

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

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

The image shows a registration form titled 'Registrace'. It contains several input fields: 'E-mail', 'Ověření e-mailu', 'Heslo', 'Ověření hesla', 'Telefon', 'Jméno', 'Příjmení', and 'Organizace'. Each field has a small question mark icon to its right. At the bottom, there is a reCAPTCHA section with a checkbox labeled 'Nejsem robot' and the text 'Ochrana soukromí - Smluvní podmínky'. Below the reCAPTCHA are two buttons: 'Zpět' and 'Registrovat'.

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.

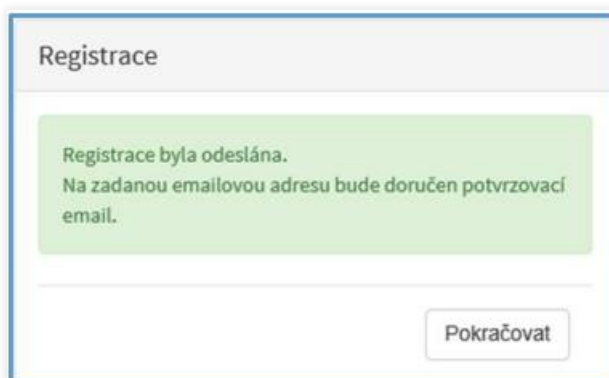
NUTNO AKTIVOVAT do 24 hodin!

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

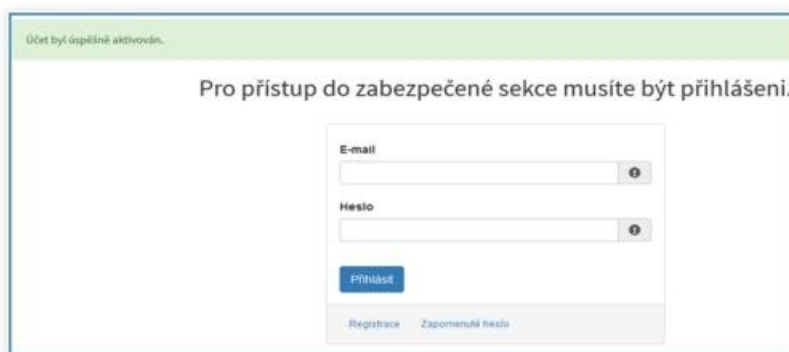
Pokud aktivace řádně proběhla, otevře se okno v internetovém prohlížeči, v němž jste informováni o aktivaci účtu textem v zeleném pruhu: „**Účet byl úspěšně aktivován**“.

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!

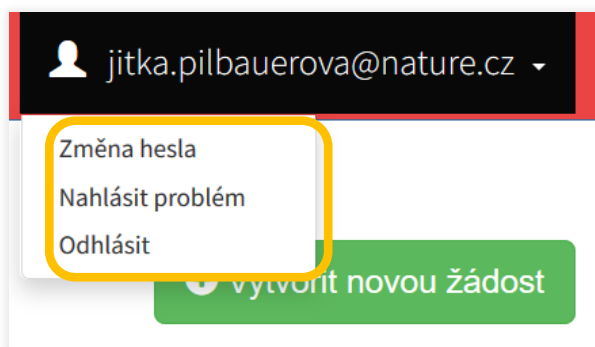
*V případě zjištění chyby, kterou si žadatel uvědomí před uzavřením portálu a vypršením lhůty pro zaslání žádosti je možné ji **Zrušit** (a vytvořit žádost novou).*

Moje žádosti				<div>Vytvořit novou žádost</div>
Číslo žádosti	Název	Stav	Datum změny / odeslání	
-	TEST Rybník a tůň Míša (JP 26.5.2022)	Rozpracovaná	26.05.2022 11:12:52	<div>Opravit Zrušit</div>
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.

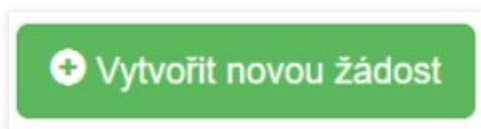
Pomocí funkce **Odhlásit** je možné odhlásit se z webového portálu.



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: Vyvoření 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.

Vytvořit novou žádost

Poskytovatel

Agentura ochrany přírody a krajiny ČR

Typ výzvy

OPZP ZMV_1. vyzva SC 1.3

Zrušit Vytvořit

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.

Název projektu

Obrázek č. 15: Příklad povinné položky

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

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.

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.

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

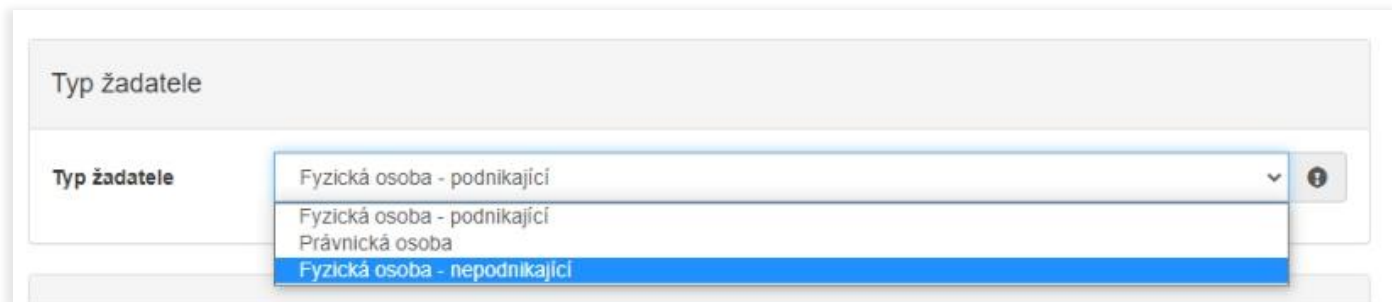
Účel

- 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.



Obrázek č. 22: Nabídka - typ žadatele

Identifikace žadatele

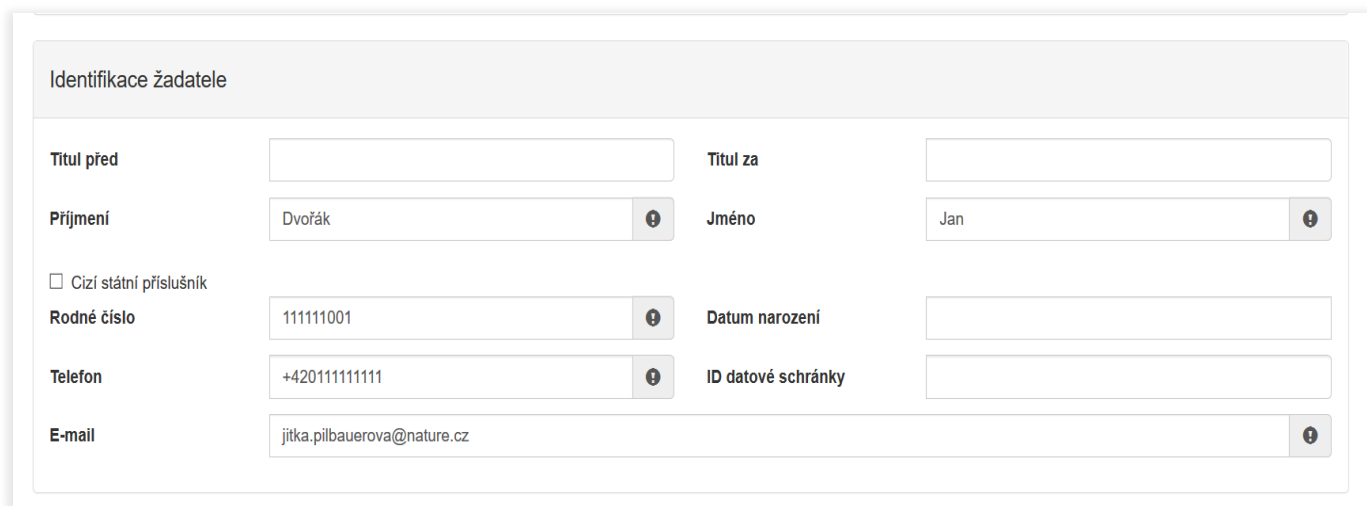
- Pole v této části se liší podle vybraného Typu žadatele. Některá dále popisovaná pole se nemusí žadateli zobrazovat.

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"



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"/> Zplnomocněná osoba 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"/> Režim veřejné podpory jsou-li naplněny definiční znaky veřejné podpory
<input checked="" type="radio"/> Veřejná podpora (EU - např. de minimis, bloková výjimka)
Dosavadní čerpání podpory v režimu de minimis (EUR) <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 (m²)	0
07_2 Plocha zatravnění/založeného trávníku (m²)	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 30 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. !
<input type="checkbox"/> 02 - Stanoviska orgánů státní správy a samosprávy dle kap. D 7 PrŽaP !
<input type="checkbox"/> 03 - Biologické posouzení dle kap. D 7 PrŽaP !
<input type="checkbox"/> 04 - Ekonomické přílohy
<input type="checkbox"/> 05 - Rozpočet !
<input type="checkbox"/> 06 - Čestné prohlášení o skutečných majitelích právnické osoby a její vlastnické struktuře !
<input type="checkbox"/> 07 - Soupis všech příloh !

Obrázek č. 30: Příklad 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
Součet	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
Součet	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 
Součet	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** 

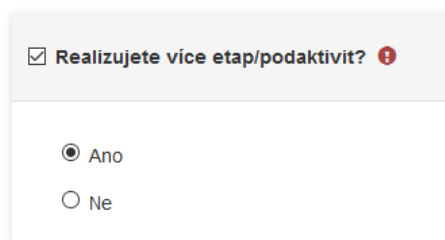
☒ **Název katastrálního území**

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.

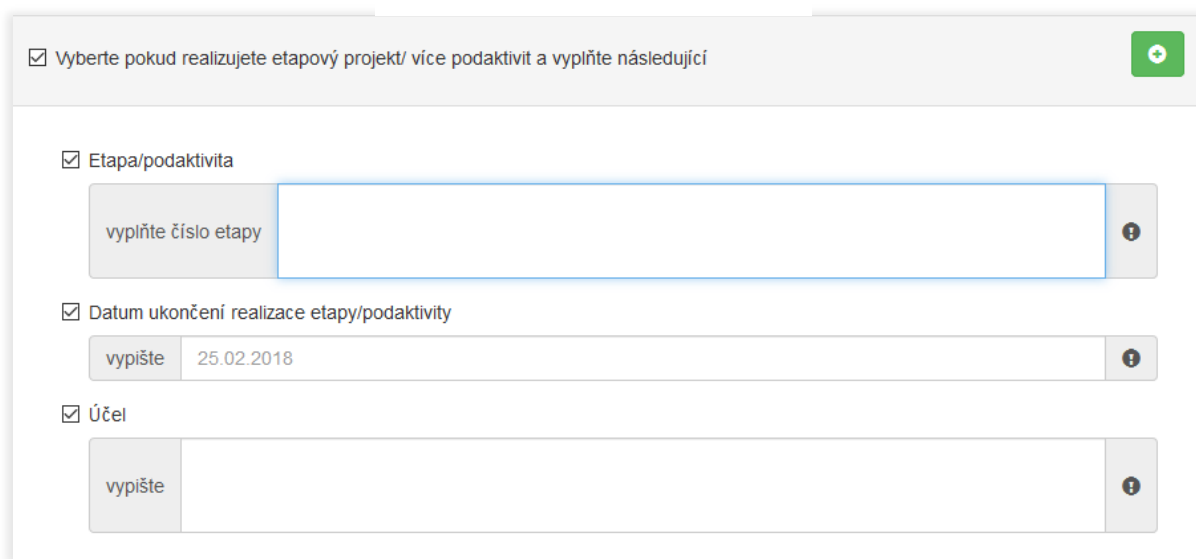


☒ Realizujete více etap/podaktivit? ⓘ

☒ 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 ⓘ

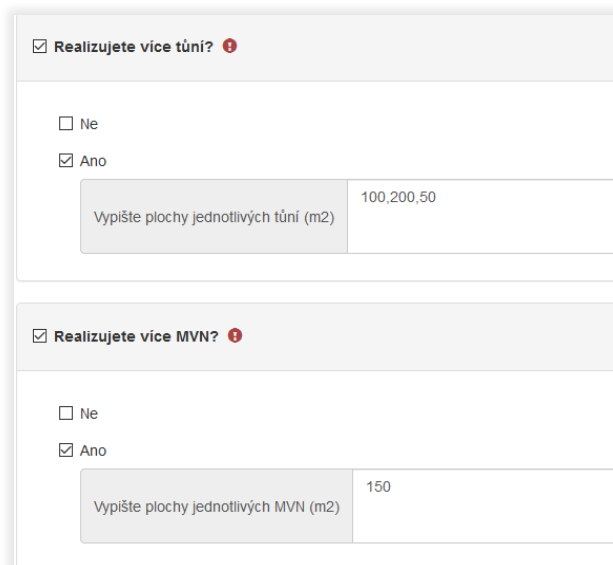
☒ Účel

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 (m²) 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.*

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.