

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. 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“	14
2.1.5. Záložka „Informace o projektu“	15
2.1.6. Záložka „Výše dotace“	16
2.1.7. Záložka „Náhled žádosti“	17
2.1.8. Záložka „Odeslání žádosti	17
3. Zrušení žádosti	19
4. Editace žádosti.....	20

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 vybrán konkrétní poskytovatel.

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

Obrázek 1 – Úvodní stránka portálu

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 umění...	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**.

Je nezbytné vyplnit všechny povinné položky formuláře a vybrat checkbox (zaškrtačací 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.

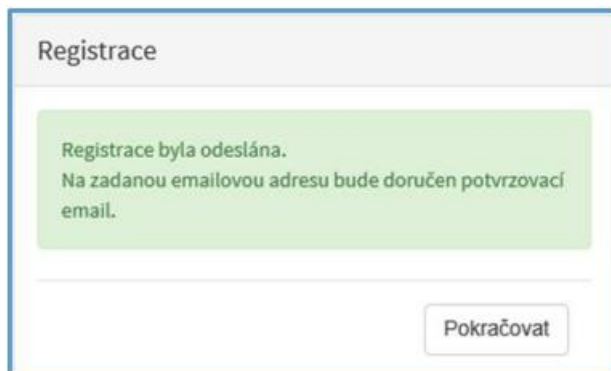
NUTNO AKTIVOVAT do 24 hodin!

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

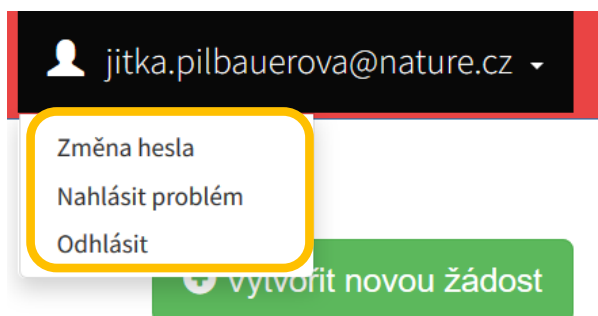
Číslo žádosti	Název	Stav	Datum změny / odeslání	Opravit	Zrušit
-	TEST Rybník a tůně Míša (JP 26.5.2022)	Rozpracovaná	26.05.2022 11:12:52		
OPZP_22_1_3_01_00...	Tůně Kytín 11	Vygenerovaná akce	24.05.2022 07:10:43		
OPZP_22_1_3_01_00...	Tůně Kytín 10	Vygenerovaná akce	23.05.2022 11:45:10		
OPZP_22_1_3_01_00...	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

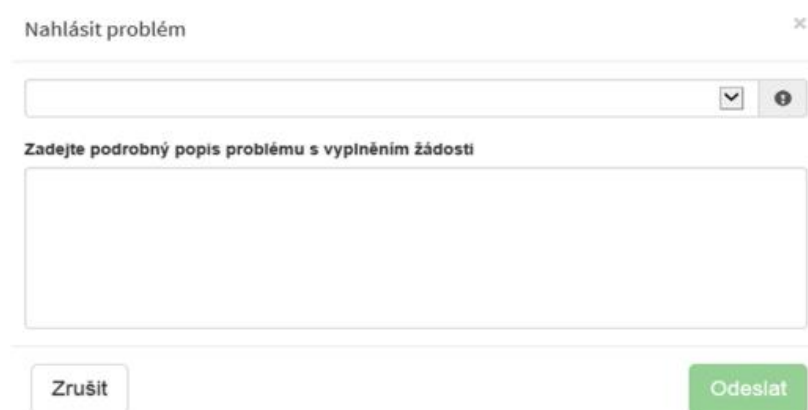
Nové heslo

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.

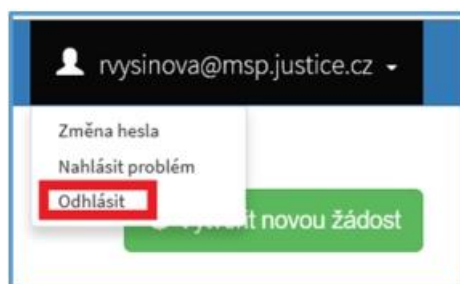
Tato funkce se vyvolává jak z hlavní nabídky menu u e-mailového účtu, tak ve spodní levé části stránky - červené tlačítko **Nahlásit problém**.

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

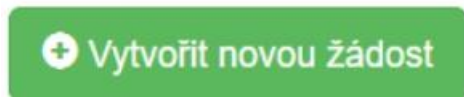
Obrázek 11 – Odhlášení z webového portálu



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

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

☐ Plnomocněná osoba
na základě plné moci

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

Číslo účtu

Číslo účtu

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.

Identifikace žadatele / akce

Oblasti podpory

Přílohy

Přehled výdajů

Informace o projektu

Výše dotace

Náhled žádosti

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

Ukončit editaci žádosti

Kontrola 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 17 – Žádost – název projektu

The screenshot shows a web form titled 'Žádost'. It has two main input fields. The first, labeled 'Název projektu', contains the text 'Výsadby'. The second, labeled 'Typ výzvy', 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. Lhůtou dosažení účelu projektu se rozumí datum fyzického ukončení realizace.

Obrázek 18 – Účel

The screenshot shows a web form for 'Účel'. The 'Účel' field contains the text 'Finanční prostředky budou využity na v k.ú. Hostovlice.' The 'Lhůta, v níž má být tohoto účelu dosaženo' field contains the date '31. 12. 2026'. Two callout boxes provide instructions:

- Top Callout:** Vyplňte takto: Finanční prostředky budou využity na ... (uveďte činnosti dle názvu aktivit, na které žádáte podporu) v k.ú. ... (uveďte název území). Dále doplňte další specifikace (rozsah, co je v projektu řešeno - obnova/vybudování a pod.)
- Bottom Callout:** Uveďte 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



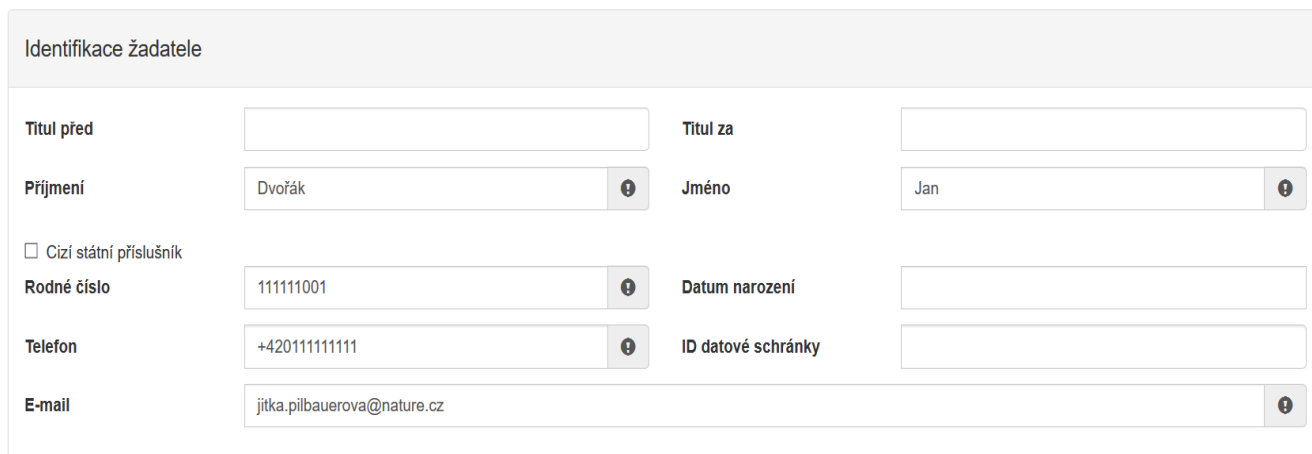
Identifikace žadatele

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. Indikátory plochy, délky a objemu zapisujte na jedno desetinné místo.

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.

Důležité!

Nezpůsobilé výdaje ostatní

V případě, že zaškrtnete v části **Oblasti podpory** Nezpůsobilé výdaje ostatní, které zahrnují veškeré výdaje, které nelze z uvedených opatření podpořit. (Obrázek 25)

Obrázek 25 – NZV ostatní

☒ 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

Důležité!

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

Pokud 0 nenapišete, bude systém vykazovat chybný rozpočet.

Obrázek 26 – Ostatní nezpůsobilé výdaje

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)	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)

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 27 – 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 vložením samotné přílohy je třeba vždy do pole doplnit název nahrávané přílohy, přípustné formáty jsou specifikovány u konkrétní přílohy.

Obrázek 28 – 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 29 – 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 sidelní 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 30 – Katastrální území s největším podílem realizace

☒ **Katastrální území s největším podílem realizace** !

☒

Název katastrálního území

vypište

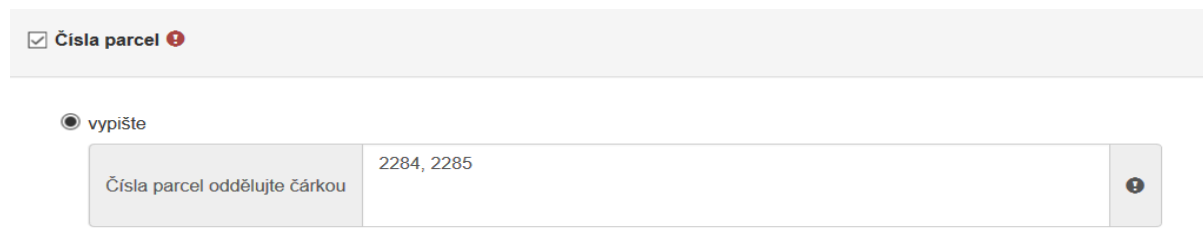
Hostovice

!

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 31 – 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 32 – 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.

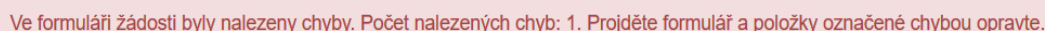
V případě, že je žádost zcela v pořádku, zobrazí se pod záhlavím formuláře následující hlášení, viz obrázek 31.

Obrázek 33 – 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 34 – 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 35 – 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 36 – 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 Ždárské vrchy, Husova 2115, 580 02 Havlíčkův Brod 2 - ISDS: 3hjdyhg

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 37 – 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 38 – 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 39 – 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 40 – 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.