**ISO II D – Preventivní ochrana před nepříznivými vlivy prostředí – Soubor informací a pokynů ke zjednodušení podání a administrace žádostí**

**Jedna organizace podává jednu žádost**

* Jedna instituce (jedno IČO), bez ohledu na svou velikost a vnitřní členění, může podat pouze jednu souhrnnou žádost.

**Změny**

* Pokud dojde ke změně údajů uvedených v žádosti (změna názvu instituce, osoby ředitele, adresy…) – před vydáním rozhodnutí o poskytnutí dotace – ve vlastním zájmu tuto změnu ohlaste. Předejde se zbytečné administrativě.

**Potvrzení přijetí e-mailu**

* V případě, že požadujete potvrzení e-mailu s povinně zasílanými soubory, nastavte si laskavě v Outlooku sledování e-mailové zprávy:

Získání potvrzení o doručení

1. V otevřené zprávě klikněte na **Možnosti**.
2. Ve skupině **Sledování** zaškrtněte políčko **Požadovat oznámení o doručení**.

**Vybavení restaurátorských pracovišť – ISO II D-a**

* POZOR - O dotaci na vybavení restaurátorských/konzervátorských/preparátorských pracovišť mohou žádat pouze organizace uvedené v příloze č. 5 vyhlášky č. 275/2000 Sb., kterou se provádí zákon č.  122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-275> .
* Oprávněný žadatel může, bez ohledu na typ právnické osoby, žádat až o 100 % nákladů požadovaného vybavení (po zaokrouhlení na celé tisíce směrem dolů).

**Odeslání žádosti a položkové tabulky požadavků na určený e-mail**

* Prostřednictvím e-mailu se zasílá pouze vyplněný formulář žádosti a vyplněný formulář položkové tabulky požadavků – obojí ve formátu Excel, tedy bez podpisů a razítek (důvod: další distribuce členům hodnoticí komise, další práce se zaslanými soubory v Excelu). Tyto formuláře se tedy nezasílají ve formátu jpg., pdf. nebo podobně (důvod: nadbytečnost; Podepsané žádosti a položkové tabulky přijdou na MK v listinné formě.)
* Další soubory – např. přílohy k restaurování – se na e-mail nezasílají (Nezahlcujte nám prosím e-mailovou schránku.)
* Upozornění: Zaslání žádosti a položkové tabulky požadavků na přiloženém CD nebo prostřednictvím datové schránky nenahrazuje řádné zaslání na uvedený e-mail. (důvod: celková přehlednost, jednodušší stahování souborů a administrace žádostí).

**Příloha - přehled o činnosti restaurátorského pracoviště se nevyžaduje**

* Přehled o činnosti restaurátorského, konzervátorského či preparátorského pracoviště vč. výčtu provedených prací za období 1 roku zpětně a zdůvodnění, proč pracoviště žadatele nemůže požadovaný zákrok uskutečnit vlastními silami, se již nevyžaduje (ačkoli z důvodu opožděných aktualizací zůstává v přehledu povinných příloh na formuláři žádosti).
* Neposílá se ani čestné prohlášení o neexistenci restaurátorského pracoviště u žadatele.

**CD, příp. flashdisk**

* se přikládá pouze v případě požadavku na restaurování.
* Patří na něj výhradně restaurátorské návrhy, rozpočty, fotodokumentace a fakultativně, v případě restaurování uměleckých děl, kopie povolení k restaurování kulturních památek.
* Na elektronický nosič tedy *nepatří* formulář žádosti, položková tabulka požadavků ani přílohy, které se netýkají restaurování, jako např. zřizovací listina atd. (Důvod: přehlednost, jednodušší práce a úspora času při kopírování požadovaných souborů pro potřeby hodnoticí komise.)

**Fotodokumentace k restaurování**

* Pokud jde o velký soubor předmětů jednoho typu, zašlete pouze vzorek fotodokumentace. Předměty, které jsou v položkové tabulce požadavků rozepsány po jednom, umělecká díla, případně malé soubory (cca do 10 ks), musí mít fotodokumentaci ke každému předmětu zvlášť.
* U požadavků na preparování není fotodokumentace povinná.
* Za fotodokumentaci lze považovat fotodokumentaci, která tvoří součást restaurátorského záměru, je-li dostatečně průkazná.

**Investice a neinvestice**

* Investice začínají na částce 40 000 Kč za kus/nedělitelný soubor.
* Spotřební materiál a služby (restaurování) jsou vždy neinvestiční.

**Položková tabulka požadavků**

* Jedná se o tabulku ve formátu Excel, která má dole na liště 4 záložky: „Úvodní údaje“ (vyplňuje se vždy povinně), „ISO D-a“ (restaurátorská pracoviště), „ISO D-b“ (depozitáře, stálé expozice) a ISO D-c“ (restaurování).
* Oprávněný žadatel může podat žádost ve všech třech záložkách (ISO II D-a, ISO II D-b nebo ISO II D-c), případně jiné kombinaci záložek.
* Počet požadovaných položek není omezen (Do excelové tabulky lze přidávat řádky).
* Položky v jedné záložce (tj. ISO II D-a, ISO II D-b nebo ISO II D-c) musí být seřazeny podle priorit žadatele (tj. instituce).
* Státní příspěvkové organizace, případně další správci státních sbírek, mohou žádat o dotaci na 100 % nákladů v případě požadavků na vybavení depozitářů a stálých expozic a na restaurování/konzervování/preparování.
* Ostatní žadatelé, vč. správců sbírek ve vlastnictví územně správních celků, mohou v případě požadavků na vybavení depozitářů a stálých expozic a na restaurování/konzervování/preparování žádat o dotaci v maximální výši 70 % pořizovacích nákladů jednotlivých položek.
* Pro všechny žadatele platí, že se požadavky na dotaci u jednotlivých položek vždy zaokrouhlují na celé tisíce směrem dolů. (příklad: zboží stojí 5 874 Kč, z toho 70 % je 4 111, 80 Kč, žádost o dotaci se zaokrouhluje na 4 000 Kč)

I proto v případě velkého množství drobných položek doporučujeme zvážit jejich podání jako jedné položky (soubor např. obalového materiálu; detaily potom prosím rozepište do přílohy, třebaže jinak by nebyla povinná).

Náklady pořízení jednotlivých položek se nezaokrouhlují.

* Pokud žádáte o více kusů jednoho typu zboží (např. 8 ks skříní stejného typu a rozměrů), uveďte prosím požadavek souhrnně v jednom řádku.
* Do položkové tabulky požadavků nikdy neuvádějte položky, na něž nepožadujete nebo na které nelze požadovat dotaci. Pokud tyto požadavky do žádosti uvedete, nebude jejich pořízení započítáno do celkových nákladů: nelze jimi tedy vykazovat vlastní podíl na celkových nákladech projektu.
* Dopravu, případně další služby jako např. pojištění převážených sbírkových předmětů lze hradit z dotace pouze tehdy, když jsou nedílnou součástí faktury na pořízení zboží nebo služby.
* Údaje zásadní pro vydání rozhodnutí uvádějte v položkové tabulce (Příklad: Pokud chcete 3 regály modernizovat a 1 regál pořídit, nestačí do tabulky napsat „regály - 4 ks“. Požadavky rozepište do 2 řádků „3 ks regálů – modernizace“ a „1 regál - nákup“)

**Vyúčtování**

* Vždy si v Podmínkách čerpání dotace, které tvoří přílohu Rozhodnutí o poskytnutí dotace, zkontrolujte datum pro podání vyúčtování a závěrečného vyhodnocení akce. Datum se může měnit; nespoléhejte tedy na svou zkušenost z minulých let nebo na data, která platí u jiných dotačních titulů.
* V případě restaurování je povinné odevzdat kopii smlouvy o dílo; objednávka smlouvu o dílo nenahrazuje.