



JDP

Jednotný dotační portál

UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE

WEBOVÁ APLIKACE

ARICOMA

EVIDEN

Datum: 02. 12. 2025

OBSAH

OBSAH	2
1 ORIENTACE NA HLAVNÍ STRÁNCE	5
1.1 FILTROVÁNÍ JEDNOTLIVÝCH VÝZEV	7
1.1.1 Dle názvu výzvy	7
1.1.2 Dle popisu	8
1.1.3 Dle poskytovatele	8
1.1.4 Dle stavu výzvy	9
2 JAK SE PŘIHLÁSIT DO SYSTÉMU	11
2.1 PŘIHLÁŠENÍ E-MAILEM A HESLEM	11
2.1.1 Registrace	11
2.1.2 Přihlášení do uživatelského účtu	13
2.1.3 Zapomenuté heslo	15
2.2 PŘIHLÁŠENÍ POMOCÍ NIA	17
2.3 MŮJ PROFIL.....	20
2.3.1 Můj profil – přihlášení e-mailem a heslem	21
2.3.2 Můj profil – Přihlášení NIA.....	24
2.3.3 Správa uživatelského účtu	25
ZÁLOŽKY MENU POD E-MAILEM UŽIVATELE:.....	26
3 ŽÁDOST	31
3.1 MOJE ŽÁDOSTI	31
3.1.1 Funkce dle stavu žádosti.....	31
3.1.2 Zobrazení detailních informací o žádosti.....	32
3.1.3 Možnosti práce se seznamem žádostí.....	32
3.2 NAHLÁSIT PROBLÉM	35
4 VYTVOŘENÍ ŽÁDOSTI	37
4.1 VYTVOŘENÍ ŽÁDOSTI POMOCÍ TLAČÍTKA NOVÁ ŽÁDOST	38
4.2 PODÁNÍ ŽÁDOSTI POMOCÍ TLAČÍTKA PODAT ŽÁDOST	40
4.2.1 Vrácení na titulní stranu	40
4.3 POPIS HLAVNÍ STRANY ŽÁDOSTI	40
4.3.1 Zásobník	43
4.4 VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI.....	43
4.4.1 Záložka Identifikace žadatele	44
4.4.2 Obecná funkcionalita tlačítka pro uživatele přihlášené přes NIA	47
4.4.3 Záložka Oblasti podpory.....	58
4.4.4 Záložka Přílohy	61
4.4.5 Záložka Přehled výdajů.....	62
4.4.6 Záložka Hodnocení	64
4.4.7 Záložka Doplnující informace	64
4.4.8 Záložka Výše dotace	65
4.4.9 Záložka Náhled žádosti.....	67
4.4.10 Kontrola žádosti	67
4.4.11 Záložka Odeslání žádosti	68

Seznam zkratek

PO	Právnícká osoba
FON	Fyzická osoba nepodnikající
FOP	Fyzický osoba podnikající
UD	Uživatelská dokumentace
DS	Datová schránka
ISDS	Informační systém datových schránek
Č.e.	Číslo evidenční
Č.p.	Číslo popisné
Č.o	Číslo orientační
ARES	Administrativní registr ekonomických subjektů
RUIAN	Registr území, identifikace adres a nemovitostí
JDP	Jednotný dotační portál
NIA	Národní identitní autorita
MF	Ministerstvo financí
PO	Právnícká osoba
PF	Právní forma
ID datové schránky	

Jednotný dotační portál (JDP)

Uživatelská dokumentace poskytuje podrobný návod, jak provést registraci a přihlášení do webového portálu Jednotného dotačního portálu, prostřednictvím kterého se podávají žádosti o dotaci. Zároveň je zde popsána práce s formulářem žádosti o dotaci, a to jak s jeho nastavením, tak jeho vyplněním.

Návod je psán pro operační systémy Windows (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox), jež jsou nastaveny v českém jazyce. V jiném jazyce se mohou některé položky lišit.

Informace o jednotlivých výzvách a jejich vyhledávání pomocí nastavení různých filtrů jsou uživatelům poskytovány bez nutnosti registrace či přihlášení se. Avšak k vytvoření, editaci, kontrole, podání (odeslání) a hodnocení žádosti o dotaci je nutné provést registraci (vytvoření uživatelského účtu) a následné přihlášení k tomuto účtu. Uživatelský účet je vázán na e-mail zadaný při registraci uživatele.

Důležité! Tato dokumentace slouží pro základní přehled pro žadatele, nicméně nastavení výzev se může lišit dle požadavků daného poskytovatele, tudíž i položky, které bude mít žadatel zobrazené na své výzvě se mohou lišit!

1 Orientace na hlavní stránce

V horní části obrazovky se uživateli zobrazuje obrázek lva a zkratka JDP, Nová registrace a Přihlášení. Pomocí tlačítka lva a zkratky JDP je uživateli umožněno se vždy vrátit zpět na titulní stranu. Nabídka možností se mění dle toho, zda je uživatel přihlášen. Jakmile je uživatel úspěšně přihlášen v záhlaví stránky (vedle loga lva) přibude tlačítko Nová žádost, případně Moje žádosti.

V bloku pod obrázkem má žadatel/uživatel možnost vyhledávat dotační výzvy dle názvu výzvy, nebo pomocí „výrazu“ tzn., že je možné vyhledávat podle slova, které je použito v popisu výzvy. Dále je také možné vyhledávat výzvu dle poskytovatele dotace nebo dle stavu výzvy (např. je-li výzva nezhájena, otevřena...).

V dolní části obrazovky je pak možné nastavit si počet výzev, které budou na stránce zobrazeny a načítání dalších stran výzev. Obecně je nastaveno zobrazování 8 výzev. Tlačítko „Další výzvy“ načítá takový počet výzev, kolik má uživatel označeno – tedy 8, 16 nebo 32.

Ve spodní části obrazovky ke stažení „Uživatelský návod pro žadatele dotačního portálu“. Dále také dvě videonahrávky s postupem registrace k uživatelskému účtu a k podání žádosti. Dodavatel příslušná videa neadministruje, je to plně v kompetenci vlastníka systému.

The screenshot shows the homepage of the 'Jednotný dotační portál' (Unified Grant Portal). At the top, there is a navigation bar with the JDP logo, the text 'Možnosti uživatele', and buttons for 'NOVÁ REGISTRACE' and 'PŘIHLÁSIT SE'. Below this is a large banner with the title 'Jednotný dotační portál' and a description: 'Jednotný dotační portál umožňuje podávání žádostí o dotaci v elektronické podobě a je podporován Ministerstvem financí ČR.' Below the banner is a search section titled 'Dotační výzvy' and 'Blok pro vyhledávání výzvy'. It contains search filters: 'Vyhledej výzvu...', 'Vyběr poskytovatele', and 'Otevřená'. Below the search filters is a list of grants. The first grant is titled 'OTEVŘENÁ' and 'Vyzva_k_TS_max', with a date range of '18.09.2025 - 31.12.2026'. Below the grant list is a 'Možnosti zobrazení počtu výzev a překlíkávání na další stránku' section, which includes a 'Zobrazit výzvy' button and a pagination control showing '1', '16', and '32'. Below this is a 'Manuál pro uživatele' section with a link 'Odkaz na Manuál' and a note: 'Zde je ke stažení [Uživatelský návod pro žadatele dotačního portálu](#) ve formátu pdf.' At the bottom is a 'Videonávod k registraci uživatelského účtu a k podávání žádostí' section with two video player thumbnails and the text 'Video návod'.

Obrázek 1 - Úvodní stránka – orientace na hlavní stránce

Vyhledané výzvy se zobrazují na tzv. dlaždicích. Na každé dlaždici je možné si zobrazit informace o datumu od – do spuštění dané výzvy tak, že uživatel kurzorem najede na datum a díky tomu se zobrazí i přesný čas pro sběr žádosti. Dále se zobrazuje název výzvy, proklik na metodický pokyn. Ve spodní části dlaždice uživatel nalezne možnost zobrazení detailu o výzvě a, jako poslední, možnost podat žádost.

Informace o času spuštění výzvy →

Stav výzvy →

Název výzvy →

Proklik na metodický pokyn →

Detail výzvy a podání žádosti →

The screenshot shows a call for tender card with the following elements highlighted by red boxes:

- Timeline:** A blue box at the top contains the start and end dates: "Začátek výzvy: 02.12.2024 9:00" and "Konec výzvy: 29.03.2026 23:59". Below it, a white box with a red border displays the period "02.12.2024 - 29.03.2026".
- Image:** A photograph of a pond with reeds and trees in the background.
- Status:** The word "OTEVŘENÁ" (Open) is displayed in bold black text.
- Title:** A white box with a red border contains the title: "129 493 – Podpora opatření na rybnících a malých vodních nádržích ve vlastnictví obcí – 3. etapa".
- Link:** A blue box with a red border contains a link: "Detailní popis programu včetně příloh" with an external link icon.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: a white "Detail" button and a blue "Podat žádost" (Submit application) button.

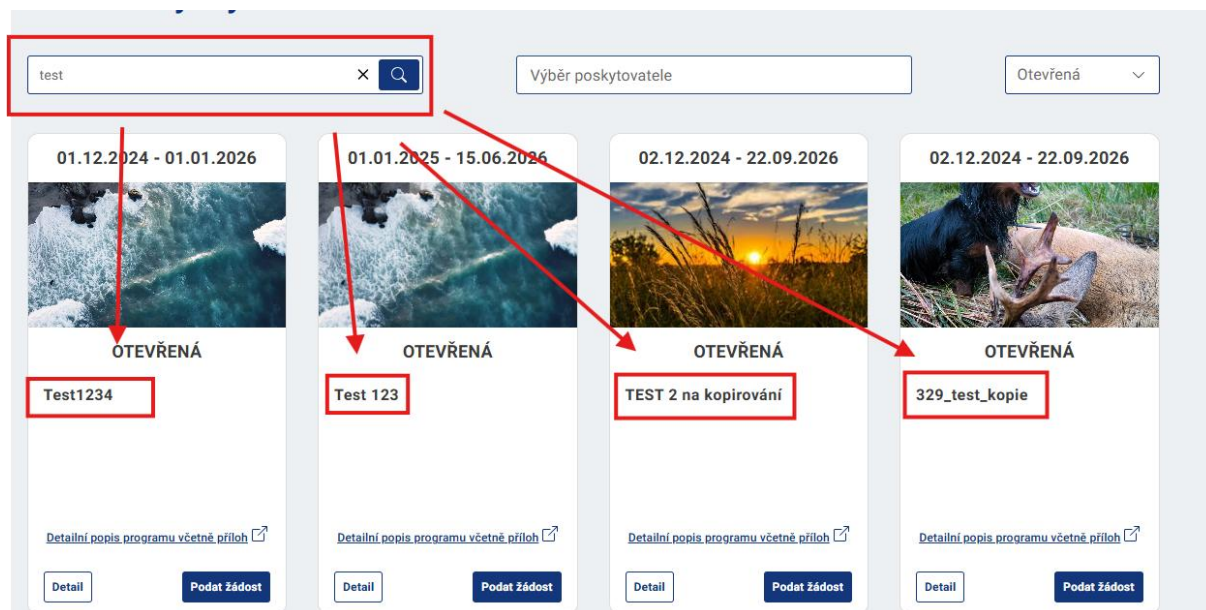
Obrázek 2 - Dlačdice výzvy

1.1 Filtrování jednotlivých výzev

Každý návštěvník/uživatel JDP portálu si může zobrazit všechny výzvy, které jsou na tomto portále zveřejněny, příp. vybrané výzvy dle nastavených parametrů, a to bez nutnosti registrace a přihlašování.

1.1.1 Dle názvu výzvy

Zobrazovat vybrané výzvy může uživatel pomocí názvu výzvy a to tak, že vepíše název do pole pro vyhledávání a stiskne lupu. Na základě zadaného výrazu se zobrazí jen konkrétní výzvy obsahující tento název.

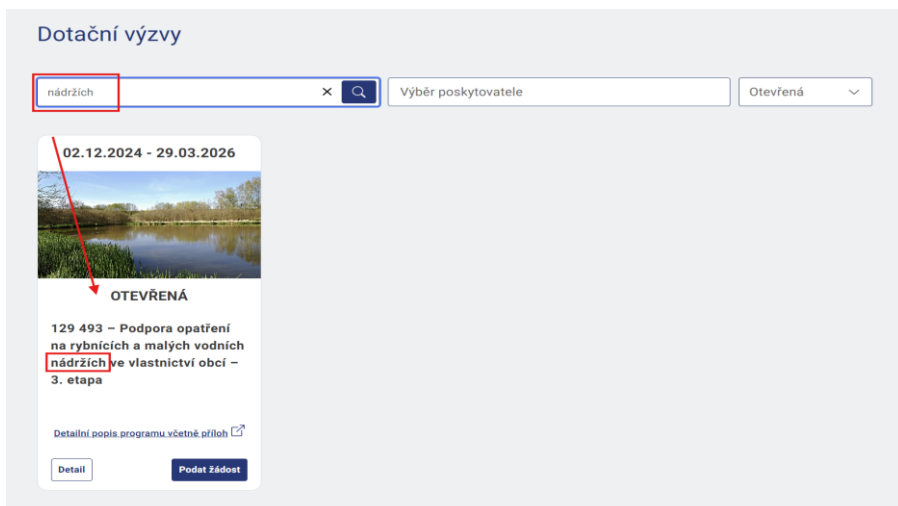


Obrázek 3 - Hledání pomocí názvu

K odstranění klíčového slova je možné použít křížek ve vyhledávacím poli vlevo od lupy nebo označit klíčové slovo a přepsat.

1.1.2 Dle popisu

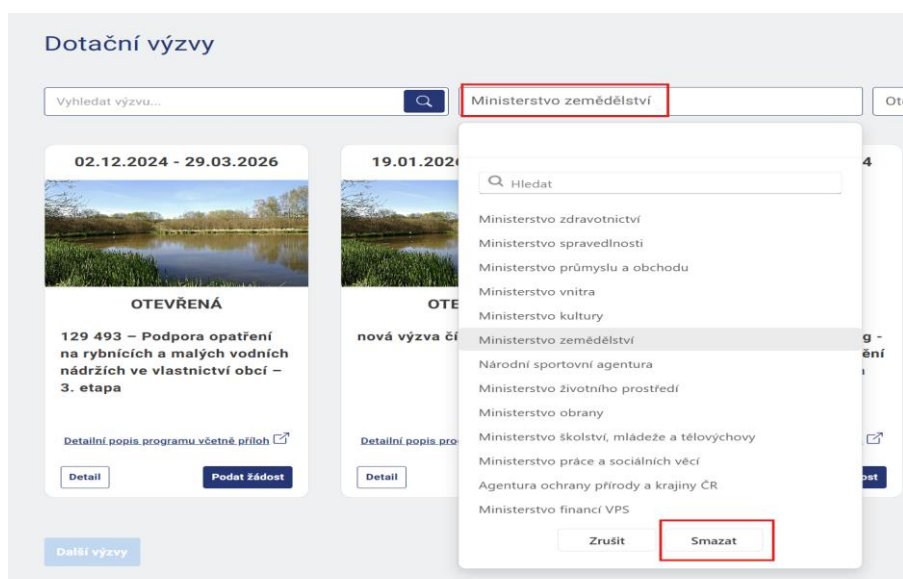
Samotnou výzvu lze vyhledávat pomocí “výrazu” slova, které je použité v popisu dané výzvy. Jedná se o případ, kdy žadatel ví, že jeho výzva se týká “Obnovy rybníka”. Zadá tedy do pole Vyhledat výraz “rybníka” a web mu vyhledá všechny výzvy, které obsahují v popisu tento výraz.



Obrázek 4 - Filtrování dle popisu

1.1.3 Dle poskytovatele

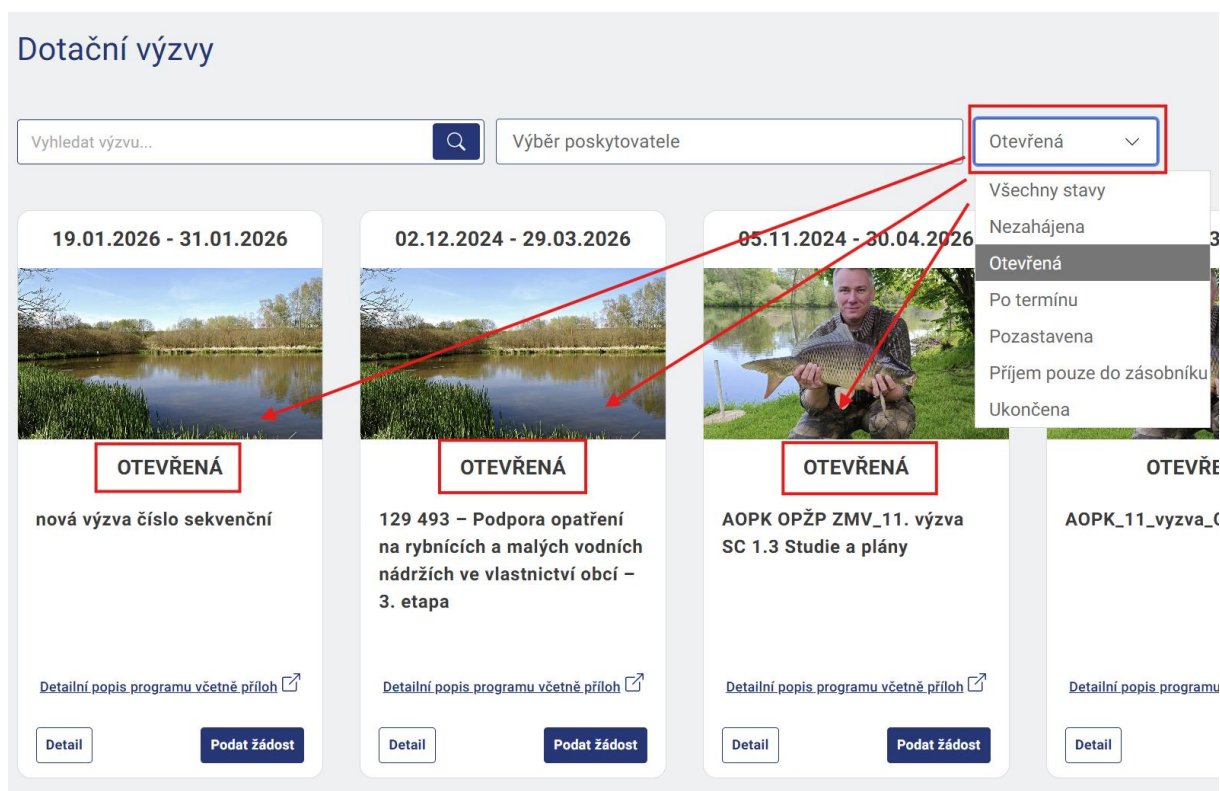
Další způsob zobrazení konkrétních výzev je omezení na vybraného poskytovatele. Uživatel klikne do pole Výběr poskytovatele a vybere požadovaného poskytovatele. Případně do pole s lupou začne psát název poskytovatele, kdy se ve spodní části začne filtrovat seznam poskytovatelů. Myší nebo šipkami je pak možné požadovaného poskytovatele vybrat. Vybraného poskytovatele uživatel zruší pomocí tlačítka Smazat.



Obrázek 5 - Filtrování dotačních výzev za poskytovatele

1.1.4 Dle stavu výzvy

Posledním způsobem vyhledávání je vyhledávání dle stavu výzvy. Uživatel vybere pomocí rozbalovacího seznamu požadovaný stav výzvy.



Obrázek 6 - Výběr dle stavu výzvy

Možné stavy výzvy:

- **Nezahájena** – výzva není zahájena (datum a čas zahájení je menší než aktuální datum a čas).

- **Otevřená** – výzva je otevřená pro podávání žádostí o dotaci (datum a čas zahájení je roven, nebo větší aktuálnímu datu a času, a zároveň je menší datum a čas ukončení výzvy než aktuální datum a čas).
- **Po termínu** – pod touto výzvou již není možné podávat žádosti o dotaci (datum a čas ukončení výzvy je menší než aktuální datum a čas).
- **Pozastavena** – výzva je momentálně pozastavena a není možné v tuto chvíli podávat žádosti o dotaci (tento stav je pokud nevyprší čas, ale je třeba výzvu pozastavit).
- **Příjem pouze do zásobníku** – žádosti, které budou pod touto žádostí podány budou přijaty do zásobníku v případě, že je na této výzvě zásobník nastaven. V případě, že dojde například k navýšení alokace výzvy či k vyloučení některé jiné žádosti o dotaci, pak budou tyto žádosti ze zásobníku uvolněny.
- **Ukončena** – sběr žádostí pod touto výzvou byl již ukončen (zásah administrátora).

2 Jak se přihlásit do systému

Systém JDP umožňuje dva základní způsoby:

1. pomocí **e-mailu a hesla**, kde je nutná nejprve registrace účtu,
2. pomocí **NIA** účtu.

V případě, že již uživatel měl účet ve starém systému JDP, je nutné aby si vybral, zda se nově bude přihlašovat pomocí NIA, čímž dojde ke sloučení starého účtu s NIA, nebo se bude stále přihlašovat e-mailem a heslem. Pokud zvolí e-mail a heslo, pokračuje dle kapitoly Přihlášení e-mailem a heslem.

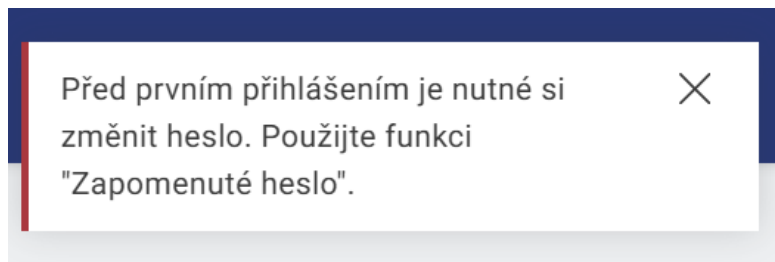
Po prvním přihlášení do aplikace JDP je požadováno vyplnění "Můj profil", který následně uživateli usnadní vyplnění žádosti o dotaci.

Obecně, rozdíl mezi prvním přihlášením a běžným přihlášením je takový, že před prvním přihlášením se musí provést řádná registrace. Po úspěšném dokončení registrace se již uživatel pouze přihlašuje. Registrace se opakovaně neprovádí s každou další návštěvou webového portálu JDP II.

2.1 Přihlášení e-mailem a heslem

Jestliže chcete založit nový uživatelský účet je nejprve nutné provést registraci Vašeho e-mailu.


Důležité! V případě, že již byl uživatel zaregistrován ve starém JDP, bude při prvním přihlášení upozorněn na nutnost změnit si své heslo.



Obrázek 7 - Změna hesla existujícího uživatele

2.1.1 Registrace

Registrace je výhradně pro uživatele, kteří se nechtějí přihlašovat pomocí NIA, ale pouze e-mailem a heslem.

V záhlaví stránky v pravém horním pruhu je umístěno tlačítko **Nová registrace** . Aby se uživatel mohl přihlásit, je nejprve nutné, aby provedl řádnou registraci. Poté je možné přihlášení. Pro zahájení registrace klikněte (v záhlaví stránky v pravém rohu) na tlačítko **Nová registrace** a vyplňte všechny položky formuláře. Při tomto typu přihlášení je správnost údajů profilu výhradně na žadateli.

Registrace do JDP


E-mail

Ověření e-mailu

Heslo

Heslo musí obsahovat minimálně: 8 znaků, 1 velké a malé písmeno a 1 číslici

Ověření hesla

Nejsem robot 
Ochrana soukromí - Smluvní podmínky

REGISTROVAT SE

Obrázek 8 – Okno pro registraci a checkbox (zaškrťovací pole) **Nejsem robot**

Položky formuláře pro registraci:

- **E-mail** – tato položka je povinná. Právě na tento e-mail bude doručena zpráva pro aktivaci Vašeho účtu.
- **Ověření e-mailu** – tato položka je povinná. Je nezbytné, aby se položky – *E-mail* a *Ověření e-mailu* shodovaly. Kopírování hesla je možné, nicméně se tento postup nedoporučuje, z důvodu možné chybovosti. Pokud uživatel zadá chybně hodnotu do e-mailu, následně si tuto hodnotu kopíruje do pole *Ověření e-mailu*.
- **Heslo** – povinná položka. Heslo, které zde vyplníte, budete nadále používat k přihlášení do online formuláře. Heslo musí obsahovat **minimálně 8 znaků, 1 velké, 1 malé písmeno a 1 číslice**.
- **Ověření hesla** – tato položka je povinná a je nezbytné, aby se řádky *Heslo* a *Ověření hesla* shodovaly.
- **Nejsem robot** – povinná položka. Zaškrtněte pole a označte požadované.

Jakmile uživatel vyplní správně formulář pro registraci a stiskne tlačítko *Registrovat*, objeví se mu následující hlášení s pokynem o dokončení registrace.



Obrázek 9 – Oznámení o odeslání e-mailu s odkazem na dokončení registrace

Toto informační hlášení potvrzuje úspěšné odeslání notifikačního e-mailu (na e-mailovou adresu, jenž byla vyplněna v registračním okně), kterým se potvrzuje správnost zadané e-mailové adresy. Pro dokončení registrace je nezbytné tento e-mail otevřít a účet aktivovat kliknutím na zelený odkaz **Aktivovat účet**.

Vážený uživateli,

Váš účet byl vytvořen, ale je nutné ověřit správnost e-mailové adresy a tím účet aktivovat. Kliknutím na následující odkaz aktivujete účet pro zadání žádosti.

Aktivovat účet

V případě problémů zkopírujte, prosím, následující odkaz do Vašeho internetového prohlížeče: <https://jdp.vpc-mobdev.praha.ssw.cz/registration-confirm/580b4ac470b98a822f7ff2c95ca5b255b3a4efb0efe18c5e2e0bfef6a5230d1c>

Platnost tohoto e-mailu vyprší dne 13.12.2024 v 9:11

Obrázek 10 – Potvrzovací e-mail – obrázek je pouze ilustrační

V případě, že nebude aktivace úspěšná, zkopírujte webový https odkaz, který je v informačním okně uvedený a vložte do svého internetového prohlížeče.


Pokud aktivace proběhla v pořádku, otevře se okno v internetovém prohlížeči, v němž jste informováni o aktivaci účtu.



Obrázek 11 - Úspěšná aktivace účtu

Pokud se uživatel nestihne zaregistrovat – vyprší platnost uživatelského e-mailu, je nutné kontaktovat poskytovatele příslušné výzvy. Každá výzva má svého předem určeného správce.

2.1.2 Přihlášení do uživatelského účtu

Pro práci na webovém portálu je ještě po registraci a aktivaci účtu, nutné se přihlásit. Tlačítko “Přihlásit se”  se nachází na hlavní stránce JDP v pravém horním rohu.

Uživatel musí v první řadě vybrat metodu jakou se do webového portálu přihlásí.

1. Identita občana
2. E-mail a heslo



Jakou metodou se chcete přihlásit ?

Identita občana
Mobilní klíč eGovernmentu, bankovní identita, mojeID a další

E-mail a heslo
Přihlášení e-mailem a heslem

Obrázek 12 - Metody přihlášení

2.1.2.1 Přihlášení E-mailem a heslem

Po stisknutí tlačítka je třeba vybrat metodu, kterou se chcete přihlásit, tedy e-mailem a heslem. Pro přihlášení pomocí této metody je ve formuláři nutné zadat povinné údaje – e-mail a heslo, které uživatel vyplňoval při prvotní registraci a zvolit tlačítko Přihlásit. V případě zapomenutí hesla je zde možnost kliknout na tlačítko Zapomenuté heslo. Uživatel bude následně přesměrován na možnost resetovat své heslo a nastavit si heslo nové.



Přihlášení do JDP

E-mail

Heslo

PŘIHLÁSIT SE

NOVÁ REGISTRACE

[Zapomenuté heslo](#)

Obrázek 13 – Přihlášení do svého účtu

Úspěšné přihlášení k zaregistrovanému uživatelskému účtu je možné ověřit v pravé části záhlaví stránky, kde se zobrazí registrovaný e-mail uživatele.



Obrázek 14 - Úspěšné přihlášení do portálu

Jakmile se uživatel úspěšně registruje a následně přihlásí, je automaticky přesměrován na záložku “Můj profil”. Tuto záložku je povinen vyplnit. Bez splnění výše uvedeného postupu **není možné vyplňovat žádost**.

Důležité! Pokud neprovedete první přihlášení do 24 hodin, bude Váš účet automaticky zablokován! Pro opětovné zaslání aktivačního e-mailu je nutné požádat poskytovatele výzvy.

2.1.3 Zapomenuté heslo


V případě, že uživatel zapomene heslo ke svému účtu, provede obnovu hesla. Na stránce s přihlášením pomocí e-mailu a hesla klikne ve spodní části formuláře na tlačítko **Zapomenuté heslo**.

Obrázek 15 - Zapomenuté heslo

Následně je přesměrován k formuláři, kde vyplní e-mail a zaškrtně „Nejsem robot“. Poté stiskne tlačítko **Obnovit heslo**.

Zapomenuté heslo

E-mail

 Nejsem robot
 

Ochrana soukromí - Smluvní podmínky

OBNOVIT HESLO

Obrázek 16 - Zapomenuté heslo

Na zadaný e-mail přijde zpráva, viz obrázek níže. Uživatel bude po kliknutí na odkaz „**Nastavit heslo**“ přesměrován zpět na web JDP k formuláři obnova hesla. V případě, že zadaný e-mail uživatel neobdrží, nejprve doporučujeme zkontrolovat nevyžádanou poštu, případně kontaktovat správce systému.

Vážený uživateli,

obdrželi jsme požadavek na obnovení hesla pro váš přístup do aplikace pro podání žádosti. Pokud chcete změnit své heslo, klikněte na následující odkaz a zadejte Vaše nové heslo.

Nastavit heslo

V případě problémů zkopírujte, prosím, následující adresu do Vašeho internetového prohlížeče: <https://edp.vpc-mobdev.praha.ssw.cz/resetpassword-confirm/b2f57997d4d3e051b5591d830444a570d39b7de142cc98e7925e7e3f701d5bcc>

Platnost tohto e-mailu vyprší dne 17.08.2024 v 11:16.

Obrázek 17 - Zapomenuté heslo – informační e-mail

Obnova hesla

E-mail

Nové heslo

Nové heslo znovu

 Nejsem robot
 

Ochrana soukromí - Smluvní podmínky

ZÍSKAT NOVÉ HESLO

Obrázek 18 - Obnova hesla

Zde uživatel vyplní znovu e-mail a nové heslo. Nutné je opět zaškrtnout pole „Nejsem robot“ a po stisku tlačítka **Získat nové heslo** dojde k obnově hesla uživatelského profilu.

2.2 Přihlášení pomocí NIA


NIA (Národní identitní autorita) je státní systém, který zajišťuje bezpečné přihlašování k online službám veřejné správy — je to „brána“, která propojuje různé způsoby ověření identity (např. Bankovní identita, eObčanka, Mobilní klíč eGovernmentu, NIA ID (uživatelské jméno + heslo + SMS kód), mojeID).

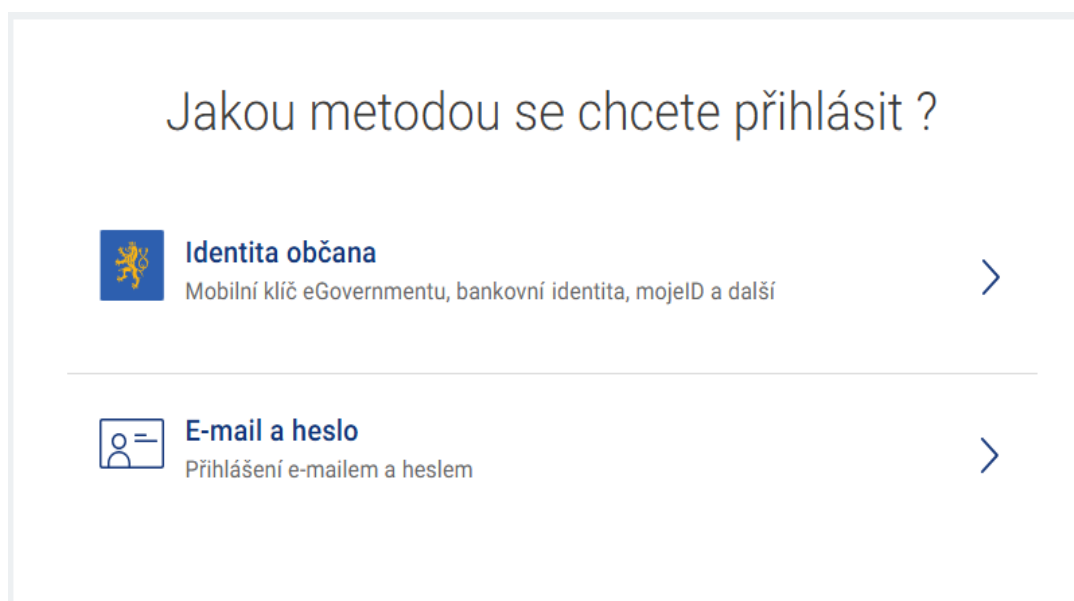
Přihlášení NIA slouží jak pro všechny fyzické osoby (fyzické osoby podnikající – FOP, fyzické osoby nepodnikající – FON).

Existující uživatelé mají možnost svůj již existující registrovaný e-mail propojit s NIA nebo se přihlásit k úplně novému účtu a provést následně také kontrolu pomocí NIA.

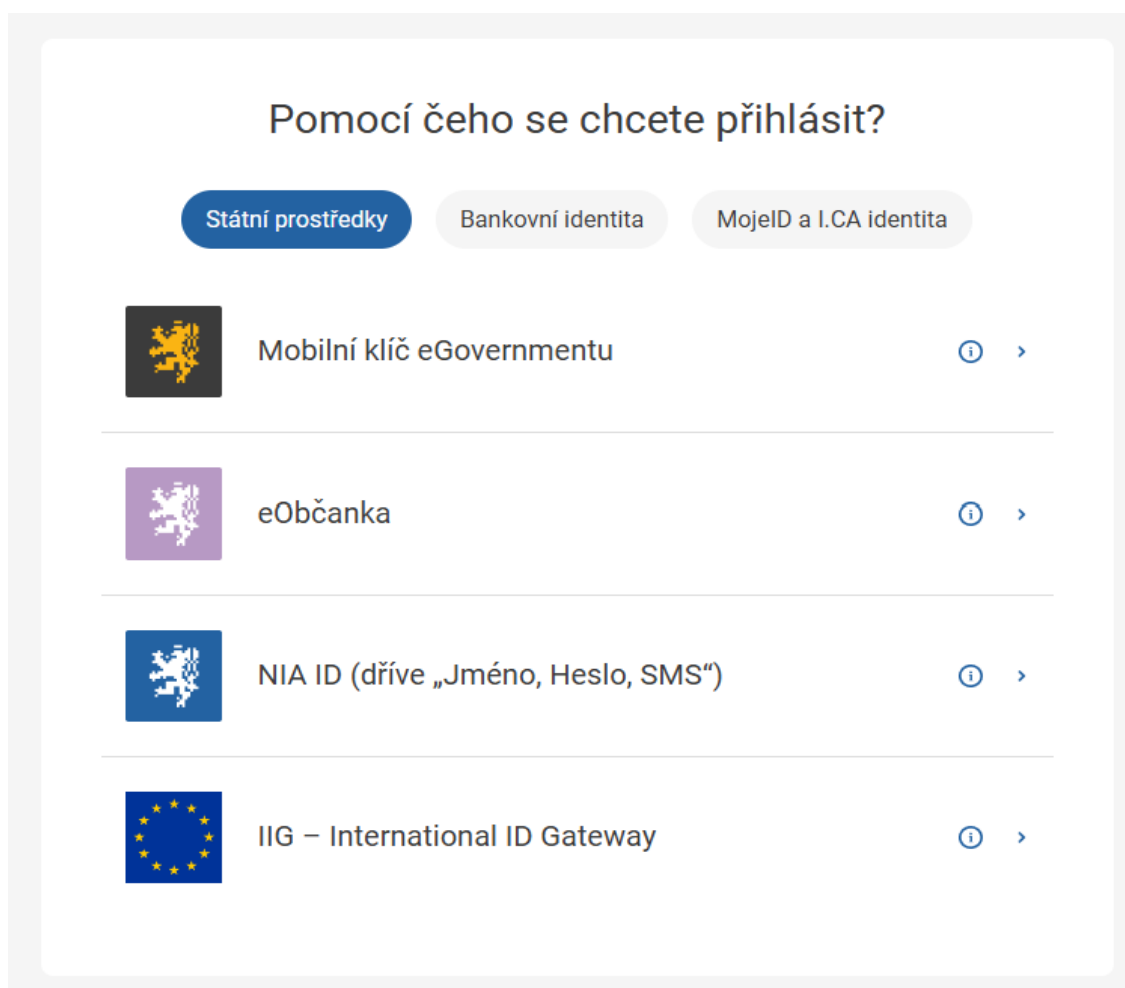
Jakmile se uživatel zaregistruje přes NIA (na vybraný e-mail), při dalším přihlášení bude po ověření autorizace automaticky přihlášen k zadanému e-mailu, který zadal při první autorizaci.

Důležité! Pro přihlášení pomocí NIA není nutná registrace uživatele pomocí e-mailového účtu.

Pro přihlášení do aplikace použijete tlačítko “Přihlásit se”  se nachází na hlavní stránce JDP v pravém horním rohu. Vybereme „Identita občana“ a následně způsob ověření identity.

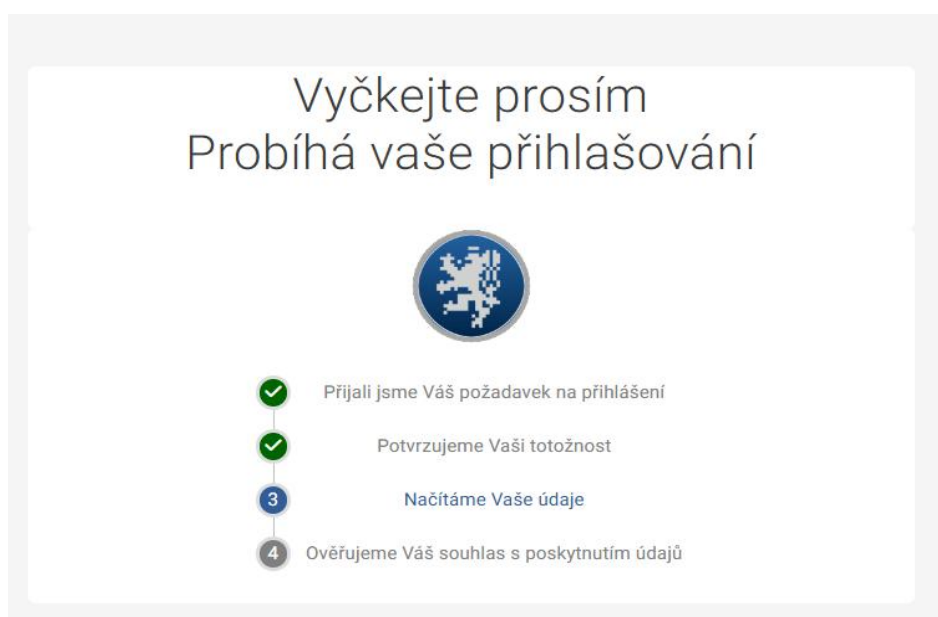


Obrázek 19 - Metody přihlášení



Obrázek 20 - Přihlášení Identita občana

Další postup se může lišit v závislosti na použitém způsobu ověření identifikace. Zde jsme použili pro názornost ověřování přes NIA ID. Následně probíhá kontrola vybraného účtu.



Obrázek 21 - Kontrola účtu

Pro validaci kontroly uživatel musí udělit souhlas pro pokračování přihlášení.

Souhlas s předáním následujících údajů pro: **jdp.vpc-mobdev.praha.ssw.cz**

Tyto vaše údaje z registrů potřebuje pro přihlášení a služby jdp.vpc-mobdev.praha.ssw.cz. Bez udělení souhlasu s předáním těchto údajů nemusí dojít k přihlášení nebo nebudete moci využít všech služeb portálu.

✓ Údaje slouží pouze pro tento portál a budou mu předány zabezpečenou metodou.

PŘÍJMENÍ

JMÉNO

DATUM NAROZENÍ

ADRESA POBYTU

[ZOBRAZIT PŘEDÁVANÉ ÚDAJE](#)

TRVALÝ SOUHLAS

JEDNORÁZOVÝ SOUHLAS

NECHCI POSKYTNOUT ÚDAJE

Obrázek 22 - Udělení souhlasu

Následně je uživatel vyzván k vyplnění e-mailu a stiskne tlačítko Registrace (při prvním přihlašování přes NIA dochází automaticky i k registraci uživatele). Pokud má uživatel zadán e-mail v NIA, pak se v tomto okně předvyplní, nicméně je možné ze strany uživatele tento e-mail smazat a vyplnit požadovaný e-mail, který si uživatel bude registrovat na portál JDP.

Důležité! Je plně na uživateli, jaký e-mail zde zadá, ale musí být jeho majitelem. Doporučujeme zadávat takový e-mail, který existuje v rejstřících (NIA). V budoucnu jej může někdo kontaktovat na tento e-mail, případně jej lze využít pro předvyplňování žádostí, pokud žadatel bude žádat o dotace sám za sebe (firmy používají v žádostech obvykle e-maily na žadatele a své uvádějí ve zmocněnci, případně tak, jak stanovuje poskytovatel výzvy).

Zadání e-mailu

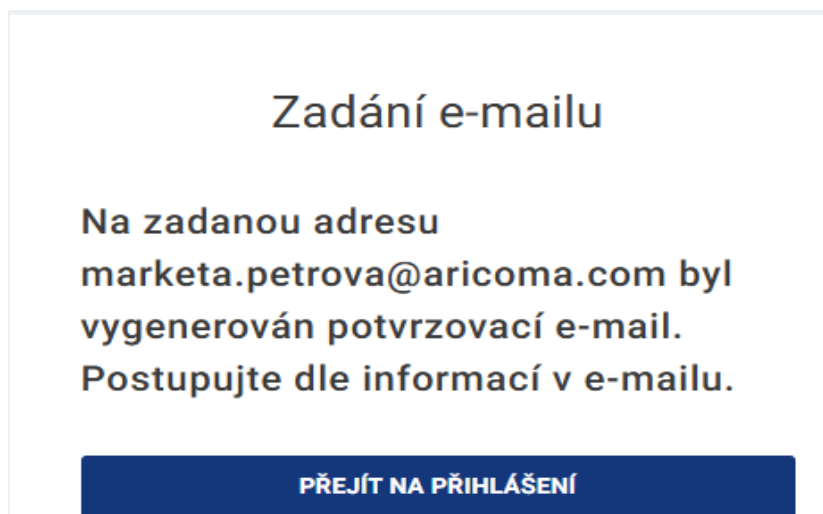
E-mail

marketa.petrova@aricoma.com

REGISTRACE

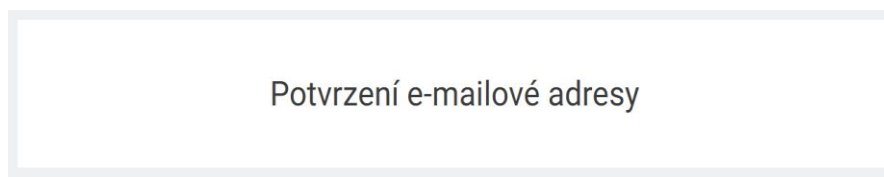
Obrázek 23 - Zadání e-mailu

Dále je uživateli zobrazeno informativní hlášení ohledně postupu registrace.



Obrázek 24 - Další postup registrace

Na uvedenou e-mailovou adresu je doručen aktivační e-mail. Uživatel dokončí aktivaci tím, že klikne na „link“ v doručeném e-mailu. Následně je přesměrován na portál JDP.



Obrázek 25 - Potvrzení e-mailové adresy

Po úspěšném přihlášení je uživatel přesměrován do části Můj profil, kde vyplní požadované údaje. V případě přihlášení pomocí NIA se do profilu automaticky načtou údaje, které obsahuje NIA.

2.3 Můj profil


Po úspěšné registraci uživatele a prvotním přihlášení se uživateli automaticky otevře formulář pro vyplnění profilu. Profil je nutné mít vyplněný, aby bylo možné začít vyplňovat žádost. V opačném případě není možné žádost podat. Jelikož se vyplnění profilu liší ve vztahu k tomu, jakou formou se uživatel přihlašuje, bude profil rozdělen na dvě části.

Obrázek 26 - Můj profil

2.3.1 Můj profil – přihlášení e-mailem a heslem

Uživatel vyplní požadované položky, nepovinné položky jsou označeny, a tudíž není nutné je vyplňovat. Důležitý je správný výběr Právní formy. Na základě vybrané Právní formy se dynamicky mění položky, které jsou přístupně pro vyplnění.

Důležité! Správný výběr Právní formy může mít vliv na zobrazení dostupných výzev pro podávání žádostí.

 **Osobní údaje** ^

Právní forma

Výběr...

Hledat

- 998 - Fyzická osoba nepodnikající
- 962 - Zahraniční svěřenský fond
- 961 - Svěřenský fond
- 960 - Právnícká osoba zřízená zvláštním zákonem zapisovaná do veřejného rejstříku
- 952 - Konsorcium evropské výzkumné infrastru
- 951 - Mezinárodní vojenská organizace vzniklá na základě mezinárodní smlouvy
- 941 - Evropské seskupení pro územní spolupráci
- 938 - Pobočná mezinárodní organizace zaměstnavatelů
- 937 - Pobočná mezinárodní odborová organizace
- 936 - Zahraniční pobočný spolek
- 933 - Evropská družstevní společnost
- 932 - Evropská společnost
- 931 - Evropské hospodářské zájmové sdružení
-

Zrušit Smazat

Obrázek 27 - Právní forma

V případě volby právní formy 998 – Fyzická osoba nepodnikající je povinné vyplnit jednu z dvojice údajů: Datum + místo narození nebo typ + číslo dokladu. Při vyplnění IČO doporučujeme následně použít funkci „Načti z ARES“. Pomocí této funkce se na formulář načtou všechny položky z ARES jako je DIČ, ID datové schránky, Název subjektu, a adresa. Po dotažení položek, doporučujeme správnost záznamů zkontrolovat. Pro případné doplnění je možné tyto položky uživatelsky editovat.

IČO
00006947 → **NAČTI Z ARES**

DIČ (nepovinný údaj) CZ00006947 ID Datové schránky (nepovinný údaj) xzeaauv

Název subjektu Ministerstvo financí Telefon (nepovinný údaj) +420

Údaje z profilu se do žádosti použijí jako údaje žadatele

Adresa ^

Ulice (nepovinný údaj) Letenská Číslo popisné 525 Číslo evidenční Číslo orientační (nepovinný údaj) 15

PSČ 11800 Okres Vyhledávejte... Obec Praha

Stát CZE - Česká republika

ZRUŠIT ULOŽIT

Obrázek 28 - Načti z ARES v profilu

Uživatelský profil nabízí možnost údaje o žadateli, které jsou zde vyplněny, automaticky propisovat na žádosti (do části údaje o žadateli). Pokud je tato funkcionality požadována, uživatel zaškrtně checkbox „Údaje z profilu se do žádosti používají jako údaje žadatele“ V případě, že uživatel je shodným typem osoby jako žadatel a údaje si propíše, vyplněná Datová schránka bude následně použita pro podání žádosti v případě podání Datovou schránkou.

Údaje z profilu se do žádosti použijí jako údaje žadatele

Obrázek 29 - Propisování na žádosti

Jakmile uživatel doplní všechny povinné položky a zkontroluje je, stisknutím tlačítka Uložit, úspěšně ukončí celou registraci/přihlášení.

ZRUŠIT ULOŽIT

Obrázek 30 - Uložení dat uživatelského profilu

Editace položek v profilu se uzavře a uživateli se zobrazí uložená data v jeho profilu.

Nastavení - Můj profil

Můj profil

Osobní údaje UPRAVIT

Právní forma	801 - Obec
Jméno	Markéta
Příjmení	Petrova
Titul před	Bc
Titul za	-
Datum narození	-
Místo narození	Praha
Typ dokladu	OP
Číslo dokladu	123456789
IČ	00006947
DIČ	-
ID datové schránky	-
Název subjektu	test
Telefon	+420777444555

Údaje z profilu se do žádosti použijí jako údaje žadatele

Obrázek 31 - Uzavřený profil

Potvrzením úspěšnosti uložení profilu se zobrazí náhled vyplněného profilu a následně v horní části obrazovky v modrém pruhu vznikne nová nabídka (funkce) „Nová žádost“, díky které je uživateli umožněno začít podávat žádost v rámci příslušného rezortu. Pokud uživatel požaduje daný profil ještě upravit, je toto možné pomocí tlačítka Upravit. Nicméně toto je dále vysvětleno v kapitole Správa uživatelského účtu.

2.3.2 Můj profil – Přihlášení NIA

V případě, pokud je uživatel úspěšně přihlášen pomocí NIA a otevře stránku profilu, všechny položky, které se předávají pomocí NIA budou na formuláři needitovatelné. Obvykle se jedná o položky:

- Jméno a příjmení
- Datum narození
- Adresa trvalého bydliště

Naopak editovatelné bude vždy položka Právní forma – zde uživatel může zvolit, zda se jedná o FOP – Fyzická osoba podnikající nebo FON – Fyzická osoba nepodnikající. Jiné typy právních forem nejsou pro uživatele NIA přípustné.

Můj profil

Osobní údaje ^

Právní forma

998 - Fyzická osoba nepodnikající

Hledat

998 - Fyzická osoba nepodnikající

100 - Podnikající fyzická osoba tuzemská

Zrušit Smazat

Typ obvodu (nepovinný údaj)

Číslo obvodu (nepovinný údaj)

IČO (nepovinný údaj)

NAČTI Z ARES

DIČ (nepovinný údaj)

ID Datové schránky (nepovinný údaj)

Název subjektu (nepovinný údaj)

Telefon (nepovinný údaj)

+420

Údaje z profilu se do žádosti použijí jako údaje žadatele

Adresa ^

Ulice (nepovinný údaj)

Číslo popisné

Číslo evidenční

Číslo orientační (nepovinný údaj)

Zahradní čtvrť 660

PSČ

Okres

Obec

76302 Vyhledávejte... Zlín

Stát

CZE - Česká republika

ZRUŠIT ULOŽIT

Obrázek 32 - Profil NIA

2.3.3 Správa uživatelského účtu

Účet uživatele je možné spravovat přes menu, které se zobrazí po kliknutí na šipku u e-mailu uživatele v pravém rohu záhlaví. Po rozbalení se zobrazí záložky: **Můj profil**, **Změna hesla**, a **Odhlásit se**.

Markéta Petrova

Můj profil

Změna hesla

Odhlásit se

Obrázek 33 – Menu

Záložky menu pod e-mailem uživatele:

- **Můj profil** – Po kliknutí na Můj profil se načte nová stránka s formulářem pro zadání osobních údajů uživatele a jeho adresy. Tyto údaje je možné editovat pomocí tlačítka **Upravit**. Toto tlačítko naleznete v pravé horní části formuláře. Na formuláři se také nachází zaškrťovací políčko (checkbox) **Propsat údaje do žádosti**. Po zaškrtnutí tohoto checkboxu se údaje vyplněné v části Můj profil automaticky propíší do podávané žádosti.

Důležité! Bez vyplnění záložky Můj profil není možné kliknout na tlačítko Nová žádost, a tudíž tak není možné podat žádost o dotaci.

Můj profil

Osobní údaje UPRAVIT

Právní forma	100 - Podnikající fyzická osoba tuzemská
Jméno	Barbora
Příjmení	Mikešová
Titul před	Mgr.
Titul za	-
Datum narození	-
Místo narození	-
Typ dokladu	občanský průkaz
Číslo dokladu	123456789
IČ	00001234
DIČ	-
Název subjektu	Barbora Mikešová s.r.o.
Telefon	+420111111111
Propsat údaje do žádosti	<input checked="" type="checkbox"/>

Adresa

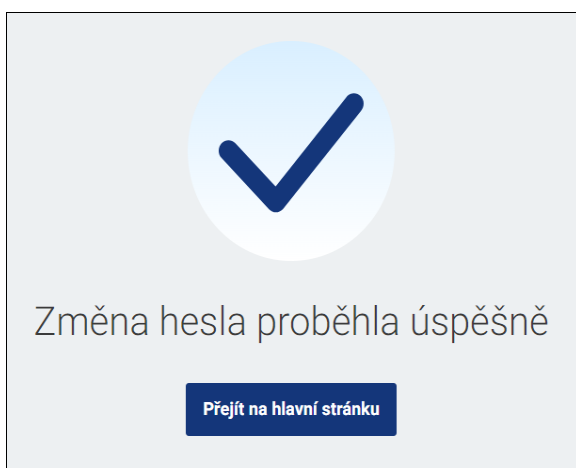
Ulice	Kytlická
Číslo popisné	818
Číslo evidenční	-
Číslo orientační	21a
Obec	Praha
Okres	Praha 9
PSČ	19000
Stát	Česká republika

Obrázek 34 – Menu – Můj profil

- **Změna hesla** – V případě potřeby je v menu možnost změnit uživatelské heslo. Pro změnu hesla je nutné vyplnit původní (staré) heslo a dvakrát nové heslo. Nové heslo musí splňovat stejné požadavky jako při zakládání profilu, tedy: mít alespoň **8 znaků, 1 velké a malé písmeno a 1 číslici**. Platnost hesla není časově omezena, jeho změna je výhradně volbou uživatele.

Obrázek 35 – Menu – Změna hesla

Změna hesla bude potvrzena následujícím informačním oknem.



Obrázek 36 - Změna hesla – informační okno

- **Odhlásit se** – Záložka Odhlásit se umožňuje uživateli odhlásit se z webové aplikace.

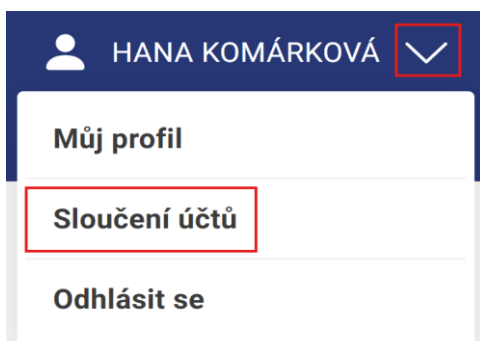
2.3.3.1.1 Sloučení účtů – NIA uživatel

Po přihlášení do aplikace pomocí NIA je možné sloučit přihlášený účet s již existujícím e-mailem (existujícím účtem). Nezbytné pro slučování je, aby uživatel znal k účtu (e-mailu), který chce slučovat se svým účtem, heslo. Bez znalosti tohoto hesla, není možné účty sloučit.

Důležité! Sloučení účtů je nevratné!

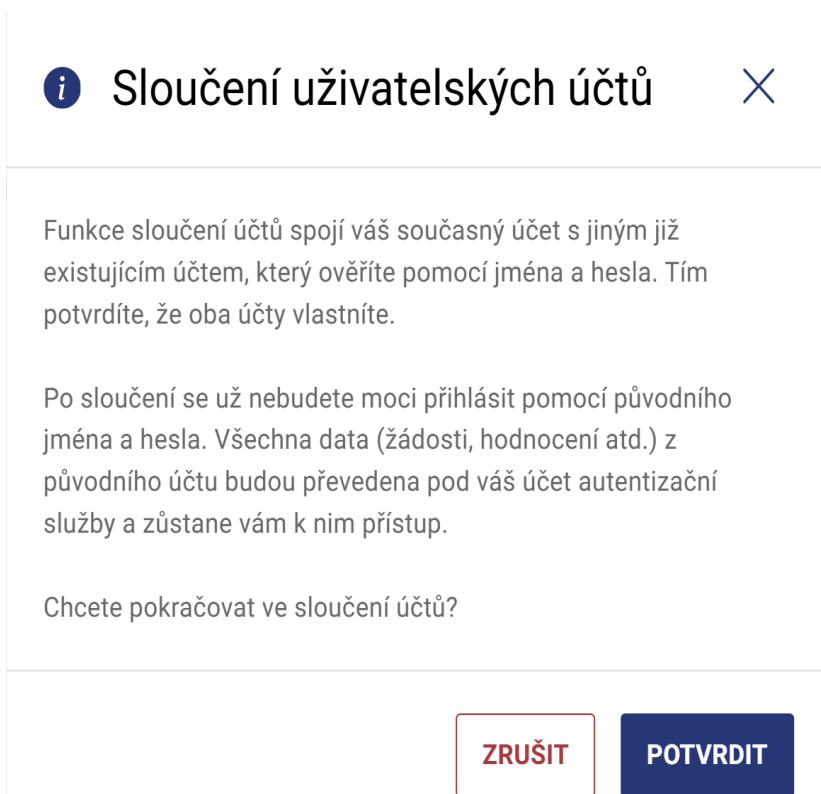
Důležité! V případě, pokud je původní uživatel na jiné výzvě veden jako hodnotitel, nelze tento účet sloučit s jiným účtem. V tomto případě je nutné nejprve metodicky dořešit původní účet.

Pro sloučení, uživatel klikne na šipku u svého přihlašovacího e-mailu v pravém horním rohu a vybere možnost "Sloučení účtů".



Obrázek 37 - Sloučení účtů

Následně se uživateli zobrazí informační hlášení, které uzavře pomocí tlačítka „Potvrdit“.

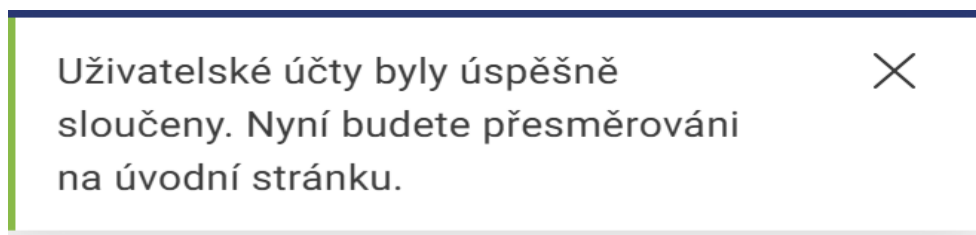


Obrázek 38 - Sloučení účtů

V dalším kroku uživatel vyplní e-mail k účtu, který chce sloučit se svým přihlášením.

Obrázek 39 - Email pro sloučení účtu

V případě úspěšného sloučení účtů se uživateli zobrazí v pravém horním rohu informativní hlášení o úspěšném sloučení účtů. Pokud jsou pod původním slučovaným účtem existující žádosti, tyto žádosti přibudou novému účtu do jeho seznamu žádostí.



Obrázek 40 - Úspěšné sloučení

Můj profil NIA – slučování dle druhu Právních forem slučovaných účtů

- **Profil slučovaného účtu PO (právnícké osoby)** – pokud se NIA účet slučuje s účtem, který byl veden jako jakákoliv PF spadající pod typ žadatele PO – budou na profilu uživatele automaticky předvyplněné jak položky z NIA, tak automaticky zvolena **PF – FOP** a zároveň bude předvyplněno **IČO, DIČ...**
- **Profil slučovaného účtu FOP (fyzické osoby podnikající)** – Pokud se NIA účet slučuje s účtem, který byl veden jako **PF FOP**, budou na profilu automaticky předvyplněné jak položky z NIA, tak automaticky zvolena **PF FOP** a předvyplněna **IČO, DIČ...**
- **Profil slučovaného účtu FON (fyzické osoby nepodnikající)** – Pokud se NIA účet slučuje s účtem, který byl veden jako **PF FON**, budou na profilu automaticky předvyplněné jak údaje z NIA, tak PF na FON a pole **IČO a DIČ nebudou editovatelné**.

Důležité! Pokud dojde k situaci, že se shodují jak vyplněné údaje, jak z profilu slučovaného, tak NIA, vždy bude přednostně vyplněno daty přijatých z NIA.

2.3.3.2 Další možnosti po přihlášení uživatele

Případně pro přihlášení Hodnotitele/Předseda se zobrazuje i Moje hodnocení (pro vybrané hodnotitele), Přehled hodnocení (v případě, že je uživatel evidován jako Předseda komise) nebo Moje žádosti (pro případ, že Vám ze strany příslušného rezortu byla již nějaká žádost přiřazena).



Obrázek 41 - Další možnosti funkcí

U jednotlivých žádostí je vidět stav, ve kterém se žádosti momentálně nacházejí, např. *Rozpracovaná*, *Stažená žadatelem*, *Odeslána do IS*. Žádosti, dle jejich stavu je zde možné, pomocí jednotlivých tlačítek na konci řádku, opravit, zobrazit či smazat.

Důležité! Celá problematika Hodnocení je pospána v samostatné UD Hodnocení.

3 Žádost

Po přihlášení do webového portálu JDP se uživateli zobrazí v horní části obrazovky Moje žádosti, za předpokladu, že uživatel již má nějaké existující žádosti. Pokud stojí na titulní straně, stačí pouze kliknout na tlačítko Moje žádosti a otevře se seznam žádostí.

3.1 Moje žádosti

U každé konkrétní žádosti se zobrazuje:

- Název žádosti – název vyplněný uživatelem.
- Číslo žádosti – toto číslo vygeneruje sám systém po úspěšném odeslání žádosti.
- Stav žádosti – jedná se o tzv. životnost žádosti – v jaké části se nyní nachází. Názvy těchto stavů se mohou lišit na základě nastavení daného rezortu (např. Rozpracovaná, Odeslaná do IS, apod.).
- Datum změny – jedná o datum, kdy naposledy byla žádost editována, datum automaticky zobrazuje systém.

Moje žádosti				
Název	Evidenční číslo žádosti	Stav ↓	Datum změny	
abc	abc	abc	>	📅
Obnova alejí a stromořadí v obci...	OPZP_24_1_3_09_00269	Vygenerovaná akce	11.06.2025 15:01	📄 ✕ 📁

Obrázek 42 - Moje žádosti sloupce

3.1.1 Funkce dle stavu žádosti

Ve vztahu ke konkrétnímu stavu žádosti se uživateli mění místní nabídka (vpravo na konci seznamu) jaké operace může nad danou žádostí realizovat.

Stav ↑			
abc			
Odeslána do IS	Zobrazit žádost	📄 ✕ 📁	
Rozpracovaná	Opravit žádost	📄 ✕ 📁	
Rozpracovaná	Zrušit žádost	📄 ✕ 📁	

Obrázek 43 - Změna možností nad žádostí dle stavu

Důležité! Je-li žádost ve stavu *Odeslaná do IS*, je možné ji pouze Zrušit, nikoli Smazat!

3.1.2 Zobrazení detailních informací o žádosti

Na levé straně každého z řádků, u jednotlivých názvů žádostí, se nachází tlačítko **Rozbalit detail**.

Toto tlačítko, ve tvaru šipky, slouží k zobrazení informací o krajském pracovišti, administrátorovi žádosti a také jsou zde uvedené přílohy, které jsou součástí žádosti. U každé přílohy je pak tlačítko Stáhnout, pomocí něhož je možné přílohu stáhnout k sobě do počítače. Pokud chceme tyto informace skrýt, opět klikneme na tlačítko ve tvaru šipky (tentokrát šipka směřuje dolů) a tyto informace se skryjí.

Název	Evidenční číslo žádosti	Stav ↓							
abc	abc	abc							
<input checked="" type="checkbox"/> Obnova alejí a stromořadí v obci ...	OPZP_24_1_3_09_00269	Vygenerovaná akce	☰ ✕ 📁						
<p>Krajské pracoviště: RP Střední Čechy, Podbabská 2582/30, 160 00 Praha 6 - ISDS: ffydyjp</p> <p>Administrátor žádosti: Ivana Vítová</p> <p>Přílohy</p> <p>K doložení realizace předkládám</p> <table border="1"> <tr> <td>01 - Rozpočet (rozpocet_OPZP_finalni_2025-08-05.pdf)</td> <td>STÁHNOUT</td> </tr> <tr> <td>02 - Stanoviska orgánů státní správy a samosprávy (s nabytím právní moci) (Souhrnne_stan_Suchomasty.pdf)</td> <td>STÁHNOUT</td> </tr> <tr> <td>03 - Plná moc, pokud je relevantní (PM_Suchomasty.pdf)</td> <td>STÁHNOUT</td> </tr> </table>				01 - Rozpočet (rozpocet_OPZP_finalni_2025-08-05.pdf)	STÁHNOUT	02 - Stanoviska orgánů státní správy a samosprávy (s nabytím právní moci) (Souhrnne_stan_Suchomasty.pdf)	STÁHNOUT	03 - Plná moc, pokud je relevantní (PM_Suchomasty.pdf)	STÁHNOUT
01 - Rozpočet (rozpocet_OPZP_finalni_2025-08-05.pdf)	STÁHNOUT								
02 - Stanoviska orgánů státní správy a samosprávy (s nabytím právní moci) (Souhrnne_stan_Suchomasty.pdf)	STÁHNOUT								
03 - Plná moc, pokud je relevantní (PM_Suchomasty.pdf)	STÁHNOUT								

Obrázek 44 - Informace o žádosti pod tlačítkem Zobrazit detail

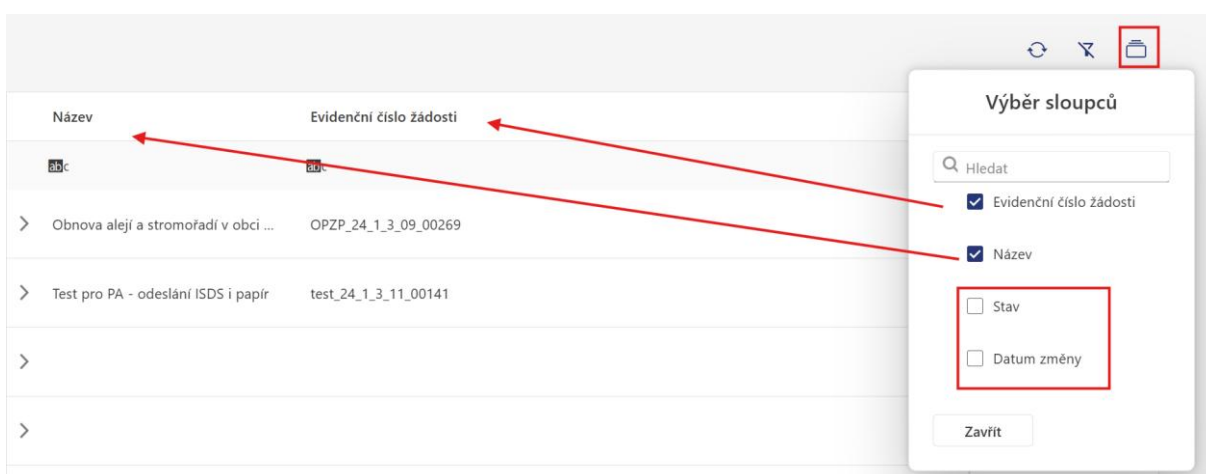
3.1.3 Možnosti práce se seznamem žádostí

V pravé části obrazovky, přímo nad seznamem zobrazení žádostí se zobrazují tři funkční ikony

- Obnovit data - Uživatel má možnost si zobrazená data na stránce jednoduše obnovit, a to pomocí oboustranných šipek v pravé části obrazovky.
- Smazat filtry – Uživatel má možnost smazat nastavené filtry
- Nastavení zobrazených sloupců - Uživatelsky je také možné sloupce v nabídce skrývat, a to pomocí tlačítka v pravé části nad seznamem akcí. Po stisknutí na příslušné tlačítko se zobrazí výběr sloupců, které lze na obrazovce skrýt. Zobrazí se sloupce, které jsou zaškrtnuté.



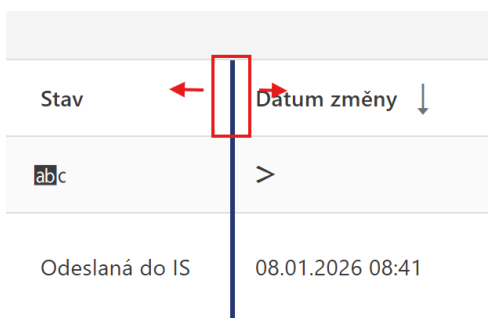
Obrázek 45- Tlačítka nad seznamem žádostí



Obrázek 46 - Skrývání sloupců nabídka

3.1.3.1 Úprava šířky sloupce

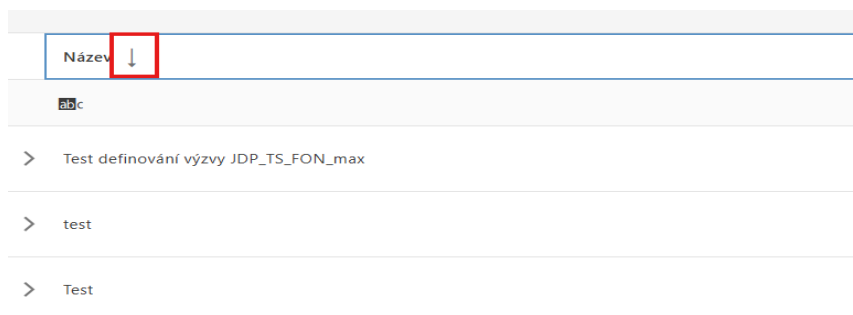
Uživatel má možnost si u každého sloupce nastavit jeho šířku, a to tak, že myší najede k příslušnému názvu sloupce a najede až na konec pole, kde se mu zobrazí označení pro nastavení šíře sloupce, tahem myši nastaví požadovanou šířku sloupce.



Obrázek 47 -Úprava šířky sloupce

3.1.3.1.1 Vyhledávání a řazení daného sloupce

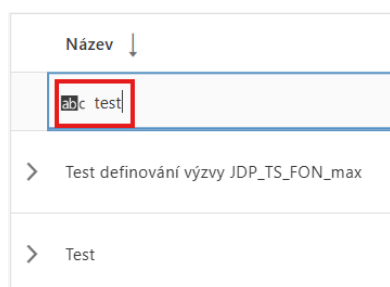
V každém sloupci je možné nastavit, aby se dané žádosti objevovaly jak vzestupně nebo sestupně, a to tak, že uživatel pomocí myši najede na název sloupce a stiskne samotný název, objeví se šipka buď nahoru (vzestupně) nebo dolů (sestupné řazení).



Obrázek 48 - Řazení sloupce

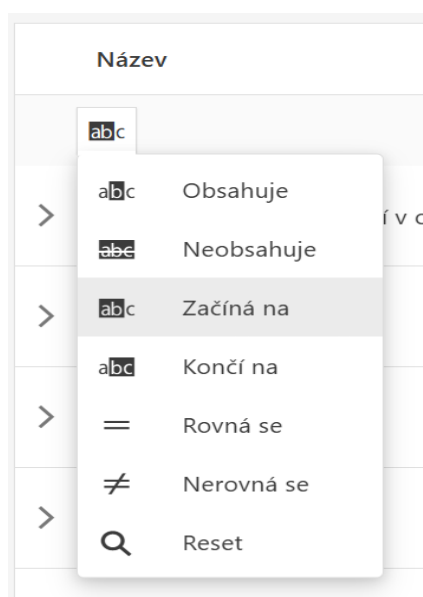
Další možností zobrazení konkrétních žádostí je samotné hledání jen konkrétního výrazu. Pod každým názvem sloupce je pole pro vepsání požadovaného výrazu. Uživatel jej vepíše a automaticky se mu zobrazí jen žádosti obsahující tento výraz. Vyhledávání probíhá v tom sloupci, ve kterém uživatel stojí (označil jej), tzn. pokud ve sloupci Název bude uživatel zadávat číslo žádosti, systém nic nevyhledá.

Jakmile je uživatelem vyhledán požadovaný záznam – je mu zobrazen a uživatel může kliknout na vybraný záznam, čímž opustí pole pro vyhledávání.



Obrázek 49 - Zobrazení dle konkrétního výrazu

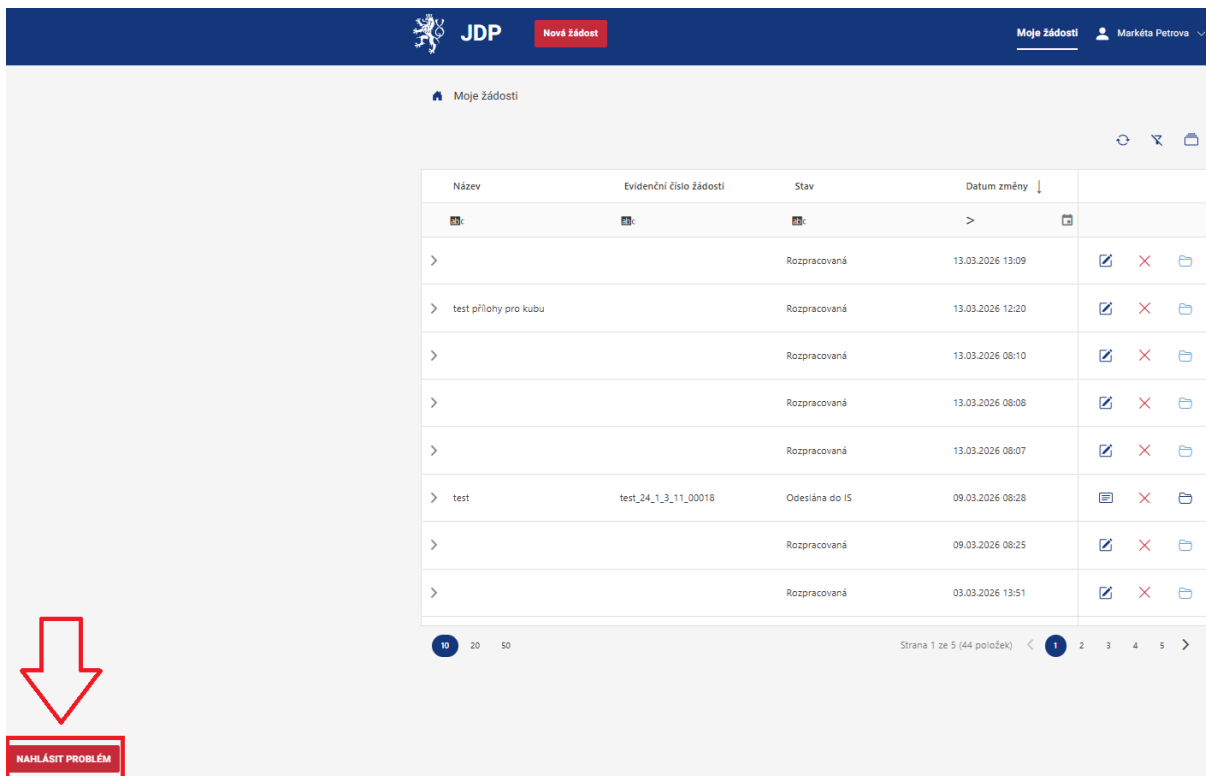
U práce se seznamem je možné v rámci vyhledávání dle konkrétního výrazu zvolit i logický operátor, kde se má tento výraz nacházet.



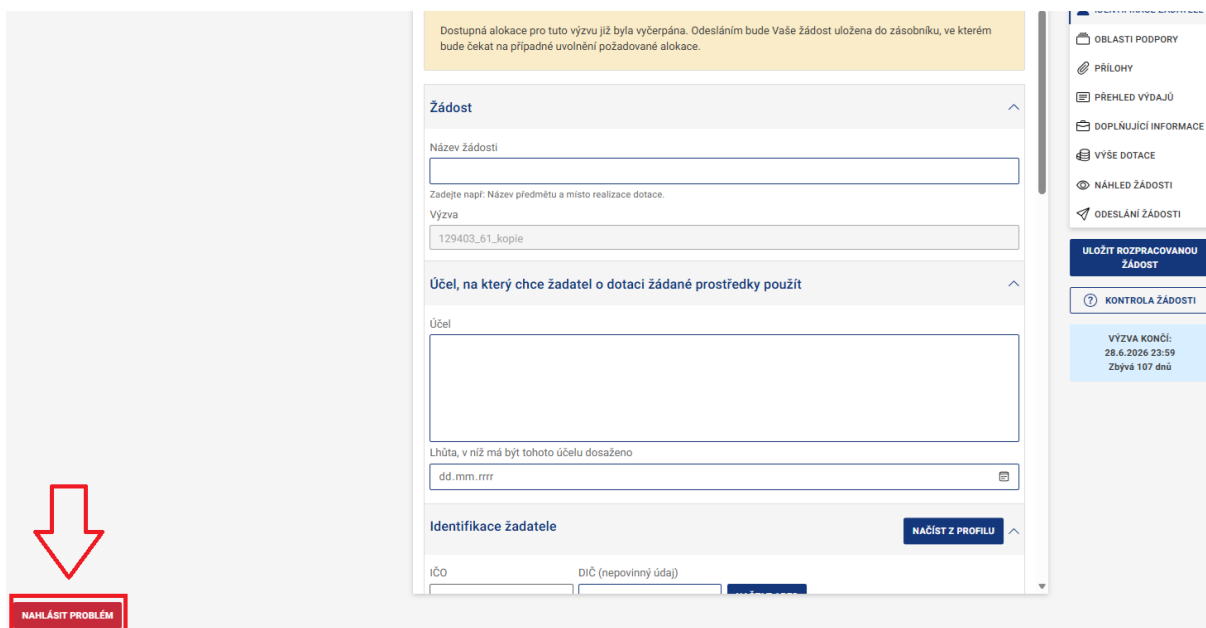
Obrázek 50 - Logické operátory ve vyhledávání

3.2 Nahlásit problém

Další tlačítko, dostupné po přihlášení do webové aplikace, je červené tlačítko **Nahlásit problém**, které se nachází v levém rohu zápatí. Při technických potížích při podání žádosti může uživatel ihned odeslat požadavek s popisem problému na administrátora aplikace. Do nového okna, které se uživateli zobrazí po kliknutí na tlačítko Nahlásit problém, uživatel popíše svůj problém s aplikací a zmáčkne tlačítko odeslat. Toto tlačítko je pro uživatele přípustné i během vyplňování konkrétní žádosti.



Obrázek 51 - Tlačítko Nahlásit problém na seznamu žádostí



Obrázek 52 - Tlačítko Nahlásit problém na otevřené žádosti

Nahlásit problém ×

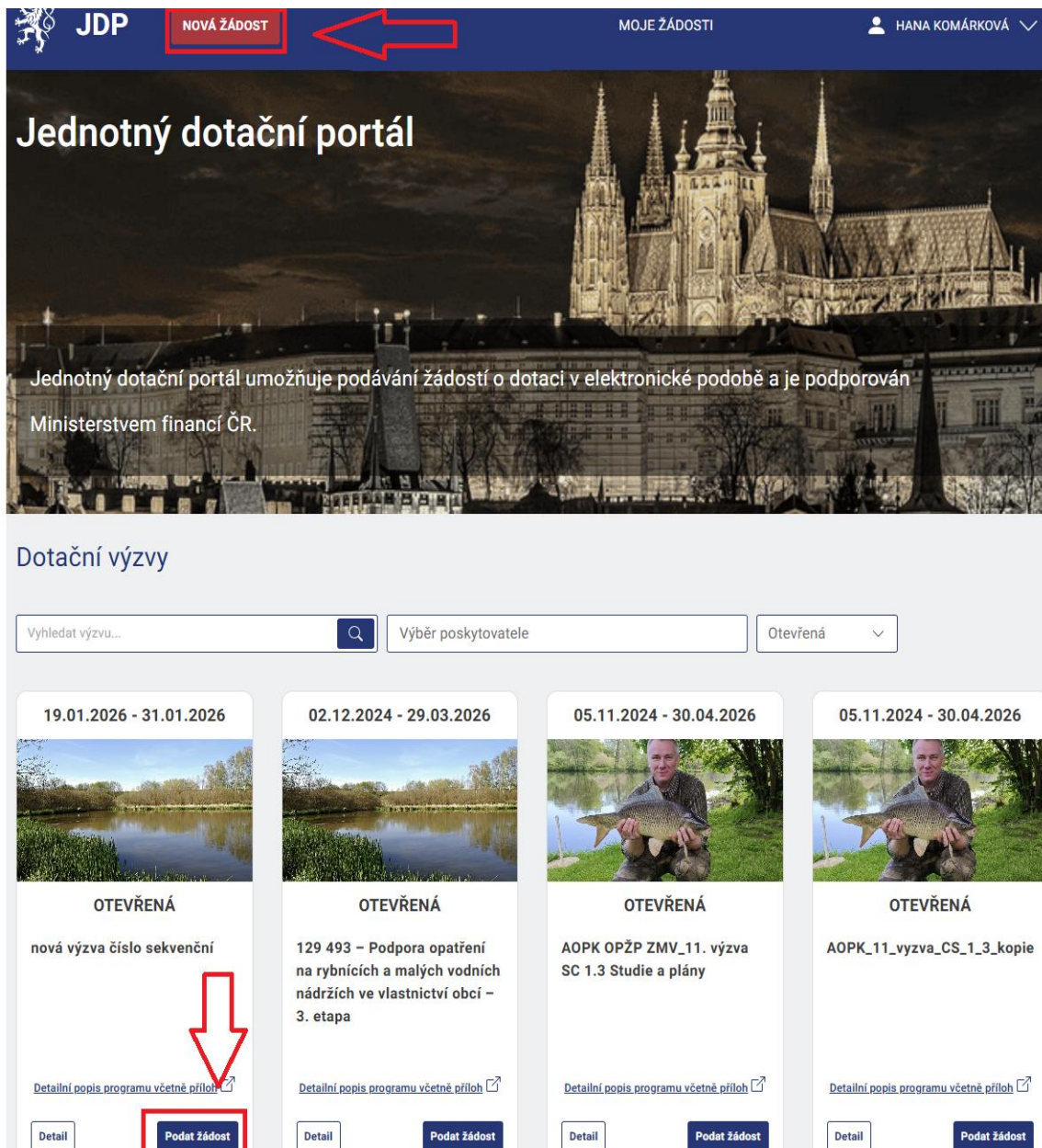
Výzva

Zadejte podrobný popis problému s vyplněním žádosti

Obrázek 53 - Nahlásit problém

4 Vytvoření žádosti

V této kapitole přejdeme už k samotnému podání žádosti v rámci příslušného rezortu. Vysvětlíme si způsoby podávání žádosti a její vyplnění. Pro rychlejší vyplňování daných polí formuláře se uživatel může pohybovat také pomocí Tabulatoru.



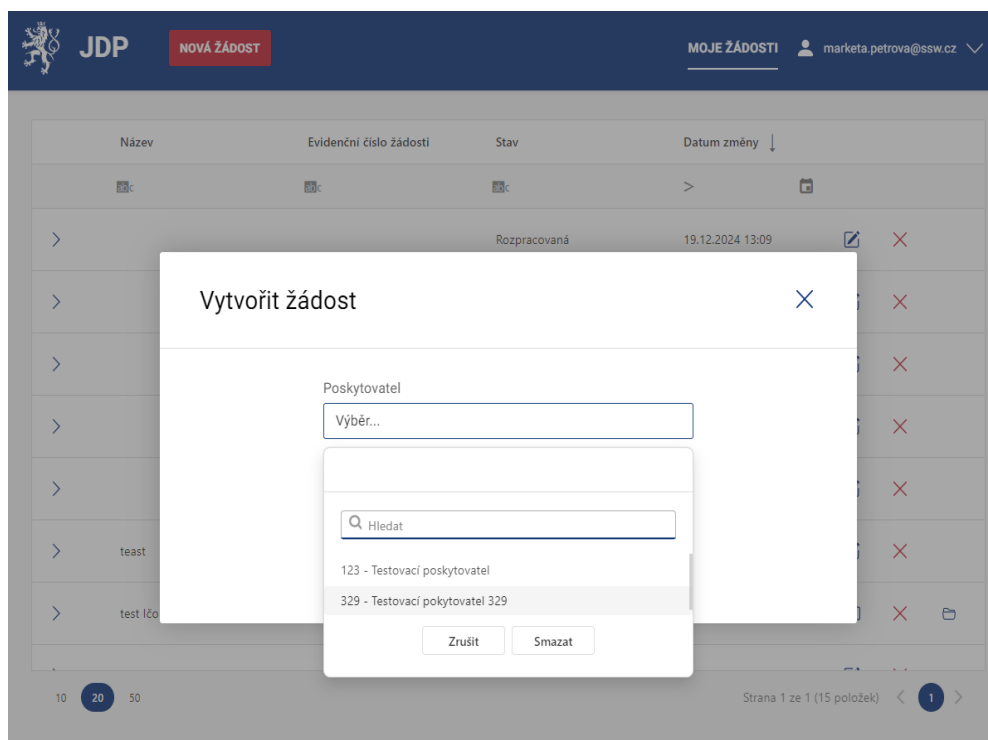
Obrázek 54 - Titulní strana – způsoby podání žádosti

Žádost je možné podat dvěma způsoby, pomocí tlačítka:

- Nová žádost **NOVÁ ŽÁDOST** na hlavní modré liště – uživatel musí zadat poskytovatele a výzvu.
- Podat žádost **Podat žádost** z dlaždice výzvy - na hlavní stránce vybrat konkrétní výzvu ze zobrazených výzev (dlaždic) – uživatel má již přednastaveného poskytovatele i vybranou výzvu.

4.1 Vytvoření žádosti pomocí tlačítka Nová žádost

Po kliknutí na tlačítko Nová žádost **NOVÁ ŽÁDOST** se automaticky objeví nové okno,



Obrázek 55 - Vytvořit žádost – výběr poskytovatele

kde uživatel zadá povinné údaje:

1. **Poskytovatel** – z rozbalovacího menu je možnost výběru daného poskytovatele. Při větším počtu poskytovatelů je možné do pole Hledat zadat část názvu poskytovatele, systém nabídne poskytovatele dle zadání.
2. **Výzva** – z rozbalovacího menu je možnost výběru příslušné výzvy, typ výzvy se dynamicky mění dle vybraného *Poskytovatele*. Případně je možné do pole začít zadávat název výzvy, systém pak uživateli nabídne seznam výzev odpovídajících zadání. Žadateli se zpřístupní jen taková výzva, která odpovídá jeho typu (právní formy).

Po zadání těchto dvou povinných údajů klikne uživatel na modré tlačítko **Vytvořit žádost**.

Vytvořit žádost



Poskytovatel

MZ - Ministerstvo zdravotnictví

Výzva

MZ ČR - dotace na specializační vzdělávání lékařů v z...

ZRUŠIT

VYTVOŘIT ŽÁDOST

Obrázek 56 – Okno Vytvořit žádost

Při výběru poskytovatele/výzvy má ještě uživatel na výběr tlačítka:

- Zrušit – okno Vytvořit žádost se úplně uzavře.
- Smazat – vybraný poskytovatel se smaže a uživatel ho vybírá znovu.
- Křížek – okno se uzavře

Vytvořit žádost



Poskytovatel

MZe - Ministerstvo zemědělství

Hledat

AOPK - Agentura ochrany přírody a krajiny ČR

MZe - Ministerstvo zemědělství

Zrušit

Smazat

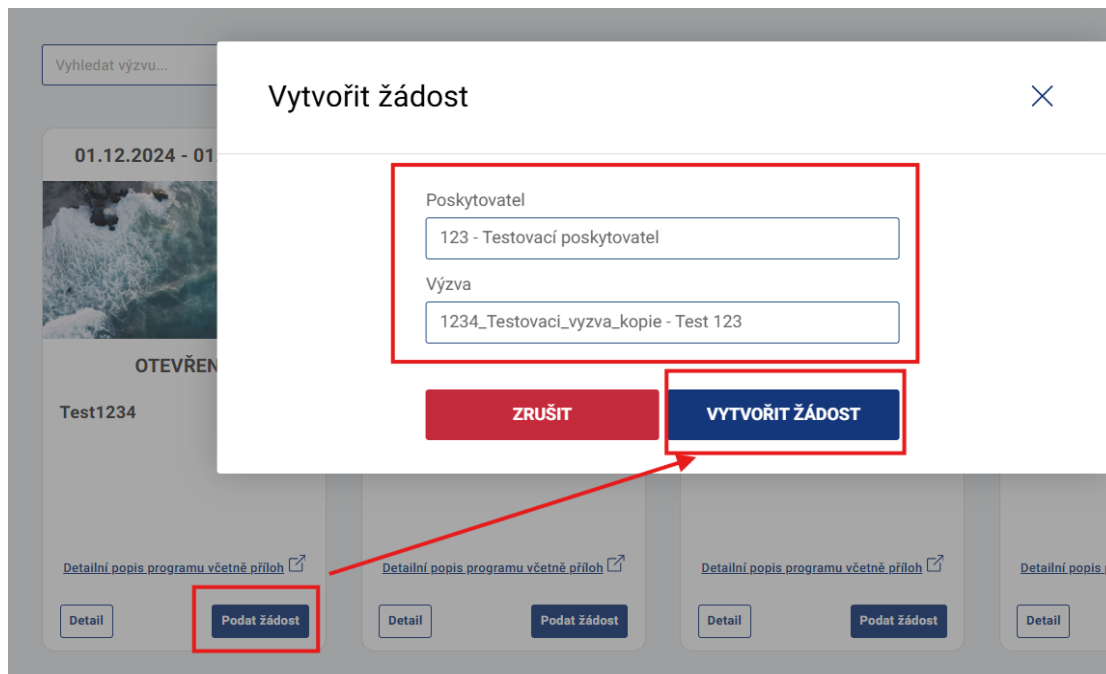
Obrázek 57 - Vytvořit žádost – výběr výzvy

Důležité! V případě, že se nachází u vybraného poskytovatele více výzev, je nutné zarolovat v seznamu, aby se zobrazily všechny příslušné výzvy.

4.2 Podání žádosti pomocí tlačítka Podat žádost

Pro vytvoření žádosti klikne uživatel u požadované výzvy na tlačítko “Podat žádost”.

Následně se uživateli zobrazí okno, kde není nutné vyplňovat Poskytovatele (je již předvyplněn), stejně tak jako výzvu a jen stiskne tlačítko „Vytvořit žádost“ a následně se otevře formulář pro samotné vyplnění žádosti.



Obrázek 58 - Podání žádosti z titulní strany

4.2.1 Vrácení na titulní stranu

Pro případ návratu na titulní stranu portálu JDP použijte tlačítko “Lev JDP” (viz. Obrázek 59 - Funkce pro podání žádosti – JDP). Pomocí tohoto kliknutí bude uživatel přesměrován zpět na titulní stránku, kde si může znovu vybrat konkrétní výzvu.



Obrázek 59 - Funkce pro podání žádosti – JDP

4.3 Popis hlavní strany Žádosti

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).

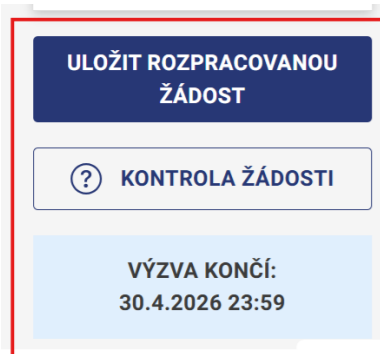
Jednotlivé záložky se nacházejí na pravé straně obrazovky. Jedná se o záložky: *Identifikace žadatele*, *Oblasti podpory*, *Přílohy*, *Přehled výdajů*, *Hodnocení*, *Doplňující informace*, *Výše dotace*, *Náhled žádosti*, *Odeslání žádosti*. Doporučujeme žádost vyplňovat postupně, jak online formulář sám navrší. Samozřejmě je možné mezi záložkami přepínat.

Obrázek 60 - Seznam záložek žádosti

Důležité! Nabídka dat (počet zobrazených záložek) pro vyplnění je velmi variabilní a odpovídá podmínkám výzvy, uživateli se tak nabízí jen konkrétní povolený výběr právních forem, typů žadatele atd.

Pod uvedenými záložkami jsou dvě tlačítka, modré tlačítko **Uložit rozpracovanou žádost** a bílé tlačítko **Kontrola žádosti**.

V modrém poli se zobrazuje informace o termínu ukončení výzvy (tzn. jak dlouho bude daná výzva ještě aktivní, neboli otevřena pro příjem žádostí), a to jak datum, tak i přesný čas.

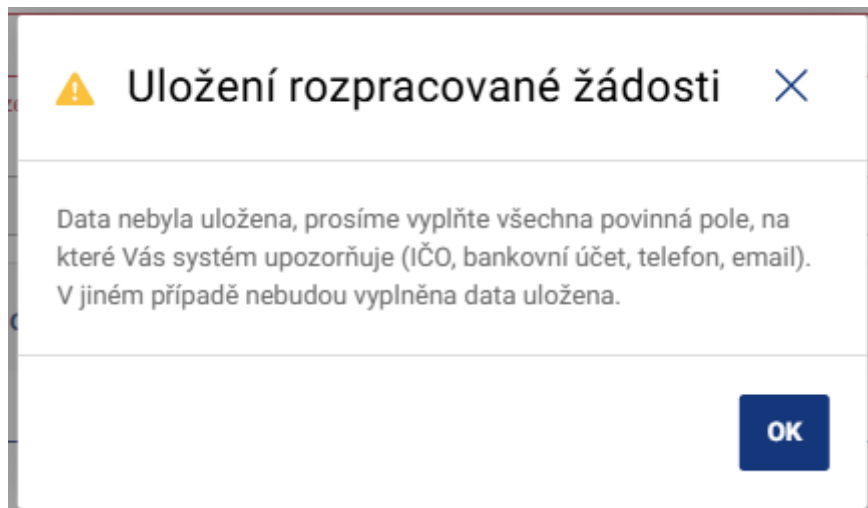


Obrázek 61 - Uložit rozpracovanou žádost/Kontrola žádosti/Informace o konci výzvy

V rámci každého vyplnění žádosti je možné průběžně ukládat žádost, a to pomocí tlačítka v pravém rohu obrazovky „Uložit rozpracovanou žádost“.

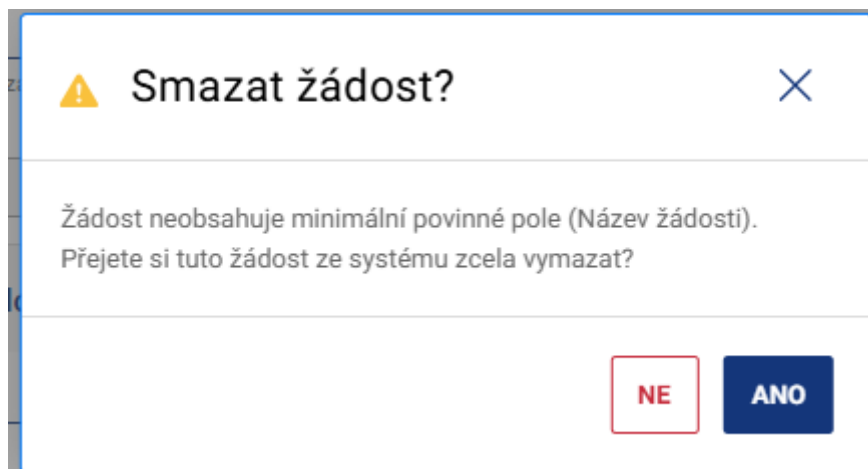
Pokud při vyplnění žádosti uživatel nevyplní položky, na kterých je zapnuta kontrola tzv. „okamžitá validace“, **nebudou žádná již vyplněná data uložena**.

Na tuto skutečnost je uživatel upozorněn po stisknutí tlačítka „Uložit rozpracovanou žádost“. V tomto případě nedojde k uložení žádosti a uživatel je přesměrován zpět na formulář k první nevyplněné položce (pole zčervená). **Jedná se o položky Název žádosti, údaje v poli Bankovní účet, E-mail, telefonní číslo a IČO.**



Obrázek 62 - Uložit rozpracovanou žádost

Pokud žadatel nevyplní na žádosti pole Název (což je minimální údaj), při opuštění formuláře bude dotazován, zda požaduje tuto žádost úplně smazat.



Obrázek 63 - Smazání žádosti

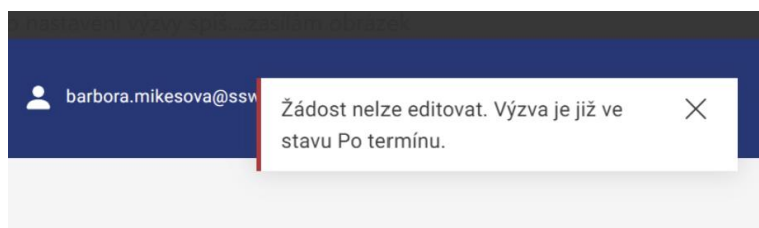
Během vyplňování formuláře je možné tlačítkem „Kontrola žádosti“ spouštět i průběžnou kontrolu všech položek žádosti napříč záložkami a zkontroluje, zda jsou validně vyplněny.

Formulář je možné také posouvat posuvníkem nacházejícím se na pravé straně formuláře nebo se může překlíkávat mezi záložkami. Jakmile uživatel vyplní první část Identifikační údaje a přechází k další záložce, data při tomto přechodu budou automaticky uložena.

DALŠÍ STRANA >

Obrázek 64 - Další strana

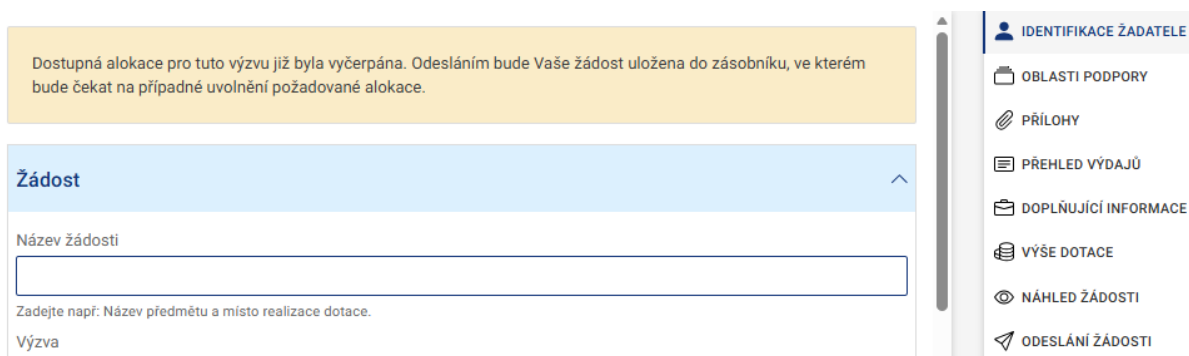
Důležité! V případě, že se žadatel vrací zpět do své již rozpracované (uložené) žádosti a po otevření se mu zobrazí hlášení **Žádost nelze editovat. Výzva je již ve stavu „Po termínu“**. Systém upozorňuje na skutečnost, že daná výzva byla již ukončena a není možné, v rámci této konkrétní výzvy, odeslat další žádost.



Obrázek 65 - Žádost po termínu

4.3.1 Zásobník

V případě, pokud žadatel otevře výzvu a hned v záhlaví žádosti se zobrazí hlášení o vyčerpání alokace, znamená to, žádost může být odeslána, nicméně odeslaná žádost bude uložena do zásobníku, v kterém bude čekat na případné uvolnění požadované alokace.



Obrázek 66 - Příjem do zásobníku

Po odeslání žádosti, bude žadatel i informován, že žádost byla odeslána do systému, nicméně uložena do Zásobníku.

129403-1-26-00013 - Test zásobník

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!

 ZOBRAZIT NÁHLED ŽÁDOSTI O DOTACI

Obrázek 67 - Odeslání zásobník

4.4 Vyplnění žádosti

Tato kapitola pojednává o základním postupu při vyplnění žádosti o dotaci. Začátkem je zadání poskytovatele a výzvy a stisknutí tlačítka **Vytvořit žádost**.

Nyní přejdeme k samotnému formuláři a popisu jednotlivých položek.

4.4.1 Záložka Identifikace žadatele

Záložka identifikace žadatele se zobrazuje vždy dle nastavených podmínek výzvy (tzn. tak, jak je výzva vydefinována dle požadavků konkrétního poskytovatele). Každá výzva má své vlastní nastavení. Pole, která jsou nutné vyplnit se variabilně mění dle vybraného **typu žadatele**. Tudiž se mění i povinnost/nepovinnost pro jejich vyplnění.

Obrázek 68 - Identifikace žadatele

4.4.1.1 Základní údaje o žádosti

Na první záložce *Identifikace žadatele* je nutné vyplnit:

- **Název žádosti** – jedná se o žadatelovo označení žádosti. Název má být volen tak, aby dobře vystihoval obsah žádosti, pro případ, že bude mít žádostí více, aby je mohl dobře rozlišit.
- **Volné textové pole** – jedná o pole, které je dynamické a nemusí se žadateli na dané výzvě zobrazovat, pokud je zobrazeno, žadatel jej musí vyplnit.
- **Výzva** – toto pole je needitovatelné (šedě podbarvené), předvyplní se automaticky dle výzvy, kterou uživatel vybere v prvním kroku vytváření žádosti.
- **Účel** – na který chce žadatel o dotaci žádané prostředky použít.
- **Lhůta** – v níž má být výše uvedeného účelu dosaženo.
- **Typ žadatele** – uživatel vybere z rozbalovacího seznamu požadovaný Typ žadatele.

Žádost

Název žádosti

Název projektu prosím uvádějte v přesném znění a bez použití zkratk.

Toto pole může sloužit k získání dodatečných informací mimo název žádosti, ale může zůstat skryta.

Výzva

Výzva pro testovací účely dodavatele - Název

Účel, na který chce žadatel o dotaci žádané prostředky použít

Účel

Prosím napište podle zaměření projektu: „Seznamování veřejnosti s problematikou oznamování protiprávního jednání a ochrany oznamovatelů protiprávního jednání“ nebo „Vzdělávání studentů středních škol v oblasti prevence korupčního jednání coby součásti rámcových vzdělávacích programů se zaměřením na téma oznamování protiprávního jednání, včetně podpory sdílení zkušeností s tímto vzděláváním mezi školami navzájem“, případně vypište obě zaměření.

Lhůta, v níž má být tohoto účelu dosaženo

dd.mm.rrrr

31. 12. 2024

Typ žadatele

Obrázek 69 - Základní informace

Zde je důležité zmínit, že výběr typu žadatele má vliv na další zobrazení položek formuláře. Zároveň pokud žadatel použil ve svém Profilu funkci „Načíst data do profilu“, některé položky bude mít již předvyplněné.

Pokud žadatel vybere typ žadatele FOP nebo FON zobrazí se mu tlačítko „Načíst z profilu“.

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

Pro plné pochopení funkcionality musíme rozlišit **Typ osoby (z profilu)**:

- Uživatele (ten kdo je přihlášen do webového portálu a má vyplněný profil – není podmínkou, že je zároveň žadatelem).
- **fyzická osoba** → pak právní forma zadaná v profilu uživatele JE FON - 998 = „Fyzická osoba nepodnikající“ nebo FOP - 100 = „Podnikající fyzická osoba tuzemská“
- **právnícká osoba** → pak právní forma zadaná v profilu uživatele NENÍ FON - 998 = „Fyzická osoba nepodnikající“ a NENÍ FOP - 100 = „Podnikající fyzická osoba tuzemská“

Můj profil



Osobní údaje ^

Právní forma

998 - Fyzická osoba nepodnikající

998 - Fyzická osoba nepodnikající

962 - Zahraniční svěřenský fond

Obrázek 70 - Typ osoby uživatele

- Žadatele (jehož data se vyplňují do samotné žádosti, v žádosti vyplňujeme jako Typ žadatele).
 - **fyzická osoba** -> pak typ žadatele zadaný na kartě identifikace žadatele webového formuláře žádosti je FON = „Fyzická osoba nepodnikající“ nebo FOP = „Fyzická osoba podnikající“
 - **právnícká osoba** -> pak typ žadatele zadaný na kartě identifikace žadatele webového formuláře žádosti je PO = „Právnícká osoba“

Typ žadatele

Výběr...

PO - Právnícká osoba

FOP - Fyzická osoba podnikající

FON - Fyzická osoba nepodnikající

Obrázek 71 - Typ žadatele na formuláři

4.4.2 Obecná funkcionální tlačítka pro uživatele přihlášené přes NIA

Po použití tlačítka „Načíst z profilu“ se automaticky do formuláře žádosti načtou data z profilu uživatele a tyto položky budou dále na formuláři nepřístupné pro editaci.

Pokud se uživatel rozhodne, že tato přenesená data z profilu požaduje přepsat, musí stisknout tlačítko „Zpřístupnit údaje“. Poté se všechny needitovatelné údaje zpřístupní pro editaci.

The screenshot shows a form titled "Identifikace žadatele". At the top right, there is a blue button labeled "ZPŘÍSTUPNIT ÚDAJE" which is highlighted with a red box. Below the title, there is a checkbox for "Cizí státní příslušník". The form is divided into two columns. The left column contains: "Titul před (nepovinný údaj)" with the value "Bc.", "Jméno" with the value "VILEMÍNA", "Rodné číslo" (empty), "Telefon" with the value "+420 774 823 408", and "E-mail" with the value "marketa.petrova@aricoma.com". The right column contains: "Titul za (nepovinný údaj)" with the value "dis.", "Příjmení" with the value "ZASNĚŽENÁ", "Datum narození (nepovinný údaj)" with the value "07.06.1971", and "ID datové schránky (nepovinný údaj)" with the value "xa2a9sv". A red box highlights the "Datum narození" field. A small note below the "Rodné číslo" field says "Rodné číslo zadávejte bez lomítka".

Obrázek 72 - Funkcionální "Načíst z profilu"

Dále si vysvětlíme, za jakých konkrétních podmínek se tlačítko zobrazí, u jakých částí formuláře.

4.4.2.1.1 Identifikace žadatele – Načíst z profilu

Tlačítko bude zobrazeno pokud:

- Pokud je osoba uživatele shodná s osobou žadatele.

4.4.2.1.2 Kontaktní osoba – Načíst z profilu

Tlačítko bude zobrazeno pokud:

- Typ osoby uživatele je „Fyzická osoba“ (FON nebo FOP) a žadatel má vybraný typ žadatele PO (toto je pro případ, že žadatel je PO, ale jeho kontaktní osoba nebo zástupce může být FO).

4.4.2.1.3 Zmocněnec – Načíst z profilu

Tlačítko bude zobrazeno pokud:

- Zmocněnec **má vyplněno** pole Název, ale **není vyplněno** Jméno a příjmení a zároveň typ osoby uživatele je „Právnícká osoba“ (PO).

Zmocněnec **má vyplněno** pole Jméno nebo příjmení, ale **není vyplněno** pole Název, a zároveň typ osoby uživatele je „Fyzická osoba“ (FON/FOP).

4.4.2.2 Identifikace žadatele - údaje o žadateli

Pokud, jsou splněny podmínky výše, tlačítko Načíst z profilu se bude v konkrétních případech zobrazovat. Nyní přejdeme k samotným položkám formuláře.

- **Identifikace žadatele** – zobrazení jednotlivých položek je závislé na výběru Typu žadatele v předchozím poli, v případě Právnické osoby se zobrazují následující kolony k vyplnění:
 - **IČO** – povinná položka, vyplňte IČO.
 - **DIČ** – nepovinná položka, vyplňte DIČ.
 - **Právní forma** – povinná položka, vyberte právní formu ze seznamu.
 - **ID datové schránky** – povinná položka, vyplňte ID datové schránky. DS zde vyplněná se následně použije pro odeslání žádosti pomocí DS (pokud uživatel tuto formu doručení žádosti vybere/je přípustná).
 - **Název** – povinná položka, vyplňte název.

Identifikace žadatele

IČO: 00006947

DIČ (nepovinný údaj):

Právní forma: 100 - Podnikající fyzická osoba tuzemská

ID datové schránky:

Název:

NAČTI Z ARES

Obrázek 73 - Identifikace žadatele

Důležité! Tlačítko **NAČTI Z ARES** – toto tlačítko slouží k doplnění informací z Administrativního registru ekonomických subjektů. Vyplňte IČO a následně klikněte na tlačítko NAČTI Z ARES a dostupné informace se doplní do jednotlivých polí.

- **Registrace subjektu (pokud není zobrazeno, není ve výzvě požadováno)**
 - **Registrující subjekt** – povinná položka, vyplňte subjekt, u kterého jste registrováni.
 - **Spisová značka** – povinná položka, vyplňte spisovou značku registrovaného subjektu.

Registrace subjektu


Registrující subjekt

Spisová značka

Obrázek 74 - Registrace subjektu


- **Zástupce (osoba oprávněná)**
 - **Titul Před** – nepovinná položka, vyplňte titul
 - **Titul Za** – nepovinná položka, vyplňte titul

- **Jméno** – povinná položka, vyplňte jméno.
- **Příjmení** – povinná položka, vyplňte příjmení.
- **Funkce** – nepovinná položka, vyplňte funkci.
- **Telefon** – povinná položka, vyplňte telefonní číslo v mezinárodním formátu bez mezer.
- **E-mail** – povinná položka, vyplňte e-mail, zde je nastavena kontrola na správný formát zadané e-mailové adresy.

1. zástupce (osoba oprávněná) NAČÍST Z PROFILU 

Titul před (nepovinný údaj)	Titul za (nepovinný údaj)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jméno	Příjmení
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Funkce (nepovinný údaj)	Telefon
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail	
<input type="text" value="marketa.petrova@aricoma.com"/>	

Obrázek 75 - Zástupce /Osoba oprávněná

Tlačítkem  je možné přidat další zástupce.



- **Kontaktní osoba**
 - **Titul před** – nepovinná položka, vyplňte titul před jménem.
 - **Titul za** – nepovinná položka, vyplňte titul za jménem.
 - **Jméno** – povinná položka, vyplňte jméno.
 - **Příjmení** – povinná položka, vyplňte příjmení.
 - **Funkce** – nepovinná položka, vyplňte funkci.
 - **Telefon** – povinná položka, vyplňte telefonní číslo v mezinárodním formátu bez mezer (+420.....).
 - **E-mail** – povinná položka, vyplňte e-mail, zde je nastavena kontrola na správný formát zadané e-mailové adresy.

Kontaktní osoba ZPŘÍSTUPNIT ÚDAJE **KOPÍROVAT ZÁSTUPCE**

Titul před (nepovinný údaj)	Titul za (nepovinný údaj)
<input type="text" value="Bc."/>	<input type="text" value="dis."/>
Jméno	Příjmení
<input type="text" value="VILEMÍNA"/>	<input type="text" value="ZASNĚŽENÁ"/>
Funkce (nepovinný údaj)	Telefon
<input type="text"/>	<input type="text" value="+420 774 823 408"/>
E-mail	
<input type="text" value="marketa.petrova@aricoma.com"/>	


Obrázek 76 - Tlačítko Kopírovat zástupce

Důležité! Tlačítkem KOPÍROVAT ZÁSTUPCE je možné zkopírovat Zástupce do Kontaktní osoby. Data ze Zástupce se tak předvyplní i pro Kontaktní osobu. V případě více zástupců se zkopíruje zástupce první.

2. zástupce (osoba oprávněná)  

Titul před (nepovinný údaj)	Titul za (nepovinný údaj)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jméno	Příjmení
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Funkce (nepovinný údaj)	Telefon
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail	
<input type="text"/>	

Obrázek 77 - Zástupce (osoba oprávněná) - přidat a smazat zástupce (oprávněnou osobu)

Tlačítkem  je možné přidat další zástupce. Tlačítkem odpadkový koš je možné 2. a další zástupce smazat. Obojí platí v případě, že je toto nastaveno v aplikaci.

Bankovní spojení

- **Předčíslí účtu** – nepovinná položka, předčíslí může obsahovat max. 6 znaků.
- **Číslo účtu** – povinná položka, může obsahovat max. 10 znaků.
- **Kód banky** – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu banku.

Obrázek 78 - Bankovní spojení

U vybraných Právních forem žadatele (níže) je na formuláři nastaveno, že je automaticky přednabízena Česká národní banka. V případě potřeby může žadatel banky změnit.

325 – Organizační složka státu
 331 – Státní příspěvková organizace.
 391 – Státní podnik
 801 – Obec
 804 – Kraj
 771 – Dobrovolný svazek obcí.
 805 – Regionální rada regionů soudržnosti.
 601 – Vysoká škola

Obrázek 79 - Právní formy s vazbou na Kód banky 0710 - ČNB

4.4.2.3 Identifikace žadatele vyplnění adresy

Pro jednodušší vyplnění adres, je na formuláři zapracována funkcionalita tzv. inteligentního našeptávače, **a to u všech druhů adres**. Uživatel začne vpisovat jako první název ulice, včetně čísla popisného, díky této informaci se další položky adresy začnou samy filtrovat a nabízet jen přípustné hodnoty. Po vybrání konkrétní adresy se ostatní položky automaticky doplní do zbytku polí adresy a žadatel je nemusí ručně vpisovat. Nicméně, po vložení adresy z našeptávače je možné adresu i tak změnit a vepsat jiné údaje.

Obrázek 80 - Vyplnění adresy pomocí inteligentního našeptávače – ulice

Adresa trvalého bydliště žadatele ^

Ulice
Ke Staré Poště

Číslo popisné Číslo evidenční Číslo orientační (nepovinný údaj)
367 3

Obec Část obce (nepovinný údaj)
Dobronín Dobronín

PSČ Stát
58812 CZE - Česká republika

Kraj Okres
Kraj Vysočina Jihlava

Obrázek 81 - Doplnění adresy pomocí inteligentního našeptávače

- **Adresa sídla žadatele**
 - **Ulice** – nepovinná položka, doplňte ulici sídla žadatele (je možné použít našeptávač).
 - **Číslo popisné** – povinná položka, pokud vyplníte č. p., nevyplňujte č. e.
 - **Číslo evidenční** – povinná položka, pokud vyplníte č. e., nevyplňujte č. p.
 - **Číslo orientační** – nepovinná položka.
 - **Obec** – povinná položka, vyplňte název obce.
 - **Část obce** – nepovinná položka, vyplňte název části obce.
 - **PSČ** – povinná položka, vyplňte poštovní směrovací číslo.
 - **Stát** – povinná položka, automaticky je zde předvyplněna Česká republika, v případě cizího státního příslušníka musíte vybrat z rozbalovacího seznamu příslušnou zemi.
 - **Kraj** – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu název kraje, pokud tak neučiníte, nebude možné vyplnit okres.
 - **Okres** – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu název okresu, pokud tato položka nejde vyplnit, nemáte vybraný kraj.

Pouze u Fyzické osoby podnikající je možné zadat další adresu, a to pro případ, že adresa je odlišná od adresy trvalého bydliště žadatele, a to prostřednictvím "zatržení" odlišnosti adresy sídla od trvalého bydliště. Tím se zpřístupní položky pro její vyplnění.

Adresa sídla žadatele

Adresa sídla fyzické osoby podnikající je rozdílná od adresy trvalého bydliště

Ulice (nepovinný údaj)

Číslo popisné Číslo evidenční Číslo orientační (nepovinný údaj)

Obec Část obce (nepovinný údaj)

PSČ Stát

Kraj Okres

Obrázek 82 - FOP druhá adresa sídla žadatele

- **Korespondenční adresa žadatele** – toto okno se vyplňuje v případě, je-li adresa trvalého bydliště žadatele odlišná od korespondenční adresy žadatele. I zde je možné k vyplnění použít našeptávač.
 - **Ulice** – nepovinná položka, vyplňte korespondenční adresu žadatele (je možné použít našeptávač).
 - **Číslo popisné** – povinná položka, pokud vyplníte č. p., nevyplňuje se č. e.
 - **Číslo evidenční** – povinná položka, pokud vyplníte č. e., nevyplňuje se č. p.
 - **Číslo orientační** – nepovinná položka.
 - **Obec** – povinná položka, vyplňte název obce.
 - **Část obce** – nepovinná položka, vyplňte název části obce.
 - **PSČ** – povinná položka, vyplňte poštovní směrovací číslo.
 - **Stát** – povinná položka, automaticky je zde předvyplněná Česká republika, v případě cizího státního příslušníka musíte vybrat z rozbalovacího seznamu příslušnou zemi.
 - **Kraj** – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu název kraje, pokud tak neučiníte, nebude možné vyplnit okres.

Důležité! **Okres** – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu název okresu, pokud Vám tato položka nelze editovat, nemáte vybraný kraj.

Korespondenční adresa žadatele ^

je-li odlišná od adresy trvalého bydliště / sídla

Ulice (nepovinný údaj)

Číslo popisné	Číslo evidenční	Číslo orientační (nepovinný údaj)

Obec Část obce (nepovinný údaj)

PSČ	Stát
Výběr...	CZE - Česká republika

Kraj	Okres
Výběr...	Výběr...

Obrázek 83 - Korespondenční adresa žadatele

- **Zplnomocněná osoba** – vyplňuje se v případě, je-li součástí žádosti další osoba, které byla přidělena plná moc od žadatele. Pokud žadatel vyžaduje, aby veškeré informace/komunikace ohledně žádosti byly směřovány pouze a výhradně na zplnomocněnou osobu, vyberte checkbox (zaškrtačací pole) *Požaduji, aby veškerá komunikace, a to písemná, telefonická, elektronická i ústní, ohledně této žádosti, byla směřována výhradně na níže uvedenou zplnomocněnou osobu.*
 - **IČO** – nepovinná položka.
 - **Název** – nepovinná položka.
 - **Titul před** – nepovinná položka.
 - **Titul za** – nepovinná položka.
 - **Jméno** – povinná položka, vyplňte jméno zplnomocněné osoby.
 - **Příjmení** – povinná položka, vyplňte příjmení zplnomocněné osoby.
 - **Datum narození** – nepovinná položka, vyplňujte ve formátu DD.MM. RRRR.
 - **Funkce** – nepovinná položka.
 - **Ulice** – povinná položka (je možné použít našeptávač).
 - **Číslo popisné** – povinná položka, pokud vyplníte č. p., nevyplňuje se č. e.
 - **Číslo evidenční** – povinná položka, pokud vyplníte č. e., nevyplňuje se č. p.
 - **Číslo orientační** – nepovinná položka.
 - **Obec** – povinná položka, vyplňte název obce.
 - **Část obce** – nepovinná položka, vyplňte název části obce.
 - **PSČ** – povinná položka, vyplňte poštovní směrovací číslo.
 - **Stát** – povinná položka, automaticky je zde předvyplněná Česká republika, v případě cizího státního příslušníka musíte vybrat z rozbalovacího seznamu příslušnou zemi.
 - **Kraj** – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu název kraje, pokud tak neučiníte, nebude možné vyplnit okres.
 - **Okres** – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu název okresu, pokud tato položka nejde vyplnit, nemáte vybraný kraj.

- **Telefon** – povinná položka, telefonní číslo zplnomocněné osoby v mezinárodním formátu bez mezer.
- **ID datové schránky** – nepovinné, nutný kód pro komunikaci pomocí datové schránky.
- **E-mail** – povinná položka, vyplňte svůj e-mail – zde je nastavena kontrola na správný formát zadané e-mailové adresy.

Zplnomocněná osoba ^

na základě plné moci

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

IČO (nepovinný údaj)	Název (nepovinný údaj)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Titul před (nepovinný údaj)	Titul za (nepovinný údaj)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Jméno	Příjmení	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Datum narození (nepovinný údaj)	Funkce (nepovinný údaj)	
<input type="text" value="dd.mm.rrrr"/> <input type="text" value=""/>	<input type="text"/>	
Ulice		
<input type="text"/>		
Číslo popisné	Číslo evidenční	Číslo orientační (nepovinný údaj)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Obec	Část obce (nepovinný údaj)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
PSČ	Stát	
<input type="text" value="Výběr..."/>	<input type="text" value="CZE - Česká republika"/>	
Kraj	Okres	
<input type="text" value="Výběr..."/>	<input type="text" value="Výběr..."/>	
Telefon	ID datové schránky (nepovinný údaj)	
<input type="text" value="+420"/>	<input type="text"/>	
E-mail		
<input type="text"/>		

Obrázek 84 - Zplnomocněná osoba

Důležité! V případě odeslání žádosti žadatelem, se automaticky odešle e-mail na adresu uvedenou v části Osoba oprávněná, Kontaktní osoba a dále Zplnomocněná osoba, pokud je označeno na formuláři, že se má informace o odeslání žádosti odeslat.

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

Před vysvětlením samotných položek je důležité zmínit, že u této části je uživateli zpřístupněn proklik přímo na Katastr nemovitostí.

Obrázek 85 - Katastr nemovitostí

- **Katastrální území (název)** – povinná položka, vyplňte název katastrálního území nemovitosti.
- **Katastrální území (číslo)** – povinná položka, vyplňte katastrální číslo nemovitosti.
- **Typ parcely** – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu, zda se jedná o typ parcely stavební nebo pozemkovou.
- **Parcelní číslo** – povinná položka, vyplňte parcelní číslo nemovitosti, pokud budete zadávat více čísel, je nutné oddělit je čárkou.
- **Číslo listu vlastnictví** – povinná položka, vyplňte číslo listu vlastnictví.

Důležité! V případě potřeby zadání více LV uživatel stiskne plus (+).

Obrázek 86 - Přidání LV

- **Novostavba**, případně objekt nemající číslo popisné ani evidenční – jedná-li se o novostavbu, použijte checkbox (zaškrtačací pole).

Novostavba, popř. objekt nemající číslo popisné, ani evidenční

Obrázek 87 – Novostavba

Důležité! Novostavba – V případě, že zvolíte checkbox (zaškrtačací pole) Novostavba z povinných položek Číslo popisné a Číslo evidenční se stanou položky nepovinné.

- **Ulice** – nepovinná položka.
- **Číslo popisné** – povinná položka, pokud vyplníte č. p., nevyplňuje se č. e.
- **Číslo evidenční** – povinná položka, pokud vyplníte č. e., nevyplňuje se č. p.
- **Číslo orientační** – nepovinná položka.
- **Obec** – povinná položka, vyplňte název obce.
- **Část obce** – povinná položka, vyplňte název části obce.
- **PSČ** – povinná položka, vyplňte poštovní směrovací číslo.
- **Stát** – povinná položka, automaticky je zde předvyplněná Česká republika, v případě cizího státního příslušníka musíte vybrat z rozbalovacího seznamu příslušnou zemi.
- **Kraj** – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu název kraje, pokud tak neučiníte, nebude možné vyplnit okres.
- **Okres** – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu název okresu, pokud tato položka nelze editovat, není vybraný kraj.

Identifikace nemovitosti, která je předmětem žádosti ^

údaje z katastru nemovitostí - níže uvedené údaje lze nalézt na adrese <https://nahlizenidokn.cuzk.cz/>

Katastrální území (název)

Katastrální území (číslo) Typ parcely

Parcelní číslo Číslo listu vlastnictví
 +

Novostavba, popř. objekt nemající číslo popisné, ani evidenční

Ulice (nepovinný údaj)

Číslo popisné Číslo evidenční Číslo orientační (nepovinný údaj)

Obec Část obce (nepovinný údaj)

PSČ Stát

Kraj Okres

DALŠÍ STRANA >

Obrázek 88 - Identifikace nemovitosti

- **Režim veřejné podpory (pokud není zobrazeno, není ve výzvě požadováno)** – vyplňuje se v případě, jsou-li naplněny definiční znaky veřejné podpory.

Obrázek 89 - Režim veřejné podpory

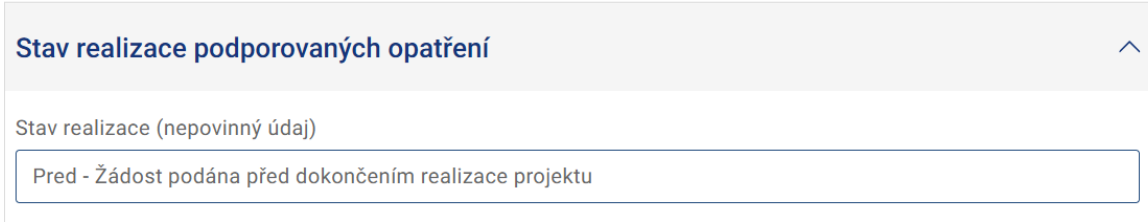
4.4.3 Záložka Oblasti podpory

Po otevření této záložky se uživateli může zobrazit nejprve v horní části Stav realizace podporovaných opatření, dále samotný výběr oblastí podpory, Parametry/Indikátory a Harmonogram žádosti. Není ovšem pravidlem, že se všechny tyto části žadatelé zobrazí, vše je závislé na nastavení ze strany garanta dané výzvy.

Obrázek 90 -Oblasti podpory

4.4.3.1 Stav realizace podporovaných opatření (pokud se nezobrazuje, není na výzvě požadováno)

Při vyplňování žádosti je nastaven Stav realizace podporovaných opatření dle nastavení v aplikaci. Web zobrazí tento stav (pokud není skryt parametrem) a uživatel si dále vybírá Oblast podpory.



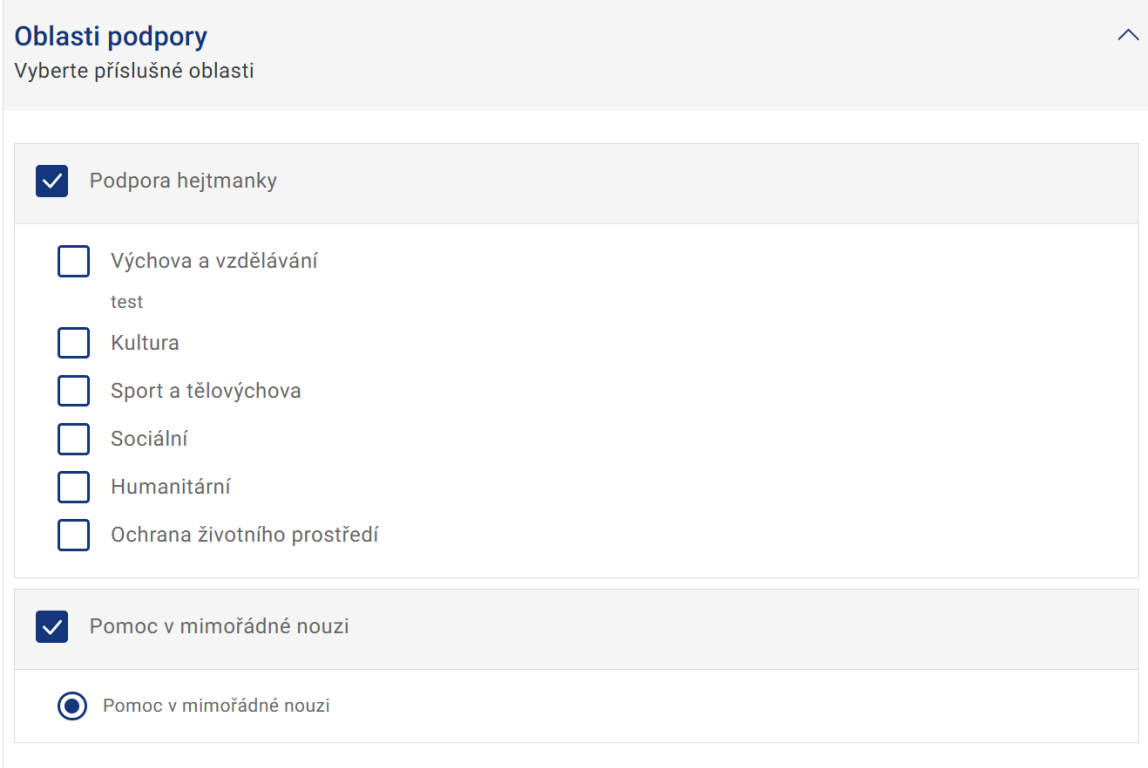
Obrázek 91 - Stav realizace podporovaných opatření – Před – Žádost podána před dokončením realizace projektu

Důležité! Samotný výběr oblastí podpory může být opět ovlivněn nastavením dané výzvy. Může být nastaveno určitě vylučování, že půjde vybrat jen jedna konkrétní oblast podpory nebo kombinace více najednou. Dále je možné, že se uživateli po výběru konkrétní právní formy nabídnou jen vybrané oblasti podpory. Vše je nastaveno dle dané metodiky konkrétní výzvy.

4.4.3.2 Výběr oblastí podpory

Uživatel vybere požadovanou oblast podpory, je na nastavení dané výzvy, zda bude možné vybrat jen jednu oblast podpory nebo více. Je také možné, v závislosti na vybrané Oblasti podpory se uživateli zobrazí výčet Parametrů/Indikátorů, které bude muset vyplnit.

Zobrazení počtu oblastí podpory může být závislé na výběru Právní formy.



Obrázek 92 - Oblasti podpory

Důležité! Nabízený výběr oblastí podpory je individuální dle nastavení každé výzvy!

4.4.3.3 Parametry a indikátory

Uživatel vyplní předem vydefinované Parametry/Indikátory. U nějakých záznamů je možné, že je předem vydefinovaný například max./min. počet (hodnota), jaký je možný zadat. Dále je také možné, že nějaký záznam bude mít předem vydefinované datum cílové hodnoty, nebo naopak bude žadatel nucen toto datum vyplnit.

Zobrazení počtu parametrů/indikátorů může být závislé na výběru Oblasti podpory.

Parametry a indikátory projektu ^

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

RCO 27 Vnitrostátní a dílčí vnitrostátní strategie zaměřené na přizpůsobování se změnám klimatu (strategie)	Datum cílové hodnoty
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="dd.mm.rrrr"/> <small>📅</small>
06_1 Plocha území, pro které je dokumentace nebo plán zpracován (ha)	Datum cílové hodnoty
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="23.02.2026"/>
Par_1 Plocha území, pro které je studie systému sídelní zeleně zpracována (ha)	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	

Obrázek 93 - Oblasti podpory – Parametry a indikátory

Důležité! V případě, že některý parametr projektu není předmětem podpory, nebo není znám, uveďte nulu – všechny položky jsou povinné!!!

Důležité! V případě potřeby vyjádření Indikátoru nulou se datum dosažení nevyplňuje.

4.4.3.4 Harmonogramy žádosti

Pokud má daná výzva předem definované kódy harmonogramu, zobrazují se pod Oblastmi podpory (případně Parametry/Indikátory). Uživatel vyplní datum do sloupců Datum od a Datum do.

Nepovinné termíny jsou označeny v daném sloupci jako (nepovinný údaj).

Harmonogramy žádosti		
Harmonogram	Datum od	Datum do
Realizace akce (projektu) stanovená poskytovatelem	dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr
Předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce (projektu)	20.11.2025	30.11.2025
Lhůta pro dosažení účelu akce (projektu)	01.12.2025	31.12.2025
Termín předložení podkladů pro vydání Rozhodnutí o dotaci/Stanovení výdajů	(nepovinný údaj) dd.mm.rrrr	(nepovinný údaj) dd.mm.rrrr

Obrázek 94 - Harmonogram žádosti

4.4.4 Záložka Přílohy

Součástí každé žádosti o podporu jsou přílohy, jejichž výčet je uveden na obrázku níže. Zda je doložení konkrétní přílohy u Vaší žádosti povinné či nikoliv, poznáte tak, že u přílohy je/není uvedeno (nepovinný údaj). U takto zvýrazněných příloh tedy označte checkbox (zaškrťovací pole), že jste si vědomi, že přílohu musíte doložit. Maximální možná velikost všech nahraných příloh je 30 MB.

Spolu s žádostí přikládám Velikost 0 z 30 MB

- 01 - Dokumentace projektu
- 02 - Stanoviska orgánů státní správy a samosprávy (nepovinný údaj)
- 03 - Rozpočet
- 04 - Čestné prohlášení o vlastnické struktuře právnické osoby
- 05 - Soupis všech příloh (nepovinný údaj)
- 06 - Plná moc (pokud je relevantní) (nepovinný údaj)
- 07 - Zákres ve formátu shapefile (nepovinný údaj)
- 08 - Zákres ve formátu pdf

Ostatní

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

- IDENTIFIKACE ŽADATELE
- OBLASTI PODPORY
- PŘÍLOHY**
- PŘEHLED VÝDAJŮ
- HODNOCENÍ
- DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE
- VÝŠE DOTACE
- NÁHLED ŽÁDOSTI
- ODESLÁNÍ ŽÁDOSTI

VÝZVA KONČÍ:
30.4.2026 23:59

Obrázek 95 - Záložka Přílohy

Po označení checkboxu (zaškrťovací pole) se pod názvem přílohy objeví nové pole s informací, v jakých přípustných formátech je možné nahrát přílohu elektronicky.

Po nahrání přílohy se objeví funkce „Nahradit“, pomocí které se znovu otevře okno pro vyhledání přílohy a je možné danou přílohu zaměnit.

04 - Příloha č. 4 - Oblast podpory 2

123.pdf

OTEVŘÍT

NAHRADIT

Obrázek 96 – funkce Nahradit

Pokud uživatel potřebuje nahrát ještě nějaké další přílohy, může využít sekci *Ostatní*. Aby mohl přílohu nahrát, je potřeba nejdříve zadat název přílohy. I zde je uvedeno, jaké formáty jsou pro přílohy přípustné.

Ostatní ^

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

test NAHRÁT

Obrázek 97 - Přílohy – Ostatní – nahrání

Důležité! Pro vložení více příloh je nutné soubory zabalit do jednoho ZIP souboru, ovšem každý poskytovatel má vlastní povolené formáty, v jakých je možné nahrávat přílohu.

Pokud se uživateli u přílohy zobrazuje ikonka viz obr., znamená to, že je možné si uživatelsky zobrazit odkaz k dané příloze, který je zde vložen od garantů dané výzvy.

Spolu s žádostí přikládám

02 - Příloha č. 2 (nepovinný údaj) 🔗

Obrázek 98 - Odkaz k dané příloze

Zobrazení počtu příloh je závislé na více faktorech:

- Výběru právní formy
- Zmocněnci
- Výběru Oblasti podpory

4.4.5 Záložka Přehled výdajů

V této záložce se vyplňují u vybraných oblastí podpory jak **Celkové výdaje**, tak **Celkové způsobilé výdaje** a také **Požadovaná výše dotace**.

Požadovaná výše dotace je editovatelná pouze v případě, že je na výzvě zapnutý parametr, jinak se počítá automaticky. Pověštinou se tento sloupec zapíná na výzvách, kde si žadatel chce snížit maximální možnou dotaci (co by mu systém vypočítal) a na základě toho je lépe bodován. Má tedy větší šanci na dotaci dosáhnout.

Pomocí modrého tlačítka „+“ (pokud se zobrazuje, jeho zobrazení závisí na nastavení výzvy) je možné přidat přehled výdajů i pro další roky. Červené tlačítko s obrázkem koše pak přidávaný rok smaže.

1.3.2.1 Zpracování studií a plánů
Tlačítko pro přidání dalšího roku →

+

- IDENTIFIKACE ŽADATELE
- OBLASTI PODPORY
- PŘÍLOHY
- PŘEHLED VÝDAJŮ
- HODNOCENÍ
- DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE
- VÝŠE DOTACE
- NÁHLED ŽÁDOSTI
- ODESLÁNÍ ŽÁDOSTI

2026	Celkové výdaje (Kč) *	Celkové způsobilé výdaje (Kč)**	Požadovaná výše dotace (Kč)
1.3.2.1.2.095_06 Zpracování územní studie krajiny, ZMV 06 Studie a plány	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Součet	0	0	0
			PŘEPOČÍT VÝŠI DOTACE

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

< PŘEDCHOZÍ STRANA

DALŠÍ STRANA >

ULOŽIT ROZPRACOVANOU ŽÁDOST

? KONTROLA ŽÁDOSTI

VÝZVA KONČÍ:
30.4.2026 23:59

Obrázek 99 - Přehled výdajů

Pomocí tlačítka **Přepočítat výši dotace** lze přepočítávat dotaci, systém přepočítá částku ve sloupci Požadovaná výše dotace na maximálně možnou přípustnou částku dle nastavených hodnot dané výzvy. Před přepočítáním se systém zeptá, zda chcete skutečně akci provést, k přepočítání dojde až po stisknutí tlačítka „Potvrdit“.

⚠

Přepočítat výši dotace

✕

Veškeré hodnoty požadované dotace u jednotlivých oblastí budou přepočítány, opravdu chcete přepočítat výši požadované dotace? Tento přepočet se týká všech vyplněných let.

ZRUŠIT

POTVRDIT

Obrázek 100 - Potvrzení o spuštění přepočtu

Důležité! Pozor, tato funkce přepočte dotace u všech let najednou (pro případ víceletého financování). Pokud uživatel požaduje v nějakém roce částky nepřepočítat a nechat původní hodnoty, musí tyto částky do sloupce Požadovaná výše dotace dopsat ručně po automatickém přepočtu.

4.4.6 Záložka Hodnocení

V této záložce jsou zobrazeny otázky, které mohou souviset s případným hodnocením dané žádosti, na které musí každý žadatel odpovědět (pokud se tato záložka nezobrazuje, není v dané výzvě požadováno). Povinná otázka je ta, kde není uvedeno (nepovinný údaj).

Obrázek 101 – Hodnocení – zobrazení otázek

Důležité! Odpovědi do otázek lze vyplňovat dle toho, jak jsou dané otázky vydefinované poskytovatelem dané výzvy. Je možné odpovědi vyplňovat textově, číselně nebo třeba datumově. Dále je také možnost výběru ze seznamu předem vydefinovaných odpovědí nebo se samotná otázka může „rozpadat“ na více podotázek.

4.4.7 Záložka Doplnující informace

V této záložce jsou zobrazeny Doplnující informace k žádosti, které si nastavil poskytovatel a je potřeba vyplnit. Nepovinná pole jsou označena jako (nepovinný údaj). Vzor těchto otázek a jejich vyplnění řídí stejný princip jako v Hodnocení.

Pokud se pod danou otázkou zobrazuje ikonka  znamená to, že otázka je tzv. opakovatelná a uživatel ji může víckrát vložit a zodpovědět.

Obrázek 102 - Záložka Doplňující informace – zobrazení otázek

Důležité! Odpovědi do otázek lze vyplňovat dle toho, jak jsou dané otázky vydefinované poskytovatelem dané výzvy. Je možné odpovědi vyplňovat textově, číselně nebo třeba datumově. Dále je také možnost výběru ze seznamu předem vydefinovaných odpovědí nebo se samotná otázka může „rozpadat“ na více podotázek.

4.4.8 Záložka Výše dotace

V této záložce je uvedeno, jaká je celková možná maximální výše dotace. Součet všech požadovaných výší dotace pro jednotlivé oblasti podpory je pak uveden jako *Celková požadovaná výše dotace odpovídající způsobilým výdajům*.

Důležité! V případě, že požadujete nižší výši dotace, snižte celkové způsobilé výdaje!!!

V případě, že žadatel použil funkci „Přepočítat výši dotace“ v záložce Přehled výdajů, tak se požadovaná výše dotace upraví dle maximální míry podpory, která je nastavena na výzvě.

1.3.2.1 Zpracování studií a plánů			
	Způsobilé výdaje do výše max. možné dotace (Kč)	Požadovaná výše dotace (Kč) (% způsobilých výdajů)	
1.3.2.1.2.095_06 Zpracování územní studie krajiny, ZMV 06 Studie a plány	1 000 000	(95 %)	950 000
1.3.2.1.3.095_06 Zpracování plánu ÚSES, ZMV 06 Studie a plány	1 000 000	(95 %)	950 000
Součet	2 000 000		1 900 000

NZV ostatní			
	Způsobilé výdaje do výše max. možné dotace (Kč)	Požadovaná výše dotace (Kč) (% způsobilých výdajů)	
Ostatní nezpůsobilé výdaje vyjma DPH	1 000 000	(10 %)	100 000
Součet	1 000 000		100 000

Celková žadatelem požadovaná částka. Podíl dotace je 66,67 % z celkových výdajů 3 000 000 Kč
 Procentuální vyjádření spoluúčasti žadatele - 33,33 %.

2 000 000 Kč

celkové výdaje = celkové náklady projektu/ celkové způsobilé výdaje = celkové náklady projektu

- IDENTIFIKACE ŽADATELE
- OBLASTI PODPORY
- PŘÍLOHY
- PŘEHLED VÝDAJŮ
- INFORMACE O PROJEKTU
- DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE
- VÝŠE DOTACE**
- NÁHLED ŽÁDOSTI
- ODESLÁNÍ ŽÁDOSTI

ULOŽIT ROZPRACOVANOU ŽÁDOST

KONTROLA ŽÁDOSTI

VÝZVA KONČÍ:
30.4.2026 23:59
Zbývá 48 dnů

Obrázek 103 – Záložka Výše dotace

Důležité! Pokud žadatel žádá v rámci více oblastí podpory a na jedné z nich se výsledná částka dotace dostane pod povolenou hodnotu nastavenou administrátorem, není možné takovou žádost odeslat. Žadatel pro odeslání žádosti musí danou OP buď odznačit nebo si navýšit zadané částky, aby splnil min. částku. Systém jej na tuto skutečnost bude upozorňovat a nedovolí takovou žádost odeslat, dokud nebude splněna podmínka pro odeslání.

Minimální výše podpory

- Jednotlivé výše dotace musí být vyšší než 0, zkontrolujte oblasti podpory 'Oblast 3'.
- Jednotlivé výše dotace musí být vyšší než 0, zkontrolujte přehled výdajů 'Oblast 3'.

Vyberte oblast podpory (zaškrtněte)

	Způsobilé výdaje do výše max. možné dotace (Kč)	Požadovaná výše dotace (Kč) (% způsobilých výdajů)	
Oblast 1	1 000 000	(70 %)	700 233
Oblast 3	1 000	(%)	
Součet	1 001 000		700 233

Obrázek 104 - Min. částka dotace

4.4.9 Záložka Náhled žádosti

Pokud kliknete na tlačítko **Náhled žádosti**, celá vyplněná žádost se zobrazí jako celek. Tato záložka neumožňuje editaci údajů. Pokud je potřeba jakákoliv úprava, musí uživatel provést opravu na příslušné záložce (tip: k přechodu po záložkách je možné použít nabídku záložek vpravo nahoře).

Obrázek 105 - Náhled žádosti

4.4.10 Kontrola žádosti

Než přejdete k poslední záložce, a to k *Odeslání žádosti*, doporučujeme provést celkovou kontrolu vyplněné žádosti pomocí tlačítka **Kontrola žádosti**.

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

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

PMS_26 - Rozvoj probačních a resocializačních programů pro mladistvé delikventy

Název žádosti
BM_Testovací žádost

Účel
Účelem projektu je pomoci co nejvíce mladistvým delikventům.

Lhůta, v níž má být tohoto účelu dosaženo
31.12.2026

Typ žadatele
PO - Právníká osoba

IDENTIFIKACE ŽADATELE
OBLASTI PODPORY
PŘÍLOHY
PŘEHLED VÝDAJŮ
DOPLŇJÍCÍ INFORMACE
VÝŠE DOTACE
NÁHLED ŽÁDOSTI
ODESLÁNÍ ŽÁDOSTI

ULOŽIT ROZPRACOVANOU ŽÁDOST

KONTROLA ŽÁDOSTI

VÝZVA KONČÍ:
1.10.2026 23:59
Zbývá 202 dnů

Obrázek 106 - Potvrzení správnosti žádosti

V opačném případě se chybně vyplněné údaje zobrazí v červeném rámečku a pro úspěšné odeslání žádosti je nezbytné jednotlivé chyby opravit. Uživatel se vrátí zpět do příslušných záložek a tyto nedostatky opraví. Pro kontrolu správnosti je možné opakovaně použít tlačítko „Kontrola žádosti“ a pro přechod mezi stránkami žádosti nabídku záložek vpravo nahoře.

Účel, na který chce žadatel o dotaci žádané prostředky použít

- Položka Účel musí být vyplněna.
- Vyplňte lhůtu, v níž má být tohoto účelu dosaženo.

Bankovní spojení

- Položka Číslo účtu musí být vyplněna.
- Položka Kód banky musí být vyplněna.

Typ žadatele

- Vyberte typ žadatele.

Žádost

- Položka Název projektu musí být vyplněna.
- Položka Volné textové pole musí být vyplněna.

Identifikace nemovitosti, která je předmětem žádosti

- Položka Typ parcely musí být vyplněna.
- Položka Parcelní číslo musí být vyplněna.
- Položka Číslo listu vlastnictví musí být vyplněna.
- Položka Katastrální území (číslo) musí být vyplněna.
- Položka Katastrální území (název) musí být vyplněna.

IDENTIFIKACE ŽADATELE
OBLASTI PODPORY
PŘÍLOHY
PŘEHLED VÝDAJŮ
HODNOCENÍ
DOPLŇJÍCÍ INFORMACE
VÝŠE DOTACE
NÁHLED ŽÁDOSTI
ODESLÁNÍ ŽÁDOSTI

ULOŽIT ROZPRACOVANOU ŽÁDOST

KONTROLA ŽÁDOSTI

Obrázek 107 - Chyby v žádosti

4.4.11 Záložka Odeslání žádosti

Pro odeslání žádosti je nezbytné označit následující checkboxy s prohlášeními, viz níže. V případě, že je součástí textu i číslo účtu, doporučujeme tento údaj zkontrolovat. Jedná se o číslo účtu, které žadatel vyplnil na samotné žádosti. Jako poslední krok vyplňte *Požadované pracoviště* z rozbalovacího seznamu. Pokud se nabízí jen jedno, předvyplní se automaticky.

(EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

C. Ostatní ujednání

Jsem si vědom/a toho, že uvedení nepravdivých a neúplných údajů, jako i neprokázání výše uvedených skutečností při případné kontrole, je důvodem k odnětí dotace dle § 15 odst. 1 písm. b) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

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 zavazuji se je dodržovat.

Prohlašuji, že jsem vlastníkem / právnická osoba uvedená jako žadatel je vlastníkem bankovního účtu č.: 1111111111/0400, uvádím účet žizvozatele 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](#)

- IDENTIFIKACE ŽADATELE
- OBLASTI PODPORY
- PŘÍLOHY
- PŘEHLED VÝDAJŮ
- HODNOCENÍ
- DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE
- VÝŠE DOTACE
- NÁHLED ŽÁDOSTI
- ODESLÁNÍ ŽÁDOSTI**
- ULOŽIT ROZPRACOVANOU ŽÁDOST
- KONTROLA ŽÁDOSTI
- VÝZVA KONČÍ: 30.4.2026 23:59

Obrázek 108 - Odeslání žádosti

Po zaškrtnutí checkboxů uživatel stiskne tlačítko „Odeslat žádost“ a žádost se odešle.

Po úspěšném odeslání žádosti se uživateli zobrazí informace o úspěšném odeslání žádosti a zobrazí se základní informace jako je datum a čas odeslání žádosti, a především její vygenerované číslo. Dále má uživatel na výběr, jakou cestou žádost oficiálně podá, **zda prostřednictvím datové schránky nebo v listinné podobě.**

Vaše žádost byla úspěšně zaevidována.

Datum a čas zaevidování žádosti: **28.01.2026 09:25:56**

Vaší žádosti bylo přiděleno evidenční číslo žádosti: **test_24_1_3_11_00141**

Možnosti podání žádosti

- [Podat prostřednictvím datové schránky](#)
POKYNY K DORUČENÍ ISDS - text...
- [Podat v listinné podobě](#)
POKYNY K DORUČENÍ - LISTINNÁ PODOBA TEXT...

[ZOBRAZIT NÁHLED ŽÁDOSTI O DOTACI](#)


Obrázek 109 - Odeslaná žádost

Jako předposlední krok, před výběrem druhu oficiálního podání žádosti si uživatel může zobrazit „Náhled žádosti“, tento náhled je z bezpečnostních důvodů opatřen vodoznakem „Náhled žádosti“.



ZOBRAZIT NÁHLED ŽÁDOSTI O DOTACI

Obrázek 110 - Zobrazit náhled žádosti

Evidenční číslo žádosti: TS_max/329/00078
Datum a čas odeslání žádosti: 09.01.2026 20:12

Žádost o dotaci_Vyzva_k_TS_max

Název žádosti		
Test odeslání		
Test Volného textového pole		
test		
Účel		
test		
Lhůta, v níž má být tohoto účelu dosaženo		
10.10.2028		
Typ žadatele		
Fyzická osoba podnikající		
Identifikace žadatele		
Titul před: Bc.		Titul za: dís.
Příjmení: ZASNĚŽENÁ		Jméno: VILEMÍNA
Cizí státní příslušnost: ne	IČO: 0000697	DIČ:
Datum narození: 07.06.1971		
Název:		
Telefon: +420774823408	ID ověřovací stránky: xa2a9sv	E-mail: marketa.petrova@aricoma.com
Bankovní spojení		
Předčíslí účtu: 000000	Číslo účtu: 1111111111	Kód banky: 0100
Adresa trvalého bydliště žadatele / Adresa sídla žadatele		
Ulice: Bělehradská	Číslo popisné: 2529	Číslo orientační: 17a
Obec: Praha		Část obce: Praha
PSČ: 14000	Země: Česká republika	
Kraj: Hlavní město Praha	Okres: Hlavní město Praha	
Kód RÚIAN:		
Korespondenční adresa žadatele		
Ulice: Poštovní	Číslo popisné: 631	Číslo orientační: 11

Obrázek 111 - Náhled s vodoznakem

Po odeslání žádosti do systému se automaticky žádosti přiřadí stav „Podání žádosti“. Tento stav určuje, že žádost byla podána (odeslána) do systému, nicméně nebyl ještě zvolen finální způsob doručení.


Název	Evidenční číslo žádosti	Stav	Datum změny ↓	
> BM_Testovací žádost	2026PMS-00016	Podání žádosti	13.03.2026 14:44	↔ × 📄

Obrázek 112 - Podání žádosti

Po odeslání žádosti si žadatel může znovu zobrazit její náhled a následně musí vybrat jakou formou bude daná žádost řádně odeslána, zda elektronicky – pomocí datové schránky nebo podání v listinné podobě.

Důležité! To, jakou formou je možné žádost finálně podat, je jen na nastavení podmínkami daného poskytovatele.

Možnosti podání žádosti

 **Podat prostřednictvím datové schránky**

Po elektronickém odeslání žádosti je nutno samotnou žádost, kterou najdete v záložce „Moje žádosti“, doručit na KÚSK prostřednictvím datové schránky žadatele do datové schránky KUSK (keebyyf). Povinné přílohy se datovou schránkou nezasílají. Pokud je žadatelem fyzická osoba, která nemá zřízenou datovou schránku, opatří vygenerovanou žádost úředně ověřeným podpisem

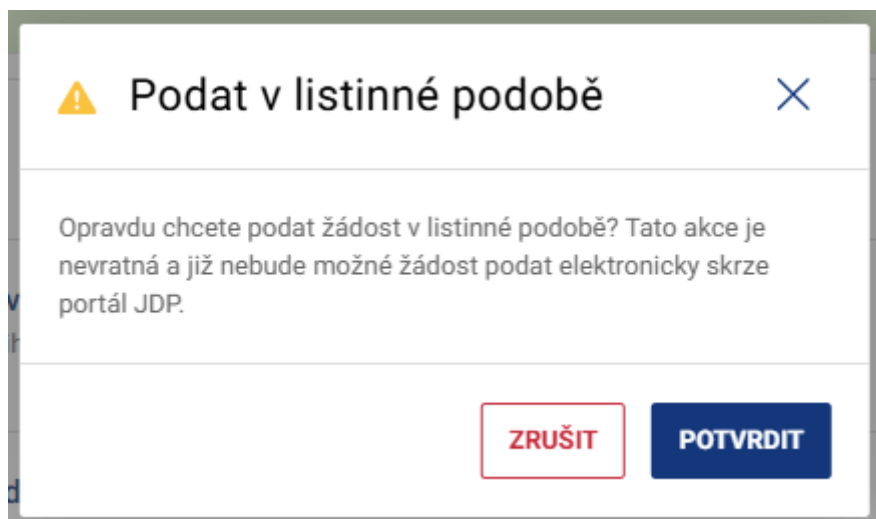
 **Podat v listinné podobě**

Po elektronickém odeslání žádosti je nutno samotnou žádost, kterou najdete v záložce „Moje žádosti“, doručit prostřednictvím datové schránky žadatele do datové schránky. Povinné přílohy se datovou schránkou nezasílají. Pokud je žadatelem fyzická osoba, která nemá zřízenou datovou schránku, opatří vygenerovanou žádost úředně ověřeným podpisem

Obrázek 113 - Možnosti podání žádosti

4.4.11.1 Podat v listinné podobě

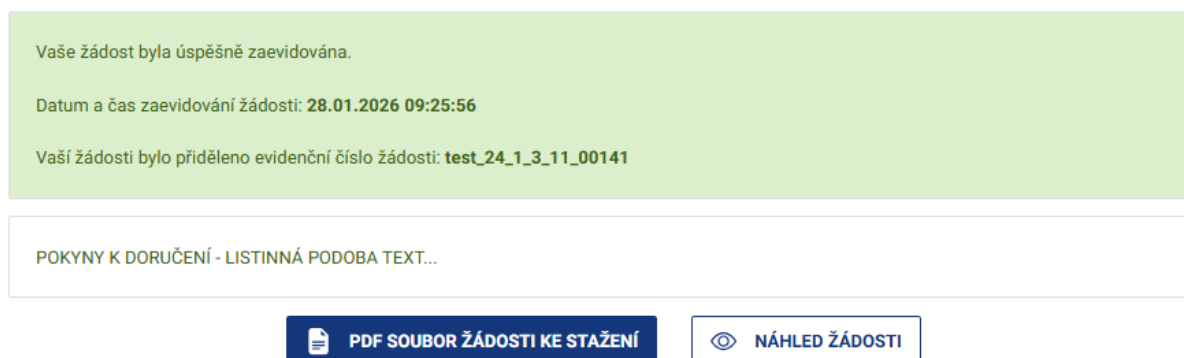
Po stisknutí podání v listinné podobě se zobrazí okno vyžadující potvrzení, zda žadatel skutečně chce žádost listinně podat, uživatel stiskne tlačítko “Potvrdit”.



Obrázek 114 - Podání v listinné podobě

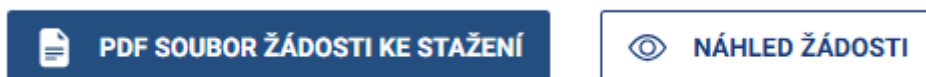
Následně se uživateli zobrazí potvrzení, že vybral listinné podání a budou mu zobrazeny následující „Pokyny k doručení“. Znění tohoto textu je plně v kompetenci garanta dané výzvy.

Důležité! Jakýkoliv způsob finálního podání žádosti, ať listinný nebo elektronicky pomocí DS, je nevratným krokem a následně není možné tento způsob změnit.

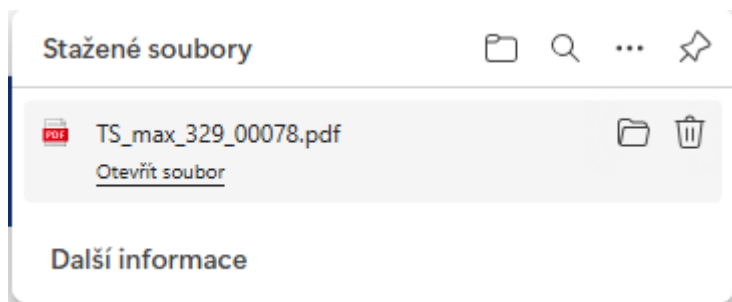


Obrázek 115 - Podání v listinné podobě

Jako poslední krok si může žadatel nad svou žádostí vygenerovat PDF soubor, který si může uložit do svého zařízení (vytisknout) nebo si zobrazit **Náhled odeslané žádosti – bez vodotisku.**



Obrázek 116 - PDF a Náhled



Obrázek 117 - Vygenerované PDF

4.4.11.2 Podání pomocí datové schránky

Další možností odeslání žádosti je pomocí Datové schránky (dále DS). Po kliknutí na možnost podání pomocí DS se uživateli zobrazí okno pro přihlášení do DS.

A screenshot of a login form for a data mailbox (DS). The form has a blue border and a white background. At the top, it says 'Přihlašujete se jménem a heslem'. Below that is a dropdown menu with the text 'Zvolit jiný způsob přihlášení'. A message reads: 'Informační systém datových schránek Vás přihlášením ověří pro aplikaci:'. Underneath, it lists 'EDP - test', 'Správce', and 'Úřad'. There are two input fields: one for 'Uživatelské jméno' and one for 'Heslo'. The password field has an eye icon and a keyboard icon. At the bottom, there is a blue button labeled 'PŘIHLÁSIT SE'.

Obrázek 118 - Přihlášení do DS

Uživatel se přihlásí do své DS a následně se uživateli zobrazí souhrn informací, které uživatel potvrdí.

SSW (kzjad5e) IVETA FLEGROVÁ

IVETA FLEGROVÁ

SOUHLAS S PŘEDÁNÍM INFORMACÍ

Souhlasíte s tím, že subjektu: **Úřad** a jeho aplikaci: **JDP - test** budou předány informace o Vás a Vaší datové schránce?

ZOBRAZIT DETAILS ▾

NE ANO

NÁPOVĚDA
OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ
PROHLÁŠENÍ O PŘÍSTUPNOSTI
INFOLINKA 954 200 200
Správce: Digitální a informační agentura
Provozovatel: Česká pošta, s.p.

Obrázek 119 - Souhlas s předáním informací

Následně je uživateli zobrazen souhrn informací o předávané zprávě, kde uživatel Odešle DS.

SSW (kzjad5e) IVETA FLEGROVÁ

IVETA FLEGROVÁ

KONCEPT DATOVÉ ZPRÁVY

KONCEPT DATOVÉ ZPRÁVY

ADRESÁT:
Úřad, Kytlická, 19000 Praha 9, CZ
ID schránky: fzrajtt - Typ schránky: OVM

PŘEDMĚT:
Test pro kluky 30.11. vol I.

PŘÍLOHY:
[TS_MAX_329_00049_251130_033959.P DE](#) (426,46 kB)

POMOCNÉ ÚDAJE:
Odesílající osoba: Oprávněná osoba
K rukám: toHands
Do vlastních rukou: Ne
Přidání osobních údajů: Nežadáno

ZMOCNĚNÍ:
Zmocnění: - / 1 § legalTitleSect
Odstavec: legalTitlePar písmeno legalTitlePoint

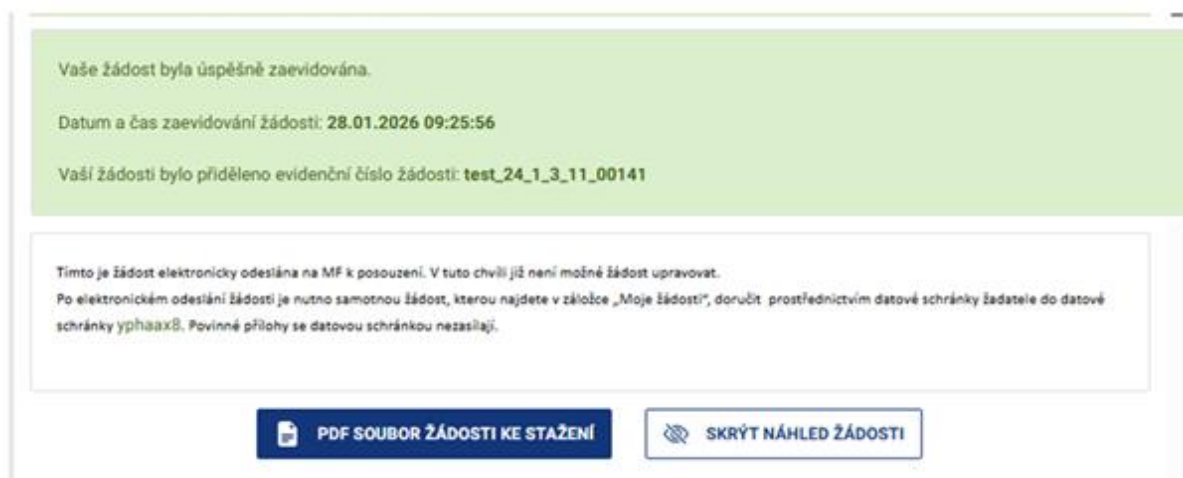
ČÍSLA JEDNACÍ A SPISOVÉ ZNAČKY:
Naše čís. jednací: senderRefNumber
Naše spisová zn.: senderIdent
Vaše čís. jednací: recipientRefNumber
Vaše spisová zn.: recipientIdent

ZAMÍTNOUT ODESLAT

NÁPOVĚDA
OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ
PROHLÁŠENÍ O PŘÍSTUPNOSTI
INFOLINKA 954 200 200
Správce: Digitální a informační agentura
Provozovatel: Česká pošta, s.p.

Obrázek 120 - Odeslání do DS

Jako poslední krok je uživatel přesměrován na webový portál, kde je potvrzeno odeslání jeho žádosti pomocí DS a jsou zobrazeny další pokyny



Obrázek 121 - Potvrzení o odeslání

Důležité! V případě, že žadatel při odesílání žádosti zvolí jinou DS, než je uvedena na žádosti, nebude žádost pomocí DS možné odeslat. Musí proces odeslání opakovat a vyplnit správnou DS.

Datová schránka použitá pro vytvoření konceptu 'kzjad5e' se neshoduje s datovou schránkou žadatele nebo zmocněnce zadanou na žádosti: 'xzeaauv'

Obrázek 122 - Upozornění na neodeslání DS

Jako poslední krok si uživatel může danou žádost také vygenerovat v PDF souboru nebo zobrazit Náhled žádosti stejně jako u listinného podání.

4.4.11.3 Zobrazení již odeslané žádosti

Pro případ, že uživatel požaduje si žádost opakovaně prohlédnout nebo vytisknout (stáhnout PDF), může se vždy vrátit do seznamu svých žádostí – záložka Moje žádosti, kde svou žádost nalezne.

Žádost bude mít změněný stav z Rozpracovaná na Odeslána do IS a bude možné si ji opakovaně zobrazovat, a to včetně nahraných příloh.

Zobrazení PDF je možné pomocí ikony Zobrazit v pravém rohu, naopak Přílohy si zobrazí pomocí stisknutí šipky vedle názvu žádosti, díky které se zobrazí požadovaná data.

Název	Evidenční číslo žádosti	Stav	Datum změny ↓	
abc	abc	abc	>	Zobrazit
<input checked="" type="checkbox"/> test	test_24_1_3_11_00144	Odeslána do IS	29.01.2026 20:26	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Krajské pracoviště:
RP Bílé Karpaty, Nádražní 318, 763 26 Luhačovice - ISDS: f53dynz

Administrátor žádosti:
- neuváděno -

Přílohy

K doložení realizace předkládám

01 - Dokumentace projektu (123 (verze 1).pdf)	STÁHNOUT
03 - Rozpočet (123 (verze 1).pdf)	STÁHNOUT
08 - Zákres ve formátu pdf (123 (verze 1).pdf)	STÁHNOUT
04 - Čestné prohlášení o vlastnické struktuře právnické osoby (123.pdf)	STÁHNOUT

Ostatní přílohy

10 20 50

Strana 1 ze 1 (2 položek) < 1 >

Obrázek 123 - Znovu zobrazení odeslané žádosti