

**Dodatek č. 1**

**k 2. Výzvě Ministerstva životního prostředí**

**k podávání žádostí o poskytnutí podpory v rámci Programu Zelená úsporám v oblasti podpory Realizace úspor energie v budovách veřejného sektoru**

---

1. Tímto Dodatkem č. 1 k 2. Výzvě Ministerstva životního prostředí k podávání žádostí o poskytnutí podpory v rámci Programu Zelená úsporám v oblasti podpory Realizace úspor energie v budovách veřejného sektoru (dále jen "Dodatek č. 1") se vydává nové znění **Závazných pokynů pro žadatele k administraci žádostí v rámci 2. Výzvy pro veřejné budovy.**
2. **Tento Dodatek č. 1** nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu ministra.

V Praze dne 7. března 2016

**Mgr. Richard Brabec**  
ministr

**Příloha – Závazné pokyny pro žadatele k administraci žádostí v rámci  
2. Výzvy pro veřejné budovy verze k 7. 3. 2016**

# **ZÁVAZNÉ POKYNY PRO ŽADATELE K ADMINISTRACI ŽÁDOSTÍ V RÁMCI 2. VÝZVY PRO VEŘEJNÉ BUDOVY**

**Verze k 7. 3. 2016**

## Obsah

### Obsah

1 Obecná upřesnění příloh k formuláři Žádosti o poskytnutí podpory a k uzavření Smlouvy, resp. k vydání RoPD nebo Stanovení výdajů

1.1 Upřesnění povinných dokladů, které jsou požadovány jako přílohy k formuláři Žádosti o poskytnutí podpory

*1.1.1 Doklady požadované jako přílohy k formuláři Žádosti o poskytnutí podpory*

*1.1.2 Doklady požadované ke Smlouvě o poskytnutí podpory, resp. k vydání RoPD nebo Stanovení výdajů*

*1.1.3 Doklady požadované k Závěrečnému vyhodnocení akce*

*1.1.4 Žádosti u skupinových projektů či při realizaci více opatření (např. úspor energie u více objektů)*

*1.1.5 Doklad o zateplování plochách*

*1.1.6 Postup pro zohledňování úspor energie a emisí z opatření, které byly provedeny bez podpory veřejných zdrojů*

*1.1.7 Podmínky k projektům zaměřené na zateplování/rekonstrukci budov*

1.2 Upřesnění pravidel pro veřejnou podporu

*1.2.1 Veřejná podpora – Blokovaná výjimka*

*1.2.2 Podpora de minimis*

*1.2.3 Příjemci podpory*

1.3 Právní stav předmětu podpory

1.4 Upřesnění pravidel prověření vlastních zdrojů žadatele

2 Podání žádosti a její administrace

2.1 Vyhlášení výzvy pro podávání žádostí

2.2 Podací místa

2.3 Postup při podávání žádosti

*2.3.1 Vyplnění formuláře žádosti*

*2.3.2 Zkompletování žádosti*

*2.3.3 Doručení žádosti na KP Fondu v listinné podobě*

*2.3.4 Kontrola žádosti a odstranění nedostatků v žádosti*

*2.3.5 Akceptace žádosti*

2.4 Po akceptaci žádosti

*2.4.1 Hodnocení a hodnotící kritéria*

*2.4.2 Technická a ekologická kritéria hodnocení projektu*

3 Průběh administrace žádosti po její akceptaci do uzavření Smlouvy, resp. do vydání RoPD nebo Stanovení výdajů

3.1 Vydání Rozhodnutí ministra o poskytnutí podpory, resp. vydání Registrace

*3.1.1 Rozhodnutí ministra o poskytnutí podpory z programu Zelená úsporám v oblasti Realizace úspor energie v budovách veřejného sektoru – podpora poskytována z prostředků Fondu*

*3.1.2 Registrace akce – podpora poskytována z prostředků státního rozpočtu*

*3.1.3 Výše podpory*

*3.1.4 Prodloužení platnosti Rozhodnutí, resp. Registrace*

## 4 Zadávací řízení

### 4.1 Obecná ustanovení

### 4.2 Zadávací řízení k veřejným zakázkám zadávaným mimo režim zákona o veřejných zakázkách

*4.2.1 Základní zásady a druhy veřejných zakázek podle výše předpokládané hodnoty*

*4.2.2 Způsob zahájení zadávacího řízení, zadávací podmínky*

*4.2.3 Postup pro zadávání zakázek malého rozsahu 1. kategorie*

*4.2.4 Postup pro zadávání zakázek malého rozsahu 2. kategorie*

*4.2.5 Postup pro zadávání zakázek s vyšší hodnotou*

*4.2.6 Omezení počtu zájemců v případě jednacího řízení s uveřejněním*

### 4.3 Kontrola zadání veřejné zakázky Fondem

*4.3.1 Kontrola zadání zakázky malého rozsahu*

*4.3.2 Kontrola zadání zakázky s vyšší hodnotou*

*4.3.3 Kontrola zadání veřejné zakázky zadávané dle zákona o veřejných zakázkách*

*4.3.4 Projekty s investičními náklady nad 300 mil. Kč bez DPH*

### 4.4 Ustanovení společná pro veřejné zakázky zadávané mimo režim i v režimu zákona o veřejných zakázkách

*4.4.1 Stanovení hodnotícího kritéria*

*4.4.2 Omezení subdodavatelů a vedení seznamu subdodavatelů*

*4.4.3 Uvedení zdroje financování*

*4.4.4 Omezení možnosti použití užšího řízení a omezení počtu zájemců při užším řízení*

### 4.5 Předložení podkladů pro uzavření Smlouvy, resp. pro vydání RoPD nebo Stanovení výdajů

### 4.6 Účinnost kapitoly č. 4 Zadávací řízení

## 5 Uzavírání Smlouvy o poskytnutí podpory z prostředků Fondu, resp. vydání RoPD nebo Stanovení výdajů v případě poskytnutí podpory z prostředků státního rozpočtu

### 5.1 Náležitosti před uzavřením Smlouvy, resp. před vydáním RoPD nebo Stanovení výdajů

### 5.2 Doklady nutné k uzavření Smlouvy, resp. k vydání RoPD nebo Stanovení výdajů

### 5.3 Obsah Smlouvy, resp. RoPD nebo Stanovení výdajů

## 6 Čerpání podpory

### 6.1 Podmínky a pravidla pro uvolňování finanční podpory

### 6.2 Doklady požadované k dílčímu vyplácení podpory

## 7 Vyhodnocení splnění podmínek Smlouvy, resp. RoPD nebo Stanovení výdajů – Závěrečné vyhodnocení akce

## 8 Kontroly prováděné SFŽP

## Seznam zkratek a pojmů

EDS/SMVS	Informační systém programového financování - <i>Evidenční</i> dotační systém ( <i>EDS</i> ) a Správa majetku ve vlastnictví státu ( <i>SMVS</i> ).
Fond	Státní fond životního prostředí České republiky.
Program (ZÚ)	Program Zelená úsporám v oblasti podpory Realizace úspor energie v budovách veřejného sektoru.
Registrace	Registrace akce, kterou se přiznává poskytnutí podpory ze státního rozpočtu.
RoPD	Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu <sup>1</sup> .
Rozhodnutí	Rozhodnutí ministra životního prostředí o poskytnutí podpory z Programu Zelená úsporám.
Směrnice	Směrnice MŽP č. 7/2010 o poskytování finančních prostředků ze Státního fondu životního prostředí České republiky v rámci Programu Zelená úsporám v oblasti podpory Realizace úspor energie v budovách veřejného sektoru včetně příloh.
Smlouva	Smlouva o poskytnutí podpory ze Státního fondu životního prostředí ČR v rámci programu Zelená úsporám v oblasti podpory Realizace úspor energie v budovách veřejného sektoru.
Správce programu	Správce programu Zelená úsporám - budovy veřejného sektoru (tj. Ministerstvo životního prostředí – sekce fondů EU, finančních a dobrovolných nástrojů).
Stanovení výdajů	Stanovení výdajů na financování akce pro organizační složky státu <sup>2</sup> .
Výzva	2. Výzva Ministerstva životního prostředí k podávání žádostí o poskytnutí podpory v rámci Programu Zelená úsporám v oblasti podpory Realizace úspor energie v budovách veřejného sektoru
ZÚ	Zelená úsporám.
Závěrečné vyhodnocení akce - ZVA	Závěrečným vyhodnocením akce se rozumí vyhodnocení plnění podmínek Smlouvy, resp. Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu nebo Stanovení výdajů. Závěrečné vyhodnocení akce se provádí na základě předložení dokladů ve smyslu přílohy č. 10 Směrnice MŽP č. 7/2010 žadatelem. Dokladem, kterým je splnění podmínek odsouhlaseno, je v případě podpory z prostředků Fondu Protokol o Závěrečném vyhodnocení akce, v případě podpory ze státního rozpočtu je jím Závěrečné vyhodnocení akce z informačního systému EDS/SMVS.

<sup>1</sup> Podle § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), v platném znění a podle vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, v platném znění.

<sup>2</sup> Podle vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování reprodukce majetku v platném znění a Pokynu č. R1-2010 k upřesnění postupu Ministerstva financí, správců programů a účastníků programu při přípravě, realizaci, financování a vyhodnocování programu nebo akce a k provozování informačního systému programového financování.

# **1 Obecná upřesnění příloh k formuláři Žádosti o poskytnutí podpory a k uzavření Smlouvy, resp. k vydání RoPD nebo Stanovení výdajů**

## **1.1 Upřesnění povinných dokladů, které jsou požadovány jako přílohy k formuláři Žádosti o poskytnutí podpory**

Předkládaná žádost včetně všech příloh musí být spojena v jednom svazku. Zkompletovanou žádost v listinné podobě tvoří dva podepsané výtisky formuláře žádosti a jedno provedení řádně očíslovaných povinných příloh. Podrobné pokyny pro podání žádosti jsou uvedeny na webových stránkách Fondu.

### **Upřesnění dokládání energetické náročnosti budov**

U projektů zaměřených na úspory energie v budovách, případně u rekonstrukcí a výstavby budov, jsou stanoveny specifické požadavky na energetickou náročnost budov (Specifická kritéria přijatelnosti). Je nutné doložit deklarované hodnoty (dle specifických kritérií přijatelnosti) formou vyplněných údajů v energetickém štítku obálky budovy a v protokolu k energetickému štítku obálky budovy dle normy ČSN 730540-2. Údaje musí být podloženy zprávou o energetickém auditu.

#### **1.1.1 Doklady požadované jako přílohy k formuláři Žádosti o poskytnutí podpory**

**Doklad, ze kterého je patrná právní osobnost (subjektivita) žadatele** – aktuální výpis z veřejného rejstříku (obchodního rejstříku či jiného obdobného registru, ne starší než 3 měsíce), zřizovací listina u příspěvkových organizací a organizační složky státu, stanovy organizace - nedokládá se u obcí, měst, krajů a fyzických osob.

**Doklad, kterým je určena osoba pověřená jednáním s Fondem** – plná moc v souladu s § 441-449 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (nebo v souladu s jiným relevantním právním předpisem) pro pracovníka pověřeného jednáním s Fondem (doporučuje se, aby osoba pověřená jednáním s Fondem byla u obcí členem zastupitelstva a u společností a organizací zaměstnancem dané společnosti, resp. organizace).

**Územní rozhodnutí (popř. územní souhlas) v souladu se zákonem č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon)** – v případě stavebních investic, na stavbu v celém rozsahu s potvrzením nabytí právní moci, popřípadě stanovisko příslušného stavebního úřadu, že je stavba v souladu s územně-plánovací dokumentací a nepodléhá územnímu řízení, dále stavební povolení (pokud bylo vydáno).

**Aktuální výpis z katastru nemovitostí (ne starší než 3 měsíce)** – z evidence nemovitostí a snímek katastrální mapy. V případě zateplování budov veřejného sektoru musí být žadatel vlastníkem budovy. Pro tento účel se za vlastníka považuje i subjekt, který předmět podpory podle zákona spravuje (například příspěvkové organizace).

**Energetický audit budovy** – je požadován u všech žádostí. Musí být zpracován podle zákona č. 406/2000 Sb., o hospodaření energií, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 480/2012 Sb., o energetickém auditu a energetickém posudku, ve znění pozdějších předpisů, kterými

jsou stanoveny náležitosti energetického auditu. Navržené opatření v žádostech, u kterých je žádáno o poskytnutí podpory, musí být v souladu s doporučenou variantou vyplývající z energetického auditu. Energetický audit nesmí být v době předložení k žádosti starší více než 2 roky.

**Energetický štítek obálky budovy vč. protokolu k energetickému štítku obálky budovy dle normy ČSN 730540-2:** – pokud není součástí příloh energetického auditu. Protokol k energetickému štítku obálky budovy bude zpracován pro původní stav i pro stav po realizaci navrženého opatření.

**Položkový rozpočet (originál dokladu)** – Struktura a členění rozpočtu bude odpovídat běžnému položkovému rozpočtu, tzn. členění na stavební objekty a provozní soubory. V rámci těchto objektů bude rozpočet dále členěn na položky, které mohou být sloučené, avšak pouze do té míry, aby bylo možno posoudit základní technické parametry stavby (plocha, tloušťka a materiál tepelné izolace, plocha oken a dveří apod.). Předložený rozpočet musí být stvrzen zpracovatelem rozpočtu a ověřen žadatelem.

Budou-li součástí žádosti o podporu kromě nákladů na vlastní investici i náklady na projektovou přípravu (např. náklady na projektovou dokumentaci, energetický audit apod.) nebo náklady na dozor v průběhu výstavby, předloží žadatel o podporu kumulativní propočet veškerých nákladů. Tento propočet musí být stvrzen zpracovatelem a ověřen žadatelem.

**Odborný posudek** - pro potřeby Programu se jím rozumí Energetický štítek obálky budovy vč. Protokolu k energetickému štítku obálky budovy dle normy ČSN 73 0540-2.

**Prohlášení o zateplování plochách** – prohlášení při realizaci zlepšení tepelně technických vlastností obálky budov (v případě skupinového projektu pro každý projekt zvlášť).

**Čestné prohlášení o zajištění vlastních zdrojů** – čestné prohlášení žadatele o jeho schopnosti zajistit spolufinancování do výše celkových výdajů projektu.

UPOZORNĚNÍ:

U jednotlivých projektů je Fond oprávněn stanovit další požadavky na doložení údajů.

### **1.1.2 Doklady požadované ke Smlouvě o poskytnutí podpory, resp. k vydání RoPD nebo Stanovení výdajů**

Doklady, které jsou požadovány k uzavření písemné Smlouvy o poskytnutí podpory z Fondu (v případě, že je podpora poskytována z finančních prostředků Fondu), resp. k vydání RoPD nebo Stanovení výdajů (v případě, že je podpora poskytována z finančních prostředků státního rozpočtu), na akci, na kterou je poskytována podpora z Programu ZÚ v oblasti podpory Realizace úspor energie v budovách veřejného sektoru, jsou následující:

**Projektová dokumentace** – je předkládána jako součást zadávací dokumentace dle čl. 7 odst. 7 Směrnice ke schválení Fondu.

**Aktuální prohlášení o plátcovství DPH** – v případě, že příjemce je plátcem DPH, ale nebude na předmět podpory uplatňovat odpočet DPH, doplní prohlášení o tuto skutečnost

(vč. zdůvodnění). V případě, že příjemce bude uplatňovat částečný nárok na odpočet daně dle § 72 odst. 6 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění, doplní prohlášení o tuto skutečnost a uvede roční vypořádací koeficient za poslední rok.

### **Podklady pro stanovení přípustné výše veřejné podpory**

- K projektům podléhajícím blokové výjimce dle nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014 se přikládá:
  - o doklady prokazující zařazení podniku mezi malé či střední podniky (počet zaměstnanců, roční obrát, výše vlastnického podílu na základním kapitálu a hlasovacích právech) v případě uplatňování bonusu pro malé a střední podniky. Dokládá se např. daňovým přiznáním, výroční zprávou, výpisem z obchodního rejstříku.
  - o Prohlášení o inkasním příkazu.
- K projektům podléhajícím podpoře de minimis dle nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 se přikládá:
  - o Přehled čerpání podpory de minimis za předchozí tři roky nebo
  - o čestné prohlášení, že příjemce podpory dosud podporu de minimis nečerpal.

*Podrobné informace k veřejné podpoře a k předkládaným podkladům viz kapitola 1.2.*

**Smlouva/-y na zpracování projektové dokumentace**, případně další projektové přípravy, resp. objednávka a faktura za provedené práce - pokud žadatel žádá o podporu na projektovou přípravu.

**Stavební povolení** s vyznačením nabytí právní moci nebo ohlášení stavby včetně případného souhlasu s provedením ohlášené stavby dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů.

**Smlouva/-y o dílo, včetně položkového rozpočtu a finančního harmonogramu.**

**Doklady prokazující dodržení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách**, ve znění pozdějších předpisů, včetně příslušných smluv o dílo, pokud je požadována podpora na realizaci investice, odborný dozor, projektovou přípravu.

**Doklad o technickém a autorském dozoru nad stavbou**, pokud podléhá zákonu č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů – doložení oprávnění/kvalifikace fyzické osoby provádějící odborný dozor nad realizací stavby.

**Smluvní doklady o autorském a technickém dozoru nad stavbou**, včetně dokladů prokazujících dodržení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (pokud žadatel žádá o podporu na náklady s tím spojené).

**Aktualizace realizačních termínů.**



**Kopie smluv o zřízení a vedení bankovních účtů, které budou používány při financování projektu** (tj. účet, na který bude poskytována podpora a účty používané k úhradě faktur).

**Doklady prokazující zajištění vlastních zdrojů** (doklady k prověření bonity žadatele ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů – doklady prokazující zajištění vlastních zdrojů na předfinancování a spolufinancování projektu).

**Čestné prohlášení žadatele, že opatření, na které žádá o podporu, není kombinováno s metodou financování Energy Performance Contracting – EPC<sup>3</sup>.**

UPOZORNĚNÍ:

U jednotlivých projektů je Fond oprávněn stanovit další požadavky na doložení údajů.

### **1.1.3 Doklady požadované k Závěrečnému vyhodnocení akce**

**Aktuální prohlášení o plátcovství DPH** – pokud je žadatel plátcem DPH, avšak není oprávněn na předmět podpory uplatňovat odpočet DPH, doloží tuto skutečnost čestným prohlášením včetně zdůvodnění.

**Soupis faktur včetně jejich věcné náplně** – soupis faktur vyplývajících ze všech smluv o dílo (fakturace na způsobilé i nezpůsobilé výdaje), pokud faktury a jejich soupis nebyly předloženy v průběhu realizace v rámci průběžného vyplácení podpory na základě žádostí o uvolnění finančních prostředků.

**Protokol o předání staveniště**, u nestavebních projektů jiný relevantní doklad o zahájení realizace.

**Protokol o předání a převzetí dokončené stavby** (nebo dodávky), u nestavebních projektů jiný relevantní doklad o ukončení realizace.

**Doklad o povolení užívání stavby** v souladu se zákonem č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů (kolaudační souhlas, oznámení o užívání stavby). U nestavebních částí projektů jiný relevantní doklad (protokol) o uvedení zařízení do provozu.

**Doklad prokazující vlastnictví předmětu podpory** (pokud nebylo doloženo již dříve).

**Stanovisko projektanta k realizované akci** (potvrzení souladu realizace s projektovou dokumentací předloženou před vydáním Rozhodnutí ministra, resp. Registrací, případně zdůvodnění provedených změn).

**Stanovisko energetického auditora k realizované akci a dosaženým přínosům** – žadatel doloží potvrzení energetického auditora o skutečně dosažených úsporách energie a snížení

<sup>3</sup> EPC - komplexní služba (poskytovaná privátním subjektem), která v sobě zahrnuje návrh úsporných opatření, přípravu, realizaci a zajištění financování projektu vedoucím k úsporám energie budov. Metoda funguje na splátkovém principu, zákazník tedy k její realizaci nepotřebuje žádné vlastní finanční zdroje. Klient realizaci postupně poskytovateli splácí z výsledných a smluvně garantovaných úspor. Zákazník projektu EPC tedy nikdy nebude platit víc, než za energii platí v době uzavření smlouvy a tedy počátku projektu.

emisí CO<sub>2</sub> a porovnání těchto hodnot s energetickým auditem předloženým k žádosti (případně jeho aktualizací). Stanovisko bude obsahovat i potvrzení, že dosažené parametry vycházejí ze skutečných údajů, případně že byly odborně dopočteny.

**Faktury na nákup výrobků, zařízení a technologií a realizaci opatření s potvrzením o úhradě** pokud nebyly předloženy v průběhu realizace v rámci průběžného vyplácení podpory na základě žádostí o uvolnění finančních prostředků.

**Faktury na práce související s přípravou realizace opatření s potvrzením o úhradě** pokud nebyly předloženy v průběhu realizace v rámci průběžného vyplácení podpory na základě žádostí o uvolnění finančních prostředků.

UPOZORNĚNÍ:

U jednotlivých typů projektů je Fond oprávněn stanovit další požadavky na doložení údajů.

### 1.1.4 Žádosti u skupinových projektů či při realizaci více opatření (např. úspor energie u více objektů)

V případě skupinových projektů vyplní žadatel příslušný formulář, který je k dispozici na webových stránkách Fondu a který předkládá žadatel Fondu jako součást žádosti.

### 1.1.5 Doklad o zateplování plochách

Povinnou přílohou žádosti o poskytnutí podpory v rámci programu Zelená úsporám - Realizace úspor energie v budovách veřejného sektoru při realizaci zlepšení tepelně technických vlastností obálky budov je tzv. „Prohlášení o zateplování plochách“ (dále jen „Prohlášení“). Prohlášení dle vzoru níže musí být potvrzeno zpracovatelem projektové dokumentace přikládané k žádosti (v případě skupinového projektu pro každý projekt zvlášť).

VZOR

Název projektu/název jednoho ze skupinových projektů	
	Výměra dle projektové dokumentace (m <sup>2</sup> )
Plocha zateplování konstrukce - obvodové zdivo	
Plocha zateplování konstrukce - výplně	
Plocha zateplování konstrukce - střeška, strop či podlaha	
<b>Celkem</b>	<b>0</b>
<b>Pozn.:</b> Výměra dle projektové dokumentace = výměra v souladu s položkovým rozpočtem projektu (včetně zateplování ploch ostění, atik, soklů atd.) V případě skupinového projektu (viz. záložka B žádosti) vyplnit tabulku (společně s případnými komentáři) pro každý projekt zvlášť.	
Vyplňte v případě značných rozdílů mezi výstupy Protokolu k energetického štítku obálky budovy a projektové dokumentace (PD)	
<b>Vyjádření zpracovatele PD (text):</b> obvodové zdivo: výplně: střeška, strop či podlaha	
Podpis:	----- projektant
	----- statutární zástupce žadatele

### **1.1.6 Postup pro zohledňování úspor energie a emisí z opatření, které byly provedeny bez podpory veřejných zdrojů**

Fond při zohledňování úspor energie a emisí provádí bodové hodnocení, při kterém mohou být započítány i úspory energie a emisí ze souvisejících opatření (energetických nebo přispívajících ke snížení imisní zátěže) provedených žadatelem bez podpory veřejných zdrojů. Tento postup lze uplatnit na základě splnění následujících podmínek:

- a) Zohledňované opatření včetně vyčíslených úspor musí být navrženo v energetickém auditu nebo odborném posudku.
- b) Opatření musí být zrealizováno po vypracování energetického auditu nebo odborného posudku, ne dříve než rok před podáním žádosti a nejpozději do doby dokončení realizace opatření, na které je poskytována podpora v rámci relevantní žádosti.
- c) Do termínu Závěrečného vyhodnocení akce příjemce podpory doloží potvrzení energetického auditora (případně zpracovatele odborného posudku) o provedení všech navrhovaných opatření zohledněných ve vykazovaných úsporách uvedených v žádosti.

### **1.1.7 Podmínky k projektům zaměřené na zateplování/rekonstrukci budov**

U všech zateplováných/rekonstruovaných budov se zachovalými ventilačními otvory v podstřeší, resp. v atikách budov, je nezbytné zachovat všechny tyto ventilační otvory a jejich přístupnost pro případný výskyt netopýrů či hnízdění rorýse obecného nebo zajistit v odpovídajícím rozsahu jejich náhradu (prefabrikáty s otvory, budky pro rorýsy obecné a netopýry) – viz metodické instrukce k dispozici na [www.rorysi.cz](http://www.rorysi.cz) – způsob navrženého řešení musí být uveden v technické dokumentaci předkládaného projektu.

V případě, že před zahájením stavebních prací při zateplování/rekonstrukci budov nebo v jejich průběhu bude zjištěn výskyt netopýrů nebo rorýse obecného, musí žadatel neprodleně pozastavit stavební práce a tuto skutečnost ohlásit a projednat s příslušným orgánem ochrany přírody a krajiny.

Zdůvodnění:

Rorýs obecný je dle § 48 zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů, a dle vyhlášky č. 395/1992 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona České národní rady č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů, zařazen mezi zvláště chráněné druhy v kategorii „ohrožený“. Obdobně všechny druhy netopýrů, které se vyskytují na našem území, jsou dle výše uvedených zákonných předpisů zařazeny mezi zvláště chráněné druhy v kategorii „silně ohrožený“ či „kriticky ohrožený“.

Problém pro tyto živočichy znamenají především celkové rekonstrukce budov, často spojené se zateplováním, při nichž zpravidla dochází k uzavírání ventilačních průduchů či k jejich opatřování ochrannými mřížkami, popř. k překrývání dilatačních spár mezi jednotlivými bloky budov. To často vede k zamezení přístupu těchto živočichů do ventilačních průduchů a dutin v budovách. V důsledku toho hrozí riziko fatálního dopadu na jedince rorýsů

obecných či netopýřů, kterým v důsledku nešetřné rekonstrukce a uvěznění ve ventilačních průduších/dutinách hrozí reálné riziko usmrcení. Vzhledem k vysokému tempu rekonstrukčních prací probíhajících plošně na celém území České republiky jsou výše popsanými zásahy ohroženy nejen lokální populace těchto zvláště chráněných druhů, ale v konečném důsledku i populace celorepublikové.

## **1.2 Upřesnění pravidel pro veřejnou podporu**

Při posuzování veřejné podpory u konkrétního projektu a typu žadatele je rozhodující odpověď na otázku, zda podpora poskytnutá projektu může ovlivnit tržní prostředí a narušit hospodářskou soutěž. Zásadou je, že pokud s předpokládanou investicí bude souviset ekonomická činnost, a to zvláště v případě, kdy v oblasti této ekonomické činnosti existuje rozvinutý hospodářský trh (tj. existují podnikatelské subjekty, které tuto ekonomickou činnost zajišťují na komerčním principu), jedná se vždy o veřejnou podporu, bez ohledu na typ žadatele.

Pokud by poskytnutí podpory vedlo k posílení finanční pozice a rozšíření finanční možnosti příjemce podpory tím, že mu umožní snížit náklady na realizaci opatření vzhledem k jeho možným konkurentům, jednalo by se o narušení hospodářské soutěže a ovlivnění obchodu, a tím i naplnění znaku veřejné podpory.

Předpokládá se, že všechny projekty podnikatelských subjektů (a to i subjektů v 100% vlastnictví města, obce či jiných veřejnoprávních subjektů), které jsou podporované v rámci programu Zelená úsporám, zakládají veřejnou podporu.

Podpora je z pohledu pravidel veřejné podpory považována za poskytnutou vydáním rozhodného právního aktu poskytnutí podpory, kterým je uzavření Smlouvy, resp. vydání RoPD.

### **1.2.1 Veřejná podpora – Bloková výjimka**

#### **Obecné nařízení o blokových výjimkách č. 651/2014**

Podpora v tomto režimu bude poskytována dle čl. 38 nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. 6. 2014 (Obecné nařízení o blokových výjimkách). Intenzita podpory nesmí obecně přesáhnout 30 % způsobilých nákladů, avšak bude navýšena o 20 procentních bodů v případě podpory poskytnuté malým podnikům a o 10 procentních bodů v případě podpory poskytnuté středním podnikům. V případě investic realizovaných v oblastech splňujících podmínky čl. 107 odst. 3 písm. a) Smlouvy o fungování EU bude podpora navýšena o 15 procentních bodů a v případě investic, které jsou realizovány v podporovaných oblastech splňujících čl. 107 odst. 3 písm. c) Smlouvy o fungování EU, o 5 procentních bodů.

Žadatel z řad podnikatelských subjektů doloží, že podnik není vyloučen z podpory dle čl. 1 odst. 4 nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. 6. 2014 (nejedná se o podnik v obtížích a na podnik nebyl vydán inkasní příkaz – viz níže).

Čestné prohlášení, že žadateli nebyl vystaven „inkasní příkaz“ a prohlášení o zařazení podniku (malý, střední podnik - MSP), doloží žadatel společně s dokumenty požadovanými

k uzavření Smlouvy resp. k vydání RoPD. Vzory čestných prohlášení jsou k dispozici ke stažení na webových stránkách programu. Skutečnost, že podnik není „podnikem v obtížích“, žadatel dokládá čestným prohlášením, které je obsaženo v žádosti o podporu. Bude-li to pro danou investici relevantní, tak žadatel, spolu s žádostí o podporu, předkládá také podklady k alternativní investici (investice, která by byla pravděpodobně realizována bez podpory).

Podpora nesmí být poskytnuta podniku:

- na který byl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Komise (EU) prohlašujícím, že podpora je protiprávní a neslučitelná s vnitřním trhem, s výjimkou režimů podpory na náhradu škod způsobených některými přírodními katastrofami
- podnikům v obtížích.
- **„Podnikem v obtížích“** se rozumí podnik, v jehož případě nastane alespoň jedna z následujících okolností:
  - a) V případě společnosti s ručením omezeným (která není malým nebo středním podnikem a jejíž existence nepřesahuje tři roky nebo – pro účely způsobilosti pro rizikové financování – která není malým nebo středním podnikem do sedmi let od jeho prvního komerčního prodeje, jenž je na základě hloubkové kontroly provedené vybraným finančním zprostředkovatelem způsobilý pro investice v oblasti rizikového financování), kde v důsledku kumulace ztrát došlo ke ztrátě více než poloviny upsaného základního kapitálu. Tento případ nastává, když je výsledek odečtení kumulovaných ztrát od rezerv (a všech dalších prvků, jež se obecně považují za kapitál společnosti) negativní a svou výší překračuje polovinu upsaného základního kapitálu. Pro účely tohoto ustanovení se za „společnost s ručením omezeným“ považují zejména formy podniků uvedené v příloze 1 směrnice 2013/34/EU<sup>4</sup> a „základní kapitál“ zahrnuje případně jakékoli emisní ážio.
  - b) V případě společnosti, v níž alespoň někteří společníci plně ručí za závazky společnosti (která není malým nebo středním podnikem a jejíž existence nepřesahuje tři roky nebo – pro účely způsobilosti pro rizikové financování – která není malým nebo středním podnikem do sedmi let od jeho prvního komerčního prodeje, jenž je na základě hloubkové kontroly provedené vybraným finančním zprostředkovatelem způsobilý pro investice v oblasti rizikového financování), kde v důsledku kumulace ztrát došlo ke ztrátě více než poloviny jejího kapitálu zaznamenaného v účetnictví této společnosti. Pro účely tohoto ustanovení se za „společnost, v níž alespoň někteří společníci

---

<sup>4</sup> Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2013/34/EU ze dne 26. června 2013 o ročních účetních závěrkách, konsolidovaných účetních závěrkách a souvisejících zprávách některých forem podniků, o změně směrnice Evropského parlamentu a Rady 2006/43/ES a o zrušení směrnic Rady 78/660/EHS a 83/349/EHS.

plně ručí za závazky společnosti“ považují zejména formy podniků uvedené v příloze II směrnice 2013/34/EU.

- c) Jestliže vůči podniku bylo zahájeno kolektivní úpadkové řízení nebo tento podnik splňuje kritéria vnitrostátního práva pro zahájení kolektivního úpadkového řízení na žádost svých věřitelů.
- d) Jestliže podnik obdržel podporu na záchranu a zatím nesplatil půjčku nebo neukončil záruku nebo jestliže obdržel podporu na restrukturalizaci a stále se na něj uplatňuje plán restrukturalizace.
- e) V případě podniku, který není malým nebo středním podnikem, kde v uplynulých dvou letech:
  - 1) účetní poměr dluhu společnosti k vlastnímu kapitálu je vyšší než 7,5 a
  - 2) poměr úrokového krytí hospodářského výsledku společnosti před úroky, zdanění a odpisy (EBITDA) je nižší než 1,0

## 1.2.2 Podpora de minimis

### Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013

Limit pro poskytnutí podpory dle nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. 12. 2013, o použití čl. 107 a 108 Smlouvy o fungování EU na podporu de minimis je 200 000 EUR za rozhodné období (tři účetních období) pro „jeden podnik“.

„Jeden podnik“ pro účely Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 zahrnuje veškeré subjekty, které mezi sebou mají alespoň jeden z následujících vztahů:

- a) jeden subjekt vlastní většinu hlasovacích práv, která náležejí akcionářům nebo společníkům, v jiném subjektu;
- b) jeden subjekt má právo jmenovat nebo odvolat většinu členů správního, řídicího nebo dozorčího orgánu jiného subjektu;
- c) jeden subjekt má právo uplatňovat rozhodující vliv v jiném subjektu podle smlouvy uzavřené s daným subjektem nebo dle ustanovení v zakladatelské smlouvě nebo ve stanovách tohoto subjektu;
- d) jeden subjekt, který je akcionářem nebo společníkem jiného subjektu, ovládá sám, v souladu s dohodou uzavřenou s jinými akcionáři nebo společníky daného subjektu, většinu hlasovacích práv, náležejících akcionářům nebo společníkům, v daném subjektu.

**Subjekty, které mají jakýkoli vztah uvedený mezi písmeny a) až d) prostřednictvím jednoho nebo více subjektů, jsou také považovány za jeden podnik.**

Žadatelé, jejichž žádost spadá do režimu de minimis a k jejichž žádosti je uzavírána Smlouva, resp. vydáváno RoPD, musí doložit čestné prohlášení k čerpání podpory de minimis dle vzoru, který je k dispozici ke stažení na webových stránkách Fondu.

Pro výpočet výše dotace v režimu veřejné podpory se použije kurz Evropské centrální banky platný ke dni uzavření Smlouvy, resp. vydání RoPD.

### 1.2.3 Příjemci podpory

Přijatelní budou následující příjemci podpory. Právní předpis upravující danou kategorii je uveden v příloze č. 4 Směrnice.

Právní forma příjemců podpory /podoblasti podpory	Typ subjektů	Vztah k veřejné podpoře
Obce a města	veřejnoprávní	podnik
Příspěvkové organizace a organizační složky obcí a měst	veřejnoprávní	nejsou primárně zakládány pro hospodářskou činnost, ale mohou ji vykonávat - pak podnik
Příspěvkové organizace a organizační složky krajů	veřejnoprávní	nejsou primárně zakládány pro hospodářskou činnost, ale mohou ji vykonávat - pak podnik
Kraje	veřejnoprávní	podnik
Česká republika – prostřednictvím organizačních složek státu	veřejnoprávní	nejsou primárně zakládány pro hospodářskou činnost, ale mohou ji vykonávat - pak podnik
Příspěvkové organizace-stát	veřejnoprávní	nejsou primárně zakládány pro hospodářskou činnost, ale mohou ji vykonávat - pak podnik
Veřejné a státní vysoké školy	veřejnoprávní	nejsou primárně zakládány pro hospodářskou činnost, ale mohou ji vykonávat - pak podnik
Obchodní společnosti vlastněné ze 100 % majetku obcemi či jinými veřejnoprávními subjekty	veřejnoprávní	podnik

Právní forma příjemců podpory /podoblasti podpory	Typ subjektů	Vztah k veřejné podpoře
Státní organizace	veřejnoprávní	nejsou primárně zakládány pro hospodářskou činnost, ale mohou ji vykonávat - pak podnik

### 1.3 Právní stav předmětu podpory

Pokud jde o právní stav předmětu podpory, je třeba, aby předmět podpory nebyl nijak právně zatížen, zejména nebyl zastaven ve prospěch jiné osoby. Neodstraní-li žadatel případné právní zatížení vážnoucí na předmětu podpory ve lhůtě stanovené Fondem, podpora nebude poskytnuta. Výjimku může Fond povolit v případě dostatečné jistoty, že právní zatížení předmětu podpory neohrozí plnění účelu projektu ani jeho udržitelnost po stanovenou dobu. K tomu je třeba, aby žadatel po obdržení dopisu o akceptování žádosti bez zbytečného odkladu o případném právním zatížení předmětu podpory informoval Fond.

Povinnost, že ani v budoucnu, po stanovenou dobu následující po realizaci opatření, nebude předmět podpory právně zatížen, bude stanovena i ve Smlouvě o poskytnutí dotace, resp. v RoPD nebo Stanovení výdajů. Výjimku může Fond povolit v případě dostatečné jistoty, že právní zatížení předmětu podpory neohrozí plnění účelu projektu ani jeho udržitelnost po stanovenou dobu.

Předmětem podpory se pro tento účel rozumí věci, které mají být s požadovanou podporou pořízené (popřípadě rekonstruované, upravené, nebo jinak výrazně zhodnocené), jakož i budovy (stavby) a pozemky, ve kterých (na kterých) mají být umístěny.

### 1.4 Upřesnění pravidel prověření vlastních zdrojů žadatele

Účelem prověření vlastních zdrojů žadatele je ověření schopnosti žadatele realizovat a spolufinancovat projekt na základě poskytnutých ekonomických podkladů. Žadatel stvrzuje čestným prohlášením, které přikládá k Žádosti o poskytnutí podpory (dle Přílohy č. 8 Směrnice), zajištění vlastních zdrojů na spolufinancování do výše celkových výdajů projektu. Před podpisem Smlouvy, resp. před vydáním RoPD nebo Stanovení výdajů žadatel předkládá doklady potvrzující zajištění vlastních zdrojů (dle Přílohy č. 9 Směrnice).

**K dokladům potvrzujícím zajištění vlastních zdrojů přikládá žadatel Komentář k zajištění vlastních zdrojů**, ve kterém specifikuje, z jakých zdrojů bude projekt financován (např. vlastní prostředky, úvěry, půjčky, dotace atp.). Ke komentáři žadatel dokládá relevantní doklady prokazující správnost uvedených údajů (např. výpis z účtu, vyznačení nákladů projektu ve schváleném rozpočtu žadatele, usnesení statutárního orgánu žadatele prokazující schválení rozpočtu daného projektu, uzavřená úvěrová smlouva, příslib poskytnutí úvěru, vyjádření územně samosprávních celků o poskytnutí financí, rozhodnutí nebo smlouvu o poskytnutí dotace apod.).



U následujících žadatelů je kromě Komentáře k zajištění vlastních zdrojů spolu s doložením relevantních dokladů (viz výše) požadováno navíc prověření bonity (kategorie ANO v tabulce):

Typ žadatele	Vyžadováno prověření bonity (ANO / NE)		
	CVZ 0 - 1 mil. Kč	CVZ 1 - 5 mil. Kč	CVZ nad 5 mil. Kč
Obce a města do 10 000 obyvatel	NE	NE	ANO
Města nad 10 000 obyvatel	NE	NE	NE
Kraje, OSS a PO zřízené OSS	NE	NE	NE
PO zřízené územně samosprávnými celky	NE	NE	ANO
Podnikatelské subjekty a státní podniky	NE	NE	ANO
Ostatní subjekty	NE	ANO	ANO

**CVZ** – celkové vlastní zdroje žadatele (tj. nezpůsobilé výdaje + způsobilé výdaje hrazené z vlastních zdrojů žadatele)

**OSS** – organizační složka státu

**PO** – příspěvková organizace

**Ostatní subjekty** – např. vysoké školy a univerzity nezřízené OSS atd.

Fond je oprávněn v případě potřeby požadovat další dokumenty a doplňující údaje k prověření vlastních zdrojů žadatele, v odůvodněných případech může požadovat doložení ekonomických podkladů a prověření bonity i u žadatelů, u kterých dle výše uvedené tabulky není prověření požadováno.

**Dle typu žadatele jsou v případě, že žadatel spadá do kategorie ANO (viz tabulka výše), požadovány tyto ekonomické podklady:**

Obce, města:

- a) **Výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí** (Fin 2-12M) za minulé účetní období (poslední uzavřený rok) + za poslední účetní období (aktuální výkaz).
- b) **Rozvaha – bilance organizačních složek státu, územních samosprávných celků a příspěvkových organizací** za minulé účetní období (poslední uzavřený rok) + za poslední účetní období (aktuální výkaz).
- c) **Výkaz zisku a ztráty** za minulé účetní období (poslední uzavřený rok) + za poslední účetní období (aktuální výkaz).

### Státní podniky, podnikatelské subjekty

- a) **Stručná charakteristika žadatele** – dosavadní činnosti a působení na trhu, cíle, strategie, odborné zkušenosti, apod.
- b) **Rozvaha, popř. výkaz o majetku a závazcích /aktiva a pasiva/** za minulé účetní období (poslední uzavřený rok) + za poslední účetní období (aktuální výkaz).
- c) **Výkaz zisku a ztráty, popř. výkaz příjmů a výdajů** za minulé účetní období (poslední uzavřený rok) + za poslední účetní období (aktuální výkaz).
- d) **Zpráva auditora** (u subjektů podléhajících auditu).
- e) **Daňové přiznání** potvrzené příslušným finančním úřadem.

### Příspěvkové organizace zřízené územně správními celky

- a) **Stručná charakteristika žadatele + rozhodnutí o zřízení** (pokud je vydáno)
- b) **Výkaz zisku a ztráty, popř. výkaz o plnění rozpočtu** za minulé účetní období (poslední uzavřený rok) + za poslední účetní období (aktuální výkaz).
- c) **Rozvaha** za minulé účetní období (poslední uzavřený rok) + poslední účetní období (aktuální výkaz).

### Ostatní subjekty (např. vysoké školy, univerzity nezřízené OSS atd.)

- a) **Stručná charakteristika žadatele + rozhodnutí o zřízení** (pokud je vydáno)
- b) **Rozvaha** za minulé účetní období (poslední uzavřený rok) + za poslední účetní období (aktuální výkaz).
- c) **Výkaz zisku a ztráty, popř. výkaz o plnění rozpočtu** za minulé účetní období (poslední uzavřený rok) + za poslední účetní období (aktuální výkaz).
- d) **Zpráva auditora** (u subjektů podléhajících auditu).
- e) **Daňové přiznání** potvrzené příslušným finančním úřadem.

## **2 Podání žádosti a její administrace**

### **2.1 Vyhlášení výzvy pro podávání žádostí**

Výzva je vyhlášena zveřejněním na webových stránkách Fondu a definuje a upřesňuje oblast podpory, typy žadatelů, omezení v rámci výzvy, časový harmonogram příjmu žádostí, základní pravidla příjmu žádostí.

### **2.2 Podací místa**

**Podacími místy pro potřeby doručení žádosti jsou krajská pracoviště Fondu (dále jen „KP Fondu“).** Aktuální adresář podacích míst těchto pracovišť naleznete na webových stránkách Fondu.

## **2.3 Postup při podávání žádosti**

Podání žádosti lze popsat následujícím způsobem:

- vyplnění žádosti prostřednictvím formuláře žádosti (viz webové stránky Fondu),
- zkompletování žádosti,
- doručení žádosti v listinné podobě včetně příloh na KP Fondu,
- kontrola přijatelnosti kompletní žádosti a odstranění nedostatků v žádosti,
- akceptace žádosti (resp. usnesení o zastavení administrace žádosti), písemné oznámení žadateli.

### **2.3.1 Vyplnění formuláře žádosti**

Nejdříve je nutné vyplnit formulář žádosti. Jeho závazná podoba, stejně jako instrukce k jeho vyplnění, jsou uvedeny na webových stránkách Fondu. Žadatel je povinen vyplnit žádost řádně a úplně.

### **2.3.2 Zkompletování žádosti**

- Zkompletování žádosti je popsáno podrobně v bodě 1.1 těchto pokynů.
- Přesný postup odeslání žádosti je uveden na webových stránkách Fondu. Veškeré stejnopisy dokumentů musí být podepsány statutárním zástupcem nebo osobou pověřenou za jednání s Fondem. Statutární zástupce musí rovněž potvrdit svým podpisem všechna čestná prohlášení.

### **2.3.3 Doručení žádosti na KP Fondu v listinné podobě**

Žádost se všemi požadovanými údaji a doklady v zalepené a označené obálce (krabici apod.) musí být doručena na podací místo KP Fondu nejpozději do konce vyhlášené lhůty pro předkládání žádosti. V případě zaslání poštou je třeba počítat s přiměřenou časovou rezervou na doručení. V jedné zásilce (obálce/krabici) může být pouze jedna žádost.

### **2.3.4 Kontrola žádosti a odstranění nedostatků v žádosti**

#### **A. Kontrola formální správnosti a úplnosti**

Kontrolou správnosti a úplnosti se ověřuje zejména:

- zda byla žádost odevzdána v termínu,
- zda jsou vyplněny všechny údaje ve formuláři,
- zda byly doloženy povinné přílohy a
- zda byl přiložen soupis doložených povinných příloh.

#### **B. Doplnění / oprava žádosti**

Žadatel dostane e-mailovou výzvu k doplnění či opravě, příslušné údaje opraví/doplní a odešle zpět. Žadateli bude vrácena žádost, která nebude splňovat dané požadavky.

## C. Kontrola přijatelnosti

Kontrolou přijatelnosti se ověřuje zejména:

- zda bude projekt realizován v ČR,
- zda projekt respektuje příslušné právní předpisy ČR a EU,
- zda žadatel disponuje zdroji ke kofinancování,
- zda je dodržena zásada „znečišťovatel platí“,
- zda předkládaná žádost je v souladu s výzvou,
- zda mezi údaji v žádosti a předložených dokladech panuje soulad,
- zda po realizaci bude splněna požadovaná hodnota průměrného součinitele prostupu tepla obálkou budovy podle ČSN 730540-2 (vztaženo pouze na stávající budovu a její stavbu),
- zda po realizaci projektu dojde k úspoře emisí CO<sub>2</sub>.

### 2.3.5 Akceptace žádosti

Je-li žádost formálně správná a posouzená jako přijatelná, je akceptována. O akceptaci je žadatel písemně informován. V případě, že žadatel neodstraní nedostatky žádosti zjištěné při kontrole formální správnosti a úplnosti a nedoplní požadované náležitosti ve stanovené lhůtě (tj. žádost není akceptována), Fond usnesením rozhodne o zastavení administrace žádosti a usnesení doručí žadateli.

## 2.4 Po akceptaci žádosti

Po akceptaci žádosti bude provedeno hodnocení a výběr projektu a následně jeho schvalování. Hodnotící kritéria a postup hodnocení jsou uvedeny ve výzvě podpory budov veřejného sektoru v rámci Programu ZÚ, která je vyvěšena na webových stránkách Fondu.

Schváleny a podpořeny mohou být pouze žádosti, které v součtu bodového ohodnocení dosáhnou minimální bodové hranice stanovené výzvou.

**Po akceptaci žádosti lze provést zadávací řízení na stavební práce a dodávky. Financování akce může začít až po uzavření Smlouvy s Fondem (v případě, že podpora bude poskytována z prostředků Fondu), resp. po vydání RoPD nebo Stanovení výdajů Správcem programu (v případě, že podpora bude poskytována z prostředků státního rozpočtu).**

Pokud Fond zjistí v průběhu administrace již akceptované žádosti formální či věcné nedostatky v žádosti a jejích přílohách nebo v předkládaných dokumentech, písemně vyzve žadatele k jejich odstranění nebo doplnění ve lhůtě do 30 kalendářních dnů ode dne doručení této výzvy. Nebude-li žádost doplněna ve stanovené lhůtě nebo nebudou-li odstraněny ve výzvě uvedené nedostatky, bude další administrace žádosti ukončena a žádost bude předložena ministroví resp. Správci programu k zamítnutí.

## 2.4.1 Hodnocení a hodnotící kritéria

Hodnotící kritéria pro danou výzvu v rámci programu Zelená úsporám lze obecně rozdělit do dvou následujících skupin:

- technická s vahou 50 % na celkovém hodnocení,
- ekologická s vahou 50 % na celkovém hodnocení.

Celkem může projekt získat až 110 bodů – maximálně 50 bodů za technickou úroveň, maximálně 50 bodů za ekologickou relevanci projektu a maximálně 10 bodů za bonifikaci projektu, která se stanoví jako 10% z celkového obdrženého bodového hodnocení (více kapitola 2). Minimální počet bodů pro splnění podmínek Programu stanovený Výzvou je 60 bodů.

## 2.4.2 Technická a ekologická kritéria hodnocení projektu

### 1) Technická úroveň projektu

1. Měrná finanční náročnost zateplení budovy	
Indikátor $x_1$ – poměr váženého součtu finančních náročností jednotlivých prvků obálky projektu / standardní finanční náročností (obvodový plášť 1450 Kč bez DPH, okna 5000 Kč bez DPH, střecha 1275 Kč bez DPH)*100)).(Výsledné body v rámci kritéria budou ke konkrétní hodnotě přiřazeny dle lineární závislosti mezi mezními hodnotami).	Počet bodů
$x_1 \leq 75 \%$	25
$75 \% < x_1 \leq 100 \%$	$62.5 - 0.50 * x_1$
$100 \% < x_1 \leq 150 \%$	$37.5 - 0.25 * x_1$
$x_1 > 150 \%$	0
75 %	25,0
80 %	22,5
85 %	20,0
90 %	17,5
95 %	15,0
100 %	12,5
110 %	10,0
120 %	7,5
130 %	5,0
140 %	2,5
150 %	0,0

## 2. Úspora energie

**Zelená úsporám** [www.zelenausporam.cz](http://www.zelenausporam.cz) **Zelená linka 800 260 500** [dotazy@zelenausporam.cz](mailto:dotazy@zelenausporam.cz)

Dotiční program Ministerstva životního prostředí ([www.mzp.cz](http://www.mzp.cz)) administrovaný Státním fondem životního prostředí ČR ([www.sfzp.cz](http://www.sfzp.cz))

Státní fond životního prostředí ČR, Olbrachtova 2006/9, 140 00 Praha 4

<b>Indikátor x2 – velikost úspory energie.</b> Procentní podíl energie uspořené realizací projektu $[(1 - (\text{spotřeba energie po realizaci} / \text{spotřeba energie před realizací})) * 100]$ (výsledné body v rámci kritéria budou ke konkrétní hodnotě přiřazeny dle lineární závislosti mezi krajními hodnotami).	<b>Počet bodů</b>
$x2 \leq 10 \%$	0
$10 \% < x2 \leq 60 \%$	$0.25 * x2 - 2.5$
$x2 > 60 \%$	12,5
60 %	12,50
55 %	11,25
50 %	10,00
45 %	8,75
40 %	7,50
35 %	6,25
30 %	5,00
25 %	3,75
20 %	2,50
15 %	1,25
10 %	0,00

<b>3. Dosažený energetický standard budovy po rekonstrukci</b>	
<b>Indikátor x3 – velikost průměrného součinitele prostupu tepla obálkou budovy (<math>U_{em}</math>) po rekonstrukci <math>[W/(m^2.K)]</math> ve vztahu k požadované hodnotě této veličiny (<math>U_{em,N,rq}</math>) stanovené podle ČSN 73 0540-2 (výsledné body v rámci kritéria budou ke konkrétní hodnotě přiřazeny dle lineární závislosti mezi krajními hodnotami).</b>	<b>Počet bodů</b>
$x3 \leq 0,50 * U_{em,N,rq}$	12,5
$0,50 * U_{em,N,rq} < x3 \leq 1,00 * U_{em,N,rq}$	$25 - 25 * x3 / U_{em,N,rq}$
$x3 > 1,00 * U_{em,N,rq}$	0
$0,50 * U_{em,N,rq}$	12,50
$0,55 * U_{em,N,rq}$	11,25
$0,60 * U_{em,N,rq}$	10,00
$0,65 * U_{em,N,rq}$	8,75
$0,70 * U_{em,N,rq}$	7,50
$0,75 * U_{em,N,rq}$	6,25

$0,80 * U_{em,N,rq}$	5,00
$0,85 * U_{em,N,rq}$	3,75
$0,90 * U_{em,N,rq}$	2,50
$0,95 * U_{em,N,rq}$	1,25
$1,00 * U_{em,N,rq}$	0,00

## 2) Ekologická relevance projektu

1. Měrná finanční náročnost snížení emisí skleníkových plynů [tis. Kč/ t CO <sub>2</sub> .rok]	
<b>Indikátor x4 – snížení emisí skleníkových plynů.</b> Měrná finanční náročnost z celkových způsobilých investičních nákladů bez DPH vztažená k CO <sub>2</sub> (výsledné body v rámci kritéria budou ke konkrétní hodnotě přiřazeny dle lineární závislosti mezi krajními hodnotami).	<b>Počet bodů</b>
$x4 \leq 70$	30
$70 < x4 \leq 370$	$37 - 0.1 * x4$
$x4 > 370$	0
70	30
100	27
130	24
160	21
190	18
220	15
250	12
280	9
310	6
340	3
370	0

2. Měrná náročnost na úsporu energie [tis. Kč/GJ]	
<b>Indikátor x5 – měrná náročnost na úsporu energie.</b> Měrná finanční náročnost z celkových způsobilých investičních nákladů bez DPH vztažená k úspoře energie (výsledné body v rámci kritéria budou ke konkrétní hodnotě přiřazeny dle lineární závislosti mezi krajními hodnotami).	<b>Počet bodů</b>
$x5 \leq 5$	20
$5 < x5 \leq 15$	$30 - 2 * x5$

x5 > 15	0
5	20
6	18
7	16
8	14
9	12
10	10
11	8
12	6
13	4
14	2
15	0

### 3 Průběh administrace žádosti po její akceptaci do uzavření Smlouvy, resp. do vydání RoPD nebo Stanovení výdajů

Poté, co žádost splní všechna hodnotící kritéria a kritéria přijatelnosti dle Přílohy č. 6 Směrnice, je žádost akceptována (v případě, že nespĺnila všechna požadovaná kritéria, není žádost akceptována). Po akceptaci je žádost bodově ohodnocena dle hodnotících kritérií. Žádosti, u kterých je při tomto hodnocení dosaženo minimálního počtu bodů stanoveného Výzvou, Fond chronologicky seřadí dle data a času jejich podání. Způsob podání žádosti je stanoven na webových stránkách Fondu. Žádosti, které dosáhnou alespoň minimálního počtu bodů stanoveného výzvou a zároveň po vzestupném chronologickém seřazení budou mezi žádostmi krytými dostatečnou disponibilní alokací pro danou výzvu, jsou určeny k podpoře (k vydání Rozhodnutí, resp. Registrace). Následně jsou žadatelé Fondem písemně informováni o bodovém hodnocení žádosti. Ostatní akceptované žádosti, které získaly dostatek bodů z hodnocení, ale nejsou kryty disponibilními prostředky, budou zařazeny do tzv. zásobníku projektů. Žádosti, které nedosáhnou minimálního počtu bodů stanoveného výzvou, nebudou určeny k podpoře a budou předloženy ministrowi, resp. Správci programu k zamítnutí.

Pokud Fond zjistí v průběhu administrace již akceptované žádosti formální či věcné nedostatky v žádosti a jejích přílohách nebo v předkládaných dokumentech, písemně vyzve žadatele k jejich odstranění nebo doplnění ve stanovené lhůtě. Nebude-li žádost doplněna ve stanovené lhůtě, nebo nebudou-li odstraněny ve výzvě uvedené nedostatky, bude další administrace žádosti ukončena a žádost bude předložena ministrowi, resp. Správci programu k zamítnutí.



## **Postup v případě podpory z Fondu**

Žádosti, které v hodnocení získaly dostatečný počet bodů a jsou kryty disponibilními prostředky, budou předkládány s doporučením o výši podpory Radě Fondu, která žádosti posoudí a na základě posouzení doporučí ke schválení nebo zamítnutí. V případě podpory z Fondu předloží Fond ministrovi projekty doporučené Radou Fondu, případně odsouhlasené kupci AAU, k vydání Rozhodnutí ministra, resp. Rozhodnutí ministra o zamítnutí žádostí.

## **Postup v případě podpory z prostředků státního rozpočtu**

V případě finančních prostředků ze státního rozpočtu Správce programu, po posouzení žádosti Fondem, vydá nebo nevydá Registraci, která obsahuje výši podpory v procentním a absolutním vyjádření.

Ze kterých zdrojů bude daná žádost o podporu z Programu ZÚ v oblasti podpory Realizace úspor energie v budovách veřejného sektoru financována, určí Ministerstvo životního prostředí na základě předloženého návrhu Fondu.

### **3.1 Vydání Rozhodnutí ministra o poskytnutí podpory, resp. vydání Registrace**

Podpora se v případě podpory poskytované z prostředků Fondu přiznává na základě Rozhodnutí ministra o poskytnutí podpory, které je účinné maximálně do 31. 10. 2017. O Rozhodnutí je žadatel písemně vyrozuměn. Na základě Rozhodnutí a splnění podmínek Programu uzavírá Fond s žadatelem Smlouvu. V případě nesplnění podmínek stanovených Programem a nesplnění podmínek Rozhodnutí, ztrácí žadatel nárok na uzavření Smlouvy a tedy na poskytnutí podpory.

V případě podpory poskytované z prostředků státního rozpočtu je podpora přiznána na základě Registrace vydané Správcem programu, o které je žadatel informován písemnou formou. Na základě splnění podmínek Programu a podmínek definovaných Registrací vydá žadateli Správce programu RoPD nebo Stanovení výdajů.

Ministerstvo životního prostředí je oprávněno v případě potřeby optimalizace rozložení disponibilních finančních prostředků Fondu a státního rozpočtu zrušit již vydané Rozhodnutí ministra a nahradit jej Registrací. Stejně tak je Ministerstvo životního prostředí oprávněno odstoupit od Registrace a nahradit ji Rozhodnutím. Podmínky, za kterých bude podpora poskytnuta a maximální možná výše podpory se při takové změně nemění.

#### **3.1.1 Rozhodnutí ministra o poskytnutí podpory z programu Zelená úsporám v oblasti Realizace úspor energie v budovách veřejného sektoru – podpora poskytována z prostředků Fondu**

V případě, že je podpora poskytována z prostředků Fondu, musí žadatel do data účinnosti Rozhodnutí uzavřít Smlouvu s Fondem, zrealizovat opatření v souladu s údaji uvedenými v žádosti a jejích přílohách a zároveň řádně (bez vad a včas) doložit ukončení realizace tohoto opatření předložením dokladů pro Závěrečné vyhodnocení akce ve smyslu Směrnice.

Čerpání podpory z Fondu je možné až po uzavření Smlouvy a plnění všech podmínek daných Rozhodnutím, Směrnicí a Smlouvou. Fond uvolňuje podporu na bankovní účet příjemce průběžně podle postupu realizace projektu a v procentní výši dle přiznané podpory. Požadované doklady žadatel dokládá osobně nebo zasílá na krajské pracoviště, které administruje žádost.

### **3.1.2 Registrace akce – podpora poskytována z prostředků státního rozpočtu**

V případě, že je podpora poskytována z prostředků státního rozpočtu, Správce programu vydá Registraci, o které je žadatel písemně vyrozuměn. V Registraci je příjemce informován zejména o maximální výši podpory a o termínu realizace akce (projektu) stanoveném poskytovatelem. Do stanoveného termínu je žadatel povinen doložit doklady pro vydání RoPD v požadovaném rozsahu, zrealizovat opatření v souladu s údaji uvedenými v žádosti a jejích přílohách a zároveň doložit ukončení realizace tohoto opatření předložením dokladů pro Závěrečné vyhodnocení akce ve smyslu Směrnice.

Čerpání podpory ze státního rozpočtu je možné až po vydání RoPD nebo Stanovení výdajů a splnění všech podmínek daných Registrací, Směrnicí a RoPD nebo Stanovení výdajů. Podpora je uvolňována na bankovní účet příjemce průběžně podle postupu realizace projektu a v procentní výši dle přiznané podpory. Požadované doklady žadatel dokládá osobně nebo zasílá na krajské pracoviště, které administruje žádost.

### **3.1.3 Výše podpory**

Na základě Rozhodnutí, resp. Registrace jsou žadateli rezervovány finanční prostředky, které obdrží, pokud splní všechny podmínky Programu. Výše podpory uvedená v Rozhodnutí, resp. v Registraci je maximální. Základem pro výpočet podpory jsou způsobilé výdaje projektu v době podání žádosti. Pravidla pro stanovení způsobilých výdajů jsou stanovena v Příloze č. 5 Směrnice. Konečná výše podpory bude upřesněna ve Smlouvě, resp. v RoPD nebo Stanovení výdajů na základě dodavatelských smluv.

Případné zvýšení způsobilých rozpočtových nákladů (nad základ pro stanovení podpory) hradí příjemce podpory z vlastních zdrojů. Při snížení způsobilých rozpočtových nákladů dojde k odpovídajícímu snížení podpory. Z vlastních zdrojů příjemce budou hrazeny vícenáklady nad rámec rozpočtové rezervy, kterou stanovuje Příloha č. 5 Směrnice.

Výše dotace nesmí přesáhnout výši prokázaných nákladů na realizaci opatření a je poskytována formou přímé dotace až do výše 90 % celkových způsobilých výdajů. Žadatel může v jedné Výzvě k podávání žádostí o podporu podat maximálně tři žádosti o podporu, přičemž celková výše požadované dotace stanovená ze součtu celkových způsobilých výdajů všech tří projektů může být maximálně 200 mil. Kč.

### **3.1.4 Prodloužení platnosti Rozhodnutí, resp. Registrace**

V případě, že některé podmínky a lhůty stanovené Rozhodnutím žadatel nemůže splnit z objektivních důvodů, může požádat Fond o prodloužení účinnosti Rozhodnutí. Lhůta účinnosti Rozhodnutí může být prodloužena maximálně do 31. 10. 2017, a to výhradně na základě písemné žádosti doručené Fondu, a to před uplynutím lhůty.

Obdobným způsobem lze požádat Fond o prodloužení termínu realizace akce (projektu) stanoveném poskytovatelem a uvedeném v Registraci akce. Maximálně může být termín prodloužen do 31. 10. 2017.

## **4 Zadávací řízení**

### **4.1 Obecná ustanovení**

Příjemce podpory (dále též zadavatel) je při zadávání veřejné zakázky na realizaci podporovaného opatření povinen vždy postupovat dle pravidel uvedených níže. Příjemce podpory je dále povinen průběžně doplňovat informace o veřejných zakázkách, které souvisejí se způsobilými výdaji projektu, o vybraných dodavatelích, o jednáních hodnotící komise apod., a to přímo předáním požadovaných dokumentů na příslušném krajském pracovišti Fondu.

#### **Důležitá upozornění:**

- Za dodržení pravidel pro výběr dodavatele je odpovědný příjemce podpory. Ani skutečnost, že Fond neshledal při kontrole výběru dodavatele závady a administraci akce neukončil, příjemce podpory této odpovědnosti nezbavuje.
- Při podezření na porušení pravidel pro výběr dodavatele je Fond kdykoliv v průběhu zadávacího řízení či plnění veřejné zakázky (realizace akce) oprávněn vyzvat příjemce podpory k nápravě.
- Při zjištění nedostatků, které by mohly mít i jen potenciální finanční dopad (např. vliv na výsledek zadávacího řízení) nebo při jiném porušení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“) nebo jiných závazných pravidel a doporučení poskytovatele podpory, bude další administrace akce v rámci Programu ZÚ pozastavena a podpora nebude poskytnuta. Z toho důvodu je účelné, aby si zadavatel v zadávací dokumentaci vymínil možnost zrušení zadávacího řízení na dodavatele pro případ, že na akci nebude podpora z programu ZÚ poskytnuta (v případě zakázky v režimu zákona o veřejných zakázkách s odkazem na § 84 odst. 2 písm. e) zákona o veřejných zakázkách), případně aby odpovídající podmínku obsahovala smlouva na realizaci zakázky.
- Pokud příjemce podpory nepředloží doklady požadované Fondem ve stanoveném termínu, nebude uzavřena Smlouva, resp. nebude vydáno RoPD nebo Stanovení výdajů.
- Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o veřejné zakázce a záznamy o elektronických úkonech souvisejících s realizací veřejné zakázky. Dokumentací o veřejné zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popř. po jeho ukončení vyžaduje zákon o veřejných zakázkách a tyto Závazné pokyny. Doba, po kterou musí být příjemci veškeré originální dokumenty související s realizací veřejné zakázky uchovány, je stanovena v právním aktu o poskytnutí dotace nebo závazných předpisech upravujících oblast

zadávaní veřejných zakázek, nejméně však po dobu 10 let od finančního ukončení projektu,

- Zahájení procesu zadávacího řízení k veřejné zakázce na stavební práce a dodávky musí být uskutečněno až po akceptaci žádosti Fondem; toto ustanovení se netýká veřejných zakázek malého rozsahu. O tomto zahájení příjemce podpory informuje písemně Fond.

## **4.2 Zadávací řízení k veřejným zakázkám zadávaným mimo režim zákona o veřejných zakázkách**

### **4.2.1 Základní zásady a druhy veřejných zakázek podle výše předpokládané hodnoty**

Tato část Závazných pokynů se vztahuje na veřejné zakázky malého rozsahu a veřejné zakázky, které není zadavatel povinen zadávat postupem uvedeným v části druhé a třetí zákona o veřejných zakázkách, např. podlimitní veřejné zakázky zadávané sektorovými zadavateli, veřejné zakázky zadávané jinými než veřejnými zadavateli s finanční podporou z veřejných zdrojů nižší než 50%.

Zadavatel je povinen dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

Veřejné zakázky zadávané mimo režim zákona o veřejných zakázkách se člení na:

- a) zakázky malého rozsahu (dále jen „ZMR“), které se dále člení na:
  - i. ZMR 1. kategorie, jejichž předpokládaná hodnota nepřesahuje 200 000 Kč bez DPH v případě dodávek a služeb, a 600 000 Kč bez DPH v případě stavebních prací;
  - ii. ZMR 2. kategorie, jejichž předpokládaná hodnota přesahuje 200 000 Kč bez DPH, a zároveň nedosahuje 2 000 000 Kč bez DPH v případě dodávek a služeb, resp. přesahuje 600 000 Kč bez DPH, a zároveň nedosahuje 6 000 000 Kč v případě stavebních prací.
- b) zakázky s vyšší hodnotou (dále jen „ZVH“).

### **4.2.2 Způsob zahájení zadávacího řízení, zadávací podmínky**

Zadávací řízení lze zahájit:

- a) odesláním výzvy k podání nabídky konkrétním zájemcům, nebo
- b) odesláním výzvy k podání nabídky konkrétním zájemcům a zároveň uveřejněním oznámení o zahájení zadávacího řízení, přičemž oznámení o zahájení zadávacího řízení může být zveřejněno v tisku, na internetových stránkách zadavatele, případně jiných internetových stránkách, které jsou relevantním informačním zdrojem pro možné dodavatele, nebo jiným vhodným způsobem.

V případě, že je zadavatelem obec nebo kraj, musí být vždy zveřejněno oznámení o zahájení zadávacího řízení na úřední desce obce / kraje, a to i v případě, že při zahájení zadávacího řízení postupuje způsobem ad a).

Zadavatel vyzve k podání nabídky pouze takové zájemce, o kterých se lze domnívat, že jsou schopni požadovanou veřejnou zakázku řádně a včas splnit, tzn., že splňují alespoň profesní kvalifikační předpoklady. Zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh zájemců, není-li to odůvodněno předmětem plnění veřejné zakázky či jinými zvláštními okolnostmi.

Pokud zadavatel obdrží ve lhůtě pro podání nabídek pouze jednu nabídku, nebo po posouzení nabídek zbyde k hodnocení pouze jedna nabídka, je zadavatel povinen zadávací řízení z tohoto důvodu zrušit. Zahájí-li zadavatel k takové veřejné zakázce nové zadávací řízení, podmínka dle předchozí věty již nemusí být splněna. V tomto zadávacím řízení však zadavatel nevyzve ty zájemce, kteří v původním zadávacím řízení byli osloveni a nepodali nabídku.

**Součástí výzvy k podání nabídek, resp. oznámení o zahájení zadávacího řízení** musí být požadavky na předmět veřejné zakázky a podmínky jejího plnění. Výzva k podání nabídky, resp. oznámení o zahájení zadávacího řízení musí obsahovat alespoň tyto údaje:

- a) identifikační údaje zadavatele (obchodní firmu / název / jméno, sídlo / místo podnikání a IČ, bylo-li přiděleno);
- b) název a popis předmětu veřejné zakázky;
- c) předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez DPH;
- d) lhůta a místo pro podání nabídky;
- e) základní hodnotící kritérium - nejnižší nabídková cena nebo ekonomická výhodnost nabídky, případně dílčí hodnotící kritéria;
- f) informaci o tom, že se nejedná o zadávací řízení dle zákona o veřejných zakázkách;
- g) informaci o tom, v jakém jazyce může být nabídka podána;
- h) odkaz na Program Zelená úsporám;
- i) odkaz na kontaktní osobu zadavatele, její telefon a e-mailová adresa;
- j) podmínky poskytnutí zadávací dokumentace v případě, že existuje jako samostatný dokument. Pokud zadávací dokumentace neexistuje jako samostatný dokument, musí být zadávací podmínky součástí výzvy k podání nabídky, resp. oznámení o zahájení zadávacího řízení.

**Zadávací dokumentace musí obsahovat alespoň následující údaje:**

- a) podmínky a požadavky na zpracování nabídky (tj. co má být obsahem nabídek, jaké údaje týkající se předmětu veřejné zakázky a jeho realizace mají uchazeči v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel nabídky vzájemně objektivně srovnávat a vyhodnotit soulad nabídky se zadavatelem vymezenými podmínkami);
- b) požadavky na prokázání kvalifikace uchazeče v případech, kdy je to relevantní;

- c) obchodní podmínky;
- d) požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny;
- e) hodnotící kritéria stanovená v souladu s čl. 5.5 těchto Závazných pokynů a metodu hodnocení nabídek podle takto stanovených kritérií;
- f) doba a místo plnění zakázky;
- g) požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští.

#### **4.2.3 Postup pro zadávání zakázek malého rozsahu 1. kategorie**

- lze realizovat přímým nákupem – v tomto případě je zadavatel povinen předložit dodavatelem vystavený účetní doklad;
- zadavatel může dokladovat realizaci přímého nákupu kromě účetního dokladu také písemnou objednávkou plnění potvrzenou dodavatelem (lze zaslat elektronickou formou);
- zadavatel Fondu písemně prohlásí, že mu není známo, že by cena obvyklá v místě plnění (při zabezpečení srovnatelné kvality) byla nižší, než cena zadané zakázky.

#### **4.2.4 Postup pro zadávání zakázek malého rozsahu 2. kategorie**

- zahájení odesláním výzvy k podání nabídek minimálně třem zájemcům nebo kombinace Výzvy minimálně třem zájemcům a uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení (obce a kraje uveřejňují vždy na úřední desce);
- lhůta pro podání nabídek musí být stanovena minimálně v délce 14 celých kalendářních dní, přičemž lhůta začíná plynout dnem následujícím po dni zahájení zadávacího řízení;
- ustanovení alespoň tříčlenné komise pro posouzení a hodnocení nabídek;
- zadavatel vypracuje zápis (protokol) z jednání hodnotící komise s doporučením nejvhodnější nabídky. Hodnotící komise, jejíž členové musí být nepodjatí ve vztahu k uchazečům o veřejnou zakázku, provádí: kontrolu úplnosti nabídek (zda nabídka obsahuje všechny náležitosti uvedené v zadávacích podmínkách), posouzení nabídek (zda nabídka splňuje požadavky uvedené v zadávacích podmínkách), hodnocení nabídek (hodnocení se provádí pomocí hodnotících kritérií, která byla uvedena v zadávacích podmínkách);
- zadavatel vyhotoví rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky;
- zadavatel informuje uchazeče, jejichž nabídka byla hodnocena, o výsledku zadávacího řízení, příp. o vyloučení ze zadávacího řízení včetně uvedení důvodu takového vyloučení;
- smlouva s dodavatelem může být uzavřena po uplynutí lhůty pro podání námitek, případně po jejich vypořádání (lhůta pro podání námitek je 5 kalendářních dní od doručení informace o výsledku zadávacího řízení, příp. o vyloučení ze zadávacího řízení); podané námítka nemají na uzavření smlouvy odkladný účinek;

#### **4.2.5 Postup pro zadávání zakázek s vyšší hodnotou**

- zahájení odesláním výzvy k podání nabídek minimálně 5 zájemcům a zároveň uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení vhodným způsobem;
- lhůta pro podání nabídek musí být stanovena minimálně v délce 15 celých kalendářních dní, přičemž lhůta začíná plynout dnem následujícím po dni zahájení zadávacího řízení;
- ustanovení alespoň 5 členné komise pro posouzení a hodnocení nabídek;
- zadavatel vyhotoví zápis (protokol) z jednání hodnotící komise s doporučením nejvhodnější nabídky; hodnotící komise, jejíž členové musí být nepodjatí ve vztahu k uchazečům o veřejnou zakázku, provádí: kontrolu úplnosti nabídek (zda nabídka obsahuje všechny náležitosti uvedené v zadávacích podmínkách), posouzení nabídek (zda nabídka splňuje požadavky uvedené v zadávacích podmínkách), hodnocení nabídek (hodnocení se provádí pomocí hodnotících kritérií, která byla uvedena v zadávacích podmínkách);
- zadavatel vyhotoví rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky;
- zadavatel informuje uchazeče o výsledku zadávacího výběrového řízení, příp. o vyloučení ze zadávacího řízení včetně uvedení důvodu takového vyloučení;
- smlouva s dodavatelem může být uzavřena po uplynutí lhůty pro podání námitek, případně po jejich vypořádání (lhůta pro podání námitek je 5 kalendářních dní od doručení informace o výsledku zadávacího řízení, příp. o vyloučení ze zadávacího řízení); podané námítka nemají na uzavření smlouvy odkladný účinek.

#### **4.2.6 Omezení počtu zájemců v případě jednacího řízení s uveřejněním**

V případě, že se zadavatel rozhodne zadat veřejnou zakázku v jednacím řízení s uveřejněním podle § 21 odst. 1 písm. c) zákona o veřejných zakázkách, postupuje se dle § 29 odst. 2 zákona o veřejných zakázkách.

### **4.3 Kontrola zadání veřejné zakázky Fondem**

#### **4.3.1 Kontrola zadání zakázky malého rozsahu**

Zadání zakázky malého rozsahu je Fondem kontrolováno zpětně až po realizaci zadávacího řízení. Příjemce podpory předloží ke kontrole doklady k veřejné zakázce před podpisem Smlouvy, resp. před vydáním RoPD nebo Stanovení výdajů, prokazující transparentní a nediskriminační průběh zadávacího řízení. Těmito doklady jsou:

##### **a) V případě ZMR 1. kategorie:**

- 1) prohlášení o tom, že zadavateli není známo, že by cena obvyklá v místě plnění (při zabezpečení srovnatelné kvality) byla nižší než cena zadané veřejné zakázky (editovatelný vzor prohlášení zadavatele má příjemce podpory k dispozici v sekci Dokumenty ke stažení na webových stránkách Fondu);

- 2) kopie smlouvy s dodavatelem, popř. účetní doklad vystavený dodavatelem dokladující přímý nákup; zadavatel může dokladovat realizaci přímého nákupu kromě účetního dokladu také písemnou objednávkou plnění potvrzenou dodavatelem.

**b) V případě ZMR 2. kategorie:**

- 1) kopie výzvy k podání nabídky, a případně oznámení o zahájení zadávacího řízení, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání; obce a kraje navíc doloží kopii informace zveřejněné na úřední desce;
- 2) zadávací podmínky (kopie zadávací dokumentace, pokud existuje jako samostatný dokument);
- 3) seznam zúčastněných uchazečů;
- 4) kopie záznamu z otevírání obálek, který bude obsahovat:
  - seznam podaných nabídek,
  - zda nabídka byla podána v jazyce stanoveném v zadávacích podmínkách,
  - zda nabídka obsahuje podepsaný návrh smlouvy a
  - informace o všech číselně vyjádřitelných hodnotách, které jsou předmětem hodnocení nabídek;
- 5) kopie záznamu z posouzení a hodnocení nabídek, který musí obsahovat tyto údaje:
  - seznam posouzených nabídek;
  - zdůvodnění vyřazení předložené nabídky (pokud byla nějaká nabídka vyřazena);
  - popis způsobu hodnocení nabídek;
  - výsledek hodnocení;
  - údaj o složení hodnotící komise;
  - prohlášení každého člena hodnotící komise / pověřené osoby o její nepodjatosti;
- 6) kopie nabídky vítězného uchazeče;
- 7) kopie oznámení o výsledku výběru nejvhodnější nabídky neúspěšným uchazečům včetně dokladů prokazujících jejich odeslání, příp. o vyloučení ze zadávacího řízení včetně uvedení důvodu takového vyloučení a dokladu prokazujícího odeslání;
- 8) kopie smlouvy s vybraným dodavatelem;
- 9) prohlášení o tom, že zadavateli není známo, že by cena obvyklá v místě plnění (při zabezpečení srovnatelné kvality) byla nižší, než cena zadané zakázky a sdělení, jakým způsobem zadavatel vyřídil námitky podané proti výsledku zadávacího řízení, případně prohlášení, že proti výsledku nebyly podány žádné námitky (editovatelný vzor prohlášení zadavatele má příjemce podpory k dispozici v sekci Dokumenty ke stažení na webových stránkách Fondu);



10) případně další dokumenty stanovené administrujícím pracovníkem KP Fondu.

#### **4.3.2 Kontrola zadání zakázky s vyšší hodnotou**

Zadání zakázky s vyšší hodnotou je Fondem kontrolováno průběžně, ve dvou fázích:

- I. posouzení zadávacích podmínek;
- II. posouzení úkonů zadavatele v rámci zadávacího řízení.

V rámci posouzení zadávacích podmínek (I. fáze kontroly) předloží příjemce podpory Fondu:

- 1) zadávací dokumentaci, existuje-li jako samostatný dokument;
- 2) návrh výzvy k podání nabídky a oznámení o zahájení zadávacího řízení;
- 3) případně další dokumenty stanovené administrujícím pracovníkem KP Fondu.

Fond se vyjádří k těmto dokumentům v termínu do 30 kalendářních dnů od předložení kompletní dokumentace. Příjemce podpory není povinen vyčkat na výsledky posouzení zadávací dokumentace Fondem. Pokud Fond zjistí, že jsou zadávací podmínky vyhlášeného zadávacího řízení v rozporu s právními předpisy nebo tímto předpisem, může to vést k neposkytnutí dotace.

V rámci posouzení úkonů zadavatele v rámci zadávacího řízení (II. fáze kontroly) je příjemce podpory, mimo dodání níže uvedených dokladů, povinen oznámit Fondu nejméně 10 pracovních dní předem termín konání prvního, a nejméně alespoň 5 pracovních dní předem každého následného jednání hodnotící komise a umožnit zástupci Fondu účastnit se tohoto (resp. těchto) jednání.

Pokud se zástupce Fondu účastní jednání hodnotící komise, má právo pořídit si opis, výpis či kopii podstatných informací z nabídek.

Doklady, které je příjemce podpory povinen předložit Fondu ke kontrole:

- 1) prohlášení, že v uveřejněném oznámení o zahájení zadávacího řízení/výzvě k podání nabídky a zadávací dokumentaci nebyly prováděny úpravy, nebo specifikaci a důvody provedení těchto úprav;
- 2) žádosti o dodatečné informace k zadávacím podmínkám včetně odpovědí na tyto žádosti, nebo prohlášení, že takovéto žádosti nebyly podány;
- 3) rozhodnutí zadavatele o jmenování komise pro otevírání obálek a hodnotící komise;
- 4) protokol o otevírání obálek, který bude obsahovat:
  - seznam podaných nabídek,
  - zda nabídka byla podána v jazyce stanoveném v zadávacích podmínkách,
  - zda nabídka obsahuje podepsaný návrh smlouvy a

- informace o všech číselně vyjádřitelných hodnotách, které jsou předmětem hodnocení nabídek;
- 5) protokol o posouzení kvalifikace (může být součástí zprávy o posouzení a hodnocení nabídek, nebo protokolu z jednání hodnotící komise);
- 6) zprávu o posouzení a hodnocení nabídek;
- 7) prohlášení každého člena hodnotící komise o jeho nepodjatosti;
- 8) rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče ze zadávacího řízení včetně uvedení důvodu takového vyloučení a dokladu prokazujícího jeho odeslání, nebo prohlášení zadavatele, že ze zadávacího řízení nebyl žádný uchazeč vyloučen;
- 9) oznámení o výběru nejvhodnější nabídky včetně uvedení výsledku hodnocení nabídek, z něhož bude zřejmé pořadí nabídek a včetně dokladů prokazujících, že ho zadavatel odeslal všem uchazečům, kteří nebyli vyloučeni ze zadávacího řízení;
- 10) sdělení, jakým způsobem zadavatel vyřídil námitky podané proti výsledku zadávacího řízení, případně prohlášení, že proti výsledku nebyly podány žádné námitky;
- 11) nabídku vybraného uchazeče;
- 12) kopii smlouvy s vybraným uchazečem;
- 13) případně další dokumenty stanovené administrujícím pracovníkem KP Fondu.

Prohlášení podle bodů 1, 2, 8 a 10 mohou být součástí jednoho dokumentu.

#### **4.3.3 Kontrola zadání veřejné zakázky zadávané dle zákona o veřejných zakázkách**

Zadání veřejné zakázky dle zákona o veřejných zakázkách je Fondem kontrolováno průběžně, ve dvou fázích:

- I. posouzení zadávacích podmínek;
- II. posouzení úkonů zadavatele v rámci zadávacího řízení.

V rámci posouzení zadávacích podmínek (I. fáze kontroly) předloží příjemce podpory Fondu:

- 1) zadávací dokumentaci, existuje-li jako samostatný dokument;
- 2) návrh Oznámení o zakázce / výzvy k podání nabídky (příslušný formulář Oznámení o zakázce, který specifikuje i postup oznámení, získá zadavatel v elektronické formě ke stažení na webových stránkách: <http://www.vestnikverejnychzakazek.cz>);
- 3) případně další dokumenty stanovené administrujícím pracovníkem KP Fondu.

Fond se vyjádří k těmto dokumentům v termínu do 30 kalendářních dnů od předložení kompletní dokumentace. Příjemce podpory není povinen vyčkat na výsledky posouzení zadávací dokumentace Fondem. Pokud Fond zjistí, že jsou zadávací podmínky vyhlášeného

zadávacího řízení v rozporu s právními předpisy nebo tímto předpisem, může to vést k neposkytnutí dotace.

V rámci posouzení úkonů zadavatele v rámci zadávacího řízení (II. fáze kontroly) je příjemce podpory, mimo dodání níže uvedených dokladů, povinen oznámit Fondu termín konání otevírání obálek a termín prvního, a nejméně 5 pracovních dní předem každého následného jednání hodnotící komise a umožní zástupci Fondu účastnit se tohoto (resp. těchto) jednání.

Doklady, které je příjemce podpory povinen předložit Fondu ke kontrole:

- 1) prohlášení, že v uveřejněném oznámení o zakázce/výzvě k podání nabídky a zadávací dokumentaci nebyly prováděny úpravy, nebo specifikaci a důvody provedení těchto úprav;
- 2) žádosti o dodatečné informace k zadávací dokumentaci, včetně odpovědí na tyto žádosti, nebo prohlášení, že takovéto žádosti nebyly podány;
- 3) rozhodnutí zadavatele o jmenování komise pro otevírání obálek a hodnotící komise;
- 4) protokol o otevírání obálek;
- 5) protokol o posouzení kvalifikace;
- 6) zprávu o posouzení a hodnocení nabídek;
- 7) prohlášení každého člena hodnotící komise o jeho nepodjatosti;
- 8) rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče ze zadávacího řízení včetně uvedení důvodu takového vyloučení a dokladu o jeho odeslání, nebo prohlášení zadavatele, že ze zadávacího řízení nebyl žádný uchazeč vyloučen;
- 9) oznámení o výběru nejvhodnější nabídky včetně uvedení výsledku hodnocení nabídek, z něhož bude zřejmé pořadí nabídek a včetně dokladů prokazujících, že ho zadavatel odeslal všem uchazečům, kteří nebyli vyloučeni ze zadávacího řízení;
- 10) sdělení, jakým způsobem zadavatel vyřídil námitky podané proti výsledku zadávacího řízení, případně prohlášení, že proti výsledku nebyly podány žádné námitky;
- 11) nabídku vybraného uchazeče;
- 12) kopii smlouvy s vybraným uchazečem;
- 13) písemnou zprávu zadavatele, pokud tak stanoví § 85 zákona o veřejných zakázkách;
- 14) doklady, prokazující odeslání výzvy k podání nabídky jednotlivým zájemcům (pouze v případě užití zjednodušeného podlimitního řízení);
- 15) doklady prokazující uveřejnění výzvy na úřední desce (pouze v případě, je-li zadavatelem obec nebo kraj);

- 16) případně další dokumenty projektu stanovené administrativním pracovníkem KP Fondu.

Prohlášení podle bodů 1, 2, 8 a 10 mohou být součástí jednoho dokumentu.

#### **4.3.4 Projekty s investičními náklady nad 300 mil. Kč bez DPH**

V případě projektů s celkovými investičními náklady nad 300 mil. Kč bez DPH je navíc oproti výše uvedenému (v případě, že zadavatel hodlá zkrátit lhůty v zadávacím řízení) stanovena povinnost zveřejňovat předběžné oznámení, které musí být zasláno k uveřejnění v Informačním systému o veřejných zakázkách a v Úředním věstníku Evropské Unie v zákonem daných lhůtách. Pokud v daném roce nedojde k vyhlášení zadávacího řízení, potom se zveřejnění předběžného oznámení opakuje v následujícím kalendářním roce.

#### **4.4 Ustanovení společná pro veřejné zakázky zadávané mimo režim i v režimu zákona o veřejných zakázkách**

##### **4.4.1 Stanovení hodnotícího kritéria**

Hodnocení nabídek může být provedeno výhradně na základě jednoho ze dvou základních hodnotících kritérií, tj. podle:

- a) ekonomické výhodnosti nabídky, nebo
- b) nejnižší nabídkové ceny.

Základní hodnotící kritérium musí být uvedeno ve výzvě k podání nabídky, oznámení o zahájení zadávacího řízení (resp. Oznámení o zakázce) a v zadávací dokumentaci, a zadavatel ho zvolí s ohledem na druh a složitost veřejné zakázky. Popis způsobu hodnocení nabídek dle hodnotících kritérií je povinnou náležitostí zadávacích podmínek.

Rozhodne-li se zadavatel pro zadání veřejné zakázky podle základního hodnotícího kritéria ekonomické výhodnosti nabídky, stanoví vždy dílčí hodnotící kritéria v souladu s § 78 odst. 4 zákona o veřejných zakázkách. Při stanovení a vymezení dílčích hodnotících kritérií musí zadavatel:

- a) dbát na to, aby tato kritéria skutečně vyjadřovala vztah užitné hodnoty a ceny, a aby se vztahovala pouze k nabízenému plnění veřejné zakázky, tzn. ani v případě veřejných zakázek malého rozsahu nemohou být předmětem hodnotících kritérií kvalifikační předpoklady;
- b) jedním z dílčích hodnotících kritérií stanovit vždy **nabídkovou cenu s vahou pro hodnocení minimálně ve výši 80 % v případě zakázek na stavební práce a s vahou minimálně ve výši 60 % v případě zakázek na dodávky a/nebo služby;**
- c) stanovit taková hodnotící kritéria, která nesmí být diskriminační a nesmí znevýhodňovat určité dodavatele;

- d) **jednoznačně odůvodnit volby jednotlivých dílčích hodnotících kritérií včetně vah, resp. doložit, jaký je ekonomický přínos těchto kritérií pro zadavatele;**
- e) ve výzvě k podání nabídky, případně v oznámení o zahájení zadávacího řízení (resp. v Oznámení o zakázce) nebo v zadávací dokumentaci stanovit váhu, kterou vyjádří v procentech;
- f) respektovat zákaz použití smluvních podmínek, jejichž účelem je zajištění povinností dodavatele, a platebních podmínek jako dílčího hodnotícího kritéria (viz. § 78 odst. 4 zákona o veřejných zakázkách);
- g) v případě, že je dílčí hodnotící kritérium číselně vyjádřitelné, musí zadavatel v zadávací dokumentaci stanovit maximální a minimální hodnoty takového kritéria (neplatí pro hodnotící kritérium nabídková cena).

#### **4.4.2 Omezení subdodavatelů a vedení seznamu subdodavatelů**

Příjemce podpory, resp. zadavatel, může v zadávacích podmínkách požadovat, aby uchazeč ve své nabídce specifikoval části veřejné zakázky, které má v úmyslu zadat jednomu či více subdodavatelům, a aby uvedl identifikační údaje každého subdodavatele.

Zadavatel si může v zadávací dokumentaci vyhradit požadavek, že určitá věcně vymezená část plnění předmětu veřejné zakázky nesmí být plněna subdodavatelem. V takovém případě je zadavatel povinen postupovat v souladu s § 44 odst. 6 zákona o veřejných zakázkách.

Příjemce podpory v součinnosti s dodavatelem je povinen vést a průběžně aktualizovat reálný seznam všech subdodavatelů včetně výše jejich podílu na akci. Tento přehled je povinen na vyžádání předložit Fondu.

#### **4.4.3 Uvedení zdroje financování**

Zadavatel je povinen uvést ve výzvě k podání nabídky, v oznámení o zahájení zadávacího řízení (resp. Oznámení o zakázce), že projekt bude spolufinancován z Programu Zelená úsporám v oblasti podpory Realizace úspor energie v budovách veřejného sektoru.

#### **4.4.4 Omezení možnosti použití užšího řízení a omezení počtu zájemců při užším řízení**

V případě, že se sektorový zadavatel rozhodne zadat zakázku v tzv. užším řízení podle § 21 odst. 1) písm. b) zákona o veřejných zakázkách, je povinen vyzvat k podání nabídky minimálně 10 zájemců. Bude-li zadavateli podáno méně než 10 žádostí o účast, musí zadavatel vyzvat k podání nabídky všechny zájemce, kteří podají žádost o účast a prokáží splnění kvalifikace.

V Oznámení o zakázce je sektorový zadavatel povinen vymežit způsob (postup při) omezení počtu zájemců, které vyzve k podání nabídky. Omezení počtu zájemců lze provést na základě některého nebo některých z technických kvalifikačních předpokladů pro plnění veřejné zakázky, jejíž prokázání sektorový zadavatel požadoval, tj. na základě míry naplnění úrovně příslušného kritéria (nad rámec minimálně požadované úrovně).

#### **4.5 Předložení podkladů pro uzavření Smlouvy, resp. pro vydání RoPD nebo Stanovení výdajů**

Žadatel je povinen předložit Fondu kompletní podklady pro uzavření Smlouvy, resp. pro vydání RoPD nebo Stanovení výdajů v rozsahu dle přílohy č. 9 směrnice č. 7/2010 MŽP.

V případě nedodání všech úplných podkladů ve stanovené lhůtě nebude podpora poskytnuta.

#### **4.6 Účinnost kapitoly č. 4 Zadávací řízení**

Účinnost této části Závazných pokynů je stanovena na den zveřejnění těchto Závazných pokynů na internetových stránkách Fondu (Programu ZÚ pro veřejné budovy) a je vztažena na zadávací řízení, jejichž zadávací podmínky byly na Fond předloženy ke schválení.

### **5 Uzavírání Smlouvy o poskytnutí podpory z prostředků Fondu, resp. vydání RoPD nebo Stanovení výdajů v případě poskytnutí podpory z prostředků státního rozpočtu**

Na základě Rozhodnutí, resp. Registrace a splnění podmínek Programu uzavírá Fond v případě poskytnutí prostředků z Fondu s žadatelem Smlouvu. V případě poskytnutí podpory z prostředků státního rozpočtu je žadateli Správcem programu vydáno RoPD nebo Stanovení výdajů.

#### **5.1 Náležitosti před uzavřením Smlouvy, resp. před vydáním RoPD nebo Stanovení výdajů**

Před uzavřením Smlouvy, resp. před vydáním RoPD nebo Stanovení výdajů musí žadatel provést a řádně doložit výběr zhotovitele dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů. Zahájení procesu zadávacího řízení na stavební práce a dodávky může být uskutečněno již po akceptaci žádosti Fondem, o tomto zahájení je žadatel povinen informovat písemně Fond. Fond doporučuje zahájit proces zadávacího řízení až po vydání Rozhodnutí, resp. Registrace. Náležitosti zadávacího řízení mimo režim zákona a výběrové řízení pro zadávání veřejných zakázek a další podmínky zadávacího řízení jsou uvedeny v kapitole 4.

Dokumentaci k zadávacímu řízení dle zákona o veřejných zakázkách zpracovává žadatel a předkládá ji Fondu ke schválení. Fond se vyjádří po kontrole k dokumentaci v termínu do 30 kalendářních dnů od předložení kompletní dokumentace. Příjemce podpory není povinen vyčkat na výsledky posouzení zadávací dokumentace Fondem. Za správnost a úplnost dokumentace odpovídá žadatel jako zadavatel. Před uzavřením Smlouvy, resp. před vydáním RoPD nebo Stanovení výdajů budou prověřeny vlastní zdroje příjemce podpory na spolufinancování projektu do výše celkových nákladů na realizaci projektu, bude zároveň aktualizován plán financování projektu.

## **5.2 Doklady nutné k uzavření Smlouvy, resp. k vydání RoPD nebo Stanovení výdajů**

Příjemce podpory je povinen předložit kompletní doklady dle Přílohy č. 9 Směrnice. Doklady, které jsou požadovány k uzavření písemné Smlouvy, resp. k vydání RoPD nebo Stanovení výdajů jsou uvedeny v kapitole 1.1.2.

Pokud žadatel ve stanovené lhůtě dodá veškeré doklady dle kapitoly 1.1.2, které budou po formální i věcné stránce v pořádku, uzavře Fond s příjemcem podpory Smlouvu, resp. v případě podpory ze státního rozpočtu vydá Správce programu příjemci podpory RoPD nebo Stanovení výdajů.

Pokud žadatel ve stanovené lhůtě nedodá veškeré doklady dle kapitoly 1.1.2 nebo budou obsahovat formální či věcné nedostatky, pak Fond písemně vyzve žadatele k odstranění těchto nedostatků a po odstranění a doplnění nedostatků uzavře s příjemcem podpory Smlouvu, resp. Správce programu vydá příjemci podpory RoPD nebo Stanovení výdajů. Pokud ovšem nedostatky budou v rozporu s podmínkami Programu, nebo nebudou odstraněny, pak Fond neuzavře s příjemcem podpory Smlouvu, resp. Správce programu nevydá RoPD nebo Stanovení výdajů.

## **5.3 Obsah Smlouvy, resp. RoPD nebo Stanovení výdajů**

Smlouva, resp. RoPD nebo Stanovení výdajů obsahuje podmínky, za kterých se podpora poskytuje, zejména formu a výši podpory a účel jejího použití. V těchto dokumentech se rovněž stanoví lhůty a způsob čerpání prostředků, kritéria pro posouzení, zda bylo dosaženo stanovených cílů a další podmínky a povinnosti, stanovené zejména k zabezpečení řádné realizace, kontroly a vyhodnocení podporovaného opatření. Ve Smlouvě, resp. v RoPD nebo stanovení výdajů, jsou stanoveny podmínky pro vrácení zálohově poskytnuté podpory z Fondu, resp. ze státního rozpočtu, či její části a další sankce pro případ, že příjemce podpory nebude plnit povinnosti stanovené Smlouvou, resp. stanovené v RoPD nebo Stanovení výdajů.

Provádí-li Fond u příjemce podpory kontrolu realizace opatření na místě, jsou pozastaveny veškeré platby, a to do pravomocného skončení kontroly a dále do pravomocného skončení řízení, která budou po provedení kontroly v této souvislosti následovat v souladu s ustanoveními zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole.

Jestliže na základě provedené kontroly realizace opatření bude příjemci podpora odejmuta nebo bude rozhodnuto o odvodu v návaznosti na § 44 a násl. zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, nebude podpora v rozsahu stanoveném ve Smlouvě, resp. v RoPD nebo Stanovení výdajů žadateli vyplacena vůbec.

**Příjemce podpory musí bez prodlení písemně informovat Fond o všech změnách skutečností a podmínek obsažených v Rozhodnutí, resp. v Registraci a ve Smlouvě, resp. v RoPD nebo Stanovení výdajů.**

Změna podmínek Rozhodnutí ministra se provádí vydáním nového Rozhodnutí ministra, kterým dojde ke změně nebo nahrazení původního Rozhodnutí ministra. Novým Rozhodnutím ministra, resp. změnou Registrace, nelze měnit účel poskytnuté podpory. Změna žadatele může být provedena pouze se souhlasem a za podmínek stanovených Fondem, a to na základě řádně podané žádosti, a pouze ve výjimečných a řádně odůvodněných případech, jako např. změny v údajích nebo osobě žadatele ze zákona, nebo rozhodnutím soudu či jiného orgánu veřejné správy, přičemž nový žadatel musí splňovat podmínky pro oprávněného žadatele definovaného Výzvou či programem.

Změna podmínek Smlouvy podléhá souhlasu Fondu a provádí se formou písemného Dodatku ke Smlouvě a v případě nesouhlasu opravňuje Fond k uplatnění smluvních sankcí či odstoupení od sjednané Smlouvy.

Změna podmínek Registrace, RoPD a Stanovení výdajů podléhá souhlasu Správce programu a provádí se vydáním změny Registrace, RoPD, nebo změny Stanovení výdajů.

Fond je oprávněn odsouhlasit změnu technických parametrů akce oproti původním akceptovaným parametrům, přičemž nesmí být narušen účel poskytnuté podpory a sníženy schválené ekologické efekty stanovené Rozhodnutím ministra, resp. Registrací (úspora energie, celkové snížení CO<sub>2</sub>) o více než 5%. Výše maximální stanovené podpory se při změnách nezvyšuje. Pokud by v projektu došlo ke změnám, které by po přehodnocení žádosti dle parametrů vyhlášené Výzvy vedly k získání nedostatečného počtu bodů pro schválení žádosti, ztrácí žadatel nárok na podporu.

## **6 Čerpání podpory**

### **6.1 Podmínky a pravidla pro uvolňování finanční podpory**

Čerpání podpory je možné až po uzavření Smlouvy, resp. po vydání RoPD nebo Stanovení výdajů. Podpora je na bankovní účet příjemce uvolňována průběžně podle postupu realizace projektu a v procentní výši dle přiznané podpory na základě Žádostí o uvolnění finančních prostředků předkládaných příjemcem Fondu kvartálně a doložených požadovanými doklady (viz kapitola 6.2). Požadované doklady žadatel dokládá osobně nebo zasílá na krajské pracoviště, které administruje žádost.

V případě, že je žadatelem mimorezortní organizační složka státu nebo státní příspěvková organizace a podpora z Programu ZÚ bude poskytnuta z prostředků státního rozpočtu, financování projektu bude realizováno prostřednictvím resortu zřizovatele daného subjektu. Odpovídající finanční prostředky budou převedeny z kapitoly 315 – Ministerstvo životního prostředí do kapitoly zřizovatele prostřednictvím Ministerstva financí formou mimorezortního rozpočtového opatření.

Formulář Žádosti o uvolnění finančních prostředků je k dispozici ke stažení na webových stránkách Fondu.



V případě, že je doba účinnosti Rozhodnutí, resp. termín realizace akce uvedený v Registraci (resp. v RoPD nebo Stanovení výdajů), stanoven na nejzazší možný termín (tj. na 31. 10. 2017), pak všechny požadované doklady k platbám musí žadatel předložit do 30. 9. 2017.

Všechny požadované doklady k Závěrečnému vyhodnocení akce musí žadatel předložit nejpozději do termínu ukončení účinnosti Rozhodnutí, resp. do termínu realizace akce uvedeného v Registraci (resp. v RoPD nebo Stanovení výdajů). Nejzazší termín, který může být pro předložení dokladů k Závěrečnému vyhodnocení akce stanoven, je 31. 10. 2017.

Závěrečná platba musí být provedena nejpozději do 30. 11. 2017.

Doba trvání Programu je do 31. 12. 2017.

Příjemce nemusí zřizovat zvláštní bankovní účet, finanční transakce související s projektem musí však být schopen odděleně identifikovat a je tedy povinen vést analytickou evidenci s vazbou ke konkrétnímu projektu. Podpora územním a samosprávným celkům a dobrovolným svazkům obcí a dalším subjektům uvedeným v rozpočtových pravidlech, bude vyplacena výhradně na účet těchto subjektů vedený u České národní banky.

Variabilní symboly používané v rámci bankovních převodů finančních prostředků mezi Státním fondem životního prostředí České republiky a žadatelem jsou ve formátu desetimístného čísla. První až osmý znak variabilního symbolu tvoří číslo žádosti o poskytnutí podpory v oblasti podpory Realizace úspor energie v budovách veřejného sektoru, přičemž první dvojčíslí z osmimístného čísla žádosti je nahrazeno pro účel tvorby variabilního symbolu číslem 99. Poslední dvojčíslí variabilního symbolu (znak platební operace) značí typ platby – viz tabulka níže. Toto dvojčíslí je žadatel povinen dodržovat v případech bankovních převodů prováděných na účet Fondu.

<b>Zdroj financování</b>	<b>Typ platby</b>	<b>Znak platební operace</b>
Dotace SFŽP	Platba	99
Dotace SFŽP	Vratka	27
Dotace SFŽP	Vratka z minulých let	37

V případě, že nastane potřeba převodu finančních prostředků, které byly vyplaceny na účet žadatele ze státního rozpočtu, zpět poskytovateli dotace (např. vratky), je nutná individuální dohoda na náležitostech transakce mezi žadatelem a Fondem (resp. Správcem programu).

V případě, že je podpora příjemci poskytována ze státního rozpočtu, předloží příjemce podpory dle vyhlášky č. 367/2015 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání), Správci programu podklady pro finanční vypořádání přijaté dotace se státním rozpočtem za předchozí rozpočtový rok na tiskopisu dle přílohy č. 3 část A této vyhlášky nejpozději do 15. února následujícího rozpočtového roku. Vzor tiskopisu je pro příslušný rozpočtový rok v elektronické podobě zveřejněn na webových stránkách Fondu (Programu ZÚ pro veřejné budovy). Vyplněný tiskopis zasílá žadatel doporučenou poštou nebo podává

osobně na adresu: *Ministerstvo životního prostředí, samostatné oddělení podpory programu Nová zelená úsporám, Vršovická 65, 100 10 Praha 10.*

## **6.2 Doklady požadované k dílčímu vypláčení podpory**

- Faktury za nákup výrobků, zařízení a technologií a realizaci opatření (příjemce podpory předkládá kopie faktur potvrzené originálním podpisem a razítkem v případě právnické osoby, čímž potvrdí, že faktury ověřil z hlediska věcné, formální a finanční správnosti a správnosti z hlediska platných předpisů ČR)
- Doklad o uhrazení faktur (kopie bankovního výpisu opatřená originálním podpisem příjemce podpory a razítkem v případě právnické osoby)
- Položkový rozpočet s rozdělením na způsobilé i nezpůsobilé výdaje
- Jednotlivé předávací protokoly k dílčím částem podporovaných opatření, jsou-li dodavatelem vystavovány. Pokud je vystaven pouze konečný předávací protokol, pak stačí, když jej žadatel předloží až k Závěrečnému vyhodnocení akce.

## **7 Vyhodnocení splnění podmínek Smlouvy, resp. RoPD nebo Stanovení výdajů – Závěrečné vyhodnocení akce**

Po doložení všech požadovaných podkladů bude provedeno Závěrečné vyhodnocení akce, kterým se rozumí vyhodnocení splnění podmínek Smlouvy, resp. RoPD nebo Stanovení výdajů. Provádí jej Fond nebo jím pověřený subjekt na základě kontroly dosažených parametrů opatření vedoucích ke zlepšování životního prostředí úsporami energie. Doklady požadované k Závěrečnému vyhodnocení akce jsou uvedeny v kapitole 1.1.3.

V případě podpory z Fondu se jako doklad o odsouhlasení splnění podmínek poskytnutí podpory po ukončení akce a předložení podkladů pro Závěrečné vyhodnocení akce v požadovaném rozsahu ve smyslu Směrnice vydává Protokol o Závěrečném vyhodnocení akce. V případě podpory ze státního rozpočtu je po ukončení akce a předložení podkladů pro Závěrečné vyhodnocení akce v požadovaném rozsahu ve smyslu Směrnice Správcem programu v souladu s vyhláškou č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování reprodukce majetku ve znění pozdějších předpisů, vydáno Závěrečné vyhodnocení akce v informačním systému EDS/SMVS.

## **8 Kontroly prováděné SFŽP**

SFŽP jako zprostředkující orgán, odpovědný za řízení a koordinaci projektů je povinen vykonávat kontrolu související s agendou přijímání a realizací projektů a kontrolu u žadatelů o veřejnou finanční podporu nebo u příjemců této podpory v souladu se zákonem č. 320/2001 sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a ve znění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Při výkonu všech forem kontrol se SFŽP řídí zákonem o finanční kontrole, vyhláškou č. 416/2004 Sb., zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (Kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů.

Cílem je prověřovat hospodárný, efektivní a účelný výkon státní správy. Provádí se různé formy a typy kontrol.

### **Formy kontroly:**

- administrativní kontroly/dokladové kontroly, tj. kontroly týkající se splnění formálních náležitostí a obecné přijatelnosti, kontroly specifické přijatelnosti, kontroly zadávacích řízení, žádosti o platbu aj., které nejsou součástí veřejnosprávní kontroly
- monitorovací návštěvy na místě realizace projektu v souladu s § 3 Kontrolního řádu,
- nezávislé veřejnosprávní kontroly na místě dle procesních pravidel daných Kontrolním řádem.

### **Typy kontrol:**

#### **Předběžná kontrola** (kontrola ex-ante)

Je vykonávána po podání žádosti do vydání Rozhodnutí, resp. Registrace. Kontrolou je ověřováno, zda popis původního stavu v žádosti odpovídá skutečnosti a zda je žádost o podporu v souladu s pravidly Programu.

#### **Průběžná kontrola** (kontrola interim)

Je prováděna v průběhu realizace projektu od vydání Rozhodnutí, resp. Registrace do vyhodnocení splnění podmínek Smlouvy, resp. RoPD nebo Stanovení výdajů (do Závěrečného vyhodnocení akce). Průběžné kontroly se zaměřují zejména na kontrolu postupu realizace opatření, dodržení skutečností uvedených v žádosti a podmínek Programu ZÚ, Smlouvy, resp. RoPD nebo Stanovení výdajů.

#### **Následná kontrola** (kontrola ex-post)

Je prováděna po vyhodnocení splnění podmínek Smlouvy, resp. RoPD nebo Stanovení výdajů (po Závěrečném vyhodnocení akce). Následnou kontrolou je zejména ověřováno, zda jsou dodržovány dohodnuté podmínky a porovnání skutečného stavu s deklarovaným. Příjemce podpory je povinen archivovat veškeré dokumenty potřebné k řádnému provedení kontroly po dobu 15 let následujících po roce, ve kterém obdrží Protokol o Závěrečném vyhodnocení akce, resp. Závěrečné vyhodnocení akce z informačního systému EDS/SMVS.

V průběhu kontroly se ve vztahu k zaměření kontroly využívají kontrolní listy.

### **Systém informování o zásadních zjištěních z kontrol**

Pokud jsou v rámci kontrol zjištěny nedostatky, které je možné odstranit v průběhu kontroly, je kontrolovaná osoba vyzvána k provedení nápravného opatření a je povinna je bez odkladu ve stanovené lhůtě přijmout.

V případě, že z ukončených kontrol provedených v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, vyplynou závažná zjištění, popř. pokud zjištění nasvědčuje tomu, že byl spáchán trestný čin, budou tato předána k dalšímu opatření

příslušným orgánům finanční správy, ÚOHS, policejním orgánům nebo státnímu zastupitelství.

Příjemce podpory je povinen uchovávat veškeré doklady a písemnosti potřebné k řádnému provedení kontroly po dobu 15 let následujících po roce, ve kterém obdrží protokol o Závěrečném vyhodnocení akce.