



System EDS SMVS

RISPF – webový portál žádosti

uživatelská dokumentace

**2C Nástroje a podklady pro
rozšiřování informací a
vzdělávání v oblasti úspor
energie včetně podpory
mezinárodní spolupráce**

Obsah

PRVNÍ KROKY S FORMULÁŘEM PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU ONLINE	1
1.1 Registrace	2
1.2 Aktivace účtu	3
1.3 Přihlášení do uživatelského účtu	3
1.3.1 Menu (hlavní nabídka).....	4
2C NÁSTROJE A PODKLADY PRO ROZŠIŘOVÁNÍ INFORMACÍ A VZDĚLÁVÁNÍ V OBLASTI ÚSPOR ENERGIE VČETNĚ PODPORY MEZINÁRODNÍ SPOLUPRÁCE	8
STANDARDNÍ POSTUP VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI.....	8
1.4 Příklad žádosti – Ministerstvo průmyslu a obchodu – výzva 2C.....	9
1.4.1 Záložka identifikace žadatele/akce	9
1.4.2 Záložka Oblasti podpory	15
1.4.3 Záložka Přílohy.....	19
1.4.4 Záložka Přehled výdajů.....	20
1.4.5 Záložka Hodnocení	21
1.4.6 Záložka Výše dotace	22
1.4.7 Záložka Náhled žádosti	23
1.4.8 Záložka Odeslání žádosti.....	26

RISPF – WEBOVÝ PORTÁL ŽÁDOSTI

Úvod

Příručka poskytuje podrobný návod, jak provést registraci a přihlášení do webové aplikace informačního systému RISPF, prostřednictvím, kterého se žádosti o dotaci podávají a jak správně vyplnit online formulář žádosti.

První kroky s formulářem pro podání žádosti o podporu online

Online formulář pro podání žádosti o podporu naleznete na internetovém portálu:

<https://isprofin.mfcr.cz/rispf>

Po spuštění formuláře se zobrazí úvodní stránka, zde je v záhlaví stránky možné kliknout na tlačítko **Registrace** a **Přihlásit** umístěné v horní části formuláře v zeleném pruhu. Tlačítkem **Nápověda** je možné kdykoliv zobrazit a stáhnout tuto příručku. Dále je zde možné najít všechny výzvy (všech rezortů), přes které je možné podat žádost o dotaci. Tato možnost se nabízí do doby, než je vybrán konkrétní poskytovatel. V případě, že se chcete navrátit do původního zobrazení všech výzev, klikněte v levém horním rohu na „RISPF“

Důležité! Abyste mohli podávat žádosti v rámci webového portálu, je nutné se zaregistrovat.

Název	Začátek	Konec	Stav	Obsah výzvy
1A Opatření ke snížení energetické náročnos...	11.12.2016 10:00	31.12.2017 23:00	Aktivní	MPO http://www.mpo-efekt.c...
1B Rekonstrukce otopné soustavy a zdroje t...	11.12.2016 10:00	31.12.2017 23:00	Aktivní	MPO http://www.mpo-efekt.c...
1C Energeticky úsporná opatření v budovac...	11.12.2016 10:00	31.12.2017 23:00	Aktivní	MPO http://www.mpo-efekt.c...
2A Energetická konzultační a informační stře...	11.12.2016 10:00	31.12.2017 23:00	Aktivní	MPO http://www.mpo-efekt.c...
2B Akce zaměřené na aktivní rozšiřování info...	11.12.2016 10:00	31.12.2017 23:00	Aktivní	MPO http://www.mpo-efekt.c...
129 662 Údržba a obnova stávajících kulturn...	11.12.2016 10:00	24.02.2017 23:59	Aktivní	MZe https://www.szif.cz/cs
2C Publikace, podklady a nástroje pro rozšiř...	11.12.2016 10:00	31.12.2017 23:00	Aktivní	MPO http://www.mpo-efekt.c...
2D Zavedení systému hospodaření s energií...	11.12.2016 10:00	31.12.2017 23:00	Aktivní	MPO http://www.mpo-efekt.c...
2E Posouzení vhodnosti energeticky úsporn...	11.12.2016 10:00	31.12.2017 23:00	Aktivní	MPO http://www.mpo-efekt.c...
2F Příprava realizace kvalitních úsporných pr...	11.12.2016 10:00	31.12.2017 23:00	Aktivní	MPO http://www.mpo-efekt.c...

Obrázek 1 – Úvodní stránka portálu Nová zelená úsporám.

1.1 Registrace

Pro zahájení registrace klikněte (v záhlaví stránky v pravém rohu) na tlačítko Registrace.

Registrace

Obrázek 2 – Tlačítko v záhlaví na úvodní stránce – „Registrace“

Je nezbytné vyplnit všechny povinné položky formuláře a vybrat checkbox (zaškrtačací pole) „Nejsem robot“. Povinné položky jsou označeny vykřičníkem napravo. Telefon není povinná položka, ale všem registrujícím doporučujeme jej uvést.

Obrázek 3 – Okno pro registraci

Položky na formuláři pro registraci

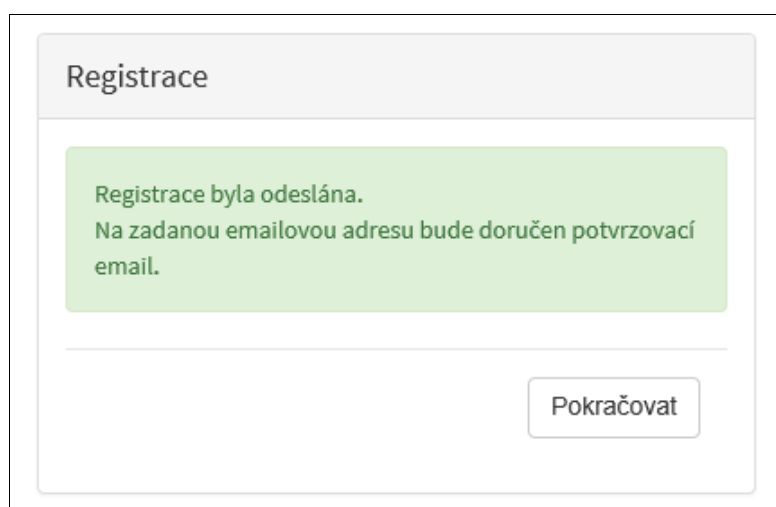
- **E-mail** – tato položka je povinná. Právě na tento e-mail bude doručena zpráva pro aktivaci Vašeho účtu.
- **Ověření e-mailu** – tato položka je povinná. Je nezbytné, aby se položky – e-mail a Ověření e-mailu shodovaly.
- **Heslo** – povinná položka. Heslo, které zde vyplníte, budete nadále používat k přihlášení do online formuláře, heslo musí obsahovat **min. 8 znaků, a to písmena i číslice**.
- **Ověření hesla** – tato položka je povinná a je nezbytné, aby se řádky Heslo a Ověření hesla shodovaly.
- **Telefon** – nepovinná položka.
- **Jméno** – povinná položka. Vyplňte své jméno.

- *Příjmení* – povinná položka. Vyplňte své příjmení.
- *Organizace* – nepovinná položka.
- *Nejsem robot* – povinná položka. Zaškrtněte pole.

Důležité! Po označení pole Nejsem robot, počítač může položit dotaz na údaje zobrazované na obrázku, to slouží k ověření, že registraci neprovádí stroj (robot).

1.2 Aktivace účtu

Pokud celá registrace proběhla v pořádku, objeví se následující informační hlášení:



Obrázek 4 – Oznámení o správné registraci

Toto okno informuje, že byl doručen notifikační e-mail (na ten, jenž byl vyplněn v registračním okně), kterým se potvrzuje správnost registrace na online formuláři. Pro dokončení registrace je nezbytné tento e-mail otevřít a aktivovat účet.

RISPF - registrace

Vážený uživateli,

Váš účet byl vytvořen, ale je nutné ověřit správnost emailové adresy a tím účet aktivovat. Kliknutím na následující odkaz aktivujete účet pro zadání žádosti.

[Aktivovat účet](#)

V případě problémů zkopírujte, prosím, následující adresu do Vašeho internetového prohlížeče: https://isprofin.mfcr.cz/rispf_test/potvrzeni-registrace/279c3397ad30d55e0bb5d4d5f2c14dd6ed7be469086497f4cf89ac54f2203f70

Platnost tohoto e-mailu vyprší dne 25.01.2017 v 13:27.

Obrázek 5 – Potvrzovací e-mail

Pro správnou aktivaci klikněte na odkaz „*Aktivovat účet*“. V případě, že nebude aktivace úspěšná, klikněte na webový https odkaz, který je v informačním okně uvedený.

Pokud aktivace řádně proběhla, otevře se okno v internetovém prohlížeči, v němž jste informováni o aktivaci účtu textem v zeleném pruhu: „Účet byl úspěšně aktivován.“

1.3 Přihlášení do uživatelského účtu

Pro práci na webovém portálu RISPF, je nutné se po registraci a aktivaci účtu ještě přihlásit. V otevřeném formuláři zadejte povinné údaje – *E-mail* a *Heslo*, které jste vyplňovali při prvotní registraci a zvolte tlačítko „**Přihlásit**“.

Důležité! Pokud neprovedete první přihlášení do 24 hodin, bude Váš účet automaticky zablokován! Pro opětovné zaslání aktivačního e-mailu je nutné požádat správce.

Účet byl úspěšně aktivován.

Pro přístup do zabezpečené sekce musíte být přihlášení.

E-mail

Heslo

Přihlásit

Registrace Zapomenuté heslo

Obrázek 6 – Přihlášení do účtu

Správné přihlášení je rozpoznatelné v pravé části záhlaví stránky, kde se zobrazí Váš e-mail a tlačítko **Vytvořit novou žádost**, jak vidíte na následujícím obrázku.

RISPF Nápověda Žádosti marketa.kosarova@ssw.cz

Moje žádosti

Vytvořit novou žádost

Číslo žádosti	Název	Stav	Datum změny / odeslání
-	MPO test	Rozpracovaná	17.01.2017 13:32:00
-	Nová žádost	Rozpracovaná	17.01.2017 13:10:50
-	MZ - obnova stávajících kulturních prvků venkovské...	Rozpracovaná	17.01.2017 12:57:49
-	Nová žádost	Rozpracovaná	11.01.2017 13:45:55
-	Nová žádost	Rozpracovaná	11.01.2017 13:45:19
129662-17-00002	Nová žádost	Probíhá formální kontrola	05.01.2017 16:46:39
-	Nová žádost	Rozpracovaná	05.01.2017 16:35:54
-	Nová žádost	Rozpracovaná	05.01.2017 16:35:06
-	Nová žádost	Rozpracovaná	05.01.2017 15:40:43
-	MZe 5.1.2017 test MK	Rozpracovaná	05.01.2017 15:07:54

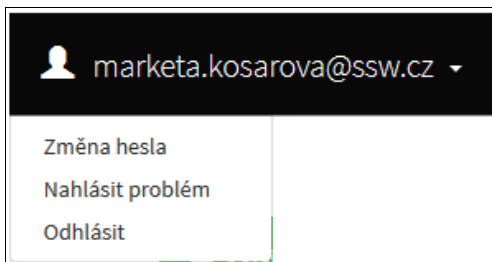
Opravit Zrušit

1 2

Obrázek 7 – Správné přihlášení do účtu

1.3.1 Menu (hlavní nabídka)

Hlavní nabídku menu vyvoláte pomocí šipky u Vašeho e-mailového účtu. Po rozbalení se zobrazí nabídka funkcí: **Změna hesla**, **Nahlásit problém** a **Odhlásit**.



Obrázek 8 – Nabídka funkcí

1.3.1.1 Změna hesla

Při změně hesla je nezbytné vyplnit aktuální heslo, poté heslo nové a jeho ověření. Nové heslo a ověření nového hesla se musí shodovat. Správnost potvrdíte tlačítkem **Uložit**.

The form is titled 'Změna hesla' in a large, bold font. It contains three input fields, each with a label and a small information icon on the right: 'Aktuální heslo', 'Nové heslo', and 'Ověření nového hesla'. Below the fields is a blue button labeled 'Uložit'.

Obrázek 9 – Změna hesla

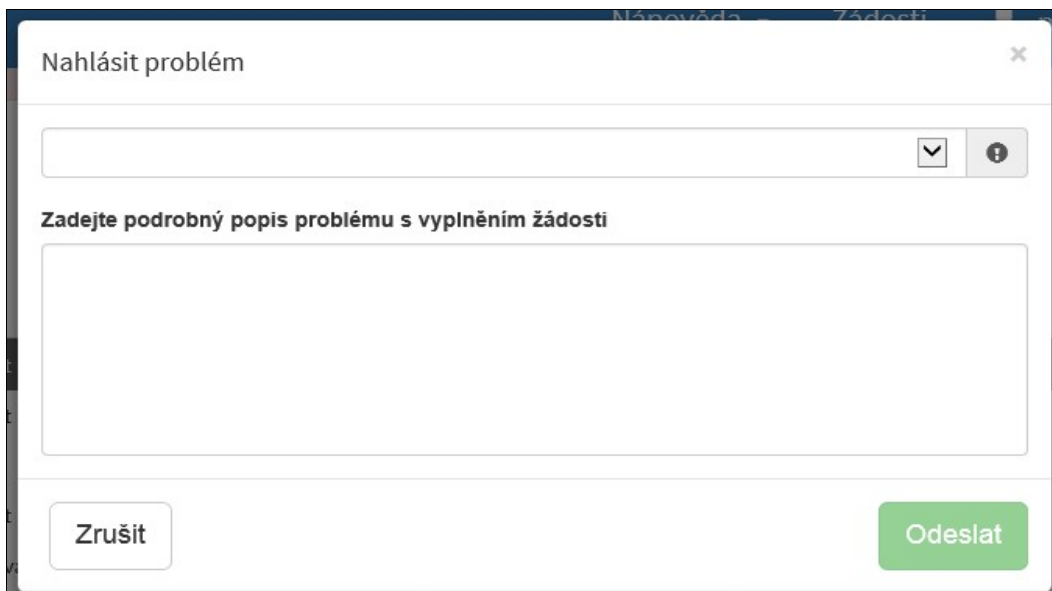
Změna hesla bude potvrzena následujícím hlášením.

A light blue information message box is shown. It has a small 'Info' icon and a close 'x' button in the top right corner. The text inside the box reads 'Heslo bylo změněno.' At the bottom right of the box is a button labeled 'Zavřít'.

Obrázek 10 – Informace o změně

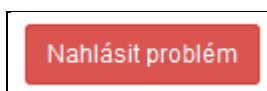
1.3.1.2 Nahlásit problém

Při technických potížích při podání žádosti můžete ihned odeslat požadavek s popisem problémů na administrátora. Do volného okna popište problém a zmáčkněte tlačítko **Odeslat**.



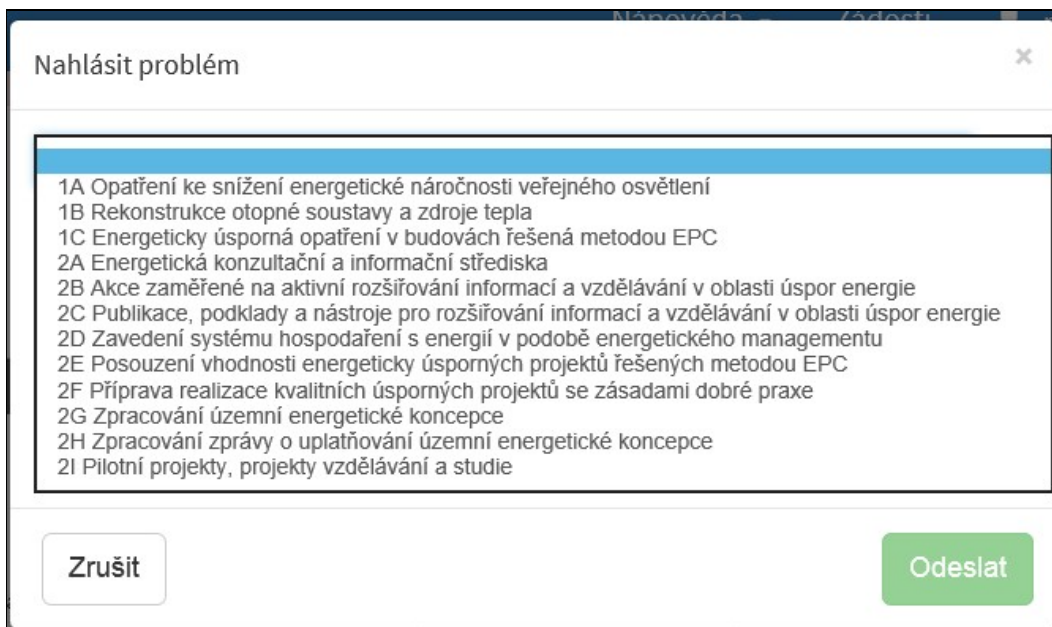
Obrázek 11 – Nahlásit problém

Tato funkce se vyvolává jak z hlavní nabídky menu u e-mailového účtu, tak ve spodní levé části stránky, viz červené tlačítko „Nahlásit problém“.



Obrázek 12 – Tlačítko Nahlásit problém

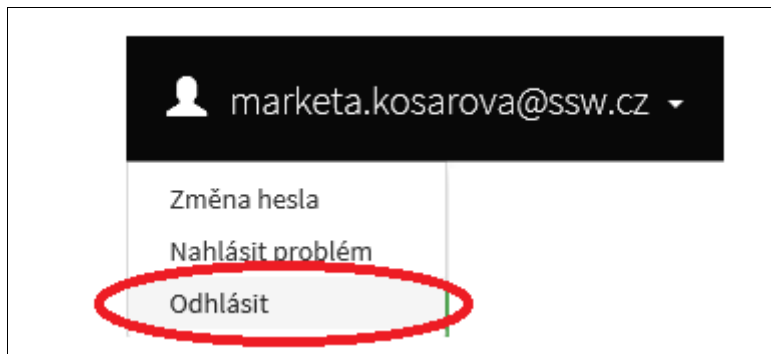
Jelikož toto webové rozhraní slouží jako sběrný portál pro více kapitol, musíte při použití této funkce vybrat příslušnou výzvu, u které jste narazili na chybu či k ní máte dotaz. U každé výzvy je přiřazena určitá skupina pověřených pracovníků, kteří mají danou výzvu na starosti. Díky tomu máte jistotu, že se Vašemu dotazu bude věnovat správný pověřený pracovník.



Obrázek 13 – Nahlásit problém – výběr výzev

1.3.1.3 Odhlásit

Pomocí této funkce je možné odhlásit se z webového portálu.

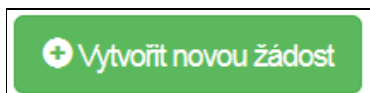


Obrázek 14 – Odhlásit

2C Nástroje a podklady pro rozšiřování informací a vzdělávání v oblasti úspor energie včetně podpory mezinárodní spolupráce

Standardní postup vyplnění žádosti

Tato kapitola pojednává o základním postupu při vyplnění žádosti o podporu. Začátkem každého vyplnění je stisknutí tlačítka **Vytvořit novou žádost**.



Obrázek 1 – Vytvořit novou žádost

Po stisknutí tohoto tlačítka se automaticky zobrazí okno, kde je nutné vyplnit povinné údaje jako:

1. *Název projektu* – jedná se o Vaše označení, název volte tak, aby dobře vystihoval obsah žádosti, pro případ, že budete mít žádostí více, abyste je mohli dobře rozlišit. Názvem projektu se rozumí budoucí název publikace, příručky, informačního materiálu či výpočetního programu;
2. *Poskytovatel* – z rozbalovacího menu je možnost výběru daného ministerstva, díky zvolení ministerstva se Vám dynamicky nabídnou příslušné výzvy; **pro tuto výzvu zvolte jako poskytovatele Ministerstvo průmyslu a obchodu;**
3. *Typ výzvy* – z rozbalovacího menu je možnost výběru příslušné výzvy, typ výzvy se dynamicky mění dle vybraného Poskytovatele.

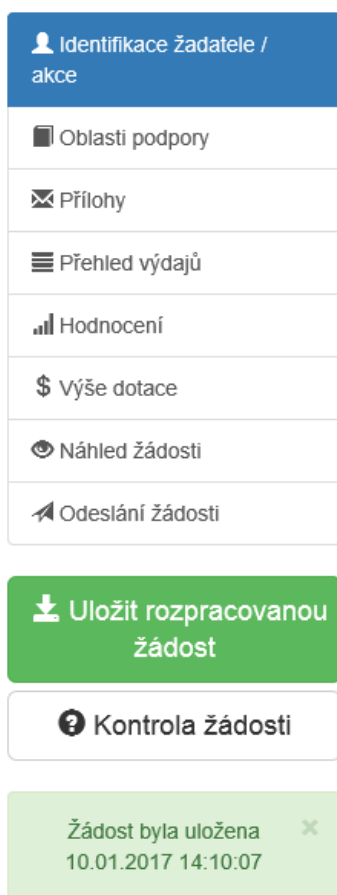
Po vyplnění těchto povinných položek stiskněte tlačítko **Vytvořit** a vytvoří se nová žádost.

Okno s titulem "Vytvořit novou žádost" obsahuje tři vstupní pole:

- Název projektu:** Pole obsahuje text "Publikace".
- Poskytovatel:** Pole obsahuje text "Ministerstvo průmyslu a obchodu".
- Typ výzvy:** Pole obsahuje text "EF21_2C - Nástroje a podklady pro rozšiřování informací a vzdělávání v oblasti ú".

Na dně okna jsou dvě tlačítka: "Zrušit" (levé) a "Vytvořit" (pravé, zelené).

Obrázek 2 – Vytvoření nové žádosti

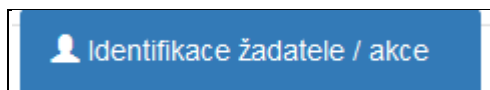


Obrázek 3 – Nabídka záložek

V každé žádosti je v pravém rohu nabídka záložek, které je nutné pro správné podání žádosti vyplnit. Doporučujeme žádost vyplňovat postupně, jak Vás online formulář sám navádí. Samozřejmě je možné mezi záložkami a okny přepínat.

1.4 Příklad žádosti – Ministerstvo průmyslu a obchodu – výzva 2C.

1.4.1 Záložka identifikace žadatele/akce



Obrázek 4 – Záložka identifikace žadatele

Poté, co se vytvoří formulář pro novou žádost – musíte zvolit *Typ žadatele*, vyberte tedy z rozbalovacího seznamu.

Obrázek 5 – Vyplnění typu žadatele

Podle toho, jaký typ žadatele si vyberete, následně se Vám zobrazí okno pro další vyplňování.

U této aktivity můžete vybrat:

- fyzickou osobu podnikající
- právníckou osobu

1.4.1.1 Identifikace žadatele – fyzická osoba podnikající

Obrázek 6 – Identifikace žadatele

- **Příjmení** – uveďte příjmení žadatele, případně titul(y),
- **Jméno** – uveďte jméno žadatele,
- **IČO** – povinná položka, vyplňte IČO,

- **Datum narození** – nepovinná položka,

- **Telefon** – uveďte telefon, který bude sloužit pro komunikaci s MPO,
- **E-mail** – uveďte mail, který bude sloužit pro komunikaci s MPO,
- **ID datové schránky** – nepovinná položka, nevyplňovat,
- **Plátcovství DPH** – vybrat jednu z možností.

Obrázek 7 – Identifikace žadatele FOP pokračování

- **Bankovní spojení** – vyplňte číslo účtu, na který Vám bude poukázána záloha či doplatek (obce musí uvést číslo účtu vedeného u ČNB),
- **Adresa trvalého bydliště** – **uved'te adresu sídla firmy!**, položky s vykřičníkem jsou povinné.

Bankovní spojení		
Předčíslí účtu	Číslo účtu	Kód banky
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresa trvalého bydliště žadatele		
Ulice	<input type="text"/>	
Číslo popisné	Číslo evidenční	Číslo orient.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Obec	Část obce	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
PSČ	Země	Česká republika
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kraj	Okres	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Kód RÚIAN	<input type="text"/>	

Identifikace žadatele / akce

- Oblasti podpory
- Přílohy
- Přehled výdajů
- Hodnocení
- Výše dotace
- Náhled žádosti
- Odeslání žádosti

Uložit rozpracovanou žádost

Kontrola žádosti

Dále pokračujte bodem 1.4.1.3.

1.4.1.2 Identifikace žadatele – právnická osoba

Obrázek 9 – Identifikace žadatele PO

- **Právní forma** – vyberte pečlivě právní formu (např. s ručením omezeným), správný kód právní formy lze ověřit na adrese http://www.info.mfcr.cz/ares/ares_es.html.cz po zadání IČO v části ARES,
- **IČO** – vyplňte své identifikační číslo,
- **ID datové schránky** – nepovinné pole, nevyplňujte,
- **název** – vyplňte název firmy,
- **Registrace subjektu** – v poli Registrující subjekt a spisová značka vyplňte slovo „není“.

Obrázek 10 – Identifikace žadatele PO pokračování

- **Zástupce (osoba oprávněná)** – vyplňte jméno statutární osoby, její funkci, telefon a email, případně titul(y) u příjmení,

- **Kontaktní osoba** – vyplňte jméno kontaktní osoby, případně titul(y) u příjmení, její funkci, telefon a email; pokud je kontaktní osoba totožná s osobou statutára, lze údaje zkopírovat stisknutím tlačítka „kopírovat zástupce“,
- **Plátcovství DPH** – vyberte jednu z možností.

Bankovní spojení			
Předčíslí účtu	Číslo účtu	Kód banky	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Adresa sídla žadatele			
Ulice	<input type="text"/>		
Číslo popisné	Číslo evidenční	Číslo orient.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Obec	Část obce	Země	Česká republika
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PSČ	Okres		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Kraj			
<input type="text"/>			
Kód RÚIAN			
<input type="text"/>			

Identifikace žadatele / akce

- Oblasti podpory
- Přílohy
- Přehled výdajů
- Hodnocení
- Výše dotace
- Náhled žádosti
- Odeslání žádosti

Uložit rozpracovanou žádost

Kontrola žádosti

Obrázek 11 – Identifikace žadatele PO pokračování

- **Bankovní spojení** – vyplňte číslo účtu, na který Vám bude poukázána záloha či doplatek (obce musí uvést číslo účtu vedeného u ČNB),
- **Adresa sídla žadatele** – uved'te adresu sídla firmy podle ARES!!!!.

1.4.1.3 Další vyplňované údaje – společné pro FOP i PO

Korespondenční adresa žadatele
je-li odlišná od adresy trvalého bydliště / sídla

Ulice

Číslo popisné ? Číslo evidenční ? Číslo orient.

Obec ? Část obce

PSC ? Země ?

Kraj ? Okres ?

Kód RÚIAN

Režim veřejné podpory
jsou-li naplněny definiční znaky veřejné podpory

de minimis (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")

Dosavadní čerpání podpory v režimu de minimis (EUR) ?

Identifikace žadatele / akce

Oblasti podpory

Přílohy

Přehled výdajů

Hodnocení

Výše dotace

Náhled žádosti

Odeslání žádosti

Uložit rozpracovanou žádost

Kontrola žádosti

Obrázek 12 – Identifikace žadatele PO pokračování

- **Korespondenční adresa** – pokud se korespondenční adresa liší od adresy firmy, zaškrtněte čtvereček u „Korespondenční adresa“ a po rozbalení položek je vyplňte;
- **Režim veřejné podpory** – dotace v této aktivitě jsou poskytované v rámci de minimis. Zaškrtněte čtvereček Režim veřejné podpory a následně i kolečko u de minimis. Následně se vám zpřístupní možnost vyplnit výši čerpané dotace, která již byla do de minimis započítána. Výši v EUR si můžete ověřit zde: <http://eagri.cz/public/app/RDM/Portal/Subject/Search> po zadání IČO firmy. Pokud jste dosud dotaci v rámci de minimis nečerpali, ponechte nulu.

1.4.2 Záložka Oblasti podpory



Obrázek 13 – Záložka Oblasti podpory

Stav realizace systém automaticky přednastaví na *Žádost je podána před dokončením realizace projektu*. Poté vyberte požadovanou Oblast podpory.

Obrázek 14

Dále je nutno si vybrat typ díla, na které si chceme žádat o dotaci:

- **Textový informační materiál** – zaškrtněte čtvereček, pokud žádáme o dotaci na textový informační materiál.
- **Elektronická aplikace** – zaškrtneme, pokud si budeme žádat o dotaci na tvorbu webových stránek, různých softwarů, webových nebo mobilních aplikací apod. Bližší informace o vytvoření webových stránek/microsite/softwaru/webové nebo mobilní aplikaci, například obsah, velikost nebo další parametry uvedete v příslušných přílohách.

Textový informační materiál

externí služby

mzdy vlastních zaměstnanců

grafika

režijní náklady (telefon, internet)

nákup dat

jiné výdaje (blíže specifikujte v příloze č. 8)

Parametry a indikátory projektu

	Hodnota
Počet normostran textového informačního materiálu (ks)	<input type="text"/>

• V případě, že není některý parametr projektu předmětem podpory, nebo není znám, uveďte nulu.

Obrázek 15

1.4.2.1 Textový informační materiál

Následně vyberte náklady, které budou tvořit způsobilé výdaje projektu:

- *externí služby (spolupráce)* – vyberte, pokud na projektu budete spolupracovat s externí firmou, např. příspěvky externích spolupracovníků (bez grafiky, která je uvedena níže),
- *mzdy vlastních zaměstnanců* – vyberte, pokud se na projektu budou podílet zaměstnanci vaší firmy,
- *grafika* – vyberte, pokud necháte textový informační materiál vytisknout nebo graficky upravit u externí firmy,
- *režijní náklady* – vyberte, pokud do projektu chcete započítat i část nákladů na telefon a internet,
- *nákup dat* – vyberte, pokud pro tvorbu textového informačního materiálu je nutné nakoupit data např. od ČHMÚ,
- *jiné výdaje* – vyberte, pokud do vašeho projektu vstupují i další způsobilé výdaje neuvedené výše. Tyto výdaje je nutné blíže specifikovat v příloze č. 8 – harmonogram a kalkulace projektu.

Parametry a indikátory projektu (budou uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace !)

- *počet normostran textového informačního materiálu (ks)* – normostrana je definována jako 30 řádků po 60 znacích, dohromady tedy **1800 znaků = 1 normostrana textového informačního materiálu (ks)**. Uveďte, kolik normostran (v kusech) hodláte vytvořit. Počet znaků (včetně mezer) zjistíte například v aplikaci Word v části **Revize – Počet slov – Počet znaků (včetně mezer)**. V případě tištěného i elektronického textového informačního materiálu se společně se závěrečnou zprávou dodává **pouze jeho elektronická verze**. V závěrečné zprávě uvedete finální počet znaků obsažených v informačním materiálu.

UPOZORNĚNÍ – bez zaškrtnutí oblastí podpory nelze následně v záložce „Přehled výdajů“ vyplnit způsobilé výdaje projektu!!!

Pokračujte bodem 1.4.3.

<input checked="" type="checkbox"/> Elektronická aplikace	
<input type="checkbox"/> režijní náklady (telefon, internet)	
<input type="checkbox"/> nákup dat	
<input type="checkbox"/> jiné výdaje (blíže specifikujte v příloze č. 8)	
<input type="checkbox"/> externí služby	
<input type="checkbox"/> mzdy vlastních zaměstnanců	
<input type="checkbox"/> grafika	

Parametry a indikátory projektu	
	Hodnota
Vytvoření webových stránek (ks)	<input type="text"/> ⓘ
Vytvoření microsite, softwaru (ks)	<input type="text"/> ⓘ
Vytvoření webové nebo mobilní aplikace (ks)	<input type="text"/> ⓘ

• V případě, že není některý parametr projektu předmětem podpory, nebo není znám, uveďte nulu.

Obrázek 16

1.4.2.2 Elektronická aplikace

Následně vyberte náklady, které budou tvořit způsobilé výdaje projektu:

- *externí služby (spolupráce)* – vyberte, pokud na projektu budete spolupracovat s externí firmou, např. příspěvky externích spolupracovníků (bez grafiky, která je uvedena níže),
- *mzdy vlastních zaměstnanců* – vyberte, pokud se na projektu budou podílet zaměstnanci vaší firmy,
- *grafika* – vyberte, pokud u SW budete uplatňovat výdaje na grafickou úpravu stránek,
- *režijní náklady* – vyberte, pokud do projektu chcete započítat i část nákladů na telefon a internet,
- *nákup dat* – vyberte, pokud je pro tvorbu elektronické aplikace nutné nakoupit data např. od ČHMÚ,
- *jiné výdaje* – vyberte, pokud do vašeho projektu vstupují i další způsobilé výdaje neuvedené výše. Tyto výdaje je nutné blíže specifikovat v příloze č. 8 – harmonogram a kalkulace projektu.

Parametry a indikátory projektu (budou uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace !)

- *Vytvoření webových stránek (ks)* – uveďte počet webových stránek, který hodláte vytvořit.
- *Vytvoření microsite, softwaru (ks)* – uveďte počet webových stránek, který hodláte vytvořit.
- *Vytvoření webové nebo mobilní aplikace (ks)* – uveďte počet webových nebo mobilních aplikací, které hodláte vytvořit. U mobilní aplikace **v příslušné příloze** uveďte mobilní operační systémy, které bude daná aplikace podporovat (např. Android, iOS, Windows Phone, jiné)
-

UPOZORNĚNÍ – bez zaškrtnutí oblastí podpory nelze následně v záložce „Přehled výdajů“ vyplnit způsobilé výdaje projektu!!!

1.4.3 Záložka Přílohy



Obrázek 16

Součástí každé žádosti o podporu jsou přílohy, jejichž výčet je uveden na obrázku níže. **Zda je doložení konkrétní přílohy u Vaší žádosti povinné či nikoliv, poznáte na první pohled tak, že příloha je od ostatních **zvýrazněna tučným písmem**.** U zvýrazněných příloh tedy označte checkbox (zaškrťovací pole), že jste si vědomi, že přílohu musíte doložit.

Pod každým názvem přílohy je navíc uvedeno (po zaškrtnutí čtverečku), v jakých přípustných formátech je možné nahrát přílohu elektronicky.

Důležité! Přílohy: jsou ve formě naskenovaných příloh, které jsou řádně vyplněné, podepsané a orazítkované

Obrázek 17

V prvním řádku se sčítá vložený datový objem elektronických příloh, které mohou být o maximálním objemu 10 MB. **Pokud jsou přílohy o vyšším datovém objemu, lze vložit pouze list ve formátu doc, docx, na kterém bude uvedeno, že z důvodu velikosti souboru bude předmětná příloha zaslána spolu s žádostí na datovém nosiči (CD, flash disk)!!!**

V případě potřeby vložit více souborů u jedné přílohy, např. více scanů jednotlivých oprávnění, je nutno tyto soubory „zazipovat“ a vložit jako jeden soubor s formátem „zip“.

Povinné přílohy, které budete vkládat, naleznete u výzvy k podávání žádostí o dotaci na adrese www.mpo-efekt.cz.

UPOZORNĚNÍ: Přílohy není nutné posílat spolu s žádostí. Seznam příloh, které se musí k žádosti fyzicky přiložit, naleznete ve výzvě k podávání žádostí o dotaci.

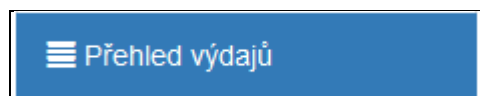
Komentář: V případě, že nevládně skener, nebo z jiných obzvláště závažných důvodů, je tu (ne příliš vhodná) možnost:

Můžete vložit jako povinnou elektronickou přílohu dokument se zněním např.– „na místo elektronické přílohy č. 3 vkládám toto oznámení – z technických důvodů nahrazuji elektronickou formu přílohy č. 3 formou písemnou“ takže vyžádanou přílohu č. 3 vyplněnou a podepsanou přikládám v listinné podobě k písemné žádosti.“

Tento text byste vložili elektronicky ve formě doc, docx do seznamu příloh místo této přílohy. **Kolonka totiž nemůže zůstat prázdná bez přílohy.**

V TAKOVÉM PŘÍPAD MUSÍTE ORIGINALNÍ A PODEPSANOU PŘÍLOHU ZASLAT TAKÉ POŠTOU.

1.4.4 Záložka Přehled výdajů



Obrázek 18 – Záložka přehled výdajů

V této záložce se vyplňují u vybraných oblastí podpory jak *Celkové výdaje*, tak *Celkové způsobilé výdaje*.

Přehled výdajů

Elektronická aplikace

	Celkové výdaje (Kč)	Celkové způsobilé výdaje (Kč)
externí služby	200 000	200 000
grafika	200 000	200 000
jiné výdaje (blíže specifikujte v příloze č. 8)	100 000	50 000
mzdy vlastních zaměstnanců	100 000	50 000
nákup dat	100 000	50 000
režijní náklady (telefon, internet)	100 000	50 000
Součet	800 000	600 000

◀ Předchozí strana

▶ Další strana

- Identifikace žadatele / akce
- Oblasti podpory
- Přílohy
- Přehled výdajů**
- Hodnocení
- Výše dotace
- Náhled žádosti
- Odeslání žádosti

Uložit rozpracovanou žádost

Kontrola žádosti

Obrázek 19

- *Celkové výdaje (Kč)* – vyplňte náklady projektu vč. případných nezpůsobilých výdajů,
- *Celkové způsobilé výdaje (Kč)* – vyplňte způsobilé výdaje projektu.

1.4.5 Záložka Hodnocení



Obrázek 20 – Záložka Hodnocení

V této záložce jsou zobrazeny otázky, na které musí každý žadatel odpovědět, a vyjádřit tím k jakému účelu (parametr) požaduje dotaci. V případě, pokud je otázka povinná, je napsána tučně a je automaticky zobrazena.

<input checked="" type="checkbox"/> Tématická adekvátnost ⓘ <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Nové formy informovanosti a vzdělávání v oblasti úspor energie a zvyšování energetické účinnosti <input type="radio"/> Nové možnosti zavádění ekonomických, organizačních a finančních nástrojů a dalších efektivních modelů v oblasti energetické účinnosti <input type="radio"/> Podpora a standardizace zavádění energetického managementu a poskytování energetických služeb se zaručeným výsledkem (EPC) a dalších nových modelů energetických služeb <input type="radio"/> Možnosti zvyšování potenciálu zdrojů financování se zaměřením na dotace, využívání inovativních finančních nástrojů a nalézání dalších možností financování <input type="radio"/> Informování a návrhy na adaptaci a implementaci evropských technických norem a předpisů do národní praxe v oblasti zvyšování účinnosti užití energie a v oblasti využití OZE a DZE 	Identifikace žadatele / akce Oblastí podpory Přílohy Přehled výdajů Hodnocení Výše dotace Náhled žádosti Odeslání žádosti
<input checked="" type="checkbox"/> Cílová skupina ⓘ <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Odborná veřejnost (energetičtí specialisté apod.) <input type="radio"/> Veřejný sektor <input type="radio"/> Podniky a organizace působící v oblasti energetiky a životního prostředí <input type="radio"/> Studenti SŠ a VŠ <input type="radio"/> Žáci ZŠ <input type="radio"/> MPO, ERÚ, SEI apod. 	<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"> Uložit rozpracovanou žádost </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"> Kontrola žádosti </div> <div style="background-color: #e8f5e9; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"> Žádost byla uložena 26.08.2020 11:03:49 </div>
<input checked="" type="checkbox"/> Pouze elektronická verze? ⓘ <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ANO <input type="radio"/> NE 	

Obrázek 21

- ***Tematická adekvátnost*** – vyberte jednu z možností – jedno téma, kam bude projekt směřovat.
- ***Cílová skupina*** – vyberte jednu či více možností (skupiny), na které bude projekt zaměřen. **Důrazně doporučujeme vybírat skupiny s rozmyslem. Např. žáci a odborná veřejnost jsou skupiny, které se obsahem a hloubkou přednášky vylučují.**
- ***Pouze elektronická verze?*** – zde zaškrtněte, jestliže bude výsledek Vaší tvorby pouze v elektronické verzi.

1.4.6 Záložka Výše dotace

\$ Výše dotace

Obrázek 22 – Záložka Výše dotace

V této záložce je uveden výpočet Maximální výše dotace na základě vyplněných způsobilých výdajů.

Maximální výše dotace

Elektronická aplikace

	Způsobilé výdaje do výše max. možné dotace (Kč)	Požadovaná výše dotace (Kč) (% způsobilých výdajů)	
externí služby	200 000	(50 %)	100 000
grafika	200 000	(50 %)	100 000
jiné výdaje (blíže specifikujte v příloze č. 8)	50 000	(50 %)	25 000
mzdy vlastních zaměstnanců	50 000	(50 %)	25 000
nákup dat	50 000	(50 %)	25 000
režijní náklady (telefon, internet)	50 000	(50 %)	25 000
Součet	600 000		300 000

Celková požadovaná výše dotace odpovídající maximálně způsobilým výdajům

300 000 Kč

[← Předchozí strana](#)
[→ Další strana](#)

- Identifikace žadatele / akce
- Oblasti podpory
- Přílohy
- Přehled výdajů
- Hodnocení
- \$ Výše dotace**
- Náhled žádosti
- Odeslání žádosti

[Uložit rozpracovanou žádost](#)

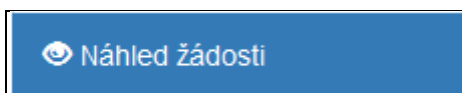
[Kontrola žádosti](#)

Žádost byla uložena 26.08.2020 11:13:26

Obrázek 23 – Záložka Výše dotace

- Oblast podpory Textový informační materiál/Elektronická aplikace** – jedná se o informaci, že níže jsou vyplněny způsobilé výdaje a vypočítána dotace na projekt zaměřený na „Elektronickou aplikaci“. Pokud si žadatel vybral v záložce „Oblasti podpory“, že jeho projekt bude zaměřen na textový informační materiál, potom se tato informace objeví v části nad tabulkou.

1.4.7 Záložka Náhled žádosti



Obrázek 24 – Záložka Náhled žádosti

Pokud kliknete na tlačítko Náhled žádosti, celá Vaše vyplněná žádost se Vám zobrazí jako celek.

Žádost o podporu z programu RISPF

Název žádosti		
Publikace		
Typ žadatele		
Právnícká osoba		
Identifikace žadatele		
Právní forma: 112 - Společnost s ručením omezeným		IČO: 11111
Název: Poradna s.r.o.		
Registrující subjekt		
Registrující subjekt: není		Spisová značka: není
Zastoupen (osoba oprávněná)		
Příjmení: Jan		Jméno: Novák
Funkce: jednatel	Telefon: +4201111111111	E-mail: novak@seznam.cz
Kontaktní osoba		
Příjmení: Jan		Jméno: Novák
Funkce: jednatel	Telefon: +4201111111111	E-mail: novak@seznam.cz
Plátcovství DPH		
Žadatel bude uplatňovat odpočet daně na vstupu		
Bankovní spojení		
Předčísí účtu:	Číslo účtu: 1111111111	Kód banky: 0100 / Komerční banka, a.s.
Adresa trvalého bydliště žadatele / Adresa sídla žadatele		
Ulice: Nováková	Číslo popisné: 1	Číslo orientační:
Obec: Praha	Část obce:	
PSČ: 11000	Země: Česká republika	
Kraj: Hlavní Město Praha	Okres: Hlavní město Praha	
Kód RÚIAN:		
Korespondenční adresa žadatele		
Ulice: Okružní	Číslo popisné: 2	Číslo orientační:
Obec: Praha	Část obce:	
PSČ: 11500	Země: Česká republika	
Kraj: Hlavní Město Praha	Okres: Hlavní město Praha	
Kód RÚIAN:		

Identifikace žadatele / akce
Oblasti podpory
Přílohy
Přehled výdajů
Hodnocení
Výše dotace
Náhled žádosti
Odeslání žádosti

Uložit rozpracovanou žádost

Kontrola žádosti

Žádost byla uložena 21.08.2017 14:21:59

STANDARDNÍ POSTUP VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

Režim veřejné podpory	
de minimis (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")	
Dosavadní čerpání podpory v režimu de minimis (EUR):	10000

Stav realizace podporovaných opatření
Žádost podána před dokončením realizace projektu

Oblast podpory

Publikace, příručka apod.
externí služby (spolupráce)
mzdy vlastních zaměstnanců
tisk a grafika

Parametry a indikátory	Hodnota
Počet tisků publikace (ks)	1 000
Celkový počet stran textu vč. příloh (ks)	20

Přílohy

K doložení realizace předkládám
3 - Vypořádání všech závazků vůči státnímu rozpočtu (el. příloha)
6 - Doklad o právním postavení žadatele (el. příloha)
8 - Harmonogram a popis realizace akce (el. příloha)
19 - Čestné prohlášení k podpoře malého rozsahu (de minimis) (el. příloha)
25 - Doložení zkušeností řešitelů (el. příloha)
33 - Prohlášení, že žadatel není nebo je plátcem DPH a zda bude či nebude uplatňovat odpočet DPH na vstupu (el. příloha)

Přehled výdajů

Publikace, příručka apod.	Celkové výdaje (Kč)	Celkové způsobilé výdaje (Kč)	Celkové uznatelné výdaje (Kč) (% způsobilých výdajů)
externí služby (spolupráce)	150 000	150 000	(70 %) 105 000
mzdy vlastních zaměstnanců	50 000	50 000	(70 %) 35 000
tisk a grafika	15 000	15 000	(70 %) 10 500
Součet	215 000	215 000	150 500

	Částka celkem Kč
Celková požadovaná výše dotace odpovídající způsobilým výdajům do výše max. možné dotace	150 500

Hodnocení

Pouze elektronická verze?	
NE	
Tematická adekvátnost	
Nové možnosti zavádění ekonomických, organizačních a finančních nástrojů a dalších efektivních modelů v oblasti energetické účinnosti	
Cílová skupina	
Odborná veřejnost (energetičtí specialisté apod.)	
Veřejný sektor	
Podniky a organizace působící v oblasti energetiky a životního prostředí	

A. Čestné prohlášení

Prohlašuji, že

- jsem se seznámil(a) se zněním Státního programu na podporu úspor na období 2017-2021 (dále jen „Státní program“), který byl zveřejněn před výzvou k podávání žádostí o dotaci a porozuměl(a) jsem jeho obsahu;
- jsem se vědom(a) možnosti vícezdrojového financování a dodrším pravidlo, že na jedno opatření je možné současně čerpat podporu z více veřejných zdrojů, ne však na stejné položky. V případě podpory z více veřejných zdrojů neprodleně oznámím tuto skutečnost poskytovateli dotace, a to včetně rozdělení způsobilých výdajů dle jednotlivých veřejných zdrojů sloužících k financování realizace opatření;
- bankovní účet uvedený v této žádosti je v mém vlastnictví, nejedná se o cizí účet, ke kterému mám dispoziční právo nebo je bankovní účet uvedený v této žádosti ve vlastnictví obce, města nebo kraje;
- nemám žádné závazky po lhůtě splatnosti u finančního úřadu, správy sociálního zabezpečení, zdravotních pojišťoven či jiného orgánu veřejné správy;
- umožním provedení kontroly poskytovatele dotace a dalších příslušných orgánů podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů, a to po dobu 10 let od vydání Registrace akce a rozhodnutí o poskytnutí dotace;
- všechny údaje uvedené v této žádosti a v souvislosti s ní jsou pravdivé, úplné a odpovídají dané skutečnosti. Jsem si vědom(a), že nepravdivost tohoto čestného prohlášení může mít za následek sankce vyplývající z příslušných právních předpisů včetně postihu v důsledku naplnění skutkové podstaty trestného činu.

B. Souhlas se zpracováním osobních údajů

Udělují tímto ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, poskytovateli dotace souhlas ke zpracování všech osobních údajů, které poskytovatel dotace v souvislosti s touto žádostí o dotaci získá za účelem řádné administrace žádosti. Souhlasím se zařazením do databáze poskytovatele dotace a se zveřejněním mých identifikačních údajů a výše dotace na internetových stránkách poskytovatele dotace.

C. Ostatní ujednání

Žádost o dotaci ze Státního programu může být postoupena Hodnotitelské komisi pouze v případě vyplnění všech potřebných údajů a doložení kompletních příloh. V případě nekompletnosti bude poskytovatel dotace postupovat v souladu se zněním Státního programu.

◀ Předchozí strana

▶ Další strana

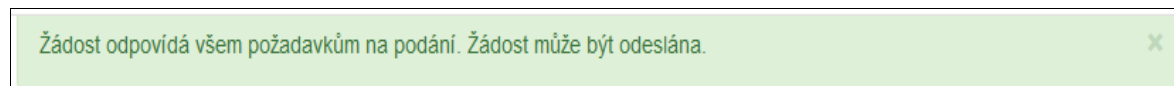
Obrázek 25 – Náhled žádosti

Než přejdete k poslední záložce, a to k Odeslání žádosti, doporučujeme provést celkovou kontrolu Vaší vyplněné žádosti pomocí funkce **Kontrola žádosti**.



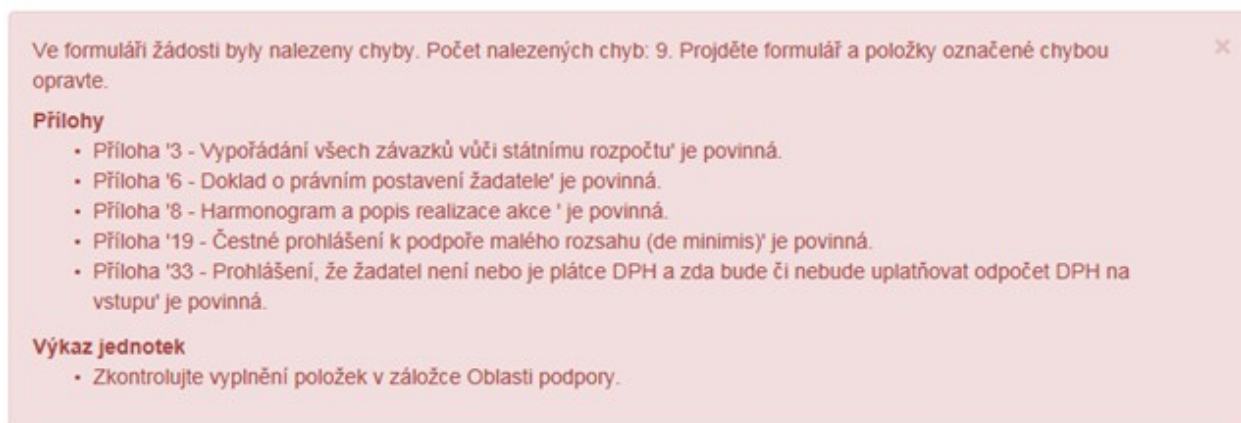
Obrázek 26 – Kontrola žádosti

V případě, že je žádost zcela v pořádku, zobrazí se pod záhlavím formuláře následující hlášení:



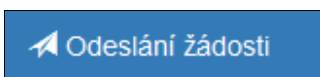
Obrázek 27 – Potvrzení správnosti žádosti

V opačném případě se chybně vyplněné body označí červeným rámečkem a pro úspěšné odeslání žádosti je nezbytné je opravit.



Obrázek 28 – Chybně vyplněná žádost

1.4.8 Záložka Odeslání žádosti



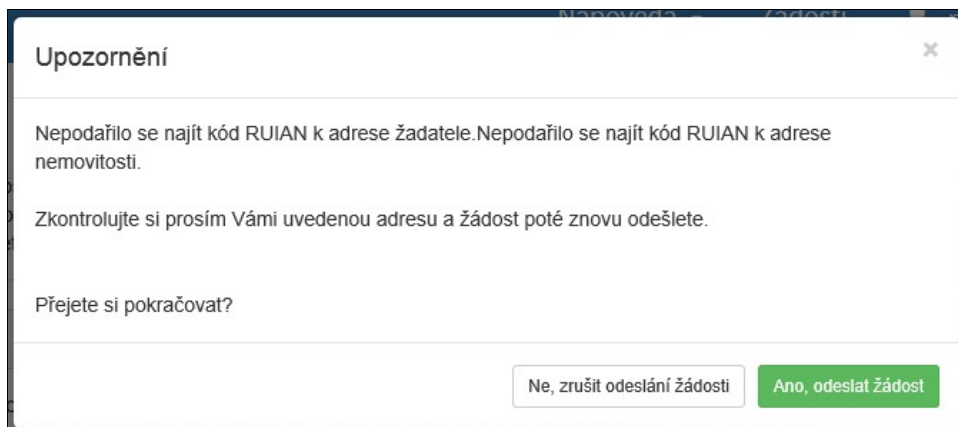
Obrázek 29 – Záložka odeslání žádosti

Pro odeslání je nutné zvolit následující checkboxy, díky tomu se zobrazí kontrola na Vámi vyplněný bankovní účet. Jako poslední krok vyplňte *Požadované pracoviště* z rozbalovacího seznamu.

<input checked="" type="checkbox"/> Prohlašuji, že údaje uvedené v tomto elektronickém formuláři jsou pravdivé, úplné a nezkreslené. Jsem si vědom(a), že po elektronickém odeslání žádosti (po stisknutí tlačítka „Odeslat“) bude žádost odeslána na Ministerstvo průmyslu a obchodu bez možnosti další uživatelské úpravy.	
<input checked="" type="checkbox"/> Prohlašuji, že jsem vlastníkem, případně právnická osoba uvedená jako žadatel v tomto formuláři je vlastníkem bankovního účtu č.: 00000/0100, a že uvedené bankovní spojení je zadáno správně a úplně, tj. včetně předčísli a kódu banky. Upozorňujeme, že v případě následného poukázání platby na chybný či neexistující bankovní účet se vyplacení dotace může pozdržet až o několik týdnů.	
Požadované pracoviště	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR</div> </div>
<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 10px; display: inline-block;">➔ Odeslat žádost</div>	

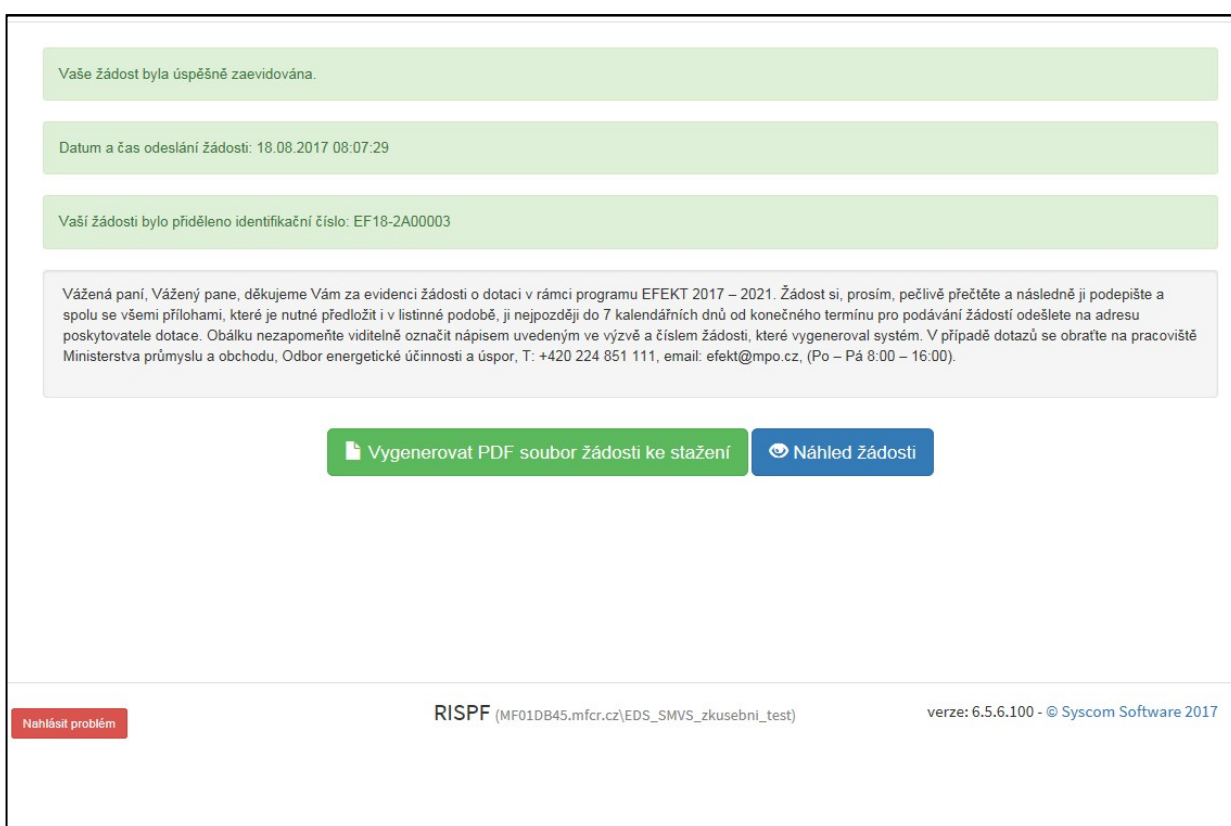
Obrázek 30 – Odeslání žádosti

Ještě před tím, než se žádost odešle, zobrazí se upozornění obsahující souhrn Vaší žádosti s doplňujícími informacemi. Pro náš testovací příklad toto upozornění vypadá následovně



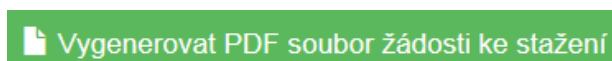
Obrázek 31 – Upozornění

Po potvrzení, že souhlasíte s upozorněním, se Vaše žádost odešle a její stav se změní na: **ZAEVIDOVÁNO.**



Obrázek 32 – Finální odeslání žádosti

Na závěr je nutné žádost vytisknout (případně s ostatními přílohami) a doručit (osobně nebo doporučenou zásilkou) na adresu MPO. Pro tento účel slouží volba vygenerování žádosti do PDF souboru, která formulář žádosti převede do verze pro tisk.



Obrázek 33 – Tisk žádosti

Obálku nezapomeňte označit nápisem uvedeným ve znění či ve výzvě a číslem žádosti, které přidělil (vygeneroval) systém.