



System EDS SMVS

RISPF – webový portál žádosti

uživatelská dokumentace

RISPF – webový portál žádosti

uživatelská dokumentace

Datum předání:1. 2. 2017

EZI: EDS UD 17/1

Zpracovaly: Bc. Markéta Kosařová

Grafická úprava: Alena Davidová

Rozdělovník:

Ing. Božena Zdeňková	MF
Ing. Michal Toth	MF
Ing. Ležáková Jaroslava	MF
Ing. Kateřina Panská	MF
Vais Petr	MF
Ing. Alois Zaňka	MF
Mgr. Martin Pejša	SSW
Ing. Vladimír Němec	SSW

Tento dokument nesmí být rozmnožován po částech, ani jako celek, ani převáděn do jakékoli jiné formy, ať mechanicky či elektronicky a to pro jakékoli účely, bez výslovného písemného povolení firmy SYSCOM Software, spol. s r.o. (s výjimkou potřeb resortu MF). Informace, návody a příklady obsažené v tomto dokumentu nemohou být dále předmětem obchodu.

Obsah

1	PRVNÍ KROKY S FORMULÁŘEM PRO PODÁNÍ ONLINE ŽÁDOSTI O PODPORU.....	1
1.1	Registrace	2
1.2	Aktivace účtu	3
1.3	Přihlášení do uživatelského účtu.....	3
1.3.1	Menu (hlavní nabídka).....	4
1.4	Objasnění problematiky Oblasti podpory a Stav realizace žádosti	7
1.4.1	Oblast podpory pro kapitolu Ministerstvo průmyslu a obchodu	7
1.4.2	Oblast podpory pro kapitolu Ministerstvo zemědělství	7
1.5	Režim veřejné podpory.....	8
1.6	Hodnocení	8
2	STANDARDNÍ POSTUP VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI.....	11
2.1	Příklad žádosti – Ministerstvo průmyslu a obchodu – výzva 1A.	12
2.1.1	Záložka identifikace žadatele/akce.....	13
2.1.2	Záložka Oblasti podpory	20
2.1.3	Záložka Přílohy.....	21
2.1.4	Záložka Přehled výdajů	22
2.1.5	Hodnocení	23
2.1.6	Záložka Výše dotace	23
2.1.7	Záložka Náhled žádosti	24
2.1.8	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.

1 První kroky s formulářem pro podání online žádosti o podporu

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“

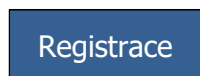
Důležité! Abyste mohli podávat žádosti v rámci webového portálu, je nutné se zaregistrovat.

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 kultur...	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**.



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.

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	Opravit Zrušit
-	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	

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**.

marketa.kosarova@ssw.cz ▾

Změna hesla

Nahlásit problém

Odhlásit

Obrázek 8 – Nabídka funkcí

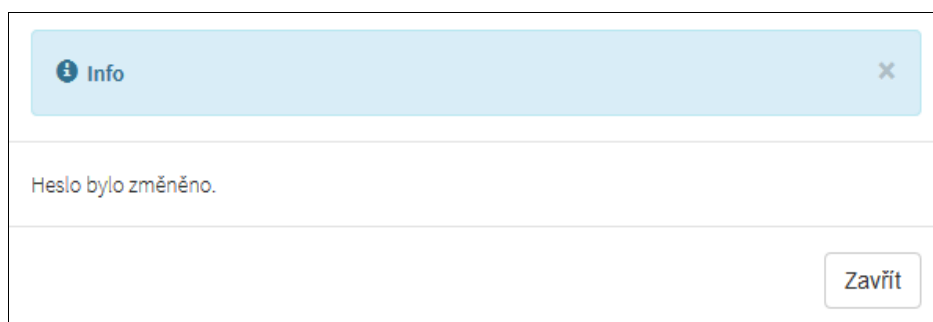
1.3.1.1 Změna hesla

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 screenshot shows 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

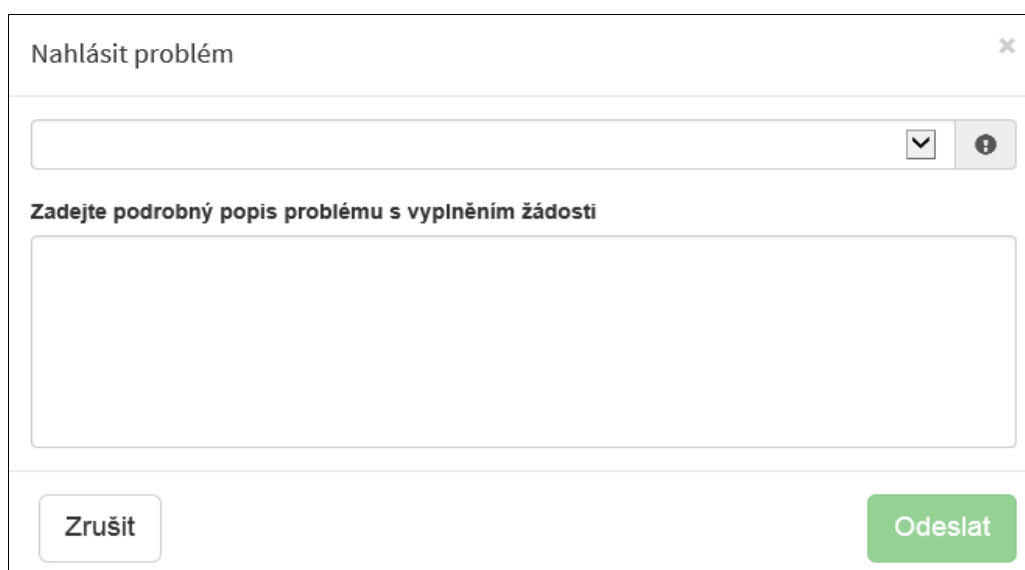
Změna hesla bude potvrzena následujícím hlášením.

The screenshot shows a light blue information banner at the top with an "Info" icon and a close button (x). Below the banner, the text "Heslo bylo změněno." is displayed. At the bottom right, there is a button labeled "Zavřít".

Obrázek 10 – Informace o změně

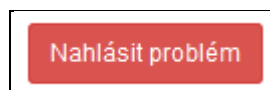
1.3.1.2 Nahlásit problém

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

The screenshot shows a form titled "Nahlásit problém" with a close button (x) in the top right corner. It features a dropdown menu and an information icon (i) at the top. Below this is a large text area with the instruction "Zadejte podrobný popis problému s vyplněním žádosti". At the bottom, there are two buttons: "Zrušit" on the left and "Odeslat" on the right.

Obrázek 11 – Nahlásit problém

Tato funkce se vyvolává jak z hlavní nabídky menu u e-mailového účtu, tak ve spodní levé části stránky, vizte 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

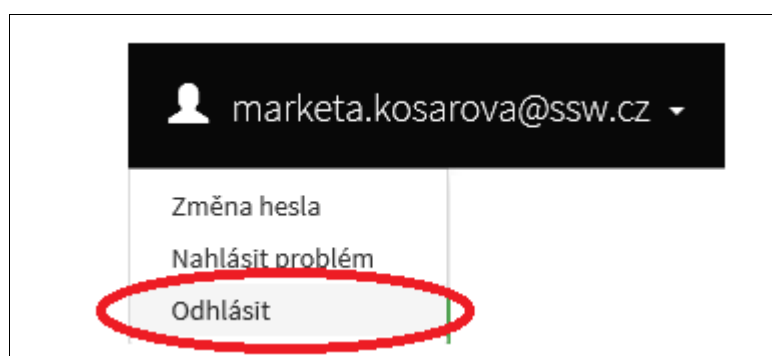
- 1A Opatření ke snížení energetické náročnosti veřejného osvětlení
- 1B Rekonstrukce otopné soustavy a zdroje tepla
- 1C Energeticky úsporná opatření v budovách řešená metodou EPC
- 2A Energetická konzultační a informační střediska
- 2B Akce zaměřené na aktivní rozšiřování informací a vzdělávání v oblasti 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

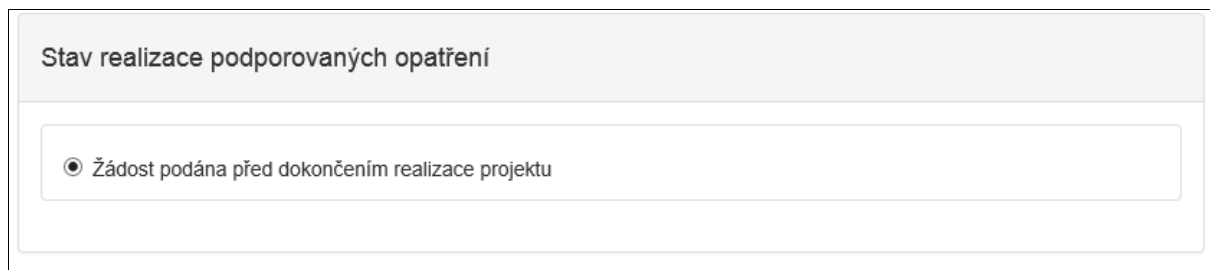
1.3.1.3 Odhlásit

Pomocí této funkce je možné odhlásit se z webového portálu.



Obrázek 14 – Odhlásit

1.4 Objasnění problematiky Oblasti podpory a Stav realizace žádosti

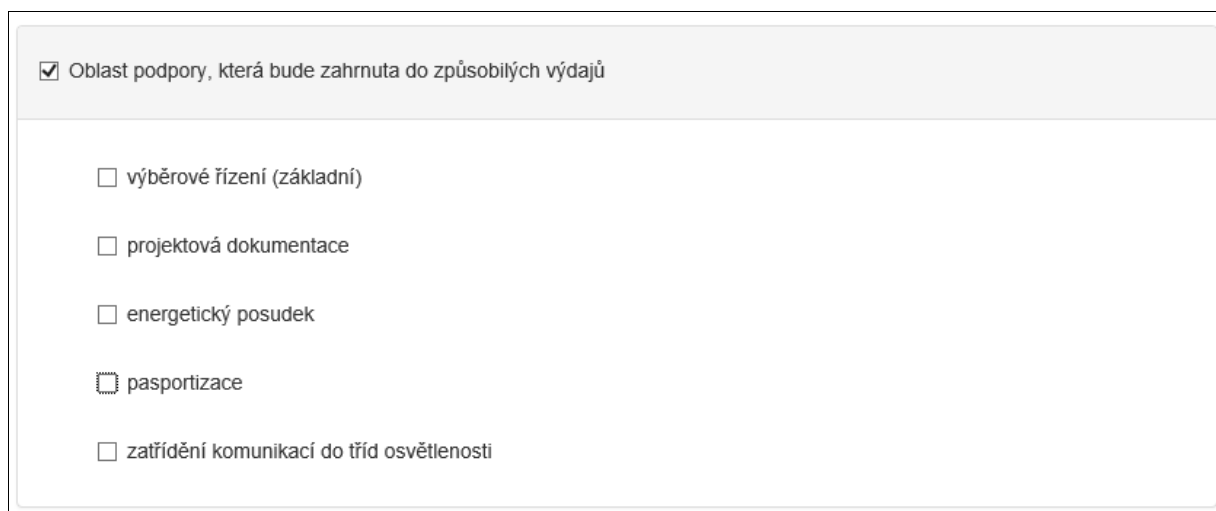


Obrázek 15 – Stav realizace žádosti

Při vyplňování žádosti je automaticky nastaven Stav realizace na: *Žádost podána před dokončením realizace projektu*, systém tento stav vyplní automaticky a uživatel si vybírá Oblast podpory.

1.4.1 Oblast podpory pro kapitolu Ministerstvo průmyslu a obchodu

V rámci kapitoly Ministerstva průmyslu a obchodu (dále i MPO) je možné podávat žádost o dotaci prostřednictvím několika výzev (aktivit). Na obrázku pro představu je uvedena výzva **1A. Oblast podpory, která bude zahrnuta do způsobilých výdajů**.



Obrázek 16 – Oblasti podpory Ministerstva průmyslu a obchodu

Důležité! Nabízený výběr oblastí podpory se liší dle vybraného programu (výzvy).

1.4.2 Oblast podpory pro kapitolu Ministerstvo zemědělství

V rámci kapitoly Ministerstva zemědělství je možné podávat žádost o dotaci prostřednictvím několika programů (výzev). Na obrázku pro představu je uvedena výzva **129 662 – Údržba a obnova stávajících kulturních prvků venkovské krajiny**.

Obrázek 17 – Oblasti podpory – Ministerstvo zemědělství

Důležité! Nabízený výběr oblastí podpory se liší dle vybraného programu (výzvy).

1.5 Režim veřejné podpory

Naplnuje-li Vaše žádost definiční znaky veřejné podpory, zaškrtněte položku „Režim veřejné podpory“ a vyberte jeden z nabízených typů veřejné podpory.

Pokud jste do této doby čerpali podporu v režimu de minimis (EUR), vyplňte také položku „dosavadní čerpání podpory v režimu de minimis“.

Obrázek 18 – Režim veřejné podpory

Důležité! Režim veřejné podpory – De minimis se je možné uvádět jen u vybraných výzev (aktivit) v rámci kapitoly MPO.

1.6 Hodnocení

Záložku Hodnocení každý rezort využívá jiným způsobem. Hodnocení slouží žadatelům buď pro tzv. definici parametrů (na co žadatel požaduje dotaci), nebo pro vyplnění hodnotících kritérií.

Ministerstvo průmyslu a obchodu využívá tuto záložku pro definování Parametrů. Dynamicky se zobrazí nabídka, na co žadatel může získat dotaci v dané výzvě.

Obrázek 19 – Hodnocení MPO

Důležité! Obecně platí pravidlo, že pokud je text vyznačen tučným písmem, jedná se o povinný údaj a možnosti odpovědí jsou automaticky zobrazeny. Pokud ale odpovědi povinné nejsou a uživatel požaduje na otázku odpovědět, musí označit checkbox (zaškrtačací pole, zaškrtačátko) a až poté se zobrazí nabídka výběru.

Obrázek 20 – Nabídka výběru v Hodnocení

Ministerstvo zemědělství využívá záložku Hodnocení jako hodnotící kritéria pro uživatele. Každý uživatel zde zodpoví řadu určených otázek, které jsou obodovány. Ve spodní části záložky je součtový řádek zobrazující celkovou výši bodů, kterou žadatel získal.

☒ Počet obyvatel v obci k 1. 1. 2016, ve které je projekt realizován? **Povinná otázka**

Výše bodů

☐ Žadatel je obec - obec je do 500 obyv. (30 b.)

☐ Žadatel je obec - obec má 501 až 1000 obyv. (20 b.)

☐ Žadatel je obec - obec má 1001 až 2000 obyv. (10 b.)

☐ Žadatel je obec - obec má 2001 až 5000 obyv. (5 b.)

☐ Žadatel je FO/PO - obec je do 500 obyv. (15 b.)

☐ Žadatel je FO/PO - obec má 501 až 1000 obyv. (15 b.)

☐ Žadatel je FO/PO - obec má 1001 až 2000 obyv. (15 b.)

☐ Žadatel je FO/PO - obec má 2001 až 5000 obyv. (15 b.)

☒ Počet místních částí obce do 10 000 obyvatel? **Nepovinná otázka**

☒ Počet místních částí 4 a více (20 b.)

☐ Počet místních částí 3 (10 b.)

☐ Počet místních částí 2 (5 b.)

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

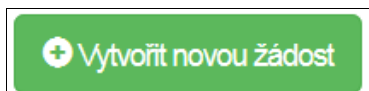
Uložit rozpracovanou žádost
Kontrola žádosti

Žádost byla uložena
17.01.2017 12:57:49

Obrázek 21 – Hodnotící kritéria u MZe

2 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 22 – 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;
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 23 – 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.

The sidebar menu contains the following items:

- Identifikace žadatele / akce (blue header)
- Oblasti podpory (with folder icon)
- Přílohy (with envelope icon)
- Přehled výdajů (with list icon)
- Hodnocení (with bar chart icon)
- Výše dotace (with dollar sign icon)
- Náhled žádosti (with eye icon)
- Odeslání žádosti (with paper plane icon)
- Uložit rozpracovanou žádost** (green button with download icon)
- Kontrola žádosti (button with question mark icon)
- Žádost byla uložena 10.01.2017 14:10:07 (green notification box with close icon)

Obrázek 24 – Nabídka záložek

2.1 Příklad žádosti – Ministerstvo průmyslu a obchodu – výzva 1A.

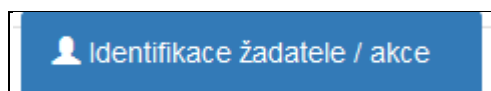
The form is titled 'Vytvořit novou žádost' and includes the following fields:

- Název projektu**: Text input field containing 'Nová žádost'.
- Poskytovatel**: Dropdown menu showing 'Ministerstvo průmyslu a obchodu'.
- Typ výzvy**: Dropdown menu showing '1A Opatření ke snížení energetické náročnosti veřejného osvětlení'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Zrušit' (Cancel) and 'Vytvořit' (Create).

Obrázek 25 – Nová žádost MPO výzva 1A

2.1.1 Záložka identifikace žadatele/akce



Obrázek 26 – Záložka identifikace žadatele

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

Obrázek 27 – Vyplnění typu žadatele

Následně se Vám automaticky zobrazí okno pro další vyplňování. Položky se dynamicky mění, dle vybraného Typu žadatele. Pro ukázkou byl vybrán Typ žadatele „Právní osoba“, kde se nabízí nejdelší varianta položek pro editaci.

2.1.1.1 Identifikace žadatele

Obrázek 28 – Identifikace žadatele

2.1.1.2 Právní forma

- *Právní forma* – vyberte právní formu z rozbalovacího seznamu, výběr právní formy se liší dle vybrané výzvy, v rámci které je formulář vyplňován,

- *IČO* – povinná položka, vyplňte IČO,
- *ID datové schránky* – nepovinná položka, vyplňte ID datové schránky,
- *Název* – povinná položka, vyplňte název,

2.1.1.3 Registrační subjekt

- *Registrační subjekt* – povinná položka, vyplňte Registrační subjekt,
- *Spisová značka* – povinná položka, vyplňte Spisovou značku,

2.1.1.4 Zástupce (osoba oprávněná)

- *Příjmení* – povinná položka, vyplňte své příjmení,
- *Jméno* – povinná položka, vyplňte své jméno,
- *Funkce* – povinná položka, vyplňte funkci,
- *Telefon* – povinná položka, vyplňte své telefonní číslo v mezinárodním formátu bez mezer,
- *E-mail* – povinná položka, vyplňte Váš e-mail, zde je nastavena kontrola na správný formát zadané e-mailové adresy,

2.1.1.5 Kontaktní osoba

- *Příjmení* – povinná položka, vyplňte své příjmení,
- *Jméno* – povinná položka, vyplňte své jméno,
- *Funkce* – povinná položka, vyplňte funkci,
- *Telefon* – povinná položka, vyplňte své telefonní číslo v mezinárodním formátu bez mezer,
- *E-mail* – povinná položka, vyplňte Váš e-mail, zde je nastavena kontrola na správný formát zadané e-mailové adresy.

2.1.1.6 Plátcovství DPH

DPH lze zahrnout do výdajů hrazených z dotace. V případě, že u žadatele neexistuje nárok na odpočet daně na vstupu Uživatel vybere řádek: *Žadatel nebude uplatňovat odpočet daně na vstupu*.

Plátcovství DPH
☒ Žadatel nebude uplatňovat odpočet daně na vstupu
☐ Žadatel bude uplatňovat odpočet daně na vstupu

Obrázek 29 – Plátcovství DPH

2.1.1.7 Bankovní spojení

Bankovní spojení		
Předčísí účtu	Číslo účtu	Kód banky
000000	0000000 ⓘ	0100 / Komerční banka ⓘ

Obrázek 30 – Bankovní spojení

- *Předčísí účtu* – nepovinná položka, předčísí může obsahovat max. 6 znaků,
- *Číslo účtu* – povinná položka, může obsahovat max. 10 znaků,
- *Kód banky* – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu Vaši banku.

2.1.1.8 Adresa trvalého bydliště žadatele

Adresa trvalého bydliště žadatele						
Ulice	K Poště					
Číslo popisné	416	?	Číslo evidenční		Číslo orient.	3
Obec	Praha	?	Část obce	Kolovraty		
PSČ	10300	?	Země	Česká republika		
Kraj	hlavní město Praha	?	Okres	Praha 10		
Kód RÚIAN	22703349					

Obrázek 31 – Korespondenční adresa žadatele

- *Ulice* – nepovinná položka,
- *Číslo popisné* – povinná položka, pokud vyplníte č. p., nevyplňujte č. e.,
- *Číslo evidenční* – povinná položka, pokud vyplníte č. e., nevyplňujte č. p.,
- *Číslo orientační* – nepovinná položka,
- *Obec* – povinná položka, vyplňte název obce,
- *Část obce* – povinná položka, vyplňte název části obce,
- *PSČ* – povinná položka, vyplňte číslo poštovní směrovací číslo,
- *Země* – povinná položka, automaticky je zde předvyplněna Česká republika, v případě cizího státního příslušníka musíte vybrat z rozbalovacího seznamu příslušnou zemi,
- *Kraj* – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu název kraje, pokud tak neučiníte, nebude možné vyplnit okres,
- *Okres* – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu název okresu, pokud Vám tato položka nejde vyplnit, nemáte vybraný kraj,
- *Kód RÚIAN* – tento kód se Vám automaticky doplní dle číselníku po průběžném uložení a bude zobrazen v náhledu žádosti, pokud je Vaše adresa správně vyplněna.

Při vyplnění adresy je možné využít inteligentního našeptávání dat. U ulice zadejte první písmeno a všechny ulice začínající tímto písmenem se Vám zobrazí do výběru.

Ulice	K
Číslo popisné	K Aleji
Obec	K Alejím
PSČ	K Altánu
Kraj	K Americe
Kód RÚIAN	K AMP
	K Antoníčku
	K Arconu
	K Areálu
	K Archivu

Obrázek 32 – Našeptávání adres

2.1.1.9 Korespondenční adresa žadatele

Toto okno se vyplňuje v případě, je-li adresa trvalého bydliště žadatele odlišná od korespondenční adresy žadatele.

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

Ulice	Nové náměstí					
Číslo popisné	1250	?	Číslo evidenční		Číslo orient.	10
Obec	Praha	?	Část obce	Uhřetěves		
PSČ	10400	?	Země	Česká republika		
Kraj	hlavní město Praha	?	Okres	Praha 10		
Kód RÚIAN						

Obrázek 33 – Korespondenční adresa žadatele

- **Ulice** – nepovinná položka,
- **Číslo popisné** – povinná položka, pokud vyplníte č. p., nevyplňuje se č. e.,
- **Číslo evidenční** – povinná položka, pokud vyplníte č. e., nevyplňuje se č. p.,
- **Číslo orientační** – nepovinná položka,
- **Obec** – povinná položka, vyplňte název obce,
- **Část obce** – povinná položka, vyplňte název části obce,
- **PSČ** – povinná položka, vyplňte číslo poštovní směrovací číslo,
- **Země** – povinná položka, automaticky je zde předvyplněná Česká republika, v případě cizího státního příslušníka musíte vybrat z rozbalovacího seznamu příslušnou zemi,
- **Kraj** – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu název kraje, pokud tak neučiníte, nebude možné vyplnit okres,
- **Okres** – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu název okresu, pokud Vám tato položka nelze editovat, nemáte vybraný kraj,

- **Kód RÚIAN** – tento kód se Vám automaticky doplní dle číselníku po průběžném uložení a bude zobrazen v náhledu žádosti, pokud je Vaše adresa správně vyplněna.

2.1.1.10 Zplnomocněná osoba

Vyplňuje se v případě, je-li součástí žádosti další osoba, které byla přidělena plná moc od žadatele. Pokud žadatel vyžaduje, aby veškeré informace/komunikace ohledně žádosti byly směřovány pouze a výhradně na zplnomocněnou osobu, vyberte checkbox (zaškrtačací pole) Požaduji, aby veškerá komunikace....

☒ **Zplnomocněná osoba**
na základě plné moci

☐ Požaduji, aby veškerá komunikace, a to písemná, telefonická, elektronická i ústní, ohledně této žádosti byla směřována výhradně na níže uvedenou zplnomocněnou osobu.

IČ	000000	Název	testo
Příjmení	Testovací příjmení	Jméno	Testovací jméno
Datum narození	28.05.1985	Funkce	Funkce
Ulice	Jungmanova		
Číslo popisné	23	Číslo evidenční	
Obec	Praha	Část obce	Praha
PSČ	10100	Země	Česká republika
Kraj	hlavní město Praha	Okres	Praha 1
Kód RÚIAN			
Telefon	+420778887788	ID datové schránky	testovací ID 12345
E-mail	osoba@test.cz		

Obrázek 34 – Zplnomocněná osoba

- **IČ** – nepovinná položka,
- **Název** – nepovinná položka,
- **Příjmení** – povinná položka, vyplňte příjmení zplnomocněné osoby,
- **Jméno** – povinná položka, vyplňte jméno zplnomocněné osoby,
- **Datum narození** – nepovinná položka, vyplňujte ve formátu 1. 1. 2000,
- **Funkce** – nepovinná položka,
- **Ulice** – nepovinná položka,
- **Číslo popisné** – povinná položka, pokud vyplníte č. p., nevyplňuje se č. e.,
- **Číslo evidenční** – povinná položka, pokud vyplníte č. e., nevyplňuje se č. p.,

- **Číslo orientační** – nepovinná položka,
- **Obec** – povinná položka, vyplňte název obce,
- **Část obce** – povinná položka, vyplňte název části obce,
- **PSČ** – povinná položka, vyplňte číslo poštovní směrovací číslo,
- **Země** – povinná položka, automaticky je zde předvyplněná Česká republika, v případě cizího státního příslušníka musíte vybrat z rozbalovacího seznamu příslušnou zemi,
- **Kraj** – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu název kraje, pokud tak neučiníte, nebude možné vyplnit okres,
- **Okres** – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu název okresu, pokud Vám tato položka nejde vyplnit, nemáte vybraný kraj,
- **Kód RÚIAN** – tento kód se Vám automaticky vyplní v náhledu žádosti dle číselníku, pokud je Vaše adresa správně vyplněna,
- **Telefon** – povinná položka, vyplňte telefonní číslo zplnomocněné osoby v mezinárodním formátu bez mezer,
- **Id datové schránky** – nepovinné, nutný kód pro komunikaci pomocí datové schránky,
- **E-mail** – povinná položka, vyplňte Váš e-mail, zde je nastavena kontrola na správný formát zadané e-mailové adresy.

2.1.1.11 Identifikace nemovitosti, která je předmětem žádosti

Identifikace nemovitosti, která je předmětem žádosti
 údaje z katastru nemovitostí - níže uvedené údaje lze nalézt na adrese <http://nahliznidokn.cuzk.cz/>

Katastrální území (název)	Testovací název			?
Katastrální území (číslo)	1	?	Typ parcely	Stavební
Parcelní číslo	5,8	?	Číslo listu vlastnictví	75962
☐ Novostavba				
Ulice	Náměstí svobody			
Číslo popisné	2	?	Číslo evidenční	
Obec	Teplice	?	Číslo orient.	2
PSČ	10000	?	Kraj	Ústecký kraj
Okres	Teplice	?		
Kód RÚIAN	22614087			

Obrázek 35 – Identifikace nemovitosti, která je předmětem žádosti

- **Katastrální území** – povinná položka, vyplňte název katastrálního území nemovitosti,

- **Katastrální číslo** – povinná položka, vyplňte katastrální číslo nemovitosti,
- **Typ parcely** – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu, zda se jedná o typ parcely stavební nebo pozemkovou,
- **Parcelní číslo** – povinná položka, vyplňte parcelní číslo nemovitosti, pokud budete zadávat více čísel, je nutné je oddělit čárkou,
- **Číslo listu vlastnictví** – povinná položka, vyplňte číslo listu vlastnictví,
- **Ulice** – nepovinná položka,
- **Číslo popisné** – povinná položka, pokud vyplníte č. p., nevyplňuje se č. e.,
- **Číslo evidenční** – povinná položka, pokud vyplníte č. e., nevyplňuje se č. p.,
- **Číslo orientační** – nepovinná položka,
- **Obec** – povinná položka, vyplňte název obce,
- **Část obce** – povinná položka, vyplňte název části obce,
- **PSČ** – povinná položka, vyplňte poštovní směrovací číslo,
- **Země** – povinná položka, automaticky je zde předvyplněná Česká republika, v případě cizího státního příslušníka musíte vybrat z rozbalovacího seznamu příslušnou zemi,
- **Kraj** – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu název kraje, pokud tak neučiníte, nebude možné vyplnit okres,
- **Okres** – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu název okresu, pokud Vám tato položka nelze editovat, nemáte vybraný kraj,
- **Kód RÚIAN** – tento kód se Vám automaticky vyplní v náhledu žádosti dle číselníku, pokud je Vaše adresa správně vyplněna.

Důležité! *Novostavba* – V případě, že zvolíte checkbox (zaškrtačací pole) *Novostavba* z povinných položek **Číslo popisné** a **Číslo evidenční** se stanou položky nepovinné.

V případě podání žádosti v rámci Ministerstva zemědělství se u vybraných výzev nabízí zkrácená verze Identifikace nemovitosti, která je předmětem žádosti.

Identifikace nemovitosti, která je předmětem žádosti
údaje z katastru nemovitostí - níže uvedené údaje lze nalézt na adrese <http://nahlizenidokn.cuzk.cz/>

Katastrální území (název)	Testovací název			?
Katastrální území (číslo)	1	?	Typ parcely	Pozemková
				▼ ?
Parcelní číslo	6,6	?	Číslo listu vlastnictví	52
				?

Obrázek 36 – Identifikace nemovitosti MZe

2.1.2 Záložka Oblasti podpory



Obrázek 37 – Záložka Oblasti podpory

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

 A screenshot of a web application interface. At the top, there is a blue header bar with the text 'RISPF' on the left, and 'Nápověda' (Help), 'Žádosti' (Requests), and a user profile icon with the email 'marketa.kosarova@ssw.cz' on the right. Below the header, the main content area is white. At the top of the main content area, there is a section titled 'Nová žádost' (New request). Below this title, there is a section titled 'Stav realizace podporovaných opatření' (Status of implementation of supported measures). Below this title, there is a radio button selected, with the text 'Žádost podána před dokončením realizace projektu' (Request submitted before completion of project implementation). Below this, there is a checkbox that is not selected, with the text 'Opatření ke snížení energetické náročnosti veřejného osvětlení' (Measures to reduce the energy demand of public lighting). At the bottom left, there is a button labeled 'Předchozí strana' (Previous page). At the bottom right, there is a green button labeled 'Další strana' (Next page). On the right side of the main content area, there is a vertical sidebar with several menu items: 'Identifikace žadatele / akce' (Identification of applicant / action), 'Oblasti podpory' (Support Areas), 'Přílohy' (Attachments), 'Přehled výdajů' (Overview of expenses), 'Hodnocení' (Evaluation), 'Výše dotace' (Amount of grant), 'Náhled žádosti' (Preview of request), 'Odeslání žádosti' (Submission of request), 'Uložit rozpracovanou žádost' (Save draft request), and 'Kontrola žádosti' (Check request).

Obrázek 38 – Oblast podpory 1A

Příklad

Pro náš testovací příklad jsme vybrali výzvu 1. A. – Žádost je podána po dokončení realizace podporovaných opatření. V dalším řádku označte křížkem checkbox (zaškrtnávací pole) a zobrazí se nabídka podoblastí podpory v dané výzvě.

 A screenshot of a web application interface. At the top, there is a section titled 'Opatření ke snížení energetické náročnosti veřejného osvětlení' (Measures to reduce the energy demand of public lighting). Below this title, there is a list of checkboxes: 'výběrové řízení (základní)' (Selection procedure (basic)), 'projektová dokumentace' (Project documentation), 'energetický posudek' (Energy assessment), 'pasportizace' (Passportization), and 'zatřídění komunikací do tříd osvětlenosti' (Classification of roads into classes of lighting). The first checkbox, 'výběrové řízení (základní)', is checked.

Obrázek 39 – Podoblasti podpory 1A

2.1.2.1 Parametry projektu

Vyplňte výši hodnot do sloupce *Hodnota parametru*.

Důležité! Po kliknutí kurzorem do každé buňky se zobrazí „bublinková nápověda“ s rozmezím hodnot, které jsou povolené pro vyplnění.

Parametry projektu	
	Hodnota parametru
Objem uspořené energie (MWh/rok)	10
Procento uspořené energie (%)	10
Reálná doba návratnosti (roky)	50
Počet svítidel k výměně (ks)	100
Stáří měněných svítidel (roky)	10
Počet doplněných svítidel z důvodu osvětlenosti komunikace (ks)	10 000

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

Obrázek 40 – Parametry projektu

Důležité! V případě, že není některý parametr projektu předmětem podpory, nebo není znám, uveďte nulu – všechny položky jsou povinné!!!

2.1.3 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, v jakých přípustných formátech je možné nahrát přílohu elektronicky. Přílohy a žádost v listinné podobě předkládáte na Vámi vybrané krajské pracoviště.

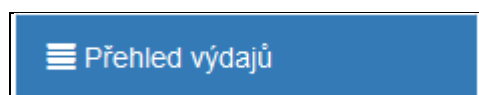
Důležité! Pro vložení více příloh, je nutné soubory zabalit do jednoho ZIP souboru, ovšem každé ministerstvo má vlastní povolené formáty, v jakých je možné nahrávat přílohu. V případě podání žádosti na MZe se přílohy vůbec elektronicky neakceptují.

Spolu s žádostí přikládám	Velikost 0.64 z 10 MB
---------------------------	-----------------------

K doložení realizace předkládám	
☒ 1 - KOPIE Energetického posudku nebo Energetického auditu V elektronické příloze jsou přípustné tyto formáty: pdf;doc;docx;rtf;txt;odt;fodt;zip.	Přidat
☐ 2 - Vyhodnocení nabídek veřejné zakázky	
☒ 3 - Vypořádání všech závazků vůči státnímu rozpočtu V elektronické příloze jsou přípustné tyto formáty: pdf;doc;docx;rtf;txt;odt;fodt;zip.	Přidat
☒ 4 - Čestné prohlášení o vztahu ke zhodnocovanému majetku V elektronické příloze jsou přípustné tyto formáty: pdf;doc;docx;rtf;txt;odt;fodt;zip.	Přidat

Obrázek 41 – Přílohy – spolu s žádostí přikládám

2.1.4 Záložka Přehled výdajů



Obrázek 42 – Záložka přehled výdajů

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

Přehled výdajů				
Opatření ke snížení energetické náročnosti veřejného osvětlení				
	Celkové výdaje (Kč)		Celkové způsobilé výdaje (Kč)	
výběrové řízení (základní)	1 000 000	i	100 000	i
projektová dokumentace	10 000 000	i	10 000 000	i
energetický posudek	1 000 000	i	1 000 000	i
Součet	12 000 000		11 100 000	

Obrázek 43 – Přehled výdajů

2.1.5 Hodnocení

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

Obrázek 44 – Záložka Hodnocení MPO

Pokud otázka povinná není, musí uživatel vyplnit checkbox (zaškrtačací pole) a následně se zobrazí výběr odpovědí.

Obrázek 45 – Zobrazení otázek

2.1.6 Záložka Výše dotace

Obrázek 46 – Záložka Výše dotace

V této záložce je uvedeno, jaká je celková možná maximální výše dotace. Ovšem částka, která Vám bude přidělena, je v tomto případě označena jako *Celková přidělená výše dotace odpovídající 50 % způsobilých výdajů*.

Důležité! V případě, že požadujete nižší výši dotace, snižte celkové způsobilé výdaje!!!

Maximální výše dotace

Celková požadovaná výše dotace odpovídající 50% způsobilých výdajů

502 000 Kč

V případě, že požadujete nižší výši dotace, snižte celkové způsobilé výdaje v záložce Přehled výdajů.

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

Obrázek 47 – Maximální výše dotace

2.1.7 Záložka Náhled žádosti

Náhled žádosti

Obrázek 48 – Záložka Náhled žádosti

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

Žádost o podporu z programu RISPF

Typ žadatele		
Právní osoba		
Identifikace žadatele		
Právní forma: 000 - Bez omezení		IČ: 00006947
Název: test		
Registrující subjekt		
Registrující subjekt: název		Spisová značka: 7456
Zastoupen (osoba oprávněná)		
Příjmení: Novák		Jméno: Pavel
Funkce: ředitel	Telefon: +420777444555	E-mail: novak.pavel@ss.cz
Kontaktní osoba		
Příjmení: Prokop		Jméno: Jan
Funkce: správce	Telefon: +420777444555	E-mail: prokop.jan@ssw.cz
Plátcovství DPH		
Žadatel nebude uplatňovat odpočet daně na vstupu		
Bankovní spojení		
Předčísí účtu:	Číslo účtu: 00000	Kód banky: 0100 / Komerční banka, a.s.

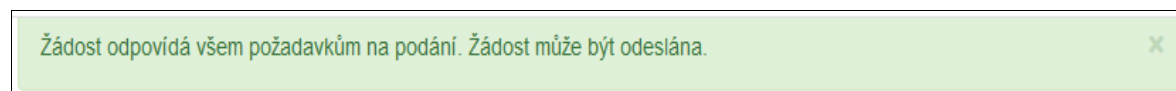
Obrázek 49 – Náhled žádosti

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



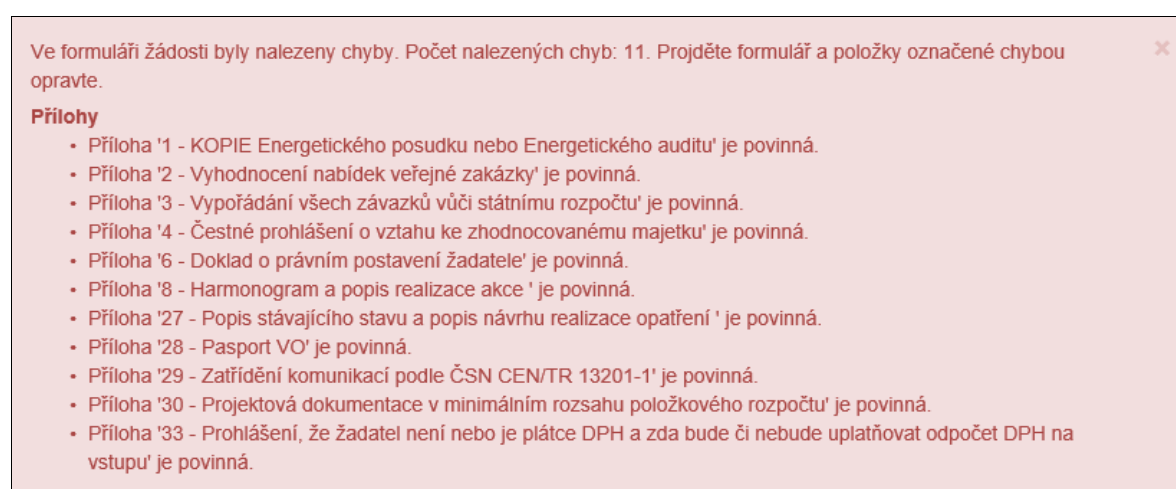
Obrázek 50 – Kontrola žádosti

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



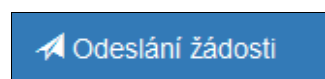
Obrázek 51 – Potvrzení správnosti žádosti

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



Obrázek 52 – Chybně vyplněná žádost

2.1.8 Záložka Odeslání žádosti



Obrázek 53 – 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 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

Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR

Obrázek 54 – 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 55 – Upozornění

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

Obrázek 56 – Finální odeslání žádosti

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