

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

- informujte o průběhu prací **příslušného odborného referenta – památkáře OPP MHMP i grantového specialistu OPP MHMP** (zahájení prací, pozvání na prohlídku prací, vypořádání podmínky závazného stanoviska OPP MHMP, apod) – **nejlépe emailem**;
- **do 6. 9. 2023** – 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 1. 11. 2023** je příjemce povinen požádat o stanovení termínu závěrečné kontroly - termín bude domluven telefonicky, případně emailem (čl. II, odst. 1g) veřejnoprávní smlouvy);
- **do 15. 11. 2023** – musí být provedena **prohlídka prací na místě** (čl. II, odst. 1g) veřejnoprávní smlouvy);
- **možnost prodloužení dokončení prací do 4. 12. 2023** – příjemce však musí podat písemnou žádost na ředitele OPP MHMP Mgr. Jiřího Skalického o prodloužení termínu pro dokončení prací a předložení podkladů k vyúčtování včetně zdůvodnění (viz čl. II, odst. 1f).
- příjemce se řídí celkovými uznatelnými 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 2023. 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 2023

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 plátce 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 v příloze 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 plátce 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 v příloze č. 2 veřejnoprávní smlouvy** v návaznosti na předmět dotace udělené hl. Prahou v roce 2020 (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. **Prověřit, 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 „Obnova tohoto objektu probíhá za přispění dotace hl. m. Prahy** (velká žlutá cedule) - jen u těch, které při převzetí cedule nemají opravy provedeny, po umístění cedule, zaslat na OPP na e-mail Jarmila.strelakova@praha.eu nebo Jitka.kyselakova@praha.eu. Tuto tabulku obdrží příjemce při převzetí veřejnoprávní smlouvy – stejnopisu č. 5 na grantovém pracovišti. Tabulka bude umístěna v průběhu prací na viditelném místě.
- **umístění tabulky KULTURNÍ PAMÁTKA** (do omítky) – pouze jedna – li se o kulturní památku – umístění cedule navrhne památkář za OPP MHMP při prohlídce na místě. Tuto tabulku obdrží příjemce od OPP MHMP – grantové pracoviště.