

Povinnosti příjemce dotace hl. m. Prahy, vyplývající z Veřejnoprávní smlouvy

- průběh prací konzultujte s **příslušným odborným referentem – památkářem OPP MHMP, z konzultace / í (kontrolního dne) sepisujete „Zápis“**;
- o průběhu prací informujte jak **příslušného odborného referenta – památkáře OPP MHMP tak i grantového specialistu OPP MHMP** (zahájení prací, pozvání na prohlídku prací, vypořádání podmínky závazného stanoviska OPP MHMP, apod) – **nejlépe emailem**;
- příjemce zašle **foto umístění cedule „Projekt je realizován s finanční podporou hl. m. Prahy“** – **nejlépe emailem** (viz. čl. III., odst. 9 Veřejnoprávní smlouvy) - tuto ceduli příjemce obdrží při převzetí Veřejnoprávní smlouvy. Cedula bude umístěna v průběhu prací na viditelném místě;
- **do 15. 9. 2026 – oznámí příjemce, že práce probíhají v souladu s Veřejnoprávní smlouvou**, tzn. předmět dotace a výše celkových nákladů bude dodržena, případně **oznámí změnu – nejlépe emailem** (čl. II, odst. 1e) Veřejnoprávní smlouvy);
- **do 3. 11. 2026 je příjemce povinen požádat o stanovení termínu závěrečné kontroly – termín bude domluven telefonicky, případně emailem** (čl. II, odst. 1f) Veřejnoprávní smlouvy);
- **do 16. 11. 2026 – musí být provedena prohlídka prací na místě** (čl. II, odst. 1f) Veřejnoprávní smlouvy);
- příjemce se řídí celkovými uзнatelnými náklady, uvedenými ve Veřejnoprávní smlouvě (viz. Čl. II, odst. 1a). Budou-li tyto **náklady nižší, bude dotace krácena** (viz Veřejnoprávní smlouva, čl. IV. odst. 1). Celkové (uznatelné) náklady vycházejí z rozpočtu doloženého k žádosti o dotaci pro rok 2026. Informaci sdělí příjemce na e-mail příslušného grantového specialisty OPP MHMP (Jarmila.strelakova@praha.eu nebo Jitka.kyselakova@praha.eu)

Požadované doklady při vyúčtování dotace hl. m. Prahy pro rok 2026

1. **Doložit transparentnost výběru zhotovitele** (a to v souvislosti s podmínkami zadávacího řízení stanovenými v zákoně o zadávání veřejných zakázek č. 134/2016, ve znění pozdějších předpisů, § 4 odst. 2 zákona – transparentnost výběru zhotovitele, příp. § 25–27).
2. **Smlouvu o dílo** uzavřenou s dodavatelem prací včetně položkového rozpočtu, který vychází ze zadávacího řízení. Nedílnou součástí smlouvy o dílo jsou tyto údaje:
 - Název dodavatele (zhotovitele) prací – týká se fyzické i právnické osoby,
 - Název objednatele (zadavatele) prací – týká se fyzické i právnické osoby,
 - Místo, kde se budou práce realizovat – adresa objektu,
 - Práce, které budou předmětem smlouvy - (v případě více priorit je vhodné uvést samostatně nebo uzavřít více smluv, pokud se bude jednat o jiného dodavatele),
 - Cena díla bez DPH, sazba DPH, částka DPH, cena celkem s DPH (pokud dodavatel není plátcem DPH, uvede tuto skutečnost do smlouvy). Cena díla odpovídá položkovému rozpočtu, který je přiložen ke smlouvě o dílo,
 - Termíny plnění – zahájení prací (dle priorit), ukončení prací (dle priorit),
 - Na konci smlouvy – podpis obou smluvních stran či jejich zástupců, datum a vyjmenování příloh (např. př. č. 1 – položkový rozpočet).
3. **Dodatek ke Smlouvě včetně položkového rozpočtu nebo změnové listy** (jen pokud bod 3 existuje), náležitosti dodatku jsou totožné jako u smlouvy – vhodný je položkový rozpočet s výčtem prací, které se dodatku týkají.

4. **Protokol o ukončení (převzetí) díla** podepsaný oběma smluvními stranami, v případě drobných nedodělků, se doporučuje uvést tuto skutečnost do protokolu s termínem odstranění – následně po odstranění nedodělků, podepsat protokol, že dílo bylo převzato bez vad a nedodělků.
5. **Faktury (faktury – daňové doklady) včetně položkových rozpočtů (výkazu prací) skutečně provedených prací** v návaznosti na uzavřenou dodavatelskou smlouvu eventuálně dodatek, přičemž musí souhlasit s předmětem dotace v dotační Smlouvě (**pozor – faktura – daňový doklad musí obsahovat informaci, zda je dodavatel účtuje DPH nebo jedná-li se o přenesenou daňovou povinnost – viz bod 2 informace o ceně díla, u faktury, kde dodavatel není plátcem DPH, musí být tato skutečnost uvedena na faktuře**).
6. **Restaurátorská zpráva včetně povolení (licence) restaurátora vydané MK ČR** (pouze u restaurátorských prací), tam kde je povinné (např. u kulturních památek, informace je zřejmá ze závazného stanoviska odboru památkové péče).
7. **Vyúčtování dotace hl. m. Praha – formulář příloha č. 1 Veřejnoprávní smlouvy**, vyplnit a napsat č. faktur, zaškrtnout údaje o DPH týkající se příjemce dotace (doporučení: formulář „vyúčtování dotace“ ze smlouvy netrhat, ale ofotit a vyplnit), formulář podepsat za oprávněné osoby, je-li příjemce plátcem DPH, doloží doklad o registraci. Tuto přílohu lze vyplnit na místě společně při prohlídce zrealizovaných prací.
8. **Čestné prohlášení o přehledu poskytnutých dotací z veřejných rozpočtů příloha č. 2 Veřejnoprávní smlouvy** v návaznosti na předmět dotace udělené hl. Prahou (doporučení: formulář „Přehled poskytnutých dotací“ ze smlouvy netrhat, ale ofotit a vyplnit), formulář podepsat za oprávněné osoby. Tuto přílohu lze vyplnit na místě společně při prohlídce zrealizovaných prací.
9. **Provéřit, zda byly splněny všechny podmínky závazného stanoviska OPP MHMP** v návaznosti na dotaci (např. samostatné správní řízení apod.) – v této věci (např. při zahájení prací, ale i v průběhu) se příjemce dotace obrátí na příslušného památkáře OPP, který závazné stanovisko (rozhodnutí) vypracoval (také viz Zápis z prohlídky na místě).

Další povinnosti příjemce:

- **umístění tabulky KULTURNÍ PAMÁTKA** – pouze jedná – li se o kulturní památku – umístění cedule navrhne památkář OPP MHMP při prohlídce na místě. Tuto tabulku příjemce obdrží od OPP MHMP – grantové pracoviště.