

# Manuál k JDP pro žadatele

v Operačním programu Životní prostředí 2021-2027  
Zjednodušené metody vykazování  
v Projektovém schématu AOPK ČR



Spolufinancováno  
Evropskou unií



AGENTURA OCHRANY  
PŘÍRODY A KRAJINY  
ČESKÉ REPUBLIKY

## Obsah

---

PODÁNÍ ŽÁDOSTI.....	1
1. Jednotný dotační portál (JDP) - první kroky .....	1
1.1 Aktivace účtu .....	3
1.2 Přihlášení .....	4
1.2.1 Menu – hlavní nabídka .....	5
2. Postup vyplnění žádosti pro výzvu .....	7
2.1 Nabídka záložek .....	8
2.1.1 Záložka „Identifikace žadatele / akce“ .....	9
2.1.2 Záložka „Oblasti podpory“ .....	12
2.1.3 Záložka „Přílohy“ .....	13
2.1.4 Záložka „Přehled výdajů“ .....	14
2.1.5 Záložka „Informace o projektu“ .....	16
2.1.6 Záložka „Výše dotace“ .....	18
2.1.7 Záložka „Náhled žádosti“ .....	18
2.1.8 Záložka „Odeslání žádosti“ .....	19
3. Zrušení žádosti.....	21
4. Editace žádosti.....	21

# PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Vyplnění žádosti do OPŽP 2021-2027, ZMV v PrS probíhá prostřednictvím Jednotného dotačního portálu. Podrobný popis procesu vyplnění žádosti a podání je popsán níže v kapitolách. Součástí popisu jsou i postupy stažení žádosti a editace žádosti na výzvu hodnotitele.

## 1. Jednotný dotační portál (JDP) - první kroky

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 modrém pruhu. 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.

### Důležité!

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

Jednotný dotační portál  
pod záštitou Ministerstva financí

Základní informace - Registrace Přihlásit

Jednotný dotační portál  
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

Agentura ochrany přírody a krajiny ČR

Ministerstvo spravedlnosti

Ministerstvo kultury

Ministerstvo životního prostředí

Národní sportovní agentura

Všechny výzvy

Název	Začátek	Konec	Stav	Obsah výzvy
MZ ČR - dotace na specializační vzdělávání lékařů...	01.01.2022 00:...	15.03.2022 23:...	Aktivní	MZ <a href="#">LINK</a>
PK1_2022_Investiční - Program prevence kriminalit...	01.03.2022 00:...	31.03.2022 23:...	Aktivní	MV <a href="#">LINK</a>
PK2_2022_Neinvestiční Program prevence kriminal...	01.03.2022 00:...	31.03.2022 23:...	Aktivní	MV <a href="#">LINK</a>
NSA21 - Výstavba standardizované sportovní infr...	21.12.2020 11:...	30.06.2022 16:...	Aktivní	NSA <a href="#">LINK</a>
MZ ČR - dotace na specializační vzdělávání lékařů...	01.01.2022 00:...	31.12.2022 23:...	Aktivní	MZ <a href="#">LINK</a>
MK_AH_2022 Kulturní aktivity - profesionální umě...	01.10.2021 00:...	01.11.2021 23:...	Po termínu	MK <a href="#">LINK</a>
MK_PT_2022 Kulturní aktivity- profesionální umě...	01.10.2021 00:...	01.11.2021 23:...	Po termínu	MK <a href="#">LINK</a>
EF21_2I_5 - Vyhodnocení potenciálu úspor energi...	11.11.2021 00:...	21.11.2021 23:...	Po termínu	MPO <a href="#">LINK</a>
JSDH_V4_2022 - pořízení nové cisternové automo...	25.10.2021 12:...	25.11.2021 23:...	Po termínu	HZSCR <a href="#">LINK</a>
NSA22 - MK - Můj klub 22	21.10.2021 12:...	30.11.2021 17:...	Po termínu	NSA <a href="#">LINK</a>

1 2 3 4 5 ... 18

Obrázek č. 1: Webový portál JDP

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



Obrázek č. 2: Registrace v JDP

Obrázek č. 3: Registrační formulář

Je nezbytné vyplnit všechny povinné položky formuláře a zaškrtnout checkbox (zaškrťovací pole) „Nejsem robot“.

Povinné položky jsou označeny vykřičníkem napravo. Kolonka Telefon není povinná položka.

#### Položky ve 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 alespoň 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 požadované 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).
- Při špatném vyplnění jednotlivých polí systém automaticky upozorní, která z položek je uvedena chybně.

**Důležité!**

Na zadanou e-mailovou adresu bude po doplnění povinných polí a zmáčknutí tlačítka **Registrovat** zaslán e-mail, ve kterém budete požádáni o aktivaci vámi zadané e-mailové adresy.

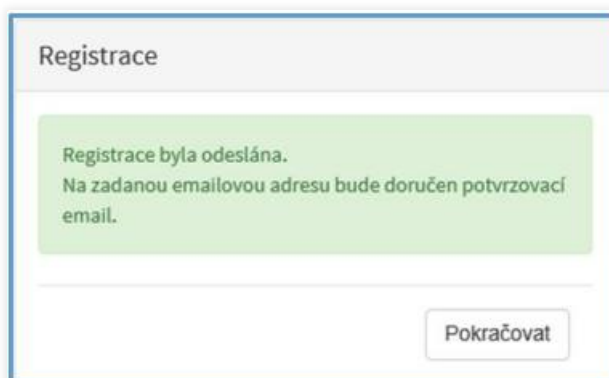
**NUTNO AKTIVOVAT do 24 hodin!**

**Důležité!**

Pokud jste se už v minulosti registrovali na zadanou e-mailovou adresu, budete na tuto skutečnost systémem upozorněni. Pokud již neznáte své heslo, lze jej resetovat v kartě **Přihlásit**.

## 1.1 Aktivace účtu

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



Obrázek č. 4: Registrace

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.

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.



Obrázek č. 5: Aktivace účtu

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**“.

## 1.2 Přihlášení

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!*

Obrázek č. 6: Přihlášení

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

Obrázek č. 7: Vytvořit novou žádost

### **Důležité!**

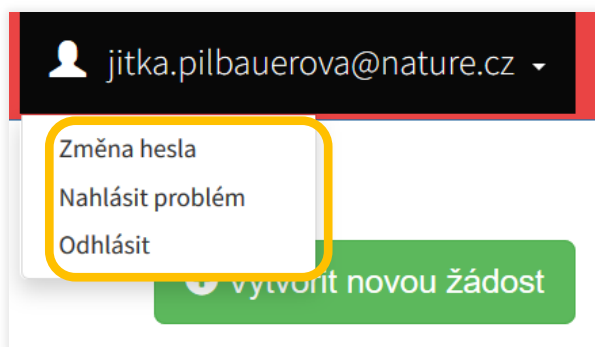
*V případě zjištění chyby, kterou si žadatel uvědomí před uzavřením portálu a vypršením lhůty pro zaslání žádosti je možné ji **Zrušit** (a vytvořit žádost novou).*

Moje žádosti				+ Vytvořit novou žádost	
Číslo žádosti	Název	Stav	Datum změny / odeslání		
-	TEST Rybník a tůň Míša (JP 26.5.2022)	Rozpracovaná	26.05.2022 11:12:52	Opravit	Zrušit
OPZP_22_1_3_01_00...	Tůň Kytín 11	Vygenerovaná akce	24.05.2022 07:10:43		
OPZP_22_1_3_01_00...	Tůň Kytín 10	Vygenerovaná akce	23.05.2022 11:45:10		
OPZP_22_1_3_01_00...	Tůň Kytín 9.	Předáno na pracoviště	09.05.2022 10:22:22		
OPZP_22_1_3_01_00...	Tůň Kytín 8.	Vyřazeno z formálních důvo...	09.05.2022 10:09:54		
OPZP_22_1_3_01_00...	Tůň Kytín 7.	Předáno na pracoviště	09.05.2022 10:01:22		
-		Zrušená na webu	09.05.2022 09:35:13		
OPZP_22_1_3_01_00...	Martin - výsadby 8.	Předáno na pracoviště	09.05.2022 09:34:07		
OPZP_22_1_3_01_00...	Martin - výsadby 7.	Předáno na pracoviště	09.05.2022 09:25:19		
OPZP_22_1_3_01_00...	Martin - výsadby 6.	Vygenerovaná akce	27.04.2022 11:41:35		

Obrázek č. 8: Zrušení žádosti a vytvoření nové

### 1.2.1 Menu – hlavní nabídka

Hlavní nabídku menu vyvoláte pomocí šipky u Vašeho e-mailového účtu. Po rozbalení se zobrazí nabídka funkcí:



Obrázek č. 9: Nabídka funkcí

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**.

### Změna hesla

Aktuální heslo

Nové heslo

Ověření nového hesla

Uložit

Obrázek č. 10: Změna hesla

**Důležité!**

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



Obrázek č. 10 a č. 11: Nahlášení problému

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

Pomocí funkce **Odhlásit** je možné odhlásit se z webového portálu.

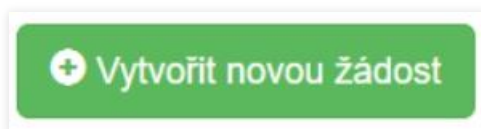


Obrázek č. 12: Odhlášení z webového portálu



## 2. Postup vyplnění žádosti pro výzvu

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



Obrázek č. 13: Vytvoření nové žádosti

Po stisknutí tlačítka se automaticky zobrazí okno, kde je nutné vybrat povinné upřesnění: **Poskytovatel** a **Typ výzvy**. V rozbalovacím menu je tedy třeba vybrat Agentura ochrany přírody a krajiny ČR a dále vybrat požadovanou výzvu.

Obrázek č. 14: Povinné upřesnění žádosti

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

### Obecně k vyplňování žádosti ve webové aplikaci:

- **Povinné položky**, které je třeba vyplnit, jsou označeny vykřičníkem na pravé straně buňky.

Obrázek č. 15: Příklad povinné položky

- Pokud se jedná o **nepovinnou položku**, ale uživatel požaduje na otázku odpovědět, musí označit *checkbox* (zaškrtnávací pole) a až poté se zobrazí nabídka dalšího vyplnění či výběru.

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

☐ Plnomocněná osoba  
na základě plné moci

Obrázek č. 16: Příklad nepovinné položky

- Pokud má vyplňované pole nějaké omezení, má po začátku vyplňování červený rámeček. Po dostatečném vyplnění se rámeček přebarví namodro.

Číslo účtu

Číslo účtu

Obrázek č. 17: Příklad pole s omezením

## 2.1 Nabídka záložek

V každé žádosti je v pravém rohu nabídka záložek, které je nutné pro správné podání žádosti vyplnit. Doporučujeme vyplňovat postupně, jak Vás online formulář sám navádí. V případě, že nezvolíte postupné vyplňování, nemusí se správně zobrazit následující nabídka, jelikož některé záložky na sebe navazují. Samozřejmě je možné mezi záložkami a okny přepínat.

Identifikace žadatele / akce

- Oblasti podpory
- Přílohy
- Přehled výdajů
- Informace o projektu
- Výše dotace
- Náhled žádosti

Obrázek č. 18: Nabídka záložek

V průběhu vyplňování žádosti lze **Ukládat rozpracovanou žádost** a **Provádět kontrolu správného vyplnění**. Při kontrole se vypíší všechny chybně vypsane položky i ty nevyplněné.



Obrázek č. 19: Uložení rozpracované žádosti

### 2.1.1 Záložka „Identifikace žadatele / akce“

Poté, co systém vytvoří formulář pro novou žádost, se Vám automaticky zobrazí okno pro vyplňování.

#### Žádost

- Název projektu by měl odpovídat realizovaným opatřením.

Obrázek č. 20: Pojmenování projektu

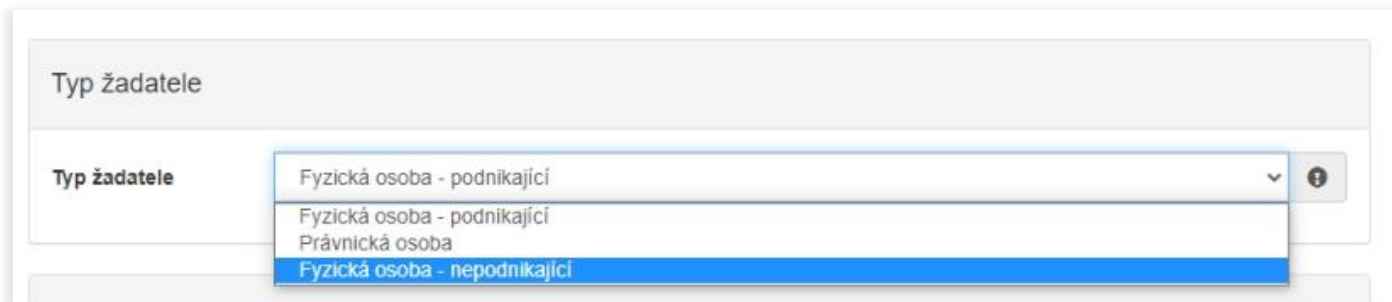
#### Účel

- Účel dotace by měl být obecný. Nelze ho **nikdy** v průběhu plnění žádosti změnit. Účel dotace a Lhůtu, v níž má být tohoto účelu dosaženo, vyplňte dle bublinkové nápovědy.
- Lhůtou dosažení účelu projektu se rozumí datum fyzického ukončení realizace všech etap/podaktivit.

Obrázek č. 21: Vyplnění účelu

## Typ žadatele

- Poté zvolíte z rozbalovacího seznamu Typ žadatele. Na základě výběru budou upraveny pole ve formuláři.

The image shows a web form section titled 'Typ žadatele'. Below the title is a dropdown menu with the label 'Typ žadatele'. The menu is open, showing four options: 'Fyzická osoba - podnikající', 'Fyzická osoba - podnikající', 'Právnícká osoba', and 'Fyzická osoba - nepodnikající'. The last option is highlighted in blue. There is a small question mark icon to the right of the dropdown.

Obrázek č. 22: Nabídka - typ žadatele

## Identifikace žadatele

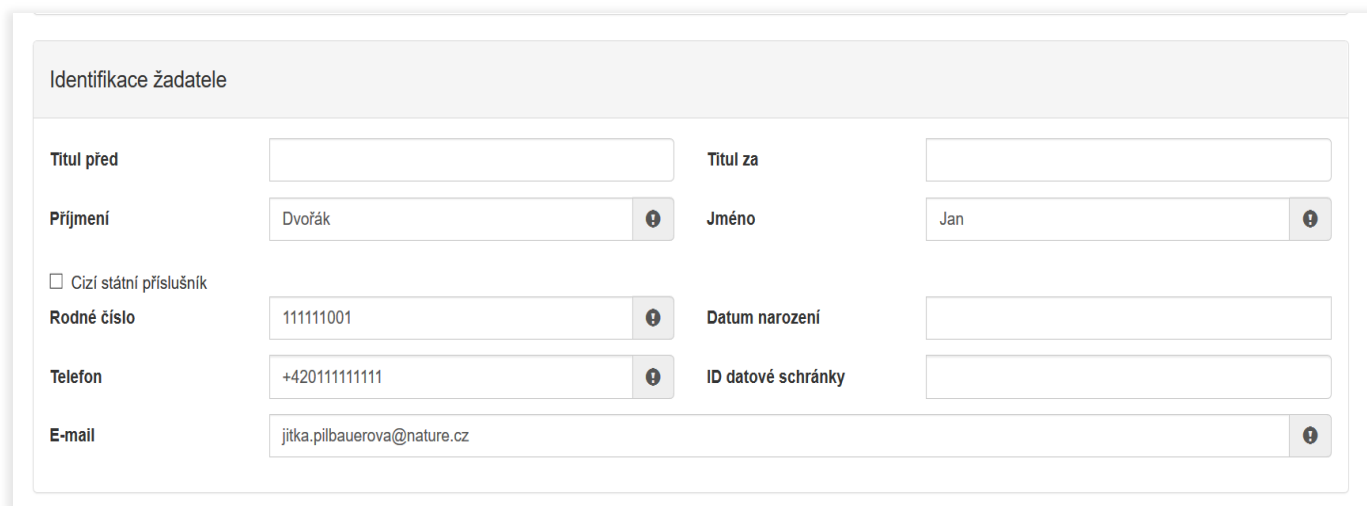
- Pole v této části se liší podle vybraného Typu žadatele. Některá dále popisovaná pole se nemusí žadateli zobrazovat.

### ***Důležité!***

Po vyplnění IČO **klikněte** na tlačítko „Načti z ARES“. Poté se Vám automaticky vyplní i další políčka a zjednoduší se tak vyplňování následujících položek.

Načti z ARES

Obrázek č. 23: Vyplnění IČO pomocí funkce "Načti z ARES"

The image shows a web form section titled 'Identifikace žadatele'. It contains several input fields for personal information. On the left side, there are fields for 'Titul před', 'Příjmení' (filled with 'Dvořák'), 'Rodné číslo' (filled with '111111001'), 'Telefon' (filled with '+420111111111'), and 'E-mail' (filled with 'jitka.pilbauerova@nature.cz'). On the right side, there are fields for 'Titul za', 'Jméno' (filled with 'Jan'), 'Datum narození', and 'ID datové schránky'. There is a checkbox labeled 'Cizí státní příslušník' which is unchecked. Each input field has a small question mark icon to its right.

Obrázek č. 24: Vyplnění identifikace žadatele - fyzická osoba

## Plátcovství DPH

- Neplátce DPH vždy zaškrtně: *Žadatel nebude uplatňovat odpočet daně na vstupu.*
- Plátce DPH má na výběr, zda může nebo nemůže uplatňovat odpočet DPH. Pokud **může**, DPH je vždy **nezpůsobilá**.
- Po výběru Typu žadatele fyzická osoba se tato otázka nezobrazuje.

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

Obrázek č. 25: plátcovství DPH - nabídka

## **Bankovní spojení**

- Příspěvkové organizace vyplňují účet zřizovatele – obec/ kraj

## **Adresa trvalého bydliště žadatele**

## **Korespondenční adresa žadatele**

- Vyplňuje se, pokud je jiná než adresa trvalého bydliště / sídlo žadatele.

## **Zplnomocněná osoba**

- V případě výběru této volby je nutné přiložit do *Ostatních příloh* naskenovanou nebo elektronicky podepsanou plnou moc. Pokud má být veškerá komunikace směřována na zplnomocněnou osobu, je nutné zaškrtnout *checkbox*.

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Zplnomocněná osoba</b> na základě plné moci
<input checked="" type="checkbox"/> Požaduji, aby veškerá komunikace, a to písemná, telefonická, elektronická i ústní, ohledně této žádosti byla směřována výhradně na níže uvedenou zplnomocněnou osobu.

Obrázek č. 26: Přesměrování komunikace na zplnomocněnou osobu

## **Režim veřejné podpory**

- Naplňuje-li Vaše žádost definiční znaky veřejné podpory, zaškrtněte položku Režim veřejné podpory. Položka Veřejná podpora (EU – např. de minimis, bloková výjimka) bude automaticky zvolena.
- Pokud jste do této doby čerpali podporu v režimu de minimis (EUR), vyplňte také položku. Dosavadní čerpání podpory v režimu de minimis.

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Režim veřejné podpory</b> jsou-li naplněny definiční znaky veřejné podpory
<input checked="" type="radio"/> Veřejná podpora (EU - např. de minimis, bloková výjimka)
<b>Dosavadní čerpání podpory v režimu de minimis (EUR)</b> <input type="text" value="0"/>

Obrázek č. 27: Zaškrtnutí položky veřejné podpory

### 2.1.2 Záložka „Oblasti podpory“

Po kompletním vyplnění záložky **Identifikace žadatele / akce** se pomocí tlačítka nebo prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky **Oblasti podpory**.

Na oblasti podpory jsou dále navázány přílohy.

#### Stav realizace podporovaných opatření

- Zaškrtně se automaticky položka Žádost podána před dokončením realizace projektu.

#### Oblasti podpory

- Lze vybrat více než jednu oblast, následná finanční bilance bude rozdělena na jednotlivé oblasti.

Obrázek č. 28: Volba oblasti podpory

#### Parametry a indikátory projektu

- Vyplňte tento oddíl. V případě, že není některý parametr projektu předmětem podpory, nebo není znám, **uved'te nulu**. Indikátory plochy, délky a objemu zapisujte na **jedno desetinné místo**.

Parametry a indikátory projektu	
	Hodnota
RCO 26 Zelená infrastruktura vybudovaná či zlepšená v souvislosti s přizpůsobováním se změnám klimatu (ha)	41
RCR 37 Počet obyvatel, kteří mají prospěch z opatření na ochranu před přírodními katastrofami souvisejícími s klimatem (jinými než povodně a lesní požáry)	1 000
07_5 Počet vysazených keřů (ks)	50
07_6 Počet ošetřených stromů (ks)	1 449
07_7 Počet ošetřených keřů (ks)	0
07_1 Plocha ošetřených keřů v zápoji (m <sup>2</sup> )	0
07_2 Plocha zatravnění/založeného trávníku (m <sup>2</sup> )	0
07_3 Počet vysazených stromů v sídle (ks)	26 500

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

Obrázek č. 29: Vyplnění parametrů a indikátorů projektu

### 2.1.3 Záložka „Přílohy“

Po kompletním vyplnění záložky **Oblast podpory** se pomocí tlačítka nebo prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky **Přílohy**.

Každá výzva má jiné povinné a volitelné přílohy s nastavenými podporovanými typy formátů dokumentů. Zda je doložení konkrétní přílohy u žádosti **povinné** či nikoliv, poznáte na první pohled tak, že příloha je oproti ostatním **zvýrazněna tučným písmem a označena vykřičníkem**. Celková kapacita všech **příloh je 10 MB**. Pro vložení více příloh v jednom souboru je nutné jednotlivé soubory zabalit do jednoho ZIP souboru.

K doložení realizace předkládám
<input type="checkbox"/> 01 - Úvodní stránka projektové dokumentace dle vyhlášky MMR č. 405/2017 Sb. v platném znění. <span style="color: red;">!</span>
<input type="checkbox"/> 02 - Stanoviska orgánů státní správy a samosprávy dle kap. D 7 PrŽaP <span style="color: red;">!</span>
<input type="checkbox"/> 03 - Biologické posouzení dle kap. D 7 PrŽaP <span style="color: red;">!</span>
<input type="checkbox"/> 04 - Ekonomické přílohy
<input type="checkbox"/> 05 - Rozpočet <span style="color: red;">!</span>
<input type="checkbox"/> 06 - Čestné prohlášení o skutečných majitelích právnické osoby a její vlastnické struktuře <span style="color: red;">!</span>
<input type="checkbox"/> 07 - Soupis všech příloh <span style="color: red;">!</span>

Obrázek č. 30: Příklady povinných a nepovinných příloh

Žadatel může vložit v případě potřeby další přílohy. Před vložením samotné přílohy je třeba vždy do pole doplnit název nahrávané přílohy, přípustné formáty jsou specifikovány u konkrétní přílohy.

Ostatní přílohy

Nejprve zadejte název přílohy, přípustné jsou tyto formáty: pdf,zip,xls,xlsx,jpg.

Fotodokumentace

Přidat

Obrázek č. 31: Vložení dalších příloh dle potřeby

## 2.1.4 Záložka „Přehled výdajů“

Po kompletním vyplnění záložky **Přílohy** se prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky **Přehled výdajů**.

Dle vyplněné oblasti podpory se v této záložce vyplňují jak Celkové výdaje, tak Celkové způsobilé výdaje. **Všechny položky jsou povinné!**

Pomocí zeleného plus vpravo lze přidat další rok, ve kterém bude probíhat financování projektu.

Přehled výdajů

Podporovaná opatření

2022	Celkové výdaje (Kč) *	Celkové způsobilé výdaje (Kč) **
1.3.1.4.1.085_07 Zakládání a obnova veřejné sídelní zeleně (ZMV 07 Vegetační krajinné prvky)		
Součet	0	0

\* Celkové výdaje = celkové náklady projektu

\*\* Celkové způsobilé výdaje = uznatelné náklady projektu (dle podmínek použití dotace)

Předchozí strana

Další strana

Obrázek č. 32: Záložka Přehled výdajů

### Důležité!

Do sloupce Celkové výdaje se vyplňují výdaje **včetně vlastních prostředků**.

### Důležité!

Celkové způsobilé výdaje jsou **uznatelné náklady** projektu (dle podmínek použití dotace).



Po přidání dalších roků, žadatel vyplňuje výdaje pouze do relevantních let, kdy bude ukončena realizace podaktivity/etapy a bude požadovat proplacení žádosti o platbu.

### Přehled výdajů

Podporovaná opatření

2024	Celkové výdaje (Kč) *	Celkové způsobilé výdaje (Kč) **
1.6.1.1.2.100_09 Předcházení, minimalizace a náprava škod způsobených vybranými zvláště chráněnými druhy živočichů (ZMV 09 Specifická opatření na podporu druhů a stanovišť)	0	0
<b>Součet</b>	0	50 000

\* Celkové výdaje = celkové náklady projektu

\*\* Celkové způsobilé výdaje = uznatelné náklady projektu (dle podmínek použití dotace)

Podporovaná opatření

2025	Celkové výdaje (Kč) *	Celkové způsobilé výdaje (Kč) **
1.6.1.1.2.100_09 Předcházení, minimalizace a náprava škod způsobených vybranými zvláště chráněnými druhy živočichů (ZMV 09 Specifická opatření na podporu druhů a stanovišť)	259 000	259 000
<b>Součet</b>	259 000	259 000

Obrázek č. 32: Výdaje v jednotlivých letech

**Důležité!**

**Nezpůsobilé výdaje ostatní**

Nezpůsobilé výdaje ostatní zahrnují veškeré výdaje, které nelze z uvedených opatření podpořit.

☒ Podporovaná opatření

☐ 1.3.1.1 Tvorba nových a obnova stávajících přírodních blízkých vodních prvků v krajině včetně sídel  
☐ 1.3.1.2 Tvorba nových a obnova stávajících vegetačních prvků a struktur, včetně opatření proti vodní a větrné erozi  
☒ 1.3.1.4 Zakládání a obnova veřejné sídelní zeleně  
☒ 1.3.1.4.1.085\_07 Zakládání a obnova veřejné sídelní zeleně (ZMV 07 Vegetační krajinné prvky)  
☐ 1.3.1.4.1.090\_07 Zakládání a obnova veřejné sídelní zeleně vyplývající ze SSSZ (ZMV 07 Vegetační krajinné prvky)  
☐ 1.3.1.5 Odstranění či eliminace negativních funkcí odvodňovacích zařízení v krajině  
☒ NZV ostatní  
☒ Ostatní nezpůsobilé výdaje vyjma DPH

Identifikace žadatele / akce  
Oblasti podpory  
Přílohy  
Přehled výdajů  
Informace o projektu  
Výše dotace  
Náhled žádosti  
Odeslání žádosti  
Uložit rozpracovanou žádost  
Kontrola žádosti


Obrázek č. 33: Výběr oblastí podpor





### **Důležité!**

Nezapomeňte následně na kartě **Přehled výdajů**, do sloupce “Celkové způsobilé výdaje” a položky “Ostatní nezpůsobilé výdaje vyjma DPH” **zapsat 0**.

**Pokud 0 nenapíšete, bude systém vykazovat chybný rozpočet.**

**Přehled výdajů**

Podporovaná opatření 

2022	Celkové výdaje (Kč) *	Celkové způsobilé výdaje (Kč) **
1.3.1.4.1.085_07 Zakládání a obnova veřejné sidelní zeleně (ZMV 07 Vegetační krajinné prvky)	500 000 	500 000 
Ostatní nezpůsobilé výdaje vyjma DPH	40 000 	0 
<b>Součet</b>	540 000	500 000

\* Celkové výdaje = celkové náklady projektu  
\*\* Celkové způsobilé výdaje = uznatelné náklady projektu (dle podmínek použití dotace)

Obrázek č. 34: Přehled výdajů - “Celkové způsobilé výdaje”


### **2.1.5 Záložka „Informace o projektu“**

Po kompletním vyplnění záložky **Přehled výdajů** prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky **Informace o projektu**.


V této záložce se zobrazují otázky podle Výzvy, které zpřesňují informace o Žádosti. Otázky s vykřičníkem jsou povinné.

#### **Katastrální území s největším podílem realizace**

- Vyplnit název katastrálního území

☒ **Katastrální území s největším podílem realizace** 

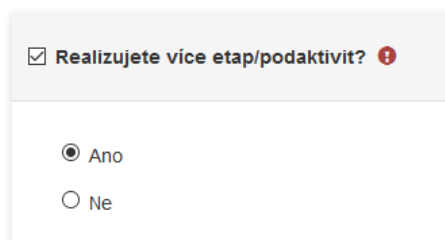
☒ **Název katastrálního území**

vypište  

Obrázek č. 35: Uvedení katastrálního území realizace

### **Realizace více etap/podaktivit**

- Nepovinná položka. Vyberte, pokud realizujete etapový projekt nebo projekt obsahuje více podaktivit. V každé etapě uveďte č. etapy/podaktivity; datum ukončení realizace a účel. Další etapy přidejte pomocí zeleného plus.

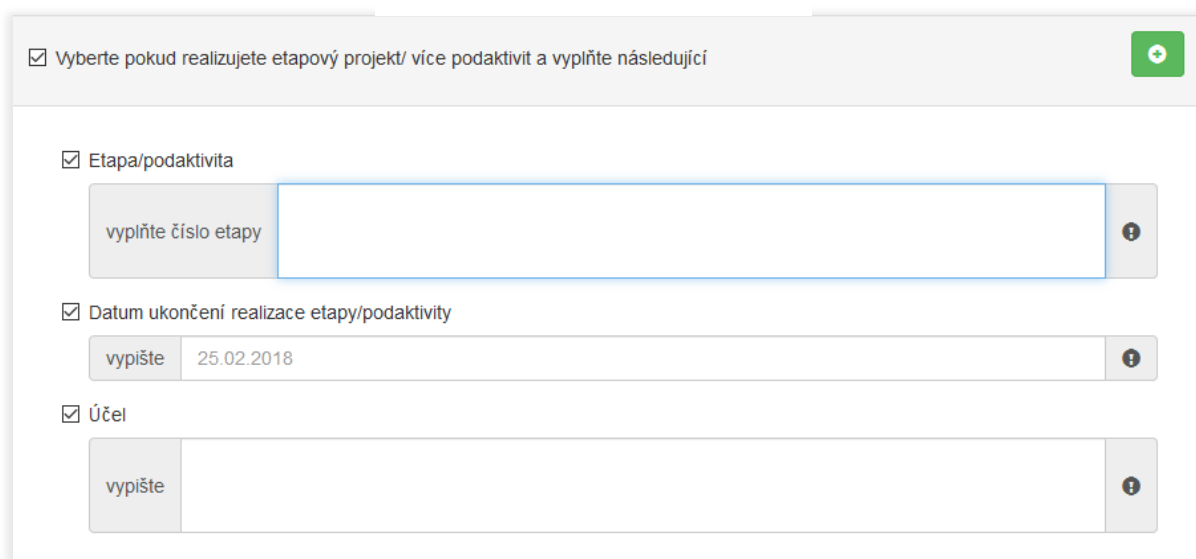


☒ Realizujete více etap/podaktivit? ⓘ

☒ Ano

☐ Ne

Obrázek č. 36: Volba více etap/podaktivit



☒ Vyberte pokud realizujete etapový projekt/ více podaktivit a vyplňte následující +

☒ Etapa/podaktivita

vyplňte číslo etapy ⓘ

☒ Datum ukončení realizace etapy/podaktivity

vypište 25.02.2018 ⓘ

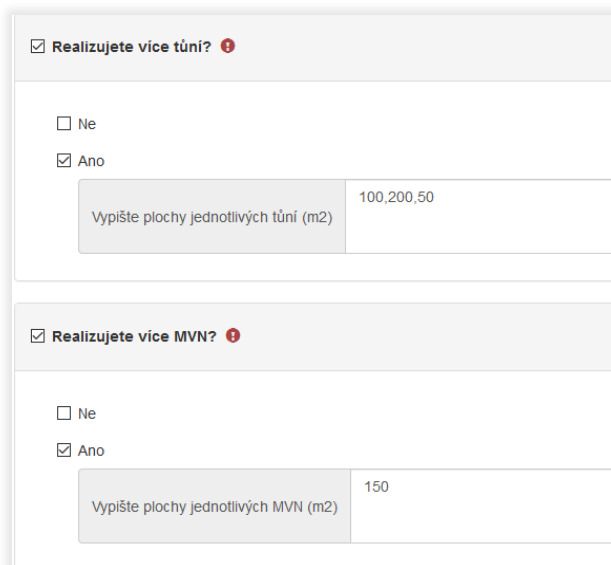
☒ Účel

vypište ⓘ

Obrázek č. 37: Uvedení bližších informací k etapám/podaktivitám

### **Realizace více tůní/MVN**

- Nepovinná položka. Vyberte, pokud realizujete více tůní/MVN. Vypište plochy jednotlivých tůní/MVN. Jednotlivé plochy (m<sup>2</sup>) oddělte čárkou.



☒ Realizujete více tůní? ⓘ

☐ Ne

☒ Ano

Vypište plochy jednotlivých tůní (m2) 100,200,50

☒ Realizujete více MVN? ⓘ

☐ Ne

☒ Ano

Vypište plochy jednotlivých MVN (m2) 150

Obrázek č. 37: Uvedení bližších informací k realizaci tůní/MVN

### Další doplňující otázky k projektu např.:

- Jaká opatření jsou navržena v žádosti?
- Předpokládané datum začátku realizace projektu
- Předpokládané datum ukončení realizace projektu
- Předpokládané datum podání Žádosti o platbu
- Jste Fyzická osoba podnikající

Z nabízených otázek zvolíte buď z nabízených možností, nebo vyplníte požadované informace. Soubor otázek se k jednotlivým výzvám a specifickým cílům obměňuje.

### 2.1.6 Záložka „Výše dotace“

Po kompletním vyplnění záložky *Informace o projektu* prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky *Výše dotace*. Výše dotace vychází z čísel uvedených v záložce *Přehled výdajů*.

#### **Důležité!**

*Maximální požadovaná výše dotace je dle vypsání Výzvy.*

#### **Důležité!**

*Způsobilými výdaji do výše max. možné dotace (Kč) jsou znázorněny celkové náklady na realizaci projektu a Požadovanou výší dotace (Kč) (% způsobilých výdajů) se rozumí výše dotace, která je požadována.*

### 2.1.7 Záložka „Náhled žádosti“

Po kompletním vyplnění záložky *Výše dotace* prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky *Náhled žádosti*.

Než přejdete k poslední záložce, a to k *Odeslání žádosti*, doporučujeme provést celkovou kontrolu Vaší vyplněné žádosti pomocí funkce *Kontrola žádosti*, která se nachází v pravé části pod nabídkou záložek.

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 č. 38: Kontrolní hlášení o správnosti žádosti

V opačném případě se chybně vyplněné body označí v červeném rámečku a pro úspěšné odeslání žádosti je nezbytné je opravit. Po opravení chyb je nutné opět kliknout na **Kontrola žádosti**, aby chybové hlášky zmizely.

Ve formuláři žádosti byly nalezeny chyby. Počet nalezených chyb: 1. Projděte formulář a položky označené chybou opravte.

**Bankovní spojení**

- Položka Číslo účtu musí být vyplněna.

Obrázek č. 39: Kontrolní hlášení o chybách v žádosti

### 2.1.8 Záložka „Odeslání žádosti“

Po kontrole záložky *Náhled žádosti* prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky *Odeslání žádosti*.

Obsah záložky je rozdělen do několika částí. Všechny části je potřeba si pečlivě přečíst.

V dolní části záložky je pro odeslání nutné zaškrtnout následující 2 *checkboxy* s prohlášeními.

Jako poslední krok vyplňte **Požadované pracoviště** z rozbalovacího seznamu regionálních pracovišť, která zjistíte pomocí mapy na adrese <https://www.arcg.is/1GG8ui>. Pokud by realizovaná opatření zasahovala do oblasti více regionálních pracovišť, vyberte to, na jehož území se bude realizovat převažující část opatření.

Regionální pracoviště označená na mapě **červeně** se přímo podílejí na administraci OPŽP 2021-2027. Doručení kompletní dokumentace směřujte na tato pracoviště.

Ještě předtím, než se žádost odešle, může se zobrazit upozornění s doplňujícími informacemi. Pro náš testovací příklad toto upozornění vypadá následovně:



Obrázek č. 40: Příklad vyskakovacího okna - upozornění

Kód RUIAN není překážkou pro odeslání žádosti, a stisknete „**ANO, odeslat žádost**“, poté se Vaše žádost odešle a žádosti je přiděleno evidenční číslo.

Vaše žádost byla úspěšně zaevidována.

Datum a čas odeslání žádosti: 25.08.2022 14:59:26

Vaši žádosti bylo přiděleno identifikační číslo: OPZP\_22\_1\_3\_01\_00061

Vážený žadateli, děkujeme Vám za evidenci žádosti o dotaci v OPŽP. Vaši žádosti bylo přiděleno evidenční číslo OPZP\_22\_1\_3\_01\_00061. Vygenerovanou žádost zkontrolujte a doručte do 5 pracovních dnů následujícími způsoby: datovou schránkou, poštou, osobním doručením na příslušné regionální pracoviště, elektronicky podepsaným mailem na ZMV@nature.cz RP SCHKO Žďárské vrchy, Husova 2115, 580 02 Havlíčkův Brod 2 - ISDS: 3hjdyhg

Vygenerovat PDF soubor žádosti ke stažení

Náhled žádosti

Obrázek č. 41: Přidělení evidenčního čísla žádosti


**Důležité!**

*V této fázi je na závěr nutné žádost stáhnout a **vygenerovat PDF**, které poté podepsané zašlete do **5 pracovních dnů** elektronicky prostřednictvím datové schránky, osobně, poštou na adresu zvoleného regionálního pracoviště nebo e-mailem podepsaným kvalifikovaným elektronickým podpisem na [ZMV@nature.cz](mailto:ZMV@nature.cz).*

Po odeslání se na hlavní stránce webového portálu, do kterého se dostanete zpět kliknutím na **Žádosti** v horní liště, se zobrazí **Moje žádosti** a s nimi i stav žádosti, který můžete sledovat po celou dobu administrace žádosti.

Základní informace ▾

Žádosti

 nysinova@msp.justice.cz ▾

Obrázek č. 42: Záložka Žádosti

### 3. Zrušení žádosti

Na hlavní stránce webového portálu kliknutím na **Žádosti** v horní liště, kde je zobrazen **Stav žádosti**, lze žádost také zrušit. Žádost však musí být ve stavu „rozpracovaná“.

Moje žádosti				+ Vytvořit novou žádost	
Číslo žádosti	Název	Stav	Datum změny / odeslání		
OPZP_22_1_3_01_00...	TEST Rybník a tůň Míša (JP 26.5.2022)	Předáno na pracoviště	06.06.2022 13:54:08		
-	Výsadby	Rozpracovaná	06.06.2022 13:37:33	Opravit	Zrušit
-	neoznačeno	Rozpracovaná	06.06.2022 10:01:55		
OPZP_22_1_3_01_00...	Tůň Kytín 11	Vygenerovaná akce	24.05.2022 07:10:43		
OPZP_22_1_3_01_00...	Tůň Kytín 10	Vygenerovaná akce	23.05.2022 11:45:10		
OPZP_22_1_3_01_00...	Tůň Kytín 9.	Předáno na pracoviště	09.05.2022 10:22:22		
OPZP_22_1_3_01_00...	Tůň Kytín 8.	Vyřazeno z formálních důvo...	09.05.2022 10:09:54		
OPZP_22_1_3_01_00...	Tůň Kytín 7.	Předáno na pracoviště	09.05.2022 10:01:22		
-		Zrušená na webu	09.05.2022 09:35:13		
OPZP_22_1_3_01_00...	Martin - výsadby 8.	Předáno na pracoviště	09.05.2022 09:34:07		

Obrázek č. 43: Zrušení žádosti

Žádost, která nebyla ještě odeslána do informačního systému (je rozpracovaná) – lze zrušit nebo opravit, kdykoliv během termínu trvání výzvy.

Po doručení Žádosti se všemi přílohami ji lze stáhnout kdykoliv v průběhu administrace. A to vyplněním a doručením příslušného formuláře na regionální pracoviště, které následně vystaví Usnesení o zastavení řízení.

### 4. Editace žádosti

Pokud v průběhu kontroly žádosti pracovník na Regionálním pracovišti AOPK ČR narazí na chybu, kterou lze opravit, zašle dopis / zprávu datovou schránkou s upozorněním, kterým vyzve žadatele k doplnění a znovu umožní editaci žadateli prostřednictvím formuláře v Jednotném dotačním portálu.

**Na opravu/ doplnění je stanovena lhůta 5 pracovních dnů od obdržení výzvy k opravě/doplnění.**



Moje žádosti				+ Vytvořit novou žádost	
Číslo žádosti	Název	Stav	Datum změny / odeslání		
OPZP_22_1_3_01_0...	TEST ARES	Editace povolena	25.08.2022 14:59:26	Opravit	

Obrázek č. 44: Oprava žádosti

Následně se u žádosti objeví tlačítko **Opravit**. Po opravě žádosti bude vygenerována nová tisková verze žádosti. Tu je nezbytné po uložení změn podepsanou do **5 pracovních dnů** doručit na příslušné regionální pracoviště AOPK ČR.

Tisková verze žádosti je automaticky generována po uložení provedených změn. Je uložena ve složce **Ostatní přílohy**.

Datum je generováno v názvu dokumentu ve formátu **ROK MĚSÍC DEN** (např. 220920) uprostřed názvu **pdf**.

Ostatní přílohy	
Příloha - OPZP_22_1_3_01_00034 220426 112556.pdf (OPZP_22_1_3_01_00034 220426 112556.pdf)	
Příloha - OPZP_22_1_3_01_00034 220830 010346.pdf (OPZP_22_1_3_01_00034 220830 010346.pdf)	

Obrázek č. 45: Datum uložené tiskové verze žádosti

**Důležité!**

Hodnotitel vidí auditní stopu všech provedených změn. Je nutné provádět **pouze změny**, ke kterým byl žadatel e-mailem **vyzván**.

**Důležité!**

Při potřebě úpravy některé z příloh, upravený dokument je třeba nahrát do "Ostatní přílohy". Po provedení změn, ke kterým byl žadatel vyzván, se změny odešlou tlačítkem **Ukončit editaci žádosti**.

**Důležité!**

Při přechodu na jinou záložku v menu se změny v žádosti automaticky ukládají. Při stisknutí **Ukončit editaci žádosti** se žádost vrátí k administraci a již není možné provádět změny.

**Důležité!**

Na napravení chyb či doplnění má žadatel **5 pracovních dnů od doručení** vyzvání. Poté se možnost editace uzavře a je postupováno v administraci dále k Usnesení o zastavení řízení.