



System EDS SMVS

**RISPF – webový portál žádosti**

uživatelská dokumentace

# 2G Zpracování územní energetické koncepce a místní energetické koncepce

# Obsah

<b>PRVNÍ KROKY S FORMULÁŘEM PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU ONLINE .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Registrace .....</b>	<b>2</b>
<b>1.2 Aktivace účtu .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Přihlášení do uživatelského účtu .....</b>	<b>3</b>
1.3.1 Menu (hlavní nabídka).....	4
<b>2G ZPRACOVÁNÍ ÚZEMNÍ ENERGETICKÉ KONCEPCE A MÍSTNÍ ENERGETICKÉ KONCEPCE...7</b>	<b>7</b>
<b>STANDARDNÍ POSTUP VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI.....</b>	<b>7</b>
<b>1.4 Příklad žádosti – Ministerstvo průmyslu a obchodu – výzva 2G_1 .....</b>	<b>8</b>
1.4.1 Záložka identifikace žadatele/akce .....	8
1.4.2 Záložka Oblasti podpory .....	12
1.4.3 Záložka Přílohy.....	14
1.4.4 Záložka Přehled výdajů.....	16
1.4.5 Záložka hodnocení .....	16
1.4.6 Záložka Výše dotace .....	18
1.4.7 Záložka Náhled žádosti .....	19
1.4.8 Záložka Odeslání žádosti.....	22

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

Obrázek 1 – Úvodní stránka portálu RISPF

## 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

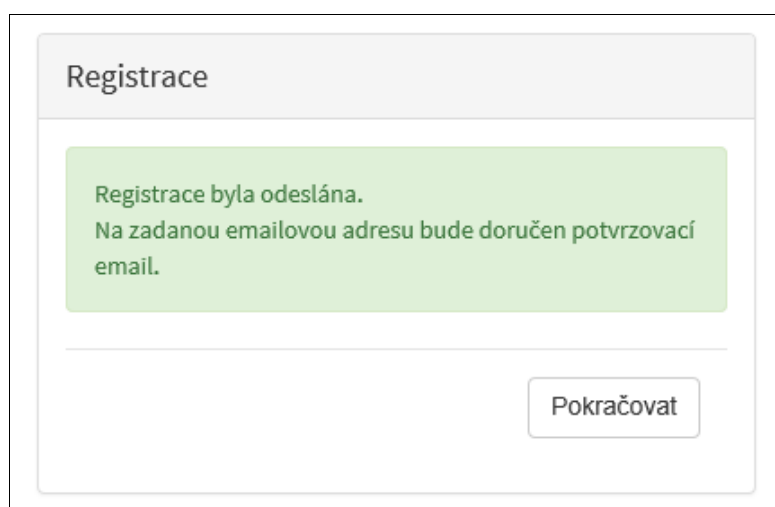
- **E-mail** – tato položka je povinná. Právě na tento e-mail bude doručena zpráva pro aktivaci Vašeho účtu.
- **Ověření e-mailu** – tato položka je povinná. Je nezbytné, aby se položky – E-mail a Ověření e-mailu shodovaly.
- **Heslo** – povinná položka. Heslo, které zde vyplníte, budete nadále používat 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://isprofilin.mfcr.cz/rispf\\_test/potvrzeni-registrace/279c3397ad30d55e0bb5d4d5f2c14dd6ed7be469086497f4cf89ac54f2203f70](https://isprofilin.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

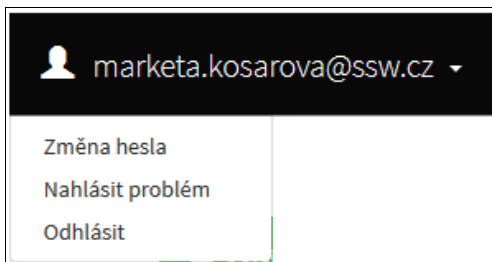
Opravit    Zrušit

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 to its right. The labels are 'Aktuální heslo', 'Nové heslo', and 'Ověření nového hesla'. Below the fields is a blue button with the text 'Uložit' in white.

Obrázek 9 – Změna hesla

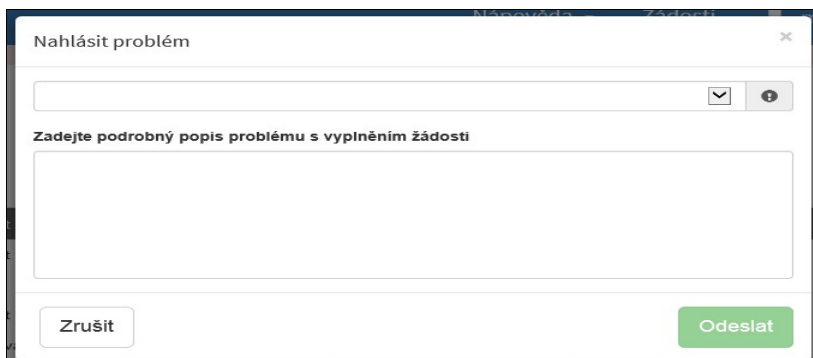
Změna hesla bude potvrzena následujícím hlášením.

A light blue information box is shown. It has a dark blue header with an 'Info' icon and a close 'x' button. The main text of the box says '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**.



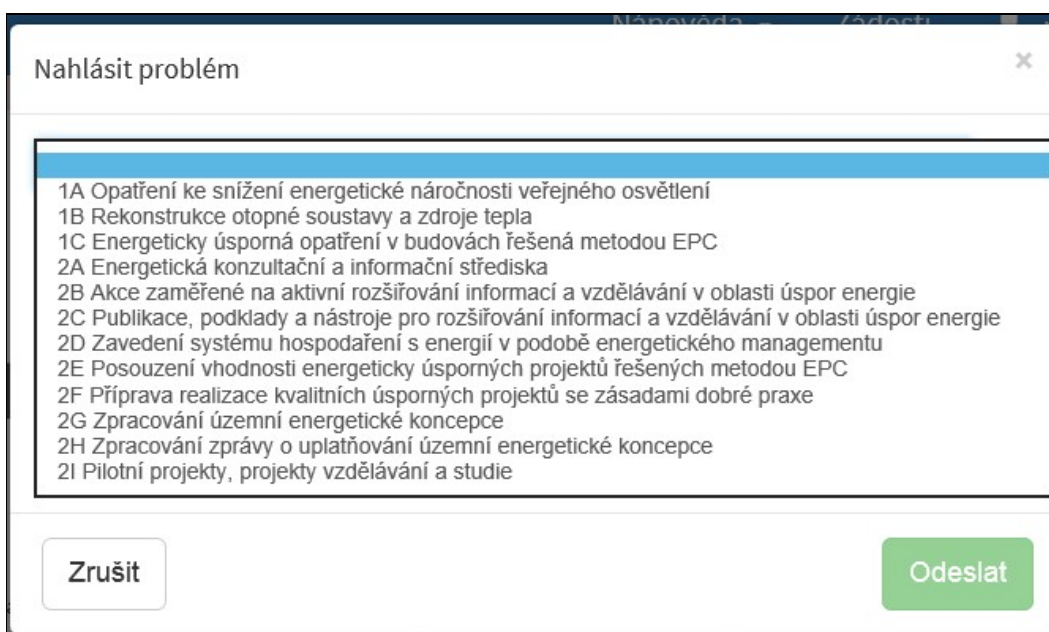
Obrázek 11 – Nahlásit problém

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

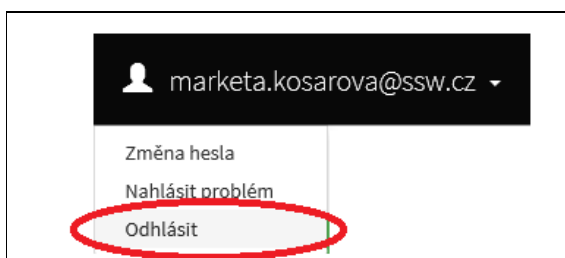
Jelikož toto webové rozhraní slouží jako sběrný portál pro více kapitol, musíte při použití této funkce vybrat příslušnou výzvu, u které jste narazili na chybu či k ní máte dotaz. U každé výzvy je přiřazena určitá skupina pověřených pracovníků, kteří mají danou výzvu na starosti. Díky tomu máte jistotu,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



## 2G Zpracování územní energetické koncepce a místní energetické koncepce

### Standardní postup vyplnění žádosti

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

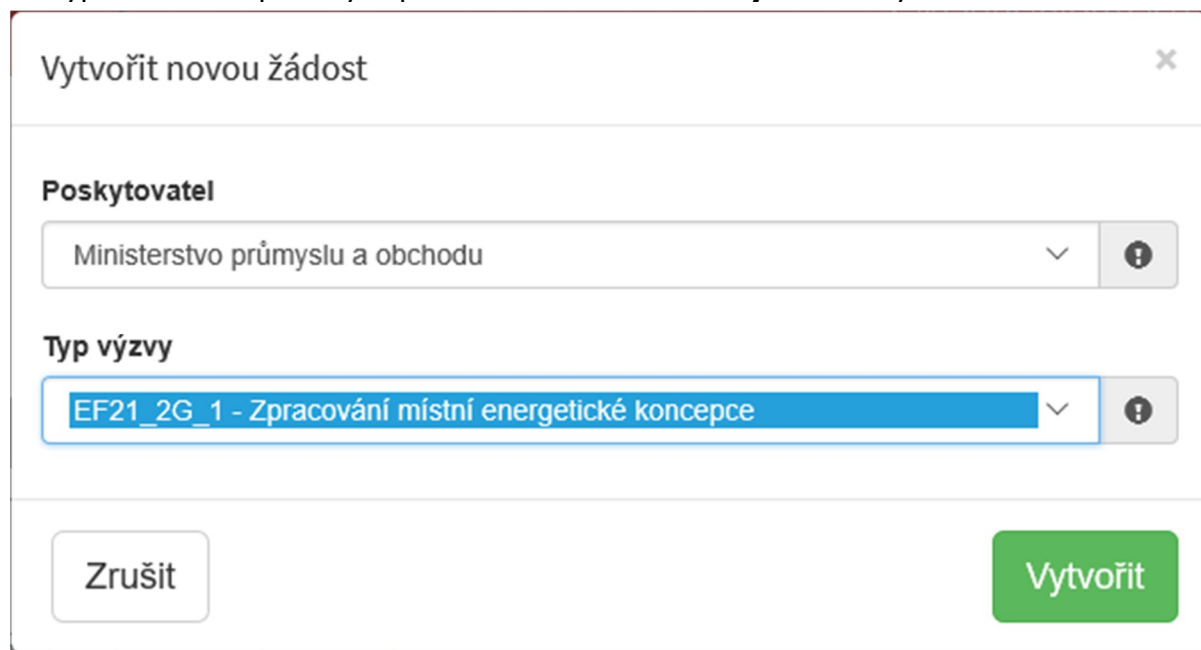


Obrázek 1 – Vytvořit novou žádost

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

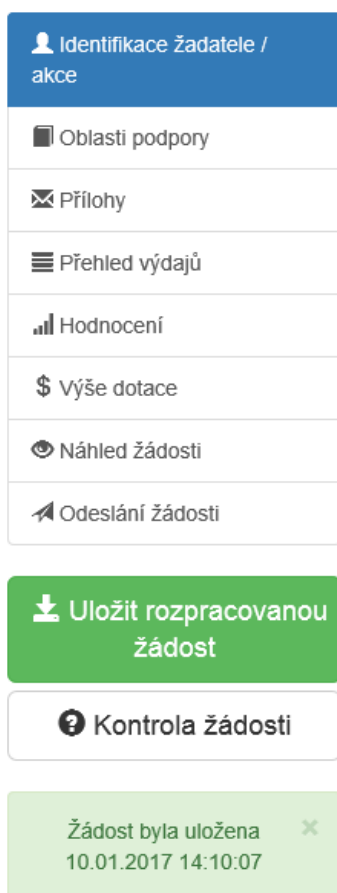
1. *Název projektu* – jedná se o Vaše označení, název volte tak, aby dobře vystihoval obsah žádosti, pro případ, že budete mít žádostí více, abyste je mohli dobře rozlišit. Názvem projektu se rozumí budoucí název publikace, příručky, informačního materiálu či výpočetního programu;
2. *Poskytovatel* – 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 (Příklad na obrázku ÚEK pro Statutární města)

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



Okno s titulem "Vytvořit novou žádost" obsahuje dva rozbalovací menu. První menu "Poskytovatel" má vybranou hodnotu "Ministerstvo průmyslu a obchodu". Druhé menu "Typ výzvy" má vybranou hodnotu "EF21\_2G\_1 - Zpracování místní energetické koncepce". Na dně okna jsou tlačítka "Zrušit" a "Vytvořit".

Obrázek 2 – Vytvoření nové žádosti

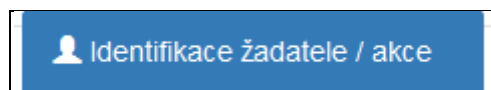


V každé žádosti je v pravém rohu nabídka záložek, které je nutné pro správné podání žádosti vyplnit. Doporučujeme žádost vyplňovat postupně, jak Vás online formulář sám navádí. Samozřejmě je možné mezi záložkami a okny přepínat.

Obrázek 3 – Nabídka záložek

## 1.4 Příklad žádosti – Ministerstvo průmyslu a obchodu – výzva 2G\_1

### 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.

**Žádost**

Název projektu: MEK - Běleč Bohumín Koleč

Typ výzvy: EF21\_2G\_1 - Zpracování místní energetické koncepce

**Identifikace žadatele**

Právní forma: 771 - Dobrovolný svazek obcí

Obrázek 5 – Vyplnění typu žadatele

### 1.4.1.1 Identifikace žadatele – právnická osoba

**Žádost**

Název projektu: MEK - Běleč Bohumín Koleč

Typ výzvy: EF21\_2G\_1 - Zpracování místní energetické koncepce

**Identifikace žadatele**

Právní forma: 771 - Dobrovolný svazek obcí

IČO:  Načti z ARES ID datové schránky:

Název:

**Registrace subjektu**

Registrující subjekt:  Spisová značka:

**Identifikace žadatele / akce**

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

**Uložit rozpracovanou žádost**

**Kontrola žádosti**

Žádost byla uložena 19.08.2020 08:57:26

Obrázek 6 – Identifikace žadatele PO

- **Právní forma** – vyberte pečlivě právní formu (např. Dobrovolný svazek obcí), správný kód právní formy lze ověřit na adrese [http://www.info.mfcr.cz/ares/ares\\_es.html.cz](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 obce nebo svazku obcí,
- **Registrace subjektu** – v poli Registrující subjekt a spisová značka vyplňte slovo „není“.

Zástupce (osoba oprávněná)			
Příjmení	<input type="text"/>	Jméno	<input type="text"/>
Funkce	<input type="text"/>	Telefon	+420 <input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>		
<a href="#">Kopírovat zástupce</a>			
Kontaktní osoba			
Příjmení	<input type="text"/>	Jméno	<input type="text"/>
Funkce	<input type="text"/>	Telefon	+420 <input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>		
Plátcovství DPH			
<input type="radio"/> Žadatel nebude uplatňovat odpočet daně na vstupu			
<input type="radio"/> 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 7 – 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	<input type="text"/>	Číslo účtu	<input type="text"/>
		Kód banky	<input type="text"/>
Adresa sídla žadatele			
Ulice	<input type="text"/>		
Číslo popisné	<input type="text"/>	Číslo evidenční	<input type="text"/>
Obec	<input type="text"/>	Část obce	<input type="text"/>
PSC	<input type="text"/>	Země	Česká republika <input type="text"/>
Kraj	<input type="text"/>	Okres	<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 8 – Identifikace žadatele PO pokračování

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

## 1.4.1.2 Další vyplňované údaje –pro 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

Identifikace žadatele / akce

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

Uložit rozpracovanou žádost

**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)  ?

Obrázek 9 – 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 10 – Záložka Oblasti podpory

Stav realizace podporovaných opatření

Žádost podána před dokončením realizace projektu

Obec nebo svazek obcí do 3 000 obyv. - Oblast podpory, která bude zahrnuta do způsobilých výdajů

Obec nebo svazek obcí do 10 000 obyv. - Oblast podpory, která bude zahrnuta do způsobilých výdajů

Obec nebo svazek obcí nad 10 000 obyv. - Oblast podpory, která bude zahrnuta do způsobilých výdajů

Parametry a indikátory projektu

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

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

Obrázek 11 – Oblasti podpory

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

Dále je nutno si vybrat oblast podpory, pro kterou si chceme žádat o dotaci podle počtu obyvatel:

- *Např: Obec má 2500 obyvatel pak zaškrtně Obec nebo svazek obcí do 3 000 obyvatel*

### 1.4.2.1 Výběr způsobilých výdajů

Stav realizace podporovaných opatření
<input checked="" type="radio"/> Žádost podána před dokončením realizace projektu

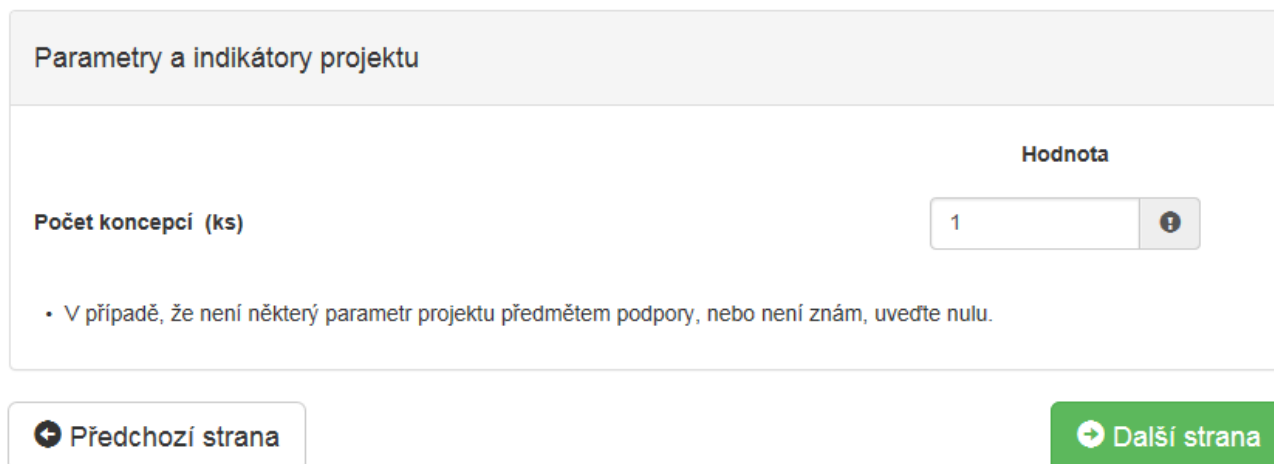
<input checked="" type="checkbox"/> Obec nebo svazek obcí do 3 000 obyv. - Oblast podpory, která bude zahrnuta do způsobilých výdajů
<input checked="" type="checkbox"/> odhadovaná výše veřejné zakázky
<input checked="" type="checkbox"/> mzdy vlastních zaměstnanců
<input type="checkbox"/> cestovní výlohy
<input type="checkbox"/> tisk a grafika
<input type="checkbox"/> režijní výdaje (telefon, internet)
<input type="checkbox"/> jiné výdaje (blíže specifikujte v příloze č. 8)

Obrázek 12 – výběr způsobilých výdajů

Následně vyberte náklady, které budou tvořit způsobilé výdaje projektu:

- *odhadovaná výše veřejné zakázky* – vítěz veřejné zakázky na projektu se kterým budete spolupracovat,
- *mzdy vlastních zaměstnanců* – vyberte, pokud se na projektu budou podílet zaměstnanci obce,
- *tisk a grafika* – vyberte, pokud necháte ÚEK či MEK vytisknout nebo graficky upravit u externí firmy,
- *režijní výdaje* – vyberte, pokud do projektu chcete započítat i část nákladů na telefon a internet,
- *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.

### 1.4.2.2 Parametry a indikátory projektu.



Parametry a indikátory projektu

Počet koncepcí (ks)	Hodnota
	1

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

Předchozí strana      Další strana

Obrázek 13 – parametry a indikátory projektu

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

- *počet koncepcí* – Zadejte parametr počet koncepcí 1. Upozornění: dva výtisky se zasílají na MPO se závěrečnou zprávou.

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



Obrázek 14 – záložka přílohy

### 1.4.3 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 (zaškrtačací 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	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>2 - Vyhodnocení nabídek veřejné zakázky</b> ⓘ V elektronické příloze jsou přípustné tyto formáty: pdf;doc;docx;xls;xlsx;jpg;rtf;txt;odt;fodt;zip. ⓘ <span style="float: right; background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 4px;">+ Přidat</span>	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>3 - Vypořádání všech závazků vůči státnímu rozpočtu</b> ⓘ V elektronické příloze jsou přípustné tyto formáty: pdf;doc;docx;xls;xlsx;jpg;rtf;txt;odt;fodt;zip. ⓘ <span style="float: right; background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 4px;">+ Přidat</span>	
<input type="checkbox"/> <b>6 - Doklad o právním postavení žadatele</b> ⓘ	
<input type="checkbox"/> <b>8 - Harmonogram a popis realizace akce</b> ⓘ	
<input type="checkbox"/> <b>19 - Čestné prohlášení k podpoře malého rozsahu (de minimis)</b> ⓘ	
<input type="checkbox"/> <b>33 - Prohlášení, že žadatel není nebo je plátcem DPH a zda bude či nebude uplatňovat odpočet DPH na vstupu</b> ⓘ	
<input type="checkbox"/> 38 - Plná moc, pokud bude žadatel zastupován zmocněncem	
Ostatní přílohy	
Zadejte název přílohy, přípustné jsou tyto formáty: pdf;doc;docx;xls;xlsx;jpg;rtf;txt;odt;fodt;zip. <span style="float: right; background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 4px;">+ Přidat</span>	

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

#### Obrázek 15 – přílohy projektu

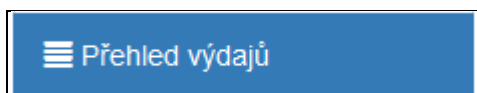
V prvním řádku se sčítá vložený datový objem elektronických příloh, které mohou být o maximálním objemu 10 MB. Pokud jsou přílohy o vyšším datovém objemu, lze vložit pouze list ve formátu doc, docx, na kterém bude uvedeno, že z důvodu velikosti souboru bude předmětná příloha zaslána spolu s žádostí na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

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](http://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.

## 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**

Obec nebo svazek obcí do 3 000 obyv. - Oblast podpory, která bude zahrnuta do způsobilých výdajů

2020	Celkové výdaje (Kč)	Celkové způsobilé výdaje (Kč)
odhadovaná výše veřejné zakázky	500 000	420 000
mzdy vlastních zaměstnanců	50 000	20 000
<b>Součet</b>	<b>550 000</b>	<b>440 000</b>

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

Obrázek 17 – přehled výdajů

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

## 1.4.5 Záložka hodnocení




Obrázek 18 – záložka hodnocení

Hodnocení se týká rozdělení formy dotace a případného přerozdělení čerpání dotace do dvou let.

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. Nebo je možnost dvouleté dotace, tedy rozdělit platbu dotace do dvou let a zároveň kolik % z požadované dotace má být vyplaceno žadateli v prvním roce.

**Př: Vybereme dvouletou dotaci pro rok 2021 ve výši 300 000,-Kč, zaškrtneme žádost o 50% z požadované dotace v prvním roce, bude nám tedy vyplaceno na účet 150 000,-Kč, které je nutné dočerpat do konce prvního roku 2021, po správném vyúčtování a vyčerpání veškerých prostředků z dotace, bude v následujícím roce 2022**

**na účet připsáno zbylých 50%, tedy 150 000,-Kč, které je opět nutné dočerpát do konce roku 2022**

**Forma dotace** 

Jednoletá

Dvouletá

U dvouleté formy dotace uveďte, kolik % z požadované dotace má být vyplaceno v 1. roce

20 %

50 %

Jiné

[← Předchozí strana](#)

[→ Další strana](#)

**Obrázek 19 – forma dotace**

- *Výběr formy dotace* – zaškrtněte jestli se bude jednat o jednoletou dotaci (veškeré prostředky budou vyčerpány v roce poskytnutí dotace a projekt bude v tomto roce ukončen), nebo dvouletou dotaci (čerpání dotace bude rozloženo poměrově do dvou let)
- *U dvouleté dotace je následně vybírán procentuální poměr čerpání dotace v prvním roce a z toho následně vyplývá dočerpání v druhém roce*

## 1.4.6 Záložka Výše dotace

### \$ Výše dotace

Obrázek 20 – Záložka Výše dotace

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

### Maximální výše dotace

Obec nebo svazek obcí do 3 000 obyv. - Oblast podpory, která bude zahrnuta do způsobilých výdajů

2020	Způsobilé výdaje do výše max. možné dotace (Kč)	Požadovaná výše dotace (Kč) (% způsobilých výdajů)
odhadovaná výše veřejné zakázky	420 000	(68 %) 286 364
mzdy vlastních zaměstnanců	20 000	(68 %) 13 636
<b>Součet</b>	<b>440 000</b>	<b>300 000</b>

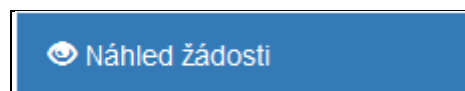
Celková požadovaná výše dotace odpovídající způsobilým výdajům

**300 000 Kč**

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

Obrázek 21 – Maximální výše dotace

## 1.4.7 Záložka Náhled žádosti



Obrázek 22 – Záložka Náhled žádosti

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

### Žádost o podporu z jednotného dotačního programu

<b>Název žádosti</b>		
MEK - Běleč Bohumin Koleč		
<b>Typ žadatele</b>		
Právní osoba		
<b>Identifikace žadatele</b>		
Právní forma: 771 - Dobrovolný svazek obcí		
ICO: 46884218	ID Datové schránky: sdsd68d	
Název: BBK		
<b>Registrující subjekt</b>		
Registrující subjekt: není		Spisová značka: 1234
<b>Zastoupen (1. osoba oprávněná)</b>		
Titul Před. Ing.		Titul Za: Ph.D.
Příjmení: Paveleo		Jméno: Jakub
Funkce: starosta	Telefon: +420741208968	E-mail: paveleo@bbk.cz
<b>Kontaktní osoba</b>		
Titul Před. Ing.		Titul Za: Ph.D.
Příjmení: Pavel		Jméno: Petr
Funkce: rozpočtář	Telefon: +42077888888	E-mail: pavel@bbk.cz
<b>Plátovství DPH</b>		
Žadatel nebude uplatňovat odpočet daně na vstupu		
<b>Bankovní spojení</b>		
Předčísí účtu: 48	Číslo účtu: 87842	Kód banky: 0710 / Česká národní banka
<b>Adresa trvalého bydliště žadatele / Adresa sídla žadatele</b>		
Ulice: Nová	Číslo popisné: 46	Číslo orientační: 6a
Obec: Bohumin	Část obce: Zápětí	
PSČ: 27488	Země: Česká republika	
Kraj: Moravskoslezský	Okres: Karviná	
Kód RUIAN:		
<b>Korespondenční adresa žadatele</b>		
Ulice: Borová	Číslo popisné: 7789	Číslo orientační: 87a
Obec: Běleč	Část obce: Okovy	
PSČ: 47887	Země: Česká republika	
Kraj: Středočeský	Okres: Kladno	
Kód RUIAN:		
<b>Režim veřejné podpory</b>		
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
<b>Stav realizace podporovaných opatření</b>		
Žádost podána před dokončením realizace projektu		

Identifikace žadatele / akce
Oblasti podpory
Přihyby
Přehled výdajů
Hodnocení
Výše dotace
<b>Náhled žádosti</b>
Odeslání žádosti
<b>Uložit rozpracovanou žádost</b>
<b>Kontrola žádosti</b>
Žádost byla uložena 19.08.2020 11:34:38

## Oblast podpory

Obec nebo svazek obcí do 3 000 obyv. - Oblast podpory, která bude zahrnuta do způsobilých výdajů	
odhadovaná výše veřejné zakázky	
mzdy vlastních zaměstnanců	

Parametry a indikátory	Hodnota
Počet koncepcí (ks)	1

## Přílohy

K doložení realizace předkládám
2 - Vyhodnocení nabídek veřejné zakázky (el. příloha)
3 - Vypořádání všech závazků vůči státnímu rozpočtu (el. příloha)
8 - Doklad o právním postavení žadatele (el. příloha)
3 - Harmonogram a popis realizace akce (el. příloha)
19 - Čestné prohlášení k podpoře malého rozsahu (de minimis) (el. příloha)
33 - Prohlášení, že žadatel není nebo je plátcem DPH a zda bude či nebude uplatňovat odpočet DPH na vstupu (el. příloha)
33 - Piná mo, pokud bude žadatel zastupován zmoonněnoem

Ostatní přílohy
štánovicko

## Přehled výdajů

Obec nebo svazek obcí do 3 000 obyv. - Oblast podpory, která bude zahrnuta do způsobilých výdajů 2020	Celkové výdaje (Kč)	Celkové způsobilé výdaje (Kč)	Celková požadovaná výše dotace (Kč) (% způsobilých výdajů)
odhadovaná výše veřejné zakázky	500 000	420 000	(84 %)
mzdy vlastních zaměstnanců	50 000	20 000	(40 %)
<b>Šoučet</b>	<b>550 000</b>	<b>440 000</b>	<b>80 000</b>

	<b>Částka celkem Kč</b>
Celková požadovaná výše dotace odpovídající maximálně způsobilým výdajům	<b>300 000</b>

## Hodnocení

Forma dotace	
Odpověď:	Dvouletá
U dvouleté formy dotace uveďte, kolik % z požadované dotace má být vyplaceno v 1. roce	
Odpověď:	50 %

## 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 23 – Náhled žádosti

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

🔍 Kontrola žádosti

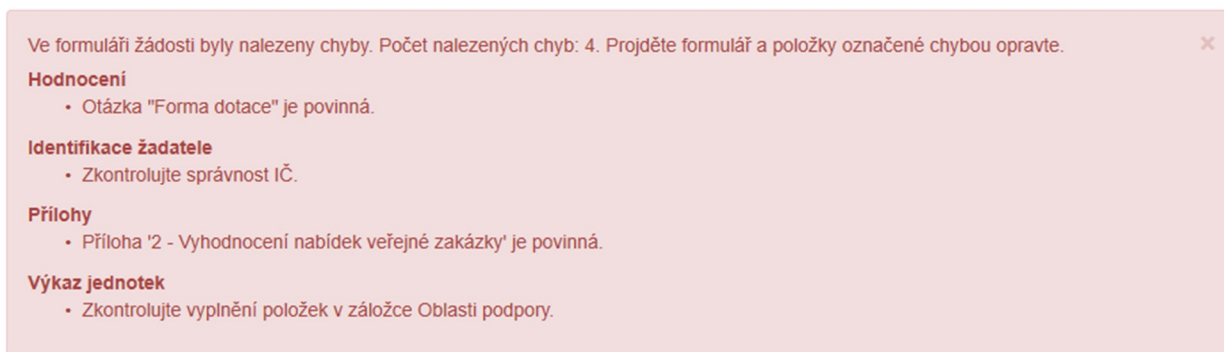
## Obrázek 24 – Kontrola žádosti

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

Žádost odpovídá všem požadavkům na podání. Žádost může být odeslána. ✕

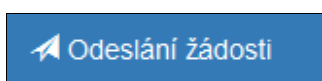
## Obrázek 25 – Potvrzení správnosti žádosti

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



Obrázek 26 – Chybně vyplněná žádost

## 1.4.8 Záložka Odeslání žádosti



Obrázek 27 – Záložka odeslání žádosti

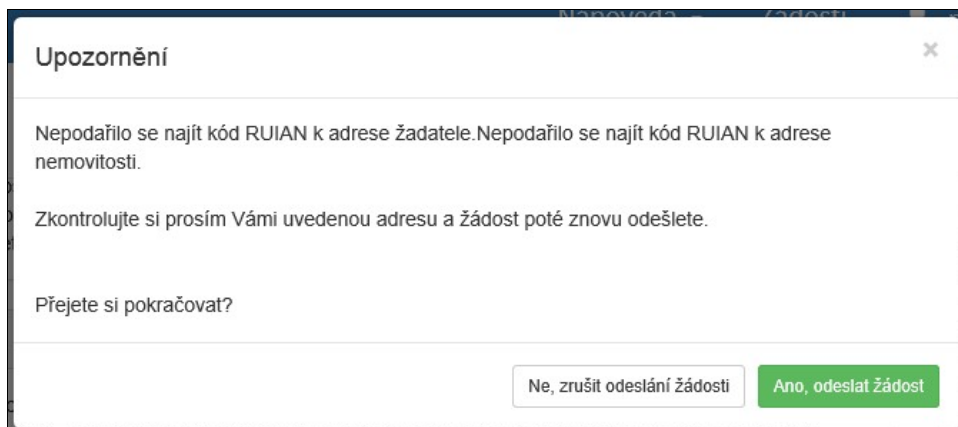
Pro odeslání je nutné zvolit následující checkboxy, díky tomu se zobrazí kontrola na Vámi vyplněný bankovní účet. Jako poslední krok vyplňte *Požadované pracoviště* z rozbalovacího seznamu.

<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; border-radius: 5px;">➔ Odeslat žádost</div>	

Obrázek 28 – 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 29 – 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: 19.08.2020 11:48:34

Vaši žádosti bylo přiděleno identifikační číslo: EF20-2G-St.m.-00001

Vážená paní, Vážený pane, děkujeme Vám za evidenci žádosti EF20-2G-St.m.-00001 o dotaci v rámci výzvy EF21\_2G\_1 - Zpracování místní energetické koncepce v 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 podání elektronické žádosti odešlete na adresu nebo do datové schránky poskytovatele dotace. Obálku nezapomeňte viditelně označit nápisem uvedeným ve výzvě a číslem žádosti, které vygeneroval systém. Na základě přijaté elektronické žádosti a v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád (Správní řád), ve znění pozdějších předpisů, bylo zahájeno 19.8.2020 správní řízení ve věci podané žádosti. Žádosti byla přiřazena spisová značka EF20-2G-St.m.-00001 a k jejímu vyřízení byl určen Ing. Jakub Hříbal, email: hribal@mpo.cz, tel. +420 224 852 366 (Po – Pá 7:00 – 15:00). V případě dotazů se obraťte na určeného pracovníka Ministerstva průmyslu a obchodu.

Vygenerovat PDF soubor žádosti ke stažení

Náhled žádosti

[Nahlásit problém](#)

Jednotný dotační portál (EDS\_SMVS\_zkusebni\_test)

verze: 6.6.9.717 - © Syscom Software 2020

Obrázek 30 – Finální odeslání žádosti

Na závěr je nutné žádost vytisknout (s ostatními přílohami, které jsou uvedeny ve výzvě) a doručit (poštou nebo datovou schránkou) na MPO. Pro tento účel slouží volba vygenerování žádosti do PDF souboru, která formulář žádosti převede do verze pro tisk.

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

Vygenerovat PDF soubor žádosti ke stažení

Obrázek 31 – Tisk žádosti