

Metodický pokyn pro žadatele
komponenta 2.2.2 Národního plánu obnovy
Výzva NPO č. 1/2022 Rekonstrukce veřejného osvětlení
(po podání)
s důrazem na zamezení střetu zájmů a prověření skutečných majitelů
konečných příjemců podpory

Obsah

Po podání žádosti	2
Doložení zadávacího řízení.....	3
Karta „Dokumenty“	3
Seznam požadovaných dokumentů k Zadávacímu řízení	5
Karta „Dodavatelé a subdodavatelé“	5
Záložka „Čestné prohlášení“	6
Karta „Výzvy/vrácení/odnětí dotace“	8
Karta „Žádost o změnu/odstoupení“	8
Karta „Rozhodnutí“	8
Stav Probíhá realizace	9
Seznam požadovaných dokumentů k Závěrečné zprávě.....	13
Závěrečné vyhodnocení akce	14
Seznam požadovaných dokumentů k Závěrečnému vyhodnocení akce	14

Po podání žádosti

Podáním žádosti žadatelem se změnil stav na **Podaný**, v tomto stavu žádosti se zpřístupní nové karty projektu:

Žadatel	Vlastnická struktura	Parametry projektu	Další údaje žádosti	Kontrolní seznam k DNSH	Čestná prohlášení	Souhlas s podmínkami
Žádost a přílohy	Nástěnka	Doplnění žádosti				

V kartě „Žádost a přílohy“ je uveden přehled všech dosud vložených dokumentů a vygenerovaná šablona žádosti.

Všechny dokumenty lze stáhnout, ale nelze je dále upravovat.

Po podání žádosti následuje kontrola u poskytovatele. V případě vrácení žádosti projektovým manažerem (PM) nebo druhým hodnotitelem k doplnění, jsou požadavky na opravy nebo doplnění uvedeny na kartě „Doplnění žádosti“. Současně vždy přijde upozornění kontaktním osobám a všem uživatelům žadatele spravujícím předmětnou žádost do e-mailu.

Žadatel	Vlastnická struktura	Parametry projektu	Další údaje žádosti	Kontrolní seznam k DNSH	Čestná prohlášení	Souhlas s podmínkami
Žádost a přílohy	Nástěnka	Doplnění žádosti				

Komentáře k výzvam k doplnění žádosti

Komentář k doplnění

Historie komentářů

Kdo	Datum	Komentář	Přechod	Objekt
MPO	14. 4. 2022 11:53	doplňte EP druhý pro jistotu	Vrátit projekt k doplnění	Formální a věcná kontrola projektu

Nové či opravené dokumenty vkládejte na kartě „Další údaje žádosti“. Odstranění původních dokumentů se provádí zde v přehledu.

Seznam vložených dokumentů k žádosti.

Stáhnout	Odstranit	Název
		Snímek obrazovky 1
		Snímek obrazovky 2022-04-05 160916

Přes kartu „Nástěnka“ doplňte případné komentáře.

Žadatel	Vlastnická struktura	Parametry projektu	Další údaje žádosti	Kontrolní seznam k DNSH	Čestná prohlášení	Souhlas s podmínkami
Žádost a přílohy	Nástěnka	Doplnění žádosti				

Zprávy + Nová zpráva

Vloženo	Přečteno	Předmět	Text	Zpráva má odpověď	Autor
14. 4. 2022 12:13:20	Ne	doplnění žádosti o 2. EP	příkládám 2. EP	Ne	DVOŘÁKOVÁ PAVLA

Po uložení lze žádost opětovně podat.

POZOR! Podáním se vygeneruje nová ŽÁDOST, a proto podat po opravách a doplnění může opět pouze oprávněná osoba.

V okamžiku ukončení kontroly bez dalších požadavků na doplnění, se stav žádosti změní na **Akceptovaný**.

Doložení zadávacího řízení

Po akceptaci žádosti přejděte v horní liště na kartu „Doložení zadávacích řízení“. Následně je třeba doložit v seznamu zadávacích řízení na kartě „Dokumenty“ a na kartě „Dodavatelé a subdodavatelé“ všechny požadované podklady ke kontrole.

↓ Založeno	Původní dotace před doložením zadávacích řízení (Kč)	Stav
5. 5. 2022	3 090 000,00	Připravuje se
Celkem 1 záznamů		Zobrazit 20 na stránku ▾

Karta „Dokumenty“

Dokumenty Dodavatelé a subdodavatelé

Do komentáře žadatel stručně uvádí případné doplňující informace k zadávacím řízením a činnostem, které provedl nebo se chystá realizovat za účelem zdárného dokončení dotačního projektu.

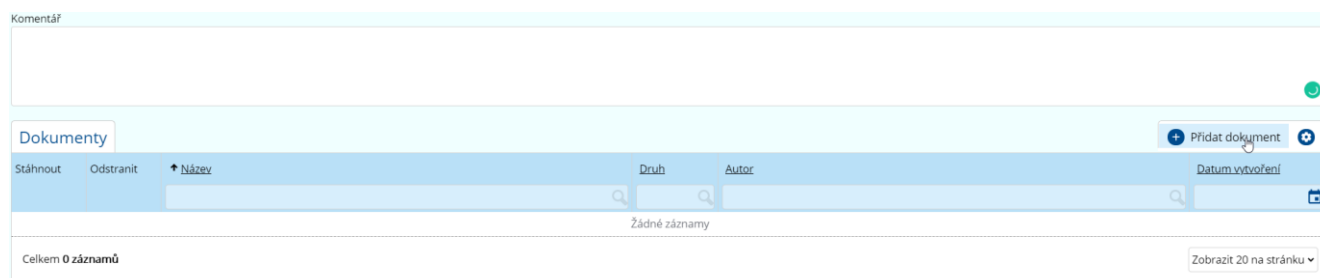
Dokumenty Dodavatelé a subdodavatelé

*Do komentáře stručně uveďte doplňující informace k zadávacím řízením.
Dokumenty doplňte jednotlivě ke všem samostatným zadáním činností, které již proběhly nebo se chystají (objednávky např. projektové přípravy, EP, měření osvětlení po realizaci; smlouvy, rozpočty, aktualizované harmonogramy, hodnotící protokoly a katalogové listy k investiční akci; jiné relevantní dokumenty).
A vždy vytvořte Název vloženého souboru systémově k jednotlivým činnostem pro usnadnění orientace.*

Následně žadatel doplní jednotlivě ke všem činnostem relevantní dokumenty, typ „jiný dokument“ (např. objednávky projektové přípravy, EP, měření osvětlení po realizaci; **smlouvy, rozpočty, aktualizované harmonogramy, hodnotící protokoly, zprávu o zadávacích řízeních a katalogové listy svítidel** k investiční akci nebo jiné relevantní dokumenty).

Např. „vítězný“ rozpočet musí být rozdělen na způsobilé a nezpůsobilé výdaje. Z předložených katalogových listů musí být patrné, že výrobcem je zajištěna **varianta s LED čipy v požadovaných Tc**.

Rovněž je třeba doložit výstupy z kontrolní činnosti zadavatele veřejné zakázky **povinné dle §44 Zákona č. 134/2016 Sb. ZZVZ**. Tzn. informovat poskytovatele, že veřejný zadavatel **provedl kontrolu zainteresovaných osob veřejné zakázky a vylučuje střet zájmů**. V rámci „Zprávy o provedeném zadávacím řízení veřejné zakázky“ na zhotovitele/dodavatele/poskytovatele, kde např. už hodnotící komise stvrdí prověření vybraného účastníka ZŘ na střet zájmů i s prověřením skutečných majitelů. Rovněž ve zprávě uveďte, jakých nástrojů bylo k prověření využito a jak takto získané informace bude archivovat po dobu minimálně 10 let od ukončení projektu (vzor takovéto zprávy je zveřejněn u výzvy). Přílohou k této zprávě budou kopie archivovaných dokumentů z prověření. **Osoby ve střetu zájmů, je nutné z rozhodovacích procesů dotačního projektu VYLOUČIT**. Blíže o střetu zájmů je uvedeno v uveřejněném Metodickém pokynu pro žadatele (doplňující pokyny), který je publikován spolu s výzvou na www.mpo-efekt.cz. Zpráva musí být opatřena podpisem statutárního zástupce, resp. pověřené osoby v plné moci.



Žadatel vždy vytvoří název vloženého souboru systémově k jednotlivým činnostem pro usnadnění orientace při kontrole.

Doplňené názvy souborů žadatel předkládá např. ve znění:

- Hodnotící protokol Veřejné zakázky
- Smlouva k realizaci *dodavatel*
- Aktualizovaný harmonogram realizace
- Objednávka (např. PD, pasportizace, zatřídění, EP, měření osvětlení, EP pro ZVA ...) - *dodavatel*
- Nabídka (např. EP pro ZVA, měření) - *dodavatel*
- Katalogový list svítidla *výrobce*
- ČP o zamezení střetu zájmů zadavatele
- Příloha k ČP střet zájmů

Pokud žadateli bude doložení zadávacího řízení vráceno k doplnění, pak se objeví žadateli na kartě dokumenty následující seznam komentářů pro doplnění.



Seznam požadovaných dokumentů k Zadávacímu řízení

- a) **příloha č. 14a – Zpráva o provedených zadávacích řízeních veřejných zakázek včetně náležitých příloh** (výpis z RES za žadatele a výpisy z OR, ESM, CRO ke všem zainteresovaným dodavatelům a poddodavatelům) – vzor naleznete na našich webových stránkách;
- b) **seznam jednajících osob jménem žadatele** (statutární orgán, pověřené osoby na základě plné moci) a veškerých zainteresovaných dodavatelů či subdodavatelů **v čestném prohlášení** včetně skutečných majitelů dodavatelů;
- c) **protokol hodnotící komise** o hodnocení nabídek **s doporučením nejvýhodnější nabídky/oznámení o výběru nejvýhodnější nabídky**;
- d) **podepsaná smlouva** s vybraným dodavatelem (smlouva o dílo, kupní smlouva, objednávka atd.);
- e) **aktualizovaný harmonogram** prací a plnění ze smlouvy;
- f) **položkový rozpočet ze smlouvy a celkový položkový rozpočet vtahující se ke kompletnímu projektu**, tzn. doplněný o položky, jež nevyplývají ze smlouvy o dílo (energetický posudek, projektová dokumentace atd.);
- g) **katalogové listy svítidel**;
- h) **čestná prohlášení členů hodnotící komise k vyloučení podjatosti** (není-li součástí protokolu o hodnocení nabídek);
- i) vyplněné **čestné prohlášení** ke kontrole zamezení střetu zájmů v rozsahu uvedeném **v AIS MPO**

Karta „Dodavatelé a subdodavatelé“

Žadatel na kartě „Dodavatel a subdodavatel“ vyplní nejdříve **všechny** podílející se dodavatele, tedy **i zpracovatele technických dokumentů**, přidáním na

Dokumenty Dodavatelé a subdodavatelé

Pomocí Nový dodavatel postupně vložte všechny dodavatele a jejich subdodavatele.

Seznam dodavatelů a subdodavatelů projektu + Nový dodavatel

Dodavatel Subdodavatelé

Žadatel vyplní **IČO dodavatele a načte údaje z ARES** viz níže. **Následně žadatel načte majitele z IS ESM.**

Dodavatel

Zahraniční dodavatel

IČO Obchodní název

[Načíst údaje z ARES](#) ✓

Jméno Příjmení

Adresa *

[Načíst majitele z IS ESM](#) ✓

Seznam skutečných majitelů + Nový ⚙

↑ Jméno a příjmení	Datum narození
Žádné záznamy	

Pod vybraným dodavatelem žadatel vyplňuje stejným způsobem **IČO subdodavatele a načte údaje z ARES**. Následně načtete majitele z IS ESM.

Záložka „Čestné prohlášení“

Po vyplnění karet dokumentů a dodavatelů žadatel přejde na část „Čestné prohlášení“.

[Detail doložení zadávacího řízení](#)

Doložení zadávacího řízení

V části I. vztahující se k vyloučení střetu zájmů ve smyslu čl. 61 Nařízení č. 2018/1046 žadatel prohlašuje, zavazuje se a souhlasí s uvedenými prohlášeními.

V části II. žadatel zaškrťává vždy pole „nemáte povinnost zapisovat skutečné majitele“ a následně se automaticky vygeneruje v tabulce „Vztah k operaci/k žadateli/k příjemci“ – žádající subjekt.

II. Prohlášení statutárního zástupce žadatele

Tímto prohlašuji/me, že (zaškrtněte jednu z možností):

V případě, že nemáte povinnost zapisovat skutečné majitele

Pořadové číslo	Vztah k operaci/k žadateli/k příjemci	IČ	Název subjektu	Sídlo	Skutečný majitel/majitelé
1	Žadatel/příjemce podpory	██████████	obec ██████████	č.p. ██████████	

Následuje vkládání zainteresovaných osob:

U zainteresovaných osob vložíte nejprve statutárního zástupce žadatele a pokud je relevantní jako druhou osobu pak oprávněnou osobu jednat jménem žadatele na základě plné moci. Následují všichni dodavatelé a subdodavatelé všech činností spojených s tímto projektem vzešlých z objednávek, smluv apod.

↑ Pořadové číslo	Zainteresaná osoba na straně žadatele/příjemce	IČ	Název subjektu	Sídlo	Skutečný majitel/majitelé
Žádné záznamy					
Celkem 0 záznamů					Zobrazit 50 na stránku ▾

Při vkládání nových subjektů **vždy** vyplňte vztah k žadateli.

> [CESTNE PROHLASENÍ K VYLOUCENÍ STRETU ZAJMU](#) > Zainteresaná osoba na straně žadatele/příjemce

Uložit Uložit a zpět Odstranit (Zainteresaná osoba na straně žadatele/příjemce)

Zainteresaná osoba na straně žadatele/příjemce

Zainteresaná osoba na straně žadatele/příjemce *

Statutární zástupce... nebo Pověřená osoba... nebo Dodavatel EP, PD, certifikovaného měření,... nebo subdodavatel zhotovitele investiční akce...

IČO Obchodní název

U fyzických osob vyplňujete jméno, příjmení a adresu.

U právnických osob pak IČ a přes ARES a IS ESM načtete údaje o sídle a skutečných majitelích.


Upozorňujeme, že pozice a činnosti dodavatelů/subdodavatelů musí odpovídat vloženým údajům na kartě „Dodavatel a subdodavatel“.

Ukázka formuláře skutečných majitelů v ČP po doplnění všech zainteresovaných osob:

Pořadové číslo	Vztah k operaci/k žadateli/k příjemci	IČ	Název subjektu	Sídlo	Skutečný majitel/majitelé
1	Žadatel/příjemce podpory	00000000		Řepčice, IČ: 2449 00000 Tábor	
Celkem 1 záznamů					Zobrazit 50 na stránku ▾
↑ Pořadové číslo	Zainteresaná osoba na straně žadatele/příjemce	IČ	Název subjektu	Sídlo	Skutečný majitel/majitelé
2	statutár žadatele		Karel Opička	Na P. 11 1000110, Nusle, 14000 P...	
3	oprávněná osoba jednat jménem ž...		Pepa Velbloud	Na Františku 8 1710, Stará Boleslav, 11...	
4	dodavatel měření	07211004	INTEMOLEX s.r.o.	P. 11 1000110, Nusle, 14000 P...	Ing. Tomáš Černý (IČ: 07211004); Marek Kveton (IČ: 07211004); Jiří Konečný (IČ: 07211004)
5	dodavatel EP	24160700	T. 1000110, Nusle, 14000 P...	Praha, 11000110, Nusle, 14000 P...	Ing. Tomáš Černý (IČ: 07211004); Ing. Vladimír Černý (IČ: 07211004); Marek Kveton (IČ: 07211004); Lukáš Černý (IČ: 07211004); Štěpán Černý (IČ: 07211004); Ing. Tomáš Černý (IČ: 07211004); Marek Kveton (IČ: 07211004)
6	dodavatel realizátor investiční akce	00000110	D. 1000110, Nusle, 14000 P...	Praha, 11000110, Nusle, 14000 P...	Ing. Tomáš Černý (IČ: 07211004); Ing. Vladimír Černý (IČ: 07211004); Marek Kveton (IČ: 07211004); Lukáš Černý (IČ: 07211004); Štěpán Černý (IČ: 07211004); Ing. Tomáš Černý (IČ: 07211004); Marek Kveton (IČ: 07211004)
7	subdodavatel investiční akce pro Dr...	20700000	DM. 1000110, Nusle, 14000 P...	Č. 1000110, Nusle, 14000 P...	Ing. Tomáš Černý (IČ: 07211004); Ing. Vladimír Černý (IČ: 07211004); Marek Kveton (IČ: 07211004); Lukáš Černý (IČ: 07211004); Štěpán Černý (IČ: 07211004); Ing. Tomáš Černý (IČ: 07211004); Marek Kveton (IČ: 07211004)
Celkem 6 záznamů					Zobrazit 50 na stránku ▾

Je třeba uvést všechny zainteresované osoby (subjekty), které se podílí nebo budou podílet na čerpání výdajů dotačního projektu. Tedy mající vztah k předkládaným účetním dokladům čerpání podpory po ukončení realizace v závěrečné zprávě.

V části III. žadatel prohlašuje, zavazuje se a souhlasí s uvedenými prohlášeními a stvrzuje tato stanoviska svým podpisem a datem.

Po vyplnění karet „Dokumenty“, „Dodavatelé a subdodavatelé“ a záložky „Čestné prohlášení“ žadatel může zadávací řízení podat prostřednictvím tlačítka  Podat . Vždy provádějte průběžně ukládání rozpracovaného.

Poté, co proběhne kontrola zadávacího řízení projektovým manažerem (případně doplnění dokumentů ze strany žadatele), změní se stav žádosti na „Připraven pro RM“ (v pravém horním rohu).

Karta „Výzvy/vrácení/odnětí dotace“

Karta „Výzvy/vrácení/odnětí dotace“ je v gesci poskytovatele dotace.

Karta „Žádost o změnu/odstoupení“

Žadatel může využít tuto kartu pro odstoupení od dotace nebo změnu termínů nebo projektu včetně uvedení důvodů změny či odstoupení.

Karta „Rozhodnutí“


Vydané rozhodnutí bude umístěno na tuto kartu až po podpisu poskytovatelem a bude zde ke stažení. Projekt se změní stav na „Probíhá realizace“.

Stav Probíhá realizace

Po vydaném rozhodnutí probíhá realizace projektu a žadateli se objeví karty „Realizace projektu“ a „Závěrečné vyhodnocení projektu“. Karta „Závěrečné vyhodnocení projektu“ je v gesci poskytovatele dotace.

V rámci realizace projektu je připraven **seznam monitorovacích zpráv** a prvním výběrem je závěrečná zpráva.

Monitorovací zprávy

Seznam monitorovacích zpráv 

↑ Číslo zprávy	Sledované období od	Sledované období do	Typ zprávy	Stav	Datum podání
1	20. 7. 2022	30. 6. 2023	Závěrečná		30. 6. 2023 11:29

Celkem **1 záznamů** Zobrazit 20 na stránku ▾

Jako první zvolí žadatel v kolonce „Typ zprávy“ **„Závěrečná“** a do příslušných polí stručně popíše realizované aktivity, případně doplní další informace či komentáře vztahující se k danému projektu.

Pořadové číslo projektu	Číslo zprávy	Typ zprávy *	Stav
960	1	Závěrečná ▾	Rozpracovaná
Stručný popis realizovaných aktivit *			
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>			
Další informace a komentář k projektu a Závěrečné zprávě			
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>			

Po vyplnění jednotlivých polí informace uložte.

Dále je nutné vyplnit „Parametry projektu“. Sloupec „Hodnota ze žádosti“ se vyplní automaticky dle údajů, jež byly uvedeny při podání žádosti o dotaci. Do sloupce „Dosažená hodnota“ se pak uvede skutečný počet dosažených parametrů a ve „Splnění parametru“ žadatel následně zvolí „Ano“ či „Ne“ v závislosti na tom, zda došlo či nedošlo ke splnění hodnot uvedených již v samotné žádosti.

Parametry projektu				
Název parametru	Popis	Hodnota ze žádosti	Dosažená hodnota	Splnění parametru
h. Počet EV ready	ks	0		--- ▼
f3. Počet doplňovaných svítí...	ks	0		--- ▼
f2. Počet doplňovaných svítí...	ks	0		--- ▼
f1. Počet doplňovaných svítí...	ks	0		--- ▼
c3. Počet vyměňovaných sví...	ks	0		--- ▼
c2. Počet vyměňovaných sví...	ks	0		--- ▼
c1. Počet vyměňovaných sví...	ks	2		--- ▼

Následuje „Přehled finančního vyúčtování“. V této části se jednotlivá pole vyplní automaticky dle dat, uvedených v žádosti a dále v záložce „účetní doklady“. Výjimkou jsou pole „Celková výše vratek“ a „Důvod vratek“, kde za předpokladu, že došlo k vrácení finančních prostředků žadatel uvede jejich výši a důvod vrácení.

Je nutné, aby rozdíl mezi výší poskytnuté dotace a způsobilých výdajů či případných vratek vyšel v záporných hodnotách. Kladná čísla by naopak indikovala žadatele k tomu, že výše poskytnuté dotace převyšuje vynaložené výdaje na investiční akci a bylo by tak potřeba přistoupit k vrácení nadbytečných finančních prostředků.

Přehled finančního vyúčtování

Vyplacená dotace (Kč)
3 850 000,00

Žadatel bude u projektu uplatňovat odpočet DPH na vstupu ?
Ano

Celková výše vratek
0,00

Důvod vratek - komentář k jednotlivým vratkám

Celkové výdaje na projektu bez DPH (Kč) 0,00	Celkové výdaje na projektu s DPH (Kč) 0,00
Doložené způsobilé výdaje bez DPH (Kč) 0,00	Doložené způsobilé výdaje s DPH (Kč) 0,00

Rozdíl (Kč) (Dotace - vratky - způsobilé výdaje => 0 a mínusové položky jsou v pořádku)
3 850 000,00


Způsobilý výdaj pro EK (Kč)
3 850 000,00

Další částí jsou „Účetní doklady“. Stisknutím tlačítka „Nový účetní doklad“ lze vkládat jednotlivé dokumenty včetně informací k nim vztahených. Ke každému vloženému účetnímu dokladu musí být vyplněna všechna příslušná pole.


Předmětem dokladu se rozumí např. úhrada výdajů za energetický posudek či realizaci části projektu.





Pakliže během realizace vstoupí do projektu další nový dodavatel, který nebyl uveden u zadávacího řízení (např. dodavatel měření osvětlenosti po realizaci) a nelze jej tudíž zvolit z předvolby výběru dodavatelů, pak jej zde žadatel dodatečně přidá pomocí tlačítka „Nový dodavatel“. V takovém případě je však nutné spolu s ním opět doložit k ostatním dokumentům veškeré dostupné výpisy z rejstříků nutných k prověření z hlediska Zákona o střetu zájmů.

Všechna pole účetního dokladu jsou povinná a budou kontrolována při podání.



Číslo dokladu * Předmět účetního dokladu *  Stav
 Rozpracovaný

Typ *

Dodavatel  Nový dodavatel Nový dodavatel

Datum vystavení Datum splatnosti DUZP Datum úhrady
    

Částka na dokladu celkem bez DPH (Kč) Částka na dokladu celkem vč. DPH (Kč)



Částka způsobilých výdajů na dokladu bez DPH (Kč)  Částka způsobilých výdajů na dokladu vč. DPH (Kč) 


Samotný účetní doklad spolu s rozpočtem, který byl doložen v zadávacím řízení, se již pak vkládá do příslušné karty. V příloženém rozpočtu je **nutné přesně vyznačit jednotlivé položky, ke kterým se faktura vztahuje.**

Do záložky „Úhrady účetního dokladu“ pak žadatel vkládá výpisy z bankovního účtu s **vyznačením vztahující se platby.**

Veškeré účetní doklady (faktury, výpisy z účtů) musí být označeny minimálně registračním číslem projektu, ke kterému se vztahují.

Poté žadatel vloží pomocí tlačítka „Přidat dokument“ do záložky „Další požadované dokumenty“ **veškeré zbylé podklady k Závěrečné zprávě.** Seznam jednotlivých dokladů je uveden v textu níže či přímo v systému AIS MPO nad touto záložkou.

Další požadované dokumenty  Přidat dokument 

Stáhnout	Odstranit	↑ Typ	↑ Název	Druh	Autor	Datum vytvoření	Počet podpisů
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Žádné záznamy							
Celkem 0 záznamů							Zobrazit 20 na stránku 


Obě pole pod dokumenty týkající se čestného prohlášení musí být zaškrtnuta. Bez toho nelze podat Závěrečnou zprávu ke kontrole.


Čestně prohlašuji, že projekt byl realizován v souladu s příslušnou výzvou, Rozhodnutím a Podmínkami.


Potvrzuji, že jsem úplně a pravdivě vyplnil Čestné prohlášení ke střetu zájmu.

V neposlední řadě je nutné vyplnit záložku „Čestné prohlášení“, ke které se žadatel proklikne nahoře pod číslem projektu. Čestné prohlášení se vyplňuje obdobným způsobem jako u Zadávacího řízení (viz str. č.7) s tím, že se zde uvedou aktualizované informace.

 [Uložit](#)

 [Čestné prohlášení](#)

 [Podat monitorovací zprávu](#)

 [Odstranit \(Monitorovací zpráva\)](#)

Po kontrole projektovým manažerem obdrží žadatel e-mail s informací o tom, že Závěrečná zpráva byla schválena případně bude vyzván k doplnění či opravě.

Pokud bude Závěrečná zpráva vrácena k doplnění, pak se jeho důvod objeví na kartě „Důvod vrácení“ pod dokumenty.

Seznam požadovaných dokumentů k Závěrečné zprávě

- a) **účetní doklady** (faktury) **včetně položkových rozpočtů k daným fakturám** (vše označeno min. číslem dotace);
- b) **výpisy z bankovních účtů** s vyznačením vztahující se platby;
- c) jiné doklady, které prokazují výši vynaložených nákladů (přehled vyúčtování prostředků z dotace a z vlastních a jiných zdrojů, soupis dodávek a výkonů);
- d) **protokol měření osvětlení dle platných norem** (je důrazně doporučeno provést měření před převzetím díla), které provedla odborně způsobilá osoba s certifikací v měření světelných parametrů veřejného osvětlení, kalibrovanými přístroji, jejichž poslední kalibrace nebude starší, než předepisuje norma pro daný typ přístroje (dokládá se i **certifikát a kalibrační list**);
- e) u stavebních prací **doklady, které příjemce dotace opravňují stavbu užívat** (kolaudační rozhodnutí, je-li vydáno, resp. povolení k užívání stavby, předávací protokoly);
- f) **doklady prokazující nakládání s odpady** vzniklými investiční akcí (stvrzenky, faktury, apod.);
- g) podklady pro finanční vypořádání dotace (dle vyhlášky č. 367/2015 Sb., **příloha č. 3B**) a stručný komentář, oboje podepsané statutárním orgánem s razítkem obce či společnosti;
- h) **prohlášení, že byl projekt realizován v souladu s příslušnou výzvou, Rozhodnutím a Podmínkami** (součástí zprávy mohou být i další doklady, prokazující hospodárné vynaložení finančních prostředků státního rozpočtu ve smyslu operativní evidence) – implementováno v AIS MPO;
- i) protokoly z kontrol či jiné doklady, které nebyly v průběhu řešení dotační akce poskytovateli dotace předloženy;
- j) **v případě přidání nových dodavatelů** (např. dodavatele energetického posudku pro Závěrečné vyhodnocení akce) či **změny údajů u stávajících dodavatelů** (např. změna ve vlastnické struktuře) **záznam o prověření, že tito dodavatelé nebyli v době fakturování ve střetu zájmů** (výpisy z OR, ESM, CRO);
- k) **informaci o vrácení finančních prostředků, pokud byly** v průběhu akce jakékoliv prostředky **vráceny** na účet poskytovatele dotace;
- l) **čestné prohlášení**, včetně seznamu fyzických a právnických osob dle fakturací a záznam o prověření, že tyto osoby nebyly v době fakturování ve střetu zájmu podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmu, ve znění pozdějších předpisů – implementováno v AIS MPO (záložka „Čestná prohlášení“);

Závěrečné vyhodnocení akce

Další monitorovací zprávu žadatel následně vkládá až jako podklad pro Závěrečné vyhodnocení akce do termínu stanoveném v Rozhodnutí, nejdříve však po uceleném roce provozu zrekonstruované části veřejného osvětlení. O změnu termínu z důvodu absence faktur za el. energii lze požádat v záložce „Žádosti o změnu/odstoupení“, a to min. 7 dní před uplynutím termínu.

Seznam požadovaných dokumentů k Závěrečnému vyhodnocení akce

- a) **popis dosažených cílů dotační akce a údaje o splnění podmínek, parametrů a indikátorů** obsažených v Rozhodnutí a Podmínkách (popis realizovaných opatření, plnění stanovených termínů, parametrů, indikátorů včetně vyhodnocení provozu z hlediska výroby či spotřeby energie s vyčíslením skutečně dosažených úspor v MWh, procentuální úspora (%) a úspora CO₂ a jejich srovnání s předpoklady stanovenými energetickým posudkem;
- b) **energetický posudek v rozsahu stanoveném metodickým pokynem** a v souladu s platnou legislativou. Tento posudek může být zpracován nejdříve po uceleném roce provozu zrekonstruované části veřejného osvětlení;
- c) **do 5 let od vydání Rozhodnutí** musí být předloženo **prokázání realizace dobíjecích stanic**, pokud byla čerpána dotace na EV ready;
- d) **písemné prokázání uplatnění zásady „významně nepoškozovat“** (dále jen „DNSH“). Příjemce je povinen reportovat, že svojí ekonomickou činností vykonávanou v rámci projektu významně nepoškodil environmentální cíle. Report zpracuje dle technických pokynů k uplatňování zásady DNSH, kterým se stanovují technická screeningová kritéria a který je dostupný na: [https://eurlex.europa.eu/legal-content/CS/ALL/?uri=CELEX:52021XC0218\(01\)](https://eurlex.europa.eu/legal-content/CS/ALL/?uri=CELEX:52021XC0218(01));
- e) **prokázání realizace povinné publicity.**