



Příručka k vyplnění žádosti o poskytnutí neinvestiční dotace

v Jednotném dotačním portálu

Vydal: Ministerstvo spravedlnosti, oddělení národních dotací

Obsah

1	Sběr žádostí	2
2	Jednotný dotační portál – první kroky	3
2.1	Registrace	4
2.2	Aktivace účtu	5
2.3	Přihlášení	6
3	Postup vyplnění žádosti o poskytnutí dotace	9
3.1	Nabídka záložek	9
3.2	Záložka „Identifikace žadatele / akce“	11
3.3	Záložka „Oblasti podpory“	19
3.4	Záložka „Přílohy“	21
3.5	Záložka „Přehled výdajů“	22
3.6	Záložka „Hodnocení“	24
3.7	Záložka „Výše dotace“	24
3.8	Záložka „Náhled žádosti“	25
3.9	Záložka „Odeslání dotace“	26
3.10	Zrušení žádosti	29

1 Sběr žádostí

Sběr žádostí o dotaci (včetně povinných příloh) probíhá výlučně prostřednictvím online formuláře Jednotného dotačního portálu 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 podatelnu MSp, a současně zašle v elektronické podobě e-mailem na adresu uvedenou ve Výzvě pro předkládání žádostí o dotaci na 2023 (dále jen „Výzva“). Žádost doručovaná v listinné podobě musí být potvrzena razítkem a podpisem statutárního orgánu žadatele na příslušně vyznačeném místě. **Přílohy vložené žadatelem do Jednotného dotačního portálu se MSp nezasílají.**

Zahájení a ukončení elektronického sběru žádostí v Jednotném dotačním portálu včetně následného zaslání prostřednictvím datové schránky **nebo provozovatele poštovních služeb:**

Zahájení: 31.08.2022 v 00:00:01

Ukončení: 30.09.2022 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*),
- Ing. Michaelu Markovou, **e-mail:** mmarkova2@msp.justice.cz (*Program podpory práce s rodinami odsouzených k výkonu trestu odnětí svobody, Prevence korupčního jednání I, Prevence korupčního jednání II*).

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

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

2 Jednotný dotační portál – první kroky

Online formulář pro podání žádosti o poskytnutí dotace 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 resortů), 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](#)

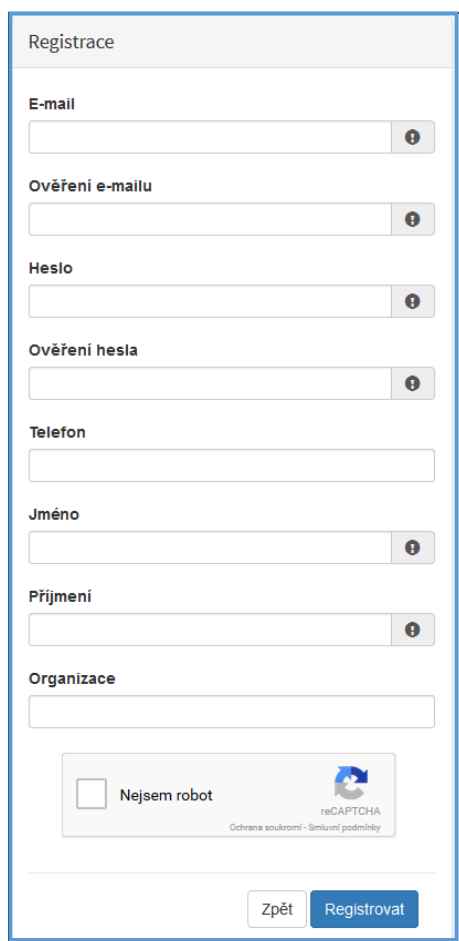
2.1 Registrace

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.

Obrázek 2 – Okno registrace

A registration form titled "Registrace" with a light gray header. It contains several input fields: "E-mail", "Ověření e-mailu", "Heslo", "Ověření hesla", "Telefon", "Jméno", "Příjmení", and "Organizace". Each of the first seven fields has a small gray icon with an exclamation mark to its right, indicating they are required. At the bottom, there is a checkbox labeled "Nejsem robot" next to a reCAPTCHA logo and the text "Ochrana soukromí - Smluvní podmínky". Below this, there are two buttons: "Zpět" (light gray) and "Registrovat" (blue).

Položky na formuláři pro registraci

- *E-mail* – povinná položka. Právě na tento e-mail bude doručena zpráva pro aktivaci Vašeho účtu.
- *Ověření e-mailu* – povinná položka. 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* – položka je povinná a je nezbytné, aby se řádky Heslo a Ověření hesla shodovaly.
- *Telefon* – nepovinná položka, ale všem registrujícím doporučujeme jej uvést.
- *Jméno* – povinná položka. Vyplňte své jméno.
- *Příjmení* – povinná položka. Vyplňte své příjmení.
- *Organizace* – nepovinná položka.
- *Nejsem robot* – povinná položka. Zaškrtněte požadovaná pole.

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.

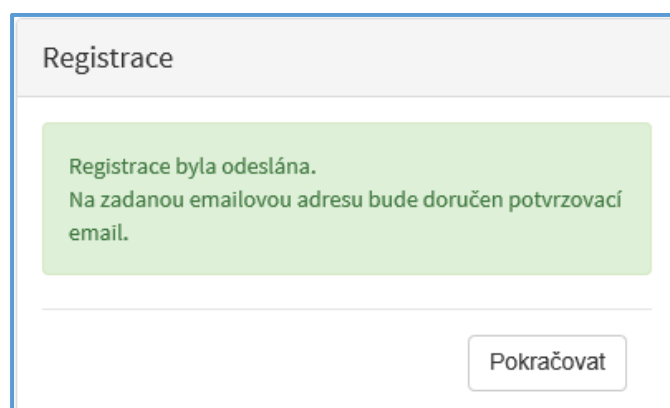
NUTNO AKTIVOVAT do 24 hodin!

Důležité! Pokud jste se už v minulosti registrovali na zadanou emailovou adresu, budete 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 uveden v informačním okně.

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 Jednotném dotačním portálu, je nutné se po registraci a aktivaci účtu přihlásit. V otevřeném formuláři zadejte povinné údaje – *E-mail* a *Heslo*, které jste vyplňovali při první registraci a zvolte tlačítko „**Přihlásit**“.

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

Obrázek 5 – Přihlášení

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

Jednotný dotační portál
pod záštitou Ministerstva financí

Základní informace Žádosti

ajanigova@msp.justice.cz

Moje žádosti

Vytvořit novou žádost

Číslo žádosti	Název	Stav	Datum změny / odeslání
No data			

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

rvysinova@msp.justice.cz

- Změna hesla
- Nahlásit problém
- Odhlásit

Vytvořit novou žádost

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

Změna hesla

Aktuální heslo

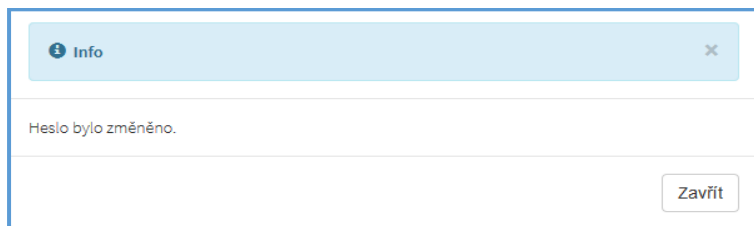
Nové heslo

Ověření nového hesla

Uložit

Změna hesla bude potvrzena následujícím hlášením.

Obrázek 9 – Hlášení o změně hesla

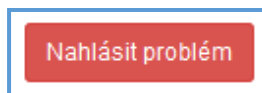


Důležité! Při technických potížích při podání žádosti můžete ihned odeslat požadavek s popisem problémů na administrátora – **Nahlásit problém**. Do volného okna popište problém a zmáčkněte tlačítko **Odeslat**.

Obrázek 10 – Nahlásit problém

A form titled 'Nahlásit problém'. It has a dropdown menu at the top right. Below it is a text area with the instruction 'Zadejte podrobný popis problému s vyplněním žádosti'. At the bottom are two buttons: 'Zrušit' and 'Odeslat'.

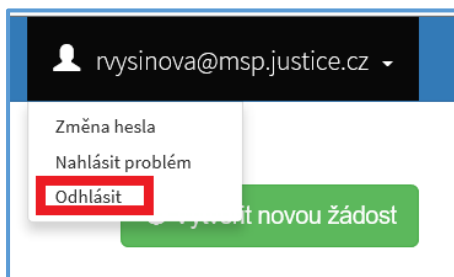
Tato funkce se vyvolává jak z hlavní nabídky menu u e-mailového účtu, tak ve spodní levé části stránky, vizte červené tlačítko **Nahlásit problém**.



Jelikož 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.

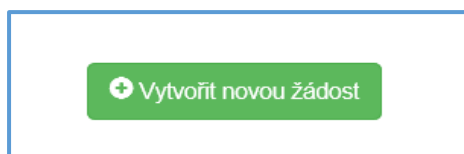
Obrázek 11 – Odhlášení z webového portálu



3 Postup vyplnění žádosti o poskytnutí dotace

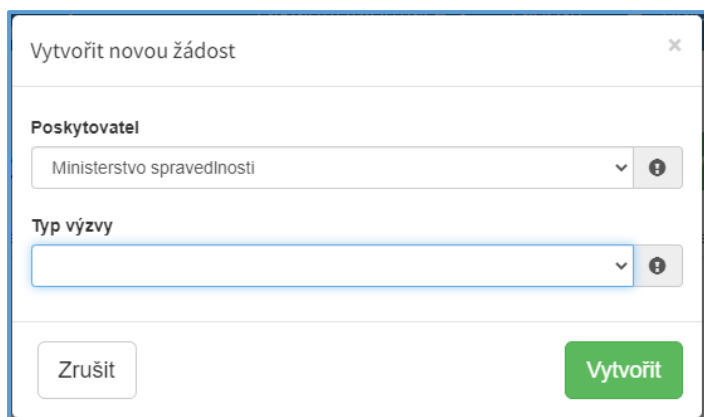
Tato kapitola pojednává o základním postupu při vyplnění žádosti o dotaci. Začátkem každého vyplnění je stisknutí tlačítka **Vytvořit novou žádost**, viz obrázek 12a.

Obrázek 12a – 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, viz obrázek 12b.

Obrázek 12b – Vytvořit novou žádost

A screenshot of a web form titled 'Vytvořit novou žádost' in a light gray header bar with a close button (X) on the right. Below the header, there are two dropdown menus. The first is labeled 'Poskytovatel' and has 'Ministerstvo spravedlnosti' selected. The second is labeled 'Typ výzvy' and is currently empty. Both dropdowns have a small gray circle with an exclamation mark to their right. At the bottom of the form, there are two buttons: a light gray 'Zrušit' button on the left and a green 'Vytvořit' button on the right.

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

3.1 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 13 – Nabídka záložek



Obecně k vyplňování žádosti ve webové aplikaci:

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

Obrázek 14 – Povinná položka s vykřičníkem

A horizontal form field with the label 'Název projektu' on the left. To the right of the input area is a small grey square button containing a white exclamation mark, indicating a mandatory field. The entire field is enclosed in a blue border.

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

Obrázek 15 - Povinná položka s volným polem k vyplnění

A form section with a grey header containing a checked checkbox and the text 'Přidělené dotace od MSP v tomto dotačním titulu v předchozím roce?' followed by a red exclamation mark icon. Below this is a sub-section with a label 'Zadejte částku' and a text input field. The input field has a placeholder 'Zadejte číslo bez mezer' and contains the value '12345'. A small grey button with a white exclamation mark is at the end of the input field. The entire section is enclosed in a blue border.

Pokud se jedná o **nepovinnou položku**, viz obrázek 16, ale uživatel se rozhodne pole vyplnit, musí označit checkbox (zaškrťovací pole) a až poté se zobrazí nabídka dalšího vyplnění či výběru.

Obrázek 16 – Nepovinná položka

A form section with two optional fields. The first field has a checkbox (which is highlighted with a red square) and the text 'Korespondenční adresa žadatele' followed by the smaller text 'je-li odlišná od adresy trvalého bydliště / sídla'. The second field has a checkbox and the text 'Zplnomocněná osoba' followed by the smaller text 'na základě plné moci'. The entire section is enclosed in a blue border.

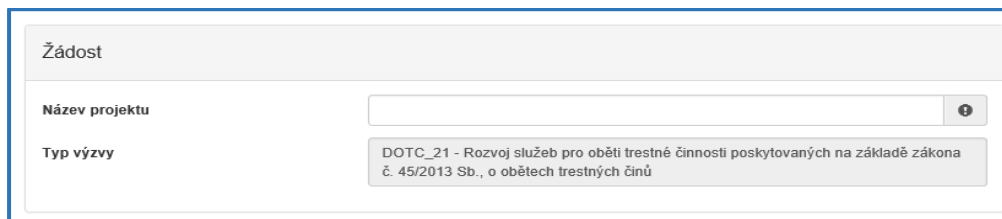
3.2 Zálůžka „Identifikace žadatele / akce“

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

Žádost

Zde je nutné doplnit název projektu.

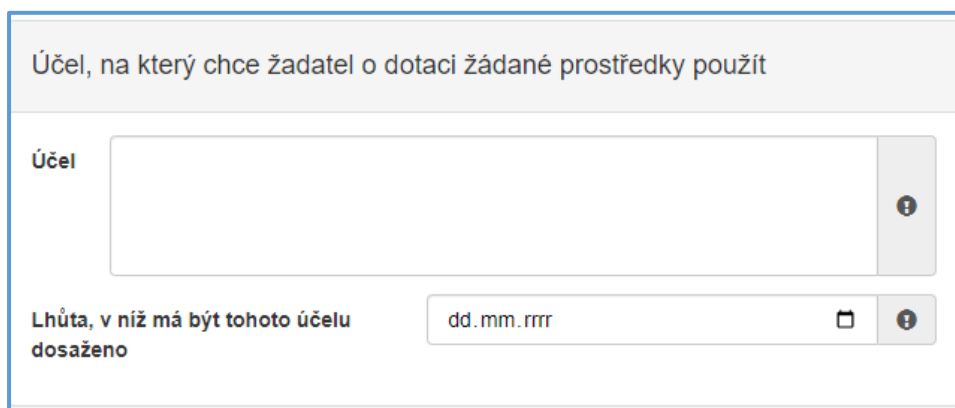
Obrázek 17 – Žádost – název projektu



Účel a lhůta

Žadatel musí vyplnit účel, na který chce dotační podporu využít a lhůtu, do kdy má být tohoto účelu dosaženo, viz obrázek 18 – účel a lhůta.

Obrázek 18 – Účel a lhůta



Účel dotační podpory se liší dle jednotlivých dotačních titulů následovně:

- Rozvoj probačních a resocializačních programů pro mladistvé delikventy - „Poskytování probačních programů pro mladistvé delikventy“,
- Rozvoj probačních a resocializačních programů pro dospělé pachatele - „Poskytování probačních programů pro dospělé pachatele“,
- Rozvoj služeb pro oběti trestné činnosti poskytovaných na základě zákona č. 45/2013 Sb., o obětech trestných činů

- zde může žadatel uvést pouze jeden ze dvou možných účelů: „Poskytování právních informací obětem trestných činů“ nebo „Poskytování restorativních programů pro oběti trestných činů“,
- Program podpory práce s rodinami osob odsouzených k výkonu trestu odnětí svobody
 - „Poskytování programů na podporu práce s rodinami osob odsouzených k výkonu trestu odnětí svobody“,
- Prevence korupčního jednání I
 - zde může žadatel uvést jeden účel nebo oba možné účely: „Poradenství orgánům ÚSC a příspěvkovým organizacím ÚSC za účelem tvorby vnitřních oznamovacích systémů a související administrativní, technické a etické infrastruktury“ nebo „Poskytování bezplatného právního poradenství v moji proti korupci“ nebo vypsát oba uvedené účely,
- Prevence korupčního jednání II
 - zde může žadatel uvést jeden účel nebo oba možné účely: „Seznamování veřejnosti s problematikou oznamování protiprávního jednání a ochrany oznamovatelů protiprávního jednání“ nebo „Vzdělávání studentů středních škol v oblasti prevence korupčního jednání se zaměřením na oznamování protiprávního jednání“ nebo vypsát oba uvedené účely.

Správné znění účelu je taktéž uvedeno v bublinové nápovědě, která se zobrazí při ponechání kurzoru myši na poli k vyplnění účelu dotace, viz Obrázek 19 - účel.

Obrázek 19 - Účel

Účel, na který chce žadatel použít peníze

Prosím napište: Poskytování probačních a resocializačních programů pro mladistvé delikventy

Účel

Lhůta, v níž má být tohoto účelu dosaženo dd.mm.rrrr

Lhůta, v níž má být tohoto účelu dosaženo, je vzhledem jednoroční dotační podpoře, která je shodná s rokem kalendářním, stanovena na 31. 12. 2023 daného dotačního roku. Správné datum lhůty se zobrazí v bublinové nápovědě při ponechání kursoru myši v poli pro zadání lhůty, viz Obrázek 20 - Lhůta.

Obrázek 20- Lhůta

Účel, na který chce žadatel o dotaci žádané prostředky použít

Účel

Lhůta, v níž má být tohoto účelu dosaženo

dd. mm. rrrr

31. 12. 2023

Typ žadatele

Zvolíte z rozbalovacího seznamu *Typ žadatele*.

Obrázek 21 – Vyplnění typu žadatele

Typ žadatele

Typ žadatele

Právnícká osoba

Identifikace žadatele obecně

Obrázek 22 – Vyplnění identifikace žadatele obecně

Identifikace žadatele			
Právní forma	▼ !		
IČO	!	Načti z ARES	ID datové schránky
Název	!		
Registrace subjektu			
Registrující subjekt	!	Spisová značka	!
Zástupce (osoba oprávněná)			
Titul Před		Titul Za	
Příjmení	!	Jméno	!
Funkce		Telefon	+420 !
E-mail	!		
Kontaktní osoba		Kopírovat zástupce	
Titul před		Titul za	
Příjmení	!	Jméno	!
Funkce		Telefon	+420 !
E-mail	!		
Plátcovství DPH			
☐ 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.

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

Obrázek 23 - Identifikace

Identifikace žadatele

Právní forma

IČO [Načti z ARES](#) ID datové schránky

Název

Registrace subjektu

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

Obrázek 24 – Registrace subjektu

Registrace subjektu

Registrující subjekt Spisová značka

Zástupce (osoba oprávněná):

- *Příjmení* – povinná položka, vyplňte příjmení,
- *Jméno* – povinná položka, vyplňte jméno,
- *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 25 – Zástupce

Zástupce (osoba oprávněná)

Titul Před Mgr. Dis.

Příjmení Novák Jméno Jan

Funkce ředitel Telefon +420602123456

E-mail jan.novak@seznam.cz

Kontaktní osoba

- *Příjmení* – povinná položka, vyplňte příjmení,

- *Jméno* – povinná položka, vyplňte jméno,
- *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 26.

Obrázek 26 – Kontaktní osoba

Plátcovství DPH

Zde zaškrtněte jednu z možných variant, viz obrázek 27.

Obrázek 27 - DPH

Bankovní spojení

Obrázek 28 – Bankovní spojení

- *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 29 – Adresa sídla žadatele

Adresa sídla žadatele

Ulice	Kaprova		
Číslo popisné	1	Číslo evidenční	Číslo orient. 2
Obec	Praha	Část obce	Staré město
PSČ	11000	Země	Česká republika
Kraj	Hlavní Město Praha	Okres	Hlavní město Praha
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,
- *PSČ* – 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 (zaškrtačací pole) a poté postupovat stejně jako v předchozím bodě.

Obrázek 30 – Korespondenční adresa žadatele

☒ Korespondenční adresa žadatele
je-li odlišná od adresy trvalého bydliště / sídla

Ulice							
Číslo popisné		?	Číslo evidenční		?	Číslo orient.	
Obec		?	Část obce				
PSČ		?	Země	Česká republika			?
Kraj		?	Okres				?
Kód RÚIAN							

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 směřovány pouze a výhradně na zplnomocněnou osobu, vybere checkbox (zaškrtačací pole) „Požaduji, aby veškerá komunikace...“. Plnou moc je poté nutné přiložit v záložce „Přílohy“ – viz podkapitola 3.4.

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

Obrázek 31 – 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		Název	
Titul před		Titul za	
Příjmení		Jméno	
Datum narození		Funkce	
Ulice			
Číslo popisné		Číslo evidenční	
Obec		Část obce	
PSČ		Země	Česká republika
Kraj		Okres	
Kód RÚIAN			
Telefon		ID datové schránky	
E-mail			

3.3 Záložka „Oblasti podpory“

Po kompletním vyplnění záložky **Identifikace žadatele / akce** se pomocí tlačítka

[➔ Další strana](#)

nebo prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky „Oblasti podpory“.

Obrázek 32 – 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 (zaškrtačací 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 33 – Parametry a indikátory

	Hodnota
Počet osob zasažených kampaní cílenou na seznamování veřejnosti s problematikou oznamování protiprávního jednání a ochrany oznamovatelů protiprávního jednání. (Počet klientů)	
Počet vzdělávaných studentů středních škol v oblasti prevence korupčního jednání coby součásti rámcových vzdělávacích programů se zaměřením na téma oznamování protiprávního jednání. (Počet klientů)	

• 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 34 – Nápověda ve sloupci „Hodnota“

	Hodnota
Počet klientů (klient)	16

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

Minimální doporučená hodnota 5 klient.

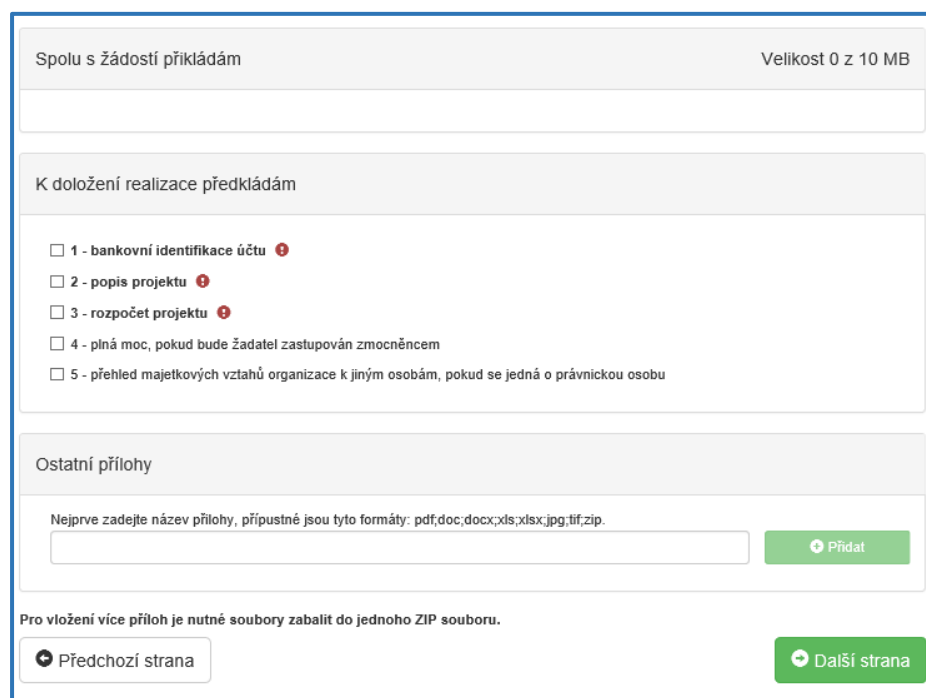
Maximální doporučená hodnota 10 000 klient.

3.4 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 35 – Přílohy



- *bankovní identifikace účtu* - přiložte prostou kopii,
- *popis projektu* - dle formuláře vyvěšené na stránkách MSp přiložte popis projektu,
- *rozpočet projektu* - dle formuláře vyvěšeného na stránkách MSp přiložte rozpočet projektu,
- *plná moc pokud bude žadatel zastupován zmocněncem* - pokud byla přidělena plná moc od žadatele další osobě, přiložte plnou moc, viz 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 s cílovou skupinou v období posledního roku aktivně vykonával činnost* (např. přiložením výroční zprávy, odkazem na webové stránky, 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 36. Maximální velikost je **10 MB**.

Obrázek 36 – 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 × Přidat

3.5 Záložka „Přehled výdajů“

[➔ Další strana](#)

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

Obrázek 37 – Přehled výdajů

Přehled výdajů

Vyplňte oblast podpory

	Celkové výdaje (Kč)	Celkové způsobilé výdaje (Kč) *	Požadovaná výše dotace (Kč)
Poskytování právních informací			
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 38. 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 38 – Přehled výdajů – příklad částky

Přehled výdajů

Vyplňte oblast podpory

	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

\$ Přepočítat výši dotace

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**.

3.6 Záložka „Hodnocení“

Po kompletním vyplnění záložky **Přehled výdajů** se pomocí tlačítka

→ Další strana

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 39 – Otázky v záložce „Hodnocení“

The screenshot shows a web form titled "Hodnocení" (Evaluation) with four mandatory questions, each marked with a red question mark icon. The questions and their options are:

- 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 12345

3.7 Záložka „Výše dotace“

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

→ Další strana

nebo prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky „**Výše dotace**“. Výše dotace vychází z čísel uvedených v záložce **Přehled výdajů**.

Obrázek 40 – 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.

3.8 Záložka „Náhled žádosti“

Po kompletním vyplnění záložky **Výše dotace** se pomocí tlačítka [Další strana](#) 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 41.

Obrázek 41 – Kontrola žádosti

V případě, že je žádost zcela v pořádku, zobrazí se pod záhlavím formuláře následující hlášení, viz obrázek 42.

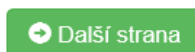
Obrázek 42 – Žádost bez chyb

V opačném případě se chybně vyplněné body zobrazí v červeném rámečku a pro úspěšné odeslání žádosti je nezbytné je opravit. Hlášení o chybách může vypadat např., viz obrázek 43.

Obrázek 43 – hlášení o chybách

3.9 Záložka „Odeslání dotace“

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



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 44 – Poslední kroky

☒ Prohlašuji, že jsem si vědom/a, že po elektronickém vygenerování žádosti (po stisknutí tlačítka „Odeslat“) bude o přípravě žádosti vyrozuměno Ministerstvo spravedlnosti. Vygenerovanou žádost je nutno dále zaslat do datové schránky Ministerstva spravedlnosti (ID kq4aawz). V případě, že žadatel nemá zřízenou datovou schránku, zašle 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 podá osobně na podatelnu Ministerstva spravedlnosti. Přílohy vložené žadatelem do systému se Ministerstvu spravedlnosti nezasílají.

☒ Prohlašuji, že jsem vlastníkem / právnická osoba uvedená jako žadatel je vlastníkem bankovního účtu č.: /, a že uvedené bankovní spojení je zadáno správně a úplně, tj. včetně předčísí a kódu banky. Beru na vědomí, že v případě následného poukázání platby na chybný či neexistující bankovní účet se vyplacení dotace může pozdržet až o několik týdnů.

Požadované pracoviště: Ministerstvo spravedlnosti

[Odeslat žádost](#)

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

Obrázek 45 – kód RUIAN

Upozornění

Nepodařilo se najít kód RUIAN k adrese žadatele.

Zkontrolujte si prosím Vámi uvedenou adresu a žádost poté znovu odešlete.

Pokud se i po kontrole nepodařilo ověřit kód RUIAN u adresy žadatele, po odeslání bude Vaše žádost zaevidována a postoupena dále ke zpracování.

Přejete si pokračovat?

[Ne, zrušit odeslání žádosti](#) [Ano, odeslat žádost](#)

Kód RUIAN není překážkou pro odeslání žádosti, stisknete „**ANO, odeslat žádost**“, poté se Vaše žádost odešle a žádosti je přiděleno identifikační číslo, viz obrázek 46. Po odeslání žádosti Vám bude doručen potvrzovací e-mail o úspěšné evidenci žádosti.

Obrázek 46 – Odeslání žádosti

Vaše žádost byla úspěšně zaevidována.

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

Vaší 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. Vaší 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.

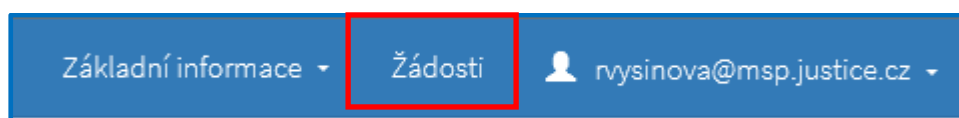
Vygenerovat PDF soubor žádosti ke stažení

Náhled žádosti

Důležité! V této fázi je na závěr **nutné** žádost **stáhnout a vygenerovat PDF**, které poté (již bez příloh) zašlete do 30. 09. 2022 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 podaná.

Po odeslání se na hlavní stránce webového portálu, do kterého se dostanete zpět kliknutím na **Žádosti** (v horní liště, viz obrázek 47), zobrazí **Moje žádosti** (viz obrázek 48), kde je zobrazeno číslo a název žádosti, datum odeslání, a s nimi Stav: žádost odeslána do IS. Zde můžete sledovat, v jakém stavu (fázi administrace) se Vaše žádost nachází.

Obrázek 47 – Horní lišta



Obrázek 48 - Moje žádosti

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

3.10 Zrušení žádosti

Na hlavní stránce webového portálu kliknutím na **Žádosti** (v horní liště, viz obrázek 49), 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 49 – Rozpracovaná žádost

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