

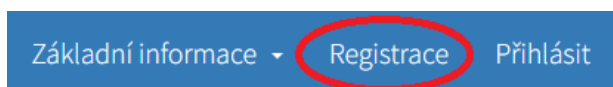
Manuál pro podávání žádostí (registraci žádostí) přes Jednotný dotační portál JDP

Obecně:

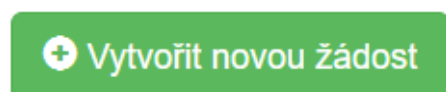
- Žádosti se v rámci programu 129 380 podávají vždy prostřednictvím Jednotného dotačního portálu JDP (viz část 1, odst. 18 a 19 Pravidel programu 129 380).
- Žadatel v systému JDP vyplní veškeré požadované údaje o své osobě/organizaci i o projektu, a formou příloh sem nahraje všechny požadované náležitosti žádosti.
- Poté, co žadatel vyplní požadované údaje a vloží přílohy, oficiálně prostřednictvím JDP žádost podá (odešle).
- Systém JDP vygeneruje formulář žádosti, který je nutné podepsat a doručit datovou schránkou na MZe, a to nejpozději do 14 kalendářních dnů od podání (odeslání) žádosti v systému JDP.
- Jako vodítko pro správné vkládání žádostí v systému JDP, slouží tento Manuál.

Registrace žadatele v systému JDP a vytvoření nové žádosti:

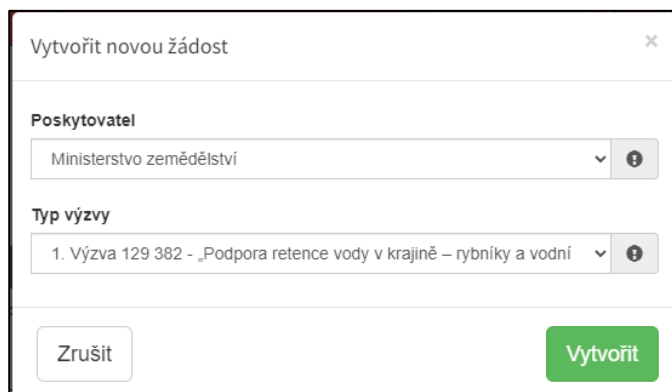
- Žadatel si na adrese <https://isprofin.mfcr.cz/rispf> otevře systém JDP.
- Zaregistruje se prostřednictvím volby „registrace“ na horní liště:



- Registrace vyžaduje uvedení mailové adresy žadatele a vytvoření hesla, pod kterým se bude do systému JDP nadále přihlašovat. Heslo je zapotřebí si zapamatovat!
- Po přihlášení heslem, se otevře stránka s názvem „Moje žádosti“. Nová žádost se vkládá pomocí tlačítka „vytvořit novou žádost“:



- Po kliknutí na tlačítko „vytvořit novou žádost“, je zapotřebí vybrat Ministerstvo zemědělství a zvolit podprogram 129 382. Poté tlačítkem „vytvořit“, přejdete do prostředí pro vytváření žádosti.



Vytváření nové žádosti probíhá v osmi na sebe navazujících krocích:

1. Identifikace žadatele / akce;
2. Oblasti podpory;
3. Přílohy;
4. Přehled výdajů;
5. Informace o projektu;
6. Výše dotace;
7. Náhled žádosti;
8. Odeslání žádosti.

Uvedené kroky odpovídají jednotlivým kartám v přehledové tabulce v prostředí JDP:

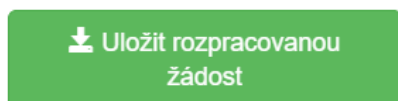
 Identifikace žadatele / akce
 Oblasti podpory
 Přílohy
 Přehled výdajů
 Informace o projektu
 Výše dotace
 Náhled žádosti
 Odeslání žádosti

Obecné informace o prostředí JDP při vytváření žádosti (než začnete s vyplňováním):

- Žadatel postupně vyplňuje údaje v jednotlivých krocích (kartách). Aktivní karta, která umožňuje vyplňování požadovaných údajů, je vždy v přehledové tabulce zvýrazněna modře:

 Identifikace žadatele / akce
--

- V průběhu vyplňování jednotlivých kroků (karet), má žadatel možnost rozporcovanou žádost průběžně ukládat pomocí tlačítka:



Po kliknutí na toto tlačítko, je žadatel také upozorněn na případné chyby, které je třeba opravit.

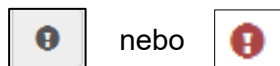
- Průběžnou i celkovou kontrolu vyplněných údajů, je možné provést také pomocí tlačítka „kontrola žádosti“ (tímto tlačítkem nelze ukládat).



- V obou případech se zobrazí seznam všech chyb v již vyplněných údajích. Jako chyba se dále zobrazí i dosud nevyplněné údaje. Upozornění může vypadat následovně:

Ve formuláři žádosti byly nalezeny chyby. Počet nalezených chyb: 1. Projděte formulář a položky označené chybou opravte.
Identifikace nemovitosti, která je předmětem žádosti
 • Položka Číslo listu vlastnictví musí být vyplněna.

- Dotčený údaj (zde číslo listu vlastnictví) je zapotřebí opravit/vyplnit, a poté znovu uložit rozpracovanou žádost.
- Aby systém JDP umožnil správnou funkci všech karet, jejich uložení a následné podání žádosti, je třeba vyplnit veškeré povinné údaje. Ty jsou označeny symbolem vykřičníku:

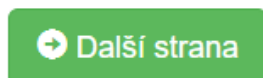


 **Příklad povinného údaje:**

Název projektu



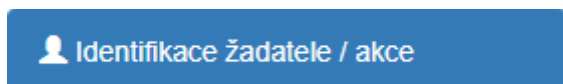
- Na konci každého jednotlivého kroku (karty), se nachází tlačítko „další strana“, které umožní otevřít další krok (karty).



- Doporučujeme vyplňovat jednotlivé kroky (karty) postupně tak, jak na sebe v prostředí JDP navazují. Stejně tak postupně vyplňujte i jednotlivé údaje v rámci každého kroku (karty). Tedy například v kroku 1 nejdříve konkretizujte typ žadatele (třeba „právnícká osoba“), a poté teprve vyplňujte identifikaci žadatele.
- Grafická podoba tlačítek či tabulek z prostředí JDP, je v tomto manuálu uvedena jako ilustrační příklad pro klasický stolní monitor. Na malých monitorech (např. u notebooků), se jejich podoba může zobrazovat trochu odlišně. Funkčnost je však vždy stejná.

Vyplňování žádosti (praktická doporučení při vyplňování jednotlivých kroků):

1. krok - Identifikace žadatele / akce



Účel:

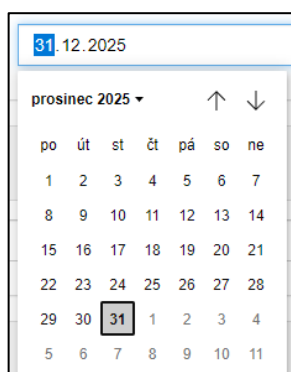
Zde stručně, v několika větách, popíšete účel akce. Například: Odbahnění a rekonstrukce rybníka o katastrální výměře ... ha. Účelem realizace akce je zvýšení objemu vody v rybníce po odtěžení sedimentu, zadržení vody v krajině, chov ryb a zlepšení místních odtokových poměrů. Rybník bude zabezpečen na převedení

povodně o hodnotě Q_{100} , apod... Součástí akce budou stavební objekty SO 1 ..., SO 2 ..., SO 3 ...

Lhůta, v níž má být tohoto účelu dosaženo:

Termín, který v JDP uvedete, není závazný, je pouze orientační. Volí se z kalendáře, který je k dispozici ve vyplňovacím okně. Automaticky se vždy zobrazí rok a měsíc, ve kterém je žádost vyplňována.

 **Příklad:** Pro nastavení roku a konkrétního termínu dokončení realizace akce, je nutné proklikat šipkou dolů všechny měsíce až na pozici roku a měsíce, ve kterém bude stavba dokončena. A poté vybrat konkrétní datum:

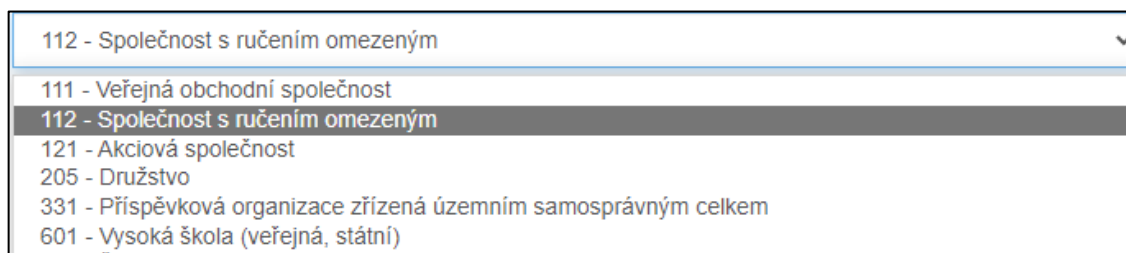


 **Doporučujeme** uvádět takový termín, který zohlední proces výběrového řízení na zhotovitele a odhad délky trvání samotné realizace stavby.

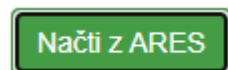
Identifikace žadatele

- Typ žadatele – volí se mezi fyzickou a právnickou osobou.
- U právnické osoby je třeba vyplnit kód právní formy žadatele.

 **Příklad volby kódu právní formy žadatele pro společnost s ručením omezeným:**



- U IČO žadatele, je nejprve nutné vyplnit samotné číslo, a poté kliknout na tlačítko „načti z ARES“:



- Poté se z databáze automaticky vyplní adresa trvalého bydliště žadatele, u právnické osoby též její název a ID datové schránky. Pro jistotu doporučujeme zkontrolovat kompletnost automatického vyplnění a případné chybějící údaje doplnit ručně.
- Je zapotřebí vyplnit údaje o zástupci žadatele (osoba oprávněná). Dále pak údaje o kontaktní osobě. Pokud je kontaktní osoba totožná s osobou oprávněnou, stačí zmáčknout zelené tlačítko „kopírovat zástupce“.

- Při vyplňování tel. čísla, zachovejte předvolbu +420 a za ni vypište tel. č. bez mezer.

 *Pozor při vkládání tel. čísla pomocí zkratky „ctrl V“. Pokud jsou v kopírovaném tel. čísle mezery, je nutné je po vložení do JDP odstranit.*

- Pokud vás, jakožto žadatele, má zastupovat zplnomocněná osoba, která bude jednat na základě plné moci, je třeba zakliknout (a následně vyplnit) tuto možnost:

☐ Zplnomocněná osoba
na základě plné moci

 *Scan plné moci s úředně ověřeným podpisem, pošlete datovou schránkou na MZe, spolu s formulářem žádosti.*

Bankovní spojení:

- Číslo účtu žadatele, je třeba vyplnit včetně případného předčíslí (předčíslí se uvádí do samostatného pole). Vyplňuje se bez mezer mezi číslicemi.

Identifikace nemovitosti, která je předmětem žádosti:

- Je zapotřebí vypsát údaje o pozemcích, na kterých se předmět podpory nachází, nebo bude nacházet. Požadované údaje, jako je „název katastrálního území“, „číslo katastrálního území“, „parcelní číslo“ a „číslo listu vlastnictví“, uvádějte nejlépe přímo z katastru nemovitostí.
- Typ parcely – volí se buď stavební, nebo pozemková. Pokud akce zahrnuje obojí, vyplňte ten typ, který je převládající.
- Při vkládání údajů (nejen) z katastru nemovitostí, věnujte pozornost formě, v jaké se údaj do vyplňovaného pole vloží. Může se stát, že systém vloží údaj odsazeně, několik mezer od začátku buňky. Toto pak systém JDP při ukládání žádosti vyhodnotí jako chybu a nedovolí ukládání dokončit. Může to vypadat například takto:

Číslo listu
vlastnictví

?

 *Červená linka ukazuje chybné odsazení vloženého čísla (v reálném prostředí JDP červenou linku neuvidíte). Je zapotřebí uvedený údaj přisadit k začátku buňky (odstranit mezeru) a tento krok znovu uložit tlačítkem „uložit rozpracovanou žádost“.*

- V případě, že se předmět podpory nachází na více katastrálních územích, vyplňte převládající katastrální území. Další lze doplnit v kartě „Informace o projektu“ (krok č. 5).

2. krok - Oblasti podpory


Oblasti podpory

- a) Je zapotřebí zaškrtnout možnost buď „fyzická osoba“, nebo „právní osoba“.

- b) Poté se zvolí jedna ze zobrazených možností typu akce, dle charakteru podávané žádosti. Například „rekonstrukce a odbahnění“. Typ akce musí být v souladu s kapitolou I, písm. a), b), nebo c) Pravidel programu 129 380. Upozorňujeme, že není možné pouze samotné odbahnění (!). Pokud má dojít k celkovému odbahnění rybníka, vždy musí jít zároveň o kombinaci s investicemi ve výši alespoň 30% z celkových uznatelných nákladů akce.
- c) Uvede se další konkretizace k vybranému typu žádosti (investice alespoň 30%, neinvestice odbahnění, neinvestice ostatní).

 **Příklad:** Pro právnickou osobu, která chce odbahnit rybník, provést rekonstrukci výpustného zařízení a zároveň vybudovat nový bezpečnostní přeliv (investice alespoň 30 % z celkových uznatelných nákladů), vypadá vyplnění následovně:

☒ Právnická osoba

☐ Výstavba

☐ Obnova

☐ Rekonstrukce

☒ Rekonstrukce a odbahnění

☒ Rekonstrukce a odbahnění rybníka/VN - Investice (podíl minimálně 30 %)

☒ Rekonstrukce a odbahnění rybníka/VN - Neinvestice odbahnění

☒ Rekonstrukce a odbahnění rybníka/VN – Neinvestice ostatní

- d) Parametry a indikátory projektu: Políčka pro vyplnění parametrů se vygenerují na základě konkrétně vybraného typu žádosti. Do nich vyplníte konkrétní hodnoty.

 **Příklad:** U rekonstrukce a odbahnění rybníka o katastrální výměře 3 ha, na kterém dojde ke zhotovení bezpečnostního přelivu s délkou hrany 22 m, a který bude celkově odbahněn v rozsahu 15 000 m³ sedimentu, bude tabulka vyplněna následujícím způsobem:

Parametry a indikátory projektu	
	Hodnota
Vybudování, oprava a rekonstrukce hráze (investice i neinvestice) (m3)	0 
Vybudování, rekonstrukce/oprava bezpečnostních přelivů (investice i neinvestice) (m)	22 
Odstranění sedimentu (neinvestice) (m3)	15 000 
Katastrální výměra rybníka nebo vodní nádrže (investice i neinvestice) (ha)	3 

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

 U tohoto konkrétního příkladu nedojde k rekonstrukci hráze. U pole „Vybudování, oprava a rekonstrukce hráze“ je proto vyplněna 0. Nula se vyplňuje vždy, pokud daný parametr/indikátor není vzhledem k podávané žádosti relevantní. Pokud by pole zůstalo nevyplněné, systém JDP nedovolí žádost uložit a bude nevyplněný údaj hlásit jako chybu.

3. krok - Přílohy



V tomto kroku žadatel do systému JDP nahrává jednotlivé přílohy, požadované dle kapitoly VII Pravidel programu 129 380 (dále jen „Pravidla“).

Hlavní zásady vkládání:

- Veškeré povinné přílohy jsou označeny červeným vykřičníkem  „povinná příloha“. Rozsah příloh, je systémem JDP vygenerován automaticky, v závislosti na typu akce a žadatele. Vždy se jedná o výběr z kapitoly VII „Základní náležitosti žádosti“ Pravidel.

 **Příklad povinné přílohy** „čestné prohlášení (formulář A v části 4)“, dle kapitoly VII, písm. a) Pravidel. Písmeno „a“ je zvýrazněno červeným kroužkem:

☐ **a** čestné prohlášení (formulář A v části 4 Pravidel – podpis je nutné úředně ověřit) 

- Přílohy, vkládané do systému JDP, musí být pouze ve formátu pdf.
- **Výjimkou jsou přílohy, které se nedokládají přes JDP, nýbrž datovou schránkou na MZe.** Uvedené přílohy poznáte podle okna, ve kterém se po zakliknutí objeví věta „Tuto přílohu lze poslat pouze v listinné podobě“. Přílohu ponecháte zaškrtnutou a samotný doklad pošlete datovou schránkou na MZe.

 **Příklad povinné přílohy, kterou je nutné doložit prostřednictvím datové schránky na MZe:**

☒ **p - návrh manipulačního a provozního řádu s rozčleněním prostor rybníka či vodní nádrže** 

Tuto přílohu lze poslat pouze v listinné podobě

- Maximální velikost všech příloh v JDP je limitována kapacitou **10 MB**.

 **Příklad: Pokud je přílohami zaplněna kapacita 0,817 MB, zobrazí se v pravém horním okraji karty č. 3:**

Velikost 0.817 z 10 MB

- **Proto doporučujeme zaměřit se na velikost skenovaných souborů a skener nastavit na takové rozlišení, aby byly přílohy zároveň čitelné a zároveň nebyly ve zbytečně velkém rozlišení.**
- Je nutné nahrát veškeré povinné přílohy a zároveň se vejít do kapacity 10 MB!
- Překročení kapacity se projeví oknem:

 **Něco se nepovedlo** ×

Velikost všech příloh nesmí být větší než 10 MB

Zavřít

 **Pokud k tomu dojde, klikněte na tlačítko „zavřít“. Následně je nutné postupovat tak, že u vybraných příloh zmenšíte jejich velikost (musí však být zároveň vždy čitelné). Původní, příliš velkou přílohu smažete a nahrajete znovu přílohu zmenšenou. Další možností je nahrát pouze první stranu přílohy. V takovém případě bude nutné její celek poslat datovou schránkou na MZe. V tomto případě musí být u zasílaných dokladů vždy vyplněn průvodní list s názvem žadatele a konkrétní akce. Dále zde musí být uvedena informace o tom, že se jedná o přílohu, která se kapacitně nevešla do jednotného dotačního portálu JDP.**

- Datová schránka MZe: yphaax8.

Postup při vkládání příloh:

- a) Zatrhněte čtvercové políčko:

☐ **b - technická zpráva (formuláře B v části 3 Pravidel)** 

- b) Po tomto kroku se řádek otevře a objeví se zelené tlačítko „přidat“. Po jeho zmáčknutí nahrajete příslušný soubor ve formátu pdf.

☒ **b - technická zpráva (formuláře B v části 3 Pravidel)** 

Musíte nahrát přílohu.

V elektronické příloze jsou přípustné tyto formáty: pdf.

+ Přidat

4. krok - Přehled výdajů

≡ Přehled výdajů

Žadatel u podávané akce vyplňuje z položkového rozpočtu k projektu následující: ► celkové výdaje ► celkové způsobilé výdaje ► požadovaná výše dotace.

Obecné informace:

- Celkové výdaje = zde uvádějte pouze uznatelné náklady, tedy stavební náklady akce (Celkové výdaje a Celkové způsobilé výdaje budou stejné). Upozorňujeme, že například náklady na projektovou dokumentaci, nebo na stavební řízení, či různé kolky jsou nezpůsobilé a do programu 129 380 je nelze zahrnout.
- Celkové způsobilé výdaje = uznatelné náklady (stavební náklady), vynaložené žadatelem v souladu s cílem programu, které bezprostředně souvisejí s realizací projektu, tedy s jeho stavebně technologickou částí. Uznatelný náklad musí být vždy doložen položkovým rozpočtem, který je součástí projektové dokumentace k dané akci. Uznatelnými náklady nejsou například náklady na projektovou a technickou dokumentaci, odborné posudky, provozní náklady a DPH.
- Dotace může být poskytnuta maximálně do výše 70% z celkových způsobilých výdajů. Doporučujeme ji nechat přepočítat systémem JDP (tlačítko „přepočítat výši dotace“ viz níže) až poté, co vyplníte celkové výdaje a celkové způsobilé výdaje.
- Upozorňujeme, že **výše dotace**, uvedená a případně přepočítaná v prostředí JDP, je **POUZE ORIENTAČNÍ**. Závazná hodnota bude stanovena až v případném Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Záviset bude na výsledku výběrového řízení a také na případném uplatnění limitů programu 129 380.

Postup při vyplňování částek výdajů a dotace:

- Částky se vyplňují na celé koruny bez haléřů. Pokud je částka, například z položkového rozpočtu projektu, vyčíslena s haléři, napište její hodnotu bez haléřů (neprovádějte zaokrouhlování nahoru ani dolů). Stejně je to v případě výše dotace.

 **Příklad:** Pro akci, která zahrnuje pouze investiční náklady (např. novostavba), může vyplnění vypadat následovně:

2024	Celkové výdaje (Kč) *	Celkové způsobilé výdaje (Kč) * *	Požadovaná výše dotace (Kč)
Výstavba rybníka/VN - výměra zátopy menší než 3 ha	17 000 000 ⓘ	17 000 000 ⓘ	11 900 000 ⓘ

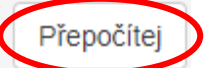
- U investičních a zároveň neinvestičních akcí, které zahrnují například rekonstrukci a odbahnění rybníka, je nutné vyplnit zvlášť částku investic, zvlášť částku neinvestic za odbahnění a zvlášť částku ostatních neinvestic (pokud jsou). Tabulka tomu bude systémem JDP uzpůsobena na základě vaší volby „rekonstrukce a odbahnění“, z předchozích kroků žádosti.

- Poté, co vyplníte celkové výdaje a celkové způsobilé výdaje, použijte pro vygenerování částky dotace tlačítko „přepočítat výši dotace“:



- Systém se poté zeptá, zda chcete dotaci opravdu přepočítat. Zvolte tlačítko „přepočítej“.





5. krok - Informace o projektu

Informace o projektu

Žadatel v tomto kroku odpovídá „dotazníkovou“ formou na položené dotazy, které slouží k potvrzení souladu akce s Pravidly programu 129 380. Zaškrťává se vždy pouze jedna možnost z výběru: „ano“, „ne“, „irelevantní“.

Postup vyplňování:

- Všechny dotazy jsou povinné a je nutné je aktivovat zakliknutím:

☒ **Byl již příslušný projekt zahájen před podáním žádosti o podporu?** 

- Poté je nutné vybrat odpověď formou zakliknutí jedné z voleb pro možnosti „ano“, „ne“, „irelevantní“.
- Možnost „irelevantní“ se použije tehdy, pokud se daný dotaz nevztahuje na typ akce, kterou podáváte.

 **Příklad:** Podávaná žádost se týká výstavby rybníka. Jakmile je v závorce uvedeno „pouze pro oblast rekonstrukce a odbahnění“, vždy zatrhnete možnost „irelevantní“ – viz příklad níže:

☒ Je katastrální výměra zaneseného rybníku větší než 2 ha a maximálně 30 ha? (pouze pro oblast rekonstrukce a odbahnění) 

☐ Ano
 ☐ Ne
 ☒ Irelevantní

 **Upozornění:** Při vyplňování možnosti u dotazu „Byl již příslušný projekt zahájen již před podáním žádosti o podporu?“, věnujte zvýšenou pozornost článku č. 14 v části 1 Pravidel. Pokud budou zjištěny skutečnosti, které potvrdí, že byl projekt zahájen již před podáním žádosti, povede to k vyřazení akce z programu, případně i k vrácení dotace!

6. krok - Výše dotace

Výše dotace

Tento krok spočívá v rekapitulaci maximální výše dotace. Zobrazí se souhrnná tabulka s finančními částkami výdajů a dotace. U dotace opět upozorňujeme, že se jedná pouze o orientační částku, která není závazná.

7. krok - Náhled žádosti

Náhled žádosti

Zobrazí se souhrnný náhled všech údajů, které byly vypisovány a vkládány v předchozích krocích (kartách).

Nejpozději při tomto kroku je nutné zkontrolovat celou žádost pomocí tlačítka:

Kontrola žádosti

Pokud je některý z údajů chybně vyplněn, případně chybí, systém v horní části obrazovky vypíše růžovo-červeně podbarvený seznam všech chyb a tyto je potřeba opravit.

Pokud jsou všechny údaje správně vyplněny, po kliknutí na tlačítko „kontrola žádosti“, se v horní části obrazovky zobrazí zelený řádek se sdělením, že žádost odpovídá všem požadavkům a může být odeslána.

Žádost odpovídá všem požadavkům na podání. Žádost může být odeslána.

Poté je možné přistoupit k poslednímu kroku (kartě):

8. krok - Odeslání žádosti

Odeslání žádosti

Po kliknutí na tlačítko „Odeslání žádosti“, se zobrazí:

- A. text čestného prohlášení;
- B. text souhlasu se zpracováním osobních údajů;
- C. ostatní ujednání.

+ další dvě prohlášení, která žadatel potvrdí zakliknutím čtverečku před každým z nich.

Tímto krokem se aktivuje možnost odeslání, a tím podání žádosti. V dolní části karty se zobrazí zelené tlačítko „odeslat žádost“:

Odeslat žádost

Po kliknutí na toto tlačítko je žádost **podaná** a **odeslaná elektronickou cestou v JDP ke konkrétnímu datu**. Zároveň je žádosti přiděleno identifikační číslo JDP (odlišné od čísla akce, které bude přiděleno Souhlasem se zařazením akce do programu).

Žadatel nyní vygeneruje žádost do formátu pdf. prostřednictvím tlačítka:

 Vygenerovat PDF soubor žádosti ke stažení

Vygenerovaný pdf. soubor podepíše a postupuje podle části 1, odst. 19 Pravidel a podle části 2, kapitoly IV Pravidel programu 129 380:

*„Po vytvoření žádosti v JDP, musí žadatel poskytovateli dotace doručit žádost, spolu s přílohami, které nebylo možné plnohodnotně vložit v elektronické formě prostřednictvím JDP do datové schránky MZe. **Žádost je nutné doručit nejpozději do 14 kalendářních dnů od odeslání žádosti (krok č. 8) elektronickou cestou v JDP, a to na adresu: Ministerstvo zemědělství ČR, Odbor vody v krajině, budování protipovodňových opatření a odstraňování povodňových škod, ID DS: yphaax8**“.*