



METODICKÁ PŘÍRUČKA

pro garanty grantových programů Fondu Vysočiny (FV)

- I. Příprava a vyhlášení grantového programu
- II. Informační kampaň
- III. Sběr Žádostí o poskytnutí dotace z FV
- IV. Vyhodnocení došlých Žádostí garantem
- V. Hodnocení Žádostí Řídícím výborem
- VI. Schválení navržených dotací v příslušném orgánu kraje
- VII. Smlouva o poskytnutí dotace
- VIII. Poskytnutí dotace úspěšným žadatelům
- IX. Závěrečná vyúčtování
- X. Ukládání dokumentů a skartace
- XI. 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 projednání 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.
4. Odchyly od šablony Výzvy je třeba zdůvodnit v podání do RK. Šablona Výzvy je k dispozici na intranetu pod odkazem Finance/Fond Vysočiny/Podklady pro garanty. Při formulaci uznatelných a neuznatelných nákladů 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. Specifická kritéria ve Výzvě je vhodné uvádět jako jednoznačně hodnotitelná a měřitelná (stanovit jasné intervaly pro přidělování bodů). U dokladů týkající se právní subjektivity žadatele, v případě možnosti ověření údajů o žadateli z veřejně přístupných zdrojů (např. elektronicky podepsané výpisy z obchodního rejstříku – www.justice.cz), doporučujeme umožnit dokládat výpisy i z těchto zdrojů jako relevantní doklad.

5. Ve Výzvě grantového programu, u kterého přichází v úvahu poskytnutí veřejné podpory ve smyslu čl. 107 Smlouvy o fungování Evropské unie, musí být uvedeno, že poskytovaná podpora je poskytována jako podpora malého rozsahu (de minimis) ve smyslu Nařízení Komise (ESU) č. ~~1998407/200613~~ ze dne ~~158.~~ 12. 20~~0613~~ o použití článků ~~87107~~ a ~~88108~~ Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis, ~~nebo že jde o podporu poskytovanou v rámci blokové výjimky podle Nařízení Komise (ES) č. 800/2008 ze dne 6. srpna 2008, kterým se v souladu s články 87 a 88 Smlouvy o ES prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné se společným trhem (obecné nařízení o blokových výjimkách), 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 sčítá. ~~Do výše podpory se počítá pouze podpora, která nebyla poskytnuta jako bloková výjimka nebo podpora notifikovaná v souladu s Nařízením Komise (ES) 659/1999. Je třeba mít na paměti sčítání limitů za tzv. jeden podnik, ve smyslu nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis.~~

6. K záměru i k Návrhu se vyjadřuje odbor regionálního rozvoje, který vydá stanovisko o způsobilosti grantového programu k vyhlášení z hlediska souladu s Programem rozvoje Kraje Vysočina a platnou šablonou Výzvy
7. Grantový program je třeba před projednáním v RK zaevidovat v systému Centrální evidence dotací (zkráceně eDotace) v jednoduché administraci a získat ID dotace (kód dotace) a stanovisko odboru informatiky. Přístup do systému eDotace probíhá prostřednictvím intranetu. Při zakládání dotace garant vyplní základní údaje o GP. Po zaevidování GP obdrží garant automaticky e-mailem ID dotace i stanovisko OI. Podrobněji o systému eDotace pojednává vlastní metodická příručka, která je zveřejněna na stránkách systému.
8. Návrh GP projedná rada kraje a v případě souhlasného stanoviska vydá usnesení: „Rada kraje doporučuje zastupitelstvu kraje vyhlásit grantový program dle materiálu...“ Grantové programy jsou projednávány také v příslušných komisích RK či výběrech ZK.
9. 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.
10. Vzorové usnesení ZK:

Zastupitelstvo kraje

vyhlašuje

grantový program „.....“ dle materiálu ZK-xx-xxxx-xx, př. 1;

jmenuje

- řídicí výbor grantového programu „.....“ ve složení:

politická strana ZK č.1 –

politická strana ZK č.2 –

politická strana ZK č.3 –

politická strana ZK č.4 –

- předsedou řídicího výboru grantového programu „.....“;

- garantem grantového programu „.....“ odbor a zástupce garanta s právem hlasovacím a s právem poradním;

pověřuje

radu kraje, aby v případě rezignace člena řídicího výboru jmenovala náhradníka.

11. Po schválení grantového programu zastupitelstvem kraje zajistí garant nejpozději do 2 pracovních dnů zveřejnění programu v systému eDotace (<http://extranet.kr-vysocina.cz/edotace/>). Automaticky jsou tyto údaje o GP zveřejněny pak i na

Komentář [VDM1]: Kraj nepoužívá, možné odstranit.

Naformátováno: Odsazení: Vlevo: 1,25 cm

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Arial

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Arial

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Arial

webových stránkách Fondu Vysočiny (www.fondvysociny.cz). K příslušnému GP je nutné zveřejnit platný formulář žádosti, schválenou výzvu a formulář závěrečného vyúčtování, popř. další vhodné dokumenty. Formulář žádosti je nutné U GP, kde sběr žádostí bude probíhat i elektronicky, je vhodné se v dostatečném předstihu před zveřejněním provázat s eDotacemi - každý garant zajišťuje individuálně v dostatečném předstihu ve spolupráci s příslušným pracovníkem OI domluvit s OI na přípravě (naprogramování) formuláře žádosti. U ostatních GP je vyvěšen aktuálně platný formulář žádosti.

12. Dotaci (GP) je nutné po vyhlášení přeregistrovat do rozšířené administrace, jinak nemohou žadatelé ze žádostí odesílat data do eDotací.

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, schůzky s možnými žadateli, semináře, tiskové konference apod.
2. Za informační kampaň ke grantovému programu je odpovědný garant. Inzeráty v novinách konzultuje 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).
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 dotace z FV

1. Každý předkladatel projektu vyplní formulář **Žádosti o poskytnutí dotace** a přiloží doklady nutné k posouzení žádostí, 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 – podání doručené osobně, poštou nebo elektronicky (datovou schránkou či e-mailem).
5. Rozhodující pro podání Žádosti podané poštou je datum poštovního razítka. Žádosti, které budou odeslány ~~mimo~~ po termínu pro sběr žádostí uzávěrky se registrují, ale nebudou z důvodu administrativního nesouladu dále hodnoceny.
6. Chybějící náležitosti Žádostí není možné po termínu odevzdání žádostí doplňovat.
7. Neoznačení obálky žadatelem slovem „Neotvírat“ u papírově podávaných žádostí není důvodem pro vyřazení žádosti z hlediska administrativního nesouladu.

IV. Vyhodnocení došlých Žádostí garantem

~~1. Dotaci (GP) je nutné nejpozději v tomto kroku přeregistrovat do rozšířené administrace.~~

~~2.1. Prvotní vkládání žádostí probíhá ve stavu „Vyřazení žádosti“. V rámci tohoto kroku garant v souladu s manuálem rozšířené administrace (eDotace) vkládá kontroluje, zda všechny došlé žádosti jsou vloženy v eDotacích - žadatel musí před odesláním formuláře na KrÚ odeslat data z formuláře žádosti do eDotací. V případě neodeslání dat do eDotací ze strany žadatele, je toto nesplnění považováno jako administrativní nesoulad. do elektronické databáze v souladu s manuálem rozšířené administrace (eDotace) postupně všechny došlé žádosti GP. Žádosti je možné~~

vkładat postupně, tak jak docházejí poštou. V případě, že by nebyla nastavena z relevantního důvodu u některého grantu povinnost odesílání dat z formuláře ze strany žadatele, musí garant vložit data sám prostřednictvím Žadosti se vkládají po kliknutí na „vytvořit novou žádost“. Žadosti je pak možné vkládat postupně, tak jak docházejí na KRÚ.

The screenshot shows a web application interface for managing requests. At the top, there are navigation tabs: 'vichr', 'Dotace', 'Metodika', 'Produkční verze', and 'Odhlásit'. Below this is a 'Menu' section with a button 'Vytvořit novou žádost'. The main content area is titled 'Vyřazení a přijetí žádosti' and contains a text block explaining the status selection process. Below this is a 'Hromadné změny' (Batch changes) section with a form for selecting a 'Příští stav' (Next status) and a 'Poznámka' (Note). At the bottom, there is a table titled 'Výpis žádosti' (Request list) with columns for 'Kód žádosti', 'IČO', 'Žadatel', 'Název projektu', 'Požadovaná dotace', 'Přijato', 'Způsob přijetí', 'Formulář', 'Příští stav', and 'Poznámka'. The table contains five rows of data.

Kód žádosti	IČO	Žadatel	Název projektu	Požadovaná dotace	Přijato	Způsob přijetí	Formulář	Příští stav	Poznámka
FV00190-12_03_12-1	00285765	Městyse Dolní Cerekev	Oprava fasády školy	150000 Kč	2012-03-12 13:24:22	IS	<input checked="" type="checkbox"/>	Zařadit	
FV00190-12_03_12-2	00286010	Statutární město Jihlava	Výměna oken v ZŠ na Jarní ulici	180000 Kč	2012-03-12 13:25:36	IS	<input checked="" type="checkbox"/>	Zařadit	
FV00190-12_03_12-4	00286285	Městyse Mírákoviň	Rekonstrukce učebny	100000 Kč	2012-03-12 13:28:04	IS	<input checked="" type="checkbox"/>	Zařadit	
FV00190-12_03_12-3	00373923	OBEC SUCHÁ	Vybavení třídy nabytkem	100000 Kč	2012-03-12 13:26:58	IS	<input checked="" type="checkbox"/>	Zařadit	

3-2. Jakmile jsou vloženy všechny žádosti, v poli „Příští stav“ garant u každé žádosti vybere jednu ze dvou možností a to vyřazení nebo zařazení žádosti (vyřazení např. v případě, kdy omylem byly vloženy data z jedné žádosti dvakrát). Garant „pročistí“ žádosti tak, aby jejich počet odpovídal skutečně došlým žádostem (papírově, e-mailově, datovou schránkou). —Dokud tato volba nebude provedena u všech žádostí, nebude možné posunout GP do dalšího stavu. V případě vyřazení se do poznámky zapisuje důvod vyřazení (např. duplicita se žádostí xyz). Po kliknutí na „Předej k setřídění“ se administrace žádostí posune do dalšího stavu.

4-3. V rámci kroku „Setřídění žádostí“ lze libovolně žádosti seřadit a přidělit jim ID. Ve výpisu žádostí garant vyplní prázdná pole, je nutné vyplnit „datum jednání RK/ZK“ (předpokládaný datum jednání orgánu, který bude projednávat poskytnutí dotace/žádost-schvalovat) - se zadanými částkami a termíny systém následně pracuje při výpočtu limitů, které rozhodují o tom, kterému orgánu bude třeba předložit dotace ke schválení. Dále garant vyplní mj. typ žadatele, oblast podpory, ZUJ a dopad projektu.

5-4. Pokud je vše vyplněno, klikne garant na tlačítko „Předej k formálnímu hodnocení“ – v tomto kroku jsou založeny žádosti do centrální databáze a posunuty do dalšího stavu.

~~6. Garant před zasedáním ŘV upraví **Podklady pro hodnocení projektů** – doplní bod I. – Identifikační údaje a v souladu s Výzvou upraví bod III. – 2. Specifická kritéria. Do identifikačních údajů doplní garant základní údaje ze žádosti a přenesou procentuální podíl dotace ze žádosti.~~

~~7. Ke každé Žádosti připojí garant připravené Podklady pro hodnocení projektů a zhodnotí Žadost po formální stránce – bod II. – Administrativní soulad. Je doporučeno, aby se hodnocení administrativního souladu Žadostí účastnili oba zástupci garanta.~~

~~8. Nezpůsobilé Žadosti garant vyřadí do zvláštní složky. Žadost 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.~~

5. Garant před zasedáním ŘV provede zhodnocení všech došlých žádostí z hlediska administrativního souladu s Výzvou GP FV a to tak, že vy elektronické evidenci v rámci kroku „**Formální hodnocení žádostí**“ vybere garant u každé žádosti, zda je či

~~není které jsou/nejdou doporučeny k hodnocení z hlediska v administrativního souladu/nesouladu. Hodnocení provádějí oba zástupci garanta. U žádostí, které nejsou v souladu, garant dále doplní vhodný odpovídající typ nesouladu dle nabídky a v poli „komentář“ popíše stručně konkrétní důvod nesouladu. V případě vyřazených žádostí se doporučuje uvést v poli „Komentář“ důvod, pro který projekt nevyhovuje. Po provedení zhodnocení všech žádostí vytiskne garant z elektronické evidence „Protokol z vyhodnocení administrativního souladu“, který je předložen ŘV na jeho prvním zasedání. Finální verze protokolu, po odsouhlasení administrativního souladu ze strany ŘV, je přílohou zápisu ze zasedání ŘV a podepisují jej oba zástupci garanta.~~ Garant má v tomto kroku možnost ověřit limit de minimis (v relevantních případech). Tlačítkem „Ukončit formální hodnocení“ budou žádosti posunuty do dalšího stavu.

~~9-6. Nezpůsobilé Žádosti garant vyřadí do zvláštní složky. Žádost je nezpůsobilá k dalšímu hodnocení, pokud aspoň jedna odpověď dle platných podkladů pro hodnocení dle bodu II. – Administrativní soulad je „NE“.~~

~~10-7. Pro vytváření podkladových tabulek jsou určeny tlačítka Export. 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 dotace apod.~~

V. Hodnocení Žádostí Řídicím výborem

~~1. Pozvánky na zasedání výboru odesílá členům ŘV koordinátorka komisí z OSH. Termín prvního zasedání je vhodné domluvit s předsedou ŘV.~~

~~2. Každý účastník hodnocení (hlasující i nehlasující člen ŘV, člen Rady Fondu, příp. další pozorovatel) podepíše „Prohlášení o nestrannosti“. Prohlášení jsou archivována.~~

~~4-3. Řídicí výbor je usnášeníschopný při účasti nadpoloviční většiny všech členů ŘV s právem hlasovacím.~~

~~2-4. Do jednání řídicího výboru (ŘV) se postoupí všechny zaregistrované Žádosti, tedy i ty, které byly garantem vyhodnoceny jako nezpůsobilé pro další hodnocení z hlediska administrativního nesouladu. O zařazení Žádosti do hodnocení rozhoduje ve všech případech s konečnou platností ŘV. Jako podklad pro toto rozhodnutí je jim předložen „Protokol z vyhodnocení administrativního souladu“.-~~

~~3. Každý účastník hodnocení (hlasující i nehlasující člen ŘV, člen Rady Fondu, příp. další pozorovatel) podepíše „Prohlášení o nestrannosti“. Prohlášení jsou archivována.~~

~~4. Řídicí výbor je usnášeníschopný při účasti nadpoloviční většiny všech členů ŘV s právem hlasovacím.~~

~~5. Na začátku jednání seznámí garant členy ŘV s Výzvou daného GP, popř. pak i s principy fungování Fondu Vysočiny a Programem rozvoje Kraje Vysočina. Následně pak s počtem došlých Žádostí a celkovou požadovanou sumou. Na prvním zasedání ŘV je doporučeno členům ŘV předložit tabulku obsahující evidenční číslo projektu, IČO, název žadatele, název projektu, požadovanou dotaci, administrativní soulad, důvod nesouladu (k dispozici v eDotacích).~~

~~6. Vlastní hodnocení žádostí (přidělování bodů) probíhá prostřednictvím eDotací, kde je dostupná elektronická forma hodnotitelských tabulek. Je doporučeno, aby zasedání ŘV proběhlo v místnosti, kde se mohou členové ŘV připojit k internetu a mohli si pod dohledem garanta a zástupce OI hodnocení vyzkoušet „nanečisto“. (vhodná je např. internetová učebna).~~

~~6-7. Ve vazbě na počet a složitost projektů rozhodne ŘV o způsobu hodnocení Žádostí. Možnosti hodnocení:~~

- ~~- každý člen ŘV vyhodnotí určitou část Žádostí (doporučeno jen v případě podvisu),~~
- ~~- každou Žádost hodnotí alespoň 2 členové ŘV,~~
- ~~- každý člen ŘV hodnotí všechny projekty apod.~~

8. Na základě dohody členů ŘV o způsobu hodnocení dojde k náhodnému rozlosování projektů prostřednictvím eDotací. Pro přístup k přiděleným žádostem obdrží členové ŘV od garanta hesla.

~~7-9.~~ Člen ŘV se nepodílí na hodnocení té Žádosti, kde by došlo ke střetu zájmů. Pokud mu byla náhodně takováto žádost přidělena, dojde k výměně této žádosti s jiným hodnotitelem. V případě oznámení střetu, bude tato skutečnost uvedena v zápise. Hlasování o žádostech jako celku se mohou účastnit všichni členové ŘV s právem hlasovacím (tj. i ti, u kterých byl oznámen střet zájmu u konkrétní žádosti). Doporučení k rozdělení projektů k hodnocení – stejnou žádost nehodnotí členové ŘV nominovaní jednou politickou stranou; projekty opakovaných žadatelů hodnotí různí hodnotitelé. Zástupci garanta nehodnotí (nebudoují) žádosti.

~~8-10.~~ Žádosti lze hodnotit na místě, případně po dohodě členů ŘV je možné do určité lhůty vyhodnotit projekty mimo úřad.

~~9-11.~~ Členové Řídicího výboru při svém hodnocení vyplní v eDotacích u přidělených projektů části odpovídající bodům 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.

12. Vzhledem k bodování Žžádostí 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).

~~10-13.~~ V případě podpisu vyhodnotí hodnotitelé alespoň soulad žádostí se základními kritérii (bod III. – 1. základní kritéria) a vyplní, zda je projekt doporučen k dotaci a v jaké výši. U dalších kritérií nemusí proběhnout bodování (hodnotitel přidělí 0 bodů). Jeden projekt může hodnotit jen jeden hodnotitel. Do zápisu je nutné napsat, že z důvodu podpisu se hodnotitelé shodli, že nemá význam bodovat, protože přidělené body by na pořadí žádostí neměly vliv.

14. Po obodování jednotlivých Žádostí zpracuje vyexportuje garant z eDotací pro členy ŘV tabulku s _pořadím bodového hodnocení a přehledem přidělených bodů za jednotlivé hodnotitele. a se součtem navržených částek pro jednotlivé Žádosti. Tuto tabulku garant získá i—prostřednictvím elektronické databáze v rámci kroku „**Hodnocení a komentování žádostí**“, kdy po vyplnění bodů hodnotiteli a navržených dotací systém seřadí žádosti dle přidělených bodů od nejlépe hodnoceného k nejhoršímu. Všichni hodnotitelé, kteří se podíleli na hodnocení (bodování) svým podpisem stvrdí přidělený počet bodů na vyexportovaném protokolu z hodnocení. Tento protokol je nutné vytvořit i v případě podpisu.

~~14-15.~~ Ve výjimečných případech může hodnotitel provést hodnocení v papírové podobě Podkladů pro hodnocení, garant následně přepíše přidělené body do eDotací.

~~14-16.~~ 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 dotace, než je požadována).**

~~14-17.~~ ŘV vždy respektuje výsledky hodnocení – tzn. neměl by navrhnout dotaci jiným projektům než těm, které doporučili hodnotitelé (na základě bodového ohodnocení).

~~14-18.~~ Pokud se hodnocení hodnotitelů u stejné žádosti výrazněji liší (o 5 a více bodů), upozorní garant hodnotitele na tento bodový rozdíl a doporučí jim vzájemně prokonzultovat odlišný přístup k hodnocení dané žádosti a případně korigovat bodové hodnocení. V případě, že nedojde k úpravě hodnocení, je doporučeno takto rozdílně obodované žádosti nechat vyhodnotit dalším hodnotitelem a započítat toto hodnocení do bodového průměru.

~~14-19.~~ V případě, že několik projektů získá shodný počet bodů a bude se mezi nimi rozhodovat o přidělení dotace, 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 dotace. 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.

Naformátováno: Pismo: (výchozí)
Arial

Naformátováno: Pismo: (výchozí)
Arial

- 46-20. Výsledkem hodnocení žádostí v ŘV je návrh na přidělení a výši dotace, 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).
- 47-21. Garant v případě krácení požadované částky dotace konzultuje se žadatelem po zasedání ŘV, zda je schopen i se sníženou dotací projekt uskutečnit v plném rozsahu. Po dohodě se žadatelem je možné **snížit celkové náklady projektu o pokrácenou částku** (finanční podíl žadatele zůstane zachován v absolutní výši uvedené v Žádosti (!!), jeho procentuální podíl se zvýší). V případě, že žadatel není schopen se zkrácenými prostředky projekt vůbec realizovat, je třeba toto doložit písemným dokladem od žadatele. Po dohodě v ŘV je možné vybrat další projekt pod čarou.
- 48-22. Z každého jednání ŘV pořizuje garant zápis. V případě, že hlasování není jednomyslné, uvádí se do zápisu jmenovité hlasování jednotlivých členů ŘV. U posledního zasedání ŘV bude součástí (přílohou) zápisu i přehled žadatelů navržených [k neposkytnutí dotace](#) a ~~nenavržených k podpoře poskytnutí dotace s- vč.~~ výše navržené dotace (tento přehled získá garant prostřednictvím eDotací a bude nezbytně obsahovat evidenční číslo projektu, IČO, název žadatele, název projektu, požadovanou dotaci, navrženou dotaci a bodové ohodnocení; v přehledu musí být uvedeny všechny došlé projekty tj. i ty které již byly vyřazeny z hlediska administrativního nesouladu). Zápis bude opatřen podpisem předsedy ŘV, příp. dalších ověřovatelů stanovených ŘV.
- 49-23. ~~Garant po odevzdání hodnotitelských tabulek zkontroluje jejich formální úplnost (podpisy hodnotitelů apod.) a správnost vyplnění (zejména bodové součty).~~ V případě, že ~~garant dodatečně zjistí po zasedání ŘV nějakou nesrovnalost v hodnocení~~ zjistí nesrovnalost, která by měla vliv na přidělení dotace, vyvolá garant další jednání ŘV (následná změna může být odsouhlasena i korespondenčním hlasováním jednotlivých členů např. e-mailem).

VI. Schválení navržených dotací 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 dotace a její výši konkrétním žadatelům.
2. Na základě elektronické databáze (stav „**Tvorba podkladů**“) budou připraveny k materiálu do RK/ZK přílohy s přehledy projektů navržených/nenavržených k podpoře. Před exportem má garant možnost kontroly limitů. Přehled žádostí, které s konečnou platností schválila RK, je vhodné připojit k materiálu do ZK pro informaci.
3. Navržené usnesení by mělo být ve formátu – pokud rozhoduje jen RK: RK rozhoduje poskytnout dotaci subjektům, na projekt a ve výši dle materiálu x (tabulka podpořených projektů), RK rozhoduje neposkytnout dotaci subjektům, na projekt a ve výši dle materiálu y (tabulka nepodpořených projektů) a rozhoduje poskytnout dotaci uzavřít prostřednictvím smlouvy o poskytnutí dotace dle přílohy x - y (přílohou musí být kompletní smlouvy s jednotlivými žadateli navrženými k dotaci – tvorbou smluv se dále zabývá článek VII. metodiky); pokud rozhoduje jen ZK: RK doporučuje ZK rozhodnout poskytnout dotaci subjektům, na projekt a ve výši dle materiálu x (tabulka podpořených projektů), RK doporučuje ZK rozhodnout neposkytnout dotaci subjektům, na projekt a ve výši dle materiálu y (tabulka nepodpořených projektů) a rozhoduje poskytnout dotaci uzavřít prostřednictvím smlouvy o poskytnutí dotace dle přílohy x - y (přílohou musí být kompletní smlouvy s jednotlivými žadateli navrženými k dotaci – tvorbou smluv se dále zabývá článek VII. metodiky); pokud rozhodují oba tyto orgány, tak kombinace těchto usnesení.
4. V případě přidělení dotace příspěvkové organizaci kraje je povinen garant informovat zřizovatelský odbor KrÚ o této skutečnosti. Tento odbor zajistí zvýšení závazného ukazatele Příspěvek na provoz.
5. Po zasedání RK (příp. ZK) garant přejde v el. databázi do kroku „**Schálení žádostí**“. Garant zde doplní schválené částky, datum jednání schvalujícího orgánu a číslo

usnesení **a to do dvou dnů od schválení**. Posledním krokem je tzv. „ukončení dotace“. Toto tlačítko je aktivní až po vyplnění požadovaných náležitostí.

6. Zveřejnění výsledků grantového programu (zveřejnění úspěšných i neúspěšných žadatelů) probíhá prostřednictvím webových stránek FV a eDotací. Zveřejnění výsledků proběhne automaticky po doplnění požadovaných údajů v databázi. V případě, že část dotací schvaluje RK a část ZK, proběhne zveřejnění na webu až po zasedání ZK. Úspěšné žadatele je možno vyrozumět společně s rozesláním smlouvy o poskytnutí dotace. Neúspěšným žadatelům bude garantem odeslán e-mail na adresu uvedenou v žádosti s obecným vyrozuměním o neposkytnutí dotace (administrativní nesoulad; nízký počet bodů po vyhodnocení v ŘV atp.). Rozesílání smluv u žadatelů, kterým byla dotace s konečnou platností schválena v RK, je možné již po zasedání RK, není nutné čekat na schválení ostatních dotací v ZK.
7. 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/nepodpořených projektů s výší přiznané dotace. —Počty získaných bodů u jednotlivých projektů a odůvodnění bodového ohodnocení, popř. nahlížení do hodnotitelských tabulek je možné sdělit/umožnit pouze na základě písemné žádosti ze strany žadatele popř. třetí osoby.

VII. Smlouva o poskytnutí dotace

1. Garant zkontaktuje články smlouvy týkající se publicity (propagace Kraje Vysočina) s oddělením vnějších vztahů.
2. Garant zkontaktuje s právníkem odboru (příp. s právním oddělením) konečné znění Smlouvy o poskytnutí dotace. Vhodná je i konzultace Smlouvy s ORR.
- 2-3. Před projednáním smluv o poskytnutí dotace v orgánu kraje zajistí garant u žadatelů v režimu de minimis podepsání prohlášení žadatele k de minimis, které je k dispozici na intranetu v podkladech pro guaranty (prohlášení musí být podkladem pro rozhodnutí orgánu kraje).
- 3-4. Nedílnou součástí smlouvy je žádost o poskytnutí dotace. Ke smlouvě se přikládá kompletní příjemcem vyplněný formulář žádosti včetně dokladů nutných k posouzení žádosti, na základě kterých je kontrolován průběh projektu (specifická kritéria – ano; doklady o právní subjektivitě a doklady přikládané ve vazbě na novelu zákona č. 250/2000 – ne; doklady o vlastnictví – ne; stavební povolení – ne; položkový rozpočet – ano; zařazení dalších dokladů je na zvážení garanta). Žádost ke smlouvám je možné okopírovat nebo k jednomu paré smlouvy přiložit originál žádosti a ke druhému kopii žádosti.
- 4-5. Garant prověří prostřednictvím Registru podpor malého rozsahu (eDotace) a na základě údajů z čestného prohlášení žadatele k de minimis možnost uzavření Smlouvy s jednotlivými žadateli z hlediska limitu poskytnuté podpory malého rozsahu (de minimis).
- 5-6. Garant vyplní potřebné údaje do Smluv (procenta ve smlouvách u vlastního podílu příjemce a podílu dotace se uvádějí zaokrouhleně na dvě desetinná místa), zaregistruje je v evidenci smluv a připraví je k podpisu. Smlouvy se připravují ve dvou vyhotoveních.
- 6-7. 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. 12 zákona č. 250/2000 Sb. poukázány prostřednictvím rozpočtu jejího zřizovatele.
- 7-8. Smlouvy podepsané hejtnanem, nebo pověřeným členem RK pošle garant s instrukcí dalšího postupu žadatelům. U případů de minimis je doporučeno poslat Smlouvy nejdříve k podpisu příjemcům dotace, aby bylo možné dodržet 5-denní lhůtu od uzavření Smlouvy k zaznamenání údajů do Centrálního registru podpor malého rozsahu.

- ~~8-9.~~ 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 neprodleně právnímu oddělení k archivaci [a zveřejnění](#).
- ~~9-10.~~ Pokud nebude bez závažného důvodu podepsána smlouva žadatelem do 30 dnů od jejího obdržení, ztrácí žadatel automaticky nárok na poskytnutí dotace.
- ~~10-11.~~ Pokud je podpora poskytována v režimu de minimis, předá garant informaci o takovéto podpoře do Centrálního registru podpor malého rozsahu, a to zaznamenáním údaje o poskytnutí podpory do systému eDotace do 2 pracovních dnů od poskytnutí takové podpory.

VIII. Poskytnutí dotace 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 dotace.
2. Je-li dotace vyplácena po skončení akce/projektu, pak garant musí nejprve zkontrolovat (na základě předložených kopií účetních dokladů apod.), zda vyúčtované náklady odpovídají uznatelných nákladům, které jsou vymezené ve smlouvě o poskytnutí dotace.
3. Garant vyhotoví a předá na OE platební poukaz dle Směrnice o oběhu účetních dokladů. Na vyžádání OE se k poukazu přikládá kopie formuláře závěrečného vyúčtování. Na základě těchto dokumentů bude provedena platba.
4. Garant je odpovědný za včasné předání platebních poukazů na OE 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 OE, aby tím nedocházelo ke zbytečnému blokování prostředků na potenciální výplatu dotace. Rovněž po ukončení GP (po vystavení posledního platebního poukazu) garant potvrdí na OE, že již vyhotovil všechny platební poukazy a tudíž se již nebude v rámci daného grantového programu provádět žádná platba.
6. Pokud bude dotace poskytována obcím nebo jimi zřízeným organizacím, vyhotoví OE při poukázání prostředků oznámení o platbě, 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, aby obec mohla finanční prostředky poukázat své příspěvkové organizaci a dále upravit závazné ukazatele.
7. V případě poskytování dotace příspěvkovým organizacím, jež jsou zřizovány obcí je třeba vzít v úvahu ustanovení § 28, odst. 12, 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 /IČO/ a čísla účtu.

IX. Závěrečné vyúčtování

1. V rámci závěrečného vyúčtování Příjemce předloží kopie všech účetních dokladů ve výši celkových nákladů projektu. Doklady prokazující výdaje, skutečně zaplacené konečnými příjemci, tj. výpisy z bankovních účtů nebo pokladni doklady. Nezbytné doklady (faktury, paragony, dodací listy) musí být také přiloženy.
2. Zároveň s vyúčtováním předloží příjemce dotace závěrečnou zprávu na předepsaném formuláři, na kterém uvede vlastní hodnocení projektu (popis realizace projektu, termíny realizace, skutečné náklady apod.).
3. Vyúčtování a závěrečná zpráva bude podána dle termínu stanovené smlouvou o poskytnutí dotace po ukončení projektu k rukám garanta programu. Garant svým podpisem na formuláři závěrečné zprávy a vyúčtování stvrdí provedení kontroly skutečností uvedených ve formuláři.

- Garant zaeviduje do elektronické databáze údaje týkající se závěrečného vyúčtování dotace z FV.

Závěrečná zpráva



Zapíšte hodnoty do příslušných polí a klikněte na tlačítko "Ulož" pro jejich uložení. Tlačítko "Vlož přidělené hodnoty" slouží k rychlému vložení přidělených hodnot do hodnot skutečných.

Položka	Hodnota
EČ	FV00190.0001
Žadatel	Městys Mrákovín
Celkem	250000
Vlastní zdroje v Kč	150000
Vlastní zdroje v %	60
Přiděleno	Dotace v Kč 100000
	Dotace v % 40
	Jiné zdroje v Kč 0
	Jiné zdroje v % 0
	Celkem 250000
	Vlastní zdroje v Kč 150000
	Vlastní zdroje v % 60
Schváleno	Dotace v Kč 100000
	Dotace v % 40
	Jiné zdroje v Kč 0
	Jiné zdroje v % 0
	Celkem
	Vlastní zdroje v Kč <input type="text"/>
	Vlastní zdroje v %
Skutečné	Dotace v Kč <input type="text"/>
	Dotace v %
	Jiné zdroje v Kč <input type="text"/>
	Jiné zdroje v %
Vlož schválené hodnoty	
Závěrečná zpráva přijata?	-- <input type="button" value="v"/> *
ID smlouvy	<input type="text"/>
Datum podpisu smlouvy	<input type="text"/> <input type="button" value="Dnes"/>

- Obsahové změny projektu v průběhu jeho realizace konzultuje zástupce garanta s vedoucím příslušného odboru a gesčním radním. Příjemce dotace 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. K materiálu je nutné doložit stanovisko ORR.
- Garant ověří a vyhodnotí údaje týkající se závěrečného vyúčtování dotace z Fondu Vysočiny a kontroluje plnění jednotlivých Smluv o poskytnutí dotace. 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. Garant si vždy vyžádá stanovisko odboru regionálního rozvoje. Stanovisku ve věci projednání případného uzavření dodatku smlouvy o poskytnutí dotace může na základě požadavku ORR či garanta dojít k provedení veřejnosprávní kontroly na místě u příjemce dotace dle bodu XI.
- V případě řešení jakýchkoliv nesrovnalostí se garant může obrátit na odbor regionálního rozvoje, oddělení ekonomicko právní pro čerpání prostředků EU, které poskytne metodickou pomoc.
- Po vložení všech závěrečných vyúčtování za jednotlivé projekty v eDotacích klikne garant na „ukončení dotace“, grant tímto krokem přestane být „aktivní“ a je uzavřen.

X. Ukládání dokumentů a skartace

- Kompletní dokumentace týkající se grantového programu je uložena u garanta programu s výjimkou prezenčních listin ze zasedání ŘV a prohlášení o nestrannosti, které eviduje OSH.
- Po ukončení administrace grantového programu předá garant kompletní dokumentaci GP do spisovny se skartačním znakem „V“ a lhůtou 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. Do spisovny jsou předávány originály těchto dokumentů: vyúčtování a závěrečné zprávy, všechny nepodpořené/podpořené žádosti včetně dokladů nutných k posouzení žádostí (s výjimkou dokumentů využitých pro tvorbu smluv o poskytnutí dotace), hodnotitelské tabulky (jen pokud byly vyplňovány papírově), zápisy z jednání ŘV.

3. Předávané spisy do spisovny musí být „připravené a označené“ podle našeho Spisového a skartačního řádu. Kopie žádostí a dalších dokumentů není třeba archivovat.

XI. Veřejnosprávní kontrola

1. Předběžnou a průběžnou veřejnosprávní kontrolu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě je oprávněn a povinen provádět garant nebo jiné pověřené osoby.
2. Následnou veřejnosprávní kontrolu vykonává odbor kontroly nebo jiné pověřené osoby.
3. K průběžné veřejnosprávní kontrole na místě dojde nejméně u 5 % z finančního objemu rozdělených prostředků u každého GP. Je vhodné přizpůsobit tento počet celkovému počtu uspokojených žádostí a přihlédnout k výsledkům analýzy rizik.
4. O veřejnosprávní kontrole vyhotoví kontrolní skupina protokol – šablona na intranetu – formuláře – čb – „*protokol pro veřejnosprávní kontrolu*“.
5. Případnou vrácenou dotaci nebo odvod za porušení rozpočtové kázně nahlásí garant na ekonomický odbor z důvodu možné identifikace došlých plateb.

Metodická příručka byla schválena Radou Fondu na jeho zasedání dne ~~263.~~ ~~443.~~ 201~~35.~~