

**Zásady  
Zastupitelstva Kraje Vysočina  
pro přípravu, tvorbu a realizaci programů pro poskytování dotací z Fondu Vysočiny**

**ze dne 19. 6. 2018**

**č. 07/18**

## **Čl. 1**

### **Úvodní ustanovení**

- (1) Zastupitelstvo Kraje Vysočina (dále jen „zastupitelstvo“) ve snaze zajistit účelné, efektivní a hospodárné využití prostředků soustředěných ve Fondu Vysočiny stanovuje tyto zásady pro přípravu a tvorbu programů pro poskytování dotací z Fondu Vysočiny (dále jen „Zásady“) jako nástroje naplňování cílené systémové finanční podpory směřující k zajištění rozvoje Kraje Vysočina.
- (2) **Programem pro poskytování dotací z Fondu Vysočiny** (dále jen „Program“) se pro účely těchto Zásad rozumí souhrn věcných, časových a finančních podmínek podpory určeného účelu, na který budou formou dotací poskytované finanční prostředky z rozpočtu Kraje Vysočina, které
  - a) neslouží jako část prostředků, které se zavázal dofinancovat Kraj Vysočina k prostředkům z jiných veřejných rozpočtů (např. vyrovnávací platby určené na financování sociálních služeb); nebo
  - b) nejsou Kraji Vysočina poskytnuty z jiných veřejných rozpočtů na základě konkrétních podmínek pro jejich další použití (např. dotace na výměnu zdrojů tepla na pevná paliva v domácnostech) nebo
  - c) nejsou určeny na výplatu stipendií.V rámci těchto Zásad existují dva typy Programů - Program s kvalitativními hodnotícími kritérii pro posuzování projektů (dále jen „soutěžní Program“) a Program bez kvalitativních hodnotících kritérií pro posuzování projektů (dále jen „nesoutěžní Program“).

## **Čl. 2**

### **Příprava obsahového zaměření dotací**

- (1) Odbor Krajského úřadu Kraje Vysočina, který má v úmyslu v následujícím roce systémově řešit finanční podporu určitého sledovaného účelu formou Programu (dále také jen „garant“), je povinen nejpozději do 31. 5. aktuálního roku předložit koncept věcného zaměření Programu pro následující rok Odboru regionálního rozvoje (dále jen „Gestor Fondu Vysočiny“). Vzor konceptu věcného zaměření programu je přílohou č. 1 těchto Zásad.
- (2) Gestor Fondu Vysočiny zpracuje předložené koncepty věcného zaměření Programů do jednoho dokumentu. Následně informuje Odbor ekonomický Krajského úřadu Kraje Vysočina o finančních požadavcích. Odbor ekonomický Krajského úřadu Kraje Vysočina do 14 dní od sdělení této informace zašle Gestorovi Fondu Vysočiny predikci vývoje daňových příjmů Kraje Vysočina na následující rok a alokaci odpovídající maximálně 5,5 % předpokládaných daňových příjmů v následujícím roce, se kterou lze ve Fondu Vysočiny počítat na financování Programů v následujícím roce.
- (3) Gestor Fondu Vysočiny společně s členem Rady Kraje Vysočina pro Fond Vysočiny projedná ve vazbě na plánovanou alokaci dle předchozího odstavce tohoto článku požadavky jednotlivých garantů, a to nejpozději do 31. 7. aktuálního roku. Výsledkem tohoto projednání je souhrnný dokument konceptů věcného zaměření Programů, který odpovídá výši alokace dle předchozího odstavce tohoto článku.
- (4) Souhrnný dokument konceptů věcného zaměření Programů je následně předložen Radě Fondu Vysočiny ke schválení a poté je předložen k projednání v jednotlivých klubech politických stran zastoupených v Zastupitelstvu Kraje Vysočina.

- (5) Změna schváleného souhrnného dokumentu konceptů věcného zaměření Programů je možná pouze na návrh člena Zastupitelstva Kraje Vysočina, Výboru Zastupitelstva Kraje Vysočina či garanta, a to vždy jen po projednání s Gestorem Fondu Vysočiny a členem Rady Kraje Vysočina pro Fond Vysočiny.
- (6) Gestor Fondu Vysočiny předloží souhrnný dokument konceptů věcného zaměření Programů na následující rok ve formě materiálu na jednání Zastupitelstva Kraje Vysočina nejpozději na jednání, na kterém bude schvalován rozpočet Kraje Vysočina na následující rok.

### Čl. 3 Příprava Programu

- (1) Na základě schváleného souhrnného dokumentu konceptů věcného zaměření Programů připraví garant návrh příslušného Programu.
- (2) Návrh Programu musí být zpracován v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a musí obsahovat minimálně:
  - a) název Programu;
  - b) cíl Programu, tj. účel, na který budou finanční prostředky poskytnuty a důvody pro podporu stanoveného účelu;
  - c) vazba Programu na Program rozvoje Kraje Vysočina;
  - d) předpokládaný celkový objem finančních prostředků určených na Program;
  - e) vymezení způsobilých příjemců dotace;
  - f) lokalizace projektů;
  - g) popis aktivit podporovaných v rámci Programu (rozsah Programu);
  - h) vymezení uznatelných a neuznatelných nákladů odpovídající definicím jednotlivých položek druhového třídění rozpočtové skladby uvedených v aktuálně platné vyhlášce Ministerstva financí o rozpočtové skladbě;
  - i) termíny a podmínky podání žádosti o dotaci včetně odkazu na vzor Žádosti o poskytnutí dotace;
  - j) kritéria pro hodnocení projektů;
  - k) lhůtu pro rozhodnutí o žádosti;
  - l) minimální výši požadované dotace, jež nesmí být nižší než 10 000 Kč a maximální výši dotace;
  - m) minimální podíl příjemce dotace;
  - n) časový harmonogram realizace projektu;
  - o) platební podmínky
  - p) udržitelnost projektů;
  - q) označení odboru Krajského úřadu Kraje Vysočina odpovědného za administraci Programu (garant);
  - r) informace o zvoleném režimu (výjimce) veřejné podpory, je-li to vzhledem k zaměření programu relevantní.
- (3) Návrh Programu je zpracován ve formě Výzvy k předkládání projektů, jejíž vzor je přílohou č. 2 těchto Zásad.
- (4) Takto zpracovaný návrh je garant povinen předložit Gestorovi Fondu Vysočiny k vyjádření nejpozději **3 týdny před jednáním Rady Kraje Vysočina**, ve které má být rozhodnuto o doporučení Zastupitelstvu Kraje Vysočina k vyhlášení.

- (5) V případě doporučujícího stanoviska Gestora Fondu Vysočiny zaeviduje garant Program v systému Centrální evidence dotací (eDotace) v souladu se Směrnicí o používání systému eDotace.

#### Čl. 4 Vyhlášení Programu

- (1) Program vyhláší zastupitelstvo na základě návrhu učiněného:
- a) Radou Fondu,
  - b) členem nebo skupinou členů zastupitelstva kraje,
  - c) výborem zastupitelstva kraje,
  - d) prostřednictvím Rady Kraje Vysočina:
    - komisí rady kraje,
    - odborem krajského úřadu(dále jen „předkladatel“).
- (2) Předkladatel připraví zpracovaný návrh Programu ve formě materiálu pro jednání Rady Kraje Vysočina a předloží ho dle závazných postupů upravujících předkládání materiálů do Rady Kraje Vysočina. Součástí tohoto materiálu bude vždy stanovisko Ekonomického odboru Krajského úřadu Kraje Vysočina, Gestora Fondu Vysočiny. Materiál bude vždy obsahovat návrh usnesení minimálně následujícího znění: „**Rada kraje doporučuje zastupitelstvu kraje vyhlásit Program „.....název ...“ dle materiálu RK-xx-20xx-xx, př. x.**“ V případě Programů, u nichž bude navrhováno hodnocení dle specifických kritérií pro posuzování projektů, bude ještě uvedeno: „*vyslovit souhlas s uzavřením pracovněprávního vztahu mezi krajem a členy zastupitelstva, kteří jsou členy řídicího výboru*“.
- (3) V případě přijetí doporučujícího usnesení Rady Kraje Vysočina dle předchozího odstavce tohoto článku připraví předkladatel zpracovaný návrh Programu ve formě materiálu pro jednání zastupitelstva a předloží ho dle závazných postupů upravujících předkládání materiálů do zastupitelstva. Součástí tohoto materiálu bude vždy stanovisko Ekonomického odboru Krajského úřadu Kraje Vysočina, Gestora Fondu Vysočiny, příslušné komise Rady Kraje Vysočina či výboru Zastupitelstva Kraje Vysočina. Materiál bude vždy obsahovat návrh usnesení minimálně následujícího znění: „**Zastupitelstvo kraje vyhláší Program „...název ....“ dle materiálu ZK-xx-xxxx-xx, př. xx.**“ V případě soutěžních Programů bude ještě uvedeno: „**jmenuje**
- řídicí výbor Programu „...název Programu...“ ve složení:
    - člen .....
    - člen .....
    - člen .....
    - člen .....
  - .....předsedou řídicího výboru Programu „...název programu....“,
  - garantem Programu „...název Programu.....“ odbor ..... a zástupce garanta ..... s právem hlasovacím a ..... s právem poradním;
- souhlasí**  
s uzavřením pracovněprávního vztahu mezi krajem a a členy zastupitelstva, kteří jsou členy řídicího výboru;
- pověřuje**  
radu kraje, aby v případě rezignace člena řídicího výboru jmenovala náhradníka.“,
- s tím, že garant může do návrhu usnesení uvést již jmenovitě konkrétní navrhované členy řídicího výboru včetně návrhu předsedy.

- (4) Další podmínky týkající se Řídicího výboru pro konkrétní Program bude stanoven výkladovým stanoviskem dle čl. 12 odst. (1) těchto Zásad.
- (5) Po vyhlášení Programu zastupitelstvem zajistí garant nejpozději do 2 pracovních dnů zveřejnění programu v systému eDotace včetně nezbytných administrativních úkonů souvisejících se zveřejněním, které jsou upraveny interním předpisem pro administraci v systému eDotace.
- (6) Program je vždy zveřejněn včetně vzoru žádosti o poskytnutí dotace, vzoru Smlouvy o poskytnutí dotace a vzoru finančního vypořádání dotace ve formě závěrečné zprávy, případně dalších dokumentů nezbytných pro administraci daného Programu.

## **Čl. 5 Sběr žádostí**

- (1) Žadatelé o dotaci předkládají vyplněný vzor žádosti schválený pro daný Program a to včetně všech dokladů nezbytných k posouzení žádosti stanovených Programem.
- (2) Žadatelé jsou oprávněni podávat žádost následujícími způsoby blíže popsány v příloze č. 2 těchto Zásad:
  - a) papírové podání osobně nebo poštou prostřednictvím podatelny Krajského úřadu Kraje Vysočina, Žižkova 57, 587 33 Jihlava, příp. na adresu uvedenou ve schváleném Programu;
  - b) elektronické podání žádosti prostřednictvím e-mailu na adresu podatelny Krajského úřadu Kraje Vysočina posta@kr-vysocina.cz, příp. na adresu uvedenou ve schváleném Programu;
  - c) elektronické podání žádosti prostřednictvím datové schránky na adresu datové schránky Kraje Vysočina (ksab3eu), příp. na adresu uvedenou ve schváleném Programu.
- (3) Termín pro odevzdání Žádostí a konkrétní postup pro podávání žádostí je stanoven ve vyhlášeném Programu.
- (4) Garant je povinen administrovat předložené žádosti v systému eDotace a při jejich administraci se řídí Směrnicí o používání systému eDotace.

## **Čl. 6 Hodnocení žádostí v rámci soutěžních Programů**

- (1) Garant u všech doručených žádostí provede nejprve formální hodnocení spočívající v posouzení souladu žádosti se všemi podmínkami uvedenými ve vyhlášeném Programu. Formální hodnocení provádí za garanta vždy zástupce garanta s právem hlasovacím a zástupce garanta s právem poradním jmenovaní zastupitelstvem.
- (2) Garant je povinen v případě chybějících dokladů nutných k posouzení žádostí vyzvat žadatele k doplnění jeho žádosti, a to ve lhůtě 7 dnů ode dne odeslání výzvy k doplnění. Pokud žadatel v tomto termínu žádost nedoplní, bude jeho žádost z dalšího hodnocení vyloučena.
- (3) Žádosti, u nichž garant v rámci formálního hodnocení identifikuje nesplnění podmínek stanovených ve vyhlášeném Programu, budou z dalšího hodnocení vyřazeny a budou

zařazeny do seznamu projektů, u nichž bude příslušnému orgánu kraje navrhováno neposkytnutí dotace.

- (4) Řídicí výbor je sborem odborných hodnotitelů jmenovaným zastupitelstvem pro hodnocení předložených žádostí. Počet členů Řídicího výboru s právem hlasovacím musí být vždy lichý. V Řídicím výboru je vždy zastoupen garant, a to dvěma zástupci – zástupcem s právem hlasovacím a zástupcem s právem poradním. Na základě jmenování zastupitelstvem uzavře ředitel krajského úřadu se členy řídicího výboru, s výjimkou zástupců garanta a členů, kteří uzavření odmítnou, příslušný závazkový vztah (zpravidla dohodu o provedení práce) s vyšší odměny, kterou stanoví zastupitelstvo takto:

- a) 750 Kč pro člena Řídicího výboru, a to za hodnocení podaných žádostí,
- b) 1 250 Kč pro předsedu Řídicího výboru, a to za koordinaci činnosti Řídicího výboru a hodnocení podaných žádostí.

- (5) Řídicí výbor hodnotí všechny žádosti splňující formální náležitosti Programu. Zástupce garanta s právem hlasovacím ani zástupce garanta s právem poradním žádosti nehodnotí. Řídicí výbor je usnášeníschopný při účasti nadpoloviční většiny všech členů Řídicího výboru s právem hlasovacím. Řídicí výbor rozhoduje transparentně a objektivně nadpoloviční většinou hlasů všech svých členů s právem hlasovacím.

- (6) Na svém prvním jednání rozhodne Řídicí výbor o způsobu hodnocení, a to z následujících možností:

- a) každý člen Řídicího výboru vyhodnotí určitý počet žádostí;
- b) každou žádost hodnotí alespoň 2 členové Řídicího výboru,
- c) každý člen Řídicího výboru hodnotí všechny žádosti.

V případě, že souhrnná částka požadovaných dotací u hodnocených projektů je nižší než částka finančních prostředků alokovaných na daný Program, bude provedeno hodnocení pouze dle základních kritérií.

- (7) Člen Řídicího výboru je zodpovědný za jím provedené hodnocení jednotlivých žádostí, a to jak z hlediska splnění základních kritérií uvedených ve vyhlášeném Programu, tak následné přidělení jednotlivých bodů v rámci specifických kritérií pro posuzování projektů stanovených ve vyhlášeném Programu. Výsledek svého hodnocení vždy stvrdí svým podpisem pod hodnocením. Pokud v rámci jakéhokoliv základního kritéria přidělí 0 bodů, bude projekt vždy zařazen do projektů nedoporučených k poskytnutí dotace.

- (8) Člen Řídicího výboru se nesmí podílet na hodnocení té žádosti, u které existuje pochybnost, že by mohlo dojít ke střetu zájmů. O této skutečnosti je povinen informovat na jednání Řídicího výboru. O své nepodjatosti učiní člen Řídicího výboru písemné prohlášení na počátku prvního jednání Řídicího výboru, na němž je přítomen.

- (9) Výsledkem rozhodování Řídicího výboru je **seznam projektů s navrženou vyšší dotace**, který představuje návrh pro jednání orgánů kraje. Hlasování o seznamu projektů jako celku se mohou účastnit všichni přítomní členové Řídicího výboru s právem hlasovacím. Řídicí výbor vždy respektuje výsledky hodnocení. Pokud se hodnocení hodnotitelů u stejné žádosti výrazněji liší (o více než 5 bodů), a členové Řídicího výboru, kteří prováděli hodnocení, se nedohodnou na případné úpravě svých hodnocení, bude provedeno hodnocení dalším hodnotitelem. Výsledné hodnocení bude bodovým průměrem dvou bližších hodnocení. V případě, že po provedení třetího hodnocení bude jedno hodnocení přesným průměrem dalších dvou, bude výsledným hodnocení právě hodnota tohoto hodnocení. V případě, že několik projektů získá shodný počet bodů a bude se mezi nimi rozhodovat o přidělení

dotace, může Řídicí výbor u těchto projektů navrhnout procentuální krácení dotace, jinak pokud není na všechny takto posuzované projekty dostatečná alokace, navrhne všechny k neposkytnutí dotace.

- (10) Z každého jednání Řídicího výboru pořizuje zástupce garanta zápis, v němž popisuje průběh jednání, způsob a výsledek hlasování Řídicího výboru.
- (11) Řídicí výbor předloží svůj návrh garantovi, jako podklad pro přípravu materiálu pro jednání orgánů kraje (zastupitelstvo kraje a rada kraje).
- (12) Celý proces hodnocení probíhá v systému eDotace a řídí se předpisem pro administraci v tomto systému.

## **Čl. 7**

### **Hodnocení žádostí v rámci nesoutěžního Programu**

- (1) Garant u všech doručených žádostí provede hodnocení spočívající v posouzení souladu žádosti se všemi podmínkami uvedenými ve vyhlášeném Programu.
- (2) Garant je povinen v případě chybějících dokladů nutných k posouzení žádostí vyzvat žadatele k doplnění jeho žádosti, a to ve lhůtě 7 dnů ode dne odeslání výzvy k doplnění. Pokud žadatel v tomto termínu žádost nedoplní, bude jeho žádost z dalšího hodnocení vyloučena.
- (3) Garant po ukončení hodnocení vytvoří seznam projektů doporučených k poskytnutí dotace s navrženou výší dotace a to v pořadí, v jakém byly doručeny.
- (4) Celý proces hodnocení probíhá v systému eDotace a řídí se předpisem pro administraci v tomto systému.

## **Čl. 8**

### **Rozhodnutí o poskytnutí dotace**

- (1) O poskytnutí dotace rozhoduje orgán Kraje Vysočina (rada, zastupitelstvo) příslušný dle zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů.
- (2) Na základě výsledku hodnocení připraví garant materiál pro jednání orgánů kraje (zastupitelstvo kraje a rada kraje), které rozhodnou o poskytnutí dotace žadateli, jehož součástí bude seznam žádostí doporučených k poskytnutí dotace včetně návrhu jednotlivých smluv o poskytnutí dotace dle přílohy č. 5 těchto Zásad, a seznam žádostí nedoporučených k poskytnutí dotace.
- (3) U Programů, kde je poskytována veřejná podpora slučitelná s vnitřním trhem na základě příslušných právních předpisů, musí mít garant před rozhodnutím příslušného orgánu kraje k dispozici aktuální informaci o splnění podmínek požadovaných příslušnými právními předpisy pro poskytnutí veřejné podpory.
- (4) Garant je povinen informovat všechny žadatele o rozhodnutí o poskytnutí či neposkytnutí dotace a zveřejnit výsledek rozhodnutí prostřednictvím systému eDotace na webových stránkách Kraje Vysočina.

## **Čl. 9 Smlouva o poskytnutí dotace**

- (1) Garant připraví Smlouvy o poskytnutí dotace ve znění schváleném příslušným orgánem Kraje Vysočina k podpisu smluvními stranám.
- (2) U Programů, kde je poskytována veřejná podpora slučitelná s vnitřním trhem na základě příslušných právních předpisů, ověří garant před podpisem smlouvy o poskytnutí dotace aktuálnost informací o splnění podmínek požadovaných příslušnými právními předpisy pro poskytnutí veřejné podpory.
- (3) Smlouvu o poskytnutí dotace lze měnit pouze rozhodnutím příslušného orgánu Kraje Vysočina, který o poskytnutí dotace rozhodl a to zpravidla na základě žádosti příjemce dotace.

## **Čl. 10 Proplacení a vyúčtování dotace**

- (1) Garant zajistí vyplacení dotace v souladu s uzavřenou Smlouvou o poskytnutí dotace a Směrnicí k oběhu a přezkušování účetních dokladů.
- (2) Garant ověřuje a vyhodnocuje údaje uvedené ve finančním vypořádání dotace (závěrečné zprávě), a to vůči všem podmínkám dotace poskytnuté na základě uzavřené Smlouvy o poskytnutí dotace.
- (3) Garant je povinen v případě neúplných informací uvedených ve finančním vypořádání dotace (závěrečné zprávě) vyzvat příjemce k doplnění finančního vypořádání dotace (závěrečné zprávy), a to ve lhůtě 14 dnů ode dne odeslání výzvy k doplnění. Pokud žadatel v tomto termínu závěrečnou zprávu nedoplní, bude postupováno v souladu se smlouvou o poskytnutí dotace.
- (4) Garant je oprávněn náklady nerealizované v souladu s podmínkami Smlouvy o poskytnutí dotace označit za neuznatelné a dotaci v souladu se Smlouvou o poskytnutí dotace případně ponížít.
- (5) Administrace finančního vypořádání dotace (závěrečné zprávy) probíhá v systému eDotace a řídí se předpisem pro administraci v tomto systému.

## **Čl. 11 Kontrola**

- (1) Kontrolu plnění jednotlivých Smluv o poskytnutí dotace (zejména věcnou a finanční) dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, vykonává Krajský úřad Kraje Vysočina. Základní úpravu kontrolní činnosti vymezuje Směrnice k zajištění kontrolní činnosti.
- (2) Ředitel krajského úřadu může provedením kontroly dle tohoto článku pověřit i jiné osoby.



## **Čl. 12** **Závěrečná ustanovení**

- (1) Konzultace a vydávání jednotných stanovisek k výkladu těchto Zásad zajišťuje Odbor regionálního rozvoje Krajského úřadu Kraje Vysočina.
- (2) Za aktualizaci těchto Zásad odpovídá Odbor regionálního rozvoje Krajského úřadu Kraje Vysočina.
- (3) Nedílnou součástí těchto Zásad jsou přílohy:
  - příloha č. 1 – vzor konceptu věcného zaměření Programu;
  - příloha č. 2 – vzor Výzvy k předkládání projektů;
  - příloha č. 3A – vzor Žádosti o poskytnutí dotace pro právnické osoby a fyzické osoby podnikající;
  - příloha č. 3B – vzor Žádosti o poskytnutí dotace pro fyzické osoby nepodnikající;
  - příloha č. 4 – vzor Závěrečné zprávy a finančního vypořádání dotace,
  - příloha č. 5 – vzor Smlouvy o poskytnutí dotace
- (4) Tyto Zásady nabývají platnosti dnem schválení Zastupitelstvem Kraje Vysočina a účinnosti od 1. 12. 2018 vyjma čl. 2, jež je účinný dnem schválení Zastupitelstvem Kraje Vysočina.
- (5) Tyto Zásady ruší s účinností od 1. 1. 2019:
  - Zásady Zastupitelstva Kraje Vysočina pro poskytování dotací na hospodaření v lesích č. 08/18;
  - Zásady ZK pro poskytování dotací na podporu naplňování a propagace principů místní Agendy 21 a Zdraví 2020 v Kraji Vysočina č. 25/17;
  - Zásady Zastupitelstva Kraje Vysočina pro poskytování účelových dotací z rozpočtu Kraje Vysočina v rámci Programu obnovy venkova Vysočiny č. 23/17;
  - Zásady Zastupitelstva Kraje Vysočina pro poskytování systémové dotace na pořízování a opravy učebních pomůcek základních uměleckých škol č. 22/17;
  - Zásady Zastupitelstva Kraje Vysočina pro poskytování dotací na podporu dobrovolnictví, programů specifické primární prevence rizikového chování ve školách a svozu klientů do denních stacionářů a center denních služeb v Kraji Vysočina pro rok 2018 č. 21/17;
  - Zásady Zastupitelstva Kraje Vysočina pro poskytování dotací na provozování domácí hospicové péče na rok 2018 č. 20/17;
  - Zásady Zastupitelstva Kraje Vysočina pro poskytování dotací městům s památkami světového kulturního a přírodního dědictví UNESCO v Kraji Vysočina č. 19/17;
  - Zásady Zastupitelstva Kraje Vysočina pro poskytování dotací na podporu turistických informačních center v Kraji Vysočina č. 18/17;
  - Zásady Zastupitelstva Kraje Vysočina pro poskytování dotací na infrastrukturu vodovodů a kanalizací č. 16/17;
  - Zásady Zastupitelstva Kraje Vysočina pro poskytování dotací na obnovu kulturních památek v Kraji Vysočina č. 14/17;

- Zásady Zastupitelstva Kraje Vysočina pro poskytování dotací na novou drobnou lesní techniku č. 09/17;
- Zásady Zastupitelstva Kraje Vysočina pro poskytování dotací na územně plánovací činnost obcí z rozpočtu Kraje Vysočina č. 08/17;
- Zásady Zastupitelstva Kraje Vysočina pro poskytování dotací na zpracování předprojektové dokumentace obnovy kulturních památek v Kraji Vysočina č. 11/16;
- Zásady Zastupitelstva Kraje Vysočina pro poskytování dotací na oslavy obcí č. 07/16;
- Zásady Zastupitelstva Kraje Vysočina pro poskytování dotací obcím na opravy a repase mobilní požární techniky jednotek sborů dobrovolných hasičů obcí v Kraji Vysočina č. 05/16;
- Zásady Zastupitelstva Kraje Vysočina pro poskytování finančních příspěvků na podporu zemědělství pro období 2015 – 2021 č. 17/14;
- Zásady Zastupitelstva Kraje Vysočina pro poskytování dotací na infrastrukturu letišť zařazených v integrovaném záchranném systému v Kraji Vysočina č. 01/13;
- Zásady Zastupitelstva kraje Vysočina pro poskytování dotací z rozpočtu kraje Vysočina na dofinancování projektů nestátních neziskových organizací realizovaných v rámci Regionálního operačního programu NUTS 2 Jihovýchod v oblasti podpory 3.2 č. 11/08;
- Zásady Zastupitelstva kraje Vysočina pro poskytování dotací na paspory místních komunikací č. 06/07;
- Zásady Zastupitelstva kraje Vysočina pro poskytování dotací na studie a projektové dokumentace opatření k ochraně před povodněmi č. 13/06;
- Zásady Zastupitelstva kraje Vysočina pro poskytování finančních prostředků ze zvláštního účtu kraje Vysočina k odstranění následků mimořádných havárií na území kraje Vysočina s dopadem na jakost povrchových nebo podzemních vod č. 4/04;
- Zásady Zastupitelstva kraje Vysočina pro poskytování dotací na dětská dopravní hřiště č. 03/06;
- Zásady Zastupitelstva kraje Vysočina pro poskytování finančních prostředků ze zvláštního účtu kraje Vysočina k odstranění následků dlouhodobých havárií s dopadem na jakost podzemních nebo povrchových vod č. 2/05;
- Pravidla Rady Kraje Vysočina pro poskytování účelových dotací z rozpočtu Kraje Vysočina Místním akčním skupinám Vysočiny č. 01/18;
- Pravidla Rady Kraje Vysočina pro poskytování dotací na celoroční sportovní a volnočasové aktivity pro handicapované děti, mládež a dospělé č. 19/17;
- Pravidla Rady Kraje Vysočina pro poskytování dotací na pořádání celoročních volnočasových aktivit pro děti a mládež č. 14/17;
- Pravidla Rady Kraje Vysočina pro poskytování dotací na podporu projektů v oblasti prorodinné politiky č. 12/17;
- Pravidla Rady Kraje Vysočina pro poskytování dotací v oblasti neprofesionálního umění č. 06/16;
- Pravidla Rady Kraje Vysočina pro přidělení statutu Krajských center talentované mládeže a jejich podporu č. 16/14;

- Pravidla Rady Kraje Vysočina pro poskytování dotací na dofinancování evropských vzdělávacích projektů č. 14/14;
- Pravidla Rady Kraje Vysočina pro poskytování dotací na pořádání krajských a vyšších kol postupových soutěží a přehlídek pro děti a mládež č. 13/14;
- Pravidla Rady Kraje Vysočina pro poskytování dotací na účast na mistrovství Evropy a světa ve sportovních disciplínách č. 12/14;
- Pravidla Rady Kraje Vysočina pro poskytování dotací na pořádání mistrovství ČR, Evropy a světa ve sportovních disciplínách č. 11/14;

(6) Tyto Zásady byly projednány na jednání Zastupitelstva Kraje Vysočina dne 19. 6. 2018 a schváleny usnesením č. 0545/04/2018/ZK.

V Jihlavě dne 19. 6. 2018

MUDr. Jiří Běhounek  
hejtman Kraje Vysočina

Příloha č. 1 – vzor konceptu věcného zaměření Programu

## Koncept věcného zaměření Programu

<b>Název navrhovaného dotačního programu</b>	<b>předpokládaný název programu</b> (pokud nyní není přesný název znám, může být i „pracovní“ název)					
<b>Vazba na program rozvoje kraje</b>	uvést číslo a název opatření Programu rozvoje Kraje Vysočina (verze březen 2015), na který má navrhovaný program vazbu (např. 3.6 Infrastruktura ICT) <a href="http://www.kr-vysocina.cz/program-rozvoje-kraje-vysocina/ds-300352/archiv=0&amp;p1=61524">http://www.kr-vysocina.cz/program-rozvoje-kraje-vysocina/ds-300352/archiv=0&amp;p1=61524</a>					
<b>Cíl programu</b>	obecný důvod podpory, jaký problém chceme vyhlášením navrhovaného DT řešit, čeho chceme dosáhnout, vhodné doložit problém i statisticky (číslly) <i>(např. Místní obchod je pro starší či nemocné občany mnohdy jedinou šancí jak si nakoupit základní potraviny. Navíc jde mnohdy o jediné místo v obci, kde se občané scházejí a udržují sociální kontakt. Činnost prodejen je mnohdy ztrátová nebo na hraně ztrátovosti, kdy nejvýznamnější položkou jsou provozní náklady (plat prodavačky, náklady na energie apod.). Cílem tohoto programu je podpořit obce za účelem zachování dostupnosti služeb, které jsou poskytovány na jejich území. Problém se týká obcí do 500 obyvatel, kterých je v kraji cca 530.)</i>					
<b>Obsahové zaměření programu</b>	co bude GP konkrétně podporovat; rozepsat co se přesně bude v rámci GP financováno, jaký typ akcí, staveb, služeb apod. (obecná definice uznatelných nákladů); uveďte několik příkladů typových projektů, které chcete podporovat u opakovaných DT uvést, zda se předpokládají/chystají nějaké změny (např. v zaměření DT – úprava zaměření, rozšíření příjemců podpory, zvýšení spoluúčasti příjemců...) či DT zůstane stejný jako v předcházejícím roce					
<b>Příjemci podpory</b>	vyjmenovat předpokládané typové skupiny žadatelů (např. obce a města, NNO, podnikatelské subjekty, školy apod.) popsat jak je velký potenciální okruh žadatelů (pokud nejsou známé počty, tak uvést odhad či zda jde o desítky, stovky, tisíce žadatelů)					
<b>Poptávka po programu</b>	<b>Rok</b>	<b>Alokace DT v mil. Kč</b>	<b>Počet žadatelů</b>	<b>Požadovaná dotace v mil. Kč</b>	<b>Počet uspokojených žadatelů</b>	<b>Rozdělená dotace v mil. Kč</b>
	2016	20,00	158	15,22	85	8,75
	2017	18,00	153	13,78	82	7,25
	2018	17,50	156	13,25	78	4,25
	uvést údaje za poslední tři vyhodnocené roky (pokud není údaj za rok 2018 znám, nechte nevyplněné, bude doplněno později; v tabulce uvedeny příklady vyplnění) v případě, že požadovaný objem DT na rok 2019 převyšuje požadavky na dotace v posledních letech, doporučujeme uvést, z čeho vyplývá, že bude nyní žádostí více u nových DT uvést, zda je DT podpořen zájmem žadatelů z terénu (např. vlastní šetření, anketa, požadavky žadatelů při setkávání s nimi, setkání starostů s RK, telefonické dotazy apod.)					
<b>Vazba na jiné dotační tituly</b>	uveďte, zda má DT nějaké vazby na jiné dotační tituly (kraje, státu, EU); zda se s nějakým titulem doplňuje/dubluje; zda DT kraje je jedinou možností jak na podporovanou aktivitu mohou žadatelé získat podporu; zda je v rámci DT podporována absorpční kapacita operačních programů EU (např. DT podporuje tvorbu projektových dokumentace nezbytných pro projektové žádosti apod.)					
<b>Výběr projektů</b> (vyberte vhodnou variantu)	<input type="checkbox"/> soutěžní program (výběr projektů na základě základních a specifických kritérií) – v tomto případě nutný ŘV <input type="checkbox"/> nesoutěžní program (výběr projektů na základě času) <input type="checkbox"/> nesoutěžní program (podporu obdrží každý došlý projekt)					
<b>Max. podpora v Kč</b>	uveďte max. výši podpory pro 1 žadatele					

<b>Min. podpora v Kč</b>	uvedte min. výši podpory pro 1 žadatele (min. 10 000 Kč)							
<b>Spoluúčast kraje v %</b>	spoluúčast kraje v %							
<b>Alokace programu na rok 2019 v Kč</b>	požadovaný objem prostředků programu na rok 2019							
<b>Předpokládaný termín vyhlášení programu ZK (zaškrtněte)</b>	<input type="checkbox"/> prosinec 2018	<input type="checkbox"/> únor 2019	<input type="checkbox"/> březen 2019	<input type="checkbox"/> květen 2019	<input type="checkbox"/> červen 2019	<input type="checkbox"/> září 2019	<input type="checkbox"/> listopad 2019	<input type="checkbox"/> prosinec 2019
<b>Předpokládaný termín sběru žádostí</b>	uvedte termín sběru žádostí (stačí rozmezí měsíců, pokud není známo)							
<b>Garant programu</b>	gesční odbor (zkratka)/jména administrátorů programu							



## FOND VYSOČINY

### Výzva k předkládání projektů vyhlášená v souladu se Statutem účelového Fondu Vysočiny

1) Název programu:

**NÁZEV PROGRAMU**  
Program na podporu .....

2) Celkový objem finančních prostředků: ..... Kč

3) Vazba programu na Program rozvoje Kraje Vysočina:

Prioritní oblast x: .....

Opatření x.x: .....

*Garant uvede vazbu na platnou Programovou část PRK (verze březen 2015)*

4) Účel programu:

Účelem poskytovaných finančních prostředků je ....., a to z důvodu.....  
(popis problému, který program řeší včetně jeho odůvodnění)

5) Popis a rozsah programu:

K naplňování účelu programu jsou podporovány následující aktivity:

.....  
.....  
.....

6) Příjemci dotace:

- Obce na území Kraje Vysočina
- Svazky obcí se sídlem v Kraji Vysočina, založené dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích

- Příspěvkové organizace zřizované obcemi a krajem působící v oblasti... např. školství
- Podnikatelé (právnícké i fyzické osoby) ve smyslu § 420 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník působící v oblasti... (většinou vymezeno CZ-NACE)
- Spolky, ústavy a nadace ve smyslu zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník působící v oblasti.....
- Církevní právnícké osoby podle zákona č. 3/2002 Sb. o církvích, náboženském vyznání a náboženských společnostech působící v oblasti...
- Právnícké osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení bez ohledu na zřizovatele ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách
- Fyzické osoby nepodnikající
- Obecně prospěšné společnosti založené dle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech působící v oblasti...

*Garant vybere vhodné typy žadatelů z předformulovaných, případně doplní.*

**V rámci tohoto programu bude příjemcům, kteří mohou být příjemci veřejné podpory ve smyslu čl. 107 a násl. Smlouvy o fungování Evropské unie, poskytována:**

- 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* (Úř. věst. L 352, 24. 12. 2013, s. 1);
- podpora ve smyslu Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem
- podpora ve formě vyrovnávací platby ve smyslu Rozhodnutí Komise ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu (oznámeno pod číslem K(2011) 9380)

*(Uveďte v případě, že to charakter programu a typ příjemců vyžaduje. Garant vybere vhodný typ z předformulovaných odrážek, případně doplní. Zařazení tohoto odstavce je nutné konzultovat s ORR)*

#### **7) Lokalizace projektů:**

Kraj Vysočina

#### **8) Uznatelné a neuznatelné náklady:**

- Vynaložené náklady musí být nezbytné pro uskutečnění projektu a musí odpovídat zásadám zdravého finančního řízení, zvláště efektivnosti a hospodárnosti.
- Náklady musí být prokazatelně vynaloženy během realizace projektu a musí být doloženy účetními doklady.
- Projekt popsany v žádosti se musí skládat pouze z uznatelných nákladů. V případě, že obsahem žádosti budou i neuznatelné náklady popsány níže, bude žádost vyřazena z dalšího hodnocení z důvodu administrativního nesouladu.

- Mezi neuznatelné náklady patří: platby daní a poplatků státnímu rozpočtu, daň z přidané hodnoty (platí pro plátce DPH, pokud má u zdanitelných plnění přijatých v souvislosti s financováním daného projektu nárok na odpočet daně z přidané hodnoty – v plné výši nebo krácený nebo v poměrné výši), alkohol a tabákové výrobky, .....
- Mezi uznatelné náklady patří:
- Vymezení neuznatelných a uznatelných nákladů vychází z definic jednotlivých položek druhového třídění rozpočtové skladby uvedených ve vyhlášce Ministerstva financí č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě.

*Vymezení neuznatelných a uznatelných nákladů musí následně odpovídat vymezení ve smlouvě o poskytnutí dotace.*

## 9) Kritéria pro hodnocení žádosti

U všech doručených žádostí bude provedena kontrola administrativního souladu žádosti se všemi podmínkami uvedenými ve výzvě.

*Garant vybere jednu z níže uvedených variant vzhledem k tomu, o jaký typ programu se jedná (soutěžní/nesoutěžní).*

### *Nesoutěžní program – varianta 1*

Žádosti, jež budou v souladu se všemi podmínkami uvedenými v této výzvě, budou seřazeny v pořadí dle data a času doručení dle bodu 14) této výzvy. V tomto pořadí budou žádosti doporučeny k poskytnutí podpory do vyčerpání celkových finančních prostředků uvedených v bodě 2) této výzvy.

### *Nesoutěžní program – varianta 2*

Všechny žádosti, jež budou v souladu se všemi podmínkami uvedenými ve výzvě, obdrží podporu.

### *Soutěžní program*

U žádostí, jež budou v souladu se všemi podmínkami uvedenými ve výzvě, bude provedeno hodnocení dle základních a specifických kritérií pro posuzování projektů:

#### Základní kritéria:

- Odůvodnění projektu (**bodové rozpětí 0-2**)
- Vhodnost a proveditelnost aktivit projektu (**bodové rozpětí 0-2**)
- Přínos projektu pro cílové skupiny (**bodové rozpětí 0-2**)
- Časový harmonogram realizace projektu (**bodové rozpětí 0-2**)
- Schopnost žadatele projekt zrealizovat (**bodové rozpětí 0-2**)
- Reálný a transparentní rozpočet nákladů projektu (**bodové rozpětí 0-2**)
- Úroveň zpracování projektu (**bodové rozpětí 0-2**)

#### Specifická kritéria:

- ..... (**bodové rozpětí 0-x**)

*Příklad rozvedení specifického kritéria v bodovém rozpětí 1-3 body:*

*1 bod - mateřská škola slouží dětem pouze z 1 obce*

*2 body - mateřská škola slouží dětem ze 2 obcí*

*3 body - mateřská škola slouží dětem ze 3 a více obcí*



b) ..... (bodové rozpětí 0-x)

*Příklad rozvedení specifického kritéria v bodovém rozpětí 0-3 body:*

- 0 bodů - bez zaměstnanců
- 1 bod – 1 až 9 zaměstnanců
- 2 body - 10 až 29 zaměstnanců
- 3 body - 30 až 49 zaměstnanců

c) ..... (bodové rozpětí 0-x)

.....

*(uvedte bodové rozpětí, tj. bodovou škálu, na které se bude hodnotit příslušné kritérium; součet maximálních bodových hodnot u všech specif. kritérií = vždy 30)*

*U každého specifického kritéria bude rozepsáno, za jakých podmínek (při splnění čeho) bude příslušný počet bodů přidělen.*

*Specifická kritéria pokud je to možné, uvádějte jako jednoznačně měřitelná a hodnotitelná s nastavením jednoznačných intervalů pro přidělování bodů. Subjektivní kritéria je doporučeno nepoužívat či zařadit jen výjimečně.*

### **O přiznání dotace konkrétním žadatelům rozhoduje příslušný orgán kraje.**

O poskytnutí dotace v rámci programu bude rozhodnuto nejpozději do xx. xx. 201x a tato informace bude zveřejněna na webových stránkách Fondu Vysočiny ([www.fondvysočiny.cz](http://www.fondvysočiny.cz)) – odkaz „Vyhodnocené programy“ nejpozději do 30 dnů od tohoto rozhodnutí. Žadatelé, kterým nebude poskytnuta podpora, budou informováni garantem prostřednictvím e-mailu uvedeného v žádosti.

### **10) Minimální a maximální výše dotace:**

Minimální výše dotace požadované v Žádosti o poskytnutí dotace na jeden projekt je ..... Kč (*hodnota nesmí být nižší než 10 000 Kč*), maximální výše dotace poskytnuté na jeden projekt je ..... Kč. V rámci jednoho kola Programu může žadatel podat pouze jeden projekt. V případě, že bude předloženo jedním žadatelem více projektů, budou všechny projekty vyřazeny z dalšího hodnocení.

*Úprava omezení podaných projektů z hlediska počtu záleží na garantovi. POZOR na projekty oblastních charit, které patří pod Diecézní charitu Brno, kdy pokud chcete umožnit podat tomuto subjektu více žádostí, je třeba samostatně vyspecifikovat např. „V případě Diecézní charity Brno se žadatelem pro účely tohoto omezení rozumí oblastní charita“.*

### **11) Minimální podíl příjemce dotace:**

**XX %** celkových nákladů projektu

### **12) Časový harmonogram realizace projektu:**

Projekt může být zahájen nejdříve po oboustranném podpisu smlouvy o poskytnutí dotace a ukončen nejpozději do xx. xx. 201x. (*uvést vhodné datum*) Pouze v tomto období mohou vznikat uznatelné náklady projektu a musí být také uhrazeny. Předpoklad podpisu smlouvy o poskytnutí dotace je ..... (*uvést měsíc a rok*).

Projekt může být zahájen nejdříve ..... (*možno uvést vhodné datum či „od podání žádosti“*) a ukončen nejpozději do xx. xx. 201x. (*uvést pevné datum*) Pouze v tomto období mohou vznikat uznatelné náklady projektu a musí být také uhrazeny.

*Garant vybere vhodnou variantu odstavce pro realizaci projektů.*

### 13) Platební podmínky

Finanční prostředky budou poskytnuty na základě smlouvy o poskytnutí dotace, v níž budou podrobněji stanoveny podmínky čerpání finančních prostředků, způsob a termín předložení závěrečné zprávy a finančního vypořádání dotace. Vzor smlouvy o poskytnutí dotace je k dispozici na [www.fondvysociny.cz](http://www.fondvysociny.cz).

Dotace bude poskytnuta jednorázově bankovním převodem na účet žadatele, a to nejpozději do 60-ti (*minimální lhůta je 60, maximální 90 kalendářních dnů; o délce lhůty pro poskytnutí dotace rozhodne zpracovatel výzvy s ohledem na charakter podporovaných projektů*) kalendářních dnů ode dne včasného a prokazatelného doručení závěrečné zprávy a finančního vypořádání dotace.

Dotace bude poskytnuta nejpozději do 30 kalendářních dnů od podpisu smlouvy o poskytnutí dotace oběma smluvními stranami.

*Garant vybere vhodnou variantu poskytnutí dotace (po vyúčtování nebo po podpisu smlouvy)*

Pokud nebude bez závažného důvodu podepsána smlouva žadatelem do 30 dnů od jejího obdržení, ztrácí žadatel automaticky nárok na poskytnutí dotace.

Dotace nemůže být v průběhu realizace převedena na jiný subjekt. Rovněž nebude umožněno měnit zásadním způsobem zaměření podpořeného projektu.

Souběh dotace z Fondu Vysočiny s dotacemi z dotačních titulů státního rozpočtu nebo jiných fondů se nevylučuje. Souběh dotace z několika grantových programů Fondu Vysočiny či dalších dotačních titulů kraje na realizaci jednoho projektu není možný. (*uvést jen, pokud to skutečně není možné*)

*Vložit případné požadavky na udržitelnost projektu, a to s ohledem na charakter podpořených projektů. V případě pořízování nebo technického zhodnocení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku bude udržitelnost vždy zařazena.*

### 14) Termíny a podmínky podání žádosti o dotaci:

Žadatelé o podporu projektů musí předložit **kompletně vyplněnou Žádost o poskytnutí dotace** na předepsaném formuláři. **Žádost musí být vyplněna v počítači nikoliv rukou.**

**Formulář žádosti ve formátu XML** je umístěn na internetové adrese [www.kr-vysocina.cz/edotace](http://www.kr-vysocina.cz/edotace), kde jsou ke stažení i další podpůrné dokumenty jako 602XMLFiller (bezplatná aplikace potřebná k vyplnění formuláře) nebo návod pro práci s elektronickými formuláři. **Formulář žádosti** je také umístěn na internetové adrese [www.fondvysociny.cz](http://www.fondvysociny.cz).

#### **Způsob podání žádosti:**

Po finálním vyplnění formuláře žádosti v počítači je nutné odeslat data z formuláře pomocí ikonky „Odeslat data z formuláře a získat kód el. žádosti“, kterou najdete na první straně formuláře a je určená k překlopení dat z formuláře do elektronické databáze kraje. Pro tento úkon je nutné mít počítač připojen k internetu. Po odeslání dat bude vygenerován „Kód elektronické žádosti“, který se automaticky doplní do žádosti. Pokud po doplnění el. kódu do formuláře byly ve formuláři prováděny ještě nějaké úpravy, je nutné získat nový kód stejným způsobem. Po doplnění „Kódu elektronické žádosti“ je následně nutné odeslat vlastní žádost na krajský úřad podle jedné z uvedených variant:

#### **➔ Varianta 1 – „Papírové podání žádosti“**

Žádosti zpracované ve ..... (**dvou, třech**) **vyhotoveních včetně dokladů nutných k posouzení žádosti** (originál + kopie) se přijímají osobně prostřednictvím podatelny Krajského úřadu Kraje Vysočina, Žižkova 57, 587 33 Jihlava nebo poštou v termínu od **xx. xx. 201x do xx. xx. 201x** (rozhodující je datum doručení na podatelnu Krajského úřadu Kraje Vysočina dle

podacího razítka. Za podání v termínu v poslední den lhůty se považuje i den předání poštovní služby).

Žádosti budou předloženy v zalepené obálce označené: **Fond Vysočiny, Program „NÁZEV PROGRAMU“**.

→ **Varianta 2 – „Elektronické podání žádosti prostřednictvím e-mailu“**

Originál formuláře žádosti bude odeslán v termínu od **xx. xx. 201x** do **xx. xx. 201x** e-mailem na adresu podatelny KrÚ [posta@kr-vysocina.cz](mailto:posta@kr-vysocina.cz) včetně dokladů nutných k posouzení žádosti. Za originál elektronicky vyplněné žádosti se považuje elektronicky podepsaný formulář žádosti či e-mail podepsaný zaručeným elektronickým podpisem, jež obsahuje vyplněný formulář žádosti. Doklady, které je třeba doložit v originále či úředně ověřené kopii a vznikly v listinné podobě, musí být konvertovány v souladu se zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Do předmětu zprávy napište: **Fond Vysočiny, Program „NÁZEV PROGRAMU“**. V případě podání žádosti prostřednictvím e-mailu je nutné respektovat požadavky na elektronická podání Krajského úřadu Kraje Vysočina, uvedené na adrese <http://www.kr-vysocina.cz/podatelna-krajskeho-uradu-kraje-vysocina/d-4032052/p1=2052>.

→ **Varianta 3 – „Elektronické podání žádosti prostřednictvím datové schránky“**

Formulář bude odeslán z datové schránky žadatele nebo osoby oprávněné za žadatele jednat na základě plné moci v termínu od **xx. xx. 201x** do **xx. xx. 201x** na adresu datové schránky Kraje Vysočina (ksab3eu) včetně dokladů nutných k posouzení žádosti. Doklady, které je třeba doložit v originále či úředně ověřené kopii, musí být konvertovány v souladu se zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. V případě podání žádosti prostřednictvím datové schránky není třeba formulář podepsat zaručeným elektronickým podpisem (kvalifikovaným certifikátem), s výjimkou případů, kdy zákon, jiný právní předpis, vnitřní předpis žadatele nebo obdobný dokument vyžaduje ověřený podpis, nebo současně podpisy více osob (např. členů statutárního orgánu). Do předmětu zprávy napište: **Fond Vysočiny, Program „NÁZEV PROGRAMU“**.

*Vždy budou zařazeny všechny 3 varianty podání žádosti. Sběr žádostí může být zahájen nejdříve po 30 kalendářních dnech od vyhlášení programu v ZK (vzhledem k tomu, že garant má povinnost do 2 dnů od vyhlášení grantu zveřejnit GP na eDotacích, je doporučena lhůta zahájení sběru žádostí 32 dní od schválení v orgánu kraje); stanovení ukončení lhůty sběru žádostí je na zvážení ze strany garanta (vhodný alespoň týden až 14 dní na vlastní sběr žádostí).*

**15) Doklady nutné k posouzení žádosti:**

1. Stručný popis naplnění specifických kritérií (při popisu naplnění specifických kritérií používejte stejné písmenné označení, jako je použito v této výzvě; při popisu naplnění kritérií se vyjadřujte maximálně stručně a věcně) (*doporučený doklad k posouzení žádosti u soutěžních programů; zvážit zařazení dle charakteru programu*)
2. Doklad o právní subjektivitě žadatele, kterým je **výpis z registru obyvatel** pro fyzické osoby a **výpis z registru osob** pro osoby právnické a osoby fyzické podnikající obsahující název žadatele, sídlo žadatele, IČO a statutární orgán žadatele (jméno osoby či osob oprávněných jednat jménem žadatele). Výpis nesmí být starší 90 dnů před podáním žádosti. *Tento výpis lze získat na jakékoliv pobočce České pošty či CZECHPOINTU.*

Za relevantní doklad o právní subjektivitě je pro účely podání žádosti o dotaci z Fondu Vysočiny považován i prostý výpis z veřejného rejstříku z webu justice.cz, pokud obsahuje výše uvedené identifikační údaje žadatele. Žadatel doloží vytištěný

obraz elektronického dokumentu pdf, na kterém je uvedeno, že je elektronicky podepsán krajským soudem (*žadatel tento výpis získá po zadání IČO ve vyhledávání a následně po kliknutí na výpis platných vytiskne pdf verzi výpisu*). Elektronický podpis nesmí být starší 90 dnů před podáním žádosti.

**V případě, že výpis z registru osob nebo justice.cz nebude obsahovat požadované údaje o žadateli uvedené výše, bude žádost žadatele vyřazena z dalšího hodnocení.**

Výjimka platí pouze u příspěvkových organizací nezřizovaných krajem, kdy pokud nejsou v daných registrech zapsány, doloží zřizovací listinu a jmenovací dekret do funkce ředitele v úředně ověřené kopii ne starší než 90 dnů před podáním žádosti, kde lze požadované údaje o žadateli tj. název žadatele, sídlo žadatele, IČO a statutární orgán (jméno osoby či osob oprávněných jednat jménem žadatele) ověřit. Požadované dokumenty je možné doložit i v originále, který má stejnou platnost jako úředně ověřená kopie.

Obec (město, městys) a příspěvková organizace kraje doklad o právní subjektivitě nepředkládá.

*(Garant upraví dle typu příjemců podpory a charakteru programu)*

3. Doložení náležitostí dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů – viz samostatný formulář, který je zveřejněn se žádostí o poskytnutí dotace. Tyto náležitosti dokládají všechny právnické osoby.

*(Garant zařadí tuto přílohu vždy, pokud jsou mezi okruhem možných příjemců právnické osoby; formulář pro dokládání náležitostí dle zákona č. 250/2000 Sb. je možné upravit dle typu možných příjemců).*

4. doklad o vlastnictví nebo spoluvlastnictví nemovitostí – prostá kopie výpisu z katastru nemovitostí a snímku katastrální mapy s vyznačením pozemků a objektů, kterých se projekt týká. V obou případech ne starší než 90 dnů od podání žádosti. Vlastnictví je možné doložit i prostřednictvím výpisu z dálkového přístupu do katastru nemovitostí nebo informativním výpisem z KN prostřednictvím internetu, opět ne starší než 90 dnů od podání žádosti (*či jiným vhodným dokumentem, ze kterého bude zřejmá jasná identifikace nemovitosti - garant v tomto případě uvede konkrétně tento doklad*)

V případě, že žadatel není majitel nemovitosti předkládá kromě dokladu o vlastnictví či spoluvlastnictví nemovitosti nájemní smlouvu na dobu určitou, nejméně však na 3 roky od data podpisu smlouvy (*popř. kratší, pokud to vyžadují specifika předkládaných projektů nebo delší, tak aby byla minimálně pokryta doba udržitelnosti projektu*) nebo jiný druh smlouvy (smlouva o výpůjčce, smlouvu o smlouvě budoucí na odkup pozemků dotčených trvalým zábořem), doklad o zřízení věcného břemene nebo služebností apod., v případě pronájmu (nebo spoluvlastnictví), pak i písemný souhlas pronajímatele (spoluvlastníka) s realizací projektu (na jeho pozemku nebo v jeho nemovitosti) a doklad prokazující vlastnický nebo spoluvlastnický vztah pronajímatele k dotčené nemovitosti.

V případě, že žadatel vkládá do realizace projektu majetek, ke kterému je zřízeno zástavní právo nebo je tento majetek jinak zatížen (např. na základě kupní smlouvy, či na základě uzavřené smlouvy s bankou o poskytnutí úvěru, žaloby podané na majetek žadatele), musí žadatel existenci tohoto závazku v rámci tohoto dokladu uvést a prokázat, že toto zástavní právo či jiný závazek vůči další straně neohrozí realizaci projektu (žadatel např. doloží doklad druhé smluvní strany, že řádně splácí kupní cenu objektu, poskytnutý úvěr apod.). (*garant zařadí a upraví doklad v souvislosti s požadovaným druhem vlastnictví*)

5. U projektů, kde budou realizovány stavební investice, kopii příslušného povolení k realizaci stavby dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, a to včetně dokladu o nabytí právní moci takového povolení. *(doklad může být vyžadován současně s podáním žádosti nebo až před podpisem smlouvy o poskytnutí podpory - garant zařadí dle charakteru programu)*
6. Podrobný položkový rozpis nákladů projektu (možno řešit formou cenové nabídky od dodavatele; nelze okopírovat tabulku z bodu 9 žádosti) *(doporučený povinný doklad u soutěžních programů – garant upraví dle charakteru programu)*
7. *případně další specifické přílohy nezbytně nutné pro vyhodnocení žádostí*

#### **16) Odpovědnost za realizaci podpory (garant programu):**

Garantem programu je odbor ....., Krajský úřad Kraje Vysočina, ....., Jihlava, 587 33.

Průběžné informace ke zpracování projektů bude poskytovat odbor ....., oddělení ....., .....(jméno)....., tel. 56x xxx xxx, e-mail: ..... Před finálním podáním žádosti je možné si nechat žádost zkontrolovat výše uvedenou osobou, můžete se tak vyhnout případnému vyřazení žádosti z hlediska administrativního pochybení.

#### **17) Závěrečná ustanovení**

**Žadatelé budou garantem programu vyzváni pouze k doplnění chybějících dokladů nutných k posouzení žádosti uvedených v bodě 15) výzvy a to prostřednictvím e-mailu uvedeného v žádosti.**

Žádost, která nespĺňuje ostatní formální náležitosti dle podmínek výzvy nebo bude zaslána mimo termín vymezený pro podávání žádostí, bude z hodnocení vyřazena.

Podpora z Fondu Vysočiny nepředstavuje nárokový příspěvek, nejde ani o správní řízení.

**Příloha č. 3A– vzor žádosti o poskytnutí dotace pro právnické osoby a fyzické osoby podnikající**

**Formulář je dostupný pouze v elektronické podobě ve formátu .zfo**

## ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ DOTACE Z FONDU VYSOČINY

<b>Evidenční číslo</b> (žadatel nevyplňuje)	
<b>Kód elektronické žádosti</b> (po finálním vyplnění žádosti klikněte na „Odeslat data“ v záhlaví formuláře)	
<b>Název programu</b>	
<b>Název projektu</b>	
<b>Identifikační údaje žadatele</b>	Přesný název:
	Právní forma:
	Ulice, čp:
	Obec:
	PSČ:
	Sídlo pošty:
	IČO:
	Název banky:
Číslo účtu:	
<b>Statutární zástupce žadatele</b> <i>V případě, kdy pro právní úkon podání žádosti je nutné více osob, uvednou se všechny tyto osoby</i>	Titul:
	Jméno:
	Příjmení:
	Funkce:
<b>Statutární zástupce žadatele</b> <i>V případě, kdy pro právní úkon podání žádosti je nutné více osob, uvednou se všechny tyto osoby</i>	Titul:
	Jméno:
	Příjmení:
	Funkce:
<b>Statutární zástupce žadatele</b> <i>V případě, kdy pro právní úkon podání žádosti je nutné více osob, uvednou se všechny tyto osoby</i>	Titul:
	Jméno:
	Příjmení:
	Funkce:

<b>Žádost zpracoval (kontaktní osoba projektu)</b>	Jméno:
	Příjmení:
	Email:
	Tel.:
<b>Identifikační údaje zřizovatele (vyplní jen žadatel, pokud je příspěvkovou organizací zřizovanou obcí)</b>	Přesný název:
	IČO:
	Název banky:
	Číslo účtu:
<b>1. Lokalizace projektu</b> <i>Uvedte v jaké obci bude projekt realizován (název obce včetně okresu); v případě, že bude realizace projektu probíhat na území více obcí, tak je vypište nebo v případě dopadu na větší území uveďte vyšší administrativní jednotku (např. obvod ORP, okres, celý kraj)</i>	
<b>2. Odůvodnění projektu a jeho cíle</b> <i>Popište co vás k podání žádosti vede; jaká je výchozí situace, jaký problém chcete vyřešit; co tím chcete dosáhnout, jaké jsou cíle projektu - co chcete zlepšit, zkvalitnit...</i>	
<b>3. Popis projektu</b> <i>Popište co konkrétně bude obsahem projektu; co chcete pořizovat, budovat, vylepšovat, organizovat atp.; v jakém množství a rozsahu - uveďte základní parametry projektu (kolik, čeho)</i>	
<b>4. Cílové skupiny projektu</b> <i>Popište komu realizace projektu pomůže; jaký to bude mít pro ně konkrétní přínos, jak to zlepší jejich podmínky atp.</i>	



<p><b>5. Předpokládaný časový harmonogram realizace projektu - začátek/ukončení projektu</b>  <i>Popište zahájení a ukončení základních realizačních fází projektu (např. výběr dodavatele, přípravné práce, vlastní realizace apod.); v případě organizace kulturní/sportovní akce uveďte přesný termín jejího konání; pokud nejsou známa přesná data, tak uveďte kalendářní měsíc</i></p>					
<p><b>6. Organizační a odborné zabezpečení projektu</b>  <i>Popište vaše zkušenosti s realizací podobných akcí; jaké máte zkušenosti s realizací projektů (podávání žádostí); kdo bude projekt realizovat (přímo žadatel nebo prostřednictvím odborné firmy); jaké organizační kroky budete muset podniknout, aby projekt byl zrealizován; jaké povolení musíte vyřídít pro zdárný průběh projektu</i></p>					
<p><b>7. Rozpočet projektu</b>  <i>(podrobný položkový rozpočet projektu zašlete společně s touto žádostí) U žadatelů, kteří mohou uplatnit odpočet DPH na vstupu, se náklady uvádějí bez DPH. Ostatní žadatelé uvádějí náklady včetně DPH.</i>  <b>částky uvádějte v celých Kč</b></p>	<p><b>Celkové náklady na projekt</b></p>	<p><b>0</b></p>	<p><b>Kč</b></p>	<p><b>100,00</b></p>	<p><b>%</b></p>
	<p><b>Požadovaná výše dotace</b></p>	<p><b>0</b></p>	<p><b>Kč</b></p>	<p><b>NaN</b></p>	<p><b>%</b></p>
	<p><i>- z toho investiční dotace</i></p>		<p><b>Kč</b></p>	<p><b>NaN</b></p>	<p><b>%</b></p>
	<p><i>- z toho neinvestiční dotace</i></p>		<p><b>Kč</b></p>	<p><b>NaN</b></p>	<p><b>%</b></p>
	<p><b>Spoluúčast žadatele</b></p>	<p><b>0</b></p>	<p><b>Kč</b></p>	<p><b>NaN</b></p>	<p><b>%</b></p>
	<p><i>- z toho investiční spoluúčast</i></p>		<p><b>Kč</b></p>	<p><b>NaN</b></p>	<p><b>%</b></p>
	<p><i>- z toho neinvestiční spoluúčast</i></p>		<p><b>Kč</b></p>	<p><b>NaN</b></p>	<p><b>%</b></p>
<p><b>8. Plátcovství DPH u žadatele (zakřížkujte vhodnou variantu)</b></p>					
<p>žadatel je plátcem DPH a u zdanitelných plnění přijatých v souvislosti s financováním daného projektu <b>nemá</b> nárok na odpočet daně z přidané hodnoty</p>					<p><input type="checkbox"/></p>
<p>žadatel je plátcem DPH a u zdanitelných plnění přijatých v souvislosti s financováním daného projektu <b>má</b> nárok na odpočet daně z přidané hodnoty</p>					<p><input type="checkbox"/></p>
<p>žadatel není plátcem DPH</p>					<p><input type="checkbox"/></p>

**9. Prohlášení žadatele, že zajistí podíl na spolufinancování projektu a souhlasí se zveřejněním vybraných údajů o projektu**

Žadatel prohlašuje, že zajistí podíl na spolufinancování projektu a souhlasí se zveřejněním svého jména (obchodního jména), adresy (sídla), názvu projektu a výše přidělené dotace pro účely administrace čerpání prostředků z Fondu Vysočina.

**10. Prohlášení žadatele o vypořádání závazků (netýká se obcí, svazků obcí a organizací zřizovaných a zakládaných Krajem Vysočina)**

Žadatel prohlašuje, že:

**a) má vypořádány závazky vůči státnímu rozpočtu a státním fondům** (za závazky vůči státnímu rozpočtu se považují závazky vůči finančnímu úřadu, Správě sociálního zabezpečení, zdravotním pojišťovnám a Celní správě; za státní fondy se považují Státní fond životního prostředí, Pozemkový fond, Státní fond rozvoje bydlení a Státní fond dopravní infrastruktury),

**b) na majetek žadatele není vyhlášen konkurz nebo podán návrh na konkurz a žadatel není v likvidaci.**

**11. Prohlášení žadatele o účetním období (nevyplňuje žadatel, který používá účetní období shodné s kalendářním rokem a žadatel, který není účetní jednotkou)**

Žadatel prohlašuje, že používá účetní období (hospodářský rok) od ..... do .....

**12. Seznam dokladů (Uvedte seznam všech dokladů, které k žádosti přikládáte a očísľujte je.)**

V

dne

.....  
Razítko, jméno/a a podpis/y  
statutárního  
zástupce/zástupců žadatele

**Poznámka pro žadatele :**

*Před podáním projektu si ověřte, zda:*

- je formulář žádosti kompletně vyplněn včetně kódu elektronické žádosti.
- **jsou přiloženy veškeré doklady nutné k posouzení žádosti požadované v bodě 14 Výzvy k předkládání projektů**
- projekt splňuje kritéria a podmínky uvedené ve Výzvě k předkládání projektů
- je žádost včetně dokladů nutných k posouzení žádostí připravena k podání dle podmínek uvedených v bodě 14 Výzvy k předkládání projektů
- žádost je podepsána všemi statutárními zástupci, jejichž podpisy jsou nutné pro platnost právního jednání

Na další řádek (odřádkování) v textovém poli se dostanete stisknutím kláves CTRL + ENTER

**Příloha č. 3B– vzor žádosti o poskytnutí dotace pro fyzické osoby nepodnikající**

**Formulář je dostupný pouze v elektronické podobě ve formátu .zfo**

## ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ DOTACE Z FONDU VYSOČINY

<b>Evidenční číslo</b> (žadatel nevyplňuje)	
<b>Kód elektronické žádosti</b> (po finálním vyplnění žádosti klikněte na „Odeslat data“ v záhlaví formuláře)	
<b>Název programu</b>	
<b>Název projektu</b>	
<b>Identifikační údaje žadatele</b>	Jméno:
	Příjmení:
	Právní forma: Fyzická osoba
	Ulice, čp:
	Obec:
	PSČ:
	Sídlo pošty:
	Rodné číslo:
	Název banky:
	Číslo účtu:
<b>Žádost zpracoval (kontaktní osoba projektu)</b>	Jméno:
	Příjmení:
	Email:
	Tel.:
<b>1. Lokalizace projektu</b> <i>Uvedte v jaké obci bude projekt realizován (název obce včetně okresu); v případě, že bude realizace projektu probíhat na území více obcí, tak je vypište nebo v případě dopadu na větší území uveďte vyšší administrativní jednotku (např. obvod ORP, okres, celý kraj)</i>	

<p><b>2. Odůvodnění projektu a jeho cíle</b>  <i>Popište co vás k podání žádosti vede; jaká je výchozí situace, jaký problém chcete vyřešit; co tím chcete dosáhnout, jaké jsou cíle projektu - co chcete zlepšit, zkvalitnit...</i></p>	
<p><b>3. Popis projektu</b>  <i>Popište co konkrétně bude obsahem projektu; co chcete pořizovat, budovat, vylepšovat, organizovat atp.; v jakém množství a rozsahu - uveďte základní parametry projektu (kolik, čeho)</i></p>	
<p><b>4. Cílové skupiny projektu</b>  <i>Popište komu realizace projektu pomůže; jaký to bude mít pro ně konkrétní přínos, jak to zlepší jejich podmínky atp.</i></p>	
<p><b>5. Předpokládaný časový harmonogram realizace projektu - začátek/ukončení projektu</b>  <i>Popište zahájení a ukončení základních realizačních fází projektu (např. výběr dodavatele, přípravné práce, vlastní realizace apod.); v případě organizace kulturní/sportovní akce uveďte přesný termín jejího konání; pokud nejsou známa přesná data, tak uveďte kalendářní měsíc</i></p>	
<p><b>6. Organizační a odborné zabezpečení projektu</b>  <i>Popište vaše zkušenosti s realizací podobných akcí; jaké máte zkušenosti s realizací projektů (podávání žádostí); kdo bude projekt realizovat (přímo žadatel nebo prostřednictvím odborné firmy); jaké organizační kroky budete muset podniknout, aby projekt byl zrealizován; jaké povolení musíte vyřídit pro zdárný průběh projektu</i></p>	

<b>7. Rozpočet projektu</b> <i>(podrobný položkový rozpočet projektu zašlete společně s touto žádostí) U žadatelů, kteří mohou uplatnit odpočet DPH na vstupu, se náklady uvádějí bez DPH. Ostatní žadatelé uvádějí náklady včetně DPH.</i> <b>částky uvádějte v celých Kč</b>	<b>Celkové náklady na projekt</b>	<b>0</b>	<b>Kč</b>	<b>100,00</b>	<b>%</b>
	<b>Požadovaná výše dotace</b>	<b>0</b>	<b>Kč</b>	<b>NaN</b>	<b>%</b>
	<i>- z toho investiční dotace</i>		<b>Kč</b>	<b>NaN</b>	<b>%</b>
	<i>- z toho neinvestiční dotace</i>		<b>Kč</b>	<b>NaN</b>	<b>%</b>
	<b>Spoluúčast žadatele</b>	<b>0</b>	<b>Kč</b>	<b>NaN</b>	<b>%</b>
	<i>- z toho investiční spoluúčast</i>		<b>Kč</b>	<b>NaN</b>	<b>%</b>
	<i>- z toho neinvestiční spoluúčast</i>		<b>Kč</b>	<b>NaN</b>	<b>%</b>

#### 8. Prohlášení žadatele, že zajistí podíl na spolufinancování projektu a souhlasí se zveřejněním vybraných údajů o projektu

Žadatel prohlašuje, že zajistí podíl na spolufinancování projektu a souhlasí se zpracováním a zveřejněním osobních údajů a výše přidělené dotace pro účely administrace čerpání prostředků z Fondu Vysočiny.

#### 9. Prohlášení žadatele o vypořádání závazků

Žadatel prohlašuje, že:

**a) má vypořádány závazky vůči státnímu rozpočtu a státním fondům** (za závazky vůči státnímu rozpočtu se považují závazky vůči finančnímu úřadu, Správě sociálního zabezpečení, zdravotním pojišťovnám a Celní správě; za státní fondy se považují Státní fond životního prostředí, Pozemkový fond a Státní fond rozvoje bydlení),

**b) není v insolvenci, případně na majetek, jež je předmětem dotace, není vydán exekuční příkaz.**

#### 10. Seznam dokladů (Uvedte seznam všech dokladů, které k žádosti přikládáte a očísľujte je.)

V

dne

.....  
Podpis žadatele

**Poznámka pro žadatele :**

*Před podáním projektu si ověřte, zda:*

- *je formulář žádosti kompletně vyplněn včetně kódu elektronické žádosti.*
- ***jsou přiloženy veškeré doklady nutné k posouzení žádosti požadované v bodě 14 Výzvy k předkládání projektů***
- *projekt splňuje kritéria a podmínky uvedené ve Výzvě k předkládání projektů*
- *je žádost včetně dokladů nutných k posouzení žádostí připravena k podání dle podmínek uvedených v bodě 14 Výzvy k předkládání projektů*

*Na další řádek (odřádkování) v textovém poli se dostanete stisknutím kláves CTRL + ENTER*

**Příloha č. 4 – vzor závěrečné zprávy a finančního vypořádání dotace**

**Formulář je dostupný pouze v elektronické podobě ve formátu .zfo**



## ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA A FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ DOTACE

<b>Evidenční číslo projektu</b> (dle smlouvy o poskytnutí dotace)		
<b>Název programu</b>		
<b>Název projektu</b>		
<b>Příjemce dotace</b>		
<b>Popis realizace projektu</b> (popište, jak byl podpořený projekt zrealizován, kým, co vzniklo, co proběhlo v rámci projektu; jaké jsou základní parametry projektu)		
<b>Skutečný začátek a konec realizace projektu</b>		
<b>Smluvně stanovené náklady na projekt</b> (dle smlouvy o poskytnutí dotace)	<b>Kč</b>	<b>%</b>
Výše dotace z Fondu Vysočiny	0	NaN
Podíl příjemce dotace	0	NaN
<b>Celkové rozpočtové náklady projektu</b>	0	100
<b>Skutečně vynaložené náklady na projekt</b>	<b>Kč</b>	<b>%</b>
Výše dotace z Fondu Vysočiny	0	NaN
- z toho investiční dotace	0	NaN
- z toho neinvestiční dotace	0	NaN
Podíl příjemce dotace	0	NaN
- z toho investiční spoluúčast	0	NaN
- z toho neinvestiční spoluúčast	0	NaN
<b>Celkové skutečné náklady projektu</b>	0	100

U příjemců dotace, kteří mohou uplatnit odpočet DPH na vstupu, se náklady uvádějí bez DPH. Ostatní příjemci dotace uvádějí náklady včetně DPH.

<b>Plátcovství DPH u příjemce dotace</b> (zakřížkujte vhodnou variantu)	
příjemce dotace je plátcem DPH a u zdanitelných plnění přijatých v souvislosti s financováním daného projektu <b>nemá</b> nárok na odpočet daně z přidané hodnoty	<input type="checkbox"/>
příjemce dotace je plátcem DPH a u zdanitelných plnění přijatých v souvislosti s financováním daného projektu <b>má</b> nárok na odpočet daně z přidané hodnoty	<input type="checkbox"/>
příjemce dotace není plátcem DPH	<input type="checkbox"/>

Zkontrolujte si, zda jste k vyúčtování předložili všechny doklady uvedené ve smlouvě o poskytnutí dotace v Čl. 8 odst f) – jedná se např. o kopie účetních dokladů, fodokumentace apod.

<b>Vyúčtování zpracoval</b> ( <i>jméno, tel., e-mail</i> )	
--	--

V

dne

Razítko, jméno/a a podpis/y statutárního zástupce/zástupců\* .....

\*Statutární zástupce svým podpisem potvrzuje pravdivost a správnost závěrečné zprávy.

\*Razítko vyžadováno pouze u právnických osob a OSVČ

Vyplňuje poskytovatel dotace:

Kontrolu závěrečné zprávy a vyúčtování provedl ..... dne .....  
(uved'te celé jméno a příjmení)

Podpis zástupce garanta : .....

# FOND VYSOČINY PROGRAM „.....“

## SMLOUVA O POSKYTNUTÍ DOTACE

uzavřená na základě dohody smluvních stran nikoliv na úkor ochrany kterékoliv ze smluvních stran ve smyslu § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“)

(ID dotace)

### Čl. 1 Smluvní strany

#### Kraj Vysočina

se sídlem: Žižkova 57, 587 33 Jihlava  
IČO: 70890749  
zastoupený: MUDr. Jiřím Běhounkem, hejtmánem kraje  
k podpisu smlouvy pověřen: Mgr. Pavel Pacal, náměstek hejtmána  
(dále jen “Kraj”)  
bankovní spojení: Sberbank CZ, a. s. Jihlava  
číslo účtu: 4050005211/6800  
variabilní symbol: .....

a

.....  
adresa / se sídlem / s místem podnikání:  
IČO:  
zastoupen:  
(dále jen “Příjemce”)  
bankovní spojení: .....  
číslo účtu: .....

#### *Varianta smluvní strany v případě poskytnutí podpory příspěvkové organizaci obce:*

#### **XY, příspěvková organizace (název příspěvkové organizace obce)**

se sídlem: .....  
IČO: .....  
DIČ: .....  
zastoupená: .....  
(dále jen “Příjemce”)  
bankovní spojení a číslo účtu obce (název obce) - zřizovatele: ..... (rozpočet zřizovatele zprostředkovává vztah příspěvkové organizace k rozpočtu Kraje v souladu s § 28 odst. 15 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů)

## Čl. 2 Účel smlouvy

Účelem této smlouvy je poskytnutí účelové veřejné finanční podpory z Fondu Vysočiny (dále jen „dotace“) na realizaci projekt „.....název projektu.....“, blíže specifikované v žádosti o poskytnutí dotace, která tvoří nedílnou součást této smlouvy jako Příloha č. 1 (dále jen „projekt“).

## Čl. 3 Závaznost návrhu

- 1) Doba platnosti tohoto návrhu smlouvy je omezena na 30 kalendářních dnů od prokazatelného doručení návrhu této smlouvy Příjemci.
- 2) Pokud tento návrh smlouvy nebude Příjemcem akceptován a podepsaný doručen na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy v termínu podle Čl. 3 odst. 1 této smlouvy nebo v tomto termínu příjemce nepožádá o prodloužení termínu, návrh smlouvy zaniká a nárok na dotaci nevznikne.

## Čl. 4 Závazek Příjemce

- 1) Příjemce dotaci za podmínek stanovených v této smlouvě přijímá a zavazuje se, že bude akci realizovat svým jménem, na svou vlastní odpovědnost, v souladu s právními předpisy a podmínkami této smlouvy.
- 2) Příjemce se zavazuje vrátit dotaci do 15 kalendářních dnů ode dne, kdy Kraji písemně sdělí, že u projektu, který byl zrealizován, nebude nadále plnit podmínky dané touto smlouvou (udržitelnost, archivace, povinnost umožnit kontrolu,...) na účet uvedený v záhlaví této smlouvy.

## Čl. 5 Dotace

- 1) Kraj poskytuje Příjemci na akci dotaci ve výši ..... Kč (slovy: ..... korun českých).
- 2) Pro účely této smlouvy se rozumí:
  - a) **Celkové náklady projektu** (objem projektu) jsou náklady tvořené součtem dotace a vlastním podílem Příjemce.
  - b) **Vlastní podíl Příjemce** jsou prostředky, které jsou tvořeny vlastními prostředky Příjemce.

<b>Celkové náklady projektu</b>	X Kč
Výše dotace v Kč	X Kč
Výše dotace v %	X % z celkových nákladů na projekt
Vlastní podíl Příjemce v %	X % z celkových nákladů na projekt
Vlastní podíl Příjemce v Kč	X Kč

- 3) Výše dotace uvedená v Čl. 5. odst. 1 této smlouvy je maximální. Pokud skutečné celkové náklady projektu překročí celkovou výši nákladů projektu uvedenou v tabulce v odst. 2, uhradí Příjemce částku tohoto překročení z vlastních zdrojů. Pokud budou skutečné celkové náklady projektu nižší než výše celkových nákladů projektu uvedených v tabulce v odst. 2, výše dotace uvedená v odst. 1 zůstane nezměněna pouze v případě, kdy bude vlastní podíl příjemce stále tvořit minimální procentní hodnotu uvedenou ve výzvě k předkládání projektů (tj. xx% - *doplní garant dle vyhlášeného Programu*), v ostatních případech bude částka dotace úměrně snížena tak, aby byl vždy dodržen vlastní podíl příjemce uvedený v závorce výše.
- 4) Dotace je veřejnou finanční podporou ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a vztahují se na ni všechna ustanovení tohoto zákona.
- 5) Souběh dotace z několika programů Fondu Vysočiny či dalších dotačních titulů Kraje na realizaci jednoho projektu není možný. Souběh dotace z Fondu Vysočiny s dotacemi jiných poskytovatelů se vylučuje / nevylučuje. Výše poskytnutých dotací na projekt však v takovém případě nesmí přesáhnout 100 % celkových nákladů na projekt.

*(Garant upraví souběh dotace z FV s dotacemi jiných poskytovatelů. V případě vyloučení souběhu odstraní větu: „Výše poskytnutých dotací na projekt však v takovém případě nesmí přesáhnout 100 % celkových nákladů na projekt“.)*

- 6) Dotace 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 (*Úř. věst. L 352, 24. 12. 2013, s. 1*).

*(Ustanovení Čl. 5 odst. 6 bude použito v případě, kdy je/může být Příjemce zároveň příjemcem veřejné podpory ve smyslu čl. 107 a násl. Smlouvy o fungování Evropské unie. Pokud bude poskytována tato veřejná podpora dle jiného slučitelného režimu než de minimis, bude vzor smlouvy po konzultaci s ORR adekvátně upraven.)*

## **Čl. 6 Způsob poskytnutí dotace**

Dotace bude poskytnuta jednorázově bankovním převodem na účet Příjemce, a to nejpozději do 60 (*minimální lhůta je 60, maximální 90 kalendářních dnů. O délce lhůty pro poskytnutí dotace rozhodne garant s ohledem na charakter podpořené projekt*) kalendářních dnů ode dne včasného, řádného a prokazatelného doručení závěrečné zprávy dle Čl. 8 písm. f) této smlouvy. V případě, že závěrečná zpráva nebude ani po případné výzvě předložena v souladu s Čl. 8 písm. f) této smlouvy, nárok na vyplacení dotace bez dalšího zaniká.

Dotace bude poskytnuta jednorázově bankovním převodem na účet Příjemce, a to nejpozději do 30 kalendářních dnů od podpisu této smlouvy oběma smluvními stranami. Případné nevyužité prostředky budou vráceny nejpozději do xx. x. xxxx (*poslední den sběru závěrečných zpráv*) na účet Kraje č. 4050005211/6800, včetně uvedení variabilního symbolu dle této smlouvy. Příjemce bude o této platbě písemně informovat kontaktní osobu uvedenou v čl. 13 odst. 3) této smlouvy.

*(Garant vybere vhodnou variantu a případně dále upraví v souladu s Výzvou k předkládání projektů...)*

## Čl. 7 Podmínky použití dotace

- 1) Příjemce je oprávněn čerpat dotaci k realizaci projektu a povinen projekt zrealizovat nejpozději do ..... Uznatelné náklady na realizaci projektu mohou vzniknout nejpozději dnem podpisu této smlouvy oprávněnými zástupci obou smluvních stran. *(varianta pro realizaci až po podpisu smlouvy)* Příjemce je oprávněn čerpat dotaci k realizaci projektu a povinen projekt zrealizovat nejpozději ode dne.....*(uvést konkrétní datum – v případě, že ve výzvě je uvedeno „od podání žádosti“, bude již uvedeno datum konkrétní žádosti)* , nejpozději však do ..... Pouze v tomto období mohou vzniknout uznatelné náklady na realizaci projektu.
- 2) Čerpáním dotace se pro účely této smlouvy rozumí úhrada celkových nákladů souvisejících s realizací projektu, které nejsou touto smlouvou označeny jako náklady neuznatelné. Celkové náklady projektu ve skutečné výši musí být vyúčtovány, uhrazeny a promítnuty v účetnictví *(u fyzických osob nepodnikajících nerelevantní, možno vypustit)* Příjemce nejpozději do dne uvedeného v Čl. 7 odst. 1 této smlouvy.
- 3) Neuznatelné náklady projektu jsou:  
*(Jedná se o doporučený výčet neuznatelných nákladů. Rozsah neuznatelných nákladů upraví zpracovatel smlouvy v souladu s účelem poskytované dotace. Vymezení neuznatelných nákladů na tomto místě se musí shodovat s vymezením neuznatelných nákladů ve Výzvě Programu!)*
  - a) daně, s výjimkou uvedenou v Čl. 8 písm. d) této smlouvy,
  - b) dotace a dary,
  - c) mzdové náklady a ostatní osobní náklady včetně pojistného na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění Příjemce za zaměstnance,
  - d) náklady na nákup věcí osobní potřeby,
  - e) úhrada úvěrů a půjček,
  - f) penále, pokuty, náhrady škod a manka, náklady na právní spory,
  - g) náklady na pohoštění,
  - h) běžné provozní náklady (např. telefonní služby, energie, poplatky za připojení k síti, bankovní poplatky, .....),
  - i) náklady na publicitu,
  - j) alkohol a tabákové výrobky,
  - k) ..... *další neuznatelné náklady může doplnit zpracovatel smlouvy, dle konkrétních podmínek poskytované dotace* .....
- 4) Uznatelné náklady projekt jsou:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....*(Rozsah uznatelných nákladů upraví zpracovatel smlouvy v souladu s účelem poskytované dotace dané Výzvou Programu a žádostí příjemce)*

*Zpracovatel smlouvy vymezí v Čl. 7 odst. 3) a odst. 4) neuznatelné a uznatelné náklady na projekt. Tyto údaje musí být totožné v textu smlouvy a v příloze smlouvy, pokud je příloha smlouvy specifikuje.*

- 5) V případě, že dojde k rozporu mezi Čl. 7 odst. 3) této smlouvy a Přílohou č. 1 této smlouvy, použijí se přednostně ustanovení Čl. 7 odst. 3) této smlouvy. Pokud dojde k vzájemnému rozporu mezi Čl. 7 odst. 3) a odst. 4) této smlouvy, případně nebudou některé náklady uvedeny v těchto ustanoveních, platí, že se jedná o náklady neuznatelné.
- 6) Vymezení neuznatelných a uznatelných nákladů dle Čl. 7 odst. 3) a odst. 4) této smlouvy vychází z definic jednotlivých položek druhového třídění rozpočtové skladby uvedených ve vyhlášce Ministerstva financí č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě.

## Čl. 8

### Základní povinnosti Příjemce

Příjemce se zavazuje:

- a) dotaci přijmout,
- b) realizovat projekt při dodržování této smlouvy a respektování zásad zdravého finančního řízení, zejména efektivnosti a hospodárnosti,
- c) vést účetnictví v souladu s obecně platnými předpisy, zejm. zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“), a **zajistit řádné a oddělené sledování dotací** poskytnutých na projekt a **celkových nákladů na projekt** (např. analytickým účtem, účetním znakem, střediskem, činností, ORGem apod.). Pokud Příjemce nevede účetnictví podle zákona o účetnictví, je povinen vést daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, rozšířenou tak, aby příslušné doklady vztahující se k dotaci splňovaly náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona o účetnictví, aby předmětné doklady byly správné, úplné, průkazné, srozumitelné, vedené v písemné formě chronologicky a způsobem zaručujícím jejich trvalost a aby uskutečněné příjmy a výdaje byly v daňové evidenci sledovány odděleně **ve vztahu k projektu** (na dokladech musí být jednoznačně uvedeno, že se vážou k projektu). *(u fyzických osob nepodnikajících nerelevantní, možno vypustit)* Příjemce odpovídá za řádné vedení a viditelné označení **prvotních účetních dokladů** prokazujících celkové náklady projektu (faktury, výdajové pokladní doklady, paragony, účtenky apod.) uvedením „**spolufinancováno z Fondu Vysočiny ID .....**“,
- d) zajistit, aby do celkových nákladů na projekt nebyly zahrnuty náklady na vlastní daně, (vyjma daní z mezd a odměn zaměstnanců, pokud jsou mzdové a ostatní osobní náklady touto smlouvou definovány jako uznatelné). Všechny náklady musí být kalkulovány bez daně z přidané hodnoty (dále jen „DPH“) v případě, kdy Příjemce je jejím plátcem. Výjimkou jsou pouze takové náklady, u nichž Příjemce nemůže uplatnit odpočet DPH na vstupu podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. V takovém případě může Příjemce dotaci využít i na finanční krytí takové DPH, která je účtována jako náklad. (V případě aplikace režimu přenesení daňové povinnosti ve smyslu § 92e zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, uhradit DPH nejpozději do ..... ) *(zpracovatel smlouvy uvede pevné datum, které odpovídá datu uvedenému v Čl. 7 odst. 1 této smlouvy)*. Úhradou DPH je v tomto případě myšlen převod na účet příslušného Finančního úřadu nebo na zvláštní účet Příjemce, zřízený speciálně pro účely daňových záloh,
- e) prokázat úhradu celkových nákladů projektu, a to buď výpisem ze svého bankovního účtu (možno i výpisem z elektronického bankovníctví) nebo svými pokladními doklady,

- f) doručit Kraji finanční vypořádání dotace na formuláři závěrečné zprávy, jejíž vzor je umístěn na [www.kr-vysocina.cz/edotace](http://www.kr-vysocina.cz/edotace) nebo [www.fondvysociny.cz](http://www.fondvysociny.cz), a to nejpozději do ..... *(zpracovatel smlouvy uvede pevné datum, které by mělo odpovídat cca 1 měsíc ode dne uvedeného v Čl. 7 odst. 1 této smlouvy)* Přílohou formuláře závěrečné zprávy dále musí být:
- fotodokumentace zrealizovaného projektu vč. povinné publicity,
  - kopie účetních dokladů o výši celkových nákladů projektu a jejich úhradě,
  - kopie záznamů prokazující zaúčtování a oddělené sledování celkových nákladů projektu dle Čl. 8 písm. c), např. výpisy z účetních knih, apod.“ - ..... *náležitosti závěrečné zprávy může upravit zpracovatel smlouvy, dle konkrétních podmínek poskytované dotace* .....
- g) umožnit kontrolu v souladu s Čl. 9 této smlouvy,
- h) po dobu, kdy je Kraj oprávněn provádět kontrolu dle Čl. 9 odst. 2 této smlouvy, archivovat následující podkladové materiály:
- tuto smlouvu,
  - originály dokladů, prokazujících celkové náklady projektu (faktury, paragony, účtenky, výdajové pokladní doklady apod.), jejich úhradu a zaúčtování,
  - prostou kopii závěrečné zprávy včetně všech příloh,
- i) zajistit publicitu v souladu s Čl. 10 této smlouvy,
- j) zajistit udržitelnost projektu v souladu s Čl. 11 této smlouvy,
- k) vrátit na účet uvedený v záhlaví této smlouvy celou částku dotace v případě, že dojde přede dnem předložení závěrečné zprávy dle Čl. 8 bodu f) k přeměně nebo zrušení příjemce s likvidací (§ 10a odst. 5 písm. k) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů), bez předchozího souhlasu Kraje, a to do 15 kalendářních dnů ode dne rozhodnutí příjemce o přeměně nebo zrušení s likvidací. *(varianta pro projekty bez udržitelnosti)*
- vrátit na účet uvedený v záhlaví této smlouvy celou částku dotace v případě, že dojde do doby uplynutí doby udržitelnosti dle Čl. 11 smlouvy k přeměně nebo zrušení příjemce s likvidací (§ 10a odst. 5 písm. k) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů), bez předchozího souhlasu Kraje, a to do 15 kalendářních dnů ode dne rozhodnutí příjemce o přeměně nebo zrušení s likvidací. *(varianta pro projekty s udržitelností)*
- l) ..... *(Zpracovatel smlouvy uvede případné další povinnosti Příjemce či některé vypustí a to s ohledem na charakter podpořeného projektu)*

## **Čl. 9 Kontrola**

- 1) Kraj je oprávněn provádět kontrolu plnění této smlouvy a finanční kontrolu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „kontrola“).
- 2) Kraj je oprávněn provádět kontrolu v průběhu realizace projektu i po jeho dokončení, a to po dobu deseti let počítaných od 1. ledna roku následujícího po roce, v němž měla být splněna poslední z povinností stanovených Čl. 8 písm. a) – písm. f) a písm. i) – písm. ....) této smlouvy.
- 3) Příjemce je povinen poskytnout součinnost při výkonu kontrolní činnosti dle Čl. 9 této smlouvy.



## **Čl. 10 Publicita**

*(Zpracovatel smlouvy upraví požadavky na publicitu s ohledem na charakter podpořeného projektu vždy po konzultaci s oddělením vnějších vztahů odboru sekretariátu hejtmána)*

- 1) Příjemce je povinen v případě informování sdělovacích prostředků o projektu uvést fakt, že projekt byl podpořen Krajem.
- 2) Příjemce dotace je povinen prezentovat Kraj v následujícím rozsahu:
  - vylepit samolepku se Sponzorským vzkazem Kraje Vysočina“, kterou obdrží Příjemce od kontaktní osoby uvedené v článku 13 odst. 3),
  - umístit tabulku se „Sponzorským vzkazem Kraje Vysočina“ v grafickém provedení a dle manuálu, který je ke stažení na [www.kr-vysocina.cz/publicita](http://www.kr-vysocina.cz/publicita),
  - umístit na výstupech projektu typu publikací, internetových stránek či jiných nosičů „Sponzorský vzkaz Kraje Vysočina“ v grafickém provedení a dle manuálu, který je ke stažení na [www.kr-vysocina.cz/publicita](http://www.kr-vysocina.cz/publicita)
  - umístit logo Kraje na – pozvánkách, plakátech, programech, vstupenkách souvisejících s projektem,
  - verbálně prezentovat Kraj v médiích a na tiskových konferencích pořádaných u příležitosti projektu,
  - provést oficiální pozvání zástupců Kraje, volný vstup do VIP prostor pro zástupce Kraje, zajistit úvodní slovo (zdravice) pro zástupce Kraje,
  - viditelně a prominentně vyvěsit logo Kraje v místech konání projektu v počtu min. .... ks plachet o rozměru 1 x 3 m (reklamní plachty si Příjemce vyzvedne u Kraje),
  - umístit reklamní panely s prezentací Kraje v místě konání projektu,
  - distribuovat tiskové materiály Kraje, které dodá Kraj, mezi hosty projektu,
  - v případě videoprojekce odvysílat video spotu Kraje na celoplošné obrazovce (video spot si Příjemce vyzvedne u Kraje),
  - prezentovat Kraj moderátorem projektu,
  - umístit aktivní odkaz [www.kr-vysocina.cz](http://www.kr-vysocina.cz) na internetových stránkách souvisejících s konáním projektu,

*(Zpracovatel vybere vhodné body, případně doplní další povinnosti Příjemce vyplývající z charakteru podpořeného projektu ve vazbě na požadovanou publicitu)*

- 3) Publicita dle Čl. 10 odst. 2) bude probíhat nejméně po dobu konání projektu, případně včetně doby udržitelnosti stanovené v Čl. 11.
- 4) „Logotyp Kraje Vysočina“ je ochrannou známkou, která požívá ochrany podle zákona č. 441/2003 Sb., o ochranných známkách a o změně zákona č. 6/2002 Sb. o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích), ve znění pozdějších předpisů, (zákon o ochranných známkách), ve znění pozdějších předpisů.

## **Čl. 11 Udržitelnost projektu**

*(Zpracovatel smlouvy upraví vždy požadavky na udržitelnost projektu, a to s ohledem na charakter podpořeného projektu).*

Varianta 1: Udržitelnost není vyžadována.

U projektu se nevyžaduje udržitelnost.

Varianta 2: Udržitelnost je vyžadována.

*(Zpracovatel smlouvy upraví požadavky na udržitelnost projektu v souladu s Výzvou – pomůcka viz vzor níže).*

*Varianta 2 bude použita vždy, když bude z dotace pořizován dlouhodobý hmotný a dlouhodobý nehmotný majetek.*

Příjemce je povinen nakládat po dobu tří let ode dne nabytí platnosti této smlouvy s veškerým majetkem podpořeným v rámci projektu dle této smlouvy v souladu se zaměřením projektu, s péčí řádného hospodáře a nezatěžovat tento majetek ani jeho část žádnými věcnými právy třetích osob, včetně zástavního práva bez vědomí a předchozího písemného souhlasu Kraje. Příjemce nesmí majetek podpořený z poskytnuté dotace po dobu tří let od nabytí platnosti této smlouvy převést na jinou osobu s výjimkou převodů tohoto majetku mezi příspěvkovou organizací a svým zřizovatelem. Po stejnou dobu nesmí Příjemce majetek investičního charakteru či jeho část podpořenou z dotace prodat, pronajmout či darovat bez vědomí a předchozího písemného souhlasu Kraje.

## Čl. 12

### Důsledky porušení povinností Příjemce

- 1) V případě, že se Příjemce dopustí porušení rozpočtové kázně ve smyslu zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, bude postupováno dle ustanovení tohoto zákona.
- 2) V případě že dotace ještě nebyla vyplacena, smlouva bez dalšího zaniká, a to ke dni rozhodnutí příjemce o přeměně nebo zrušení s likvidací, pokud nebylo mezi smluvními stranami dodatkem této smlouvy dohodnuto jinak.

## Čl. 13

### Závěrečná ujednání

- 1) Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran a účinnosti dnem uveřejnění v informačním systému veřejné správy - Registru smluv.
- 2) Smluvní strany se dohodly, že zákonnou povinnost dle § 5 odst. 2 zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) splní Kraj.
- 3) Kontaktní osobou Kraje oprávněnou a povinnou poskytovat Příjemci veškerou nezbytnou součinnost dle této smlouvy je .....tel: ..... email: .....
- 4) Jakékoli změny této smlouvy lze provádět pouze formou písemných postupně číslovaných dodatků na základě dohody obou smluvních stran s výjimkou změny Čl. 1 a Čl. 13 odst. 3 této smlouvy. Změnu identifikačních údajů Příjemce uvedených v Čl. 1 této smlouvy je oprávněn provést Příjemce jednostranně s tím, že tuto změnu je povinen oznámit Kraji. Změnu Čl. 13 odst. 3 této smlouvy je oprávněn provést Kraj jednostranně s tím, že tuto

změnu je povinen oznámit Příjemci. Změny v realizaci projektu uvedené ve Čl. 2 této smlouvy, které zásadním způsobem mění zaměření projektu, blíže specifikovaného v žádosti o poskytnutí dotace, není možné povolit.

- 5) Vztahy touto smlouvou neupravené se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
- 6) Vzhledem k veřejnoprávnímu charakteru Kraje Příjemce výslovně prohlašuje, že je s touto skutečností obeznámen a souhlasí se zveřejněním celého textu smlouvy včetně podpisů. Smluvní strany se zavazují, že obchodní a technické informace, které jim byly svěřeny druhou stranou mimo text této smlouvy, nezpřístupní třetím osobám bez písemného souhlasu druhé strany a nepoužijí tyto informace k jiným účelům, než je plnění podmínek této smlouvy.
- 7) Tato smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno je určeno pro Kraj a druhé pro Příjemce. Každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení smlouvy.
- 8) Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva byla sepsána na základě pravdivých údajů, podle jejich svobodné a vážné vůle, a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
- 9) Nedílnou součástí této smlouvy je:  
Příloha č. 1 - Žádost o poskytnutí dotace
- 10) O poskytnutí dotace dle této smlouvy rozhodla Rada Kraje Vysočina / rozhodlo Zastupitelstvo Kraje Vysočina dne ..... usnesením č. ....

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

V Jihlavě dne .....

.....  
*Jméno a příjmení  
funkce*

.....  
Mgr. Pavel Pacal  
náměstek hejtmana

*(vypíše se celé jméno a příjmení a funkce osoby oprávněné jednat jménem Příjemce. Pokud se bude jednat o jinou osobu, než která je oprávněna jednat jménem Příjemce, je nutné vždy přiložit originální plnou moc s oprávněním k podepisování).*