

**MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO  
PROSTŘEDÍ**

V Praze dne 31. března 2015  
Č. j.: 22197/ENV/15  
899/M/15

**SMĚRNICE MŽP č. 2/2015**

**o poskytování finančních prostředků z programu Nová zelená úsporám od roku 2015**

## Obsah

Obsah.....	2
Článek 1.....	4
Úvodní ustanovení.....	4
Článek 2.....	4
Cíle Programu, předmět a forma podpory.....	4
Článek 3.....	5
Oblasti podpory.....	5
Článek 4.....	6
Základní podmínky poskytování podpory.....	6
Článek 5.....	7
Výzva k podávání žádostí.....	7
Článek 6.....	8
Žádost o poskytnutí podpory a její povinné přílohy.....	8
Článek 7.....	9
Posouzení žádosti o podporu.....	9
Článek 8.....	10
Projednání žádosti o poskytnutí podpory.....	10
Článek 9.....	10
Doložení dokončení realizace a závěrečné vyhodnocení žádosti.....	10
Článek 10.....	12
Registrace a rozhodnutí / Registrace a stanovení výdajů.....	12
Článek 11.....	12
Čerpání podpory.....	12
Článek 12.....	13
Závěrečné vyhodnocení akce.....	13
Článek 13.....	13
Námítky.....	13
Článek 14.....	14
Počítání lhůt.....	14
Článek 15.....	14
Prodlužování lhůt.....	14
Článek 16.....	15
Změny v žádostech o podporu.....	15
Článek 17.....	16
Veřejná podpora.....	16

Článek 18.....	17
Kontrolní činnost.....	17
Článek 19.....	17
Vyhodnocení plnění podmínek Programu.....	17
Článek 20.....	18
Náklady státu na administraci Programu .....	18
Článek 21.....	18
Základní definice .....	18
Článek 22.....	20
Přechodná a závěrečná ustanovení .....	20

# Článek 1

## Úvodní ustanovení

1. Ministerstvo životního prostředí (dále jen „Ministerstvo“) jako správce programu 115 280 Nová zelená úsporám (dále jen „Program“) a jako správce Státního fondu životního prostředí České republiky (dále jen „Fond“) podle § 1 odst. 3 zákona č. 388/1991 Sb., o Státním fondu životního prostředí České republiky, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon o Fondu“) deleguje na Fond některé organizační, administrativní, schvalovací a právní činnosti související s administrací a realizací Programu, které nezasahují do rozhodovacích a kontrolních činností Ministerstva. V rámci procesu administrace žádostí Ministerstvo metodicky řídí a kontroluje správnost vykonávání delegovaných činností na Fond. Na základě toho vydává Ministerstvo tuto směrnici, která vymezuje rozsah činností a pravomocí Fondu a upravuje základní postupy pro poskytování finančních prostředků (dále jen „podpora“) z Programu v rámci podprogramu 115 281 Nová zelená úsporám – Rodinné domy (dále jen "podprogram Rodinné domy"), v rámci podprogramu 115 282 Nová zelená úsporám – Bytové domy (dále jen "podprogram Bytové domy") a v rámci podprogramu 115 284 Nová zelená úsporám – Náklady státu na administraci (dále jen „podprogram NSA“).
2. Tato směrnice vychází z Dokumentace programu Nová zelená úsporám identifikační číslo programu 115 280, schválené dne 30. března 2015 usnesením vlády ČR č. 229, zpracované v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění vyhlášky č. 11/2010 Sb. (dále jen „Dokumentace Programu“).
3. Ustanovení směrnice jsou dále specifikována ve Výzvách k podávání žádostí a v Závazných pokynech pro žadatele a příjemce podpory z podprogramu Nová zelená úsporám - Rodinné domy a Závazných pokynech pro žadatele a příjemce podpory z podprogramu Nová zelená úsporám - Bytové domy (dále jen „Závazné pokyny“), které se vydávají jako přílohy Výzev k podávání žádostí.
4. Směrnice stanovuje činnosti správce Programu, kterým je Ministerstvo, činnosti subjektu pověřeného administrací Programu (dále jen „subjekt pověřený administrací“), kterým je Fond, a činnosti dalších subjektů zúčastněných v procesu administrace poskytování podpory v rámci Programu.

# Článek 2

## Cíle Programu, předmět a forma podpory

1. Cílem Programu je zlepšení stavu životního prostředí snížením emisí skleníkových plynů a emisí znečišťujících látek.
2. Předmětem podpory jsou opatření vedoucí k úsporám energie v budovách a efektivnímu využití zdrojů energie.

3. Podpora se poskytuje žadatelům na základě Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu (dále jen „Registrace a rozhodnutí“), které vydává správce Programu, nebo v případě organizační složky státu na základě Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu (dále jen „Registrace a stanovení výdajů“) dle § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a podle vyhlášky Ministerstva financí č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů. Podpora je poskytována v souladu se závazky České republiky vyplývajícími z jejího členství v Evropské unii, z mezinárodních úmluv a ze Státní politiky životního prostředí.
4. V případě, že je žadatelem rezortní organizační složka státu, vydá správce Programu v souladu s pokynem Ministerstva financí dokument Registrace a stanovení výdajů, v němž stanoví podmínky pro čerpání finančních prostředků.
5. V případě, že je žadatelem mimorezortní organizační složka státu nebo státní příspěvková organizace, připraví poskytovatel dotace ve spolupráci s Fondem návrh vzoru dokumentu formuláře Registrace a stanovení výdajů či Registrace a rozhodnutí, a to včetně podmínek poskytnutí finančních prostředků. Na základě vzorového dokumentu odsouhlaseného správcem Programu vydá příslušný zřizovatel dokument Registrace a stanovení výdajů či Registrace a rozhodnutí.
6. Podpora se poskytuje formou dotace. Pravidla pro stanovení výše podpory, uznatelnosti způsobilých výdajů, statutu oprávněného žadatele a příjemce a další podmínky pro poskytnutí podpory jsou definovány v Závazných pokynech.
7. Na poskytnutí podpory není právní nárok.
8. Podpora může být žadateli poskytnuta pouze v případě, že:
  - žadatel nemá žádné závazky po lhůtě splatnosti u finančního úřadu, správy sociálního zabezpečení, Fondu, Ministerstva či jiného orgánu veřejné správy,
  - žadatel má právo nakládat s nemovitostí v plném rozsahu a není omezeno, např. soudcovskou či exekutorskou zástavou, není nařízena exekuce či příkaz k prodeji předmětu podpory a předmět podpory není předmětem insolvenčního řízení či policejního obstavení. Zástavy z důvodu hypotéky a půjčky pro úpravu předmětu podpory nejsou na závadu.

## **Článek 3**

### **Oblasti podpory**

#### **Podprogram Rodinné domy**

##### **A. Snižování energetické náročnosti stávajících rodinných domů**

V této oblasti jsou podporována opatření, která vedou k snížení energetické náročnosti stávajících rodinných domů. Jedná se zejména o realizaci opatření ke zlepšení tepelně-technických vlastností obálky budovy.

### **B. Výstavba rodinných domů s velmi nízkou energetickou náročností**

V této oblasti je podporována výstavba rodinných domů s velmi nízkou energetickou náročností.

### **C. Efektivní využití zdrojů energie**

V této oblasti je podporována výměna neekologických zdrojů tepla za efektivní, ekologicky šetrné zdroje a instalace technologií využívajících obnovitelné zdroje energie a rekuperace tepla z odpadního vzduchu.

#### **Podprogram Bytové domy**

### **A. Snížování energetické náročnosti stávajících bytových domů**

V této oblasti jsou podporována opatření, která vedou ke snížení energetické náročnosti stávajících bytových domů na území hl. m. Prahy. Jedná se zejména o realizaci opatření ke zlepšení tepelně-technických vlastností obálky budovy a výměnu neekologických zdrojů tepla za efektivní, ekologicky šetrné zdroje, instalace technologií využívajících obnovitelné zdroje energie a rekuperace tepla z odpadního vzduchu a další. Pro získání dotace mohou být opatření prováděna samostatně nebo v různých vzájemných kombinacích.

### **B. Výstavba bytových domů s velmi nízkou energetickou náročností**

V této oblasti je podporována výstavba bytových domů s velmi nízkou energetickou náročností.

## **Článek 4**

### **Základní podmínky poskytování podpory**

1. Příprava, provádění a užívání podporovaných opatření musí být v souladu s právním řádem České republiky.
2. Podpora se vztahuje pouze na způsobilé výdaje. Způsobilé a nezpůsobilé výdaje pro jednotlivé oblasti podpory jsou stanoveny v Závazných pokynech.
3. Žádost o podporu se podává před zahájením, v průběhu nebo po ukončení realizace podporovaných opatření, nebrání-li tomu právní předpisy (např. pravidla veřejné podpory).
4. V rámci Programu nelze žádat o podporu na udržovací práce, výměnu či změnu opatření, která již byla podpořena z programů Ministerstva, Fondu nebo z dalších veřejných zdrojů.

5. Podporu z Programu lze však poskytnout i na opatření prováděná na budově, na níž je individuálně poskytnuta dotace ze státního rozpočtu nebo jiná podpora z dalších veřejných zdrojů. Na jedno opatření je pak možné současně čerpat podporu z více veřejných zdrojů, ne však na stejné položky.
6. V případě podpory z více veřejných zdrojů je žadatel povinen tuto skutečnost oznámit Fondu nejpozději v okamžiku doručení evidované žádosti, a to včetně rozdělení způsobilých výdajů dle jednotlivých veřejných zdrojů sloužících k financování realizace opatření.
7. Za správnost, úplnost a pravdivost všech dokumentů předkládaných Fondu odpovídá žadatel.
8. Za soulad realizace podporovaných opatření s právními předpisy a s předloženým odborným posudkem odpovídá žadatel.
9. Příjemce podpory je povinen uchovávat všechny doklady a dokumenty jakkoliv související s žádostí o podporu a s realizací podporovaných opatření po celou dobu administrace a dobu udržitelnosti.
10. Zanikne-li v průběhu doby udržitelnosti podpořené opatření nebo budova vlivem nepředvídatelné události nezávislé na vůli žadatele (živelná katastrofa, výbuch plynu apod.) a žadatel v příčinné souvislosti neporušil žádnou povinnost uloženou mu závazným právním předpisem, nejedná se o porušení podmínek Programu.
11. Technické normy a technické normalizační informace uvedené v této směrnici a v Závazných pokynech jsou závazné ve znění platném a účinném ke dni úspěšné evidence žádosti.
12. V případě, že Fond v jakékoliv fázi administrace zjistí v žádosti nebo předložené dokumentaci nedostatky, zašle žadateli Výzvu k odstranění nedostatků, a to ve lhůtě dané směrnicí, Závaznými pokyny, Výzvou k podávání žádostí nebo Výzvou k odstranění nedostatků. Odstranění nedostatků uvedených ve Výzvě k odstranění nedostatků je možné pouze jednou tak, aby současně nebyly dotčeny řádné parametry žádosti již dodané, a žádost po tomto doplnění zcela splnila všechny podmínky Programu dané směrnicí, Závaznými pokyny a Výzvou k podávání žádostí. Doplnění žádosti požadované Výzvou k odstranění nedostatků lze Fondu doručit doporučenou poštou nebo osobním podáním na pracoviště Fondu uvedené v této Výzvě k odstranění nedostatků.

## **Článek 5**

### **Výzva k podávání žádostí**

1. Výzva k podávání žádostí (dále jen „Výzva“) je dokument vydaný správcem Programu, který obsahuje zejména termín zahájení, způsob a termín ukončení příjmu žádostí v rámci Programu, celkovou výši finančních prostředků (alokace) pro danou Výzvu, specifikaci jednotlivých oblastí podpory včetně příslušné výše alokace a Závazné pokyny.

2. Výzva bude vždy zveřejněna před zahájením příjmu žádostí o poskytnutí podpory (dále jen „žádost“) na internetových stránkách Programu.
3. Žádosti mohou být podávány na základě Výzvy, a to způsobem a za podmínek stanovených touto směrnicí, Výzvou a Závaznými pokyny.
4. V rámci jednotlivé Výzvy může Ministerstvo stanovit jednotlivé parametry, a to jak administrativní, technické, tak i ekonomické v rozsahu stanoveném Dokumentací Programu. Zpravidla se může jednat o tyto:
  - a) termíny zahájení a ukončení příjmu žádostí,
  - b) rozhodné datum, tj. datum, od kterého jsou výdaje na provedení opatření považovány za způsobilé,
  - c) výše podpory, způsob jejího stanovení a rozsah podporovaných opatření,
  - d) požadované technické parametry pro jednotlivé oblasti podpory specifikované v Závazných pokynech.

## **Článek 6**

### **Žádost o poskytnutí podpory a její povinné přílohy**

1. Žádosti se v rámci jednotlivých Výzev podávají Fondu elektronicky, a to prostřednictvím online formulářů přístupných na internetových stránkách Programu.
2. Žádost podává přímo žadatel, resp. osoba oprávněná za něj jednat, nebo osoba zplnomocněná na základě písemné plné moci.
3. Fond v rámci činnosti svých krajských pracovišť zajistí možnost elektronického podání žádosti i pro žadatele, kteří nedisponují možností užití elektronických zařízení pro samostatné podání žádosti prostřednictvím online formulářů.
4. Evidence žádosti se uskuteční úspěšným uložením řádně vyplněného elektronického formuláře do informačního systému (dále jen „evidence“). Při evidenci je každé žádosti přiděleno unikátní číslo.
5. Informační systém průběžně sleduje aktuální stav alokace finančních prostředků v rámci dané Výzvy. V případě, že rezervované prostředky dosáhnou výše maximální stanovené alokace pro danou Výzvu či pro danou oblast podpory v rámci Výzvy, informační systém upozorní žadatele, že alokace byla vyčerpána a evidenci neumožní (není-li ve Výzvě stanoveno jinak).
6. Žadatel je povinen ve lhůtě do 5 kalendářních dní ode dne evidence žádosti doručit Fondu žádost a povinné přílohy stanovené v Závazných pokynech v listinné podobě. Zásilka musí být viditelně označena „NZÚ – Žádost o podporu“ a unikátním číslem žádosti. Jedna zásilka nesmí obsahovat více žádostí, tedy žádosti s různými unikátními čísly, tj. pro každou žádost (každé unikátní číslo) musí být použita samostatná zásilka.



7. Dokumenty dle článku 6, odst. 6 lze doručit pouze doporučenou poštou nebo osobním podáním na kterékoliv krajské pracoviště Státního fondu životního prostředí ČR.
8. Nedoručí-li žadatel dokumenty stanovené v Závazných pokynech ve lhůtě dle článku 6, odst. 6, bude evidence žádosti Fondem bezodkladně zrušena. O zrušení evidence žádosti Fond žadatele písemně informuje. Žadatel je povinen v případě zájmu o účast v Programu provést novou evidenci.
9. Proti zrušení evidence žádosti může žadatel podat Fondu věcně odůvodněnou námitku. Vyřizování námitek se řídí pravidly uvedenými v článku 13.
10. Fond si vyhrazuje právo vyžádat si další podklady nezbytné pro posouzení žádosti a provést kontrolu stavu na místě, a to v období od evidence žádosti do konce doby udržitelnosti podporovaného opatření.
11. Písemnosti doručené Fondu se nevrací.

## **Článek 7**

### **Posouzení žádosti o podporu**

1. Evidované a řádně doručené žádosti podrobí Fond kontrole z hlediska úplnosti a formální správnosti. Při této kontrole Fond ověří zejména, zda byly žadatelem řádně předloženy všechny požadované dokumenty, zda jsou řádně uvedeny všechny požadované údaje a zda tyto dokumenty splňují požadované formální náležitosti.
2. Žádosti, které jsou úplné a bez formálních nedostatků, podrobí Fond specifické kontrole, při níž ověří věcnou správnost a splnění podmínek Programu. Při této kontrole ověřuje Fond zejména soulad předloženého odborného posudku s požadavky Programu a Výzvy k podávání žádostí pro danou oblast podpory.
3. Fond může sloučit formální a specifickou kontrolu do jediné v případě, že dodané podklady k žádosti jsou dostatečné pro provedení specifické kontroly.
4. V případě zjištění nedostatků vyzve Fond písemně a bez zbytečného prodlení žadatele k odstranění zjištěných nedostatků, a to ve lhůtě 30 kalendářních dní ode dne prokazatelného doručení Výzvy k odstranění nedostatků.
5. Neodstraní-li žadatel ve stanovené lhůtě nedostatky nebo nebude-li ani po doplnění žádost úplná nebo nebude splňovat podmínky Programu, bude její další administrace ukončena, o čemž bude žadatel písemně informován. Žadatel je v tomto případě oprávněn podat Fondu námitku proti ukončení administrace žádosti. Vyřizování námitek se řídí pravidly uvedenými v článku 13.

## Článek 8

### **Projednáni žádosti o poskytnuti podpory**

1. Po posouzení žádostí a jejich povinných příloh dle článku 7 zašle Fond správci Programu na vyžádání pro informaci přehled žádostí s návrhy na poskytnuti podpory pro jednotlivé žádosti, včetně její maximální výše. Fond předloží správci Programu na vyžádání také přehled žádostí, u kterých byla administrace ukončena pro nesplnění podmínek Programu či na žádost žadatele.
2. Na základě posouzení žádosti provede Fond její akceptaci či neakceptaci. O akceptaci žádosti informuje Fond písemně žadatele prostřednictvím akceptačního dopisu. Akceptační dopis obsahuje podmínky pro poskytnuti podpory a stanoví termín pro doložení dokumentů pro vydání Registrace a rozhodnutí respektive Registrace a stanovení výdajů.
3. V případě neakceptace žádosti zašle Fond žadateli dopis s informací o neakceptaci a ukončení administrace žádosti, včetně odůvodnění. Proti neakceptaci žádosti může žadatel podat Fondu věcně odůvodněnou námitku. Vyřizování námitek se řídí pravidly uvedenými v článku 13.
4. V případě žádostí podaných před zahájením realizace nebo v jejím průběhu je termín pro doložení dokumentů vyžadovaných pro vydání Registrace a rozhodnutí nebo Registrace a stanovení výdajů stanoven následovně (nestanoví-li Výzva k podávání žádostí jinak):
  - a) 18 měsíců v oblasti podpory A,
  - b) 24 měsíců v oblasti podpory B,
  - c) 9 měsíců v oblasti podpory C

ode dne akceptace žádosti. V případě žádosti kombinující opatření z více oblastí podpory je stanoven jednotný termín pro doložení dokumentů vyžadovaných pro vydání Registrace a rozhodnutí, respektive Registrace a stanovení výdajů, a to podle oblasti podpory s nejdelší lhůtou.

5. Akceptační dopis dle čl. 8, bodu 2. se nezasílá v případě žádostí podaných po dokončení realizace. V takovém případě provede Fond ihned po akceptaci žádosti závěrečné vyhodnocení žádosti dle článku 9.

## Článek 9

### **Doložení dokončení realizace a závěrečné vyhodnocení žádosti**

1. Před vydáním Registrace a rozhodnutí nebo Registrace a stanovení výdajů musí žadatel doložit dokumenty vyžadované k vydání Registrace a rozhodnutí nebo Registrace a stanovení výdajů dle Závazných pokynů, které prokážou řádnou realizaci podporovaných opatření dle odborného posudku. U žádostí podaných před nebo v průběhu realizace musí žadatel dodržet lhůty stanovené v akceptačním dopise.

2. Fond provede kontrolu dokumentů prokazujících dokončení realizace podporovaných opatření ve vztahu ke splnění podmínek Programu, Výzvy k podávání žádostí a souladu s akceptovanou žádostí o podporu. Tato kontrola se nazývá závěrečné vyhodnocení žádosti.
3. Zjistí-li Fond při kontrole dokumentů prokazujících dokončení realizace podporovaných opatření nedostatky, vyzve žadatele k jejich odstranění ve lhůtě do 30 kalendářních dní ode dne prokazatelného doručení Výzvy k odstranění nedostatků zjištěných při kontrole dokumentů prokazujících dokončení realizace podporovaných opatření žadateli. Opravené anebo doplněné dokumenty je žadatel povinen doručit Fondu ve stanovené lhůtě.
4. Neodstraní-li žadatel nedostatky ve stanovené lhůtě, bude administrace žádosti ukončena, o čemž bude žadatel písemně informován. Žadatel je v tomto případě oprávněn podat Fondu námitku proti ukončení administrace žádosti. Vyřizování námitek se řídí pravidly uvedenými v článku 13.
5. Výsledek závěrečného vyhodnocení žádosti předá Fond správci Programu, který na jeho základě rozhodne o vydání Registrace a rozhodnutí, respektive Registrace a stanovení výdajů.
6. V případě, že správce Programu nevydá Registraci a rozhodnutí, respektive Registraci a stanovení výdajů, bude o tom žadatel Fondem písemně informován, včetně věcného odůvodnění. Žadatel je oprávněn podat správci Programu námitku proti nevydání Registrace a rozhodnutí, respektive Registrace a stanovení výdajů. Námitka se podává správci Programu prostřednictvím Fondu. Vyřizování námitek se řídí pravidly uvedenými v článku 13.
7. Nesplní-li žadatel podmínky Programu nebo podmínky stanovené akceptačním dopisem, bude administrace jeho žádosti Fondem ukončena a správce Programu nevydá Registraci a rozhodnutí respektive Registraci a stanovení výdajů. Na vyžádání Fond předloží správci Programu přehled žádostí, u kterých byla administrace ukončena.
8. Nejsou-li některé podmínky splněny z důvodu zvláštního zřetele (např. je splnění vázáno na rozhodnutí správního orgánu apod.) a současně hrozí, že lhůta stanovená akceptačním dopisem uplyne, může žadatel požádat Fond o prodloužení lhůty pro doložení dokumentů vyžadovaných k vydání Registrace a rozhodnutí respektive Registrace a stanovení výdajů.
9. O prodloužení lhůty stanovené akceptačním dopisem rozhoduje Fond, a to na základě písemné a odůvodněné žádosti zaslané žadatelem. Na žádosti o prodloužení lhůty doručené Fondu po marném uplynutí lhůty stanovené v akceptačním dopise nebude brán zřetel.
10. Podpora je považována za poskytnutou vydáním Registrace a rozhodnutí, respektive Registrace a stanovení výdajů.

## Článek 10

### **Registrace a rozhodnutí / Registrace a stanovení výdajů**

1. Registrace a rozhodnutí respektive Registrace a stanovení výdajů obsahuje zejména popis realizovaných opatření, podmínky, za kterých se podpora poskytuje, maximální výši a formu podpory, účel použití, lhůty a způsob čerpání podpory, popis méně závažných a závažných porušení rozpočtové kázně, lhůty a podmínky vrácení zadržovaných nebo neoprávněně čerpaných prostředků. Registrace a rozhodnutí respektive Registrace a stanovení výdajů rovněž stanoví sankce pro případ, že příjemce podpory nebude plnit podmínky pro poskytnutí dotace v něm uvedené.
2. Konečná výše podpory bude určena na základě dokumentů vyžadovaných k vydání Registrace a rozhodnutí respektive Registrace a stanovení výdajů a může být odlišná od maximální výše podpory uvedené v akceptačním dopise.
3. Konečná výše podpory nemůže být vyšší než maximální výše podpory uvedená v akceptačním dopise.
4. V případě, že jsou naplněny definiční znaky veřejné podpory, je maximální výše podpory omezena také aktuální maximální možnou výší čerpání veřejné podpory žadatelem.
5. Příjemce podpory musí neprodleně informovat Fond nebo správce Programu o všech změnách podmínek poskytnutí podpory obsažených v Registraci a rozhodnutí respektive v Registraci a stanovení výdajů a písemně požádat správce Programu o souhlas k jejich provedení. Změna podmínek poskytnutí podpory podléhá souhlasu správce Programu.
6. Pokud příjemce podpory neplní podmínky stanovené v Registraci a rozhodnutí respektive v Registraci a stanovení výdajů, postupuje Fond a správce Programu v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů.

## Článek 11

### **Čerpání podpory**

1. Čerpání podpory je možné až po provedení rozpočtového opatření, vydání Registrace a rozhodnutí respektive Registrace a stanovení výdajů, provedení rezervace finančních prostředků a zadání platebního příkazu do České národní banky.
2. Podpora je poskytována tuzemským bezhotovostním převodem finančních prostředků v českých korunách na bankovní účet žadatele uvedený v Registraci a rozhodnutí respektive v Registraci a stanovení výdajů.

## Článek 12

### Závěrečné vyhodnocení akce

1. Ministerstvo zodpovídá za závěrečné vyhodnocení akce provedené na základě dokumentů předložených žadatelem pro vydání Registrace a rozhodnutí respektive Registrace a stanovení výdajů, které jsou specifikovány v Závazných pokynech.
2. Závěrečné vyhodnocení akce bude provedeno na základě závěrečného vyhodnocení žádosti dle článku 9 a v souladu s vyhl. č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů, a to na předepsaném formuláři.
3. Na základě závěrečného vyhodnocení akce je podpora definitivně přiznána.

## Článek 13

### Námítky

1. Žadatel je oprávněn, v případě ukončení administrace žádosti o podporu, podat Fondu věcně odůvodněné námítky.
2. Námítky žadatel podává Fondu výhradně v listinné podobě, a to vždy nejpozději ve lhůtě 15 kalendářních dní ode dne prokazatelného doručení oznámení o ukončení administrace žádosti žadateli. Na později podané námítky nebude brán zřetel.
3. Lhůta pro podání námitek dle bodu 2. je v případě zrušení evidence pro nedodání žádosti a jejích příloh stanovena na 5 kalendářních dní ode dne prokazatelného doručení oznámení o ukončení administrace žádosti žadateli.
4. V případě nevydání Registrace a rozhodnutí respektive Registrace a stanovení výdajů správcem Programu je žadatel oprávněn podat správci Programu prostřednictvím Fondu věcně odůvodněnou námitku, a to ve lhůtě 15 kalendářních dní ode dne prokazatelného doručení oznámení o nevydání Registrace a rozhodnutí respektive Registrace a stanovení výdajů žadateli.
5. O výsledku šetření námítky je žadatel Fondem písemně informován do 60 kalendářních dní ode dne doručení námítky na Fond. V odůvodněných případech může být tato lhůta prodloužena, o čemž je žadatel písemně informován.
6. V případě, že Fond nebo správce Programu námitce nevyhoví, bude administrace žádosti ukončena.

## **Článek 14**

### **Počítání lhůt**

1. Počátek lhůty:
  - a. běh lhůty začíná následující kalendářní den po dni, kdy došlo ke skutečnosti určující počátek lhůty (např. prokazatelnému doručení písemnosti).
2. Konec lhůty:
  - a. je-li lhůta určena počtem týdnů, měsíců nebo let, končí lhůta uplynutím toho dne, který se se svým označením shoduje se dnem, kdy došlo ke skutečnosti určující počátek lhůty (např. prokazatelnému doručení písemnosti). Není-li v daném měsíci takový den, končí lhůta posledním dnem daného měsíce;
  - b. případně-li konec lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší následující pracovní den.
3. Zachování lhůt – lhůta je zachována:
  - a. pokud je nejpozději v poslední den lhůty učiněno osobní podání na centrále Fondu (Olbrachtova 2006/9, 140 00 Praha 4) nebo na kterémkoliv krajském pracovišti Fondu;
  - b. v případě, že poštovní zásilka adresovaná Fondu je předána držiteli poštovní licence nejpozději v poslední den lhůty.

## **Článek 15**

### **Prodlužování lhůt**

1. Procesní lhůty, vyjma lhůty pro doručení žádosti v listinné podobě ode dne uskutečnění elektronické evidence žádosti a lhůty pro podání námítky proti ukončení administrace žádosti nebo nevydání Registrace a rozhodnutí, resp. Registrace a stanovení výdajů, mohou být na písemnou žádost žadatele prodlouženy, nebrání-li tomu další závazné lhůty a termíny Programu.
2. Žádost o prodloužení lhůty musí být doručena Fondu nebo předána držiteli poštovní licence nejpozději poslední den stanovené lhůty. Na později podané žádosti o prodloužení nebude brán zřetel.
3. Fond posoudí důvody a možnosti pro prodloužení lhůty a rozhodne o jejím případném prodloužení.
4. O výsledku posouzení žádosti o prodloužení lhůty je žadatel informován.

## Článek 16

### Změny v žádostech o podporu

#### A. Základní pravidla

1. Schválená výše podpory je maximální a v případě jakékoliv změny na žádost žadatele se její výše nezvyšuje.
2. Žadatel je povinen oznamovat Fondu bez zbytečného odkladu každou změnu, která může ovlivnit účel a výši poskytované podpory a splnění podmínek Programu, a to v době od podání žádosti až do konce doby udržitelnosti.
3. Žadatel je povinen oznamovat Fondu bez zbytečného odkladu také změnu kontaktních údajů.
4. Změnu je žadatel povinen oznámit Fondu před jejím uskutečněním, nelze-li jinak, pak neprodleně po jejím zjištění. Změnu je nutné oznámit v dostatečném časovém předstihu před její navrhovanou realizací, zejména je potřeba, aby oznámení změny, která nastala před vydáním Registrace a rozhodnutí nebo Registrace a stanovení výdajů, podal žadatel nejpozději do doby předložení dokumentů prokazujících dokončení realizace podporovaných opatření. Fond změnu posoudí a sdělí žadateli své stanovisko k její přijatelnosti a souladu s podmínkami Programu.
5. Budou-li změny realizovány bez předchozího souhlasu Fondu a dojde-li v důsledku změny k nesplnění podmínek Programu, nebude podpora poskytnuta.
6. Oznámení změny podává žadatel Fondu včetně všech relevantních dokladů v listinné podobě, a to v jednom vyhotovení ve formě originálu nebo úředně ověřené kopie, není-li stanoveno jinak.
7. Po oznámení změny je Fond oprávněn vyžádat si další podklady, kterými žadatel prokáže splnění podmínek Programu a skutečnost, že nepominul účel poskytnuté podpory.
8. Jsou-li změny v žádosti o podporu vyvolány změnou odborného posudku, Fond po posouzení změny navrhne další postup.
9. Jiné než dále uvedené změny v již podané žádosti o poskytnutí podpory nejsou možné.
10. Fond si vyhrazuje právo posoudit každou změnu individuálně, zejména s ohledem na důvody zvláštního zřetele či odstranění přílišné tvrdosti plynoucí z jinak řádného úředního postupu Fondu.

#### B. Změna žadatele z důvodu převodu vlastnického práva k nemovitosti

1. Dojde-li k převodu vlastnických práv k nemovitosti po podání žádosti, ale ještě před vydáním Registrace a rozhodnutí nebo Registrace a stanovení výdajů, přestává být původní vlastník (žadatel) nemovitosti oprávněným žadatelem a ztrácí nárok na získání podpory v rámci původní žádosti o podporu.

2. Nový vlastník je v případě zájmu o získání dotace povinen podat si novou žádost o poskytnutí podpory.
3. Využije-li nový vlastník možnosti podat si novou žádost, opatření realizovaná původním vlastníkem (žadatelem) nejsou způsobilým výdajem.
4. V případě, že dojde k převodu vlastnických práv k nemovitosti po dobu udržitelnosti, je původní vlastník (žadatel) povinen změnu oznámit Fondu.
5. V případě, že dojde k převodu vlastnických práv k nemovitosti po dobu udržitelnosti, musí původní vlastník (žadatel) právně relevantním způsobem zavázat nového vlastníka k plnění podmínek stanovených v Registraci a rozhodnutí nebo v Registraci a stanovení výdajů. V případě, že tak neučiní, odpovídá za jejich plnění i nadále sám, a to po celou dobu udržitelnosti.

#### C. Změna žadatele z důvodu úmrtí

1. Zemře-li žadatel - fyzická osoba po podání žádosti o poskytnutí podpory, ale před vyplacením podpory na účet příjemce podpory a mají-li případní dědicové zájem o poskytnutí podpory, Fond může na základě žádosti dědiců povolit změnu v osobě žadatele, a to za předpokladu, že Fondu budou bez zbytečného odkladu předloženy dokumenty, ze kterých je nepochybné, že jsou novými vlastníky podporované nemovitosti.

#### D. Změna identifikačních a kontaktních údajů

1. Měnit lze zejména zplnomocněného zástupce, příjmení žadatele (v případě sňatku apod.), adresu trvalého pobytu, kontaktní údaje a číslo bankovního účtu. Změny je nutné doložit relevantními doklady.

#### E. Změny v odborném posudku

1. Měnit se mohou zejména výrobky, opatření a hodnoty, které tyto změny vyvolají, a to vždy pouze za předpokladu, že jsou dodrženy podmínky Programu a pravidla pro změny uvedená v Závazných pokynech.

## **Článek 17**

### **Veřejná podpora**

1. Jsou-li naplněny znaky veřejné podpory, bude dotace poskytována v souladu s právními předpisy v oblasti veřejné podpory, a to buď formou podpory malého rozsahu de minimis, nebo formou blokované výjimky.
2. Podpora de minimis dle nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013, o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis (Úř. věst. L 352, 24. 12. 2013, s. 1) je omezena maximální částkou 200 000 EUR pro jednoho příjemce podpory (jeden podnik) v tříletém účetním období, které příjemce



podpory používá pro daňové účely. Tato podpora se pro posuzování pravidel veřejné podpory považuje za poskytnutou dnem vydání Registrace a rozhodnutí, respektive Registrace a stanovení výdajů. Pro přepočítání částky podpory de minimis se použije kurz CZK/EUR stanovený Evropskou centrální bankou pro den, kdy byla jednotlivá podpora poskytnuta.

3. Podpora v režimu blokové výjimky je poskytována v souladu s nařízením Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem (Úř. věst. L 187, 26. 6. 2014, s. 1). V případě, že je podpora poskytována v režimu blokové výjimky, lze realizaci podporovaných opatření zahájit nejdříve po akceptaci žádosti.
4. Podporu v rámci Programu nelze poskytnout žadateli, jemuž byl v návaznosti na rozhodnutí Komise Evropské unie vystaven inkasní příkaz na vrácení podpory.

## **Článek 18**

### **Kontrolní činnost**

1. Kontrolní činnost Fondu se provádí na základě zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád) a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a vnitřních směrnic Fondu.
2. Fond, případně jím pověřené subjekty, provádí kontrolu dodržování pravidel Programu tak, aby bylo zajištěno řádné hospodaření s prostředky Programu.
3. Žadatelé a příjemci podpory jsou povinni umožnit subjektům provádějícím ověřovací a kontrolní činnost přístup do objektu, ve kterém bylo, je nebo bude realizováno podporované opatření, a poskytnout veškerou nezbytnou součinnost pro řádné naplnění účelu ověřování a kontroly.
4. Kontrolní činnost může být prováděna jako předběžná, průběžná, popřípadě následná, a to vše v době od evidence žádosti do ukončení lhůty udržitelnosti projektu.

## **Článek 19**

### **Vyhodnocení plnění podmínek Programu**

Vyhodnocení plnění podmínek Programu provádí správce Programu, Fond nebo pověřený subjekt. Předmětem vyhodnocení je posouzení, zda bylo podporovanými opatřeními dosaženo požadovaných parametrů.

## Článek 20

### Náklady státu na administraci Programu

1. Náklady státu na administraci Programu (dále jen „náklady na administraci“) se rozumí náklady na soubor opatření sloužících k podpoře realizace Programu. V rámci nákladů na administraci mohou být financovány zejména činnosti spojené s přípravou, implementací a administrací Programu (včetně jeho podprogramů), provádění auditní a kontrolní činnosti, náklady na propagaci a hodnocení Programu, náklady na vývoj a správu software a hardware, náklady na zajištění poradenské činnosti pro žadatele o podporu.
2. Maximální celkové náklady na administraci jsou dle Dokumentace Programu stanoveny procentním podílem na celkových finančních zdrojích Programu.
3. Zásady a podmínky pro čerpání podpory v podprogramu NSA jsou stanoveny v Dokumentaci Programu.
4. Finanční plán čerpání podprogramu NSA pro následující rok schvaluje Řídící výbor Programu.
5. Náměty na projekty v rámci podprogramu NSA projednává a schvaluje Řídící výbor Programu.

## Článek 21

### Základní definice

Pro potřeby programu se definuje:

- a) **stavba pro bydlení** je ve smyslu vyhlášky č. 501/2006 Sb., o obecných požadavcích na využívání území, ve znění pozdějších předpisů, bytový a rodinný dům, který je svým stavebním uspořádáním určen pro trvalé bydlení,
- b) **byt** je místnost nebo soubor místností, které jsou částí domu, tvoří obytný prostor a jsou určeny a užívány k účelu bydlení. Bytem je tedy pouze takový prostor, který byl stavebním úřadem „určen“ k bydlení, tj. takový, který byl zkolaudován.
- c) **rodinný dům** je stavba pro bydlení, ve které dle § 2 vyhlášky č. 501/2006 Sb., o obecných požadavcích na využívání území, ve znění pozdějších předpisů, více než polovina podlahové plochy odpovídá požadavkům na trvalé rodinné bydlení a je k tomuto účelu určena a užívána, v níž jsou nejvýše tři samostatné byty a má nejvýše dvě nadzemní a jedno podzemní podlaží a podkroví. Za rodinný dům je pro účely Programu považován také bytový dům, v němž jsou nejvýše tři samostatné byty a obytná část zemědělské usedlosti (statku), která splňuje definici pro byt. Za rodinný dům se pro potřeby Programu nepovažují rodinné domy, které jsou užívány v rozporu s účelem „trvalého rodinného bydlení“ (penziony, kanceláře apod.). Stavby určené např. pro rodinnou rekreaci nebo pro krátkodobé ubytování (hotel, penzion

apod.) se pro účely Programu za rodinný dům nepovažují, a to ani v případě, že zde má žadatel trvalé bydliště.

- d) **bytový dům** je stavba pro bydlení, která má čtyři a více bytových jednotek a ve které více než polovina podlahové plochy odpovídá požadavkům na trvalé rodinné bydlení a je k tomuto účelu určena a užívána. Za bytový dům se pro potřeby Programu nepovažují bytové domy, které jsou užívány v rozporu s účelem „trvalého bydlení“ (ubytovny, kanceláře apod.),
- e) **obálka budovy** je ve smyslu zákona č. 406/2000 Sb., o hospodaření energií, ve znění pozdějších předpisů, soubor všech teplosměnných konstrukcí na systémové hranici celé budovy nebo zóny, které jsou vystaveny přilehlému prostředí, jež tvoří venkovní vzduch, přilehlá zemina, vnitřní vzduch v přilehlém nevytápěném prostoru, sousední nevytápěné budově nebo sousední zóně budovy vytápěné na nižší vnitřní návrhovou teplotu. Plocha obálky budovy se stanoví z vnějších rozměrů a uvažuje se v energetických výpočtech,
- f) **doba udržitelnosti** je doba, po kterou musí příjemce podpory zachovat účel užívání předmětu podpory, řádně jej užívat a dodržovat podmínky Programu. Její délka je stanovena na 10 let ode dne vydání Registrace a rozhodnutí nebo Registrace a stanovení výdajů,
- g) **evidence žádosti** nastává v okamžiku úspěšného uložení elektronického formuláře žádosti do informačního systému Programu uskutečněného přímo žadatelem, jeho zplnomocněným zástupcem nebo pověřeným pracovníkem Fondu,
- h) **akceptace žádosti** nastává po Fondem provedené kontrole úplnosti a formální správnosti a specifické kontrole za předpokladu, že při těchto kontrolách nejsou Fondem zjištěny žádné nedostatky, nebo tyto jsou odstraněny,
- i) **závěrečné vyhodnocení žádosti** je vyhodnocení žadatelem doložené realizace podporovaných opatření, které je provedeno pověřeným pracovníkem Fondu,
- j) **registrace akce** je akt dle § 5 vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů, následuje po závěrečném vyhodnocení žádosti, při kterém nejsou zjištěny nedostatky, nebo tyto jsou odstraněny,
- k) **rozhodnutí o poskytnutí dotace** je rozhodnutím správce Programu o poskytnutí dotace v souladu s § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů. Rozhodnutí se provádí současně s registrací akce po závěrečném vyhodnocení žádosti, při kterém nejsou zjištěny nedostatky, nebo tyto jsou odstraněny,
- l) **Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace** je jeden společný dokument, který vydává správce Programu,

- m) *stanovení výdajů na financování akce organizační složky* se v případě organizačních složek státu vydává místo rozhodnutí o poskytnutí dotace,
- n) *Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu* je jeden společný dokument, který vydává správce Programu,
- o) *závěrečné vyhodnocení akce* je akt dle § 6 vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů, který následuje po vydání Registrace a rozhodnutí nebo Registrace a stanovení výdajů. Za závěrečné vyhodnocení akce zodpovídá správce Programu. Na základě tohoto dokumentu je podpora definitivně přiznána.
- p) *Závazné pokyny pro žadatele a příjemce podpory z podprogramu Nová zelená úsporám - Rodinné domy a Závazné pokyny pro žadatele a příjemce podpory z podprogramu Nová zelená úsporám - Bytové domy* upřesňují ustanovení směrnice a podmínky pro poskytnutí podpory pro jednotlivé typy budov (rodinné domy, bytové domy) a jednotlivé oblasti podpory v rámci vyhlášené Výzvy. Pro získání podpory je nutné postupovat dle Závazných pokynů platných pro danou Výzvu.

## **Článek 22**

### **Přechodná a závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ministra a účinnosti dnem 1. dubna 2015 a je závazná pro všechny zaměstnance Ministerstva a pro ředitele Fondu.
2. Ředitel Fondu zabezpečí postup zaměstnanců Fondu v souladu s touto směrnicí.
3. Žádosti o podporu z podprogramu Nová zelená úsporám – Rodinné domy podané před účinností této směrnice se administrují dle podmínek stanovených ve Směrnici MŽP č. 1/2014 o poskytování finančních prostředků z programu Nová zelená úsporám, ostatní žádosti podané v rámci programu Nová zelená úsporám se administrují dle podmínek této směrnice.

Odborný gestor: samostatné oddělení podpory programu Nová zelená úsporám

Zpracovatel: Ing. Pavel Nejedlý

**Mgr. Richard Brabec**  
ministr