DOTAČNÍ PROGRAM OLOMOUCKÉHO KRAJE

PRAVIDLA PRO POSKYTNUTÍ DOTACÍ

XX_XX_ZDE JE MOŽNÉ UVÉST ÚPLNÝ NÁZEV DP

1	**Název dotačního titulu/programu (DP)**	**Název DT / DP**
2	**Číselné označení**	**Číslo DT / DP**
3	**Název a číslo programu** (jehož je titul součástí)	**XX_XX_DP 20XX** *Pokud se jedná o titul, uvede se úplný název DP vč. číselného označení.* *Pokud jde o DP, řádek se neuvádí.*
4	**Řídící orgán**	**ROK / ZOK**
5	**Schváleno**	Radou/Zastupitelstvem Olomouckého kraje dne …. usnesením č. ..... *doplní se při vyhlášení (vyvěšování pravidel)*
6	**Předpokládaný celkový objem peněžních prostředků vyčleněných v rozpočtu**	Celkem schváleno ……Kč pro dotační program/titul *Uvede se předpokládaná schválená alokace pro DT / DP.*
7	**Minimální / maximální výše dotace na projekt v Kč**	Minimální výše dotace na jednu akci/činnost činí ……. Kč. Maximální výše dotace na jednu akci/činnost činí …….. Kč. *Uvede se v celých korunách. Případně se vypisují částky pro jednotlivé projekty (pokud existuje diferenciace částek).*
8	**Minimální spolufinancování projektu v %**	Minimální podíl spoluúčasti žadatele z vlastních a jiných zdrojů vychází z celkových předpokládaných uznatelných výdajů akce/činnosti uvedených v žádosti žadatele, a činí **X %** celkových předpokládaných uznatelných výdajů akce/činnosti. V případě, že celkové skutečně vynaložené uznatelné výdaje akce/činnosti budou nižší než celkové předpokládané uznatelné výdaje akce/činnosti uvedené v žádosti žadatele, je žadatel povinen v rámci vyúčtování dotace vrátit poskytovateli část poskytnuté dotace v souladu se Smlouvou tak, aby výše dotace odpovídala maximálně **X %** z celkových skutečně vynaložených uznatelných výdajů akce/činnosti. Je-li příjemci v rámci tohoto dotačního programu/titulu poskytována dotace pouze na úhradu výdajů investičního charakteru, je příjemce oprávněn vynaložit prostředky z vlastních a jiných zdrojů i na výdaje neinvestičního charakteru, ovšem vždy v souladu se schváleným účelem poskytnutí investiční dotace a v souladu se Smlouvou. Povinná spoluúčast žadatele není požadována.
9	**Doba realizace projektu (akce)**	**od X.X. 20XX do X.X. 20XX**
10	**Doba realizace projektu (činnost)**	**od X.X. 20XX do X.X. 20XX** *Při další diferenciaci se uvedou další termíny a podmínky.*
11	**Lokalizace projektu (akce)**	Projekty realizované na území Olomouckého kraje *... nebo ...*
12	**Lokalizace projektu (činnost)**	..... *Nepotřebné řádky se neuvádí.*
	DOTAČNÍ TITUL/PROGRAM SE ŘÍDÍ ZÁSADAMI PRO POSKYTOVÁNÍ FINANČNÍ PODPORY Z ROZPOČTU OLOMOUCKÉHO KRAJE *Zásady*	
13	**Administrátor, podpora ze strany administrátora**	Olomoucký kraj Odbor ……. Krajského úřadu Olomouckého kraje Jeremenkova 1191/40a, 779 00 Olomouc e-podatelna: posta@olkraj.cz ID datové schránky: qiabfmf

		Jméno administrátora, telefon: pevná linka, e-mail: xx@olkraj.cz
14	**Lhůta pro podání žádosti o dotaci**	**od……..…do ……..…… do 12:00 hod.** **Přesně specifikované lhůty a podmínky podání žádosti jsou definovány v Zásadách Čl. 3 část A odst. 4–9** (*Zásady*)
15	**Zveřejnění DP/DT na úřední desce**	**od……do ……..**
16	**Typ dotace**	investiční neinvestiční investiční a neinvestiční
17	**Obecný účel, na který mohou být peněžní prostředky poskytnuty**	*CO – uvede se přímo účel vč. zopakování typu dotace a v případě nutnosti výčtu (bez opakování úvodní věty Peněžní prostředky mohou být použity…)*
18	**Důvod podpory stanoveného účelu**	*CO – uvede se přímo důvod vč. názvu strategie, schváleného plánu, dokumentu … (pokud existuje)*
19	**Okruh způsobilých žadatelů**	**Zásady Čl. 3 část B odst. 5** (*Zásady*) a) fyzická osoba b) právnická osoba, kterou je: I. obec v územním obvodu Olomouckého kraje (OK), II. dobrovolný svazek obcí, jehož sídlo se nachází v územním obvodu OK, III. jiná právnická osoba, jejímž předmětem činnosti, které se týká požadovaná dotace, je … a jejíž sídlo či provozovna se nachází v územním obvodu OK, IV. jiná právnická osoba, jejímž předmětem činnosti, které se týká požadovaná dotace, je … a jejíž sídlo ani provozovna se nenachází v územním obvodu OK, ale výstupy akce/činnosti, na niž je požadována dotace, budou realizovány v územním obvodu OK, případně budou propagovat OK mimo jeho územní působnost. *Zadá se varianta a specifikace dle potřeby DP/DT.*
20	**Okruh nezpůsobilých žadatelů**	Žadatelem v dotačním programu/titulu nemůže být: *Specifikuje se dle dotačního programu/titulu. Obvykle je toto potřeba upřesnit tehdy, pokud je ve způsobilých žadatelích uvedena „jiná právnická osoba“.*
21	**Uznatelné výdaje projektu**	*Vypíše se, specifikuje se dle dotačního programu/titulu vč. úzce specializovaných výdajů, nebo se uvede, že výdaje, které nejsou definovány jako neuznatelné, jsou uznatelnými výdaji.*
22	**Neuznatelné výdaje projektu**	**Neuznatelné výdaje jsou obecně definovány v Zásadách Čl. 1, odst. 5 a Čl. 3 část A odst. 22 (*Zásady*)** Neuznatelnými výdaji projektu (akce/činnosti) se rozumí/jsou: a) úhrada daní, daňových odpisů, poplatků a odvodů, b) pojistné, c) bankovní poplatky, d) nákup nemovitostí, e) poskytování darů – mimo ceny do soutěží, f) mzdové výdaje (zde by mělo být zároveň upřesněno, co se pro účely DP/DT rozumí mzdovými výdaji – zda jen mzdy, platy, pojistné na sociální a zdravotní pojištění, i odměny z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr atd.) g) jiné *Specifikuje se dle dotačního programu/titulu vč. úzce specializovaných výdajů...*
23	**Specifika DT/DP**	*pokud existují … vazba na Zásady …* ***specifické využití dotace** (např. věci osobní potřeby), veřejná podpora apod.* *Mohou se uvést i **specifické (odlišné) podmínky pro podání žádostí** (vždy je však nutné vyřazení žádosti pregnantně*

		definovat v části „Formální hodnocení žádostí o dotaci – vyřazení žádosti“). *Pokud specifika neexistují, řádek se může vypustit nebo zde uvést zvláštní upozornění pro žadatele (dle praxe DP/DT).* Žadatel může v rámci vyhlášeného dotačního programu/titulu podat více žádostí na různé akce/činnosti. Na tutéž akci/činnost v rámci vyhlášeného dotačního programu/titulu však žadatel může podat pouze jednu žádost o poskytnutí dotace. V případě, že na stejnou akci/činnost v rámci vyhlášeného dotačního programu/titulu bude podána další žádost, bude tato žádost vyřazena z dalšího posuzování a žadatel bude o této skutečnosti informován. Žadatel může v rámci téhož vyhlášeného/vyhlášených dotačního programu/titulu/dotačních programů/titulů: … podat pouze jednu žádost. V případě, že v rámci vyhlášeného dotačního programu/titulu/ vyhlášených dotačních programů/titulů bude podána další žádost, bude tato žádost vyřazena z dalšího posuzování a žadatel bude o této skutečnosti informován.
24	**Další / Speciální / podmínky DT/DP**	*Pokud existují ... např.* ***termín dodání dodatečných podkladů*** *po schválení dotace nebo až k vyúčtování dotace (stavební povolení, poskytnutí národní dotace, certifikace …)* *Nebo zde může být uvedena definice náhradního žadatele (pojem „náhradník“) s podmínkou, že je uvedena přesná definice okolností, za jakých náhradník obdrží dotaci.* ***Návrh na definici náhradního žadatele zpracuje administrátor.*** *Výše poskytnuté dotace pro náhradníka (při splnění podmínek) musí být příslušným řídícím orgánem schválena v rámci vyhodnocení DP/DT.* *Nebo ve* ***vztahu k pořizovanému majetku odchylná úprava od Čl. 3 část A odst. 10 Zásad:*** „Případný majetek pořizovaný z dotace musí být pořizován výlučně do vlastnictví příjemce nebo jeho zřizovatele, majetek dotčený dotací musí být ve vlastnictví příjemce nebo jeho zřizovatele/ Pro dotační program/titul platí…“ *Nebo* ***pro neinvestiční dotace****:* Příjemce je povinen po dobu minimálně X let *(specifikuje se dle dotačního programu/titulu)* ode dne účinnosti Smlouvy provozovat … *(specifikuje se dle dotačního programu/titulu)* a neukončit jej/ji ani nepřerušit bez vědomí a písemného souhlasu poskytovatele (schválení a uzavření dodatku ke Smlouvě). *Pokud specifika neexistují, řádek se může vypustit nebo zde uvést zvláštní upozornění pro žadatele (dle praxe DP/DT).*
25	**Povinné přílohy žádosti**	**Povinné přílohy žádosti společné pro všechny dotační programy jsou obecně definovány v Zásadách Čl. 3 část B odst. 13 body I.-VI.** (*Zásady*) **vč. možnosti doložení čestného prohlášení (Příloha č.1 žádosti).** Povinné přílohy v dotačním programu/titulu: *Specifikuje se vždy dle Zásad a dle dotačního programu/titulu s ohledem na typ žadatele v DP/DT (administrátor pov. př. vybírá ze Zásad dle typu žadatele bez uvádění „nepožaduje se“, seznam povinných příloh DP/DT začíná od bodu I. a pokračuje se v číselné řadě u příloh nad rámec povinných příloh ze Zásad)* I. ..... II. .....

		Povinné přílohy dotačního programu/titulu, které žadatel doloží nad rámec povinných příloh uvedených v Zásadách: III. ..... IV. ..... *administrátor definuje „své“ přílohy, příklady:* X. čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu de minimis, (tam, kde se jedná o veřejnou podporu) – viz Příloha č. 2 žádosti, X. čestné prohlášení žadatele – právnické osoby – viz Příloha č. 3 žádosti, jehož součástí musí být dle textu přílohy úplný výpis údajů z evidence skutečných majitelů dle zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů; přičemž výpis musí být v neupraveném, originálním PDF formátu, který byl stažený z portálu Evidence skutečných majitelů a **nesmí být starší než 90 dní od data podání žádosti** (tato povinnost se nevztahuje na subjekty, které podle zákona č. 37/2021 Sb. skutečného majitele nemají), X. čestné prohlášení žadatele o struktuře členské základny spolku nebo organizace – viz Příloha č. 4 žádosti, X. rozpočet celkových předpokládaných uznatelných výdajů akce/činnosti – viz Příloha č. 5 žádosti, X. doplňující informace – viz Příloha č. 6 žádosti, X. prostá kopie LV prokazující vlastnictví nemovitého majetku, X. souhlas manžela/manželky žadatele (tam, kde se jedná o společné jmění manželů), X. prohlášení druhé smluvní strany – vlastníka, tj. obce/Olomouckého kraje/municipální firmy/České republiky – právnické osoby hospodařící s jejím majetkem (např. ověřené usnesení nebo originál rozhodnutí příslušného orgánu), obsahující prohlášení k vlastnickým právům a deklaraci závazku ponechání majetku, pořízeného z dotace po dobu minimálně 10 let od okamžiku účinnosti smlouvy o poskytnutí dotace v majetku obce/Olomouckého kraje/municipální firmy/České republiky a souhlas s realizací projektu, na niž je požadována dotace. Toto prohlášení lze nahradit pravomocným územním rozhodnutím, stavebním povolením, popř. doložením existujícího práva provést stavbu nebo práva stavby, pokud projekt příjemce, na který je požadována dotace, je zcela v souladu s takovým vydaným územním rozhodnutím, stavebním povolením, popř. právem provést stavbu nebo právem stavby. V tomto případě bude doložen pouze závazek obce/Olomouckého kraje/municipální firmy/České republiky ponechat majetek pořízený nebo zhodnocený z dotace po dobu minimálně 10 let od okamžiku účinnosti smlouvy o poskytnutí dotace v majetku obce/Olomouckého kraje/municipální firmy/České republiky, */pokud je potřeba, administrátor upraví definici spuštění lhůty/* X. doložení skutečnosti o nastavení hranice pro dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek mimo limit stanovený zákonem o dani z příjmů - např. vnitřní předpis, Pokud žadatel jakoukoliv z uvedených příloh v daném (aktuálním) nebo v předchozím kalendářním roce již doložil v rámci jiného dotačního programu nebo titulu OK, uvede ve své žádosti identifikaci požadované přílohy (číslo a název) a identifikaci dotačního programu nebo titulu OK, kde byla žádost již doložena (číslo, název).

26	**Formální hodnocení žádostí o dotaci – vyřazení žádosti**	**Podmínky pro vyřazení žádosti společné pro všechny dotační programy jsou uvedeny v Zásadách Čl. 3 část B odst. 10 a 14** (*Zásady*) *Pokud administrátor považuje za nutné uvést zde všechny společné podmínky ze Zásad, zruší se modrý text s odkazem na Zásady a vypíše vše vč. textu Zásad (není doporučeno z důvodu rozsahu textu v Zásadách Čl. 3 část B odst. 10).* **Dále administrátor vyřadí žádosti, které:** 1) budou podány duplicitně; za duplicitně podanou žádost se přitom považuje žádost podaná vícekrát stejným žadatelem v rámci téhož vyhlášeného/vyhlášených dotačního programu/titulu/dotačních programů/titulů: XX na tentýž konkrétní účel (akce/činnost), posuzována bude ..... 2) budou podány žadatelem, který není oprávněným žadatelem 3) ..... **O vyřazení žádosti bude žadatel vyrozuměn administrátorem**…… *Lhůtu a způsob vyrozumění specifikuje administrátor dle dotačního programu/titulu, stejně tak přesně definuje podmínky vyřazení ve svém DP/DT.* Veřejnoprávním podepisujícím a dalším žadatelům, kteří podali žádost o dotaci prostřednictvím své datové schránky, bude vyrozumění zasláno do jejich datové schránky.
27	**Formální hodnocení žádostí o dotaci – výzva k nápravě**	**Pokud žádost není vyřazena z důvodů uvedených v řádku č. 26 a současně nesplňuje ostatní náležitosti** (neúplná žádost, chybějící přílohy, upřesnění žádosti, zjevně chybné odpovědi na otázky v části hodnotících kritérií A, nesprávné podepsání elektronického dokumentu, v případě veřejnoprávních podepisujících rovněž chybějící nebo nesprávné časové razítko apod.), vyzve administrátor žadatele, aby nedostatky napravil, a upozorní jej, že nebude-li žádost opravena do X kalendářních dnů ode dne upozornění, bude vyřazena z dalšího posuzování. Výzva k nápravě nedostatků bude žadateli zaslána neprodleně po zjištění nedostatků, a to…… *Lhůta pro odstranění nedostatků a způsob rychlého vyrozumění žadatele se specifikuje dle dotačního programu/titulu (časové možnosti DP/DT).* Veřejnoprávním podepisujícím a dalším žadatelům, kteří podali žádost o dotaci prostřednictvím své datové schránky, bude výzva zaslána do jejich datové schránky.
28	**Odborné hodnocení žádostí o dotaci**	Žádosti jsou hodnoceny administrátorem (kritérium A) dále hodnotící komisí – poradním orgánem/odbornou komisí/jiným subjektem specifikovaným v dotačním programu/titulu (kritérium B), posouzení žádosti s přihlédnutím k potřebám rozvoje a využití území v konkrétní dotační oblasti, prioritám v daném sektoru, míře spolufinancování, významu projektu pro kraj atd.) posuzuje Rada Olomouckého kraje (kritérium C). Přesná tabulka kritérií pro dotační program / titul je uvedena v příloze č. 2 těchto pravidel. *Vzor př. č. 2 vč. podmínek pro krácení dotací (pokud je umožněno) je přílohou této šablony Pravidel dotačního programu Olomouckého kraje.*
29	**Lhůta pro rozhodnutí o žádosti**	činí X dnů od ……
30	**Lhůta pro podání informace žadatelům**	Informaci o poskytnutí či neposkytnutí dotace zašle administrátor žadatelům nejpozději do 15 dnů po rozhodnutí

		řídícího orgánu. Ve stejné lhůtě administrátor zveřejní výsledky vyhodnocení dotačního programu/titulu na webových stránkách dotačního programu/titulu (po zajištění anonymizace dokumentů).
31	**Lhůta pro přijetí návrhu na uzavření smlouvy**	Poskytovatel si jako lhůtu pro přijetí návrhu na uzavření Smlouvy v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, určuje lhůtu v trvání 90 dní *(lhůtu je nutné nastavit tak, aby nedošlo k situaci, kdy bude dotace vyplacena v následujícím roce)* od doručení poskytovatelem podepsaného návrhu Smlouvy na adresu příjemce. Pokud příjemce v této lhůtě nedoručí poskytovateli oboustranně platně podepsaný návrh Smlouvy, který mu zaslal poskytovatel, Smlouva není uzavřena a poskytovatel není povinen příjemci dotaci poskytnout.

Schválené přílohy DT/DP	1.Vzorová žádost DP / DT
	2.Hodnotící kritéria *vč. podmínek pro vyhovění / nevyhovění / krácení žádosti – vzor př. č. 2 vč. podmínek pro krácení dotací (pokud je umožněno) je přílohou této šablony*
	3.Vzorové přílohy *(pokud jsou odlišné od Zásad)*
	4.Vzorová smlouva *(jen pokud je zcela odlišná od vzorových smluv schválených v rámci Zásad, standardně se uvádí datum a č. UZ/ schválených vzorových smluv (přímý odkaz na smlouvy)*
Technické informace	
Obecné informace	https://www.olkraj.cz/dotace-granty-prispevky-portal-komunikace-pro-obcany-formulare-zadosti-a-vyuctovani-dotaci-cvicna-zadost-manual-pro-vyplneni-zadosti/napoveda-pro-portal-obcana
Podání žádosti – RAP	https://rap.olkraj.cz/Gordic/Ginis/App/RAP05/
Technická podpora systému RAP	e-mail: dotace@olkraj.cz tel.: + 420 585 508 457
RAP – vyúčtování – elektronicky	https://rap.olkraj.cz/Gordic/Ginis/App/RAP05/

Administrátor může upravit rozsah šablony dle potřeb pravidel svého DP/DT (ubrat přidat řádky), vždy však s ohledem na dodržení principu jednoduchosti a přehlednosti, s dodržováním Zásad a s omezením textů, duplicitních s textem Zásad.
Administrátor se při tvorbě Pravidel může odchýlit od Zásad dle Čl. 10 odst. 3 Zásad v případě zadání odlišných podmínek garantem dotační oblasti při záměru řídícího orgánu stanovit podmínky DP/DT odchylně od Zásad.
Administrátor zodpovídá za správnost a platnost všech uvedených odkazů. Šedý a nadbytečný text je nutné z pravidel vždy vymazat.
Schválené přílohy jsou při vyhlašování pravidel uváděny zásadně v tabulce Pravidel.
Níže uvedený seznam příloh slouží výhradně pro podkladový materiál ROK / ZOK pro orientaci v materiálu, který je předkládán ke schválení DP/DT, tzn., při zveřejnění schválených pravidel se pod tabulku nepíše.

PŘÍLOHY PRAVIDEL DP/DT XX_XX_XX .....:

1. **Vzorová žádost pro DP/DT XX_XX_XX vytvořená na základě vzoru schváleného v Zásadách**
2. Hodnotící kritéria vč. podmínek pro vyhovění/nevyhovění/krácení žádosti v DP/DT XX_XX_XX
3. ..... DP/DT XX_XX_XX

DOTAČNÍ PROGRAM OLOMOUCKÉHO KRAJE

PRAVIDLA PRO POSKYTNUTÍ DOTACÍ

ČÍSLO A NÁZEV DT / DP

VZOR SAMOSTATNÉ PŘÍLOHY Č. 2 – administrátor uvede hodnotící kritéria vč. podmínek pro vyhovění/nevyhovění/krácení žádosti

Příloha č. 2 Pravidel DP/DT XX_XX_XX – Kritéria hodnocení žádostí o dotace a podmínky hodnocení vč. podmínek pro vyhovění/nevyhovění/krácení žádosti

1) Žádosti jsou hodnoceny administrátorem (kritéria A). Dále jsou žádosti hodnoceny hodnotící komisí – poradním orgánem/odbornou komisí/jiným subjektem specifikovaným v dotačním programu/titulu (kritéria B). Kritéria v úrovni C posuzuje Rada Olomouckého kraje.

ZPŮSOB HODNOCENÍ A ROZHODOVÁNÍ O ŽÁDOSTECH			
NÁZEV HODNOCENÍ	**HODNOTITEL**	**POČET KRITÉRIÍ**	**MAXIMÁLNÍ POČET PŘIDĚLENÝCH BODŮ**
Hodnotící kritéria A	Administrátor (automatické hodnocení)	není stanoven*	20
Hodnotící kritéria B	Hodnotící komise/ poradní orgán ROK, ZOK/jiný subjekt specifikovaný Pravidly *(Hodnotící komise …) vždy se vepíše konkrétní hodnotící komise*	není stanoven**	40
Hodnotící kritéria C	Rada Olomouckého kraje (ROK)	není stanoven**	40

*STANOVÍ ADMINISTRÁTOR (administrátor vyplní počet, při zachování počtu kritérií do 6, bude nastaveno automatické sčítání bodů)

**STANOVÍ HODNOTÍCÍ KOMISE VE SPOLUPRÁCI S ADMINISTRÁTOREM (poté administrátor vyplní počet)

ZDE BUDOU UVEDENA HODNOTÍCÍ KRITÉRIA (TABULKA) KONKRÉTNÍHO DOTAČNÍHO PROGRAMU/TITULU.

(kritéria definuje administrátor a hodnotící komise s přihlédnutím k potřebám rozvoje území v konkrétní dotační oblasti, hodnotící kritéria zohledňují priority v daném sektoru, územní specifika, míru spolufinancování, význam projektu pro kraj atd.)

KRITÉRIA HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ – DEFINICE	
	SOUČET PŘIDĚLENÝCH BODŮ NESMÍ PŘEKROČIT POČET 100 (MAXIMÁLNÍ VÝŠE DOSAŽENÝCH BODŮ)
A	**Hodnotící kritéria definovaná administrátorem.** **Při hodnocení žádosti v úrovni A je administrátor povinen verifikovat informace uvedené žadatelem v žádosti (validita zadaných údajů) a připravit bodové hodnocení kritérií A dle ověřených dat.**
B	**Hodnotící kritéria definuje administrátor ve spolupráci s hodnotitelem kritérií B. Jedná se o věcné hodnocení se zaměřením na odbornost.** Kritéria jsou vždy zaměřena odborně ve vztahu k sektoru podpory. Jedná se o odborný pohled v kontextu dané dotační oblasti. Kritéria jsou specifická pro každý jednotlivý dotační titul/program a jsou kvalifikovaně definována dle stanoveného účelu, na který mohou být peněžní prostředky poskytnuty.
C	**Hodnotící kritéria definuje administrátor ve spolupráci s hodnotící komisí. Jedná se o hodnocení významu projektu z pohledu poskytovatele dotace.** Odpovědný člen Zastupitelstva Olomouckého kraje (garant dotační oblasti) spolu s administrátorem a hodnotící komisí navrhuje text upřesnění hodnotících kritérií C – cíleně ve vztahu k dotační oblasti a potřebám rozvoje území v daném sektoru (případně využije pouze 1 kritérium). Před hodnocením úrovně C hodnotící komise spolu s administrátorem připraví pracovní návrh bodového hodnocení kritérií v části C.

2) Administrátor po ověření informací ze žádosti (administrativní kontrola údajů, kontrola účelu žádosti na Pravidla, případná kontrola splnění požadavků na odstranění nedostatků v žádosti apod.) hodnotí žádosti v části kritérií A. Poté předloží přijaté žádosti s bodovým hodnocením kritérií A příslušné hodnotící komisi: …… (komise ROK, výbory ZOK, za tímto účelem ustanovená hodnotící komise, definovaný subjekt) *(vždy se doplní dle dotačního programu/titulu)*
3) Hodnotící komise provede hodnocení žádostí z odborného pohledu (kritéria B). Dále hodnotící komise ve spolupráci s administrátorem připraví návrh bodového hodnocení významu žádosti (projektu) z pohledu poskytovatele dotace (kritéria C).
4) Po vyhodnocení v hodnotící komisi připraví administrátor podkladový materiál pro další hodnocení žádostí a rozhodnutí o žádostech řídícím orgánem. Přijaté žádosti o dotace v dotačním programu/titulu (podstatné náležitosti žádostí) jsou v podkladovém materiálu seřazeny dle dosaženého bodového zisku. V případě shody v součtu bodů navrhuje pořadí žádostí odborná hodnotící komise, návrh předložený hodnotící komisí rada posoudí z pohledu krajských priorit a stanoví pořadí žádostí.

   V případech, kdy Pravidla umožňují příjemci požadované dotace krátit se uvede:
   Pravidla umožňují příjemci požadované dotace krátit (s ohledem na počet žadatelů a výši alokace), návrh Radě Olomouckého kraje a následně řídícímu orgánu na výši poskytnuté dotace pro jednotlivé žadatele tedy bude odpovídat výsledku bodování v části A, B a návrhu v části C.
   Bude-li v Pravidlech umožněno dotace krátit, musí zde být vždy uveden také postup při tomto krácení – například může být použito kritérium zohlednění spolufinancování projektu z jiných zdrojů nebo ze zdrojů příjemce, realistický rozpočet projektu, adekvátnost rozpočtu akce dle specifik daného dotačního titulu, % zohlednění požadované částky apod., postup krácení definuje administrátor ve spolupráci s hodnotící komisí.

   V případech, kdy Pravidla neumožňují příjemci požadované dotace krátit se uvede:
   Pravidla neumožňují požadované dotace krátit, návrh na poskytnutí dotací tedy odpovídá pořadí žádostí, seřazených dle bodového zisku.

   V případě, že je řídícímu orgánu předkládán návrh na nevyhovění žádosti, která splnila všechny podmínky pro hodnocení žádosti, připraví administrátor v podkladovém materiálu u takové žádosti návrh na sdělení důvodu nevyhovění žádosti.

   Příklad specifikace podmínek vyhovění/nevyhovění žádostem v DP/DT:

PODKLAD PRO ROZHODNUTÍ ŘÍDÍCÍHO ORGÁNU	POČET DOSAŽENÝCH BODŮ	NÁVRH ŘÍDÍCÍMU ORGÁNU
Hodnocení administrátorem, hodnotící komisí, Radou Olomouckého kraje (celkový bodový zisk A–C)	20	NEVYHOVĚT
Hodnocení administrátorem, hodnotící komisí, Radou Olomouckého kraje (celkový bodový zisk A–C)	21–79	VYHOVĚT MŮŽE BÝT KRÁCENO (částečné vyhovění*)
Hodnocení administrátorem, hodnotící komisí, Radou Olomouckého kraje (celkový bodový zisk A–C)	80–100	VYHOVĚT

   **Může být vyhověno částečně nebo v plné výši (pouze v případech, kdy pravidla konkrétního dotačního programu/titulu umožní krácení za předem definovaných podmínek).*

5) Řídící orgán rozhodne o poskytnutí dotace posouzením kritérií uvedených v žádosti, zejména pak vzhledem k dosaženému bodovému hodnocení žádosti, k popisu konkrétního účelu a cíle projektu, očekávaných přínosů akce/činnosti, účelu vynaložení dotačních prostředků. Řídící orgán při posuzování bodového hodnocení přihlíží zejména k hranici dosaženého bodového zisku.
   Řídící orgán rozhoduje o poskytnutí dotace rovněž s ohledem na mimořádné okolnosti poskytnutí dotace, např. zjištění nových závažných skutečností typu uvalení exekuce na žadatele, uvedení nepravdivých informací v žádosti apod.

Nedílná součást Pravidel DP/DT XX_XX_XX ..... schválených Radou/Zastupitelstvem Olomouckého kraje dne dd. mm. rrrr usnesením č. UR/UZ/../../2026.