



Pokyny pro podávání žádosti o dotaci – živelní pohromy 2014 (pro výzvu srpen-říjen 2014)

Vyplňování žádosti

Základní údaje

Název akce

– uveďte konkrétní objekt, na jehož obnovu žádáte o dotaci (např.: Obnova lávky L2 přes Malý potok, Oprava místní komunikace K Novákům, Oprava opěrné zdi mostu M1, Oprava chodníku na p.p.č. 1234/3, k. ú. Lhotka - ul. Krátká, apod.).

Stručná charakteristika akce

– stručně popište, jak k poškození došlo a předpokládaný postup obnovy poškozeného objektu.
Podrobný popis akce podle čl. 7.2.3 Zásad podprogramu uveďte samostatně jako povinnou přílohu.

Údaje o žadateli, sídlo žadatele

Název obce nebo kraje – uveďte přesný a úplný název (např. **Obec Dolníčka, Město Horní Lhota**)

Adresa žadatele - musí odpovídat údajům v aplikaci ARES (zkontrolujte, zda v databázi ARES máte správnou a úplnou adresu).

Termíny přípravy a realizace akce:

Realizace akce

Zahájení - vyplňujte 1. den v měsíci;

Ukončení – uveďte poslední den v měsíci.

Předložení dokumentace k ZVA

Zahájení - je 1. den po dni ukončení realizace akce;

Ukončení - vyplňte + 6 měsíců (poslední den v měsíci).

Všechny 4 údaje musí být vyplněny.

Pozn.: Všechny termíny jsou pouze předběžné, skutečné termíny uveďte až v podkladech pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (viz čl. 9.3 Zásad podprogramu)

Rozhodující projektové parametry:

Uveďte základní (hlavní) parametry z nabídky programu.

Příklad vyplnění:

Název parametru (technické parametry akce)	Měrná jednotka	Hodnota
Místní komunikace	m ²	1234,000
Propustky	ks	2,000
Rekonstrukce kanalizace a vodoteče	bm	18,000

Neinvestiční / investiční bilance

Zařazení akce do investiční či neinvestiční bilance proveďte v souladu s příslušnými účetními předpisy (případná pozdější změna je problematická).

V žádosti o dotaci se vyplňuje finanční bilance pouze pro rok 2014.

Skutečnou bilanci (po rocích) uveďte až po případném schválení dotace podle skutečnosti na příslušném formuláři EDS/ISPROFIN.

Pokud obec neuplatňuje odpočet DPH, uvádí se všechny částky s DPH.

Do elektronické aplikace žádosti vložte veškeré požadované přílohy (specifikované v bodě 7.2 Zásad podprogramu) v elektronické podobě (naskenované kopie). Data uložte (do modulu informačního systému ministerstva) a následně vytiskněte listinnou podobu žádosti, kterou podepíše starosta (primátor, hejtman).

Listinná podoba žádosti a předepsané přílohy se předkládají v podobě originálu nebo ověřené kopie v jednom vyhotovení v **nerozebíratelném provedení** (kroužková, knižní, spirálová nebo tepelná vazba).

Pozn.. Doporučujeme průhledný titulní list obálky žádosti