

Příručka pro žadatele programu Národní plán obnovy – Podpora obnovy přirozených funkcí krajiny (NPO – POPFK) v roce 2023

Výzva č. 2/2023

Datum	Kapitola	Popis úpravy
20. 9. 2023	Závěrečné vyhodnocení akce	Změna přílohy



Financováno
Evropskou unií
NextGenerationEU



**NÁRODNÍ
PLÁN
OBNOVY**



AGENTURA OCHRANY
PŘÍRODY A KRAJINY
ČESKÉ REPUBLIKY

**PŘÍRODA JE NAŠE
DĚDICTVÍ I BUDOUCNOST**

www.nature.cz

Obsah

Úvod	2
1. Financování	3
2. Podání žádosti	3
3. Editace žádosti v průběhu hodnocení	3
4. Vyrozměnění o poskytnutí / neposkytnutí dotace	3
5. Změna realizace akce	3
6. Postup proplácení realizovaných prací	3
7. Závěrečné vyhodnocení akce (ZVA)	3
Podání žádosti	4
1. JDP - Jednotný dotační portál - první kroky	4
1.1 Registrace	4
1.2 Aktivace účtu	6
1.3 Přihlášení	6
8. Postup vyplnění žádosti	9
1.4 Záložka „Identifikace žadatele / akce“	10
1.5 Záložka „Oblasti podpory“	13
1.6 Záložka „Přílohy“	14
1.7 Záložka „Přehled výdajů“	15
1.8 Záložka „Informace o projektu“	16
1.9 Záložka „Výše dotace“	17
1.10 Záložka „Náhled žádosti“	17
1.11 Záložka „Odeslání žádosti“	18
9. Zrušení žádosti	21
10. Editace žádosti	22
11. Zásobník	23
Přílohy žádosti	25
1. Rozpočet dle pokynů ve Výzvě	25
1.1 Úvod	Chyba! Záložka není definována.
1.2 Identifikace žadatele	Chyba! Záložka není definována.
1.3 Specifikace oblasti podpory	Chyba! Záložka není definována.
1.4 Specifikace rozpočtu	Chyba! Záložka není definována.
1.5 Indikátory	Chyba! Záložka není definována.
1.6 Souhrn nákladů	Chyba! Záložka není definována.
2. Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů dle vzoru ve Výzvě	25
3. Vyjádření místně příslušného orgánu ochrany přírody (OOP)	25
4. Dokumentace navrhovaných opatření	26
5. Částečný výpis platných údajů z evidence skutečných majitelů	26
6. Ostatní potřebná vyjádření a přílohy	26
6.1. Vyjádření stavebního úřadu	Chyba! Záložka není definována.
6.2. Vyjádření orgánu ochrany zemědělského půdního fondu (ZPF)	Chyba! Záložka není definována.

Úvod

Program Národní plán obnovy – Podpora obnovy přirozených funkcí krajiny (dále jen „NPO - POPFK“) se dále rozděluje do více podprogramů, které jsou podrobně popsány v Dokumentaci a Směrnici programu. Dokumentace upravuje podmínky pro externí žadatele, takže pro žadatele mimo rezortní organizace Ministerstva životního prostředí ČR (dále jen MŽP). Směrnice pak upravuje podmínky pro žadatele z řad některých rezortních organizací MŽP.

Další omezení a podmínky jsou vždy stanoveny **ve Výzvě**. Ta upravuje i **oprávněné žadatele**.

Poskytovatelem dotací z NPO - POPFK pro externí žadatele je Agentura ochrany přírody a krajiny ČR (dále jen AOPK ČR). Všechny potřebné informace jsou umístěny na stránce dotace.nature.cz, naleznete zde i kontakty na jednotlivá regionální pracoviště AOPK ČR, kde Vám rádi s podáním žádosti pomůžou.

Pro externí žadatele jsou určeny **podprogramy**:

165 - Adaptace vodních, nelesních a lesních ekosystémů na změnu klimatu

166 - Komplexní vodohospodářské studie (Posouzení potenciálu zadržování vody v krajině a návrh konkrétních opatření)

167 - Opatření k naplňování komplexních vodohospodářských studií (Provádění vybraných navržených opatření za účelem zadržování vody v krajině)

Jednotlivé výzvy mohou rozdělovat podprogramy do oblastí podpory, v rámci kterých jsou upřesněny podmínky žádostí nebo zpřesněny podporovaná opatření.

Roky v NPO – POPFK

V žádosti o dotaci se rozlišují dva druhy termínů:

- **Rok realizace:** tedy termín kdy bude dané opatření či etapa dokončena. Uvádí se při tvorbě rozpočtu.
- **Rok proplacení:** kdy bude na danou částku zaslána žádost o platbu. Uvádí se v JDP.

Přehledný harmonogram realizace a proplacení je dobré uvést v příloze Dokumentace navrhovaného opatření.

Obrázek 1: Příklad rozdělení v letech

Termíny realizace	Termíny proplacení
Žadatel chce činnosti proplácet každý rok	
rozpocet.nature.cz	Jednotný dotační portál
2023 - 10 000 Kč	2023 - 10 000 Kč
2024 - 15 000 Kč	2024 - 15 000 Kč
2025 - 10 000 Kč	2025 - 10 000 Kč
Žadatel chce činnosti proplatit 1x na závěr	
rozpocet.nature.cz	Jednotný dotační portál
2023 - 10 000 Kč	2023 - 0 Kč
2024 - 15 000 Kč	2024 - 0 Kč
2025 - 10 000 Kč	2025 - 35 000 Kč
Žadatel chce činnosti proplatit 2x za realizaci	
rozpocet.nature.cz	Jednotný dotační portál
2023 - 10 000 Kč	2023 - 10 000 Kč
2024 - 15 000 Kč	2024 - 0 Kč
2025 - 10 000 Kč	2025 - 25 000 Kč

1. Financování

Program umožňuje kofinancování opatření hrazených z jiných i evropských zdrojů. Důležitým pravidlem je nemožnost hradit jeden výdaj (jednu korunu) z více zdrojů, aby nedocházelo k dvojímu financování. Žadatel je povinen zajistit řádné a oddělené sledování čerpání dotace v účetnictví.

V žádostech je uznatelnost DPH vždy posuzována jednotně pro všechna opatření a žadatel musí být schopen doložit zaplacení celé výše přiznaného DPH. Proto není možné požadovat v žádosti DPH, pokud bude část prací prováděna svépomocí.

Pokud žadatel při podání žádosti neví, jestli zhotovitel bude či nebude plátcem DPH, může si požádat o částku s DPH a v Žádosti o platbu poté uvést částku sníženou o DPH.

2. Podání žádosti

Vyplnění žádosti do Výzvy programu NPO – POPFK 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 posuzovatele.

3. Editace žádosti v průběhu hodnocení

V případě, že Regionální pracoviště v průběhu hodnocení žádosti vyžaduje od žadatele opravu či doplnění žádosti, vyzve ho emailem či telefonicky k doplnění. To probíhá buď emailem, nebo pomocí znovu otevření žádosti v Jednotném dotačním portálu. Postup je popsán v kapitole 10 Editace žádosti.

4. Vyrozumění o poskytnutí / neposkytnutí dotace

V případě, že bude žádost podpořena, je žadatel informován prostřednictvím Rozhodnutí o poskytnutí dotace. V případě, že je žadatel podnikatelský subjekt, dorazí žádost vždy do datové schránky. Stejným způsobem bude žadatel vyrozuměn i v případě nepodpoření žádosti.

5. Změna realizace akce

V případě, že na straně žadatele nastanou důvody ke změně podmínek stanovených v Rozhodnutí o poskytnutí finančních prostředků, musí žadatel v dostatečném předstihu **písemně** před termínem ukončení realizace předložit AOPK ČR žádost o změnu Rozhodnutí. Postup při vyřizování žádosti o změnu Rozhodnutí je obdobný s postupem při vyřizování žádosti o poskytnutí finančních prostředků. AOPK ČR vydá Rozhodnutí o změně do 30 dnů od podání úplné žádosti o změnu.

6. Postup proplácení realizovaných prací

Po splnění opatření naplánovaných v daném roce (nebo po dokončení celé akce) zašle žadatel na Regionální pracoviště AOPK ČR Žádost o platbu (vzor v příloze č. 5 Výzvy). To provede kontrolu realizace a vystaví Protokol o kontrole opatření (při bezchybném provedení) nebo Protokol o předání a převzetí díla (při nutnosti dokončení prací). Na základě Protokolu a Žádosti o platbu Regionální pracoviště AOPK ČR zajistí proplacení finančních prostředků na bankovní účet žadatele (dle výše stanovené v Protokolu).

Aby došlo k proplacení žádosti o platbu v daném kalendářním roce, je nutné Žádost o platbu doručit na sběrné místo do 15. 11. daného roku. Později doručené Žádosti o platbu budou proplaceny v následujícím kalendářním roce po uvolnění financí ve státní pokladně.

7. Závěrečné vyhodnocení akce (ZVA)

Do 6 měsíců od dokončení realizace akce, nejpozději však do 15. 2. roku následujícího po dokončení akce, je nutné požádat Regionální pracoviště AOPK ČR, které vydalo rozhodnutí, o Závěrečné vyhodnocení akce prostřednictvím formuláře, který je přílohou č. 6 Výzvy. Seznam příloh a podrobný postup je uveden dále v příručce a v kapitole 7.5.6 Dokumentace.

Podání žádosti

Vyplnění žádosti do Výzvy programu NPO – POPFK 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 tlačítka Registrace a Přihlásit umístěná 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 2 - Úvodní stránka portálu

Jednotný dotační portál
pod záštitou Ministerstva financí

Základní informace - Registrace Přihlásit

Jednotný dotační portál

pod záštitou Ministerstva financí

Žádosti o dotace budou přijímány na základě časově omezených výzev.

Poskytovatelé:

- Ministerstvo průmyslu a obchodu
- Ministerstvo vnitra
- Ministerstvo zemědělství
- Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
- Ministerstvo obrany
- Ministerstvo práce a sociálních věcí
- Ministerstvo zdravotnictví
- Ministerstvo financí VPS
- Agentura ochrany přírody a krajiny ČR**
- Ministerstvo spravedlnosti
- Ministerstvo kultury
- Ministerstvo životního prostředí
- Národní sportovní agentura

Všechny výzvy

Název	Začátek	Konec	Stav	Obsah výzvy
MZ ČR - dotace na specializační vzdělávání lékařů...	01.01.2022 00:...	15.03.2022 23:...	Aktivní	MZ LINK
PK1_2022_Investiční - Program prevence kriminalit...	01.03.2022 00:...	31.03.2022 23:...	Aktivní	MV LINK
PK2_2022_Neinvestiční Program prevence kriminal...	01.03.2022 00:...	31.03.2022 23:...	Aktivní	MV LINK
NSA21 - Výstavba standardizované sportovní infr...	21.12.2020 11:...	30.06.2022 16:...	Aktivní	NSA LINK
MZ ČR - dotace na specializační vzdělávání lékařů...	01.01.2022 00:...	31.12.2022 23:...	Aktivní	MZ LINK
MK_AH_2022 Kulturní aktivity - profesionální umě...	01.10.2021 00:...	01.11.2021 23:...	Po termínu	MK LINK
MK_PT_2022 Kulturní aktivity- profesionální 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**.

Jednotný dotační portál
pod záštitou Ministerstva financí

Základní informace - **Registrace** Přihlásit

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.

- **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 **min. 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 požadovaná 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.

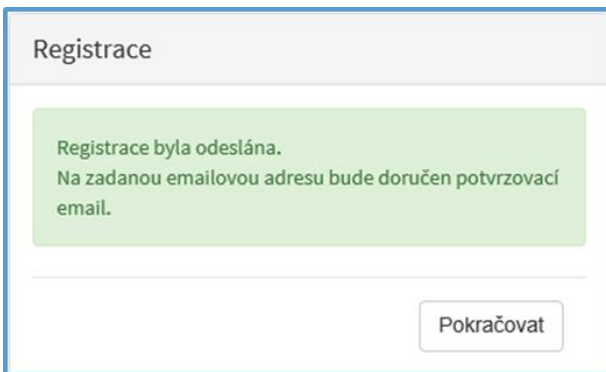
Důležité! Na zadanou e-mailovou adresu bude po doplnění povinných polí a zmačknutí tlačítka „Registrovat“ zaslán e-mail, ve kterém budete požádáni o aktivaci vámi zadané e-mailové adresy. **NUTNO AKTIVOVAT do 24 hodin!**

Důležité! Pokud jste se už v minulosti registrovali na zadanou e-mailovou adresu, budete na toto 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 4 - 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 5 - Potvrzovací e-mail



Pro správnou aktivaci klikněte na odkaz „Aktivovat účet“. V případě, že nebude aktivace úspěšná, klikněte na webový http 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 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!

Obrázek 6 - Přihlášení

Účet byl úspěšně aktivován.

Pro přístup do zabezpečené sekce musíte být přihlášení.

E-mail

Heslo

Přihlásit

Registrace Zapomenuté heslo

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 7 - Vytvoření nové žádosti

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 zde „Zrušit“ (a vytvořit žádost novou). Toto platí jen v případě, že žadatel ještě nezaslal žádost DS a nebyla evidována na Agentuře ochrany přírody a krajiny ČR.

Obrázek 8 - zrušení žádosti

Moje žádosti

Vytvořit novou žádost

Číslo žádosti	Název	Stav	Datum změny / odeslání	
-	Likvidace bořevniku velkolepého u obce Nová ves	Rozpracovaná	21.06.2022 18:05:54	Opravit Zrušit
NPO_POPFKe_1_20...	POPFK test	Kontrola předmětu - OK	21.06.2022 13:30:34	

7.0.1. Menu – hlavní nabídka

Hlavní nabídku menu vyvoláte pomocí šipky u Vašeho e-mailového účtu. Po rozbalení se zobrazí nabídka funkcí: **Změna hesla**, **Nahlásit problém** a **Odhlásit**.

Obrázek 9 - nabídka funkcí

eva.warausova@nature.cz

Změna hesla

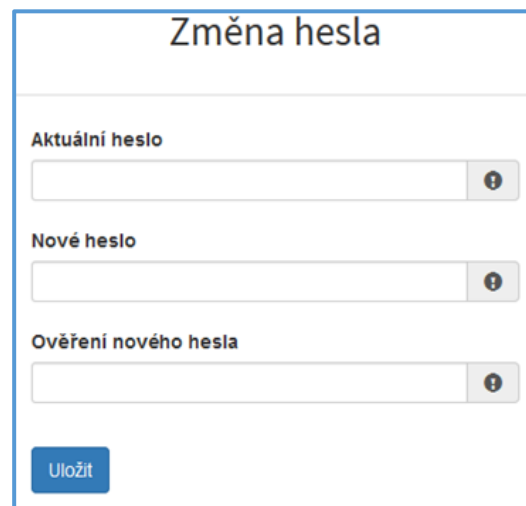
Nahlásit problém

Odhlásit

Vytvořit novou žádost

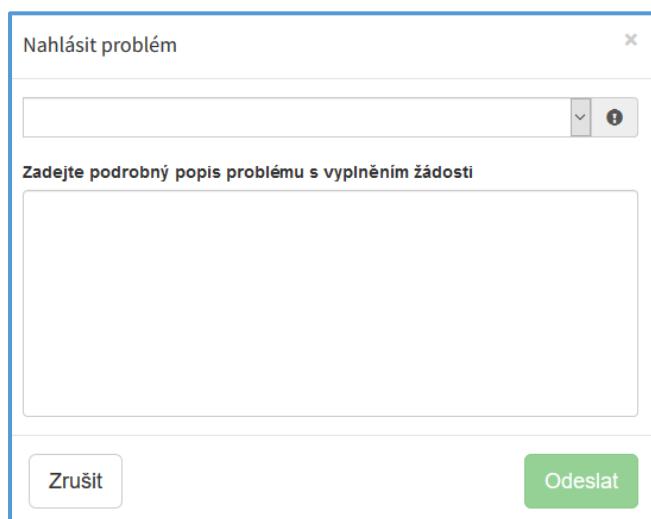
Při změně hesla je nezbytné vyplnit aktuální heslo, poté heslo nové a jeho ověření. Nové heslo a ověření nového hesla se musí shodovat. Správnost potvrdíte tlačítkem **Uložit**.

Obrázek 10 – změna hesla



Důležité! Při technických potížích při podání žádosti můžete ihned odeslat požadavek s popisem problémů na administrátora – **Nahlásit problém**. Do volného okna popište problém a zmáčkněte tlačítko **Odeslat**.

Obrázek 11 – nahlásit problém



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

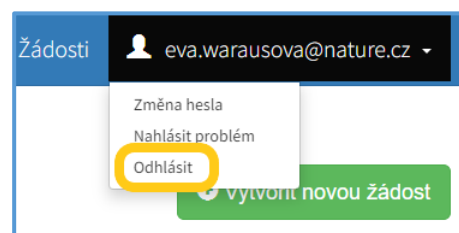


Obrázek 12

Jelikož toto webové rozhraní slouží jako sběrný portál pro více poskytovatelů a rozpočtových 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.

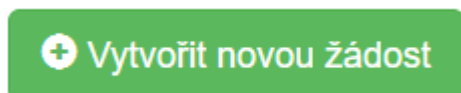
Obrázek 13 – odhlášení z webového portálu



8. Postup vyplnění žádosti

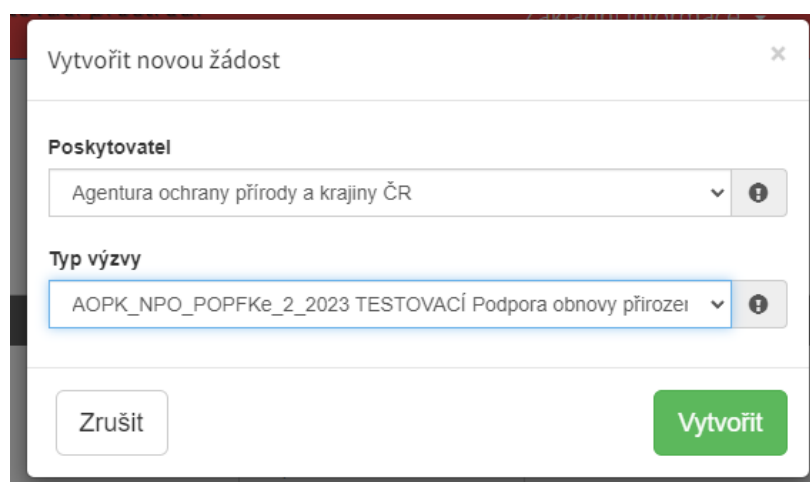
Tato kapitola pojednává o základním postupu při vyplnění žádosti o dotaci. Začátkem každého vyplnění je stisknutí tlačítka **Vytvořit novou žádost**, viz Obrázek 14.

Obrázek 14 - 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 15 – Vytvoření nové žádosti

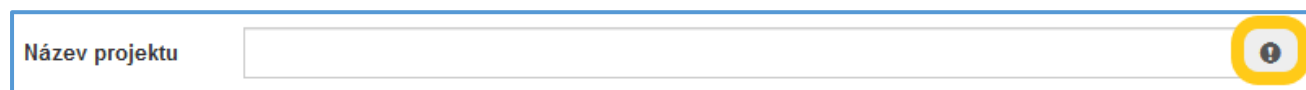


Po vyplnění těchto povinných položek stisknete tlačítko **Vytvořit** a vytvoří se nová žádost.

Obecně k vyplňování žádosti ve webové aplikaci:

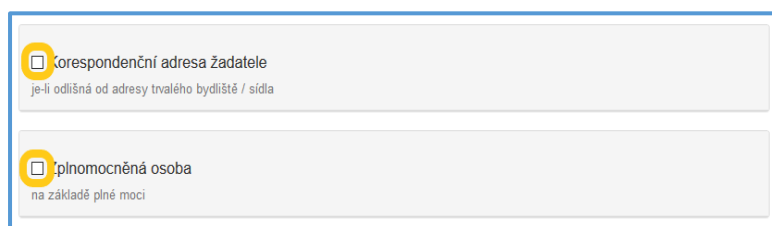
- **Povinné položky**, které je třeba vyplnit, jsou označeny vykřičníkem na pravé straně buňky.

Obrázek 16 – povinná položka s vykřičníkem

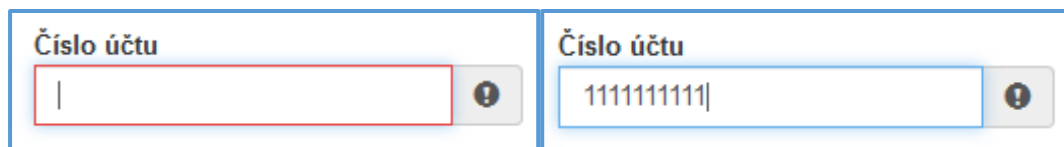


- Pokud se jedná o **nepovinnou položku**, viz Obrázek 17, ale uživatel chce na otázku odpovědět, musí označit checkbox (zaškrťovací pole) a až poté se zobrazí nabídka dalšího vyplnění či výběru.

Obrázek 17 - nepovinná položka



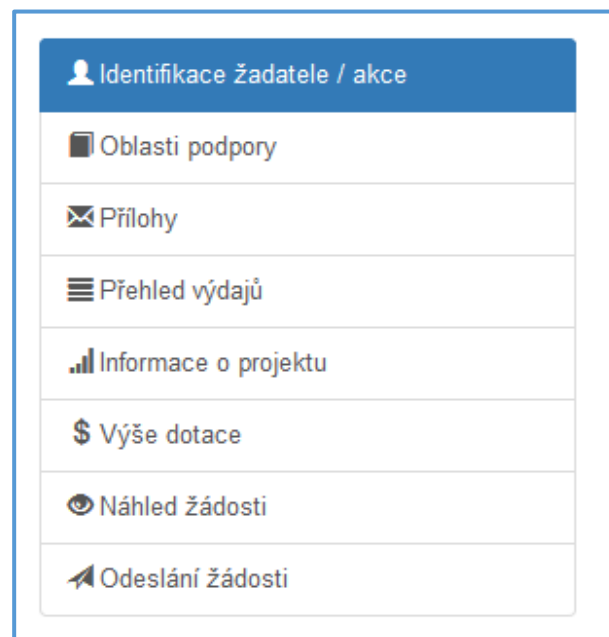
- Pokud má vyplňované pole nějaké omezení, má po začátku vyplňování červený rámeček. Po dostatečném vyplnění se rámeček přebarví namodro.



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 ne zvolíte postupné vyplňování, nemusí se správně zobrazit následující nabídka, jelikož některé záložky na sebe navazují. Samozřejmě je možné mezi záložkami a okny přepínat.

Obrázek 18 - Nabídka záložek



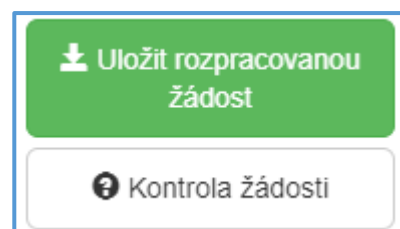
V průběhu vyplňování žádosti lze **Ukládat rozpracovanou žádost** a **Provádět kontrolu správného vyplnění**. Při kontrole se vypíšou všechny chybně vypsané a nevyplněné položky.

1.4 Záložka „Identifikace žadatele / akce“

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

- **Žádost**

Název projektu má obsahovat typ opatření a identifikaci místa.



Obrázek 19 – Žádost – název projektu

Žádost

Název projektu: Odbahnění MVN U Iesíka Kotěhůlky

Typ výzvy: AOPK_NPO_POPFKe_2_2023 TESTOVACÍ Podpora obnovy přirozených funkcí krajiny – výzva NPO -

- Účel a lhůta

Účel dotace by měl být obecný. Nelze ho nikdy v průběhu plnění žádosti změnit.

Lhůta, v níž má být tohoto účelu dosaženo určuje, do kdy bude **dokončena realizace**. Je také posledním dnem kdy má být podána Žádost o platbu (dle vzoru ve Výzvě). Nejzazší termín dokončení realizace je 30. 6. 2025.

Obrázek 20 – Účel

Účel, na který chce žadatel o dotaci žádané prostředky použít

Účel: Zvýšení možnosti akumulace MVN

Lhůta, v níž má být tohoto účelu dosaženo: 30.06.2025

- Typ žadatele

Poté zvolíte z rozbalovacího seznamu *Typ žadatele*. Na základě výběru budou upravena další pole ve formuláři, která budete vyplňovat.

Obrázek 21 – Typ žadatele

Typ žadatele

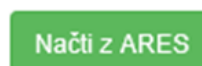
Typ žadatele: Fyzická osoba - podnikající

- 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 doporučujeme kliknout na tlačítko „Načti z ARES“. Poté se Vám automaticky vyplní i další políčka a zjednoduší se tak vyplňování následujících položek.



Obrázek 22 – Vyplnění identifikace žadatele - fyzická osoba

Identifikace žadatele			
Titul před	<input type="text"/>	Titul za	<input type="text"/>
Příjmení	<input type="text" value="Novák"/>	Jméno	<input type="text" value="Petr"/>
<input type="checkbox"/> Cizí státní příslušník			
Rodné číslo	<input type="text" value="1111110011"/>	Datum narození	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text" value="+420111111111"/>	ID datové schránky	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text" value="eva.warausova@nature.com"/>		

Důležité! Rodné číslo zadávejte bez lomítka.

Cizí státní příslušník

Rodné číslo

- **Plátcovství DPH**

- Neplátce DPH vždy zaškrtně „Žadatel nebude uplatňovat odpočet daně na vstupu“.
- Plátce DPH má na výběr.
- Po výběru Typu žadatele fyzická osoba se tato otázka nezobrazuje.

Obrázek 23 – Plátcovství DPH

Plátcovství DPH
<input type="radio"/> Žadatel nebude uplatňovat odpočet daně na vstupu
<input type="radio"/> Žadatel bude uplatňovat odpočet daně na vstupu

- **Bankovní spojení**

- Obce vždy volí Českou národní banku (Kód banky 0710)

- **Adresa sídla žadatele**

- **Korespondenční adresa žadatele**

- Vyplňuje se, pouze pokud je odlišná od sídla žadatele

- **Zplnomocněná osoba**

- V případě výběru této volby je nutné přiložit do *Ostatních příloh* naskenovanou nebo elektronicky podepsanou **plnou moc**.

- **Identifikace nemovitosti, která je předmětem žádosti**

- U opatření realizovaných na “zelené louce” zaškrtnout podle obrázku č. 23 *Novostavba, popř. objekt nemající číslo popisné, ani evidenční*. Následně se vyplní pouze povinné položky.
- Podrobné místo realizace akce (katastrální území, parcela) bude identifikováno dále ve formuláři.

Obrázek 24 – Identifikace nemovitosti

Identifikace nemovitosti, která je předmětem žádosti
 údaje z katastru nemovitostí - níže uvedené údaje lze nalézt na adrese <http://mahlizenedokn.cuzk.cz/>

Novostavba, popř. objekt nemající číslo popisné, ani evidenční

Ulice

Číslo popisné Číslo evidenční Číslo orient.

Obec Část obce

Kraj Okres

PSČ Kód RÚIAN

1.5 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 indikátory, přílohy a oblasti rozpočtu.

- **Oblasti podpory**

- Ve výzvě NPO – POPFK 1/2023 je možné podávat žádosti pouze do jedné oblasti podpory

Obrázek 25 – Výběr oblasti podpory

Odbahnění MVN U lesíka Kotěhůlky

165 Dílčí rekonstrukce malých vodních nádrží

- U vybrané oblasti je třeba zvolit, zda se jedná o investiční či neinvestiční náklady nebo jejich kombinaci. Tato volba se přenesou do přehledu výdajů.

Obrázek 26 – Výběr typu nákladů akce

165 Dílčí rekonstrukce malých vodních nádrží

165.1 investiční náklady

165.2 neinvestiční náklady

- **Parametry a indikátory žádosti**
 - Je třeba vyplnit hodnotu indikátoru.
 - Hodnotu u indikátorů zadejte podle plochy MVN.

Obrázek 27 - Indikátory projektu

Odbahnění MVN U lesíka Kotěhůlky

165 Dílčí rekonstrukce malých vodních nádrží

165.1 investiční náklady

165.2 neinvestiční náklady

Parametry a indikátory projektu

	Hodnota
Tvorba a obnova mokřadů (vč.tůní a MVN) (m ²)	298

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

Identifikace žadatele / akce

Oblasti podpory

Přílohy

Přehled výdajů

Informace o projektu

Výše dotace

Náhled žádosti

Odeslání žádosti

Uložit rozpracovanou žádost

? Kontrola žádosti

Žádost byla uložena
06.04.2023 13:35:43

← Předchozí strana

→ Další strana

1.6 Záložka „Přílohy“

Po kompletním vyplnění záložky **Oblasti podpory** se pomocí tlačítka nebo prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky **Přílohy**. Přílohy povinné pro danou oblast podpory jsou vyznačeny tučně s vykřičníkem.

Každý program či podprogram má jiné povinné a volitelné přílohy s nastavenými podporovanými typy formátů dokumentů. Celková kapacita všech příloh je **10 MB**.

Nápověda k jednotlivým přílohám je samostatně [na konci tohoto dokumentu](#).

Obrázek 28 - přidání příloh

K doložení realizace předkládám

- 01 - Rozpočet dle pokynů ve Výzvě ⓘ
- 02 - Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů dle vzoru ve Výzvě ⓘ
- 03 - Vyjádření místně příslušného orgánu ochrany přírody ⓘ
- 04 - Dokumentace navrhovaného opatření ⓘ
- 05 - Částečný výpis platných údajů z evidence skutečných majitelů dostupný na <https://esm.justice.cz>
- 06 - Výjimky a souhlasy dle ZOPK, pokud tato povinnost pro záměr ze zákona vyplývá
- 07 - Vyjádření stavebního úřadu

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.

Obrázek 29 - přidání ostatních příloh

Ostatní přílohy

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

Pro vložení více příloh v jednom souboru, je nutné jednotlivé soubory zabalit do jednoho ZIP souboru.

1.7 Záložka „Přehled výdajů“

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

Dle vybrané oblasti podpory a typu nákladů (investice/neinvestice či jejich kombinace) se v této záložce vyplňují Celkové výdaje, Celkové způsobilé výdaje a Požadovaná výše dotace. V případě víceletého projektu se zeleným tlačítkem + přidají do přehledu výdajů další roky.

- Rok uváděný zde v žádosti = roku proplacení
- V případě, že dotaci v některém roce či v některém z typu nákladů nepožadujete a ani v něm neplánujete jiné náklady projektu (např. vlastní zdroje), uveďte do kolonek „Celkové způsobilé výdaje“ a „Požadovaná výše dotace“ 0 Kč a do kolonky „Celkové výdaje“ uveďte **1 Kč** (Omlouváme se za tuto komplikace, je to chybou formuláře, kterou nyní nejsme schopni odstranit).

V rámci NPO – POPFK mohou být podporována opatření neinvestičního i investičního charakteru. Investičními výdaji se rozumí výdaje na pořízení nebo technické zhodnocení dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku s dobou použití delší než 1 rok a částkou pořizovací ceny dlouhodobého hmotného

majetku či jeho technického zhodnocení vyšší než 40 000 Kč a nehmotného majetku či jeho technického zhodnocení vyšší než 60 000 Kč.

V případě nejasnosti jestli je plánované opatření technickým zhodnocením, je dobrým vodítkem nutnost stavebního povolení. Tedy pokud opatření vyžaduje stavební povolení nebo povolení vodoprávního úřadu, jedná se pravděpodobně o investici.

Obrázek 30 – přehled výdajů v členění na investiční a neinvestiční náklady, přidání dalších let financování akce

Přehled výdajů

165 Dílčí rekonstrukce malých vodních nádrží			
2023	Celkové výdaje (Kč) *	Celkové způsobilé výdaje (Kč) **	Požadovaná výše dotace (Kč)
165.1 investiční náklady	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Součet	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
			<input type="button" value="\$ Přepočítat výši dotace"/>

Důležité! Do sloupců Celkové výdaje se vyplňují výdaje včetně vlastních prostředků. V případě využití programu NPO – POPFK na kofinancování větších projektů, žadatel vyplňuje pouze náklady na činnosti, které chce z tohoto programu financovat.

Důležité! Celkové způsobilé výdaje jsou výdaje na realizaci opatření, které lze hradit z programu. Požadovaná výše dotace je **maximálně 80 %** těchto nákladů.

Důležité! Tlačítko stiskněte pouze, pokud chcete provést automatický výpočet. Po stisknutí se provede **automatický přepočet** výše požadované dotace.

1.8 Záložka „Informace o projektu“

Po kompletním vyplnění záložky **Přehled výdajů** se 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.

- **Realizace opatření**

Uvedení způsobu realizace. V případě realizace svépomocí či kombinovaně nelze proplatit DPH.

- **Opatření, na které je žádáno, je součástí větší akce podporované z dalších zdrojů**

V případě, že je opatření spolufinancováno z jiných zdrojů (Celkové výdaje se nerovnájí Požadované výši dotace) je nutné uvést zdroj spolufinancování. Kofinancování není omezeno, jen je nutné uvést jeho zdroj.

- **Velikost podniku dle kritérií v Příručce pro žadatele (nemá vliv na přidělení dotace)**
Podrobný návod na určení velikost podniku najde v [Metodice Ministerstva průmyslu a obchodu](#).
Případně můžou pomoci odpovědi na [Nejčastěji kladené dotazy](#) zpracované SZIF.

Následující tabulka zobrazuje rozhodné hraniční hodnoty:

Kategorie podniku	Počet zaměstnanců – roční pracovní jednotka	Roční obrat	NEBO	Bilanční suma roční rozvahy
Střední podnik	<250	≤ 50 milionů EUR		≤ 43 milionů EUR
Malý podnik	<50	≤ 10 milionů EUR		≤ 10 milionů EUR
Mikropodnik	<10	≤ 2 milionů EUR		≤ 2 milionů EUR

Pokud je žadatelem **obec**, jedná se vždy o **velký podnik**. Podnik zřízený a založený obcí, krajem nebo dobrovolnými svazky obcí se považuje za velký podnik, jestliže je 25% nebo více procent základního kapitálu nebo hlasovacích práv přímo nebo nepřímo ovládáno, společně či jednotlivě, jedním či více veřejnými subjekty. Výjimkou z tohoto pravidla jsou společnosti založené i zřízené obcemi, které mají méně než 5 000 obyvatel a s rozpočtem do 10 mil. Eur. Tyto obce mohou mít ve společnosti 25% - 50% podíl a přesto je organizace jimi zřízená nebo založená posuzována samostatně (čl. 3 odst. 4 Přílohy 1 NK (EU) č.651/2014).

- **Procentuální úroveň, ve které je položkový rozpočet oproti cenám v Katalogu stavebních prací**

Toto procento by mělo být uvedené také na položkovém rozpočtu.

1.9 Záložka „Výše dotace“

Po kompletním vyplnění záložky **Informace o projektu** prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu se přesunete do záložky **Výše dotace**. Výše dotace vychází z čísel uvedených v záložce **Přehled výdajů**.

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.*

1.10 Záložka „Náhled žádosti“

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

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

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

Obrázek 31 - Žádost bez chyb

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.

Obrázek 32 - Žádost s chybami

Ve formuláři žádosti byly nalezeny chyby. Počet nalezených chyb: 5. Projděte formulář a položky označené chybou opravte. ✕

Informace o projektu

- Otázka "Opatření realizováno" je povinná.
- Otázka "Lokalizace opatření": do položky "Katastrální území" doplňte text.
- Otázka "Lokalizace opatření": do položky "Parcelní číslo" doplňte text.
- Otázka "Termín realizace od:": do položky "datum" doplňte text.
- Otázka "Termín realizace do:": do položky "datum" doplňte text.

1.11 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 Sběrných míst, která zjistíte pomocí mapy na adrese <https://www.arcg.is/1GG8ui>. Pokud by realizovaná opatření zasahovala do oblasti více Sběrných míst, vyberte to, na jehož území se bude realizovat převažující část opatření.

Obrázek 33 - Potvrzení čestných prohlášení, odeslání žádosti

Prohlašuji, že jsem vlastníkem / právnická osoba uvedená jako žadatel je vlastníkem bankovního účtu č.: /, 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.

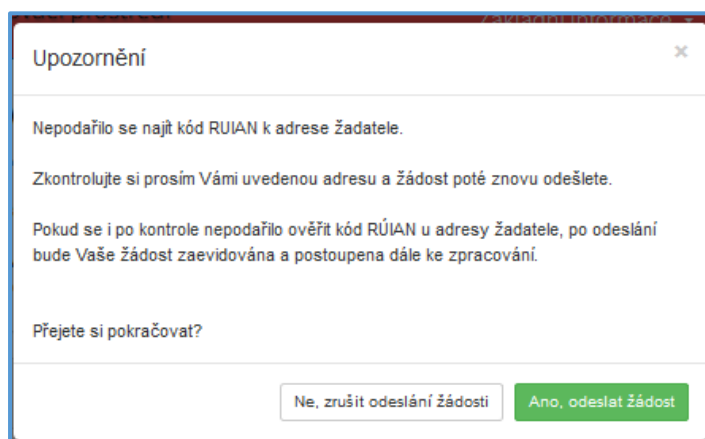
Prohlašuji, že jsem si vědom/a, že po elektronickém odeslání žádosti (po stisknutí tlačítka Odeslat) bude žádost odeslána na AOPK ČR bez možnosti další uživatelské úpravy. Zároveň prohlašuji, že jsem si vědom/a, že po elektronickém odeslání žádosti je nutné žádost nejpozději do 5 dnů podat na příslušné sběrné místo, zároveň však nejpozději k datu ukončení Výzvy. V případě, že žádost nebude včas podána na sběrné místo, bude vyřazena z další administrace.

Požadované pracoviště

➔ Odeslat žádost

Ještě předtím, než se žádost odešle, může se zobrazit upozornění s doplňujícími informacemi. Pro náš testovací příklad toto upozornění vypadá následovně:

Obrázek 34 – kód RUIAN



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

Důležité! V této fázi je na závěr nutné žádost stáhnout a vygenerovat PDF, které poté podepsané pouze s přílohou **Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů dle vzoru ve Výzvě** podáte do **5 dnů** elektronicky prostřednictvím datové schránky, osobně nebo poštou na adresu zvoleného sběrného místa (přílohy nahrané do JDP není třeba podávat). Žádost však musí být podána nejpozději do data ukončení výzvy. Zároveň dorazí potřebné informace k podání žádosti na e-mail zadaný žadatelem.




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

Obrázek 35 – Moje žádosti

Číslo žádosti	Název	Stav	Datum změny / odeslání	
-	neoznačeno	Rozpracovaná	27.06.2022 14:16:24	Opravit Zrušit
NPO_POPFKe_1_20...	Test NPO_POPFK 27.06.2022	Předáno na pracoviště	27.06.2022 13:54:33	
NPO_POPFKe_1_20...	Vytvoření krajinného prvku u obce Holany	Předáno na pracoviště	22.06.2022 18:26:29	
NPO_POPFKe_1_20...	POPFK Test ZED 2	Kontrola předmětu - OK	22.06.2022 10:07:19	
-	Likvidace boševníku velkolepého u obce Nová ves	Rozpracovaná	21.06.2022 18:16:09	
NPO_POPFKe_1_20...	POPFK test	Zamítnuto - formální a věc...	21.06.2022 13:30:34	

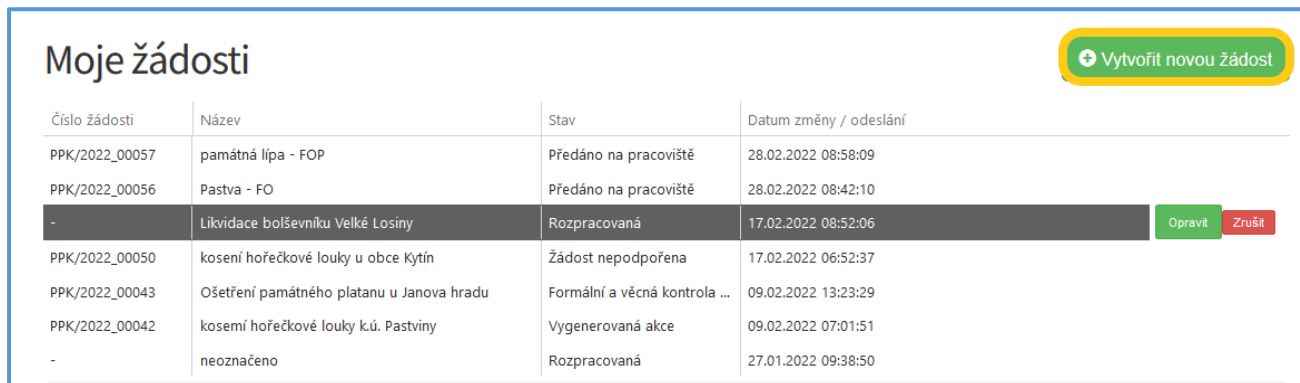
Obrázek 36 – Horní lišta

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

9. Zrušení žádosti

Na hlavní stránce webového portálu kliknutím na **Žádosti** (v horní liště, viz Obrázek 36), kde je zobrazen **Stav** žádosti (Obrázek 37), lze žádost také zrušit. Žádost však musí být ve stavu „rozpracovaná“.

Obrázek 37 - Moje žádosti



Číslo žádosti	Název	Stav	Datum změny / odeslání
PPK/2022_00057	památná lípa - FOP	Předáno na pracoviště	28.02.2022 08:58:09
PPK/2022_00056	Pastva - FO	Předáno na pracoviště	28.02.2022 08:42:10
-	Likvidace bolševníku Velké Losiny	Rozpracovaná	17.02.2022 08:52:06
PPK/2022_00050	kosení hořečkové louky u obce Kytín	Žádost nepodpořena	17.02.2022 06:52:37
PPK/2022_00043	Ošetření památného platanu u Janova hradu	Formální a věcná kontrola ...	09.02.2022 13:23:29
PPK/2022_00042	kosemí hořečkové louky k.ú. Pastviny	Vygenerovaná akce	09.02.2022 07:01:51
-	neoznačeno	Rozpracovaná	27.01.2022 09:38:50

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

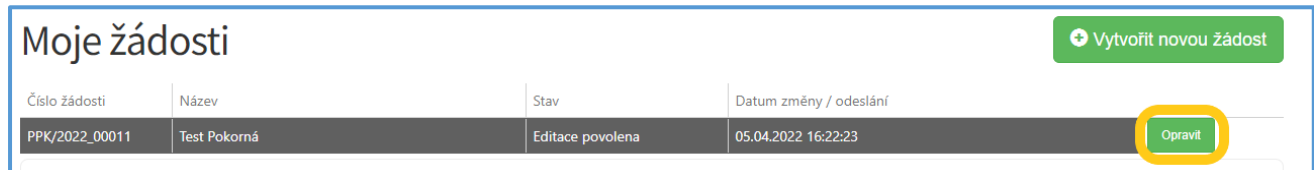
Po podání Žádosti ji lze zrušit pouze oslovením sběrného místa (regionálního pracoviště AOPK ČR). To následně vystaví Usnesení o zastavení řízení.

10. Editace žádosti

Pokud v průběhu kontroly žádosti pracovník na regionálním pracovišti AOPK (sběrném místě) narazí na chybu, kterou lze opravit, zašle e-mail s upozorněním, kterým buď vyzve žadatele k zaslání opravy emailem/telefonicky nebo upřesní požadavky na doplnění a znovu umožní editaci žadateli prostřednictvím formuláře v Jednotném dotačním portálu.

Následně se u žádosti objeví tlačítko **Opravit**. Po provedené editaci je žádost odeslána již pouze pomocí systému, není nutné opravenou žádost podávat na podatelnu sběrného místa.

Obrázek 38 - Editace



The screenshot shows a web interface titled "Moje žádosti". In the top right corner, there is a green button labeled "Vytvořit novou žádost". Below this is a table with the following columns: "Číslo žádosti", "Název", "Stav", and "Datum změny / odeslání". The table contains one row with the following data: "PPK/2022_00011", "Test Pokorná", "Editace povolena", and "05.04.2022 16:22:23". To the right of the table, there is a yellow button labeled "Opravit".

Číslo žádosti	Název	Stav	Datum změny / odeslání
PPK/2022_00011	Test Pokorná	Editace povolena	05.04.2022 16:22:23

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, je třeba upravený dokument nahrát do "Ostatní přílohy".

Po provedení změn, ke kterým byl žadatel vyzván, se změny odešlou tlačítkem **Ukončit editaci žádosti**. Takto uloženou žádost již není potřeba znovu podávat.

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 **15 dnů** od vyzvání. Poté se možnost editace uzavře a je postupováno v administraci dále k Usnesení o zastavení řízení.

11. Zásobník

Žádost je možné zaevidovat v Jednotném dotačním portálu i v případě, že alokace dostupná na výzvu je aktuálně vyčerpána žádostmi, které byly zaevidovány dříve. V takovém případě bude žádost zařazena do zásobníku.

Obrázek 39 – Hláška informující o vyčerpání alokace při vyplňování formuláře

Vytvoření krajinného prvku u obce Holany

! Dostupná alokace pro tuto výzvu již byla vyčerpána. Odesláním bude Vaše žádost uložena do zásobníku, ve kterém bude čekat na případné uvolnění požadované alokace. ×

Žádost

Název projektu

Po odeslání žádosti se objeví hláška informující žadatele o vložení jeho žádosti do zásobníku a zároveň žadateli přijde informační e-mail. Žádost čeká na uvolnění alokace, proto nejde vygenerovat v PDF, toto pole je pro žádost v zásobníku neaktivní.

Obrázek 40 – Hláška a e-mail informující o vložení žádosti do zásobníku

NPO_POPFKe_1_2022_00024 - Vytvoření krajinného prvku u obce Holany

Vaši žádosti bylo přiděleno identifikační číslo: NPO_POPFKe_1_2022_00024

Děkujeme Vám za evidenci žádosti. Vzhledem k vyčerpání aktuálně dostupné alokace byla Vaše žádost uložena do zásobníku. Žádost spolu se všemi dalšími přílohami v tuto chvíli neodesílejte. Jakmile dojde k uvolnění finančních prostředků pro Vaši žádost, budete vyzváni k doručení podepsané žádosti a povinných příloh.

Upozornění: Vygenerovaný formulář žádosti ve formátu PDF bude zpřístupněn ke stažení až v okamžiku uvolnění finančních prostředků pro Vaši žádost!

[Vygenerovat PDF soubor žádosti ke stažení](#) [Náhled žádosti](#)

Jednotný dotační portál – Úspěšná evidence žádosti do zásobníku

eds.dotace komu eva.sochova 20.07.2022 12:39

[Zobrazit podrobnosti](#)

Dobrý den, vzhledem k tomu, že byla překročena finanční alokace na Výzvu žádostmi zaevidovanými dříve, byla Vaše žádost s evidenčním číslem NPO_POPFKe_1_2022_00036 zařazena do zásobníku.

V případě uvolnění Vaší žádosti ze zásobníku budete informován/a prostřednictvím Jednotného dotačního portálu a vyzván/a k jejímu podání na příslušné regionální pracoviště AOPK ČR.

Upozornění: Zpráva je generována automaticky, prosím, neodpovídejte na ni.

Obrázek 41 – Stav žádosti v zásobníku

Moje žádosti				+ Vytvořit novou žádost
Číslo žádosti	Název	Stav	Datum změny / odeslání	
NPO_POPFKe_1_20...	Vytvoření krajinného prvku u obce Holany	Zásobník	22.06.2022 18:26:29	
-	-	Rozpracovaná	22.06.2022 16:22:57	

Pokud je akce ze zásobníku uvolněna, přijde žadateli e-mail s pokyny k podání žádosti, stav žádosti se změní.

Obrázek 42 - E-mail informující o uvolnění ze zásobníku

Jednotný dotační portál - Žádosti přesunuta do administrace
 eds.dotace komu eva.sochova 21.07.2022 10:31
 Kopie ktp-jdp [Zobrazit podrobnosti](#)

Dobrý den, Vaše žádost s evidenčním číslem NPO_POPFKe_1_2022_00036 byla uvolněna ze zásobníku. Pokud si stále přejete žádost podat, prosíme, vygenerujte ji v PDF formátu prostřednictvím Jednotného dotačního portálu a podejte ji v elektronické nebo písemné podobě na příslušné regionální pracoviště AOPK ČR do 5 dnů. Žádost však musí být podána na příslušné regionální pracoviště AOPK ČR nejpozději do data ukončení výzvy. Vámi vybrané regionální pracoviště AOPK ČR (sběrné místo): RP Olomoucko, Lafayetteova 13, 779 00 Olomouc - ISDS: hwzdyhr tel.: 585 238 811, E-mail: olomoucko@nature.cz
 Upozornění: Zpráva je generována automaticky, prosím, neodpovídejte na ni.

Obrázek 43 – Změna stavu žádosti po uvolnění ze zásobníku

Moje žádosti				+ Vytvořit novou žádost
Číslo žádosti	Název	Stav	Datum změny / odeslání	
-	neoznačeno	Zrušená na webu	25.07.2022 16:24:53	
NPO_POPFKe_1_20...	zásobník	Předáno na pracoviště	20.07.2022 12:39:22	

Po kliknutí na tlačítko „zobrazit“ se otevře okno, odkud je možné vygenerovat PDF soubor žádosti ke stažení.

Obrázek 44 – Vygenerování PDF souboru žádosti ke stažení při uvolnění ze zásobníku

NPO_POPFKe_1_2022_00036 - zásobník

Vaše žádost byla úspěšně zaevidována.

Datum a čas odeslání žádosti: 20.07.2022 12:39:22

Vaší žádosti bylo přiděleno identifikační číslo: NPO_POPFKe_1_2022_00036

Vážený žadateli, děkujeme Vám za evidenci žádosti o dotaci z programu Národní plán obnovy - Podpora obnovy přirozených funkcí krajiny. Vygenerovanou žádost podejte v elektronické nebo písemné podobě na příslušné regionální pracoviště AOPK ČR do 5 dnů. Žádost však musí být podána na příslušné regionální pracoviště AOPK ČR nejpozději do data ukončení výzvy. Vámi vybrané regionální pracoviště AOPK ČR (sběrné místo): RP Olomoucko, Lafayetteova 13, 779 00 Olomouc - ISDS: hwzdyhr tel.: 585 238 811, E-mail: olomoucko@nature.cz

📄 Vygenerovat PDF soubor žádosti ke stažení
👁️ Náhled žádosti

Přílohy žádosti

U příloh jsou v systému vždy nastaveny i povolené formáty. Ty jsou uvedeny v Jednotném dotačním portále u konkrétní přílohy.

1. Rozpočet dle pokynů ve Výzvě

Povinnou přílohou žádosti je položkový rozpočet, který odpovídá projektové dokumentaci prováděného opatření.

2. Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů dle vzoru ve Výzvě

Povinnost vyplnění této přílohy vyplývá z Metodických pokynů pro Národní plán obnovy. Formulář je přílohou Výzvy a je dostupný na dotace.nature.cz.

Formulář obsahuje položky, které žadatel zjistí až po odeslání Žádosti v systému JDP, proto se formulář přikládá k formuláři žádosti při podání. Čestné prohlášení může být podáno fyzicky i elektronicky se stejnými podmínkami jako samotná Žádost.

Stejně čestné prohlášení je i přílohou

Identifikace žadatele

Identifikaci žadatele je třeba vyplnit dle vzoru v Obrázek 45. Číslo operace odpovídá číslu přidělenému žádosti po odeslání prostřednictvím JDP. Název operace je totožný s Názvem projektu z JDP.

Obrázek 45 - Čestné prohlášení - identifikace operace

IDENTIFIKACE OPERACE	
Poskytovatel podpory:	Agentura ochrany přírody a krajiny ČR
Číslo operace:	
Název/názvy operace:	
Název komponenty:	2.9 Promotion of biodiversity and fight against drought
Název opatření:	2.9.4 Adaptation of aquatic, non-forest and forest ecosystems to climate change

Část A Řádek č. 1 vyplní všichni žadatelé, právnické osoby do řádků s pořadovým číslem 2 – n vyplní skutečné majitele, zplnomocněné osoby a další zainteresované osoby.

Část B Žadatel vybere jednu ze dvou možností.

Čestné prohlášení podepisuje vždy žadatel, nemůže být nahrazen zplnomocněnou osobou.

3. Vyjádření místně příslušného orgánu ochrany přírody (OOP)

Z vyjádření musí být vždy patrné, že se OOP vyjadřoval ke stejnému záměru, který je předložen v žádosti o dotaci. Vyjádření by nemělo být starší dvou let.

Kromě níže uvedených výjimek je vyžadován souhlas orgánu ochrany přírody obce s rozšířenou působností:

- Vojenské újezdy: orgán ochrany přírody Ministerstvo obrany a újezdní úřady vojenských újezdů,
- Přírodní rezervace, přírodní památky, evropsky významné lokality mimo CHKO a NP: orgánem ochrany přírody jsou krajské úřady,
- Chráněné krajinné oblasti (mimo CHKO Šumava a Labské pískovce), Národní přírodní památky a Národní přírodní rezervace (mimo území NP): orgánem ochrany přírody jsou místně příslušná regionální pracoviště Agentury ochrany přírody a krajiny ČR,

- Národní parky: orgánem ochrany přírody jsou Správy národních parků.

4. Dokumentace navrhovaných opatření

Součástí výzvy je doporučený vzor této přílohy, který lze nahradit obdobným dokumentem, který je minimálně v rozsahu vzoru. Může být nahrazeno projektovou dokumentací.

5. Částečný výpis platných údajů z evidence skutečných majitelů

Doložení skutečných majitelů mají povinnost všechny právnické osoby s výjimkou výčtu dle § 7 zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů. Tuto výjimku mají například obce, kraje, dobrovolné svazky obcí, příspěvkové organizace samosprávných celků, honební společenstvo a další.

Rejstřík je dostupný na adrese <https://esm.justice.cz/ias/issm/rejstrik>, kde je možné si také stáhnout požadovaný Částečný výpis.

Důležité! U každé uvedené osoby musí být kromě jména i datum narození.

Obrázek 46 - Stažení částečného výpisu

The screenshot shows the 'Evidence skutečných majitelů' (Evidence of actual owners) web application. The search filters are set to: 'Název subjektu: *' (empty), 'Identifikační číslo: *' (00443239), 'Spisová zn.: *' (Oddíl, Vložka), 'vedená u:' (dropdown), 'Max. počet zobrazených položek:' (50), 'Typ hledání v názvu:' (Od začátku), and 'Vyhledávat údaje:' (Jen platné). The search results show 4 found actual owners. The first two are listed below:

Počet nalezených skutečných majitelů: 4 - Vytisknout seznam		Údaje platné ke dni 6. dubna 2022	
Jméno:	MIROSLAV ŠTĚPÁN	Angažmá:	přímý skutečný majitel
Název subjektu:	Český svaz včelařů, z.s.	IČO:	004 43 239
Spisová značka:	L 707 vedená u Městského soudu v Praze	Den zápisu:	1. ledna 2014
Částečný výpis platných údajů			
Jméno:	JARMILA MACHOVÁ	Angažmá:	přímý skutečný majitel
Název subjektu:	Český svaz včelařů, z.s.	IČO:	004 43 239
Spisová značka:	L 707 vedená u Městského soudu v Praze	Den zápisu:	1. ledna 2014
Částečný výpis platných údajů			

6. Ostatní potřebná vyjádření a přílohy

Vyjádření dalších orgánů je nutné dle typu realizovaných opatření. Na území zvláště chráněných území vydává níže uvedená vyjádření vždy místně příslušný úřad (správa CHKO, NP, krajský úřad), na zbylém území níže uvedené úřady. Příkladem může být při stavebních akcích Vyjádření stavebního úřadu, vyjádření vodoprávního úřadu nebo při manipulaci se zvláště chráněnými druhy vyjádření krajského úřadu.

Závěrečné vyhodnocení akce

Žádost o závěrečné vyhodnocení akce (ZVA) je nutné doručit na regionální pracoviště Agentury ochrany přírody a krajiny ČR (RP) do 6 měsíců od dokončení realizace akce, nejpozději však do 15. 2. roku. Na základě doručené žádosti RP vydá ZVA, případně vás vyzve k jeho doplnění. Vydáním ZVA je akce uzavřena, dále však běží udržitelnost projektu, která se počítá od posledního předání opatření (uvedeno v rozhodnutí o poskytnutí dotace (RoPD)).

Vzory jednotlivých dokumentů a postup žádosti o ZVA je součástí Výzva a dostupné na dotace.nature.cz. Některé dokumenty či postupy se v průběhu doby realizace mohou změnit, proto je vždy lepší ověřit aktuální postup. Pokud si i přesto nevíte rady, kontaktujte RP AOPK ČR, které vydalo příslušné RoPD.

1. Vyplnění Žádosti o ZVA

Identifikace žádosti: Vyplnění dle RoPD, některé údaje jsou v RoPD na začátku, jiné v úplném závěru. Žádost obsahuje i příklady jednotlivých údajů.

Identifikace žadatele: Povinná otázka, zda je žadatel veřejný zadavatel dle zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek. Fyzické osoby nikdy nejsou veřejným zadavatelem.

Zpráva o plnění závazných ukazatelů: Krátký popis průběhu provedení opatření, tj. plnění indikátorů. Je potřeba vyplnit indikátory podle podané žádosti nebo podle změny RoPD (sloupec "Hodnota dle RoPD" – pokud si nejste jisti, informujte se na RP). Skutečná hodnota by měla být stejná jako u posledního RoPD.

Datum: Žádost o ZVA je nutné podat do 6 měsíců od proplacení akce (nejpozději však do 15. 2. roku následujícího po konečném proplacení akce).

- Příklady:
 - a) Všechna opatření z RoPD byla provedena v roce 2022 a v roce 2022 bylo také požádáno o platbu a částka byla proplacena > Žádost o ZVA (včetně příloh) musí být na RP AOPK ČR doručena do 15. 2. 2023.
 - b) Všechna opatření z RoPD byla provedena v roce 2022, ale proplacena byla až v roce 2023 > Žádost o ZVA (včetně příloh) musí být na RP AOPK ČR doručena do 6 měsíců od proplacení.
 - c) Všechna opatření z RoPD budou provedena v roce 2023 a budou proplacena v roce 2023 > Žádost o ZVA (včetně příloh) musí být na RP AOPK ČR doručena do 6 měsíců od proplacení.
 - d) V roce 2022 byla provedena část opatření, další část bude provedena v letech 2023 a 2024 > termín doručení Žádosti o ZVA se počítá od posledního proplacení akce – do 6 měsíců.

2. Přílohy Žádosti o ZVA

Účetní doklady: ty dokládají využití finančních prostředků

- Práce byly prováděny dodavatelsky: kopie či skeny faktur, daňových dokladů apod.
- Práce byly prováděny svépomocí či kombinovaně: čestné prohlášení o provedení práce svépomocí, finanční doklady na dodávané části (nákup materiálu, faktury na práci, apod.) – u veřejných zadavatelů je těchto dokladů nutné.

Formulář vypořádání se státním rozpočtem

- ~~v šedých polích je návod k vyplnění,~~
- ~~u neinvestičních akcí obcí zasílá formulář vypořádání se státním rozpočtem kraj.~~

~~**Čestné prohlášení o vyloučení střetu zájmů:** stejné prohlášení jako při podání žádosti, pokud byla akce realizována dodavatelsky nebo kombinovaně je nutné doplnit všechny dodavatele včetně jejich skutečných majitelů (pouze u některých právnických osob, lze dohledat na portále Evidence skutečných majitelů). Do~~

~~části A také patří zplnomocněná osoba, pokud taková u projektu byla. Čestné prohlášení podepisuje vždy přímo žadatel, nikoli zplnomocněná osoba (nezapomínejte uvádět jeho funkci). Datum na ČP musí být po ukončení realizace akce.~~

Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmu pro potřeby veřejných zakázek: obdobné prohlášení jako při podání žádosti. Je součástí žádosti pouze, pokud byla akce prováděna dodavatelsky či kombinovaně. Do tabulky je nutné vypsát všechny dodavatele.

Další dokumenty: Dokumenty stanovené v RoPD či vyžádané RP (kolaudační souhlas, vyjmutí ze ZPF apod.)

Součástí žádosti není Protokol o závěrečné kontrole akce, ten nahrazují protokoly z přebírky prací vystavované na RP – není nutné dodávat.

Důležité je zaslat ZVA v řádném termínu. Nejlépe ho můžete spojit se zasláním poslední žádosti o platbu. Žádost můžete společně se všemi přílohami doručit na RP AOPK ČR osobně na podatelnu, poštou, emailem s elektronickým podpisem nebo datovou schránkou.