

DOKLADY K ŽÁDOSTI A NÁVOD NA VYPLNĚNÍ ÚDAJŮ:

1. **výpis z veřejného seznamu (katastru nemovitostí)** (originál nebo kopie s ověřením její pravosti) ne starší 3 měsíců od doručení žádosti. Je-li pro získání výpisu z veřejného seznamu použit dálkový přístup, je tento dokument předkládán pouze ve verzi **veřejné listiny** ne starší 3 měsíců od doručení žádosti (tzn s ověřením konverzí na CzechPoint).

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
--	-----	----------------------

2. **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 doručení žádosti).

	Nahrát soubor
--	----------------------

3. **doklad o právní osobnosti vlastníka** – je-li žadatel právnickou osobou je nezbytné výpis z veřejného rejstříku (originál nebo kopie s ověřením její pravosti) ne starší 3 měsíců od doručení 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), 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 3 měsíců od doručení žádosti (tzn s ověřením konverzí na CzechPoint).

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

4. pokud se žádost týká společných částí domu, ve vlastnictví společenství vlastníků - 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
--	-----	----------------------

5. **plná moc od vlastníka / vlastníků.** 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 doručení Žádosti a k elektronické verzi 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.**

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

6. **doklad o právní osobnosti osoby pověřené,** jedná-li se o právnickou osobu (originál nebo kopie s ověřením její pravosti), ne starší 3 měsíců od doručení žádosti - výpis, z veřejného rejstříku, 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 (doložen v elektronické i vytištěné podobě). Je-li pro získání výpisu z veřejného rejstříku použit dálkový přístup, je tento dokument předkládán pouze ve verzi **veřejné listiny** ne starší 3 měsíců od doručení žádosti (tzn. s ověřením konverzí na CzechPoint).

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

7. Rozpočet nebo Propočet (v aktuální cenové úrovni k datu podání žádosti o dotaci) vedený v cenách roku 2020 a zpracovaný na každou prioritu samostatně:

- **stavební práce** – Rozpočet zpracovaný rozpočtářským softwarem převedený do tabulkových procesorů excel (xls,xlsx);
- **restaurátorské a ostatní speciální práce** – Propočet 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 nebo Propočet musí vycházet ze skutečného stavu a poznání objektu;
- Rozpočet nebo Propočet musí být zpracován samostatně, nebo členěn podle druhů prací a to pro každou prioritu tak, jak jsou uvedeny v Žádosti;
- z Propočtu musí být patrné členění prací s uvedením stručného popisu a rozměrových parametrů;
- Propočet musí odpovídat textu restaurátorského záměru nebo návrhu obsaženého v restaurátorském záměru (s uvedením rozměrových parametrů);
- položky označené jako soubor nebo celek, uvedené v Rozpočtu nebo Propočtu, musí být dále doplněny poznámkou s bližším popisem včetně uvedení, o jakou práci se jedná;
- bude-li uvedena v Rozpočtu nebo Propočtu 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 nebo Propočtu ceny včetně DPH;
- není-li plátcem DPH, je nutno uvést v Rozpočtu nebo Propočtu „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, komínů apod.), přičemž mohou být provedeny jen některé z prací.
- V Rozpočtu nebo Propočtu u každé priority konkrétně specifikovány VRN, ON, VN nebo NUS tak, aby bylo zřejmé, z jakých dílčích nákladů jsou tyto položky sestaveny

Zpracovaný Rozpočet nebo Propočet, musí obsahovat:

- v elektronické podobě – datum a jméno rozpočtáře,
- v tištěné podobě – datum, jméno a podpis rozpočtáře.

Postup zpracování Rozpočtů nebo Propočtů je součástí pokynů Programu (čl. K bod 3).

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

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

Nahrát soubor

9. kopie závazného stanoviska/stanovisek/rozhodnutí OPP MHMP na práce (priority), na které je žádána dotace a jejichž provedení bylo připuštěno závazným stanoviskem / rozhodnutím OPP MHMP v souladu s § 14 zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů.

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

10. doklad o aktuálním bankovním účtu Žadatele, kterým je buď potvrzení příslušného peněžního ústavu uvedením Žadatele jako majitele účtu a aktuálního čísla účtu, nebo fotokopie výpisu z účtu Žadatele v části bez peněžních údajů, a to ne starším 3 měsíců od doručení žádosti.

Nahrát soubor

11. **odůvodnění podání žádosti o dotaci (podrobný popis účelu a použití prostředků k dosažení účelu)** s uvedením data a jména vlastníka, a na tištěné verzi s podpisem vlastníka / vlastníků (eventuálně osoby pověřené).

	Nahrát soubor
--	----------------------

12. **restaurátorský záměr, restaurátorský průzkum, příp. restaurátorská zpráva** – bude přihrán v elektronické podobě a doložen v tištěné podobě v případě, jsou-li restaurátorské práce předmětem žádosti o dotaci a je-li OPP MHMP požadováno.

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

13. **ostatní dokumenty, vztahující se k žádosti o dotaci** (např. výkresy oken, projektová dokumentace, mykologický průzkum a další doklady k upřesnění žádosti o dotaci).

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

nebo (v případě žádosti o dotaci na zachování či obnovu památkové hodnoty a podstaty objektu - movité kulturní památky umístěné na veřejně přístupném místě na území hl. m. Prahy):

DOKLADY K ŽÁDOSTI A NÁVOD NA VYPLNĚNÍ ÚDAJŮ:

1. **nabývací titul** - doklad o vlastnictví, originál nebo kopie s ověřením pravosti (např. kupní smlouva, darovací smlouva, doklad o vypořádání dědictví), event. čestné prohlášení, ne starší 3 měsíců od doručení žádosti, záměr nakládání s touto věcí, včetně dokladů o jiných věcných právech k cizím věcem,

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

2. **výpis** z evidence z Ústředního seznamu kulturních památek ČR (oficiální potvrzení o památkové ochraně a evidenci, které je potřebné pro uzavírání právních aktů (potvrzení pro finanční úřad, katastrální úřad, k žádosti o dotaci apod.) vydává generální ředitelství NPÚ (odbor evidence, dokumentace a informačních systémů), které vede ÚSKP).

	Nahrát soubor
--	----------------------

3. **souhlas** pro hl. m. Prahu k nahlížení do Ústředního seznamu kulturních památek v souvislosti s tímto dotačním řízením (souhlas napsán vlastním textem), s uvedením data a jména vlastníka, a na tištěné verzi s podpisem vlastníka / vlastníků (eventuálně osoby pověřené).

	Nahrát soubor
--	----------------------

4. **doklad o právní osobnosti vlastníka** – je-li žadatel právnickou osobou je nezbytné doložit výpis z veřejného rejstříku (originál nebo kopie s ověřením její pravosti) ne starší 3 měsíců od doručení 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), 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 3 měsíců od doručení žádosti (tzn s ověřením konverzí na CzechPoint).

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

5. pokud se žádost o dotaci týká společných částí domu, ve vlastnictví společenství vlastníků - v tomto případě žádost o dotaci 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
-----	----------------------

6. **plná moc od vlastníka / vlastníků.** 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 doručení Žádosti a k elektronické verzi 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.**

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

7. **doklad o právní osobnosti osoby pověřené,** jedná-li se o právnickou osobu (originál nebo kopie s ověřením její pravosti), ne starší 3 měsíců od doručení žádosti - výpis, z veřejného rejstříku, 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 (doložen v elektronické i vytištěné podobě). Je-li pro získání výpisu z veřejného rejstříku použit dálkový přístup, je tento dokument předkládán pouze ve verzi **veřejné listiny** ne starší 3 měsíců od doručení žádosti (tzn. s ověřením konverzí na CzechPoint).

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

8. **Rozpočet nebo Propočet** (v aktuální cenové úrovni k datu podání žádosti o dotaci) vedený v cenách roku 2020 a zpracovaný na každou prioritu samostatně:

- **stavební práce** – Rozpočet zpracovaný rozpočtářským softwarem převedený do tabulkových procesorů excel (xls, xlsx);
- **restaurátorské a ostatní speciální práce** – Propočet 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 nebo Propočet musí vycházet ze skutečného stavu a poznání objektu;
- Rozpočet nebo Propočet musí být zpracován samostatně, nebo členěn podle druhů prací a to pro každou prioritu tak, jak jsou uvedeny v Žádosti;
- z Propočtu musí být patrné členění prací s uvedením stručného popisu a rozměrových parametrů;
- Propočet musí odpovídat textu restaurátorského záměru nebo návrhu obsaženého v restaurátorském záměru (s uvedením rozměrových parametrů);
- položky označené jako soubor nebo celek, uvedené v Rozpočtu nebo Propočtu, musí být dále doplněny poznámkou s bližším popisem včetně uvedení, o jakou práci se jedná;
- bude-li uvedena v Rozpočtu nebo Propočtu 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 nebo Propočtu ceny včetně DPH;
- není-li plátcem DPH, je nutno uvést v Rozpočtu nebo Propočtu „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, komínů apod.), přičemž mohou být provedeny jen některé z prací.
- V Rozpočtu nebo Propočtu u každé priority konkrétně specifikovány VRN, ON, VN nebo NUS tak, aby bylo zřejmé, z jakých dílčích nákladů jsou tyto položky sestaveny

Zpracovaný Rozpočet nebo Propočet, musí obsahovat:

- v elektronické podobě – datum a jméno rozpočtáře,
- v tištěné podobě – datum, jméno a podpis rozpočtáře.

Postup zpracování Rozpočtů nebo Propočtů je součástí pokynů Programu (čl. K bod 3).

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

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

	Nahrát soubor
--	----------------------

10. **popis současného stavu** a navrhovaný způsob restaurátorského zásahu.

	Nahrát soubor
--	----------------------

11. **kopie závazného stanoviska/stanovisek/rozhodnutí OPP MHMP** na práce (priority), na které je žádána dotace a jejichž provedení bylo připuštěno závazným stanoviskem / rozhodnutím OPP MHMP v souladu s § 14 zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů.

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

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

	Nahrát soubor
--	----------------------

13. **odůvodnění podání žádosti o dotaci (podrobný popis účelu a použití prostředků k dosažení účelu)** s uvedením data a jména vlastníka a na tištěné verzi s podpisem vlastníka / vlastníků (eventuálně osoby pověřené).

	Nahrát soubor
--	----------------------

14. **restaurátorský záměr, restaurátorský průzkum, příp. restaurátorská zpráva** – bude přihrán v elektronické podobě a doložen v tištěné podobě v případě, jsou-li restaurátorské práce předmětem žádosti o dotaci a je-li OPP MHMP požadováno.

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

15. **ostatní dokumenty, vztahující se k žádosti o dotaci** (např. mykologický průzkum a další doklady k upřesnění žádosti o dotaci).

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