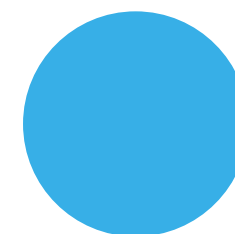
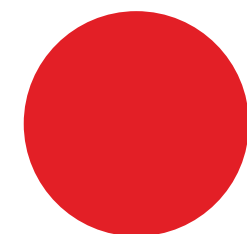
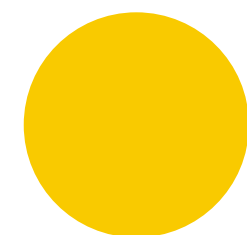
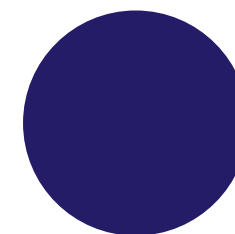
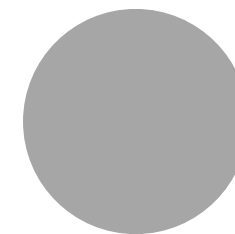


DOTAČNÍ PORTÁL MINISTERSTVA KULTURY

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

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 blue header with the text "DP MK ČR" on the left and navigation links "ÚVODNÍ STRÁNKA", "NÁPOVĚDA", and "PŘIHLÁŠENÍ" on the right. Below the header, there is a breadcrumb trail "HOME > MK". The main content area has the title "DP MK ČR" and a subtitle "Vítejte na stránkách Dotačního portálu Ministerstva kultury." Below this, there is a paragraph explaining the portal's purpose: "DP MK ČR slouží k podávání a kompletní správě žádostí v dotačních programech Ministerstva kultury." This is followed by instructions on how to access the system, mentioning the need for an electronic identity of a citizen and providing links for registration and login. A note at the bottom explains the NIA ID system and its requirements for citizens and foreigners.

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 ICO nemáte, zaregistrujte se jako fyzická osoba nepodnikající. (Pokud např. pracujete jako OSVČ podle autorského zákona, registrujte se jako osoba nepodnikající a v případě potřebné identifikace uvádějte následně ve formuláři své DIČ.)

→

Právnická 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

→ Ručním vyplněním údajů žadatele

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 činností 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 portále Identita občana a funkční e-mail uživatele. Po spuštění registrace žadatele budete nejprve vyzváni k přihlášení na Identita občana, následně k zadání e-mailu uživatele, zadání získaného ověřovacího kódu a u nového uživatele systému také k zadání Jména a Příjmení uživatele.

→

Ručním vyplněním údajů žadatele

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 přesměrování 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 (PŘEDÁVANÁ V PODOBĚ RÚIAN KÓDŮ)
- ☐ E-MAILOVÁ ADRESA PRO VÝDEJ
- ☐ ZOBRAZIT PŘEDÁVANÉ ÚDAJE

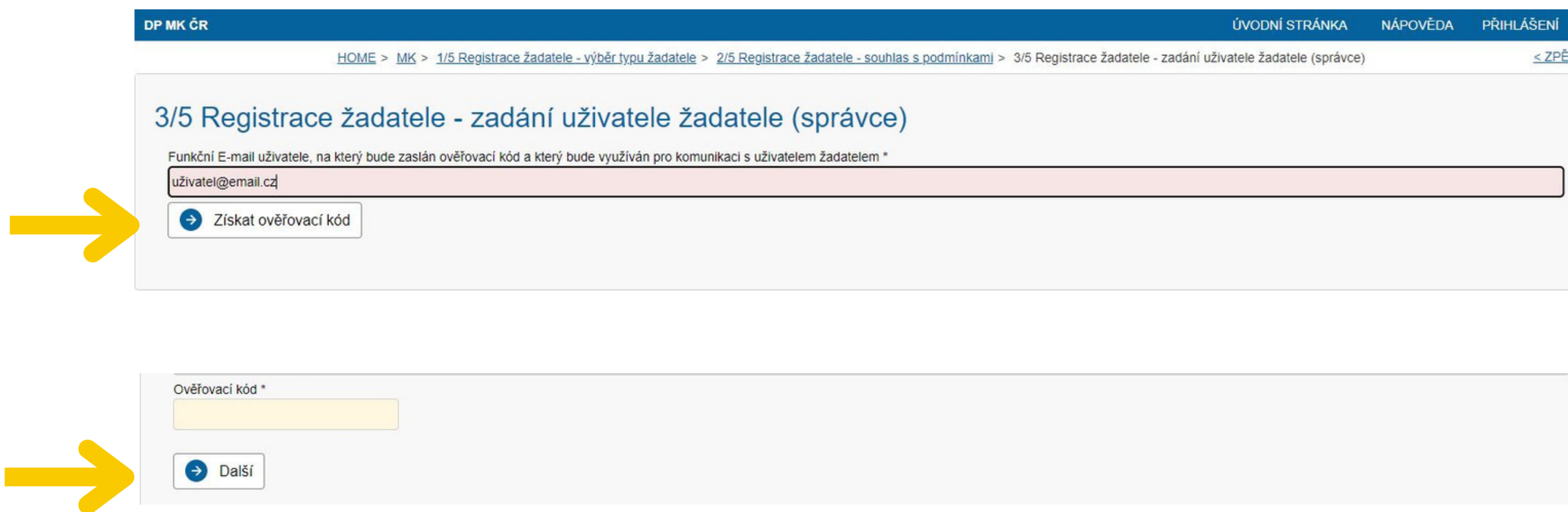
TRVALÝ SOUHLAS JEDNORÁZOVÝ SOUHLAS

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



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 s 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

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



Vyhledání v ÚJIAN (služba: AdresniMisto)

Text Zadejte text pro vyhledávání

Výběr zobrazuje prvních 10 nejvíce odpovídajících záznamů.
Pro dohledání provedte 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 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) > 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

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**

Žadosti/Projekty uživatele

Výzvy - založení žádosti

Žadatelé

DP MK ČR - TEST

ÚVODNÍ STRÁNKA

NÁPOVĚDA

DANA DO PISNÍ

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”.

Zkontrolovat pro podáníUložitOdstranit (Žádost pro XXXXXXXX)

Žádost pro XXXXXXXX

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" předějte ke kontrole Ministerstvu kultury. V danou chvíli systém vygeneruje vyplněný formulář žádosti a již nebude možné žádost editovat.

Základní údaje žádosti

Tematický okruh

Hudební festivaly

Název projektu *

Zadejte název projektu...

Vyplňte co nejpřesněji 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)

Výše dotace

Výše dotace (Kč bez DPH)

0

Výši dotaci vyplňte v záložce Zdroje projektu.

Údaje žádosti přidělené systémem

Stav žádosti

Rozpracovaný

Pořadové číslo

Registrační číslo

Spisová značka

Projektový manažer

Datum a čas podání žádosti

Kliknutím na ikonu umístěnou níže vpravo od názvu výzvy je možné si otevřít detail výzvy se základními informacemi pro žadatele a stáhnout si úplné znění výzvy v sekci „Dokumenty výzvy“.

Výzva

Klasická hudba

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

Žadatel

Vlastnická struktura

Údaje o projektu

Rozpočet projektu

Přílohy

Čestné prohlášení

- 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.

→ Zkontrolovat pro podání **Uložit** Odstranit (Žádost pro XXXXXXXX)

Žádost pro XXXXXXXX

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
(vyberete z rozklikávacího seznamu) →

Název projektu →

Doba realizace projektu →

Místo realizace →

Tematická oblast
(uvedete, do které oblasti projekt spadá) →

Tematický okruh

Název projektu *
Zadejte název projektu...

Vyplňte co nejpřesněji 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

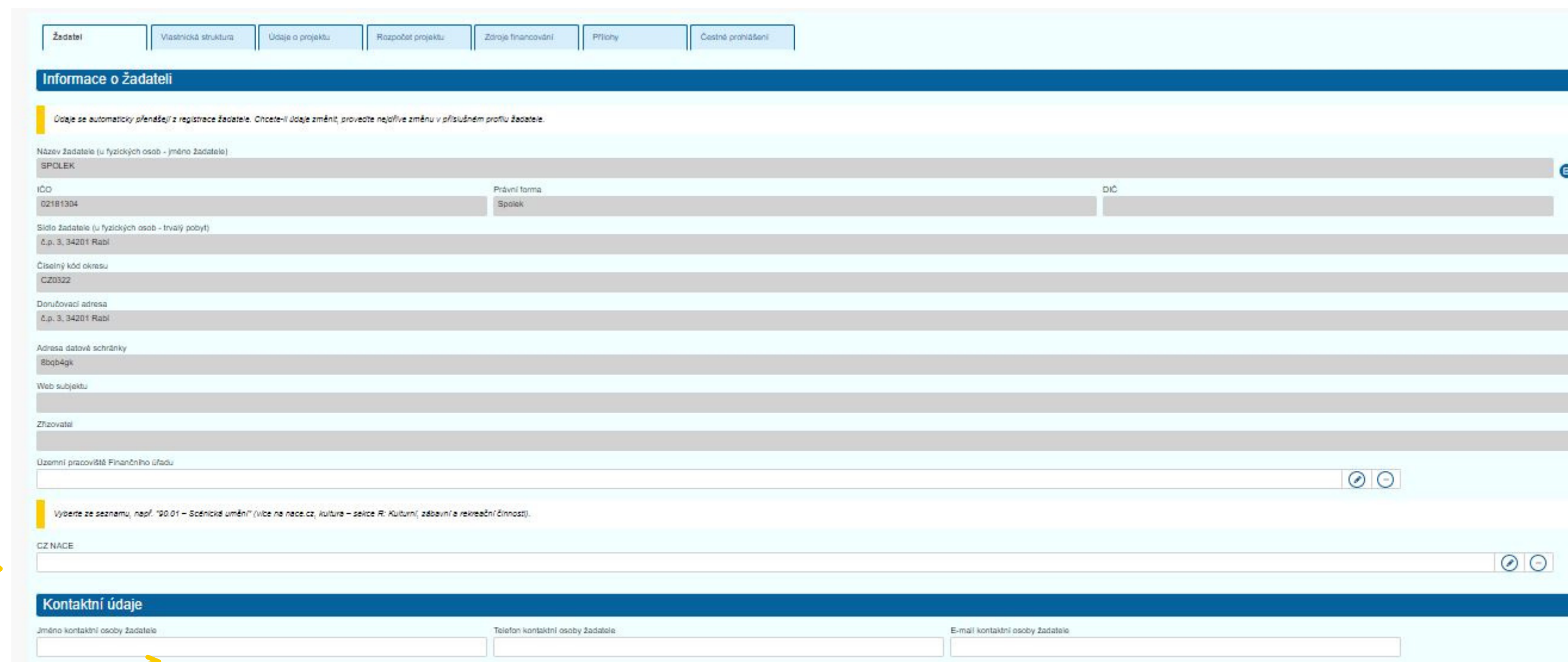


CZ-NACE
vyberte ze seznamu kliknutím na ikonu



Kontaktní údaje

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



Následně po vyplnění uložte žádost pomocí tlačítka

 **Uložit**

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



Prostřednictvím tlačítka "Nový" přidejte bankovní účet žadatele. Na tento účet bude převedena případná poskytnutá 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

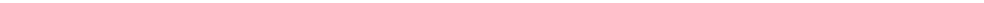
Žádné záznamy

Celkem 0 záznamů

Zobrazit 20 na stránku

+ Nový

Doklad



Uložit a zpět

Odstranit (Bankovní účet s dokumenty)

Bankovní účet s dokumenty

Číslo účtu *

Zapište v národním formátu, např. 999993-99999999

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

+ Přidat

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

Uložit a zpět

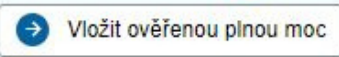
VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

ZÁLOŽKA VLASTNICKÁ STRUKTURA

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 TÉŽ VŠECHNY DALŠÍ OSOBY JEDNAJÍCÍ ZA ŽADATELE, NAPŘ. NA ZÁKLADĚ PLNÉ MOCI. V případě, že žadatele v jednání zastupuje právnická osoba, vyplňte příslušnou právnickou osobu (iže načíst z ARES).
Alespoň jedna z uvedených osob musí mít ve sloupci 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

Zobrazit 20 na stránku

Uložit a zpět

Odstranit (Osoba jednající jménem žadatele)

Osoba jednající jménem žadatele

☐ Zahraniční osoba

☐ Statutární orgán

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

IČO

ARES

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

2. osoby, které mají podíl v žadateli, který je právnickou osobou:

ŽADATEL UVEDE SEZNAM PRÁVNICKÝCH, ČI FYZICKÝCH OSOB, KTERÉ MAJÍ PODÍL NA PRÁVNICKÉ OSOBĚ ŽADATELE, PŘÍPADNĚ UVEDE, ŽE ŽÁDNÉ TAKOVÉ OSOBY NEEXISTUJÍ (V případě existence doloží údaje o skutečném majiteli právnické osoby podle zákona upravujícího evidenci skutečných majitelů ve formě úplného výpisu platných údajů a údajů, které byly vymazány bez náhrady nebo s nahrazením novými údaji, jedná-li se o evidující osobu.

Pokud neexistuje osoba s podílem je zapotřebí zaškrtnout políčko "Neexistují osoby s podílem v osobě žadatele". To se týká především samosprávných celků, příspěvkových organizací, neziskového sektoru a fyzických osob.

Neexistují osoby s podílem v osobě žadatele

☒

Seznam osob s podílem

Název/Jméno a příjmení	IČO	Datum narození	Bydliště/Sídlo	Výše podílu (%)	Zahraniční osoba
------------------------	-----	----------------	----------------	-----------------	------------------

Nová

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



Pokud takové osoby neexistují, zaškrtnete tlačítko

3. osoby, v nichž má žadatel podíl a výše tohoto podílu:

ŽADATEL UVEDE PRÁVNICKÉ OSOBY, V NICHŽ MÁ PODÍL, PŘÍPADNĚ UVEDE, ŽE ŽÁDNÉ TAKOVÉ OSOBY NEEXISTUJÍ

Neexistují osoby v nichž má žadatel podíl

☒

Seznam osob v nichž má žadatel podíl

Obchodní název/Jméno a příjmení	IČO	Výše podílu (%)	Zahraniční osoba
Žádné záznamy			

Celkem 0 záznamů

Zobrazit 20 na stránku

Nová

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.

Potvrzuji, 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 + Nový ⚙

↑ 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>



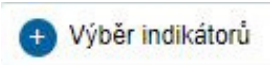
Pokud žadatel nemá skutečného majitele (jako jeden ze subjektů dle § 7 zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů) zaškrtněte potvrzovací tlačítko. Toto se vztahuje mj. na státní příspěvkové organizace, příspěvkové organizace územních celků a fyzické osoby.

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



Indikátory

Nabídka indikátorů bude aktivní až po vyplnění položky Tematický okruh.

Zadejte hodnotu u všech indikátorů.

Pro účely této výzvy vyplňte do Výchozí hodnoty číslo 0.

Indikátory - cílové hodnoty

Název	Jednotka	Výchozí hodnota	Cílová hodnota

Žádné záznamy

Výběr indikátorů

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

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



Spolupracující organizace

Spolupracující organizace

+ Jméno subjektu

Žádné záznamy

Celkem 0 záznamů

Zobrazit 20 na stránku

Dříve realizované projekty

Uveďte projekty realizované žadatelem v letech 2023 a 2024

Dříve realizované projekty

Název	Termín	Místo konání	Výstup/výsledek	Indikátory

Žádné záznamy

Celkem 0 záznamů

Zobrazit 20 na stránku

Předchozí dotace a další zdroje příjmů

Uveďte přehled dotací získaných v letech 2023 a 2024

Případně, je-li to uvedeno ve výzvě, uveďte též další vybrané zdroje příjmů (např. Sponzoři celkem, Dary nadací nebo nadačních fondů, Jiné ústřední orgány - dotační programy (ministerstva bez MK), Standardní dotace Ministerstva kultury (odborné oddělení), Státní fond kultury, Orgány samosprávy (obec, město, měst. část, kraj), Velvyslanectví, Česká centra apod.)

Předchozí dotace a další zdroje příjmů

Rok	Druh příjmu	Název instituce	IČO	Částka (Kč)

Žádné záznamy

Nová

Nový

Nový

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 materiálu					
>>> NV04 - 502	>>> Spotřeba energie					
>>> NV06 - 504	>>> Spotřeba zisků					
>>> NV10 - 511	>>> Opravy a udržování					
>>> NV11 - 512	>>> Cestovné					
>>> NV12 - 513	>>> Náklady na reprezentaci					
>>> NV14 - 518	>>> Ostatní služby					
>>> NV15 - 521	>>> Mzdové náklady					
>>> NV16 - 524	>>> Závazky sociálního pojištění					
>>> NV17 - 525	>>> Jiné sociální pojištění					
>>> NV18 - 527	>>> Zákonné sociální náklady					
>>> NV19 - 528	>>> Jiné sociální náklady					
>>> NV37 - 549	>>> Ostatní náklady z činnosti					
>> NV38 - sk.56	>> Finanční náklady					
>>> NV43 - 599	>>> 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

Název položky

typ výdaje *

Sazba DPH

Druh ceny *

NV03 - 501

Spotřeba materiálu

Neinvestiční

Celková

Požadované náklady projektu

Celkové náklady projektu (Kč)

Náklady projektu požadované hradit z dotace (Kč)

Náklady projektu hrazené mimo dotaci (Kč)

0

0

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

Žadatel

Vlastnická struktura

Údaje o projektu

Rozpočet projektu

Zdroje financování

Přílohy

Čestné prohlášení

Je žadatel plátcem DPH?

Bude žadatel v rámci realizace projektu uplatňovat odpočet DPH?

Zdroje financování projektu

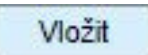
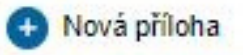
Kód	Název	Požadovaná výše
> .celkem dotace	> Požadovaná výše dotace	
> .celkem zdroje	> CELKEM ZDROJE	0
>> A	>> Příjmy z realizace	0
>>> A01	>>> Příjmy z hlavní činnosti	
>>> A02	>>> Příjmy z doplňkové činnosti	
>>> A03	>>> Ostatní výnosy	
>> B	>> Veřejné zdroje	0
>>> B01	>>> Dotace jiných odborů MK	
>>> 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 
- 3
- Další vyžádané nebo nepovinné přílohy vložíte pomocí tlačítka , v rolovacím menu vyberete TYP přílohy a po vložení uložíte pomocí 
- 4
- Všechny vložené přílohy se objeví v seznamu. Vloženou přílohu můžete smazat tlačítkem 

1

2

4

Žadatel

Vlastnická struktura

Údaje o projektu

Rozpočet projektu

Zdroje financování

Přílohy

Čestné prohlášení

Další přílohy neuvedené v seznamu "Povinné přílohy" zadávejte tlačítkem "+ Nová příloha" vpravo v seznamu "Přílohy". V seznamu vyberte vhodný typ dokumentu, případně typ Další příloha.

Vzory dokumentů ke stažení

Stáhnout

Název souboru

Žádné záznamy

Povinné 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]

Přílohy

Stáhnout	Odstranit	Název	Typ	Datum vložení
	−	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

Detail přílohy

Typ *

Druh *

Název *

Vloženo

Autor

OK

Storno



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.

1. Prohlašuji, že jsem podal žádost v souladu s vyhlášovacími podmínkami výzvy.
2. Prohlašuji, že jsem podal dle podmínek výzvy maximálně 3 žádosti v rámci této výzvy na rok 2025.
3. Prohlašuji, že všechny informace a údaje uvedené v žádosti vč. příloh jsou správné, pravdivé a úplné.
4. Prohlašuji, že cíle uvedené v návrhu projektu budou uspokojivě plněny a budou v souladu s výzvou.
5. Prohlašuji, že mi nejsou známy žádné informace, které by vedly k pochybnostem o splnění cílů projektu.
6. Prohlašuji, že poskytnuté finanční prostředky budou využity k naplnění cílů dle návrhu projektu.
7. Prohlašuji, že předkládám konkrétní a kontrolovatelný projekt, který obsahuje reálný a vyrovnaný rozpočet.
8. 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.
9. Prohlašuji, že informace uvedené v návrhu projektu jsou pravdivé, úplné, zkontrolované, přesné a spolehlivé a řádně odůvodňují všechny cíle.
10. 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.
11. Neprodleně oznámím MK přes Dotační portál jakékoliv změny (identifikačních a kontaktních údajů, právní formy žadatele, parametrů projektu, podmínek realizace projektu aj.).
12. 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 veřejně přístupném informačním systému Ministerstva financí – CEDR, apod.) uvedených v této žádosti, provede Ministerstvo kultury se sídlem v Praze 1, Maltézské náměstí 471/1, IČ 00023671, coby správce osobních údajů, dle čl. 6 odst. 1 písm. c) (jakožto nezbytnost pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje) Nařízením 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 nezbytně nutnou.
13. Svým podpisem stvrzuji, že byl zajištěn souhlas se zpracováním osobních údajů na úrovni konkrétních osob, jejichž osobní údaje jsou uvedeny v projektu.
14. K datu podání žádosti jsem ekonomickým subjektem a v období, na které dotaci žádám, nepřeruším svoji činnost.
15. 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 16:38:38	
		Výpis ESM	1404 - 04 - Úplný výpis z Evidence skutečných majitelů [STÁHNĚTE SI VZOR]	31. 7. 2024 16:44:55	
		formulář	1404 - 05 - Potvrzení o žádosti o finanční participaci [STÁHNĚTE SI VZOR]	31. 7. 2024 16:45:27	
Celkem 3 záznamů					Zobrazit 20 na stránku

V okně detail přílohy zvolte typ “ŽÁDOST”

Detail přílohy

Typ *

Zádost (generuje se automaticky)

Druh *

Sablona

Název *

Zádost (generuje se automaticky)

Formát *

Vloženo

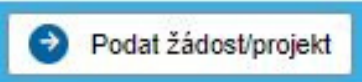
Autor

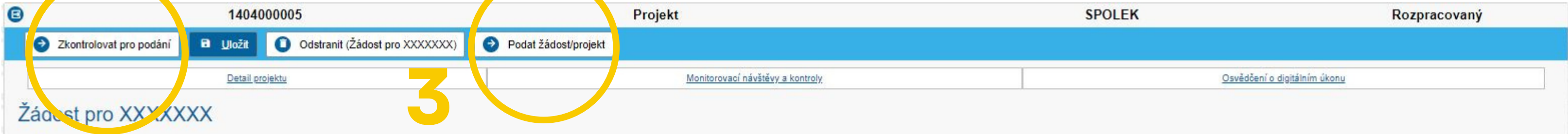
OK

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 

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 V DPMK - NÁSTĚNKA



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.

Všechny přijaté i odeslané zprávy nalezete na kartě “Detail projektu” v záložce “Nástěnka”

Vlastní zprávu vytvoříte pomocí tlačítka

+ 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

V novém okně vyplníte předmět a text zprávy

Případné přílohy ke zprávě připojíte pomocí tlačítka

+ Přidat dokument

Zprávu odešlete pomocí tlačítka

Uložit a odeslat

Uložit a odeslat Odstranit (Detail zprávy nástěnky)

Detail zprávy nástěnky

Datum vložení Zpráva přečtena

Předmět *

Text

Předchozí zpráva

Typ zprávy *

Přílohy zprávy

↑ Typ	↑ Název	Druh	Autor	Datum vytvoření	Počet podpisů	Stáhnout	Odstranit
-------	---------	------	-------	-----------------	---------------	----------	-----------

Žádné záznamy