DOTAČNÍ PORTÁL MINISTERSTVA KULTURY

PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE

PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Ministerstvo kultury

OBSAH

ÚVOD....3
REGISTRACE....4
ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI....9
VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI....10
- Úvodní obrazovka....10
- Základní údaje o žádosti....11
- Záložka žadatel....12
- Záložka vlastnická struktura....14
- Záložka údaje o projektu....17
- Záložka rozpočet projektu....18
- Záložka zdroje financování....19
- Záložka přílohy....20
- Záložka čestné prohlášení....21
- Náhled žádosti před podáním....22

PODÁNÍ ŽÁDOSTI....23
KOMUNIKACE V DPMK - NÁSTĚNKA....24
SPRÁVA REGISTRACE ŽADATELE / PŘÍJEMCE DOTACE....25
- Změna údajů....25
- Přidání uživatele....27
- Správa uživatele a přidání žádosti uživateli....28

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”.

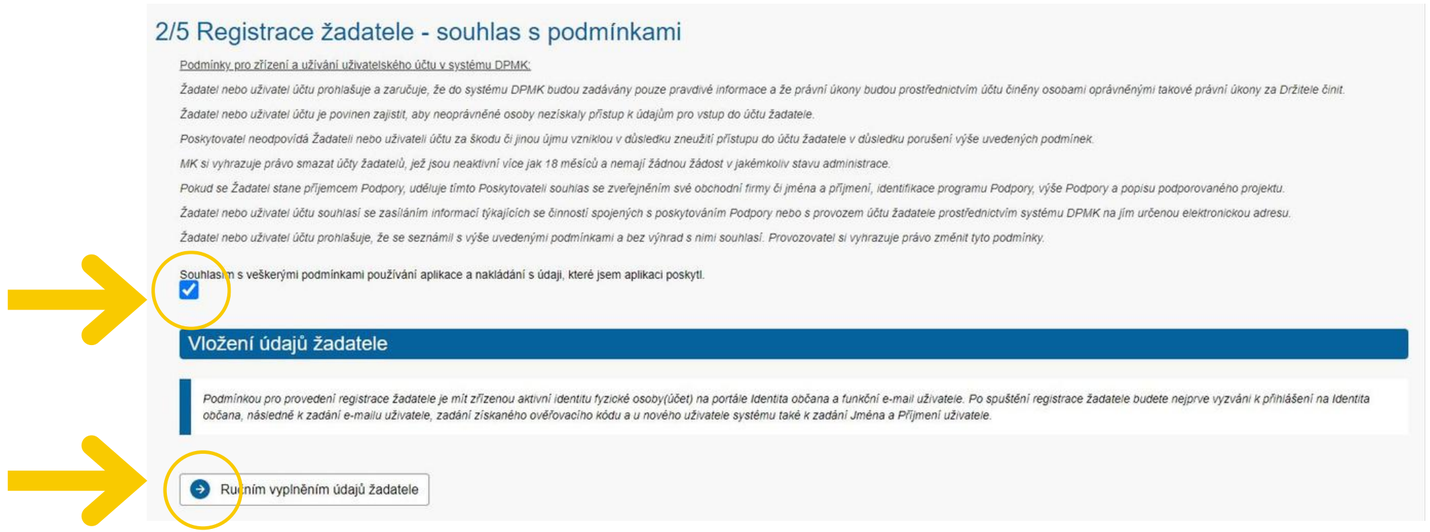


REGISTRACE

KROK 1/5 Zvolte typ žadatele



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

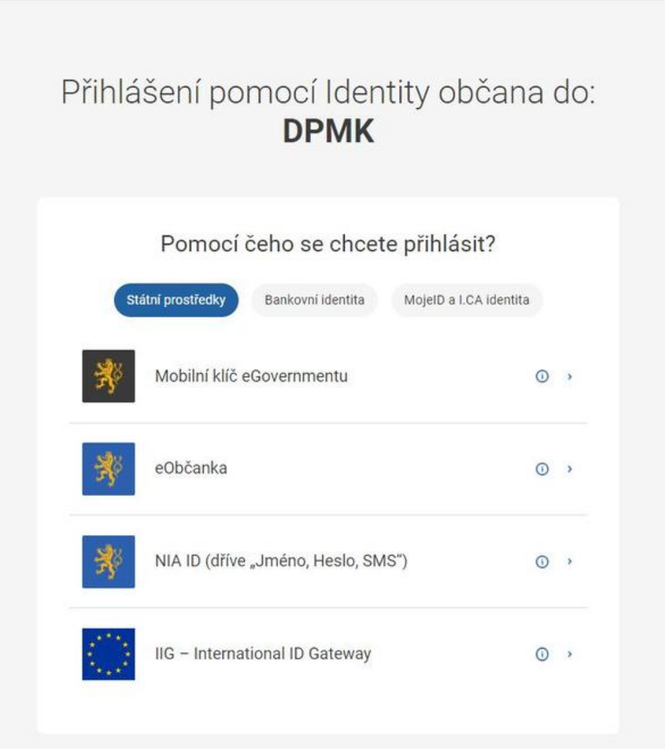


REGISTRACE

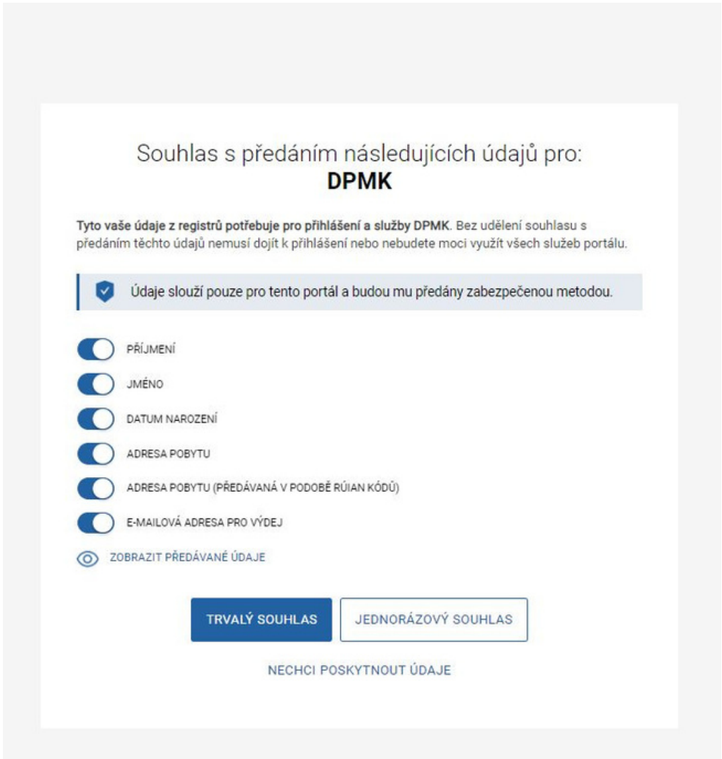
KROK 2/5 Dochází k přesměrování na přihlašovací stránku identitaobcana.cz, kde zvolíte preferované přihlášení 1

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

1



2



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

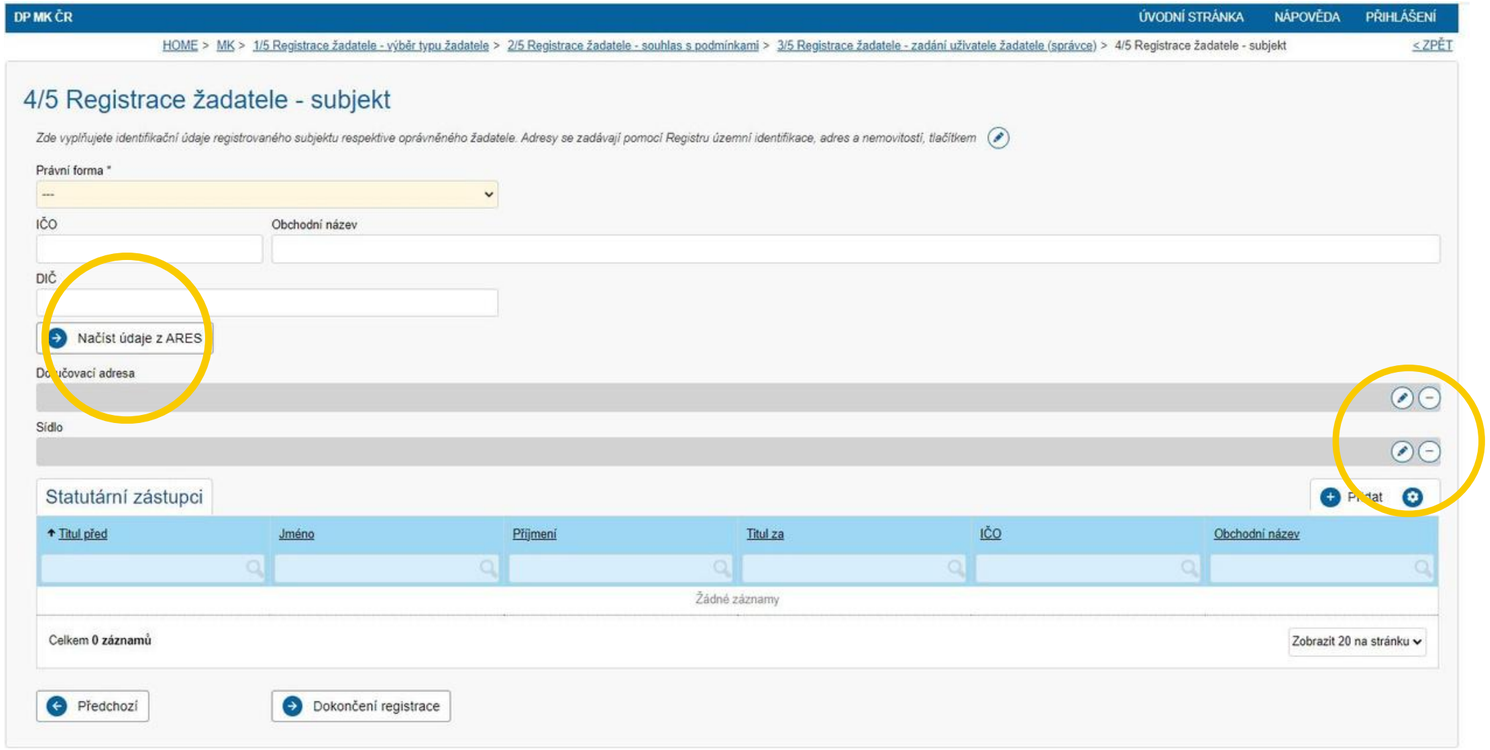


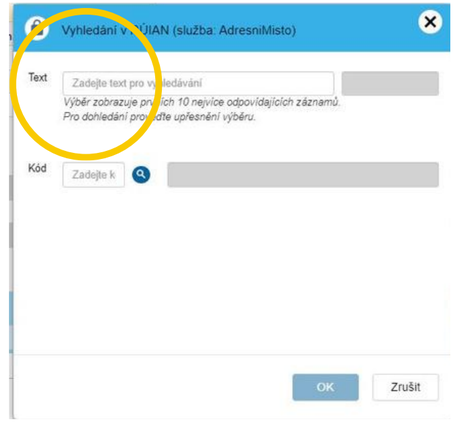
Jedna fyzická osoba (resp. elektronická identita) může být spojena pouze s jednou e-mailovou adresou. Jedna fyzická osoba může administrovat žádosti různých žadatelů (právnických či fyzických osob), musí k tomu však využívat pouze jednu e-mailovou adresu.

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

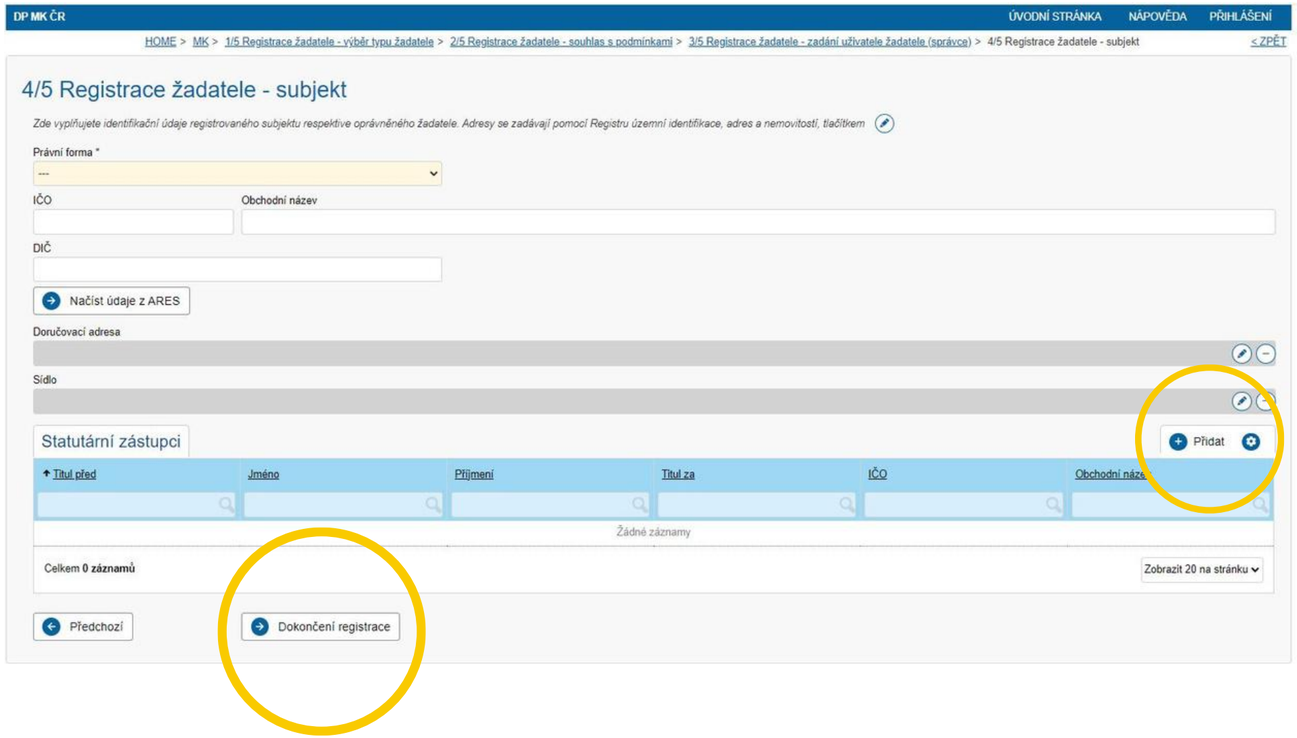
Pro vyplnění nebo editaci údajů “Doručovací adresa” a “Sídlo” použijte tlačítko





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)



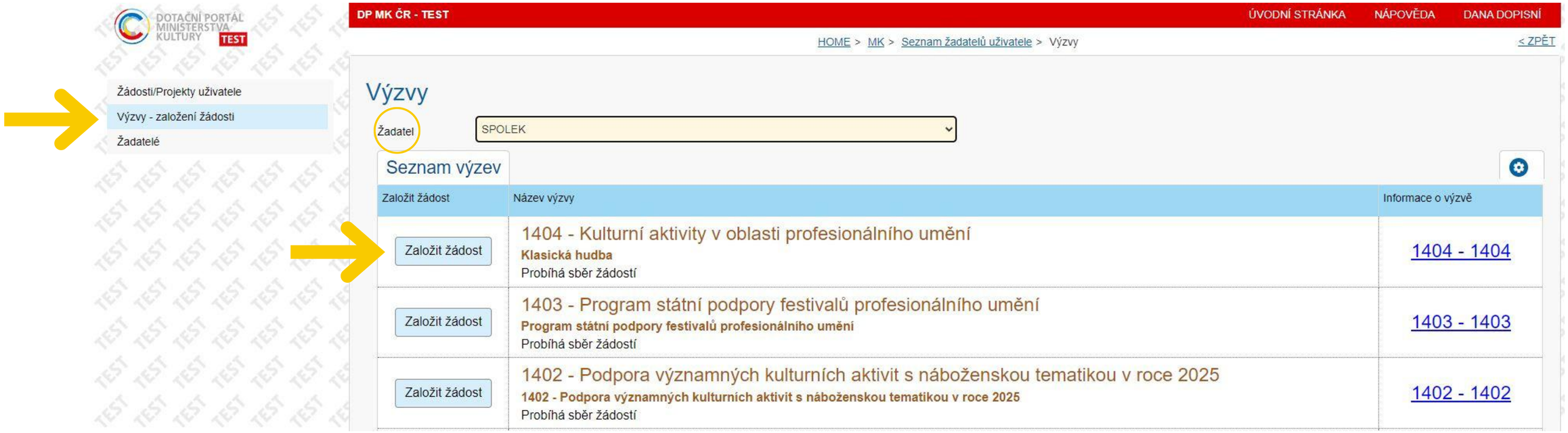


KROK 5/5 Po úspěšném dokončení registrace se přihlašte do DPMK pomocí elektronické identity občana



ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI

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

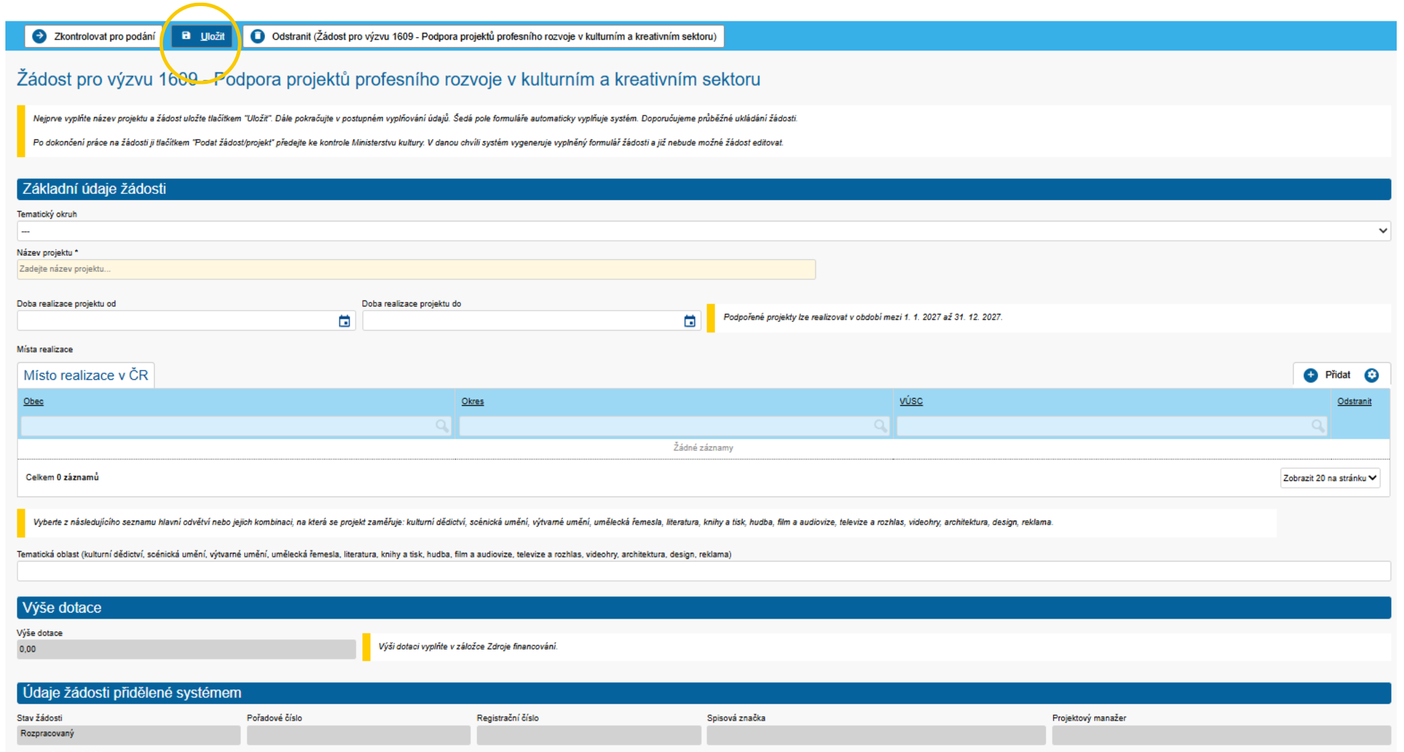


Informace o výzvě včetně celého znění a podmínek výzvy naleznete pod aktivním odkazem - číslem výzvy.

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

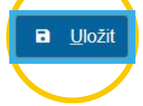
VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

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 Níže 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.

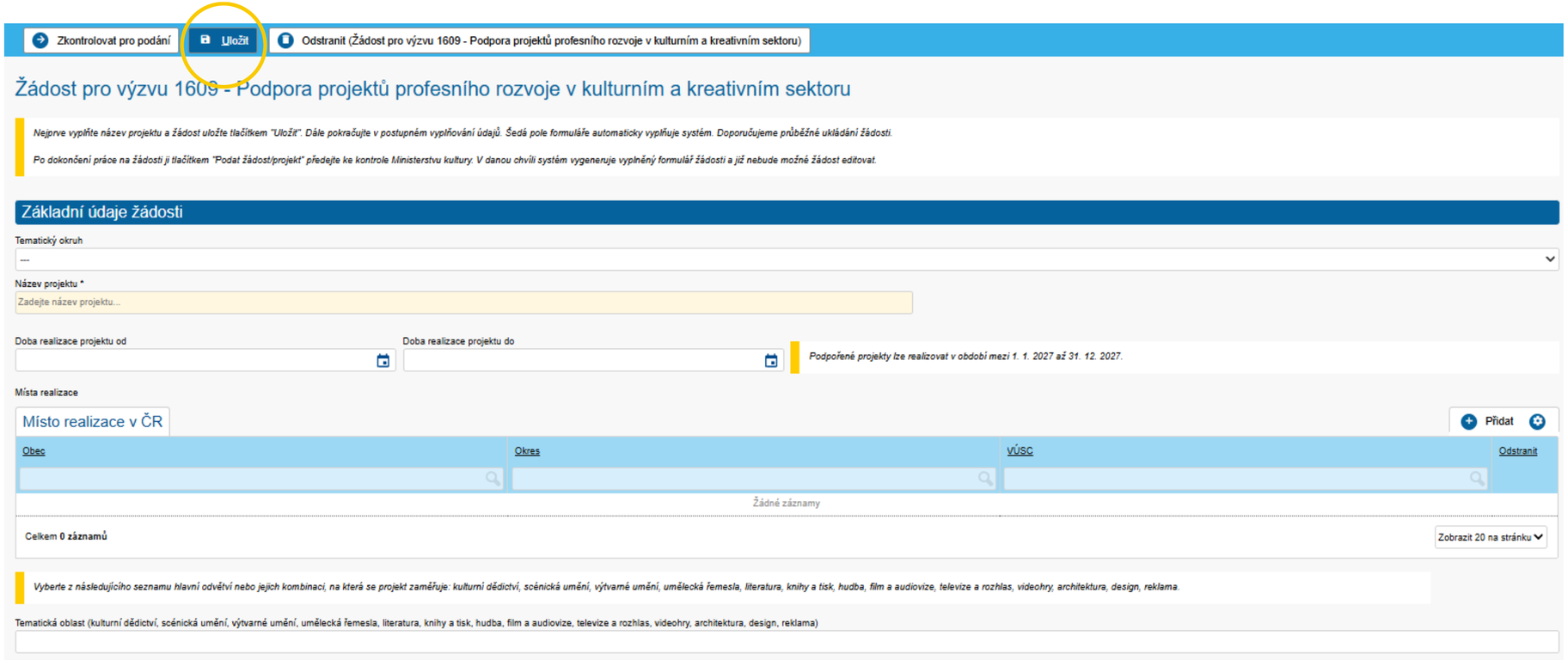
Tematický okruh
(vyberete z rozklikávacího seznamu)

Název projektu

Doba realizace projektu

Místo realizace

Tematická oblast
(uvedete, do které oblasti projekt spadá)



Následně po vyplnění údajů uložte žádost pomocí tlačítka 

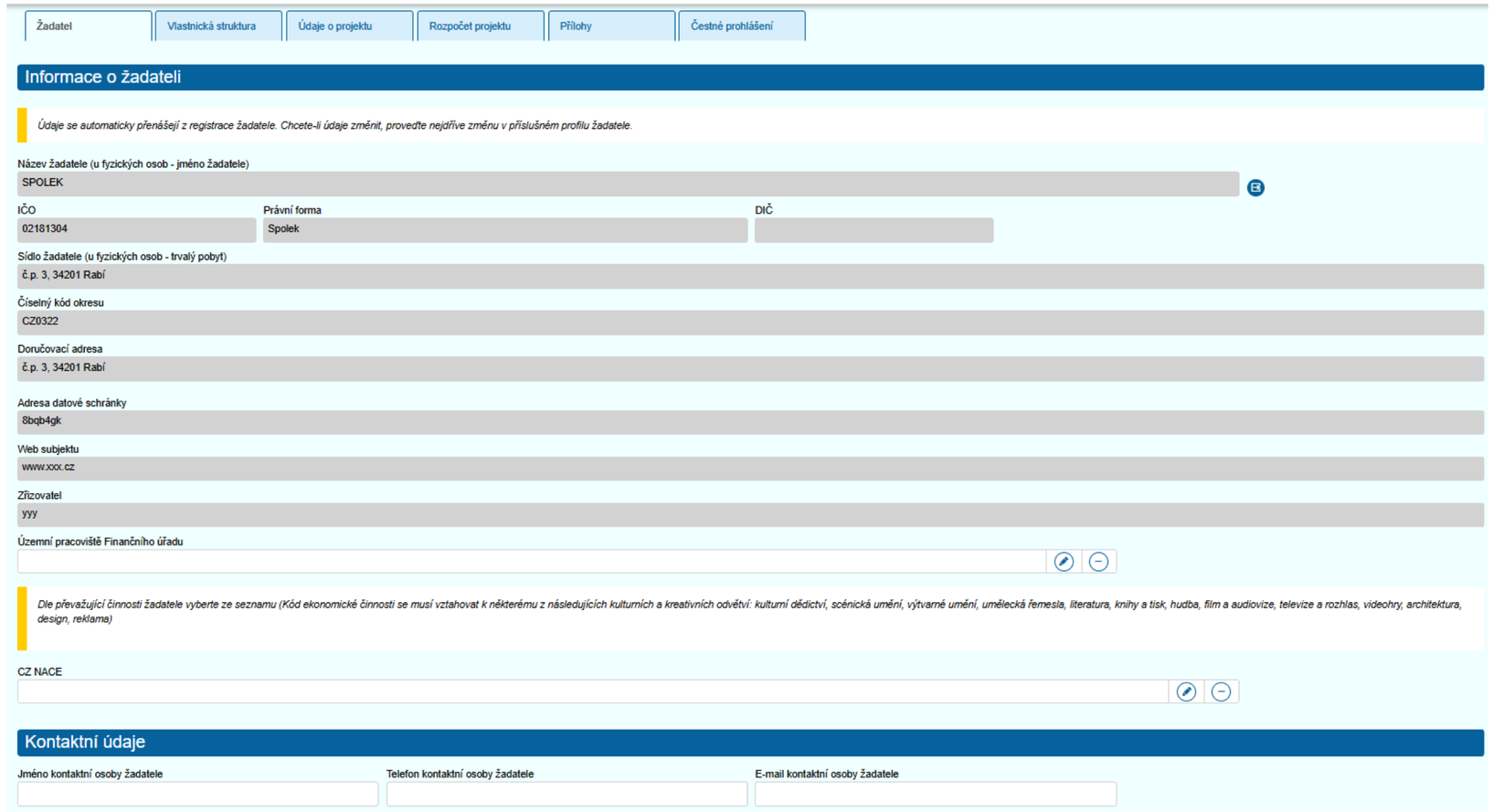
VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

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

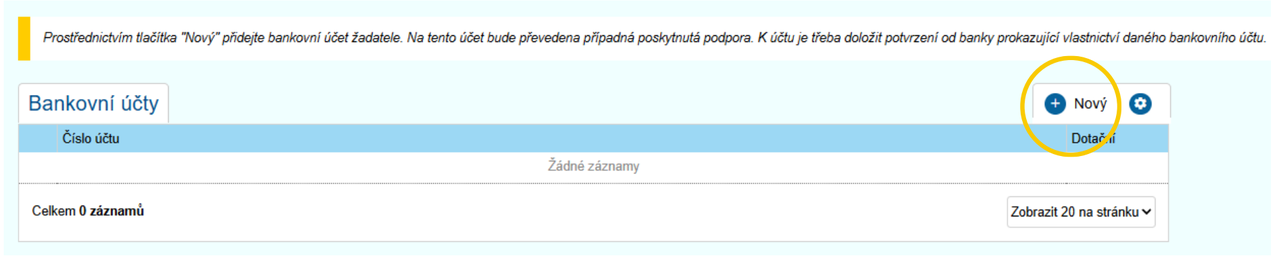


Následně po vyplnění uložte žádost pomocí tlačítka 

VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

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

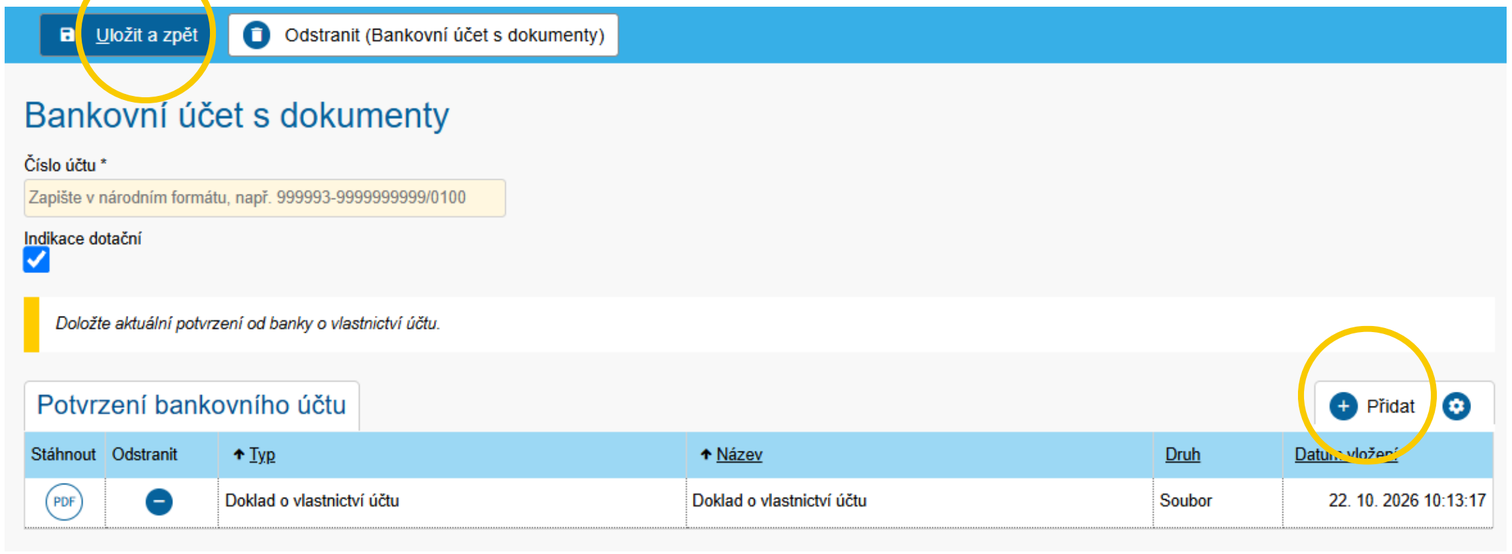
Bankovní účet přidáte pomocí tlačítka + Nový



V novém okně vyplňte číslo bankovního účtu

Ponechte zaškrtnuté pole “Indikace dotační”

Následně vložte doklad potvrzuiící vlastnictví bankovního účtu pomocí tlačítka + Přidat



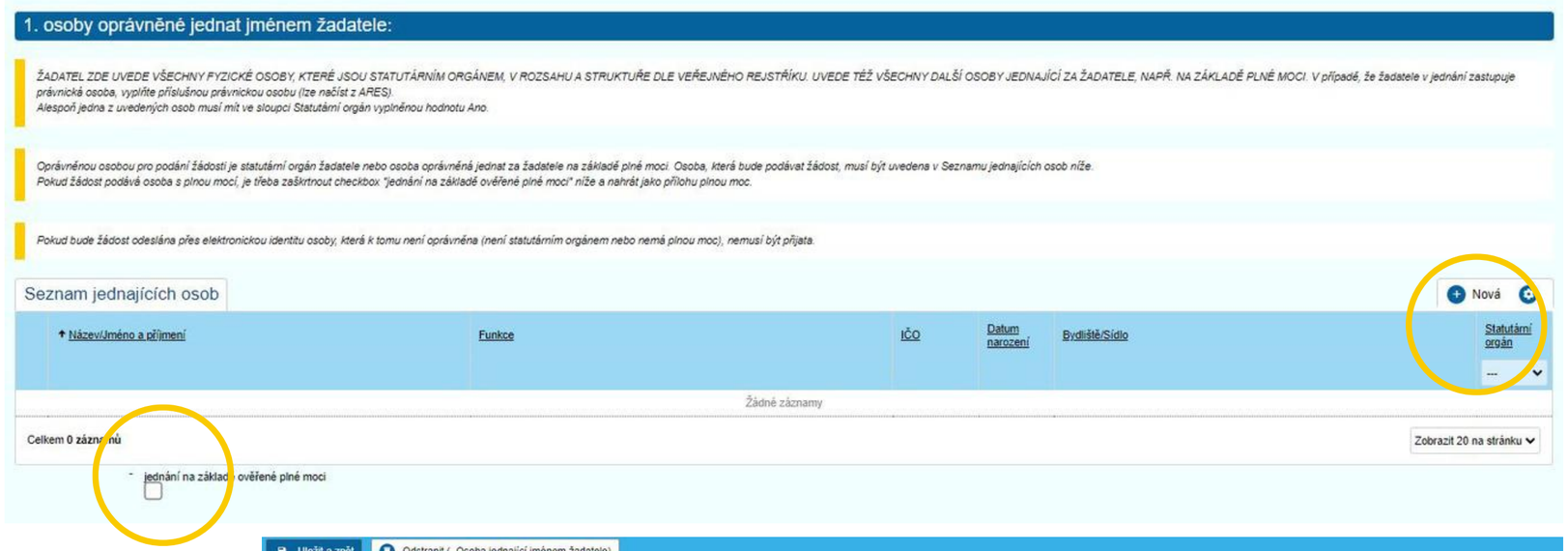
Po vložení bankovního dokladu uložte tlačítkem Uložit a zpět

VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

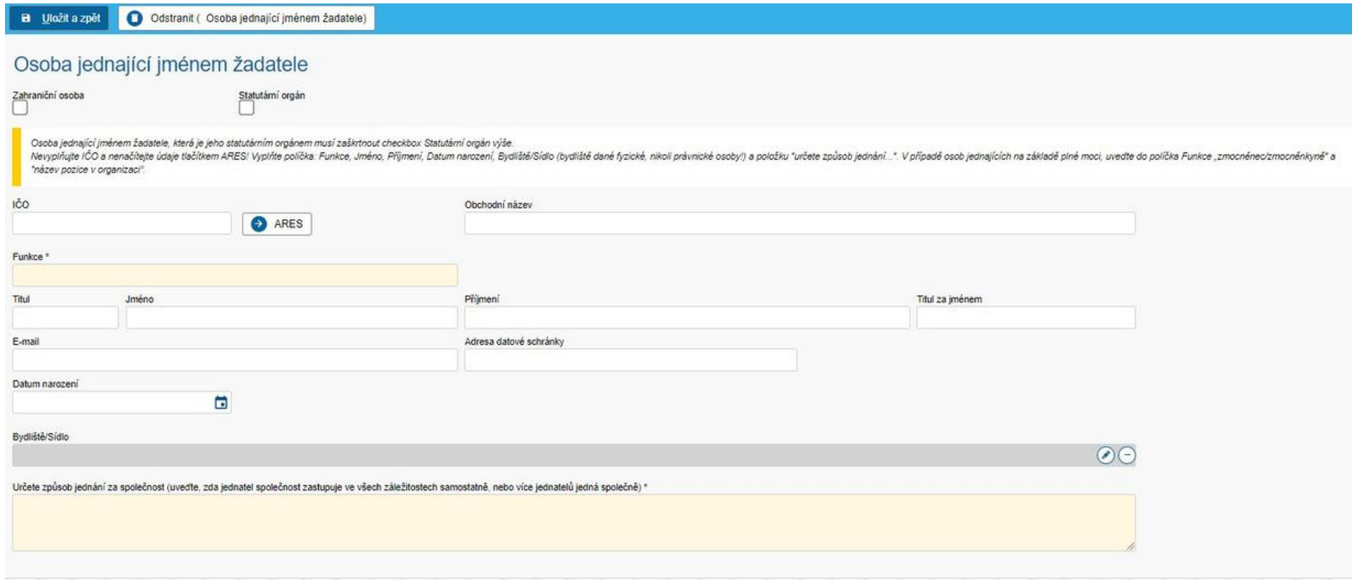
ZÁLOŽKA VLASTNICKÁ STRUKTURA

Osoby oprávněné jménem žadatele přidáte pomocí tlačítka Nová

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 Vložit ověřenou plnou moc



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



- Vyplňte postupně všechny fyzické osoby jednající jménem žadatele.

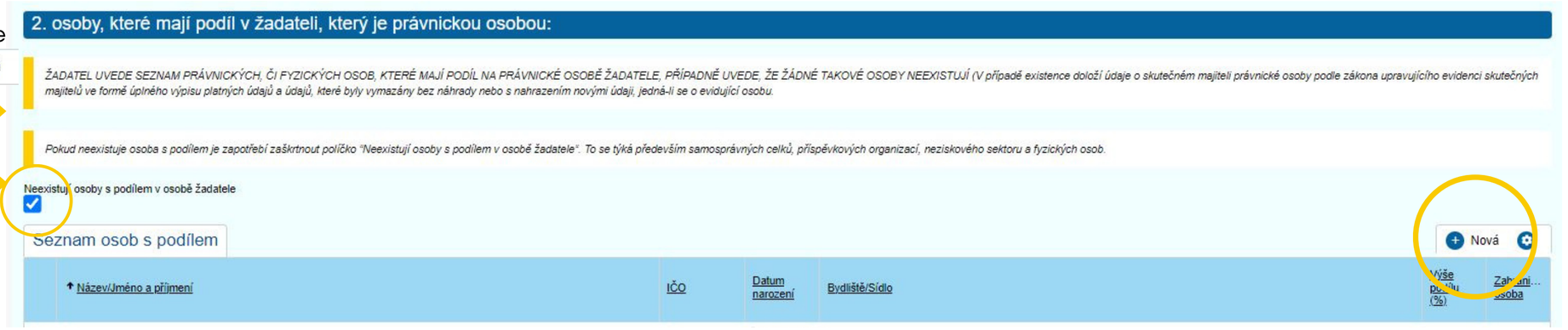
- Plná moc musí být:
  - dokument ve formátu .pdf s **elektronickým podpisem statutárního orgánu**, nebo
  - dokument ve formátu .pdf, **autorizovaná konverze listinného dokumentu s legalizací ověřeným podpisem statutárního orgánu** (dokument musí obsahovat dvě doložky, a to doložku o legalizaci (ověření 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).

VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

ZÁLOŽKA VLASTNICKÁ STRUKTURA

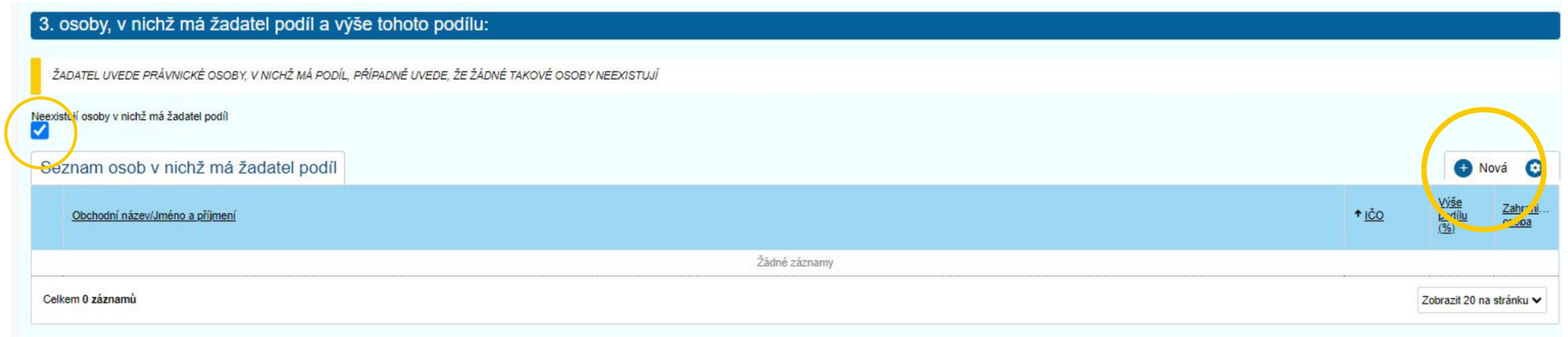
Osoby, které mají podíl v žadateli, který je právnickou osobou, přidáte pomocí tlačítka + Nová

Pokud takové osoby neexistují zaškrtnete tlačítko



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

Pokud takové osoby neexistují, zaškrtnete tlačítko



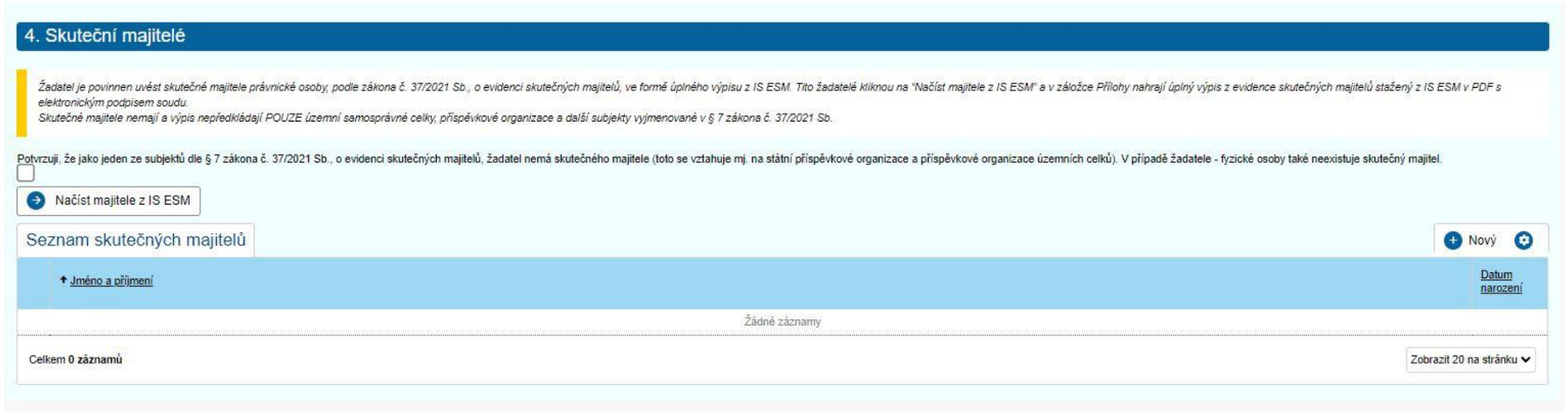
Po vložení záznamu vždy uložte tlačítkem 

VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

ZÁLOŽKA VLASTNICKÁ STRUKTURA

Pro načtení údajů z informačního systému Evidence skutečných majitelů zvolte tlačítko

Načíst majitele z IS ESM



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

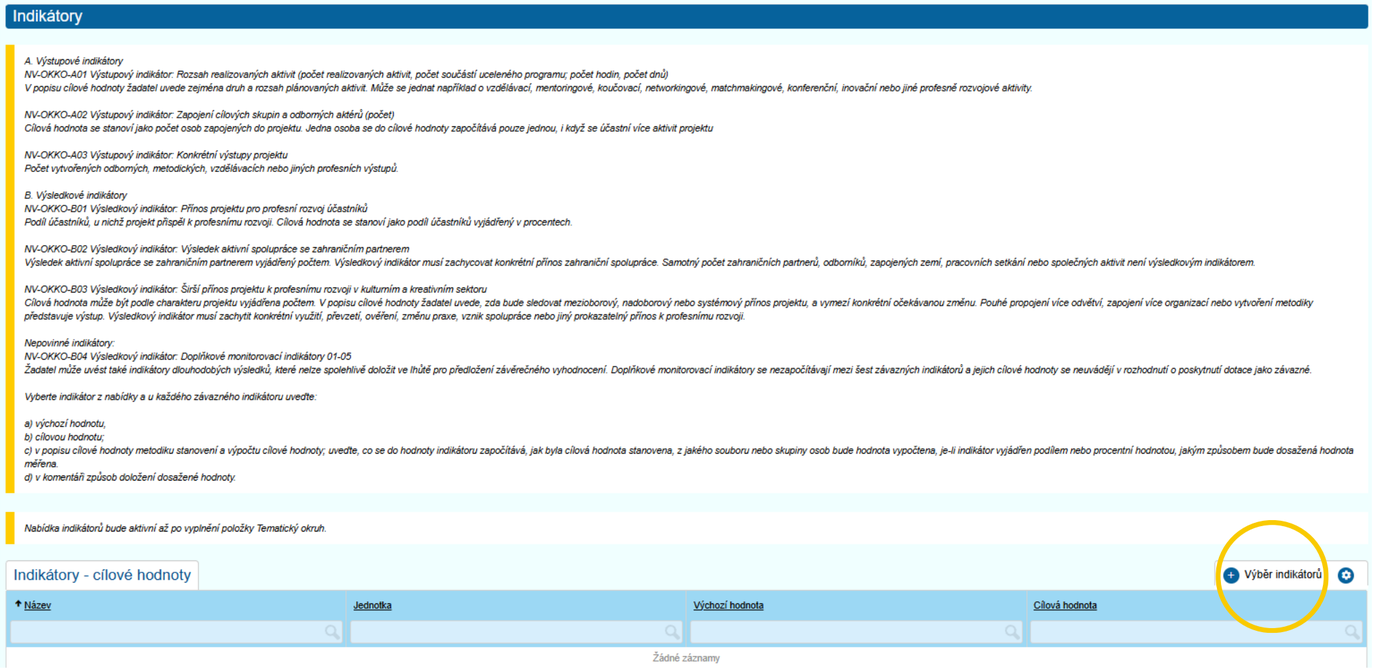
ZÁLOŽKA ÚDAJE O PROJEKTU

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

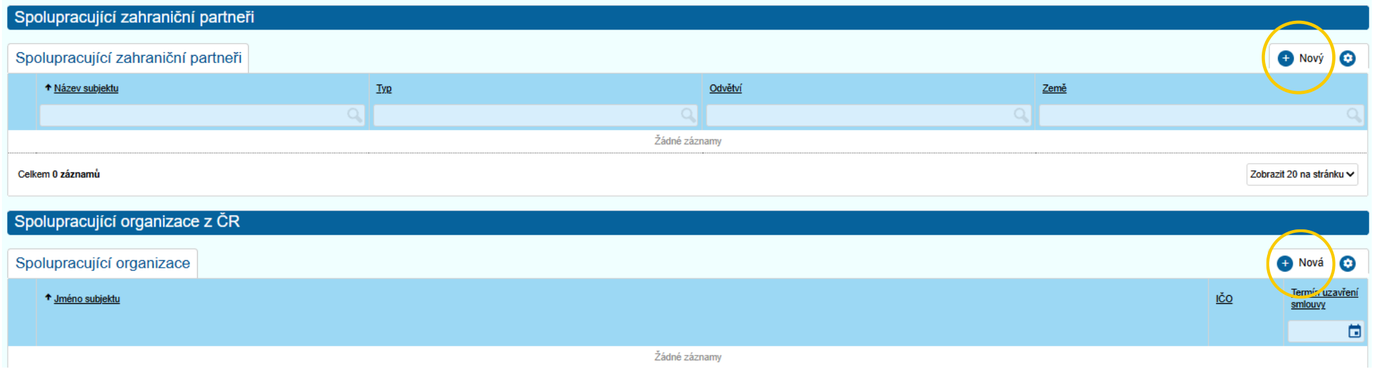




SPOLUPRACUJÍCÍ ZAHRANIČNÍ PARTNEŘI, SPOLUPRACUJÍCÍ ORGANIZACE,

V těchto částech přidejte jednotlivé položky (záznamy) pomocí tlačítka



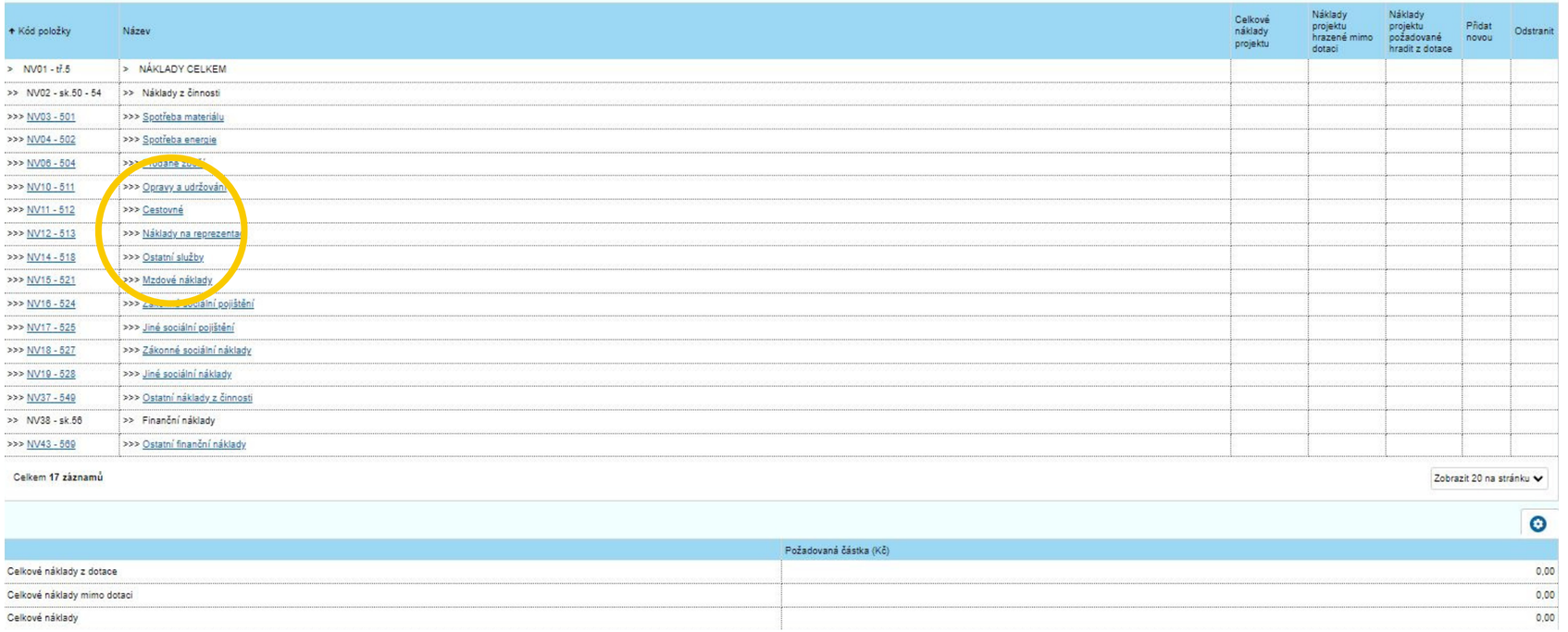


VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

ZÁLOŽKA ROZPOČET PROJEKTU

Před vyplněním záložky “Rozpočet projektu” nejdříve vyplňte přílohu “Formulář rozpočtu”, 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

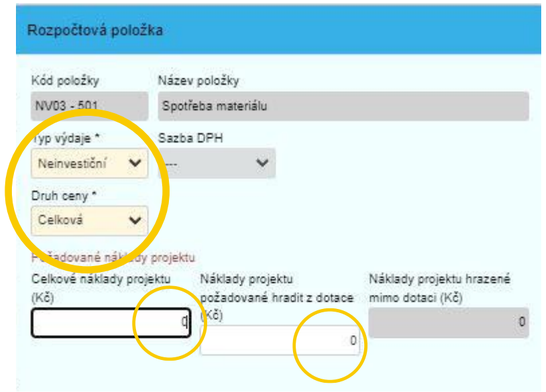


Kód položky	Název	Celkové náklady projektu	Náklady projektu hrazené mimo dotaci	Náklady projektu požadované hradit z dotace	Přidat novou	Odstranit
> NV01 - tř.5	> NÁKLADY CELKEM					
>> NV02 - sk.50 - 54	>> Náklady z činnosti					
>>> NV03 - 501	>>> Spotřeba materiálu					
>>> NV04 - 502	>>> Spotřeba energie					
>>> NV06 - 504	>>> Prodané zboží					
>>> NV10 - 511	>>> Opravy a udržování					
>>> NV11 - 512	>>> Cestovné					
>>> NV12 - 513	>>> Náklady na reprezentaci					
>>> NV14 - 518	>>> Ostatní služby					
>>> NV15 - 521	>>> Mzdové náklady					
>>> NV16 - 524	>>> Zákonné sociální 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 - 569	>>> 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 (neivestiční), druh ceny (celková)



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

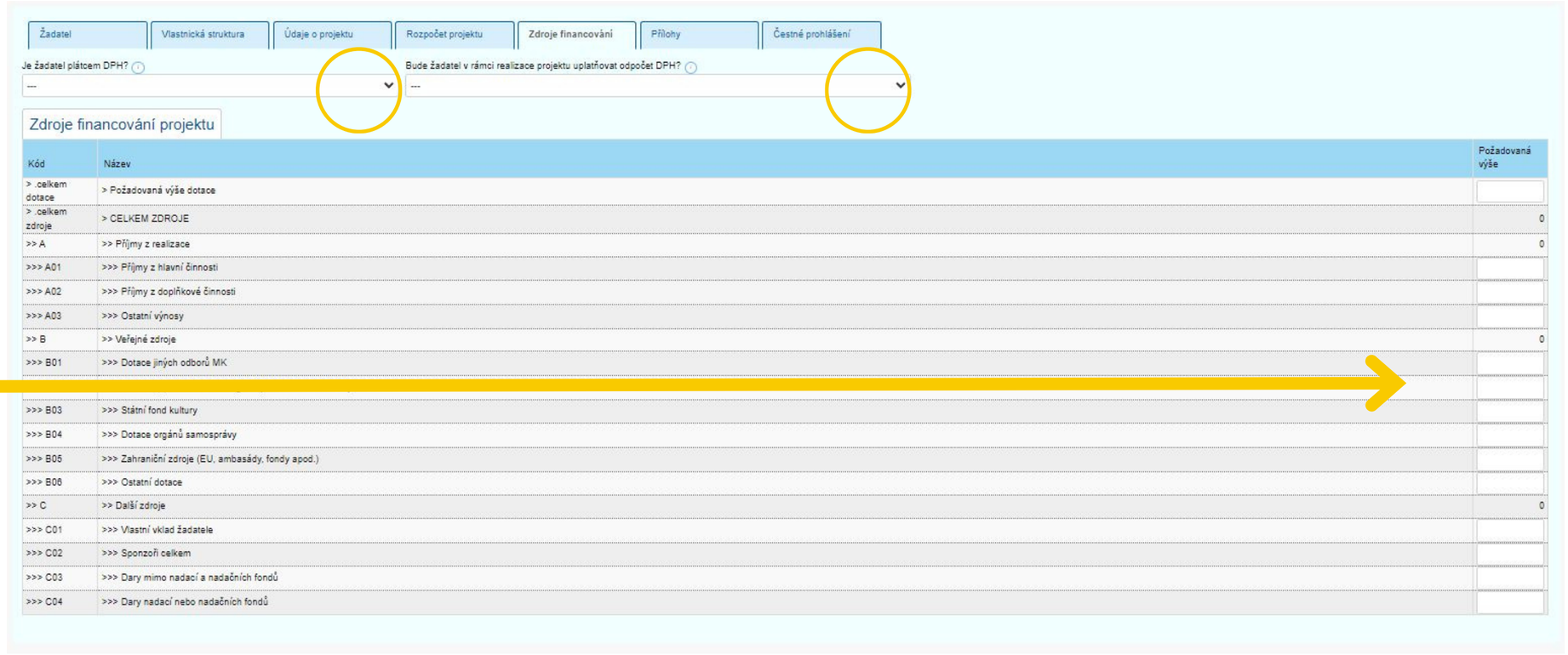
VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

ZÁLOŽKA ZDROJE FINANCOVÁNÍ

Před vyplněním záložky “Zdroje financování” nejdříve vyplňte přílohu “Formulář rozpočtu”, kterou naleznete v záložce „Přílohy". Údaje z této přílohy vyplňte následně v záložce “Zdroje financování”.

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

Jednotlivé položky vyplňte přímo do příslušných polí formuláře



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	

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

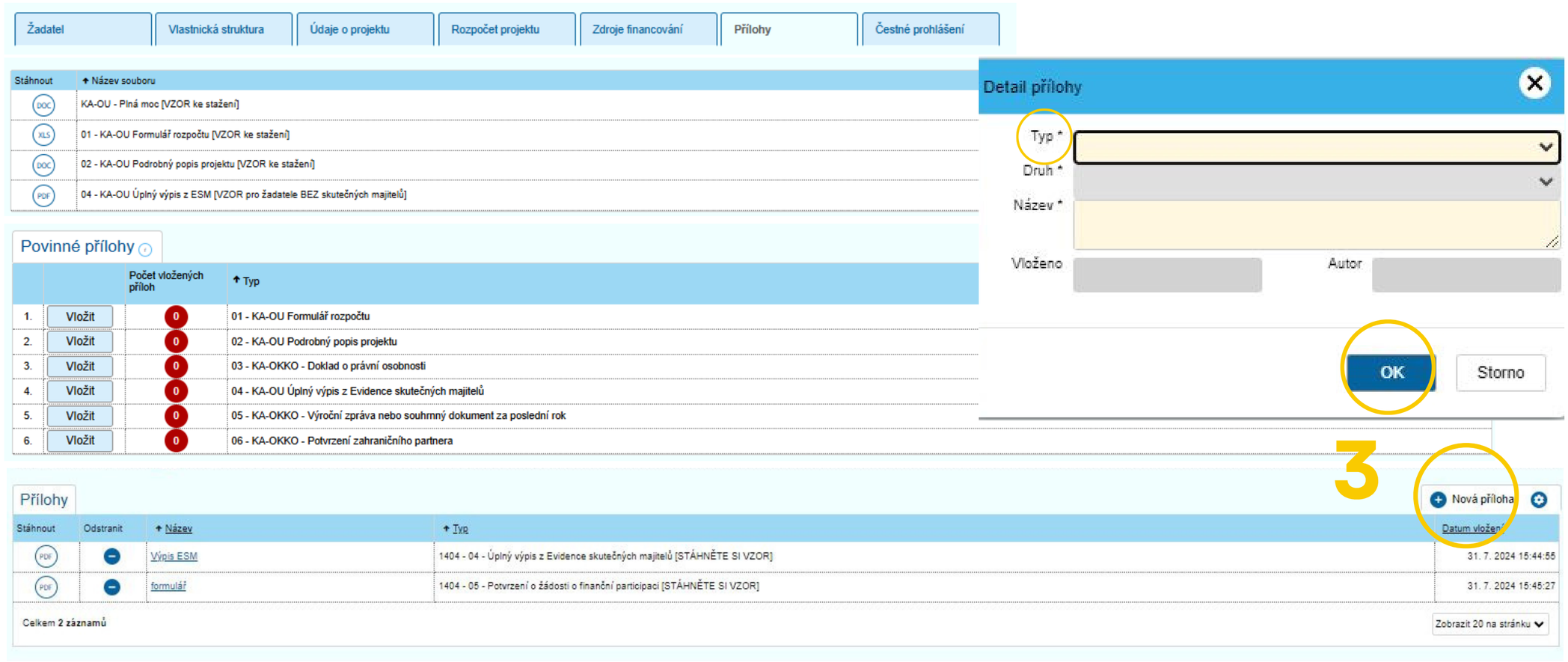
ZÁLOŽKA PŘÍLOHY

1 Vzory formulářů a povinných příloh stáhnete pomocí ikony PDF

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

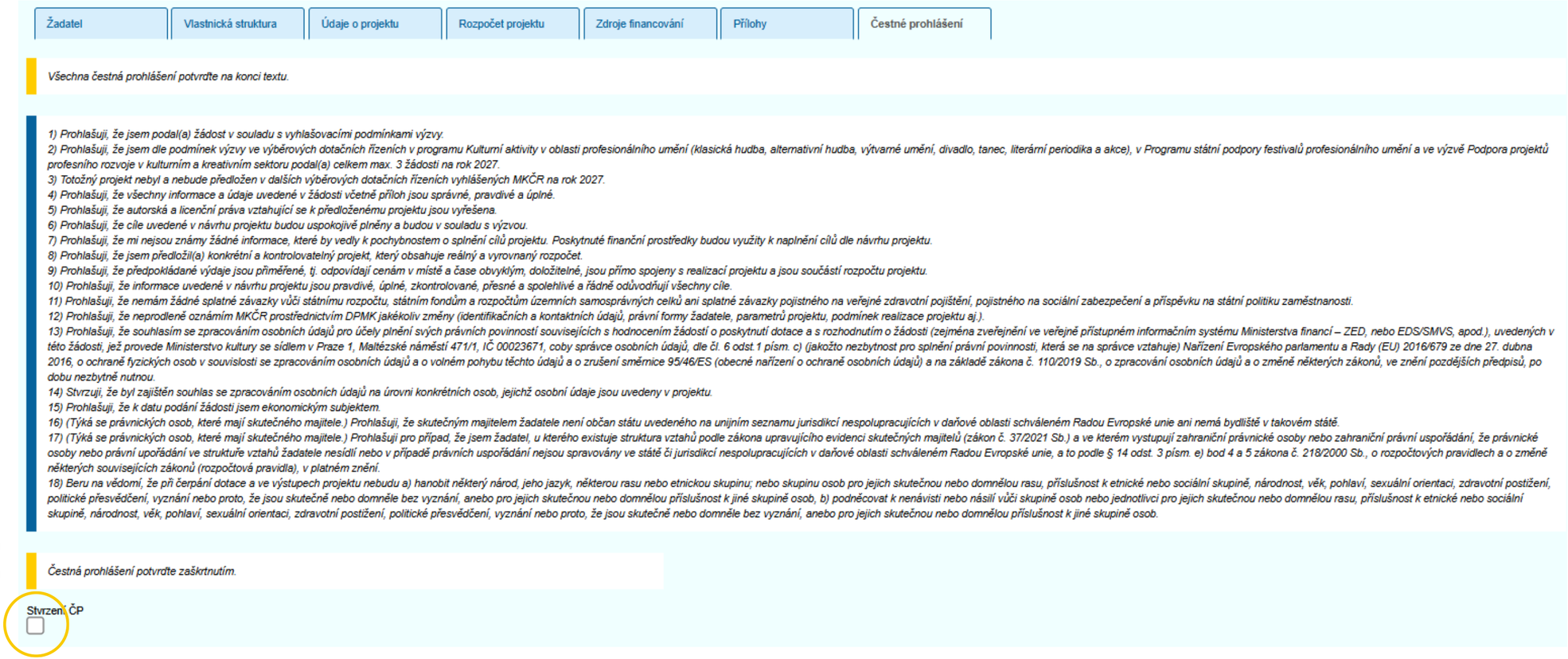
4 Všechny vložené přílohy se objeví v seznamu. Vloženou přílohu můžete smazat tlačítkem



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

VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

NÁHLED ŽÁDOSTI PŘED PODÁNÍM

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

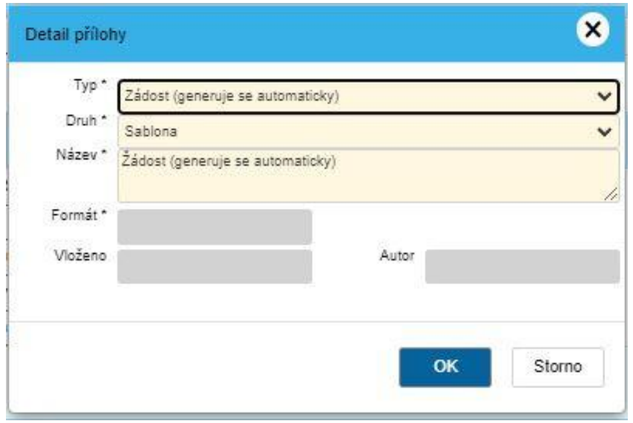
Takto vygenerovaný náhled žádosti je nutné před podáním žádosti odstranit.

Žádost můžete vygenerovat v záložce PŘÍLOHY pomocí tlačítka Nová příloha

Přílohu následně odstraníte tlačítkem



V okně detail přílohy zvolte typ “ŽÁDOST”



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 přihlášena 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.

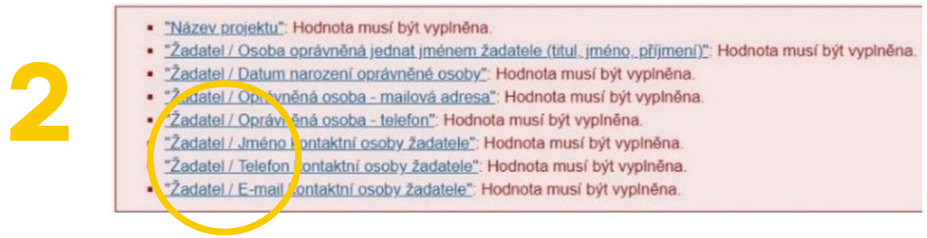
Po stisknutí tlačítka "Podat žádost/projekt" již nebude možném žádost dál upravovat. Pokud po podání žádosti odhalíte chybu v žádosti či přílohách, kontaktujte administrátora pomocí "Nástěnky" viz. následující kapitola.

1 Proveďte systémovou kontrolu před podáním žádosti pomocí tlačítka Zkontrolovat pro podání

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 Podat žádost/projekt



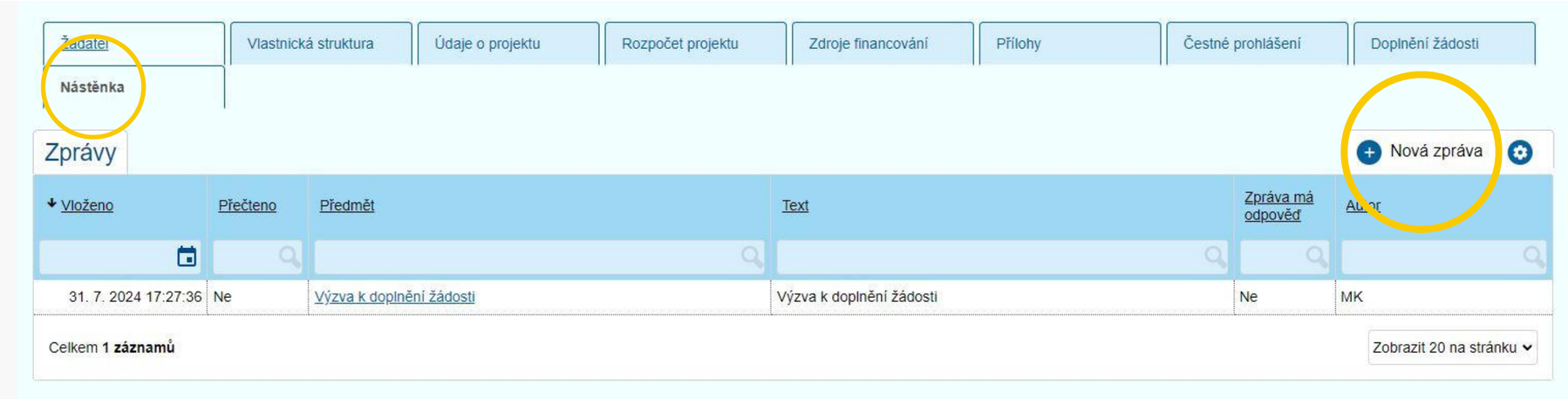


KOMUNIKACE V DPMK - NÁSTĚNKA

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”

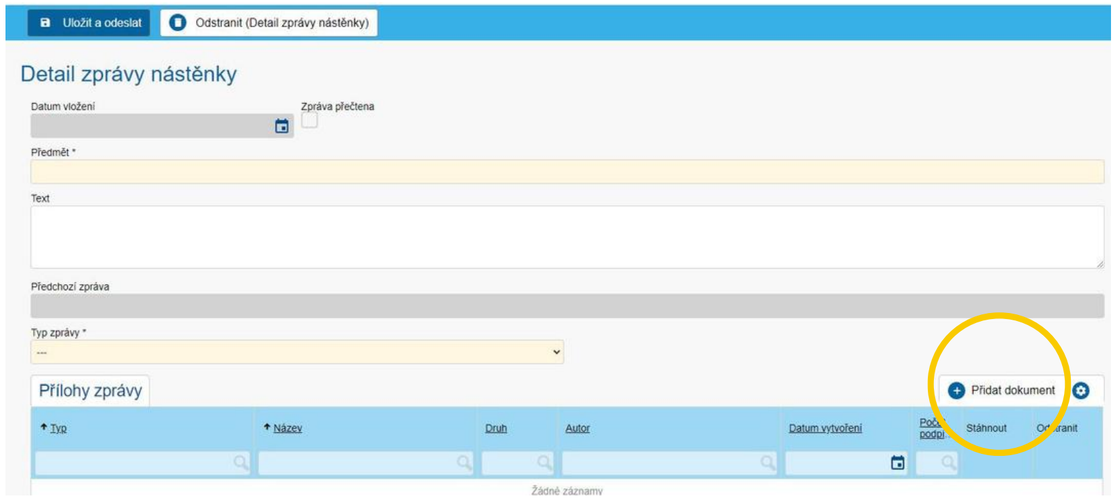
Vlastní zprávu vytvoříte pomocí tlačítka + Nová zpráva



Zprávu odešlete pomocí tlačítka Uložit a odeslat

V novém okně vyplníte Předmět a Text zprávy a vyberete Typ zprávy

Případné přílohy ke zprávě připojíte pomocí tlačítka + Přidat dokument



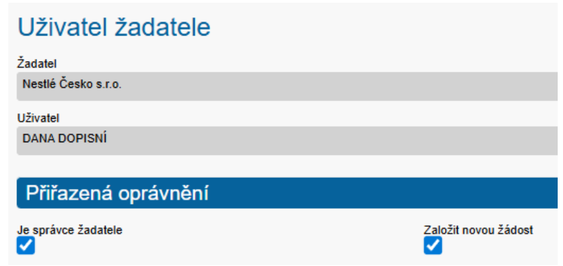
SPRÁVA REGISTRACE ŽADATELE / PŘÍJEMCE DOTACE

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 správce žadatele“.

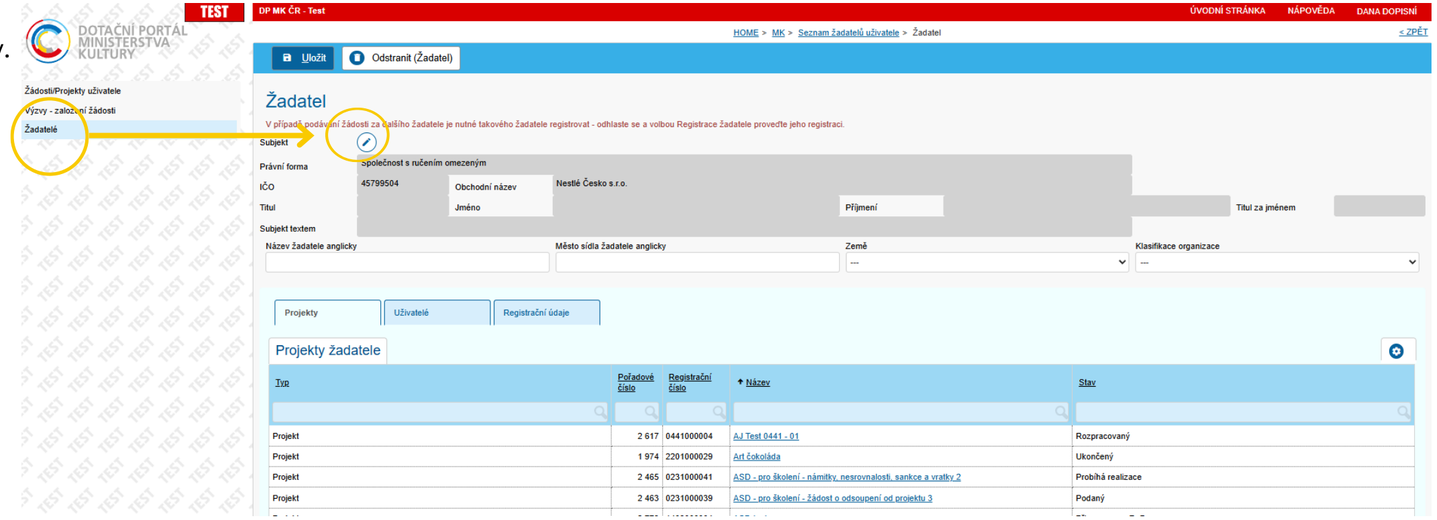


1 ZMĚNA ÚDAJŮ

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.

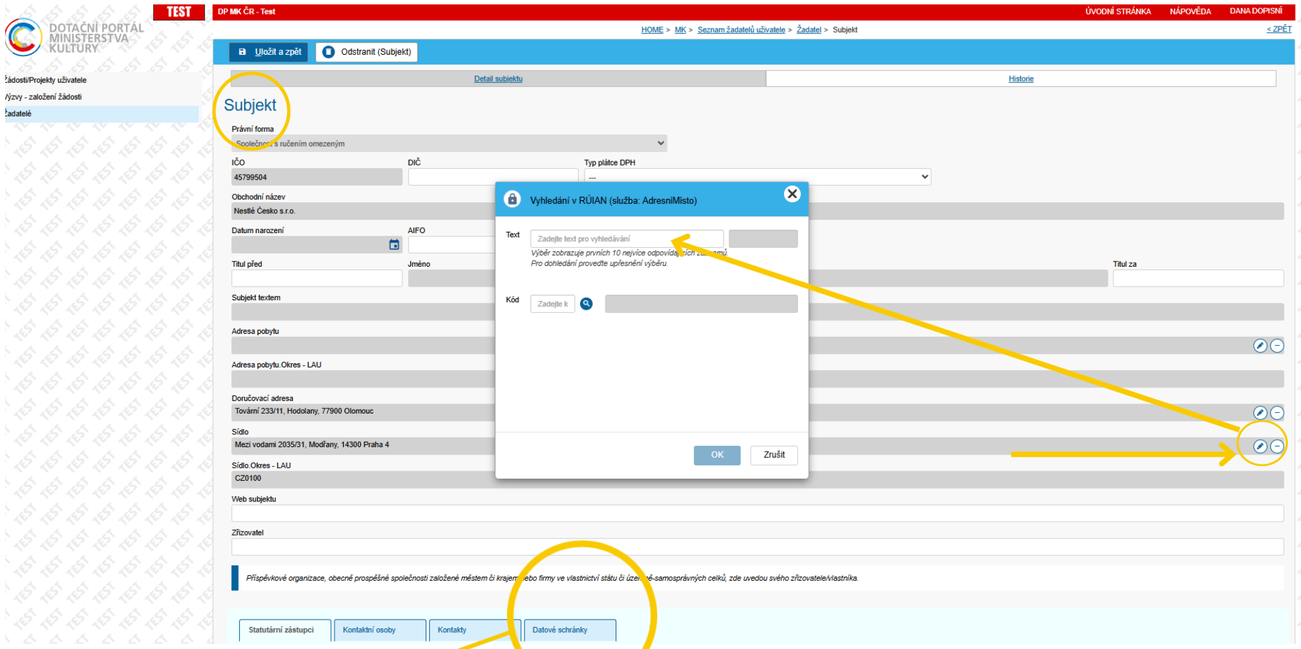


V seznamu žadatelů může uživatel vidět jednoho či více žadatelů.
Například jeden uživatel může být zároveň registrován jako fyzická osoba nepodnikající, fyzická osoba podnikající nebo jako správce či administrátor u libovolného počtu právnických osob.
!!! Podmínkou je, že se do Dotačního portálu MK hlásí 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 Sídlo 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“.

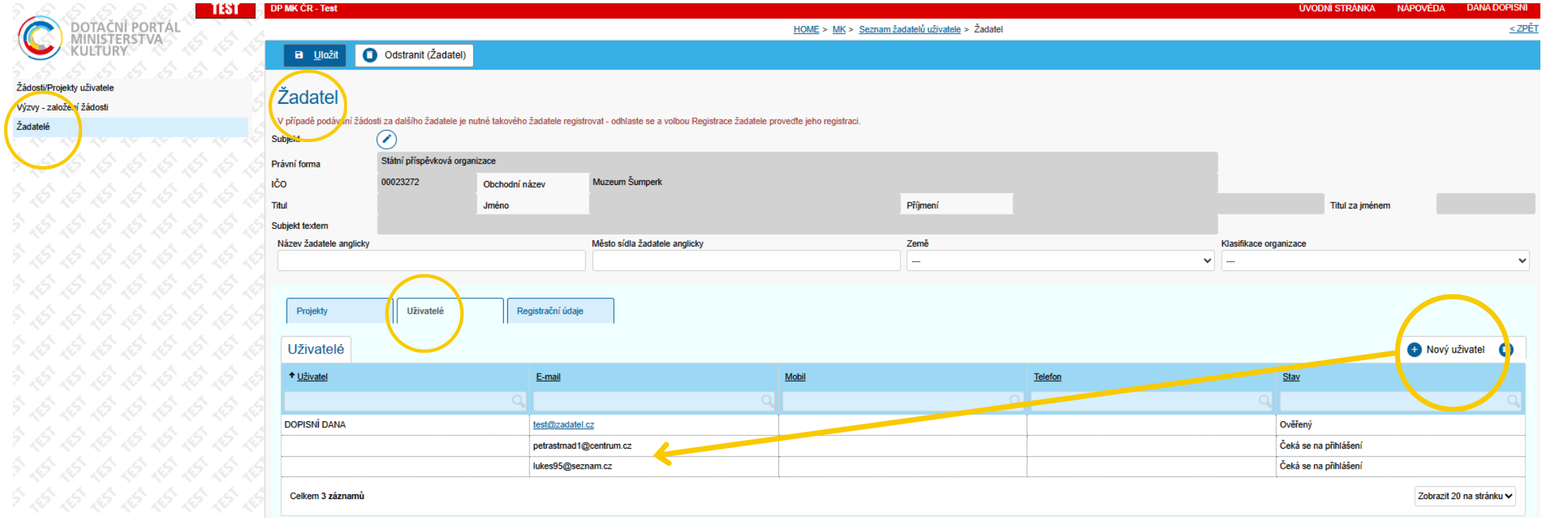
B) V seznamu vidíte všechny uživatele daného žadatele. Pouze uživatelé ve stavu ověřený mají do žadatele přístup.

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.



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.

SPRÁVA REGISTRACE ŽADATELE / PŘÍJEMCE DOTACE

3 SPRÁVA UŽIVATELE A PŘIDÁNÍ ŽÁDOSTÍ UŽIVATELI

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

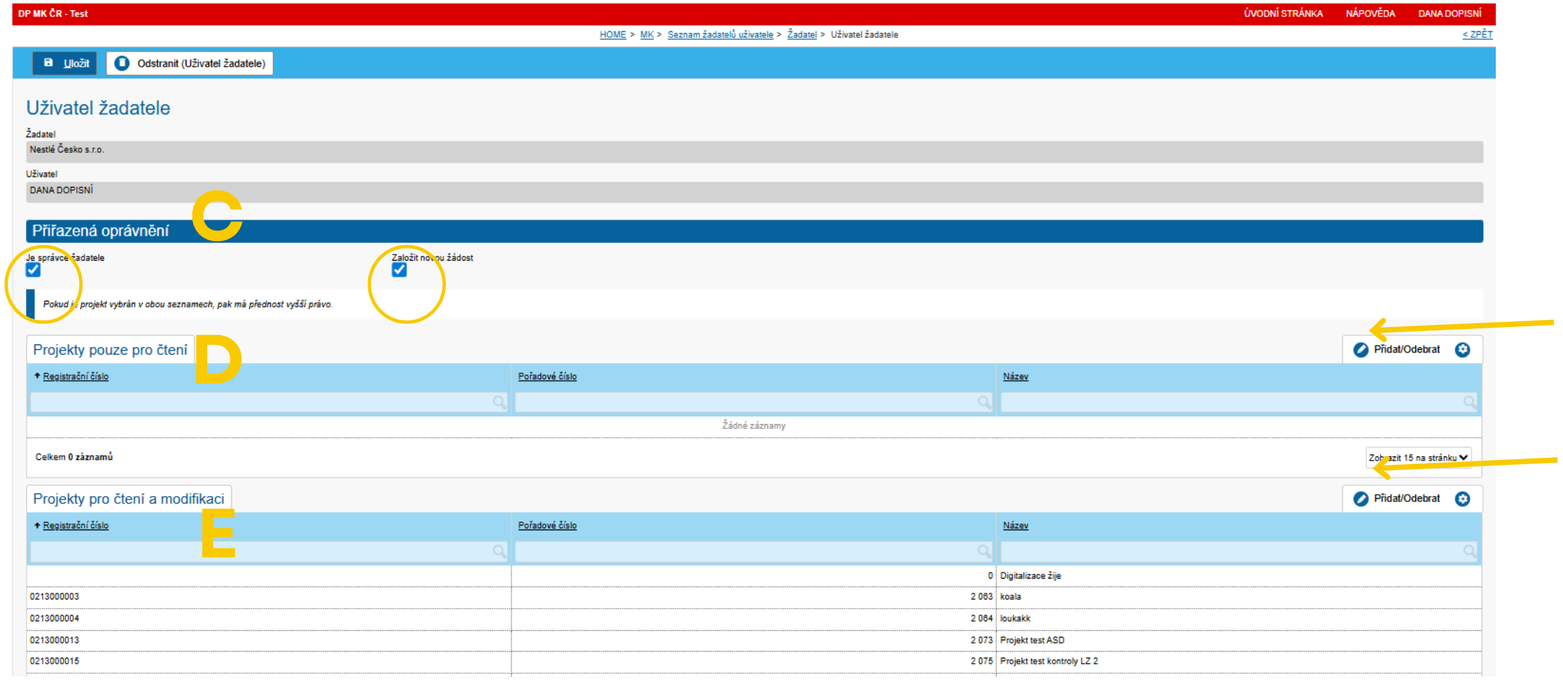
A) Na kartě „Žadatel“ zvolíte záložku „Uživatelé“.

B) V seznamu vidíte všechny uživatele daného žadatele. Profil uživatele si rozkliknete kliknutím na jeho E-mail.

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

D) V seznamu „Projekty pouze pro čtení“ můžete danému uživateli ikono tužky „Přidat/ Odebrat“ vpravo přidělit 0-n žádostí žadatele ke čtení, tedy zobrazení.

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.



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

Ano. Možné to je v případě, že některý z uživatelů žadatele má možnost „Založit žádost“ a žádost založil. Aby si správce mohl danou žádost zobrazit, případně otevřít pro editaci či podání, musí ji nejdříve přidat do příslušného seznamu D či E ikonou tužky vpravo.