P Ř E D P I S

RADY KRAJE

pr 04/2023

PRAVIDLA PRO POSKYTOVÁNÍ DOTACÍ A JEJICH ADMINISTRACE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Zpracovatel:*** | | Ing. Tomáš Brtek, vedoucí odboru investic | | |
| ***Rozsah působnosti:*** | | **Krajský úřad Karlovarského kraje, příspěvkové organizace Karlovarského kraje** | | |
| ***Číslo jednací:*** | ***Nabývá účinnosti:*** | | ***Počet stran:*** | ***Počet příloh:*** |
| **KK/3076/LP/23-1** | **1. 10. 2023** | | **17** | **9** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Tímto předpisem se ruší předpis číslo:*** | **PR 02/2019** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Originál předpisu je uložen:*** | **odbor legislativní a právní, stavební úřad a krajský živnostenský úřad** |
| ***Elektronická podoba předpisu je uložena na*** | **aplikace Předpisy** |
| ***Předpis je zveřejněn na internetových stránkách Karlovarského kraje*** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Za odbor legislativní a právní a krajský živnostenský úřad schválil:*** | **Mgr. Monika Havlová,**  **vedoucí odboru legislativního a právního, stavební úřad a krajský živnostenský úřad** |
|  |
| ***Rada kraje schválila usnesením č. RK 1090/09/23/12/22 ze dne 8. 9. 2023*** |  |
|  | Ing. Petr Kulhánek,hejtman Karlovarského kraje |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Obdrží:*** | **všichni vedoucí odborů krajského úřadu** |

OBSAH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Strana |
| ***Část první*** | ***Úvod*** |  |
| Čl. I. | Úvodní ustanovení | 3 |
| Čl. II. | Základní pojmy | 3 |
| ***Část druhá*** | ***Poskytnutí dotace*** |  |
| Čl. III. | Zásady a podmínky pro poskytnutí dotace | 5 |
| Čl. IV. | Způsoby poskytnutí dotace | 6 |
| Čl. V. | Příprava nového dotačního období | 6 |
| Čl. VI. | Vznik dotačního programu | 6 |
| Čl. VII. | Změna dotačního programu | 7 |
| Čl. VIII. | Zrušení dotačního programu | 8 |
| Čl. IX. | Vyhlášení dotačního programu | 8 |
| ***Část třetí*** | ***Příjem a administrace programových dotací*** |  |
| Čl. X. | Příprava příjmu žádostí | 9 |
| Čl. XI. | Registrace žadatelů | 9 |
| Čl. XII. | Příjem a podání žádostí | 9 |
| Čl. XIII. | Formální kontrola žádostí | 9 |
| ***Část čtvrtá*** | ***Příjem a administrace individuálních žádostí*** |  |
| Čl. XIV. | Příprava příjmu žádostí | 10 |
| Čl. XV. | Registrace žadatelů | 10 |
| Čl. XVI. | Příjem žádostí | 10 |
| Čl. XVII. | Formální kontrola žádostí | 11 |
| ***Část pátá*** | ***Administrace žádostí – společná ustanovení (programové a individuální dotace)*** |  |
| Čl. XVIII. | Projednání žádostí | 11 |
| Čl. XIX. | Rozhodnutí o poskytnutí dotace a uzavření veřejnoprávní smlouvy | 12 |
| Čl. XX. | Vyplácení finančních prostředků | 12 |
| ***Část šestá*** | ***Finanční vypořádání, kontrola a monitoring dotací – společná část*** |  |
| Čl. XXI. | Finanční vypořádání dotace | 13 |
| Čl. XXII. | Porušení rozpočtové kázně | 13 |
| Čl. XXIII. | Zásady kontroly a veřejnosprávní kontrola | 14 |
| Čl. XXIV. | Monitorování dotačního programu | 14 |
| Čl. XXV. | Monitorování individuálních dotací | 14 |
| ***Část sedmá*** | ***Závěr*** |  |
| Čl. XXVI. | Uzavření žádostí, dotačních programů a individuálních dotací | 15 |
| Čl. XXVII. | Technická a odborná podpora | 15 |
| Čl. XXVIII. | Přechodná ustanovení | 15 |
| Čl. XXIX. | Závěrečná ustanovení | 16 |

**Rada Karlovarského kraje (dále jen „rada“ a „kraj“) se usnesla na těchto pravidlech pro poskytování dotací a jejich administraci (dále jen „předpis“):**

# ***Část první***

# **Úvod**

# 

# **Čl. I.**

# **Úvodní ustanovení**

1. Tento předpis upravuje jednotný postup při poskytování a administraci účelově určených finančních prostředků z rozpočtu Karlovarského kraje (dále jen „kraj“) v souladu se zákonem[[1]](#footnote-1) (dále jen „dotace“).
2. Účelově určené finanční prostředky z rozpočtu kraje mají napomáhat k všestrannému rozvoji kraje a uspokojování potřeb občanů kraje, a to zejména v oblastech:
3. volnočasové aktivity,
4. sport a tělovýchova,
5. protidrogové aktivity a prevence kriminality,
6. dopravní infrastruktura a dopravní výchova,
7. kultura,
8. památková péče,
9. vzdělávání a věda,
10. výzkum, vývoj a inovace,
11. životní prostředí,
12. sociální,
13. zdravotnictví,
14. regionální rozvoj,
15. cestovní ruch,
16. územní plánování,
17. požární ochrana,
18. integrovaný záchranný systém a krizové řízení.
19. Dotace je poskytována formou veřejnoprávní smlouvy (dále jen „smlouva“).
20. Tento předpis je závazný pro zaměstnance kraje zařazené do Krajského úřadu Karlovarského kraje (dále jen „krajský úřad“) a pro zaměstnance příspěvkových organizací zřizovaných Karlovarským krajem, kteří administrují dotační programy.

# **Čl. II.**

# **Základní pojmy**

Pro účely tohoto předpisu se rozumí pojmem:

1. *centrální administrátor* – útvar krajského úřadu, který centrálně administruje žádosti o poskytnutí dotace (z programu a individuální) a zodpovídá zejména za;
2. spolupráci s příslušným odborem při návrhu, změny a zrušení dotačního programu s ohledem na metodiku a jednotnost procesu administrace žádosti o poskytnutí dotace
3. projednání návrhu dotačního programu, změny a zrušení dotačního programu v orgánech kraje
4. projednání rozdělení dotací z programu individuálních žádostí o poskytnutí dotace v orgánech kraje
5. *příslušný odbor* – odbor krajského úřadu, který odpovídá zejména za:
6. návrh, změnu a zrušení dotačního programu s ohledem na věcnou náplň a finanční zajištění
7. odbornou spolupráci při posuzování žádostí o poskytnutí dotace (z programu a individuální)
8. alokaci prostředků pro dotační programy a individuální dotace v rozpočtu odboru na příslušný kalendářní rok
9. *dotace* – peněžní prostředky poskytnuté z rozpočtu kraje na stanovený účel;
10. *administrace dotace* – proces poskytnutí dotace prostřednictvím programové dotace nebo individuální dotace;
11. *dotační program (také jen „program“)* – souhrn věcných, časových a finančních podmínek podpory účelu určeného poskytovatelem v programu;
12. *vyhlášení dotačního programu* – zveřejnění programu způsobem umožňující dálkový přístup;
13. *informační* *web* – webové stránky poskytovatele na adrese <https://www.kr-karlovarsky.cz/dotace>, případně také <https://kotliky.kr-karlovarsky.cz>, kde jsou uvedeny informace pro žadatele o dotaci z rozpočtu kraje, tj. zejména informace k jednotlivým programům, formulář k elektronické části žádosti, návody a postupy pro podání elektronické části žádosti a nejčastější dotazy s nápovědou;
14. *GINIS* – ekonomický informační systém,
    1. *ADA* – modul GINIS pro administraci akcí,
    2. *POU* – modul GINIS pro evidenci a administraci poukazů,
    3. *RAP* – modul GINIS pro registraci žadatelů a podávání elektronických žádostí, dostupný na adrese <https://dotace.kr-karlovarsky.cz/gordic/ginis/app/RAP05/> (webová aplikace),
    4. *SML –* modul GINIS pro evidenci a administraci smluv a objednávek,
    5. *VFP* – modul GINIS pro evidenci a administraci žádostí,
15. *projekt, akce, činnost (dále jen „projekt“)* – žadatelem, případně také poskytovatelem navrhovaný ucelený souhrn činností, jež mají být podpořeny dotací;
16. *celkové výdaje projektu* – uznatelné a neuznatelné výdaje projektu, které jsou vymezeny dotačním programem nebo smlouvou;
17. *uznatelné výdaje* – výdaje projektu hrazené z dotace vymezené v dotačním programu nebo ve smlouvě;
18. *neuznatelné výdaje* – výdaje projektu, které nelze hradit z dotace a jsou takto vymezené v dotačním programu nebo ve smlouvě (jsou financovány žadatelem z jiných zdrojů nebo je nelze zahrnout do čerpání nebo finančního vypořádání dotace);
19. *orgán kraje* – Rada Karlovarského kraje (dále jen „rada kraje“) nebo Zastupitelstvo Karlovarského kraje (dále jen „zastupitelstvo kraje“);
20. *poskytovatel* – Karlovarský kraj;
21. *žadatel* – fyzická nebo právnická osoba, která žádá poskytovatele o dotaci;
22. *příjemce* – žadatel, v jehož prospěch příslušný orgán kraje schválil poskytnutí dotace a poskytovatel s ním uzavřel smlouvu;
23. *žádost* – žádost o poskytnutí individuální či programové dotace z rozpočtu kraje, která je vyplněna elektronicky v modulu RAP nebo pořízena v modulu VFP v případě individuálních dotací a v listinné podobě doručena poskytovateli, pokud je příjem listinných žádostí požadován;
24. *veřejná podpora* – dotace, která znamená pro příjemce jakožto účastníka trhu zvýhodnění.

***Část druhá***

# **Poskytnutí dotace**

# 

# **Čl. III.**

# **Zásady a podmínky pro poskytnutí dotace**

1. Obecné zásady pro poskytnutí dotace:
   1. veřejný zájem – poskytnutí dotace musí být v souladu s veřejným zájmem a s rozvojovými dokumenty kraje,
   2. účelovost – dotace je poskytována na konkrétní účel,
   3. působnost – dotaci lze poskytnout pouze na projekty, které budou realizovány v územním obvodu kraje nebo jejichž realizace bude pro kraj přínosem,
   4. připravenost projektu – veškerá potřebná dokumentace k projektu musí být předložena včas dle podmínek dotačního programu,
   5. slučitelnost – soulad dotace s podmínkami poskytování veřejné podpory[[2]](#footnote-2),
   6. nenárokovost – na poskytnutí dotace není právní nárok.
2. Obecné podmínky pro poskytnutí dotace:
   1. pouze převodem finančních prostředků na bankovní účet žadatele uvedený ve smlouvě,
   2. který má vyrovnané závazky nebo uhrazeny splatné dluhy vůči kraji,
   3. který nepodal současně více žádostí ke stejnému či obdobnému projektu, není-li v programu uvedeno jinak,
   4. který se nenachází v úpadku[[3]](#footnote-3) nebo nedošlo v jeho případě k podání insolvenčního návrhu, sám tento návrh nepodal, nebylo vydáno rozhodnutí o úpadku, a to i za období tří let před podáním žádosti,
   5. který se nenachází v procesu zrušení bez právního nástupce (např. likvidace, zrušení nebo zánik živnostenského oprávnění), není v procesu přeměny (např. sloučení, splynutí, rozdělení obchodní korporace),
   6. kterému nebyl uložen zákaz činnosti související s projektem, na který má být poskytnuta dotace,
   7. vůči kterému (popř. vůči jeho majetku) není navrhováno nebo vedeno řízení o výkonu soudního či správního rozhodnutí či není navrhována či prováděna exekuce,
   8. který nemá v rejstříku záznam o pravomocném odsouzení pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s jeho předmětem podnikání, paděláním či pozměňováním veřejné listiny nebo úplatkářstvím, nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku, je-li žadatel právnickou osobou, týká se prohlášení podle tohoto ustanovení všech osob, které jsou jejím statutárním orgánem nebo obdržely plnou moc za účelem zastupování právnické osoby pro účely podání žádosti a uzavření a realizace smlouvy o poskytnutí dotace.
   9. vůči kterému nejsou uplatňována omezující opatření podle předpisů Evropské unie a předpisů ČR[[4]](#footnote-4)
3. Povinnosti poskytovatele veřejné podpory malého rozsahu jsou uvedeny např. ve vnitřním předpisu2. Nejdůležitější ustanovení:
   1. žadatelům, vůči nimž je vystaven inkasní příkaz v návaznosti na rozhodnutí Evropské komise o protiprávní podpoře a její neslučitelnosti s vnitřním trhem, který dosud nebyl splacen, nelze dotaci poskytnout,
   2. u žadatelů, kteří jsou součástí skupiny podniků se zahraničními vazbami, je centrální administrátor povinen dále ověřit, že není vystaven inkasní příkaz, který dosud nebyl splacen, vůči žádnému subjektu v této skupině (tj. ani propojeným zahraničním společnostem), a to tím způsobem, že zajistí od žadatele čestné prohlášení o tom, že v rámci skupiny podniků, do níž příslušný žadatel patří, není vystaven inkasní příkaz, který dosud nebyl splacen, zahraničním propojeným subjektům, přičemž žadatel by měl toto ověřit minimálně u své mateřské společnosti. Vzor příslušného čestného prohlášení je uveden v příloze 4 předpisu.
   3. po obdržení žadatelem vyplněného čestného prohlášení provede centrální administrátor kontrolu žadatelem uvedených skutečností ohledně vystavených inkasních příkazů, a to na webové stránce Ministerstva zemědělství <http://eagri.cz/public/web/mze/dotace/verejna-podpora-a-de-minimis/nesplacene-inkasni-prikazy/> či Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže <http://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/nesplacene-inkasni-prikazy.html>. V případě zjištění existence nesplaceného inkasního příkazu nesmí být dotace poskytnuta. Centrální administrátor bude o existenci nesplaceného inkasního příkazu informovat orgán kraje, který rozhoduje o schválení dotace.

# **Čl. IV.**

# **Způsoby poskytnutí dotace**

Dotace je poskytována:

* 1. v rámci dotačního programu – určena vymezenému okruhu projektů a vymezené skupině žadatelů pro stanovené období,
  2. individuálně – určena pro konkrétního žadatele z důvodu hodného zvláštního zřetele pro žadatelem specifikovaný účel.

# 

# **Čl. V.**

# **Příprava nového dotačního období**

Centrální administrátor ve spolupráci s příslušnými odbory připraví podklady o celkovém počtu dotačních programů (tj. stávající, nové, změny) a jejich předpokládané financování pro příslušný kalendářní rok pro rozhodnutí o případných změnách v dotačních programech v orgánech kraje, a to zpravidla do 31. 8. příslušného roku.

# **Čl. VI.**

# **Vznik dotačního programu**

1. Příslušný odbor ve spolupráci s centrálním administrátorem zpracuje a připraví návrh dotačního programu dle specifických potřeb konkrétního dotačního programu. V materiálech pro jednání příslušných orgánů kraje musí k dotačnímu programu zcela jasně definovat níže uvedené parametry:
   1. název dotačního programu,
   2. výchozí podmínky pro vyhlášení dotačního programu (vazba na rozvojové dokumenty kraje) nebo jiné důvody k vyhlášení dotačního programu, tj. cíle, kterého se má vyhlášením dotačního programu dosáhnout ve vazbě na rozvoj kraje, případně možné alternativy dosažení definovaného cíle, případně, proč nelze cíle dosáhnout jiným způsobem,
   3. důvody poskytnutí dotace,
   4. účel, na který může být dotace poskytnuta,
   5. předpokládaný celkový objem peněžních prostředků vyčleněných v rozpočtu na podporu stanoveného účelu (alokovaná částka na dotační program),
   6. maximální výši dotace v jednotlivém případě nebo kritéria pro stanovení výše dotace,
   7. skutečnost, zda žadatel smí podat pouze jednu žádost za stanovené období nebo povolený počet žádostí na jednoho žadatele a stanovené období,
   8. okruh způsobilých žadatelů,
   9. charakter dotace (investiční, neinvestiční nebo kombinace),
   10. lhůtu pro podání žádostí,
   11. kritéria pro hodnocení žádosti,
   12. lhůtu pro rozhodnutí o žádosti,
   13. další podmínky pro poskytnutí dotace,
   14. vzor žádosti, případně obsah jejich příloh.

Náležitosti e), f), g), j) až n) je možné uvést nejpozději při zveřejnění programu.

1. Centrální administrátor zajistí, aby návrh usnesení pro jednání příslušných orgánů obsahoval:
   1. případné zrušení předchozích nebo souvisejících dotačních programů,
   2. schválení dotačního programu,
   3. zmocnění rady kraje ke změně dotačního programu.
2. V případě, že příslušný odbor ještě na dotační program nezajistil předpokládaný celkový objem peněžních prostředků (viz čl. V.), musí návrh usnesení obsahovat i schválení objemu peněžních prostředků na dotační program.
3. Záměr vzniku nového dotačního programu centrální administrátor ve spolupráci s příslušným odborem postupně předloží k projednání:
   1. příslušné komisi rady kraje, popř. výboru zastupitelstva kraje v případě, že pro příslušnou oblast není zřízen jiný poradní orgán,
   2. radě kraje,
   3. finančnímu výboru zastupitelstva kraje.
4. Vznik dotačního programu schvaluje zastupitelstvo kraje.

# **Čl. VII.**

# **Změna dotačního programu**

1. Při změně dotačního programu se postupuje obdobným způsobem popsaným v čl. VI. S tím, že příslušný odbor jednoznačně uvede, jaké parametry dotačního programu se mění a důvod změny.
2. V případě, že se změna dotačního programu dotkne i schváleného či upraveného rozpočtu, musí být součástí usnesení i rozpočtová změna příslušné rozpočtové položky.

# **Čl. VIII.**

# **Zrušení dotačního programu**

1. Při zrušení dotačního programu se postupuje obdobným způsobem popsaným v čl. VI. s tím, že příslušný odbor jednoznačně uvede důvod zrušení dotačního programu.
2. Centrální administrátor dále zajistí, aby návrh usnesení pro jednání příslušných orgánů obsahoval případnou rozpočtovou změnu nerealizované rozpočtové položky.

# **Čl. IX.**

# **Vyhlášení dotačního programu**

1. Vyhlášení dotačního programu schvaluje zastupitelstvo kraje.
2. Materiály pro jednání příslušných orgánů připravuje centrální administrátor ve spolupráci s příslušným odborem a musí v nich být zcela jasně definované níže uvedené parametry:
   1. lhůta pro začátek editace elektronických žádostí, pokud je editace žadatelům povolena,
   2. lhůta pro začátek příjmu elektronických žádostí,
   3. lhůta pro konec příjmu elektronických žádostí,
   4. lhůta pro konec příjmu listinných žádostí, pokud je příjem listinných žádostí požadován,
   5. skutečnost, zda záleží nebo nezáleží na pořadí žádosti,
   6. kritéria, podle kterých bude žádost hodnocena,
   7. postup v případech, kdy dojde k převisu žádostí, např. určení pořadí dalších žádostí (zásobník náhradních žádostí) nebo způsob krácení požadované částky dotace.
3. Centrální administrátor dále zajistí, aby návrh usnesení pro jednání příslušných orgánů obsahoval:
   1. schválení vyhlášení dotačního programu,
   2. schválení vyhlášení dotačního programu pro 2. a další kolo v případech, kdy nedojde k vyčerpání alokace dotačního programu v 1. kole.
4. Součástí materiálu pro jednání příslušných orgánů jsou přílohy (dle specifikace dotačního programu):
   1. navrhovaný dotační program,
   2. vzor žádosti o poskytnutí dotace (příloha 2, případně obsah jejích příloh).
5. Centrální administrátor zveřejní dotační program na úřední desce poskytovatele bez zbytečného odkladu po jeho schválení příslušným orgánem kraje.
6. Centrální administrátor zodpovídá za to, že vzor žádosti o poskytnutí dotace obsahuje povinné náležitosti žádosti stanovené zákonem[[5]](#footnote-5).
7. Ke vzoru žádosti budou formou přílohy připojeny tyto náležitosti:
   1. vzor smlouvy o zřízení běžného účtu žadatele (běžný účet, na který bude dotace poukázána nebo potvrzení peněžního ústavu o existenci účtu, na který má být dotace poukázána),
   2. vzory dalších povinných příloh dle obsahu programu.

# ***Část třetí***

# **Příjem a administrace programových dotací**

# 

# **Čl. X.**

# **Příprava příjmu žádostí**

1. Centrální administrátor zajistí:
   1. zadání informací o novém programu do modulu VFP,
   2. přípravu elektronického formuláře žádosti do lhůty pro počátek editace či příjem elektronických žádostí,
   3. zadání údajů k dotčenému programu do modulu RAP s lhůtami dle čl. IX. Odst. 2 a zkontroluje nastavení modulu RAP tak, aby byla splněna podmínka uvedená v čl. XII. Odst. 1.
2. V rámci přípravy příjmu žádostí uspořádá centrální administrátor podle předpokládaného počtu žadatelů informační seminář k dotačnímu programu. Pokud je to vhodné a účelné, lze uspořádat jeden informační seminář i pro více dotačních programů najednou.

# 

# **Čl. XI.**

# **Registrace žadatelů**

Žadatel se zaregistruje v modulu RAP. Tento modul je žadateli dostupný prostřednictvím portálu kraje v sekci Dotace <https://dotace.kr-karlovarsky.cz/gordic/ginis/app/RAP05/> nebo z informačních webů zřízených pro dotace. Na informačních webech centrální administrátor zveřejní také postup registrace žadatelů a podání elektronické a listinné žádosti.

# 

# **Čl. XII.**

# **Příjem a podání žádostí**

1. Žádosti se přijímají elektronicky prostřednictvím modulu RAP ve lhůtách schválených ve vyhlášení dotačního programu. Modul RAP automaticky zajišťuje, že žádost je možné odeslat pouze ve lhůtě stanovené pro příjem žádostí. Doba pro příjem elektronických žádostí je uvedena ve vyhlášení dotačního programu.
2. Žadatelé mohou žádost vytvořit a editovat před lhůtou stanovenou pro zahájení příjmu žádostí. V uvedené době modul RAP umožní žadateli žádost pouze uložit, nikoliv však odeslat.
3. Žadatelé, kteří se do modulu RAP přihlásí prostřednictvím funkcionality Identita občana nebo prostřednictvím informačního systému datových schránek mohou, ale nemusí připojit elektronický podpis. V takovém případě je uznávána tzv. fikce podpisu. V ostatních případech musí žadatel žádost vytisknout, opatřit podpisem a doručit na adresu poskytovatele dotace. Instrukce žadatel vždy obdrží po odeslání žádosti v tzv. avizační zprávě.
4. Ve výjimečných a odůvodněných případech (např. nefunkčnost modulů GINIS) povolí centrální administrátor příjem pouze listinných žádostí – viz příloha 2. V tomto případě centrální administrátor vhodným způsobem zajistí informování žadatelů.
5. Poskytovatel nehradí žadatelům náklady spojené s vypracováním a předložením žádosti.

# **Čl. XIII.**

# **Formální kontrola žádostí**

1. Centrální administrátor porovná listinnou verzi žádosti s verzí elektronickou, pokud je příjem listinných žádostí požadován. Obě verze žádostí musí obsahovat totožný čárový kód generovaný systémem. V případě zjištění rozdílů mezi listinnou a elektronickou verzí nebo v případě, že žádost neobsahuje čárový kód, centrální administrátor bez zbytečného odkladu vyzve žadatele, aby zajistil nápravu.
2. Centrální administrátor na žádosti dále ověří správnost a úplnost údajů o žadateli, a to z veřejných zdrojů nebo z listin dodaných žadatelem. Centrální administrátor dále ověří, zda žadatel podal žádost do správného dotačního programu, a ověří splnění podmínek pravidel daného dotačního programu. V případě zjištění nedostatků centrální administrátor bez zbytečného odkladu kontaktuje žadatele s výzvou o nápravu zjištěných nedostatků. Výzvu učiní elektronicky prostřednictvím elektronické pošty s tím, že si vyžádá potvrzení přijetí této výzvy. V případě, že žadatel přijetí elektronické výzvy nepotvrdí, odešle centrální administrátor výzvu písemně (datová zpráva, doporučený dopis s doručenkou, osobně) případně kontaktuje žadatele telefonicky.
3. Centrální administrátor provede kontrolu duplicit žádostí, tj. zda žadatel nežádá vícekrát na stejný účel v rámci daného dotačního programu, v rámci podobných dotačních programů nebo v kombinaci dotační program a individuální dotace. K tomu využije dostupných elektronických prostředků (modul VFP, příp. pomocnou evidenci centrálního administrátora). V případě, že centrální administrátor zjistí duplicitu žádostí, bez zbytečného odkladu informuje žadatele s návrhem na zpětvzetí duplicitní žádosti. V případě, že žadatel vezme zpět svoji žádost, centrální administrátor tuto skutečnost zaznamená do modulu VFP. V případě, že žadatel nevezme zpět svoji žádost, centrální administrátor žádost z další administrace dotace nevyloučí, ale předá jí k projednání příslušnému orgánu kraje s upozorněním, že se jedná o duplicitní žádost.
4. Centrální administrátor prověří identifikační údaje o žadateli ve veřejných rejstřících a požádá finanční odbor o sdělení, zda žadatel nemá finanční dluhy po lhůtě splatnosti vůči kraji.

# ***Část čtvrtá***

# **Příjem a administrace individuálních dotací**

# 

# **Čl. XIV.**

# **Příprava příjmu žádostí**

1. Individuální dotace se nevyhlašují. Žádosti se přijímají průběžně po celou dobu kalendářního roku.
2. Centrální administrátor zajistí:
   1. zadání informací o individuálních dotacích na další kalendářní rok do modulu VFP,
   2. přípravu elektronického formuláře žádosti do lhůty pro počátek příjmu elektronických žádostí,
   3. zadání údajů k individuálním dotacím do modulu RAP a zkontroluje nastavení modulu RAP tak, aby byla splněna podmínka celoročního příjmu žádostí.

# **Čl. XV.**

# **Registrace žadatelů**

Registrace žadatelů probíhá způsobem uvedeným v čl. XI.

# **Čl. XVI.**

# **Příjem žádostí**

1. Žádosti se přijímají elektronicky prostřednictvím modulu RAP, popř. je pořídí centrální administrátor v modulu VFP v případě doručení pouze listinné žádosti.
2. Dále se postupuje způsobem uvedeným v čl. XII. odst. 3 až 5.
3. V případě, že žadatel nedoručí listinnou žádost do 10 pracovních dnů, centrální administrátor vhodným způsobem vyzve (telefonicky, e-mailem, písemně) žadatele, aby žádost doručil, případně ji stornoval, do 5 pracovních dnů.

# **Čl. XVII.**

# **Formální kontrola žádostí**

1. Formální kontrola žádostí o individuální dotaci probíhá obdobným způsobem uvedeným v čl. XIII.
2. Centrální administrátor si před projednáním v orgánech kraje prověří, zda žádost splňuje podmínku uvedenou v čl. I. odst. 2, tj. zda je v souladu se strategickými a rozvojovými plány kraje a zda je žádost možné finančně pokrýt. Centrální administrátor připojí k materiálu pro jednání orgánu kraje kopii příslušné individuální žádosti a stanovisko odboru, z jehož rozpočtu se bude dotace financovat nebo v důvodové zprávě popíše účel a cíl dotace tak, jak je v žádosti uvedeno. V případě, že nelze určit odbor, z jehož rozpočtu se bude žádost financovat, rozhodne porada vedení kraje.

# ***Část pátá***

# **Administrace žádostí – společná ustanovení (programové a individuální dotace)**

# 

# **Čl. XVIII.**

# **Projednání žádostí**

1. Žádosti projednává a o poskytnutí dotace včetně její výše konkrétním žadatelům rozhoduje v souladu se zákonem[[6]](#footnote-6):

* 1. rada kraje – žádosti do 200 tis. Kč včetně, vyjma žádostí, kdy žadatelem je územní samosprávný celek,
  2. zastupitelstvo kraje – žádosti nad 200 tis. Kč a všechny žádosti, kdy žadatelem je územní samosprávný celek.

1. Centrální administrátor předloží žádosti k posouzení do komise rady kraje nebo výboru zastupitelstva kraje, jsou-li zřízeny. Před projednáním v zastupitelstvu kraje centrální administrátor zajistí projednání také ve finančním výboru v případě, že finanční prostředky na dotační program nebyly schváleny v rámci rozpočtu pro daný rok.
2. Žádosti, které nesplňují podmínky, nejsou doručeny řádně (předepsaným způsobem), včas nebo nejsou ve stanovené lhůtě řádně a včas doplněny, předloží centrální administrátor orgánům poskytovatele s odůvodněním a doporučením, aby dotace nebyla poskytnuta z důvodu nedodržení podmínek dotačního programu.
3. S návrhem a doporučením komisí a výborů předloží centrální administrátor žádosti k projednání příslušnému orgánu kraje (včetně seznamu přijatých žádostí, žádostí doporučených k poskytnutí dotace včetně doporučení výše dotace pro jednotlivé žádosti).[[7]](#footnote-7) U individuálních dotací centrální administrátor zajistí, že součástí materiálu do příslušného orgánu kraje bude informace o tom, zda žadatel mohl podat žádost do dotačního programu, resp. proč ji nepodal. Součástí materiálů k individuálním dotacím bude také informace o čerpání dotací daného žadatele v posledních 5 letech.
4. U veškerých zpracovávaných materiálů a dokumentů centrální administrátor zajistí anonymizaci informací, které jsou ze zpřístupnění vyloučeny podle zvláštního právního předpisu[[8]](#footnote-8). Tuto podmínku pro potřeby projednání žádostí zajistí standardizovaný výstup z modulu VFP, který vytvoří neveřejnou a anonymizovanou podobu dokumentu.
5. Žádosti, ke kterým žadatel v době od podání žádosti do doby předložení materiálu pro jednání rady kraje nebo zastupitelstva kraje podal „zpětvzetí“ žádosti, se k projednání nepředkládají. Centrální administrátor zajistí založení „zpětvzetí“ žádosti do spisové služby a storno přijaté žádosti v modulu VFP společně s poznámkou o důvodu storna žádosti.

# 

# **Čl. XIX.**

# **Rozhodnutí o poskytnutí dotace a uzavření veřejnoprávní smlouvy**

1. Žadatelům, kterým příslušný orgán schválil poskytnutí dotace, centrální administrátor e-mailem, popř. jiným vhodným způsobem (např. výzvou k podpisu veřejnoprávní smlouvy), sdělí ve lhůtě 15 pracovních dnů po ověření usnesení informaci, že jejich žádost o dotaci byla projednána a s jakým výsledkem.
2. Žadatelům, kterým příslušný orgán kraje schválil neposkytnutí dotace, písemně centrální administrátor ve lhůtě 15 pracovních dnů po ověření usnesení sdělí informaci (formou datové zprávy, doporučeným dopisem s doručenkou nebo formou osobního převzetí), že jejich žádost o dotaci byla projednána, dotace nebyla poskytnuta a důvod nevyhovění žádosti, viz vzor rozhodnutí o neposkytnutí dotace v příloze 7.
3. Výsledek projednání dotace v orgánu kraje zaznamená centrální administrátor do modulu VFP a standardizovaný výstup ze systému GINIS v anonymizované podobě zveřejní na portálu kraje v sekci dotace.
4. V případě schválených dotací centrální administrátor zajistí:
   1. pokrytí žádosti rozpočtem v modulu VFP,
   2. vygenerování smlouvy v modulu VFP do modulu SML,
   3. tisk smlouvy, její kompletaci a její doručení žadateli k podpisu; to neplatí pro elektronické smlouvy,
   4. zajištění podpisu smlouvy oprávněným zástupcem kraje,
   5. anonymizaci smlouvy a její předání do centrální evidence a případné odeslání do registru smluv[[9]](#footnote-9),
   6. doručení podepsané smlouvy žadateli (příjemci).
5. Centrální administrátor je povinen upravit text veřejnoprávní smlouvy tak, aby byl v souladu i se zvláštními právními předpisy platnými pro oblast, do které dotace směřuje.
6. Při uzavírání a administraci veřejnoprávní smlouvy včetně jejího uveřejnění na úřední desce7 postupuje centrální administrátor v souladu s vnitřními předpisy pro uzavírání smluv8 a řídící kontrolou[[10]](#footnote-10).

# **Článek XX.**

# **Vyplácení finančních prostředků**

1. Centrální administrátor na základě podepsané smlouvy s příjemcem zajistí a zodpovídá za:
   1. tisk výdajového poukazu[[11]](#footnote-11); to neplatí pro elektronické poukazy,
   2. generování poukazu v modulu SML.
2. Příkazcem operace je vedoucí příslušného odboru na základě předchozího schválení poskytnutí dotace orgánem kraje.
3. Odbor finanční zajistí a zodpovídá za:
   1. kontrolu souladu výdajového poukazu s údaji uzavřené smlouvy,
   2. bezhotovostní proplacení výdajového poukazu.

# ***Část šestá***

# **Finanční vypořádání, kontrola a monitoring dotací – společná část**

# 

# **Článek XXI.**

# **Finanční vypořádání dotace**

1. Dotace, která podléhá finančnímu vypořádání, se vypořádává způsobem a v termínech uvedených ve smlouvě. Dotaci vypořádává centrální administrátor.
2. Centrální administrátor provede administrativní kontrolu doručeného finančního vypořádání dotace. V případě nejasností si vyžádá odborné stanovisko od příslušného odboru k přípustnosti nebo uznatelnosti výdajů uvedených ve finančním vypořádání.
3. V případě, že centrální administrátor zjistí, že finanční vypořádání dotace obsahuje odstranitelné nedostatky (porušení povinnosti méně závažným způsobem), bez zbytečného odkladu vyzve[[12]](#footnote-12) elektronicky prostřednictvím elektronické pošty příjemce k provedení opatření k nápravě. Výzvu učiní s tím, že si vyžádá potvrzení přijetí této výzvy. V případě, že příjemce přijetí elektronické výzvy do 3 pracovních dnů nepotvrdí, odešle centrální administrátor výzvu písemně (datovou zprávou, doporučeným dopisem s doručenkou nebo formou osobního převzetí). Ve výzvě určí příjemci lhůtu 10 pracovních dnů k provedení opatření k nápravě od jejího doručení. V rozsahu, v jakém příjemce provedl opatření k nápravě, platí, že nedošlo k porušení rozpočtové kázně. V případě, že příjemce zjištěné nedostatky neodstraní v dané lhůtě, centrální administrátor tuto skutečnost zaznamená do spisové služby.
4. V případě, že centrální administrátor na základě administrativní kontroly zjistí, že příjemce porušil povinnost stanovenou právním předpisem, která souvisí s účelem, na který byly peněžní prostředky poskytnuty, nedodržel účel dotace nebo podmínku, za které byla dotace poskytnuta, a u níž nelze vyzvat k provedení opatření k nápravě, písemně vyzve příjemce k vrácení dotace nebo její části12.
5. V případě, že centrální administrátor zjistí, že příjemce dotace porušil povinnost předložit finanční vypořádání a vrátit poskytnuté prostředky ve stanoveném termínu, nastává následující den, po marném uplynutí termínu stanoveného pro vrácení poskytnutých prostředků, porušení rozpočtové kázně příjemcem. [[13]](#footnote-13) Centrální administrátor dále postupuje podle odstavce 2 čl. XXII.
6. Výsledek administrativní kontroly finančního vypořádání dotace zaznamená centrální administrátor do formuláře finančního vypořádání dotace – viz příloha 6.
7. Pokud je poskytnuta individuální dotace k účelu, na který je vypsán dotační program, pak se finanční vypořádání řídí tímto programem, v ostatních případech musí pravidla pro finanční vypořádání stanovena ve veřejnoprávní smlouvě o poskytnutí dotace.

# 

# **Čl. XXII.**

# **Porušení rozpočtové kázně**

1. Poskytovatel postupuje podle příslušných zákonných ustanovení[[14]](#footnote-14) v případě, že se příjemce dopustí porušení rozpočtové kázně a porušení povinnosti nelze příjemcem odstranit.
2. Porušení rozpočtové kázně předává centrální administrátor po jeho zjištění bez zbytečného odkladu k řešení odboru legislativnímu a právnímu, stavební úřad a krajský živnostenský úřad včetně veškeré dokumentace.

# **Čl. XXIII.**

# **Zásady kontroly dotace a veřejnosprávní kontrola**

1. Poskytnutí dotace podléhá kontrole dle zákona[[15]](#footnote-15).
2. Administrativní kontrolu finančního vypořádání provádí administrátor. Veřejnosprávní kontrolu využití prostředků dotace provádí administrátor a odbor kontroly. Podrobný postup při provádění kontrolní činnosti je specifikován ve vnitřním předpisu[[16]](#footnote-16). V případě, že kontrola bude vyžadovat speciální odborné znalosti, poskytne příslušný odbor centrálnímu administrátorovi odpovídající součinnost. Metodickou pomoc poskytuje odbor kontroly.
3. Dílčí návrh plánu veřejnosprávních kontrol na následující rok předkládá v souladu s platným kontrolním řádem16 centrální administrátor odboru kontroly v termínu do 30. září běžného roku. Při sestavování plánu mají prioritu kontroly z oblastí, kde jsou signalizovány problémy, příp. byla provedena analýza rizik, ze které vyplývá důvodnost pro veřejnosprávní kontrolu.
4. Výkon veřejnosprávní kontroly prováděné v samostatné působnosti kraje kromě kontrolního řádu upravuje zvláštní vnitřní předpis[[17]](#footnote-17).

# **Čl. XXIV.**

# **Monitorování dotačního programu**

1. Centrální administrátor předloží na vyžádání voleným orgánům kraje a vedoucím příslušných odborů informativní zprávu o realizaci dotačního programu za předchozí kalendářní rok včetně krátkého zhodnocení dotačního programu.
2. Zpráva bude obsahovat:
   1. celkový počet žádostí,
   2. počet uspokojených žádostí,
   3. celková výše požadovaných finančních prostředků,
   4. celková výše poskytnutých finančních prostředků,
   5. výše vrácených finančních prostředků,
   6. vyhodnocení dotačního programu včetně případných návrhů, připomínek či podnětů od žadatelů či příjemců dotace.

# 

# **Čl. XXV.**

# **Monitorování individuálních dotací**

1. Centrální administrátor předloží na vyžádání voleným orgánům kraje a vedoucím příslušných odborů informativní zprávu o poskytnutých individuálních dotacích za předchozí kalendářní rok.
2. Zpráva bude obsahovat:
   1. celkový počet žádostí,
   2. počet uspokojených žádostí,
   3. celková výše požadovaných finančních prostředků,
   4. celková výše poskytnutých finančních prostředků,
   5. výše vrácených finančních prostředků,
   6. rozčlenění žádostí a poskytnutých žádostí dle jednotlivých okruhů,
   7. vyhodnocení předložených individuálních žádostí včetně případných návrhů, připomínek či podnětů od žadatelů či příjemců dotace.

# 

# ***Část sedmá***

# **Závěr**

# 

# **Čl. XXVI.**

# **Uzavření žádostí, dotačních programů a individuálních dotací**

Centrální administrátor uzavře v souladu s platným spisovým a skartačním řádem:

* 1. žádosti, u kterých již proběhlo finanční vypořádání a případně i veřejnosprávní kontrola,
  2. dotační program – složku s programovými dotacemi, u kterých již proběhlo uzavření všech žádostí,
  3. individuální dotace – složku s individuálními dotacemi, u kterých již proběhlo uzavření všech žádostí.

# **Čl. XXVII.**

# **Technická a odborná podpora**

1. Technickou podporu GINIS, spisové služby, informačního webu a dalších podpůrných a pomocných prostředků potřebných pro poskytování a administraci účelově určených finančních prostředků z rozpočtu kraje zajišťuje odbor informatiky.
2. Odbornou podporu GINIS zajišťuje na základě smluvního vztahu distributor GINIS.
3. Odbornou podporu spisové služby zajišťuje na základě smluvního vztahu distributor spisové služby.
4. Odbornou podporu informačního webu zajišťuje odbor informatiky.
5. Odbornou podporu žadatelům o účelově určené finanční prostředky z rozpočtu kraje zajišťuje centrální administrátor ve spolupráci se všemi příslušnými odbory krajského úřadu, které jsou povinny zajistit potřebnou součinnost.
6. Odbornou podporu uživatelům GINIS a spisové služby zajišťuje centrální administrátor prostřednictvím Service Desk.

# 

# **Čl. XXVIII.**

# **Přechodná ustanovení**

1. Dotace poskytnuté v rámci programů před nabytím účinnosti tohoto předpisu se dokončí podle pravidel a předpisů platných před účinností tohoto předpisu.
2. Žádosti o individuální dotace podané před nabytím účinnosti tohoto předpisu, o kterých orgán kraje ještě nerozhodl, administruje věcně příslušný odbor podle tohoto předpisu. Individuální žádosti doručené pouze v listinné podobě pořídí do modulu RAP věcně příslušný odbor.
3. Centralizace administrace dotačních programů je realizována u všech dotačních programů vyjma:
4. Program obnovy venkova 2022–2024; Od roku 2025 je Program obnovy venkova centralizován.
5. Program rozvoje konkurenceschopnosti Karlovarského kraje „Startovací vouchery“
6. Program pro poskytování finančních prostředků na zajištění sociálních služeb
7. Program v rámci projektu „Podpora vybraných služeb sociální prevence III“
8. Program na zajištění spolufinancování sociálních služeb s celostátní a nadregionální působností
9. Roli centrálního administrátora pro dotační programy uvedené v předchozím odstavci tohoto článku zajišťuje oddělení grantových schémat a oddělení krajských dotací odboru investic ve spolupráci s odborem kancelář ředitelky úřadu. Dotační programy uvedené v předchozím odstavci tohoto článku administrují věcně příslušné odbory, na které přechází povinnosti centrálního administrátora, přičemž postupují přiměřeně podle těchto pravidel.
10. Postupy uvedené v tomto předpisu jsou závazné, pokud příslušný orgán kraje v rámci své kompetence nerozhodne jinak.

# **Čl. XXIX.**

# **Závěrečná ustanovení**

1. Přílohou předpisu jsou doporučené vzory dokumentů, které je možné měnit, upravovat či doplňovat s ohledem na poskytovanou dotaci, aniž by došlo k porušení platné právní úpravy, smyslu či účelu, které je nezbytné při poskytnutí dotace dle pravidel dodržovat. Vzory doporučených příloh jsou zveřejněny v MS Teams v týmu eDotace. Jejich průběžnou aktualizaci zajišťuje a zodpovídá za ní centrální administrátor.
2. Na postupy o přidělení a poskytnutí dotace se nevztahují obecné předpisy o správním řízení.
3. Tímto předpisem se ruší předpis rady č. PR 02/2019, Pravidla pro poskytování dotací a jejich administrace.
4. Tato pravidla byla schválena usnesením rady kraje č. RK 1090/09/23 ze dne 8. 9. 2023.
5. Tato pravidla nabývají účinnosti dne 1. 10. 2023.

Přílohy:

Příloha 1 – vzor dotačního programu

Příloha 2 - vzor žádosti o poskytnutí dotace z programu

Příloha 3 - vzor žádosti o poskytnutí individuální dotace

Příloha 4 – vzor čestného prohlášení de minimis

Příloha 5 – vzor veřejnoprávní smlouvy

Příloha 6 – vzor finančního vypořádání

Příloha 7 – vzor rozhodnutí o neposkytnutí dotace

Příloha 8 – vzor výzvyk vrácení dotace

Příloha 9 – vzor výzvyk opatření k nápravě/vrácení dotace

Ing. Petr Kulhánek, v. r.

hejtman Karlovarského kraje

1. § 10a – 10d zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-1)
2. Např. směrnice ředitelky krajského úřadu č. SE 05/2017, o plnění povinností Karlovarského kraje, jakožto poskytovatele veřejné podpory malého rozsahu. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-3)
4. Zákon č. 69/2006 Sb., o provádění mezinárodních sankcí.

   Zákon č. 1/2023 Sb., o omezujících opatřeních proti některým závažným jednáním uplatňovaných v mezinárodních vztazích (sankční zákon). [↑](#footnote-ref-4)
5. § 10a zákona č. 250/2000 Sb. [↑](#footnote-ref-5)
6. Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-6)
7. Předpis rady kraje č. PR 03/2021, Pravidla pro přípravu a předkládání materiálů pro jednání rady a zastupitelstva kraje. [↑](#footnote-ref-7)
8. Například zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. [↑](#footnote-ref-8)
9. § 10d zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a § 8 odst. 5 písm. a) zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-9)
10. Směrnice ředitelky krajského úřadu č. SE 01/2020, Oběh účetních dokladů. [↑](#footnote-ref-10)
11. Příloha 11 směrnice ředitelky krajského úřadu č. SE 01/2020, Oběh účetních dokladů. [↑](#footnote-ref-11)
12. § 22 odst. 6 zákona č. 250/2000 Sb. [↑](#footnote-ref-12)
13. § 22 odst. 3 zákona č. 250/2000 Sb. [↑](#footnote-ref-13)
14. § 22 a § 28 zákona č. 250/2000 Sb. [↑](#footnote-ref-14)
15. Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

    Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-15)
16. Řád ředitelky krajského úřadu č. R 06/2018, Kontrolní řád. [↑](#footnote-ref-16)
17. Pokyn ředitelky krajského úřadu č. PO 01/2022, Varianty a procesní průběh veřejnosprávní kontroly v samostatné působnosti Karlovarského kraje. [↑](#footnote-ref-17)