

Ministerstvo spravedlnosti

České republiky



MS

ČR

Příručka k vyplnění žádosti o poskytnutí neinvestiční dotace

v informačním systému programového financování

Vydal: Ministerstvo spravedlnosti, oddělení programů a dotací

Obsah

1	Sběr žádostí.....	2
2	RISPF – webový portál žádostí – první kroky	3
2.1	Registrace	4
2.2	Aktivace účtu.....	5
2.3	Přihlášení.....	6
3	Postup vyplnění žádosti pro výzvu	9
3.1.1	Nabídka záložek.....	10
3.1.2	Záložka „Identifikace žadatele / akce“	11
3.1.3	Záložka „Oblasti podpory“	16
3.1.4	Záložka „Přílohy“	17
3.1.5	Záložka „Přehled výdajů“	19
3.1.6	Záložka „Hodnocení“	20
3.1.7	Záložka „Výše dotace“	21
3.1.8	Záložka „Náhled žádosti“	22
3.1.9	Záložka „Odeslání dotace“	23
3.1.10	Zrušení žádosti.....	25

1 Sběr žádostí

Sběr žádostí o poskytnutí neinvestiční dotace ze státního rozpočtu na rok 2022 (včetně povinných příloh) bude probíhat prostřednictvím formuláře umístěného na internetových stránkách <https://isprofin.mfcr.cz/rispf>. Žádost, která bude prostřednictvím systému vygenerována, **je nutno dále zaslat do datové schránky MSp (ID kq4aawz)**. V případě, že žadatel nemá zřízenou datovou schránku, zašle žádost v listinné podobě prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, případně žádost podá osobně na podatelně MSp, a současně zašle v elektronické podobě e-mailem na adresu uvedenou ve **Výzvě pro předkládání žádostí o poskytnutí dotace na programy v rámci dotačního titulu Ministerstva spravedlnosti na rok 2022**. Přílohy vložené do systému se datovou schránkou ani prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nezasílají.

Zahájení a ukončení elektronického sběru žádostí v informačním systému programového financování (dále jen „RISPF“), včetně následného zaslání prostřednictvím datové schránky **nebo provozovatele poštovních služeb:**

Zahájení: 31.08.2021 v 00:00:01

Ukončení: 30.09.2021 v 23:59:59 hod.

Veškeré informace k programům jsou umístěny na stránkách Ministerstva spravedlnosti¹. Dotazy k dotačnímu řízení v jednotlivých programech lze směřovat na:

- Mgr. Kamilu Sokolářovou, **e-mail:** ksokolarova@msp.justice.cz (*Rozvoj služeb pro oběti trestné činnosti poskytovaných na základě zákona č. 45/2013 Sb., o obětech trestných činů*),
- Mgr. et Mgr. Anetu Janigovou, **e-mail:** ajanigova@msp.justice.cz (*Rozvoj probačních a resocializačních programů pro mladistvé delikventy, Rozvoj probačních a resocializačních programů pro dospělé pachatele*),
- Mgr. Barboru Holasovou, **e-mail:** bholasova@msp.justice.cz (*Program podpory práce s rodinami odsouzených k výkonu trestu odnětí svobody, Prevence korupčního jednání*).

¹<https://justice.cz/web/msp/dotace-v-oblasti-trestni-politiky>

Následující příručka poskytuje podrobný návod, jak provést registraci a přihlášení do webové aplikace informačního systému RISPF, prostřednictvím, kterého se žádosti o dotaci podávají, a obsahuje informace, jak správně vyplnit online formulář žádosti.

2 RISPF – webový portál žádostí – první kroky

Online formulář pro podání žádosti o podporu naleznete na internetovém portálu:

<https://isprofin.mfcr.cz/rispf>

Po spuštění formuláře se zobrazí úvodní stránka, zde je v záhlaví stránky možné kliknout na tlačítko **Registrace** a **Přihlásit** umístěné v horní části formuláře v modrém pruhu. Dále je zde možné najít všechny výzvy (všech rezortů), přes které je možné podat žádost o dotaci. Tato možnost se nabízí do doby, než je vybrán konkrétní poskytovatel.

Důležité! *Abyste mohli podávat žádosti v rámci webového portálu, je nutné se zaregistrovat.*

Obrázek 1 – Úvodní stránka portálu

Jednotný dotační portál
pod záštitou Ministerstva financí

Základní informace - Registrace Přihlásit

Jednotný dotační portál

pod záštitou Ministerstva financí

Žádosti o dotace budou přijímány na základě časově omezených výzev.

Poskytovatelé:

- Ministerstvo průmyslu a obchodu
- Ministerstvo vnitra
- Ministerstvo zemědělství
- Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
- Ministerstvo obrany
- Ministerstvo práce a sociálních věcí
- Ministerstvo zdravotnictví
- Ministerstvo financí VPS
- Ministerstvo spravedlnosti**
- Ministerstvo kultury
- Ministerstvo životního prostředí
- Národní sportovní agentura

Ministerstvo spravedlnosti

Název	Začátek	Konec	Stav	Obsah výzvy
KORI_22 - Prevence korupčního jednání I	31.08.2021 00:01	30.09.2021 23:59	Nezahájena	MSp LINK
KORII_22 - Prevence korupčního jednání II	31.08.2021 00:01	30.09.2021 23:59	Nezahájena	MSp LINK
OTČ_22 - Rozvoj služeb pro oběti trestné činnosti po...	31.08.2021 00:01	30.09.2021 23:59	Nezahájena	MSp LINK
PPD_22 - Rozvoj probačních a resocializačních progr...	31.08.2021 00:01	30.09.2021 23:59	Nezahájena	MSp LINK
ROD_22 - Program podpory práce s rodinami osob...	31.08.2021 00:01	30.09.2021 23:59	Nezahájena	MSp LINK
PMS_22 - Rozvoj probačních a resocializačních progr...	31.08.2021 00:01	30.09.2021 23:59	Nezahájena	MSp LINK
DOTC_21 - Rozvoj služeb pro oběti trestné činnosti...	30.09.2020 00:00	31.10.2020 23:59	Po termínu	MSp LINK

E-mail

Heslo

[Přihlásit](#)

[Registrace](#) [Zapomenuté heslo](#)

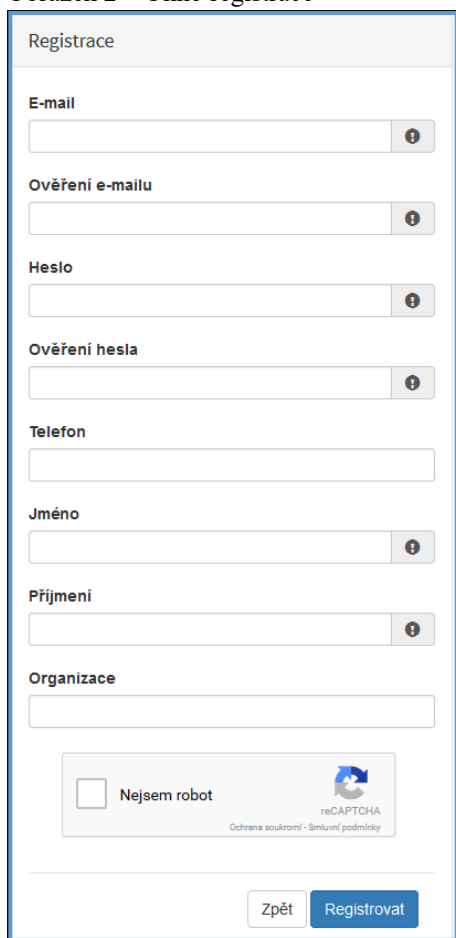
2.1 Registrace

Pro zahájení registrace klikněte (v záhlaví stránky v pravém rohu) na tlačítko **Registrace**.



Je nezbytné vyplnit všechny povinné položky formuláře a vybrat checkbox (zaškrťovací pole) „Nejsem robot“. Povinné položky jsou označeny vykřičníkem napravo. Kolonka *Telefon* není povinná položka, ale všem registrujícím doporučujeme jej uvést.

Obrázek 2 – Okno registrace

A screenshot of a registration form titled "Registrace". The form contains several input fields: "E-mail", "Ověření e-mailu", "Heslo", "Ověření hesla", "Telefon", "Jméno", "Příjmení", and "Organizace". Each of the first six fields has a small grey icon with an exclamation mark to its right, indicating they are required. Below the input fields is a reCAPTCHA section with a checkbox labeled "Nejsem robot" and the reCAPTCHA logo. At the bottom of the form are two buttons: "Zpět" (Back) and "Registrovat" (Register).

Položky na formuláři pro registraci

- *E-mail* - tato položka je povinná. Právě na tento e-mail bude doručena zpráva pro aktivaci Vašeho účtu.
- *Ověření e-mailu* – tato položka je povinná. Je nezbytné, aby se položky E-mail a Ověření e-mailu shodovaly.
- *Heslo* – povinná položka. Heslo, které zde vyplníte, budete nadále používat k přihlášení do online formuláře, heslo musí obsahovat **min. 8 znaků, a to písmena i číslice**.

- *Ověření hesla* – tato položka je povinná a je nezbytné, aby se řádky Heslo a Ověření hesla shodovaly.
- *Telefon* – nepovinná položka.
- *Jméno* – povinná položka. Vyplňte své jméno.
- *Příjmení* – povinná položka. Vyplňte své příjmení.
- *Organizace* – nepovinná položka.
- *Nejsem robot* – povinná položka. Zaškrtněte požadovaná pole.

Důležité! *Po označení pole Nejsem robot, počítač může položit dotaz na údaje zobrazované na obrázku, to slouží k ověření, že registraci neprovádí stroj (robot).*

Důležité! *Při špatném vyplnění jednotlivých polí systém automaticky upozorní, která z položek je uvedena chybně.*

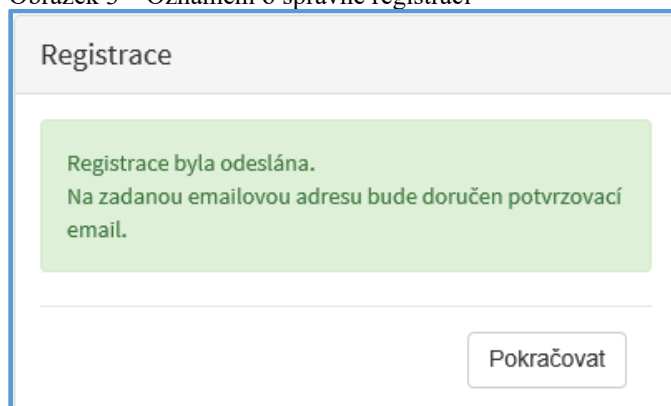
Důležité! *Na zadanou emailovou adresu bude po doplnění povinných polí a zmačknutí tlačítka „Registrovat“ zaslán e-mail, ve kterém budete požádáni o aktivaci vámi zadané e-mailové adresy. **NUTNO AKTIVOVAT do 24 hodin!***

Důležité! *Pokud jste se už v minulosti registrovali na zadanou emailovou adresu, budete na toto systémem upozorněni. Pokud již neznáte své heslo, lze jej resetovat v kartě „Přihlásit“.*

2.2 Aktivace účtu

Pokud celá registrace proběhla v pořádku, objeví se následující informační hlášení:

Obrázek 3 – Oznámení o správné registraci



Toto okno informuje, že byl doručen notifikační e-mail (na ten, jenž byl vyplněn v registračním okně), kterým se potvrzuje správnost registrace na online formuláři. Pro dokončení registrace je nezbytné tento e-mail otevřít a aktivovat účet.

Obrázek 4 – Potvrzovací e-mail



Pro správnou aktivaci klikněte na odkaz „*Aktivovat účet*“. V případě, že nebude aktivace úspěšná, klikněte na webový <https> odkaz, který je v informačním okně uvedený.

Pokud aktivace řádně proběhla, otevře se okno v internetovém prohlížeči, v němž jste informováni o aktivaci účtu textem v zeleném pruhu: „Účet byl úspěšně aktivován“.

2.3 Přihlášení

Pro práci na webovém portálu RISPF, je nutné se po registraci a aktivaci účtu ještě přihlásit. V otevřeném formuláři zadejte povinné údaje – *E-mail* a *Heslo*, které jste vyplňovali při prvotní registraci a zvolte tlačítko „**Přihlásit**“.

Důležité! Pokud neprovedete *první přihlášení do 24 hodin*, bude Váš účet automaticky *zablokován!*

Obrázek 5 – Přihlášení

The screenshot shows a login page with the following content:

Účet byl úspěšně aktivován.

Pro přístup do zabezpečené sekce musíte být přihlášení.

E-mail

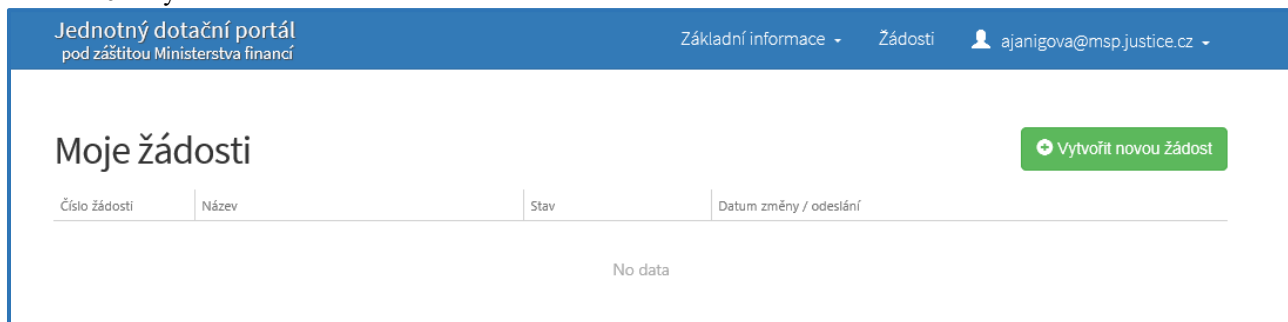
Heslo

Přihlásit

[Registrace](#) [Zapomenuté heslo](#)

Správné přihlášení je rozpoznatelné v pravé části záhlaví stránky, kde se zobrazí Váš e-mail a tlačítko **Vytvořit novou žádost**, jak vidíte na následujícím obrázku 6.

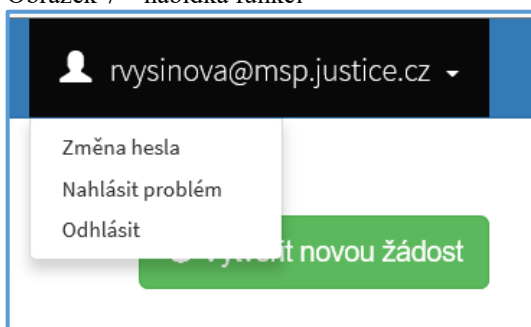
Obrázek 6 – Vytvoření nové žádosti



Menu – hlavní nabídka

Hlavní nabídku menu vyvoláte pomocí šipky u Vašeho e-mailového účtu. Po rozbalení se zobrazí nabídka funkcí: **Změna hesla**, **Nahlásit problém** a **Odhlásit**.

Obrázek 7 – nabídka funkcí



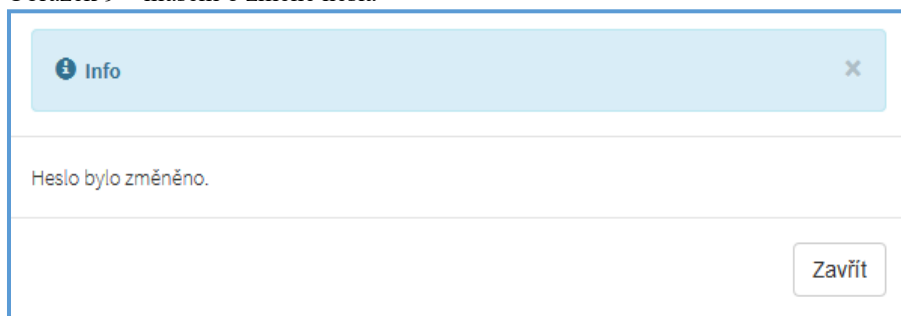
Při změně hesla je nezbytné vyplnit aktuální heslo, poté heslo nové a jeho ověření. Nové heslo a ověření nového hesla se musí shodovat. Správnost potvrdíte tlačítkem **Uložit**.

Obrázek 8 – změna hesla

The screenshot shows a form titled 'Změna hesla' (Change Password). It contains three input fields: 'Aktuální heslo' (Current password), 'Nové heslo' (New password), and 'Ověření nového hesla' (Confirm new password). Each field has a small information icon to its right. At the bottom left of the form, there is a blue button labeled 'Uložit' (Save).

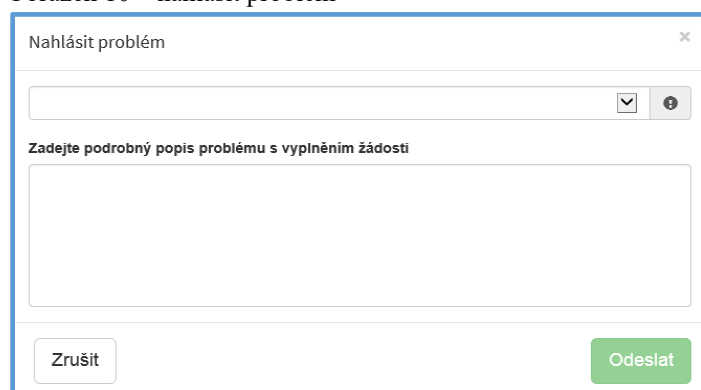
Změna hesla bude potvrzena následujícím hlášením.

Obrázek 9 – hlášení o změně hesla

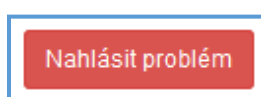


Důležité! Při technických potížích při podání žádosti můžete ihned odeslat požadavek s popisem problémů na administrátora – **Nahlásit problém**. Do volného okna popište problém a zmáčkněte tlačítko **Odeslat**.

Obrázek 10 – nahlásit problém



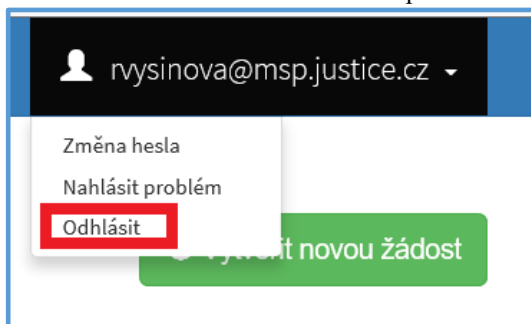
Tato funkce se vyvolává jak z hlavní nabídky menu u e-mailového účtu, tak ve spodní levé části stránky, vizte červené tlačítko **Nahlásit problém**.



Jelikož toto webové rozhraní slouží jako sběrný portál pro více kapitol, musíte při použití této funkce **vybrat příslušnou výzvu**, u které jste narazili na chybu či k ní máte dotaz. U každé výzvy je přiřazena určitá skupina pověřených pracovníků, kteří mají danou výzvu na starosti. Díky tomu máte jistotu, že se Vašemu dotazu bude věnovat správný pověřený pracovník.

- Pomocí funkce **Odhlásit** je možné odhlásit se z webového portálu.

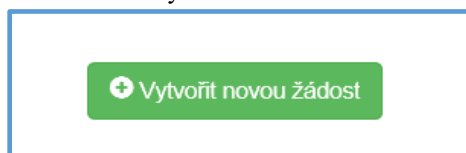
Obrázek 11 – odhlášení z webového portálu



3 Postup vyplnění žádosti pro výzvu

Tato kapitola pojednává o základním postupu při vyplnění žádosti o dotaci. Začátkem každého vyplnění je stisknutí tlačítka **Vytvořit novou žádost**, viz obrázek 12.

Obrázek 12 – vytvořit novou žádost



Po stisknutí tlačítka se automaticky zobrazí okno, kde je nutné vybrat povinné upřesnění: *Poskytovatel* a *Typ výzvy*. V rozbalovacím menu je tedy třeba vybrat Ministerstvo spravedlnosti a dále vybrat požadovanou výzvu.

Po vyplnění těchto povinných položek stisknete tlačítko **Vytvořit** a vytvoří se nová žádost.

Obecně k vyplňování žádosti ve webové aplikaci:

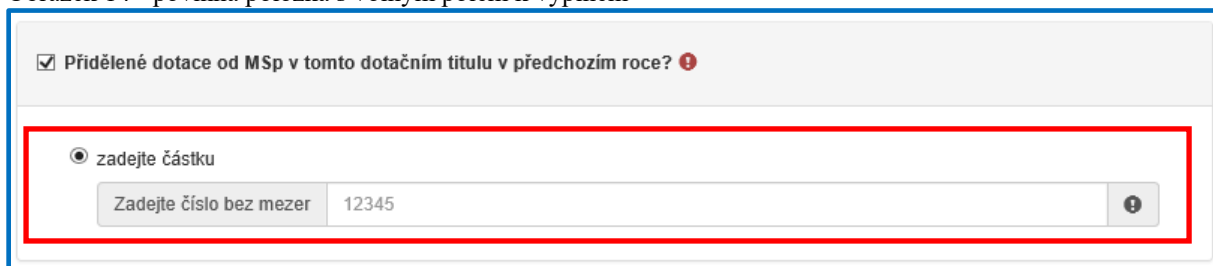
Povinné položky, které je třeba vyplnit, jsou označeny vykřičníkem na pravé straně buňky.

Obrázek 13 – povinná položka s vykřičníkem

The image shows a form field with the label 'Název projektu' on the left. To the right of the text input area is a small grey square button containing a white exclamation mark icon. This button is highlighted with a red rectangular border. The entire form field is enclosed in a blue border.

Povinné položky, kdy je text vyznačen tučným písmem a je třeba zadat odpověď do volného pole.

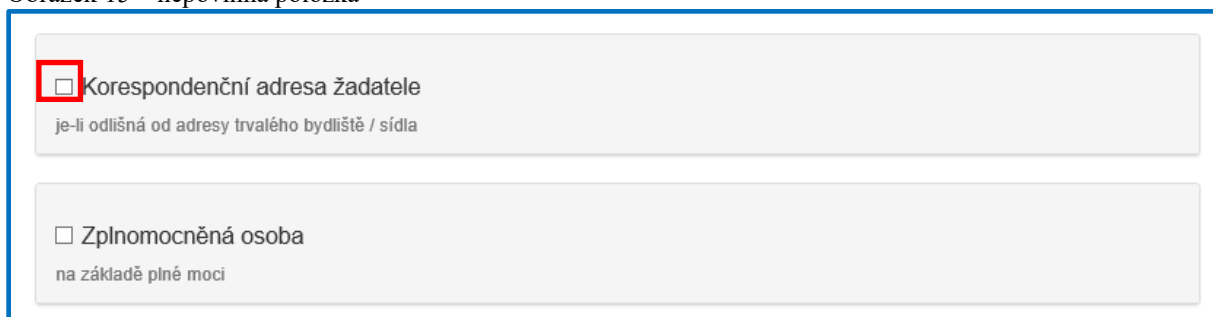
Obrázek 14 - povinná položka s volným polem k vyplnění



The screenshot shows a form section with a checked checkbox labeled "Přidělené dotace od MSp v tomto dotačním titulu v předchozím roce?". Below it is a radio button labeled "zadejte částku" which is selected. Underneath is a text input field with the placeholder "Zadejte číslo bez mezer" and the value "12345". A red rectangle highlights the radio button and the text input field.

Pokud se jedná o **nepovinnou položku**, viz obrázek 15, ale uživatel požaduje na otázku odpovědět, musí označit checkbox (zaškrtačací pole) a až poté se zobrazí nabídka dalšího vyplnění či výběru.

Obrázek 15 – nepovinná položka



The screenshot shows two optional form fields. The first is a checkbox labeled "Korespondenční adresa žadatele" with the subtext "je-li odlišná od adresy trvalého bydliště / sídla". The second is a checkbox labeled "Zplnomocněná osoba" with the subtext "na základě plné moci". A red rectangle highlights the first checkbox.

3.1.1 Nabídka záložek

V každé žádosti je v pravém rohu nabídka záložek, které je nutné pro správné podání žádosti vyplnit. Doporučujeme vyplňovat postupně, jak Vás online formulář sám navádí. V případě, že nezvolíte postupné vyplňování, nemusí se správně zobrazit následující nabídka, jelikož některé záložky na sebe navazují. Samozřejmě je možné mezi záložkami a okny přepínat.

Obrázek 16 – Nabídka záložek



The screenshot shows a sidebar menu with the following items: "Identifikace žadatele / akce" (highlighted in blue), "Oblasti podpory", "Přílohy", "Přehled výdajů", "Hodnocení", "Výše dotace", "Náhled žádosti", and "Odeslání žádosti".

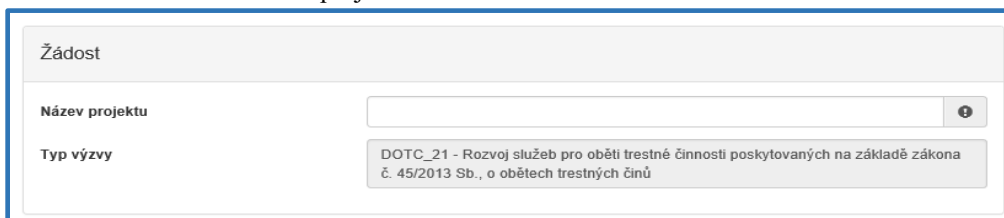
3.1.2 Zálůžka „Identifikace žadatele / akce“

Poté, co systém vytvoří formulář pro novou žádost, se Vám automaticky zobrazí okno pro vyplňování.

Žádost

Zde je nutné doplnit název projektu.

Obrázek 17 – Žádost – název projektu

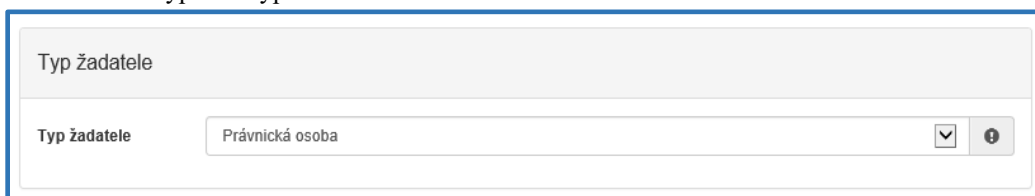


The screenshot shows a form titled "Žádost". It contains two main fields: "Název projektu" (Project Name) which is an empty text input field with a help icon, and "Typ výzvy" (Type of call) which is a dropdown menu. The dropdown menu is currently open, showing the selected option: "DOTC_21 - Rozvoj služeb pro oběti trestné činnosti poskytovaných na základě zákona č. 45/2013 Sb., o obětech trestných činů".

Typ žadatele

Zvolíte z rozbalovacího seznamu *Typ žadatele*.

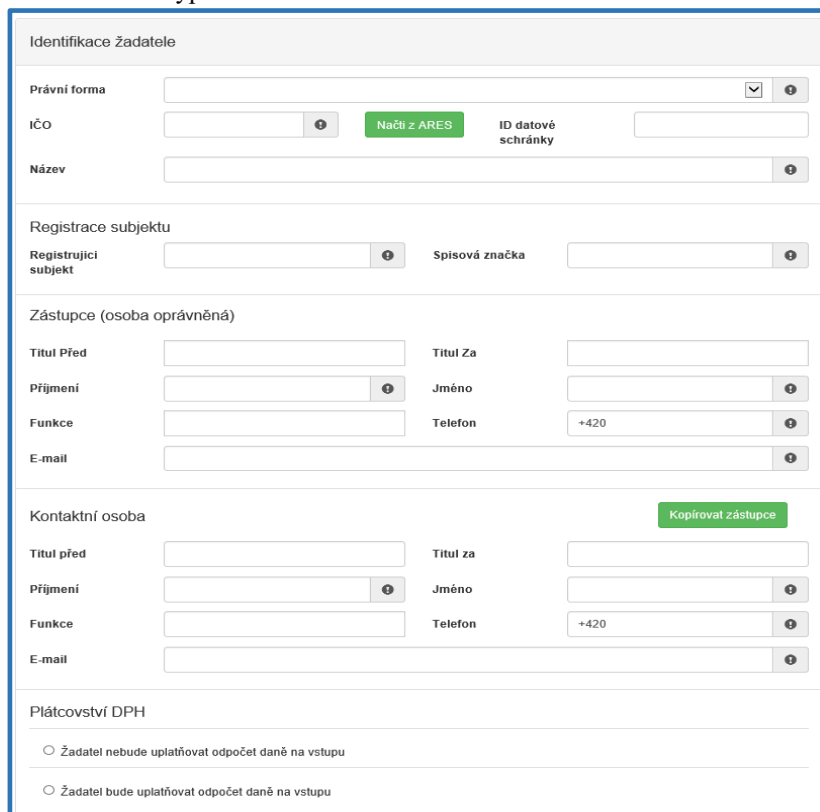
Obrázek 18 – vyplnění typu žadatele



The screenshot shows a form titled "Typ žadatele". It contains one main field: "Typ žadatele" (Type of applicant) which is a dropdown menu. The dropdown menu is currently open, showing the selected option: "Právnícká osoba".

Identifikace žadatele

Obrázek 19 – vyplnění identifikace žadatele obecně



The screenshot shows a form titled "Identifikace žadatele". It contains several sections for identifying the applicant:

- Právní forma** (Legal form): A dropdown menu.
- iČO** (VAT ID): A text input field with a help icon. A green button "Načti z ARES" is next to it.
- ID datové schránky** (Data mailbox ID): A text input field.
- Název** (Name): A text input field with a help icon.
- Registrace subjektu** (Subject registration):
 - Registrující subjekt** (Registering subject): A text input field with a help icon.
 - Spisová značka** (Case file number): A text input field with a help icon.
- Zástupce (osoba oprávněná)** (Authorized representative):
 - Titul Před** (Title): A text input field.
 - Titul Za** (Title): A text input field.
 - Příjmení** (Surname): A text input field with a help icon.
 - Jméno** (Name): A text input field with a help icon.
 - Funkce** (Function): A text input field.
 - Telefon** (Phone): A text input field with a "+420" prefix and a help icon.
 - E-mail**: A text input field with a help icon.
- Kontaktní osoba** (Contact person):
 - Titul před** (Title): A text input field.
 - Titul za** (Title): A text input field.
 - Příjmení** (Surname): A text input field with a help icon.
 - Jméno** (Name): A text input field with a help icon.
 - Funkce** (Function): A text input field.
 - Telefon** (Phone): A text input field with a "+420" prefix and a help icon.
 - E-mail**: A text input field with a help icon.
- Plátcovství DPH** (VAT liability):
 - Žadatel nebude uplatňovat odpočet daně na vstupu
 - Žadatel bude uplatňovat odpočet daně na vstupu

- *Právní forma* – vyberte právní formu z rozbalovacího seznamu,
- *IČO* – povinná položka, vyplňte IČO,

Důležité! Po vyplnění IČO doporučujeme kliknout na tlačítko „Načti z ARES“. Poté se Vám automaticky vyplní i další políčka a zjednoduší se tak vyplňování následujících položek.

Načti z ARES

- *ID datové schránky* – nepovinná položka, vyplňte ID datové schránky,
- *Název* – povinná položka, vyplňte název žadatele.

Obrázek 20 - identifikace

Registrace subjektu

- *Registrující subjekt* – povinná položka, vyplňte subjekt, u kterého jste registrováni,
- *Spisová značka* – povinná položka, vyplňte spisovou značku (číslo registrace).

Obrázek 21 – registrace subjektu

Zástupce (osoba oprávněná):

- *Příjmení* – povinná položka, vyplňte příjmení,
- *Jméno* – povinná položka, vyplňte jméno,
- *Funkce* – povinná položka, vyplňte funkci,
- *Telefon* – povinná položka, vyplňte telefonní číslo v mezinárodním formátu bez mezer,
- *E-mail* – povinná položka, vyplňte e-mail, zde je nastavena kontrola na správný formát zadané e-mailové adresy.

Obrázek 22 – zástupce

Zástupce (osoba oprávněná)			
Titul Před	<input type="text" value="Mgr."/>	Titul Za	<input type="text" value="Dis."/>
Příjmení	<input type="text" value="Novák"/>	Jméno	<input type="text" value="Jan"/>
Funkce	<input type="text" value="ředitel"/>	Telefon	<input type="text" value="+420602123456"/>
E-mail	<input type="text" value="jan.novak@seznam.cz"/>		

Kontaktní osoba

- Příjmení – povinná položka, vyplňte příjmení,
- Jméno – povinná položka, vyplňte jméno,
- *Funkce* – povinná položka, vyplňte funkci,
- *Telefon* – povinná položka, vyplňte telefonní číslo v mezinárodním formátu bez mezer,
- *E-mail* – povinná položka, vyplňte e-mail, zde je nastavena kontrola na správný formát zadané e-mailové adresy.

V případě, že je kontaktní osoba shodná se zástupcem (osobou oprávněnou), můžete použít políčko „Kopírovat zástupce“, viz následující obrázek 23.

Obrázek 23 – kontaktní osoba

Kontaktní osoba			
Titul před	<input type="text" value="Mgr."/>	Titul za	<input type="text" value="Dis."/>
Příjmení	<input type="text" value="Novák"/>	Jméno	<input type="text" value="Jan"/>
Funkce	<input type="text" value="ředitel"/>	Telefon	<input type="text" value="+420602123456"/>
E-mail	<input type="text" value="jan.novak@seznam.cz"/>		

Kopírovat zástupce

➤ Plátcovství DPH

Zde zaškrtněte jednu z možných variant, viz obrázek 24.

Obrázek 24 - DPH

Plátcovství DPH

Žadatel nebude uplatňovat odpočet daně na vstupu

Žadatel bude uplatňovat odpočet daně na vstupu

➤ Bankovní spojení

Obrázek 25 – bankovní spojení

Bankovní spojení

Předčísí účtu

Číslo účtu

Kód banky

- *Předčísí účtu* – nepovinná položka, předčísí může obsahovat max. 6 znaků,
- *Číslo účtu* – povinná položka, může obsahovat max. 10 znaků,
- *Kód banky* – povinná položka, v rozbalovacím seznamu vyberte kód banky.

Adresa sídla žadatele

Obrázek 26 – Adresa sídla žadatele

Adresa sídla žadatele

Ulice

Číslo popisné Číslo evidenční Číslo orient.

Obec Část obce

PSČ Země

Kraj Okres

Kód RÚIAN

Při vyplnění adresy je možné využít inteligentního našeptávání dat. U ulice zadejte první písmeno a všechny ulice začínající tímto písmenem se Vám zobrazí do výběru.

- *Ulice* – nepovinná položka,
- *Číslo popisné* – povinná položka, pokud vyplníte č. p., nevyplňujte č. e.,
- *Číslo evidenční* – povinná položka, pokud vyplníte č. e., nevyplňujte č. p.,

- *Číslo orientační* – nepovinná položka,
- *Obec* – povinná položka, vyplňte název obce,
- *Část obce* – povinná položka, vyplňte název části obce,
- *PSC* – povinná položka, vyplňte číslo poštovní směrovací číslo,
- *Země* – povinná položka, automaticky je zde předvyplněná Česká republika,
- *Kraj* – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu název kraje, pokud tak neučiníte, nebude možné vyplnit okres,
- *Okres* – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu název okresu, pokud Vám tato položka nejde vyplnit, nemáte vybraný kraj,
- *Kód RÚIAN* – tento kód se Vám automaticky doplní dle číselníku po průběžném uložení a bude zobrazen v náhledu žádosti, pokud je Vaše adresa správně vyplněna.

Korespondenční adresa žadatele

Toto okno se vyplňuje v případě, je-li adresa sídla žadatele odlišná od korespondenční adresy žadatele. Je třeba zde označit checkbox (zaškrťovací pole) a poté postupovat stejně jako v předchozím bodě.

Obrázek 27 – korespondenční adresa žadatele

➤ Zplnomocněná osoba

Vyplňuje se v případě, je-li součástí žádosti další osoba, které byla přidělena plná moc od žadatele. Pokud žadatel vyžaduje, aby veškeré informace/komunikace ohledně žádosti byly směrovány pouze a výhradně na zplnomocněnou osobu, vybere checkbox (zaškrťovací pole) „Požaduji, aby veškerá komunikace...“. Plná moc pak bude přiložena v záložce „Přílohy“ – viz podkapitola 3.1.4.

Důležité! V případě zaškrtnutí checkboxu „Požaduji, aby veškerá komunikace...“ uveďte adresu, kam budete chtít zasílat veškerou korespondenci. Nezapomeňte vyplnit ID datové schránky.

Obrázek 28 – zplnomocněná osoba

Zplnomocněná osoba
na základě plné moci

Požaduji, aby veškerá komunikace, a to písemná, telefonická, elektronická i ústní, ohledně této žádosti byla směřována výhradně na níže uvedenou zplnomocněnou osobu.

IČO	<input type="text"/>	Název	<input type="text"/>
Titul před	<input type="text"/>	Titul za	<input type="text"/>
Příjmení	<input type="text"/>	Jméno	<input type="text"/>
Datum narození	<input type="text"/>	Funkce	<input type="text"/>
Ulice			
Číslo popisné	<input type="text"/>	Číslo evidenční	<input type="text"/>
		Číslo orient.	<input type="text"/>
Obec	<input type="text"/>	Část obce	<input type="text"/>
PSČ	<input type="text"/>	Země	Česká republika
Kraj	<input type="text"/>	Okres	<input type="text"/>
Kód RÚIAN			
Telefon	<input type="text"/>	ID datové schránky	<input type="text"/>
E-mail			

3.1.3 Záložka „Oblasti podpory“

Po kompletním vyplnění záložky **Identifikace žadatele/akce** se pomocí tlačítka [Daiší strana](#) nebo prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky „Oblasti podpory“.

Obrázek 29 – záložka oblast podpory

Vyplňte oblast podpory

Parametry a indikátory projektu

• V případě, že není některý parametr projektu předmětem podpory, nebo není znám, uveďte nulu.

➤ Oblast podpory

V této záložce je nutné označit checkbox (zaškrťovací pole) „Vyplňte oblast podpory“ a poté zaškrtnout možnou oblast podpory

Parametry a indikátory projektu

Jakmile zvolíte oblast podpory, aktivuje se další oblast záložky, a to „Parametry a indikátory projektu“. Parametry a indikátory se liší dle jednotlivých dotačních titulů.

Obrázek 30 – parametry a indikátory

	Hodnota
Počet poskytnutí poradenství orgánům ÚSC a příspěvkovým organizacím ÚSC za účelem tvorby preventivních interních protikorupčních programů, vnitřních oznamovacích kanálů a etické infrastruktury (Počet poskytnutí poradenství)	<input type="text"/>
Počet poskytnutí bezplatného právního poradenství (Počet poskytnutí poradenství)	<input type="text"/>

• V případě, že není některý parametr projektu předmětem podpory, nebo není znám, uveďte nulu.

Do sloupce „Hodnota“ vyplňte cifru definující hodnotu indikátoru.

Důležité! Po kliknutí kurzorem do políčka „Hodnota“ v prvním řádku se zobrazí nápověda s rozmezím hodnot, které jsou povolené pro vyplnění. V případě zadání jiné nepovolené hodnoty Vás systém upozorní.

Obrázek 31 – nápověda ve sloupci „Hodnota“

	Hodnota
Počet poskytnutí poradenství orgánům ÚSC a příspěvkovým organizacím ÚSC za účelem tvorby preventivních interních protikorupčních programů, vnitřních oznamovacích kanálů a etické infrastruktury (Počet poskytnutí poradenství)	80
Počet poskytnutí bezplatného právního poradenství (Počet poskytnutí poradenství)	60

• V případě, že není některý parametr projektu předmětem podpory, nebo není znám, uveďte nulu.

3.1.4 Záložka „Přílohy“

Po kompletním vyplnění záložky **Oblast podpory** se pomocí tlačítka [➔ Další strana](#) nebo prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky „Přílohy“. Součástí každé žádosti o podporu jsou přílohy, které jsou specifické pro jednotlivé dotační tituly.

Obrázek 32 – Přílohy

Spolu s žádostí přikládám Velikost 0 z 10 MB

K doložení realizace předkládám

- 1 - bankovní identifikace účtu
- 2 - popis projektu
- 3 - rozpočet projektu
- 4 - plná moc, pokud bude žadatel zastupován zmocněncem
- 5 - přehled majetkových vztahů organizace k jiným osobám, pokud se jedná o právnickou osobu

Ostatní přílohy

Nejprve zadejte název přílohy, přípustné jsou tyto formáty: pdf,doc,docx,xls,xlsx,jpg,tif,zip.

➤ Přidat

Pro vložení více příloh je nutné soubory zabalit do jednoho ZIP souboru.

◀ Předchozí strana ➤ Další strana

- **bankovní identifikace účtu**, přiložte prostou kopii,
- **popis projektu**, dle šablony vyvěšené na stránkách MSp přiložte popis projektu,
- **rozpočet projektu**, dle formuláře vyvěšeného na stránkách MSp,
- **plná moc**, pokud bude žadatel zastupován zmocněncem, pokud byla přidělena plná moc od žadatele další osobě, přiložte plnou moc, viz také záložka Identifikace žadatele / akce – Zplnomocněná osoba,
- **přehled majetkových vztahů organizace** k jiným osobám, pokud se jedná o právnickou osobu,
- **rozhodnutí o akreditaci, přiložte prostou kopii** (v případě dotačního titulu Rozvoj služeb pro oběti trestné činnosti poskytovaných na základě zákona č. 45/2013 Sb., o obětech trestných činů),
- **běžná kopie aktuální dohody o spolupráci uzavřené s minimálně jednou věznicí** (v případě dotačního titulu Program podpory práce s rodinami osob odsouzených k výkonu trestu odnětí svobody),
- v případě žadatele, který nebyl příjemcem dotace MSp v daném dotačním titulu v předchozím roce, **je nutné doložit, že žadatel v příslušné oblasti v období posledního roku aktivně vykonával činnost** (např. odkazem na webovou stránku, kde je zveřejněna výroční zpráva).

U příloh tedy označte vždy checkbox (zaškrtačací pole), že jste si vědomi, že přílohu **musíte doložit**.

V elektronické příloze jsou přípustné formáty: **pdf., zip.**

Přílohy přidáte vždy zeleným tlačítkem „Přidat“, viz následující obrázek 33. Maximální velikost je **10 MB**.

Obrázek 33 – přidání příloh

K doložení realizace předkládám

- 1 - bankovní identifikace účtu ?
V elektronické příloze jsou přípustné tyto formáty: pdf,zip. ? Přidat
- 2 - popis projektu ?
V elektronické příloze jsou přípustné tyto formáty: pdf,zip. ? Přidat
- 3 - rozpočet projektu ?
V elektronické příloze jsou přípustné tyto formáty: pdf,zip. ? Přidat
- 4 - plná moc, pokud bude žadatel zastupován zmocněncem
V elektronické příloze jsou přípustné tyto formáty: pdf,zip. ? Přidat
- 5 - přehled majetkových vztahů organizace k jiným osobám, pokud se jedná o právnickou osobu
V elektronické příloze jsou přípustné tyto formáty: pdf,zip. ? Přidat

Ostatní přílohy

Nejprve zadejte název přílohy, přípustné jsou tyto formáty: pdf,doc,docx,xls,xlsx,jpg,tif,zip.

Akreditace x Přidat

3.1.5 Záložka „Přehled výdajů“

Po kompletním vyplnění záložky **Přílohy** se pomocí tlačítka

→ Další strana

nebo prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky „**Přehled výdajů**“.

Obrázek 34 – přehled výdajů

Přehled výdajů

Vyplňte oblast podpory

	Celkové výdaje (Kč)	Celkové způsobilé výdaje (Kč) *	Požadovaná výše dotace (Kč)
Poskytování právních informací	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Součet	0	0	0

\$ Přepočítat výši dotace

* Do sloupce Celkové způsobilé výdaje vyplňte prosím stejnou částku, jako ve sloupci Celkové výdaje. Celkovými výdaji jsou míněny Celkové náklady na realizaci projektu.

Dle vyplněné oblasti podpory (např. „Poskytování právních informací“), se v této záložce vyplňují Celkové výdaje, Celkové způsobilé výdaje a Požadovaná výše dotace. Všechny položky jsou povinné!

Důležité! Do sloupců Celkové výdaje a Celkové způsobilé výdaje se bude vyplňovat ta samá částka, viz obrázek 35. Výdaji jsou myšleny náklady na realizaci projektu!

Důležité! V případě, že se Vám objevuje nula v Přehledu výdajů, je nutné označit výchozí nulu a přepsat ji na cifru, kterou chce zadat. Částka se zadává v celých číslech.

Obrázek 35 – přehled výdajů – příklad částky

	Celkové výdaje (Kč)	Celkové způsobilé výdaje (Kč) *	Požadovaná výše dotace (Kč)
Poskytování právních informací	500 000	500 000	250 000
Součet	500 000	500 000	250 000

\$ Přepočítat výši dotace

* Do sloupce Celkové způsobilé výdaje vyplňte prosím stejnou částku, jako ve sloupci Celkové výdaje. Celkovými výdaji jsou míněny Celkové náklady na realizaci projektu.

Důležité! Tlačítko stiskněte pouze, pokud chcete provést automatický výpočet. Po stisknutí se provede **automatický přepočet** výše požadované dotace **na 70 % celkových způsobilých nákladů (celkových nákladů)**. Pokud požadujete **nižší procento dotace**, tlačítko **neaktivujte**.

3.1.6 Záložka „Hodnocení“

Další strana

Po kompletním vyplnění záložky **Přehled výdajů** se pomocí tlačítka nebo prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky **„Hodnocení“**.

V této záložce jsou zobrazeny 4 body, na které musí každý žadatel odpovědět. Všechny body jsou povinné.

Obrázek 36 – otázky v záložce „Hodnocení“

Územní působnost projektu ?

- Celá ČR
- Kraj
- Okres
- Obec

Žádáte o dotaci na tento projekt u dalších donorů, kteří poskytují dotaci ze státního rozpočtu (další ministerstva, apod.)? ?

- ANO
- NE

Je využita práce dobrovolníků? ?

- Ano - podle zákona o dobrovolnické službě
- Ano - jiným způsobem
- Ne

Výše přidělené dotace od MSp na tento projekt v předchozím roce? ?

- Zadejte částku (Kč)

zadejte číslo bez mezer

3.1.7 Záložka „Výše dotace“

→ Další strana

Po kompletním vyplnění záložky **Hodnocení** se pomocí tlačítka nebo prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky „**Výše dotace**“. Výše dotace vychází z čísel uvedených v záložce **Přehled výdajů**.

Obrázek 37 – výše dotace

Maximální výše dotace

Vyplňte oblast podpory

	Způsobilé výdaje do výše max. možné dotace (Kč)	Požadovaná výše dotace (Kč) (% způsobilých výdajů)
Poskytování právních informací	500 000	(50 %) 250 000
Součet	500 000	250 000

Celková požadovaná výše dotace odpovídající maximálně 70 % způsobilých výdajů
 Podíl dotace je 50,00 % z celkových výdajů 500 000 Kč

250 000 Kč

V případě, že požadujete nižší výši dotace, snižte celkové způsobilé výdaje v záložce Přehled výdajů.

Důležité! Způsobilými výdaji do výše max. možné dotace (Kč) jsou znázorněny celkové náklady na realizaci projektu a Požadovanou výší dotace (Kč) (% způsobilých výdajů) se rozumí výše dotace, která je požadována.

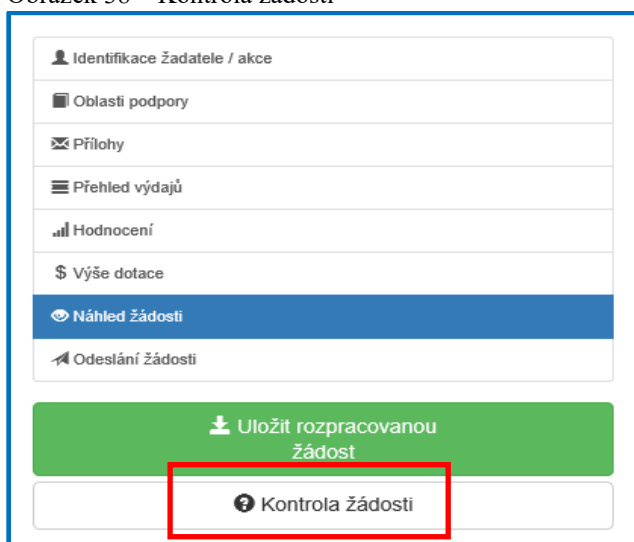
3.1.8 Záložka „Náhled žádosti“

[↩ Další strana](#)

Po kompletním vyplnění záložky **Výše dotace** se pomocí tlačítka nebo prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky „**Náhled žádosti**“.

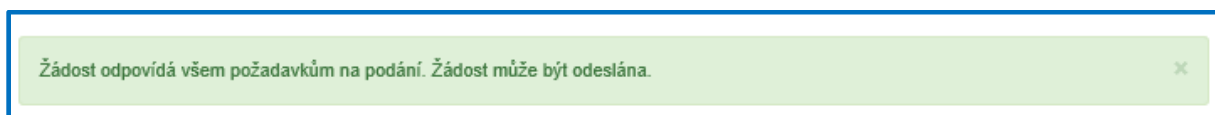
Než přejdete k poslední záložce, a to k „Odeslání žádosti“, doporučujeme provést celkovou kontrolu Vaší vyplněné žádosti pomocí funkce **Kontrola žádosti**, která se nachází v pravé části pod nabídkou záložek, viz obrázek 38.

Obrázek 38 – Kontrola žádosti



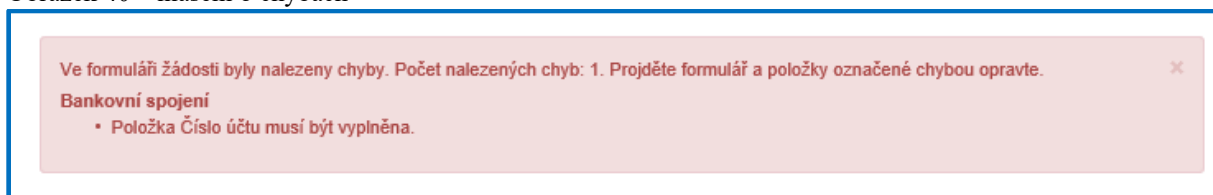
V případě, že je žádost zcela v pořádku, zobrazí se pod záhlavím formuláře následující hlášení, viz obrázek 39.

Obrázek 39 – žádost bez chyb



V opačném případě se chybně vyplněné body označí v červeném rámečku a pro úspěšné odeslání žádosti je nezbytné je opravit. Hlášení o chybách může vypadat např., viz obrázek 40.

Obrázek 40 – hlášení o chybách



3.1.9 Záložka „Odeslání dotace“

Po kontrole záložky **Náhled žádosti** se pomocí tlačítka

[➔ Další strana](#)

nebo prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky „**Odeslání dotace**“.

V dolní části záložky je pro odeslání nutné zaškrtnout následující 2 checkboxy s prohlášeními. Jako poslední krok vyplňte **Požadované pracoviště** z rozbalovacího seznamu – v případě správně vyplněné záložky **Identifikace žadatele/akce** se Vám nabídne již předvyplněné příslušné pracoviště Ministerstva spravedlnosti.

Obrázek 41 – poslední kroky

Ještě předtím, než se žádost odešle, může se zobrazit upozornění s doplňujícími informacemi. Pro náš testovací příklad toto upozornění vypadat následovně:

Obrázek 42 – kód RUIAN

Kód RUIAN není překážkou pro odeslání žádosti, a stisknete „**ANO, odeslat žádost**“, poté se Vaše žádost odešle a žádosti je přiděleno identifikační číslo, viz obrázek 43. Po odeslání žádosti Vám bude doručen potvrzovací e-mail o úspěšné evidenci žádosti.

Obrázek 43 – odeslání žádosti

Vaše žádost byla úspěšně zaevidována.

Datum a čas odeslání žádosti: 30.08.2021 12:15:21

Vaši žádosti bylo přiděleno identifikační číslo: 2022KORI-00003

Vážená paní, vážený pane, děkujeme Vám za vygenerování žádosti o dotaci v rámci dotačního titulu KOR1_22 - Prevence korupčního jednání I. Vaši žádosti bude přiděleno číslo 2022KORI-00003. Vygenerovanou žádost pečlivě zkontrolujte a zašlete do 30. 9. 2021 do datové schránky Ministerstva spravedlnosti (ID kq4aawz). V případě, že nemáte zřízenou datovou schránku, zašlete žádost opatřenou podpisem statutárního orgánu, datem podpisu a razítkem na vyznačených místech v listinné podobě poštou na adresu Ministerstvo spravedlnosti, Vyšehradská 16, Praha 2, 128 10, případně žádost podejte osobně na podatelnu Ministerstva spravedlnosti. Přílohy vložené žadatelem do systému se Ministerstvu spravedlnosti nezasílají. S pozdravem Tým dotačního titulu KOR1_22 - Prevence korupčního jednání I.

[Vygenerovat PDF soubor žádosti ke stažení](#) [Náhled žádosti](#)

Důležité! *V této fázi je na závěr **nutné žádost stáhnout a vygenerovat PDF**, které poté (již bez příloh) zašlete do 30. 09. 2021 elektronicky prostřednictvím datové schránky (kq4aawz), osobně nebo poštou na adresu Ministerstva spravedlnosti. Dokumenty musí být opatřeny podpisem, razítkem a datem v případě zaslání poštou nebo doručení osobně na podatelnu MSp. Vygenerovaná žádost, která nebude zaslána výše uvedeným způsobem nebude evidovaná.*

Po odeslání se na hlavní stránce webového portálu, do kterého se dostanete zpět kliknutím na **Žádosti** (v horní liště, viz obrázek 44), zobrazí **Moje žádosti** (viz obrázek 45), kde je zobrazeno **číslo a název žádosti, datum odeslání**, a s nimi **Stav: žádost odeslána do IS**. Stav zde můžete sledovat po celou dobu administrace žádosti.

Obrázek 44 – horní lišta

Základní informace ▾ **Žádosti** rvysinova@msp.justice.cz ▾

obrázek 45 Moje žádosti

Moje žádosti				+ Vytvořit novou žádost
Číslo žádosti	Název	Stav	Datum změny / odeslání	
2022KORI-00003	Projekt X	Žádost byla odeslána do IS	30.08.2021 12:15:21	Zobrazit
-		Rozpracovaná žádost	30.08.2021 10:01:16	
2022PPD-00004	Projekt PPD 822	Posouzeno - OK	09.08.2021 08:44:22	
2022PMS-00005	Projekt Na cestě	Posouzeno - OK	09.08.2021 08:26:14	
2022PMS-00003	Reso PMS 7	Rozhodnutí o neposkytnutí...	20.07.2021 15:07:36	
2022PMS-00002	PMS zk. 2	Rozhodnutí o poskytnutí do...	20.07.2021 12:49:17	
2022PPD-00002	Zkušební PPD 1	Rozhodnutí o poskytnutí do...	23.06.2021 09:03:42	
2022PMS-00001	Zkušební PMS 1	Rozhodnutí o poskytnutí do...	23.06.2021 08:24:19	

3.1.10 Zrušení žádosti

Na hlavní stránce webového portálu kliknutím na **Žádosti** (v horní liště, viz obrázek 46), kde je zobrazen **Stav** žádosti, lze žádost také zrušit. Žádost však musí být ve stavu „rozpracovaná“.

Žádost, která nebyla ještě odeslána do informačního systému (je rozpracovaná) – lze zrušit nebo opravit, kdykoliv během termínu trvání výzvy.

Obrázek 46 – rozpracovaná žádost

-	neoznačeno	Rozpracovaná žádost	04.08.2020 11:21:38	Opravit	Zrušit
---	------------	---------------------	---------------------	-------------------------	------------------------