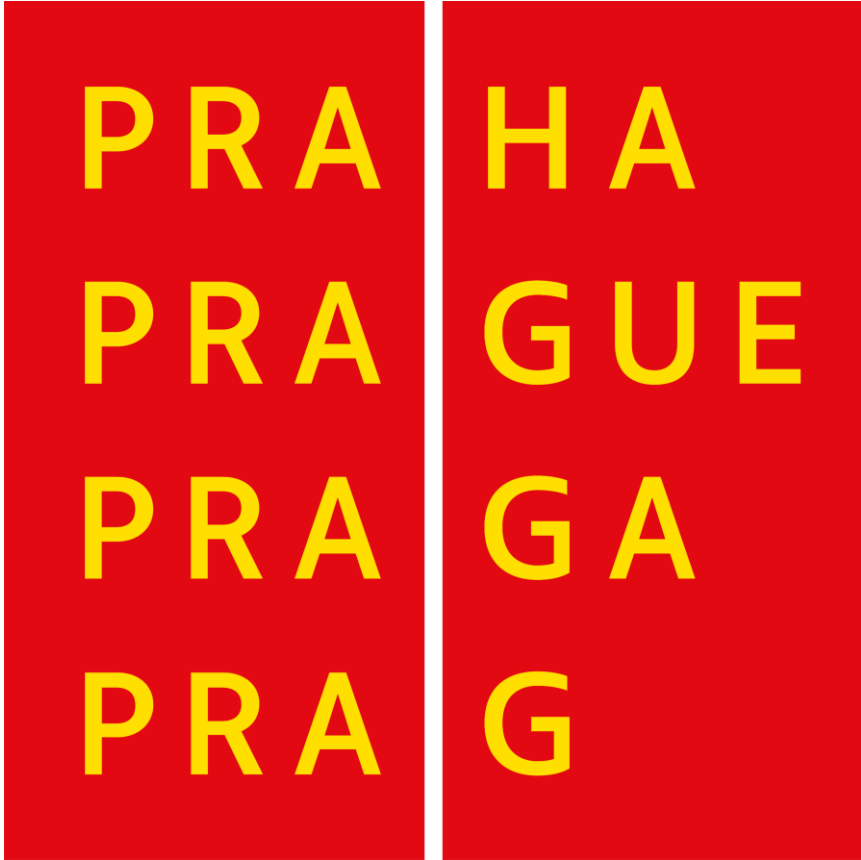




**ZPRACOVÁNÍ EL. ŽÁDOSTI O DOTACI
HL. M. PRAHY**

**PROGRAM PRO VLASTNÍKY
PAMÁTKOVĚ VÝZNAMNÝCH
OBJEKTŮ**



NA ROK 2026

ŽÁDOST O DOTACI HL. M. PRAHY

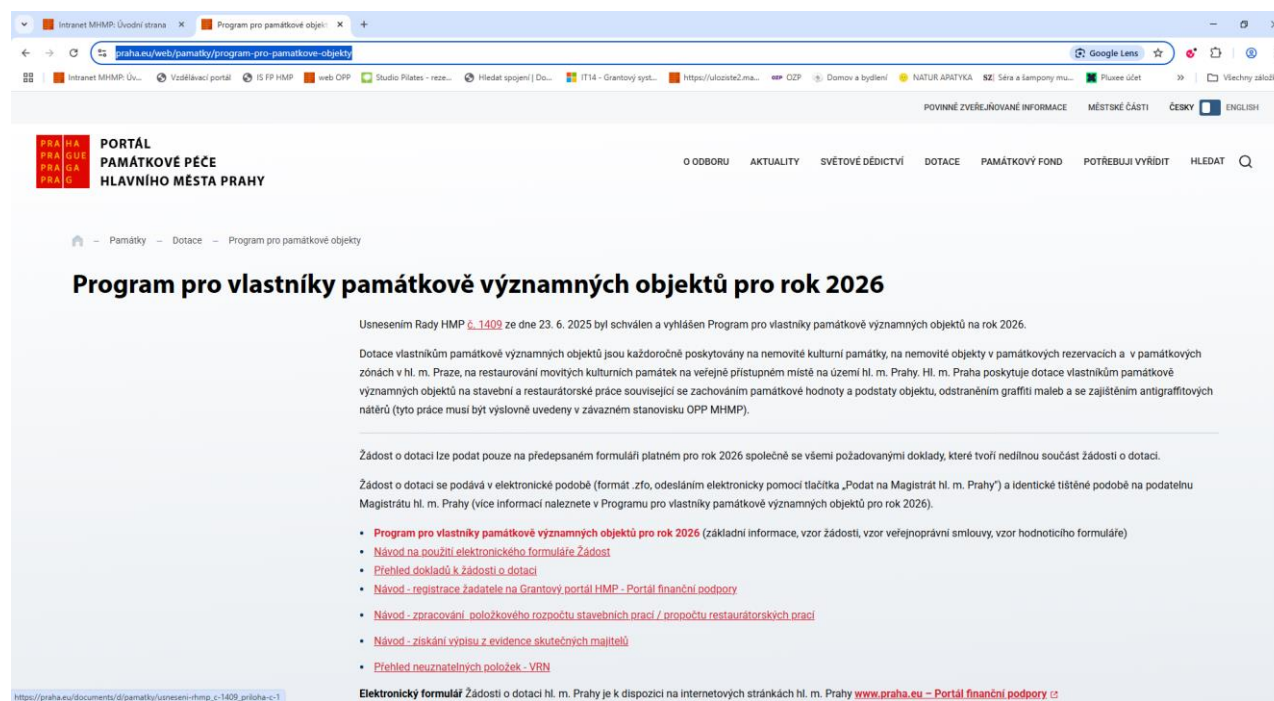
Usnesením Rady hl. m. Prahy č. 1409 byl dne 23. 6. 2025 schválen dotační **Program pro vlastníky památkově významných objektů pro rok 2026** (dále jen „Program“).

Žádost o dotaci v Programu lze podat pouze na **předepsaném formuláři platném pro rok 2026** společně se všemi požadovanými doklady, které tvoří nedílnou součást žádosti o dotaci.

- **elektronicky** - zasláním vyplněného formuláře on-line do programu IS FP HMP (programu Granty) pomocí tlačítka na konci formuláře a
- **v tištěné podobě**, totožné s elektronickou verzí včetně příloh (nebo Datovou zprávou)
- **konečný termín** podání žádostí o dotaci hl. m. Prahy pro rok 2026 je **31. 10. 2025**
- veškeré informace k Programu jsou k dispozici na Portálu hl. m. Prahy <https://granty.praha.eu/GrantyPortal/default> a na webu OPP MHMP <https://praha.eu/web/pamatky/program-pro-pamatkove-objekty> (záložka Dotace).

ŽÁDOST O DOTACI HL. M. PRAHY

Veškeré informace k Programu včetně přístupu k elektronickému formuláři „Žádost o dotaci hl. m. Prahy“ jsou k dispozici na Portálu hl. m. Prahy <https://granty.praha.eu/GrantyPortal/default> – Grantový portál; na webu OPP MHMP <https://praha.eu/web/pamatky/program-pro-pamatkove-objekty>, záložka Dotace.



NÁVOD PRO POUŽITÍ ELEKTRONICKÉHO FORMULÁŘE

- **Lhůta pro podání Žádosti je od 23. 7. 2025 do 31. 10. 2025 včetně.** Opravy, úpravy a doplňování Žádostí jsou přípustné pouze ve lhůtě pro podání Žádosti.
- Kliknutím na <https://granty.praha.eu/GrantyPortal/default> budete propojeni s Grantovým portálem hl. m. Prahy,
- Zde pokračujete přes tlačítko – **Chci podat žádost o finanční podporu (grant, dotaci)** - které vás dále navede na zaregistrování a poté do vámi vybrané dotační oblasti.
- Tím vám bude umožněn přístup k elektronickému formuláři **Žádost o dotaci hl. m. Prahy**

The screenshot shows the 'Portál finanční podpory' (Grant Portal) for the City of Prague. The header includes the logo 'IS FP HMP' (Informační systém finanční podpory hlavního města Prahy), the title 'Portál finanční podpory', a 'Nápověda' (Help) link, and a 'PŘIHLÁŠENÍ' (Login) button. The left sidebar contains navigation links: 'Registrace uživatele', 'Hledání podle grantových oblastí', 'Hledání podle žadatele', 'Sestavy', 'Prohlášení o přístupnosti', and 'Kontakty'. The main content area features a red heading 'Vítejte na portálu finanční podpory hlavního města Prahy.' followed by a paragraph explaining the portal's purpose and a list of goals. Below this, there are three large buttons: 'Chci podat žádost o finanční podporu (grant, dotaci)', 'Chci přidat dalšího uživatele k existujícímu žadateli', and 'Odkazy na portály odborů poskytujících finanční podporu'.

IS FP HMP
Informační systém finanční podpory
hlavního města Prahy

Portál finanční podpory

Nápověda

PŘIHLÁŠENÍ

Registrace uživatele

Hledání podle grantových oblastí

Hledání podle žadatele

Sestavy

Prohlášení o přístupnosti

Kontakty

Vítejte na portálu finanční podpory hlavního města Prahy.

Na tomto portálu najdou občané kompletní přehled o finanční podpoře (dotacích a grantech) nabízené a poskytnuté prostřednictvím Magistrátu hl.m. Prahy (dále jen MHMP).

Cílem tohoto portálu je zejména:

- informovat veřejnost o možnostech získání finanční podpory v rámci jednotlivých grantových oblastí MHMP a
- umožnit žadatelům o finanční podporu podat žádost o finanční podporu.

Vybraná část informací ze systému IS FP HMP je v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zpřístupněna na tomto portálu.

MHMP zpracovává se souhlasem uživatelů jejich kontaktní údaje pro účely vzniku, správy a ukončení smluvních vztahů. Osobní údaje jsou zpracovávány na základě oprávněných zájmů, pro plnění uzavřených smluv a plnění právních povinností.

Chci podat žádost o finanční podporu (grant, dotaci) >

Chci přidat dalšího uživatele k existujícímu žadateli >

Odkazy na portály odborů poskytujících finanční podporu >

NÁVOD PRO POUŽITÍ ELEKTRONICKÉHO FORMULÁŘE



Portál finanční podpory

Nápověda



PŘIHLÁŠENÍ

Registrace uživatele

Hledání podle grantových oblastí

Hledání podle žadatele

Sestavy

Prohlášení o přístupnosti

Kontakty

Vítejte na portálu finanční podpory hlavního města Prahy.

Na tomto portálu najdou občané kompletní přehled o finanční podpoře (dotacích a grantech) nabízené a poskytnuté prostřednictvím Magistrátu hl.m. Prahy (dále jen MHMP).

Cílem tohoto portálu je zejména:

- informovat veřejnost o možnostech získání finanční podpory v rámci jednotlivých grantových oblastí MHMP a
- umožnit žadatelům o finanční podporu podat žádost o finanční podporu.

Vybraná část informací ze systému IS FP HMP je v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zpřístupněna na tomto portálu.

MHMP zpracovává se souhlasem uživatelů jejich kontaktní údaje pro účely vzniku, správy a ukončení smluvních vztahů. Osobní údaje jsou zpracovávány na základě oprávněných zájmů, pro plnění uzavřených smluv a plnění právních povinností.

[Chci podat žádost o finanční podporu \(grant, dotaci\)](#) >

• Zaregistrujte se

- pro stažení a podání žádosti o finanční podporu je nutné se od roku 2020 zaregistrovat, volba „[Registrace uživatele](#)“ (první volba v levém menu).

NÁVOD PRO POUŽITÍ ELEKTRONICKÉHO FORMULÁŘE

- registrujte se nebo přihlaste na **Portál finanční podpory hl. m. Prahy** na <https://granty.praha.eu/GrantyPortal/default> , přes Portál;
- stáhněte a nainstalujte aplikaci Software602 Form Filler;
- stáhněte a uložte formulář *Žádosti o poskytnutí dotace* pro aktuální rok do svého počítače. Dále pracujete s tímto uloženým souborem – formulářem;
- Žádost vyplňte a vložte do ní („*nahrát soubor*“) požadované přílohy (přílohy před vložením do Žádosti jednoznačně nazvěte);
- po vyplnění Žádosti provedete kontrolu vyplnění Žádosti (tlačítko „*Podat na Magistrát hl. m. Prahy*“), projde-li Žádost kontrolou, odešle se do IS FP HMP (Informační systém finanční podpory hl. m. Prahy);
- obsah žádosti v závěru **nesmí přesáhnout 30 MB**, Žádost by jinak nešla odeslat;
- elektronická žádost se **nepodepisuje** elektronickým podpisem;
- elektronicky odešlete Žádost - tlačítko „*Podat na Magistrát hl. m. Prahy*“;
- po úspěšném odeslání se v kolonce „*Potvrzení o elektronickém podání Žádosti*“ objeví informace o přijetí ze strany HMP;
- soubor s informací uložte a následně vytiskněte **nebo** převedte do formátu PDF pro odeslání prostřednictvím datové schránky;
- vytištěnou verzi podepište, orazítkujte a předejte na podatelnu MHMP, **nebo** odešlete prostřednictvím datové schránky (PDF Žádost a přílohy) na MHMP v termínu do **31. 10. 2025** včetně.

Postup při vyplňování elektronického formuláře žádosti o dotaci

STRANA 1 FORMULÁŘE

Informace k vyplnění údajů

ŽÁDOST O DOTACI HL. M. PRAHY
pro vlastníky památkově významných objektů pro rok 2026



Objekt:	Nemovitě věci
Specifikace Objektu	Ostatní památkové objekty (kulturní památky na území hl. m. Prahy, objekty v Pražské památkové rezervaci a ve vesnických památkových rezervacích na území hl. m. Prahy, objekty v památkových zónách v hl. m. Praze)
	Církevní objekty (objekty ve vlastnictví církví a náboženských společností)

Údaje o objektu:

Název objektu					
Ulice		č. popisné		č. orientační	
Praha				PSČ	
Katastrální území				č. parcely	

zvolit **Objekt**

(vyberte, zda žádáte na věc **nemovitou** nebo na věc **movitou**)

zadat **Specifikaci Objektu**

(u věci nemovité zvolit, zda se jedná o objekt **Církevní** nebo **Ostatní památkový objekt**)

vyplnit údaje o objektu

STRANA 1 a 2 FORMULÁŘE

Informace k vyplnění údajů

Specifikace účelu, na který mohou být peněžní prostředky poskytnuty:

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 nejnnutnější 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).

Žadatel je plátcem DPH: ANO ☐ / NE ☐

☐ je-li žadatel plátcem DPH a uplatní-li odpočet DPH u příslušného finančního úřadu, uvede celkové náklady obnovy bez DPH.

☐ je-li žadatel plátcem DPH a nemůže nebo neuplatní odpočet DPH u příslušného finančního úřadu, uvede celkové náklady obnovy s DPH. V případě, že neuplatní nebo nemůže uplatnit odpočet DPH, je povinen předložit písemné čestné prohlášení

☐ není-li žadatel plátcem DPH, uvede celkové náklady obnovy s DPH

Uved'te pouze ty práce, které zamýšlíte realizovat v roce 2026, resp. zahájit po 1. 7. 2025:

Jednotlivé druhy stavebních a restaurátorských prací (mohou-li být provedeny v etapách, samostatně na uliční a na dvorní část Objektu) seřaďte podle priorit (např. oprava střechy, oprava oken)		Náklady v Kč (viz položkový rozpočet prací v příloze)
priorita č. 1: o Ano o Ne		
	Práce jsou ke dni podání Žádosti zahájeny: o Ano o Ne	
priorita č. 2: o Ano o Ne		
	Práce jsou ke dni podání Žádosti zahájeny: o Ano o Ne	
priorita č. 3: o Ano o Ne		
	Práce jsou ke dni podání Žádosti zahájeny: o Ano o Ne	
A – jednotlivé druhy prací celkem (= priorita č. 1 až 3)		
B – předpokládaný vlastní podíl financování (= A–C)		
C – požadovaná výše dotace (= A–B)		

POZOR: Jestliže bude skutečná, tj. fakturovaná, cena stavebních či restaurátorských prací:

a) **nižší o jakoukoliv částku** – bude dotace snížena poměrně tomuto rozdílu

b) **vyšší o jakoukoliv částku** – výše dotace se nemění.

Zaklikněte zda **jste plátcem DPH** či **ne**

a dále variantu, která se vás týká

Vyplňte **priority – druhy prací, na které žádáte dotaci včetně částky celkových nákladů**

Vyplňte částku **požadované výše dotace** (maximálně 65 % celkových nákladů)

STRANA 3 FORMULÁŘE

Informace k vyplnění údajů

Vyplňte, zda budete žádat finanční příspěvek od jiných veřejných poskytovatelů v roce 2026 – *volba ANO/NE*

Informace o dalším možném financování prací souvisejících se zachováním či obnovou objektu, o které požádá vlastník v roce 2026 z jiných veřejných rozpočtů (např. rozpočet městské části hl. m. Prahy, České republiky, Evropské unie a jiné veřejné zdroje financování). (jestliže ANO, uveďte jednotlivě) *):



☐ Ano ☐ Ne

Rok	Název veřejnoprávního subjektu, u kterého bude požádáno o peněžní prostředky	Název dotačního programu	Druh prací	Požadovaná částka v Kč
2026				
Celkem				0

STRANA 4 FORMULÁŘE

Informace k vyplnění údajů

Kontaktní osoba, která zpracovala Rozpočet nebo Propočet - vyplnit kontaktní osobu pro každou prioritu zvlášť:

Předmět rozpočtu			
Název			
Jméno		Titul před jménem	
Příjmení		Titul za jménem	
Telefon		Mobil	
Email			+ -

▼ doručovací adresa a kontakt na žadatele o dotaci / případně na osobu zplnomocněnou:

Název vlastníka			IČO		
Jméno			Titul před jménem		
Příjmení			Titul za jménem		
Ulice			Č.p.	Č.o.	
Obec			PSČ		
Městská část		Čtvrť (Kat. území)			
Telefon		Mobil			
Email			Telefon č. 2		
Datová schránka	☐ Ano ☐ Ne				
					+ -

- vyplnit **kontaktní údaje** o osobě, která zpracovala Rozpočet nebo Propočet – telefon je povinná položka (je-li více kontaktních osob přidám políčko pomocí funkce +/-)
- vyplnit **doručovací adresu** a telefonní a emailový **kontakt na žadatele**. Má-li žadatel (např. právnická osoba či SVJ) více kontaktních osob, přidám další políčko pomocí funkce +/-)

STRANA 5 FORMULÁŘE

Informace k vyplnění údajů

Vlastník / vlastníci objektu vyplňuje / jí podle výpisu z veřejného seznamu (katastru nemovitosti), čestného prohlášení, či jiného dokladu o vlastnictví (pouze v případě objektů, které nejsou zapsány ve veřejném seznamu).¹

V případě objektu, který je předmětem bytového spoluvlastnictví dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v účinném znění, týká-li se žádost:

- a) společných částí domu, evidují se a podepisují žádost zástupci statutárního orgánu společenství vlastníků oprávnění k zastupování dle aktuálního výpisu z veřejného rejstříku právnických osob,
- b) jednotky ve vylučném vlastnictví, evidují se a podepisují žádost vlastníci / spoluvlastníci této jednotky.

Vlastník Objektu

Právní forma		IČO	
Název vlastníka		DIČ	CZ
Datum narození			
Jméno		Titul před jménem	
Příjmení		Titul za jménem	
Ulice		Č.p.	Č.o.
Obec		PSČ	
Městská část		Čtvrť (Kat. území)	
Zahraniční adresa		Poštovní kód	
Datová schránka	☐ Ano ☒ Ne		
Mobil		Telefon	
Email			

Registrace právní subjektivity vydána:

Kým			
Dne		Pod číslem	

- zapsat údaje o vlastníkov / vlastnících objektu podle výpisu z veřejného seznamu či jiného dokladu o vlastnictví (pozor na právní formu vlastníka – právnická osoba či fyzická osoba).
- je-li žadatel **právnická osoba** vyplním údaje týkající se **registrace právní subjektivity** – kým byla registrována (*Městský soud, Dne, Pod číslem* – tyto údaje jsou k dispozici ve Výpisu z obchodního rejstříku)

STRANA 5 FORMULÁŘE

Informace k vyplnění údajů

Je-li žadatelem právníká osoba, identifikuje následující:

(volte ANO / NE u každého bodu):

☐ Ano ☐ Ne

1. Identifikace osob jednajících jménem žadatele s uvedením zda jednají jako statutární orgán nebo na základě plné moci²

Jméno				Titul před jménem	
Příjmení				Titul za jménem	
Funkce					
Mobil		Telefon		Email	

☐ Ano ☐ Ne

2. Identifikace osob s podílem u žadatele (právnícké osoby) – IČO (povinný údaj)³

	+ -
--	---

☐ Ano ☐ Ne

3. Identifikace osob (právníckých osob), v nichž má žadatel přímý podíl, včetně výše tohoto podílu, IČO (povinný údaj).⁴

Osoba		Výše podílu		+ -
-------	--	-------------	--	---

na straně 5 Žádosti žadatel, který je **právníckou osobou**

- vyplní údaje o **statutárním zástupci / zástupcích** (přidání kolonky pomocí funkce +/-)
- identifikuje **osoby s podílem** u žadatele a
- identifikuje osoby (právnícké osoby), v nichž má **žadatel přímý podíl**

STRANA 6 FORMULÁŘE

Informace k vyplnění údajů

Bankovní spojení vlastníka / vlastníků:

Předčísí a číslo účtu		-		Kód banky	
-----------------------	--	---	--	-----------	--

Pravdivost údajů uvedených v Žádosti stvrzuji svým podpisem:⁵

Jméno	Příjmení	Podpis vlastníka:
		• Fyzické osoby (podepisuje vlastník/vlastníci dle výpisu z veřejného seznamu – katastru nemovitostí) • Právníkové osoby (podepisuje statutární zástupce /zástupci právnické osoby – dle výpisu z veřejného rejstříku)⁶ • Osoby pověřené (na základě plné moci z Žádosti)⁷
V _____ dne _____		

Přidat další podpis

Odebrat další podpis

1 / 1

Existují další vlastníci? ☒ Ano ☐ Ne

Na straně 6 Žádosti žadatel vyplní **Bankovní spojení;**

v okénku „**Pravdivost údajů uvedených v Žádosti stvrzuji svým podpisem**“

zapišete jméno a příjmení či název vlastníka / vlastníků
(pohyb ve formuláři pomocí *Přidat/Odebrat další podpis*)
vlastnoruční podpis připojíte až na tištěnou verzi žádosti

Je-li více vlastníků přidávám další subjekt pomocí zakliknutí okénka **„Existují další vlastníci?“**

STRANY 7 A 8 FORMULÁŘE

Informace k vyplnění údajů

]



HLAVNÍ MĚSTO PRAHA
MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY
Odbor památkové péče

Příloha č. 1 k Žádosti

Žadatel (vlastník) se může nechat zastupovat třetí osobou na základě plné moci

PLNÁ MOC

pro žadatele o dotaci vlastníkům památkově významných objektů v roce 2026
(tento vzor plné moci, je pro podání Žádosti o dotaci jediným **akceptovatelným**)

Zmocnitel (vlastník)

Právní forma		IČO	
Název vlastníka		DIČ	CZ
Datum narození			
Jméno		Titul před jménem	
Příjmení		Titul za jménem	
Ulice	Č. p.	Č. o.	
Obec		PSC	
Městská část		Čtvrť (Kat. území)	
Zahraniční adresa			

Statutární zástupce zmocnitele (podle výpisu z veřejného rejstříku, resp. jiného dokladu)

Jméno		Titul před jménem	
Příjmení		Titul za jménem	
Funkce			

zplnomocňuje

+ / -

Příloha č. 1 Žádosti – Plná moc

- použijte v případě, že vlastník / vlastníci jsou zastoupeni třetí osobou

vyplníte údaje o **zmocniteli**.

- je-li zmocnitelem právnická osoba, vyplnit údaje o statutárním zástupci zmocnitele

vyplníte údaje o **zmocněnci**

- je-li zmocněncem právnická osoba, vyplnit údaje o statutárním zástupci zmocněnce

Tento **VZOR** plné moci je pro podání žádosti o dotaci **jediným akceptovatelným!**

STRANY 7 A 8 FORMULÁŘE

Informace k vyplnění údajů

- Zastupování ve věci podání Žádosti o dotaci ☐ ano ☐ ne
- Podpisu veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace ☐ ano ☐ ne
- Převzetí veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace – stejnopisu č. 3 ☐ ano ☐ ne
- Zastupování ve věci potvrzení správnosti faktur a závěrečného vyúčtování⁹ ☐ ano ☐ ne
- Zastupování ve věci odstoupení od smlouvy o poskytnutí dotace ☐ ano ☐ ne

Datum, místo a ověřený podpis zmocnítele: ¹⁰	Datum, místo a ověřený podpis zmocněnce:
Přidat další podpis	Odebrat další podpis
Přidat další plnou moc	Odebrat další plnou moc

Žadatel se může nechat zastupovat třetí osobou na základě plné moci (příloha č. 1 k Žádosti). Plná moc se dokládá v originále nebo fotokopii s ověřením pravosti ne starší 3 měsíců od odeslání Žádosti a k Žádosti v elektronické podobě dle čl. F. odst. 3 Programu, naskenovaná. Podpisy zmocnítele (žadatele) i zmocněnce musí být úředně ověřeny, jinak je plná moc neplatná. Žadatel je povinen použít vzor plné moci, která je součástí vzoru Žádosti.

V případě podání Žádosti prostřednictvím Datové schránky Žadatel plnou moc podepíše a prostřednictvím Czech pointu nechá provést její autorizovanou konverzi a výstup autorizované konverze připojí k žádosti o dotaci, zasílané prostřednictvím Datové schránky.

příloha č. 1 - Plná moc – pokračování

- v závěru plné moci označíte klikem na **ano / ne**, k jakým úkonům je plná moc určena:
- k podání žádosti o dotaci
- k podpisu veřejnoprávní smlouvy
- k převzetí veřejnoprávní smlouvy
- k předložení závěrečného vyúčtování dotace
- k odstoupení od smlouvy

Připojíte podpisy na tištěnou podobu plné moci. Podpisy musí být úředně ověřeny.

Tento **VZOR** plné moci je pro podání žádosti o dotaci **jediným akceptovatelným**

STRANA 9 - 11 FORMULÁŘE

příloha č. 2 k Žádosti o dotaci „Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu de minimis“, **KAŽDÝ** žadatel - vlastník vyplňuje přílohu č. 2 k Žádosti v elektronickém formuláři a **podepisuje pouze v tištěné**

Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu *de minimis*

Obchodní jméno / Jméno žadatele	
Sídlo / Adresa žadatele	
IČO / Datum narození	

1. Použije se období předchozích 3 let ode dne poskytnutí dotace.

2. Podniky¹¹ propojené s žadatelem o podporu

Žadatel o podporu se považuje za propojený¹² s jinými podniky, pokud i tyto subjekty mezi sebou mají některý z následujících vztahů:

- a) jeden subjekt vlastní více než 50 % hlasovacích práv, která náležejí akcionářům nebo společníkům, v jiném subjektu;
- b) jeden subjekt má právo jmenovat nebo odvolat více než 50 % členů správního, řídícího nebo dozorčího orgánu jiného subjektu;
- c) jeden subjekt má právo uplatňovat více než 50% vliv v jiném subjektu podle smlouvy uzavřené s daným subjektem nebo dle ustanovení v zakladatelské smlouvě nebo ve stanovách tohoto subjektu;
- d) jeden subjekt, který je akcionářem nebo společníkem jiného subjektu, ovládá sám, v souladu s dohodou uzavřenou s jinými akcionáři nebo společníky daného subjektu, více než 50 % hlasovacích práv, náležejících akcionářům nebo společníkům, v daném subjektu.

Subjekty, které mají s žadatelem o podporu jakýkoli vztah uvedený pod písm. a) až d) prostřednictvím jednoho nebo více dalších subjektů, se také považují za podnik propojený s žadatelem o podporu.

STRANA 12 FORMULÁŘE

Příloha č. 3 k Žádosti o dotaci - **Formulář pro fotografie**
(přihrávat dle instrukcí ve formuláři „*nahrát soubor*“ a neopomenout popisky)

Příloha č. 3 k Žádosti

FORMULÁŘ PRO FOTOGRAFIE

barevná fotodokumentace objektu včetně:

- 1) fotografie CELEHO objektu (stav ke dni podání Žádosti);
- 2) fotografie detailu umístění VŠECH ZÁŘIZENÍ – označení provozoven (stav ke dni podání Žádosti);
- 3) fotografie vztahující se k předmětu Žádosti o dotaci, dle jednotlivých priorit.

- ▲ Fotografie ve formátu **JPG** – nepoužívejte jiný formát, nepoužívejte zip soubor! Přihrajete pomocí funkce „Nahrát soubor“ do formuláře a doplníte text pod fotografiemi (popis, stav před/po, stav ke dni – aktuální stav). V případě, že práce jsou ke dni podání Žádosti již hotové, přihrajete fotografie formou porovnání, tzn. snímek před zahájením prací, tj. po 1. 7. 2025 a stejný snímek po provedení prací na 1 listě. Přihrát **min 5 snímků**, **max. 20 snímků** (snímek max. o velikosti 2 MB). **Pro tištěnou i elektronickou podobu** budou fotografie v **barevném provedení**.

+ - Nahrát soubor...

Velikost vloženého souboru: soubor nevložen

Popis: Stav ke dni:

STRANA 13 - 15 FORMULÁŘE

Doklady k žádosti

DOKLADY K ŽÁDOSTI A NÁVOD NA VYPLNĚNÍ ÚDAJŮ:

1. a) **aktuální výpis z veřejného seznamu (katastru nemovitostí) ne starší 3 měsíců od odeslání Žádosti.** Výpis z veřejného rejstříku získá Žadatel na Czech Pointu, nebo elektronicky na www.cuzk.cz, dle § 6 odst. 1 vyhlášky č. 358/2013 Sb., o poskytování údajů z katastru nemovitostí je výpis z katastru nemovitostí opatřen datem vyhotovení, číslem řízení o poskytnutí údajů z katastru, otiskem razítka katastrálního úřadu s malým státním znakem, jménem a příjmením zaměstnance katastrálního úřadu, který výpis, opis nebo kopii vyhotovil, a jeho podpisem a dále kolkem nebo doložkou o úhradě správního poplatku jiným způsobem a v případě výpisu v elektronické podobě se opatří elektronickou značkou založenou na kvalifikovaném systémovém certifikátu. Výpis z katastru nemovitostí splňující výše uvedené **má povahu veřejné listiny.**

V případě převodu vlastnického práva je nutno doložit kopii kupní smlouvy, příp. jiného nabývacího titulu s ověřením její pravosti a dále kopii návrhu na vklad vlastnického práva k nemovitosti do katastru nemovitostí s ověřením její pravosti.

	+/-	Nahrát soubor
--	-----	---------------

- b) **u objektů, které nejsou zapsány ve veřejném seznamu (katastru nemovitostí):** nabývací titul, čestné prohlášení o vlastnictví a záměr nakládání s touto věcí **ne starší 3 měsíců od odeslání Žádosti** (jedná se např. o náhrobky).

	+/-	Nahrát soubor
--	-----	---------------

„Nahrát soubor“

Každý bod obsahuje návod ke zpracování. Žadatel pomocí funkce **„Nahrát soubor“** přihrává do formuláře vybrané doklady.

1. a) Výpis z veřejného seznamu – přihrát sken výpisu z katastru nemovitostí;

b) Jiný doklad o vlastnictví – u objektů, které nejsou zapsány ve veřejném seznamu

STRANA 13 - 15 FORMULÁŘE

2. a) **aktuální doklad o právní osobnosti vlastníka** – je-li žadatel právnickou osobou, doloží výpis z veřejného rejstříku ne starší 3 měsíců od odeslání Žádosti, 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). **Veřejným rejstříkem** se dle ustanovení § 1 odst. 1 zák. č. 304/2013 o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob a o evidenci svěřenských fondů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zk. o veřejných rejstřících) rozumí spolkový rejstřík, nadační rejstřík, rejstřík ústavů, rejstřík společenství vlastníků jednotek, obchodní rejstřík a rejstřík obecně prospěšných společností. O výpis z veřejného rejstříku lze zažádat např. prostřednictvím datové schránky, nebo osobně na rejstříkovém soudu či přes službu [czech point](https://czech.point). Evidence právnických osob je vedena na stránkách <https://justice.cz/>. Výpis získaný pouze z webových stránek **má čistě informativní povahu a nelze jej použít jako doklad k žádosti**.

+/-	Nahrát soubor
-----	---------------

- b) Je-li Žadatel právnickou osobou, která má skutečného majitele dle zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, musí být přílohou Žádosti **úplný výpis z evidence skutečných majitelů ne starší 3 měsíců od odeslání Žádosti**.

Evidence skutečných majitelů je centrálně spravována Ministerstvem spravedlnosti, jde o informační systém veřejné správy, který je veden v elektronické podobě příslušnými soudy (např. Městským soudem v Praze, pokud má žadatel sídlo v Praze). **Evidující osoba** může výpis získat po své autentizaci a autorizaci prostřednictvím informačního systému datových schránek. **Osoba skutečného majitele** může výpis, který se jí týká, získat přímo z webové stránky evidence s využitím prostředků elektronické identifikace. Příslušným soudem je krajský (rejstříkový) soud, u něhož je osoba vedena.

Elektronický podepsaný výpis (získaný v aplikaci) je výpis skutečného majitele konkrétní právnické osoby (či svěřenského fondu) z evidence skutečných majitelů, který byl vytvořen jako elektronický dokument ve formě datové zprávy (ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů). **Tento dokument je elektronicky podepsán kvalifikovaným systémovým certifikátem příslušného soudu a obsahuje všechny náležitosti, aby byl považován za důvěryhodný a právoplatný výpis srovnatelný s listinnými výpisy**. Evidence skutečných majitelů je vedena na stránkách <https://issm.justice.cz/>. Úplný výpis získá Žadatel zdarma po přihlášení do své Datové schránky.

(V případě, že je Žadatel zahraniční právnickou osobou, doloží údaje o svém skutečném majiteli buď výpisem ze zahraniční evidence obdobné evidenci skutečných majitelů, nebo pokud taková zahraniční evidence neexistuje, sdělí identifikační údaje všech osob, které jsou skutečným majitelem zahraniční právnické osoby, a předloží doklady, z nichž vyplývá vztah všech osob k zahraniční právnické osobě, zejména výpis ze zahraniční evidence obdobné obchodnímu rejstříku, seznam akcionářů, rozhodnutí statutárního orgánu o vyplacení podílu na zisku, společenská smlouva, zakladatelská listina nebo stanovy). Výpis získaný pouze z webových stránek **má čistě informativní povahu a nelze jej použít jako doklad k žádosti**.

+/-	Nahrát soubor
-----	---------------

3. pokud se žádost týká společných částí domu, ve vlastnictví společenství vlastníků (včetně výplňových prvků) – v tomto případě žádost podepisují oprávnění zástupci statutárního orgánu společenství vlastníků (dle výpisu z veřejného rejstříku) a k Žádosti **doloží doklad prokazující, že záměr prací**, na které je dotace žádána, **byl schválen společenstvím vlastníků** postupem, který je v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v účinném znění, resp. stanovami společenství.

+/-	Nahrát soubor
-----	---------------

2. a) **Doklad o právní subjektivitě** – týká se pouze právnických osob;

b) **Výpis z evidence skutečných majitelů**

3. Je-li vlastník **SVJ doloží doklad**, kterým prokáže, že záměr prací byl schválen společenstvím vlastníků

STRANA 15 - 17 FORMULÁŘE

Doklady k žádosti - pokračování

4. a) **plná moc od vlastníka / vlastníků.** Žadatel se může nechat zastupovat jinou osobou na základě plné moci (příloha č. 1 k Žádosti). Plná moc se dokládá v originále nebo fotokopii s ověřením pravosti **ne starší 3 měsíců od odeslání Žádosti** a k Žádosti v elektronické podobě naskenovaná. Podpisy zmocnitele (žadatele) i zmocněnce (osoby pověřené) musí být úředně ověřeny, jinak je plná moc neplatná. Žadatel je povinen použít vzor plné moci, která je součástí vzoru Žádosti. **Tento vzor plné moci je pro podání Žádosti o dotaci jediným akceptovatelným.**

V případě podání Žádosti prostřednictvím Datové schránky Žadatel plnou moc podepíše a prostřednictvím Czech pointu nechá provést její autorizovanou konverzi a výstup autorizované konverze připojí k žádosti o dotaci, zasílané prostřednictvím Datové schránky.

	+/-	Nahrát soubor
--	-----	---------------

- b) **doklad o právní osobnosti osoby pověřené,** jedná-li se o právnickou osobu, doloží výpis z veřejného rejstříku **ne starší 3 měsíců od odeslání Žádosti**, 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). Evidence právnických osob je vedena na stránkách <https://justice.cz/>

	+/-	Nahrát soubor
--	-----	---------------

„Nahrát soubor“

Každý bod obsahuje návod ke zpracování.

4. a) Plná moc – lze použít pouze vzor plné moci, která je součástí žádosti o dotaci (příloha č. 1 k Žádosti). Podpisy budou úředně ověřené.

Plnou moc naskenujte a přihrajte k bodu 4;

b) doklad o právní subjektivitě osoby pověřené – vyplývá z plné moci (bodu 4)

STRANA 15 - 17 FORMULÁŘE

Doklady k žádosti - pokračování

5. **položkový rozpočet stavebních, popř. restaurátorských, prací** (v aktuální cenové úrovni k datu podání Žádosti o dotaci) **vedený v cenách obvyklých roku 2025 a zpracovaný na každou prioritu samostatně:**
- **stavební práce a dodávky (vč. výplňových prvků)** – rozpočet zpracovaný rozpočtářským software převedený do tabulkových procesorů **excel (xls,xlsx)**. **Pro danou prioritu nelze kombinovat více typů rozpočtářských soustav;**
 - **restaurátorské a ostatní speciální práce** – propočet nebo odborný odhad zpracovaný v tabulkovém procesoru **excel (xls, xlsx)** dle přiloženého restaurátorského záměru či návrhu;
a dále platí pro práce stavební i restaurátorské:
 - v obvyklé rozpočtové sestavě s výkazem výměr (rozměry jednotlivých položek, prvků apod.);
 - rozpočet stavebních prací a dodávek musí vycházet ze skutečného stavu a poznání objektu;
 - položkový rozpočet musí být zpracován samostatně, nebo členěn podle objektů, a to pro každou prioritu
tak, iak jsou uvedeny v Žádosti o dotaci:
- z propočtu či odborného odhadu musí být patrné členění prací s uvedením stručného popisu a rozměrových parametrů;
 - rozpočet či odborný odhad musí odpovídat textu restaurátorského záměru nebo návrhu obsaženého v restaurátorském záměru (s uvedením rozměrových parametrů);
 - položky označené jako **soubor** nebo **celek**, **uvedené v rozpočtu**, musí být dále doplněny poznámkou s bližším popisem včetně uvedení, o jakou práci se jedná;
 - bude-li uvedena v rozpočtu položka „**ostatní**“ musí být dále doplněna poznámkou s bližším popisem těchto nákladů;
 - je-li dodavatel stavebních, popř. restaurátorských prací plátcem DPH, je nutno uvést v rozpočtu ceny včetně DPH;
 - není-li plátcem DPH, je nutno uvést v rozpočtu „dodavatel není plátcem DPH“;
 - pokud je žadatelem uplatňován odpočet DPH, je třeba uvést celkové náklady obnovy bez DPH;
 - do jednotlivých priorit je třeba uvádět stavební či restaurátorské práce, které spolu souvisejí (např. oprava střešního pláště včetně výměny krytiny, oprava krovu, klempířských prvků, kominů apod.), přičemž mohou být provedeny jen některé z prací;
 - v položkovém rozpočtu i propočtu budou u každé priority konkrétně specifikovány VRN, ON, VN nebo NUS tak, aby z položkových rozpočtů i propočtu bylo zřejmé, z jakých dílčích nákladů jsou tyto položky sestaveny.
- Zpracovaný položkový rozpočet, propočet a odborný odhad, musí obsahovat:**
- **v elektronické podobě** – datum a jméno rozpočtáře,
 - **v tištěné podobě** – datum, jméno a podpis rozpočtáře.

Postup zpracování položkových rozpočtů, propočtů a odborných odhadů stavebních a restaurátorských prací je součástí pokynů Programu pro vlastníky památkově významných objektů pro rok 2026 (písm. K. odst. 3 a 4 Programu).

+/- Nahrát soubor

Každý bod obsahuje návod ke zpracování.

5. Rozpočet nebo Propočet každá zapsaná priorita prací bude mít **vlastní Rozpočet nebo Propočet** dle daného návodu ke zpracování.
Rozpočet nebo Propočet prací lze přihrát jen tehdy, je-li ve formátu xls, xlsx

STRANA 15 - 17 FORMULÁŘE

Doklady k žádosti - pokračování

6. **žadatel, který je plátcem DPH a nemůže nebo neuplatní odpočet DPH** u příslušného finančního úřadu, je povinen předložit **pisemné čestné prohlášení** (stvrzené vlastnoručním podpisem).

+/- **Nahrát soubor**

7. **kopie Závazného stanoviska nebo Rozhodnutí** příslušného orgánu státní památkové péče, anebo **Koordinovaného závazného stanoviska nebo Osvědčení**, na práce (priority), na které je žádána dotace a jejichž provedení bylo připsáno.

+/- **Nahrát soubor**

8. **doklad o aktuálním bankovním účtu** Žadatele, kterým je buď potvrzení příslušného peněžního ústavu s uvedením Žadatele jako majitele účtu a aktuálního čísla účtu, nebo fotokopie výpisu z účtu Žadatele v části bez peněžních údajů, a to ne starší 3 měsíců od odeslání Žádosti.

+/- **Nahrát soubor**

9. **odůvodnění podání Žádosti o dotaci (podrobný popis účelu a použití prostředků k dosažení účelu)** s uvedením data, jména vlastníka, a s podpisem vlastníka / vlastníků (eventuálně zmocněnce).

+/- **Nahrát soubor**

10. **restaurátorský záměr, restaurátorský průzkum, příp. restaurátorská zpráva** – se dokládá v případě, jsou-li restaurátorské práce předmětem Žádosti o dotaci a je-li OPP MHMP požadováno.

+/- **Nahrát soubor**

11. **ostatní dokumenty, vztahující se k Žádosti o dotaci** (např. výkresy oken, projektová dokumentace, mykologický průzkum a další doklady k upřesnění Žádosti o dotaci, závazné stanovisko nebo rozhodnutí, kterým bylo povoleno umístění zařízení na objektu). Tyto dokumenty nenahrazují požadovaný položkový rozpočet a propočet – viz bod 5.

+/- **Nahrát soubor**

Každý bod obsahuje návod ke zpracování.

6. Čestné prohlášení plátce DPH, který nemůže nebo neuplatní odpočet DPH - napsané volnou formou.

7. Kopie závazného stanoviska – skeny všech přípustných závazných stanovisek a rozhodnutí OPP MHMP k předmětu Žádosti,

8. Kopie dokladu o zřízení bankovního účtu – sken dokumentu

9. Odůvodnění žádosti – nahrát dokument

10. Restaurátorský záměr, zpráva

11. Ostatní dokumenty, vztahující se k Žádosti o dotaci

STRANA 17 FORMULÁŘE

informace pro závěrečnou kompletaci žádosti

POZNÁMKY K VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI A PŘÍLOH:

Jestliže žadatel (fyzická osoba, právnická osoba,) nezplnomocní jinou osobu k jednání a vyřizování žádosti, má se za to, že bude veškeré úkony vyřizovat osobně.

Žádost (v tištěné a elektronické podobě), ke které nebudou doloženy výše uvedené doklady v požadované kvalitě, nebo ve které nebudou vyplněny požadované údaje, bude navržena k nevyhovění.

Potvrzení o elektronickém podání žádosti

Informace k elektronickému odeslání žádosti o dotaci

Kompletně vyplněnou a zkontrolovanou žádost, včetně nahraných dokladů, odešlete elektronicky pomocí tlačítka "Podat na Magistrát hl. m. Prahy", který je na konci formuláře žádosti. 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 nebude zjištěna chyba, provede se odeslání žádosti na MHMP do aplikace Granty.

Po úspěšném elektronickém podání se do žádosti nahraje „kód podání“ (ve formě čárového kódu na první straně formuláře pod nadvísečkou) a informace formou potvrzující věty o úspěšném podání včetně data a času podání na poslední straně formuláře.

Závěrečnou verzi žádosti v tištěné podobě (identické s elektronickou verzí) včetně příložených příloh jak je v žádosti požadováno, předejte na některou z podatelén Magistrátu hl. m. Prahy (dle čl. III. bod 5 zásad).

Podat na Magistrát hl. m. Prahy

Po vyplnění formuláře provedete **kontrolu** vyplnění Žádosti pomocí kliknutí na okénko „**Podat na Magistrát hl. m. Prahy**“.

Jestliže aplikace nehlásí chybu a jste-li připojeni na internet **bude provedeno odeslání vaší žádosti on-line** do programu Granty – IS FP HMP.

Na vaši odeslanou žádost (na 1. stranu a na poslední stranu Žádosti) se přihraje **čárový kód podání a Potvrzující věta** s datem a časem podání.

Poté můžete Žádost **vytisknout a podat na některou z podatelén MHMP (nebo odeslat prostřednictvím DS) – nejdéle do 31. 10. 2025.**

Žádost v **elektronické a tištěné podobě** (včetně příloh) musí být identická.

Elektronickou Žádost **včetně všech příloh odešlete on-line do programu IS FP HMP (program Granty) pomocí tlačítka na konci formuláře „Podat na Magistrát hl. m. Prahy“.**

Elektronicky odeslanou žádost, včetně čárového kódu podání (na první straně žádosti) a Potvrzující věty o úspěšném podání včetně data a času (na poslední straně žádosti) **vytiskněte.**

Vytiskněte celou žádost včetně příloh (vytvoříte tak identickou tištěnou podobu žádosti) **a pravdivost údajů stvrďte svým/i podpisem/y** tam, kde je na Žádosti o dotaci požadováno.

Žádost lze odeslat také prostřednictvím **Datové schránky** – Žádost v PDF a přílohy.

Konečný termín podání žádostí o dotaci hl. m. Prahy pro rok 2026 je **31. 10. 2025** (bližší informace naleznete v *Programu pro vlastníky památkově významných objektů pro rok 2026* na webu OPP MHMP <https://praha.eu/web/pamatky/program-pro-pamatkove-objekty>)

Ke konzultacím jsou vám k dispozici grantoví specialisté OPP MHMP:

Jarmila Střeláková (ostatní objekty), jarmila.strelakova@praha.eu

Ing. Jitka Kyseláková (církevní objekty, movité kulturní památky), jitka.kyselakova@praha.eu

Děkujeme za pozornost