



Příloha č. 3

postup administrace žádostí po vyhodnocení, podklady pro vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace, podmínky poskytnutí dotace, postup administrace akce po vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace

1. Postup administrace žádosti po vyhodnocení a podklady pro vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace

1. Poskytovatel dotace uveřejní na webových stránkách u výzvy seznam podpořených žádostí v daném měsíci. Seznam se bude aktualizovat vždy ke konci měsíce.
2. Podklady pro vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace se jako příloha vkládají v elektronické podobě k již založené žádosti v aplikaci DIS ZAD (www3.mmr.cz/zad).
3. O možnosti vkládat podklady bude žadatel o dotaci informován v aplikaci DIS ZAD u své elektronické žádosti, která bude uvedena do stavu „vlození podkladů pro Rozhodnutí“.
4. Žadatel o dotaci, jehož žádost byla podpořena, předkládá následující podklady, které jsou nezbytné pro vydání sloučeného dokumentu Registrace akce a rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen *rozhodnutí*), pokud tyto podklady nepřiložil již k žádosti:

Specifikace přílohy	Komentář
1. příslušné povolení nebo jiný doklad dle Stavebního zákona, pokud byla k žádosti předložena pouze žádost o vydání povolení/jiného dokladu na příslušný stavební úřad	1. doklad musí obsahovat čitelný podpis vydávající osoby 2. předkládá se kopie
2. smlouva s vybraným dodavatelem včetně soupisu stavebních prací	1. smlouva musí obsahovat čitelné podpisy smluvních stran 2. smlouva musí být kompletní včetně všech příloh 3. předkládá se kopie 4. pokud je příloha irelevantní, předkládá se doklad dle bodu 3.
3. smlouva nebo objednávka s vybraným dodavatelem služby	1. smlouva musí obsahovat čitelné podpisy smluvních stran 2. smlouva musí být kompletní včetně všech příloh 3. předkládá se kopie 4. pokud je příloha irelevantní, předkládá se doklad dle bodu 2.
4. aktualizovaný formulář EDS/ISPROFIN – Identifikační údaje a systém řízení akce	1. předkládá se v případě, že se údaje po výběru dodavatele změnilo oproti údajům v žádosti o dotaci 2. údaje ve formuláři se vyplňují v souladu s předloženou smlouvou s dodavatelem



5. aktualizovaný formulář EDS/ISPROFIN – Neinvestiční bilance	<ol style="list-style-type: none">1. předkládá se v případě, že se údaje po výběru dodavatele změnilo oproti údajům v žádosti o dotaci2. údaje ve formuláři se vyplňují v souladu s předloženou smlouvou s dodavatelem
6. výstupy ze zadávacího řízení <ul style="list-style-type: none">- zpráva o hodnocení a posouzení nabídek (nebo obdobný dokument)- oznámení o výběru dodavatele- písemnou zprávu zadavatele- vítěznou nabídku	<ol style="list-style-type: none">1. předkládá se kopie2. podklady mohou být nahrazeny odkazem na uveřejněné dokumenty, jejich obsah musí být volně přístupný3. dokládá se kompletní dokument včetně příloh4. nedokládá se v případě veřejné zakázky malého rozsahu
7. výstupy ze zadávacího řízení VZ malého rozsahu <ul style="list-style-type: none">- formulář pro kontrolu výběru dodavatele- interní předpis, který upravuje postup veřejné zakázky malého rozsahu	<ol style="list-style-type: none">1. předkládá se kopie2. dokládá se v případě veřejné zakázky malého rozsahu3. dokládá se kompletní dokument včetně příloh
8. smlouva obce/kraje s ČNB, popř. potvrzení ČNB o zřízení běžného účtu obci/kraji	<ol style="list-style-type: none">1. platí pro žadatele o dotaci, kterým je obec / kraj2. jedná se o bankovní účet, na který bude dotace odeslána poskytovatelem dotace3. předkládá se kopie
9. smlouva příspěvkové organizace s bankovní institucí, popř. potvrzení bankovní instituce o zřízení běžného účtu příspěvkové organizaci	<ol style="list-style-type: none">1. platí pro žadatele o dotaci, kterým je příspěvková organizace2. jedná se o bankovní účet, na který bude dotace odeslána prostřednictvím obce/kraje3. předkládá se kopie
10. smlouva obce/kraje s ČNB, popř. potvrzení ČNB o zřízení běžného účtu obci/kraji	<ol style="list-style-type: none">1. platí pro žadatele o dotaci, kterým je příspěvková organizace2. jedná se o bankovní účet, na který bude dotace odeslána poskytovatelem dotace3. předkládá se kopie
11. plná moc v případě přenesení pravomocí žadatele na jinou osobu	<ol style="list-style-type: none">1. písemná forma, doklad musí obsahovat, kdo je kým pověřen, co je předmětem pověření, dobu účinnosti a datum2. doklad musí obsahovat čitelný podpis zmocnitele3. předkládá se kopie



5. Poskytovatel dotace si může vyžádat pro ověření či ucelení souvislostí i jiné podklady.
6. K předložení podkladů pro rozhodnutí poskytovatel dotace nestanovuje termín.
7. Po ověření správnosti předložených podkladů vydá poskytovatel dotace rozhodnutí, jehož součástí jsou podmínky poskytnutí dotace, viz bod 2.
8. Žadateli o dotaci s nepodpořenou žádostí bude vydáno usnesení o zastavení řízení nebo rozhodnutí o zamítnutí žádosti o dotaci (v závislosti na důvodu zjištěného pochybení).

Postup administrace žádosti po vyhodnocení může být podrobněji upraven v metodickém postupu, který poskytovatel dotace uveřejní k výzvě.

2. Podmínky poskytnutí dotace

1. Podmínky poskytnutí dotace tvoří samostatný dokument k příloze č. 3 výzvy.
2. Může dojít k úpravě podmínek poskytnutí dotace v závislosti na charakteru neinvestiční akce nebo v souvislosti se změnou relevantních právních předpisů. Pro příjemce je vždy závazné znění podmínek poskytnutí dotace, které je součástí rozhodnutí.
3. Podmínky pro poskytnutí dotace obsahují povinnosti, kterými se musí příjemce řídit, a to v období realizace a financování neinvestiční akce (tj., od data doručení rozhodnutí příjemci do termínu ukončení realizace nebo financování akce), popř. také následném období, tzv., udržitelnosti neinvestiční akce.

3. Postup administrace žádosti po vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace

1. Změna údajů v rozhodnutí
 - a) Pokud příjemce zjistí, že není schopen zajistit realizaci akce v souladu s rozhodnutím, informuje o tom poskytovatele dotace, současně může předložit žádost o změnu rozhodnutí (volná forma žádosti).
 - b) Změny v rozhodnutí lze na základě žádosti žadatele provést formou změnového řízení, a to dle § 14o zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů.
2. Úhrada oprávněných výdajů
 - a) Dotace může být proplacena až po doručení rozhodnutí žadateli.
 - b) Žadatel žádá o proplacení dotace prostřednictvím formuláře žádost o proplacení dotace, který bude uveřejněn na webových stránkách poskytovatele dotace u výzvy nejpozději do data zahájení příjmu žádostí.
 - c) Za formální a věcnou správnost odpovídá žadatel.
 - d) Všechny dokumenty, včetně formuláře žádosti o proplacení dotace, se jako příloha vkládají v elektronické podobě k již založené žádosti v aplikaci DIS ZAD (www3.mmr.cz/zad).
 - e) Po kontrole podkladů vydá poskytovatel dotace pokyn k platbě, kterým se poukáže příslušná výše dotace na účet žadatele uvedený v žádosti o proplacení dotace, a ke kterému doložil doklad o zřízení účtu u bankovní instituce.
 - f) Platba bude poukázána pod variabilním symbolem, kde poslední čtyřčíslí bude shodné s posledním čtyřčíslím identifikačního čísla akce v EDS.



3. Ukončení realizace a financování akcí

- a) Realizace akce je definitivně ukončena uplynutím termínů ukončení realizace a financování akce v rozhodnutí.
- b) Realizace akce je vymezena dobou potřebnou k úplnému zprovoznění díla nebo dokončení prací, resp. předmětu dotace, považuje se za ukončenou předložením protokolu nebo jiného dokumentu o předání a převzetí díla nebo dokončení a předání prací, ze kterého je zřejmé, že dílo nebo práce jsou ukončeny a způsobilé sloužit svému účelu.
- c) Akce je ukončena z hlediska financování, pokud je ukončeno financování akce ze všech zdrojů, tedy i mimo dotačních.
- d) Dotační prostředky musí být všechny poskytnuty (proplaceny) nejpozději do termínu realizace akce uvedeném v rozhodnutí.
- e) Financování akce z jiných než dotačních prostředků musí být ukončeno nejpozději do termínu pro předložení závěrečného vyhodnocení akce.
- f) Po termínu financování akce příjemce nemůže provádět žádné další úhrady.
- g) Žadatel je povinen ke dni 15. 2. roku následujícího po roce, ve kterém byla realizace akce ukončena, provést finanční vypořádání se státním rozpočtem za období předcházejících roků podle § 9 vyhlášky č. 367/2015 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, ve znění pozdějších předpisů, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání).
- h) Po ukončení realizace akce předkládá žadatel do termínu pro předložení závěrečného vyhodnocení akce, který je stanovený v rozhodnutí, formulář Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce. Tento formulář bude uveřejněn na webových stránkách poskytovatele dotace u výzvy nejpozději do data zahájení příjmu žádostí.
- i) Všechny dokumenty, včetně formuláře Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce, se jako příloha vkládají v elektronické podobě k již založené žádosti v aplikaci DIS ZAD (www3.mmr.cz/zad).
- j) Po kontrole podkladů vydá poskytovatel dokument Závěrečné vyhodnocení akce s komentářem k plnění závazných ukazatelů v rozhodnutí.

Postup administrace žádosti po vydání rozhodnutí může být podrobněji upraven v metodickém postupu, který poskytovatel dotace uveřejní k výzvě.