

Jak na to - 3 kroky k úspěšnému podání žádosti o podporu

Žádosti v programu Nová zelená úsporám 2013 se podávají výhradně elektronicky prostřednictvím online aplikace. Níže naleznete jednoduchý návod, jak správně podat Vaši žádost o podporu.

Upozornění: Žádosti bez elektronického podání nebudou administrovány!

1. Zaregistrujte si svůj uživatelský účet

- Aby bylo možné provést evidenci žádosti, musíte si nejprve zaregistrovat nový uživatelský účet.
- Registraci provedete přímo v online aplikaci kliknutím na modré tlačítko „Zaregistrujte se“.
- K registraci budete potřebovat pouze Vaše jméno a příjmení, platnou emailovou adresu a Vámi zvolené heslo.
- Vyplňte všechna pole registračního formuláře a opište ověřovací kód z obrázku. Je-li kód na obrázku nečitelný, nechte si vygenerovat nový kliknutím na ikonu se šipkami vlevo od kódu.
- Máte-li pole vyplněna, klikněte na tlačítko „Zaregistrujte se“.
- Po odeslání registrace je Vám automaticky zaslána emailová zpráva s odkazem pro potvrzení registrace. Pro úspěšné dokončení registrace a možnost evidence žádosti o podporu **je nutné kliknout na odkaz uvedený v zasláném emailu**.

Rada: Pokud budete podávat více žádostí o podporu, postačí provést registraci uživatelského účtu pouze jednou. Zapomenete-li své heslo, můžete si nechat vygenerovat nové kliknutím na odkaz „Zapomněli jste heslo?“.

2. Proveďte elektronické podání žádosti

- Podání žádosti probíhá výhradně elektronicky prostřednictvím online aplikace.
- Před provedením elektronického podání žádosti o podporu se musíte přihlásit prostřednictvím emailové adresy a hesla, které jste zadali při registraci uživatelského účtu (viz bod 1).
- K evidenci žádosti si **připravte krycí list(y) technických parametrů, které jste získali spolu s odborným posudkem od jeho zpracovatele, a list vlastnictví z katastru nemovitostí k předmětné nemovitosti**.
- Po úspěšném přihlášení do online aplikace klikněte na tlačítko „Nová žádost“.
- Proces elektronického podání je rozdělen do pěti listů:
 - **LIST 1 – Identifikace žadatele (vlastníka nemovitosti)**
 - o Na Listu 1 vyplňte údaje, které identifikují žadatele (vlastníka nemovitosti).
 - o Nejprve zvolte typ žadatele. Možnosti jsou:
 - „Fyzické osoby – nepodnikající“ – tuto volbu zvolte v případě, že jste fyzickou osobou a v nemovitosti, která je předmětem žádosti, neprobíhá ekonomická činnost.
 - „Fyzické osoby – podnikající“ – tuto volbu zvolte v případě, že jste fyzickou osobou a v nemovitosti, která je předmětem žádosti, probíhá ekonomická činnost (např. je nemovitost nebo její část pronajímána, v nemovitosti je umístěna provozovna, ordinace atp.)

- „Právnícká osoba“ – tuto volbu zvolte v případě, že je žádost podávána právníckou osobou.
 - Volbu typu právní formy proveďte pouze v případě, že jste v poli typ žadatele zvolili „Právnícká osoba“.
 - Dále vyplňte všechna povinná pole, která jsou označena hvězdičkou.
 - Bankovní účet, jehož číslo zadáváte do systému, musí být vlastněn přímo žadatelem a musí umožnit příjem platby v Kč.
 - **Tip:** V případě, že se korespondenční adresa liší od adresy trvalého bydliště / sídla, zaškrtněte příslušné pole a vyplňte korespondenční adresu – písemná komunikace tak bude směřována právě na tuto adresu.
 - **Rada:** Pokud chcete být při vyřizování žádosti zastupován(a) třetí osobou, zaškrtněte pole „Kontaktní osoba“ a vyplňte požadované údaje. V tomto případě je nutné při doručení žádosti Fondu (viz bod 3) doložit plnou moc s úředně ověřenými podpisy.
 - Po vyplnění všech povinných polí klikněte na tlačítko „Pokračovat“, které Vás přesměruje na List 2.
- **List 2 – identifikace nemovitosti**
 - Na Listu 2 zadejte údaje, které identifikují Vaši nemovitost, kde budete realizovat úsporná opatření. Požadované údaje naleznete na listu vlastnictví. Povinná pole jsou označena hvězdičkou.
 - Typ veřejné podpory vyplňte pouze v případě, že jste na Listu 1 zvolili typ žadatele „Fyzická osoba – podnikající“ nebo „Právnícká osoba“. Fyzické osoby – nepodnikající toto pole nevyplňují. (v případě volby „De Minimis“, zadejte dosavadní čerpání podpory v EUR v tomto režimu za uplynulá tři účetní období)
 - Zadejte, zda je žádost podávána před dokončením realizace všech podporovaných opatření, na něž hodláte žádat o podporu, či již po jejich realizaci. Volbu „Před dokončením realizace“ zvolte i v případě, že je již část podporovaných opatření realizována (např. podáváte-li žádost o podporu na zateplení Vašeho domu /částečně realizováno/ kombinované s instalací solárního systému /již realizováno/ - zvolte „před dokončením realizace“).
 - V případě, že je Vaše nemovitost památkově chráněnou budovou (ve smyslu zákona č. 406/2000 Sb., o hospodaření energií ve znění pozdějších předpisů, §7, odst. 5, písm. b), zvolte příslušné pole.
 - V případě, že byla Vaše nemovitost v červnu 2013 zasažena povodní, zvolte příslušné pole.
 - **Zvolte si preferované krajské pracoviště Fondu, tj. pracoviště, které by se mělo zabývat administrací Vaší žádosti o podporu. (Fond si vyhrazuje právo přiřadit administraci žádosti i na jiné než zvolené krajské pracoviště, a to zejména s ohledem na kapacitu jednotlivých pracovišť).**
 - Po vyplnění všech povinných polí klikněte na tlačítko „Pokračovat“, které Vás přesměruje na List 3. V případě, že se chcete vrátit na List 1, klikněte na tlačítko „Zpět“.
- **List 3 – volba oblasti/í podpory**
 - Na Listu 3 zvolte oblast/i podpory, ve kterých žádáte. **Žádosti z různých oblastí podpory na jednu nemovitost lze sloučit a administrovat pod jedním unikátním číslem. Celá administrace pak probíhá, jako by šlo o jedinou žádost o podporu a je**

možné získat bonus za kombinaci vybraných opatření. V případě, že se rozhodnete pro administraci žádostí odděleně, zadejte pro každou oblast podpory novou žádost, pak ale nelze žádat o bonus za kombinaci vybraných opatření (oblast podpory E).

- V případě žádosti podané po realizaci podporovaných opatření (viz volba na Listu 3), se k jednotlivým opatřením zapisují celkové realizované výdaje a celkové způsobilé realizované výdaje na opatření – částky naleznete ve fakturách, v soupisu provedených prací nebo položkovém rozpočtu, který Vám poskytl odborný dodavatel.
- Po zvolení příslušných oblastí/podoblastí podpory klikněte na tlačítko „Pokračovat“, které Vás přesměruje na List 4. V případě, že se chcete vrátit na List 2, klikněte na tlačítko „Zpět“.
- **List 4 – volba příloh k žádosti**
 - Na Listu 4 zadejte přílohy, které k žádosti přiložíte, jejich minimální rozsah je určen v Příloze II/8 a v Příloze č. II/9 Směrnice MŽP č. 9/2013.
 - Pokud přikládáte dokument, který není v seznamu uveden, запиšte ho do pole „Ostatní doklady“.
 - V případě žádosti v oblasti podpory A zadejte výměry jednotlivých typů konstrukcí. Výměry naleznete v krycím listu technických parametrů pro oblast podpory A.
 - Po vyplnění všech povinných polí klikněte na tlačítko „Uložit“, které dokončí evidenci žádosti. V případě, že se chcete vrátit na List 3, klikněte na tlačítko „Zpět“.
 - **Upozornění: po kliknutí na tlačítko uložit dojde k dokončení evidence žádosti. Jakékoliv další změny v žádosti již nebudou možné. Před kliknutím na tlačítko „Uložit“ si zkontrolujte, prosím, zda byla všechna pole vyplněna správně.**
- **Žádost – vytištění formuláře**
 - V případě úspěšné evidence žádosti se zobrazí stránka s potvrzením evidence a tlačítkem pro vytištění (uložení) vyplněného formuláře žádosti o podporu.
 - Klikněte na tlačítko „Vytisknout žádost“ a formulář vytiskněte, dále pokračujte dle pokynů uvedených níže v bodě 3.

Tip: Po úspěšném přihlášení se Vám zobrazí seznam všech žádostí zaevidovaných prostřednictvím Vašeho uživatelského účtu. U každé žádosti máte možnost zobrazení a tisku vyplněného formuláře žádosti.

3. Doručte žádost včetně povinných příloh v listinné podobě

- Vytištěný formulář žádosti (viz bod 2) vlastnoručně podepište a přiložte k němu veškeré povinné přílohy, které jste zvolili při evidenci žádosti na Listu 4.
- Povinné přílohy musí být předloženy v originále nebo ověřené kopii (není-li Směrnici MŽP č. 9/2013 stanoveno jinak).
- **Formulář žádosti včetně všech příloh vložte do obálky, kterou označte „NZÚ 2013 – číslo Vaší žádosti“, a nejpozději do 8 kalendářních dnů ji doručte Státnímu fondu životního prostředí ČR.**
- **Doručení je možné výhradně doporučenou poštou či osobně v podatelně na adrese: Státní fond životního prostředí ČR, Olbrachtova 2006/9, 140 00 Praha 4.**
- **Upozornění:** Nedoručíte-li požadované dokumenty v listinné podobě ve stanovené lhůtě, elektronické podání Vaší žádosti bude zrušeno a administrace žádosti bude ukončena.