická komunikace obce Sulkovec
Název žadatele	Obec Sulkovec
Ulice	Sulkovec 54
Obec	Sulkovec
PSC	592 65
Přijato k hodnocení	Áno <input type="button" value="v"/> *
Počet bodů	<input type="text" value="0"/>
Navržená výše podpory	<input type="text" value="25000.00"/>
Schválená výše podpory (kč)	<input type="text" value="25000.00"/> *
Upravený rozpočet	<input type="text" value="50500.00"/>
De minimis	<input type="button" value="v"/> *
Poznámka	<input type="text"/>
<input type="button" value="Odeslat dotaz"/>	

VII. Seznámení žadatelů s výsledky hodnocení

1. Zveřejnění výsledků grantového programu probíhá prostřednictvím webových stránek FV. Zveřejnění výsledků proběhne po zasedání ZK. V případě, že je potřeba schválení pouze v RK, tak ihned po zasedání RK. Úspěšné žadatele je možno vyzoomět společně s rozesíláním smlouvy o poskytnutí podpory. Rozesílání smluv u žadatelů, kterým byla dotace schválena v RK je možné kdykoliv po zasedání RK, není nutné čekat na schválení ostatních dotací v ZK. Garant v případě krácení požadované částky podpory konzultuje se žadatelem před předložením smlouvy, zda je i se zkrácenými prostředky schopen projekt uskutečnit v plném rozsahu. Při nesouhlasném stanovisku žadatele je možné **snížit celkovou výši projektu o pokrácenou částku** (finanční podíl žadatele zůstane zachován v absolutní výši uvedené v Žádosti (!!)), jeho procentuální podíl se zvýší).
2. V případě, že žadatel není schopen se zkrácenými prostředky projekt vůbec realizovat (odmítne podepsat smlouvu i se sníženou celkovou výší projektu), je třeba toto doložit písemným dokladem od žadatele.
3. Garant může poskytnout žadatelům na základě jejich dotazu k vyhodnocení programu tyto informace - jména členů ŘV, důvod vyřazení žádosti z administrativního souladu a přehled podpořených projektů s výší přiznané podpory. Mezi interní (neveřejné) informace patří - kontakty na členy ŘV, počty získaných bodů u jednotlivých projektů, odůvodnění bodového ohodnocení a tím i nahlížení do hodnotitelských tabulek.

VIII. Smlouva o poskytnutí podpory


1. Garant zkonzultuje články Smlouvy týkající se propagace kraje Vysočina s oddělením vnějších vztahů.
2. Garant zkonzultuje s právníkem odboru příp. s právním oddělením konečné znění Smlouvy o poskytnutí podpory .
3. Garant zkonzultuje s odborem regionálního rozvoje ustanovení týkající se veřejné podpory (pravidla de minimis).
4. U podpory poskytované jako podpora malého rozsahu ve smyslu Nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 ze dne 15. 12. 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu de minimis je třeba ke smlouvě o poskytnutí podpory přiložit čestné prohlášení příjemce podpory o výši podpor malého rozsahu, které obdržel za období posledních 3 let (tzn. daný rozpočtový rok a předchozí dva rozpočtové roky). Vzor čestného prohlášení je vyvěšen na intranetu.
5. Garant vyplní potřebné údaje do Smluv a připraví je k podpisu (viz Pokyny ke zpracování písemností). Smlouvy se připravují ve dvou vyhotoveních.
6. V případě přiznání dotace příspěvkové organizaci zřizované obcí bude smlouva uzavřena s touto příspěvkovou organizací a ve smlouvě bude vždy uvedeno číslo účtu obce (zřizovatele) a dále bude uvedeno, že prostředky budou organizaci v souladu s ust. § 28 odst. 11 zákona č. 250/2000 Sb. poukázány prostřednictvím rozpočtu jejího zřizovatele.
7. Smlouvy podepsané hejtmanem, nebo pověřeným členem RK pošle garant s instrukcí dalšího postupu žadatelům. Obvykle přiloží též formulář závěrečné zprávy a vyúčtování projektu.
8. Žadatel doplní do Smlouvy místo a datum podpisu, jméno osoby oprávněné k podpisu a Smlouvu podepíše. Jedno podepsané vyhotovení pošle zpět. Toto vyhotovení se předá právnímu oddělení k archivaci.
9. Pokud nebude bez závažného důvodu podepsána smlouva žadatelem do 30 dnů od jejího obdržení, ztrácí žadatel automaticky nárok na poskytnutí finančního příspěvku.

IX. Poskytnutí podpory úspěšným žadatelům

1. V souladu s platebními podmínkami, uvedenými ve Smlouvě, vyhotoví garant programu prostřednictvím programu GINIS (modul Kniha poukazů) elektronické platební poukazy pro jednotlivé příjemce podpory (v případě jedné platby se vyhotovuje jednoduchý platební poukaz, v případě zasílání podpory většímu počtu příjemců je možné vyhotovit hromadný platební poukaz).
2. Je-li podpora vyplácena po skončení akce/projektu, pak garant musí nejprve zkontrolovat (na základě předložených kopií účetních dokladů apod.), zda vyúčtované náklady odpovídají přijatelným nákladům z Výzvy.
3. Po vyhotovení elektronického platebního poukazu předá garant na ekonomický odbor rovněž papírovou verzi platebního poukazu s kopií smlouvy o poskytnutí podpory. Na základě těchto dokumentů bude provedena platba.
4. Garant je odpovědný za včasné předání platebních poukazů na EO tak, aby mohla být platba provedena v souladu s podmínkami uvedenými ve Smlouvě.
5. V případě, že žadatel nebude projekt realizovat, oznámí garant neprodleně tuto skutečnost EO, aby tím nedocházelo ke zbytečnému blokování prostředků na potenciální výplatu podpory. Rovněž po ukončení GP (po vystavení posledního platebního poukazu) by měl garant potvrdit na EO, že již vyhotovil všechny platební poukazy a tudíž se již nebude v rámci daného grantového programu provádět žádná platba.
6. Pokud bude podpora poskytována obcím nebo jimi zřízeným organizacím, vyhotoví ekonomický odbor při poukázání prostředků ještě oznámení, v němž bude uveden účel poskytovaných finančních prostředků a způsob jejich zaúčtování ze strany obce resp. příspěvkové organizace. Obci (zřizovateli přísp. organizace) bude ekonomickým odborem zasláno oznámení o platbě pro příspěvkovou organizaci spolu s kopií smlouvy, tak aby obec mohla finanční prostředky poukázat své příspěvkové organizaci a dále upravit závazné ukazatele.

7. V případě poskytování podpory příspěvkovým organizacím, jež jsou zřizovány obcí je třeba vzít v úvahu ustanovení § 28, odst. 11, zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, podle kterého rozpočet zřizovatele zprostředkovává vztah příspěvkové organizace k rozpočtu kraje. Proto je nutné v těchto případech jako příjemce na platebním poukazu uvádět obec, včetně jejího identifikačního čísla /IČ/ a čísla účtu.

X. Závěrečné vyúčtování

1. Příjemce podpory v závěrečném vyúčtování prokáže zajištění spolufinancování. Příjemce předloží kopie všech účetních dokladů ve výši celkových nákladů projektu, rozdělené na skupinu dokladů, týkajících se podpory a skupinu dokladů, týkajících se vlastních zdrojů. Doklady prokazují výdaje, skutečně zaplacené konečnými příjemci, tj. výpisy z bankovních účtů nebo pokladni doklady. Nezbytné doklady (faktury, paragony, dodací listy) jsou přiloženy.
2. Zároveň s vyúčtováním předloží příjemce podpory závěrečnou zprávu, ve které uvede vlastní hodnocení projektu především z hlediska jeho prokazatelných dopadů na rozvoj dané oblasti.
3. Předlohu k vyúčtování poskytnuté podpory z Fondu Vysočiny a formulář závěrečné zprávy zašle garant na adresu příjemce (lze zaslat současně i se smlouvou).
4. Vyúčtování a závěrečná zpráva bude podána nejpozději do 30 dnů po ukončení projektu k rukám garanta programu.
5. Garant zaeviduje do databáze FV údaje týkající se závěrečného vyúčtování podpory z FV apod.- ikona .

Edítujete projekt	
Grantový program	28 Obce na síti III.
Název projektu	FV 078/028/03
Název projektu	Vybavení obecního úřadu PC a připojení na internet
Název žadatele	Obec Spělkov
Ulice	Spělkov
Obec	Sněžné
PSC	59203
Datum podpisu smlouvy	<input type="text" value=".."/>
Doba realizace	<input type="text"/>
Datum začátku realizace	<input type="text" value=".."/>
Datum konce realizace	<input type="text" value=".."/>
Datum vyúčtování	<input type="text" value=".."/>
Správnost vyúčtování	<input type="text"/>
Skutečný rozpočet (Kč)	<input type="text"/> *
Skutečná výše (Kč)	<input type="text"/> *
Skutečná výše (%)	<input type="text"/>
Skutečná doba realizace	<input type="text"/>
Datum vyplacení podpory	<input type="text" value=".."/>
Druh akce	<input type="text" value="Investiční"/>
Kontrola realizace	<input type="text" value="Áno"/>

6. Obsahové změny projektu v průběhu jeho realizace konzultuje zástupce garanta s vedoucím příslušného odboru a gesčním radním. Příjemce podpory o této změně informuje garanta písemně. V případě drobných změn, které nemění základní parametry projektu a nemají vliv na vyhodnocení GP, je možné tyto změny akceptovat, v ostatních případech je nutné předložit materiál do příslušného orgánu kraje.

7. Garant ověří a vyhodnotí údaje týkající se závěrečného vyúčtování podpory z Fondu Vysočiny a kontroluje plnění jednotlivých Smluv o poskytnutí podpory. V případě nesrovnalostí mezi uzavřenou smlouvou a realizovaným plněním předkládá garant tyto nesrovnalosti k řešení příslušnému orgánu kraje (tzn. tomu, který rozhodl o přidělení podpory)). Na návrh garanta rozhoduje příslušný orgán kraje o sporných případech, o změnách uzavřených smluv či o případných sankcích.

XII. Ukládání dokumentů a skartace

1. Všechny dokumenty v souvislosti s grantovými programy mají skartační znak „V“ a lhůtu 10, tzn. že od ledna roku následujícího po ukončení jsou dokumenty uloženy 10 let ve spisovně kraje, poté státní archiv rozhodne, zda budou dokumenty vybrány k archivaci nebo skartovány.
2. Předávané spisy do spisovny musí být „připravené a označené“ podle našeho Spisového a skartačního řádu (kontakt - pí. Dufková). Kopie žádostí a dalších dokumentů není třeba archivovat.

XIII. Veřejnosprávní kontrola

1. Předběžnou a průběžnou veřejnosprávní kontrolu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě zabezpečuje garant. V případě, že vykoná předběžnou a průběžnou veřejnosprávní kontrolu na místě (tj. u příjemce finanční podpory), postupuje garant dle vnitřního předpisu krajského úřadu - směrnice o kontrolní činnosti.
2. Následnou veřejnosprávní kontrolu vykonává odbor kontroly.
3. K veřejnosprávní kontrole by mělo dojít nejméně u 5 % z finančního objemu rozdělených podpor u GP. Je vhodné přizpůsobit tento počet celkovému počtu uspokojených žádostí a přihlédnout k výsledkům analýzy rizik.
4. O veřejnosprávní kontrole sepisuje oprávněná osoba protokol – šablona na intranetu – formuláře – čb – „*protokol pro veřejnosprávní kontrolu*“.
5. Garant vyplní v databázi FV u kontrolovaných projektů záznam o výsledku provedených kontrol.