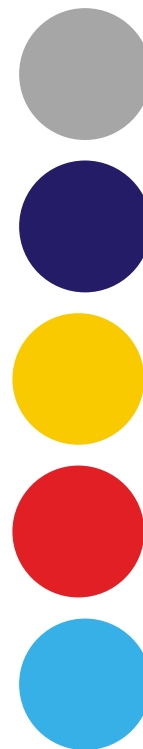


DOTAČNÍ PORTÁL MINISTERSTVA KULTURY

PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE PODÁNÍ ŽÁDOSTI



Ministerstvo
kultury





OBSAH

ÚVOD.....	2
REGISTRACE.....	3
ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI.....	8
VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI.....	9
• Úvodní obrazovka.....	9
• Základní údaje o žádosti.....	10
• Záložka žadatel.....	11
• Záložka vlastnická struktura.....	13
• Záložka údaje o projektu.....	16
• Záložka rozpočet projektu.....	17
• Záložka zdroje financování.....	18
• Záložka přílohy.....	19
• Záložka čestné prohlášení.....	20
• Náhled žádosti před podáním.....	21
PODÁNÍ ŽÁDOSTI.....	22
KOMUNIKACE V DPMK - NÁSTĚNKA.....	23
SPRÁVA REGISTRACE ŽADATELE / PŘÍJEMCE DOTACE.....	24
• Změna údajů.....	24
• Přidání uživatele.....	26
• Správa uživatele a přidání žádosti uživateli.....	27

ÚVOD

- Žádost se vyplňuje a odevzdává prostřednictvím Dotačního portálu Ministerstva kultury (DPMK) na webových stránkách: <https://dpmkportal.mkcr.cz/default>
- Vstup do systému vyžaduje nejprve registraci žadatele. Registraci žadatele může provést oprávněná osoba:
 - statutární zástupce žadatele, právnické osoby
 - pověřený zástupce žadatele, právnické osoby (na základě plné moci)
 - fyzická nebo podnikající fyzická osoba
- Pro registraci a přihlašování do DPMK musí oprávněná osoba použít svoji elektronickou identitu občana, resp. přihlásit se vybraným identifikačním prostředkem či skrze jiný nástroj pro ověření identity.
- Osoba, která provede registraci žadatele se stává hlavním administrátorem, který kromě podání žádosti může v systému přidat další administrátory a přiřazovat jim různé druhy oprávnění, tito další administrátoři nemusejí prokazovat své oprávnění k této činnosti a na žádosti tak může pracovat i více administrátorů.
- Podání žádosti může provést pouze fyzická osoba:
 - která je oprávněna jednat za žadatele (statutární orgán žadatele nebo osoba pověřena k jednání plnou mocí) a zároveň
 - která je přihlášena do DPMK svojí vlastní elektronickou identitou občana a při přihlášení udělí souhlas s výdejem údajů: jméno, příjmení, datum narození, adresa
- Pokud podání žádosti učiní osoba k tomu neoprávněná, žádost bude z dotačního vyloučena, výběrové dotační řízení o této žádosti bude zastaveno.

Více informací o tom, jak založit elektronickou identitu občana, a o možnostech přihlašování naleznete na webových stránkách: <https://www.identitaobcana.cz/>

ÚVODNÍ STRÁNKA

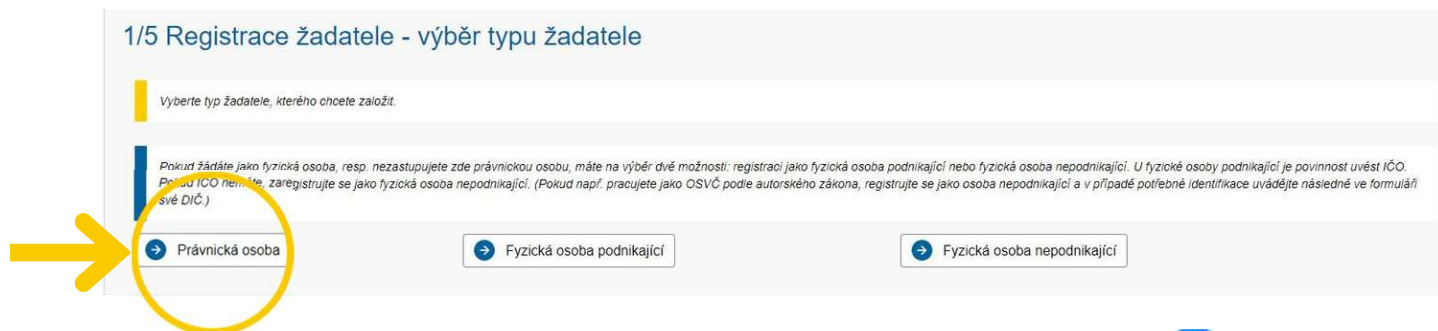
Na úvodní stránce DPMK zvolte “Registrace žadatele”.



The screenshot shows the homepage of the DPMK portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'ÚVODNÍ STRÁNKA', 'NÁPOVĚDA', and 'PŘIHLÁŠENÍ'. Below the navigation bar, the main heading reads 'DP MK ČR' and 'Vítejte na stránkách Dotačního portálu Ministerstva kultury.' The page contains several paragraphs of text explaining the portal's purpose and the registration process. A large yellow arrow from the text 'Na úvodní stránce DPMK zvolte “Registrace žadatele”.' points to the 'Registrace žadatele' button on the page.

REGISTRACE

KROK 1/5 Zvolte typ žadatele



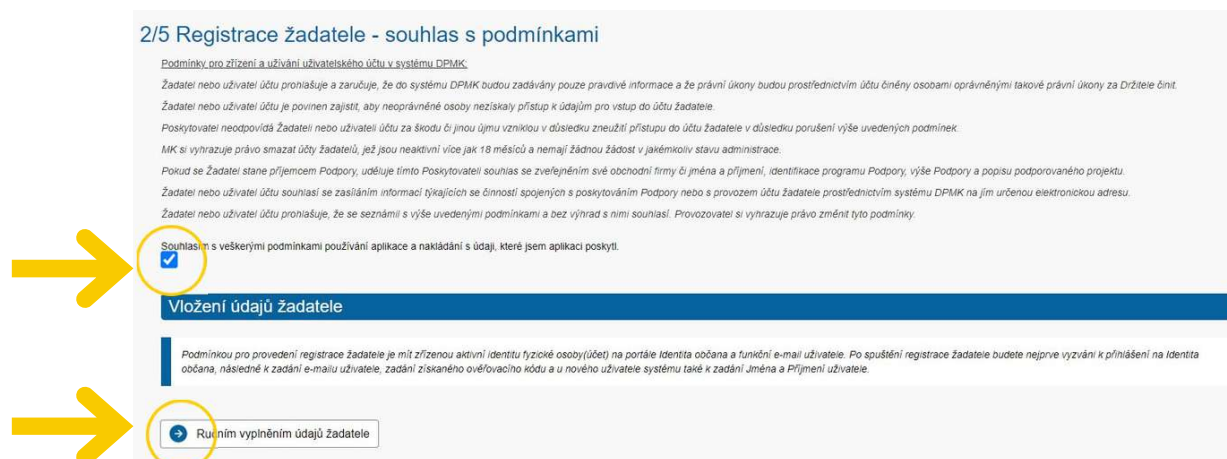
1/5 Registrace žadatele - výběr typu žadatele

Vyberte typ žadatele, kterého chcete založit.

Pokud žádáte jako fyzická osoba, resp. nezastupujete zde právnickou osobu, máte na výběr dvě možnosti: registraci jako fyzická osoba podnikající nebo fyzická osoba nepodnikající. U fyzické osoby podnikající je povinnost uvést IČO. Pokud IČO nemáte, zaregistrujte se jako fyzická osoba nepodnikající. (Pokud např. pracujete jako OSVČ podle autorského zákona, registrujte se jako osoba nepodnikající a v případě potřeby identifikace uvádějte následně ve formuláři své DIČ.)

☒ Právnícká osoba ☐ Fyzická osoba podnikající ☐ Fyzická osoba nepodnikající

KROK 2/5 Seznamte se s podmínkami pro zřízení a užívání uživatelského účtu v DPMK a následně zaškrtnutím tlačítka ☒ udělte souhlas s podmínkami. Pokračujte k vyplnění údajů o žadateli stisknutím tlačítka



2/5 Registrace žadatele - souhlas s podmínkami

Podmínky pro zřízení a užívání uživatelského účtu v systému DPMK:

Žadatel nebo uživatel účtu prohlašuje a zaručuje, že do systému DPMK budou zadávány pouze pravdivé informace a že právní úkony budou prostřednictvím účtu činěny osobami oprávněnými takové právní úkony za Držitele činit. Žadatel nebo uživatel účtu je povinen zajistit, aby neoprávněné osoby nezískaly přístup k údajům pro vstup do účtu žadatele.

Poskytovatel neodpovídá žadateli nebo uživateli účtu za škodu či jinou újmu vzniklou v důsledku zneužití přístupu do účtu žadatele v důsledku porušení výše uvedených podmínek.

MK si vyhrazuje právo smazat účty žadatelů, jež jsou neaktivní více jak 18 měsíců a nemají žádnou žádost v jakémkoliv stavu administrace.

Pokud se žadatel stane příjemcem Podpory, uděluje tímto Poskytovateli souhlas se zveřejněním své obchodní firmy či jména a příjmení, identifikace programu Podpory, výše Podpory a popisu podporovaného projektu.

Žadatel nebo uživatel účtu souhlasí se zasíláním informací týkajících se činnosti spojených s poskytováním Podpory nebo s provozem účtu žadatele prostřednictvím systému DPMK na jím určenou elektronickou adresu.

Žadatel nebo uživatel účtu prohlašuje, že se seznámil s výše uvedenými podmínkami a bez výhrad s nimi souhlasí. Provozovatel si vyhrazuje právo změnit tyto podmínky.

☒ Souhlasím s veškerými podmínkami používání aplikace a nakládání s údaji, které jsem aplikaci poskytl.

Vložení údajů žadatele

Podmínkou pro provedení registrace žadatele je mít zřízenou aktivní identitu fyzické osoby (účet) na portálu Identita občana a funkční e-mail uživatele. Po spuštění registrace žadatele budete nejprve vyzváni k přihlášení na identitu občana, následně k zadání e-mailu uživatele, zadání získaného ověřovacího kódu a u nového uživatele systému také k zadání jména a příjmení uživatele.

REGISTRACE

KROK 2/5 Dochází k přesměrování na přihlašovací stránku identitaobcana.cz, kde zvolíte preferované přihlášení **1**

Následně je třeba udělit souhlas s předáním údajů pro DPMK **2** a jste opět automaticky přesměrováni do dalšího kroku.

1

Přihlášení pomocí Identity občana do:
DPMK

Pomocí čeho se chcete přihlásit?

Státní prostředky Bankovní identita MojeID a I.CA identita

-  Mobilní klíč eGovernmentu 
-  eObčanka 
-  NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“) 
-  IIG – International ID Gateway 

2

Souhlas s předáním následujících údajů pro:
DPMK

Tyto vaše údaje z registrů potřebuje pro přihlášení a služby DPMK. 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
- ☒ ADRESA POBYTU (PŘEDÁVÁNÁ V PODOBĚ RÚIAN KÓDŮ)
- ☒ E-MAILOVÁ ADRESA PRO VÝDEJ
- ☒ ZOBRAZIT PŘEDÁVANÉ ÚDAJE

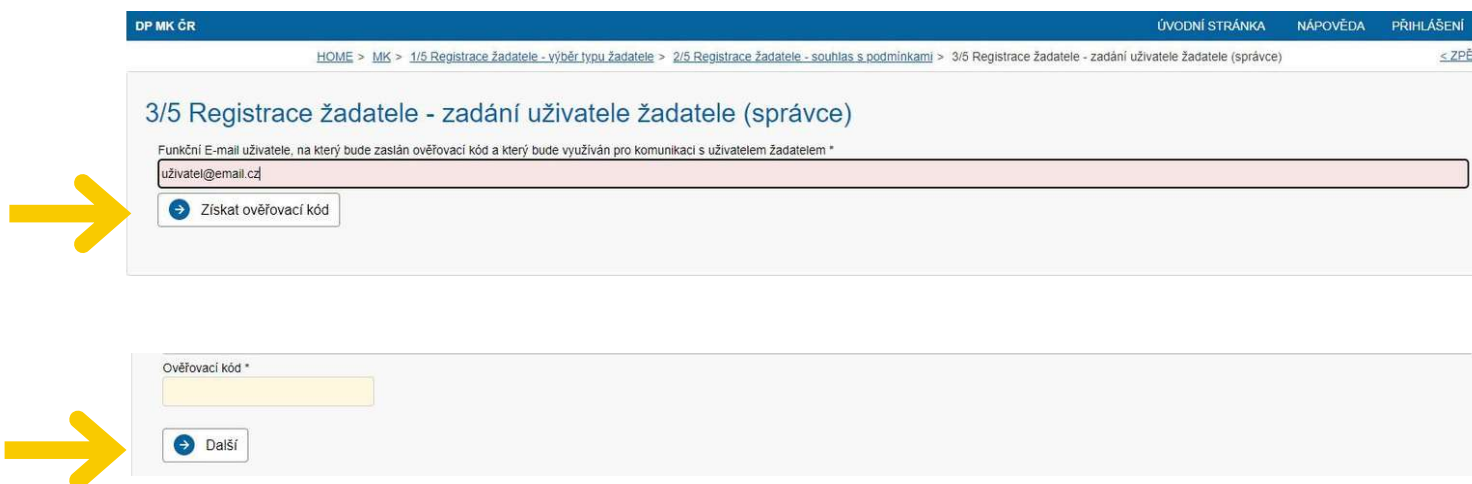
TRVALÝ SOUHLAS **JEDNORÁZOVÝ SOUHLAS**

NECHCI POSKYTNOUT ÚDAJE

REGISTRACE

KROK 3/5 Zadejte emailovou adresu a zvolte tlačítko  Získat ověřovací kód

Na zadanou e-mailovou adresu bude systémem zaslán jednorázový ověřovací kód, který v dalším kroku vyplníte a zvolíte tlačítko  Další



DP MK ČR

ÚVODNÍ STRÁNKA NÁPOVĚDA PŘIHLÁŠENÍ

HOME > MK > 1/5 Registrace žadatele - výběr typu žadatele > 2/5 Registrace žadatele - souhlas s podmínkami > 3/5 Registrace žadatele - zadání uživatele žadatele (správce) < ZPĚT

3/5 Registrace žadatele - zadání uživatele žadatele (správce)

Funkční E-mail uživatele, na který bude zaslán ověřovací kód a který bude využíván pro komunikaci s uživatelem žadatelem *

uživatel@email.cz

 Získat ověřovací kód

Ověřovací kód *

 Další

 Jedna fyzická osoba (resp. elektronická identita) může být spojena pouze s jednou e-mailovou adresou. Jedna fyzická osoba může administrovat žádosti různých žadatelů (právnických či fyzických osob), musí k tomu však využívat pouze jednu e-mailovou adresu.

REGISTRACE

KROK 4/5 Podle typu žadatele zvoleného v kroku 1/5 vyplňte údaje o subjektu. Údaje lze vyplnit ručně nebo automaticky pomocí tlačítka  Načíst údaje z ARES

Pro vyplnění nebo editaci údajů “Doručovací adresa” a “Sídlo” použijte tlačítko 

DP MK ČR

ÚVODNÍ STRÁNKA NÁPOVĚDA PŘIHLÁŠENÍ

HOME > MK > 1/5 Registrace žadatele - výběr typu žadatele > 2/5 Registrace žadatele - souhlas a podmínkami > 3/5 Registrace žadatele - zadání uživatele žadatele (správce) > 4/5 Registrace žadatele - subjekt < ZPĚT

4/5 Registrace žadatele - subjekt

Zde vyplňujete identifikační údaje registrovaného subjektu respektive oprávněného žadatele. Adresy se zadávají pomocí Registru územní identifikace, adres a nemovitostí, tlačítkem 

Právní forma *

IČO Obchodní název

pič

 Načíst údaje z ARES

Doručovací adresa

Sídlo

Statutární zástupci

Titul před	Jméno	Příjmení	Titul za	IČO	Obchodní název

Žádné záznamy

Celkem 0 záznamů

Zobrazit 20 na stránku

 Předchozí  Dokončení registrace



Vyhledání v NÚIA (služba: AdresníMisto)

Text

Zadejte text pro vyhledávání

Výběr zobrazuje prvních 10 nejvíce odpovídajících záznamů.
Pro dohledání poskytne upřesnění výběru.

Kód

Zadejte k

OK Zrušit

REGISTRACE

KROK 4/5 Následně vyplňte údaje o statutárním zástupci žadatele prostřednictvím tlačítka **+ Přidat**. Po vyplnění všech údajů zvolte **Uložit a zpět**. Na závěr zvolte tlačítko **Dokončení registrace** (v případě žadatele - fyzické osoby doplňte relevantní údaje pro fyzické osoby)

DP MK CR

HOME > MK > 3/5 Registrace žadatele - výběr typu žadatele > 2/5 Registrace žadatele - souhlas s podmínkami > 3/5 Registrace žadatele - zadání uživatele žadatele (správa) > 4/5 Registrace žadatele - subjekt < ZPĚT

4/5 Registrace žadatele - subjekt

Zde vyplňujete identifikační údaje registrovaného subjektu respektive oprávněného žadatele. Adresy se zadávají pomocí Registru územní identifikace, adres a nemovitostí, tlačítkem

Právní forma *

IČO Obchodní název

DIČ

Načíst údaje z ARES

Doručovací adresa

Sídlo

Statutární zástupci

Titul před	Jméno	Příjmení	Titul za	IČO	Obchodní název

Žádné záznamy

Celkem 0 záznamů Zobrazit 20 na stránku

Předchozí **Dokončení registrace**



Uložit a zpět **Odstranit (Detail statutárního zástupce žadatele)**

Detail statutárního zástupce žadatele

Žadatel

Statutární zástupce

IČO Obchodní název

Titul před Jméno Příjmení

Funkce

Způsob jednání

KROK 5/5 Po úspěšném dokončení registrace se přihlašte do DPMK pomocí elektronické identity občana



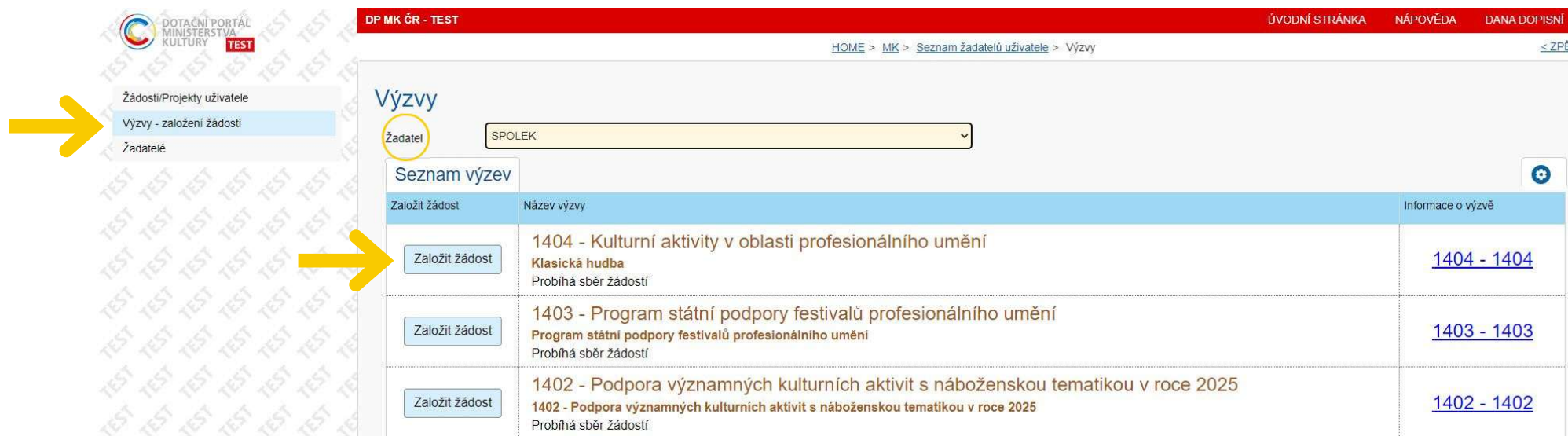
5/5 Registrace žadatele úspěšně dokončena

Registrace žadatele byla řádně dokončena – po přihlášení můžete podat žádost. Přehled výzev naleznete v levém menu pod odkazem [Výzvy](#).

Přihlásit

ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI

VÝBĚR VÝZVY V levém menu zvolte **Výzvy - založení žádosti** a následně zvolte vybranou výzvu kliknutím na tlačítko **Založit žádost**



DP MK ČR - TEST

ÚVODNÍ STRÁNKA NÁPOVĚDA DANA DOPISNÍ

HOME > MK > Seznam žadatelů uživatele > Výzvy

< ZPĚT

Výzvy

Žadatel SPOLEK

Seznam výzev

Založit žádost	Název výzvy	Informace o výzvě
Založit žádost	1404 - Kulturní aktivity v oblasti profesionálního umění Klasická hudba Probíhá sběr žádostí	1404 - 1404
Založit žádost	1403 - Program státní podpory festivalů profesionálního umění Program státní podpory festivalů profesionálního umění Probíhá sběr žádostí	1403 - 1403
Založit žádost	1402 - Podpora významných kulturních aktivit s náboženskou tematikou v roce 2025 1402 - Podpora významných kulturních aktivit s náboženskou tematikou v roce 2025 Probíhá sběr žádostí	1402 - 1402



Informace o výzvě včetně celého znění a podmínek výzvy naleznete pod aktivním odkazem - číslem výzvy.



Fyzická osoba, která administruje žádosti různých žadatelů musí nejprve v poli "žadatel" vybrat žadatele, za kterého bude vyplňovat žádost.

VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

ÚVODNÍ OBRAZOVKA Úvodní obrazovka se skládá z několika částí. V první části naleznete: “Základní údaje žádosti”, “Výše dotace” a “Údaje žádosti přidělené systémem”.

PANEL ZÁLOŽKY Niže na stránce naleznete panel ze záložkami, které Vás provedou vyplněním dalších údajů žádosti.



- Žlutá a bílá pole slouží k vyplnění žadatele. Šedá pole vyplňuje automaticky systém.
- Vyplnění žlutých polí je nutné pro první uložení žádosti a vygenerování registračního čísla. K takto uložené žádosti je možné se kdykoli vrátit a doplnit další údaje.
- Při zadávání údajů postupujte podle pokynů ve formuláři.
- Žádost je nutné průběžně v každém kroku ukládat pomocí tlačítka , které je umístěné v horní liště.

VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ŽÁDOSTI V této části vyplňte základní údaje o žádosti.

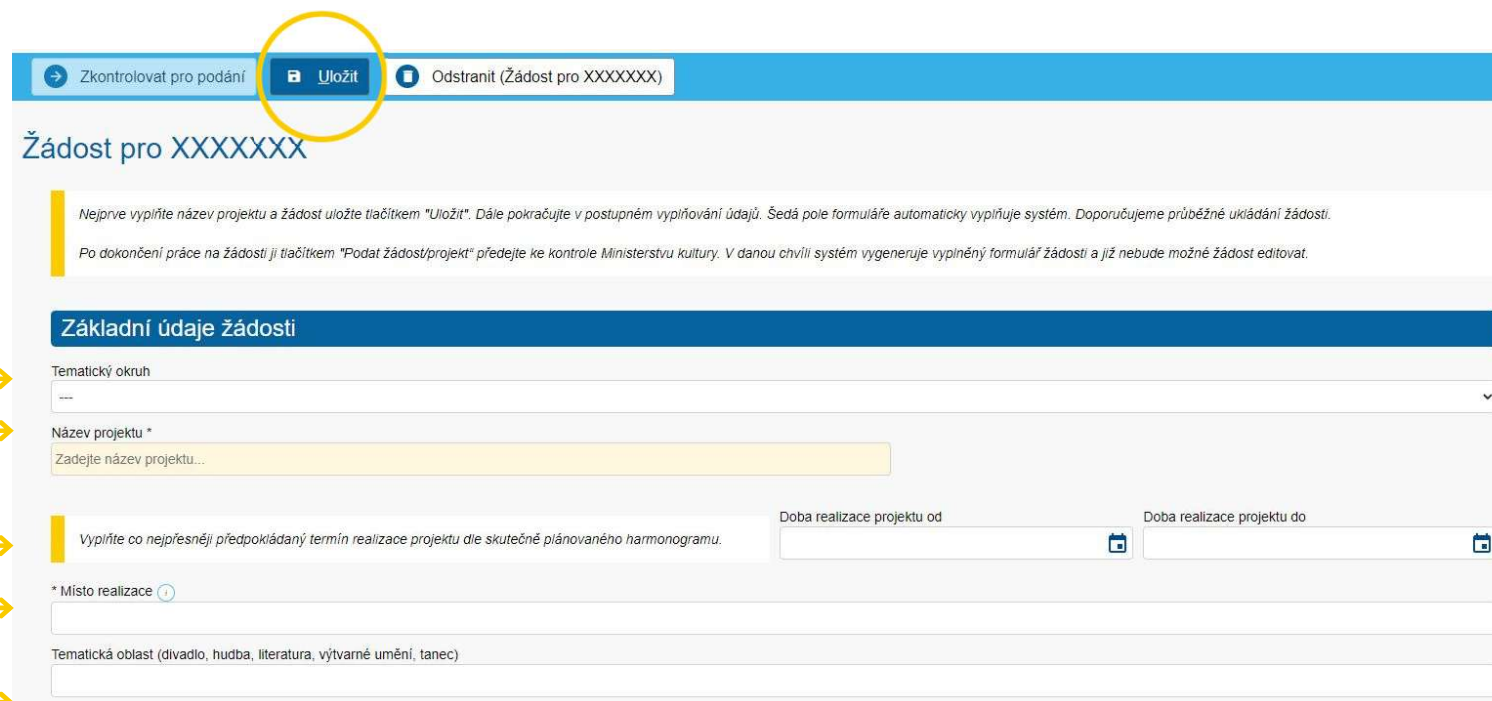
Tematický okruh
(vyberete z rozklikávacího seznamu)

Název projektu

Doba realizace projektu

Místo realizace

Tematická oblast
(uvedete, do které oblasti projekt spadá)



Žádost pro XXXXXXX

Nejprve vyplňte název projektu a žádost uložte tlačítkem "Uložit". Dále pokračujte v postupném vyplňování údajů. Šedá pole formuláře automaticky vyplňuje systém. Doporučujeme průběžné ukládání žádosti.
Po dokončení práce na žádosti ji tlačítkem "Podat žádost/projekt" předejte ke kontrole Ministerstvu kultury. V danou chvíli systém vygeneruje vyplněný formulář žádosti a již nebude možné žádost editovat.

Základní údaje žádosti

Tematický okruh

Název projektu *

Vypíšte co nejprůběžněji předpokládaný termín realizace projektu dle skutečně plánovaného harmonogramu.

Doba realizace projektu od

Doba realizace projektu do

* Místo realizace

Tematická oblast (divadlo, hudba, literatura, výtvarné umění, tanec)



Následně po vyplnění údajů uložte žádost pomocí tlačítka

Uložit

VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

ZÁLOŽKA ŽADATEL V této záložce vyplňte bílá pole, která nejsou vyplněna systémem.

Územní pracoviště finančního úřadu
vyberte ze seznamu kliknutím na ikonu



CZ-NACE
vyberte ze seznamu kliknutím na ikonu



Kontaktní údaje

- jméno kontaktní osoby žadatele
- telefon kontaktní osoby žadatele
- email kontaktní osoby žadatele



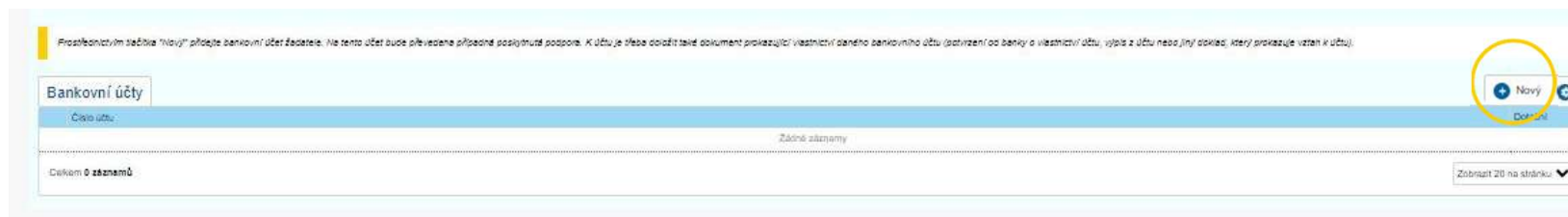
Následně po vyplnění uložte žádost pomocí tlačítka



VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

ZÁLOŽKA ŽADATEL - BANKOVNÍ ÚČTY V této části vyplňte údaje o bankovním účtu žadatele.

Bankovní účet přidáte
pomocí tlačítka  Nový



Prostřednictvím tlačítka "Nový" přidejte bankovní účet žadatele. Na tento účet bude převedena příslušná pospolitá podpora. K účtu je třeba doložit také dokument prokazující vlastnictví daného bankovního účtu (potvrzení od banky o vlastnictví účtu, výpis z účtu nebo jiný doklad, který prokazuje vztah k účtu).

Bankovní účty

Číslo účtu

Žádné záznamy

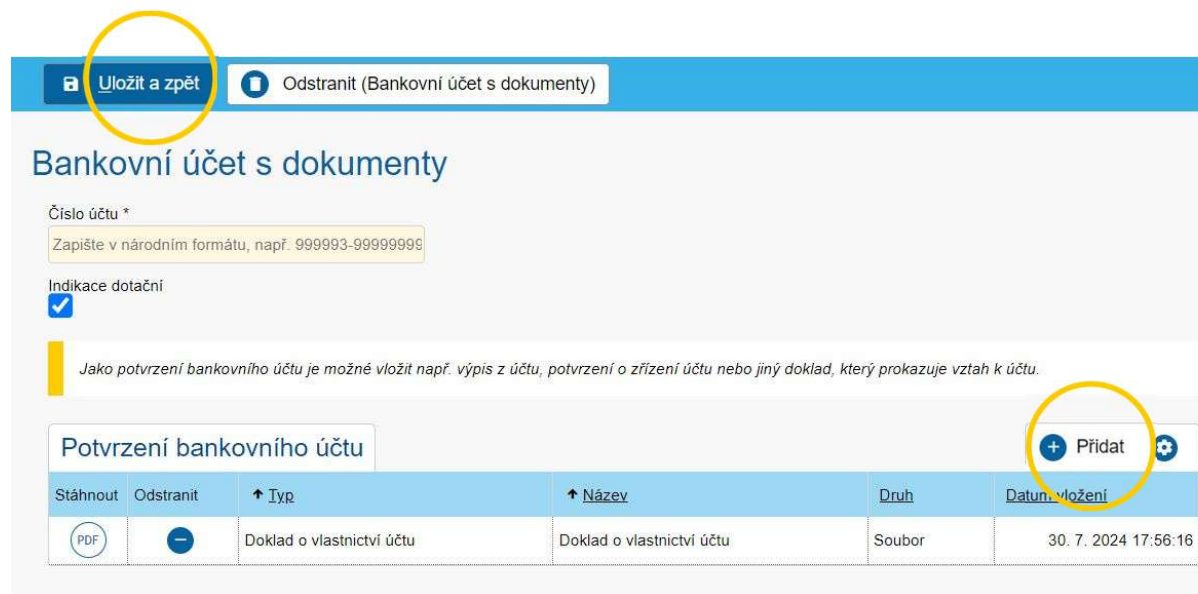
Doklad o záznamech

Zobrazit 20 na stránku

V novém okně vyplňte číslo bankovního účtu

Ponechte zaškrtnuté pole "Indikace dotační"

Následně vložte doklad potvrzující vlastnictví
bankovního účtu pomocí tlačítka  Přidat



 Uložit a zpět  Odstranit (Bankovní účet s dokumenty)

Bankovní účet s dokumenty

Číslo účtu *

Zapište v národním formátu, např. 9999993-999999999

Indikace dotační ☒

Jako potvrzení bankovního účtu je možné vložit např. výpis z účtu, potvrzení o zřízení účtu nebo jiný doklad, který prokazuje vztah k účtu.

Potvrzení bankovního účtu

Stáhnout	Odstranit	↑ Typ	↑ Název	Druh	Datum vložení
		Doklad o vlastnictví účtu	Doklad o vlastnictví účtu	Soubor	30. 7. 2024 17:56:16

Po vložení bankovního dokladu uložte tlačítkem

 Uložit a zpět

Osoby oprávněné jménem žadatele přidáte pomocí tlačítka 

V případě jednání osoby na základě plné moci bude po přidání osoby nutné zaškrtnout volbu "jednání na základě plné moci" a vložit plnou moc pomocí tlačítka 

V novém okně vyplňte údaje o fyzické osobě jednající jménem žadatele (nevyplňujte IČO, obchodní název a nenačítejte údaje tlačítkem ARES) a následně uložte 

- Vyplňte postupně všechny fyzické osoby jednající jménem žadatele.
- Plná moc musí být:
 - dokument ve formátu .pdf s **elektronickým podpisem statutárního orgánu**, nebo
 - dokument ve formátu .pdf, **autorizovaná konverze listinného dokumentu s legalizací ověřeným podpisem statutárního orgánu** (dokument musí obsahovat dvě doložky, a to doložku o legalizaci (ověření podpisu) a doložku o autorizované konverzi – službu legalizace i autorizované konverze listinného dokumentu do digitálního formátu poskytují pobočky kontaktního místa veřejné správy CzechPoint, notářské a advokátní kanceláře).

1. osoby oprávněné jednat jménem žadatele:

ŽADATEL ZDE UVEDE VŠECHNY FYZICKÉ OSOBY, KTERÉ JSOU STATUTÁRNÍM ORGÁNEM, V ROZSAHU A STRUKTUŘE DLE VEŘEJNÉHO REJSTŘÍKU. UVEDE TĚŽ VŠECHNY DALŠÍ OSOBY JEDNAJÍCÍ ZA ŽADATELE, NAPŘ. NA ZÁKLADĚ PLNÉ MOCI. V PŘÍPADĚ, ŽE ŽADATEL V JEDNÁNÍ ZASTUPUJE PRÁVNICKÉ OSOBY, VYPLNĚTE PŘÍSLUŠNOU PRÁVNICKOU OSOBU (IČE NČIČ Z ARES). ALESPOL JEDNA Z UVEDENÝCH OSOB MUSÍ MÍT VE STUPCI STATUTÁRNÍ ORGÁN VYPLNĚNOU HODNOTU ANO.

Oprávněnou osobou pro podání žádosti je statutární orgán žadatele nebo osoba oprávněná jednat za žadatele na základě plné moci. Osoba, která bude podávat žádost, musí být uvedena v Seznamu jednajících osob níže. Pokud žádost podává osoba s plnou mocí, je třeba zaškrtnout checkbox "jednání na základě ověřené plné moci" níže a nahrát jako přílohu plnou moc.

Pokud bude žádost odeslána přes elektronickou identitu osoby, která k tomu není oprávněna (není statutárním orgánem nebo nemá plnou moc), nemusí být přijata.

Seznam jednajících osob

Název/jméno a příjmení	Funkce	IČO	Datum narození	Bydliště/Sídlo	Statutární orgán
Žádné záznamy					

Celkem 0 záznamů

☐ jednání na základě ověřené plné moci

  Osoba jednající jménem žadatele

Osoba jednající jménem žadatele

☐ Zahrnutá osoba ☐ Statutární orgán

Osoba jednající jménem žadatele, která je jeho statutárním orgánem musí zaškrtnout checkbox Statutární orgán výše. Nevyplňujte IČO a nenačítejte údaje tlačítkem ARES! Vyplňte políčka: Funkce, Jméno, Příjmení, Datum narození, Bydliště/Sídlo (bydliště dané fyzické, nikoli právnické osoby!) a políčko "určete způsob jednání...". V případě osob jednajících na základě plné moci, uveďte do políčka Funkce „zmocněnec/zmocněnkyně“ a "název pozice v organizaci".

IČO  Obchodní název

Funkce *

Titul Jméno Příjmení Titul za jménem

E-mail Adresa datové schránky

Datum narození 

Bydliště/Sídlo 

Určete způsob jednání za společnost (uveďte, zda jednatel společnost zastupuje ve všech záležitostech samostatně, nebo více jednatelů jedná společně) *

VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

ZÁLOŽKA VLASTNICKÁ STRUKTURA

Osoby, které mají podíl v žadateli, který je právnickou osobou, přidáte pomocí tlačítka



Pokud takové osoby neexistují zaškrtnete tlačítko



Neexistují osoby s podílem v osobě žadatele

Seznam osob s podílem

↑ Název/Jméno a příjmení

IČO

Datum
narození

Bydliště/Sídlo

+ Nová

Vše
Zahrnout...

(%) osoba

Právnické osoby, v nichž má žadatel podíl, přidáte pomocí tlačítka

+ Nová

Pokud takové osoby neexistují, zaškrtnete tlačítko



Neexistují osoby v nichž má žadatel podíl

Seznam osob v nichž má žadatel podíl

Obchodní název/Jméno a příjmení

↑ IČO

Žádné záznamy

Celkem 0 záznamů

Zobrazit 20 na stránku

Po vložení záznamu vždy uložte tlačítkem

 Uložit a zpět

VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

ZÁLOŽKA VLASTNICKÁ STRUKTURA

Pro načtení údajů z informačního systému
Evidence skutečných majitelů zvolte tlačítko

Načíst majitele z IS ESM

4. Skuteční majitelé

Žadatel je povinen uvést skutečné majitele právnické osoby, podle zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, ve formě úplného výpisu z IS ESM. Tito žadatelé kliknou na "Načíst majitele z IS ESM" a v záložce Přílohy nahrají úplný výpis z evidence skutečných majitelů stažený z IS ESM v PDF s elektronickým podpisem soudu.
Skutečné majitele nemají a výpis nepředkládají POUZE územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a další subjekty vyjmenované v § 7 zákona č. 37/2021 Sb.

☐ Potvzduji, že jako jeden ze subjektů dle § 7 zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, žadatel nemá skutečného majitele (toto se vztahuje mj. na státní příspěvkové organizace a příspěvkové organizace územních celků). V případě žadatele - fyzické osoby také neexistuje skutečný majitel.

Načíst majitele z IS ESM

Seznam skutečných majitelů

Jméno a příjmení	Datum narození
Žádné záznamy	

Celkem 0 záznamů

Zobrazit 20 na stránku



V záložce přílohy bude následně nutné vložit jako přílohu ÚPLNÝ VÝPIS Z EVIDENCE SKUTEČNÝCH MAJITELŮ. Návod na jeho získání naleznete na našich webových stránkách nebo na stránkách <https://esm.justice.cz/ias/issm/rejstrik>



Pokud žadatel nemá skutečného majitele (jako jeden ze subjektů dle § 7 zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů) zaškrtněte potvrzovací tlačítko. Toto se vztahuje mj. na státní příspěvkové organizace, příspěvkové organizace územních celků a fyzické osoby.

VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

ZÁLOŽKA ÚDAJE O PROJEKTU

V záložce “Údaje o projektu” vyplňte stručně jednotlivá textová pole. Na vyplnění každého pole je k dispozici maximálně 800 znaků.

INDIKÁTORY

V této části přidejte jednotlivé indikátory pomocí tlačítka

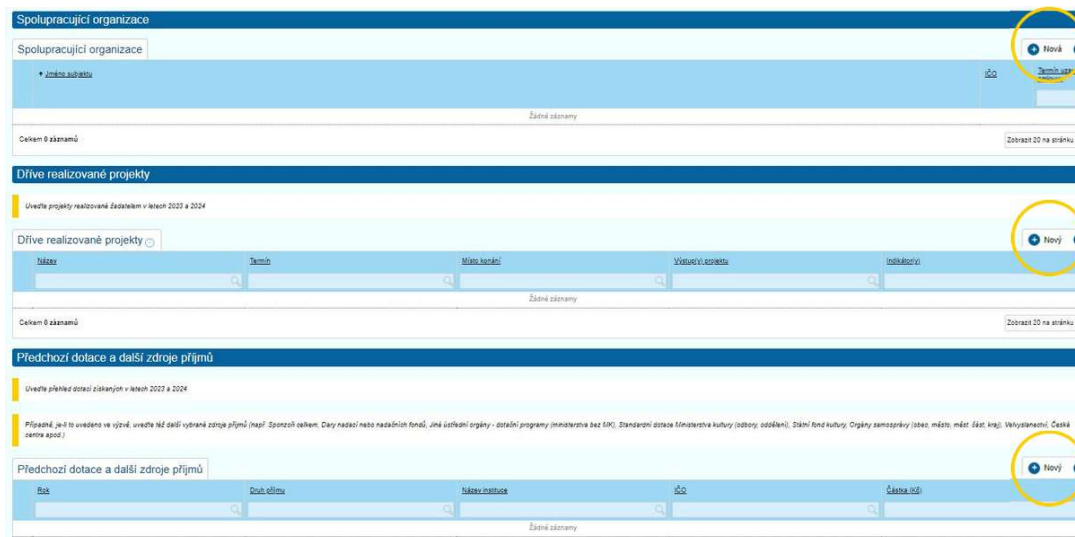
 Výběr indikátorů



SPOLUPRACUJÍCÍ ORGANIZACE, DŘÍVE REALIZOVANÉ PROJEKTY, PŘEDCHOZÍ DOTACE A DALŠÍ ZDROJE PŘÍJMŮ

V těchto částech případně přidejte jednotlivé položky (záznamy) pomocí tlačítka

 Nová



VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

ZÁLOŽKA ROZPOČET PROJEKTU



Před vyplněním záložky “Rozpočet projektu” nejdříve vyplňte přílohu “Podrobný rozpočet projektu”, kterou naleznete v záložce “Přílohy”. Z této přílohy vyplňte následně v záložce “Rozpočet projektu” jen součty daných souhrnných položek.

Jednotlivé položky otevřete kliknutím na název položky

Kód položky	Název	Celkové náklady projektu	Náklady projektu hrazené mimo dotaci	Náklady projektu požadované hradit z dotace	Přidat novou	Odstranit
> NV01 - tř.5	> NÁKLADY CELKEM					
>> NV02 - sk.50 - 54	>> Náklady z činnosti					
>>> NV03 - 501	>>> Spotřeba materiálů					
>>> NV04 - 502	>>> Spotřeba energie					
>>> NV08 - 504	>>> Spotřeba služeb					
>>> NV10 - 511	>>> Opravy a udržování					
>>> NV11 - 512	>>> Cestovné					
>>> NV12 - 513	>>> Náklady na reprezentaci					
>>> NV14 - 518	>>> Ostatní služby					
>>> NV15 - 521	>>> Mzdové náklady					
>>> NV16 - 524	>>> Zaměstnávání epůlání					
>>> NV17 - 525	>>> Jiné sociální epůlání					
>>> NV18 - 527	>>> Zákonné sociální náklady					
>>> NV19 - 528	>>> Jiné sociální náklady					
>>> NV37 - 549	>>> Ostatní náklady z činnosti					
>> NV38 - sk.58	>> Finanční náklady					
>>> NV43 - 500	>>> Ostatní finanční náklady					

Celkem 17 záznamů Zobrazit 20 na stránku

	Požadovaná částka (Kč)
Celkové náklady z dotace	0.00
Celkové náklady mimo dotaci	0.00
Celkové náklady	0.00

V okně položky vyplníte: typ výdaje (neinvestiční), druh ceny (celková)

Rozpočtová položka

Kód položky: NV03 - 501 Název položky: Spotřeba materiálů

Typ výdaje * Sazba DPH

Neinvestiční --

Druh ceny * --

Celková --

Požadované náklady projektu

Celkové náklady projektu (Kč)	Náklady projektu požadované hradit z dotace (Kč)	Náklady projektu hrazené mimo dotaci (Kč)
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Následně celkové náklady a náklady požadované hradit z dotace a uložte tlačítkem **OK**

VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

ZÁLOŽKA ZDROJE FINANCOVÁNÍ



Před vyplněním záložky “Zdroje financování” nejdříve vyplňte přílohu “Podrobný rozpočet projektu”, kterou naleznete v záložce přílohy. Údaje z této přílohy vyplňte následně v záložce “Zdroje financování”.

Pomocí rozklikávacího seznamu zde zvolte, zda je žadatel plátcem DPH a zda bude uplatňovat odpočet DPH

Kód	Název	Požadovaná výše
> celkem dotace	> Požadovaná výše dotace	
> celkem zdroje	> CELKEM ZDROJE	0
>> A	>> Příjmy z realizace	0
>>> A01	>>> Příjmy z hlavní činnosti	
>>> A02	>>> Příjmy z doplňkové činnosti	
>>> A03	>>> Ostatní výnosy	
>> B	>> Velejné zdroje	0
>>> B01	>>> Dotace jiných odborů MK	
>>> B03	>>> Státní fond kultury	
>>> B04	>>> Dotace orgánů samosprávy	
>>> B05	>>> Zahraniční zdroje (EU, ambasády, fondy apod.)	
>>> B06	>>> Ostatní dotace	
>> C	>> Další zdroje	0
>>> C01	>>> Vlastní vklad žadatele	
>>> C02	>>> Sponzoři celkem	
>>> C03	>>> Dary mimo nadací a nadačních fondů	
>>> C04	>>> Dary nadací nebo nadačních fondů	

Jednotlivé položky vyplňte přímo do příslušných polí formuláře



Údaj v řádku “POŽADOVANÁ VÝŠE DOTACE” se musí shodovat s celkovými náklady hrazenými z dotace v záložce “Rozpočet projektu”

Součet řádku CELKEM ZDROJE (zdroje žadatele) + řádku POŽADOVANÁ VÝŠE DOTACE musí odpovídat celkovým nákladům projektu v záložce “Rozpočet projektu”

VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI
ZÁLOŽKA PŘÍLOHY

- 1 Vzory formulářů a povinných příloh stáhnete pomocí ikony
- 2 Povinné přílohy vložíte pomocí tlačítka **Vložit**
- 3 Další vyžádané nebo nepovinné přílohy vložíte pomocí tlačítka **+ Nová příloha**, v rolovacím menu vyberete TYP přílohy a po vložení uložíte pomocí **OK**
- 4 Všechny vložené přílohy se objeví v seznamu. Vloženou přílohu můžete smazat tlačítkem

1 Vzory dokumentů ke stažení

2 Povinné přílohy

3 Detail přílohy

4 Přílohy

	Počet vložených příloh	Typ
1. Vložit	0	1404 - 01 - Formulář rozpočtu [STÁHNĚTE SI VZOR]
2. Vložit	0	1404 - 02 - Podrobný popis projektu
3. Vložit	0	1404 - 03 - Doklad o právní osobnosti/oprávnění k podnikání
4. Vložit	1	1404 - 04 - Úplný výpis z Evidence skutečných majitelů [STÁHNĚTE SI VZOR]
5. Vložit	1	1404 - 05 - Potvrzení o žádosti o finanční participaci [STÁHNĚTE SI VZOR]

	Stáhnout	Odestranit	Název	Typ
		Výpis ESM	1404 - 04 - Úplný výpis z Evidence skutečných majitelů [STÁHNĚTE SI VZOR]	31. 7. 2024 15:44:55
		Formulář	1404 - 05 - Potvrzení o žádosti o finanční participaci [STÁHNĚTE SI VZOR]	31. 7. 2024 15:45:27

Celkem 2 záznamů

Zobrazit 20 na stránku



Přílohy “Doklady o bankovním účtu” a “Plná moc” se vkládají v jiných místech žádosti (záložka - žadatel - bankovní účty a záložka vlastnická struktura - 1. osoby oprávněné jednat jménem žadatele). Vloženou přílohu může smazat vždy jen ten administrátor, který ji původně vložil.

VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

ZÁLOŽKA ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Seznamte se s čestným prohlášením
a potvrďte na konci textu zaškrtnutím
tlačítka

Žadatel	Vlastnická struktura	Údaje o projektu	Rozpočet projektu	Zdroje financování	Přílohy	Čestné prohlášení
---------	----------------------	------------------	-------------------	--------------------	---------	-------------------

Všechna čestná prohlášení potvrďte na konci textu.

- Prohlašuji, že jsem podal žádost v souladu s vyhlášovacími podmínkami výzvy.
- Prohlašuji, že jsem podal dle podmínek výzvy maximálně 3 žádosti v rámci této výzvy na rok 2025.
- Prohlašuji, že všechny informace a údaje uvedené v žádosti včetně příloh jsou správné, pravdivé a úplné.
- Prohlašuji, že cíle uvedené v návrhu projektu budou uspokojivě plněny a budou v souladu s výzvou.
- Prohlašuji, že mi nejsou známy žádné informace, které by vedly k pochybnostem o splnění cílů projektu.
- Prohlašuji, že poskytnuté finanční prostředky budou využity k naplnění cílů dle návrhu projektu.
- Prohlašuji, že předkládám konkrétní a kontrolovatelný projekt, který obsahuje reálný a vyrovnaný rozpočet.
- Prohlašuji, že předpokládané výdaje jsou přiměřené, tj. odpovídají cenám v místě a čase obvyklým, doložitelné, jsou přímo spojeny s realizací projektu a jsou součástí rozpočtu projektu.
- Prohlašuji, že informace uvedené v návrhu projektu jsou pravdivé, úplné, zkontrolované, přesné a spolehlivé a řádně odůvodňují všechny cíle.
- Prohlašuji, že nemám žádné splatné závazky vůči státnímu rozpočtu, státním fondům a rozpočtům územních samosprávných celků ani splatné závazky pojistného na veřejné zdravotní pojištění, pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.
- Neprodlžené oznámím MKK přes Dotační portál jakékoliv změny (identifikačních a kontaktních údajů, právní formy žadatele, parametrů projektu, podmínek realizace projektu aj.).
- Zpracování osobních údajů o subjektu údajů (žadatel) pro účely plnění svých právních povinností souvisejících s hodnocením žádosti o poskytnutí dotace a s rozhodnutím o žádosti (zejména zveřejnění ve veřejném přístupném informačním systému Ministerstva financí – CEDR, apod.) uvedených v této žádosti, provede Ministerstvo kultury se sídlem v Praze 1, Maléšské náměstí 471/1, IČ 00023671, coby správce osobních údajů, dle čl. 6 odst. 1 písm. c) (jakožto nezbytnost pro splnění právní povinnosti, které se na správce vztahuje Nařízení Evropského parlamentu a Rady (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 o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a na základě zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, po dobu nezbytné nutnosti.
- Svým podpisem stvrzuji, že byl seznámen s touto informací a souhlasím se zpracováním osobních údajů na úrovni konkrétních osob, jejichž osobní údaje jsou uvedeny v projektu.
- K datu podání žádosti jsem ekonomickým subjektem a v období, na které dotaci žádám, nepřešlím svoji činnost.
- Prohlašuji, že na tento projekt, nebo jeho část, není požadována dotace ze státního rozpočtu jiným právním subjektem.

Čestná prohlášení potvrďte zaškrtnutím.

Stvrzení ČP ☐

VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

NÁHLED ŽÁDOSTI PŘED PODÁNÍM



Žádost je možné před jejím vlastním podáním vygenerovat k náhledu a kontrole ve formátu .pdf



Takto vygenerovaný náhled žádosti je nutné před podáním žádosti odstranit.

Žádost můžete vygenerovat v záložce

PŘÍLOHY pomocí tlačítka Nová příloha

Přílohu následně odstraníte tlačítkem

Přílohy				Nová příloha
Stáhnout	Odstranit	Název	Typ	Datum vložení
		Žádost (generuje se automaticky)	Žádost (generuje se automaticky)	31. 7. 2024 10:38:38
		Výpis ESM	1404 - 04 - Úplný výpis z Evidence skutečných majitelů [STÁHNĚTE SI VZOR]	31. 7. 2024 15:44:55
		formulář	1404 - 05 - Potvrzení o finanční participaci [STÁHNĚTE SI VZOR]	31. 7. 2024 15:45:27
Celkem 3 záznamů				Zobrazit 20 na stránku

V okně detail přílohy zvolte typ "ŽÁDOST"

Detail přílohy

Typ *

Žádost (generuje se automaticky)

Druh *

Sablona

Název *

Žádost (generuje se automaticky)

Formát *

Vloženo

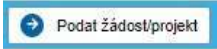
Autor

OK

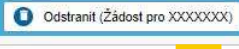
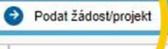
Storno

PODÁNÍ ŽÁDOSTI

- ! Před podáním žádosti ověřte, zda byla v jednotlivých záložkách a částech vyplněna všechna požadovaná pole. Zkontrolujte, zda v záložce “Přílohy” byly nahrány všechny povinné přílohy, případně další vyžadované či nepovinné přílohy.
- ! Před podáním žádosti se ujistěte, že je do portálu aktuálně vlastní elektronickou identitou přihlášená oprávněná osoba k podání žádosti (statutární orgán, osoba jednající na základě plné moci nebo fyzická osoba), a že tato osoba při přihlášení udělila souhlas s poskytnutím údajů: jméno, příjmení, datum narození a adresa.
- ! Po stisknutí tlačítka “Podat žádost/projekt” již nebude možné žádost dál upravovat. Pokud po podání žádosti odhalíte chybu v žádosti či přílohách, kontaktujte administrátora pomocí “Nástěnky” viz. následující kapitola.

- 1 Proveďte systémovou kontrolu před podáním žádosti pomocí tlačítka 
- 2 V případě nedostatků (nevyplněných polí nebo chybějících povinných příloh) Vás systém upozorní a pomocí modrého textu navede na pole, které je potřeba opravit.
- 3 Pokud kontrola neodhalí další nedostatky, žádost je připravena k podání. Podání lze uskutečnit tlačítkem 

1  1404000005 Projekt SPOLEK Rozpracovaný

[Detail projektu](#) [Monitorovací návštěvy a kontroly](#) [Osvědčení o digitálním úkonu](#)

Žádost pro XXXXXXX 3

- 2
- “Název projektu”: Hodnota musí být vyplněna.
 - “Žadatel / Osoba oprávněná jednat jménem žadatele (titul, jméno, příjmení)”: Hodnota musí být vyplněna.
 - “Žadatel / Datum narození oprávněné osoby”: Hodnota musí být vyplněna.
 - “Žadatel / Oprávněná osoba - mailová adresa”: Hodnota musí být vyplněna.
 - “Žadatel / Oprávněná osoba - telefon”: Hodnota musí být vyplněna.
 - “Žadatel / Jméno kontaktní osoby žadatele”: Hodnota musí být vyplněna.
 - “Žadatel / Telefon kontaktní osoby žadatele”: Hodnota musí být vyplněna.
 - “Žadatel / E-mail kontaktní osoby žadatele”: Hodnota musí být vyplněna.

 Komunikace s administrátorem po podání žádosti v DPMK probíhá pomocí záložky “Nástěnka”. Pro komunikaci s administrátorem žádosti používejte zprávy posílané přes tento nástroj. V případě příchozí zprávy od administrátora bude e-mailem doručena žadateli notifikace.

Vlastní zprávu vytvoříte pomocí tlačítka 

Žadatel

Nástěnka

Vlastnická struktura

Údaje o projektu

Rozpočet projektu

Zdroje financování

Přílohy

Čestné prohlášení

Doplnění žádosti

Zprávy

+ Nová zpráva

⚙

Vloženo	Přečteno	Předmět	Text	Zpráva má odpověď	Autor
31. 7. 2024 17:27:36	Ne	Výzva k doplnění žádosti	Výzva k doplnění žádosti	Ne	MK

Celkem 1 záznamů

Zobrazit 20 na stránku

Případné přílohy ke zprávě připojíte pomocí tlačítka Přidat dokument

Zprávu odešlete pomocí tlačítka 

[illegible]

SPRÁVA REGISTRACE ŽADATELE / PŘÍJEMCE DOTACE



V registraci žadatele může uživatel, který je správcem žadatele:

- 1) upravit některé údaje – např. Sídlo/Adresu pobytu, web subjektu či ID datové schránky apod.
- 2) přidávat či odebírat další uživatele a spravovat jejich práva
- 3) přiřazovat a odebírat další žádosti jednotlivým uživatelům



Který uživatel je správce?

Většinou ten, kdo žadatele poprvé registroval.

Daný uživatel má na kartě uživatele zatrženo „Je správcem žadatele“.

Uživatel žadatele

Žadatel
Nestlé Česko s.r.o.

Uživatel
DANA DOPIŠNÍ

Přifazená oprávnění

Je správcem žadatele ☒ Založit novou žádost ☒

1 ZMĚNA ÚDAJŮ

V levém menu vyberete „Žadatelé“, poté se vám vpravo zobrazí jejich seznam. V seznamu kliknutím vyberete žadatele, kterého chcete upravit.

A) Pod názvem žadatele kliknete na ikonu tužky.

Poté se otevře karta subjektu, kde lze údaje změnit či doplnit.

Titul	Podatel CIS	Registrační CIS	* Název	Stav
Projekt	2 617	0441000004	AJ Test 0451... 01	Rozpracovaný
Projekt	1 974	2201000029	AJ Test 0451... 02	Ukončený
Projekt	2 465	0231000041	ASD... org. Místní... národní... samospráva a vnitřní 2	Problém realizace
Projekt	2 463	0231000039	ASD... org. Místní... národní... samospráva a vnitřní 3	Protahování



V seznamu žadatelů může uživatel vidět jednoho či více žadatelů.

Například jeden uživatel může být zároveň registrován jako fyzická osoba nepodnikající, fyzická osoba podnikající nebo jako správce či administrátor u libovolného počtu právnických osob.

!!! Podmínkou je, že se do Dotacího portálu MK hlásí svou identitou občana **pouze pod jedním e-mailem**, systém neumí spárovat údaje o jedné identitě občana s více e-mailovými adresami. !!!

SPRÁVA REGISTRACE ŽADATELE / PŘÍJEMCE DOTACE

B) Na kartě subjektu lze šedá pole Sidlo žadatele / Adresu pobytu změnit přes ikonu tužky vpravo.

Bílá pole např. Web subjektu / Zřizovatel se vyplňují přímo.



Nelze měnit hlavní identifikační údaje:

- u právnických osob: Název, IČO
- u fyzických osob podnikajících: Jméno, Příjmení, IČO
- u fyzických osob nepodnikajících: Jméno, Příjmení, Datum narození

O změnu takových údajů žádejte Ministerstvo kultury.

C) Údaj o datové schránce lze změnit na záložce Datové schránky na kartě Subjekt dole.



Každý žadatel, který je právnickou osobou a fyzickou osobou podnikající, musí mít uvedeno ID své datové schránky. Každý žadatel musí mít zadanou právě jednu datovou schránku (nikoli více).

Pokud byste omylem zadali další datovou schránku, je nutné ji odstranit (tlačítkem Odstranit v detailu datové schránky).

SPRÁVA REGISTRACE ŽADATELE / PŘÍJEMCE DOTACE

2 PŘIDÁNÍ UŽIVATELE

V levém menu vyberete „Žadatelé“, poté se vám vpravo zobrazí jejich seznam. V seznamu kliknutím vyberete žadatele, kterého chcete upravit.

A) Na kartě „Žadatel“ zvolíte záložku „Uživatelé“.

B) V seznamu vidíte všechny uživatele daného žadatele. Pouze uživatelé ve stavu ověřený mají do žadatele přístup.

C) Nového uživatele může přidat uživatel, který je správcem žadatele. Lze jej přidat tlačítkem „+ Nový uživatel“ a vyplněním jména, příjmení a e-mailu.

!!! Pokud jde o osobu, která již DPMK používá, je nutné ji zadat s tím e-mailem, který pro přihlašování do DPMK používá !!!

D) Nový uživatel dostane e-mail. Pomocí odkazu v e-mailu se musí přihlásit do Dotačního portálu MK pod svou identitou občana a poté uvědomit odesílatele pozvánky, že se již přihlásil.

E) Uživatel s funkcí správce žadatele následně uvidí uživatele ve stavu Ověřený a musí mu nastavit oprávnění a přístup k žádostem, aby mohl v DPMK plnit zadané úkoly.

The screenshot shows the 'Žadatel' (Applicant) management interface. The left sidebar contains a menu with 'Žadatelé' (Applicants) selected. The main content area displays a form for adding a new user. A yellow circle highlights the 'Uživatelé' (Users) tab. Another yellow circle highlights the '+ Nový uživatel' (Add new user) button. A yellow arrow points from the button to the 'Email' field in the user list table.

Uživatel	Email	Mobil	Telefon	Stav
DOPLNĚNÍ DANA	test@zadatel.cz			Ověřený
	petrastrnad1@centrum.cz			Čeká se na přihlášení
	lukas95@seznam.cz			Čeká se na přihlášení

CELKEM 3 ZÁZNAMY



Co dělat, když pozvaný uživatel neobdrží e-mail?

1. Požádejte pozvaného uživatele, ať zkontroluje i SPAM, zaslaný e-mail totiž odesílá automat, proto může být do této složky automaticky zařazen.
2. Ujistěte se, že žadatel není v Dotačním portálu MK již registrovaný, a to pod jinou e-mailovou adresou.
3. Kontaktujte MK s žádostí o pomoc!

3 SPRÁVA UŽIVATELE A PŘIDÁNÍ ŽÁDOSTÍ UŽIVATELI

A) Na kartě „Žadatel“ zvolíte záložku „Uživatelé“.

C) V sekci „Přirazená oprávnění“ můžete uživatele učinit správce žadatele (může spravovat registraci uživatele, přidávat a odebírat další uživatele, přidávat a odebírat jim žádosti) nebo uživateli udělit právo založit žádost.

E) V seznamu „Projekty pro čtení a modifikaci“ můžete danému uživateli ikonou tužky „Přidat/Odebrat“ vpravo přidělit 0-n žádostí žadatele k editaci, včetně podání.

DIP MKN ČR - Test

Úvodní stránka Návodů DANA DOPIŠNÍ zprávy

HOME > MKN > Sazební žadatelů účinnost > Žadatel > Uživatel žadatele

Uživatel žadatele

Žadatel: Nestlé Česko s.r.o.

Uživatel: DIANA DOPIŠNÍ

Přifazená oprávnění

Oprávnění	Stav
Správa žadatele	☒
Získat názory žadatelů	☒

Pokud je projekt vybrán v obou seznamech, pak má přednost vyšší právo.

Projekty pouze pro čtení

Projektové číslo	Název
Žádné záznamy	

Celkem 0 záznamů

Projekty pro čtení a modifikaci

Projektové číslo	Název
0213000003	0 Digitalizace šije
0213000004	2 063 koza
0213000013	2 064 loučák
0213000015	2 073 Projekt test ASD
	2 078 Projekt test kontroly LZ 2



Je možné, že Správce žadatele nevidí nějakou žádost žadatele (nemá ji v seznamu, nemůže ji zobrazit ani editovat)?

Ano. Možné to je v prípade, že niekterý z užívateľů žadateľa má možnosť „Založiť žiadosť“ a žiadosť založil. Aby si správce mohol danou žiadosť zobrazit, prípadne otvoriť pro editaci či podání, musí ji nejdříve přidat do příslušného seznamu D či E ikonou tužky vpravo.