

DOPORUČENÍ PRO VYPLNĚNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Vážení žadatelé o dotaci z Dotačního fondu Libereckého kraje,

odbor kultury, památkové péče a cestovního ruchu, oddělení památkové péče jako správce programu 7.3 Stavebně historický průzkum pro Vás vypracoval několik doporučení, jak úspěšně vyplnit a podat žádost o dotaci v roce 2024. Najdete zde upozornění na časté chyby, které se v žádostech objevovaly v minulých letech a zároveň upozornění na nové požadavky, které souvisí s novelou zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů - ty jsme museli zapracovat do formulářů, příloh i dotačních smluv.

Před vyplněním žádosti se, prosím, **podrobně seznamte s podmínkami daného programu, důležitými termíny a přílohami**, zejména se vzorem smlouvy o poskytnutí dotace, ve které jsou uvedeny všechny povinnosti příjemce a podmínky čerpání dotace (např. vedení oddělené účetní evidence, oznamovací povinnosti, publicita projektu, závěrečné vyúčtování a jeho přílohy a další) a postihy za nedodržení těchto podmínek.

ŽÁDOST O DOTACI

Sekce: ŽADATEL

1. Osoba/y oprávněné jednat za žadatele / Příjmení a jméno (fyzická osoba):

- od roku 2016 je nutné uvádět, pokud je žadatel právnickou osobou, **právní důvod zastoupení** osoby zastupující právnickou osobu – nejčastěji jmenování, volba, plná moc či smlouva,
- žadatel - fyzická osoba: nevyplňujte kolonku funkce, slouží pouze pro právnické osoby,
- uvádějte vždy funkční e-mail a telefonní číslo – jsou to údaje důležité pro efektivní komunikaci správce dotačního programu s žadatelem.

2. Osoba pověřená realizací projektu – zde uvádějte, prosím, osobu, se kterou může správce dotačního programu ohledně žádosti a projektu komunikovat a na kterou se v průběhu realizace projektu může obracet – pokud je odlišná od osoby oprávněné jednat za žadatele (např. stavební technik, referent investičního oddělení apod.). Neuvádějte zde zástupce zhotovitele prací!

3. V případě, že se liší Vaše adresa sídla/trvalého bydliště od adresy doručovací, uvádějte toto prosím do příslušné kolonky žádosti (kontaktní adresa). Velmi to usnadní komunikaci, např. při zasílání vyrozumění o přidělení/ nepřidělení dotace, návrhů smluv apod.

4. Nově v žádosti právnické osoby vyplňují osoby s obchodním podílem v osobě žadatele a také osoby, v nichž má žadatel přímý obchodní podíl, včetně výše tohoto podílu (viz. 2. strana žádosti). Fyzické osoby toto nevyplňují.

Sekce: PROJEKT

1. **Název projektu** by měl jasně **identifikovat kulturní památku a zamýšlené práce na ní, včetně aktuálně řešené etapy** (tj. např. „*Obnova roubení a výměna střešní krytiny na objektu č. p.....v obci XY – II. etapa*“). Tento název pak uvádějte i ve všech přílohách žádosti!

2. **Termín realizace projektu** musí být v souladu s podmínkami programu (tj. **max. v rozsahu viz. část ostatní podmínky programu, D. Termín realizace aktivit:**).

Termín realizace projektu je údajem, který se ze žádosti v případě schválení dotace **překlápí do smlouvy o poskytnutí dotace, jedná se o závazný údaj, který lze po uzavření smlouvy změnit jen dodatkem ke smlouvě! Pouze v tomto termínu mohou v rámci realizace projektu vznikat uznatelné náklady!** Stanovení termínu věnujte, prosím, velkou pozornost. Po dohodě se zhotovitelem si stanovte dostatečnou časovou rezervu na realizaci projektu. **Doporučujeme při vyplňování žádosti využít celé období, které umožňují podmínky programu.** Pokud bude poté podpořený projekt realizován kdykoli v tomto termínu, je to v pořádku.

Stanovíte-li si termín realizace v žádosti na kratší časový úsek, **musíte jej poté dodržet** – jeho nedodržení je porušením smlouvy. Pokud nastanou neočekávané skutečnosti, je termín realizace na základě dodatku ke smlouvě možné prodloužit, správce programu o tom však musí být v dostatečném předstihu informován a změna termínu musí být schválena zastupitelstvem kraje. Tj. aby bylo možné předložit změnu termínu k projednání v zastupitelstvu, musí být žádost odboru kultury, památkové péče a cestovního ruchu doručena nejpozději měsíc před nastaveným datem ukončení projektu. **JAKÁKOLI ŽÁDOST O ZMĚNU ŽÁDOSTI/smlouvy musí být předložena nejpozději DVA MĚSÍCE PŘED SKONČENÍM TERMÍNU REALIZACE dle žádosti/smlouvy** (např. *termín realizace je od 1. 3. do 15.11. daného roku, tj. žádost o změnu musí přijít nejpozději do 15. 9. daného roku*), **aby mohla být projednána na Radou a Zastupitelstvem Libereckého kraje**, před ukončením termínu realizace a tento termín mohl být prodloužen.

3. **Účel projektu** je opět položkou, která se překlápí do smlouvy o poskytnutí dotace. **Uvádějte účel obecný, který je v souladu s účelem programu:**

- Např. pro program 7.3: *Průzkum a dokumentace nemovité kulturní památky.*

Není třeba využít všech 250 znaků, stačí pouze stručně a obecně. Nejedná se o popis projektu (ten se uvádí až do samostatné přílohy žádosti)! Pokud zde detailně popíšete projekt a v jeho průběhu dojde ke změnám, bude potřeba změnu účelu projektu předložit k novému schválení zastupitelstvu kraje.

4. **Výstupy parametrů projektu** – další důležitá položka žádosti, kterou se žadatel v případě poskytnutí dotace zavazuje realizovat daný projekt v rozsahu těchto parametrů. Opět stanovení parametrů věnujte náležitou pozornost, jejich dodržování je ze strany správce programu kontrolováno. **Parametry jsou uvedeny ve smlouvě** o poskytnutí dotace a při jejich větší změně je následně potřeba sepsat dodatek ke smlouvě (tolerance naplnění parametrů je 90 %). Nedodržení parametrů je porušením smlouvy. **Volte tedy takové parametry, které jsou jádrem projektu a i při jeho změně je vysoká pravděpodobnost, že tyto zůstanou**

zachovány. Při stanovování hodnot parametrů vycházejte ze zpracovaného položkového rozpočtu.

Příklady vhodně zvolených parametrů:

- zpracování SHP – paré/ks – 3.

Naplnění těchto parametrů musí být prokazatelné v rámci závěrečného vyúčtování, tzn., že k fakturám je potřeba si nechat vystavit také výkaz měř či soupis provedených prací.

5. V **odůvodnění žádosti** vypište objektivní důvody, proč žádáte Liberecký kraj o finanční prostředky. Odvolat se můžete např. na § 16 zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, který stanovuje možnost příspěvku na zachování a obnovu kulturní památky z rozpočtu kraje.

Sekce: ZDROJE NA ZAJIŠTĚNÍ PROJEKTU

1. **Celkové náklady projektu** uváděné v tabulce pod označením „Zdroje na zajištění projektu“ se dopočítávají po vyplnění částky požadované dotace a ostatních zdrojů automaticky – **údaje lze zadávat pouze do žlutých políček tabulky, šedé a červené se vyplňují automaticky.** Zde prosím **vpisujte údaje pouze do let, ve kterých je možno projekt dle podmínek programu realizovat (tj. rok 2024).** Požadovaná dotace musí činit minimálně 10.000,- Kč a nesmí přesáhnout 60.000,- Kč a 70 % hranici podílu ze strany Libereckého kraje.

Předpokládané náklady na případné další etapy projektu v následujících letech nevyplňujte!

2. **Celkové náklady projektu**, na jehož realizaci je dotace požadována, uvádějte prosím v přesné hodnotě dle přiloženého položkového rozpočtu, tj. **bez zaokrouhlování.** Částku celkových výdajů na projekt budete následně dokládat při vyúčtování. Výše **poskytnuté dotace se vypočítává procentuelně z částky prokázaných celkových způsobilých výdajů projektu.** Věnujte pozornost **nezpůsobilým výdajům** – často např. přírážka za obnovu kulturní památky nebo náklady spojené s archeologickým dohledem. Pokud budou v projektu zahrnuty, správce programu je oprávněn je vyškrtnout a ponížít tak celkové způsobilé výdaje projektu.

3. **Pokud jsou práce na zpracování SHP děleny do etap, je každá z nich považována za samostatný projekt.** Celkové náklady projektu tak odpovídají nákladům na jednu etapu, pro kterou je požadován samostatný položkový rozpočet a smlouva o dílo, tj. náklady na kalendářní rok 2024.

4. **Dle podmínek programu se v případě poskytnutí podpory jedná o účelovou neinvestiční dotaci.** Celkové náklady projektu v části „*Finanční rozvaha projektu*“ proto uvádějte **pouze do části NEINVESTIC.** Realizace projektu **dodavatelsky** znamená vyplnění dané částky do kolonky „nákup služeb“.

5. Datum a podpis žádosti – nezapomeňte na závěr žádost **podepsat** a v případě právnické osoby také připojit **razítko!** Neměňte prosím datum při odeslání žádosti elektronickou formou a následném vytištění.

7. Na konci žádosti je nutné **vyplnit seznam příloh**, které k žádosti přikládáte – vyberte vždy ty povinné pro Vaši žádost – zejména příloha č. 1 s popisem projektu, závazné stanovisko orgánu státní památkové péče, smlouva o dílo s položkovým rozpočtem, fotodokumentace a další.

8. Dbejte prosím toho, že písemná a elektronická verze žádosti musí být totožné. V případě, že by se údaje v písemné a elektronické verzi žádosti lišily, bude projekt vyhodnocen jako administrativně nesouladný a bude vyřazen z dalšího hodnocení.

To, že odevzdáváte stejné verze, si můžete lehce ověřit při porovnání tzv. kontrolního součtu, který naleznete v zápatí formuláře žádosti (např. fAWob). Formulář si pamatuje každou změnu, kterou v něm provedete a uložíte, a při každém uložení generuje nový kontrolní součet.

Po vyplnění formuláře žádosti si vždy konečnou verzi uložte, odevzdejte elektronicky a následně bez jakýchkoli úprav vytiskněte a podepište. Vždy pracujte pouze s jednou verzí a vždy ji tiskněte celou, neskládejte písemnou podobu z více listů různých verzí žádosti. Předejdete tím vyloučení Vaší žádosti z hodnocení z důvodu administrativního nesouladu.

9. Údaje uváděné v rámci formuláře žádosti musí být v souladu s údaji v jednotlivých přílohách.

V případě jakýchkoli dotazů či nejasností, neváhejte kontaktovat správce programů 7.3 Mgr. Lucii Prandnerovou, tel. 485 226 676, mobil: 739 541 651, lucie.prandnerova@kraj-lbc.cz nebo Ing. Barboru Lukovou, tel. 485 226 594, mobil: 739 541 563, mail: barbora.lukova@kraj-lbc.cz.