

## **Směrnice MŽP č. 1/2014**

**o poskytování finančních prostředků z programu Nová zelená úsporám**

---

Úplné znění ke dni 31. března 2014

(zpracován dodatek č. 1)

# MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

V Praze dne 2. ledna 2014  
Č. j.: 93940/ENV/13  
5607/M/13

## SMĚRNICE MŽP č. 1/2014

### o poskytování finančních prostředků z programu Nová zelená úsporám

---

#### 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 a právní činnosti související s administrací 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 RD“) 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, schválené dne 6. listopadu 2013 usnesením vlády ČR č. 848, zpracované dle zákona 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 upřesněna v Přílohách Směrnice o poskytování finančních prostředků z programu Nová zelená úsporám (dále jen „Přílohy“).
4. Směrnice vymezuje činnosti správce Programu, kterým je Ministerstvo, subjektu pověřeného administrací Programu (dále jen „subjekt pověřený administrací“), kterým je Fond, a dalších subjektů zúčastněných v procesu 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“), 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 žadatel 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. Výše podpory, výše způsobilých výdajů, oprávnění příjemci a další podmínky pro poskytnutí podpory jsou dále upřesněny v Přílohách.
7. Na poskytnutí podpory není právní nárok.
8. Podpora nebude poskytnuta v případě, má-li žadatel vůči orgánům veřejné správy nevypořádané závazky po splatnosti. Bezdlužnost vůči orgánům veřejné správy doloží žadatel formou čestného prohlášení při podání žádosti o podporu.
9. Podpora nebude poskytnuta, je-li na nemovitost, která je předmětem žádosti o poskytnutí podpory, nařízena exekuce nebo vydán exekuční příkaz k prodeji nemovitosti.

## Článek 3

### 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 pro danou Výzvu (alokace) a specifikaci jednotlivých oblastí podpory včetně příslušné výše alokace.
2. Výzva bude vždy zveřejněna před zahájením příjmu žádostí o poskytnutí podpory (dále jen „žádost“) na internetových stránkách Programu, Ministerstva a Fondu.
3. Žádosti mohou být podávány na základě Výzvy, a to způsobem a za podmínek stanovených touto směrnicí, jejími Přílohami a Výzvou.
4. Žádost může být podána před zahájením realizace podporovaného opatření, v průběhu realizace nebo po ukončení realizace v termínech stanovených ve Výzvě.
5. V rámci Výzvy mohou být parametry podporovaných opatření nastaveny odlišně od parametrů definovaných Přílohami.
6. Úprava podmínek Výzvy může být provedena správcem Programu.

## Článek 4

### 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. Fond zajistí v rámci činnosti svých krajských pracovišť možnost elektronického podání žádosti i pro žadatele, kteří nedisponují elektronickým zařízením pro samostatné podání žádosti prostřednictvím online formulářů.
3. Evidence žádosti se uskuteční úspěšným uložením řádně vyplněného elektronického formuláře do informačního systému (dále jen „evidence“).
4. Informační systém průběžně sleduje aktuální stav alokace finančních prostředků v rámci dané Výzvy. V případě dosažení 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).
5. Žadatel je povinen doručit Fondu žádost a povinné přílohy žádosti včetně odborného posudku v listinné podobě, a to ve lhůtě uvedené v Přílohách. Požadavky na obsah povinných příloh a odborného posudku jsou specifikovány v Přílohách.

6. Dokumenty dle článku 4, odstavec 5 lze doručit pouze doporučenou poštou nebo osobním podáním na podatelnu Státního fondu životního prostředí ČR (Olbrachtova 2006/9, 140 00 Praha 4).
7. Nedoručí-li žadatel dokumenty dle článku 4, odstavec 5 ve lhůtě stanovené v Přílohách, 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.
8. Proti zrušení evidence žádosti může žadatel podat Fondu věcně odůvodněnou námitku ve lhůtě uvedené v Přílohách. V případě, že Fond námitce nevyhoví, bude administrace žádosti ukončena.
9. 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.
10. Postup administrace žádosti je uveden v Přílohách.
11. Písemnosti doručené Fondu se nevrací.

## **Článek 5**

### **Posouzení žádosti o podporu**

1. Po doručení žádosti a jejích povinných příloh posoudí Fond předložené dokumenty z hlediska úplnosti a formální správnosti.
2. Pro posouzení podané žádosti z hlediska úplnosti a formální správnosti je rozhodující:
  - 2.1. úspěšná evidence žádosti do informačního systému Programu,
  - 2.2. úplnost a formální správnost žádosti a jejích příloh, tj. zda byly dodány veškeré požadované dokumenty dle článku 4, odst. 5 a byly vyplněny požadované údaje.
3. Úplné a formálně správné žádosti podrobí Fond specifické kontrole. Specifickou kontrolou se rozumí posouzení věcné správnosti a vyhodnocení splnění podmínek Programu, které je popsáno v Přílohách.
4. Předmětem specifické kontroly je zejména:
  - 4.1. prokazatelné splnění podmínek Programu a příslušné Výzvy,
  - 4.2. projektová připravenost k realizaci opatření, nebylo-li již realizováno,
  - 4.3. prokazatelné splnění lhůt pro realizaci opatření,

- 4.4. pozitivní vliv na životní prostředí, úspora energie a efektivní využívání zdrojů energie,
- 4.5. hospodárnost, účelnost a efektivita,
- 4.6. soulad s právním řádem České republiky,

## **Článek 6**

### **Projednání žádosti o poskytnutí podpory**

1. Po posouzení žádostí a jejich povinných příloh dle článku 5 této Směrnice zašle Fond správci Programu pro informaci přehled žádostí s návrhy na poskytnutí podpory pro jednotlivé žádosti, včetně její maximální výše. Fond předloží správci Programu také přehled žádostí, u kterých byla další administrace ukončena.
2. Fond předloží Radě Fondu k projednání přehled žádostí s návrhy na poskytnutí podpory pro jednotlivé žádosti, včetně její maximální výše.
3. Na základě doporučení Rady Fondu provede Fond akceptaci či neakceptaci žádosti. O akceptaci žádosti informuje Fond písemně žadatele prostřednictvím akceptačního dopisu. Akceptační dopis obsahuje podmínky pro poskytnutí podpory a stanoví termín pro doložení dokumentů pro vydání Registrace a rozhodnutí respektive Registrace a stanovení výdajů. V případě neakceptace žádosti zašle Fond žadateli dopis s informací o neakceptaci a ukončení administrace žádosti včetně odůvodnění.
4. V případě žádosti podané před zahájením realizace nebo v jejím průběhu může žadatel po obdržení akceptačního dopisu předložit Fondu dokumenty vyžadované k vydání Registrace a rozhodnutí respektive Registrace a stanovení výdajů, které jsou specifikovány v Přílohách.
5. Proti neakceptaci žádosti může žadatel podat Fondu věcně odůvodněnou námitku ve lhůtě uvedené v Přílohách. V případě, že Fond námitce nevyhoví, bude administrace žádosti ukončena.

## **Článek 7**

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

1. Po doložení dokumentů vyžadovaných k vydání Registrace a rozhodnutí respektive Registrace a stanovení výdajů, které jsou specifikovány v Přílohách, jsou akceptované žádosti dále administrovány.
2. Podmínky pro vydání Registrace a rozhodnutí respektive Registrace a stanovení výdajů jsou specifikovány v Přílohách.

3. 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. Fond předloží správci Programu přehled žádostí, u kterých byla administrace ukončena.
4. Nejsou-li některé podmínky splněny z důvodu zvláštního zřetele (např. je splnění vázáno na rozhodnutí správního orgánu) 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.
5. O prodloužení lhůty stanovené akceptačním dopisem rozhoduje Fond, a to na základě písemné a odůvodněné žádosti zaslané žadatelem. Žádosti o prodloužení lhůty doručené Fondu po marném uplynutí lhůty stanovené v akceptačním dopise nelze akceptovat.
6. Fond posoudí formální a věcnou správnost předložených dokumentů. Posuzuje se zejména soulad s podmínkami Programu, soulad realizace podporovaných opatření se schváleným odborným posudkem a způsobilost výdajů. Výsledek posouzení předá Fond správci Programu.
7. Na základě posouzení Fondu správce Programu rozhodne o poskytnutí dotace vydáním Registrace a rozhodnutí respektive Registrace a stanovení výdajů nebo žádost zamítne.
8. 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, 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.
9. 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.
10. Konečná výše podpory nemůže být vyšší než maximální výše podpory uvedená v akceptačním dopise.
11. V případě, že jsou naplněny definiční znaky veřejné podpory, je maximální výše podpory omezena aktuální maximální možnou výší čerpání veřejné podpory žadatelem.
12. 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.
13. 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 8

### Závěrečné vyhodnocení akce a čerpání podpory

1. Čerpání podpory je možné až po vydání Registrace a rozhodnutí respektive Registrace a stanovení výdajů a závěrečném vyhodnocení akce.
2. 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 Přílohách.
3. 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.
4. Bližší specifikace čerpání podpory je součástí Příloh.

## Článek 9

### 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 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.
5. 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 Přílohami nebo Výzvou. 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 a jejími Přílohami. 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 10

### 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 11

### Náklady státu na administraci Programu

1. Náklady státu na administraci Programu (dále jen „náklady na administraci“) se rozumí 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 celkový objem nákladů na administraci je stanoven v Dokumentaci Programu.
3. Zásady a podmínky pro čerpání podpory v podprogramu NSA jsou stanoveny v Přílohách.

## Článek 12

### Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ministra a účinnosti dnem 6. ledna 2014 a je závazná pro všechny zaměstnance Ministerstva a pro ředitele Fondu.
2. Ředitel Fondu zabezpečí postup zaměstnanců Fondu v souladu s touto směrnicí.

Odborný gestor: samostatné oddělení podpory programu Nová zelená úsporám

Zpracovatel: Ing. Pavel Nejedlý

**Mgr. Tomáš Jan Podivínský**  
ministr

### **Přílohy:**

**Přílohy I** Směrnice Ministerstva životního prostředí č. 1/2014 o poskytování finančních prostředků z programu Nová zelená úsporám – Základní definice a přehled oblastí podpory v podprogramu Nová zelená úsporám – Rodinné domy účinné od 1. dubna 2014

**Přílohy II** Směrnice Ministerstva životního prostředí č. 1/2014 o poskytování finančních prostředků z programu Nová zelená úsporám – Pravidla a podmínky poskytování podpory v podprogramu Nová zelená úsporám – Rodinné domy účinné od 1. dubna 2014

**Přílohy III** Směrnice Ministerstva životního prostředí č. 1/2014 o poskytování finančních prostředků z programu Nová zelená úsporám – Seznam výrobků a technologií a Seznam odborných dodavatelů účinné od 1. dubna 2014

**Přílohy IV** Směrnice Ministerstva životního prostředí č. 1/2014 o poskytování finančních prostředků z programu Nová zelená úsporám - Zásady a podmínky pro čerpání finančních prostředků v podprogramu Nová zelená úsporám - Náklady státu na administraci účinné od 1. dubna 2014