



System EDS SMVS

RISPF – webový portál žádosti

uživatelská dokumentace

2D Zavedení systému hospodaření s energií v podobě energetického managementu

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

2D ZAVEDENÍ SYSTÉMU HOSPODAŘENÍ S ENERGIÍ V PODOBĚ ENERGETICKÉHO MANAGEMENTU.....8

STANDARDNÍ POSTUP VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI 8

1.4	Příklad žádosti – Ministerstvo průmyslu a obchodu – výzva 2D.	10
1.4.1	Záložka identifikace žadatele/akce	10
1.4.2	Záložka Oblasti podpory	15
1.4.3	Záložka Přílohy.....	17
1.4.4	Záložka Přehled výdajů	19
1.4.5	Záložka hodnocení	20
1.4.6	Záložka Výše dotace	21
1.4.7	Záložka Náhled žádosti	22
1.4.8	Záložka Odeslání žádosti.....	25

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.

RISPF

Nápověda Registrace Přihlásit

RISPF

Žádosti o dotace budou přijímány na základě časově omezených výzev.

Poskytovatelé:

Ministerstvo průmyslu a obchodu
Ministerstvo zemědělství

Všechny výzvy

Název	Začátek	Konec	Stav	Obsah výzvy
1A Opatření ke snížení energetické náročnosti...	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 budovác...	11.12.2016 10:00	31.12.2017 23:00	Aktivní	MPO http://www.mpo-efekt.c...
2A Energetická konsultační 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...

1 2

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 (zaškrtnuté 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.

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

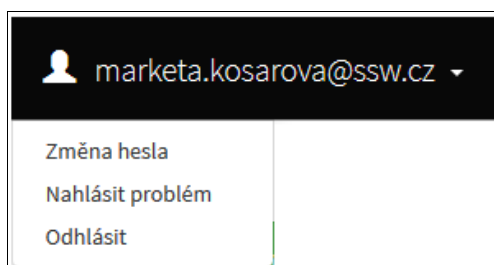
Opravit Zrušit

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**.

A screenshot of a web form titled 'Změna hesla'. It contains three input fields: 'Aktuální heslo', 'Nové heslo', and 'Ověření nového hesla'. Each field has a small information icon (i) to its right. At the bottom left of the form is a blue button labeled 'Uložit'.

Obrázek 9 – Změna hesla

Změna hesla bude potvrzena následujícím hlášením.

A screenshot of a confirmation message box. It has a light blue header with an information icon (i) and the word 'Info', and a close button (x) on the right. The main body of the box contains the text 'Heslo bylo změněno.' At the bottom right, there 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**.

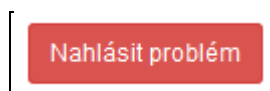
Nahlásit problém

Zadejte podrobný popis problému s vyplněním žádosti

Zrušit 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.

Nahlásit problém

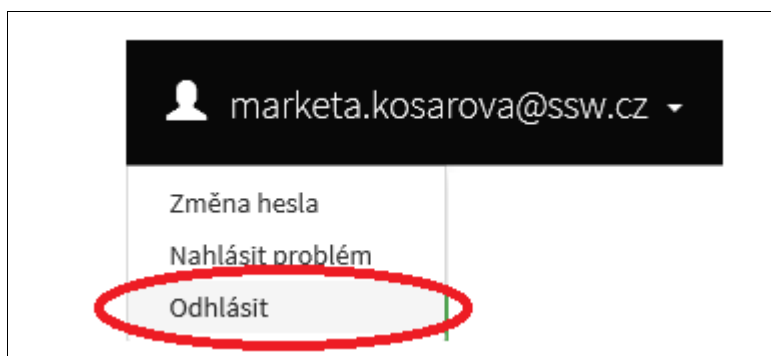
1A Opatření ke snížení energetické náročnosti veřejného osvětlení
 1B Rekonstrukce otopné soustavy a zdroje tepla
 1C Energeticky úsporná opatření v budovách řešená metodou EPC
 2A Energetická konzultační a informační střediska
 2B Akce zaměřené na aktivní rozšiřování informací a vzdělávání v oblasti úspor energie
 2C Publikace, podklady a nástroje pro rozšiřování informací a vzdělávání v oblasti úspor energie
 2D Zavedení systému hospodaření s energií v podobě energetického managementu
 2E Posouzení vhodnosti energeticky úsporných projektů řešených metodou EPC
 2F Příprava realizace kvalitních úsporných projektů se zásadami dobré praxe
 2G Zpracování územní energetické koncepce
 2H Zpracování zprávy o uplatňování územní energetické koncepce
 2I Pilotní projekty, projekty vzdělávání a studie

Zrušit Odeslat

Obrázek 13 – Nahlásit problém – výběr výzev

1.3.1.3 Odhlásit

Pomocí této funkce je možné odhlásit se z webového portálu.

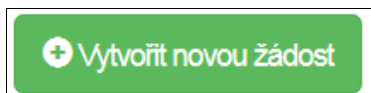


Obrázek 14 – Odhlásit

2D Zavedení systému hospodaření s energií v podobě energetického managementu

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 žádosti, název volte tak, aby dobře vystihoval obsah žádosti, pro případ, že budete mít žádostí více, abyste je mohli dobře rozlišit;
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.

Obrázek 2 – Vytvoření nové žádosti

The screenshot displays a web application interface for submitting a request. On the left is a vertical sidebar menu with a blue header 'Identifikace žadatele / akce'. Below it are eight items: 'Oblasti podpory' (with a folder icon), 'Přílohy' (with an envelope icon), 'Přehled výdajů' (with a list icon), 'Hodnocení' (with a bar chart icon), 'Výše dotace' (with a dollar sign icon), 'Náhled žádosti' (with an eye icon), and 'Odeslání žádosti' (with a paper plane icon). To the right of the sidebar are three main buttons: a green button 'Uložit rozpracovanou žádost' (with a download icon), a white button 'Kontrola žádosti' (with a question mark icon), and a light green confirmation message box stating 'Žádost byla uložena' with a timestamp '10.01.2017 14:10:07' and a close icon.

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

Uložit rozpracovanou žádost

Kontrola žádosti

Žádost byla uložena

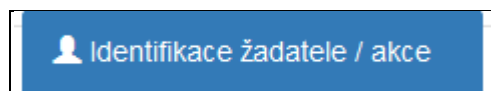
10.01.2017 14:10:07

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.

Obrázek 3 – Nabídka záložek

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

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.

 The screenshot shows a web form titled 'Žádost'. It contains several input fields: 'Název projektu' with the value 'Management obce', and 'Typ výzvy' with the value 'EF20_2D - Zavedení systému hospodaření s energií v podobě energetického m...'. Below these is a section titled 'Typ žadatele' containing a dropdown menu for 'Typ žadatele'. The dropdown is open, showing two options: 'Fyzická osoba - podnikající' and 'Právnícká osoba'. To the right of the form is a sidebar with a blue header 'Identifikace žadatele / akce' and a list of menu items: 'Oblasti podpory', 'Přílohy', 'Přehled výdajů', 'Hodnocení', 'Výše dotace', 'Náhled žádosti', and 'Odeslání žádosti'. At the bottom right is a green button with a download icon and the text 'Uložit rozpracovanou žádost'.

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:

- a) fyzickou osobu podnikající
- b) právníckou osobu

1.4.1.1 Identifikace žadatele – fyzická osoba podnikající

Typ žadatele: **Fyzická osoba - podnikající**

Identifikace žadatele

Příjmení: Jméno:

☐ Cizí státní příslušník

IČO: Datum narození:

Telefon: ID datové schránky:

E-mail:

Plátcovství DPH

☐ Žadatel nebude uplatňovat odpočet daně na vstupu

☐ Žadatel bude uplatňovat odpočet daně na vstupu

Identifikace žadatele / akce

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

Uložit rozpracovanou žádost

Kontrola žádosti

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.

Bankovní spojení

Předčísí účtu: Číslo účtu: Kód banky:

Adresa trvalého bydliště žadatele

Ulice:

Číslo popisné: Číslo evidenční: Číslo orient.:

Obec: Část obce:

PSČ: Země: Česká republika

Kraj: Okres:

Kód RÚIAN:

Identifikace žadatele / akce

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

Uložit rozpracovanou žádost

Kontrola žádosti

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.

Dále pokračujte bodem 1.4.1.3.

1.4.1.2 Identifikace žadatele – právnická osoba

Obrázek 8 – 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“.

Zástupce (osoba oprávněná) Příjmení Funkce E-mail Jméno Telefon +420		Identifikace žadatele / akce Oblasti podpory Přílohy Přehled výdajů Hodnocení Výše dotace Náhled žádosti Odeslání žádosti Uložit rozpracovanou žádost Kontrola žádosti
Kontaktní osoba Kopírovat zástupce Příjmení Funkce E-mail Jméno Telefon +420		
Plátcovství DPH ☐ Žadatel nebude uplatňovat odpočet daně na vstupu ☐ Žadatel bude uplatňovat odpočet daně na vstupu		

Obrázek 9 – 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				Identifikace žadatele / akce Oblasti podpory Přílohy Přehled výdajů Hodnocení Výše dotace Náhled žádosti Odeslání žádosti Uložit rozpracovanou žádost Kontrola žádosti
Adresa sídla žadatele Ulice				
Číslo popisné	Číslo evidenční	Číslo orient.		
Obec	Část obce	Země Česká republika		
PSČ	Kraj	Okres		
Kód RÚIAN				

Obrázek 10 – 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

PŠČ

?

Země

Česká republika

▼

?

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)

0

?

Identifikace žadatele / akce

Oblasti podpory

Přílohy

Přehled výdajů

Hodnocení

Výše dotace

Náhled žádosti

Odeslání žádosti

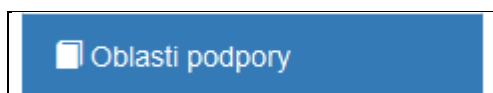
Uložit rozpracovanou žádost

Kontrola žádosti

Obrázek 11 – Identifikace žadatele PO pokračování

- **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 12 – Záložka Oblasti podpory

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

Management obce

Stav realizace podporovaných opatření

☒ Žádost podána před dokončením realizace projektu

☒ Oblast podpory, která bude zahrnuta do způsobilých výdajů

☒ odhad ceny veřejné zakázky

☐ jiné výdaje

Parametry a indikátory projektu

	Hodnota
Celkový počet objektů v majetku žadatele (ks)	15
Celkový počet objektů zahrnutých do projektu (ks)	10
Celková spotřeba elektrické energie (kWh/rok)	2 500

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

Identifikace žadatele / akce

Oblasti podpory

Přílohy

Přehled výdajů

Výše dotace

Náhled žádosti

Odeslání žádosti

Uložit rozpracovanou žádost

Kontrola žádosti

Žádost byla uložena 22.08.2017 15:03:04

Obrázek 13

Oblast podpory jsou oblasti způsobilých výdajů, které vstupují do projektu:

- **Odhad ceny veřejné zakázky** – zaškrtněte čtvereček, neboť budete realizovat výběrové řízení na zakázku pravděpodobně malého rozsahu,
- **Jiné výdaje** – zaškrtneme, pokud do projektu vstupují i jiné způsobilé výdaje, které nejsou součástí veřejné zakázky. Tento výdaj následně specifikujte v příloze č. 8 – Popis projektu, harmonogram a kalkulace projektu. Upozornění: výdaj na pořízení SW jako licence apod. není způsobilým výdajem. Nákup nebo tvorba SW je způsobilým výdajem pouze do hodnoty 60 tis. Kč, protože tento typ dotace je neinvestiční.

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

- **Celkový počet objektů v majetku žadatele** – zde uveďte celkový počet objektů v majetku žadatele dle výpisu z katastru nemovitostí,
- **Celkový počet objektů zahrnutých do projektu** – uveďte počet objektů, které budou zahrnuty do energetického managementu,

- *Celková spotřeba elektrické energie (kWh/rok)* – uveďte celkovou spotřebu elektrické energie za rok ve všech objektech, které budou zahrnuty do projektu.

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

1.4.3 Záložka Přílohy



Obrázek 14 – Záložka Přílohy

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

Spolu s žádostí přikládám Velikost 0 z 10 MB

K doložení realizace předkládám

☒ **2 - Vyhodnocení nabídek veřejné zakázky** V elektronické příloze jsou přípustné tyto formáty: pdf,doc,docx,xls,xlsx,jpg,rtf,bt,odt,fodt,zip.

☐ 3 - Vypořádání všech závazků vůči státnímu rozpočtu

☐ 5 - Souhlas zřizovatele s realizací akce

☐ 6 - Doklad o právním postavení žadatele

☐ 8 - Harmonogram a popis realizace akce

☐ 19 - Čestné prohlášení k podpoře malého rozsahu (de minimis)

☐ 32 - Seznam objektů

☐ 33 - Prohlášení, že žadatel není nebo je plátcem DPH a zda bude či nebude uplatňovat odpočet DPH na vstupu

☐ 38 - Plná moc, pokud bude žadatel zastupován zmocněncem

Ostatní přílohy

Nejprve zadejte název přílohy, přípustné jsou tyto formáty: pdf,doc,docx,xls,xlsx,jpg,rtf,bt,odt,fodt,zip.

Pro vložení více příloh je nutné soubory zabalit do jednoho ZIP souboru.

Identifikace žadatele / akce

Oblasti podpory

Přílohy

Přehled výdajů

Hodnocení

Výše dotace

Náhled žádosti

Odeslání žádosti

Uložit rozpracovanou žádost

Kontrola žádosti

Žádost byla uložena 30.08.2019 10:17:11

Obrázek 15

V prvním řádku se počítá 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) !!!!!**

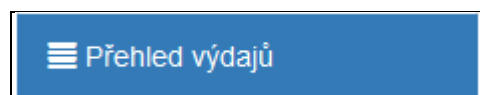
V případě potřeby vložit více souborů u jedné přílohy, např. více scanů jednotlivých oprávnění, je nutno tyto soubory „zazipovat“ a vložit jako jeden soubor s formátem „zip“.

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

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

Důrazně doporučujeme použít skener a vložit elektronicky přílohy již vyplněné a podepsané.

1.4.4 Záložka Přehled výdajů



Obrázek 16 – Záložka Přehled výdajů

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

Přehled výdajů

Společnosti s ručením omezeným - Oblast podpory, která bude zahrnuta do způsobilých výdajů

	Celkové výdaje (Kč)	Celkové způsobilé výdaje (Kč)
výběrové řízení	1 500 000	1 200 000
Součet	1 500 000	1 200 000

[Předchozí strana](#)
[Další strana](#)
[Uložit rozpracovanou žádost](#)
[Kontrola žádosti](#)

Identifikace žadatele / akce

Oblasti podpory

Přílohy

Přehled výdajů

Hodnocení

Výše dotace

Náhled žádosti

Odeslání žádosti

Obrázek 17

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

1.4.5 Záložka Hodnocení



Obrázek 17 – Záložka Hodnocení

☒ Forma dotace		- Identifikace žadatele / akce - Oblasti podpory - Přílohy - Přehled výdajů Hodnocení - Výše dotace - Náhled žádosti - Odeslání žádosti	
☐ Jednoletá ☒ Dvouletá			
☒ U dvouleté formy dotace uveďte, kolik % z požadované dotace má být vyplaceno v 1. roce.			
☐ 20 % ☐ 50 % ☐ Jiné			
◀ Předchozí strana		▶ Další strana	Uložit rozpracovanou žádost
			🔍 Kontrola žádosti
			Žádost byla uložena 30.08.2019 10:50:53

Obrázek 18

U hodnocení žádosti lze vyplnit jednoletou dotaci, tzn. celá výše dotace, bude žadateli vyplacena na účet pro daný rok a je nutné ji celou vyčerpat do konce roku.

1.4.6 Záložka Výše dotace

\$ Výše dotace

Obrázek 19 – Záložka Výše dotace

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

Maximální výše dotace

Oblast podpory 2D

	Způsobilé výdaje do výše max. možné dotace (Kč)	Uznatelné výdaje (Kč) (% způsobilých výdajů)
odhad ceny veřejné zakázky	500 000	(max. dotace) 500 000

Celková požadovaná výše dotace odpovídající způsobilým výdajům do výše max. možné dotace

500 000 Kč

Předchozí strana

Další strana

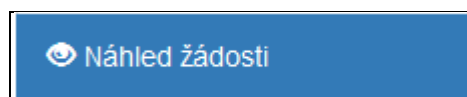
- Identifikace žadatele / akce
- Oblasti podpory
- Přílohy
- Přehled výdajů
- \$ Výše dotace**
- Náhled žádosti
- Odeslání žádosti
- Uložit rozpracovanou žádost
- Kontrola žádosti

Žádost byla uložena
23.08.2017 09:27:07

Obrázek 20 – Záložka Výše dotace

- *Oblast podpory 2D* – zde dochází k výpočtu dotace na základě vyplněných údajů v Přehledu výdajů.

1.4.7 Záložka Náhled žádosti



Obrázek 21 – Záložka Náhled žádosti

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

Management obce

Žádost o podporu z programu RISPF

Název žádosti		
Management obce		
Typ žadatele		
Právní forma: 801 - Obec		
Právnická osoba		
Identifikace žadatele		
Právní forma: 801 - Obec		IČO: 11111
Název: Obec		
Registrující subjekt		
Registrující subjekt: není		Spisová značka: není
Zastoupen (osoba oprávněná)		
Příjmení: Ing. Novák		Jméno: Jan
Funkce: starosta	Telefon: +420111111111	E-mail: novak@obec.cz
Kontaktní osoba		
Příjmení: Ing. Novák		Jméno: Jan
Funkce: starosta	Telefon: +420111111111	E-mail: novak@obec.cz
Plátcovství DPH		
Žadatel nebude uplatňovat odpočet daně na vstupu		
Bankovní spojení		
Předčísí účtu:	Číslo účtu: 1111111111	Kód banky: 0710 / Česká národní banka
Adresa trvalého bydliště žadatele / Adresa sídla žadatele		
Ulice: obecní	Číslo popisné: 1	Číslo orientační:
Obec: Obec	Část obce:	
PSČ: 11000	Země: Česká republika	
Kraj: Středočeský	Okres: Praha - východ	
Kód RÚIAN:		
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):		5000
Stav realizace podporovaných opatření		
Žádost podána před dokončením realizace projektu		
Oblast podpory		
Oblast podpory, která bude zahrnuta do způsobilých výdajů		
odhad ceny veřejné zakázky		

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

Uložit rozpracovanou žádost

Kontrola žádosti

Žádost byla uložena 23.08.2017 09:38:48
--

Parametry a indikátory	
	Hodnota
Celkový počet objektů v majetku žadatele (ks)	15
Celkový počet objektů zahrnutých do projektu (ks)	10
Celková spotřeba elektrické energie (kWh/rok)	2 500

Přílohy

K doložení realizace předkládám
2 - Vyhodnocení nabídek veřejné zakázky (el. příloha)
3 - Vypřádání 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)
32 - Seznam objektů (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

Oblast podpory, která bude zahrnuta do způsobilých výdajů	Celkové výdaje (Kč)	Celkové způsobilé výdaje (Kč)	Celkové uznatelné výdaje (Kč) (% způsobilých výdajů)
odhad ceny veřejné zakázky	1 500 000	1 200 000	(max. dotace) 500 000
Součet	1 500 000	1 200 000	500 000

	Částka celkem Kč
Celková požadovaná výše dotace odpovídající způsobilým výdajům do výše max. možné dotace	500 000

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 dodržím 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](#)

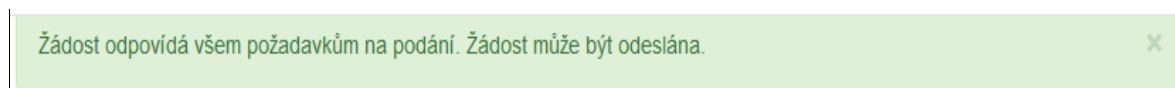
Obrazek 22 – Náhled žádosti

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



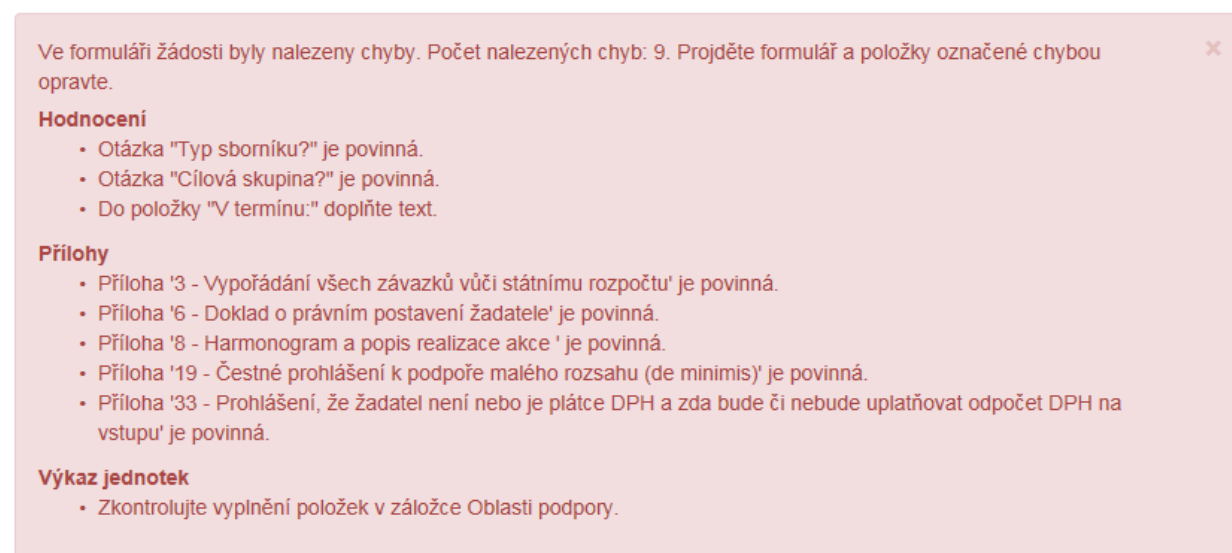
Obrázek 23 – Kontrola žádosti

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



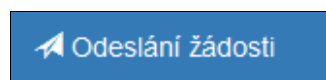
Obrázek 24 – Potvrzení správnosti žádosti

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



Obrázek 25 – Chybně vyplněná žádost

1.4.8 Záložka Odeslání žádosti



Obrázek 26 – 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.

☒ 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.

☒ 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 předčísle 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: Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR

[Odeslat žádost](#)

Obrázek 27 – 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.

Upozornění

Nepodařilo se najít kód RUIAN k adrese žadatele. Nepodařilo se najít kód RUIAN k adrese nemovitosti.

Zkontrolujte si prosím Vámi uvedenou adresu a žádost poté znovu odešlete.

Přejete si pokračovat?

[Ne, zrušit odeslání žádosti](#) [Ano, odeslat žádost](#)

Obrázek 28 – Upozornění

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

Vaše žádost byla úspěšně zaevidována.

Datum a čas odeslání žádosti: 18.08.2017 08:07:29

Vaši žádosti bylo přiděleno identifikační číslo: EF18-2A00003

Vážená paní, Vážený pane, děkujeme Vám za evidenci žádosti o dotaci v rámci programu EFEKT 2017 – 2021. Žádost si, prosím, pečlivě přečtěte a následně ji podepište a spolu se všemi přílohami, které je nutné předložit i v listinné podobě, ji nejpozději do 7 kalendářních dnů od konečného termínu pro podávání žádosti odešlete na adresu poskytovatele dotace. Obálku nezapomeňte viditelně označit nápisem uvedeným ve výzvě a číslem žádosti, které vygeneroval systém. V případě dotazů se obraťte na pracoviště Ministerstva průmyslu a obchodu, Odbor energetické účinnosti a úspor, T: +420 224 851 111, email: efekt@mpo.cz, (Po – Pá 8:00 – 16:00).

 Vygenerovat PDF soubor žádosti ke stažení

 Náhled žádosti

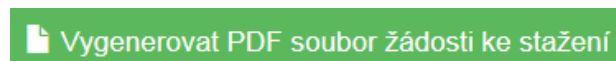
Nahlásit problém

RISPF (MF01DB45.mfcr.cz\EDS_SMVS_zkusebni_test)

verze: 6.5.6.100 - © Syscom Software 2017

Obrázek 29 – Finální odeslání žádosti

Na závěr je nutné žádost vytisknout, podepsat a doručit ji pomocí datové schránky na adresu MPO. Pro tento účel slouží volba vygenerování žádosti do PDF souboru, která formulář žádosti převede do verze pro tisk.

**Obrázek 30 – Tisk žádosti**