



EDS SMVS

System EDS SMVS

RISPF – webový portál žádosti

uživatelská dokumentace

RISPF – webový portál žádosti

uživatelská dokumentace

Datum předání: 25. 7. 2019

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 ŽÁDOSTI O PODPORU ONLINE.....	1
1.1	Registrace	1
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 Ministerstva práce a sociálních věcí	
1.6	Hodnocení	8
2	STANDARDNÍ POSTUP VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI.....	10
2.1	Příklad žádosti – Ministerstvo práce a sociálních věcí – výzva 03.	12
2.1.1	Záložka identifikace žadatele/akce	12
2.1.2	Záložka Oblasti podpory	19
2.1.3	Záložka Přílohy.....	22
2.1.4	Záložka Přehled výdajů	23
2.1.5	Hodnocení	24
2.1.6	Záložka Výše dotace	24
2.1.7	Záložka Náhled žádosti	24
2.1.8	Záložka Odeslání žádosti.....	26

RISPF – WEBOVÝ PORTÁL ŽÁDOSTI

Úvod

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

1 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.

Jednotný dotační portál RISPF
pod záštitou Ministerstva financí

Žádosti o dotace budou přijímány na základě časově omezených výzev.

Poskytovatelé:

- Ministerstvo průmyslu a obchodu
- Ministerstvo vnitra
- Ministerstvo zemědělství
- Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
- Ministerstvo obrany
- Ministerstvo práce a sociálních věcí
- Ministerstvo zdravotnictví
- Ministerstvo financí VPS
- Úřad vlády

Ministerstvo práce a sociálních věcí

Název	Začátek	Konec	Stav	Obsah výzvy
MPSV-04 Cíl 1 - Zvyšování kapacit pobytový...	06.02.2019 01:00	28.12.2019 23:00	Aktivní	MPSV LINK
MPSV-03 výzva Cíl 1 Zvyšování kapacit poby...	06.02.2019 01:00	28.12.2019 23:00	Aktivní	MPSV LINK
MPSV-02 výzva Cíl 4 Podpora mobility progr...	29.07.2019 08:00	11.09.2019 23:59	Nezahájena	MPSV LINK

Obrázek 1 – Úvodní stránka portálu Ministerstva práce a sociálních věcí.

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 (zaškrťovací pole) „Nejsem robot“. Povinné položky jsou označeny vykřičníkem napravo. Telefon není povinná položka, ale všem registrujícím doporučujeme jej uvést.

The image shows a registration form titled "Registrace". It contains the following fields from top to bottom:

- E-mail**: A text input field with an information icon on the right.
- Ověření e-mailu**: A text input field with an information icon on the right.
- Heslo**: A text input field with an information icon on the right.
- Ověření hesla**: A text input field with an information icon on the right.
- Telefon**: A text input field.
- Jméno**: A text input field with an information icon on the right.
- Příjmení**: A text input field with an information icon on the right.
- Organizace**: A text input field.
- reCAPTCHA**: A section containing a checkbox labeled "Nejsem robot" and a reCAPTCHA logo. Below the logo, it says "Ochrana soukromí - Smluvní podmínky".
- Buttons**: At the bottom, there are two buttons: "Zpět" (Back) and "Registrovat" (Register).

Obrázek 3 – Okno pro registraci

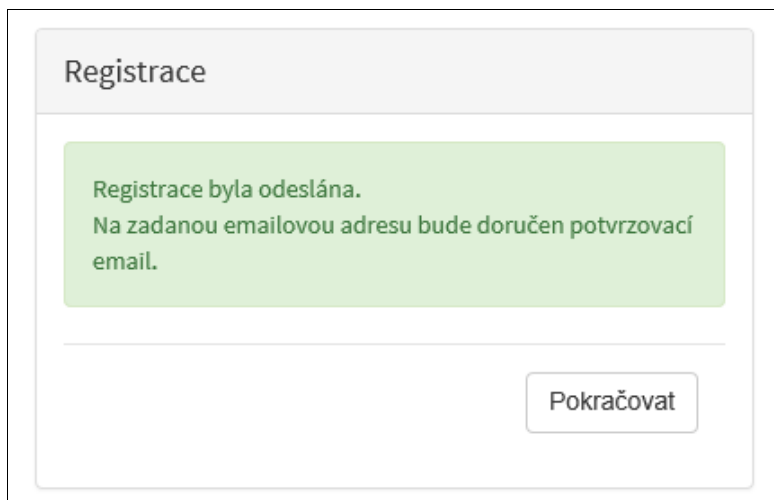
Položky na formuláři pro registraci

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

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

1.2 Aktivace účtu

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



Obrázek 4 – Oznámení o správné registraci

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

RISPF - registrace

Vážený uživateli,

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

[Aktivovat účet](#)

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

Platnost tohto 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	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

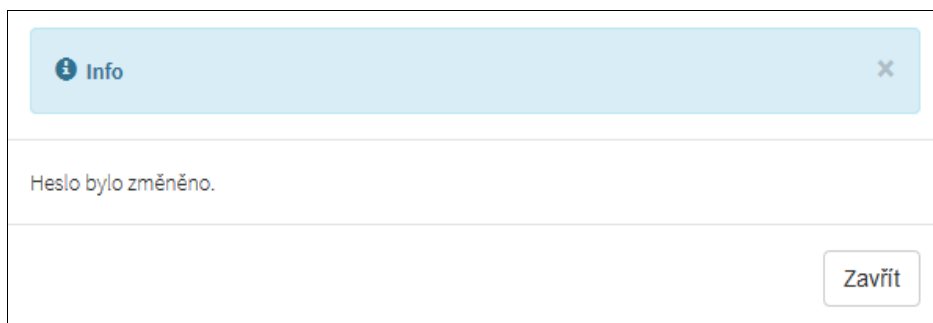
1.3.1.1 Změna hesla

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**.



Obrázek 9 – Změna hesla

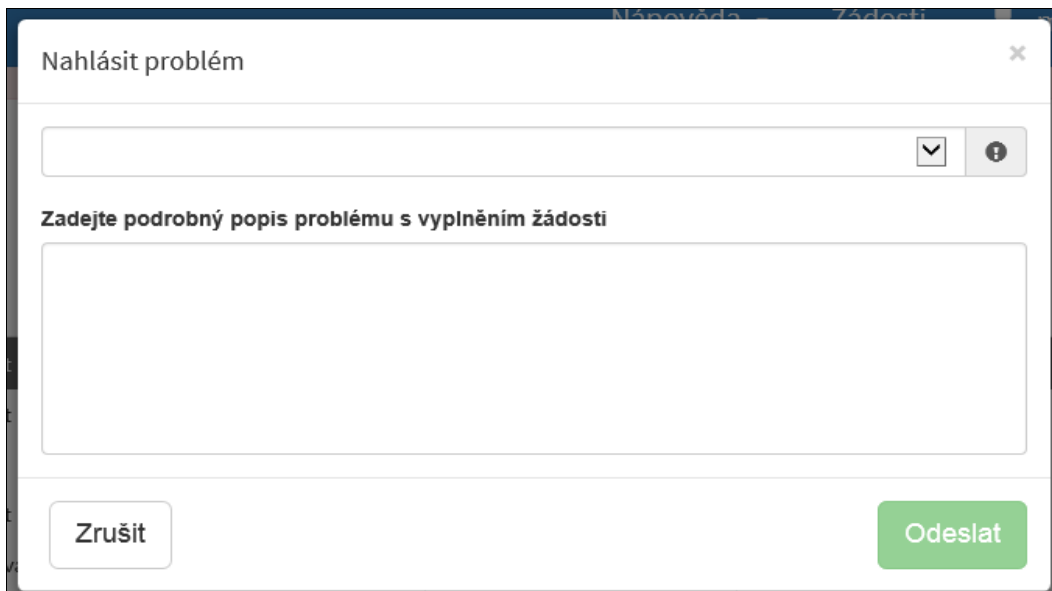
Změna hesla bude potvrzena následujícím hlášením.



Obrázek 10 – Informace o změně

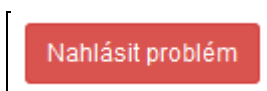
1.3.1.2 Nahlásit problém

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



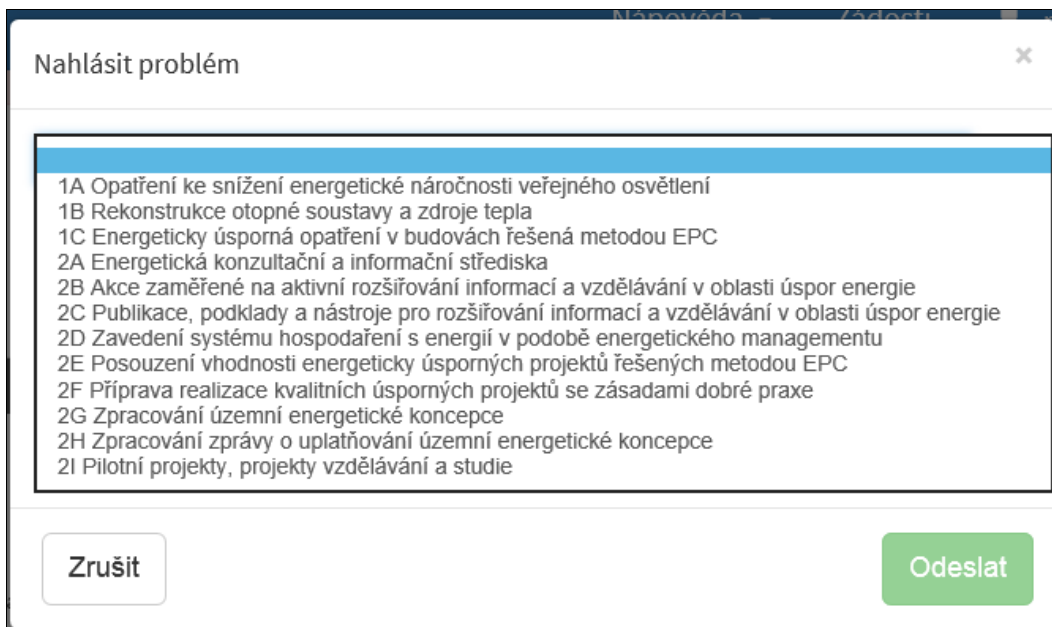
Obrázek 11 – Nahlásit problém

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

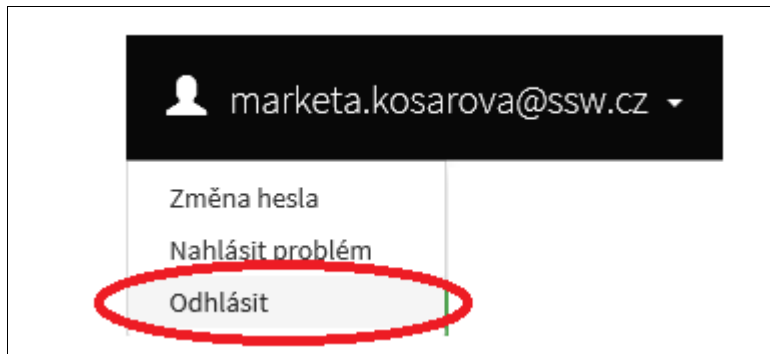
Jelikož toto webové rozhraní slouží jako sběrný portál pro více kapitol, musíte při použití této funkce vybrat příslušnou výzvu, u které jste narazili na chybu či k ní máte dotaz. U každé výzvy je přiřazena určitá skupina pověřených pracovníků, kteří mají danou výzvu na starosti. Díky tomu máte jistotu,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



Obrázek 13 – Nahlásit problém – výběr výzev

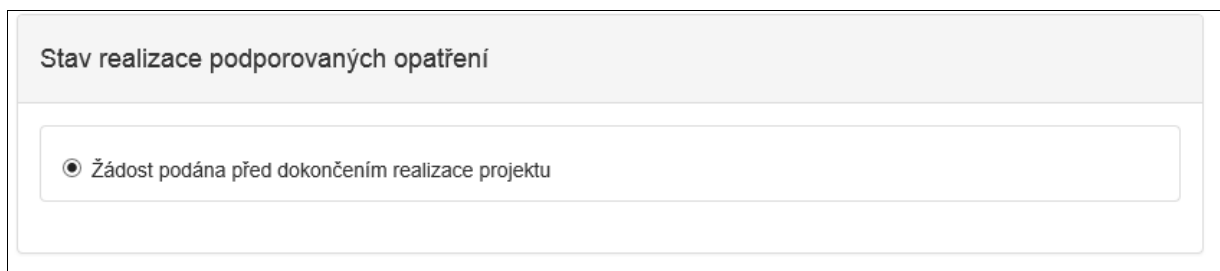
1.3.1.3 Odhlásit

Pomocí této funkce je možné odhlásit se z webového portálu.



Obrázek 14 – Odhlásit

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 práce a sociálních věcí

V rámci kapitoly Ministerstva práce a sociálních věcí je možné podávat žádost o dotaci prostřednictvím výzev. Na obrázku, pro představu, je uvedena výzva *MPSV-03 výzva Cíl 1 Zvyšování kapacit pobytových zařízení sociálních služeb program 013 310*

Investiční výdaje

- 6010 Náklady dokumentace k registraci projektu
- 6011 Náklady dokumentace projektu - 6011 Náklady dokumentace projektu
- 6012 Náklady řízení přípravy a realizace stavby
- 6014 Náklady inženýrské činnosti projektu
- 6019 Jiné náklady přípravy a zabezpečení projektu
- 6090 Náklady pořízení stavebních objektů
- 6091 Náklady obnovy stavebních objektů
- 6096 Náklady na zajištění dodávek energií
- 6114 Náklady pořízení strojů, přístrojů a zařízení

 Neinvestiční výdaje

- 5011 Náklady dokumentace projektu
- 5014 Náklady inženýrské činnosti projektu
- 5090 Náklady pořízení stavebních objektů
- 5114 Náklady pořízení strojů, přístrojů a zařízení

Obrázek 16 – Oblasti podpory – Ministerstvo práce a sociálních věcí

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

1.5 Hodnocení

Záložku Hodnocení každý rezort využívá jiným způsobem.

Ministerstvo práce a sociálních věcí využívá tuto záložku pro vyplnění hodnotících kritérií.

Jste registrovaný poskytovatel sociálních služeb dle zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů? ⓘ

- ANO
- NE
- NE - jsem USC, služba je zajištěna jiným subjektem

Budova/ pozemek určený pro realizaci akce je ve vašem výhradním vlastnictví a současně není zatížen zástavním právem? ⓘ

- ANO

Nově vznikající kapacita bude zařazena do sítě sociálních služeb? ⓘ

- ANO

V jaké fázi je projekt před podáním žádosti o dotaci? ⓘ

- investiční záměr je v souladu s územním plánem?
- územní rozhodnutí
- stavební povolení
- ukončeno výběrové řízení na dodavatele

Harmonogram ⓘ

Počátek realizace akce

Datum 25.02.2018 ⓘ

Počátek výběrového řízení

Datum 25.02.2018 ⓘ

Ukončení realizace akce (max. 31.10.2022)

Datum 25.02.2018 ⓘ

Opatření vedoucí ke zvyšování kapacit pobytových zařízení sociálních služeb ⓘ

- Nová výstavba, v souladu se střednědobými plány rozvoje sociálních služeb nebo v souladu s národní sítí sociálních služeb
- Transformace pobytového zařízení sociální péče zaměřené na jinou cílovou skupinu (například seniory), která není podporována ze současného programovacího období Operační program zaměstnanost a Integrovaný regionální operační program
- Přístavba, nástavba a stavební úprava stávající budovy zařízení v souladu s krajskými střednědobými plány rozvoje sociálních služeb
- Rekonstrukce budovy, za účelem změny užívání na objekt sociálního zařízení
- Pořízení vnitřního vybavení (lůžka a nábytek), určené pro klienty novostavby a rekonstrukce při zvyšování kapacity

 Opatření vedoucí k naplnění cíle akce? ⓘ

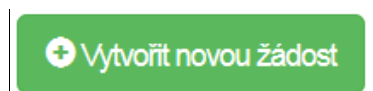
- Popis a zdůvodnění realizace, komu je akce určena

Rozsah max. 500 znaků.



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 17 – 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 svolení 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.



Vytvořit novou žádost

Poskytovatel

Typ výzvy

Zrušit

Vytvořit

Obrázek 18 – 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.

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

Obrázek 19 – Nabídka záložek

2.1 Příklad žádosti – Ministerstvo práce a sociálních věcí – výzva 03.

Žádost

Charakter akce (nap. stavební úpravy, rekonstrukce koupelen, evakuační výtah...) místo realizace (nap. Karlovy Vary...)

Název projektu: Výstavba Domova pro seniory v Kotěhůlkách

Typ výzvy: MPSV-03 výzva Cíl 1 Zvyšování kapacit pobytových zařízení sociálních služeb

Obrázek 20 – Nová žádost MPO výzva 1A

2.1.1 Záložka identifikace žadatele/akce

Identifikace žadatele / akce

Obrázek 21 – Záložka identifikace žadatele

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

Identifikace žadatele

Právní forma ▼ ⓘ

IČO ⓘ Načti z ARES ID datové schránky

Název ⓘ

Obrázek 22 – Vyplnění typu žadatele

Následně se Vám automaticky zobrazí okno pro další vyplňování. Položky se dynamicky mění, dle vybraného Typu žadatele. Pro zjednodušení práce je možné vyplnit pouze IČO a poté kliknout na Načti z ARES

2.1.1.1 Identifikace žadatele

Identifikace žadatele

Právní forma ▼ ⓘ

IČ ⓘ ID datové schránky

Název ⓘ

Registrace subjektu

Registrující subjekt ⓘ Spisová značka ⓘ

Zástupce (osoba oprávněná)

Příjmení ⓘ Jméno ⓘ

Funkce ⓘ Telefon ⓘ

E-mail ⓘ

Kontaktní osoba

Příjmení ⓘ Jméno ⓘ

Funkce ⓘ Telefon ⓘ

E-mail ⓘ

Obrázek 23 – 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, pokud u žadatele neexistuje nárok na odpočet daně na vstupu uživatel vybere volbu *Žadatel nebude uplatňovat odpočet daně na vstupu*.

Plátcovství DPH
<input checked="" type="radio"/> Žadatel nebude uplatňovat odpočet daně na vstupu
<input type="radio"/> Žadatel bude uplatňovat odpočet daně na vstupu

Obrázek 24 – Plátcovství DPH

2.1.1.7 Bankovní spojení

Bankovní spojení		
Předčísí účtu	Číslo účtu	Kód banky
<input type="text" value="000000"/>	<input type="text" value="0000000"/> ⓘ	<input type="text" value="0100 / Komerční banka"/> ⓘ

Obrázek 25 – 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	<input type="text" value="K Poště"/>				
Číslo popisné	<input type="text" value="416"/>	Číslo evidenční	<input type="text"/>	Číslo orient.	<input type="text" value="3"/>
Obec	<input type="text" value="Praha"/>	Část obce	<input type="text" value="Kolovraty"/>		
PSČ	<input type="text" value="10300"/>	Země	<input type="text" value="Česká republika"/>		
Kraj	<input type="text" value="hlavní město Praha"/>	Okres	<input type="text" value="Praha 10"/>		
Kód RÚIAN	<input type="text" value="22703349"/>				

Obrázek 26 – 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 27 – 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 28 – 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....

<input checked="" type="checkbox"/> Zplnomocněná osoba na základě plné moci			
<input type="checkbox"/> Požaduji, aby veškerá komunikace, a to písemná, telefonická, elektronická i ústní, ohledně této žádosti byla směřována výhradně na níže uvedenou zplnomocněnou osobu.			
IČ	<input type="text" value="000000"/>	Název	<input type="text" value="testo"/>
Příjmení	<input type="text" value="Testovací příjmení"/>	Jméno	<input type="text" value="Testovací jméno"/>
Datum narození	<input type="text" value="28.05.1985"/>	Funkce	<input type="text" value="Funkce"/>
Ulice	<input type="text" value="Jungmanova"/>		
Číslo popisné	<input type="text" value="23"/>	Číslo evidenční	<input type="text"/>
Obec	<input type="text" value="Praha"/>	Část obce	<input type="text" value="Praha"/>
PSČ	<input type="text" value="10100"/>	Země	<input type="text" value="Česká republika"/>
Kraj	<input type="text" value="hlavní město Praha"/>	Okres	<input type="text" value="Praha 1"/>
Kód RÚIAN	<input type="text"/>		
Telefon	<input type="text" value="+420778887788"/>	ID datové schránky	<input type="text" value="testovací ID 12345"/>
E-mail	<input type="text" value="osoba@test.cz"/>		

Obrázek 29 – 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://nahlizenidokn.cuzk.cz/>

Katastrální území (název)	<input type="text" value="Testovací název"/>		
Katastrální území (číslo)	<input type="text" value="1"/>	Typ parcely	<input type="text" value="Stavební"/>
Parcelní číslo	<input type="text" value="5,8"/>	Číslo listu vlastnictví	<input type="text" value="75962"/>
<input type="checkbox"/> Novostavba			
Ulice	<input type="text" value="Náměstí svobody"/>		
Číslo popisné	<input type="text" value="2"/>	Číslo evidenční	<input type="text" value=""/>
		Číslo orient.	<input type="text" value="2"/>
Obec	<input type="text" value="Teplice"/>	Část obce	<input type="text" value="Teplice"/>
PSČ	<input type="text" value="10000"/>	Kraj	<input type="text" value="Ústecký kraj"/>
Okres	<input type="text" value="Teplice"/>		
Kód RÚIAN	<input type="text" value="22614087"/>		

Obrázek 30 – 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,
- **PSC** – 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.

2.1.2 Záložka Oblasti podpory



Obrázek 31 – Záložka Oblasti podpory

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

Obrázek 32 – Oblast podpory 1A

Příklad

Pro náš testovací příklad jsme vybrali výzvu 03. – Žádost je podána před dokončením realizace projektu. V dalším řádku označte křížkem checkbox (zaškrtačací pole) a zobrazí se nabídka podoblastí podpory v dané výzvě a parametřů.

<p>Stav realizace podporovaných opatření</p> <p><input checked="" type="radio"/> Žádost podána před dokončením realizace projektu</p>	<p>Identifikace žadatele / akce</p> <p>Oblasti podpory</p> <p>Přílohy</p> <p>Přehled výdajů</p> <p>Hodnocení</p> <p>Výše dotace</p> <p>Náhled žádosti</p> <p>Odeslání žádosti</p>
<p><input type="checkbox"/> Územně samosprávný celek</p>	
<p><input type="checkbox"/> Ostatní žadatelé</p>	
<p>Parametry a indikátory projektu</p>	<p>Uložit rozpracovanou žádost</p>

<input checked="" type="checkbox"/> Územně samosprávný celek
<input checked="" type="checkbox"/> Investiční výdaje
<input type="checkbox"/> 6010 Náklady dokumentace k registraci projektu
<input type="checkbox"/> 6011 Náklady dokumentace projektu
<input type="checkbox"/> 6012 Náklady řízení přípravy a realizace stavby
<input type="checkbox"/> 6014 Náklady inženýrské činnosti projektu
<input type="checkbox"/> 6019 Jiné náklady přípravy a zabezpečení projektu
<input type="checkbox"/> 6090 Náklady pořízení stavebních objektů
<input type="checkbox"/> 6091 Náklady obnovy stavebních objektů
<input type="checkbox"/> 6096 Náklady na zajištění dodávek energií
<input type="checkbox"/> 6114 Náklady pořízení strojů, přístrojů a zařízení
<input checked="" type="checkbox"/> Neinvestiční výdaje
<input type="checkbox"/> 5011 Náklady dokumentace projektu
<input type="checkbox"/> 5014 Náklady inženýrské činnosti projektu

Obrázek 33 – Podoblasti podpory 1A

2.1.2.1 Parametry projektu

Vyplňte výši hodnot do sloupce *Hodnota parametru*.

Parametry a indikátory projektu	
	Hodnota
Nově realizovaná lůžka (počet)	65
Nová stavba (m ³)	8 500
Rekonstruovaná stavba (m ²)	0
Jednolůžkové pokoje (počet)	35
Dvoulůžkové pokoje (počet)	15
Vnitřní vybavení (zdravotnické prostředky) (počet)	0
Vnitřní vybavení (lůžka) (počet)	65
Vnitřní vybavení (nábytek) (počet)	65
Vybavení kuchyně (kapacita hlavních jídel/den) (počet)	0
Vybavení prádelny (kapacita prádelny v kg/den) (počet)	0
Vybavení zaměstnanci (např. vybavení šatny, denní místnosti) (počet)	26

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

Obrázek 34 – 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.

Spolu s žádostí přikládám

Velikost 0 z 10 MB

K doložení realizace předkládám

1 - Rozhodnutí o registraci poskytovatele sociálních služeb dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů

2 - Prohlášení žadatele o dotaci ⓘ

V elektronické příloze jsou přípustné tyto formáty: pdf.

➕ Přidat

3 - Vyjádření objednatele (MPSV ,kraj, obec) sociální služby o souladu akce se střednědobým plánem rozvoje sociálních služeb kraje o zařazení do sítě ⓘ

V elektronické příloze jsou přípustné tyto formáty: pdf.

➕ Přidat

4 - Investiční záměr akce, zpracovaný dle předepsané osnovy. Není akceptována jiná verze (například projektová dokumentace pro stavební povolení, provádění stavby apod.) ⓘ

V elektronické příloze jsou přípustné tyto formáty: pdf.

➕ Přidat

5 - Indikativní rozpočet ⓘ

V elektronické příloze jsou přípustné tyto formáty: xls;xlsx.

➕ Přidat

6 - Fotodokumentace současného stavu

7 - Aktuální výpis z katastru nemovitostí prokazující vlastnické právo předmětné budovy/ stavby, nebo pozemku ⓘ

V elektronické příloze jsou přípustné tyto formáty: pdf.

➕ Přidat

8 - Kopie katastrální mapy s vyznačením předmětné budovy/ stavby nebo, nebo pozemku ⓘ

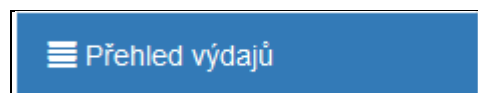
V elektronické příloze jsou přípustné tyto formáty: pdf.

➕ Přidat

Důležité! Pro vložení dalších nepovinných příloh, je nutné soubory zabalit do jednoho ZIP souboru.

Obrázek 35 – Přílohy – spolu s žádostí přikládám

2.1.4 Záložka Přehled výdajů



Obrázek 36 – Záložka přehled výdajů

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

Přehled výdajů

Územně samosprávný celek		
	Celkové výdaje (Kč)	Celkové způsobilé výdaje (Kč)
6010 Náklady dokumentace k registraci projektu	0 <input type="text"/>	0 <input type="text"/>
6011 Náklady dokumentace projektu	0 <input type="text"/>	0 <input type="text"/>
6012 Náklady řízení přípravy a realizace stavby	0 <input type="text"/>	0 <input type="text"/>
6090 Náklady pořízení stavebních objektů	0 <input type="text"/>	0 <input type="text"/>
5114 Náklady pořízení strojů, přístrojů a zařízení	0 <input type="text"/>	0 <input type="text"/>
Součet	0 <input type="text"/>	0 <input type="text"/>

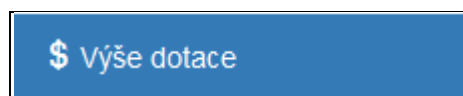
Obrázek 37 – Přehled výdajů

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.

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

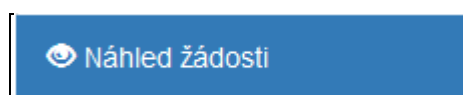
2.1.6 Záložka Výše dotace



Obrázek 38 – 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 75 % způsobilých výdajů*. (kolik procent je poskytováno z výše uznatelných výdajů, se může v jednotlivých výzvách lišit)

2.1.7 Záložka Náhled žádosti



Obrázek 39 – 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		
Právnícká 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		
Předčíslí účtu:	Číslo účtu: 00000	Kód banky: 0100 / Komerční banka, a.s.

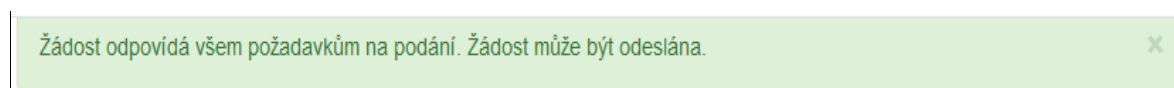
Obrázek 40 – Náhled žádosti

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



Obrázek 41 – Kontrola žádosti

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



Obrázek 42 – Potvrzení správnosti žádosti

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

Ve formuláři žádosti byly nalezeny chyby. Počet nalezených chyb: 12. Projděte formulář a položky označené chybou opravte.

Celkové výdaje a Celkové způsobilé výdaje

- Celkové výdaje a celkové způsobilé výdaje pro oblast podpory '5114 Náklady pořízení strojů, přístrojů a zařízení' musí být zadány.
- Celkové výdaje a celkové způsobilé výdaje pro oblast podpory '6012 Náklady řízení přípravy a realizace stavby' musí být zadány.
- Celkové výdaje a celkové způsobilé výdaje pro oblast podpory '6090 Náklady pořízení stavebních objektů' musí být zadány.
- Celkové výdaje a celkové způsobilé výdaje pro oblast podpory '6010 Náklady dokumentace k registraci projektu' musí být zadány.
- Celkové výdaje a celkové způsobilé výdaje pro oblast podpory '6011 Náklady dokumentace projektu' musí být zadány.

Hodnocení

- Otázka "Opatření vedoucí ke zvyšování kapacit pobytových zařízení sociálních služeb " je povinná.
- Do položky "Ukončení realizace akce (max. 31.10.2022)" doplňte text.
- Do položky "Popis a zdůvodnění realizace, komu je akce určena" doplňte text.

Identifikace nemovitosti, která je předmětem žádosti

- Položka Katastrální území (číslo) má neplatný formát.
- Položka PSČ musí být vyplněna.

Minimální výše podpory

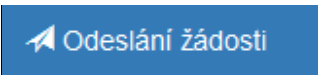
- Nebyla vypočítána žádná dotace.

Přílohy

- Příloha '5 - Indikativní rozpočet' je povinná.

Obrázek 43 – Chybně vyplněná žádost

2.1.8 Záložka Odeslání žádosti

 Odeslání žádosti

Obrázek 44 – 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 jsem si vědom/a, že po elektronickém odeslání žádosti (po stisknutí tlačítka „Odeslat“) bude žádost odeslána na Ministerstvo práce a sociálních věcí bez možnosti další uživatelské úpravy. Vygenerovanou žádost pečlivě zkontrolujte, vytiskněte a podepište. Následně žádost (bez příloh) doručíte do 5 kalendářních dnů, od podání elektronické žádosti, a to pouze prostřednictvím datové sítě do datové schránky sc9aavg, Ministerstvo práce a sociálních věcí, Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2. Rozhodující je datum a čas doručení do datové schránky.

Prohlašuji, že jsem vlastníkem / právnická osoba uvedená jako žadatel je vlastníkem bankovního účtu č.: 1111111111/0300, a že uvedené bankovní spojení je zadáno správně a úplně, tj. včetně předčíslí a kódu banky. Beru na vědomí, že v případě následného poukázání platby na chybný či neexistující bankovní účet se vyplacení dotace může pozdržet až o několik týdnů.

Požadované pracoviště

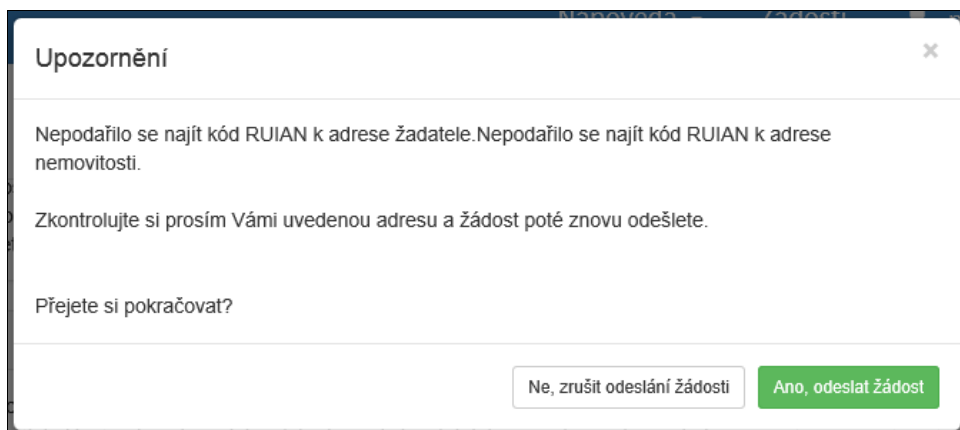
Ministerstvo práce a sociálních věcí



Odeslat žádost

Obrázek 45 – 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 46 – 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: 30.05.2019 10:52:24

Vaší žádosti bylo přiděleno identifikační číslo: MPSV-3-2019-00004

Vygenerovanou žádost pečlivě zkontrolujte, vytiskněte a podepište. Následně žádost (bez příloh) doručte do 5 kalendářních dnů, od podání elektronické žádosti, a to pouze prostřednictvím datové sítě do datové schránky sc9aavg, Ministerstvo práce a sociálních věcí, Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2. Rozhodující je datum a čas doručení do datové schránky.

 Vygenerovat PDF soubor žádosti ke stažení

 Náhled žádosti

Obrázek 47 – Finální odeslání žádosti

Na závěr je nutné žádost vygenerovat a doručit prostřednictvím datové schránky na podatelnu MPSV. Pro tento účel lze použít volbu vygenerování žádosti do PDF souboru, která formulář žádosti převede do verze pro tisk.