

Doložení realizace podporovaných opatření – pokyny pro žadatele

Kde doložit realizaci?

Dokumenty je nezbytné doložit na příslušném krajském pracovišti Státního fondu Životního prostředí ČR (dále jen „KP“), které vaši žádost administruje. Kontaktní údaje jednotlivých KP jsou k dispozici na webových stránkách programu www.novazelenausporam.cz.

POZOR!

Pokud v průběhu realizace podporovaných opatření došlo k jakékoliv změně oproti schválené žádosti (resp. odbornému posudku), je nezbytně nutné tuto změnu oznámit Státnímu fondu životního prostředí ČR (dále jen „Fond“) **nejpozději současně s dokumenty vyžadovanými k vydání Registrace akce a rozhodnutí o poskytnutí dotace** (dále je „Registrace a rozhodnutí“).

Jakým způsobem doložit realizaci?

Dokumenty vyžadované k vydání Registrace a rozhodnutí dle Směrnice MŽP č. 1/2014, o poskytování finančních prostředků z programu Nová zelená úsporám (dále jen „Směrnice“), Přílohy č. II/7 doručte osobně nebo doporučenou poštou na adresu příslušného KP. **Všechny dokumenty musí být předloženy v listinné podobě v originále nebo úředně ověřené kopii (nestanoví-li Směrnice jinak).**

POZOR!

Dokumenty vyžadované k vydání Registrace a rozhodnutí musíte Fondu doložit nejpozději do data uvedeného v akceptačním dopise, který obsahuje podmínky pro poskytnutí dotace a stanovuje termíny pro doložení dokumentů pro vydání Registrace a rozhodnutí.

Jakými dokumenty se dokládá realizace?

- A Vyplněným formulářem Dokumenty předkládané k vydání Registrace a rozhodnutí. Tento formulář (dle zvolené oblasti podpory pod názvem *Doklady k doložení realizace A, C* nebo *Doklady k doložení realizace B*) je možné stáhnout na webových stránkách programu www.novazelenausporam.cz nebo obdržet na KP.
- B **Akceptačním dopisem, který obsahuje podmínky pro poskytnutí dotace a stanoví termín pro doložení dokumentů pro vydání Registrace a rozhodnutí** (z Fondu Vám byl odeslán po úspěšném provedení formální a specifické kontroly a předkládá se pouze u žádostí podaných před nebo v průběhu realizace).
- C **Povinnými přílohami, kterými jsou:**
 - 1 **Soupis faktur.** V případě, že se předkládá více než jedna faktura.
 - 2 **Doklad o projednání stavebního záměru se příslušným stavebním úřadem** – (nepředkládá se u podoblasti podpory C.2 s výjimkou instalace tepelných čerpadel typu voda – voda /C.2.5/ a tepelných čerpadel země – voda /C.2.6/). Rozsah projednaného stavebního záměru musí od-

povídat oblasti podpory a opatřením, které žadatel uvádí v odborném posudku. V případě, že realizace opatření probíhala v režimu stavebního povolení, resp. souhlasu s provedením ohlášeného stavebního záměru dle stavebního zákona, musí žadatel doložit kolaudační souhlas, resp. písemné potvrzení příslušného stavebního úřadu o tom, že žadatel oznámil svůj záměr zahájit užívání stavby, a že příslušný stavební úřad užívání stavby nezakázal. V ostatních případech doloží žadatel písemné stanovisko příslušného stavebního úřadu nebo potvrzený zápis z ústního jednání mezi žadatelem (nebo jím zplnomocněnou osobou) a příslušným stavebním úřadem o projednání stavebního záměru, který je předmětem žádosti o podporu. V případě, že je dokladem kolaudační souhlas, postačí předložit prostou kopii tohoto dokumentu.

- 3 **Doklad o ukončení realizace.** V závislosti na provedeném opatření jde o předávací protokol nebo protokol o uvedení zařízení do trvalého provozu. Předávací protokol nebo protokol o uvedení zařízení do trvalého provozu musí obsahovat jednoznačnou identifikaci nemovitosti, která je předmětem žádosti, identifikaci žadatele a dodavatele, identifikaci předávané dodávky nebo díla, datum předání a podpisy obou stran.
- 4 **Faktury za realizaci opatření, zhotovení odborného posudku, provedení odborného technického dozoru, měření průvzdušnosti obálky budovy (pokud žadatel žádá v příslušné podoblasti podpory).** Faktury musí splňovat zákonné náležitosti, musí obsahovat jednoznačnou identifikaci nemovitosti (akce) a musí být vystaveny na jméno žadatele nebo jiného spoluvlastníka rodinného domu, který je předmětem žádosti o podporu.
- 5 **Soupis provedených prací (nebo také položkový rozpočet či dodací list),** předkládá se k jednotlivým fakturám nebo souhrnně dle vzoru uvedeného na webových stránkách Programu. Soupis musí být členěn na způsobilé a nezpůsobilé výdaje. U způsobilých výdajů je třeba uvést přesné označení použitých výrobků ze Seznamu výrobků a technologií, a to včetně příslušných kódů. V oblasti podpory A je nutné způsobilé výdaje rozdělit podle jednotlivých prováděných opatření (např. zateplení obvodových stěn, zateplení střechy, výměna výplní otvorů...).

TIP!

Přehled způsobilých výdajů naleznete na webových stránkách

<http://www.novazelenausporam.cz/file/217/nalezitosti-faktur-nzu.pdf>

- 6 **Potvrzení o úhradě faktur.** Pro bezhotovostní platby je dokladem o úhradě výpis z bankovního účtu. Lze akceptovat i výpis pořízený z prostředí intranetového bankovníctví, nikoliv však pouhé potvrzení o zadání příkazu k úhradě. Pro platby v hotovosti je dokladem o úhradě příjmový pokladní doklad. V hotovosti je možné platit pouze faktury do výše 350 000,- Kč, a to v souladu se zákonem č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti a o změně zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů.
- 7 **Závěrečná zpráva odborného technického dozoru** – pouze pro oblast podpory A
- 8 **Aktualizované dokumenty k veřejné podpoře** (pouze právnické osoby a fyzické osoby podnikající – jsou-li naplněny definiční znaky veřejné podpory) se předkládají pouze v případě, došlo-li v průběhu administrace v již předložených dokumentech ke změnám či nebyly-li předloženy vůbec. Bližší informace o veřejné podpoře lze získat zde .

- 9 **List vlastnictví k novostavbě.** Pozor, nejedná se ale o list vlastnictví k pozemku! (týká se pouze žádostí podávaných v oblasti podpory B nebo v podoblasti podpory C.3 před nebo v průběhu realizace)
- 10 **Protokol z blower-door testu** (pouze u žádostí v oblasti podpory B a podoblasti podpory C.4). Měření průvzdušnosti obálky budovy a vystavení protokolu může provést pouze oprávněná osoba zapsaná v Seznamu odborných dodavatelů. Měření i protokol musí být zpracovány dle podmínek Programu .
- 11 **Aktualizovaný krycí list technických parametrů.** Předkládá se pouze v případě, kdy nebyly všechny požadované údaje vyplněny již při podání žádosti, nebo v případě, kdy došlo ke změně parametrů oproti podmínkám daným akceptačním dopisem.

Další postup po doložení realizace

Poté, co na příslušné KP dodáte všechny výše uvedené dokumenty, proběhne kontrola jejich úplnosti a správnosti. **V případě zjištění nedostatků budete vyzváni k jejich odstranění. Pokud jsou předložené dokumenty vyžadované k vydání Registrace a rozhodnutí v pořádku, můžete očekávat doručení Registrace a rozhodnutí a následné vyplacení podpory.**

TIP!

Pokud potřebujete více informací k dokládání realizace, neváhejte se obrátit na Zelenou linku na telefonním čísle 800 260 500.

Na co je třeba si dát pozor?

- **Dodavatelé** uvedení na fakturách, položkovém rozpočtu a dokladu o ukončení realizace musí být zapsáni **v Seznamu odborných dodavatelů** (neplatí pro žádosti v oblasti B).
- Je nutné **dodržet lhůty doložení realizace** stanovené **v akceptačním dopise, který kromě stanovení lhůt obsahuje i podmínky pro poskytnutí podpory z programu Nová zelená úsporám.**

POZOR:

Dokumenty vyžadované k vydání Registrace a rozhodnutí musíte Fondu doložit nejpozději do data uvedeného v akceptačním dopise, který obsahuje podmínky pro poskytnutí dotace a stanoví termín pro doložení dokumentů pro vydání Registrace a rozhodnutí.