



PŘÍRUČKA

**k vyplnění žádosti
o poskytnutí neinvestiční dotace
na rok 2026
v rámci dotačního titulu
Rozvoj služeb pro oběti trestné činnosti
poskytovaných na základě
zákona č. 45/2013 Sb., o obětech
trestných činů
v Jednotném dotačním portálu**



Obsah

1	Sběr žádostí.....	2
2	Jednotný dotační portál – první kroky	2
2.1	Registrace	3
2.2	Aktivace účtu.....	5
2.3	Přihlášení	6
3	Postup vyplnění žádosti o poskytnutí dotace	8
3.1	Nabídka záložek	9
3.2	Záložka „Identifikace žadatele / akce“	10
3.3	Záložka „Oblasti podpory“	16
3.4	Záložka „Přílohy“	17
3.5	Záložka „Přehled výdajů“	18
3.6	Záložka „Hodnocení“	20
3.7	Záložka „Výše dotace“	21
3.8	Záložka „Náhled žádosti“	21
3.9	Záložka „Odeslání žádosti“	22
3.10	Zrušení/oprava žádosti	25



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://jdp.mf.gov.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 2026 (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 dotačnímu řízení jsou umístěny na webových stránkách MSP.¹ Dotazy lze směřovat na Mgr. Kamila Sokolářovou, e-mail: kamila.sokolarova@mzp.gov.cz.

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.

2 Jednotný dotační portál – první kroky

Online formulář pro vyplnění žádosti o poskytnutí dotace naleznete na webovém portálu na adrese <https://jdp.mf.gov.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.

¹ <https://mzp.gov.cz/en/web/mzp/dotace-v-oblasti-trestni-politiky/-/clanek/rozvoj-sluzeb-pro-obeti-trestne-cinnosti-poskytovanych-na-zaklade-zakona-c-45-2013-sb-o-obetech-trestnych-cinu>



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
KORI_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

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* – povinná položka. Je nezbytné, aby se položky 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.



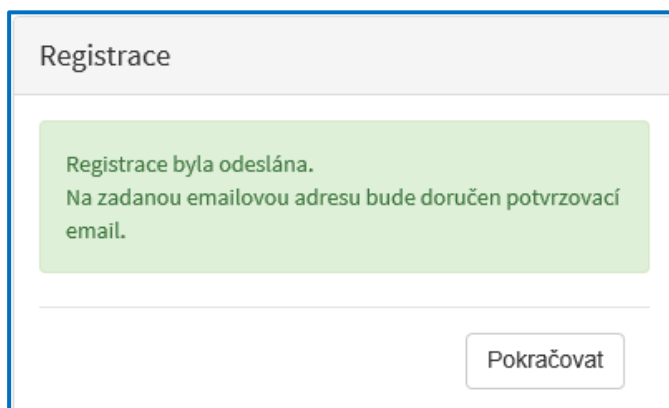
Důležité! Na zadanou e-mailovou adresu bude po doplnění povinných polí a zmáčknutí tlačítka **Registrovat** zaslán e-mail, ve kterém budete požádáni o aktivaci Vámi zadané e-mailové adresy. **NUTNO AKTIVOVAT do 24 hodin!**

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



Toto okno informuje, že byl doručen notifikační e-mail, 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.

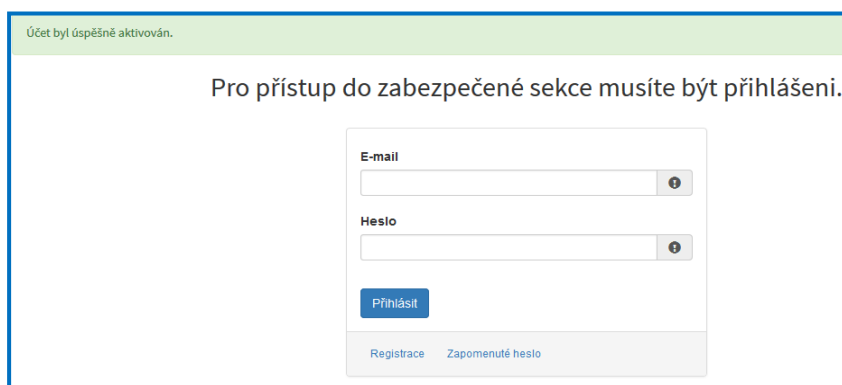
Pokud aktivace řádně proběhla, otevře se okno v internetovém prohlížeči, v němž jste informováni o aktivaci účtu textem v zeleném pruhu: „Účet byl úspěšně aktivován“.

2.3 Přihlášení

Pro práci 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**.

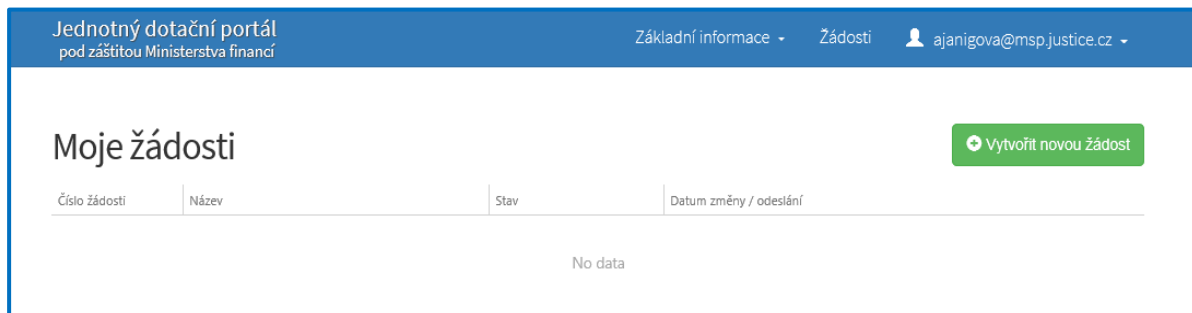
Důležité! Pokud neprovedete *první přihlášení do 24 hodin*, bude Váš účet automaticky **zablokován!**

Obrázek 5 – Přihlášení



Správné přihlášení je rozpoznatelné v pravé části záhlaví stránky, kde se zobrazí Váš e-mail a tlačítko **Vytvořit novou žádost**, viz obrázek 6.

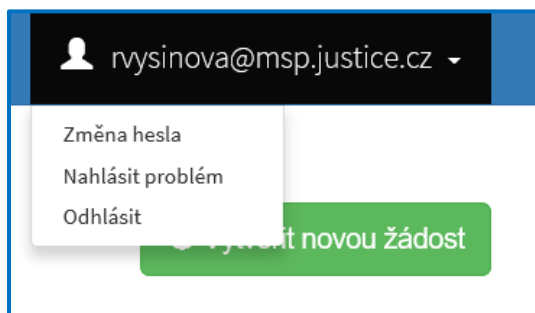
Obrázek 6 – Vytvoření nové žádosti



Menu – hlavní nabídka

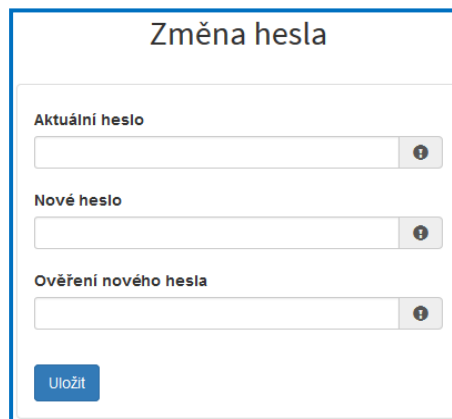
Hlavní nabídku menu vyvoláte pomocí šipky u Vašeho e-mailového účtu. Po rozbalení se zobrazí nabídka funkcí: **Změna hesla**, **Nahlásit problém** a **Odhlásit**.

Obrázek 7 – Nabídka funkcí



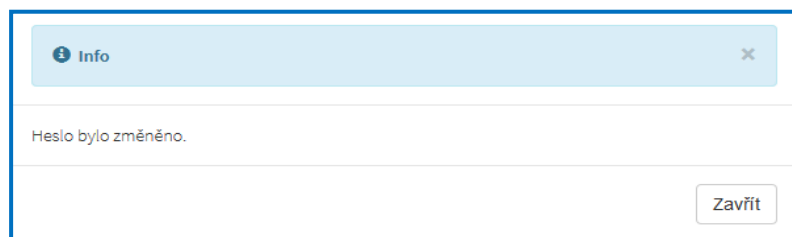
Při změně hesla je nezbytné vyplnit aktuální heslo, poté heslo nové a jeho ověření. Nové heslo a ověření nového hesla se musí shodovat. Správnost potvrdíte tlačítkem **Uložit**.

Obrázek 8 – Změna hesla



Změna hesla bude potvrzena následujícím hlášením.

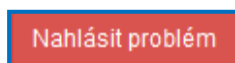
Obrázek 9 – Hlášení o změně hesla



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

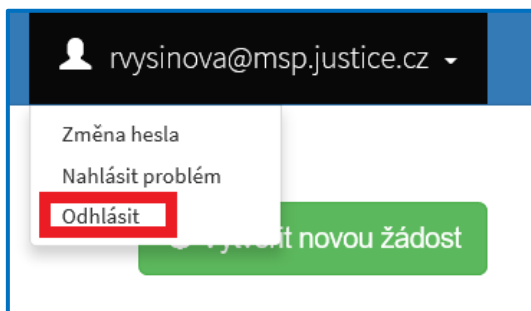
Tato funkce se vyvolává jak z hlavní nabídky menu u e-mailového účtu, tak ve spodní levé části stránky, viz červené tlačítko **Nahlásit problém**.



Při použití této funkce musíte **vybrat příslušnou výzvu**, u které jste narazili na chybu či k ní máte dotaz. U každé výzvy je přiřazen konkrétní pověřený pracovník, který má 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

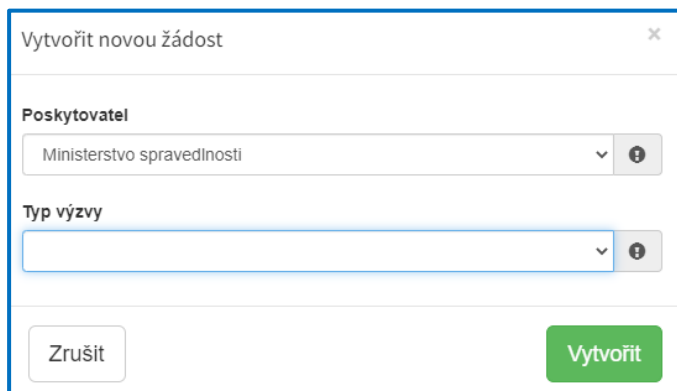
Tato kapitola pojednává o základním postupu při vyplnění žádosti o dotaci. Začátkem každého vyplnění je stisknutí tlačítka **Vytvořit novou žádost**, viz obrázek 12a.

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



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



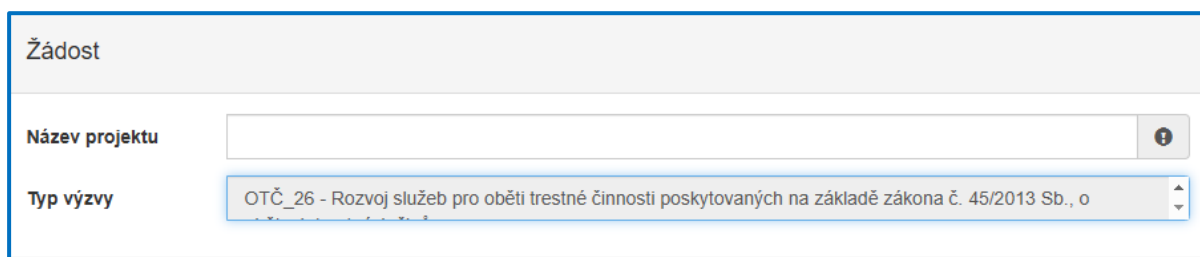
3.2 Záložka „Identifikace žadatele / akce“

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

Žádost

Zde je nutné doplnit název projektu.

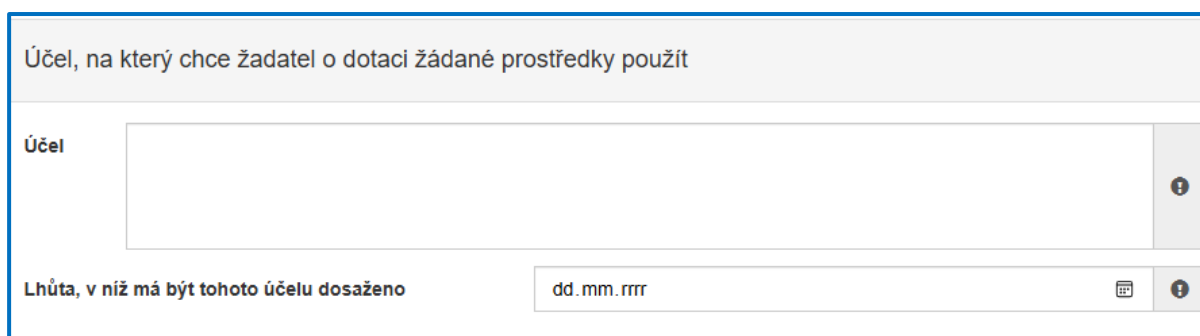
Obrázek 15 – Žádost – název projektu



Účel a lhůta

Žadatel musí vyplnit účel, na který chce dotační podporu využít a lhůtu, do kdy má být tohoto účelu dosaženo, viz obrázek 16.

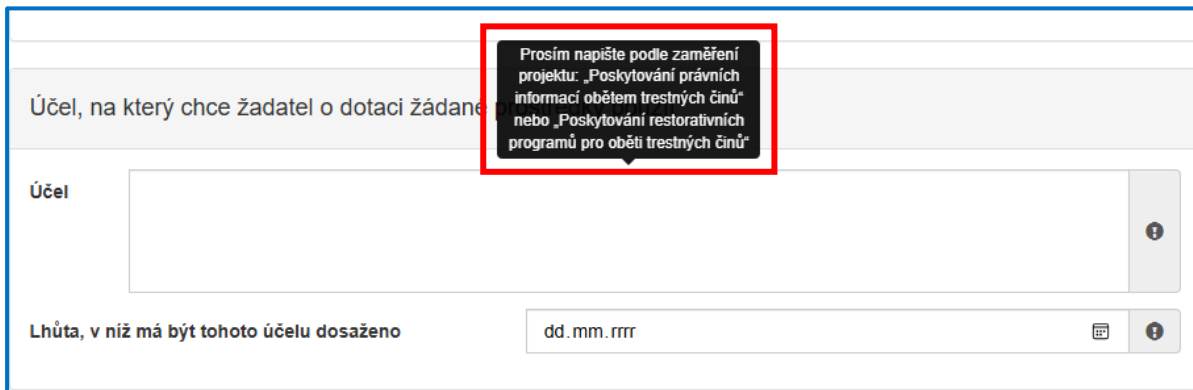
Obrázek 16 – Účel a lhůta



V rámci dotačního titulu Rozvoj služeb pro oběti trestné činnosti poskytovaných na základě zákona č. 45/2013 Sb., o obětech trestných činů je třeba uvést jeden ze dvou možných účelů: „Poskytování právních informací obětem trestných činů“ nebo „Poskytování restorativních programů pro oběti trestných činů“.

Správné znění účelu je taktéž uvedeno v bublinové nápovědě, která se zobrazí při ponechání kurzoru myši na poli k vyplnění účelu dotace, viz obrázek 17.

Obrázek 17 – Účel



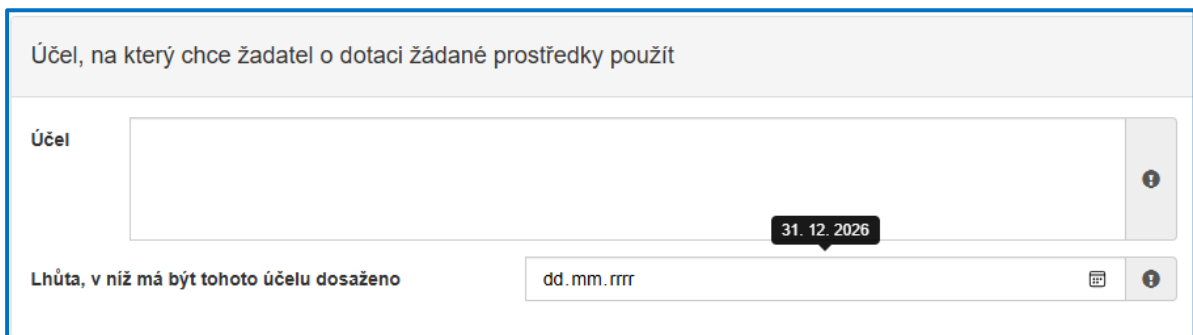
Účel, na který chce žadatel o dotaci žádané prostředky použít

Účel

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. 2026. Správné datum lhůty se zobrazí v bublinové nápovědě při ponechání kursoru myši v poli pro zadání lhůty, viz obrázek 18.

Obrázek 18- Lhůta



Účel, na který chce žadatel o dotaci žádané prostředky použít

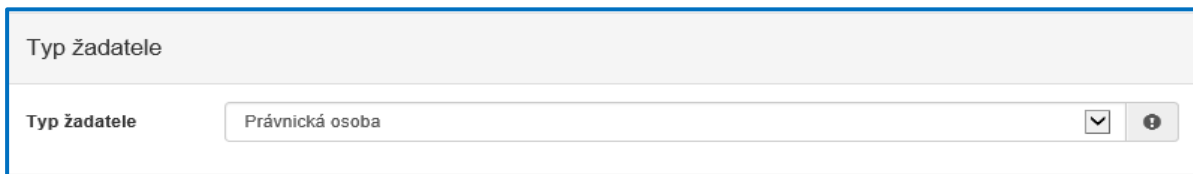
Účel

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

Typ žadatele

Typ žadatele není třeba vyplňovat, jelikož je toto pole automaticky předvyplněno.

Obrázek 19 – Typ žadatele



Typ žadatele

Typ žadatele Právnícká osoba



Identifikace žadatele obecně

Obrázek 20 – Vyplnění identifikace žadatele obecně

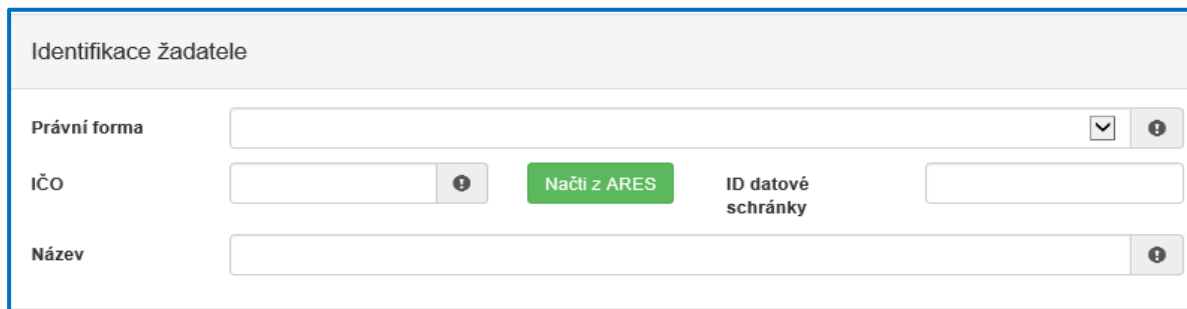
Identifikace žadatele			
Právní forma	ⓘ		
IČO	ⓘ	Načti z ARES	ID datové schránky
Název	ⓘ		
Registrace subjektu			
Registrující subjekt	ⓘ	Spisová značka	ⓘ
Zástupce (osoba oprávněná)			
Titul před		Titul za	
Příjmení	ⓘ	Jméno	ⓘ
Funkce		Telefon	+420 ⓘ
E-mail	ⓘ		
Kontaktní osoba Kopírovat zástupce			
Titul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

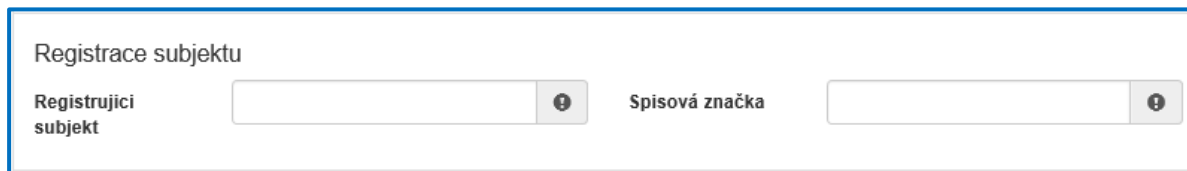
Obrázek 21 - Identifikace



Registrace subjektu

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

Obrázek 22 – Registrace subjektu



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 23 – Zástupce

Zástupce (osoba oprávněná)			
Titul Před	Mgr.	Titul Za	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 tlačítko **Kopírovat zástupce**, viz obrázek 24.

Obrázek 24 – Kontaktní osoba

Kontaktní osoba				Kopírovat zástupce
Titul před	Mgr.	Titul za	Dis.	
Příjmení	Novák ⓘ	Jméno	Jan ⓘ	
Funkce	ředitel	Telefon	+420602123456 ⓘ	
E-mail	jan.novak@seznam.cz ⓘ			

Plátcovství DPH

Zde zaškrtněte jednu z možných variant, viz obrázek 25.

Obrázek 25 - DPH

Plátcovství DPH
☐ Žadatel nebude uplatňovat odpočet daně na vstupu
☐ Žadatel bude uplatňovat odpočet daně na vstupu

Bankovní spojení

Obrázek 26 – Bankovní spojení

Bankovní spojení		
Předčísí účtu	Číslo účtu	Kód banky
	1451869033 	0710 / Česká národní banka  

- *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 27 – Adresa sídla žadatele

Adresa sídla žadatele			
Ulice	Kaprova		
Číslo popisné	1 	Číslo evidenční	
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* – 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.

3.3 Záložka „Oblasti podpory“

[Další strana](#)

Po kompletním vyplnění záložky **Identifikace žadatele / akce** se pomocí tlačítka nebo prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky „Oblasti podpory“.

Obrázek 28 – Záložka oblast podpory

Oblast podpory

V této záložce je nutné označit checkbox „Vyplňte oblast podpory“ a poté zaškrtnout možnou oblast podpory.

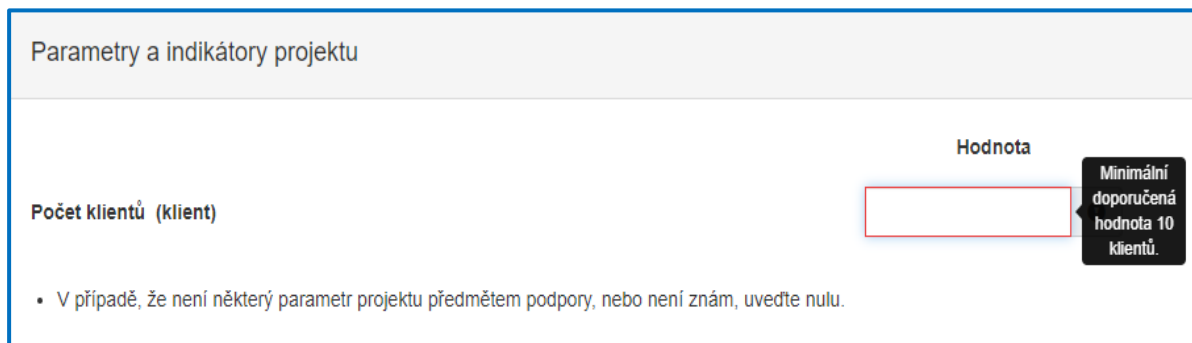
Parametry a indikátory projektu

Jakmile zvolíte oblast podpory, aktivuje se další oblast záložky, a to „Parametry a indikátory projektu“.

Obrázek 29 – Parametry a indikátory

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 30 – Nápověďa ve sloupci „Hodnota“



Parametry a indikátory projektu

Hodnota

Počet klientů (klient)

Minimální doporučená hodnota 10 klientů.

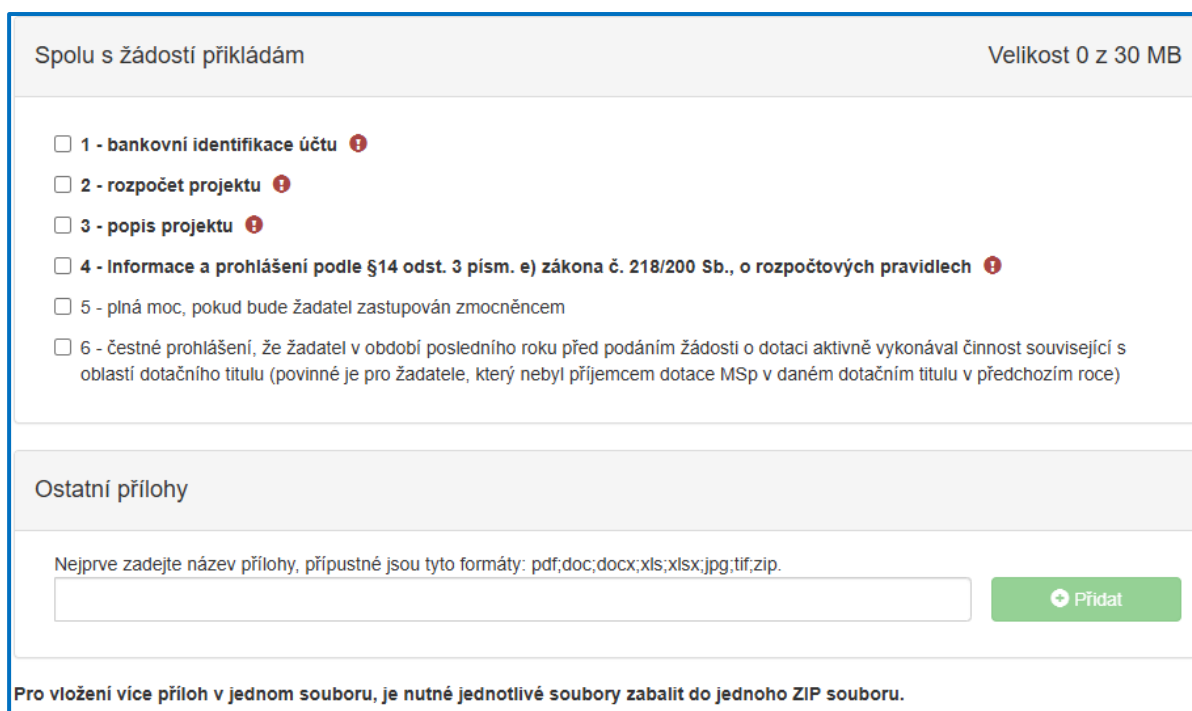
• V případě, že není některý parametr projektu předmětem podpory, nebo není znám, uveďte nulu.

3.4 Záložka „Přílohy“

[➔ Další strana](#)

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

Obrázek 31 – Přílohy



Spolu s žádostí přikládám

Velikost 0 z 30 MB

- ☐ 1 - bankovní identifikace účtu ⓘ
- ☐ 2 - rozpočet projektu ⓘ
- ☐ 3 - popis projektu ⓘ
- ☐ 4 - Informace a prohlášení podle §14 odst. 3 písm. e) zákona č. 218/200 Sb., o rozpočtových pravidlech ⓘ
- ☐ 5 - plná moc, pokud bude žadatel zastupován zmocněncem
- ☐ 6 - čestné prohlášení, že žadatel v období posledního roku před podáním žádosti o dotaci aktivně vykonával činnost související s oblastí dotačního titulu (povinné je pro žadatele, který nebyl příjemcem dotace MSP v daném dotačním titulu v předchozím roce)

Ostatní přílohy

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

[➔ Přidat](#)

Pro vložení více příloh v jednom souboru, je nutné jednotlivé soubory zabalit do jednoho ZIP souboru.

- *bankovní identifikace účtu* - přiložte prostou kopii (jde o smlouvu s bankou nebo o potvrzení banky o vedení účtu žadatele),
- *rozpočet projektu* - přiložte rozpočet projektu na závazném formuláři zveřejněném na webových stránkách MSP,
- *popis projektu* - přiložte popis projektu na závazném formuláři zveřejněném na webových stránkách MSP,

- informace a prohlášení podle §14 odst. 3 písm. e) zákona č. 218/200 Sb., o rozpočtových pravidlech – přiložte na závazném formuláři zveřejněném na webových stránkách MSp,
- plná moc, pokud bude žadatel zastupován zmocněncem (pokud byla statutárním orgánem žadatele udělena plná moc k zastupování další osobě),
- čestné prohlášení, že žadatel v období posledního roku před podáním žádosti o dotaci aktivně vykonával činnost související s oblastí 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**. Příпустné jsou formáty **pdf, zip**.

Obrázek 32 – Přidání příloh

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 33 – Přehled výdajů

Přehled výdajů			
Vyplňte oblast podpory			
	Celkové výdaje (Kč)	Celkové způsobilé výdaje (Kč) *	Požadovaná výše dotace (Kč) **
Poskytování právních informací	0	0	0
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.

** O dotaci je možné žádat až do výše 100 % celkových způsobilých výdajů. Rozsah dotace, o kterou lze požádat, je 50 000 Kč – 1 500 000 Kč

V této záložce se vyplňují celkové výdaje, celkové způsobilé výdaje a požadovaná výše dotace.

Všechny položky jsou povinné!

V případě, že zadáte nižší výši požadované dotace, než je stanoveno ve Výzvě, částka požadované dotace se po přesunutí do další záložky automaticky změní na hodnotu 0. Tato změna se projeví i v záložce **Výše dotace**, do níž se automaticky ukládají údaje vyplněné v záložce **Přehled výdajů**. Požadovanou výši dotace je třeba v záložce **Přehled výdajů** opravit tak, aby odpovídala minimální možné výši dané Výzvou.

V případě, že zadáte vyšší výši požadované dotace, než je stanoveno ve Výzvě, částka požadované dotace se po přesunutí do další záložky automaticky opraví na maximální možnou výši danou Výzvou. Tato změna se projeví rovněž v záložce **Výše dotace**.

Důležité! Do sloupců Celkové výdaje a Celkové způsobilé výdaje se bude vyplňovat ta samá částka, viz obrázek 34. **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 34 – 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	500 000
Součet	500 000	500 000	500 000
			\$ 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 až do výše 100 % celkových způsobilých výdajů. Rozsah dotace, o kterou lze požádat, je 50 000 Kč – 1 500 000 Kč

Důležité! Tlačítko stiskněte pouze, pokud chcete, aby se výše požadované dotace vyplnila automaticky. Po stisknutí se **automaticky vyplní** výše požadované dotace odpovídající **100 %** 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 nebo prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky „Hodnocení“.

V této záložce se vyplňuje územní působnost projektu.

Obrázek 35 – Záložka „Hodnocení“

☒ Územní působnost ⓘ

- ☐ Celá ČR
- ☐ Kraj
- ☐ Okres
- ☐ Obec



3.7 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“. Zde jsou v tabulce automaticky vyplněny údaje ze záložky **Přehled výdajů**.

Obrázek 36 – 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	(100 %)
Součet	500 000	500 000

Celková požadovaná výše dotace odpovídající maximálně 100 % způsobilých výdajů
Podíl dotace je 100,00 % z celkových výdajů 500 000 Kč

500 000 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.

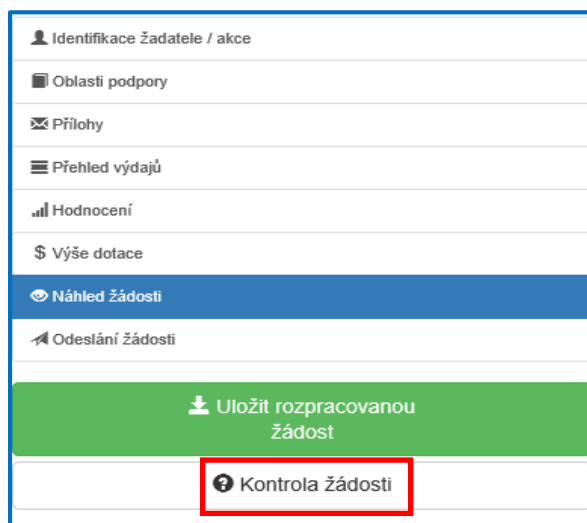
3.8 Záložka „Náhled žádosti“

[Další strana](#)

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

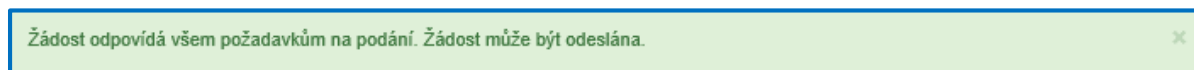
Než přejdete k poslední záložce, a to k „Odeslání žádosti“, doporučujeme provést celkovou kontrolu Vaší vyplněné žádosti pomocí funkce **Kontrola žádosti**, která se nachází v pravé části pod nabídkou záložek, viz obrázek 37.

Obrázek 37 – Kontrola žádosti



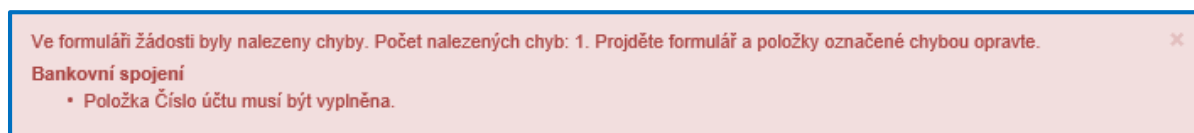
V případě, že je žádost zcela v pořádku, zobrazí se pod záhlavím formuláře následující hlášení, viz obrázek 38.

Obrázek 38 – 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 39.

Obrázek 39 – hlášení o chybách



3.9 Záložka „Odeslání žádosti“

[Další strana](#)

Po kontrole záložky **Náhled žádosti** se pomocí tlačítka 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). Následně odešlete žádost stisknutím tlačítka **Odeslat žádost**.



Obrázek 40 – 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 předčísli 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 41 – 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 42, a na e-mailovou adresu zástupce žadatele vyplněnou v záložce Identifikace žadatele / akce zaslán potvrzovací e-mail o úspěšné evidenci žádosti.



Obrázek 42 – Odeslání žádosti

Vaše žádost byla úspěšně zaevidována.

Datum a čas odeslání žádosti: 10.09.2025 13:11:07

Vaši žádosti bylo přiděleno identifikační číslo: 2026OTC-00011

Vážená paní, vážený pane, děkujeme Vám za vygenerování žádosti o dotaci v rámci dotačního titulu OTČ_26 - Rozvoj služeb pro oběti trestné činnosti poskytovaných na základě zákona č. 45/2013 Sb., o obětech trestných činů. Vaši žádost bude přiděleno číslo 2026OTC-00011. Vygenerovanou žádost pečlivě zkontrolujte a zašlete do 13. 10. 2025 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 OTČ_26 - Rozvoj služeb pro oběti trestné činnosti poskytovaných na základě zákona č. 45/2013 Sb., o obětech trestných činů.

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 13. 10. 2025 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 podatelnu 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 stránku webového portálu dostanete zpět kliknutím na **Žádosti** (v horní liště, viz obrázek 43). Zde se zobrazí **Moje žádosti**, tedy seznam Vašich žádostí (viz obrázek 44), v němž je u každé žádosti uvedeno její číslo a název, datum změny / odeslání a stav. V průběhu administrace žádosti Ministerstvem spravedlnosti můžete sledovat, v jakém stavu (fázi administrace) se Vaše žádost nachází. Po odeslání žádosti bude ve stavu „Žádost byla odeslána do IS“.

Obrázek 43 – Horní lišta

Základní informace ▾

Žádosti

rvysinova@mzp.justice.cz ▾

Obrázek 44 - Moje žádosti

Moje žádosti				Vytvořit novou žádost
Číslo žádosti	Název	Stav	Datum změny / odeslání	
2026OTC-00004	Poskytování právních informací obětem trestných činů	Žádost byla odeslána do IS	04.08.2025 15:36:45	Zobrazit
2026OTC-00003	Restorativní programy pro oběti trestných činů	Čekání na odstranění nedos...	04.08.2025 15:33:10	
-	Probační program pro mladistvé delikventy	Rozpracovaná žádost	04.08.2025 15:26:08	
2026OTC-00002	Poskytování právních informací obětem domácího n...	Rozhodnutí o poskytnutí do...	04.08.2025 15:20:32	



3.10 Zrušení/oprava žádosti

V části portálu **Moje žádosti** lze žádost také zrušit nebo opravit (viz obrázek 45). 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 45 – Zrušení/oprava žádosti

Moje žádosti

Vytvořit novou žádost

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