

ZÁSADY
pro poskytování grantů hl. m. Prahy
vlastníkům památkově významných objektů
v roce 2019

Čl. I.

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Účelem grantového programu v oblasti památkové péče je zachování či obnova památkové hodnoty a podstaty hmotných objektů¹, které jsou:

- a) **nemovitou věcí - kulturní památkou na území hl. m. Prahy (§ 2 zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů),**
- b) **nemovitou věcí v Pražské památkové rezervaci a ve vesnických památkových rezervacích na území hl. m. Prahy (Stodůlky, Ruzyně),**
- c) **nemovitou věcí v památkových zónách v hlavním městě Praze,**
- d) **movitou věcí - kulturní památkou na veřejně přístupném místě na území hl. m. Prahy (§ 2 zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů)**

(přičemž k podání Žádosti o grant hl. m. Prahy vlastníkům památkově významných objektů (dále jen žádost o grant) postačí splnění jednoho z výše uvedených kritérií).

Grant hl. m. Prahy (dále jen grant) lze v roce 2019 poskytnout na stavební a restaurátorské práce související s výše uvedeným účelem.

2. Grant nelze poskytnout na:

- a) modernizaci objektů, jako jsou zdravotně technické instalace, vzduchotechnika, vytápění, silnoproudé a slaboproudé instalace, rozvody vody, kanalizace, nástavby a vestavby, přístavby, zateplení objektu, ostatní náklady blíže nespecifikované, položku rozpočtu - rezerva, náklady, které přímo nesouvisí se zachováním či obnovou památkové hodnoty a podstaty hmotných objektů,
- b) pořízení průzkumu a záměru (stavebně-historického, restaurátorského, mykologického apod.), projektové dokumentace a restaurátorské zprávy,
- c) inženýrskou činnost, výkon stavebního / autorského dozoru, úhradu správních poplatků, výdaje na publicitu.

¹ Pro účely grantového řízení se hmotnými objekty rozumí: stavby a pozemky dle § 498 odst. 1, § 506, § 3054 a § 3055 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, jednotky dle § 1159 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, a věci movité evidované v Ústředním seznamu kulturních památek ČR. Veřejně přístupným místem na území hl. m. Prahy se pro účely grantového řízení rozumí veřejné prostranství ve smyslu § 14b zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, tedy náměstí, ulice, tržiště, chodníky, veřejná zeleň, parky a další prostory přístupné každému bez omezení, tedy sloužící obecnému užívání, a to bez ohledu na vlastnictví k tomuto prostoru.

3. Grant schválený podle těchto zásad se poskytuje formou účelové dotace z rozpočtu hl. m. Prahy na realizaci schválených projektů v oblasti podpory památkově významných objektů dle § 68 odst. 2 písm. l), resp. § 59 odst. 3 písm. h) zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
4. Grant schválený podle těchto zásad je považován **za příspěvek**, nejedná se o však o jediné financování prací uvedených v žádosti o grant. Důvodem pro podporu stanoveného účelu je obnova či zachování památkové hodnoty a podstaty objektů. Výše grantu (tzn. i jeho podíl na celkových nákladech) souvisí zejména s významem objektů, jejich stavem a finančními možnostmi poskytovatele (hl. m. Prahy). Grant z rozpočtu hl. m. Prahy **lze** poskytnout max. do výše 65 % z celkových způsobilých (uznatelných) nákladů památkové obnovy. Grant **nelze** poskytnout na zachování či obnovu památkové hodnoty a podstaty objektů ve výlučném vlastnictví hl. m. Prahy či České republiky² nebo ve vlastnictví jakéhokoliv jiného státu.
5. Hlavní město Praha si vyhrazuje právo změnit podmínky grantového řízení, pokud dojde ke změnám souvisejících právních předpisů.
6. Podá-li žadatel stejný projekt jinému orgánu veřejné správy nebo jiné grantové oblasti na Magistrátu hl. m. Prahy, uvede tuto skutečnost v žádosti o grant hl. m. Prahy.
7. Obdrží-li žadatel v průběhu grantového řízení **na stejný projekt dotaci z veřejných zdrojů** (např. ze státního rozpočtu, rozpočtu městské části či fondů EU), oznámí tuto skutečnost písemně bez zbytečného odkladu Magistrátu hlavního města Prahy, odboru památkové péče (dále jen OPP MHMP), který je příslušným grantovým pracovištěm v rámci Magistrátu hl. m. Prahy. Žadatel je, v tomto případě, také povinen dodržet podmínky stanovené v čl. II. odst. 5 a odst. 6 těchto zásad.
8. **Žadatel je povinen neprodleně písemně oznámit OPP MHMP jakékoliv změny** vlastnických vztahů, osob oprávněných jednat, resp. všechny další změny, které mohou ovlivnit průběh schvalování grantů (např. havarijní stav objektu, přemístění movité kulturní památky). Jakékoliv změny je povinen žadatel písemně oznámit včas i v návaznosti na udělený grant, či sdělit jiné okolnosti (skutečnosti), které se týkají uzavřené veřejnoprávní smlouvy (např. provedení jen části prací, odstoupení od veřejnoprávní smlouvy apod.).
9. Na poskytnutí grantu **není právní nárok**. Poskytnutí grantu nezakládá automaticky nárok na financování projektu v dalších letech.
10. Příjemce grantu v případě, že získá granty na více projektů nebo služeb, nesmí převádět grantové prostředky mezi těmito projekty nebo službami. V případě nesplnění této podmínky, dojde k zániku veřejnoprávní smlouvy.
11. Granty je možno poskytnout i zpětně na již realizované, resp. **započaté** práce související se zachováním či obnovou památkové hodnoty a podstaty objektu s datem zahájení po 1. 7. 2018.

² Jedná se o objekty ve vlastnictví hl. m. Prahy, ve vlastnictví hl. m. Prahy svěřené městským částem hl. m. Prahy, či vymezené ve zřizovacích listinách příspěvkových organizací hl. m. Prahy či městských částí hl. m. Prahy a dále objekty České republiky, ke kterým svědčí příslušnost hospodaření organizačním složkám státu nebo státním organizacím

Čl. II. VEŘEJNÁ PODPORA

1. Před poskytnutím grantu bude ze strany poskytovatele posuzováno, zda poskytnutí grantu nenaplní znaky veřejné podpory.
2. Pokud při poskytnutí grantů vlastníkům památkově významných objektů v roce 2019 budou naplněny znaky veřejné podpory, pak bude grant poskytován 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.
3. **Žadatel**, kterému byl grant RHMP nebo ZHMP schválen formou veřejné podpory v režimu „de minimis“ a ke dni podpisu veřejnoprávní smlouvy by u jednotlivých projektů došlo k překročení celkové výše podpory „de minimis“, budou finanční prostředky poskytnuty pouze do této výše s tím, že rozsah (předmět) prací a celkové uznatelné náklady uvedené v předmětné smlouvě nebudou dotčeny (změněny). Před podpisem veřejnoprávní smlouvy bude příjemce o této skutečnosti informován.
4. **Každý vlastník objektu samostatně** vyplní a podepíše Formulář „Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu de minimis“, které je přílohou č. 3 k žádosti o grant **a to jak fyzická, tak právnická osoba**.
5. Objem finančních prostředků poskytnutých **z rozpočtu hl. m. Prahy na schválený projekt v roce 2019** je příjemce povinen specifikovat ve formuláři – „Vyúčtování grantu“, který je přílohou č. 1 k veřejnoprávní smlouvě.
6. Skutečný objem finančních prostředků poskytnutých **z veřejných rozpočtů v rámci celé ČR na schválený projekt hl. m. Prahy v roce 2019** je příjemce povinen specifikovat ve formuláři – „Přehled dotací z veřejných zdrojů“, který je přílohou č. 2 k veřejnoprávní smlouvě.
7. Veškeré záznamy o poskytnutí podpory budou uchovávány po dobu 10 let ode dne poskytnutí poslední podpory v rámci tohoto Grantového programu. Mezi povinně uchovávané záznamy patří programová dokumentace s podmínkami programu, podané žádosti, akty poskytnutí podpory (např. rozhodnutí o poskytnutí dotace) a další podklady žadatelů a poskytovatele. Tyto záznamy musí být dostupné pro případ kontroly ze strany Evropské komise.
8. Režim veřejné podpory bude upraven v příslušné veřejnoprávní smlouvě o poskytnutí účelové neinvestiční dotace (dále jen veřejnoprávní smlouva).

Čl. III. PODÁNÍ ŽÁDOSTI

1. OPP MHMP může vyzvat vlastníka / spoluvlastníky objektů uvedených v čl. I. odst. 1 těchto zásad k podání žádosti o grant.
2. Žádost o grant lze podat pouze na předepsaném formuláři platném pro rok 2019 společně se všemi požadovanými doklady, které tvoří nedílnou součást žádosti o grant.

Vyplněná žádost o grant se podává v předepsané **elektronické podobě** (formát zfo, odesláním elektronicky pomocí tlačítka „Podat na Magistrát hl. m. Prahy“, který je na konci formuláře žádosti) a **identické tištěné podobě** na podatelnu Magistrátu hl. m. Prahy (dle čl. III. bod 5 těchto zásad). Návod pro použití a vyplnění formuláře v elektronické podobě (Software602 Form Filler) a jeho elektronické odeslání k evidenci je uveden v příloze č. 1 těchto zásad.

3. Formulář žádosti o grant včetně příloh a zásady jsou k dispozici na internetové stránce <http://pamatky.praha.eu> (záložka *Granty, sekce Formuláře a zásady pro poskytování grantů*). Žádost v elektronické a tištěné podobě je následně posuzována jako jeden celek. V případě změny formuláře žádosti o grant, nevyplnění všech údajů či nedodání dokladů v požadované kvalitě (originál nebo kopie s ověřením pravosti) či uvedení nepravdivých údajů, byť jen v jedné verzi žádosti o grant (buď v tištěné, nebo elektronické podobě), bude žádost o grant navržena k nevyhovění. Žádost o grant bude rovněž navržena k nevyhovění, bude-li podána neoprávněnou osobou.
4. **Žádost o grant hl. m. Prahy vlastníkům památkově významných objektů na rok 2019 se podává v českém jazyce:**
 - a) v **elektronické verzi** ve formátu zfo, elektronicky odeslaná pomocí tlačítka „Podat na Magistrát hl. m. Prahy“, který je na konci formuláře žádosti o grant, do aplikace Granty (viz. příloha č. 1 těchto zásad).

a současně

- b) v **tištěné podobě, závěrečná verze žádosti** na předepsaném formuláři. Žádost se podává osobně / poštou v obálce nadepsané „GRANTY OPP MHMP“ na některou z podatelen Magistrátu hl. m. Prahy (dle čl. III. bod 5 těchto zásad). Součástí žádosti jsou předepsané přílohy podrobněji specifikované ve formuláři žádosti o grant – „Doklady k žádosti a návod na vyplnění údajů“.

Elektronická verze a tištěná podoba musejí být identické.

5. Žádost v elektronické podobě, na formuláři zfo, odeslanou elektronicky pomocí tlačítka „Podat na Magistrát hl. m. Prahy“, který je na konci formuláře žádosti do aplikace Granty (viz příloha č. 1 těchto zásad) žadatel/é odesílají do aplikace Granty.

Žádost v tištěné podobě, včetně všech příloh podává/jí žadatel/é osobně/poštou v obálce nadepsané „GRANTY OPP MHMP“, do pátku, 16. 11. 2018 včetně, na adresu Magistrátu hl. m. Prahy³:

- a) podatelna MHMP, Jungmannova 35/29, 111 12 Praha 1
(od pondělí do čtvrtka od 8.00 hod do 18.00 hod a v pátek od 8.00 hod do 16.00 hod),
- b) podatelna MHMP, Mariánské nám. 2, 110 00 Praha 1
(od pondělí do čtvrtka od 8.00 hod do 18.00 hod a v pátek od 8.00 hod do 16.00 hod).

Hlavní město Praha zveřejní na úřední desce hl. m. Prahy tento grantový program způsobem umožňující dálkový přístup nejméně 30 dnů před počátkem lhůty pro podávání žádostí o grant.

Pro dodržení termínu pro podání žádosti o grant je rozhodný termín doručení žádosti o grant včetně všech povinných příloh a to odeslání v elektronické podobě do aplikace Granty a v tištěné podobě doručení na některou z podatelen Magistrátu hl. m. Prahy (dle čl. III. bod 5 těchto zásad), nejdéle do pátku **16. 11. 2018 včetně**.

Žádost o grant v obou podobách (verze elektronická i tištěná), která bude doručena **po 16. 11. 2018**, bude navržena k nevyhovění.

6. Podaná žádost o grant včetně příloh se následně nevrací.
7. Žadatel může na každý objekt podat pouze jednu žádost o grant, ve které specifikuje rozsah prací, na které žádá grant. Podá-li žadatel více žádostí o grant na jeden objekt, budou sloučeny a posuzovány jako jediná žádost o grant s tím, že jednotlivé priority stanoví OPP MHMP samostatně.
8. Žadatelem o grant (dále jen žadatel) je vlastník – všichni spoluvlastníci objektů uvedených v čl. I. odst. 1 písm. a) až d) těchto zásad, přičemž společnou žádost o grant podepisují jednotlivě všichni spoluvlastníci.
9. V případě bytového spoluvlastnictví dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, mohou být žadatelem o grant rovněž:
 - a) společenství vlastníků – pokud se žádost o grant týká společných částí domu - v tomto případě žádost o grant podepisují oprávnění zástupci statutárního orgánu společenství vlastníků (dle výpisu z veřejného rejstříku) a k žádosti doloží doklad prokazující, že záměr prací, na které je grant žádán, byl schválen společenstvím vlastníků postupem, který je v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, resp. stanovami společenství vlastníků,
 - b) vlastník / všichni spoluvlastníci jednotky v objektu - pokud se žádost o grant týká jednotky v objektu, která je v jeho / jejich výlučném vlastnictví - v tomto případě žádost o grant podepisují všichni vlastníci / spoluvlastníci této jednotky.
10. Žadatel dokládá výpis z veřejného seznamu (katastru nemovitostí), (originál nebo kopie s ověřením její pravosti) ne starší 1 měsíce od doručení žádosti. Je-li pro získání výpisu

³ Tištěná podoba žádosti o grant vychází z konečné verze elektronické žádosti, která je odeslána do aplikace Granty před podáním tištěné podoby na některou z podatelen Magistrátu hl. m. Prahy.

z veřejného seznamu použit dálkový přístup, je tento dokument předkládán pouze ve verzi **veřejné listiny** ne starší 1 měsíce od doručení žádosti (tzn. s ověřením konverzí na CzechPoint).

11. Je-li žadatel právnickou osobou, je nezbytné doložit identifikaci, vyplnit ve formuláři žádosti o grant:

- osob zastupujících právnickou osobu s uvedením právního důvodu zastoupení,
- osob s podílem v této právnické osobě⁴,
- osob, v nichž má přímý podíl, a o výši tohoto podílu⁵.

Tyto informace právnická osoba vyplní a doloží i v případě, že žádný přímý podíl v jiné / ných právnické / kých osobě / bách nemá.

Výpis z veřejného rejstříku (originál nebo kopie s ověřením její pravosti) ne starší 1 měsíce od doručení žádosti, přičemž z tohoto dokladu musí být zřejmé, kdo jedná za právnickou osobu a kdo je oprávněn činit písemné úkony, není-li tato skutečnost z dokladu patrná, je nutné ji doložit jiným způsobem (např. kopií jmenovacího dekretu), vždy s ověřením pravosti tohoto dokladu. Je-li pro získání výpisu z veřejného rejstříku použit dálkový přístup, je tento dokument předkládán pouze ve verzi **veřejné listiny** ne starší 1 měsíce od doručení žádosti (tzn. s ověřením konverzí na CzechPoint).

12. Žadatel se může nechat zastupovat třetí osobou na základě plné moci (dále jen osoba pověřená). Vzor plné moci, která je pro podání žádosti o grant **jedinou akceptovatelnou**, je přílohou č. 1 žádosti o grant.

13. Podpisy zmocnitele (žadatele) i zmocněnce (osoby pověřené) musí být úředně ověřeny, jinak je plná moc neplatná (plná moc s ověřenými podpisy bude doložena pouze v tištěné podobě). V případě, že plná moc nebude splňovat podmínky uvedené ve dvou předchozích větách, nebude pro poskytovatele uznatelná a bude postupováno dle čl. III. bod 3.

14. V případě, že je žadatel/é zastupován/i právnickou osobou musí být k žádosti o grant doložen doklad o právní subjektivitě osoby pověřené - výpis z veřejného rejstříku (originál nebo kopie s ověřením její pravosti), ne starší 1 měsíc od doručení žádosti o grant, přičemž z tohoto dokladu musí být zřejmé, kdo jedná za právnickou osobu, není-li tato skutečnost z dokladu patrná, je nutné ji doložit jiným způsobem (např. kopií jmenovacího dekretu nebo kopií stanov společenství vlastníků), vždy s ověřením pravosti tohoto dokladu. Je-li pro získání výpisu z veřejného rejstříku použit dálkový přístup, je tento dokument předkládán pouze ve verzi **veřejné listiny** (tzn. s ověřením konverzí na CzechPoint).

15. V žádosti o grant každý žadatel samostatně stvrzuje svým podpisem pravdivost a správnost údajů a **čestně prohlašuje**, že:

- a) **nemá nevypořádané závazky** vůči hl. m. Praze, státnímu či dalším veřejným rozpočtům,
- b) **nemá nedoplatky na daních** ani na veřejném zdravotním a sociálním pojištění,

⁴ Podílem je myšlen obchodní podíl definovaný v § 31 zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích. Podíl představuje účast společníka v obchodní korporaci a práva a povinnosti z této účasti plynoucí.

⁵ Jedná se o právnické osoby, v nichž má žadatel o dotaci, který je právnickou osobou, podíl.

- c) **nebyla** mu v předchozích dvou letech od doručení žádosti o grant, pravomocným rozhodnutím OPP MHMP uložena pokuta za porušení zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů,
- d) **oprávnění** vyplývající ze závazného stanoviska OPP MHMP dle § 14 zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů, které je přílohou žádosti o grant, bude/bylo konzumováno (využito) pouze jednorázově v souvislosti s prováděním prací, které jsou předmětem žádosti o grant⁶,
- e) **vlastník garantuje**, že souhrn poskytnutých finančních prostředků z veřejných rozpočtů v rámci celé ČR (např. Ministerstva kultury ČR, samospráv měst, městských částí a obcí, fondu/ů EU) ve svém souhrnu **nepřekročí vyšší celkových nákladů** schváleného projektu hl. m. Prahou (předmětu grantu),
- f) **údaje** v žádosti o grant a jejich přílohách a v čestných prohlášeních **odpovídají skutečnosti** včetně toho, že podaná předepsaná elektronická verze formuláře žádosti o grant (formát zfo) je shodná s podanou tištěnou verzí, a žadatel souhlasí s uveřejněním těchto údajů a přiložených fotografií pro informační potřeby a propagaci hl. m. Prahy,
- g) **bude** dodržovat tyto zásady.

Údaje v čestném prohlášení jsou specifikovány v příloze č. 2 k žádosti o grant.

16. Žádost o grant je podána dnem, kdy byla doručena MHMP. Je-li žadatelem fyzická osoba, bere na vědomí, že podáním žádosti o grant dojde ke zpracování poskytnutých osobních údajů (jména, příjmení, data narození a místa trvalého pobytu, bankovní spojení (čísla účtu a název bankovního ústavu) (dále jen osobní údaje) hl. m. Prahou ke všem úkonům souvisejícím s tímto grantovým řízením, a s případným uvedením svých osobních údajů na tiskových materiálech hl. m. Prahy určených k projednávání Radou hl. m. Prahy (dále jen RHMP) nebo Zastupitelstvem hl. m. Prahy (dále jen ZHMP), jakožto i na internetových stránkách hl. m. Prahy, a to po dobu nezbytnou k projednávání této záležitosti a k realizaci rozhodnutí příslušného orgánu hl. m. Prahy a dále po dobu, po kterou je hl. m. Praha povinno, podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „GDPR“) a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, dokumenty obsahující osobní údaje příjemce grantu zpracovávat / archivovat. Bližší informace jsou uvedeny na portálu hl. m. Prahy http://www.praha.eu/jnp/cz/o_meste/magistrat/gdpr/index.html.

Je-li předmětem žádosti movitá kulturní památka, žadatel uděluje souhlas hl. m. Praze s nahlížením do Ústředního seznamu kulturních památek ČR v souvislosti s tímto grantovým řízením.

17. Žadatel vyplňuje v žádosti o grant údaje o souhrnných částech obnovy či zachování památkové hodnoty a podstaty objektu, které zamýšlí realizovat. Součástí žádosti o grant je výše nákladů doložená položkovým / i rozpočtem / y prací, přičemž na **stavební práce** bude doložen rozpočet zpracovaný rozpočtářským software převedený do tabulkových procesorů excel (xls, xlsx) a na **restaurátorské a ostatní speciální práce** bude doložen propočet nebo odborný odhad zpracovaný v tabulkovém procesoru excel (xls, xlsx) přímo navazující na restaurátorský záměr.

⁶ Jakmile někdo provede práce popsané v závazném stanovisku (závazné stanovisko může být i širší – např. připouští opravu fasády a novostavbu samostatné garáže), pak oprávnění k těmto pracím bylo zkonsumováno a práce nelze provádět donekonečna znovu podle téhož rozhodnutí.

U položkových rozpočtů bude v elektronické podobě uvedeno **datum zpracování a jméno rozpočtáře**, v tištěné podobě bude uveden také jeho **podpis**. Položkové rozpočty stavebních a restaurátorských prací musejí vždy vycházet **ze závazného stanoviska / rozhodnutí OPP MHMP k provedení prací** vydaného odborem památkové péče MHMP. Postup při zpracování rozpočtu stavebních a restaurátorských prací je uveden v příloze č. 2 k zásadám.

18. Pokud lze jednotlivé části obnovy či zachování památkové hodnoty a podstaty objektů realizovat postupně (v etapách), uvede žadatel jednotlivé priority včetně jednotlivých (samostatných) položkových rozpočtů. Prioritou č. 1 jsou vždy nejnutnější práce související s obnovou či zachováním památkové podstaty objektů. Při realizaci pouze jednoho druhu souvisejících prací uvede žadatel pouze prioritu č. 1 (např. oprava střechy, restaurování sochy). V roce 2019 lze grant poskytnout na práce prováděné v roce 2019, a na práce započaté a následně provedené po 1. 7. 2018⁷ včetně, a to za splnění podmínky stanovené v čl. VII. odst. 2. Grant lze poskytnout jen na práce, jejichž provedení bylo připuštěno závazným stanoviskem OPP MHMP v souladu s § 14 zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů.
19. Žadatel v žádosti o grant uvede celkové náklady obnovy, požadovanou výši grantu a výši vlastního podílu financování. Vlastním podílem se rozumí všechny ostatní zdroje financování, kromě grantu. Výše vlastního podílu je jedním z hledisek při posuzování žádosti o grant.
20. Žadatel podáním žádosti o grant souhlasí s tím, že umožní zástupcům OPP MHMP (finanční a grantový specialista a příslušný památkář OPP MHMP) prohlídku objektů, na které je žádán nebo udělen grant, nejdéle do 5 kalendářních dnů od jejich vyzvání. Tito zástupci jsou oprávněni pořizovat fotografie za účelem dokumentace skutečného stavu věci.
21. V případě poskytnutí grantu je příjemcem grantu vždy vlastník / spoluvlastníci podle odstavce 1 tohoto článku. Bankovní spojení (č. účtu a název banky) uvedené v žádosti o grant slouží k proplacení poskytnutého grantu bez ohledu na počet vlastníků a OPP MHMP plně ponechává vzájemné vyrovnání proplaceného grantu na jeho příjemcích.

Čl. IV.

KONTROLA ŽÁDOSTÍ A SCHVALOVÁNÍ GRANTU

1. U podané žádosti o grant zástupci OPP MHMP zkontrolují, zda žádost o grant splňuje všechny náležitosti uvedené v těchto zásadách a zda jsou dodány doklady řádně, dle těchto zásad, zda je tištěná a elektronická verze identická. Každý vlastník tj. fyzická i právnická osoba, je povinen vyplnit a doložit „Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu de minimis“, které je přílohou č. 3 k žádosti o grant nebo je k dispozici na internetových stránkách „ÚOHS“.

OPP MHMP dále posuzuje pouze správně podanou a úplnou žádost o grant.

2. Evidenci žádosti nelze považovat za příslib udělení grantu.

⁷ Tzn., že datum uskutečnitelného zdanitelného plnění na první faktuře (daňovém dokladu) musí být s datem po 1. 7. 2018 včetně (toto se týká i zálohových faktur).

3. Kritéria pro hodnocení žádosti o grant jsou odborná posouzení významnosti objektu a náročnost jeho obnovy jednotlivými specializovanými územními pracovníky OPP MHMP.
4. Práce, na které je žádán grant, jsou posuzovány podle priorit, které žadatel specifikuje v žádosti o grant. Hl. m. Praha bere při schvalování priority stanovené žadatelem na vědomí, není však jimi vázáno.
5. Po odborném posouzení žádosti o grant jednotlivými specializovanými územními pracovníky OPP MHMP, předloží OPP MHMP své doporučení věcně příslušné Komisi RHMP (dále jen Komise RHMP) a věcně příslušnému Výboru ZHMP (dále jen Výbor ZHMP). Součástí doporučení je navrhovaná výše grantu a návrh prací, na které má být grant (v případě jeho schválení) poskytnut a návrhy na nevyhovění žádosti. Komise RHMP i Výbor ZHMP doporučení OPP MHMP zhodnotí a zaujmou vlastní stanovisko.
6. Položkové rozpočty doložené k žádosti o grant procházejí na náklady OPP MHMP posouzením soudním znalcem, zapsaným v Ústředním seznamu znalců a tlumočnicků vedeném Ministerstvem spravedlnosti ČR. Pokud ceny rozpočtu výrazně převyšují ceny obvyklé, hl. m. Praha si vyhrazuje právo neudělení grantu.
7. Komise RHMP, resp. Výbor ZHMP posuzují všechny správně podané a úplné žádosti a jejich stanovisko je předloženo RHMP, resp. ZHMP ke schválení. RHMP schvaluje dotace do 200 000 Kč, ZHMP schvaluje dotace nad 200 000 Kč. O žádostech bude rozhodnuto nejpozději do konce června 2019.
8. Výsledky rozhodnutí budou zveřejněny na internetových stránkách hl. m. Prahy neprodleně po schválení příslušným orgánem hl. m. Prahy na:
 - a) internetové stránce <http://pamatky.praha.eu> (záložka Granty, sekce Formuláře a zásady pro poskytování grantů),
 - b) www.praha.eu (záložka Dotace a Granty),
9. Veškeré další informace o grantech vlastníkům památkově významných objektů uvedených v čl. I. odst. 1 těchto zásad poskytuje Magistrát hl. m. Prahy:

OPP MHMP, oddělení „Kancelář památky světového dědictví“, Jungmannova 35/29, 111 21 Praha, příslušné finanční a grantové specialistky:

 - Jarmila Střeláková, tel. 236 002 319, e-mail: jarmila.strelakova@praha.eu,
 - Ing. Jitka Kyseláková, tel. 236 002 916, e-mail: jitka.kyselakova@praha.eu,nebo jsou uvedeny na internetové stránce <http://pamatky.praha.eu> (záložka Granty, sekce Formuláře a zásady pro poskytování grantů) www.praha.eu (záložka Dotace a Granty).
10. Po termínu pro doručení žádosti o grant uvedeném v čl. III. odst. 5 těchto zásad nebudou jednotlivým žadatelům poskytovány žádné informace ohledně posuzovaných žádostí o grant, a to až do vyhlášení konečného rozhodnutí RHMP či ZHMP, které bude zveřejněno na internetových stránkách uvedených v odstavci 8 tohoto článku a o kterém budou žadatelé informováni uzavřením veřejnoprávní smlouvy.
11. Pokud nebude žádosti o grant vyhověno, sdělí poskytovatel žadateli bez zbytečného odkladu tuto informaci písemnou formou - vyrozuměním včetně důvodu nevyhovění žádosti.
12. Nedojde-li ze strany příjemců k čerpání grantu, může OPP MHMP, po projednání s věcně příslušnou Komisí RHMP a věcně příslušným Výborem ZHMP, navrhnout RHMP, resp. ZHMP, nové využití těchto finančních prostředků. Příjemcem může být žadatel, kterému byl grant schválen a který prokáže oprávněné navýšení rozpočtu z důvodů, které nebyly při podání žádosti o grant známy (navýšení grantu), nebo žadatel, který splnil podmínky stanovené v těchto

zásadách, grant mu schválen nebyl a realizoval stavební či restaurátorské práce související přímo se zachováním či obnovou památkové hodnoty a podstaty objektů (dodatečně schválený grant).

13. Poskytnutí a proplacení grantu je vázáno na splnění všech podmínek a náležitostí vyplývajících z veřejnoprávní smlouvy.

Čl. V.

UZAVŘENÍ SMLOUVY

1. Žadatel, kterému je grant schválen, je do 30 kalendářních dnů od schválení grantu písemně (e-mailem) či telefonicky vyzván k podpisu veřejnoprávní smlouvy. Nedostaví-li se příjemce / příjemci, popř. osoba pověřená k podpisu veřejnoprávní smlouvy ve stanoveném termínu (resp. nedohodne-li si s OPP MHMP termín náhradní), právo na čerpání grantu bez dalšího zaniká. Přijetí grantu se řídí platnými a účinnými předpisy ČR, zejména zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
2. Pokud příjemce dotace poruší povinnost stanovenou právním předpisem, veřejnoprávní smlouvou nebo přímo použitelným předpisem EU a neoprávněně použije či zadrží poskytnuté finanční prostředky / grant, je povinen provést odvod za porušení rozpočtové kázně, případně část v rozsahu tohoto porušení, do rozpočtu hl. m. Prahy dle ust. § 22 zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. V případě prodlení s jeho vrácením je příjemce povinen uhradit poskytovateli penále dle tohoto zákona.
3. Příjemce je povinen poskytovateli neprodleně oznámit změnu veškerých údajů uvedených ve veřejnoprávní smlouvě, včetně změny údajů týkajících se objektu, na který byl poskytnut (schválen), a to kdykoliv po dobu účinnosti veřejnoprávní smlouvy.
4. Je-li příjemcem právnická osoba a v době účinnosti této veřejnoprávní smlouvy dojde k její přeměně nebo zrušení s likvidací, je příjemce povinen oznámit neprodleně tuto skutečnost poskytovateli, přičemž práva a povinnosti z této veřejnoprávní smlouvy přecházejí na nově vzniklou právnickou osobu nebo se stanou předmětem likvidace.
5. V případě přechodu nebo převodu vlastnictví (nikoli přechodu z důvodu dědictví, nebo zrušení s likvidací) objektů uvedených v čl. I. odst. 1 těchto zásad v průběhu 3 let od poskytnutí grantu, je příjemce grantu povinen vrátit hl. m. Praze celý grant, a to do 30 kalendářních dnů od zápisu změny vlastníka / spoluvlastníků ve veřejném seznamu (katastru nemovitostí), v případě movitých kulturních památek do 30 kalendářních dnů od okamžiku, kdy došlo k přechodu nebo převodu vlastnictví. V případě trvalého přemístění movité kulturní památky z veřejně přístupného místa na území hl. m. Prahy v průběhu 3 let od poskytnutí grantu, je příjemce grantu povinen vrátit hl. m. Praze celý grant, a to do 30 kalendářních dnů od okamžiku, kdy došlo k jejímu přemístění. Je-li příjemcem grantu společenství vlastníků, je povinno při převodu vlastnictví jednotky (jednotek) vrátit poskytovateli poměrnou část grantu, odpovídající výši spoluvlastnického podílu, který je předmětem převodu; je-li příjemcem grantu vlastník / spoluvlastníci jednotky v objektu, který je předmětem bytového spoluvlastnictví podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, je povinen v tomto případě vrátit poskytovateli grant v plné výši.

Čl. VI. REALIZACE PRACÍ

1. Během realizace prací, na které je grant poskytnut, je příjemce grantu povinen umístit na viditelné místo na / u objektu tabulku s nápisem „Obnova tohoto objektu probíhá za přispění grantu hlavního města Prahy“. Tato tabulka se předává příjemci na práce, které jsou předmětem grantu, a které zatím nebyly realizovány. Je-li objekt (nemovitá věc), který je předmětem grantového řízení, kulturní památkou, je příjemce grantu povinen umístit na tento objekt tabulku s názvem „Kulturní památka“ (pouze v případě, že na objektu tato tabulka ještě není). Umístění této tabulky na objekt určí památkář – architekt OPP MHMP na místě a to při kontrole provedených prací. Tabulky obdrží na OPP MHMP každý příjemce grantu při podpisu veřejnoprávní smlouvy.
2. Práce, na které je grant poskytnut, musí být prováděny v souladu se závazným stanoviskem k provedení prací vydaným OPP MHMP podle § 14 zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů. (Informace k žádosti o vydání závazného stanoviska jsou uvedeny na internetových stránkách <http://pamatky.praha.eu> v sekci potřebuji vyřídit).
3. Příjemce grantu je povinen umožnit zástupcům OPP MHMP průběžně sledovat realizaci obnovy objektu.
4. V případě stavebních nebo restaurátorských prací, které se po jejich ukončení nebudou pohledově uplatňovat (budou zakryty), je příjemce grantu povinen průběžně seznamovat zástupce OPP MHMP s průběhem jejich realizace a vyzvat je před zakrytím těchto prací k průběžné kontrole.

Čl. VII. KONTROLA PROVEDENÝCH PRACÍ A PROPLACENÍ GRANTU

1. Příjemce grantu nejpozději do pátku **6. 9. 2019** potvrdí písemně (e-mailem) na příslušné grantové pracoviště OPP MHMP, že práce budou realizovány v souladu s uzavřenou veřejnoprávní smlouvou (např. bude dodržen předmět grantu, výše celkových nákladů, nedošlo ke změně vlastníka / vlastníků objektu, nebo č. bankovního účtu a bankovního ústavu, apod.) nebo oznámí změnu, která by ovlivnila (se týkala) uzavřené veřejnoprávní smlouvy. Na změny, týkající se veřejnoprávní smlouvy, doložené po tomto termínu, nebude brán zřetel a z toho důvodu hl. m. Praha od veřejnoprávní smlouvy odstoupí a na vyplacení grantu příjemci zaniká nárok.
2. Příjemce grantu je povinen požádat po ukončení prací nejpozději do **pátku 1. 11. 2019** (telefonicky, e-mailem) zástupce OPP MHMP o stanovení termínu závěrečné kontroly provedených prací, na které byl poskytnut grant. Tato kontrola musí být provedena nejpozději do pátku **15. 11. 2019**, ve zvláště odůvodněných případech může ředitel OPP MHMP na písemnou, odůvodněnou žádost příjemce schválit jiný termín kontroly, tak aby jí bylo možno uskutečnit nejpozději do středy **4. 12. 2019**, jinak hl. m. Praha od veřejnoprávní smlouvy odstoupí a na vyplacení grantu příjemci zaniká nárok. Zástupce OPP MHMP může stanovit náhradní termín závěrečné kontroly pouze se souhlasem ředitele OPP MHMP.
3. Závěrečnou kontrolu provedených prací a jejich soulad se závazným stanoviskem podle čl. VI. odst. 2 těchto zásad provedou na místě zástupci OPP MHMP. O provedené kontrole sepiší příslušní zástupci zápis. Skutečnosti, které by mohly vést k neproplacení grantu, budou neprodleně oznámeny řediteli OPP MHMP.

4. Při závěrečné kontrole provedených prací předá příjemce grantu (resp. osoba pověřená) vyplněný formulář „Vyúčtování grantu pro příjemce grantu hl. m. Prahy vlastníkům památkově významných objektů v roce 2019“, který je přílohou č. 1 veřejnoprávní smlouvy na rok 2019 a formulář „Přehled dotací poskytnutých z veřejných zdrojů v rámci celé ČR“, který je přílohou č. 2 veřejnoprávní smlouvy na rok 2019. Společně s těmito formuláři předá i účetní nebo daňové doklady (např. faktury), nebo jejich kopie, ve výši schváleného grantu a vlastního podílu financování, dle čl. II. bod a) veřejnoprávní smlouvy. Je-li příjemce grantu ke dni vyúčtování grantu plátcem daně z přidané hodnoty (dále jen „DPH“) a uplatní-li odpočet DPH, předloží také kopii registrace k DPH.
5. V souvislosti s poskytnutými granty hl. m. Prahy je příjemce grantu povinen postupovat v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, dojde-li k naplnění podmínek tohoto zákona, zejména § 4 odst. 2. Při vyúčtování grantu příjemce předloží dokumentaci k zadávacímu řízení pro veřejnou zakázku, včetně zdůvodnění výběru konkrétního dodavatele prací. Současně příjemce předloží OPP MHMP smlouvu o dílo, příp. jinou smlouvu a protokol o předání díla, podle odstavce 4 tohoto článku.
6. Pokud při kontrole na místě z doložených dokladů vyplýne, že práce, související s předmětem grantu byly zahájeny před 1. 7. 2018, hl. m. Praha od veřejnoprávní smlouvy odstoupí a na vyplacení grantu příjemci zaniká nárok.
7. Po kontrole na místě příjemce dotace předloží všechny požadované a související doklady vč. vyúčtování dotace v tištěné podobě a po odsouhlasení doloží v identické elektronické podobě na předepsaném formuláři. Tento formulář bude příjemci poskytnut e-mailem po nabytí účinnosti veřejnoprávní smlouvy a zároveň bude k dispozici na internetových stránkách OPP MHMP – <http://pamatky.praha.eu>, záložka GRANTY, sekce FORMULÁŘE A ZÁSADY PRO POSKYTOVÁNÍ GRANTŮ V ROCE 2019.
8. Jestliže celkové uznatelné náklady provedených prací budou (v porovnání s položkovým rozpočtem, který byl součástí žádosti o grant):
 - **nižší o jakoukoliv částku** - bude grant snížen poměrně tomuto rozdílu, přičemž bude zachován procentuální poměr mezi sníženým grantem a celkovými (skutečnými, event. uznatelnými) náklady (zaokrouhлено směrem dolů na tisíce Kč). Snížení grantu podle tohoto odstavce předkládá věcně příslušný člen RHMP na návrh ředitele OPP MHMP, a to po projednání věcně příslušnou Komisí RHMP a věcně příslušným Výborem ZHMP, ke schválení RHMP, resp. ZHMP,
 - **vyšší o jakoukoliv částku** - výše grantu se nemění.Ve výjimečných případech může příjemce grantu písemně odůvodnit OPP MHMP navýšení celkového rozpočtu. OPP MHMP posoudí opodstatněnost navýšení a po projednání věcně příslušnou Komisí RHMP a věcně příslušným Výborem ZHMP předkládá věcně příslušný člen RHMP na návrh ředitele OPP MHMP ke schválení RHMP, resp. ZHMP návrh na navýšení grantu podle čl. IV. odst. 12 těchto zásad.
9. V případě, že příjemce grantu je plátcem DPH, a uplatní-li odpočet DPH u příslušného finančního úřadu, není oprávněn hradit z grantu DPH. Toto omezení se nevztahuje na DPH u výdajů, které příjemce grantu vynaloží v souvislosti s výnosy/plněním, které je z hlediska DPH osvobozeným plněním, nebo které není zdanitelným plněním nebo nemůže či neuplatní u příslušného finančního úřadu odpočet DPH. Tuto skutečnost doloží žadatel k žádosti o grant a v případě, že odpočet DPH neuplatní, je povinen předložit písemné čestné prohlášení.

10. Účetní nebo daňové doklady (např. faktury) podle odstavce 4 tohoto článku musí obsahovat výkaz výměr s uvedením jednotkových cen (tyto údaje lze přiložit k účetnímu nebo daňovému dokladu formou přílohy).
11. Jestliže předmětem grantu jsou i práce, které musí provádět osoba s platným povolením Ministerstva kultury, musí příjemce grantu při závěrečné kontrole provedených prací společně s účetním nebo daňovým dokladem (např. fakturou) restaurátora předat i kopii povolení Ministerstva kultury, která ho k provádění těchto prací opravňuje. Příjemce grantu je povinen rovněž předat OPP MHMP závěrečnou restaurátorskou zprávu.
12. Grant bude proplacen vždy až po závěrečné kontrole provedených prací a po předání vyplněného formuláře „Vyúčtování grantu“ společně s dokumenty podle odstavců 3, 4, 5, 9 a 10 tohoto článku na účet uvedený v záhlaví veřejnoprávní smlouvy.
13. V případě provedení pouze části prací, na které byl grant poskytnut, bude grant snížen ve výši odpovídající neprovedeným pracím (v porovnání s objemem a druhem prací uvedených ve veřejnoprávní smlouvě) v souladu s odst. 8 tohoto článku. Snížení grantu bude zaokrouhлено směrem dolů na tisíce Kč.
14. OPP MHMP vede evidenci veškerých dokladů, souvisejících s poskytnutím grantu.

Čl. VIII.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Nevyčerpaný grant nebo jeho část, která nebyla vyčerpána, nelze čerpat v následujícím roce. Poskytnutí grantu v běžném kalendářním roce, jakož i jeho případné nečerpání nebo nedočerpání v plné výši, nezakládá nárok žadatele na poskytnutí grantu v následujících letech.
2. V oblasti památkové péče se poskytují granty hl. m. Prahy jako jednoleté.
3. Žadatel o grant je povinen v případě zániku, transformace, sloučení, změny adresy nebo statutárního orgánu, změny v projektu nebo jiných skutečností (např. změna vlastnických vztahů, přemístění movité kulturní památky), které mají vliv na schválení grantu tyto skutečnosti písemně sdělit do 14 kalendářních dnů od jejich vzniku OPP MHMP.
4. Příjemce grantu je povinen umožnit provedení finanční kontroly skutečností souvisejících s poskytnutím grantu orgány hl. m. Prahy před poskytnutím, v průběhu čerpání a do 5 let od podání konečného vyúčtování poskytnutého grantu. Práva a povinnosti pro finanční kontrolu jsou stanovena zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.
5. Předpokládaný celkový objem finančních prostředků vyčleněných v rozpočtu hl. m. Prahy na podporu stanoveného účelu pro tento grantový program pro rok 2019 představuje částku 60 mil. Kč. Dotace se poskytují z rozpočtu hl. m. Prahy v návaznosti na zdrojové možnosti rozpočtu hl. m. Prahy schváleného Zastupitelstvem hl. m. Prahy na příslušný kalendářní rok.
6. Tyto zásady vycházejí ze Základní metodiky pro evidenci grantů hl. m. Prahy na MHMP schválené jako příloha č. 1 usnesení Rady hl. m. Prahy č. 195 ze dne 31. 1. 2017, která nabyla účinnosti dne 8. 2. 2017. Grant je definován jako účelově vázané finanční prostředky z rozpočtu hl. m. Prahy, které se poskytují na schválené projekty příslušné grantové oblasti formou dotace.

Příloha č. 1 k zásadám pro poskytování grantů vlastníkům památkově významných objektů na rok 2019

Návod pro použití formuláře „Žádost o grant“ a aplikace Software602 Form Filler pro jeho vyplnění a elektronické odeslání

Aplikace Software602 Form Filler je k dispozici ke stažení na internetových stránkách <http://pamatky.praha.eu> (záložka Granty, sekce Formuláře a zásady pro poskytování grantů – zde je umístěn odkaz na stažení aplikace Filler 602 http://www.602.cz/602xml_filler/download)

Návod pro použití formuláře:

1. stáhněte si a nainstalujte aplikaci Software602 Form Filler do svého PC.
2. stáhněte si a uložte formulář žádosti o grant pro rok 2019.
3. spusťte aplikaci Software602 Form Filler a otevřete v ní uložený formulář.
4. zvolte „program“.
5. zvolte „podprogram“.
6. formulář kompletně vyplňte a nahrajte do něj fotografie a doklady dle instrukcí na str. 14 „Doklady k žádosti a návod na vyplnění údajů“.
7. **kompletně vyplněnou a zkontrolovanou žádost, včetně nahraných dokladů, odešlete elektronicky pomocí tlačítka „Podat na Magistrát hl. m. Prahy“, který je na konci formuláře žádosti, v termínu do pátku 16. 11. 2018 včetně.** Tlačítko „Podat na Magistrát hl. m. Prahy“ **provádí kontrolu vyplnění povinných položek v žádosti** (tuto kontrolu můžete provádět v průběhu vyplňování žádosti opakovaně), a pokud bude vše v pořádku, provede se odeslání žádosti na MHMP do aplikace Granty.

Podat na Magistrát hl. m. Prahy

8. po úspěšném elektronickém podání se do žádosti nahraje „**kód podání**“ (ve formě čárového kódu na první straně formuláře pod nadpisem). Dále obdržíte do formuláře informaci formou potvrzující věty o úspěšném podání včetně data a času podání.

Potvrzení o elektronickém podání žádosti

9. **do termínu pátku 16. 11. 2018 včetně** lze již odeslanou žádost dále upravovat (příp. měnit) a následně opětovně odeslat na MHMP, kdy při každém dalším elektronickém odeslání žádosti obdržíte nový kód podání.
10. **po termínu 16. 11. 2018** nebude možné elektronické podání žádosti provést.

- 11.** po úspěšném elektronickém podání **závěrečné verze** žádosti proveďte tisk celé žádosti (**s kódem podání**) včetně **přiložení příloh, jak je v žádosti požadováno a pravdivost údajů stvrďte svým/i podpisem/y dle pokynů v žádosti.**
- 12.** soubor (žádost) uložte ve svém PC pod **NÁZVEM PROJEKTU** (pro případnou kontrolu).
- 13. závěrečnou verzi žádosti** v tištěné podobě, včetně přiložených příloh jak je v žádosti požadováno, předejte na některou z podatelen Magistrátu hl. m. Prahy (dle čl. III. bod 5 zásad) v termínu do **pátku 16. 11. 2018 včetně.**
- 14.** elektronicky odeslané žádosti se zobrazují na MHMP v aplikaci GRANTY v seznamu podaných žádostí. Po zaevidování tištěné verze na podatelně MHMP a následném předání na OPP MHMP pomocí kódu podání bude spárována tištěná žádost s žádostí elektronickou, připravenou v aplikaci GRANTY k importu. Po importu bude službou přenesen soubor žádosti do příslušného spisu ve spisové službě.

Příloha č. 2 k zásadám pro poskytování grantů vlastníkům památkově významných objektů na rok 2019

Návod (metodika) při zpracovávání položkových rozpočtů respektive propočtů a odborných odhadů stavebních a restaurátorských prací v souvislosti s podáním žádosti o grant hl. m. Prahy

Položkové rozpočty, propočty a odhady stavebních a restaurátorských prací musejí vždy vycházet ze závazného stanoviska k provedení prací vydaného odborem památkové péče MHMP.

U položkových rozpočtů bude v elektronické podobě uvedeno **datum zpracování a jméno rozpočtáře a v tištěné podobě bude uveden také jeho podpis.**

a) *rozpočtářský software*

bude použit na zpracování položkového rozpočtu týkající **stavebních prací a dodávek**. Tento položkový rozpočet zpracovaný rozpočtářským softwarem bude převedený do tabulkových procesorů excel (xls, xlsx),

z toho výjimku představují položkové rozpočty na:

okna a balkonové dveře – pro výměnu repasi či opravu oken a balkonových dveří – je vhodné zvolit speciální postupy, tzn. předložit standardní tabulky, které obsahují nákresy vč. rozměrů jednotlivých typů oken a dveří a údaje o nabídkové ceně tak, jak je předkládají ve svých nabídkách, firmy, které se na tyto práce specializují. Formou rozpočtu budou doloženy jen související stavební práce, například lešení likvidace odpadu apod. Není-li k dispozici nabídka, pak je třeba zpracovat řádný položkový rozpočet s tím, že jeho zpracovatel musí zohlednit náročnost práce.

b) *propočty a odborné odhady*

budou použity pro **restaurátorské práce a speciální stavební práce a dodávky**. Pro posouzení restaurátorských prací, pokud je jejich provedení podmíněno osobou mající k restaurování povolení (licenci) udělené Ministerstvem kultury, je nutné doložit kromě propočtu také restaurátorský záměr nebo restaurátorskou zprávu. U speciálních stavebních prací a dodávek (například opravy krovů, sanace objektů, podzemní práce apod.) je nutné doložit pro posouzení příslušnou část stavební dokumentace, případně podrobný popis. Tyto podklady budou součástí žádosti o grant v části specifikované „Doklady k žádosti a návod na vyplnění údajů“ bod 12 (u žádosti o grant na restaurování movité kulturní památky bod 14).

Předkládané propočty či odborné odhady restaurátorských prací musejí mít strukturu položek podle popisu dílčích prací v uvedených restaurátorských dokumentech a obsahovat rozměrové parametry podle jednotlivých restaurátorských zákroků.

Obvykle jsou součástí restaurátorských prací také standardní stavební práce a dodávky. Tyto musí být doloženy řádným stavebním rozpočtem (například lešení, přesun hmot, VRN apod.)