

# Manuál k JDP 2 pro žadatele

v Operačním programu Životní prostředí 2021-2027

Zjednodušené metody vykazování

v Projektovém schématu AOPK ČR



Spolufinancováno  
Evropskou unií



AGENTURA OCHRANY  
PŘÍRODY A KRAJINY  
ČESKÉ REPUBLIKY

## Obsah

---

PODÁNÍ ŽÁDOSTI.....	1
1. Jednotný dotační portál (JDP) – první kroky .....	1
2. Postup vyplnění žádosti pro výzvu .....	1
2.1 Nabídka záložek .....	2
2.1.1 Záložka „Identifikace žadatele“ .....	3
2.1.2 Záložka „Oblasti podpory“ .....	6
2.1.3 Záložka „Přílohy“ .....	8
2.1.4 Záložka „Přehled výdajů“ .....	9
2.1.5 Záložka „Doplňující informace“ .....	12
2.1.6 Záložka „Výše dotace“ .....	14
2.1.7 Záložka „Náhled žádosti“ .....	14
2.1.8 Záložka „Odeslání žádosti“ .....	15
3. Zrušení žádosti.....	17
4. Editace žádosti.....	18

# PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Vyplnění žádosti do OPŽP 2021-2027, ZMV v PrS probíhá prostřednictvím Jednotného dotačního portálu. Podrobný popis procesu vyplnění žádosti a podání je popsán níže v kapitolách. Součástí popisu jsou i postupy stažení žádosti a editace žádosti na výzvu hodnotitele.

## 1. Jednotný dotační portál (JDP) – první kroky

Online formulář pro podání žádosti o podporu naleznete na internetovém portálu: <https://jdp2.mf.gov.cz/rispf>. Systém JDP umožňuje dva základní způsoby přihlášení:

1. pomocí **e-mailu a hesla**, kde je nutná nejprve registrace účtu,
2. pomocí **NIA** (Národní identitní autorita) účtu.

Detailnější informace k oběma způsobům přihlášení naleznete v [Manuálu pro uživatele, kap. 2 Jak se přihlásit do systému](#).

## 2. Postup vyplnění žádosti pro výzvu

Tato kapitola pojednává o základním postupu při vyplnění žádosti o dotaci. Začátkem každého vyplnění je stisknutí tlačítka **Nová žádost**.

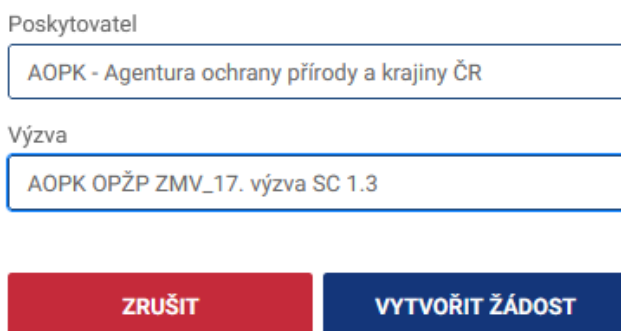


Nová žádost

Obrázek č. 1: Vytvoření nové žádosti

Po stisknutí tlačítka se automaticky zobrazí okno, kde je nutné vybrat povinné upřesnění: **Poskytovatel** a **Výzva**. V rozbalovacím menu je tedy třeba vybrat Agentura ochrany přírody a krajiny ČR a dále vybrat požadovanou výzvu.

### Vytvořit žádost



Poskytovatel  
AOPK - Agentura ochrany přírody a krajiny ČR

Výzva  
AOPK OPŽP ZMV\_17. výzva SC 1.3


ZRUŠIT VYTVOŘIT ŽÁDOST

Obrázek č. 2: Povinné upřesnění žádosti

Po vyplnění těchto povinných položek stiskněte tlačítko **Vytvořit žádost** a vytvoří se nová žádost.

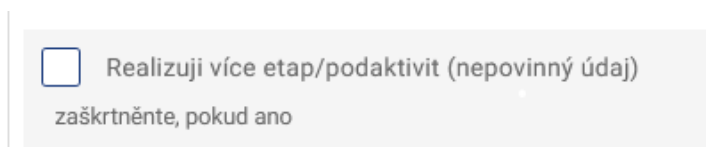
## Obecně k vyplňování žádosti ve webové aplikaci:

- Po kliknutí na tlačítko **Vytvořit žádost** se uživateli zobrazí formulář nové žádosti o dotaci se záložkami, které je nutné projít a vyplnit na nich **povinné údaje**. Všechny údaje jsou povinné, pokud nejsou označeny popisem **nepovinný údaj**.



The image shows a web form titled "Žádost" (Request). Below the title is a text input field labeled "Název žádosti" (Request name). Below the input field is a placeholder text "Zadejte Název projektu" (Enter project name).

Obrázek č. 3: Příklad povinné položky



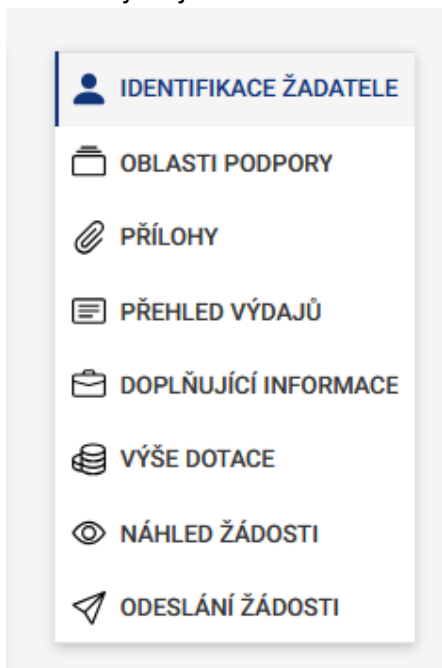
The image shows a checkbox option with the text "Realizují více etap/podaktivit (nepovinný údaj)" (Realize more stages/sub-activities (optional data)). Below the checkbox is the text "zaškrtněte, pokud ano" (check if yes).

Obr. č. 4. Příklad nepovinné položky

## 2.1 Nabídka záložek

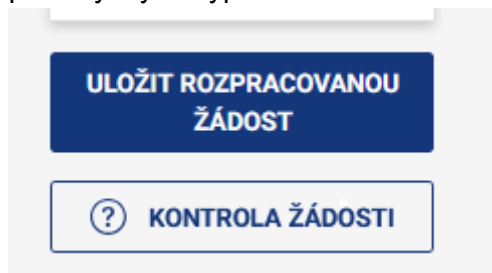
V každé žádosti je v pravém rohu nabídka záložek, které je nutné pro správné podání žádosti vyplnit. Doporučujeme vyplňovat postupně, jak Vás online formulář sám navádí. V případě, že nezvolíte postupné vyplňování, nemusí se správně zobrazit následující nabídka, jelikož některé záložky na sebe navazují.

Samozřejmě je možné mezi záložkami a okny přepínat.



Obrázek č. 5: Nabídka záložek

V průběhu vyplňování žádosti lze **Uložit rozpracovanou žádost** a provádět **Kontrolu žádosti** (kontrola správného vyplnění). Při kontrole se vypíší všechny chybně vypsané položky i ty nevyplněné.



Obrázek č. 6: Uložení rozpracované žádosti

### 2.1.1 Záložka „Identifikace žadatele“

Poté, co systém vytvoří formulář pro novou žádost, se Vám automaticky zobrazí okno pro vyplňování.

#### Žádost

- Název projektu by měl odpovídat realizovaným opatřením.

The image shows a web form titled "Žádost" in a light grey header. Below the header, there are two input fields. The first is labeled "Název žádosti" and contains the text "Výsadby". The second is labeled "Výzva" and contains the text "AOPK OPŽP ZMV\_17. výzva SC 1.3". There is also a label "Zadejte Název projektu" above the second field.

Obrázek č. 7: Pojmenování projektu

#### Účel

- *Účel, na který chce žadatel o dotaci žádané prostředky použít, by měl být obecný.*
- *Lhůtou, v níž má být tohoto účelu dosaženo, se rozumí předpokládané datum ukončení projektu. U kombinovaných projektů uveďte datum ukončení všech realizovaných opatření (včetně všech let podpořené následné péče).*

**Účel, na který chce žadatel o dotaci žádané prostředky použít** ^

Účel

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

Anotace projektu

Lhůta, v níž má být tohoto účelu dosaženo

31 . 12 . 2026 📅

Uveďte předpokládané datum ukončení projektu. U kombinovaných projektů uveďte datum ukončení všech realizovaných opatření (včetně všech let podpořené následné péče).

Obrázek č. 8: Vyplnění účelu

### **Typ žadatele**

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

**Typ žadatele** ^

Typ žadatele

PO - Právnícká osoba

🔍

FOP - Fyzická osoba - podnikající

**PO - Právnícká osoba**

FON - Fyzická osoba - nepodnikající

Obrázek č. 9: Nabídka - typ žadatele

### **Identifikace žadatele**

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

**Důležité!**

Po vyplnění IČO **klikněte** na tlačítko **Načti z ARES**. Poté se Vám automaticky vyplní i další políčka a zjednoduší se tak vyplňování následujících položek.



Obrázek č. 10: Vyplnění IČO pomocí funkce „Načti z ARES“

- Pro jednodušší vyplnění dat na kartě *Identifikace žadatele* je možné používat tlačítko **Načíst z profilu**, díky kterému se do formuláře načtou data vyplněná z profilu přihlášeného uživatele.

### Identifikace žadatele

IČO  DIČ (nepovinný údaj)  [NAČTI Z ARES](#)

Právní forma

ID datové schránky  Název

**1. zástupce (osoba oprávněná)** [NAČÍST Z PROFILU](#) [+](#)

Titul před (nepovinný údaj)

Titul za (nepovinný údaj)

Jméno  Příjmení

Funkce (nepovinný údaj)  Telefon

E-mail

**Kontaktní osoba** [NAČÍST Z PROFILU](#) [KOPÍROVAT ZÁSTUPCE](#)

Titul před (nepovinný údaj)

Titul za (nepovinný údaj)

Jméno  Příjmení

Funkce (nepovinný údaj)  Telefon

E-mail

Obrázek č. 11: Vyplnění identifikace žadatele – právnická osoba

### **Bankovní spojení**

- Příspěvkové organizace vyplňují účet zřizovatele – obec / kraj

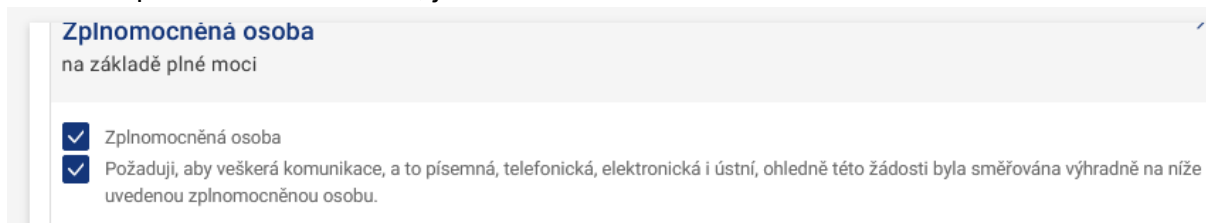
### **Adresa sídla žadatele**

### **Korespondenční adresa žadatele**

- Vyplňuje se, pokud je jiná než adresa trvalého bydliště / sídla.

## Zplnomocněná osoba

- V případě výběru této volby je nutné přiložit do *Příloh* naskenovanou nebo elektronicky podepsanou plnou moc. Pokud má být veškerá komunikace směřována na zplnomocněnou osobu, je nutné zaškrtnout *checkbox*.

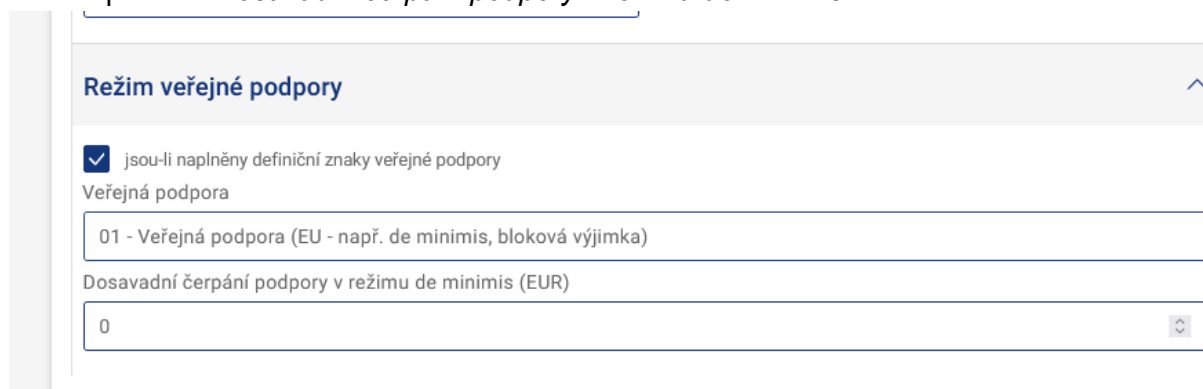


The screenshot shows a form section titled "Zplnomocněná osoba" with the subtitle "na základě plné moci". Below the title, there are two checked checkboxes. The first checkbox is labeled "Zplnomocněná osoba". The second checkbox is labeled "Požaduji, aby veškerá komunikace, a to písemná, telefonická, elektronická i ústní, ohledně této žádosti byla směřována výhradně na níže uvedenou zplnomocněnou osobu."

Obrázek č. 12: Přesměrování komunikace na zplnomocněnou osobu

## Režim veřejné podpory

- Naplňuje-li Vaše žádost definiční znaky veřejné podpory, zaškrtněte položku *Režim veřejné podpory*. Položku *Veřejná podpora (EU – např. de minimis, bloková výjimka)* je nutné zvolit.
- Pokud jste do této doby čerpali podporu v režimu de minimis (EUR), vyplňte také položku *Dosavadní čerpání podpory v režimu de minimis*.



The screenshot shows a form section titled "Režim veřejné podpory". It contains a checked checkbox labeled "jsou-li naplněny definiční znaky veřejné podpory". Below this, there are two input fields. The first is labeled "Veřejná podpora" and contains the text "01 - Veřejná podpora (EU - např. de minimis, bloková výjimka)". The second is labeled "Dosavadní čerpání podpory v režimu de minimis (EUR)" and contains the number "0".

Obrázek č. 13: Zaškrtnutí položky veřejné podpory

### **2.1.2 Záložka „Oblasti podpory“**

Po kompletním vyplnění záložky **Identifikace žadatele** 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

- Zaškrtnout položku *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

Stav realizace (nepovinný údaj)

Po - Žádost podána před dokončením realizace projektu

### Oblasti podpory

Vyberte příslušné oblasti

- Podporovaná opatření
  - 1.3.1.1 Tvorba nových a obnova stávajících přírodě 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
    - 1.3.1.2.1.100\_07 Vegetační krajinné prvky (založení prvků ÚSES), ZMV 07 Vegetační krajinné prvky
    - 1.3.1.2.1.080\_07 Vegetační krajinné prvky (včetně skladebných prvků ÚSES), ZMV 07 Vegetační krajinné prvky
  - 1.3.1.4 Zakládání a obnova veřejné sídelní zeleně
  - 1.3.1.5 Odstranění či eliminace negativních funkcí odvodňovacích zařízení v krajině
  - NZV ostatní

IDENTIFIKACE ŽADATELE

OBLASTI PODPORY

PŘÍLOHY

PŘEHLED VÝDAJŮ

DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE

VÝŠE DOTACE

NÁHLED ŽÁDOSTI

ODESLÁNÍ ŽÁDOSTI

**ULOŽIT ROZPRACOVANOU ŽÁDOST**

KONTROLA ŽÁDOSTI

VÝZVA KONČÍ:  
30.6.2026 23:59  
Zbývá 41 dnů

Obrázek č. 14: Volba oblasti podpory

## 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 **dvě desetinná místa**. Vyplňte *Datum cílové hodnoty*.

## Parametry a indikátory projektu

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

RC026 Zelená infrastruktura vybudovaná nebo modernizovaná v souvislosti s přizpůsobováním se změnám klimatu (ha)

Datum cílové hodnoty



RCR37 Počet obyvatel, kteří mají prospěch z opatření na ochranu před přírodními katastrofami souvisejícími s klimatem (jinými než povodně a lesní požáry) (Počet)

Datum cílové hodnoty



07\_5 Počet vysazených keřů (ks)

Datum cílové hodnoty



07\_6 Počet ošetřených stromů (ks)

Datum cílové hodnoty



07\_7 Počet ošetřených keřů (ks)

Datum cílové hodnoty



07\_1 Plocha ošetřených keřů v zápoji (m2)

Datum cílové hodnoty



Obrázek č. 15: Vyplnění parametrů a indikátorů projektu

### 2.1.3 Záložka „Přílohy“

Po kompletním vyplnění záložky **Oblasti 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 u přílohy **není napsáno nepovinný údaj**. Celková kapacita všech **příloh je 30 MB**. Pro vložení více příloh v jednom souboru je nutné jednotlivé soubory zabalit do jednoho ZIP souboru.

**Spolu s žádostí přikládám** Velikost 0 z 30 MB ^

- 01 - Rozpočet
- 02 - Stanoviska orgánů státní správy a samosprávy (s nabytím právní moci) (nepovinný údaj)
- 04 - Ekonomické přílohy (nepovinný údaj)
- 05 - Zákres ve formátu shapefile (nepovinný údaj)
- 06 - Čestné prohlášení o vlastnické struktuře právnické osoby
- 07 - Soupis všech příloh (nepovinný údaj)
- 08 - Rozdělení nákladů na investiční a neinvestiční
- 09 - Dokumentace projektu (pokud nepřesahuje povolený limit) (nepovinný údaj)

Obrázek č. 16: Příklady povinných a nepovinných příloh

Žadatel může vložit v případě potřeby další přílohy. Před vložením samotné přílohy je třeba vždy do pole doplnit název nahrávané přílohy, přípustné formáty jsou specifikovány u konkrétní přílohy.

**Ostatní**

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

Obrázek č. 17: Vložení dalších příloh dle potřeby

### 2.1.4 Záložka „Přehled výdajů“

Po kompletním vyplnění záložky **Přílohy** se prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky **Přehled výdajů**.

Dle vyplněné oblasti podpory se v této záložce vyplňují jak *Celkové výdaje*, tak *Celkové způsobilé výdaje*. **Všechny položky jsou povinné!**

Pomocí modrého plus vpravo lze přidat další rok, ve kterém bude probíhat financování projektu.

Podporovaná opatření		
2026	Celkové výdaje (Kč) *	Celkové způsobilé výdaje (Kč)**
1.3.1.4.1.060_07 Zakládání a obnova veřejné sídelní zeleně, ZMV 07 Vegetační krajinné prvky	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Součet</b>	0	0

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

[< PŘEDCHOZÍ STRANA](#) [DALŠÍ STRANA >](#)

Obrázek č. 18: Záložka Přehled výdajů

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

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

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

Podporovaná opatření		
2026	Celkové výdaje (Kč) *	Celkové způsobilé výdaje (Kč)**
1.3.1.4.1.060_07 Zakládání a obnova veřejné sídelní zeleně, ZMV 07 Vegetační krajinné prvky	0	0
<b>Součet</b>	0	472 500

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

Podporovaná opatření		
2027	Celkové výdaje (Kč) *	Celkové způsobilé výdaje (Kč)**
1.3.1.4.1.060_07 Zakládání a obnova veřejné sídelní zeleně, ZMV 07 Vegetační krajinné prvky	259 000	259 000
<b>Součet</b>	259 000	259 000

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

Obrázek č. 19: Výdaje v jednotlivých letech

**Důležité!**  
**Nezpůsobilé výdaje ostatní**  
 Nezpůsobilé výdaje ostatní zahrnují veškeré výdaje, které nelze z uvedených opatření podpořit.

Podporovaná opatření

- 1.3.1.1 Tvorba nových a obnova stávajících 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
  - 1.3.1.4.1.060\_07 Zakládání a obnova veřejné sídelní zeleně, ZMV 07 Vegetační krajinné prvky
  - 1.3.1.4.1.065\_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

Obrázek č. 20: Výběr oblastí podpor

### **Důležité!**

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

**Pokud 0 nenapíšete, bude systém vykazovat chybný rozpočet.**

2026	Celkové výdaje (Kč) *	Celkové způsobilé výdaje (Kč)**
1.3.1.2.1.100_07 Vegetační krajinné prvky (založení prvků ÚSES), ZMV 07 Vegetační krajinné prvky	500 000	500 000
Ostatní nezpůsobilé výdaje vyjma DPH	40 000	0
<b>Součet</b>	540 000	500 000

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

Obrázek č. 21: Přehled výdajů „Celkové způsobilé výdaje“

### **2.1.5 Záložka „Doplňující informace“**

Po kompletním vyplnění záložky **Přehled výdajů** prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu se přesunete do záložky **Doplňující informace**.

V této záložce se zobrazují otázky podle výzvy, které zpřesňují informace o žádosti. Otázky, kde není v napsáno v závorce *nepovinný údaj*, jsou povinné.

#### **Katastrální území s největším podílem realizace**

- Vyplnit název katastrálního území

Katastrální území s největším podílem realizace

Název katastrálního území

Hostovlice

Obrázek č. 22: Uvedení katastrálního území realizace

#### **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

Vyberte..

Žadatel nebude uplatňovat odpočet daně na vstupu

Žadatel bude uplatňovat odpočet daně na vstupu

Obrázek č. 23: Plátcovství DPH - nabídka

### **Realizace více etap/podaktivit**

- Nepovinná položka. Vyberte, pokud realizujete etapový projekt nebo projekt obsahuje více podaktivit. V každé etapě uveďte č. etapy/podaktivity; nejzazší datum ukončení realizace a účel. Další etapy přidejte pomocí modrého plus.

Realizuji více etap/podaktivit (nepovinný údaj)  
zaškrtněte, pokud ano

Etapa

Obrázek č. 24: Volba více etap/podaktivit

Realizuji více etap/podaktivit (nepovinný údaj)  
zaškrtněte, pokud ano

Etapa

Číslo etapy/podaktivity

12345

Nejzazší datum ukončení realizace etapy/podaktivity

dd . mm . rrrr

Účel

Obrázek č. 25: Uvedení bližších informací k etapám/podaktivitám

### **Realizace více tůní/mokřadů/MVN**

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

Realizují více tůní/mokřadů (nepovinný údaj)  
zaškrtněte, pokud ano

výměra jednotlivých tůní (m2)

Realizují více MVN? (nepovinný údaj)  
zaškrtněte, pokud ano

plocha jednotlivých MVN (m2)

Obrázek č. 26: Uvedení bližších informací k realizaci tůní/mokřadů/MVN

### **Další doplňující otázky k projektu např.:**

- Jaká opatření jsou navržena v žádosti?
- Předpokládané začátek realizace projektu
- Předpokládané datum podání Žádosti o platbu

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 **Doplňující informace** 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!**

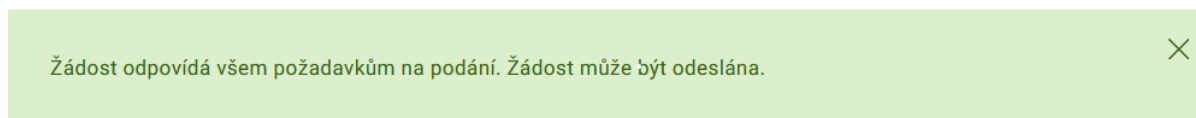
*Způsobilými výdaji do výše max. možné dotace (Kč) jsou znázorněny celkové náklady na realizaci projektu a požadovanou výší dotace (Kč) (% způsobilých výdajů) se rozumí výše dotace, která je požadována.*

### **2.1.7 Záložka „Náhled žádosti“**

Po kompletním vyplnění záložky **Výše dotace** prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky **Náhled žádosti**.

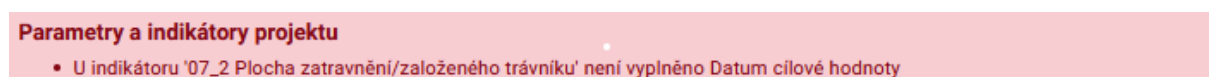
Než přejdete k poslední záložce, a to k **Odeslání žádosti**, doporučujeme provést celkovou kontrolu Vaší vyplněné žádosti pomocí funkce **Kontrola žádosti**, která se nachází v pravé části pod nabídkou záložek.

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



Obrázek č. 27: Kontrolní hlášení o správnosti žádosti

V opačném případě se chybně vyplněné body označí v červeném rámečku a pro úspěšné odeslání žádosti je nezbytné je opravit. Po opravení chyb je nutné opět kliknout na **Kontrola žádosti**, aby chybové hlášky zmizely.



Obrázek č. 28: Kontrolní hlášení o chybách v žádosti

### 2.1.8 Záložka „Odeslání žádosti“

Po kontrole záložky **Náhled žádosti** prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu se 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 2 *checkboxy* s prohlášeními.

Jako poslední krok vyplňte **Požadované pracoviště** z rozbalovacího seznamu regionálních pracovišť AOPK ČR, 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.

Pro odeslání žádosti stisknete **Odeslat žádost**.

### C. Ostatní ujednání

Zavazují se, že v případě čerpání veřejné podpory de minimis neprodleně oznámí změnu při sloučení s dalším podnikem/ rozdělení podniku. V případě rozdělení podniku bude součástí zprávy i informace, který z podniků převzal činnost, na něž byla podpora de minimis použita.

Prohlašuji, že jsem si vědom/a, že po elektronickém odeslání žádosti (po stisknutí tlačítka Odeslat) bude žádost odeslána na AOPK ČR bez možnosti další uživatelské úpravy. Prohlašuji, že jsem se podrobně seznámil/a s podmínkami poskytování podpory uvedenými v textu výzvy a Příručce AOPK ČR pro OPŽP 2021-2027, ZMV v PrS, porozuměl jsem jejich obsahu a zavazují se je dodržovat.

Prohlašuji, že jsem vlastníkem / právnická osoba uvedená jako žadatel je vlastníkem bankovního účtu č.: 1111111111/0710, uvádím účet zřizovatele jako příspěvková organizace zřízená územním samosprávním celkem, a že uvedené bankovní spojení je zadáno správně a úplně, tj. včetně předčíslí a kódu banky. Beru na vědomí, že v případě následného poukázání platby na chybný či neexistující bankovní účet se vyplacení dotace může pozdržet až o několik týdnů.

Požadované pracoviště

[ODESLAT ŽÁDOST](#)

PŘÍLOHY

PŘEHLED VÝDAJŮ

DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE

VÝŠE DOTACE

NÁHLED ŽÁDOSTI

[ODESLÁNÍ ŽÁDOSTI](#)

[ULOŽIT ROZPRACOVANOU ŽÁDOST](#)

[KONTROLA ŽÁDOSTI](#)

VÝZVA KONČÍ:  
30.6.2026 23:59  
Zbývá 40 dnů

Obrázek č. 29: Odeslání žádosti

Poté se Vaše žádost odešle a žádosti je přiděleno evidenční číslo.

## OPZP\_26\_1\_3\_17\_00020 - Výsadby

Vaše žádost byla úspěšně zaevidována.

Datum a čas zaevidování žádosti: **21.05.2026 12:03:37**

Vaši žádosti bylo přiděleno evidenční číslo žádosti: **OPZP\_26\_1\_3\_17\_00020**

### Možnosti podání žádosti

**Podat prostřednictvím datové schránky**

Vážený žadatel, děkujeme Vám za evidenci žádosti o dotaci v OPŽP. Vaši žádosti bylo přiděleno evidenční číslo OPZP\_26\_1\_3\_17\_00020. Vygenerovanou žádost zkontrolujte a doručte do 5 pracovních dnů datovou schránkou na příslušné regionální pracoviště. RP Střední Čechy, Podbabská 2582/30, 160 00 Praha 6 - ISDS: ffydyjp

**Podat v listinné podobě**

Vážený žadatel, děkujeme Vám za evidenci žádosti o dotaci v OPŽP. Vaši žádosti bylo přiděleno evidenční číslo OPZP\_26\_1\_3\_17\_00020. Vygenerovanou žádost zkontrolujte a doručte do 5 pracovních dnů následujícími způsoby: datovou schránkou, poštou, osobním doručením na příslušné regionální pracoviště, elektronicky po depsaným mailem na ZMV@aopk.gov.cz. RP Střední Čechy, Podbabská 2582/30, 160 00 Praha 6 - ISDS: ffydyjp

[ZOBRAZIT NÁHLED ŽÁDOSTI O DOTACI](#)

Obrázek č. 30: Přidělení evidenčního čísla žádosti

Dále máte na výběr, jakou cestou žádost oficiálně podáte, zda **prostřednictvím datové schránky** nebo **v listinné podobě**.

Jako předposlední krok, před výběrem druhu oficiálního podání žádosti, si můžete zobrazit *Náhled žádosti*, tento náhled je z bezpečnostních důvodů opatřen vodoznakem *Náhled žádosti*.



Obrázek č. 31: Zobrazit náhled žádosti o dotaci

Jako poslední krok je nutné vybrat, jakou formou bude daná žádost řádně odeslána, zda elektronicky – pomocí datové schránky nebo podání v listinné podobě.

### Možnosti podání žádosti

 **Podat prostřednictvím datové schránky**

Vážený žadatel, děkujeme Vám za evidenci žádosti o dotaci v OPŽP. Vaší žádosti bylo přiděleno evidenční číslo OPZP\_26\_1\_3\_17\_00020. Vygenerovanou žádost zkontrolujte a doručte do 5 pracovních dnů datovou schránkou na příslušné regionální pracoviště. RP Střední Čechy, Podbabská 2582/30, 160 00 Praha 6 - ISDS: ffydyjp >

 **Podat v listinné podobě**

Vážený žadatel, děkujeme Vám za evidenci žádosti o dotaci v OPŽP. Vaší žádosti bylo přiděleno evidenční číslo OPZP\_26\_1\_3\_17\_00020. Vygenerovanou žádost zkontrolujte a doručte do 5 pracovních dnů následujícími způsoby: datovou schránkou, poštou, osobním doručením na příslušné regionální pracoviště, elektronicky po depsaným mailem na ZMV@aopk.gov.cz. RP Střední Čechy, Podbabská 2582/30, 160 00 Praha 6 - ISDS: ffydyjp >

ZOBRAZIT NÁHLED ŽÁDOSTI O DOTACI

Obrázek č. 32: Možnosti podání žádosti

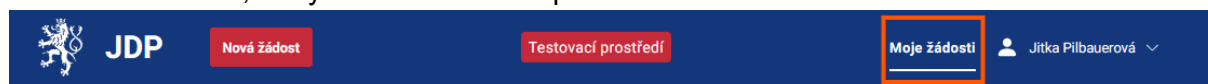
**Důležité!**

V této fázi je pak na úplný závěr nutné dle zvolené možnosti způsobu podání 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@aopk.gov.cz](mailto:ZMV@aopk.gov.cz).



Obrázek č. 33: PDF soubor žádosti ke stažení

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



Obrázek č. 34: Záložka *Moje žádosti*

### 3. Zrušení žádosti

Na hlavní stránce webového portálu kliknutím na *Moje žádosti* v horní liště, kde je zobrazen **Stav** žádosti, lze žádost také zrušit. Žádost však musí být ve stavu **rozpracovaná**.

Název	Evidenční číslo žádosti	Stav	Datum změny ↓	
>			>	
> Výsadby		Rozpracovaná	13.05.2026 11:10	
> vv		Rozpracovaná	12.05.2026 12:07	

Obrázek č. 35: Zrušení žádosti

Žádost, která nebyla ještě odeslána do informačního systému (je rozpracovaná) – lze zrušit nebo opravit, kdykoliv během termínu trvání výzvy.

Po doručení žádosti se všemi přílohami ji lze stáhnout kdykoliv v průběhu administrace. A to vyplněním a doručením příslušného formuláře na regionální pracoviště, které následně vystaví Usnesení o zastavení řízení.

## 4. Editace žádosti

Pokud v průběhu kontroly žádosti pracovník na regionálním pracovišti AOPK ČR narazí na chybu, kterou lze opravit, zašle dopis/zprávu datovou schránkou s upozorněním, kterým vyzve žadatele k doplnění a znovu umožní editaci žadateli prostřednictvím formuláře v Jednotném dotačním portálu.

**Na opravu/doplnění je stanovena lhůta 5 pracovních dnů od obdržení výzvy k opravě/doplnění.**

Název	Evidenční číslo žádosti	Stav	Datum změny ↓	
>			>	
>		Rozpracovaná	13.05.2026 11:38	
> Výsadby	OPZP_26_1_3_17_00014	Editace povolena	13.05.2026 11:17	

Obrázek č. 36: Oprava žádosti

Následně se u žádosti objeví tlačítko **Opravit**. Po opravě žádosti bude vygenerována nová tisková verze žádosti. Tu je nezbytné po uložení změn podepsanou do **5 pracovních dnů** doručit na příslušné regionální pracoviště AOPK ČR.

Název	Evidenční číslo žádosti	Stav	Datum změny ↓	
>	>	>	>	
>		Rozpracovaná	13.05.2026 11:38	
>	Výsadby	OPZP_26_1_3_17_00014	Editace ukončena	13.05.2026 11:17

Obrázek č. 37: Přijaté dokumenty

Pod tlačítkem *Přijaté dokumenty* se nachází pak komunikace regionálního pracoviště se žadatelem.

Tisková verze žádosti je automaticky generována po uložení provedených změn. Je uložena ve složce **Ostatní přílohy**, do které se dostanete kliknutím na šipku u žádosti.

▼	Výsadby	OPZP_26_1_3_17_00014	Editace ukončena	13.05.2026 11:17							
<p><b>Krajské pracoviště:</b> RP Střední Čechy, Podbabská 2582/30, 160 00 Praha 6 - ISDS: ffydjpp</p> <p><b>Administrátor žádosti:</b> Mgr. Jakub Stodola</p> <p><b>Přílohy</b></p> <p>K doložení realizace předkládám</p> <table border="1"> <tr> <td>01 - Rozpočet (Rozpocet.xlsx)</td> <td><b>STÁHNOUT</b></td> </tr> <tr> <td>08 - Rozdělení nákladů na investiční a neinvestiční (Rozdeleni nakladu na inv. a neinv.xlsx)</td> <td><b>STÁHNOUT</b></td> </tr> </table> <p><b>Ostatní přílohy</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Stejnopis - OPZP_26_1_3_17_00014 (OPZP_26_1_3_17_00014_260514_084319.pdf)</td> <td><b>STÁHNOUT</b></td> </tr> </table>						01 - Rozpočet (Rozpocet.xlsx)	<b>STÁHNOUT</b>	08 - Rozdělení nákladů na investiční a neinvestiční (Rozdeleni nakladu na inv. a neinv.xlsx)	<b>STÁHNOUT</b>	Stejnopis - OPZP_26_1_3_17_00014 (OPZP_26_1_3_17_00014_260514_084319.pdf)	<b>STÁHNOUT</b>
01 - Rozpočet (Rozpocet.xlsx)	<b>STÁHNOUT</b>										
08 - Rozdělení nákladů na investiční a neinvestiční (Rozdeleni nakladu na inv. a neinv.xlsx)	<b>STÁHNOUT</b>										
Stejnopis - OPZP_26_1_3_17_00014 (OPZP_26_1_3_17_00014_260514_084319.pdf)	<b>STÁHNOUT</b>										

Obrázek č. 38: Datum uložené tiskové verze žádosti

Datum je generován v názvu dokumentu ve formátu **ROK MĚSÍC DEN** (např. 260514) uprostřed názvu souboru **ve formátu 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.*