



JAK PODAT ŽÁDOST

Obsah

Dotační web OPŽP – ZMV v Projektovém schématu AOPK ČR	. 1
Proces podání žádosti	. 1
Elektronický formulář pro tvorbu rozpočtu	. 2
Jednotný dotační portál	. 2
Postup další administrace žádosti	. 4
Seznam zkratek:	. 5

Dotační web OPŽP – ZMV v Projektovém schématu AOPK ČR

Na dotačním webu <u>OPŽP – ZMV v Projektovém schématu AOPK ČR</u> naleznete aktuálně vypsané <u>výzvy</u>, Příručku Agentury ochrany přírody a krajiny České republiky pro Operační program Životní prostředí 2021-2027, zjednodušené metody vykazování v Projektovém schématu (dále jen <u>"Příručka AOPK ČR</u>"), <u>Přílohy Příručky</u> a <u>vzory pro žadatele</u>.

Dokumenty



Archiv starších verzí dokumentů

Proces podání žádosti

Na Jednotném dotačním <u>portálu</u> (dále jen "JDP") bude vyhlášena výzva. Ve výzvě budou specifikováni oprávnění žadatelé a termín nejzazšího podání žádosti.

Při tvorbě projektu doporučujeme konzultování projektu na příslušném regionálním pracovišti.





Všechny nezbytné podmínky pro podání žádosti o dotaci naleznete v Příručce AOPK ČR na dotačním webu <u>OPŽP – ZMV v Projektovém schématu AOPK ČR</u>.

Elektronický formulář pro tvorbu rozpočtu

Před zadáním žádosti o dotaci a jejích detailů do JDP, vytvoří žadatel v na stránkách <u>rozpocet.aopk.gov.cz</u> (<u>https://rozpocet.aopk.gov.cz/#public/pg_novaZadost</u>) finalizovaný rozpočet, který je v souladu s Náklady obvyklých opatření Ministerstva Životního prostředí (dále jen "NOO").

Souhrn a detailní popis cen za jednotlivá opatření nalezne žadatel v aktuálních <u>NOO</u> (<u>https://mzp.gov.cz/cz/agenda/prehled-dotaci/naklady-obvyklych-opatreni</u>), které jsou základem pro tvorbu rozpočtu.

Žadatel zvolí ve formuláři Operační program Životní prostředí a příslušnou výzvu. Do elektronického formuláře dle specifikace projektu zvolí jednotlivé aktivity a podaktivity pro daná opatření. Pod každou podaktivitou postupně vybere všechny činnosti, které bude provádět a zvolí jejich počet. V závislosti na vybraných podaktivitách se zpřístupní i relevantní indikátory, kde žadatel zadá jejich cílové hodnoty.

Žadatel pečlivě vyplní veškeré požadované údaje (aktivity, podaktivity) a jejich náležitosti. Tím se žadateli zpřístupní i relevantní indikátory, kde žadatel zadá jejich cílové hodnoty.

Samostatným krokem je vyplnění hodnoty nezpůsobilých výdajů (NZV – ostatní). V textovém poli žadatel vysvětlí, na co byly NZV konkrétně uplatněny. Jedná se o výdaje, které nelze podpořit z OPŽP a přímo souvisí s projektem (jsou nedílnou součástí projektu v projektové dokumentaci – může se jednat například o mobiliář nebo trvalé cesty).

Při vytváření rozpočtu je zohledněna i činnost ve ztížených podmínkách, a to formou příplatků. Na závěr žadatel z formuláře vygeneruje **finalizovaný rozpočet** ve formátu PDF, který je **povinnou přílohou** žádosti o dotaci v JDP a na jeho základě je stanovena výše celkových i způsobilých nákladů.

Je potřeba správně zvolit podaktivity podle kódů, které jsou specifikovány v kapitole D <u>Příručky</u> <u>AOPK ČR</u>.

Jednotný dotační portál

Pro podání žádosti v JDP je vytvořen podrobný Manuál, který můžete prostudovat na stránkách <u>OPŽP</u> – <u>ZMV v PrS AOPK ČR</u>, sekce Dokumenty \rightarrow <u>Přílohy Příručky AOPK ČR</u> \rightarrow Manuál k JDP. Naleznete zde také všechny ostatní nezbytné <u>přílohy</u> a <u>vzory</u> pro podání žádosti.

Žadateli je umožněno podat žádost i zplnomocněnou osobou, se kterou následně bude vedena i veškerá další komunikace.

Žadatel v JDP vyplní veškeré požadované informace a přílohy a zaregistruje žádost tlačítkem **"Odeslat žádost".** Tím se vygeneruje tisková verze žádosti o dotaci ve formátu PDF, kterou žadatel podepíše (elektronicky/fyzicky). Aby byla žádost považována za podanou, je třeba podepsanou tiskovou žádost spolu s přílohami, které nebylo možné nahrát do JDP, doručit na <u>příslušné RP</u> AOPK ČR, a to **maximálně do 5 pracovních dnů od podání žádosti v JDP**.

JDP má omezenou kapacitu úložiště – **30 MB.** Ekonomické přílohy ve formátu ZIP, rozpočet, naskenovanou úvodní stranu Projektové dokumentace a Soupis všech příloh je nutné do JDP **nahrát**





vždy. Ostatní přílohy, které není možné z kapacitních důvodů nahrát přímo do JDP, doručí žadatel na AOPK ČR spolu s podepsanou tiskovou verzí žádosti.

Podepsanou žádost vygenerovanou z JDP s přílohami je možné doručit následujícími způsoby: datovou schránkou (dále jen "DS"), poštou, osobním doručením na příslušné RP AOPK ČR, případně e-mailem s kvalifikovaným elektronickým podpisem na <u>ZMV@aopk.gov.cz</u>.



Před odesláním žádosti je nutné zkontrolovat správnost zvoleného místně příslušného RP AOPK ČR na webové <u>adrese</u>.

Komunikace se žadatelem probíhá primárně prostřednictvím DS. V případě, že žadatel nemá zřízenou DS, bude komunikace probíhat poštou. Doporučujeme tedy **zřízení DS** z důvodu **efektivnější komunikace.**



Po doručení žádosti a všech příloh bude probíhat hodnocení žádosti o dotaci. V případě napravitelných nedostatků, bude žadatel vyzván k jejich opravě či doplnění dokumentace. Veškeré další dokumenty vkládá žadatel do JDP případně zašle poštou/DS, osobně nebo e-mailem s kvalifikovaným elektronickým podpisem na RP AOPK ČR. Na doplnění či opravu nedostatků je stanovena **lhůta 5 pracovních dnů** od přijetí výzvy k doplnění/opravě. Po jakékoliv opravě/ úpravě žádosti bude z JDP vygenerována aktualizovaná tisková verze žádosti. Tu žadatel podepíše (elektronicky) a doručí na příslušené RP AOPK ČR výše zmíněnou variantou doručení.





Postup další administrace žádosti

O postupu hodnocení a stavu žádosti bude žadatel průběžně informován systémovými upozorněními na e-mailovou adresu uvedenou při registraci. Doporučujeme obsah e-mailové schránky pravidelně kontrolovat.

V případě, že žádost bude kladně vyhodnocena, bude žadateli vydáno **Rozhodnutí o poskytnutí dotace** (dále jen "RoPD").

Realizace projektu musí probíhat dle schválené žádosti o dotaci včetně jejích příloh a ve stanovených termínech daných RoPD. Pokud se projekt odchýlí od těchto podmínek, je nutné zažádat o jeho změnu dodáním formuláře **Žádost o změnu** na příslušné RP AOPK ČR. Po skončení realizace projektu vyplní **Žádost o platbu a Zprávu o realizaci**. Tyto dva dokumenty se všemi nezbytnými přílohami zašle na příslušené regionální pracoviště.

Pracovníci RP ověří projekt na místě a vypracují **Záznam o ověření výstupu projektu**. Tento záznam je předán příjemci k podpisu.

Veškeré dokumenty o realizaci jsou předány na ústředí AOPK ČR, které **proplatí dotaci**.

Příjemce dotace je dle nastavených pravidel povinen zabezpečit řádné plnění účelu projektu a jeho udržitelnost podle podmínek RoPD po stanovenou dobu.





Seznam zkratek:

AOPK ČR – Agentura ochrany přírody a krajiny ČR
IROP – Integrovaný rozvojový operační program
JDP – Jednotný dotační portál
NOO MŽP – Náklady obvyklých opatření Ministerstva životního prostředí
NZV – Nezpůsobilé výdaje
OPŽP ZMV v PrS – Operační program Životní prostředí 2021-2027 - Zjednodušené metody vykazování v rámci Projektového schématu ČR
Příručka AOPK ČR – Příručky Agentury ochrany přírody a krajiny České republiky pro
Operační program Životní prostředí 2021-2027 - Zjednodušené metody vykazování v rojektovém schématu AOPK ČR
ROPD – Rozhodnutí o poskytnutí dotace
ZMV – Zjednodušené metody vykazování