

1. **Doložit zadávací řízení dle zákona o zadávání veřejných zakázek č. 134/2016**, ve znění pozdějších předpisů (§ 4 odst. 2 zákona - transparentnost výběru zhotovitele).
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 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 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 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](mailto:Jarmila.strelakova@praha.eu) nebo [Jitka.kyselakova@praha.eu](mailto: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 jedná – 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.

### Poznámky:

- *prosíme, abyste v průběhu prací informovali jak příslušného odborného referenta – památkáře OPP MHMP tak grantového specialistu, jak práce probíhají (zahájení, pozvání na prohlídku prací, vypořádání podmínky závazného stanoviska OPP MHMP, apod) – nejlépe emailem;*
- ***do 6. 9. 2021** sdělí příjemce celkové náklady prováděných prací. Příjemce se řídí celkovými uznatelnými náklady, uvedenými ve Veřejnoprávní smlouvě (viz. Čl. II, odst. 1a). Tyto náklady by měli být dodrženy, jinak bude dotace krácena (viz veřejnoprávní smlouva, čl. IV. odst. 1). Celkové (uznatelné) náklady vycházejí z rozpočtu doloženého k žádosti o dotaci rok 2021. Informaci sdělí příjemce na výše uvedený e-mail;*
- ***do 1. 11. 2021** – oznámí příjemce, kdy budou práce, týkající se předmětu dotace dokončeny, termín bude domluven telefonicky, případně emailem (čl. II, odst. 1f);*
- ***do 15. 11. 2021** – musí být provedena prohlídka prací na místě (čl. II, odst. 1f).*