

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 netřhat, 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 netřhat, 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. 4 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. 2022** sdělí příjemce **celkové náklady prováděných prací**. 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 rok 2022. Informaci sdělí příjemce na výše uvedený e-mail;*
- ***do 1. 11. 2022** – **oznámí příjemce, kdy budou práce, týkající se předmětu dotace dokončeny**, termín bude domluven telefonicky, případně emailem (čl. II, odst. 1f);*
- ***do 15. 11. 2022** – **musí být provedena prohlídka prací na místě** (čl. II, odst. 1f).*
- ***možnost prodloužení dokončení prací do 2. 12. 2022** – 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).*