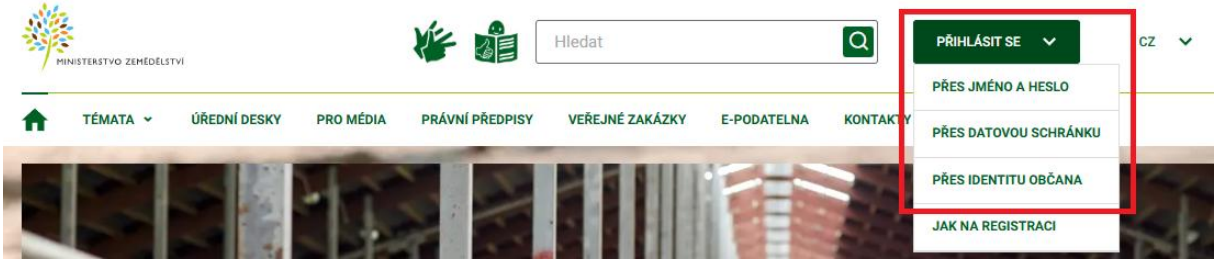
verze 4.0 (20260901)

SESTAVENÍ **ŽÁDOSTI O PŘÍSPĚVEK POSKYTOVANÝ UŽIVATELŮM HONITEB** V MODULU PRO ŽADATELE

Uživatel musí mít zřízen uživatelský účet pro portálové aplikace MZe (např. Portál farmáře). Pokud uživatel zatím takový účet zřízen nemá, zajistí si **plnohodnotný** uživatelský účet:

- na místním pracovišti Státního zemědělského intervenčního fondu (Regionální odbory SZIF),
- přihlášením do portálu MZe pomocí své datové schránky, nebo
- přihlášením do portálu MZe pomocí své identity občana (např. bankovní identity).



Pokud uživatel nemá možnost postupovat podle výše uvedeného, může využít rovněž tzv. **omezený** uživatelský účet. Upozorňujeme, že tyto uživatelské účty jsou využitelné jen dočasně a výhledově (cca od roku 2030) budou pro portálové aplikace MZe blokovány. Omezený uživatelský účet se vyřizuje prostřednictvím formuláře na adrese Žádost o přístup. Do uvedené e-mailové schránky Vám následně dorazí e-mail s předmětem „Potvrzení žádosti o přístup do portálu eAGRI“, v něm klikněte na odkaz a v následně zobrazeném formuláři zadejte heslo (dvakrát). **Heslo si uživatel volí sám.** Heslo musí obsahovat **12** znaků, alespoň jedno velké písmeno, alespoň jedno malé písmeno, alespoň jednu číslici a alespoň jeden speciální znak (. , + ? ! - * = # & $ @). Po vyplnění hesla potvrďte žádost příslušným tlačítkem.

Nyní je možné vytvořit žádost v modulu pro žadatele. Otevřete úvodní stránku aplikace pomocí odkazu mze.gov.cz/mpz a přihlaste se do svého uživatelského účtu.



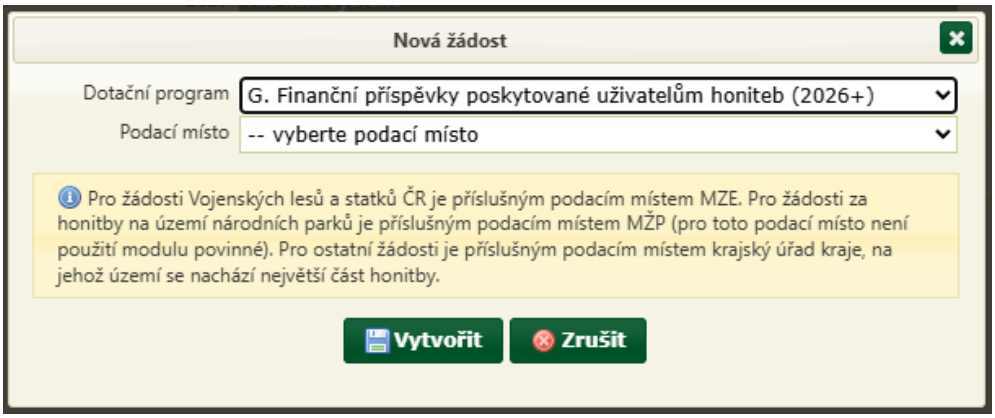
Na úvodním rozcestníku použijte tlačítko **Nová žádost** (červeně zvýrazněno).



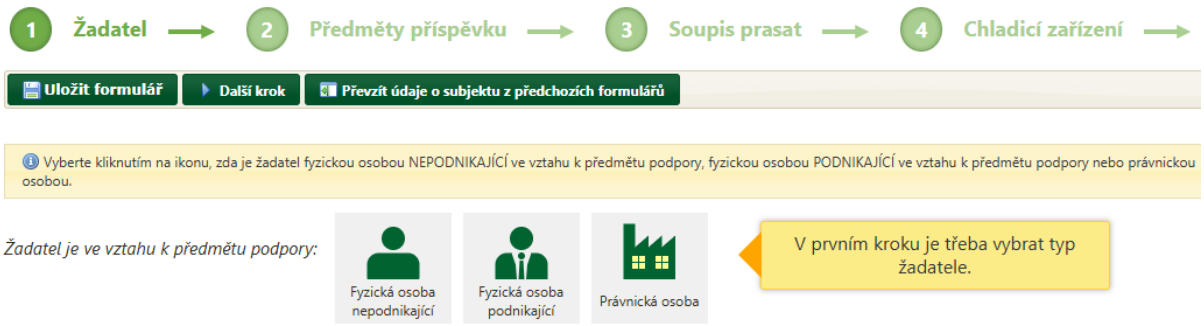
Uprostřed obrazovky se Vám zobrazí podokno pro volbu parametrů nové žádosti:



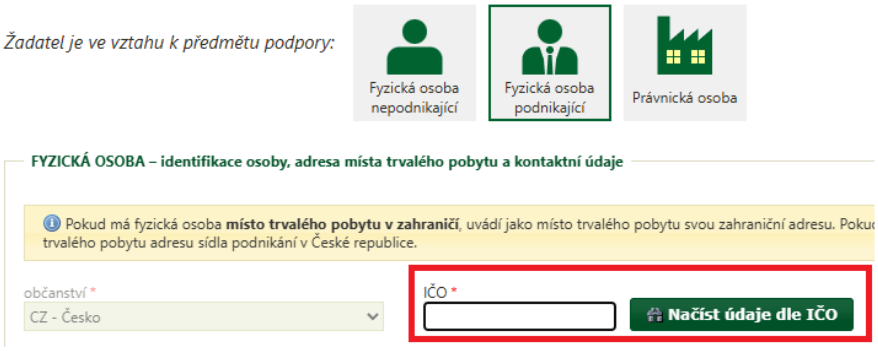
Zvolte **dotační program** (G = finanční příspěvky poskytované uživatelům honiteb) a **příslušné podací místo** (podle informace ve spodní části podokna, zpravidla se jedná o příslušný krajský úřad). Poté tlačítkem **Vytvořit** nechte založit a otevřít formulář žádosti.



V otevřeném formuláři pod osou formuláře nejprve **zvolte typ žadatele**.

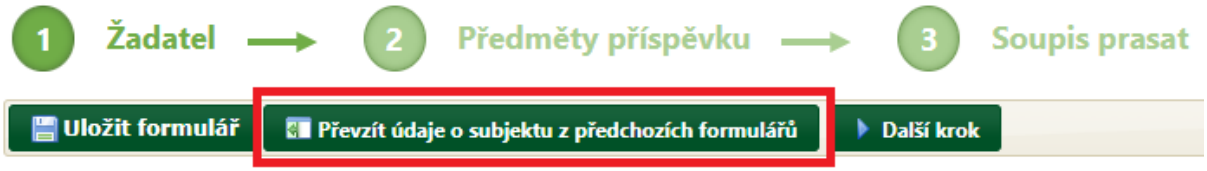


Žadatel, který je ve vztahu k předmětu podpory fyzickou osobou podnikající nebo je právnickou osobou, provede nejdříve zadání svého IČO. Uveďte jej do zvýrazněné položky a použijte tlačítko **Načíst údaje dle IČO**.

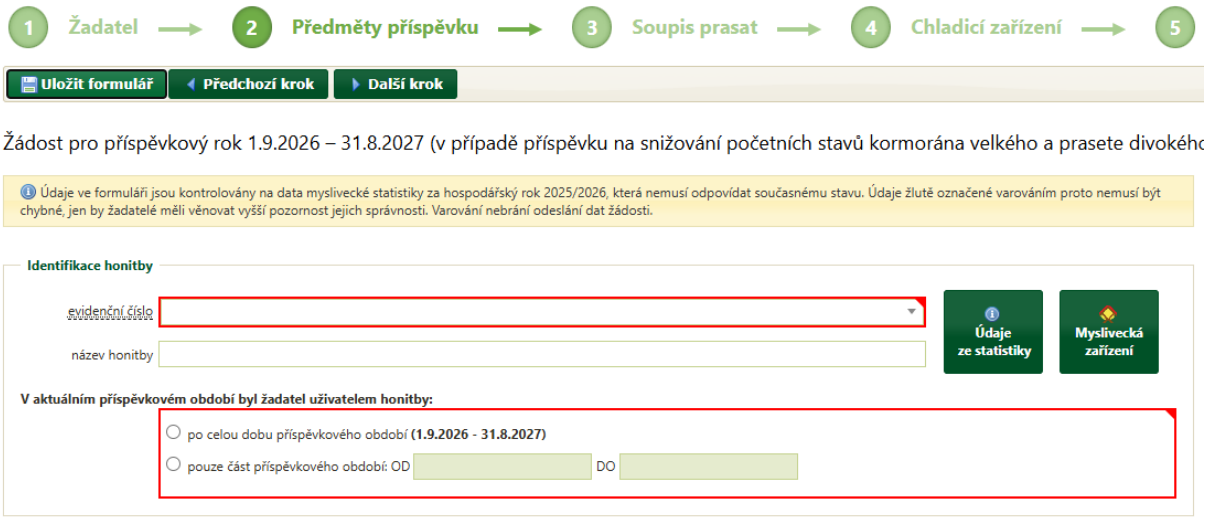


Nyní je formulář žádosti připraven k vyplnění zbývajících položek. Formulář má šest částí, které jsou zobrazeny na ose formuláře. Mezi jednotlivými částmi je možné se posouvat buď kliknutím na příslušnou část v ose formuláře, nebo používat tlačítka „Předchozí krok“ a „Další krok“, která jsou v každé části nad i pod formulářem.

V části **Žadatel** vyplňte všechny příslušné údaje (povinné položky jsou označeny červenou hvězdičkou). Pokud žadatel má v modulu již nějaké dřívější ohlášení, žádost nebo výkaz LHE se stejnými identifikačními údaji, je možné do nové žádosti tyto údaje převzít pomocí tlačítka **Převzít údaje o žadateli z předchozích formulářů** (nachází se pod osou formuláře).

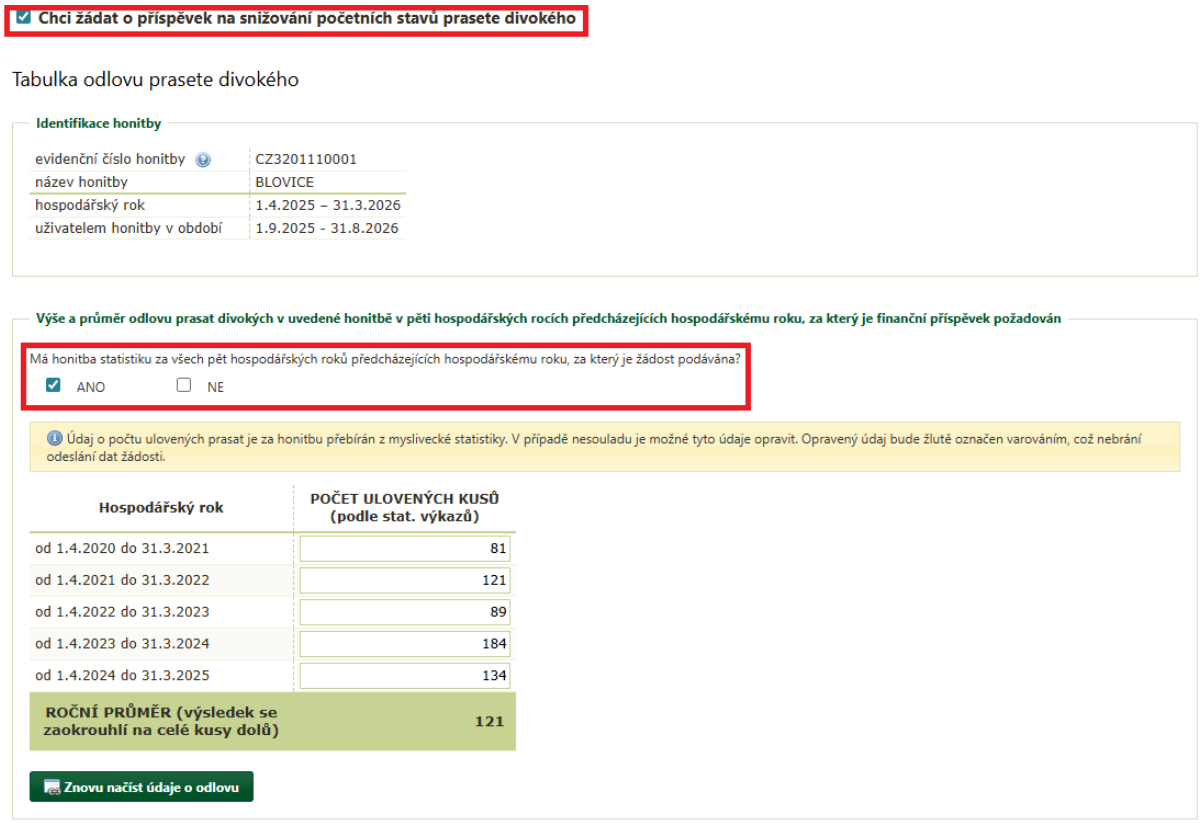


Část **Předměty příspěvku** obsahuje souhrnnou tabulku, do které žadatel uvádí podrobnosti k provedeným činnostem (datum splnění předmětu příspěvku, počet technických jednotek atd.). Nahoře ve formuláři **nejprve uveďte honitbu** úplným evidenčním číslem **a uveďte období**, po které v rámci aktuálního příspěvkového období „září až srpen“ byl žadatel uživatelem honitby.

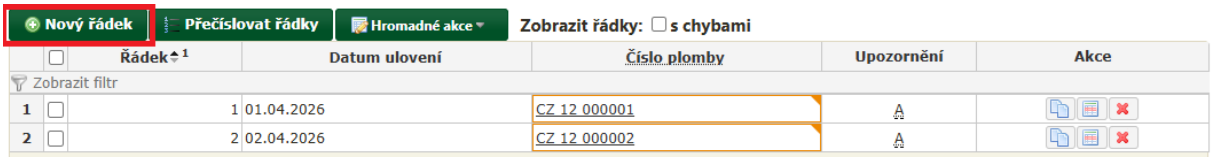


V části Předměty příspěvku se neuvádí údaje pro příspěvky na snižování početních stavů prasete divokého. Podrobnosti k tomuto příspěvku žadatel uvádí v samostatné části formuláře, odkud se údaje rozhodné pro výši příspěvku automaticky převezmou do části „Předměty příspěvku“.

Pokud žádáte i na příspěvek na snižování početních stavů prasete divokého, v části **Soupis prasat** tuto volbu zaškrtněte a poté uveďte, zda pro honitbu je k dispozici kompletní myslivecká statistika za posledních 5 let (co se týká dat o odlovu černé zvěře). Formulář pak načte údaje potřebné pro výpočet průměrného odlovu a sám tento průměrný odlov i vypočítá. Doplněné údaje upravte jen v případě, že zjistíte chybu v datech z myslivecké statistiky.



Do následujícího soupisu prasat ulovených v posledním hospodářském roce vkládáte potřebný počet řádků pomocí tlačítka **Nový řádek** nad tabulkou. Chybně vložený řádek je možné smazat ikonou (s červeným křížkem) na konci řádku.



Pokročilejší uživatelé aplikace mohou soupis vložit najednou pomocí excelového XLSX souboru, případně pomocí speciálního XML souboru. Ke vložení soupisu použijte tlačítko I**mport soupisu** a zvolte typ vkládaného souboru.



Pokud soupis prasat vkládáte pomocí excelového XLSX souboru, po volbě „import soupisu XLSX“ je v následujícím podoknu pro vložení souboru k dispozici i **vzorový XLSX soubor**.

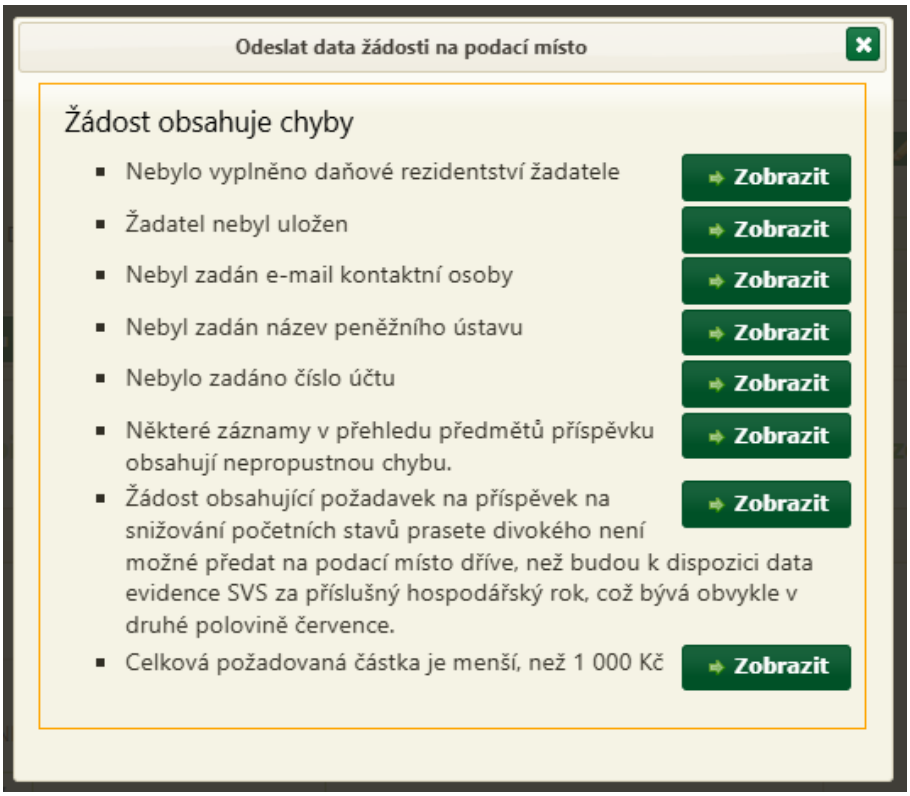


Pokud žádáte rovněž o příspěvek na chladicí zařízení, v části **Chladicí zařízení** vyplňte potřebné údaje včetně čestného prohlášení žadatele o podporu *de minimis*. Formulář je opatřen příslušnými informacemi pro žadatele.

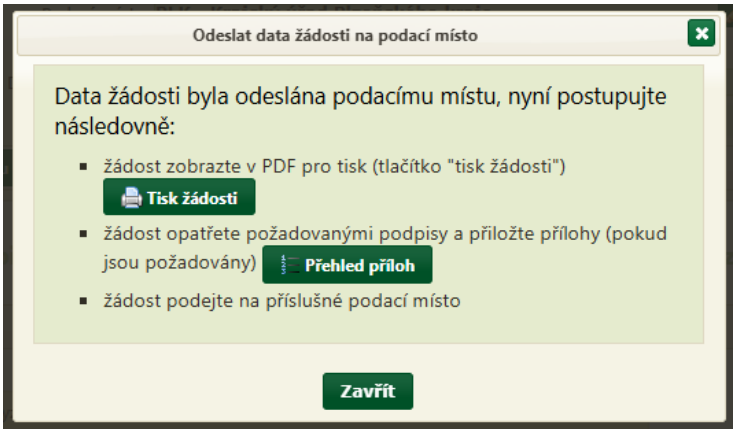
Po dokončení práce s formulářem **odešlete data žádosti podacímu místu** příslušným tlačítkem.



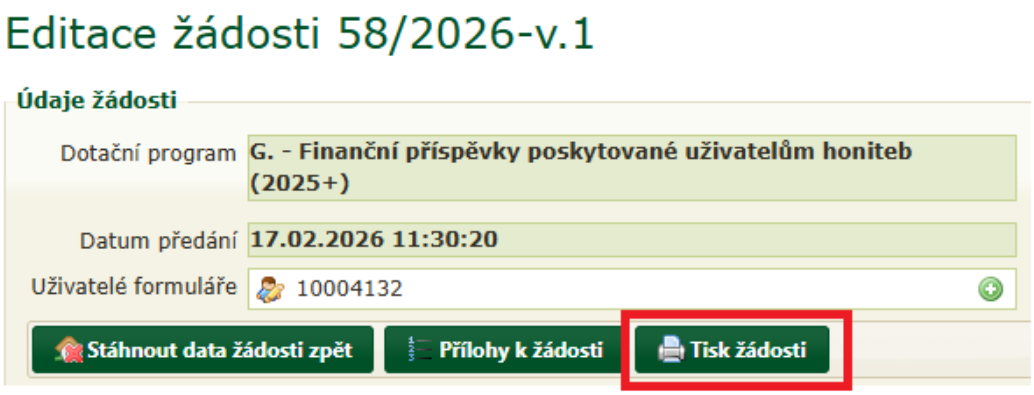
Pokud aplikace při odesílání dat formuláře zjistí nepropustné chyby, uživateli vypíše jejich seznam s výzvou k odstranění.



Pokud ve formuláři žádné takové chyby nejsou nebo byly odstraněny, dojde k úspěšnému odeslání dat formuláře podacímu místu, což je stvrzeno touto výzvou:



Tlačítko pro zobrazení tiskové sestavy žádosti je kromě výše uvedeného podokna rovněž k dispozici nad formulářem:



!!! Samotné odeslání dat žádosti nestačí, žádost je nutné vytisknout, opatřit potřebnými přílohami a podpisy a PODAT nejpozději 31. 8. příslušnému podacímu místu osobně, poštovní zásilkou nebo datovou zprávou do datové schránky!

Přílohy žádosti (zákresy apod.) se v současnosti nepodávají prostřednictvím modulu pro žadatele, přikládají se až k vytištěné žádosti. Součástí tiskové sestavy není formulář pro **potvrzení Státní veterinární správy o převzetí markantů kormorána velkého** (tento formulář se vyplňuje ručně).

Při problémech s uživatelským účtem (zablokování účtu, zapomenuté heslo) se obracejte na helpdesk MZe na e-mailu helpdesk@mze.gov.cz nebo na telefonu 222 312 977 (v pracovní době od pondělí do pátku od 8 do 16:30 hod).

V případě problémů při vlastní práci v modulu pro žadatele a v případě speciálních požadavků uživatele (obnovení stornované žádosti, trvalé smazání žádosti, přesunutí žádosti pod jiného uživatele nebo zpřístupnění žádosti jinému uživateli atd.) se obracejte na administrátora modulu pro žadatele: mpz@mze.gov.cz.

Informace k mysliveckým příspěvkům (včetně příručky pro žadatele) najdete na adrese mze.gov.cz/prispevky.myslivost).

Doporučujeme věnovat pozornost zvýrazněným textům na úvodní stránce aplikace a rovněž aktuálním informacím v informačním boxu:

