

Dotace v kultuře ve Zlínském kraji do roku 2017

V souladu s ustanovením § 35 odst. 2 písm. d) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, § 5 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů vydává Zlínský kraj pravidla Dotace v kultuře ve Zlínském kraji do roku 2017 (dále jen „pravidla“).

I. ČÁST – OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Tato pravidla stanoví jednotné postupy pro poskytování programové a účelové podpory Zlínským krajem z Fondu Zlínského kraje (dále jen „Fond“), který je zřízen Zastupitelstvem Zlínského kraje, a to v rámci sekce KULTURA.
2. Poskytování podpory z Fondu na základě vyhlášeného Programu nebo ve formě účelové podpory musí být efektivní, hospodárné a účelné. Proces poskytování podpory musí být transparentní a nestranný a v souladu s obecně závaznými právními předpisy a podléhající příslušným předpisům¹ Evropské unie, upravujícím oblast veřejné podpory. Podpora ve formě dotace je poskytována v souladu s Nařízením 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 (dále jen „bloková výjimka“).
3. Podpora ve formě dotace nebude poskytnuta žadatelům, jimž Evropská komise uložila povinnost navrátit protiprávní a neslučitelnou veřejnou podporu (inkasní příkaz).
4. Podpora ve formě dotace nebude poskytnuta žadatelům naplňujícím definiční znaky podniků v obtížích².
5. Žadatelé sdělí každému poskytovateli veřejných prostředků užití blokové výjimky při poskytnutí podpory ve formě dotace a zajistí, že veřejné prostředky poskytnuté na daný projekt nepřekročí v kumulaci povolenou intenzitu veřejné podpory dle článku 8 blokové výjimky.
6. Na poskytnutí podpory podle těchto pravidel není právní nárok.
7. Pakliže tato pravidla umožňují variantní řešení, musí být toto specifikováno v Programu.

Článek 2 Vymezení pojmů

1. **Administraci programové a účelové podpory** (dále jen „administrace“) se rozumí proces nastavení podmínek poskytování programové a účelové podpory, příjem, registrace a hodnocení Žádostí o poskytnutí podpory, příprava podkladů pro rozhodnutí o poskytnutí/neposkytnutí podpory v orgánech kraje a veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace, informování úspěšných a neúspěšných žadatelů, zveřejnění veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace, platby, kontrola a archivace.
2. **Hodnotitelskou komisí** se rozumí komise složená z maximálně 5 expertních hodnotitelů s hlasovacím právem, která posuzuje Žádosti o poskytnutí podpory v rámci vyhlášeného Programu dle hodnotících kritérií nastavených v Programu.

¹ Např. čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU, a dále zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění pozdějších předpisů

² Čl. 2 odst. 18 blokové výjimky.

3. **Otevíráním obálek** se rozumí otevření obálky Žádosti o poskytnutí podpory doručené žadatelem na adresu sídla poskytovatele podpory v termínu stanoveném Programem. Otevírání obálek provádí Odbor KUL po ukončení příjmu Žádostí o poskytnutí podpory nebo průběžně. V rámci otevírání obálek probíhá kontrola náležitostí stanovených v Programu včetně kontroly administrativní shody a přijatelnosti.
4. **Podporou** se rozumí finanční prostředky poskytnuté Zlínským krajem ve formě dotace na základě Veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace a v souladu s těmito pravidly.
5. **Poskytovatelem podpory** je Zlínský kraj.
6. **Programem** se rozumí souhrn věcných, časových a finančních podmínek poskytování podpory na stanovený účel. Program je vyhlášen Zlínským krajem na základě Rámce Programu. Program obsahuje Výzvu k předkládání Žádostí o poskytnutí podpory.
7. **Programovou podporou** se rozumí finanční prostředky poskytnuté Zlínským krajem na aktivity podporovatelné v rámci Programu vyhlášeného Zlínským krajem. Podporovatelné aktivity programové podpory jsou nastaveny v souladu s rozvojovými prioritami Zlínského kraje. Žádost o poskytnutí podpory vztahující se k jedné akci je možné předložit do jediného Programu.
8. **Příjemcem podpory** (dále jen „Příjemce“) se rozumí žadatel, se kterým byla uzavřena Veřejnoprávní smlouva o poskytnutí dotace na základě rozhodnutí orgánů Zlínského kraje. Příjemce odpovídá za realizaci projektu, akce nebo aktivity v souladu se Smlouvou včetně naplnění výstupů, příp. za zajištění udržitelnosti výstupů projektu, akce nebo aktivity po dobu stanovenou v Programu.
9. **Rámcem Programu** se rozumí věcná a finanční specifikace Programu definující závazná specifika Programu, obvykle cíl Programu s vazbou na priority Zlínského kraje, podporovaná opatření (aktivity) a podmínky poskytnutí podpory, indikátory Programu, finanční rámec (finanční alokace, minimální a maximální výše podpory, míra podpory) a formu podpory, potenciální žadatele o podporu a předpokládaný časový harmonogram realizace Programu.
10. **Ukončením Programu** se rozumí ukončení realizace všech projektů, akcí nebo aktivit, schválení předložených Závěrečných zpráv s vyúčtováním podpory a proplacení všech podpor v rámci Programu.
11. **Veřejnoprávní smlouva o poskytnutí dotace** (dále jen „Smlouva“) obsahuje závazky poskytovatele podpory týkající se věcného a termínového plnění, závazky příjemce ke spolufinancování, naplnění účelu, na který je podpora poskytována, a další závazky vyplývající z předložené Žádosti o poskytnutí podpory. Smlouva musí obsahovat náležitosti dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
12. **Odbor KUL** se rozumí odbor kultury a památkové péče Krajského úřadu Zlínského kraje zodpovědný za zajištění administrace podpory. Odbor kultury a památkové péče Krajského úřadu Zlínského kraje vykonává činnosti definované těmito pravidly.
13. **Vydavatelskou činností** se rozumí vydávání neperiodických děl v tištěné či elektronické podobě. Vydavatelská činnost se nevztahuje na noviny, časopisy a audiovizuální díla (činnosti v oblasti filmů, videozáznamů a televizních programů, pořizování zvukových nahrávek a hudební vydavatelské činnosti, tvorba programů a vysílání).
14. **Výstupem projektu, akce nebo aktivity** se rozumí monitorovací indikátor projektu, akce nebo aktivity u programové a eventuálně u účelové podpory. U programové podpory na akce kulturního a společenského charakteru se monitorovací indikátory nepoužívají. U účelové podpory se monitorovací indikátory u projektů, akcí nebo aktivit používají jen tehdy, je-li definováno jejich nastavení Odborem KUL v Žádosti o poskytnutí podpory. Závazné indikátory projektu, akce nebo aktivity jsou přenášeny ze Žádosti o poskytnutí podpory do Smlouvy, tudíž jsou pro příjemce podpory ve formě dotace závazné.
15. **Účelovou podporou** se rozumí finanční prostředky poskytnuté Zlínským krajem jednorázově či opakovaně na účel specifikovaný žadatelem v Žádosti o poskytnutí podpory, zejména na mimořádně významné projekty, akce nebo aktivity s regionálním významem a ostatní podpory na speciální účel.
16. **Závěrečnou zprávou s vyúčtováním podpory** se rozumí zpráva o vyhodnocení projektu, akce nebo aktivity ve smyslu splnění cílů a výstupů projektu, akce nebo aktivity včetně vyúčtování podpory na základě uzavřené Smlouvy. V Závěrečné zprávě je porovnán skutečný konečný stav projektu, akce nebo aktivity s původním předpokládaným záměrem uvedeným ve Smlouvě a jsou komentovány odchylky vzniklé v průběhu realizace projektu, akce nebo aktivity.

17. **Žadatelem o podporu** (dále jen „Žadatel“) se rozumí fyzická osoba, fyzická podnikající osoba nebo právnická osoba, která žádá o poskytnutí podpory prostřednictvím předložení Žádosti o poskytnutí podpory. Žadatel odpovídá za věcnou a formální správnost předložené Žádosti o poskytnutí podpory včetně příloh.
18. **Žádostí o poskytnutí podpory** (dále jen „Žádost“) se rozumí specifikace základních parametrů projektu, akce nebo aktivity, na něž je požadována podpora (odůvodnění, účel, forma podpory, doba trvání, předpokládané výstupy a finanční rámec projektu, akce nebo aktivity), ve struktuře požadované poskytovatelem podpory.
19. **Restaurováním** se rozumí odborné ošetření kulturní památky či památky místního významu, pokud památka nebo její část jsou díly výtvarných umění nebo uměleckořemeslnými díly, zahrnující specifické výtvarné umělecké nebo uměleckořemeslné práce a konzervační nebo jiné technické práce, s cílem zachovat a respektovat technickou a výtvarnou strukturu originálu.
20. **Kulturní památkou** se rozumí nemovitosti nebo movité věci zapsané v Ústředním seznamu kulturních památek České republiky³.
21. **Památkou místního významu** se rozumí hmotný doklad lidské činnosti vykazující hodnoty, které jsou vázány na konkrétní lokální prostředí nebo souvislosti. Památka místního významu obdobně jako kulturní památka, vykazuje uměleckou, architektonickou, uměleckořemeslnou, řemeslnou, technickou, urbanistickou anebo krajinnou hodnotou, avšak tyto hodnoty dle současného stavu poznání nedosahují celostátního významu, ale pouze místního, nejvýše regionálního významu.

Článek 3 Zaměření podpory

1. Programová a účelová podpora financování projektů, akcí nebo aktivit v oblasti kultury a památkové péče Zlínským krajem je poskytována ve formě dotace:
 - a) na kulturní aktivity a akce;
 - b) na vydavatelskou činnost;
 - c) na stavební obnovu a restaurování kulturních památek;
 - d) na stavební obnovu a restaurování památek místního významu;
 - e) na úhradu nákladů spojených s kulturní činností příjemce účelové dotace.
2. Příjemci podpory mohou být fyzické nebo právnické osoby, mimo organizací zřizovaných Zlínským krajem, pokud se zabývají činnostmi, organizují akce a realizují projekty s prokazatelně kulturním obsahem s dopadem na rozvoj kultury a zachování kulturního dědictví ve Zlínském kraji.
3. Podporu nelze poskytnout politickým stranám, politickým hnutím, příspěvkovým organizacím, jejichž zřizovatelem je Zlínský kraj, organizačním složkám státu, zařízením státu majícím obdobné postavení jako organizační složky státu, příspěvkovým organizacím zřízeným organizačními složkami státu a státním podnikům.

II. ČÁST – POSKYTOVÁNÍ PROGRAMOVÉ PODPORY ZLÍNSKÝM KRAJEM

Článek 4 Pravidla poskytování programové podpory

1. Programová podpora je poskytována pouze na účel a za podmínek stanovených v těchto pravidlech, na základě Zastupitelstvem Zlínského kraje schváleného Rámce Programu a Radou Zlínského kraje schváleného a zveřejněného Programu. Program vymezuje detailní parametry poskytování podpory v souladu s aktuálními potřebami Zlínského kraje a platnou legislativou.
2. Procesní postup poskytování programové podpory sestává z následujících kroků:
 - a) specifikace Rámce Programu, tj. závazných parametrů Programu, a jeho schválení v Zastupitelstvu Zlínského kraje,
 - b) zpracování Programu včetně formuláře Žádosti, jejich schválení v Radě Zlínského kraje a zveřejnění na úřední desce způsobem umožňujícím dálkový přístup a na webových stránkách Zlínského kraje,

³ Zákon č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů

- c) příjem a registrace Žádostí,
- d) otevírání obálek, posouzení administrativní shody a kontrola přijatelnosti,
- e) hodnocení Žádostí,
- f) příprava podkladů pro rozhodnutí o poskytnutí/neposkytnutí podpory v orgánech Zlínského kraje a příprava Smlouvy,
- g) rozhodnutí o poskytnutí/neposkytnutí podpory v orgánech Zlínského kraje a schválení Smlouvy,
- h) informování úspěšných a neúspěšných žadatelů,
- i) zveřejnění Smlouvy nad 50 tis. Kč na úřední desce způsobem umožňujícím dálkový přístup,
- j) změny podmínek poskytnutí podpory,
- k) platby, kontrola a archivace,
- l) hodnocení Programu a jeho předložení Radě Zlínského kraje na vědomí.

Článek 5 Rámec Programu

1. Závazné podmínky Programu v daném roce jsou definovány Odborem KUL v Rámci Programu, který představuje věcnou a finanční specifikaci a obsahuje obvykle tyto body:
 - a) cíl Programu s vazbou na priority Zlínského kraje, tj. cíl Programu, očekávané dopady podpory s uvedením důvodů podpory stanoveného účelu, soulad se základními strategickými a odvětvovými koncepcemi, příp. historie Programu, informace o projednání návrhu Programu s relevantními partnery v území (výbory Zastupitelstva Zlínského kraje, komise Rady Zlínského kraje, obce, nevládní instituce působící v oblasti Programu aj.),
 - b) účel, na který mohou být finanční prostředky poskytnuty a podporovaná opatření (aktivity) a podmínky poskytnutí podpory,
 - c) indikátory Programu, tj. předpokládané výstupy, eventuálně výsledky a dopady,
 - d) finanční rámec Programu, tj. celková částka vyčleněná z rozpočtu Zlínského kraje na realizaci Programu, forma podpory, minimální a maximální výše podpory, maximální míra podpory,
 - e) žadatelé, tj. okruh způsobilých žadatelů,
 - f) předpokládaný časový harmonogram realizace Programu.
2. Poskytovatel programové podpory poskytne podporu ve formě dotace:
 - a) na kulturní aktivity a akce minimálně ve výši 10.000 Kč, maximálně ve výši 70.000 Kč a současně však v míře maximálně 70 % celkových způsobilých nákladů⁴ projektu, u obcí nad 5 000 obyvatel maximálně 50% celkových způsobilých nákladů projektu.
 - b) na vydavatelskou činnost minimálně ve výši 10.000 Kč, maximálně ve výši 50.000 Kč a současně však v míře maximálně 70 % celkových způsobilých nákladů⁵ projektu, u obcí nad 5 000 obyvatel maximálně 50% celkových způsobilých nákladů projektu.
 - c) na stavební obnovu a restaurování kulturních památek minimálně ve výši 35.000 Kč, maximálně ve výši 300.000 Kč a současně však v míře maximálně 60 % celkových způsobilých nákladů⁶ projektu, u obcí nad 5 000 obyvatel maximálně 50% celkových způsobilých nákladů projektu.
 - d) na stavební obnovu a restaurování památek místního významu minimálně ve výši 35.000 Kč, maximálně ve výši 200.000 Kč a současně však v míře maximálně 60 % celkových způsobilých nákladů⁷ projektu, u obcí nad 5 000 obyvatel maximálně 50% celkových způsobilých nákladů projektu.
3. Příjemce musí na realizaci podpořeného projektu participovat vlastním podílem; zbývající část celkových způsobilých nákladů projektu musí příjemce zajistit z vlastních nebo jiných zdrojů.
4. Rámec Programu se předkládá Zastupitelstvu Zlínského kraje ke schválení.

Článek 6 Program a Žádost o poskytnutí podpory Program

1. Odbor KUL zpracuje v kontextu Rámce Programu schváleného Zastupitelstvem Zlínského kraje Program a formulář Žádosti s přílohami. Program se předkládá Radě Zlínského kraje ke schválení.

⁴ Způsobilé náklady jsou definovány v čl. 53 odst. 5 a odst. 9 blokové výjimky. Blíže budou vymezeny v Programu.

⁵ Způsobilé náklady jsou definovány v čl. 53 odst. 5 a odst. 9 blokové výjimky. Blíže budou vymezeny v Programu.

⁶ Způsobilé náklady jsou definovány v čl. 53 odst. 4 blokové výjimky. Blíže budou vymezeny v Programu.

⁷ Způsobilé náklady jsou definovány v čl. 53 odst. 4 blokové výjimky. Blíže budou vymezeny v Programu.

2. Schválený Program a formulář Žádosti s povinnými přílohami zveřejní Odbor KUL nejpozději 30 kalendářních dnů před počátkem lhůty pro předložení Žádostí na úřední desce způsobem umožňujícím dálkový přístup a na webových stránkách Zlínského kraje, a současně nejméně po dobu 90 kalendářních dnů ode dne zveřejnění.
3. Program konkretizuje podmínky a pravidla poskytnutí podpory a obsahuje minimálně tyto body:
 - a) cíl Programu s vazbou na priority Zlínského kraje, tj. cíl Programu, očekávané dopady podpory s uvedením důvodů podpory stanoveného účelu, soulad se základními strategickými a odvětvovými koncepcemi,
 - b) termín vyhlášení Programu a ukončení příjmů Žádostí, tj. lhůta pro podání Žádosti,
 - c) účel, na který mohou být finanční prostředky poskytnuty a podporovaná opatření (aktivity),
 - d) finanční rámec Programu, tj. celková částka vyčleněná z rozpočtu Zlínského kraje, forma podpory, minimální a maximální výše podpory, maximální procentuální míra podpory,
 - e) vzor Žádosti a specifikace povinných příloh,
 - f) kritéria přijatelnosti, tj. podmínky pro poskytnutí podpory - způsobilost žadatele (okruh způsobilých žadatelů), způsobilost projektu, způsobilost výdajů projektu,
 - g) hodnocení Žádostí specifikované ve vyhodnocovací tabulce, tj. kritéria pro hodnocení Žádosti,
 - h) časový harmonogram realizace Programu včetně lhůty pro rozhodnutí o Žádosti,
 - i) kontakty na Odbor KUL zajišťující metodickou podporu při vypracování Žádosti ze strany žadatelů, či řešení problémů administrace projektů v průběhu jejich realizace ze strany příjemců.
4. Kritéria přijatelnosti se vztahují na tři různé aspekty, a to:
 - a) způsobilost žadatele, tj. požadavky na posouzení vhodnosti žadatele,
 - b) způsobilost projektu, tj. typ podporovaných opatření (aktivit), územní vymezení projektu, trvání projektu včetně vyúčtování podpory,
 - c) způsobilost výdajů projektu, tj. podmínky způsobilosti výdajů projektu v souladu se zásadami finančního řízení (efektivnost, účelnost a hospodárnost vynakládaných prostředků), podrobné informace o způsobilých a nezpůsobilých výdajích projektu nezbytných pro jeho realizaci.
5. V rámci kritérií hodnocení musí být zahrnuta buď významnost projektu včetně jeho vazby na cíle Programu, dopad na cílovou skupinu a efektivita rozpočtových výdajů projektu nebo budou kritéria hodnocení nastavena jako finanční limit na jednotku monitorovacího indikátoru. Dále kritéria hodnocení eventuálně zohlední přínosy projektu, udržitelnost projektu a další vhodné aspekty. Kritéria hodnocení Žádostí musí být jasná, nesmí být diskriminační a nesmí škodit zdravé soutěži. Kritéria nesmí být během vyhlášení Programu nijak měněna.

Žádost o poskytnutí podpory

6. Na kulturní aktivity, akce a na vydavatelskou činnost je Žadatel povinen vyplnit formulář Žádosti v rozsahu a ve struktuře zveřejněné na úřední desce způsobem umožňujícím dálkový přístup a na webových stránkách Zlínského kraje a podat vyplněnou Žádost ve lhůtě stanovené Programem na adresu sídla poskytovatele podpory v elektronické a písemné podobě. Rukou psané Žádosti nebudou přijaty.
7. Na stavební obnovu a restaurování kulturních památek a památek místního významu je Žadatel povinen vyplnit formulář Žádosti v rozsahu a ve struktuře zveřejněné na úřední desce způsobem umožňujícím dálkový přístup a na webových stránkách Zlínského kraje a podat vyplněnou Žádost ve lhůtě stanovené Programem na adresu sídla poskytovatele podpory v písemné podobě, případně i elektronické podobě.
8. Žádost odpovídá zákonu č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a je nastavena tak, aby Odbor KUL byl schopen vyplněnou Žádost vyhodnotit v souladu s kritérii hodnocení definovanými Programem.
9. Žádost definuje monitorovací indikátory projektu, a to:
 - a) závazné indikátory projektu, jejichž výčet předdefinuje Odbor KUL v Žádosti, tyto jsou přenášeny do Smlouvy a jejich naplnění je podmínkou poskytnutí programové podpory ve formě dotace,
 - b) doplňkové indikátory projektu, které jsou žadatelem specifikovány v Žádosti, nejsou přenášeny do Smlouvy, a jejich naplnění je příjemcem specifikováno v Závěrečné zprávě s vyúčtováním podpory ve formě dotace. Změnu doplňkových indikátorů projektu je příjemce povinen písemně oznámit Odboru KUL. Doplňkové indikátory projektu nejsou pro příjemce závazné a jejich nenaplnění nepodléhá sankcím a požadavek jejich specifikace v Žádosti je na zvážení Odboru KUL.

U akcí kulturního a společenského charakteru Žádost monitorovací indikátory nedefinuje. U programové podpory na akce kulturního a společenského charakteru monitorovací indikátory nejsou používány v souladu s čl. 2 odst. 13.

10. Žadatel je oprávněn předložit:
 - a) na podporu kulturních aktivit a akcí: maximálně dva projekty v jednom kalendářním roce,
 - b) na stavební obnovu a restaurování kulturních památek: maximálně jeden projekt v jednom kalendářním roce,
 - c) na stavební obnovu a restaurování památek místního významu: maximálně jeden projekt v jednom kalendářním roce,
 - d) na podporu vydavatelské činnosti: maximálně jeden projekt v jednom kalendářním roce.

Článek 7

Příjem a registrace Žadostí o poskytnutí podpory

1. Žádosti přijaté do konce lhůty pro příjem Žadostí budou zaregistrovány v souladu s postupy definovanými v těchto pravidlech a v Programu.
2. Při opožděném doručení Žadostí Odbor KUL obálku se Žadostí neotevře a nejpozději do 10 pracovních dnů písemně nebo elektronicky (nutno zajistit potvrzení o přečtení) informuje žadatele o tom, že jeho Žádost byla vyřazena z hodnocení z důvodu nesplnění podmínek nastavených Programem. Opožděně doručená obálka s Žadostí je Odborem KUL archivována.

Článek 8

Otevírání obálek, posouzení administrativní shody a kontrola přijatelnosti

1. Otevírání obálek, posouzení administrativní shody a kontrolu přijatelnosti provádí Odbor KUL nejpozději do 30 pracovních dnů po uplynutí lhůty pro příjem Žadostí.
2. Při posuzování:
 - a) administrativní shody je posuzována kompletnost Žadosti a doložení všech povinných příloh,
 - b) způsobilosti žadatele je posuzován typ žadatele, a to podle kritérií a podmínek stanovených v Programu.
 - c) způsobilosti projektu a výdajů projektu je postupováno dle kritérií způsobilosti projektů a druhu výdajů uvedených v Programu. Nezpůsobilý projekt či projekt s nezpůsobilými výdaji nebude dále posuzován.
3. V případě, že:
 - a) chybí některé povinné přílohy Žadosti, příp. některé části formuláře Žadosti nejsou vyplněny, nebo
 - b) jsou pochybnosti o způsobilosti žadatele, nebo
 - c) jsou pochybnosti o způsobilosti projektu, nebo
 - d) jsou pochybnosti o způsobilosti některých výdajů projektu, příp. část výdajůOdbor KUL písemně nebo elektronicky vyzve žadatele, aby ve lhůtě určené Odborem KUL, doplnil a vysvětlil nebo v případě nezpůsobilých výdajů projektu kladně či záporně vyjádřil svůj zájem realizovat projekt i při snížení celkových způsobilých výdajů projektu za jinak stejných podmínek. Pokud žadatel potřebné doklady, vysvětlení či vyjádření ve stanovené lhůtě Odboru KUL písemně nebo elektronicky nedodá, bude jeho Žádost z hodnotícího procesu vyřazena a nebude dále hodnocena. Na tento následek musí být žadatel upozorněn v Programu.
4. Po kontrole administrativní shody a přijatelnosti všech přijatých Žadostí vyhotoví Odbor KUL Zápis, ve kterém budou zaznamenány následující údaje:
 - a) datum a místo otevírání obálek, posouzení administrativní shody a kontroly přijatelnosti,
 - b) seznam osob podílejících se na výše uvedených činnostech,
 - c) seznam Žadostí, které podmínky přijatelnosti i administrativní shody splnily a budou dále hodnoceny,
 - d) seznam Žadostí, které podmínky přijatelnosti nebo administrativní shody nesplnily a nebudou dále hodnoceny včetně zdůvodnění.
5. Odbor KUL musí nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne ukončení všech činností uvedených v odst. 1 až 4 tohoto článku písemně vyrozumět ty žadatele, jejichž Žádosti nesplnily podmínky přijatelnosti nebo administrativní shody. Žádosti, které nesplní podmínky administrativní shody a kontroly

přijatelosti, nejsou hodnoceny a nejsou předkládány k rozhodnutí orgánům Zlínského kraje o poskytnutí/neposkytnutí podpory. Tyto Žádosti musí být archivovány u Odboru KUL v souladu s článkem 21, odst. 10.

V případě, že Žadatel písemně požádá o vrácení příloh doložených k jeho Žádosti, může mu Odbor KUL vyhovět.

Článek 9

Hodnocení Žadostí o poskytnutí podpory

Proces hodnocení

1. Proces hodnocení provádí hodnotitelská komise tvořená expertními hodnotiteli v maximálním počtu pět členů, jmenovaná Radou Zlínského kraje. Jmenování členů hodnotitelské komise schvaluje Rada Zlínského kraje zpravidla při schvalování Programu. Funkční období expertních hodnotitelů je vymezeno funkčním obdobím Rady Zlínského kraje.
2. Žádosti, které prošly posouzením administrativní shody a kontrolou přijatelnosti, jsou v termínu maximálně 60 pracovních dnů po uplynutí lhůty pro příjem Žadostí v souladu s hodnotícími kritérii uvedenými v Programu hodnoceny hodnotitelskou komisí jmenovanou Radou Zlínského kraje.
3. Kritéria hodnocení Žadostí:
 - a) cíle Programu
 - b) dopad na cílovou skupinu
 - c) efektivita rozpočtových výdajů
4. Žádosti posouzené dle daných kritérií jsou seřazeny dle dosaženého počtu bodů a k navržení podpory jsou orgánům kraje doporučeny Žádosti dle finanční alokace Programu. Jsou-li kritéria hodnocení nastavena jako finanční limit na jednotku monitorovacího indikátoru, všechny hodnocené žádosti tento limit splňují a požadovaná suma podpory převyšuje alokovanou částku Programu, je možné uplatnit paušální krácení dotační částky všem žadatelům spojené s alikvotním snížením monitorovacích indikátorů a eventuálně způsobilých výdajů projektu. Žadatel o podporu musí být na tuto možnost upozorněn v Programu.
5. Při hodnocení může být hodnotitelskou komisí navrženo odstranění některé z položek rozpočtu předloženého projektu, bude-li hodnotitelská komise přesvědčena o její nepotřebnosti, při zachování požadované míry podpory a výstupů projektu definovaných žadatelem v Žádosti. S tímto postupem musí žadatel vyslovit písemně nebo elektronicky souhlas.
6. Z hodnocení Žadostí vyhotoví Odbor KUL Zápis s uvedením nejdůležitějších skutečností, jehož přílohou bude seznam hodnocených Žadostí v pořadí dle výsledků hodnocení, seznam Žadostí navržených k financování s uvedením celkových způsobilých nákladů projektu, míry podpory Zlínského kraje v procentech a výše podpory u jednotlivých projektů a seznam Žadostí navržených k neudělení podpory, včetně zdůvodnění neudělení. Zápis je přílohou materiálu určeného k rozhodnutí o poskytnutí/neposkytnutí podpory v orgánech Zlínského kraje. Zápis podepisují osoby provádějící hodnocení Žadostí dle odst. 1 tohoto článku.

Podjatost, mlčenlivost a ochrana osobních údajů

7. Osoby účastníci se procesu hodnocení Žadostí musí zachovávat mlčenlivost. Expertní hodnotitelé, podepisují prohlášení o mlčenlivosti a o tom, že nejsou ve vztahu k projektu ani k uchazečům podjatí.
8. Mlčenlivost se týká neposkytnutí informací o hodnocení, posuzování nebo porovnávání Žadostí nebo rozhodnutí o poskytnutí/neposkytnutí podpory do doby, než bude příslušným orgánem Zlínského kraje učiněno rozhodnutí o poskytnutí/neposkytnutí podpory vybraným žadatelům. I poté však mohou být poskytnuty žadateli pouze informace vztahující se jen k jeho Žádosti.
9. Osoby, které převzaly předložené Žádosti za účelem hodnocení a posuzování, jsou povinny zajistit, aby byly tyto Žádosti uloženy takovým způsobem, aby k nim neměly přístup nepovolané osoby.
10. Jakýkoliv pokus žadatele jakkoliv ovlivnit proces udělení podpory povede k tomu, že hodnotitelská komise okamžitě vyloučí jeho Žádost z dalšího hodnocení, přičemž o této skutečnosti informuje Odbor KUL orgány kraje v rámci rozhodnutí o poskytnutí/neposkytnutí podpor.

Článek 10

Příprava podkladů pro rozhodnutí o poskytnutí/neposkytnutí podpory v orgánech kraje a příprava Smlouvy

1. Příprava podkladů předkládaných k rozhodnutí v orgánech Zlínského kraje, je v gesci Odboru KUL, který Žádosti administruje. Nedílnou součástí usnesení orgánů rozhodujících o poskytnutí/neposkytnutí podpory je:
 - a) schválení poskytnutí podpory a uzavření Smlouvy, a
 - b) neschválení poskytnutí podpory s uvedením důvodů neudělení podpory.Zápis z hodnocení Žádostí je přílohou materiálu určeného ke schválení v orgánech Zlínského kraje.
2. Odbor KUL připraví Smlouvu.
3. Další postup administrace poskytování podpory je společný jak pro programovou, tak pro účelovou podporu, a jejich detailní popis je v části IV. těchto pravidel.

Článek 11

Hodnocení Programu

1. Odbor KUL zpracovává hodnocení Programu, které je předkládáno Radě Zlínského kraje na vědomí, a to zpravidla do 3 měsíců po ukončení Programu, tj. po realizaci a proplacení všech projektů financovaných v rámci Programu.
2. V případě potřeby zajišťuje Odbor KUL informace a hodnocení poskytování programové podpory v průběhu Programu dle požadavků orgánů Zlínského kraje.

III. ČÁST – POSKYTOVÁNÍ ÚČELOVÉ PODPORY ZLÍNSKÝM KRAJEM

Článek 12

Pravidla poskytování účelové podpory

1. Účelová podpora je poskytována mimo režim Programů Zlínského kraje, přičemž může být poskytnuta ostatním subjektům, mimo organizací zřizovaných Zlínským krajem (dále jen „ostatním subjektům“) především na mimořádně významné projekty, akce nebo aktivity s regionálním významem a ostatní podpory na speciální účel.
2. Procesní postup poskytování účelové podpory z jednotlivých sekcí Fondu sestává z následujících kroků:
 - a) zveřejnění formuláře Žádosti na webových stránkách Zlínského kraje,
 - b) příjem, registrace a posouzení Žádostí,
 - c) příprava podkladů pro rozhodnutí o poskytnutí/neposkytnutí podpory v orgánech Zlínského kraje a příprava Smlouvy,
 - d) rozhodnutí o poskytnutí/neposkytnutí podpory v orgánech Zlínského kraje a schválení Smlouvy,
 - e) informování úspěšných a neúspěšných žadatelů,
 - f) zveřejnění Smlouvy nad 50 tis. Kč na úřední desce způsobem umožňujícím dálkový přístup,
 - g) změny podmínek poskytnutí podpory,
 - h) platby, kontrola a archivace.

Článek 13

Podmínky poskytování účelové podpory

1. Účelová podpora je poskytována především na mimořádně významné projekty, akce nebo aktivity regionálního významu, které nejsou podporovány v rámci Programu. Podpora ostatním subjektům, na realizaci jednoho projektu, akce nebo aktivity může být použita z rozpočtu Zlínského kraje pouze jedenkrát v kalendářním roce.

2. Účelová podpora ve formě dotace může být poskytnuta subjektům realizujícím profesionální či amatérskou uměleckou činnost s cílem uchování kulturního dědictví a prezentace kraje doma i v zahraničí. Uměleckou činností se rozumí zejména prezentace hudebních děl, koncertní činnost, divadelní tvorba, literární činnost, pořádání festivalů, přehlídek, výstav, kulturně-vzdělávacích a prezentačních akcí na území kraje, státu i v zahraničí.
3. Poskytovatel podpory financuje podporou ve formě dotace u ostatních subjektů část celkových způsobilých nákladů⁸ projektu, akce nebo aktivity, maximálně však do 70% celkových způsobilých nákladů u obcí nad 5 000 obyvatel maximálně do 50% celkových způsobilých nákladů, přičemž maximální výše účelové podpory je vždy současně limitována částkou 1 mil. EUR. Příjemce musí na realizaci podpořeného projektu, akce nebo aktivity participovat vlastním podílem; zbývající část celkových způsobilých nákladů projektu, akce nebo aktivity musí příjemce zajistit z vlastních nebo jiných zdrojů.
4. Účelová podpora je poskytována na základě předložené Žádosti, která vymezuje základní parametry projektu, akce nebo aktivity. Formulář Žádosti musí vždy obsahovat náležitosti stanovené zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
5. Formulář Žádosti zveřejní Odbor KUL v rámci své sekce Fondu na webových stránkách Zlínského kraje společně s informací o způsobu podání Žádosti a kontaktním místě pro poskytování informací žadatelům.

Článek 14

Příjem, registrace a posouzení Žádostí o poskytnutí účelové podpory

1. Příjem Žádostí probíhá kontinuálně v rámci daného kalendářního roku. Žadatel předloží zpracovanou Žádost v elektronické a písemné podobě na adresu sídla poskytovatele podpory k posouzení poskytovateli podpory způsobem stanoveným Odborem KUL.
2. Přijaté Žádosti jsou Odborem KUL:
 - a) objektivně posuzovány z pohledu jejich přínosu pro rozvoj regionu ve vazbě na Strategii rozvoje Zlínského kraje, Program rozvoje územního obvodu Zlínského kraje a odvětvové koncepce s přihlédnutím k významu dopadu realizace projektu, akce nebo aktivity na území, typ a velikost cílové skupiny a vyšší požadované míry spolufinancování poskytovatele podpory,
 - b) předkládány orgánům Zlínského kraje k rozhodnutí o poskytnutí/neposkytnutí podpory, zpravidla jedenkrát za čtvrtletí kalendářního roku.

Článek 15

Příprava podkladů pro rozhodnutí o poskytnutí/neposkytnutí podpory v orgánech kraje a příprava Smlouvy

1. Příprava podkladů předkládaných k rozhodnutí v orgánech Zlínského kraje je v gesci Odboru KUL, který Žádosti administruje. Nedílnou součástí usnesení orgánů Zlínského kraje rozhodujících o poskytnutí/neposkytnutí účelové podpory je:
 - a) schválení poskytnutí podpory a uzavření Smlouvy, a
 - b) neschválení poskytnutí podpory s uvedením důvodů neudělení podpory.
2. Odbor KUL připraví Smlouvu.
3. Další postup administrace poskytování podpory je společný jak pro programovou, tak pro účelovou podporu, a jejich detailní popis je v části IV. těchto pravidel.

IV. ČÁST – SPOLEČNÁ USTANOVENÍ PRO POSKYTOVÁNÍ PROGRAMOVÉ A ÚČELOVÉ PODPORY ZLÍNSKÉHO KRAJE

⁸ Způsobilé náklady jsou definovány v čl. 53 odst. 5 blokové výjimky. Blíže budou vymezeny v rámci rozhodnutí o poskytnutí dotace

Článek 16

Společná ustanovení pro poskytování programové a účelové podpory

1. Společná ustanovení se týkají jednotné specifikace podmínek administrace poskytování podpory v rámci Fondu, které je společné jak pro programovou, tak účelovou podporu.

Jedná se zejména o:

- a) rozhodnutí o poskytnutí/neposkytnutí podpory v orgánech Zlínského kraje a schválení Smlouvy,
- b) informování úspěšných a neúspěšných žadatelů,
- c) zveřejnění Smlouvy nad 50 tis. Kč na úřední desce a webových stránkách Zlínského kraje,
- d) změny podmínek podpory,
- e) platby, kontrola a archivace.

Článek 17

Rozhodnutí o poskytnutí/neposkytnutí podpory v orgánech Zlínského kraje a schválení Smlouvy

1. O poskytnutí/neposkytnutí podpory a uzavření Smlouvy rozhodují orgány Zlínského kraje v intencích zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů, na základě Odborem KUL předložených podkladů takto:
 - a) Rada Zlínského kraje
 - do výše podpory 200 tis. Kč včetně v jednotlivém případě fyzickým nebo právnickým osobám v kalendářním roce⁹,
 - b) Zastupitelstvo Zlínského kraje
 - nad 200 tis. Kč v jednotlivém případě fyzickým nebo právnickým osobám v kalendářním roce¹⁰,
 - vždy, pokud je příjemcem obec¹¹.

Článek 18

Informování úspěšných a neúspěšných žadatelů

1. Odbor KUL bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 pracovních dnů po rozhodnutí orgánů kraje o poskytnutí/neposkytnutí podpor, informuje:
 - a) písemně nebo elektronicky úspěšné žadatele, jejichž Žádosti byly vybrány k udělení podpory, s uvedením výše udělené podpory; přílohou dopisu je zpravidla Smlouva určená k podpisu,
 - b) písemně dopisem podepsaným pověřenou osobou neúspěšné žadatele, jejichž Žádosti nebyly podpořeny, s uvedením odůvodnění neudělení podpory.

V případě programové podpory je možné informovat příjemce/žadatele o udělení/neudělení podpory vyvěšením výsledků rozhodnutí orgánů kraje o poskytnutí/neposkytnutí podpory na webových stránkách Zlínského kraje, pokud jsou na tuto skutečnost upozorněni při zveřejnění Programu. Informace o neudělení podpory musí vždy obsahovat i důvod nevyhovění Žádosti.

Zveřejňované výsledky musí odpovídat požadavkům zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

2. V případě programové podpory zveřejní Odbor KUL bez zbytečného odkladu, nejpozději do 10 pracovních dnů po rozhodnutí orgánů kraje o poskytnutí/neposkytnutí podpory na webových stránkách Zlínského kraje seznam úspěšných a neúspěšných žadatelů včetně odůvodnění nevyhovění Žádosti.

Zveřejňovaný seznam úspěšných a neúspěšných žadatelů musí vždy odpovídat požadavkům zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

⁹ § 59 odst. 2 písm. a) zákona č. 129/2000 Sb. zákon o krajích

¹⁰ § 36 odst. 1 písm. c) zákona č. 129/2000 Sb. zákon o krajích

¹¹ § 36 odst. 1 písm. d) zákona č. 129/2000 Sb. zákon o krajích

Článek 19

Zveřejnění Smlouvy o poskytnutí podpory

1. Smlouvy o poskytnutí dotace nad 50 tis. Kč, včetně všech pozdějších dodatků, zveřejní Odbor KUL na úřední desce způsobem umožňujícím dálkový přístup ve lhůtě do 30 kalendářních dnů ode dne jejich uzavření, a to nejméně na dobu 3 let ode dne zveřejnění. Smlouvy do výše 50 tis. Kč se nezveřejňují. Pokud uzavřením dodatku ke Smlouvě bude celková výše podpory zvýšena nad 50 tis. Kč, zveřejní Odbor KUL Smlouvu a její dodatek na úřední desce způsobem umožňujícím dálkový přístup do 30 dnů ode dne uzavření dodatku.
2. Obsahuje-li povinně zveřejňovaná Smlouva nebo její dodatek informace, které jsou podle zvláštního právního předpisu¹² vyloučeny ze zpřístupnění, Odbor KUL tyto informace anonymizuje.

Článek 20

Změny podmínek poskytnutí podpory

1. Příjemci je dána možnost upravit a změnit projekt, akci nebo aktivitu, na které je podpora poskytována, bez předchozího souhlasu poskytovatele podpory za předpokladu, že změny nejsou podstatného charakteru tj.
 - a) změna banky/bankovního účtu,
 - b) změna adresy sídla příjemce/zřizovatele,
 - c) změna statutárního orgánu/kontaktní osoby,
 - d) změna názvu zřizovatele,
 - e) změna názvu příjemce,
 - f) částečné nenaplnění závazných monitorovacích indikátorů; maximální snížení o 5% jednotlivého závazného monitorovacího indikátoru u projektů, akcí nebo aktivit s podporou ve formě dotace nad 50 tis. Kč a maximální snížení o 30% jednotlivého závazného monitorovacího indikátoru u projektů, akcí nebo aktivit s podporou ve formě dotace do 50 tis. Kč. Konkrétní limity částečného nenaplnění závazných monitorovacích indikátorů stanoví Odbor KUL v případě programové podpory v příslušném Programu,
 - g) změna zdrojů nebo výše podílů těchto zdrojů na financování projektu, akce nebo aktivity (mimo podpory Zlínského kraje).
 - h) přesun v rámci rozpočtu, který mezi jednotlivými položkami výdajů nepřekračuje maximální limit 30 % celkových předpokládaných výdajů na realizaci projektu, akce nebo aktivity,
 - i) změna harmonogramu realizace projektu, akce nebo aktivity dle Smlouvy (změnou harmonogramu nesmí dojít k překročení nejzazšího data ukončení realizace projektu, akce nebo aktivity stanoveného ve Smlouvě a podpora nebude vyplacena před termínem ukončení realizace projektu, akce nebo aktivity. Termín bude specifikovaný ve Smlouvě jako nejdříve možný).
 - j) přesun v čerpání mezi etapami projektu při dodržení minimálních závazných monitorovacích indikátorů za etapu (při realizaci víceetapových projektů),
 - k) změna doplňkových monitorovacích indikátorů vyplněných v Žádosti (pouze u programové podpory),

To vše za podmínky zachování smyslu a účelu projektu, akce nebo aktivity. Nepodstatnou změnu projektu musí příjemce písemně oznámit poskytovateli podpory nejpozději v Závěrečné zprávě s vyúčtováním podpory.

2. Přesáhnou-li přesuny v rámci rozpočtu projektu, akce nebo aktivity mezi jednotlivými položkami výdajů v souhrnu maximální limit 30% celkových předpokládaných výdajů projektu, akce nebo aktivity, dojde-li k posunu předložení Závěrečné zprávy s vyúčtováním podpory popř. dochází-li k jiné podstatné změně ovlivňující účel projektu, akce nebo aktivity, musí příjemce písemně požádat poskytovatele podpory o změnu Smlouvy, přičemž musí být respektovány následující všeobecné principy:
 - a) žádost o změnu Smlouvy musí být příjemcem, jehož podpora byla schválena příslušným orgánem kraje, doručena poskytovateli podpory minimálně 30 kalendářních dnů před realizací změny projektu, akce nebo aktivity a v přiměřené lhůtě, zpravidla minimálně 30 kalendářních dnů před zasedáním příslušného orgánu kraje tak, aby bylo možné vypracování dodatku.

¹² Například zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- b) žádost příjemce o změnu podmínek Smlouvy musí být příjemcem řádně odůvodněná a nemusí být poskytovatelem podpory automaticky akceptována. V případě, že jsou změny podmínek Smlouvy poskytovatelem akceptovány, musí být schváleny příslušným orgánem kraje formou dodatku.
 - c) změny Smlouvy je možné provádět pouze během plnění Smlouvy a nelze je aplikovat se zpětnou účinností,
 - d) účel dodatku musí být těsně spjat s povahou projektu, akce nebo aktivity řešeného původní Smlouvou.
3. Dojde-li k nenaplnění závazného monitorovacího indikátoru o více než 5% v případě projektů, akcí nebo aktivit s podporou ve formě dotace nad 50 tis. Kč a nenaplnění monitorovacího indikátoru o více než 30% v případě projektů, akcí nebo aktivit s podporou ve formě dotace do 50 tis. Kč, jedná se o závažné porušení Smlouvy. V případě, že závazné monitorovací indikátory nebyly naplněny z důvodu objektivních příčin (nepříznivé klimatické podmínky či živelná pohroma), může o těchto případech rozhodnout orgán, který schválil poskytnutí podpory ve formě dotace.

Článek 21

Platby, kontrola a archivace

1. Forma poskytování plateb příjemcům včetně dalších podmínek poskytnutí podpory je nastavena v Programu po dohodě s odborem ekonomickým a uvedena ve Smlouvě.
2. Po skončení realizace projektu, akce nebo aktivity musí příjemce předložit Odboru KUL v písemné podobě Závěrečnou zprávu s vyúčtováním podpory v kontextu podmínek uvedených ve Smlouvě, pokud není v příslušných Programech uvedeno jinak, a to pouze v případě podpor, u nichž jsou předkládány Žádosti na již zrealizované projekty, akce nebo aktivity.
3. Formulář Závěrečné zprávy s vyúčtováním podpory zveřejní Odbor KUL na webových stránkách Zlínského kraje.
4. Návrhy na vyplacení podpor u jednotlivých projektů, akcí nebo aktivit podává Odbor KUL.
5. Podpora formou dotace může být poskytnuta v těchto variantách:
 - a) po realizaci celého projektu, akce nebo aktivity na základě schválené Závěrečné zprávy s vyúčtováním podpory. Závěrečná zpráva s vyúčtováním podpory může být příjemcem předložena až po doložení vzniku všech celkových skutečných nákladů na realizaci projektu, akce nebo aktivity. Žádat o platbu může příjemce nejdříve po úhradě vlastního podílu na celkové částce skutečných výdajů na realizaci projektu, akce nebo aktivity.
 - b) formou ex-ante a průběžného financování, v případě dotace na činnost ostatním subjektům, (ve zvláště odůvodněných případech také v případě dotace na specifický účel do 200 tis. Kč). Po podpisu Smlouvy bude vyplacena první část dotace (ex-ante) a následně po uplynutí určitých časových intervalů specifikovaných ve Smlouvě budou provedeny průběžné platby, a to do 90% celkové dotace v případě dotace ostatních subjektů nad 50 tis. Kč, 10% podíl dotace bude ostatním subjektům u dotace nad 50 tis. Kč vyplacen po schválení Závěrečné zprávy s vyúčtováním podpory.
 - c) formou ex-ante a průběžného financování, v případě dotace zakládaným subjektům. Po podpisu Smlouvy bude vyplacena první část dotace (ex-ante) a následně po uplynutí určitých časových intervalů specifikovaných ve Smlouvě budou provedeny průběžné platby. Do data specifikovaného ve Smlouvě bude předložena Odboru KUL Závěrečná zpráva s vyúčtováním podpory.
 - d) před zahájením realizace projektu, akce nebo aktivity, a to pouze ve výjimečných a odůvodněných případech. Žádost o tuto výjimku včetně jejího zdůvodnění je žadatel povinen dodat současně s Žádostí o poskytnutí podpory. Následně do data specifikovaného ve Smlouvě předloží žadatel Odboru KUL Závěrečnou zprávu s vyúčtováním podpory.
6. V případě, že poskytovatel neshledá v předložené Závěrečné zprávě s vyúčtováním podpory nedostatky či nesrovnalosti, schválí ji do 30 pracovních dnů ode dne jejího předložení. Budou-li shledány nedostatky či nesrovnalosti, bude příjemce, ve lhůtě 30 pracovních dnů ode dne jejího předložení, vyzván k jejich odstranění, a to do 20 pracovních dnů ode dne doručení výzvy. Nebudou-li nedostatky či nesrovnalosti v uvedené lhůtě odstraněny, jedná se o porušení rozpočtové kázně dle § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, za které bude příjemci uložen snížený odvod ve výši 5 – 30% z poskytnuté dotace.
7. V případě, že příjemce Závěrečnou zprávu s vyúčtováním podpory nepředloží vůbec, bude poskytovatelem vyzván do 30 pracovních dnů od marného uplynutí lhůty pro její předložení k dodatečnému

předložení, a to do 30 pracovních dnů ode dne doručení výzvy. Pokud příjemce Závěrečnou zprávu s vyúčtováním podpory předloží v dodatečné lhůtě, bude postupováno obdobně jako u poslední věty předchozího odstavce. V případě programových dotací dodatečná výzva není nutná, pokud to vyplývá z Programu.

8. V případě, že příjemce nepředloží Závěrečnou zprávu s vyúčtováním podpory ani do 30 pracovních dnů ode dne stanoveného ve Smlouvě, je poskytovatel oprávněn vypovědět Smlouvu, na jejímž základě se poskytuje dotace až po realizaci projektu, akce nebo aktivity (článek 21, odst. 5 písm. a). Nárok na dotaci příjemci nevzniká.

V případě nedoložení Závěrečné zprávy s vyúčtováním podpory příjemcem, kterému byly prostředky poskytnuty v průběhu realizace projektu, akce nebo aktivity (článek 21, odst. 5 písm. b), c) a d)), jde o porušení rozpočtové kázně a příjemci bude uložen odvod dle § 22 zákona č. 250/2000 Sb.

9. Kontrolní činnost je prováděna dle příslušných vnitřních norem kraje. Dokumentaci o poskytování programové a účelové podpory vede Odbor KUL.
10. Písemné záznamy k procesu poskytování podpory musí být důvěrné a jsou archivovány po dobu deseti let po ukončení Programu v případě programové podpory (článek 2, odst. 10) a po dobu deseti let po skončení projektu, akce nebo aktivity v případě účelové podpory. Tyto záznamy musí zahrnovat originály všech včas předložených Žadostí společně s veškerou další příslušnou korespondencí či dokumentací. Kopie Žadostí mohou být skartovány v případě účelové podpory po uplynutí kalendářního roku, v případě programové podpory po vyhodnocení Programu. Žadosti přijaté do konce lhůty pro příjem Žadostí jsou Odborem KUL zaregistrovány.

V. ČÁST – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 22

Přechodná a závěrečná ustanovení

1. V případě rozporu platné legislativy ČR a EU s těmito pravidly se postupuje v souladu s platnou legislativou.
2. Tyto pravidla nabývají účinnosti dne 1.12.2015.

.....
MVDr. Stanislav Mišák
hejtman

.....
Ing. Jaroslav Drozd
statutární náměstek hejtmana