

Doložení realizace opatření v Programu Zelená úsporám

Kde doložit realizaci?

Realizaci je nezbytné doložit v místě podání žádosti, tj. v případě **fyzické osoby nepodnikající** buď na krajském pracovišti Státního fondu životního prostředí ČR nebo na dané pobočce spolupracující banky.

Žadatelé (fyzické osoby nepodnikající), kteří žádost podali v posledním týdnu před ukončením příjmu žádostí do Programu ZU (ve dnech 25. 10. 2010 – 29. 10. 2010) nebo obdrželi oficiální písemnou Výzvu k odstranění nedostatků či doplnění své žádosti, se musí vždy obrátit pouze na Krajské pracoviště Státního fondu životního prostředí ČR (dále jen KP).

Fyzické osoby podnikající a právnické osoby dokládají realizaci opatření vždy pouze na KP.

TIP: Jak poznat administrující pracoviště z čísla žádosti?

Pracoviště administrující Vaši žádost o podporu, kam musíte doložit realizaci, lze jednoduše zjistit z čísla žádosti. Její poslední číslice specifikuje, kde byla žádost podána:

1 – Komerční banka, 2 – Unicredit Bank, 3 – ČSOB, 4 – LBBW Bank, 7 – Státní fond životního prostředí, 8 – Česká spořitelna.

Například pokud číslo Vaší žádosti je 189 123 18, administrujícím pracovištěm je pro Vás Česká spořitelna.

POZOR: Pokud byla změna oproti schválenému projektu

Pokud došlo v průběhu realizace podporovaného opatření k jakékoliv změně oproti původnímu schválenému projektu, je nezbytně nutné tuto změnu KP oznámit a to ještě **před samotným doložením realizace**.

Jakým způsobem doložit realizaci?

Potřebné dokumenty můžete doručit osobně nebo poštou (v tomto případě ale musí být podpis žadatele na str. 4 úředně ověřený) na výše uvedené KP, v případě bank je lepší upřednostnit osobní doručení na tu bankovní pobočku, kde jste svoji žádost podali.

Jakými dokumenty je třeba doložit realizaci?

- 1) **Kopii svojí žádosti o podporu** (kde je potvrzeno převzetí žádosti) s vyplněnou stranou č. 4 (je vyplňována po realizaci opatření). V případě, že nemáte kopii žádosti, dodejte samostatně vyplněnou stranu č. 4 formuláře žádosti o podporu. Tento formulář je možné obdržet na KP.
- 2) **Vyrozuměním o poskytnutí podpory** (bylo Vám odeslané ze SFŽP ČR po schválení žádosti ministrem ŽP).
- 3) **Povinnými přílohami, kterými jsou:**
 - **Doklad o ukončení realizace.** V závislosti na provedeném opatření jde o předávací protokol, nebo o protokol o uvedení zařízení do trvalého provozu, nebo o oznámení o užívání stavby, kolaudační souhlas či kolaudační rozhodnutí. Oznámení o užívání stavby, kolaudační souhlas či rozhodnutí musí být doloženo v originále či ověřené kopii, a musí obsahovat identifikaci nemovitosti (název ulice, číslo

domu, PSC), která je předmětem žádosti. Předávací protokol nebo protokol o uvedení do trvalého provozu musí být doložen v originále či úředně ověřené kopii a musí obsahovat identifikaci nemovitosti, která je předmětem žádosti, identifikaci žadatele a dodavatele, předmět předání, datum předání, podpisy obou stran a razítko dodavatele (pokud je vlastní).

- **Faktury za realizaci provedeného opatření.** Faktury musí splňovat zákonné náležitosti a jsou vyžadovány v originále či úředně ověřené kopii. Musí být vystaveny na jméno žadatele nebo jiného spolumahitele nemovitosti. Musí být potvrzeny jak dodavatelem (podpis a razítko, pokud je dodavatel vlastní), tak žadatelem. Datum uskutečnění zdanitelného plnění na faktuře se musí shodovat s datem předání realizovaného opatření (nebo jeho části) na předávacím protokolu, podle Zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění, § 21 odst. 6 písm. a). V případě, že jsou faktury vystaveny na jiné jméno (rodinného příslušníka, právnickou osobu vykonávající správu majetku žadatele atd.), je nutné doložit písemné (a s úředně ověřeným podpisem) prohlášení této osoby o tom, že souhlasí, aby žadateli byla poskytnuta dotace na opatření realizovaná touto osobou.
- **Položkový rozpočet či dodací list,** potvrzený žadatelem i dodavatelem, v originále nebo jeho úředně ověřená kopie.
- **Potvrzení o zaplacení faktur** ve formě oficiálního výpisu z bankovního účtu (tedy nikoliv pouhý výpis z internetového bankovníctví), nebo pokladního dokladu o zaplacení v hotovosti nebo písemného potvrzení dodavatele o přijetí platby ve fakturované výši. Tato příloha je požadována ve formě originálu nebo úředně ověřené kopie.
- **Rozdělení nákladů na oprávněné a neoprávněné** (ostatní) vzhledem k programu Zelená úsporám, pokud není součástí některého z dříve uvedených dokumentů (např. položkového rozpočtu), provádí dodavatel a musí je stvrdit svým podpisem a razítkem; rozdělení nákladů podepisuje i žadatel. **Přehled SVT kódů použitých výrobků** (ze seznamu výrobků a technologií), pokud to není součástí některého z dříve uvedených dokumentů (např. položkového rozpočtu). Tento přehled musí být rovněž potvrzený dodavatelem (podpis a razítko, pokud je dodavatel vlastní) i žadatelem (úředně ověřený podpis). Nedodává se ale v oblasti B – pasivní stavby.
- **Čestné prohlášení o de minimis** s úředně ověřeným podpisem žadatele (pouze právnické osoby a fyzické osoby podnikající, které žádají v režimu de minimis nebo Dočasného rámce).
- **Ostatní přílohy k veřejné podpoře,** pokud se Vás týká a přílohy, které jste dosud nedoložili. Přílohy k Dočasnému rámci jsou platné, pouze pokud byly schváleny do 31.12. 2010, jinak žádost přechází do režimu de minimis.
- **List vlastnictví k novostavbě.** Pozor, nejedná se ale o list vlastnictví k pozemku!
- **Protokol z blower-door testu** (pouze u žádostí v oblasti podpory B – pasivní stavby).

Další postup po doložení realizace

Poté, co na pobočku banky či na KP dodáte všechny výše popsané dokumenty, proběhne kontrola jejich úplnosti a správnosti. Pokud je zjištěna chyba, budete vyzváni k doplnění či opravě. **Pokud je doložení realizace v pořádku (bez nutnosti dalšího doplnění či upřesnění), můžete očekávat doručení Smlouvy o poskytnutí podpory cca do 60 dnů.**

TIP: Poradí Vám Zelená linka

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?

- Na žádosti musí být uveden přímo účet žadatele, tuto skutečnost potvrzujete svým podpisem. V případě pochybností můžete být vyzváni k doložení dokumentu prokazujícího vlastnictví účtu (kopie výpisu, potvrzení banky, kopie smlouvy).
- Dodavatelé uvedení na fakturách, položkovém rozpočtu a dokladu o ukončení realizace musí být zapsáni v Seznamu odborných dodavatelů (neplatí pro žádosti v oblasti B – pasivní stavby).
- Je nutno dodržet lhůty doložení realizace, stanovené pro jednotlivá opatření, tzn. v oblasti A = 18 měsíců, v oblasti B = 24 měsíců a v oblasti C = 9 měsíců (v případě kombinace opatření platí vždy delší lhůta). Tuto lhůtu najdete i ve svém Vyrozumění o poskytnutí podpory z programu Zelená úsporám.

Poznámka: Pokud víte, že lhůtu nemůžete ze závažných důvodů dodržet, podejte si písemnou žádost o prodloužení lhůty, která musí být doručena na adresu: Státní fond životního prostředí ČR, Úsek řízení ostatních programů, Olbrachtova 2006/9, 140 00 Praha 4 a to nejpozději 14 dní před uplynutím této lhůty. Obálku označte viditelně heslem „Prodloužení lhůty – Zelená úsporám“.

Realizaci lze dokládat do data uvedeného ve Vyrozumění o poskytnutí podpory, avšak nejpozději do 30.6. 2012.

Toto datum platí i v případě, že Vám „Vyrozumění o poskytnutí podpory“ teoreticky přiznává delší lhůtu doložení realizace! (viz Směrnice MŽP 9/2009, příloha č.1/4, část 2 - Obecná ustanovení)