

PODMÍNKY PROGRAMU DOPLŇKOVÝCH PROTIHLUKOVÝCH OPATŘENÍ PRO ŠKOLY

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

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

ventilace@prg.aero Platné ode dne a účinné ode dne 1.1.2025

Článek 1: Úvodní ustanovení

1. Letiště Praha, a. s., (dále jen „**LP**“) realizuje program Doplnková 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 nejzatíženější oblasti v okolí Letiště Václava Havla zajišťujících kontinuální výměny vzduchu s rekuperací tepla bez přímého větrání za účelem snížení dopadů hluku z leteckého provozu.
2. Příspěvek je poskytován na dodávku a instalaci lokální či centrální vzduchotechnické jednotky splňující technické požadavky specifikované dále v Podmínkách Programu.
3. Příspěvek je určen pro školy ve smyslu §7 odst. 3 a 4 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), které musí splňovat jednu z níže uvedených územních podmínek:
 - a) Nacházejí se na území ochranného hlukového pásma Letiště Václava Havla Praha.
 - b) Nachází se uvnitř území vymezeného izofonou LDVN = 55dB hluku z leteckého provozu na LKPR v roce 2019, pořízenou v rámci hlukového mapování Ministerstvem zdravotnictví ČR.
 - c) Podmínka je považována za splněnou i v případě, kde izofona nebo hranice OHP prochází výše specifikovanou nemovitostí.
4. Příspěvek pro nemovitosti je určen pouze na Opatření dle bodu 2 článku 2, a to pro místnosti s dlouhodobým pobytem. Příspěvek je určen pouze na Opatření realizované pro učebny a tělocvičny s dlouhodobým pobytem dětí předškolního věku a žáků. Nárok se nevztahuje na kabinety, sborovny a podobně.
5. Příspěvek může být využit rovněž k pokrytí souvisejících nákladů (odborný posudek, projekt a další), viz Uznatelné náklady čl.12.
6. Příspěvek lze poskytnout žadatelům na základě Rozhodnutí o poskytnutí příspěvku.

7. Finanční příspěvek se žadateli proplácí zpětně (tj. po provedení všech stavebních a jiných prací) na základě doložení všech dokladů o realizaci Opatření a po kontrole dokumentace a vlastního provedení Opatření ze strany LP. Finanční příspěvek se žadateli vyplácí v případě, že není nalezena nesrovnalost, vada nebo jiný rozpor s podmínkami Programu. Za podstatnou vadu, bránící vyplacení příspěvku, je považována i realizace Opatření v rozporu s právními předpisy.
8. 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.
9. Na poskytnutí Příspěvku není právní nárok.

Článek 3: Základní definice

Pro potřeby programu se definuje:

1. **„Dlouhodobý pobyt“** 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).
2. **„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.
3. **„Evidence žádosti“** je moment, který nastává v okamžiku přijetí (email) formuláře žádosti. Žádost musí být kompletní, se všemi požadovanými náležitostmi a podepsaná osobou, jenž je oprávněna k takovému jednání. Přijetí žádosti, která tyto náležitosti nesplňuje, není okamžikem Evidence žádosti.
4. **„Nemovitostí“** se pro účely těchto podmínek rozumí školy ve smyslu §7 odst. 3, zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon).
5. **„Opatření“** je instalace systémů nuceného větrání se zpětným získáváním tepla zajišťujících kontinuální výměnu a ohřev vzduchu bez přímého větrání za účelem snížení dopadů hluku z leteckého provozu, realizovaná podle podmínek tohoto Programu.
6. **„Smlouva o poskytnutí příspěvku“** je smluvní dokument, který uzavírá LP s žadatelem 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.
7. **„Rozhodnutí o poskytnutí příspěvku“** je rozhodnutím LP, které se vydává po Závěrečném vyhodnocení a kontrole realizace podporovaného Opatření, při kterém nejsou zjištěny žádné nedostatky.
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 a musí být prokazatelně zaplacen ze strany příjemce a doložen bankovním výpisem nebo prohlášením zhotovitele.
10. **„Vyrozumění/informování standartním způsobem“** znamená, že žadatel anebo jím zmocněný zástupce bude písemně informován elektronicky na e-mailovou adresu uvedenou v žádosti.
11. **„Závěrečné vyhodnocení“** je jednání, které následuje po realizaci opatření, tj. instalaci podporovaného zařízení. Za závěrečné vyhodnocení odpovídá LP a spočívá v posouzení toho, zda

byly splněny všechny podmínky programu. Na základě Závěrečného vyhodnocení je podpora definitivně přiznána formou Rozhodnutí.

12. „**Zpětvzetí žádosti**“ je jednání, kdy vezme svou žádost zpět; k tomu je žadatel oprávněn kdykoliv od podání žádosti až do podpisu Smlouvy o poskytnutí příspěvku.
13. „**Žádost**“ je kompletní a řádná žádost o poskytnutí příspěvku z programu doplňkových protihlukových opatření splňující veškerá kritéria stanovená v Programu.

Článek 4: Výše finančního příspěvku

1. Maximální výše finančního příspěvku činí 100 % uznatelných nákladů, maximálně však 500 tis. Kč na jednu třídu nebo tělocvičnu. Do maximální výše finančního příspěvku se započítávají výdaje na přípravu Opatření, zejména pak projektové dokumentace, nutného inženýrigu.
2. Žadateli budou proplaceny pouze náklady splňující definici uznatelných nákladů viz čl. 12 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.
4. Schválená výše příspěvku uvedená ve smlouvě je maximální a v případě jakékoliv změny na žádost žadatele se její výše nezvyšuje. Konečná výše příspěvku je stanovena na základě dokumentů prokazujících řádné dokončení realizace podporovaných Opatření a může být odlišná od maximální výše příspěvku uvedené ve Smlouvě o poskytnutí příspěvku (nikoliv však vyšší).

Článek 5: Oprávnění žadatelé

1. Žadatelem o podporu na realizaci opatření může být pouze výlučný vlastník nemovitosti, ve které má být Opatření realizováno, nebo vlastník části nemovitosti se souhlasem všech zbylých vlastníků nemovitosti (tj. je třeba souhlasu všech vlastníků). O podporu může žádat i osoba, která je oprávněna jednat za školu, pokud k tomu doloží souhlas vlastníka nemovitosti (podle předchozí věty, tj. buď výlučného vlastníka, nebo všech vlastníků), ve které má být Opatření realizováno.
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. V případě, že žadatel není vlastníkem předmětné nemovitosti, ale má souhlas vlastníků, musí tímto souhlasem disponovat po celou dobu administrace žádosti, tj. od podání žádosti, až do podpisu Smlouvy.
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 zažádat pouze jednou za dobu trvání programu, pokud byl již příspěvek poskytnut při první žádosti, není možné příspěvek poskytnout znovu. Výjimkou je případ rozšíření objektu o další prostory, na které příspěvek čerpán nebyl.
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. Žádost o příspěvek musí být podána před samotným zahájením realizace podporovaného Opatření. Doporučujeme realizaci zahájit po schválení projektové dokumentace LP. V rámci Programu nelze žádat o příspěvek na již realizované Opatření.
2. Příspěvek může být žadateli poskytnut 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.
3. Příspěvek se vztahuje pouze na uznatelné výdaje. Uznatelné a neuznatelné výdaje pro jednotlivé oblasti příspěvku jsou stanoveny v čl. Článek 12:Uznatelné náklady.
4. 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.
5. 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.
6. Za správnost, úplnost a pravdivost všech dokumentů předkládaných LP odpovídá žadatel.
7. Za soulad realizace podporovaného Opatření s právními předpisy odpovídá žadatel.
8. Příjemce příspěvku je povinen uchovávat všechny doklady a dokumenty jakkoliv související s žádostí o příspěvek a s realizací podporovaných opatření po celou dobu udržitelnosti.
9. Technické normy a technické normalizační informace uvedené v těchto Podmínkách jsou závazné ve znění platném a účinném ke dni úspěšné evidence žádosti.
10. V případě, že LP v jakékoliv fázi administrace zjistí v žádosti nebo předložené dokumentaci nedostatky, zašle žadateli výzvu k odstranění nedostatků, a to ve lhůtě dané Podmínkami programu, nebo co nejdříve. Doplnění žádosti požadované výzvou k odstranění nedostatků lze LP doručit e-mailem na kontakty uvedené ve výzvě k odstranění nedostatků.
11. 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 na email LP uvedený v programu. Zpětvzetí žádosti není možné, pokud došlo k přerušení administrace LP, např. v důsledku provádění kontroly LP či kontrolních šetření jiných oprávněných orgánů.
12. 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 porušení podmínek.
13. Odstranění nedostatků uvedených ve výzvě k odstranění nedostatků by mělo být provedeno tak, aby současně nebyly dotčeny řádné parametry Žádosti již dodané, a Žádost po tomto doplnění zcela splnila všechny podmínky Programu, včetně výzvy k doplnění žádosti.
14. 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 bude

doručeno žadateli.

15. Každý neoprávněně poskytnutý příspěvek je žadatel povinen na výzvu LP vrátit.

Článek 7: Technická specifikace podporovaných opatření

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.

1. Minimální požadovaná účinnost zpětného zisku tepla při projektem stanovených výkonových stupních (průtocích čerstvého vzduchu) je 85 %.
2. Vzduchotechnická jednotka musí být vybavena filtrací vzduchu - třída filtru na přívod vzduchu minimálně F5 a třída filtru na odtahu minimálně G4.
3. Větrací systém musí být navržen dle platných právních předpisů a norem. Základním požadavkem pro návrh větrání v budovách sloužících pro výchovu a vzdělání dětí a mladistvých je splnění vyhlášky 160/2024 Sb. o hygienických požadavcích na provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání dětí a dětských skupin. Rychlost proudění vzduchu v učebně, pracovně, místnosti určené k dlouhodobému pobytu nesmí být v úrovni pohybu osob více než 0,2m.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.
4. Při trvalém větrání odpovídá průtok odváděného vzduchu průtoku vzduchu přiváděnému, stanovenému podle požadavku na intenzitu větrání.
5. Odpadní vzduch musí být vyveden do venkovního prostředí v dostatečné vzdálenosti od míst pro nasávání venkovního vzduchu a otvorů pro přirozené větrání.
6. Navržený systém musí minimálně splňovat limity dle přílohy 4 vyhl. 160/2024 Sb.
7. LP neodpovídá za technickou správnost a funkčnost konkrétního navrhovaného řešení.

Článek 8: Výzva k podávání žádostí (dále jako „Výzva“)

1. Žádosti mohou být podávány na základě Výzvy, a to způsobem a za podmínek stanovených Výzvou a Podmínkami programu
2. 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.

Článek 9: Jednotlivé kroky v administraci žádosti

1. Podání a evidence žádosti
 - a) Žádosti se v rámci jednotlivých Výzev podávají na e-mailovou adresu Programu podepsané zaručeným el. podpisem.

- b) Žádost včetně povinné přílohy (viz čl. Článek 11: bod 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 Článek 17:.
- c) Evidence žádosti se uskuteční úspěšným přijetím řádně vyplněného formuláře. Formuláře s el. podpisem se zasílají na e-mail Programu. Při evidenci je každé Žádosti přiděleno Unikátní číslo.
- d) Na základě úplné Žádosti LP posoudí nárok na poskytnutí příspěvku a informuje o tom, zda má nebo nemá žadatel nárok na poskytnutí příspěvku. O výsledku vyrozumí žadatele na e-mailovou adresu uvedenou v žádosti.

2. Předložení a posouzení projektové dokumentace a dalších dokumentů

- a) Na základě potvrzení Informace o nároku na příspěvek bude žadatel vyzván k doplnění povinných dokumentů dle čl. 11 bod 2, které musí být podány přes email Programu. Lhůta pro dodání všech dokumentů je 12 měsíců od obdržení Informace o nároku.
- b) Projektovou dokumentaci musí zpracovat některý z dodavatelů ze seznamu doporučených dodavatelů.
- c) LP provede věcnou kontrolu projektové dokumentace včetně oceněného položkového rozpočtu (soutěž prací) a další dokumentace dle čl. 11 bod 2 a jejích příloh. LP posoudí projektovou dokumentaci z hlediska technických náležitostí, souladu s podmínkami Programu a vyhodnotí maximální výši uznatelných a neuznatelných nákladů dle čl. Článek 12:.
- d) Mimo jiné žadatel dokládá vybranou nabídku nebo smlouvu o dílo s vybraným dodavatelem na realizaci Opatření, která zahrnuje oceněný položkový rozpočet.
- e) V případě, že dokumenty nejsou v souladu s podmínkami Programu LP, je žadatel vyzván k doplnění/úpravě dokumentace. Pokud nedojde ani po opakované výzvě k nápravě, LP další administraci žádosti zastaví a vyrozumí žadatele.
- f) Po kontrole a schválení dodaných dokumentů, zasílá LP žadateli návrh Smlouvy o poskytnutí příspěvku.

3. Smlouva o poskytnutí příspěvku

- a) Návrh Smlouvy je žadateli zaslán emailem.
- b) Žadatel si návrh Smlouvy o poskytnutí příspěvku vytiskne a doručí 2 pare podepsané Smlouvy v označené obálce s názvem Programu „Program doplňkových protihlukových opatření“ a číslem žádosti „číslo žádosti:...“. 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
- c) 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.

- d) 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.
 - e) Smlouva podepsaná oběma smluvními stranami je zaslána žadateli poštou.
4. Dokončení realizace a závěrečné vyhodnocení žádosti
- a) Termín pro dokončení realizace je 12 měsíců ode dne podpisu Smlouvy o poskytnutí příspěvku. Termínem dokončení realizace se rozumí datum podepsání protokolu o předání a převzetí díla
 - b) Po dokončení realizace Opatření musí žadatel doložit dokumenty vyžadované v Podmínkách programu (viz čl.Článek 11: bod 4), které prokáží řádnou realizaci podporovaných Opatření.
 - c) Termín pro doložení dokumentů k Rozhodnutí o vyplacení finančního příspěvku je do 30 kalendářních dnů od dokončení realizace Opatření.
 - d) LP provede místní kontrolu realizace opatření včetně dokumentů prokazujících dokončení realizace Opatření a splnění Podmínek programu.
 - e) V případě zjištění nedostatků vyzve LP písemně a bez zbytečného odkladu žadatele k odstranění zjištěných nedostatků.
 - f) Neodstraní-li žadatel nedostatky ve lhůtě stanovené ve výzvě k odstranění nedostatků, LP další administraci žádosti zastaví a vyznění doručí žadateli.
 - g) Na základě výsledku závěrečného vyhodnocení žádosti LP rozhodne formou Rozhodnutí o vyplacení příspěvku. Příspěvek bude vyplacen dle ustanovení v čl.Článek 13:
 - h) V případě, že LP žádost na základě výsledků závěrečného vyhodnocení zamítne, doručí LP vyznění, včetně věcného odůvodnění, žadateli.

Článek 10: Výběr dodavatele

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 a koordinátora bezpečnosti práce, pokud je dle zákona 309/2006 sb., v platném znění, povinný.
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. Dodavatelé musí splňovat požadavky LP na technologickou způsobilost, které budou zveřejněny na webu LP.
5. Dodavatel Opatření musí být současně zpracovatelem projektové dokumentace.

Článek 11: Požadované dokumenty

Povinností žadatele je předložit všechny dokumenty stanovené Podmínkami programu. Vyžadované formuláře jsou dostupné na webu programu.

1. Evidence a podání žádosti:

Žadatel doloží

- a) Formulář Evidence žádosti,
- b) Výpis z katastru nemovitostí (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.

V relevantních případech

- d) 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.
- e) Souhlasné prohlášení (resp. souhlas s podáním žádosti) 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.

2. Věcná kontrola projektové dokumentace a dalších dokumentů:

Žadatel doloží:

- a) Vyplněný formulář „Věcná kontrola“.
- b) Projektovou dokumentaci dle čl. Článek 7: a Příloha č. 2 včetně položkového rozpočtu.
- 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.
- a) **Uzavřenou smlouvu o dílo na realizaci Opatření.**
- b) **Stavební povolení** nebo ohlášení s nabytím právní moci, dokládá žadatel, jehož projekt podléhá povinnosti stavebního povolení nebo ohlášení
- c) **Čestné 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.

Pouze v relevantních případech:

- d) **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.

3. Rozhodnutí o vyplacení finančního příspěvku

Dokumenty, prokazující řádné dokončení realizace podporovaných Opatření, předkládá žadatel (email s el. podpisem) nejpozději do konce lhůty stanovené ve Smlouvě o poskytnutí příspěvku:

- a) Formulář „Seznam dokumentů pro rozhodnutí o vyplacení příspěvku“ – k dispozici na webových stránkách Programu.
- b) **Soupis faktur** – soupis všech faktur souvisejících s realizací podporovaných opatření. Soupis musí být opatřen vlastnoručním podpisem žadatele, respektive osoby oprávněné

- za něj jednat.
- c) 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).
 - d) 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).
 - e) 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.
 - f) 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.
 - g) Fotografie realizace Opatření v minimálním počtu 10 v digitální podobě.
 - h) 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.
 - i) Zpráva o realizaci projektu – formulář je k dispozici na webových stránkách Programu.
 - j) Dodatky k uzavřené smlouvě o dílo na plnění veřejné zakázky na realizaci Opatření.
 - k) **Kolaudační rozhodnutí** a jemu obdobná rozhodnutí dle platných předpisů k předmětnému Opatření, pokud bylo stavebním úřadem vydáno. Postačí prostá kopie (scan) dokumentu.
 - l) Drobné změny, např. posuny výústek, změna počtu výústek v rámci jedné místnosti, úpravy umístění jednotky v rámci jedné místnosti, zaznamenaná žadatel do dokumentace skutečného provedení. Principiální změny jako je změna jednotky, změna počtu řešených místností je nutno zpracovat jako změnu celé projektové dokumentace, vč. autorizace řešení oprávněnou osobou, a přeložit ji LP k odsouhlasení v předstihu.
4. 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). V případě, že jsou dokumenty předkládány v jiném jazyce než českém nebo slovenském, je žadatel povinen doložit jejich úřední překlad.

Článek 12: Uznatelné náklady

1. V rámci příspěvku jsou hrazeny pouze uznatelné náklady, kterými jsou zejména:
 - a) vzduchotechnické jednotky, rekuperační jednotky, kompletní rozvody VZT vzduchotechnického potrubí (včetně kotvení a izolací), koncové prvky (anemostaty či výústky), vzduchotechnické filtry, požární klapky a ostatní komponenty VZT přímo související s dodávkou v rámci programu, napojení na stávající zdroj tepla,

- b) připojení EL Silnoprooud (elektro) pro vzduchotechnické jednotky,
 - c) řídicí a ovládací systémy vzduchotechniky, případně jeho integrace do systému MAR, pokud je jím již školské zařízení vybaveno,
 - d) montáž včetně stavebních prací,
 - e) odvoz a likvidace odpadu související s instalací zařízení,
 - f) zpracování projektové dokumentace, vč. hlukové studie a dalších relevantních vyjádření potřebných k povolení a realizaci, inženýrskou činnost,
 - g) autorský a technický dozor, a koordinátor BOZP,
 - h) 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 13: Poskytnutí příspěvku

- 1. **Finanční příspěvek se žadateli proplácí zpětně po realizaci.** 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.
- 3. Příspěvek je považován za poskytnutý odepsáním z účtu LP ve prospěch účtu žadatele případně jím pověřené osoby uvedeného ve Smlouvě o poskytnutí příspěvku.

Článek 14: 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: pokud je nejpozději v poslední den lhůty učiněno písemné podání na LP.

Článek 15: Prodloužování 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 nemusí být 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. O výsledku posouzení žádosti o prodloužení lhůty je žadatel informován.
4. 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.

Článek 16: Změny v žádostech

1. Základní pravidla
 - a) 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.
 - b) **Budou-li změny realizovány bez předchozího souhlasu LP a dojde-li v důsledku změny k nesplnění podmínek Programu, nebude příspěvek poskytnut.**
 - c) 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. Článek 17:.
 - d) 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.
 - e) Jsou-li změny v žádosti o příspěvek vyvolány změnou projektové dokumentace, LP po posouzení změny navrhne další postup.
 - f) Jiné než dále uvedené změny v již podané žádosti o poskytnutí příspěvku nejsou možné.
 - g) LP si vyhrazuje právo posoudit každou změnu individuálně, zejména s ohledem na důvody hodné zvláštního zřetele.
2. Změna v projektové dokumentaci po podpisu smlouvy
 - a) Změny v projektové dokumentaci po podepsání smlouvy jsou možné jen ve výjimečných případech, na základě individuálního posouzení a schválení ze strany LP.
 - b) Výše příspěvku ve smlouvě o příspěvek je definitivní. Změny v projektové dokumentaci nezakládají právo na navýšení příspěvku. Mohou naopak vést ke snížení příspěvku, pokud změněná projektová dokumentace navrhuje celkovou cenu nižší.

- c) Změny jsou možné pouze tehdy, když nedojde k navýšení jednotkových cen.
3. 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.
4. Změna identifikačních a kontaktních údajů
- Změny je nutné doložit relevantními doklady:
- a) změna zplnomocněného zástupce – odvolání původní plné moci a případně nová plná moc,
 - b) změna příjmení / názvu / statutárního orgánu – kopie občanského průkazu nebo např. oddací list, kopie výpisu z veřejného rejstříku (obchodního či jiného),
 - c) změna adresy trvalého pobytu / změna sídla – kopie občanského průkazu, případně kopie výpisu z veřejného rejstříku (obchodního či jiného),
 - d) změna kontaktních údajů (např. korespondenční adresy, telefonního a e-mailového kontaktu) – čestné prohlášení,
 - e) změna čísla bankovního účtu – kopie smlouvy o vedení bankovního účtu nebo kopie výpisu z bankovního účtu.

Článek 17: Kontrolní činnost

1. LP, případně jím pověřené subjekty, provádí kontrolu dodržování pravidel Programu tak, aby bylo zajištěno řádné hospodaření s prostředky Programu.
2. Žadatelé 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 na místě spočívá v porovnání skutečného stavu se stavem zamýšleným a deklarovaným v projektové dokumentaci a zjištění dodržování stanovených předpisů a pravidel. Kontrola na místě může obsahovat rovněž kontrolu souvisejících dokladů.
6. Žadatel musí být připraven na vyžádání předložit všechny originály dokladů.

7. 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.
8. 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.
9. V případě zjištění nedostatků žádosti vyzve LP žadatele, aby nedostatky do 30 kalendářních dnů ode dne prokazatelného doručení notifikace odstranil. Neodstraní-li žadatel zjištěné nedostatky v daném termínu, může LP administraci žádosti zastavit. O rozhodnutí je žadatel informován standardním způsobem.
10. Výzvy k odstranění nedostatků jsou žadateli zasílány elektronicky na e-mailovou adresu uvedenou v žádosti formou notifikace anebo přímo prostřednictvím informačního systému Programu.
11. Nebude-li ani po doplnění žádost splňovat podmínky Programu, může LP další administraci žádosti zastavit.
12. Žadatel má právo v případě zájmu o účast v Programu provést novou evidenci žádosti při vyhlášení další Výzvy.

Článek 18: Ochrana osobních údajů

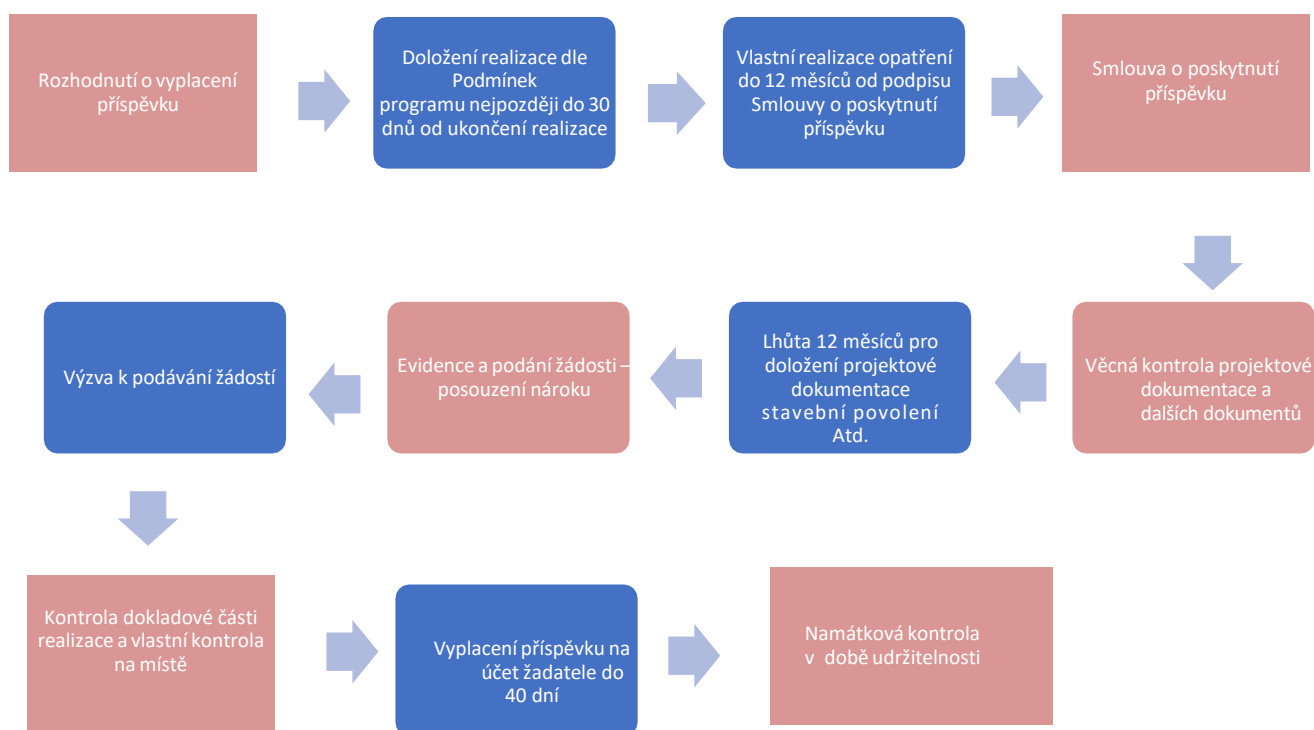
1. LP zpracovává veškeré osobní údaje žadatelů a příjemců příspěvku souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o 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 19: Účinnost a platnost

1. Tyto Podmínky nabývají platnosti dnem jejich schválení v rámci LP.
2. Tyto Podmínky nabývají účinnosti dnem vyhlášení nové Výzvy. Podmínky jsou propojené s konkrétní výzvou programu a jsou platné pro ty žádosti, které jsou podány v dané konkrétní výzvě.

Příloha č. 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.

Příloha č. 2. Minimální rozsah projektové dokumentace

1. Projektová dokumentace bude zpracována minimálně v rozsahu §7 odst. 2 (příloha č. 9) vyhlášky č. 131/2024Sb. o dokumentaci staveb.
2. 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.
3. Technická zpráva obsahuje zejména (v tomto pořadí):
 - a) Adresa nemovitosti, vč. bližší specifikace, pokud je třeba (např. byt č. XY, podlaží xPP/xNP)
 - b) Charakter nemovitosti (např. rodinný dům – počet bytových jednotek, byt, bytová jednotka v bytovém domě apod.)
 - c) Jméno, příjmení žadatele
 - d) Kontakt na žadatele

- e) **Datum vzniku projektové dokumentace**
- f) **Označení verze projektové dokumentace (změny/doplnění)**
- g) Identifikační údaje projektanta:
- h) Jméno odpovědného projektanta
- i) Číslo autorizace
- j) Otisk autorizačního razítka, podpis autorizované osoby
- k) Technický list instalovaného zařízení
- l) Počet řešených místností jednotlivě dle použitého řešení
- m) Bližší popis funkce navrženého řešení
- n) Dodržení norem a technických požadavků programu – deklarovat jednotlivě splnění technických požadavků Programu, zejm. parametry výměny vzduchu – účinnost rekuperace, kapacita výměny
- o) Technické řešení (pokud je aktuální):
 - umístění jednotek, rozvody vzduchu, systém ovládání a regulace, pomocné stavební konstrukce (SDK kastlíky apod.)
 - doplnění elektrorozvodů (vlastní přívod, doplnění rozvaděče apod.) – pokud není předmětem, projektant výslovně uvede, že není předmětem řešení a spotřebič je zapojen do stávajících zásuvek
 - doplnění ZTI (odvod kondenzátu apod.) - pokud není předmětem, projektant výslovně uvede, že není předmětem řešení, jednotka nepotřebuje odvod kondenzátu
 - zásah do nosných konstrukcí – stropy, nosné stěny - pokud není předmětem, projektant výslovně uvede, že není předmětem řešení
 - požárně bezpečnostní řešení stavby

4. Výkresová část

Výkresová část obsahuje zejména:

- a) Okótovaný půdorys 1:50, ze kterého je zřejmé horizontální umístění jednotek, trasy vedení vzduchu, umístění výústků, napojení elektro (pokud je relevantní), napojení ZTI (pokud je relevantní), základní rozměry musí být kótovány
- b) tabulku místností, ze které je patrný účel místnosti v souladu s programem a alespoň plocha jednotlivých místností
- c) charakteristické řezy, ze kterých je patrné vertikální umístění instalací, potrubí, jednotek, výústek a výška stropu řešených místností (pro výpočet kubatury větraného prostoru, pokud není uvedeno v tabulce místností)
- d) detaily, ze kterých je patrné provedení stavebních zákrytů a pomocných konstrukcí apod. – např. SDK kastlíky, nosná konstrukce jednotky, revizní otvory, ...
- e) detaily profesí, pokud je relevantní – elektro, ZTI
- f) konstrukční detaily při zásahu do nosných konstrukcí (jádrové vrty, zásahy do stěn, stropů, střechy apod.)
- g) vynucené zásahy – přeložky apod.

5. Podrobný popis díla

