



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. Odchytky 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 veřejného 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 (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. 12. 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis
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. 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. V případě větších meziročních změn u opakovaných grantů je vhodné udělat výzvu ve změnovém režimu a přiložit ji k materiálu do orgánu kraje. V ostatních případech stačí změny okomentovat v podání do RK. Za změny nejsou považovány změny v šabloně výzvy, které platí pro všechny granty.
8. 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.
9. Návrh GP projedná rada kraje a v případě souhlasného stanoviska vydá usnesení:
Rada kraje doporučuje
zastupitelstvu kraje
- vyhlásit grantový program „.....název GP...“ dle materiálu.....RK-xx-20xx-xx, př. x;
 - vyslovit souhlas s uzavřením pracovněprávního vztahu mezi krajem a členy zastupitelstva, kteří jsou členy řídicího výboru.
- Grantové programy jsou projednávány také v příslušných komisích RK či výborech ZK.
10. 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.
11. Vzorové usnesení ZK:
Zastupitelstvo kraje vyhláší
grantový program „...název programu....“ dle materiálu ZK-xx-xxxx-xx, př. 1;
jmenuje
- řídicí výbor grantového programu „...název 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 „...název programu....“,
 - garantem grantového programu „...název programu.....“ odbor a zástupce garanta s právem hlasovacím a s právem poradním;
- souhlasí**

s uzavřením pracovněprávního vztahu mezi krajem a členy zastupitelstva, kteří jsou členy řídicího výboru;

pověřuje

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

12. 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 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 před zveřejněním provázat s eDotacemi - každý garant zajišťuje individuálně v dostatečném předstihu ve spolupráci s příslušným pracovníkem OI.
13. 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. Vlastní podání žádosti mimo lhůtu na podávání žádosti není možné a je důvodem pro vyřazení žádosti pro administrativní nesoulad. Získání kódu elektronické žádosti z eDotací před termínem na podávání žádostí je možné.
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). V případě, že žádost je podána elektronicky, je nutné k žádosti vytisknout ze spisové služby průvodku elektronického podání. Tato průvodka se přikládá i ke smlouvě jako součást žádosti.
5. Rozhodující pro podání Žádosti podané poštou je datum poštovního razítka. Žádosti, které budou odeslány mimo termín pro sběr žádostí 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. Prvotní vkládání žádostí probíhá ve stavu „**Vyřazení žádosti**“. V rámci tohoto kroku garant v souladu s manuálem rozšířené administrace (eDotace) 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. 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 kliknutí na „**vytvořit novou žádost**“. Žádosti je pak možné vkládat postupně, tak jak docházejí na KrÚ. Garant rovněž musí vložit všechny žádosti, u kterých žadatel, přestože měl tuto povinnost, neodeslal data do eDotací (všechny tyto žádosti musí projít orgánem kraje). V případě, že žadatel uvedl v žádosti svůj nepřesný název, garant název žadatele musí v eDotacích opravit (do orgánu kraje musí jít oficiální název žadatele; u obcí se uvádí i jejich právní statut např. „Obec Jihlava“).

vyhr Dotace Metodika Produkční verze Odhlásit

Menu
Vytvořit novou žádost

Vyřazení a přijetí žádosti

Vyberte žádosti k zařazení či vyřazení z evidence pomocí roletkového menu u každé žádosti. Váš výběr může být doplněn vysvětlujícím textem, který lze zapsat do políčka ve sloupci 'Poznámka'. Po vybrání je nutné kliknout na tlačítko 'Ulož' čímž dojde k uložení dat do databáze.
Tlačítko 'Předej k seřazení' se stane aktivním až poté, co je každé žádosti přiřazen stav 'Zařadit' nebo 'Vyřadit' a tyto stavy jsou uloženy (pomocí tlačítka 'Ulož').

Hromadné změny

Příští stav	Poznámka

Ulož

Výpis žádostí

Kód žádosti	IČO	Žadatel	Název projektu	Požadovaná dotace	Přijato	Způsob přijetí	Formulář	Příští stav	Poznámka
FV00190-12_03_12-1	00285765	Městys Dolní Cerekev	Oprava fasády školy	150000 Kč	2012-03-12 13:24:22	IS	☒	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	☒	Zařadit	
FV00190-12_03_12-4	00286265	Městys Mrákovín	Rekonstrukce učebny	100000 Kč	2012-03-12 13:28:04	IS	☒	Zařadit	
FV00190-12_03_12-3	00373923	OBEC SUCHÁ	Vybavení třídy nabytkem	100000 Kč	2012-03-12 13:28:58	IS	☒	Zařadit	

Ulož Storno Předej k seřazení

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 seřazení“ se administrace žádostí posune do dalšího stavu.
3. V rámci kroku „**Seřazení 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) - 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.
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.
5. Garant před zasedáním ŘV provede zhodnocení všech došlých žádostí z hlediska administrativního souladu s Výzvou GP FV a to tak, že v elektronické evidenci v rámci kroku „**Formální hodnocení žádostí**“ vybere garant u každé žádosti, zda je či není v souladu. Hodnocení provádějí oba zástupci garanta. U žádostí, které nejsou

v souladu, garant dále doplní odpovídající typ nesouladu dle nabídky a v poli „komentář“ popíše stručně konkrétní důvod nesouladu. 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.

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“.
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 Žadostí Řídicím výborem

1. Pozvánky na zasedání výboru odesílá členům ŘV koordinátorka komisí z OSH. Termín prvního zasedání je vhodné domluvit s předsedou ŘV.
2. Na začátku prvního zasedání zajistí zástupce OSH ve spolupráci s garantem vyplnění a podepsání podkladů nutných k odměňování hodnotitelů (osobní dotazníky, dohody o provedení práce).
3. Každý účastník hodnocení (hlasující i nehlasující člen ŘV, člen Rady Fondu, zástupce OI, příp. další pozorovatel) podepíše „Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti“. Prohlášení jsou archivována. Všechny tyto osoby budou rovněž uvedeny v prezenční listině.
4. Řídicí výbor je usnášeníschopný při účasti nadpoloviční většiny všech členů ŘV s právem hlasovacím.
5. 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. Je doporučeno, aby ŘV v případě podvisu nevracel do hodnocení vyřazené žádosti za administrativní pochybení. Jako podklad pro toto rozhodnutí je jim předložen „Protokol z vyhodnocení administrativního souladu“.
6. 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 Žadostí a celkovou požadovanou sumou.
7. 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). OI je nutné kontaktovat minimálně 1 týden dopředu před zasedáním ŘV, aby mohl být daný GP pro el. zasedání připraven (generování hesel, doplnění hodnotících kritérií, jmen členů ŘV do eDotací apod.).
8. Ve vazbě na počet a složitost projektů rozhodne ŘV o způsobu hodnocení Žadostí. Možnosti hodnocení:
 - každý člen ŘV vyhodnotí určitou část Žadostí (doporučeno jen v případě podvisu),
 - každou Žádost hodnotí alespoň 2 členové ŘV,
 - každý člen ŘV hodnotí všechny projekty apod.
9. 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.

10. 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). Zástupci garanta nehodnotí (nebudoují) žádosti.
11. Žádosti lze hodnotit na místě, případně po dohodě členů ŘV je možné do určité lhůty vyhodnotit projekty mimo úřad.
12. Členové řídicího výboru při svém hodnocení vyplní v eDotacích u přidělených projektů části odpovídající bodům III. Podkladů pro hodnocení projektů. Je-li alespoň jeden předmět hodnocení v bodě III. – 1. základní kritéria ohodnocen počtem bodů nula, Žádost se dále nehodnotí.
13. Vzhledem k bodování Žadostí 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 (část 3 – celkový počet bodů).
14. V případě podvisu 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 podvisu se hodnotitelé shodli, že nemá význam bodovat, protože přidělené body by na pořadí žádostí neměly vliv.
15. Po obodování jednotlivých Žadostí vyexportuje garant z eDotací pro členy ŘV tabulku s pořadím bodového hodnocení a přehledem přidělených bodů za jednotlivé hodnotitele. Tuto tabulku garant získá 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 podvisu.
16. Ve výjimečných případech může hodnotitel provést hodnocení v papírové podobě Podkladů pro hodnocení, garant následně přepíše přidělené body do eDotací.
17. 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)**.
18. ŘV vždy respektuje výsledky hodnocení – tzn. neměl by navrhnout dotaci jiným projektům než těm, které doporučili hodnotitelé (na základě bodového ohodnocení).
19. 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.
20. 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 pokráčena 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.
21. 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).
22. Garant v případě krácení požadované částky dotace konzultuje se žadatelem po zasedání ŘV, zda je schopen i se sníženou dotací projekt uskutečnit. I u projektů se sníženou podporou realizuje žadatel projekt v celém rozsahu a objemu celkových nákladů uvedených v žádosti (nedochází ke krácení těchto nákladů). Důvod krácení

dotace bude vždy uveden v zápise ze zasedání ŘV. 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.

23. 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 navržených k poskytnutí dotace 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. Všechny přílohy zápisu budou k zápisům neoddělitelně připojeny a budou řádně označeny (jmenné nebo číselné označení). Do zápisu je nutné dále uvést, že prezenční listiny ze zasedání ŘV jsou archivovány na OSH, nejsou přímo součástí zápisu.
24. V případě, že garant dodatečně zjistí po zasedání ŘV nějakou nesrovnalost v hodnocení, 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). Pokud projednání těchto záležitostí proběhlo formou per rollam, garant zpracuje zápis z tohoto hlasování a archivuje došlé reakce členů ŘV.

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 projednala RK, je vhodné připojit k materiálu do ZK pro informaci (bez usnesení).
3. Navržené usnesení by mělo být ve formátu – pokud rozhoduje jen RK:

RK rozhoduje

- poskytnout dotaci v rámci grantového programu xyz subjektům, na projekt a ve výši dle materiálu x (přehled projektů navržených k dotaci z eDotací),
- uzavřít veřejnoprávní smlouvu se žadatelem dle materiálu x (přílohou musí být kompletní smlouvy s jednotlivými žadatelemi navrženými k dotaci – tvorbou smluv se dále zabývá článek VII. metodiky),
- neposkytnout dotaci v rámci grantového programu xyz subjektům, na projekt a ve výši dle materiálu x (přehled projektů nenavržených k dotaci z eDotací).

Pokud rozhoduje jen ZK:

RK doporučuje ZK

- rozhodnout poskytnout dotaci v rámci grantového programu xyz subjektům, na projekt a ve výši dle materiálu x,
- uzavřít veřejnoprávní smlouvu se žadatelem dle materiálu x,
- rozhodnout neposkytnout dotaci v rámci grantového programu xyz subjektům, na projekt a ve výši dle materiálu x.

Pokud rozhodují oba tyto orgány, tak kombinace těchto usnesení.

4. Po zasedání RK (příp. ZK) garant přejde v el. databázi do kroku „**Schválení 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.
5. 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 a posunutím grantu do dalšího stavu v eDotacích. V případě, že část dotací schvaluje RK a část ZK, proběhne zveřejnění na webu až po zasedání ZK. Úspěšné žadatele je vhodné vyrozumět společně s rozesíláním smlouvy o poskytnutí dotace. Neúspěšným žadatelům bude garantem odeslán e-mail (popř. dopis) na adresu uvedenou v žádosti s vyrozuměním o neposkytnutí dotace (v případě administrativního nesouladu uvést přesný důvod; v ostatních případech bude uveden nízký počet bodů po vyhodnocení v ŘV atp.). Tyto e-maily nebo dopisy je nutné archivovat s dokumentací grantu. 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.

6. 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. U přidělených bodů u konkrétních žádostí nejsou sdělována jména hodnotitelů.
7. Případné námitky neúspěšných žadatelů k vyhodnocení žádostí předloží garant programu k projednání příslušnému orgánu kraje.

VII. Smlouva o poskytnutí dotace

1. Garant zkonzultuje články smlouvy týkající se publicity (propagace Kraje Vysočina) s oddělením vnějších vztahů.
2. Garant zkonzultuje s právníkem odboru (příp. s právním oddělením) konečné znění Smlouvy o poskytnutí dotace. Vhodná je i konzultace Smlouvy s ORR.
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).
4. Nedílnou součástí smlouvy je žádost o poskytnutí dotace. Ke smlouvě se přikládá 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.
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).
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. Pokud je variabilní symbol a specifický symbol u smluvních stran ve smlouvě nevyplněný, je vhodnější je do smlouvy neuvádět vůbec. Smlouvy se připravují ve dvou vyhotoveních.
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.
8. 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. Po podpisu příjemce následně garant zajistí podpis zástupce kraje (hejtman nebo pověřený člen RK). Tento postup

je vhodný aplikovat i u příjemců dotace mimo režim de minimis a to z hlediska dodržení lhůty při zveřejňování smluv v registru smluv (do 30 dnů od podpisu smlouvy).

9. Příjemce doplní do Smlouvy místo a datum podpisu, jméno osoby oprávněné k podpisu a Smlouvu podepíše. Jedno podepsané vyhotovení předá garant neprodleně právnímu oddělení k archivaci a zveřejnění.
10. Pokud nebude bez závažného důvodu podepsána smlouva příjemcem do 30 dnů od jejího obdržení, ztrácí žadatel automaticky nárok na poskytnutí dotace.
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. V případě, že žadatel (pouze případy de minimis) má jiný hospodářský rok než kalendářní, je nutné tuto skutečnost nahlásit na ORR.

VIII. Poskytnutí dotace úspěšným žadatelům

1. V souladu s platebními podmínkami, uvedenými ve Smlouvě, vyhotoví garant programu prostřednictvím programu GINIS (modul Kniha poukazů) elektronické jednotlivé 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 uznatelným nákladům, které jsou vymezené ve smlouvě o poskytnutí dotace. V případě nedodržení celkových uznatelných nákladů projektu ze strany příjemce garant procentuálně poníží poskytnutou dotaci (POZOR je třeba počítat s nezaokrouhleným procentním podílem).
3. Garant vyhotoví a předá na OE platební poukaz dle Směrnice o oběhu a přezkušování účetních dokladů. Na vyžádání OE se k poukazu přikládá kopie formuláře závěrečného vyúčtování. Na základě těchto dokumentů bude provedena platba. Do popisu na platebním poukazu se uvádí název grantu, název projektu, číslo usnesení a informace o platbě – ve většině případů „po vyúčtování“. V případě, že je příjemcem příspěvková organizace obce i název tohoto příjemce.
4. V případě uvedení chybného čísla účtu ve smlouvě z důvodu písařské chyby na straně příjemce, doloží příjemce správné číslo účtu čestným prohlášením. V případě změny účtu pošle žadatel žádost o změnu a potvrzení o identifikaci bankovního účtu (kopie dokladu o založení účtu apod.). Změny účtů je nutné návazně předat na právní oddělení, kde budou přiskenovány ke zveřejněným smlouvám.
5. Garant je odpovědný za včasné předání platebních poukazů na OE tak, aby mohla být platba provedena v souladu s podmínkami uvedenými ve Smlouvě.
6. V případě, že příjemce 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.
7. 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 příspěvk. organizace) bude ekonomickým odborem zasláno oznámení o platbě pro příspěvkovou organizaci, aby obec mohla finanční prostředky poukázat své příspěvkové organizaci a dále upravit závazné ukazatele.
8. 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 na podatelnu. Poslední den termínu znamená, že vyúčtování musí být nejpozději v tento den doručeno na podatelnu, nikoliv datum podacího razítka z pošty. Garant svým podpisem na formuláři závěrečné zprávy a vyúčtování stvrdí provedení kontroly skutečností uvedených ve formuláři.
4. Garant zaeviduje do elektronické databáze údaje týkající se závěrečného vyúčtování dotace z FV.

Závěrečná zpráva



Zapište 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 Mrákotín
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
	Vlastní zdroje v %
Skutečné	Dotace v Kč
	Dotace v %
	Jiné zdroje v Kč
	Jiné zdroje v %
Vlož schválené hodnoty	
Závěrečná zpráva přijata?	-- v
ID smlouvy	
Datum podpisu smlouvy	Dnes

5. Obsahové změny projektu v průběhu jeho realizace konzultuje příjemce se zástupcem garanta. Příjemce dotace o této změně informuje garanta písemně. V případě drobných změn, které nemění základní parametry projektu a neměly by zpětně 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. Název všech materiálů týkající se FV bude označen velkými písmeny FOND VYSOČINY a za pomlčkou bude uvedena konkrétní projednávaná záležitost (např. FOND VYSOČINY – návrh na vyhlášení grantového programu Rozvoj podnikatelů 2016, FOND VYSOČINY – žádost o prodloužení realizace projektu č. FV0172.0010, FOND VYSOČINY – návrh na poskytnutí dotací v rámci grantového programu Naše škola 2016).
6. 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.

7. V případě řešení jakýchkoliv nesrovnalostí se garant může obrátit na odbor regionálního rozvoje, oddělení ekonomicko právní pro čerpání prostředků EU, které poskytne metodickou pomoc.
8. V případě oprav/korekcí vyúčtování ze strany garanta, je třeba chybný údaj přeškrtnout, vedle napsat správný a k opravě uvést datum, jméno a podpis garanta.
9. Po vložení všech závěrečných vyúčtování za jednotlivé projekty v eDotacích klikne garant na „ukončení dotace“, grant tímto krokem přestane být „aktivní“ a je uzavřen.
10. Případnou dobrovolně vrácenou dotací nebo její část (např. v době udržitelnosti) nahlásí garant na odbor ekonomický z důvodu lepší identifikace došlých plateb.

X. Ukládání dokumentů a skartace

1. 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.
2. 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 zajišťuje odbor regionálního rozvoje. Kontroly jsou prováděny na základě pololetních plánů (plán ze strany odborů je třeba dělat adresný tj. s uvedením konkrétních příjemců). Zástupce garanta programu se může po domluvě s ORR kontroly také zúčastnit, v tomto případě si sám zajišťuje pověření k provedení kontroly.
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.

Metodická příručka byla schválena Radou Fondu na jejím zasedání dne 9. 1. 2018.