

Manuál k JDP pro žadatele

v Operačním programu Životní prostředí 2021-2027

Zjednodušené metody vykazování

v Projektovém schématu



Spolufinancováno
Evropskou unií



AGENTURA OCHRANY
PŘÍRODY A KRAJINY
ČESKÉ REPUBLIKY

Obsah

Podání žádosti	1
1. JDP - Jednotný dotační portál - první kroky	1
1.1. Registrace.....	1
1.2. Aktivace účtu	3
1.3. Přihlášení.....	4
1.3.1. 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“	11
2.1.3. Záložka „Přílohy“	13
2.1.4. Záložka „Přehled výdajů“	13
2.1.5. Záložka „Informace o projektu“	14
2.1.6. Záložka „Výše dotace“	15
2.1.7. Záložka „Náhled žádosti“	16
2.1.8. Záložka „Odeslání žádosti	16
3. Zrušení žádosti	18
4. Editace žádosti.....	19

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. JDP - Jednotný dotační portál - 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 vybraný konkrétní poskytovatel.

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

Obrázek 1 – Úvodní stránka portálu

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

1.1. Registrace

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

Jednotný dotační portál
pod záštitou Ministerstva financí

Základní informace - **Registrace** Přihlásit

Je nezbytné vyplnit všechny povinné položky formuláře a vybrat checkbox (zaškrťovací pole) „Nejsem robot“. Povinné položky jsou označeny vykřičníkem napravo. Kolonka Telefon není povinná položka.

Obrázek 2 – Okno registrace

Registrace

E-mail

Ověření e-mailu

Heslo

Ověření hesla

Telefon

Jméno

Příjmení

Organizace

☐ Nejsem robot

reCAPTCHA

Ochrana soukromí · Smluvní podmínky

Zpět Registrovat

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).

Důležité! 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.

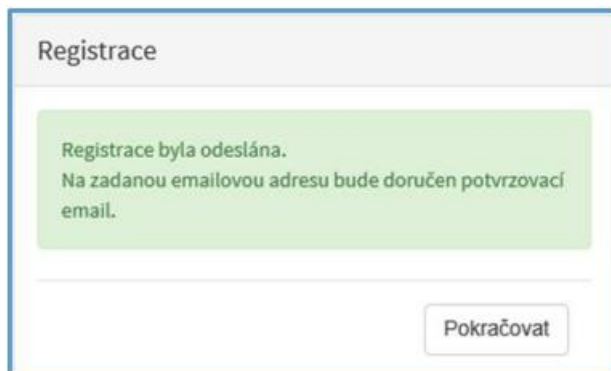
NUTNO AKTIVOVAT do 24 hodin!

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**“.

1.2. Aktivace účtu

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

Obrázek 3 – Oznámení o správné registraci



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

Obrázek 4 – 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

Pro práci na webovém portálu RISP je nutné se po registraci a aktivaci účtu ještě přihlásit. V otevřeném formuláři zadejte povinné údaje – *E-mail* a *Heslo*, které jste vyplňovali při první registraci a zvolte tlačítko „**Přihlásit**“.

Důležité! Pokud neprovedete první přihlášení do 24 hodin, bude Váš účet automaticky zablokován!

Obrázek 5 – Přihlášení

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 6.

Obrázek 6 – Vytvoření nové žádosti

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).

Obrázek 7 – Zrušení žádosti

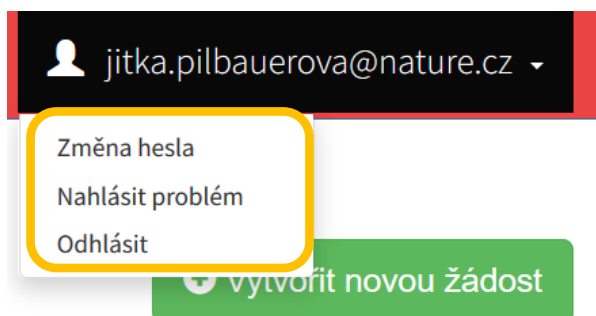
Číslo žádosti	Název	Stav	Datum změny / odeslání	
-	TEST Rybník a tůně Míša (JP 26.5.2022)	Rozpracovaná	26.05.2022 11:12:52	Opravit Zrušit
OPZP_22_1_3_01_00...	Tůně Kytín 11	Vygenerovaná akce	24.05.2022 07:10:43	
OPZP_22_1_3_01_00...	Tůně Kytín 10	Vygenerovaná akce	23.05.2022 11:45:10	
OPZP_22_1_3_01_00...	Tůně Kytín 9.	Předáno na pracoviště	09.05.2022 10:22:22	
OPZP_22_1_3_01_00...	Tůně Kytín 8.	Vyřazeno z formálních důvo...	09.05.2022 10:09:54	
OPZP_22_1_3_01_00...	Tůně 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	

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**
- **Odhlásit**

Obrázek 8 – 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**.

Obrázek 9 – Změna hesla

Změna hesla

Aktuální heslo

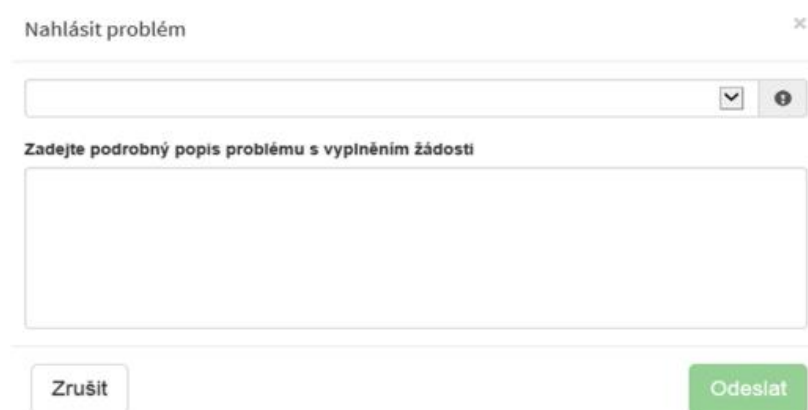
Nové heslo

Ověření nového hesla

Uložit

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 10 – Nahlásit problém



The screenshot shows a web form titled "Nahlásit problém" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a dropdown menu with a downward arrow and an information icon. Underneath is a text prompt: "Zadejte podrobný popis problému s vypíněním žádosti". Below this is a large, empty text input area. At the bottom of the form are two buttons: "Zrušit" (Cancel) on the left and "Odeslat" (Send) on the right.

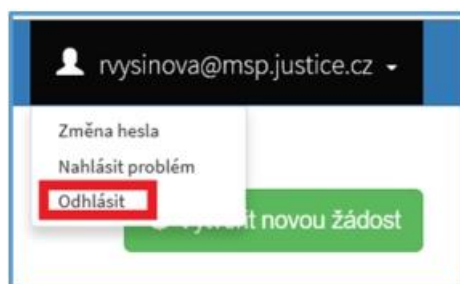
Tato funkce se vyvolává jak z hlavní nabídky menu u e-mailového účtu, tak ve spodní levé části stránky - červené tlačítko **Nahlásit problém**.

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

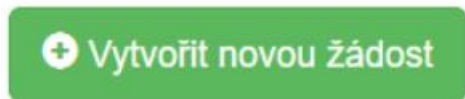
Obrázek 11 – Odhlášení z webového portálu



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**, viz obrázek 12.

Obrázek 12 – Vytvořit novou žádost



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 13 – Vytvoření nové žádosti

Vytvořit novou žádost ×

Poskytovatel

Agentura ochrany přírody a krajiny ČR ▼ !

Typ výzvy

OPZP ZMV_1. vyzva SC 1.3 ▼ !

Zrušit

Vytvořit

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 14 – Povinná položka s vykřičníkem

Název projektu

!

Pokud se jedná o **nepovinnou položku**, viz obrázek 15, ale uživatel požaduje na otázku odpovědět, musí označit checkbox (zaškrťovací pole) a až poté se zobrazí nabídka dalšího vyplnění či výběru.

Obrázek 15 – Nepovinná položka

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

Obrázek 16 – Nabídka záložek

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.

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

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 17 – Žádost – název projektu

The screenshot shows a form titled 'Žádost'. It has two main input fields. The first is labeled 'Název projektu' and contains the text 'Výsadby'. The second is labeled 'Typ výzvy' and contains the text 'OPZP ZMV_1. vyzva SC 1.3'. Both fields have a small information icon (i) to their right.

Účel

Účel dotace by měl být obecný. Nelze ho **nikdy** v průběhu plnění žádosti změnit. *Lhůta*, v níž má být tohoto účelu dosaženo, nemusí být v termínu, na který je vypsána výzva. Účel dotace a *Lhůtu*, v níž má být tohoto účelu dosaženo, vyplňte dle bublinkové nápovědy, viz obr. 18.

Obrázek 18 – Účel

The screenshot shows a form with two main sections. The first section is labeled 'Účel, na který chce žadatel o dotaci žádané prostředky použít'. It contains a text input field with the text 'Finanční prostředky budou využity na v k.ú. Hostovlice.' and a small information icon (i) to its right. The second section is labeled 'Lhůta, v níž má být tohoto účelu dosaženo' and contains a date input field with the text '31. 12. 2026' and a small information icon (i) to its right. Two callout boxes provide instructions: the first box says 'Vyplňte takto: Finanční prostředky budou využity na ... (uvedte činnosti dle názvu aktivit, na které žádáte podporu) v k.ú. ... (uvedte název území). Dále doplňte další specifikace (rozsah, co je v projektu řešeno - obnova/vybudování a pod.)' and the second box says 'Uvedte předpokládané datum ukončení projektu. U kombinovaných projektů uveďte datum ukončení všech realizovaných opatření (včetně všech let podpořené následné péče).'

Typ žadatele

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

Obrázek 19 – Typ žadatele



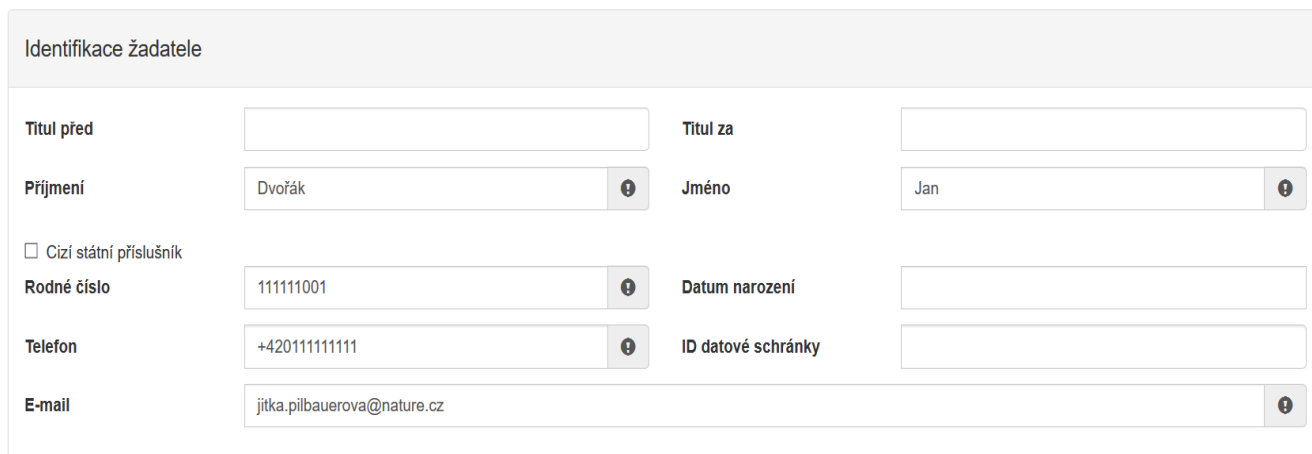
Identifikace žadatele

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 20 – 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.

Obrázek 21 – Plátcovství DPH

Plátcovství DPH

☐ Žadatel nebude uplatňovat odpočet daně na vstupu

☐ Žadatel bude uplatňovat odpočet daně na vstupu

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.

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.

Obrázek 22 – Režim veřejné podpory

☒ Režim veřejné podpory
jsou-li naplněny definiční znaky veřejné podpory

☒ Veřejná podpora (EU - např. de minimis, bloková výjimka)

Dosavadní čerpání podpory v režimu de minimis (EUR) ⓘ

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 23 – Oblasti podpory

Stav realizace podporovaných opatření

☒ Žádost podána před dokončením realizace projektu

☒ Podporovaná opatření

☐ 1.3.1.1 Tvorba nových a obnova stávajících přírodně 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

Identifikace žadatele / akce

Oblasti podpory

Přílohy

Přehled výdajů

Informace o projektu

Výše dotace

Náhled žádosti

Odeslání žádosti

Uložit rozpracovanou žádost

Kontrola žádosti

Parametry a indikátory projektu

Vyplňte tento oddíl. V případě, že není některý parametr projektu předmětem podpory, nebo není znám, uveďte nulu.

Obrázek 24 – Parametry a indikátory projektů

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 ²)	0
07_2 Plocha zatravnění/založeného trávníku (m ²)	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.

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.

Každý program 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 od ostatních **zvýrazněna tučným písmem**. Celková kapacita všech **příloh je 10 MB**. Pro vložení více příloh v jednom souboru je nutné jednotlivé soubory zabalit do jednoho ZIP souboru.

Obrázek 25 – Přidání příloh

K doložení realizace předkládám

- ☐ **01 - Úvodní stránka projektové dokumentace dle vyhlášky MMR č. 405/2017 Sb. v platném znění.**
- ☐ **02 - Stanoviska orgánů státní správy a samosprávy dle kap. D 7 PrŽaP**
- ☐ **03 - Biologické posouzení dle kap. D 7 PrŽaP**
- ☐ 04 - Ekonomické přílohy
- ☐ **05 - Rozpočet**
- ☐ **06 - Čestné prohlášení o skutečných majitelích právnické osoby a její vlastnické struktuře**
- ☐ 07 - Soupis všech příloh

Ostatní přílohy je možno využít v případě, že žadatel uzná za vhodné přiložit k žádosti ještě i jiné přílohy. Jinak **není třeba** ostatní přílohy přikládat. Před vložení samotné přílohy je třeba vždy do pole doplnit název nahrávané přílohy, přípustné formáty jsou specifikovány u konkrétní přílohy.

Obrázek 26 – Přidání ostatních příloh

Ostatní přílohy

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

Fotodokumentace

+ Přidat

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.

Obrázek 27 – Přehled výdajů v členění dle oblastí podpory

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)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Součet	0	0

* Celkové výdaje = celkové náklady projektu

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

[◀ Předchozí strana](#) [➔ Další strana](#)

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

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

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

Obrázek 28 – Katastrální území s největším podílem realizace

☒ Katastrální území s největším podílem realizace !

☐ Název katastrálního území

Hostovice !

Číslo parcel

Více parcelních čísel v jednom katastrálním území lze zadat do jednoho pole. Pokud budete zadávat více čísel, je nutné je **oddělit čárkou**.

Obrázek 29 – Číslo parcel



Ostatní katastrální území a čísla parcel

- Nepovinná položka. Více parcelních čísel v jednom katastrálním území lze zadat do jednoho pole. Pokud budete zadávat více čísel, je nutné je oddělit čárkou. V případě třetího a dalšího katastrálního území použijte zelené plus vpravo.

Obrázek 30 – Ostatní katastrální území a čísla parcel



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.

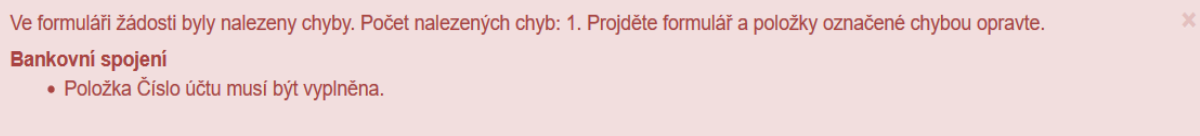
V případě, že je žádost zcela v pořádku, zobrazí se pod záhlavím formuláře následující hlášení, viz obrázek 31.

Obrázek 31 – Žádost bez chyb



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.

Obrázek 32 – Žádost s chybami



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.

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 33 – Kód RUIAN

Upozornění

Nepodařilo se najít kód RUIAN k adrese žadatele.

Zkontrolujte si prosím Vámi uvedenou adresu a žádost poté znovu odešlete.

Pokud se i po kontrole nepodařilo ověřit kód RUIAN u adresy žadatele, po odeslání bude Vaše žádost zaevidována a postoupena dále ke zpracování.

Přejete si pokračovat?

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


Obrázek 34 – Oznámení o úspěšném zaevidování žádosti a přidělení evidenčního čísla

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

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. Zároveň dorazí potřebné informace na e-mail zadaný žadateli.

Po odeslání se na hlavní stránce webového portálu, do kterého se dostanete zpět kliknutím na Žádosti (v horní liště, viz obrázek 36), se zobrazí Moje žádosti a s nimi i stav žádosti, který můžete sledovat po celou dobu administrace žádosti.

Obrázek 35 – Horní lišta

Základní informace ▾ Žádosti  rvysinova@msp.justice.cz ▾

3. Zrušení žádosti

Na hlavní stránce webového portálu kliknutím na Žádosti (v horní liště, viz obrázek 35), kde je zobrazen **Stav** žádosti (obrázek 36), lze žádost také zrušit. Žádost však musí být ve stavu „rozpracovaná“.

Obrázek 36 – Moje žádosti

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
-	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

Opravit

Zrušit

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.**

Obrázek 37 – Editace

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

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.

Obrázek 38 – Tisková verze žádosti

Ostatní přílohy	
Datum uložení tiskové verze žádosti	
Příloha - OPZP_22_1_3_01_00034 220426 112556.pdf (OPZP_22_1_3_01_00034 220426 112556.pdf)	Otevřít
Příloha - OPZP_22_1_3_01_00034 220830 010346.pdf (OPZP_22_1_3_01_00034 220830 010346.pdf)	Otevřít

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.