

Metodický pokyn k podávání žádostí o dotace

z Programu na záchranu a obnovu drobných památek a architektury dotvářející kulturní krajinu Ústeckého kraje

Náležitosti žádosti

- ✓ **Žádost** se předkládá v termínu, v 1 pare s povinnými přílohami.
- ✓ **Žadatel** = vlastník drobné památky.
- ✓ **Formulář žádosti** je závazný, obsahuje 10 orámovaných polí, určených k vyplnění. Není dovoleno předeepsané položky mazat, přepisovat, či jinak upravovat.
- ✓ Povinnou součástí žádosti je datum a podpis žadatele. Razítko je povinnou součástí pouze pro subjekty, které jej užívají. **Nepodepsané žádosti** nejsou podány řádně a budou bez dalšího vyřazeny.
- ✓ Vyplňují se všechna **pole žádosti**, v souladu s údaji na předložených přílohách.
- ✓ **Nerelevantní pole žadatel proškrtně.**
- ✓ Žadatel zodpovídá za **správnost uvedených údajů**. V případě zjištění chybějících údajů, nepravdivých údajů, či chybějících relevantních příloh nebyla žádost vyplněna řádně (úplně) a bude bez dalšího vyřazena z hodnocení.

Vyplnění žádosti

1. Žadatel uvede stručný název vystihující záměr projektu.
(co a na jaké památce bude obnoveno)
2. Žadatel uvede požadovanou identifikaci v souladu s údaji na předložených dokladech a s administrativním registrem ekonomických subjektů MF ČR/obchodním rejstříkem MS ČR. Fyzické osoby podnikající uvedou IČ i datum narození současně. Žadatel uvede pravdivě, zda je plátcem DPH. V případě, že je nemovitost zahrnuta do obchodního majetku žadatele, zaškrtně žadatel odpověď ano. Žadatelé, kteří uplatní odpočet DPH, tuto skutečnost uvedou zaškrtnutím kladné odpovědi. Úhrada nákladů probíhá výhradně z účtu vlastníka. V případě více vlastníků bude uvedeno, který z nich s bankovním účtem disponuje.
3. Žadatel uvede lokalizaci obnovované drobné památky, uvede stručně účel a odůvodnění potřeby projektu, popíše charakter nákladů (např. statické zajištění, obnova střešní krytiny, doplnění štukové výzdoby), podrobněji doloží tyto skutečnosti v příloze „Projekt“ a „Položkový rozpočet“.
4. Žadatel uvede finanční zajištění projektu – součet uvedených částek musí odpovídat položce 4.3 a předloženému položkovému rozpočtu (nákladovému rozpočtu projektu). Časový harmonogram je podrobněji uveden v příloze „Projekt“. Termín dokončení projektu znamená poslední den, ve kterém jsou veškeré úkony a transakce realizace projektu považovány za uznatelné. Počet příloh vyplní žadatel po kompletaci žádosti v souladu s přílohou „Seznam předkládaných povinných příloh“. Žadatel vyplní název spolupracující instituce a organizace (např. Místní akční skupina Labské skály), nebo pole proškrtně (není povinností spolupracovat s institucí/organizací).

Žadatel vyplněnou žádost v dolním okraji opatří datem, podpisem (a razítkem) a přiloží povinné přílohy.

Náležitosti povinných příloh

- ✓ přílohy jsou předkládány v 1 pare v předepsané formě (originál/ověřená kopie/kopie).

- ✓ přílohy č. 1, 11-16, 17, 19 se vyplňují na závazný vzor, který je k dispozici v přílohách Programu na webových stránkách kraje <http://www.kr-ustecky.cz/>. Není dovoleno závazný vzor přepisovat, či jinak upravovat.
- ✓ **nerelevantní položky závazného vzoru formuláře žadatel proškrtne.**
- ✓ **veškeré přílohy jsou pevně spojeny, očíslovány a seřazeny podle seznamu příloh, připojeného k žádosti o dotaci.**
- ✓ **přílohy se nevkládají do „EUROOBALŮ“.**

Povinné přílohy

Příloha č. 1 – dokládá se ke každé žádosti

Žadatel vyplní přílohu dle závazného vzoru v souladu s údaji uvedenými v žádosti.

Příloha č. 2 – dokládá se ke každé žádosti

Žadatel postupuje podle údajů, uvedených na výpisu z katastru nemovitostí. Součástí přílohy je vždy katastrální mapa a výpis z katastru nemovitostí. U objektů, neevidovaných v katastru nemovitostí, je součástí přílohy další doklad, kterým žadatel prokáže vlastnictví objektu.

Příloha č. 3

Souhlas vlastníka pozemku dokládá pouze žadatel, jehož drobná památka se nachází na pozemku, který není v žadatelově vlastnictví.

Příloha č. 4 – dokládá se ke každé žádosti

Fotodokumentace musí čitelně zachycovat současný stav objektu a jeho částí, které jsou předmětem navrhovaných prací obnovy.

Příloha č. 5

Závazné stanovisko k obnově drobné architektury na území památkové rezervace nebo zóny dokládá pouze žadatel, jehož drobná památka se na území zóny nebo rezervace nachází. Rozhodnutí ve smyslu § 14 odst. 2 zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, vydá žadateli obec s rozšířenou působností, která je příslušná pro území, kde se drobná památka nachází.

Příloha č. 6

Rozhodnutí nebo opatření stavebního úřadu dokládá pouze žadatel, který realizuje práce obnovy, pro které je podle stavebního zákona tento doklad vyžadován.

Příloha č. 7

Doklad o právní osobnosti předkládají pouze právnické osoby (obce, církve, zapsané spolky,...).

Příloha č. 8

Doklad o volbě nebo jmenování statutárního zástupce a současně doklad osvědčující oprávnění tohoto zástupce jednat jménem subjektu navenek dokládají pouze právnické osoby (obce, církve, zapsané spolky,...).

Příloha č. 9

Aktuální doklady o přidělení IČ a DIČ = 2 odlišné doklady, dokládají pouze právnické osoby a fyzické osoby podnikající. Existence registrace DIČ je pracovníky úřadu ověřována. Žádost žadatele, který má v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, bude bez dalšího z hodnocení vyřazena!

Příloha č. 10 – dokládá se ke každé žádosti

Doklad o zřízení běžného účtu žadatele u peněžního ústavu musí obsahovat číslo účtu v souladu s údaji, uvedenými v žádosti. V případě více žadatelů (vlastníků drobné památky) musí být z dokladu zřejmé, kdo z nich je s bankovním účtem oprávněn disponovat.

Příloha č. 11-16 – dokládá se ke každé žádosti

Souhrnný formulář Čestné prohlášení vyplní žadatel dle závazného vzoru, který nalezne v přílohách programu na webových stránkách. Přílohu vyplňuje/podepisuje každý z vlastníků.

Příloha č. 17 – dokládá se ke každé žádosti

Soupis jednotlivých projektů vyplní žadatel dle závazného vzoru, který nalezne v přílohách programu na webových stránkách. Žadatel je povinen pravdivě odpovědět, zda podal žádost, týkající se totožného projektu, v tomto kalendářním roce, do jiného z dotačních titulů Ústeckého kraje. Přílohu vyplňuje/podepisuje každý z vlastníků.

Příloha č. 18 – dokládá se ke každé žádosti

Položkový rozpočet prací předkládá žadatel jako závazný – v případě poskytnuté podpory je nutné – v závislosti na výši poskytnuté podpory – položkový rozpočet dodržet. Neodsouhlasené změny objemu a charakteru prací během realizace projektu mohou být příčinou neuznatelných nákladů.

Příloha č. 19

Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu de minimis předkládá pouze žadatel, který provádí hospodářskou činnost, tedy nabízí na trhu zboží nebo služby (např. prodej, pronájem, průvodcovská činnost), a to bez ohledu na právní formu tohoto žadatele. Žadatel vyplní prohlášení na závazném vzoru, který nalezne v přílohách programu na webových stránkách. V komplikovaných případech žadatel vyplnění konzultuje s kontaktní osobou, uvedenou v článku XIV. Programu.

▪ Příloha č. 20

Plnou moc předkládá žadatel pouze v případě, že je zastupován.

UPOZORNĚNÍ: Zmocněnec jedná jménem zmocnitele, nikoli jako prostředník. K některým právním jednáním nemůže vlastník zmocnit další osobu - dotace je zasílána výhradně na účet vlastníka, spoluúčast musí být uhrazena výhradně z účtu vlastníka, dotace musí být zachycena v účetnictví vlastníka, na fakturách je uveden vlastník, případně vlastník v zastoupení zmocněncem.

▪ Příloha č. 21 – dokládá se ke každé žádosti

Seznam vzestupně očíslovaných povinných příloh pevně spojených a předkládaných k žádosti.

Sponzorský vzkaz

Předložení návrhu a vyvěšení tabulky se sponzorským vzkazem je povinností příjemce dotace stanovené smlouvou o poskytnutí dotace. Loga dle manuálu jsou k dispozici na webových stránkách kraje v sekci konkrétního programu. Před vyvěšením sponzorského vzkazu příjemce zašle návrh tabulky s údaji o zvolené podobě (logo horizontální/vertikální, barevnost, znění doplňujícího textu, materiál, formát, způsob umístění) na email kontaktní osobě, uvedené ve znění Programu nebo na webových stránkách. V případě, že návrh bude chybný, bude příjemce vyzván k jeho opravě. Řádné návrhy schvaluje vedoucí Odboru

kultury a památkové péče odpovědním emailem. Sponzorský vzkaz příjemce vyvěsí nejpozději v den ukončení realizace projektu na dobu 1 roku. Příjemce vyfotí a předloží splnění této povinnosti do fotodokumentace závěrečné zprávy.