

Zařazení žádosti do programu

Program:

PROGRAM PODPORY REGIONÁLNÍ KULTURNÍ ČINNOSTI NA ROK 2020

Název projektu:

Žadatel - identifikační údaje

Fyzická osoba **Právnícká osoba**

DIČ: ANO NE Datová schránka: ANO NE

Bankovní a daňové údaje

Peněžní

ústav

(banka):

Číslo účtu:

 /

Plátce DPH:

ANO NE

Odpočet DPH:

ANO NE

Kontaktní údaje

Telefon:

E-mail:

Kraj:

Okres:

Obec:

PSČ:

Ulice:

č.p.:

č.o.:

Jiná kontaktní osoba:

ANO

NE

Financování projektu

1) Vlastní zdroje

Vlastní zdroje žadatele: 0,00 Kč

Ostatní zdroje žadatele: 0,00 Kč

Vlastní a ostatní zdroje celkem: 0,00 **Kč**

2) Požadovaná dotace - dílčí položky

Materiál - popis:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	Kč
----------------------	----------------------	------	----

Služby - popis:

<input type="text"/>	0,00	K
		č

Osobní náklady - popis:

<input type="text"/>	0,00	K
		č

Cestovné - popis:

<input type="text"/>	0,00	K
		č

Požadovaná dotace celkem:

0,00	K
	č

Celkový souhrn

Celkové náklady projektu:

	0,00	Kč
--	------	----

Podíl dotace na celkových nákladech:

		%
--	--	---

Upřesňující údaje a termíny projektu

Charakter projektu

<input type="text"/>

Spolupracující instituce

<input type="text"/>

Popis výchozího stavu projektu

<input type="text"/>

Cíl projektu

<input type="text"/>

Účel dotace

Cílová skupina

Územní působnost: Termín zahájení projektu:

Termín ukončení projektu:

Termíny dílčích akcí projektu:

ZNÁM

NEZNÁM

Časový harmonogram projektu

1. Etapa

Název (předmět) etapy 1:

Odpovědná osoba etapy 1:

Etapa 1 je:

JEDNODENNÍ

VÍCEDENNÍ

2. Etapa

Název (předmět) etapy 2:

Odpovědná osoba etapy 2:

Etapa 2 je:

JEDNODENNÍ

VÍCEDENNÍ

3. Etapa

Název (předmět) etapy 3:

Odpovědná osoba etapy 3:

Etapa 3 je: JEDNODENNÍ VÍCEDEENNÍ

Přidat

4.

etapu:

Poznámky k etapám:

Přílohy k žádosti

- 1) Kopie aktuálních dokladů osvědčující právní osobnost žadatele o dotaci (*např. výpis z obchodního rejstříku, výpis z registru ekonomických subjektů*) a další doklady (*např. společenská smlouva, stanovy, statut, zřizovací listina, živnostenský list*).
- 2) Kopie dokladů o ustanovení (*např. volba, jmenování*) statutárního zástupce právnické osoby, současně s dokladem osvědčujícím oprávněné zástupce jednat jménem žadatele o dotaci navenek (*podepisování smluv*).
- 3) Kopie aktuálních dokladů o přidělení IČ a rozhodnutí o registraci a přidělení DIČ (*pokud má registrační povinnost*). Je nutné hlásit případné změny v průběhu roku!
- 4) Kopie dokladů o zřízení běžného účtu žadatele u peněžního ústavu (*smlouva nebo potvrzení příslušného bankovního ústavu*). U příspěvkových organizací je třeba doložit doklad o zřízení běžného účtu zřizovatele.

5 – Čestné prohlášení o skutečnosti, že:

11)

- v současné době neprobíhá, nebo v posledních 3 letech neproběhlo, vůči majetku žadatele, insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku, nebo insolvenční návrh nebyl zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, nebo nebyl konkurs zrušen proto, že majetek byl zcela nepostačující. Dále nebyla zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů, nebyla na majetek nařízená exekuce. A také vůči žadateli, ani žádnému podniku ve skupině podniků (*pokud je žadatel součástí skupiny podniků, se kterými je propojen, včetně podniků zahraničních*), nebyl vystaven inkasní příkaz pro navrácení protiprávní a neslučitelné podpory, který dosud nebyl splacen;
- žadatel nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání žadatele, nebo pro trestný čin proti majetku, jde-li o právnickou osobu, musí tento předpoklad splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby;
- žadatel nemá v době podpisu tohoto prohlášení žádné nesplacené závazky po lhůtě splatnosti u místně příslušného finančního úřadu, okresní správy sociálního zabezpečení a zdravotních pojišťoven;

- žadatel nemá v době podpisu tohoto prohlášení žádné závazky po lhůtě splatnosti vůči státním fondům, přičemž za závazky vůči státním fondům se považují i závazky vůči Státnímu fondu životního prostředí, Pozemkového fondu a Celní správě *(Za vypořádání nelze považovat posečkání úhrady dlužných závazků)*;
- žadatel v době podpisu tohoto prohlášení žádné závazky po lhůtě splatnosti vůči rozpočtu Kraje, tzn. např., že bylo ve stanoveném termínu předloženo řádné vyúčtování v případě, že byly žadateli finanční prostředky v předchozích obdobích poskytnuty;
- žadatel je přímo odpovědný za přípravu, realizaci projektu *(jedná vlastním jménem, na vlastní účet a na vlastní odpovědnost)* a nepůsobí jako prostředník;
- u žadatele bude/nebude uplatněn odpočet DPH v souvislosti s náklady projektu.

12) Originál soupisu jednotlivých projektů realizovaných v průběhu předchozích 3 let za příspěví Ústeckého kraje a informace zda žadatel podal žádost o dotaci, týkající se tohoto projektu, v tomto kalendářním roce, do jiného dotačního titulu Ústeckého kraje.

13) Nepovinné přílohy – doplnění projektu z elektronické žádosti *(propagační materiál, foto z minulých ročníků, program akce apod.)*.

Prohlášení, potvrzení údajů a podpis

Žádost vyplnil (jméno a příjmení):

ŽADATEL POTVRZUJE, ŽE TUTO ŽÁDOST O DOTACI SCHVÁLIL A DOPORUČIL K PŘEDLOŽENÍ DO DOTAČNÍHO PROGRAMU ÚSTECKÉHO KRAJE A POTVRZUJE PRAVDIVOST UVÁDĚNÝCH ÚDAJŮ. ZÁROVEŇ PROHLAŠUJE, ŽE SOUHLASÍ SE ZVEŘEJNĚNÍM UVEDENÝCH IDENTIFIKAČNÍCH ÚDAJŮ V ŽÁDOSTI A VÝŠE POSKYTNUTÉ DOTACE NA WEBOVÝCH STRÁNKÁCH INTERNETOVÉHO SERVERU ÚSTECKÉHO KRAJE A SE ZAŘAZENÍM DO DATABÁZE POSKYTOVATELE.

Datum, razítko, podpis:

(Toto pole vyplňte po vytisknutí PDF žádosti z emailu)

E-maily pro odeslání PDF žádosti

Vyplněná žádost ve formátu PDF bude odeslána na tyto e-maily

E-mail 1:

E-mail 1 - kontrola:

E-mail 2:

E-mail 2 - kontrola:

Vyplněnou žádost, která bude doručena na výše uvedené e-mailové adresy v PDF formátu, je nutné vytisknout, podepsat, doplnit o povinné přílohy dle seznamu příloh v žádosti a doručit osobně na podatelnu, poštou, datovou schránkou, popřípadě e-mailem s elektronickým podpisem do e-podatelny Ústeckého kraje!

Před odesláním vyplněného formuláře si data uložte pro případné opravy pomocí tlačítka „Uložit data“

Uložit data Po stisknutí tohoto tlačítka si můžete uložit data z formuláře pro pozdější vyplnění.

Načíst data Po stisknutí tohoto tlačítka si můžete do formuláře nahrát dříve uložená data.

Zkontrolovat Po stisknutí tohoto tlačítka dojde ke kontrole správnosti vyplněných dat. V případě správného vyplnění formuláře se zobrazí informace „Formulář je řádně vyplněný“.

Odeslat Po stisknutí tohoto tlačítka bude formulář odeslán ke zpracování.