

PODMÍNKY PROGRAMU DOPLŇKOVÝCH PROTIHLUKOVÝCH OPATŘENÍ PRO RODINNÉ DOMY A BYTY

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

www.prg.aero/program-ventilace, telefon: +420220 111 158,

e-mail: ventilace@prg.aero

Platné pro žádosti podané v rámci 4. výzvy pro rok 2023

Článek č. 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/program-ventilace pro rodinné domy a byty. Pro žadatele je závazné znění účinné ke dni evidence žádosti v informačním systému programu.

Článek č. 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 dokončených staveb pro trvalé bydlení v hlukově nejzatíženější oblasti v okolí Letiště Václava Havla Praha.
2. Předmětem realizace doplňkových protihlukových opatření je **instalace systémů nuceného větrání se zpětným získáváním tepla** zajišťujících kontinuální výměnu a dohřevu vzduchu bez přímého větrání za účelem snížení dopadů hluku z leteckého provozu.
3. Příspěvek je poskytován na dodávku a instalaci lokálního či centrálního vzduchotechnického systému splňujícího technické požadavky specifikované dále v Podmínkách Programu.
4. Příspěvek je určen pro fyzické osoby a právnické osoby, které jsou 100 % vlastníky či 100 % spoluvlastníky následujících nemovitostí:

- a) **Rodinné domy**, určené pro trvalé bydlení, které se nachází v obcích uvnitř hlukově nejzatíženější oblasti ochranného hlukového pásma Letiště Václava Havla Praha, které jsou dlouhodobě nejvíce dotčeny hlukem z leteckého provozu, jmenovitě: Městská část Praha- Přední Kopanina a obce Horoměřice, Jeneč, Kněžves a Dobrovíz, ulice U Letiště, Nové Středokluky. Na objekty, které se nacházejí ve výše uvedených obcích, ale mimo území OHP se nárok na příspěvek z Programu nevztahuje.
 - b) **Byty, popř. samostatně vymezené bytové jednotky v katastru nemovitostí**, určené pro trvalé bydlení, které se nachází v obcích uvnitř hlukově nejzatíženější oblasti ochranného hlukového pásma Letiště Václava Havla Praha, které jsou dlouhodobě nejvíce dotčeny nadlimitním hlukem z leteckého provozu, jmenovitě: Městská část Praha - Přední Kopanina a obce Horoměřice, Jeneč, Kněžves a Dobrovíz, ulice U Letiště, Nové Středokluky. Na objekty, které se nacházejí ve výše uvedených obcích, ale mimo území OHP se nárok na příspěvek z programu nevztahuje.
5. Příspěvek je určen na Opatření dle článku 3 bod 8. pro **tzv. vybraný chráněný vnitřní prostor staveb**, kterým se rozumí obytné místnosti ve všech stavebách určených k trvalému bydlení. Za stavby pro trvalé bydlení se nepovažují ubytovny, hotely a funkčně obdobné stavby.
 6. Příspěvek je **poskytován zpětně po řádné realizaci** Opatření v souladu s podmínkami Programu.
 7. Příspěvek může být využit rovněž k pokrytí souvisejících nákladů (odborný posudek, projekt a další, dle čl. 12: Uznatelné náklady).
 8. Příspěvek bude poskytnut na nemovitosti dle Článku 2, bod 4, jimž bylo před datem 31. 12. 2022 vydáno kolaudační rozhodnutí nebo souhlas a jim obdobná rozhodnutí dle platných i dříve platných předpisů před dnem vyhlášení Programu. Objekt byl určený k trvalému bydlení a je k tomuto účelu užíván, před dnem vyhlášení Programu.
 9. Na poskytnutí Příspěvku není právní nárok.
 10. Konkrétní počet žádostí, o které bude možné v jednotlivých výzvách žádat, bude uveden v konkrétní výzvě. Informační systém bude ukazovat aktuální počet žádostí, o který je možné žádat. Po naplnění stanoveného počtu žádostí informační systém upozorní, že počet žádostí, o které bylo možné požádat, byl vyčerpán.

Článek č. 3: Základní definice

1. **Akceptace žádosti** je postoupení žádosti k vytvoření smlouvy o poskytnutí příspěvku. Akceptace může nastat až po schválení projektové dokumentace na základě kontroly úplnosti a formální správnosti, kterou provádí LP.
2. **Byt** je místnost nebo soubor místností, které jsou částí domu, tvoří obytný prostor a jsou určeny a užívány k účelu bydlení. Bytem je tedy pouze takový prostor, který byl stavebním úřadem „určen“ k bydlení, tj. takový, který byl zkolaudován. Tato skutečnost se dokládá aktuálním výpisem z katastru nemovitostí.
3. **Bytová jednotka** je evidována v katastru nemovitostí dle § 3 odst. 1 písm. d), e) zákona č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů
4. **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.
5. **Evidence žádosti** nastává v okamžiku úspěšného uložení elektronického formuláře žádosti do informačního systému Programu uskutečněného přímo žadatelem nebo jeho zplnomocněným zástupcem.

6. **Informační systém Programu** je webové rozhraní, jehož prostřednictvím se podávají žádosti s povinnými přílohami a slouží pro komunikaci žadatele a pověřeného pracovníka LP. V elektronickém formuláři na webových stránkách Programu www.prg.aero/program-ventilace pro rodinné domy a byty, žadatel vyplní svoji e-mailovou adresu, své jméno a příjmení a heslo pro přístup do uživatelského účtu. Do aplikace informačního systému se žadatel přihlašuje obdobně jako např. do e-mailové pošty.
7. **Obytná místnost** je část bytu, která je určena k trvalému bydlení a má minimální podlahovou plochu 8 m². Dále je za obytnou místnost považována kuchyň, která má plochu nejméně 12 m² a má zajištěno přímé denní osvětlení, přímé větrání a vytápění s možností regulace tepla. Pokud tvoří byt jedna obytná místnost, musí mít podlahovou plochu nejméně 16 m². U místností se šikmými stropy se do plochy obytné místnosti nezapočítává plocha se světlou výškou menší než 1,2 m.
8. **Opatření** je instalace systémů nuceného větrání se zpětným získáváním tepla zajišťujících kontinuální výměnu a dohřevu vzduchu bez přímého větrání za účelem snížení dopadů hluku z leteckého provozu.
9. **Smlouva 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.
10. **Rodinný dům** je stavba pro bydlení, ve které dle § 2 vyhlášky č. 501/2006 Sb., o obecných požadavcích na využívání území, ve znění pozdějších předpisů, více než polovina podlahové plochy odpovídá požadavkům na trvalé rodinné bydlení a je k tomuto účelu určena a užívána, v níž jsou nejvýše tři samostatné byty a má nejvýše dvě nadzemní a jedno podzemní podlaží a podkroví. Za rodinný dům jsou pro účely Programu považovány též stávající stavby pro bydlení, v nichž jsou nejvýše tři samostatné byty a obytná část zemědělské usedlosti (statku), která splňuje definici pro byt. Tuto definici musí budova splňovat po celou dobu udržitelnosti. Za rodinný dům se pro potřeby Programu nepovažují rodinné domy či jiné budovy, které jsou z poloviny nebo větší části podlahové plochy užívány v rozporu s účelem „trvalého rodinného bydlení“ (hotely, penziony, kanceláře, budovy pro rodinnou rekreaci apod.). Pro účely Programu je za podlahovou plochu považována celková vnitřní podlahová plocha všech podlaží budovy vymezená vnitřním lícem konstrukcí tvořících obálku budovy.
11. **Rozhodnutí o poskytnutí příspěvku** je rozhodnutím LP, které se vydává po závěrečném vyhodnocení realizace podporovaného Opatření, při kterém nejsou zjištěny nedostatky.
12. **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 (**lokální systém**). Centrální větrací jednotka zpravidla zajišťuje výměnu vzduchu prostřednictvím vzduchotechnických rozvodů pro více místností, zatímco lokální jednotky zajišťují výměnu vzduchu pro jednu místnost.
13. **Unikátní číslo žádosti** je jedinečný identifikátor konkrétní žádosti o příspěvek, který je automaticky přidělován v okamžiku její úspěšné evidence do informačního systému Programu.
14. **Uznatelný výdaj** je výdaj, který musí být vynaložen v souladu s podmínkami Programu, musí být řádně doložen fakturou nebo smlouvou. **Uznatelný výdaj musí být vynaložen po datu vyhlášení výzvy.**

15. **Věcná kontrola žádosti** je kontrola, při které se hodnotí soulad nově evidované žádosti s podmínkami programu.
16. **Vyrozumění/informování standardním způsobem** znamená, že žadatel anebo jím zmocněný zástupce bude písemně informován elektronicky prostřednictvím informačního systému Programu anebo na e-mailovou adresu uvedenou v žádosti formou notifikace.
17. **Výzva** je dokument vydaný LP, který obsahuje zejména termín zahájení, specifikaci jednotlivých oblastí příspěvku a Podmínky Programu. Výzva je zveřejněna před zahájením příjmu žádostí o poskytnutí příspěvku na internetových stránkách Programu.
18. **Závěrečné vyhodnocení realizace** je akt, který následuje po realizaci Opatření, tj. instalaci podporovaného zařízení. Za závěrečné vyhodnocení zodpovídá LP. Na základě tohoto aktu je příspěvek definitivně přiznán formou Rozhodnutí o poskytnutí příspěvku.
19. **Zpětvzetí žádosti** je akt umožňující žadateli kdykoliv od podání žádosti až do podpisu Smlouvy o poskytnutí příspěvku vzít žádost zpět. Žádost o zpětvzetí se podává elektronicky prostřednictvím e-mailu ventilace@prg.aero označené v předmětu „Zpětvzetí“ a číslo žádosti „č.XXXXX“ a včetně odůvodnění. Nebo je možné použít předtištěný formulář, který je ke stažení na internetových stránkách Programu v „Dokumenty ke stažení“.
20. **Žádost** je žádost o poskytnutí příspěvku z programu doplňkových protihlukových Opatření, která se podává výhradně elektronicky prostřednictvím Informačního systému Programu.

Článek č. 4: Výše finančního příspěvku

Výše finančního příspěvku pro byty a rodinné domy činí až 100 % uznatelných nákladů. Maximální výše je stanovena

- a) u lokálního systému na 283 000 Kč včetně DPH,
- b) u centrálního systému na 324 000 Kč včetně DPH.

Pro určení výše příspěvku je určující počet místností, v nichž bude Opatření instalováno a způsob zvoleného řešení.

Vybavená místnost	Lokální řešení	Centrální řešení
místnost typu +kk	59 000	56 000
samostatná kuchyň	45 000	41 000
každá další místnost (obývací pokoj, ložnice, jídelna atd.)	45 000	41 000

prvotní náklady (čl. 12 bod. 1 písm. f+g+h)	13 000	78 000
---	--------	--------

1. Jednotlivé částky v tabulce nejsou limitem pro jednotlivé místnosti. Částky slouží ke stanovení celkové maximální výše finančního nároku za nemovitost. Celková výše příspěvku za nemovitost je stanovena součtem příspěvků:
 - a) na jednotlivé místnosti, ve kterých bude Opatření instalováno,
 - b) na prvotní náklady.

2. Pro výši příspěvku na nemovitost je rozhodující počet místností, v nichž bude Opatření instalováno. Na celkový (stavební) počet místností předmětné nemovitosti není brán zřetel.
3. Prvotní náklady se budou v případě kombinovaného řešení (lokálního a centrální řešení) započítávat pouze jednou a to v hodnotě pro centrální řešení.
4. Žadateli budou proplaceny pouze náklady splňující definici uznatelných nákladů dle čl. 12 a současně pouze náklady spojené s realizací Opatření, které je plně ve shodě s Podmínkami programu.
5. 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 č. 5: Oprávnění žadatelé

1. Žadatelem o příspěvek na realizaci Opatření může být 100 % vlastník, nebo 100 % spoluvlastníků nemovitosti (jak fyzická, tak právnická osoba). Za žadatele o příspěvek v postavení vlastníka se dále považuje také správce svěřenského fondu podle § 1448 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, pokud byla předmětná nemovitost vyčleněna do svěřenského fondu.
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 jejich podpisy jako jednu z povinných příloh žádosti. Předkládá se i v případě společného jmění manželů. V prohlášení 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.

Článek 6: Podmínky poskytnutí příspěvku

1. Aby mohl být příspěvek poskytnut, musí být **žádost o příspěvek 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, které bylo zhotoveno mimo Program ventilace.
2. Příspěvek se vztahuje pouze na uznatelné výdaje. Uznatelné a neuznatelné výdaje pro jednotlivé oblasti příspěvku jsou stanoveny v čl. 12 Uznatelné náklady.
3. 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 příspěvku a předmět příspěvku není předmětem insolvenčního řízení či zajištění podle trestního řádu (blíže dle 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 na bydlení pro úpravu předmětu příspěvku nejsou překážkou pro poskytnutí příspěvku.
4. O příspěvek může žadatel požádat pouze jednou za dobu trvání programu. Žadatel však může v jednotlivých výzvách požádat o příspěvek na Opatření do místností, kde doposud Opatření

nebyla v rámci tohoto programu realizována. Celkový součet příspěvků za již realizované Opatření a nově žádané Opatření nesmí přesáhnout maximální výši příspěvku stanovenou čl. 4.

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.
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 platnými 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. Žadatel je oprávněn kdykoliv od podání žádosti až do Rozhodnutí o poskytnutí příspěvku vzít podanou žádost zpět, a to doručením písemného oznámení LP prostřednictvím informačního systému Programu, popřípadě na e-mail Programu ventilace ventilace@prg.aero. 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 ev. porušení podmínek.
13. 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.
14. Příspěvek se může vztahovat na výměnu stávající ventilační jednotky za novou.
15. V případě, že rodinný dům s více bytovými jednotkami, které jsou zapsané na jednom listu vlastnictví (v souladu s vyhl. č. 501/2006 Sb. platí, že rodinný dům může mít nejvýše tři samostatné byty) a jsou-li tyto bytové jednotky prokazatelně odděleny, lze žádat o příspěvek na každou bytovou jednotku zvlášť v samostatných žádostech. Výše maximálního příspěvku se následně stanovuje dle dispozice pro každou bytovou jednotku zvlášť. Zároveň však zůstává možnost podat jednu žádost na celý RD, přičemž se maximální výše příspěvku stanovuje pouze pro jeden objekt.

Článek 7: Technická specifikace podporovaných opatření

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. Technické normy a technické normalizační informace uvedené v těchto Podmínkách jsou závazné ve znění platném a účinném ke dni úspěšné evidence žádosti.
3. Minimální požadovaná účinnost zpětného zisku tepla při projektem stanovených výkonových stupních (průtocích čerstvého vzduchu) je 75 % pro centrální systémy a 70 % pro decentrální (lokální) systémy. - rozumí se, že pro stupeň, pro který je vypočítána intenzita (viz 5 dále) musí odpovídat minimální účinnost.
4. Vzduchotechnická jednotka pro nucený přívod a odvod vzduchu musí být vybavena filtrací vzduchu - třída filtru na přívod vzduchu minimálně G4 a třída filtru na odtahu minimálně G4.
5. Větrací systém musí být navržen dle platných norem. Základním požadavkem je splnění národní přílohy normy ČSN EN 15 665/Z1, kde je požadováno zajištění trvalého přívodu venkovního vzduchu s minimální intenzitou větrání $0,3 \text{ h}^{-1}$ v obytných místnostech a místnostech s předpokládaným dlouhodobým pobytem osob (pokoje, ložnice, kuchyně). Přívod venkovního vzduchu je definován intenzitou větrání, která vyjadřuje poměr objemového průtoku přiváděného čerstvého, venkovního vzduchu k objemu vnitřního větraného prostoru. Současně dávka venkovního vzduchu musí splnit hodnotu $25 \text{ m}^3/\text{h}$ na osobu (v případě že jednotka má více programů, musí toto naplnit minimálně jeden z nich). V době kdy obytné budovy nejsou dlouhodobě užívány (dovolené, víkendy) lze připustit provoz s nižší intenzitou větrání $0,1 \text{ h}^{-1}$ vztaženou k celkovému vnitřnímu objemu bytu/rodinného domu.
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. Při řešení větrání místností s plynovými spotřebiči je nutné postupovat v souladu s platnými předpisy (TPG 704 01 Odběrná plynová zařízení a spotřebiče na plynná paliva v budovách).
9. Prostory, kde jsou umístěny spotřebiče paliv otevřené nebo uzavíratelné (dle ČSN 73 4201) – pokojová kamna, kotle ústředního vytápění, průtokové ohřívače apod., nesmí být větrány podtlakově.
10. LP neodpovídá za technickou správnost a funkčnost konkrétního navrhovaného řešení, tato odpovědnost zůstává výlučně na dodavateli žadatele (projektovém inženýrovi nebo architektovi Opatření).

Článek 8: Výzva k podávání žádostí

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,
 - c) výše příspěvku, způsob jejího stanovení a rozsah podporovaných Opatření,
 - d) požadované technické parametry pro jednotlivé oblasti příspěvku specifikované v Podmínkách programu.

Článek 9: Jednotlivé kroky v administraci žádosti

1. Podání a evidence Žádosti

- a) Žádosti se v rámci jednotlivých Výzev podávají elektronicky, a to prostřednictvím online formulářů přístupných v informačním systému programu („PODAT ŽÁDOST O PŘÍSPĚVEK“).
- b) Žádost a povinné přílohy (dle čl. 11 bod 1.1) podává přímo žadatel, resp. osoba oprávněná za něj jednat, nebo osoba zplnomocněná na základě kopie (scanu) písemné plné moci. Plná moc musí být při evidenci žádosti doložena.
- c) Evidence žádosti se uskuteční úspěšným uložením řádně vyplněného elektronického formuláře do informačního systému Programu. Při evidenci je každé žádosti přiděleno Unikátní číslo. Pro každou jednotlivou nemovitost musí být použito samostatné podání.
- d) O úspěšné evidenci bude žadatel informován standardním způsobem. Stav žádosti je také vyznačen v informačním systému Programu.
- e) Vlastní vyplnění elektronického formuláře pro evidenci žádosti je opatřeno automatickou kontrolou chybně zadaných údajů a příloh.

2. Posouzení nároku na příspěvek

- a) 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 standardním způsobem – tzv. Informace o nároku na příspěvek. Stav žádosti je také vyznačen v informačním systému Programu.

3. Projektová dokumentace

- a) Na základě potvrzení Informace o nároku na příspěvek bude žadatel vyzván k doplnění povinných příloh dle čl. 11 bod 1.2. Přílohy musí být v elektronické podobě podány prostřednictvím online formulářů přístupných v informačním systému (v „PODAT ŽÁDOST O PŘÍSPĚVEK“).
- b) Zpracovatelem dokumentace musí být vybraný dodavatel dle čl. 10 těchto podmínek.
- c) Nedoručí-li žadatel dokumenty stanovené v Podmínkách programu v čl. 11 bodu 1.2 ve stanovené lhůtě, tj. **do 60 kalendářních dnů** od zaslání Informace o nároku na příspěvek žádosti (pokud se jedná o objekt památkově chráněný nebo objekt podléhající stavebnímu řízení jedná se o lhůtu 90 dnů), LP řízení o žádosti zastaví a rozhodnutí o tom doručí žadateli.

4. Kontrola projektové dokumentace

- a) LP provede věcnou kontrolu projektové dokumentace a jejích příloh. Na základě výsledků informuje žadatele o tom, zda může žadatel pokračovat ve výběru povinného dodavatele dle čl. 10 nebo řízení o žádosti zastaví a rozhodnutí o tom doručí žadateli.

5. Akceptace žádosti – smlouva s dodavatelem

- a) Při akceptaci dokládá žadatel vybranou nabídku nebo smlouvu o dílo s dodavatelem na realizaci opatření, která zahrnuje oceněný položkový rozpočet (soupis prací; čl. 11 bod 1.3), za účelem zjištění maximální výše uзнatelných a neuznatelných nákladů dle čl. 12.
- b) Nabídka nebo smlouva o dílo je posouzena, zda bude či nebude LP akceptována. O výsledku LP informuje žadatele standardním způsobem zpravidla do 6 týdnů od rozhodnutí o akceptaci
- c) V případě akceptace žádosti zašle LP žadateli návrh Smlouvy o poskytnutí příspěvku prostřednictvím informačního systému Programu ventilace.
- d) V případě neakceptace žádosti LP další administraci žádosti zastaví a vyrozumí žadatele.

- e) Nedoručí-li žadatel dokumenty stanovené v Podmínkách programu v čl. 11 bodu 1.3 ve stanovené lhůtě, tj. do 60 kalendářních dnů od věcné kontroly, může LP řízení o žádosti zastavit. O rozhodnutí je žadatel informován standartním způsobem.
6. Smlouva o poskytnutí příspěvku
- a) Žadatel si smlouvu 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
- b) 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.
- c) 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.
- d) Podepsaná smlouva oběma smluvními stranami je nahrána do informačního systému programu a zaslána žadateli poštou.
7. Dokončení realizace a závěrečné vyhodnocení žádosti
- a) Po dokončení realizace akce musí žadatel doložit dokumenty vyžadované v Podmínkách programu dle čl. 11 bod 1.4, které prokáží řádnou realizaci podporovaných Opatření. Dokumenty musí být podány v elektronické podobě prostřednictvím online formulářů přístupných v informačním systému programu.
- b) Termín pro doložení dokumentů k Rozhodnutí o vyplacení finančního příspěvku je 6 měsíců. Lhůta je počítána ode dne podpisu Smlouvy o poskytnutí příspěvku, nejpozději však **do 30 kalendářních dnů od dokončení realizace** Opatření.
- c) Podané dokumenty prokazující dokončení realizace jsou zkontrolovány LP, zároveň je s žadatelem domluveno Závěrečné vyhodnocení realizace přímo na místě.
- d) V případě zjištění nedostatků vyzve LP prostřednictvím informačního systému Programu ventilace nebo emailem bez zbytečného odkladu žadatele k odstranění zjištěných nedostatků.
- e) Neodstraní-li žadatel nedostatky ve lhůtě stanovené ve Výzvě k odstranění nedostatků, LP může další administraci žádosti zastavit.
- f) Nesplní-li žadatel Podmínky nebo poruší Smlouvu o poskytnutí příspěvku, bude jeho žádost zamítnuta a LP příspěvek neproplatí. LP žadateli doručí vyrozumění s odůvodněním zamítnutí proplacení žádosti.
8. Závěrečná zpráva
- a) V případě, že jsou všechny náležitosti programu při Závěrečném vyhodnocení realizace splněny, vydá LP na základě Závěrečné zprávy Rozhodnutí o vyplacení příspěvku.
9. Posuzování žádostí provádí LP, případně jím pověřená osoba.

Článek č. 10: Výběr dodavatele a zhotovitele

1. LP podporuje pouze Opatření realizována dodavateli ze seznamu ověřených dodavatelů, kteří splnili základní požadavky na dodavatele podporovaného Opatření. Seznam těchto dodavatelů je uveden na webových stránkách Programu. Dodavatel Opatření může být současně zpracovatelem projektové dokumentace.
2. Seznam vybraných projektantů LP blíže nespecifikuje. Výběr je za uvedených podmínek na žadateli.
3. Realizace/instalace Opatření provedená subjektem, který není uveden na webových stránkách Programu v seznamu ověřených dodavatelů, nebude akceptována.
4. Seznam dodavatelů je možné na jejich žádost průběžně doplňovat za předpokladu doložení požadovaných dokladů.

Článek č. 11: Požadované dokumenty

5. Povinností žadatele je předložit všechny dokumenty stanovené Podmínkami programu. Jednotlivé kroky v administraci žádosti a navazující dokumenty:

1.1. Evidence a podání žádosti:

Mimo povinných informací, které žadatel vyplní do elektronického formuláře, žadatel dále doplní následující:

- a) Výpis z katastru nemovitostí (ne starší 90 dnů; list vlastnictví). Postačí prostá kopie dokumentu. Vydává katastr nemovitostí nebo Czech POINT.

Pouze v relevantních případech:

- b) Doklad o právní osobnosti (subjektivitě) – výpis z veřejného rejstříku (obchodního či jiného). 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 webových stránkách Programu.
- d) Souhlasné prohlášení ostatních spoluvlastníků nemovitosti – pouze v případě, že objekt, na který se žádá o příspěvek, je ve spoluvlastnictví více osob. Lze použít formulář souhlasného prohlášení, který je k dispozici na webových stránkách Programu. V případě společenství vlastníků jednotek (dále jen „SVJ“) a bytového družstva (dále jen „BD“) lze použít usnesení shromáždění SVJ / členské schůze BD obsahujícím odsouhlasení podání žádosti o příspěvek na realizaci opatření (záměru) nebo formulář souhlasného prohlášení.
- e) Statut svěřenského fondu (dle § 1452 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník) – předkládá se v prosté kopii pouze v případě, že je žadatelem správce svěřenského fondu (ne starší 90 dnů).

1.2. Věcná kontrola projektové dokumentace:

Žadatel doloží ke kontrole:

- a) Projektovou dokumentaci dle přílohy č.2 a položkový rozpočet stavby (výkaz výměr) - z předložené dokumentace musí být patrné dodržení parametrů dle čl. 7.
- b) 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. Čestné prohlášení je k dispozici

na webových stránkách programu v „dokumentech ke stažení“. Čestné prohlášení se dokládá v prosté kopii (scan).

Pouze v relevantních případech:

- c) V případě, že není faktura za projektovou dokumentaci a další faktury obsaženy v celkovém položkovém rozpočtu, jsou tedy zaslány společně s projektovou dokumentací v tomto kroku doplnění žádosti.

1.3. Akceptace a podpis smlouvy o poskytnutí příspěvku

Poté co má žadatele vybráno ze seznamu povinných dodavatelů Opatření, doloží k určení konečné maximální výše příspěvku tyto dokumenty:

- a) Uzavřenou smlouvu o dílo nebo nabídku dodavatele na realizaci Opatření a to **včetně položkového rozpočtu**.

Pouze v relevantních případech:

- b) 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, pokud jsou k dispozici či to vyžaduje situace.
- c) Případně další objednávky a faktury za provedené práce - pokud žadatel žádá o příspěvek za uznatelný náklad.

1.4. Rozhodnutí o vyplacení finančního příspěvku

Dokumenty, kterými žadatel prokáže řádné dokončení realizace podporovaných Opatření a které jsou požadovány k proplacení finančního příspěvku, předkládá žadatel prostřednictvím Informačního systému programu, a to nejpozději do konce lhůty stanovené ve Smlouvě:

- a) **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.
- b) **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 rodinného domu, který je předmětem žádosti o příspěvek, a musí obsahovat jednoznačnou identifikaci Opatření, ke kterému se vztahují. Předkládají se v prosté kopii (scan). Vzor je k dispozici na webových stránkách Programu v „Dokumentech ke stažení“.
- c) **Soupis provedených prací** se přikládá k jednotlivým fakturám nebo souhrnně a musí obsahovat zejména vyznačení uznatelných výdajů v souladu s čl. 12 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 Programu v „Dokumentech ke stažení“.
- d) **Dokumenty prokazující technické vlastnosti použitých materiálů a výrobků** – technický list. Postačí prostá kopie 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.
- e) **Fotografie realizace Opatření** v minimálním počtu 5 v digitální podobě
- f) **Protokol o předání a převzetí Opatření**, - Datum podepsání protokolu o předání a převzetí díla nesmí překročit termín ukončení realizace projektu uvedený ve Smlouvě o poskytnutí příspěvku. Postačí prostá kopie (scan) dokumentu. Lze použít formulář, který je k dispozici na webových stránkách Programu

- g) **Zpráva o realizaci projektu** – tím se rozumí zpráva, kterou zpracovává příjemce příspěvku a předkládá ji LP po dokončení realizace projektu. Cílem zprávy je informovat o stavu projektu, příp. o problémech, které se vyskytly, za sledované období realizace projektu. Vzor je k dispozici na webových stránkách Programu v „Dokumentech ke stažení“.
- h) V případě, že bylo zasahováno **stávající elektroinstalace, je nutné doložit revizi.**

Pouze v daném případě:

- i) **Dokumentaci skutečného** provedení pokud došlo během vyřizování žádosti ke změně projektu.
- 6. Veškeré dokumenty se dokládají v elektronické podobě (ve formátu pdf. či jiném čitelném formátu), a to kopie (scanu) originálu nebo úředně ověřené kopie, není-li stanoveno jinak. V případě, že jsou dokumenty předkládány v jiném jazyce než českém nebo slovenském, žadatel je povinen doložit jejich úřední překlad.
 - 7. Žadatel musí všechny originály dokladů a ověřené kopie předložit při kontrole dle čl. 17.
 - 8. 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 č. 12: Uznatelné náklady

- 1. V rámci příspěvku jsou hrazeny pouze uznatelné náklady, kterými jsou zejména:
 - a) vzduchotechnické jednotky, rekuperační jednotky, předeřhev (po řádném zdůvodnění, že funkce slouží k chodu jednotku za nízkých teplot) 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, vzhledový standart (např. malba, sádkokartony),
 - b) připojení EL Silnoproud (elektro) pro vzduchotechnické jednotky,
 - c) řídicí a ovládací systémy vzduchotechniky,
 - 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) technický dozor, autorský dozor,
 - 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/vítězná nabídce na realizaci Opatření, jsou považovány za neuznatelný výdaj.
- 5. Uznatelné výdaje musí být řádně doloženy fakturou nebo jiným průkazným dokumentem.
- 6. Uznatelné jsou pouze výdaje za dodávky nebo služby prokazatelně dokončené po rozhodném datu uznatelnosti nákladů uvedeném ve Výzvě.

Článek č. 13: Poskytnutí příspěvku

1. **Finanční příspěvek se žadateli proplácí zpětně po realizaci** Opatření evidovaného v programu. Proplacení předchází doložení dokladů o realizaci Opatření, kontrola dokumentace a vlastního provedení Opatření ze strany LP. V případě splnění všech náležitostí programu a požadavků smlouvy LP vydá Rozhodnutí o poskytnutí příspěvku.
2. Příspěvek je poskytován tuzemským bezhotovostním převodem finančních prostředků v českých korunách na tuzemský bankovní účet uvedený ve Smlouvě o poskytnutí příspěvku.
3. Příspěvek je považován za poskytnutý odepsáním z účtu LP ve prospěch účtu žadatele uvedeným ve smlouvě s LP.

Článek č. 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, mohou být na písemnou žádost (e-mail) prodlouženy, nebrání-li tomu další závazné lhůty a termíny Programu. Žádost o prodloužení žadatel zašle na e-mail Programu ventilace (ventilace@prg.aero) a označí jej v předmětu číslem žádosti „č. XXXX“. Žadatel uvede důvod, kvůli kterému o prodloužení lhůty žádá. Dále je možné využít předtištěný formulář „V dokumentech ke stažení“ na internetových stránkách Programu ventilace.
2. Žádost o prodloužení lhůty musí být doručena LP nejpozději poslední den stanovené končící lhůty. Na později podané žádosti o prodloužení nemusí být brán zřetel.
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 standardním způsobem.
5. 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.
6. O prodloužení lhůty rozhoduje LP, a to na základě odůvodněné žádosti zaslané emailem koordinátorovi programu nebo na ventilace@prg.aero. Na žádosti o prodloužení lhůty doručené LP po marném uplynutí lhůty stanovené ve Smlouvě nemusí být brán zřetel.

Článek č. 16: Změny v žádosti o příspěvek

1. Základní pravidla

- a) Žadatel je povinen bez zbytečného odkladu oznamovat LP každou změnu v Opatření, která může ovlivnit účel a výši poskytovaného příspěvku a splnění podmínek Programu, a to v době od podání žádosti až do konce doby udržitelnosti.
- b) Oznámení změny podává žadatel LP včetně všech relevantních dokladů v el. podobě, a to v jednom vyhotovení ve formě kopie (scanu) originálu nebo úředně ověřené kopie, není-li stanoveno jinak. Žadatel musí všechny originály dokladů předložit při kontrolách dle čl. 17.
- c) 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.
- d) LP změnu posoudí a sdělí žadateli své stanovisko k přijatelnosti a souladu změny v Opatření s podmínkami Programu. LP si vyhrazuje právo posoudit každou změnu individuálně, zejména s ohledem na důvody hodné zvláštního zřetele.
- e) Budou-li změny realizovány bez předchozího souhlasu LP a dojde-li v důsledku změny k nesplnění podmínek Programu, nemusí být příspěvek poskytnut.
- f) Po oznámení změny je LP oprávněno vyžádat si další podklady, kterými žadatel prokáže splnění podmínek Programu a skutečnost, že nepominul účel, na který byl příspěvek poskytnut.
- g) Jiné než dále uvedené změny v již podané žádosti o poskytnutí příspěvku nejsou možné.
- h) Každý neoprávněně poskytnutý příspěvek je žadatel povinen na výzvu LP vrátit.

2. Změny v projektové dokumentaci před akceptací

- a) Změny v projektové dokumentaci Opatření jsou možné do momentu akceptace žádosti.
- b) Jakákoli změna projektové dokumentace musí být opětovně posouzena ze strany LP ve vztahu k dodržení podmínek programu.
- c) Změnit je možné lokální řešení na řešení centrální pouze za předpokladu, že jsou dodrženy Podmínky.
- d) Při změně v projektu je třeba doložit dokumentaci nového stavu.

3. Změny v projektové dokumentaci po akceptaci

- a) Změny v projektové dokumentaci po akceptaci a 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.
- d) Případné nové položky nebudou propláceny.
- e) Změny jsou možné, pokud by navýšení nebo snížení výměr nemělo vliv na celkovou cenu Opatření.

4. Změna žadatele z důvodu převodu vlastnického práva k nemovitosti

- a) Dojde-li k převodu vlastnických práv k nemovitosti ještě před podpisem Smlouvy s LP, 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. Zároveň musí původní vlastník (žadatel) právně relevantním způsobem zavázat nového vlastníka k plnění podmínek stanovených ve Smlouvě, jinak odpovídá za jejich plnění i nadále sám, a to po celou dobu udržitelnosti.

5. Změna žadatele z důvodu úmrtí

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:

- a) ověřená kopie úmrtního listu,
- b) 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,
- c) výpis z katastru nemovitostí pro danou nemovitost, ze kterého je patrné, že dědic je jejím novým vlastníkem,
- d) nové souhlasné prohlášení ostatních spoluvlastníků nemovitosti (jsou-li) dle výpisu z katastru nemovitostí,
- e) kopie smlouvy o vedení účtu (nebo výpis z účtu), který je veden na jméno nového žadatele a bude použit k vyplacení příspěvku.
- f) Žadatel musí všechny ověřené kopie dokladů předložit při kontrolách dle čl. 17.

6. Změna identifikačních a kontaktních údajů

Změnu kontaktních údajů je žadatel povinen oznamovat bez zbytečných odkladů. 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:

- 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 č. 17: Kontrola během administrace žádosti

- 1. LP, případně jím pověřené subjekty, provádí kontrolu dodržování podmínek Programu tak, aby bylo zajištěno řádné hospodaření s prostředky Programu.
- 2. Žádosti evidované v informačním systému podrobí LP ve všech stupních administrace 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.

3. 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.
4. Kontrolní činnost může být prováděna jako předběžná, průběžná, popřípadě následná, a to vše v době od evidence žádosti do ukončení doby udržitelnosti projektu.
5. Fyzická kontrola na místě realizace spočívá v porovnání skutečného stavu se stavem zamýšleným a deklarovaným v PD nebo SOD, ve 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 příspěvku.
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. Kontrolní činnost se vztahuje i na to, že žadatel současně nečerpá příspěvek na Opatření z jiných veřejných zdrojů.
9. V případě zjištění nedostatků žádosti vyzve LP žadatele, aby nedostatky obvykle 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 č. 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, jakož i v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
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 pověřené osobě 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 č. 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


Modře kroky žadatele, červeně kroky Letiště Praha

Příloha č.2 Obsah projektové dokumentace

1. Projektová dokumentace bude zpracována minimálně v rozsahu přílohy 13 vyhlášky č. 499/2006Sb. o dokumentaci staveb (ve znění vyhlášek č. 62/2013Sb. a č. 405/2017Sb.
2. Požadavky na projektovou dokumentaci uvádí příloha č. 2 Podmínek programu.
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. Technická zpráva obsahuje zejména (v tomto pořadí):
 - f) Adresa nemovitosti, vč. bližší specifikace, pokud je třeba (např. byt č. XY, podlaží xPP/xNP)

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

5. Výkresová část

Výkresová část obsahuje zejména:

- r) 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
- s) tabulku místností, ze které je patrný účel místnosti v souladu s programem a alespoň plocha jednotlivých místností
- t) 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)
- u) detaily, ze kterých je patrné provedení stavebních zákrytů a pomocných konstrukcí apod. – např. SDK kastlíky, nosná konstrukce jednotky, revizní otvory, ...
- v) detaily profesí, pokud je relevantní – elektro, ZTI
- w) konstrukční detaily při zásahu do nosných konstrukcí (jádrové vrty, zásahy do stěn, stropů, střechy apod.)
- x) vynucené zásahy – přeložky apod.

6. Oceněný výkaz výměr

- y) Všechny položky důsledně **jednotlivě** ocenit, minimálně používat komplety, z textu položky musí být patrná souvislost s projektem a způsobilost nároku
- z) Při kombinovaném řešení, tedy pokud se vyskytuje kombinace centrálního a lokálního řešení, bude **rozpočet důsledně rozdělen** na systém lokálního řešení a systém centrálního řešení, vč. součtu podle řešení, a nárokovaného paušálu
- aa) Pokud je relevantní, ocenit napojení elektro, ZTI apod., stavební úpravy a další stavební konstrukce (SDK apod.)