

# 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. 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“ .....	8
2.1.2. Záložka „Oblasti podpory“ .....	11
2.1.3. Záložka „Přílohy“ .....	12
2.1.4. Záložka „Přehled výdajů“ .....	13
2.1.5. Záložka „Informace o projektu“ .....	15
2.1.6. Záložka „Výše dotace“ .....	17
2.1.7. Záložka „Náhled žádosti“ .....	17
2.1.8. Záložka „Odeslání žádosti“ .....	17
3. Zrušení žádosti.....	19
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 vybrán konkrétní poskytovatel.

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

Jednotný dotační portál  
pod záštitou Ministerstva financí

Základní informace · Registrace · Přihlásit

Jednotný dotační portál  
pod záštitou Ministerstva financí

Žádosti o dotace budou přijímány na základě časově omezených výzev.

Poskytovatelé:

Ministerstvo průmyslu a obchodu

Ministerstvo vnitra

Ministerstvo zemědělství

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Ministerstvo obrany

Ministerstvo práce a sociálních věcí

Ministerstvo zdravotnictví

Ministerstvo financí VPS

**Agentura ochrany přírody a krajiny ČR**

Ministerstvo spravedlnosti

Ministerstvo kultury

Ministerstvo životního prostředí

Národní sportovní agentura

Všechny výzvy

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

1 2 3 4 5 ... 18

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 (zaškrtnuté 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).

**Důležité!** Při špatném vyplnění jednotlivých polí systém automaticky upozorní, která z položek je uvedena chybně.

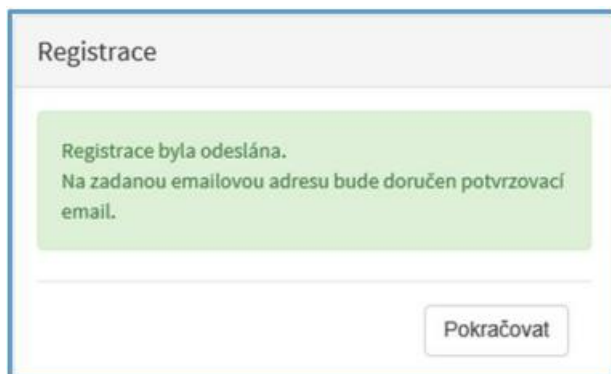
**Důležité!** Na zadanou e-mailovou adresu bude po doplnění povinných polí a zmáčknutí tlačítka „**Registrovat**“ zaslán e-mail, ve kterém budete požádáni o aktivaci vámi zadané e-mailové adresy.

**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**“.

## 1.1. Aktivace účtu

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



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.



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!

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

## Moje žádosti

[+ Vytvořit novou žádost](#)

Číslo žádosti	Název	Stav	Dat...
No data			

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

## Moje žádosti

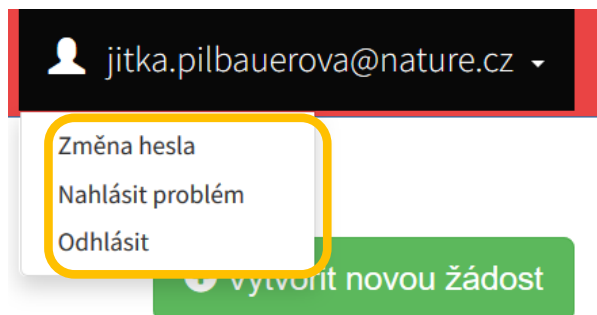
[+ Vytvořit novou žádost](#)

Číslo žádosti	Název	Stav	Datum změny / odeslání		
-	TEST Rybník a tůň Míša (JP 26.5.2022)	Rozpracovaná	26.05.2022 11:12:52	<a href="#">Opravit</a>	<a href="#">Zrušit</a>
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		

### 1.2.1. 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**



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

---

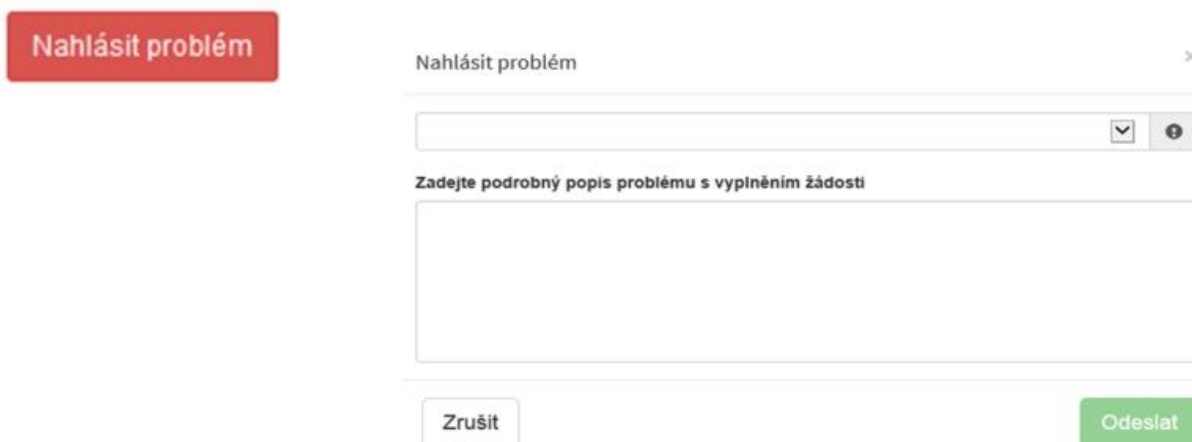
Aktuální heslo

Nové heslo

Ověření nového hesla

Uložit

**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**.



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.

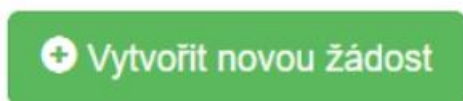
Pomocí funkce **Odhlásit** je možné odhlásit se z webového portálu





## 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**.



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. výzva SC 1.3



Zrušit

Vytvořit

Po vyplnění těchto povinných položek stisknete 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



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.



☐ 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

1111111111|

!

## 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 vypíšou 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.

Žádost

Název projektu

Výsadby

!

Typ výzvy

OPZP ZMV\_1. vyzva SC 1.3

## 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.

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.)

Účel, na který chce žadatel o dotaci žádané prostředky použít

Účel

Finanční prostředky budou využity na v k.ú. Hostovlice.

Lhůta, v níž má být tohoto účelu dosaženo

31. 12. 2026

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.

Typ žadatele

Typ žadatele

Fyzická osoba - podnikající

Fyzická osoba - podnikající

Právnícká osoba

Fyzická osoba - nepodnikající

## 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

### Vyplnění identifikace žadatele - fyzická osoba

Identifikace žadatele			
Titul před	<input type="text"/>	Titul za	<input type="text"/>
Příjmení	<input type="text" value="Dvořák"/>	Jméno	<input type="text" value="Jan"/>
<input type="checkbox"/> Cizí státní příslušník			
Rodné číslo	<input type="text" value="111111001"/>	Datum narození	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text" value="+420111111111"/>	ID datové schránky	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text" value="jitka.pilbauerova@nature.cz"/>		

### 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

☐ 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. Pokud má být veškerá komunikace směřována na zplnomocněnou osobu, je nutné zaškrtnout checkbox.

☒ Zplnomocněná osoba

na základě plné moci

☒ Požaduji, aby veškerá komunikace, a to písemná, telefonická, elektronická i ústní, ohledně této žádosti byla směřována výhradně na níže uvedenou 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.

☒ 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.

Stav realizace podporovaných opatření

☒ Žádost podána před dokončením realizace projektu

☒ 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

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

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

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

### 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 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.

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 ⓘ	

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

## 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

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

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

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

## Přehled výdajů

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

\* Celkové výdaje = celkové náklady projektu

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

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

### 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



### 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 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)

### 2.1.5. 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 Hostovice

### 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

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

☒ Etapa/podaktivita

vypište číslo etapy

?

☒ Datum ukončení realizace etapy/podaktivity

vypište

25.02.2018

?

☒ Účel

vypište

?

### Realizace více tůní/MVN

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

☒ Realizujete více tůní? ⓘ

☐ Ne  
☒ Ano

Vypište plochy jednotlivých tůní (m2)

100,200,50

☒ Realizujete více MVN? ⓘ

☐ Ne  
☒ Ano

Vypište plochy jednotlivých MVN (m2)

150

### 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.

16

### 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.

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.

### 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:

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?

Ne, zrušit odeslání žádosti

Ano, odeslat žádost

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](mailto:ZMV@nature.cz). RP SCHKO Ždárské 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](mailto:ZMV@nature.cz).

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

Základní informace ▾

Žádosti

nysinova@msp.justice.cz ▾

### 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	<span>Opravit</span> <span>Zrušit</span>
-	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	

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	<span>Opravit</span>

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	
Datum uložení tiskové verze žádosti	
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)	

**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.