



Příručka k vyplnění žádosti o poskytnutí neinvestiční dotace na rok 2024

v Jednotném dotačním portálu



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	10
3.2	Záložka „Identifikace žadatele / akce“	11
3.3	Záložka „Oblasti podpory“	19
3.4	Záložka „Přílohy“	21
3.5	Záložka „Přehled výdajů“	23
3.6	Záložka „Hodnocení“	25
3.7	Záložka „Výše dotace“	25
3.8	Záložka „Náhled žádosti“	26
3.9	Záložka „Odeslání žádosti“	28
3.10	Zrušení/oprava žádosti	30



1 Sběr žádostí

Sběr žádostí o dotaci (včetně povinných příloh) probíhá výlučně prostřednictvím online formuláře umístěného na webových stránkách Jednotného dotačního portálu na adrese <https://isprofin.mfcr.cz/rispf>. Žádost, která bude prostřednictvím systému vygenerována, **je nutno dále zaslat do datové schránky Ministerstva spravedlnosti** (dále jen „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 rok 2024 (dále jen „Výzva“). Žádost doručovaná v listinné podobě musí být potvrzena razítkem a podpisem statutárního orgánu žadatele na vyznačeném místě. **Přílohy vložené žadatelem do Jednotného dotačního portálu se MSP nezasílají.**

Veškeré informace k programům jsou umístěny na webových stránkách MSP.¹ 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. Jarmilu Koulovou, **e-mail:** jkoulova@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*).

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

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



2 Jednotný dotační portál – první kroky

Online formulář pro vyplnění žádosti o poskytnutí dotace naleznete na webovém portálu na adrese <https://isprofin.mfcr.cz/rispf>.

Po spuštění portálu se zobrazí úvodní stránka, na které se nachází rejstřík poskytovatelů dotací. Kliknutím na jednotlivé poskytovatele se zobrazí výzvy, u nichž probíhá sběr žádostí o dotaci přes Jednotný dotační portál.

V záhlaví úvodní stránky naleznete tlačítka **Registrace** a **Přihlásit**. Abyste mohli podávat žádosti v rámci webového portálu, je nutné se nejprve 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
OTC_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

Registrace

E-mail

Ověření e-mailu

Heslo

Ověření hesla

Telefon

Jméno

Příjmení

Organizace

Nejsem robot

reCAPTCHA
Ochrana soukromí - Smluvní podmínky

Zpět Registrovat

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 portálu, 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 zmáčknutí 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 e-mailovou 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

Registrace

Registrace byla odeslána.
Na zadanou emailovou adresu bude doručen potvrzovací email.

Pokračovat



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

Jednotný dotační portál - registrace

Vážený uživateli,

Váš účet byl vytvořen, ale je nutné ověřit správnost emailové adresy a tím účet aktivovat. Kliknutím na následující odkaz aktivujete účet pro zadání žádosti.

[Aktivovat účet](#)

V případě problémů zkopírujte, prosím, následující adresu do Vašeho internetového prohlížeče: <https://isprofil.mfcr.cz/rispf/potvrzeni-registrace/e18d816278102bd843db320f4620edc59bdd3e478cdeac83c4d1186508f9e49d>

Platnost tohoto e-mailu vyprší dne 31.08.2021 v 9:44.

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 v 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 prvotní 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**, viz obrázek 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

Info

Heslo bylo změněno.

Zavřít

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**.

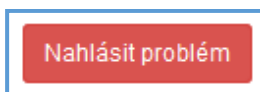
Obrázek 10 – Nahlásit problém

Nahlásit problém

Zadejte podrobný popis problému s vyplněním žádosti

Zrušit Odeslat

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

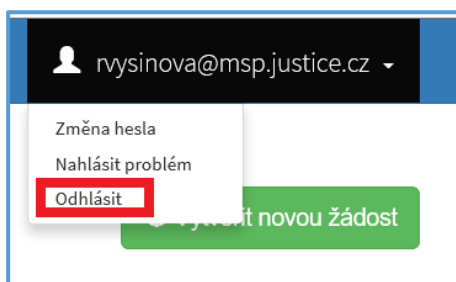




Při použití této funkce musíte **vybrat příslušnou výzvu**, u které jste narazili na chybu či k ní máte dotaz. U každé výzvy je přiřazena určitá skupina pověřených pracovníků, kteří mají danou výzvu na starosti. Díky tomu máte jistotu, že se Vašemu dotazu bude věnovat správný pověřený pracovník.

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

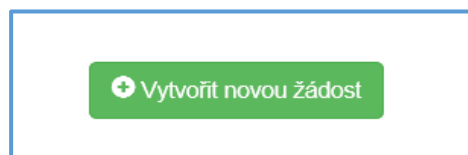
Obrázek 11 – Odhlášení z webového portálu



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

Vytvořit novou žádost

Poskytovatel
Ministerstvo spravedlnosti

Typ výzvy

Zrušit Vytvořit

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

Identifikace žadatele / akce

Oblasti podpory

Přílohy

Přehled výdajů

Hodnocení

Výše dotace

Náhled žádosti

Odeslání žádosti

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

Název projektu

Pokud chce uživatel vyplnit **nepovinnou položku**, musí nejprve označit checkbox, viz obrázek 15, a teprve poté se zobrazí nabídka dalšího vyplnění či výběru.

Obrázek 15 – Nepovinná položka

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

Zplnomocněná osoba
na základě plné moci

3.2 Záložka „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 16 – Žádost – název projektu

Žádost

Název projektu

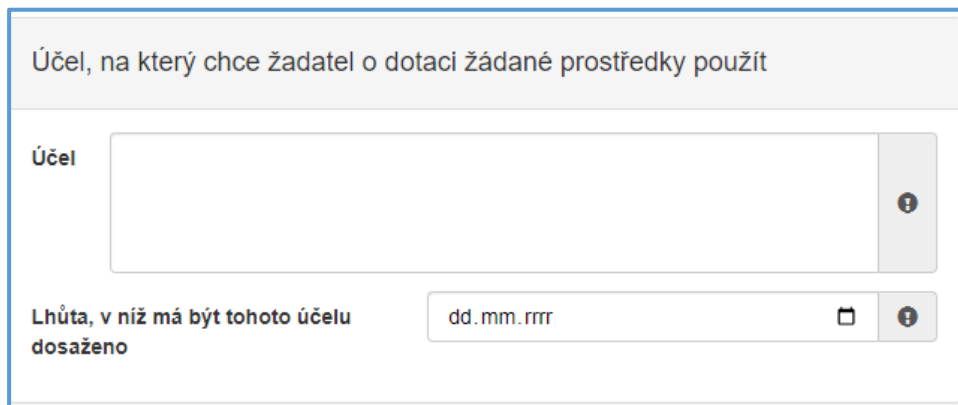
Typ výzvy

DOTC_21 - Rozvoj služeb pro oběti trestné činnosti poskytovaných na základě zákona č. 45/2013 Sb., o obětech trestných činů

Účel a lhůta

Žadatel musí vyplnit účel, na který chce dotační podporu využít a lhůtu, do kdy má být tohoto účelu dosaženo, viz obrázek 17.

Obrázek 17 – Účel a lhůta



Účel, na který chce žadatel o dotaci žádané prostředky použít

Účel

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

Účel dotační podpory se liší dle jednotlivých dotačních titulů následovně:

- Rozvoj probačních a resocializačních programů pro mladistvé delikventy
 - „Poskytování probačních a resocializačních programů pro mladistvé delikventy“,
- Rozvoj probačních a resocializačních programů pro dospělé pachatele
 - „Poskytování probačních a resocializačních 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 boji 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 coby součásti rámcových vzdělávacích programů se zaměřením na téma oznamování protiprávního jednání, včetně podpory sdílení zkušeností s tímto vzděláváním mezi školami navzájem“ 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 18.

Obrázek 18 - Účel

Účel, na který chce žadatel o dotaci žádané prostředky použít

Účel

Prosim napište: Poskytování probačních a resocializačních programů pro mladistvé delikventy

Lhůta, v níž má být tohoto účelu dosaženo

dd.mm.rrrr

Lhůta, v níž má být tohoto účelu dosaženo, je vzhledem k jednoroční dotační podpoře, která je shodná s rokem kalendářním, stanovena na 31.12.2024. Správné datum lhůty se zobrazí v bublinové nápovědě při ponechání kurzoru myši v poli pro zadání lhůty, viz obrázek 19.

Obrázek 19- Lhůta

Účel, na který chce žadatel o dotaci žádané prostředky použít

Účel

31. 12. 2024

Lhůta, v níž má být tohoto účelu dosaženo

dd.mm.rrrr



Typ žadatele

Zvolíte z rozbalovacího seznamu *Typ žadatele*.

Obrázek 20 – Vyplnění typu žadatele

Typ žadatele

Typ žadatele Právnícká osoba

Identifikace žadatele obecně

Obrázek 21 – 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

E-mail

Kontaktní osoba

Titul před Titul za

Příjmení Jméno

Funkce Telefon

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 22 - 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 23 – 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 24 – 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,
- *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 tlačítko **Kopírovat zástupce**, viz obrázek 25.

Obrázek 25 – 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 26.



Obrázek 26 - DPH

Plátcovství DPH

Žadatel nebude uplatňovat odpočet daně na vstupu

Žadatel bude uplatňovat odpočet daně na vstupu

Bankovní spojení

Obrázek 27 – Bankovní spojení

Bankovní spojení

Předčísli účtu

Číslo účtu ⓘ

Kód banky ⓘ

- *Předčísli účtu* – nepovinná položka, předčísli 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 28 – Adresa sídla žadatele

Adresa sídla žadatele

Ulice

Číslo popisné ⓘ **Číslo evidenční**

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* – nepovinná položka,
- *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 a poté postupovat stejně jako v předchozím bodě.

Obrázek 29 – Korespondenční adresa žadatele

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

Ulice	<input type="text"/>				
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	<input type="text" value="Česká republika"/>		
Kraj	<input type="text"/>	Okres	<input type="text"/>		
Kód RÚIAN	<input type="text"/>				



Zplnomocněná osoba

Vyplňuje se v případě, je-li součástí žádosti další osoba, které byla žadatelem udělena plná moc k zastupování. Pokud žadatel vyžaduje, aby veškeré informace/komunikace ohledně žádosti byly směřovány pouze a výhradně na zplnomocněnou osobu, vybere checkbox „Požaduji, aby veškerá komunikace, a to písemná, telefonická, elektronická i ústní, ohledně této žádosti byla směřována výhradně na níže uvedenou zplnomocněnou osobu“. Plnou moc je poté nutné přiložit v záložce „Přílohy“ – viz podkapitola 3.4.

Obrázek 30 – Zplnomocněná osoba

<input checked="" type="checkbox"/> Zplnomocněná osoba na základě plné moci			
<input type="checkbox"/> 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	<input type="text"/>		
Číslo popisné	<input type="text"/>	Číslo evidenční	<input type="text"/>
Obec	<input type="text"/>	Část obce	<input type="text"/>
PSČ	<input type="text"/>	Země	<input type="text" value="Česká republika"/>
Kraj	<input type="text"/>	Okres	<input type="text"/>
Kód RÚIAN	<input type="text"/>		
Telefon	<input type="text"/>	ID datové schránky	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>		

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 31 – 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 „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 se liší dle jednotlivých dotačních titulů.

Obrázek 32 – Parametry a indikátory

Parametry a indikátory projektu

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

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

Do políčka „Hodnota“ vyplňte cifru definující hodnotu parametru. Po kliknutí kurzorem do uvedeného políčka se zobrazí nápověda uvádějící minimální hodnotu pro vyplnění. V případě zadání nižší hodnoty budete na tuto skutečnost systémem upozorněni.

Obrázek 33 – Nápověda ve sloupci „Hodnota“

The screenshot shows a form titled "Parametry a indikátory projektu". It contains a table with the following structure:

	Hodnota
Počet klientů (klient)	<input type="text"/>

Below the table, there is a bullet point: "V případě, že není některý parametr projektu předmětem podpory, nebo není znám, uveďte nulu." A tooltip is displayed over the input field, stating: "Minimální doporučená hodnota 5 klientů."

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 34 – Přílohy

The screenshot shows the "Přílohy" section of a form. It includes the following elements:

- A header: "Spolu s žádostí přikládám" and "Velikost 0 z 10 MB".
- A section titled "K doložení realizace předkládám" with a list of checkboxes:
 - 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
- A section titled "Ostatní přílohy" with a text input field and a "Přidat" button. Above the input field, it says: "Nejprve zadejte název přílohy, přípustné jsou tyto formáty: pdf,doc,docx,xls,xlsx,jpg,tif,zip."
- A footer note: "Pro vložení více příloh je nutné soubory zabalit do jednoho ZIP souboru."
- Navigation buttons: "Předchozí strana" and "➔ Další strana".



- *bankovní identifikace účtu* - přiložte prostou kopii,
- *popis projektu* - přiložte popis projektu na závazném formuláři zveřejněném na webových stránkách MSp,
- *rozpočet projektu* - přiložte rozpočet projektu na závazném formuláři zveřejněném na webových stránkách MSp,
- *plná moc, pokud bude žadatel zastupován zmocněncem* - pokud byla žadatelem udělena plná moc k zastupování 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),
- *čestné prohlášení, že žadatel v období posledního roku aktivně vykonával činnost s cílovou skupinou daného dotačního titulu* (v případě žadatele, který nebyl příjemcem dotace MSp v daném dotačním titulu v předchozím roce).

Abyste mohli přílohu přiložit, je nezbytné nejprve označit patřičný checkbox. Přílohu následně přidáte zeleným tlačítkem **Přidat**. V případě, že potřebujete přiložit přílohu, která není předepsána MSp, je možné ji uložit do ostatních příloh. Pro aktivaci tlačítka **Přidat** je v tomto případě potřeba nejprve vyplnit název přílohy.

Celková maximální velikost příloh je **10 MB**. Přípustné jsou formáty **pdf, zip**.

Obrázek 35 – Přidání příloh

Spolu s žádostí přikládám Velikost 0 z 10 MB

1 - bankovní identifikace účtu ⓘ
V elektronické příloze jsou přípustné tyto formáty: pdf,zip. ⓘ ➕ Přidat

2 - rozpočet projektu ⓘ
 3 - rozhodnutí o akreditaci ⓘ
 4 - popis projektu ⓘ
 5 - přehled majetkových vztahů organizace k jiným osobám ⓘ
 6 - plná moc, pokud bude žadatel zastupován zmocněncem

Ostatní přílohy

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

➕ 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 36 – 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" value="0"/>
Součet	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="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.

** O dotaci je možné žádat maximálně do výše 70 % celkových způsobilých výdajů.



V této záložce se 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 37. 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 37 – 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	300 000
Součet	500 000	500 000	300 000
			\$ 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.

** O dotaci je možné žádat maximálně do výše 70 % celkových způsobilých výdajů.

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 3 body, na které musí každý žadatel odpovědět. Všechny body jsou povinné.

Obrázek 38 – Otázky v záložce „Hodnocení“

The screenshot shows a form with three sections, each with a checked question and radio button options:

- Územní působnost projektu** (checked):
 - Celá ČR
 - Kraj
 - Okres
 - Obec
- Žádáte o dotaci na tento projekt u dalších donorů, kteří poskytují dotaci ze státního rozpočtu (další ministerstva, apod.)?** (checked):
 - Ano
 - Ne
- Je využita práce dobrovolníků?** (checked):
 - Ano - podle zákona o dobrovolnické službě
 - Ano - jiným způsobem
 - Ne

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 39 – 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	(60 %) 300 000
Součet	500 000	300 000

Celková požadovaná výše dotace odpovídající maximálně 70 % způsobilých výdajů
Podíl dotace je 60,00 % z celkových výdajů 500 000 Kč

300 000 Kč

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

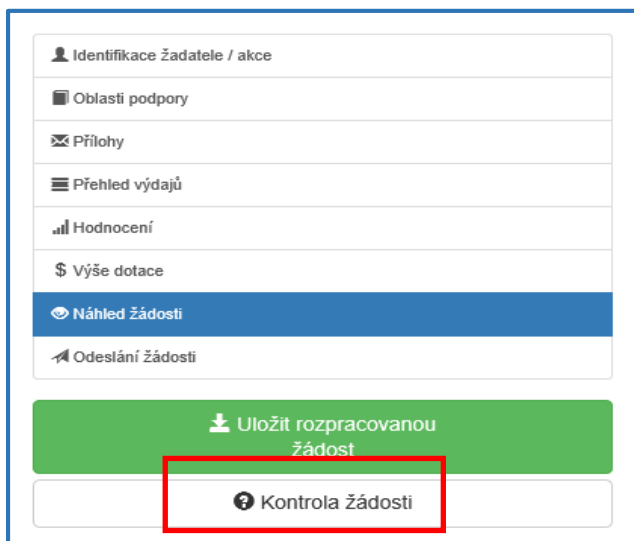
Důležité! Způsobilými výdaji do výše max. možné dotace (Kč) jsou znázorněny celkové náklady na realizaci projektu a požadovanou výši dotace (Kč) (% způsobilých výdajů) se rozumí výše dotace, která je požadována.

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**“.

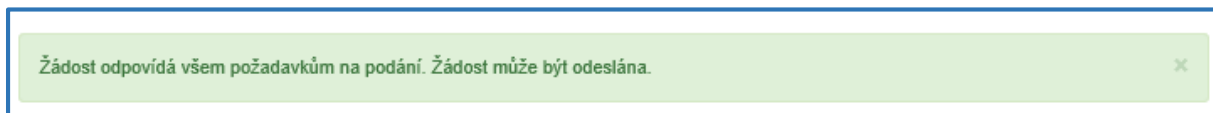
Než přejdete k poslední záložce, a to k „Odeslání žádosti“, doporučujeme provést celkovou kontrolu Vaší vyplněné žádosti pomocí funkce **Kontrola žádosti**, která se nachází v pravé části pod nabídkou záložek, viz obrázek 40.

Obrázek 40 – Kontrola žádosti



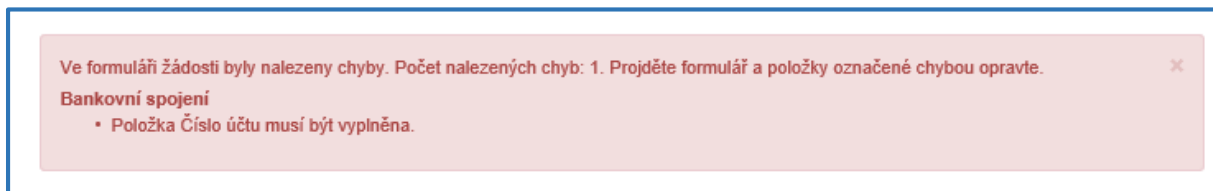
V případě, že je žádost zcela v pořádku, zobrazí se pod záhlavím formuláře následující hlášení, viz obrázek 41.

Obrázek 41 – Žádost bez chyb



V opačném případě se chybně vyplněné body zobrazí v červeném rámečku a pro úspěšné odeslání žádosti je nezbytné tyto body opravit. Hlášení o chybách může vypadat např. viz obrázek 42.

Obrázek 42 – hlášení o chybách





3.9 Záložka „Odeslání žádosti“

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

[Další strana](#)

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

V dolní části záložky je pro odeslání nutné zaškrtnout následující 2 checkboxy s prohlášeními (druhý checkbox se zobrazí až poté, co zaškrtnete checkbox první). 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. Následně odešlete žádost stisknutím tlačítka **Odeslat žádost**.

Obrázek 43 – 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 podatelně 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 předčíslí 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:

[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 44 – kód RÚIAN

Upozornění

Nepodařilo se najít kód RÚIAN k adrese žadatele.

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

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

Přejete si pokračovat?

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



Nenalezený kód RÚIAN není překážkou pro odeslání žádosti. Po zkontrolování adresy stiskněte tlačítko **ANO, odeslat žádost** a Vaše žádost se odešle.

Po odeslání je žádosti přiděleno identifikační číslo, viz obrázek 45, a na Vaši e-mailovou adresu zaslán potvrzovací e-mail o úspěšné evidenci žádosti.

Obrázek 45 – 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 podatelně 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 8.10.2023 do datové schránky MSp (kq4aawz)**. V případě, že nemáte zřízenou datovou schránku, zašlete žádost v listinné podobě prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, případně podejte osobně na podatelně MSp. Žádost doručovaná v listinné podobě musí být potvrzena razítkem a podpisem statutárního orgánu žadatele na příslušně vyznačeném místě. **Vygenerovaná žádost, která nebude zaslána výše uvedeným způsobem, nebude podaná.**

Po odeslání žádosti se na hlavní stránce webového portálu, do kterého se dostanete zpět kliknutím na **Žádosti** (v horní liště, viz obrázek 46), zobrazí **Moje žádosti** (viz obrázek 47), kde je zobrazeno **číslo a název žádosti, datum odeslání**, a s nimi **Stav: žádost odeslána do IS**. **Zde můžete v průběhu administrace žádosti Ministerstvem spravedlnosti sledovat, v jakém stavu (fázi administrace) se Vaše žádost nachází.**

Obrázek 46 – Horní lišta

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



Obrázek 47 - Moje žádosti

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 622	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	

3.10 Zrušení/oprava žádosti

V části portálu **Moje žádosti** lze žádost také zrušit nebo opravit (viz obrázek 48). Zrušit nebo opravit žádost je možné pouze v průběhu trvání výzvy, a to u žádosti, která je ve stavu „rozpracovaná“, nebyla tudíž odeslána do informačního systému.

Obrázek 48 – Zrušení/oprava žádosti

Číslo žádosti	Název	Stav	Datum změny / odeslání	
-	neoznačeno	Rozpracovaná žádost	30.08.2023 07:32:39	Opravit Zrušit