

Jak požádat o podporu krok za krokem

Seznamte se s podmínkami Programu

Program se řídí směrnicí MŽP č. 1/2015 v platném znění, další pokyny jsou pak uvedeny v Závazných pokynech pro žadatele a příjemce podpory z podprogramu Nová zelená úsporám - Rodinné domy (dále jen „Závazné pokyny“). Oba dokumenty naleznete na webových stránkách Programu v sekci

DOKUMENTY.

Žádosti o dotaci se přijímají **pouze elektronicky**. Interaktivní **formulář žádosti** se zpřístupní po kliknutí na ikonku **Podat žádost** na úvodní stránce Programu. Pokud nedisponujete elektronickým zařízením pro samostatné podání žádosti o podporu, můžete navštívit některé z krajských pracovišť Státního fondu životního prostředí ČR (dále jen „KP Fondu“), kde Vám bude podání žádosti umožněno.

Před vlastním podáním žádosti je nutné učinit následující kroky:

1. **Najděte si projektanta a energetického specialistu, kteří Vám zpracují odborný posudek**

Splnění podmínek pro zařazení do Programu musíte doložit odborným posudkem zpracovaným oprávněnou osobou. **Odborný posudek se skládá ze dvou částí:**

- z projektové dokumentace
- z energetického hodnocení budovy

Požadovaný minimální rozsah projektové dokumentace a energetického hodnocení budovy pro danou oblast (podoblast) podpory je uveden v [kapitole 5 Závazných pokynů](#).

Ke zpracování projektové dokumentace je nutná autorizace podle zákona č. 360/1992 Sb., o výkonu povolání autorizovaných architektů a o výkonu povolání autorizovaných inženýrů a techniků činných ve výstavbě. Seznamy autorizovaných osob jsou na internetových stránkách:

- www.ckait.cz
- www.cka.cc

Energetické hodnocení může zpracovat pouze energetický specialista, který je držitelem oprávnění podle zákona č. 406/2000 Sb., o hospodaření energií, ve znění pozdějších předpisů, § 10 odst. 1 k zpracování:

- a) energetického auditu a energetického posudku,
- b) průkazu

Seznam energetických specialistů je na stránkách Ministerstva průmyslu a obchodu:

- www.mpo.cz

TIP!

Vybíráte zpracovatele odborného posudku a nevíte si rady jaký obor autorizace či jiné oprávnění u příslušných odborníků zvolit?

Návod najdete v tabulce [ZPRACOVATELÉ ODBORNÉHO POSUDKU](#).

2. Projednejte Váš stavební záměr s příslušným stavebním úřadem

Projednejte Váš záměr s příslušným stavebním úřadem. Pokud to je nutné, upravte odborný posudek, ale pouze ve spolupráci s jeho zpracovatelem.

3. Ve spolupráci s energetickým specialistou vyplňte krycí list technických parametrů

Nezbytnou přílohou žádosti o podporu je také krycí list technických parametrů, který musí být řádně **vyplněn a podepsán Vámi a zpracovatelem energetického hodnocení**. Krycí list obsahuje soupis všech sledovaných technických parametrů a výkaz výměr provedených opatření. **Formulář krycího listu** je k dispozici ke stažení v sekci [DOKUMENTY](#) → [FORMULÁŘE](#) → [KRYCÍ LIST TECHNICKÝCH PARAMETRŮ PRO OBLAST PODPORY A, B NEBO C](#)

4. Vyplňte elektronickou žádost o podporu v informačním systému Programu

Nyní se dostáváte k samotnému podání žádosti. Na stránkách Programu www.novazelenausporam.cz se Vám po kliknutí na ikonku **Podat žádost** objeví nejprve **registrační formulář**, který Vás vyzve k založení uživatelského účtu. V registračním formuláři vyplníte svoji emailovou adresu, na které bude probíhat komunikace mezi Vámi a Fondem, své jméno a příjmení a heslo pro přístup do uživatelského účtu. K dokončení registrace musíte použít verifikačního odkazu, který Vám bude zaslán (po odeslání registračního formuláře) na emailový kontakt, který jste uvedli v registračním formuláři. Údaje vyplňované při registraci (tzn. e-mail a heslo) Vám slouží k opětovnému přihlášení do **webového rozhraní informačního systému Programu**, prostřednictvím kterého se žádosti podávají. Při vyplňování formuláře žádosti o podporu mějte při ruce Krycí list technických parametrů. Některé údaje v něm obsažené budete při vyplňování žádosti potřebovat. **Odesláním formuláře provedete elektronickou evidenci žádosti**. Informační systém průběžně sleduje stav čerpání finančních prostředků v dané Výzvě a v případě jejich vyčerpání již neumožní žádost podat. Elektronická evidence žádosti tedy současně znamená i rezervaci příslušné výše finančních prostředků pro Vaši žádost. V rámci evidence je žádosti přiděleno unikátní číslo žádosti.

POSTUP REGISTRACE:

WWW.NOVAZELENAUSPORAM.CZ → PODAT ŽÁDOST → REGISTRACE → vyplnění emailu, jména, příjmení, hesla → REGISTRovat → dokončení registrace prostřednictvím verifikačního odkazu zasláného na email.

POSTUP PODÁNÍ ELEKTRONICKÉ ŽÁDOSTI:

WWW.NOVAZELENAUSPORAM.CZ → PODAT ŽÁDOST → PŘIHLÁŠENÍ → vyplnění emailu a hesla → PŘIHLÁSIT.

Pozor!

V případě, že jsou naplněny znaky **veřejné podpory**, je nutné žádat v režimu de minimis nebo režimu blokové výjimky. Podrobné informace k veřejné podpoře, včetně konkrétních případů, kdy je nezbytné v režimu veřejné podpory žádat, jsou uvedeny v kapitole 7 Závazných pokynů a dále pak v sekci [VEŘEJNÁ PODPORA](#)

5. Doručte KP Fondu žádost o podporu včetně povinných příloh v listinné podobě

Po úspěšné evidenci žádosti v informačním systému Programu je nutné vytisknout a podepsat vygenerovaný formulář žádosti a spolu s dalšími přílohami jej doručit (osobně nebo doporučeně poštou) na některé z KP Fondu nejpozději do **5 kalendářních dní ode dne elektronické evidence žádosti**. Seznam všech KP Fondu naleznete v sekci [KRAJSKÁ PRACOVIŠTĚ](#). Zásilka musí být viditelně označena „NZÚ – Žádost o podporu“ a unikátním číslem žádosti. Lhůta na doručení se začíná počítat následující kalendářní den po dni, kdy došlo k elektronickému podání žádosti. Případně-li konec této lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je za poslední den lhůty brán nejbližší následující pracovní den.

Příklad počítání lhůt:

Seznam povinných příloh k dodání na KP Fondu:

DOKUMENTY PŘEDKLÁDANÉ VŠEMI ŽADATELI:

- **Podepsaný formulář žádosti o podporu** - formulář žádosti vygenerovaný informačním systémem Programu při evidenci žádosti a opatřený vlastnoručním podpisem žadatele, resp. osoby oprávněné za něj jednat, případně zplnomocněné osoby určené na základě plné moci.
- **Odborný posudek** - tj. projektová dokumentace a energetické hodnocení v požadovaném rozsahu dle zvolené oblasti (podoblasti) podpory a dle specifikace uvedené v kapitole 5 Závazných pokynů.
- **Krycí list technických parametrů s výkazem výměr** - vyhotovený a autorizovaný zpracovatelem energetického hodnocení budovy. Předkládá se v listinné a zároveň v elektronické podobě vyplněného interaktivního formuláře (na CD/DVD, případně prostřednictvím webového rozhraní systému pro podání žádosti). Interaktivní formulář krycího listu je k dispozici v sekci [DOKUMENTY](#) → [FORMULÁŘE](#) →

[KRY](#)

[CÍ LIST TECHNICKÝCH PARAMETRŮ PRO OBLAST PODPORY A, B NEBO C](#)

DOKUMENTY PŘEDKLÁDANÉ JEN ŽADATELI, KTERÍ NAPLNÍ DANÁ KRITÉRIA:

- **Doklad o právní osobnosti (subjektivitě)** – výpis z veřejného rejstříku (obchodního či jiného), zřizovací listina u příspěvkových organizací. Předkládají pouze právnické osoby a fyzické osoby podnikající. (originál nebo prostá kopie)
- **Plná moc** – pouze v případě, že žadatele při vyřizování žádosti zastupuje třetí osoba. Lze použít formulář plné moci, který je k dispozici v sekci [DOKUMENTY](#) → [FORMULÁŘE](#) → [PLNÁ MOC](#).
- **Souhlasné prohlášení ostatních spoluvlastníků nemovitosti** – pouze v případě, že objekt, na který se žádá o podporu, je ve spoluvlastnictví více osob. Lze použít formulář souhlasného prohlášení, který je k dispozici v sekci [DOKUMENTY](#) → [FORMULÁŘE](#) → [SOUHLASNÉ PROHLÁŠENÍ VLASTNÍKŮ NZÚ](#).
- **Doklad o projednání stavebního záměru s příslušným orgánem památkové péče** – předkládá se pouze u památkově chráněných budov, kterým příslušný orgán památkové péče stanoví, že u jmenovaných konstrukcí obálky budovy nelze realizovat opatření z oblasti podpory A standardními postupy, případně stanoví-li další podmínky omezující provedení podporovaných opatření. (originál nebo prostá kopie)

Všechny dokumenty musí být předloženy v listinné podobě v originále nebo úředně ověřené kopii (není-li stanoveno jinak).

Úplný seznam povinných příloh je uveden v [kapitole 4 Závazných pokynů](#).

Výše uvedené přílohy jsou nezbytné pro úspěšné podání žádosti. Po realizaci podporovaných opatření je žadatel povinen doložit další přílohy, kterými prokáže, že všechna energeticky úsporná opatření byla řádně dokončena (viz krok 10). Pokud podáváte žádost zpětně po realizaci úsporných opatření, stačí doručit všechny povinné přílohy najednou.

6. **Kontrola žádosti Fondem**

Nejprve je žádost spolu s dokumenty kontrolována z hlediska úplnosti a formální správnosti (lhůta na formální kontrolu je zpravidla 3 týdny). Po úspěšně uzavřené formální kontrole pak následně specifická kontrola, při níž se ověřuje věcná správnost žádosti (specifická kontrola trvá také zpravidla 3 týdny). Fond může oba kroky kontroly sloučit do jediné, jsou-li žádost a dodané podklady k žádosti dostatečné pro provedení specifické kontroly. V případě nedostatků Vás Fond písemně (emilem) vyzve k jejich odstranění, ale pouze jedenkrát v každém kroku kontroly. Na odstranění nedostatků Vám bude poskytnuta přiměřená lhůta. V případě, že lhůtu pro odstranění nedostatků nebudete moci dodržet, můžete požádat o její prodloužení. Neodstraníte-li nedostatky ve stanovené lhůtě, bude další administrace Vaší žádosti ukončena a podpora nebude poskytnuta.

Pozn.: Žádost o prodloužení musí být podána nejpozději poslední den stanovené lhůty. Žádat je nutné vždy písemně – poštou nebo emailem.

7. Akceptace žádosti

Bude-li Vaše žádost po formální i věcné stránce v pořádku, Fond Vás bude písemně informovat o její akceptaci. Akceptační dopis bude obsahovat lhůtu, ve které je třeba podporovaná opatření zrealizovat a doložit dokumenty nutné pro vydání vydání Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu. U správně podaných žádostí je žadatel o akceptaci informován zpravidla do 6 týdnů od podání žádosti (popřípadě do 3 týdnů, probíhá-li formální a specifická kontrola současně). S realizací plánovaných opatření však můžete začít již před podáním žádosti, v průběhu jejího hodnocení nebo až po doručení akceptačního dopisu. V případě žádostí podávaných po realizaci podporovaných opatření se akceptační dopis nezasílá. V takovém případě je žádost ihned po akceptaci podrobena závěrečnému vyhodnocení.

8. Zajistěte si odborný technický dozor

V souladu s podmínkami Programu je Vaší povinností zajistit **odborný technický dozor**. V oblasti podpory A je činnost odborného technického dozoru finančně dotována.

9. Zvolte si konkrétní materiály, výrobky a jejich dodavatele a zrealizujte opatření

Při realizaci úsporných opatření jste povinni prokázat soulad technických vlastností použitých materiálů a výrobků s podmínkami Programu, a to doložením dokumentů dle kapitoly 4 Závazných pokynů. V případě, že vyberete výrobky ze **Seznamu výrobků a technologií** splnění technických vlastností dokládat nemusíte. Seznam výrobků a technologií je k dispozici na webových stránkách Programu.

Opatření z oblasti podpory A a C musí realizovat dodavatelé s příslušnými oprávněními a odbornou způsobilostí pro provádění prací daného typu. Všechna opatření je třeba provést podle schváleného odborného posudku a jejich realizaci je třeba dokončit a doložit příslušnými dokumenty **nejpozději do konce doby stanové v akceptačním dopise**. Tato lhůta se počítá ode dne akceptace žádosti a pro jednotlivé oblasti podpory je stanovena následovně:

- **18 měsíců pro oblast podpory A**
- **24 měsíců pro oblast podpory B**
- **9 měsíců pro oblast podpory C**

10. Závěrečné vyhodnocení žádosti

Řádné dokončení realizace podporovaných opatření je nutné doložit Fondu předložením dokumentů dle [kapitoly 4 Závazných pokynů](#) a pokynů uvedených v sekci [DOLOŽENÍ REALIZACE](#), a to **nejpozději do konce doby stanové v akceptačním dopise**. Fond provede kontrolu, v případě zjištění nedostatků Vás písemně vyzve k jejich odstranění a poskytne Vám k tomu přiměřenou lhůtu. O prodloužení této lhůty je možné požádat, avšak neodstraníte-li nedostatky ve stanovené lhůtě, bude další administrace Vaší žádosti o podporu ukončena. Závěrečné vyhodnocení žádosti trvá zpravidla 3 týdny od akceptace žádosti, nejsou-li zjištěny žádné nedostatky.

11. Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Vyhodnotí-li Fond žádost i realizaci opatření jako bezchybné, bude k Vaší žádosti vydána **Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace** (dále jen „Registrace a rozhodnutí“). Tento dokument Vám bude zaslán poštou.

Pozn.: Je-li žadatelem organizační složka státu, je vydán dokument **Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu** (dále jen „Registrace a stanovení výdajů“).

Spolu s těmito dokumenty Vám bude zaslán také formulář **Prohlášení o přijetí podmínek dotace**, ve kterém musíte vlastnoručním podpisem (požadován je úředně ověřený podpis žadatele) potvrdit souhlas s vydanou Registrací a rozhodnutím, resp. Registrací a stanovením výdajů a s podmínkami, za kterých je podpora poskytována. Dokument musíte doručit (osobně nebo doporučenou poštou) ve stanovené lhůtě na KP Fondu. Nedoručení potvrzení o přijetí dotace Fondu bude považováno za porušení podmínek Programu.

12. **Výplata dotace**

Dotace je vyplacena na Váš bankovní účet uvedený v žádosti o podporu, a to zpravidla do 3 týdnů od vydání Registrace a rozhodnutí, respektive Registrace a stanovení výdajů. U žádostí podaných po realizaci podporovaných opatření, u kterých nebudou zjištěny žádné nedostatky, je tedy možné očekávat vyplacení dotace přibližně za 9 týdnů od podání žádosti.

13. **Závěrečné vyhodnocení akce**

Závěrečné vyhodnocení akce se provádí po vydání Registrace a rozhodnutí, respektive Registrace a stanovení výdajů a po výplatě dotace. Tento informativní dokument Vám bude zaslán emailem, případně na vyžádání v listinné podobě.