

# **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

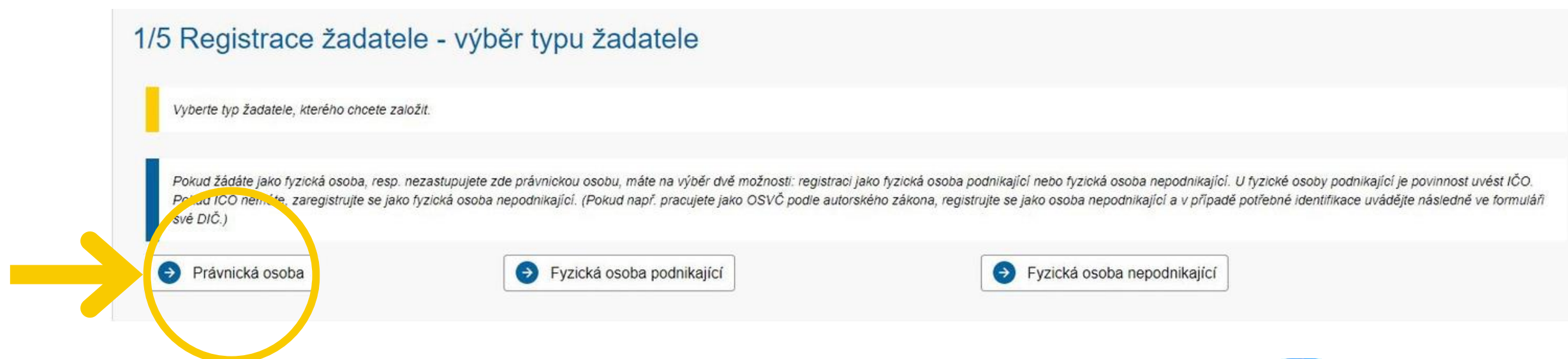
Na úvodní stránce DPMK zvolte “Registrace žadatele”.



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 register and login, mentioning the use of an electronic citizen identity or NIA ID. A note at the bottom explains the NIA ID system and provides a link for more information: <https://info.identitaobcana.cz/ups/>.

## REGISTRACE

### KROK 1/5 Zvolte typ žadatele



1/5 Registrace žadatele - výběr typu žadatele

Vyberte typ žadatele, kterého chcete založit.

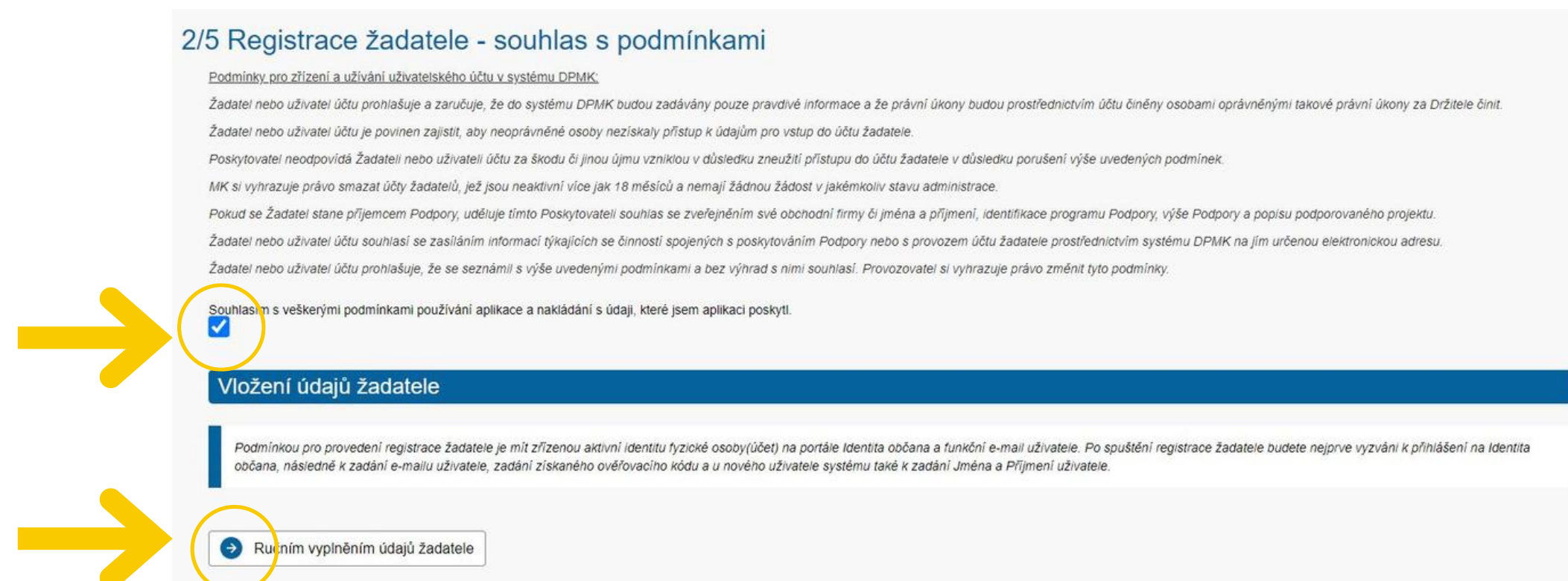
Pokud žádáte jako fyzická osoba, resp. nezastupujete zde právnickou osobu, máte na výběr dvě možnosti: registraci jako fyzická osoba podnikající nebo fyzická osoba nepodnikající. U fyzické osoby podnikající je povinnost uvést IČO. Pokud ICO nemáte, zaregistrujte se jako fyzická osoba nepodnikající. (Pokud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

☒ 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 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.

## REGISTRACE

**KROK 2/5** Dochází k přesměrování na přihlašovací stránku [identitaobcana.cz](https://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 (PŘEDÁVANÁ V PODOBĚ RÚIAN KÓDŮ)
- ☐ E-MAILOVÁ ADRESA PRO VÝDEJ
- ☐ ZOBRAZIT PŘEDÁVANÉ ÚDAJE

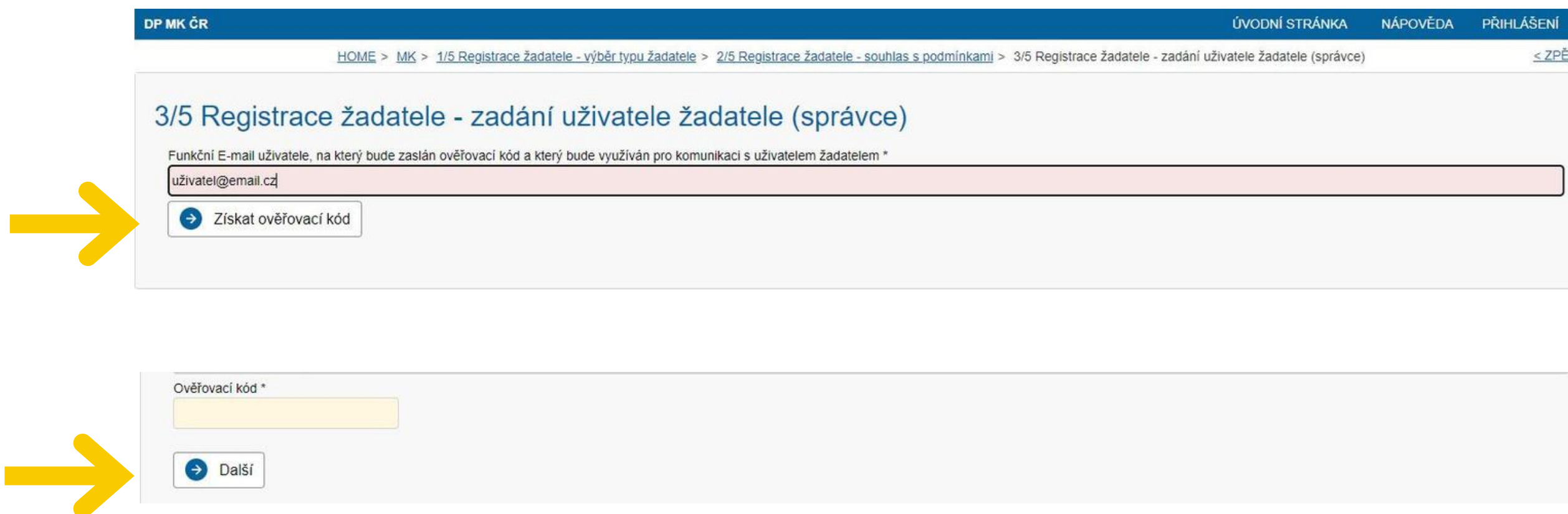
**TRVALÝ SOUHLAS** JEDNORÁZOVÝ SOUHLAS

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



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 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

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



 [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



**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

Výzvy

Žadatel

SPOLEK

Seznam výzev

| Založit žádost | Název výzvy                                                                                                                                                                                  | Informace o výzvě           |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Založit žádost | 1404 - Kulturní aktivity v oblasti profesionálního umění<br>Klasická hudba<br>Probíhá sběr žádostí                                                                                           | <a href="#">1404 - 1404</a> |
| Založit žádost | 1403 - Program státní podpory festivalů profesionálního umění<br>Program státní podpory festivalů profesionálního umění<br>Probíhá sběr žádostí                                              | <a href="#">1403 - 1403</a> |
| Založit žádost | 1402 - Podpora významných kulturních aktivit s náboženskou tematikou v roce 2025<br>1402 - Podpora významných kulturních aktivit s náboženskou tematikou v roce 2025<br>Probíhá sběr žádostí | <a href="#">1402 - 1402</a> |

 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" předěte 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 Zároje 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 

Uložit

, které je umístěné v horní liště.

## VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

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

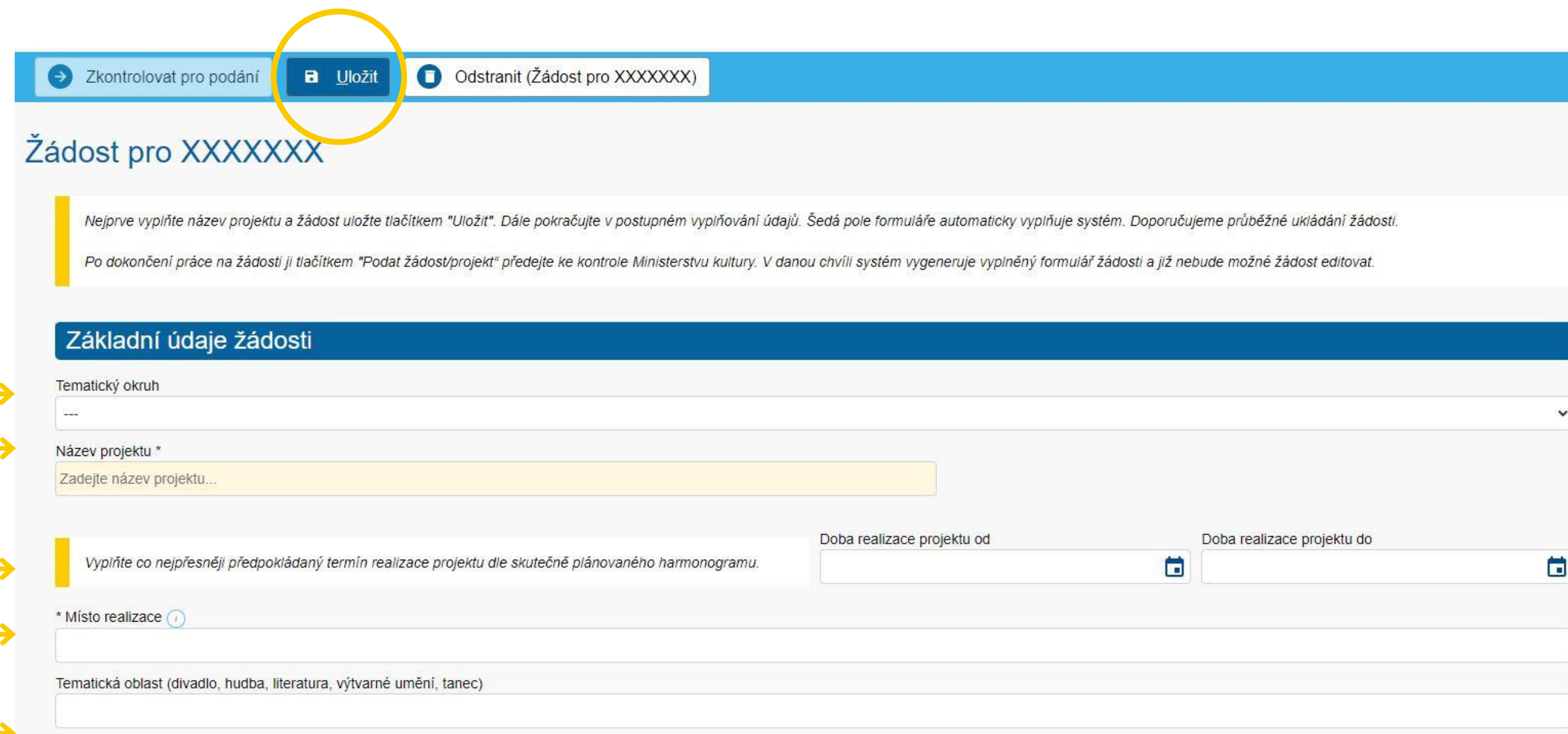
Tematický okruh  
(vyberete z rozklikávacího seznamu)

Název projektu

Doba realizace projektu

Místo realizace

Tematická oblast  
(uvedete, do které oblasti projekt spadá)



→ 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  
---

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

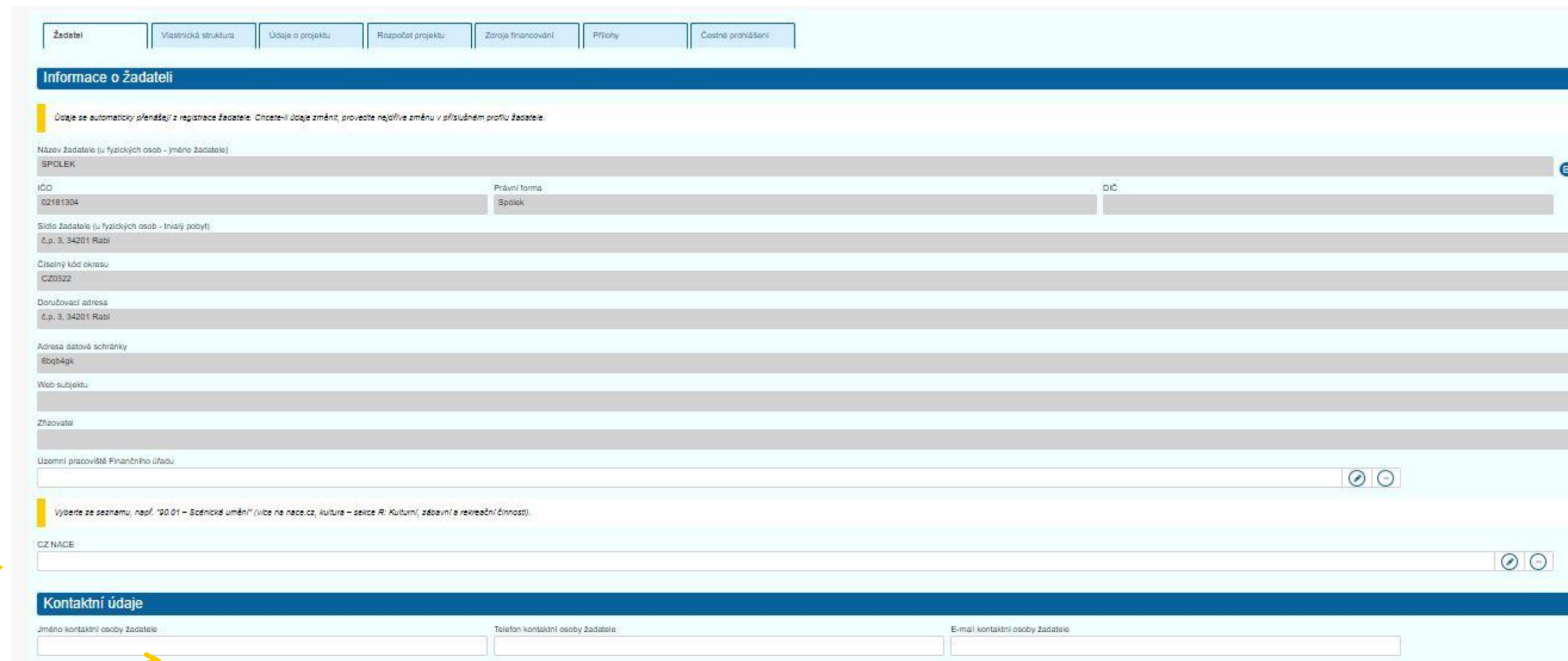


CZ-NACE  
vyberte ze seznamu kliknutím na ikonu



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.



V novém OKNĚ vyplňte číslo bankovního účtu 

Ponechte zaskrtnute pole "Indikace dotaci"

\_\_\_\_\_

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        |
|--------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|---------------------------|--------|----------------------|
| <div><div></div><div>PDF</div></div> | <div><div></div><div>–</div></div> | Doklad o vlastnictví účtu | Doklad o vlastnictví účtu | Soubor | 30. 7. 2024 17:56:16 |

 **Uložit a zpět**

VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

ZÁLOŽKA VLASTNICKÁ STRUKTURA

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

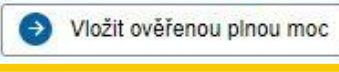
☐ jednání na základě ověřené plné moci

Zobrazit 20 na stránku

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 (nevypĺňujte IČO, obchodní název a nenačítejte údaje tlačítkem ARES) a následně uložte



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.

Nevypĺňujte 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

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) \*



- 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



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 (%) | Zahrnutí... |
|------------------------|-----|----------------|----------------|-----------------|-------------|
|------------------------|-----|----------------|----------------|-----------------|-------------|

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 (%) | Zahrnutí... |
|---------------------------------|-----|-----------------|-------------|
| Žádné záznamy                   |     |                 |             |

Nová

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.

☐ 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

| ↑ 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 (odbory, 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 | Číslo účtu |
|-----|-------------|-----------------|-----|------------|
|     |             |                 |     |            |

Žádné záznamy

+ Nová

VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

ZÁLOŽKA ROZPOČET PROJEKTU

V záložce “Rozpočet projektu” postupně vyplňte jednotlivé nákladové položky projektu.

Jednotlivé položky otevřete kliknutím na tlačítko 

| ↑ 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: “název položky”, “typ výdaje (neinvestiční)”, “druh ceny (celková)”

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

Rozpočtová položka

Kód položky

Název položky \*

NV04 - 502.01

typ výdaje \*

Sazba DPH

---

---

Druh ceny \*

Celková

Požadované náklady projektu

Celkové náklady projektu (Kč)

Náklady projektu požadované hradit z dotace (Kč)

Náklady projektu hrazené mimo dotaci (Kč)

0

0

0

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?

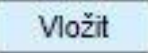
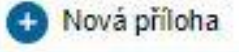
Zdroje financování projektu

| 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

ŽadatelVlastnická strukturaÚdaje o projektuRozpočet projektuZdroje financováníPřílohyČestné 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

3

3



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 žádostí 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) 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 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                                                                             |                                                                                       |                                  |                                                                           |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Stáhnout                                                                            | Odstranit                                                                             | Název                            | Typ                                                                       | Datum vložení          |
|    |    | Žádost (generuje se automaticky) | Žádost (generuje se automaticky)                                          | 31. 7. 2024 16:38:36   |
|  |  | 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 \*

Žádost (generuje se automaticky)

Druh \*

Sablona

Název \*

Žádost (generuje se automaticky)

Formát \*

Vloženo

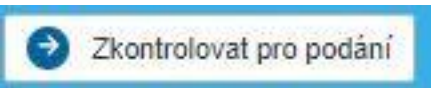
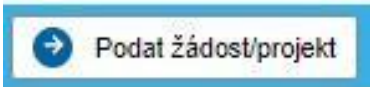
Autor

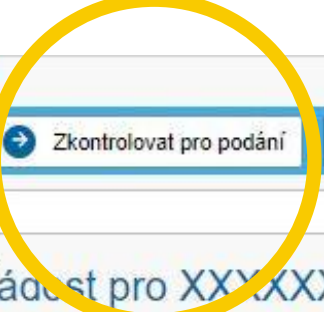
OK

Storno

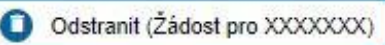
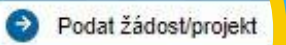
## PODÁNÍ ŽÁDOSTI

- ! 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 

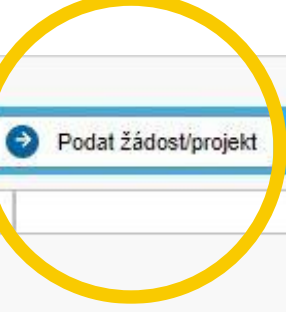
1 

1404000005 Projekt SPOLEK Rozpracovaný

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

Žádost pro XXXXXXXX

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 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

V novém okně vyplníte předmět a text zprávy

Případné přílohy ke zprávě připojíte pomocí tlačítka

Zprávu odešlete pomocí tlačítka