

PODMÍNKY PROGRAMU DOPLŇKOVÝCH PROTIHLUKOVÝCH OPATŘENÍ PRO ŠKOLY A ZDRAVOTNICKÁ ZAŘÍZENÍ¹

**Program Letiště Praha, a. s., zaměřený na snižování hlukové
zátěže v hlukově nejzátíženějších oblastech v okolí
Letiště Václava Havla Praha**

www.prg.aero, telefon: +420 220 111 158, e-mail: ventilace@prg.aero

Platné ode dne 05.11.2019 a účinné ode dne 05.11.2019

Článek 1: Úvodní ustanovení

1. Letiště Praha, a. s., (dále jen „**LP**“) realizuje program Doplňková protihluková opatření (dále jen „**Program**“) a metodicky řídí a upravuje základní postupy pro poskytování finančních prostředků pro realizaci Programu (dále jen „**Příspěvek**“).
2. Podmínky Programu mohou být v průběhu realizace Programu aktualizovány. O aktualizaci Pravidel budou žadatelé informováni na internetových stránkách www.prg.aero. Pro žadatele je závazné znění účinné ke dni podání a evidence žádosti.

Článek 2: Cíle Programu, předmět a forma Příspěvku

1. Cílem Programu je realizace doplňkových protihlukových opatření pro snížení dopadů hluku z leteckého provozu ve vnitřním chráněném prostoru staveb v hlukově nejzátíženější oblasti v okolí Letiště Václava Havla Praha.
2. Předmětem realizace doplňkových protihlukových opatření je **instalace systémů nuceného větrání se zpětným získáváním tepla** (dále také „Opatření“) zajišťujících kontinuální výměny a dohřevu vzduchu bez přímého větrání za účelem snížení dopadů hluku z leteckého provozu.
3. Příspěvek je poskytován na dodávku a instalaci lokální či centrální vzduchotechnické jednotky splňující technické požadavky specifikované dále v Podmínkách Programu.
4. Příspěvek je určen pro **nemovitosti určené pro výchovu a vzdělávání, zdravotní a sociální účely a funkčně obdobné stavby**, které jsou situované v ochranném hlukovém pásmu Letiště Václava Havla Praha
5. Příspěvek pro stavby pro zdravotní a sociální účely je určen pouze na Opatření dle bodu 3 pro místnosti s dlouhodobým pobytem osob, tj. pokoje a denní pokoje pro pacienty lůžkových oddělení. Příspěvek není určen pro čekárny a ordinace lékařů. V případě škol je příspěvek určen na učebny a tělocvičny s dlouhodobým pobytem dětí předškolního věku a žáků.
6. Příspěvek může být využit rovněž k pokrytí souvisejících nákladů (odborný posudek, projekt a

¹ Schváleno představenstvem Letiště Praha, a. s., dne 5. listopadu 2019.

- další, viz Uznatelné náklady čl.17).
7. Příspěvek se poskytuje žadatelům na základě akceptace žádosti o příspěvek a po podpisu Smlouvy o poskytnutí příspěvku a Rozhodnutí o poskytnutí příspěvku.
 8. Finanční příspěvek se žadateli proplácí zpětně na základě doložení dokladů o realizaci Opatření a po kontrole dokumentace a vlastního provedení Opatření ze strany LP.
 9. Příspěvek bude poskytnut na všechny úplné, řádně podané a doručené žádosti, které splní všechny podmínky Programu a budou kryty alokací, tj. dostatečnými finančními prostředky v Programu určenými pro Výzvu. Alokace pro Výzvu může být průběžně navyšována, a to rozhodnutím LP.
 10. Na poskytnutí Příspěvku není právní nárok.

Článek 3: Základní definice

Pro potřeby programu se definuje:

1. **Akceptace žádosti** nastává po LP provedené kontrole úplnosti a formální správnosti žádosti a specifické kontrole za předpokladu, že při těchto kontrolách nejsou zjištěny žádné nedostatky, nebo tyto nedostatky jsou odstraněny.
2. **Dlouhodobým pobytem** je pobyt ve vnitřním prostoru nebo jeho funkčně vymezené části, který trvá v průběhu jednoho dne 4 hodiny a déle a opakuje se při trvalém užívání budovy více než jednou týdně; za dlouhodobý pobyt se považuje i pravidelné střídání krátkodobého pobytu v různých vnitřních prostorech tak, že celková doba pobytu v nich má trvalý charakter (např. tělocvična),
3. **Doba udržitelnosti** je doba, po kterou musí příjemce příspěvku zachovat účel užívání předmětu příspěvku, řádně jej užívat a dodržovat podmínky Programu. Její délka je stanovena na 5 let ode dne podpisu Smlouvy o poskytnutí příspěvku.
4. **Evidence žádosti** nastává v okamžiku úspěšného zaslání (email) formuláře žádosti s el. podpisem LP uskutečněného přímo žadatelem, jeho zplnomocněným zástupcem nebo pověřeným pracovníkem Programu.
5. **Smlouvy o poskytnutí příspěvku** je smluvní dokument, který vydává LP po úspěšné akceptaci žádosti a úspěšném posouzení projektové dokumentace, případně jiných podkladů specifikovaných v Podmínkách programu. Na základě Smlouvy o poskytnutí příspěvku je žadateli předběžně přiznán nárok na příspěvek na realizaci opatření v souladu s Podmínkami programu. Výplata příspěvku je realizována až po dokončení realizace opatření a doložení požadovaných podkladů.
6. **Rozhodnutí o poskytnutí příspěvku** je rozhodnutím LP o poskytnutí příspěvku z Programu. Rozhodnutí se provádí po závěrečném vyhodnocení realizace podporovaného opatření, při kterém nejsou zjištěny nedostatky, nebo tyto nedostatky jsou odstraněny,
7. **Systém nuceného větrání se zpětným získáváním tepla** je rovnotlaké větrací zařízení (tj. s nuceným přívodem a odvodem vzduchu) se vzduchotechnickým rozvodem napojeným na centrální větrací jednotku se zpětným získáváním tepla a elektronickou regulací otáček ventilátorů (**centrální systém**) či soustava lokálních větracích jednotek se zpětným získáváním tepla a elektronickou regulací otáček ventilátorů bez vzduchotechnického rozvodu (**decentrální systém**). Centrální větrací jednotka zpravidla zajišťuje výměnu vzduchu prostřednictvím vzduchotechnických rozvodů pro více místností, zatímco decentrální jednotky zajišťují výměnu vzduchu pro jednu místnost.
8. **Unikátní číslo žádosti** je jedinečný identifikátor konkrétní žádosti o podporu, který je automaticky přidělován v okamžiku evidence žádosti.

9. **Uznatelný výdaj** je výdaj, který musí být vynaložen v souladu s pravidly Programu, musí být řádně doložen fakturou nebo smlouvou a musí být prokazatelně zaplacen ze strany příjemce a doložen bankovním výpisem. Uznatelný výdaj musí být uskutečněn po datu vyhlášení výzvy.
10. **Vyrozumění/informování standardním způsobem znamená**, že žadatel anebo jím zmocněný zástupce bude písemně informován elektronicky na e-mailovou adresu uvedenou v žádosti.
11. **Závěrečné vyhodnocení** je akt, který následuje po realizaci opatření, tj. instalaci podporovaného zařízení. Za závěrečné vyhodnocení zodpovídá LP. Na základě tohoto aktu je podpora definitivně přiznána formou Rozhodnutí.
12. **Zpětvzetí žádosti** je akt umožňující žadateli kdykoliv od podání žádosti až do podpisu Smlouvy o poskytnutí příspěvku vzít žádost zpět.
13. **Žádost** je žádost o poskytnutí příspěvku z programu doplňkových protihlukových opatření, která je ke stažení na webových stránkách Programu.

Článek 4: Výše finančního příspěvku

1. Maximální výše finančního příspěvku pro objekty pro výchovu a vzdělávání, zdravotní a sociální účely (definované blíže v článku 2, bod 4 a 5) činí 100 % uznatelných nákladů, maximálně však 500 tis. Kč na jednu třídu nebo tělocvičnu a 30 tis. Kč na lůžko v pokoji a denním pokoji pro pacienty v lůžkovém oddělení. Do maximální výše finančního příspěvku se započítávají výdaje na přípravu Opatření, zejména pak projektová dokumentace.
2. Žadateli budou proplaceny pouze náklady splňující definici uznatelných nákladů viz čl. 17 a současně pouze náklady spojené s realizací opatření, které je plně ve shodě s Podmínkami programu.
3. Příjem finančního příspěvku může mít pro příjemce dopady vyplývající z příslušné daňové legislativy ČR. LP není institucí poskytující daňové poradenství. Případné daňové aspekty přijetí finančního příspěvku konzultujte prosím se svým daňovým poradcem nebo místně příslušným finančním úřadem. LP nenese odpovědnost a ani nebude participovat na úhradě dodatečně doměřených daní, úroků z prodlení či jiných sankčních poplatků vyměřených Žadatelům v souvislosti s přijetím finančního příspěvku v případě nesplnění jejich zákonných povinností.

Článek 5: Oprávnění žadatelé

1. Žadatelem o podporu na realizaci opatření může být 100 % vlastník, nebo 100 % spoluvlastníků nemovitosti (jak fyzická, tak právnická osoba).
2. Žadatel musí zůstat vlastníkem, nebo spoluvlastníkem předmětné nemovitosti, na kterou žádá o příspěvek, po celou dobu administrace žádosti, tj. od podání žádosti, až do podpisu Smlouvy o poskytnutí příspěvku.
3. V případě, že nemovitost je ve spoluvlastnictví více osob, je nutné doložit souhlasné prohlášení ostatních spoluvlastníků nemovitosti s úředně ověřenými podpisy jako jednu z povinných příloh žádosti (předkládá se i v případě společného jmění manželů), kde bude uvedeno, kdo je oprávněn za spoluvlastníky jednat a čerpat finanční příspěvek, takto určená osoba pak vyplňuje Žádost za ostatní spoluvlastníky a vystupuje jako žadatel.
4. O příspěvek může žadatel požádat pouze jednou za dobu trvání programu, pokud byl již příspěvek poskytnut při první žádosti, není možné příspěvek poskytnout znovu, a to i v případě rozšíření objektu o další prostory.
5. Příspěvek je vázán na nemovitost. V případě změny vlastníka, není možné žádat opakovaně o příspěvek na realizaci Opatření, pokud již k realizaci Opatření došlo na základě žádosti předchozího vlastníka.

Článek 6: Podmínky poskytnutí příspěvku

1. Podpora může být žadateli poskytnuta pouze v případě, že žadatel má právo nakládat s nemovitostí v plném rozsahu a toto právo není omezeno, např. soudcovskou či exekutorskou zástavou, není nařízena exekuce či příkaz k prodeji předmětu podpory a předmět podpory není předmětem insolvenčního řízení či zajištění podle trestního řádu (blíže viz zákon č. 141/1961 Sb. trestní řád, ve znění pozdějších předpisů, oddíl čtvrtý – Zajištění věci dle § 78 a násl.). Zástavy z důvodu hypotečního úvěru a či jiného úvěru poskytnutého pro úpravu předmětu příspěvku nejsou překážkou pro poskytnutí příspěvku.
2. Příprava, provádění a užívání podporovaných opatření musí být v souladu s právním řádem České republiky, za což nese odpovědnost žadatel.
3. Příspěvek se vztahuje pouze na uznatelné výdaje. Uznatelné a neuznatelné výdaje pro jednotlivé oblasti příspěvku jsou stanoveny v čl. 17 Uznatelné náklady.
4. Aby mohl být příspěvek poskytnut, musí být žádost o příspěvek akceptována před samotným zahájením realizace podporovaného opatření.
5. V rámci Programu nelze žádat o příspěvek na Opatření nebo jeho výměnu či změnu, která již byla podpořena z vlastních prostředků nebo z jiných dotačních programů vyhlašovaných ministerstvy, fondy apod.
6. Příspěvek z Programu lze poskytnout i na opatření prováděná na budově, na níž je individuálně poskytnuta dotace ze státního rozpočtu nebo jiná podpora z dalších veřejných zdrojů. Příspěvek však není možné použít na stejné položky.
7. V případě podpory z veřejných zdrojů je žadatel povinen tuto skutečnost oznámit LP formou čestného prohlášení v rámci doplnění požadovaných podkladů před akceptací žádosti, a to včetně rozdělení uznatelných výdajů dle jednotlivých veřejných zdrojů sloužících k financování realizace opatření.
8. Za správnost, úplnost a pravdivost všech dokumentů předkládaných LP odpovídá žadatel.
9. Za soulad realizace podporovaných opatření s právními předpisy odpovídá žadatel.
10. Příjemce příspěvku je povinen uchovávat všechny doklady a dokumenty jakkoliv související s žádostí o příspěvek a s realizací podporovaných opatření po celou dobu udržitelnosti.
11. Technické normy a technické normalizační informace uvedené v těchto Podmínkách jsou závazné ve znění platném a účinném ke dni úspěšné evidence žádosti.
12. V případě, že LP v jakékoliv fázi administrace zjistí v žádosti nebo předložené dokumentaci nedostatky, zašle žadateli Výzvu k odstranění nedostatků, a to zpravidla do 30 dnů nebo ve lhůtě dané Podmínkami programu, Výzvou k podávání žádostí nebo Výzvou k odstranění nedostatků. Doplnění žádosti požadované Výzvou k odstranění nedostatků lze LP doručit e-mailem na kontakty uvedené ve Výzvě k odstranění nedostatků.
13. Žadatel je oprávněn kdykoliv od podání žádosti až do Rozhodnutí o poskytnutí příspěvku vzít podanou žádost zpět, a to doručením písemného oznámení podepsaného el. podpisem LP na email programu. Zpětvzetí žádosti není možné, pokud došlo k přerušení administrace LP, např. v důsledku provádění kontroly LP či kontrolních šetření jiných oprávněných orgánů.
14. V případě, že LP v jakékoliv fázi administrace do Rozhodnutí o poskytnutí příspěvku zjistí skutečnosti zakládající důvodné podezření, že žadatel nesplňuje podmínky Programu, může LP další administraci žádosti přerušit a zahájit kroky k ověření, prošetření či kontrole předmětných skutečností samo nebo jinými oprávněnými orgány. Přerušení obvykle trvá do doby konečného rozhodnutí o ev. porušení podmínek.
15. Odstranění nedostatků uvedených ve výzvě k odstranění nedostatků je možné tak, aby současně nebyly dotčeny řádné parametry žádosti již dodané, a žádost po tomto doplnění zcela splnila všechny podmínky Programu a Výzvy k podání žádosti.
16. V případě, že LP v jakékoliv fázi administrace do doby Rozhodnutí o poskytnutí příspěvku zjistí, že žadatel porušuje podmínky Programu nebo žádost tyto podmínky nesplňuje takovým způsobem, který by k datu podání žádosti neumožňoval podání žádosti v souladu s podmínkami Programu, může být administrace žádosti ukončena i bez výzvy k odstranění nedostatků a rozhodnutí o tom doručí žadateli.

Článek 7: Technická specifikace podporovaných opatření

7.1 Systémy nuceného větrání se zpětným získáváním tepla

1. Instalovaná lokální či centrální vzduchotechnická jednotka musí splňovat požadavky na ekodesign větracích jednotek dle Nařízení komise (EU) č. 1253/2014 ze dne 7. července 2014, kterým se provádí směrnice Evropského parlamentu a Rady 2009/125/ES.
2. Minimální požadovaná účinnost zpětného zisku tepla při projektem stanovených výkonových stupních (průtocích čerstvého vzduchu) je 75 %.
3. Vzduchotechnická jednotka pro nucený přívod a odvod vzduchu musí být vybavena filtrací vzduchu - třída filtru na přívod vzduchu minimálně F5 a třída filtru na odtahu minimálně G4.
4. Větrací systém musí být navrženo dle platných právních předpisů a norem.
5. Základním požadavkem pro návrh větrání v budovách sloužících pro výchovu a vzdělání dětí a mladistvých je splnění vyhlášky 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění vyhlášky č. 343/2009 Sb. Rychlost proudění vzduchu v učebně, pracovně, místnosti určené k dlouhodobému pobytu nesmí být v úrovni pohybu osob více než 0,2 m.s⁻¹. Přívod venkovního vzduchu je definován intenzitou větrání, která vyjadřuje poměr objemového průtoku přiváděného čerstvého, venkovního vzduchu k objemu vnitřního větraného prostoru. Výsledná teplota v učebně, pracovně, místnosti určené k dlouhodobému pobytu nesmí vlivem provozu vzduchotechniky klesnout pod 22°C. V době kdy budovy nejsou dlouhodobě užívány (prázdniny) lze připustit provoz s nižší intenzitou větrání 0,1 h⁻¹ vztahenou k celkovému vnitřnímu objemu místnosti.
6. Při trvalém větrání odpovídá průtok odváděného vzduchu průtoku vzduchu přiváděnému, stanoveného podle požadavku na intenzitu větrání.
7. Odpadní vzduch musí být vyveden do venkovního prostředí v dostatečné vzdálenosti od míst pro nasávání venkovního vzduchu a otvorů pro přirozené větrání.
8. Navržený systém musí splňovat, že přívod venkovního vzduchu bude minimálně:
 - učebny 20 [m³/h.žáka]
 - tělocvičny 30 [m³/h.žáka]
 - pokoje pro pacienty, denní pokoje pro pacienty, dle návrhu projektového inženýra nebo architekta [m³/h.osobu]
9. LP neodpovídá za technickou správnost a funkčnost konkrétního navrhovaného řešení, tato odpovědnost zůstává výlučně na projektantovi Opatření.

Článek 8: Výzva k podávání žádostí

1. Výzva k podávání žádostí (dále jen „**Výzva**“) je dokument vydaný LP, který obsahuje zejména termín zahájení, specifikaci jednotlivých oblastí příspěvku a Podmínky Programu.
2. Výzva bude vždy zveřejněna před zahájením příjmu žádostí o poskytnutí příspěvku (dále jen „**Žádost**“) na internetových stránkách Programu.
3. Žádosti mohou být podávány na základě Výzvy, a to způsobem a za podmínek stanovených Výzvou a Podmínkami programu.
4. V rámci jednotlivé Výzvy může LP stanovit jednotlivé parametry, a to jak administrativní, technické, tak i ekonomické. Zpravidla se může jednat o tyto parametry:
 - a) termíny zahájení a ukončení příjmu žádostí,
 - b) rozhodné datum, tj. datum, od kterého jsou výdaje na provedení opatření považovány za uznatelné,
 - c) výše příspěvku, způsob jejího stanovení a rozsah podporovaných opatření,
 - d) požadované technické parametry pro jednotlivé oblasti podpory specifikované v Podmínkách programu.

Článek 9: Podání Žádosti o poskytnutí příspěvku a její povinné přílohy

1. Podání a evidence žádosti
 - a) Žádosti se v rámci jednotlivých Výzev podávají elektronicky na e-mailovou adresu Programu podepsané el. podpisem.
 - b) Žádost a povinné přílohy (viz čl. 16 bod 1.1) podává přímo žadatel, resp. osoba oprávněná za něj jednat, nebo osoba zplnomocněná na základě písemné plné moci s úředně ověřeným podpisem. Plná moc musí být doložena při kontrole dle čl. 22.
 - c) Evidence žádosti se uskuteční úspěšným zasláním řádně vyplněného formuláře pověřenému pracovníkovi LP. Formuláře s el. podpisem se zasílají na e-mail Programu. Při evidenci je každé žádosti přiděleno Unikátní číslo.
 - d) O úspěšné evidenci bude žadatel informován na e-mail uvedený v žádosti.
 - e) V případě zjištění nedostatků při kontrole úplnosti evidované žádosti vyzve LP žadatele k odstranění zjištěných nedostatků obvykle do 30 kalendářních dnů ode dne prokazatelného doručení Výzvy k odstranění nedostatků žadateli, neodstraní-li žadatel zjištěné nedostatky v daném termínu, administraci evidence žádosti zastaví a vyrozumí žadatele dle čl. 10.
2. Posouzení nároku
 - a) LP posoudí nárok na poskytnutí příspěvku na základě úplné žádosti a informuje o tom, zda má žadatel nárok nebo nemá nárok na poskytnutí příspěvku. O výsledku posouzení vyrozumí žadatele standardním způsobem – tzv. Informace o nároku na příspěvek
3. Doplnění povinných příloh k žádosti – projektová dokumentace
 - a) Na základě potvrzení Informace o nároku na příspěvek bude žadatel vyzván k doplnění povinných příloh dle čl. 16 bod 1.2, které musí být v elektronické podobě podány přes email Programu.
 - b) Nedoručí-li žadatel dokumenty stanovené v Podmínkách programu v čl. 16 bodu 1.2 ve stanovené lhůtě, tj. do 6 měsíců od Informace o posouzení nároku, LP řízení o žádosti zastaví a rozhodnutí o tom doručí žadateli.
 - c) V případě zjištění nedostatků doplněných povinných příloh k žádosti vyzve LP žadatele k odstranění zjištěných nedostatků obvykle do 30 kalendářních dnů ode dne prokazatelného doručení Výzvy k odstranění nedostatků žadateli, neodstraní-li žadatel zjištěné nedostatky v daném termínu, administraci žádosti zastaví a vyrozumí žadatele dle čl. 10.
 - d) Žadatel má právo v případě zájmu o účast v Programu provést novou evidenci žádosti.
4. Věcná kontrola
 - a) LP provede věcnou kontrolu a na základě výsledků informuje žadatele o tom, zda může žadatel realizovat veřejnou zakázku na výběr zhotovitele dle čl. 12 nebo řízení o žádosti zastaví a rozhodnutí o tom doručí žadateli.
5. Doplnění povinných příloh k žádosti – smlouva s dodavatelem
 - a) Na základě výsledků z věcné kontroly bude žadatel vyzván k doplnění povinných příloh dle čl. 16 bod 1.3, které musí být v elektronické podobě podány přes email Programu.
 - b) Nedoručí-li žadatel dokumenty stanovené v Podmínkách programu v čl. 16 bodu 1.3 ve stanovené lhůtě, tj. do 6 měsíců od věcné kontroly, LP řízení o žádosti zastaví a rozhodnutí o tom doručí žadateli.
 - c) V případě zjištění nedostatků doplněných povinných příloh k žádosti vyzve LP žadatele k odstranění zjištěných nedostatků obvykle do 30 kalendářních dnů ode dne prokazatelného doručení Výzvy k odstranění nedostatků žadateli, neodstraní-li žadatel zjištěné nedostatky v daném termínu, administraci žádosti zastaví a vyrozumí žadatele dle čl. 10.
 - d) Žadatel má právo v případě zájmu o účast v Programu provést novou evidenci žádosti.

6. LP si vyhrazuje právo vyžádat si další podklady nezbytné pro posouzení žádosti a provést kontrolu stavu na místě, a to v období od evidence žádosti do konce doby udržitelnosti podporovaného opatření.
7. Posuzování žádostí provádí LP, případně jím pověřená osoba.

Článek 10: Kontrola žádostí o příspěvek a odstranění nedostatků žádosti

1. Evidované a řádně podané žádosti podrobí LP kontrole z hlediska úplnosti a formální správnosti. Při této kontrole LP ověří zejména, zda byly žadatelem řádně předloženy všechny požadované dokumenty, zda jsou řádně uvedeny všechny požadované údaje a zda tyto dokumenty splňují požadované formální náležitosti.
2. Žádosti, které jsou úplné a bez formálních nedostatků, podrobí LP další kontrole, při níž ověří věcnou správnost a splnění podmínek Programu. Při této kontrole ověřuje LP zejména soulad předložené dokumentace s požadavky Programu a Výzvy k podávání žádostí.
3. V případě zjištění nedostatků vyzve LP žadatele k odstranění zjištěných nedostatků obvykle do 30 kalendářních dnů (podle charakteru zjištěných nedostatků) ode dne prokazatelného doručení Výzvy k odstranění nedostatků žadateli.
4. Výzvy k odstranění nedostatků jsou žadateli zasílány elektronicky na e-mailovou adresu uvedenou v žádosti.
5. Neodstraní-li žadatel nedostatky ve lhůtě stanovené ve Výzvě k odstranění nedostatků nebo nebude-li ani po doplnění žádost úplná nebo nebude splňovat podmínky Programu, LP další administraci žádosti zastaví a vyrozumí žadatele.
6. LP si vyhrazuje právo vyžádat si další podklady nezbytné pro posouzení žádosti a provést kontrolu stavu na místě. Žadatel je povinen poskytnout nezbytnou součinnost a kontrolu na místě strpět.

Článek 11: Minimální rozsah projektové dokumentace

Před věcnou kontrolou žádosti je žadatel povinen doložit k posouzení projektovou dokumentaci specifikovanou níže. Dokumentace je posouzena z hlediska souladu s Podmínkami programu dle čl. 7 a je podkladem pro následnou akceptaci žádosti a uzavření Smlouvy o poskytnutí příspěvku.

1. Budovy určené pro výchovu a vzdělávání, zdravotní a sociální účely a funkčně obdobné stavby, systém nuceného větrání s rekuperací, lokální řešení:
 - a) Projektová dokumentace bude zpracována minimálně v rozsahu přílohy 13 vyhlášky č. 499/2006 Sb. o dokumentaci staveb (ve znění vyhlášek č. 62/2013Sb. a č. 405/2017Sb.)
 - b) Technické listy výrobků
 - c) Hlukovou studii
 - d) Vyjádření stavebního úřadu, který pokryje jednotlivé DOSS nebo žádost o stavební povolení
 - e) Projektová dokumentace musí být řádně provedena a potvrzena osobou autorizovanou podle zákona č. 360/1992 Sb., o výkonu povolání autorizovaných architektů a o výkonu povolání autorizovaných inženýrů a techniků činných ve výstavbě, ve znění pozdějších předpisů.
 - f) Výkaz výměr a položkový rozpočet v rozsahu vyhlášky 169/2016 Sb. (instalované zařízení VZT, elektroinstalační práce, požadavky na navýšení jističů, stavební práce, bourací práce, práce nad rámec Příspěvku LP atd.)

Článek 12: Výběr dodavatele/zhotovitele

1. Je-li žadatel/příjemce zadavatelem dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „ZZVZ“), je povinen při realizaci projektu uskutečňovat výběr dodavatele v souladu s příslušnými právními předpisy. Žadatel je v takovém případě povinen

- na základě vyzvání LP doložit dokumentaci dokládající řádný průběh výběru dodavatele.
2. Stavebník je povinen zajistit odborný technický dozor nad prováděním stavby.
 3. Projektová dokumentace musí být řádně provedena a potvrzena osobou autorizovanou podle zákona č. 360/1992 Sb., o výkonu povolání autorizovaných architektů a o výkonu povolání autorizovaných inženýrů a techniků činných ve výstavbě, ve znění pozdějších předpisů.
 4. Jako povinnou přílohu před podpisem Smlouvy o poskytnutí příspěvku žadatel předkládá uzavřenou smlouvu o dílo na plnění zakázky s položkovým rozpočtem na realizaci Opatření, případně i na autorský a technický dozor stavby dle čl. 16 bod 1.3.

Článek 13: Akceptace žádosti o poskytnutí příspěvku

1. Na základě posouzení žádosti včetně všech povinných příloh (viz čl. 16 bod 1.1 1.2, 1.3) provede LP její akceptaci či neakceptaci. O výsledku LP informuje žadatele na e-mail uvedený v žádosti zpravidla do 6 týdnů. Na základě akceptace žádosti zašle LP Návrh Smlouvy o poskytnutí příspěvku.
2. V případě neakceptace žádosti LP další administraci žádosti zastaví a vyrozumí žadatele.

Článek 14: Smlouva o poskytnutí příspěvku

1. Smlouva o poskytnutí příspěvku mezi žadatelem a LP obsahuje zejména popis realizovaných opatření, podmínky, za kterých se příspěvek poskytuje, maximální výši a formu příspěvku, účel použití, lhůty a způsob poskytnutí příspěvku, lhůty a podmínky vrácení neoprávněně poskytnutých prostředků. Smlouva o poskytnutí příspěvku rovněž může stanovit sankce (nebo odvody) pro případ, že příjemce příspěvku nebude plnit podmínky pro poskytnutí příspěvku v něm uvedené.
2. Konečná výše příspěvku nemůže být vyšší než maximální výše příspěvku uvedená ve Smlouvě. Může však být nižší, zejména v případě, že bude nutné vyloučit neuznatelné náklady.
3. Příjemce příspěvku musí neprodleně informovat LP o všech změnách podmínek poskytnutí příspěvku obsažených v žádosti a Smlouvě o poskytnutí příspěvku a písemně požádat LP o souhlas k jejich provedení a případné vydání dodatku ke Smlouvě, který vydá LP. V případě porušení této povinnosti nebude příspěvek žadateli vyplacen.
4. Podací místo pro doručení podepsané Smlouvy o poskytnutí příspěvku je:
Ochrana životního prostředí
Letiště Praha, a. s.
K letišti 1019/6
161 00 Praha 6
5. Podepsaná smlouva bude podána v označené obálce s názvem programu „Program doplňkových protihlukových opatření“ a číslem žádosti „číslo žádosti:.....“.

Článek 15: Doložení dokončení realizace a závěrečné vyhodnocení žádosti

1. Po podpisu Smlouvy o poskytnutí příspěvku a dokončení realizace akce musí žadatel doložit dokumenty vyžadované v Podmínkách programu (viz čl. 16 bod 1.4), které prokáží řádnou realizaci podporovaných opatření.
2. Termín pro doložení dokumentů k Rozhodnutí o vyplacení finančního příspěvku je 18 měsíců. Lhůta je počítána ode dne podpisu Smlouvy o poskytnutí příspěvku, nejpozději však do 30 kalendářních dnů od dokončení realizace opatření.
3. LP provede kontrolu dokumentů prokazujících dokončení realizace podporovaných opatření a splnění Podmínek programu, Výzvy k podávání žádostí a Smlouvy o poskytnutí příspěvku. Tato kontrola se nazývá závěrečné vyhodnocení žádosti.

4. V případě zjištění nedostatků vyzve LP písemně a bez zbytečného odkladu žadatele k odstranění zjištěných nedostatků,
5. Neodstraní-li žadatel nedostatky ve lhůtě stanovené ve Výzvě k odstranění nedostatků, LP další administraci žádosti zastaví a vyznění doručí žadateli.
6. Na základě výsledku závěrečného vyhodnocení žádosti LP rozhodne formou Rozhodnutí o vyplacení příspěvku.
7. V případě, že LP žádost na základě výsledků závěrečného vyhodnocení zamítne, doručí LP vyznění, včetně věcného odůvodnění, žadateli.
8. Nesplní-li žadatel podmínky Programu nebo podmínky stanovené ve Smlouvě o poskytnutí příspěvku, bude jeho žádost zamítnuta a LP příspěvek neproplatí a LP doručí vyznění, včetně věcného odůvodnění, žadateli.
9. Nejsou-li některé podmínky splněny z důvodu zvláštního zřetele (např. je splnění vázáno na rozhodnutí správního orgánu apod.) a současně hrozí, že lhůta stanovená ve Smlouvě o poskytnutí příspěvku uplyne, může žadatel požádat LP o prodloužení lhůty pro doložení požadovaných dokumentů.
10. O prodloužení lhůty rozhoduje LP, a to na základě písemné a odůvodněné žádosti podepsané el. podpisem a zaslané žadatelem na e-mail Programu. Na žádosti o prodloužení lhůty doručené LP po marném uplynutí lhůty stanovené ve Smlouvě o poskytnutí příspěvku nebude brán zřetel.
11. Podpora je považována za poskytnutou zasláním příspěvku na účet žadatele.

Článek 16: Požadované dokumenty

1. Povinností žadatele je předložit všechny dokumenty stanovené Podmínkami programu. Podle toho, v jaké fázi administrace žádosti je jejich doložení požadováno, se rozdělují na:

1.1. Dokumenty požadované při evidenci a podání žádosti:

Mimo povinných informací, které žadatel vyplní do formuláře, dále žadatel doloží:

- a) Výpis z katastru nemovitostí (ne starší 90 dnů). Postačí prostá kopie dokumentu.
- b) Doklad o právní osobnosti (subjektivitě) – výpis z veřejného rejstříku (obchodního či jiného), zřizovací listina u příspěvkových organizací. Tento doklad předkládají pouze právnické osoby a fyzické osoby podnikající (ne starší 90 dnů). Postačí prostá kopie dokumentu.
- c) Plná moc – pouze v případě, že žadatele zastupuje při vyřizování žádosti třetí osoba. Lze použít formulář plné moci, který je k dispozici na stránkách programu. Podpis zmocňující osoby bude úředně ověřen.
- d) Souhlasné prohlášení ostatních spoluvlastníků nemovitosti – pouze v případě, že objekt, na který se žádá o podporu, je ve spoluvlastnictví více osob. Lze použít formulář souhlasného prohlášení, který je k dispozici na webových stránkách Programu. Podpis osob bude úředně ověřen.

1.2. Dokumenty požadované k doplnění žádosti před věcnou kontrolou:

Žadatel doloží formulář ke kontrole:

- a) Formulář „Dokumenty požadované k doplnění žádosti před věcnou kontrolou“ – formulář je k dispozici na webových stránkách Programu
- b) Projektovou dokumentaci dle čl. 11 s položkovým rozpočtem (výkaz výměr) - z předložené dokumentace musí být patrné dodržení parametrů dle čl. 7.
- c) V případě že není faktura za projektovou dokumentaci a další faktury obsaženy v celkovém položkovém rozpočtu, jsou zaslány společně s projektovou dokumentací v tomto kroku doplnění žádosti
- d) Uzavřenou smlouvu o dílo/objednávku na plnění veřejné zakázky na projektovou dokumentaci, včetně všech dodatků.

- e) Doklad o projednání stavebního záměru s příslušným orgánem památkové péče – předkládá se pouze u památkově chráněných budov, kterým příslušný orgán památkové péče stanoví, že u jmenovaných konstrukcí obálky budovy nelze realizovat podporované opatření standardními postupy, případně stanoví-li další podmínky omezující provedení podporovaných opatření. Postačí prostá kopie dokumentu.
- f) Stavební povolení nebo ohlášení s nabytím právní moci, dokládá žadatel, jehož projekt podléhá povinnosti stavebního povolení nebo ohlášení
- g) Četné prohlášení o čerpání či nečerpání z veřejných zdrojů. V případě čerpání žadatel doplní informace o rozdělení uznatelných výdajů dle jednotlivých veřejných zdrojů sloužících k financování realizace opatření.

1.3. Dokumenty požadované k akceptaci a k podpisu Smlouvy o poskytnutí příspěvku

Žadatel doloží formulář po ukončení veřejné zakázky na dodavatele Opatření:

- a) Formulář „Dokumenty požadované k akceptaci a k podpisu Smlouvy o poskytnutí příspěvku“ – formulář je k dispozici na webových stránkách Programu.
- b) Uzavřenou smlouvu o dílo na plnění veřejné zakázky na realizaci Opatření, včetně položkového rozpočtu.
- c) Smluvní doklady/objednávky na autorský a technický dozor nad prováděním stavby, pokud stavba podléhá zákonu č. 183/2006 sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- d) Případně další objednávky a faktury za provedené práce - pokud žadatel žádá o příspěvek na uznatelný náklad (čl. 17).
- e) Stavební povolení nebo ohlášení s nabytím právní moci, dokládá žadatel, jehož projekt podléhá povinnosti stavebního povolení nebo ohlášení (pokud nebylo doloženo dříve).

1.4. Dokumenty požadované k Rozhodnutí o vyplacení finančního příspěvku

- a) Dokumenty, kterými žadatel prokáže řádné dokončení realizace podporovaných opatření a které jsou požadovány k proplacení finančního příspěvku, předkládá žadatel (email s el. podpisem) LP, a to nejpozději do konce lhůty stanovené ve Smlouvě o poskytnutí příspěvku:
 - Formulář „Dokumenty předkládané k vydání Rozhodnutí o podpoře“ – formulář je k dispozici na webových stránkách Programu.
 - Soupis faktur – soupis všech faktur souvisejících s realizací podporovaných opatření. Soupis musí být opatřen vlastnoručním podpisem žadatele, respektive osoby oprávněné za něj jednat. Vzor soupisu faktur je k dispozici ke stažení na webových stránkách Programu.
 - Faktury za realizaci podporovaného opatření, faktury za zhotovení odborného posudku nebo jeho části, provedení odborného technického dozoru, apod. – faktury musí splňovat zákonné náležitosti, musí být vystaveny výhradně na jméno žadatele nebo jiného spoluvlastníka budovy, který je předmětem žádosti o podporu, a musí obsahovat jednoznačnou identifikaci opatření, ke kterému se vztahují. Předkládají se v prosté kopii (scan).
 - Soupis provedených prací (dodací list) se přikládá k jednotlivým fakturám nebo souhrnně a musí obsahovat zejména vyznačení uznatelných výdajů v souladu s čl. 17 a celkovou cenu. U uznatelných výdajů musí být uvedeno přesné označení použitých výrobků. Soupis provedených prací se dokládá v prosté kopii (scan). Vzor položkového rozpočtu je k dispozici ke stažení na webových stránkách.
 - Potvrzení o úhradě – pro bezhotovostní platby je dokladem o úhradě výpis z bankovního účtu (akceptován je i výpis pořízený z internetového bankovníctví, nikoliv však pouhé potvrzení o zadání příkazu k úhradě), pro platby v hotovosti je dokladem o

úhradě příjmový pokladní doklad. Jako potvrzení o úhradě lze využít také potvrzení o provedení platby vystavené dodavatelem/zhotovitelem. Postačí prostá kopie (scan) dokumentu.

- b) Dokumenty prokazující technické vlastnosti použitých materiálů a výrobků. Postačí prostá kopie (scan) dokumentu. Vlastnosti použitých materiálů a výrobků a jejich soulad s odborným posudkem je nutno prokázat pro všechny konstrukce a výrobky, které mají vliv na splnění podmínek Programu.
 - c) Fotografie realizace Opatření v minimálním počtu 10 v digitální podobě.
 - d) Protokol o předání a převzetí Opatření, dodací listy - Datum podepsání protokolu o předání a převzetí díla nesmí překročit termín ukončení realizace projektu uvedený v Smlouvě o poskytnutí příspěvku. Postačí prostá kopie (scan) dokumentu.
 - e) Zpráva o realizaci projektu - se rozumí zpráva, kterou zpracovává příjemce za projekt a předkládá ji LP po dokončení realizace projektu. Cílem zprávy je informovat o stavu a pokroku projektu, příp. o problémech, které se vyskytly, za sledované období realizace projektu.
 - f) Dodatky k uzavřené smlouvě o dílo na plnění veřejné zakázky na realizaci Opatření.
 - g) Kolaudační rozhodnutí nebo souhlas a jím obdobná rozhodnutí dle platných i dříve platných předpisů k předmětnému Opatření, zda bylo stavebním úřadem vydáno. Postačí prostá kopie (scan) dokumentu.
2. Veškeré dokumenty se dokládají v listinné podobě, případně v elektronické podobě ve formátu pdf. či jiném čitelném formátu), v jednom vyhotovení, a to kopii (scanu), není-li stanoveno jinak, případně. V případě, že jsou dokumenty předkládány v jiném jazyce než českém nebo slovenském, je žadatel povinen doložit jejich úřední překlad.
3. Žadatel musí všechny originály dokladů předložit při kontrolách dle čl. 22.
4. LP si vyhrazuje právo vyžádat si další podklady nezbytné pro posouzení žádosti, a to v období od evidence žádosti do konce doby udržitelnosti podporovaného opatření, a to včetně předložení originálů dokumentů i v případech, kdy byly přijaty jejich prosté kopie.

Článek 17: Uznatelné náklady

1. V rámci příspěvku jsou hrazeny pouze uznatelné náklady, kterými jsou zejména:
- vzduchotechnické jednotky, rekuperační jednotky, kompletní rozvody VZT vzduchotechnického potrubí (včetně kotvení a izolací), koncové prvky (anemostaty či výústky), vzduchotechnické filtry a ostatní komponenty VZT přímo související s dodávkou v rámci programu, napojení na stávající zdroj tepla
 - připojení EL Silnoprooud (elektro) pro vzduchotechnické jednotky
 - řídicí a ovládací systémy vzduchotechniky
 - montáž včetně stavebních prací
 - odvoz a likvidace odpadu související s instalací zařízení
 - zpracování projektové dokumentace, vč. hlukové studie a dalších relevantních vyjádření potřebných k povolení a realizaci, inženýrskou činnost.
 - autorský a technický dozor
 - správní poplatky v případě stavebního řízení
2. Daň z přidané hodnoty související s výše uvedenými uznatelnými náklady aplikovaná v souladu se zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty je uznatelným nákladem.
3. Mezi uznatelné náklady v této oblasti nepatří např.: oprava/výměna elektroinstalace, stavební úpravy nesouvisející s instalací podporovaného opatření, spotřeba energií, náklady na výměnu hlavního jističe v případě nutnosti jeho posílení. Projednání s distributorem elektrické energie

- vlastníka objektu a náklady s tím spojené.
4. Vícenáklady nad rámec uvedené ceny definované ve Smlouvě o dílo/objednávce na realizaci Opatření jsou považovány za neuznatelný výdaj.
 5. Výdaje na projektovou přípravu Opatření lze považovat za uznatelné max. do výše 5 % z celkových uznatelných přímých realizačních výdajů
 6. Uznatelné výdaje musí být řádně doloženy fakturou nebo jiným průkazným dokumentem.
 7. Uznatelný výdaj musí být prokazatelně zaplacen ze strany příjemce podpory a doložen relevantním dokladem o úhradě (výpis z bankovního účtu, příjmový pokladní doklad atd.).
 8. Uznatelné jsou pouze výdaje za dodávky nebo služby prokazatelně dokončené po rozhodném datu uznatelnosti nákladů uvedeném ve Výzvě.

Článek 18: Poskytnutí příspěvku

1. Příspěvek je možné poskytnout až po realizaci opatření, doložení úplné dokumentace o realizaci opatření, kontrole dokumentace a vlastní realizace na místě provedené LP nebo osobou pověřenou LP ke kontrole.
2. Příspěvek je poskytován tuzemským bezhotovostním převodem finančních prostředků v českých korunách na tuzemský bankovní účet žadatele uvedený ve Smlouvě o poskytnutí příspěvku.

Článek 19: Počítání lhůt

1. Počátek lhůty: běh lhůty začíná následující kalendářní den po dni, kdy došlo ke skutečnosti určující počátek lhůty (např. prokazatelnému doručení písemnosti).
2. Konec lhůty:
 - a) je-li lhůta určena počtem týdnů, měsíců nebo let, končí lhůta uplynutím toho dne, který se se svým označením shoduje se dnem, kdy došlo ke skutečnosti určující počátek lhůty (např. prokazatelnému doručení písemnosti). Není-li v daném měsíci takový den, končí lhůta posledním dnem daného měsíce;
 - b) případně-li konec lhůty na sobotu, neděli nebo státní či ostatní svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší následující pracovní den.
3. Zachování lhůt – lhůta je zachována:
 - a) pokud je nejpozději v poslední den lhůty učiněno písemné podání na LP;

Článek 20: Prodlužování lhůt

1. Procesní lhůty, ode dne uskutečnění evidence žádosti, mohou být na písemnou (email) žádost žadatele prodlouženy, nebrání-li tomu další závazné lhůty a termíny Programu.
2. Žádost o prodloužení lhůty musí být doručena LP nejpozději poslední den stanovené lhůty. Na později podané žádosti o prodloužení nebude brán zřetel. Vzor žádosti o prodloužení lhůty je k dispozici na webových stránkách programu.
3. LP posoudí důvody a možnosti pro prodloužení lhůty a rozhodne o jejím případném prodloužení.
4. O výsledku posouzení žádosti o prodloužení lhůty je žadatel informován.

Článek 21: Změny v žádostech o podporu

1. Základní pravidla
 - a) Schválená výše příspěvku je maximální a v případě jakékoliv změny na žádost žadatele se její výše nezvyšuje. Konečná výše podpory je stanovena na základě dokumentů

prokazujících řádné dokončení realizace podporovaných opatření a může být odlišná od maximální výše podpory uvedené ve Smlouvě o poskytnutí příspěvku (nikoliv však vyšší).

- b) Žadatel je povinen oznamovat LP bez zbytečného odkladu každou změnu, která může ovlivnit účel a výši poskytovaného příspěvku a splnění podmínek Programu, a to v době od podání žádosti až do konce doby udržitelnosti.
 - c) Žadatel je povinen oznamovat LP bez zbytečného odkladu také změnu kontaktních údajů.
 - d) Změnu je žadatel povinen oznámit LP před jejím uskutečněním, nelze-li jinak, pak neprodleně po jejím zjištění. Změnu je nutné oznámit v dostatečném časovém předstihu před její navrhovanou realizací, zejména je třeba, aby oznámení změny, která nastala před podpisem Smlouvy o poskytnutí příspěvku, podal žadatel nejpozději do doby předložení dokumentů prokazujících dokončení realizace podporovaných opatření. LP změnu posoudí a sdělí žadateli své stanovisko k její přijatelnosti a souladu s podmínkami Programu.
 - e) Budou-li změny realizovány bez předchozího souhlasu LP a dojde-li v důsledku změny k nesplnění podmínek Programu, nebude příspěvek poskytnut.
 - f) Oznámení změny podává žadatel LP včetně všech relevantních dokladů v el. podobě, a to v jednom vyhotovení ve formě originálu nebo úředně ověřené kopie (scan), není-li stanoveno jinak. Žadatel musí všechny originály dokladů předložit při kontrolách dle čl. 22.
 - g) Po oznámení změny je LP oprávněn vyžádat si další podklady, kterými žadatel prokáže splnění podmínek Programu a skutečnost, že nepominul účel, na který byl příspěvek poskytnut.
 - h) Jsou-li změny v žádosti o příspěvek vyvolány změnou projektové dokumentace, LP po posouzení změny navrhne další postup.
 - i) Jiné než dále uvedené změny v již podané žádosti o poskytnutí příspěvku nejsou možné.
 - j) LP si vyhrazuje právo posoudit každou změnu individuálně, zejména s ohledem na důvody hodné zvláštního zřetele.
 - k) Každý neoprávněně poskytnutý příspěvek je žadatel povinen na výzvu LP vrátit.
2. Změna žadatele z důvodu převodu vlastnického práva k nemovitosti
- a) Dojde-li k převodu vlastnických práv k nemovitosti po podání žádosti, ale ještě před podpisem Smlouvy o poskytnutí příspěvku, přestává být původní vlastník (žadatel) nemovitosti oprávněným žadatelem a ztrácí nárok na získání příspěvku v rámci původní žádosti o příspěvek.
 - b) Nový vlastník je v případě zájmu o získání příspěvku povinen podat si novou žádost o poskytnutí příspěvku.
 - c) Využije-li nový vlastník možnosti podat si novou žádost na opatření realizovaná původním vlastníkem (žadatelem), již nemá nárok na přidělení příspěvku na Opatření.
 - d) V případě, že dojde k převodu vlastnických práv k nemovitosti po dobu udržitelnosti, je původní vlastník (žadatel) povinen změnu oznámit LP.
 - e) V případě, že dojde k převodu vlastnických práv k nemovitosti po dobu udržitelnosti, musí původní vlastník (žadatel) právně relevantním způsobem zavázat nového vlastníka k plnění podmínek stanovených ve Smlouvě o poskytnutí příspěvku, jinak odpovídá za jejich plnění i nadále sám, a to po celou dobu udržitelnosti.
3. Změna žadatele z důvodu úmrtí
- a) Zemře-li žadatel – fyzická osoba po podání žádosti o poskytnutí příspěvku, ale před vyplacením příspěvku na účet příjemce příspěvku a mají-li případní dědicové zájem o poskytnutí příspěvku, LP může na základě žádosti dědiců povolit změnu v osobě žadatele, a to za předpokladu, že LP budou bez zbytečného odkladu předloženy dokumenty, ze

kterých je nepochybné, že jsou novými vlastníky podporované nemovitosti. Těmito dokumenty jsou:

- ověřená kopie úmrtního listu,
- ověřená kopie pravomocného usnesení o ukončení dědického řízení, ze kterého musí být patrné, že nemovitost, jež je předmětem příspěvku z Programu, byla předmětem dědického řízení,
- výpis z katastru nemovitostí pro danou nemovitost, ze kterého je patrné, že dědic je jejím novým vlastníkem,
- nové souhlasné prohlášení ostatních spoluvlastníků nemovitosti (jsou-li) dle výpisu z katastru nemovitostí,
- kopie smlouvy o vedení účtu (nebo výpis z účtu), který je veden na jméno nového žadatele a bude použit k vyplacení příspěvku.

4. Změna identifikačních a kontaktních údajů

- a) Měnit lze zejména zplnomocněného zástupce, příjmení žadatele (v případě sňatku apod.), adresu trvalého pobytu, kontaktní údaje a číslo bankovního účtu. Změny je nutné doložit relevantními doklady:
- změna zplnomocněného zástupce – odvolání původní plné moci a případně nová plná moc,
 - změna příjmení / názvu / statutárního orgánu – kopie občanského průkazu nebo např. oddací list, kopie výpisu z veřejného rejstříku (obchodního či jiného),
 - změna adresy trvalého pobytu / změna sídla – kopie občanského průkazu, případně kopie výpisu z veřejného rejstříku (obchodního či jiného),
 - změna kontaktních údajů (např. korespondenční adresy, telefonního a e-mailového kontaktu) – čestné prohlášení,
 - změna čísla bankovního účtu – kopie smlouvy o vedení bankovního účtu nebo kopie výpisu z bankovního účtu.

5. Změny v projektové dokumentaci

- a) Jakákoli změna projektové dokumentace musí být opětovně posouzena ze strany LP ve vztahu k dodržení podmínek programu.
- b) Změny v projektové dokumentaci nezakládají právo na navýšení ceny, mohou však naopak vést ke snížení příspěvku, pokud aktualizovaná projektová dokumentace navrhuje celkovou cenu nižší.
- c) Změnit je možné decentralní větrací systém na systém centrální pouze za předpokladu, že jsou dodrženy podmínky Programu a pravidla pro změny uvedená v Podmínkách programu.

Článek 22: Kontrolní činnost

1. LP, případně jím pověřené subjekty, provádí kontrolu dodržování pravidel Programu tak, aby bylo zajištěno řádné hospodaření s prostředky Programu.
2. Žadatelé a příjemci jsou povinni na základě výzvy umožnit subjektům provádějícím ověřovací a kontrolní činnost přístup do objektu, ve kterém bylo, je nebo bude realizováno podporované opatření, a poskytnout veškerou nezbytnou součinnost pro řádné naplnění účelu ověřování a kontroly.
3. Kontrolní činnost může být prováděna jako předběžná, průběžná, popřípadě následná, a to vše v době od evidence žádosti do ukončení doby udržitelnosti projektu.

4. Kontrolní činnost se vztahuje i na to, že žadatel současně nečerpá příspěvek na Opatření z jiných veřejných zdrojů.
5. Fyzická kontrola spočívá v porovnání skutečného stavu se stavem zamýšleným a deklarovaným a zjištění dodržování stanovených předpisů a pravidel. Kontrola na místě může obsahovat rovněž kontrolu souvisejících dokladů.
6. LP je oprávněno vyžádat si v průběhu administrace žádosti a následně i po celou dobu udržitelnosti i další podklady výslovně neuvedené v Podmínkách programu, a to zejména podklady týkající se technické, ekonomické a právní problematiky předmětu podpory.
7. Žadatel je povinen uchovávat všechny doklady a dokumenty jakkoliv související s žádostí o příspěvek s realizací podporovaných opatření po celou dobu administrace a po celou dobu udržitelnosti.
8. Při realizaci kontrol je postupováno v souladu s platnými obecně závaznými právními předpisy, kontrolováno je zejména dodržení podmínek Programu.

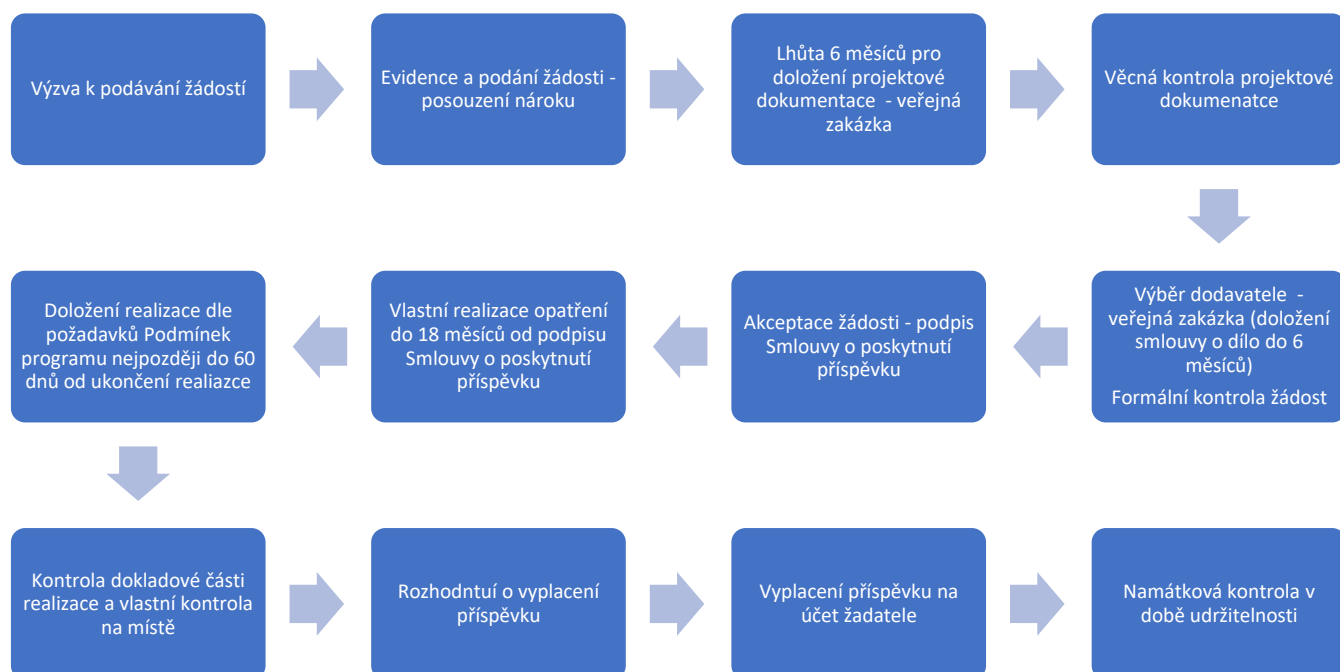
Článek 23: Ochrana osobních údajů

1. LP zpracovává veškeré osobní údaje žadatelů a příjemců příspěvku souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „Nařízení“), jakož i v souladu s právními předpisy, které budou přijaty za účelem provedení nebo adaptace tohoto Nařízení.
2. LP provádí zpracování osobních údajů výhradně za účelem řádné administrace Programu.
3. LP se zavazuje provádět zpracování osobních údajů po dobu administrace žádosti a po dobu max. následujících 5 let po jejím skončení a po uplynutí této doby se zavazuje tyto údaje zlikvidovat.
4. Příjemce příspěvku umožní pořízení fotodokumentace LP pověřenou osobou a použití technických, ekonomických a environmentálních údajů ze žádosti a jejích příloh za účelem prezentace projektů podpořených z Programu.

Článek 24: Přejícná a závěrečná ustanovení

Příloha 1: Procesní schéma

Ve všech kontrolních etapách je možné vyzvat žadatele k odstranění nedostatků.



Ve všech kontrolních etapách je možné vyzvat žadatele k odstranění nedostatků.