



Příloha č. 2

obsah, podání, hodnocení a odstranění vad žádostí o poskytnutí dotace

Realizace předmětu akce nemůže být ke dni podání žádosti již ukončena.

Žadatel o dotaci může podat i více žádostí.

Předmětem žádosti mohou být dodávky, služby, práce spojené s opravou / údržbou, každá žádost může zahrnovat nepřímé výdaje akce, nebo osobní a režijní výdaje speciálního útvaru.

Předmětem žádosti nemohou být výhradně činnosti spojené s administrací a řízením akce zařazené mezi nepřímé výdaje akce.

1. Obsah žádosti

1. Struktura žádosti v elektronické podobě je vytvořena v aplikaci DIS ZAD na adrese www3.mmr.cz/zad uveřejněné na webových stránkách poskytovatele dotace (dále jen elektronická žádost).
2. Povinné přílohy k žádosti, pokud poskytovatel dotace v rámci hodnocení neurčí jinak
 - a) na zpracování dokumentů Generel **fortifikací a souvisejících venkovních ploch, pokud jsou součástí fortifikace**, Projektová dokumentace a Strategický rozvojový plán města

Specifikace přílohy	Komentář
1. čestné prohlášení žadatele o dotaci, že má ke dni podání žádosti vypořádané veškeré splatné závazky vůči orgánům státní správy, samosprávy, státním fondům, zdravotním pojišťovnám nebo bankám. V době podání žádosti není na majetek, který má být předmětem dotace, prohlášen konkurz, není proti příjemci veden výkon rozhodnutí, není v úpadku či likvidaci. Proti žadateli o dotaci, a je-li právnickou osobou, tak ani proti členovi jejího statutárního orgánu, není zahájeno nebo vedeno trestní řízení a není odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem činnosti subjektu nebo pro trestní hospodářský čin nebo čin proti majetku.	1. čestné prohlášení musí obsahovat čitelný podpis oprávněné osoby žadatele o dotaci 2. předkládá se kopie 3. doklad nesmí být starší 2 měsíců k datu podání žádosti
2. doklad, že má zajištěny zdroje na dofinancování akce, popř. čestné prohlášení	1. doklad/čestné prohlášení musí obsahovat čitelný podpis vydávající osoby/oprávněné osoby žadatele o dotaci 2. předkládá se kopie 3. doklad nesmí být starší 2 měsíců k datu podání žádosti
k žádosti na zpracování dokumentu Projektová dokumentace pro akce realizované z Havarijního programu Ministerstva kultury (MK) žadatel o dotaci dále dokládá	



3. doklad prokazující výši uznatelných výdajů na příslušnou akci (opravu/údržbu) na rok 2025 v rámci havarijního programu Ministerstva kultury	předkládá se kopie
4. čestné prohlášení žadatele o dotaci, že celkové výdaje na dokumentaci, která má být hrazena poskytovatelem dotace, uvedené v žádosti, jsou vyčíslené na pouze ty oblasti, které jsou v rámci Havarijního programu považovány za uznatelné	1. v čestném prohlášení musí být čitelně uvedená částka celkových uznatelných výdajů na dokumentaci a celková uznatelná částka na opravy/údržbu

- b) na provedení základních oprav a údržby objektů a souvisejících venkovních ploch, přičemž přílohy dle bodu 9. – 13. neplatí pro údržbu základní péče o pevnostní zeleň

Specifikace přílohy	Komentář
1. čestné prohlášení žadatele o dotaci, že má ke dni podání žádosti vypořádané veškeré splatné závazky vůči orgánům státní správy, samospráv, státním fondům, zdravotním pojišťovnám nebo bankám. V době podání žádosti není na majetek, který má být předmětem dotace, prohlášen konkurz, není proti příjemci veden výkon rozhodnutí, není v úpadku či likvidaci. Proti žadateli o dotaci, a je-li právnickou osobou, tak ani proti členovi jejího statutárního orgánu, není zahájeno nebo vedeno trestní řízení a není odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem činnosti subjektu nebo pro trestní hospodářský čin nebo čin proti majetku.	1. čestné prohlášení musí obsahovat čitelný podpis oprávněné osoby žadatele o dotaci 2. předkládá se kopie 3. doklad nesmí být starší 2 měsíců k datu podání žádosti
2. doklad, že má zajištěny zdroje na dofinancování akce, popř. čestné prohlášení	1. doklad/čestné prohlášení musí obsahovat čitelný podpis vydávající osoby/oprávněné osoby žadatele o dotaci 2. předkládá se kopie 3. doklad nesmí být starší 2 měsíců k datu podání žádosti
3. doklad o vlastnictví majetku	1. tj. výpis z katastru nemovitostí nebo z dálkového přístupu do katastru nemovitostí ne starší 2 měsíců k datu podání žádosti 2. dokladem není dokument vyhotovený prostřednictvím volně přístupného nahlížení do katastru nemovitostí 3. předkládá se výpis/y se všemi pozemky a stavbami, které se vztahují k účelu dotace 4. v případě příspěvkové organizace se dokládá, že pozemek nebo stavba, které



	jsou předmětem účelu dotace, jsou ve vlastnictví obce nebo kraje a dokument prokazující, že příspěvková organizace musí mít k rozsahu žádosti písemné pověření svého zřizovatele. 5. doklad musí obsahovat čitelný podpis vydávající osoby 6. předkládá se kopie
4. snímek katastrální mapy	1. musí obsahovat viditelné označení pozemků nebo staveb s viditelnými čísly parcel, které jsou předmětem dotace 2. z katastru nemovitostí nebo z dálkového přístupu do katastru nemovitostí ne starší 2 měsíců k datu podání žádosti
5. rozpočet akce	musí obsahovat minimálně popis položky/prací, měrnou jednotku, cenu za měrnou jednotku, množství a celkovou cenu bez DPH každé položky/práce, souhrnnou celkovou cenu (stavebních) prací bez DPH a včetně DPH
6. barevná fotodokumentace stavu objektu nebo části objektu	1. dokládá se minimálně 5 snímků 2. nesmí být starší 2 měsíců k datu podání žádosti 3. jednotlivé snímky budou popsány a označeny datem pořízení
7. odborný odhad na nákup materiálu a vybavení pro zabezpečení materiálně technických podmínek pro "alternativní" řešení oprav a údržby (co je potřeba a kolik to stojí)	1. odhad musí obsahovat minimálně popis druhu materiálu a vybavení, měrnou jednotku, cenu za měrnou jednotku, množství a celkovou cenu bez DPH každého materiálu, souhrnnou celkovou cenu za materiál a vybavení bez DPH a včetně DPH 2. odborný odhad musí být čitelně podepsán zpracovatelem (odpovědná osoba za provedený odhad) 3. předkládá se kopie
8. formulář Popis akce	1. formulář je uveřejněný u výzvy
9. rozhodnutí nebo závazné stanovisko podle § 14 zákona č. 20/1987 Sb.	1. rozhodnutí/závazné stanovisko musí obsahovat čitelný podpis vydávající osoby 2. předkládá se kopie



	3. musí se vztahovat k provedení prací, které mají být hrazené z dotace
10. doklad, že se jedná o kulturní památku nebo její součást	1. doklad musí obsahovat čitelný podpis vydávající osoby 2. může být nahrazeno odkazem na požadovanou informaci, odkaz musí být veřejně dostupný 3. předkládá se kopie
11. projektovou dokumentaci stavby	1. pokud již byla realizovaná pro samotnou stavební akci
12. příslušné povolení nebo jiný doklad dle Stavebního zákona, popř. doklad, že žádost byla podána na příslušný stavební úřad nejpozději k datu podání žádosti	1. doklad musí obsahovat čitelný podpis vydávající osoby, popř. osoby, která žádost převzala 2. předkládá se kopie 3. pokud je příloha irelevantní, předkládá se doklad dle bodu 13.
13. čestné prohlášení, že akce nepodléhá vydání povolení nebo jiného dokladu dle Stavebního zákona, nebo jiných právních předpisů (např. zákona č. 20/1987 Sb.)	1. čestné prohlášení musí obsahovat čitelný podpis oprávněné osoby žadatele o dotaci 2. předkládá se kopie

2. Způsob podání žádosti

1. Postup podání elektronické žádosti:

- c) žadatel o dotaci založí a vyplní elektronickou žádost, viz bod 1.1.
- d) k elektronické žádosti vloží povinné přílohy, viz bod 1.2.
- e) elektronickou žádost uvede do stavu „podána“; změnou stavu žádosti v internetové aplikaci DIS ZAD se však nenahrazuje podání, resp. poslání žádosti poskytovateli dotace do datové schránky, **pouze podáním žádosti do datové schránky poskytovatele dotace je žádost přijata**
- f) uloží vygenerovanou elektronickou žádost (např. na vlastní datový disk)
- g) podá vygenerovanou elektronickou žádost do datové schránky poskytovatele dotace, ID datové schránky: 26iaava, a to nejpozději do lhůty pro ukončení příjmu žádostí dle bodu 5 výzvy (obsahem datové schránky je pouze vygenerovaná žádost z aplikace DIS ZAD bez dalších příloh).

- 2. Žádost podaná do datové schránky poskytovatele dotace musí být odeslaná z datové schránky žadatele o dotaci.
- 3. Předmět zprávy v datové schránce by měl obsahovat číselný název výzvy 1/2025/117D272.



3. Způsob hodnocení žádosti a pravidla pro výběr podpořených žádostí

1. Poskytovatel dotace provádí kontrolu formálních náležitostí žádostí včetně požadovaných příloh, čímž ověřuje, zda žádost a přílohy jsou v souladu s podmínkami výzvy.
2. Žádosti budou kontrolovány v pořadí dle data podání žádosti do datové schránky poskytovatele dotace.
3. Formální kontrole odpovídají definované kontrolní otázky v tabulce pro oddíl A a oddíl B.
4. V oddíle A je skupina otázek zaměřena na náležitosti, u kterých je možné odstranit zjištěné nedostatky, tzv. vady žádosti. Odstranění vad žádosti je popsáno v bodě 14.

Kontrolní otázky v oddíle A	Odpověď	
	Ano	Ne
Otázka A1 Žadatel o dotaci předložil vyplněnou žádost s požadovanými náležitostmi podle § 14 odst. 3 rozpočtových pravidel.		
Otázka A2 Žadatel o dotaci předložil všechny požadované povinné přílohy žádosti.		
Otázka A3 Žádost a požadované povinné přílohy žádosti obsahují všechny údaje, jsou řádně vyplněné.		
Otázka A4 Výše požadované dotace není vyšší než maximální limit dotace 70 % z celkových uznatelných výdajů akce.		
Otázka A5 Podíl mzdových výdajů na speciální útvar není vyšší než 1,5 % z roční alokace výzvy.		
Otázka A6 Výdaje na pořízení generelu Generel fortifikací a venkovních ploch, pokud jsou součástí fortifikace, nepřesahují 1,5 % z celkové alokace podprogramu (600 mil. Kč),		
Otázka A7 Výdaje na pořízení projektové dokumentace pro základní opravy a údržbu objektů pevnostního města, případně skanzenu nejsou vyšší 20 % z celkových uznatelných výdajů akce, k jejíž realizaci se dokumentace pořizuje.		
Otázka A8 Celkové uznatelné výdaje na pořízení projektové dokumentace pro akce realizované z Havarijního programu nejsou vyšší než 8 % z celkových uznatelných výdajů akce, k jejíž realizaci se dokumentace pořizuje.		
Otázka A9 Výdaje na pořízení dokumentu Strategický rozvojový plán města činí maximálně 10 mil. Kč (v souhrnu za všechny etapy a části).		

5. O ukončení formální kontroly bude žadatel o dotaci informován v aplikaci DIS ZAD u své elektronické žádosti, která bude uvedena do stavu „vyřizování žádostí“.
6. Oddíl B zahrnuje skupinu otázek, tzv. vyřazovací kritéria. V případě nesplnění alespoň jednoho z těchto kritérií **nebude** žadatel o dotaci **vyzván** k jejich odstranění, neboť se jedná



o neodstranitelné vady žádosti, žádost nebude dál hodnocena a poskytovatel dotace řízení o žádosti zastaví.

Kontrolní otázky v oddíle B	Odpověď	
	Ano	Ne
Otázka B1 Žádost je podána v období určeném pro příjem žádostí.		
Otázka B2 Žadatel o dotaci podal žádost vygenerovanou ze systému DIS ZAD do datové schránky poskytovatele dotace.		
Otázka B3 Vygenerovaná žádost byla poskytovateli dotace doručena z datové schránky žadatele o dotaci.		
Otázka B4 Žadatel o dotaci je oprávněným žadatelem dle podmínek výzvy.		
Otázka B5 Účel dotace v žádosti je v souladu s věcným zaměřením výzvy.		
Otázka B6 Realizace předmětu akce nebyla ke dni podání žádosti ukončena.		
Otázka B7 Žadatel o dotaci na základě výzvy/ev k odstranění vad žádosti odstranil všechny vady žádosti ve stanovené lhůtě.		

4. Odstranění vad, úprava žádosti a její doplnění

1. Bude-li zjištěna v žádosti nebo přílohách při formálním hodnocení dle kontrolních otázek v oddíle A tzv. vada žádosti, žadatel bude vyzván v souladu s bodem 9 výzvy odst. 2 písm. a) k odstranění nebo písm. c) k úpravě žádosti.
2. K odstranění vad, tj. k doplnění chybějících podkladů, opravě podkladů, podání vysvětlení nebo k doplnění neúplné či nejasné informace nebo k úpravě žádosti bude žadatel o dotaci vyzván písemně.
3. Výzvu k odstranění vad žádosti obdrží žadatel o dotaci do své datové schránky.
4. Všechny doplňované dokumenty a informace se jako přílohy vkládají k již založené elektronické žádosti prostřednictvím webové aplikace DIS ZAD na adrese www3.mmr.cz/zad uveřejněné na webových stránkách poskytovatele dotace.

Příloha: formulář Popis akce