

SPRÁVA INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ MĚSTA PLZNĚ

PRŮVODCE APLIKACÍ eDOTACE PRO ŽADATELE

**tj. jak snadno a rychle vyplnit žádost
o dotaci města Plzně; jak vložit vyúčtování**

OBSAH

| | |
|---|----|
| Úvodní strana aplikace eDotace..... | 2 |
| Krok 1 – Založení účtu..... | 4 |
| Krok 2 – Přihlášení žadatele, vyplnění údajů v záložce Můj účet | 5 |
| Souhlas se zpracováním osobních údajů..... | 5 |
| Vyplnění údajů v záložce Můj účet | 6 |
| Uživatelský účet..... | 6 |
| Údaje žadatele..... | 7 |
| Bankovní účty | 10 |
| Krok 3 – Úspěšné přihlášení po založení účtu | 11 |
| Obnova hesla u účtu žadatele | 12 |
| Krok 4 – Výběr dotačního titulu | 12 |
| Přílohy žádosti (ve formátu PDF) | 13 |
| Krok 5 – Založení žádosti | 16 |
| Z přehledu žádostí..... | 16 |
| Z přehledu dotačních titulů | 17 |
| Smazání založené / předvyplněné žádosti..... | 23 |
| Krok 6 – Shrnutí všech možných stavů žádosti..... | 25 |
| Krok 7 – Stav Vraceno k dopracování | 25 |
| Krok 8 – stavy Odstoupení od žádosti / dotace | 26 |
| Stav Odstoupení od žádosti | 26 |
| Stav Odstoupení od dotace | 27 |
| Krok 9 – Stav Schváleno | 27 |
| Krok 10 – Stav Doplnění podkladů | 28 |
| Krok 11 – Jak vložit Vyúčtování | 28 |
| Krok 12 – Notifikace | 30 |
| Krok 13 – Velikost přílohy..... | 30 |
| Krok 14 - Tlačítko Odeslat email | 30 |
| Krok 15 - Editace žádosti..... | 31 |
| Zamčení editace žádosti..... | 31 |
| Editace žádosti žadatelem..... | 32 |
| Neuložení změn..... | 33 |
| Krok 16 – Odhlášení | 33 |

Vážení uživatelé,

Město Plzeň využívá pro potřeby podání žádostí o dotace z rozpočtu statutárního města Plzně aplikaci eDotace, kdy žadatelé mohou podávat žádost o dotaci výhradně **elektronicky** a to prostřednictvím tohoto portálu. Tento návod slouží k seznámení s webovými stránkami a postupem, jak vyplnit žádost o dotaci, což je základní podmínka získání dotace z rozpočtu statutárního města Plzně.

Webová adresa dotačního portálu je přístupná všem uživatelům na internetových stránkách:

<https://dotace.plzen.eu>

Úvodní strana aplikace eDotace

Dotace
Plzeň

[→ Přihlášení Administrátora](#)
[+ Registrace](#)
[Přihlášení](#)

Vítejte ve veřejné části aplikace „Dotace města Plzně“

Na tomto portálu najdete přehled dotačních titulů vyhlašovaných statutárním městem Plzeň. Administraci dotačních titulů provádějí v souladu se schváleným rozpočtem na konkrétní kalendářní rok a dle závazných interních předpisů odpovědné odbory Magistrátu města Plzně a úřady městských obvodů.

Žádosti o dotace od statutárního města Plzně se podávají výhradně elektronicky, a to prostřednictvím tohoto dotačního portálu, kde se žadatel zaregistruje a založí si tzv. „Můj účet“ pro podávání žádostí. V případě schválení dotace slouží tento portál i k další vzájemné komunikaci mezi poskytovatelem a příjemcem.

Pokud žadatel bude potřebovat pomoc s registrací, vyplňováním žádosti, či s elektronickým podáváním žádostí, může se obrátit na příslušného administrátora, který je uveden u každého zveřejněného dotačního titulu. Doporučeno je se obrátit na administrátory s žádostí o pomoc v dostatečném časovém předstihu před konečným termínem pro podání žádostí tak, aby mohla být zpracována žádost řádně a včas ze strany žadatele podána.


Žadatelům, kteří žádají statutární město Plzeň o poskytnutí dotace podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění, a zároveň pro budoucí příjemce těchto dotací jsou určeny [Informace pro žadatele o dotace o nezbytnosti a potřebě zpracovávat osobní údaje](#).

Závazné podmínky a povinnosti žadatelů o dotaci, respektive příjemce dotací z rozpočtu města Plzně můžete najít v dokumentu [Závazné pokyny a podmínky pro žadatele o dotace z rozpočtu města Plzně](#).


Podání žádosti je podmíněno čestným prohlášením žadatele, že pro něj platí veškeré body deklarované v dokumentu „Čestné prohlášení žadatele o dotaci“ – prohlášení je součástí žádosti o dotaci.

Obsah stránek a přehled vyhlášených dotačních titulů je pravidelně aktualizován v souladu s přijatými usneseními orgánů s celoměstskou působností a orgánů městských obvodů.


Informace o schválených dotacích do září 2022 lze získat prostřednictvím vyhledávače <https://dpo-archiv.plzen.eu>.



**Zobrazit přehled
dotačních titulů**



**Zobrazit přehled
žádostí**



**Podat novou
žádost**

Nápověda

- Pro zobrazení přehledu platných, ale i ukončených dotačních titulů, pokračujte na „Přehled dotačních titulů“.
- Pro zobrazení přehledu žádostí pokračujte na „Přehled žádostí“.
- Pokud si nevíte rady, zobrazte si PDF „Manuál pro žadatele“.

📖 Zobrazit manuál pro žadatele

Zveřejňované informace

- Závazné pokyny a podmínky pro žadatele o dotace z rozpočtu statutárního města Plzně „Dokument ke stažení“.
- Zásady pro zadávání veřejných zakázek, zveřejněno na <https://plzen.eu/urad/verejne-zakazky>.
- Obecně závazné předpisy:
 - Zákon č. 128/2000 Sb., zákon o obcích
 - Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
 - Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů
 - Zákon č. 255/2012 Sb., kontrolní řád
- Podklady pro vyúčtování - dostupné u jednotlivých dotačních titulů.
- Celkový přehled všech poskytnutých dotací - viz přehled žádostí výše.
- Smlouvy o poskytnutí dotace – všechny smlouvy o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci je poskytovatel podle zákona č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění, povinen zveřejnit na své úřední desce způsobem umožňujícím dálkový přístup. Poskytovatel tuto povinnost plní zveřejněním smlouvy o poskytnutí dotace v registru smluv, a to v souladu se zákonem č.340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění, a podle vnitřní řídicí dokumentace QS 63-09 Centrální evidence smluv je z rozhodnutí orgánů poskytovatele v registru smluv zveřejněna každá smlouva o poskytnutí dotace z rozpočtu poskytovatele.

Na veřejné části najdete:

- Přihlášení do neveřejné části aplikace (umístěno v pravém horním rohu navigační lišty).
- Přehled otevřených dotačních titulů¹. U nich je možné pomocí filtrace vybrat dotační tituly podle Útvaru (jednotlivé odbory Magistrátu města Plzně a jednotlivé Úřady městských obvodů města Plzně), který dotační titul vyhlásil, dotačního titulu, dle roku, dle začátku a ukončení podání apod.

(Pozn.: Dotační tituly, které jsou podbarveny zelenou barvou, jsou aktuálně otevřeny pro podání žádostí. Ostatní dotační tituly jsou připravované, nebo ukončené).

| Dotační tituly | | | | | | | | | | ← Vrátil se zpět |
|-----------------------|-----------|---|--------|--------|------------|------------|--------|---|---|----------------------------------|
| Útvar | Zkratka | Název titulu | Rok od | Rok do | Žádosti od | Žádosti do | Stav | | | |
| Vše | Vše | | x | ~ | x | ~ | x | ~ | x | Vše |
| Odbor sportu | MMP-SPORT | Rekonstrukce, oprava a výstavba sportovních zařízení, areálů a s | 2023 | 2023 | 01.12.2022 | 16.12.2022 | Platný | | | |
| Městský obvod Plzeň 3 | MO3 | Dotační program č. 1 "Podpora volnočasových aktivit dětí a mlá | 2023 | 2023 | 01.12.2022 | 31.01.2023 | Platný | | | |
| Městský obvod Plzeň 3 | MO3 | Dotační program č. 3 "Sociální oblast - Podaná ruka" | 2023 | 2023 | 01.12.2022 | 31.01.2023 | Platný | | | |
| Městský obvod Plzeň 3 | MO3 | Dotační program č. 4 "Podpora kultury, kulturních aktivit a ožive | 2023 | 2023 | 01.12.2022 | 31.01.2023 | Platný | | | |
| Městský obvod Plzeň 3 | MO3 | Dotační program č. 5 "Podpora bezpečnosti, veřejného pořádku | 2023 | 2023 | 01.12.2022 | 31.01.2023 | Platný | | | |
| Městský obvod Plzeň 3 | MO3 | Dotační program č. 6 "Sdružuj se, buď aktivní" | 2023 | 2023 | 01.12.2022 | 31.01.2023 | Platný | | | |
| Městský obvod Plzeň 3 | MO3 | Dotační program č. 7 "Podpora sportovních aktivit dětí a mláde: | 2023 | 2023 | 01.12.2022 | 31.01.2023 | Platný | | | |
| Městský obvod Plzeň 3 | MO3 | Dotační program č. 8 "Podpora veřejných prostor přátelských k | 2023 | 2023 | 01.12.2022 | 31.01.2023 | Platný | | | |
| Městský obvod Plzeň 4 | MO4 | Dotační program mikrogranty pro rok 2023 | 2023 | 2023 | 08.03.2023 | 24.03.2023 | Platný | | | |
| Městský obvod Plzeň 1 | MO1 | Podaná ruka - podpora sociálních služeb poskytovaných občan | 2023 | 2023 | 06.02.2023 | 03.03.2023 | Platný | | | |
| Městský obvod Plzeň 1 | MO1 | Program prevence rizikového chování dětí a mládeže a prevenc | 2023 | 2023 | 06.02.2023 | 03.03.2023 | Platný | | | |

- Seznam připravovaných dotačních titulů, tedy těch, kde ještě nebyl otevřen sběr žádostí.
- Seznam všech dotačních titulů je možné rozkliknout z hlavního menu (záložka **Dotační tituly**). Je zde obsažen seznam všech historicky vyhlášených dotačních titulů, včetně detailních informací, které byly popsány výše. Nad tituly je možné filtrovat / řadit podle všech zobrazovaných sloupečků.

¹ Dotační titul je součástí Dotačního programu, přičemž titul splňuje všechny povinné náležitosti, které zákon č. 250/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů u „Programu“ požaduje.

- U vybraného dotačního titulu je možné se pomocí ikony lupičky prokliknout na detailní informace k danému titulu sestávající z:
 - Popisu dotačního titulu
 - Popisu potencionálního žadatele
 - Termínů dotačního titulu
 - Kontaktů na správce (administrátory) titulu jednotlivých odborů Magistrátu města Plzně a jednotlivých Úřadů městských obvodů města Plzně
 - Podmínky dotačního titulu jsou viditelné z veřejné části (bez přihlášení) a lze v Přílohách vidět i formuláře žádosti, které je nutné nejdříve stáhnout a poté vyplnit
 - Podrobné informace k dotačnímu titulu jsou viditelné v neveřejné části (z detailu dotačního titulu) a ke stažení po přihlášení žadatele
- Dále je možné z menu rozkliknout seznam všech podaných žádostí (záložka **Zobrazit přehled žádostí**), funkce filtrů i detailu je stejná jako u dotačních titulů.

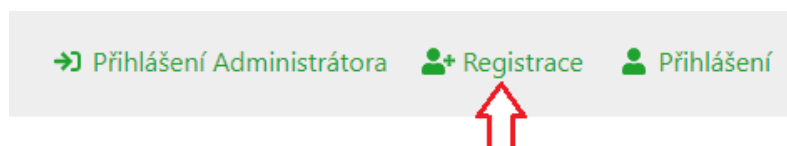
Žádosti o dotaci ← Vrátit se zpět

| | Útvar | Slav | Identifikace | Žadatel | Podáno | Název projektu | Požadováno | Schváleno | Vyplaceno | Vráceno |
|--|--|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | ~ <input type="checkbox"/> x | ~ <input type="checkbox"/> x | ~ <input type="checkbox"/> x | ~ <input type="checkbox"/> x | ~ <input type="checkbox"/> x | ~ <input type="checkbox"/> x | ~ <input type="checkbox"/> x | ~ <input type="checkbox"/> x | ~ <input type="checkbox"/> x | ~ <input type="checkbox"/> x |
| | Městský obvod Plz/Odstoupení od žádosti | | 1.10.2000 | Anna Petáková | 2021 | TEST 2 | 1 000 Kč | 1 000 Kč | 1 000 Kč | |
| | Odbor sportu | Doplnění vyúčtování | 31.1.1980 | Lucie Fedáková | 2022 | TEST | 1 Kč | | | |
| | Městský obvod Plz/Ukončeno bez čerpání d | 28.1.1981 | | Martin Švojr | 2022 | testovací akce | 2 000 Kč | 1 000 Kč | 10 Kč | |

- V detailu žádosti jsou vidět detailní informace k dané žádosti (informace o žadateli, informace o požadovaných částkách, data podání žádosti, atd.).
- Poslední položkou z menu jsou pak návody.

Krok 1 – Založení účtu

Pro vstup do aplikace eDotace je nutné založit si svůj účet. Pro registraci žadatele klikněte na odkaz **Registrace** v pravém horním rohu.



Registrace Žadatele

Jméno *

Příjmení *

Email *

Zopakovat email *

Heslo *

Zopakovat heslo *

Registrovat

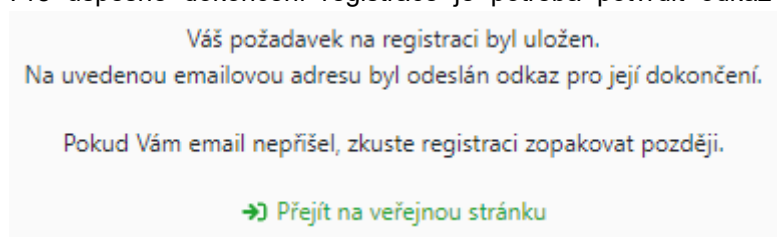
Pozn. Odkaz **Přihlášení Administrátora** slouží pro administraci dotačních titulů prováděné jednotlivými odbory Magistrátu města Plzně a jednotlivých Úřadů městských obvodů města Plzně;

Odkaz **Přihlášení** slouží k přihlášení žadatele do neveřejné části aplikace eDotace po úspěšně dokončené registraci.

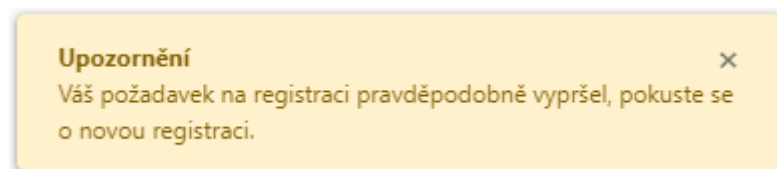
Pro registraci je nezbytné vyplnit všechna povinná pole označená hvězdičkou (*).

Pro Vámi zvolené **Heslo** je doporučeno použít alespoň 9 znaků s využitím velkých/malých písmen, číslic a znaků.

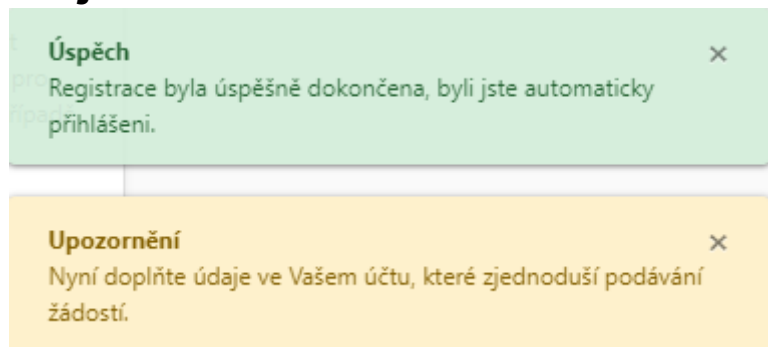
Pro úspěšné dokončení registrace je potřeba potvrdit odkaz zasláný na Vámi uvedený email.



V případě, že nebude odkaz ve Vaší emailové schránce potvrzen, registrace neproběhne a bude potřeba opětovně registraci opakovat.



Krok 2 – Přihlášení žadatele, vyplnění údajů v záložce Můj účet



Souhlas se zpracováním osobních údajů

Při přihlášení do aplikace se zobrazí Upozornění, kde je nutné prostudovat dokument, na nějž jste odkázáni hypertextovým odkazem. Poté stačí odsouhlasit upozornění pomocí tlačítka **Rozumím**. Tato hláška se zobrazí pouze jednou.

Upozornění

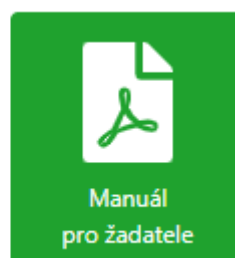
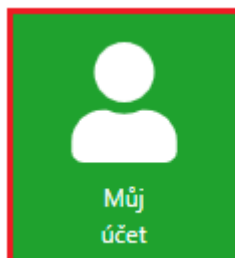
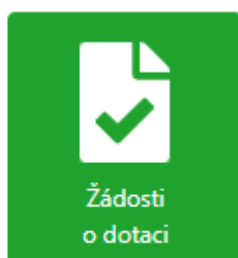
Prohlášení o nezbytnosti a potřebě zpracovávat osobní údaje

informace o zpracování osobních údajů zde: [Informace pro žadatele o dotace o nezbytnosti a potřebě zpracovávat osobní údaje](#)

Prohlašuji, že jsem se seznámil/a s informacemi pro žadatele o dotace o nezbytnosti a potřebě zpracovávat osobní údaje Magistrátem města Plzně, resp. úřady městských obvodů, v oblasti poskytování dotací z rozpočtu statutárního města Plzně

✓ Rozumím

Vyplnění údajů v záložce Můj účet



Při prvním přihlášení do aplikace eDotace budete vyzváni k aktualizaci osobních (firemních) údajů nutných pro podání žádosti o dotaci. Údaje zadané při registraci se automaticky před-vyplní. Dokud nebudou všechny povinné informace vyplněny, nebude umožněno s aplikací eDotace dále pracovat – tedy nebudete mít možnost podat žádost. Uložené údaje budete moci kdykoli v budoucnosti změnit.

Povinné položky jsou zvýrazněny hvězdičkou (*).

Uživatelský účet

Některé údaje jsou již vyplněné z Vaší registrace.

| Uživatelský účet | |
|----------------------|---|
| Uživatelské jméno | <input type="text" value="zuzsla@seznam.cz"/> |
| Email | <input type="text" value="zuzsla@seznam.cz"/> |
| Heslo | <input type="text"/> |
| Jméno uživatele * | <input type="text" value="XY"/> |
| Příjmení uživatele * | <input type="text" value="XY"/> |

Pole **Uživatelské jméno** – nemůžete upravit, obsahuje Vaše uživatelské jméno

Pole **Email** – nemůžete upravit; na tuto e-mailovou adresu bude následně probíhat emailová komunikace ze systému

Pole **Telefon** – nepovinné pole

Pole **Heslo** – nezobrazuje se; lze kdykoliv editovat (změnit);

Pole **Jméno uživatele** – vyplňte Vaše křestní jméno

Pole **Příjmení uživatele** – vyplňte Vaše příjmení

Údaje žadatele

Všechna pole jsou povinná. Následující informace, které jsou různé dle typu subjektu žadatele, kterého vyberete:

Údaje žadatele

Typ subjektu *

Fyzická osoba podnikající

-- Vyberte hodnotu --

Fyzická osoba

Fyzická osoba podnikající

Právnícká osoba

Fyzická osoba

- Pole **Jméno** – vyplňte křestní jméno žadatele
- Pole **Příjmení** – vyplňte příjmení žadatele
- Pole **Datum narození** – vyplňte datum narození žadatele

Fyzická osoba podnikající

- Pole **Název subjektu** – vyplňte oficiální název žadatele podle obchodního rejstříku
- Pole **IČO** – vyplňte IČO žadatele
- Pole **DIČ** – vyplňte DIČ, pokud bylo žadateli přiděleno

Právnícká osoba

Typ subjektu *

Právnícká osoba

Kategorie právnícké osoby *

-- Vyberte hodnotu --

-- Vyberte hodnotu --

Církevní právnícká osoba

Dobrovolný svazek obcí

Nadace

Nadační fond

Obecně prospěšná společnost

Organizační složka státu

Ostatní

Pobočný spolek

Podnikatelský subjekt

Příspěvková organizace cizí

Příspěvková organizace vlastní

Školská právnícká osoba

Společenství vlastníků jednotek

Vysoká škola

Zájmové sdružení právníckých osob

Zapsaný spolek

Zapsaný ústav

- Pole **Kategorie právnícké osoby** – vyberte správnou kategorii
- Pole **Název subjektu** – vyplňte oficiální název žadatele podle obchodního rejstříku
- Pole **IČO** – vyplňte IČO žadatele
- Pole **DIČ** – vyplňte DIČ, pokud bylo žadateli přiděleno

- Pole **Kontaktní osoba** – vyplňte v případě potřeby
- Pole **Kontaktní osoba email** – na tento email jsou odesílány notifikace v kopii o stavu žádosti
- Pole **Kontaktní osoba telefon** – vyplňte v případě potřeby

Další pole jsou již pro všechny stejná

- Pole **Email subjektu** – vyplňte email žadatele, na kterém je nejvíce k zastižení
- Pole **Telefon subjektu** – vyplňte číslo telefonu žadatele, na kterém je nejvíce k zastižení
- Pole **ID datové schránky** – nepovinné pole
- Pole **Bankovní účet** – pole se automaticky propisuje z Můj účet žadatele do každé žádosti; lze kdykoliv editovat

Následuje panel pro vyplnění adresy žadatele. Novou adresu přidáte kliknutím na tlačítko **Přidat**. Adresu vyplňte pečlivě, bude uvedena ve všech smluvních dokumentech.

Adresy

| Typ adresy | Ulice | Číslo popisné | Číslo orientační | Obec |
|---|-------|---------------|------------------|------|
| Nenalezeny žádné záznamy | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> + Přidat </div> | | | | |

Po kliknutí na tlačítko pro připsání adresy se Vám otevře nové okno pro zadání adres žadatele.

Adresa má několik variant:

- Oficiální adresa – adresa sídla či trvalého bydliště
- Korespondenční adresa – pro vedení korespondence
- Adresa realizace – adresa místa uskutečnění projektu, na který bude dotace čerpána
- Adresa provozovny – adresa sídla

Pokud se do polí před-vyplní údaje o adrese, které jsou ji schopny unikátně určit, je možné stisknout tlačítko **Vyhledat adresu** (i opakovaně), která z databáze adresních objektů doplní unikátní **Kód adresy** a ostatní nevyplněné hodnoty. Případně pokud znáte kód adresy, je možné jej zadat a pomocí tlačítka **Vyhledat adresu** načíst textové údaje adresy. Až poté, co je vyplněn unikátní kód adresy, se aktivuje tlačítko **Přidat** a je možné adresu uložit – viz obrázek níže. Doporučení: při vyhledání adresy zadejte jen Obec, ulice, číslo orientační a Vyhledejte adresu. Adresa by se měla vyhledat a budou doplněny ostatní údaje.

Přidat adresu



Nápověda: Není nutné vždy zadávat kompletní údaje. Pro příklad: PSČ: "30100", Obec: "Plz", Orientační číslo: "4", Ulice: "Nad P".

Údaje se automaticky doplní po stisku tlačítka "Vyhledat adresu".

Typ adresy *

Oficiální adresa

**Ulice**

Mánesova

Číslo popisné

1522

Číslo orientační**Obec**

Stříbro

Část obce**Městská část****PSČ**

34901

Pošta**Okres****Kód adresy**

Vyhledat adresu



✓ Přidat

✗ Zrušit

Adresa se následně přidá do formuláře a je možné ji upravovat či mazat pomocí ikonek koše (pro smazání) či tužky (pro editaci).

Typ adresy

🗑️
✎

Korespondenční adresa

+ Přidat

Pozn.: Při podání žádosti se propisují z účtu žadatele **všechny adresy** uvedené v záložce **Můj účet**.

Bankovní účty

V následujícím bloku je nutné přidat bankovní účet, na který má být dotace vyplacena. Přidání je opět pomocí tlačítka **Přidat**:

Bankovní účty

| Číslo účtu | Název |
|--------------------------|-------|
| Nenalezeny žádné záznamy | |

+ Přidat

V novém okně pak vyplňte číslo účtu ve tvaru uvedeného vzoru a můžete jej i pojmenovat:

Přidat bankovní účet
×

Číslo účtu *

189020610/0600

Název

Běžný účet

✓ Přidat

✕ Zrušit

Kliknutím na tlačítko **Přidat** se účet přidá do seznamu přidávaných bankovních účtů:

Bankovní účty

| Číslo účtu | Název |
|--|------------|
| <div style="display: flex; gap: 5px;"> 🗑️ ✎ </div> 189020610/0600 | Běžný účet |

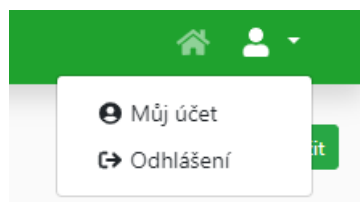
+ Přidat

Upozornění: Pokud má Žadatel v tomto osobním profilu uvedeno více bankovních účtů, při podání žádosti (viz kapitola Krok 5: Podání žádosti o dotaci) se propisuje z účtu žadatele **bankovní účet** uvedený **na posledním místě** (myšleno nejaktuálnější), proto prosím dbejte v případě změny bankovního účtu již po podané žádosti a před podpisem smlouvy, abyste tuto změnu neprodleně ohlásili administrátorovi daného dotačního titulu, kde byla Vámi podána žádost s odlišným bankovním účtem.

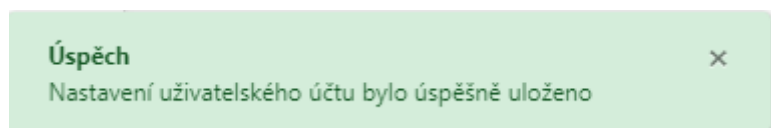
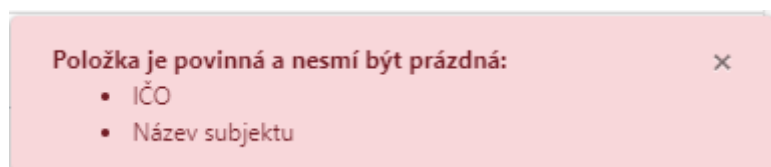
Tímto byste měli mít vyplněné všechny povinné položky pro založení **Mého účtu** v aplikaci eDotace. **Posledním krokem je jejich uložení pomocí tlačítka Uložit v horním pravém rohu.**



Po úspěšném uložení je **Můj účet** založen. Editovat jej můžete kdykoli v budoucnosti rozkliknutím šipky v pravém horním menu aplikace.

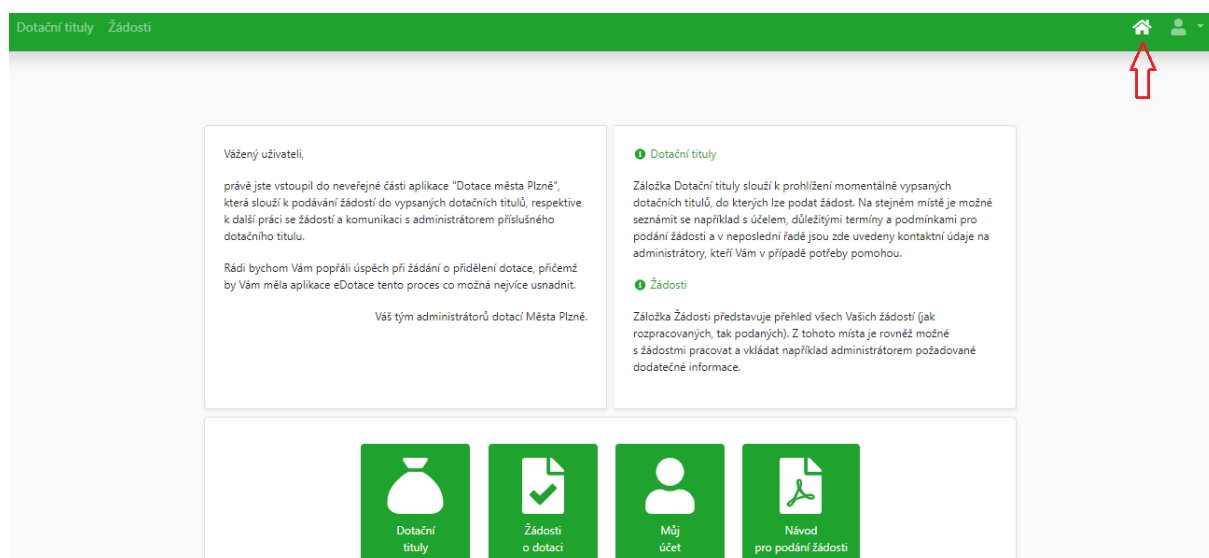


Během práce v aplikaci eDotace je každý přihlášený uživatel informován pomocí informačních štítků o úspěchu / neúspěchu právě prováděných akcí. Tyto informace je vhodné sledovat, protože se v nich objevují informace o úspěšných či neúspěšných výsledcích prováděných kroků při využívání aplikace eDotace. Informační štítky zůstávají zobrazeny cca 30 sekund, poté automaticky mizí. Pokud by překážely v práci, je možné je kdykoli zavřít pomocí křížku v pravém horním menu. Štítky zobrazující úspěch, mají zelenou barvu. Ty, které jsou varovné, mají barvu červenou (viz vzor).



Krok 3 – Úspěšné přihlášení po založení účtu

Pokud jste úspěšně založili Můj účet, případně se přihlašujete opakovaně a máte již Můj účet vyplněn z minulosti, zobrazí se Vám úvodní obrazovka s provozními informacemi aplikace eDotace. Na tuto stránku se můžete kdykoli prokliknout pomocí ikony domečku v pravém horním rohu.



Obnova hesla u účtu žadatele



Pokud zapomenete heslo, je možné pomocí tlačítka „Obnova hesla“ vygenerovat odkaz pro změnu Vašeho hesla, který je Vám zaslán na Vaši emailovou adresu.

Obnova hesla

Email *

Potvrdit email *

[→ Odeslat](#)

Krok 4 – Výběr dotačního titulu

Po kliknutí na položku **Dotační tituly** v hlavním menu aplikace se zobrazí všechny aktuálně vypsané dotační tituly.

| Dotační tituly Žadosti | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|---------------------|-------------|------------|------------|--------|--------|-------------------|--------------------|------------------|------------------|---|
| | Název titulu | Útvar | Stav titulu | Typ titulu | Typ dotace | Rok od | Rok do | Žadosti od | Žadosti do | Minimální částka | Maximální částka | |
| | ~ | x | ~ | x | ~ | x | ~ | x | ~ | x | ~ | x |
| <input type="checkbox"/> | DPO TEST 2 | Městský obvod Plzeň | Platný | Víceletý | Neurčeno | 2021 | 2025 | 1.1.2021 0:00:00 | 30.7.2025 23:59:59 | 1 000,00 | 50 000,00 | |
| <input type="checkbox"/> | DPO TEST 3 | Městský obvod Plzeň | Platný | Jednoletý | Neurčeno | 2021 | 2021 | 1.1.2021 0:00:00 | 31.12.2021 0:00:00 | | | |
| <input type="checkbox"/> | test případ agendy | Oddělení prevence | Platný | Jednoletý | Neurčeno | 2022 | 2022 | 1.1.2022 0:00:00 | 31.12.2022 0:00:00 | 1,00 | 100 000,00 | |
| <input type="checkbox"/> | Rozvoj SW | Odbor kultury | Platný | Jednoletý | Neurčeno | 2022 | 2022 | 1.1.2022 14:00:00 | 28.2.2022 14:00:00 | | | |
| <input type="checkbox"/> | KULT - zkušební D | Odbor kultury | Platný | Jednoletý | Neurčeno | 2022 | 2022 | 3.1.2022 0:00:01 | 31.3.2022 23:59:59 | | | |

Strana 1 z 4
Zobrazeno 1 - 5 z 16 záznamů

Nad těmito dotačními tituly můžete pomocí horních navigačních prvků vyhledávat, či je řadit. Pokud budete chtít zrušit aktuálně nastavený filtr, můžete jej zrušit tlačítkem **Reset** v levém dolním rohu. Vedle něj pak můžete obsah nabídky exportovat nebo vybírat právě zobrazované sloupce.

Do detailu dotačního titulu se dostanete kliknutím na symbol lupy (stejně jako ve veřejné části aplikace eDotace).

| Dotační tituly | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------|---------------------|-------------|------------|------------|--------|--------|-------------------|--------------------|------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | Název titulu | Útvar | Stav titulu | Typ titulu | Typ dotace | Rok od | Rok do | Žádosti od | Žádosti do | Minimální částka | Maximální částka |
| <input type="checkbox"/> | DPO TEST 2 | Městský obvod Plzeň | Platný | Víceletý | Neurčeno | 2021 | 2025 | 1.1.2021 0:00:00 | 30.7.2025 23:59:59 | 1 000,00 | 50 000,00 |
| <input type="checkbox"/> | DPO TEST 3 | Městský obvod Plzeň | Platný | Jednoletý | Neurčeno | 2021 | 2021 | 1.1.2021 0:00:00 | 31.12.2021 0:00:00 | | |
| <input type="checkbox"/> | test případ agendi | Oddělení prevence | Platný | Jednoletý | Neurčeno | 2022 | 2022 | 1.1.2022 0:00:00 | 31.12.2022 0:00:00 | 1,00 | 100 000,00 |
| <input type="checkbox"/> | Rozvoj SW | Odbor kultury | Platný | Jednoletý | Neurčeno | 2022 | 2022 | 1.1.2022 14:00:00 | 28.2.2022 14:00:00 | | |
| <input type="checkbox"/> | KULT - zkušební D | Odbor kultury | Platný | Jednoletý | Neurčeno | 2022 | 2022 | 3.1.2022 0:00:01 | 31.3.2022 23:59:59 | | |

V detailu dotačního titulu si můžete přečíst veškeré informace nutné pro podání žádosti o dotaci. Tedy všechny termíny pro podání, čeho se dotace týká, možnou výši požadované částky, případně další potřebné informace.

| Základní | | Termíny | |
|---|---|--|---|
| Útvar kancelář ředitelky Ekonomického úřadu | Název titulu KŘ EÚ: Program podpory spolupráce podniků a výzkumných organizací v Plzeňské aglomeraci "Plzeňské podnikatelské vouchery", výzva č. 2022 | Rok od 2022 | Rok do 2022 |
| Typ titulu Jednoletý | Stav titulu Platný | Žádosti od 1.3.2022 12:00:00 | Žádosti do 30.9.2022 12:00:00 |
| Minimální částka 200 000 Kč | Maximální částka 200 000 Kč | | |
| Typ dotace Neurčeno | | | |

Nedílnou součástí každého dotačního titulu je **Anotace** a **Povinné přílohy žádosti**.

| | |
|---|---|
| <p>Anotace</p> <p>Pomocí programu podpory spolupráce podniků a výzkumných organizací v Plzeňské aglomeraci – Plzeňské podnikatelské vouchery – přispívá město Plzeň k rozvoji podnikatelského prostředí a konkurenceschopnosti firem v Plzni a jejím blízkém okolí.</p> <p>Cílem programu je podpořit a posílit inovační aktivity plzeňských firem. Pro firmy jsou vouchery podnětem k navázání kontaktu s výzkumnou organizací (VO) nebo rozšíření stávající spolupráce. S pomocí plzeňských podnikatelských voucherů můžete využít kapacit, znalostí a vybavení výzkumné organizace, které nemáte k dispozici. Spolupráce s výzkumnou organizací vám přinese nejen reálné výstupy projektu, ale také nové profesní kontakty, zajímavá řešení či náměty na další inovace. V neposlední řadě poskytne i pohled, na který v běžném provozu není čas. Pro výzkumné organizace naopak plzeňské vouchery představují cennou výměnu zkušeností.</p> <p>Projekty realizované v rámci programu Plzeňské podnikatelské vouchery vycházejí z konkrétního zadání a jsou vyřešeny ve stanoveném termínu. Výsledky projektů firmy bezpečně a zašifrovaně uchovávají. Díky plzeňským podnikatelským voucherům si firmy a VO vyzkouší, jaké je to vzájemně spolupracovat. Často se stává, že pokračují ve společné práci na rozsáhlejších výzkumných projektech.</p> <p>„Voucher“ je jednorázová dotace poskytnutá příjemci dotace na nákup služeb od výzkumných organizací. Tyto služby musí být založené na znalostech a musí být pro příjemce dotace nové. Výstupy/výsledky poskytnutých služeb příjemce dotace využije pro svoji podnikatelskou činnost, a to pro inovační aktivity.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pro malý a střední podnik je výše dotace maximálně 75 % ze způsobilých výdajů (cena služeb bez DPH), nejvýše však 200 000 Kč, - Pro velký podnik je výše dotace maximálně 40 % ze způsobilých výdajů (cena služeb bez DPH), nejvýše však 200 000 Kč. | <p>Povinné přílohy žádosti</p> <ul style="list-style-type: none"> Žádost Ostatní příloha Evidence skutečných majitelů Potvrzení o bankovním účtu |
|---|---|

Ve spodní části formuláře s dotačním titulem pak naleznete seznam administrátorů dotačního titulu včetně jejich kontaktních údajů, na které se můžete obracet v případě jakýkoliv dotazů.

| Administrátoři | | |
|-------------------------|---------------------|---------|
| Jméno | Email | Telefon |
| Martina Šurynková | surynkova@bic.cz | |
| Ing. Naděžda Stehlíková | stehlikova@plzen.eu | |

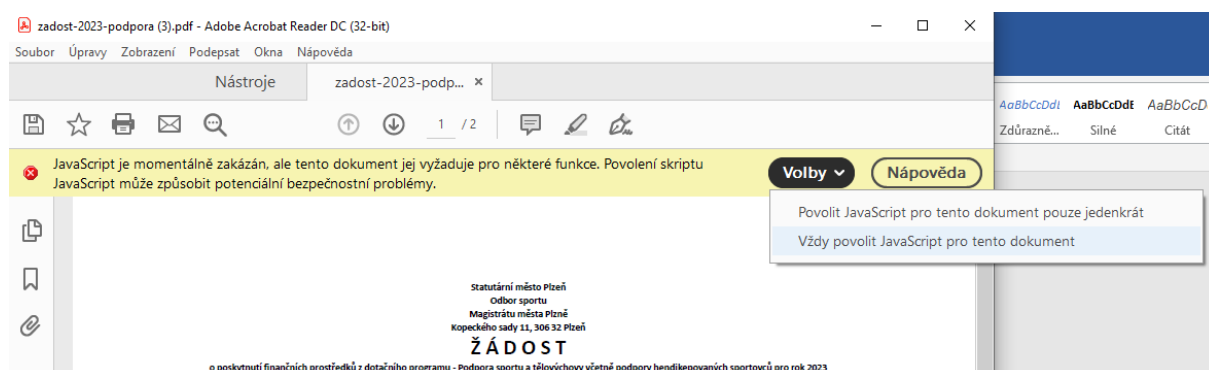
Přílohy žádosti (ve formátu PDF)

V konečné části v detailu **Dotačního titulu** naleznete **Přílohy**, kde jsou všechny potřebné dokumenty včetně podrobných informací k dotačnímu titulu. Přílohy si stáhnete kliknutím na název dokumentu ve sloupci **Soubor**.

| Soubor | Typ přílohy | Popis |
|--|---------------------------|--|
| final-ppv-2022-elektronicke-podani-vsetne-priloh.pdf (4275 KB) | Pravidla dotačního titulu | Program PPV, verze 2022 |
| final-vyzva-c-2022.pdf (517 KB) | Pravidla dotačního titulu | Výzva č. 2022 |
| ppv-2022-1-zadost-o-poskytnuti-dotace.pdf (302 KB) | Formulář žádosti | Žadatel: Žádost o dotaci (příloha č. 1) |
| ppv-2022-2-nabidka-poskytnuti-sluzeb.pdf (180 KB) | Ostatní příloha | Žadatel: Nabídka poskytnutí služeb (příloha č. 2) |
| ppv-2022-3-vzor-smlouva-o-poskytnuti-dotace.pdf (239 KB) | Ostatní příloha | Žadatel/Příjemce: vzor Smlouvy o poskytnutí dotace (příloha č. 3) |
| ppv-2022-4-zadost-o-proplaceni-dotace.pdf (262 KB) | Ostatní příloha | Žadatel/Příjemce: Žádost o proplacení dotace (příloha č. 4) |
| ppv-2022-5-zaverecna-zprava.pdf (160 KB) | Ostatní příloha | Žadatel/Příjemce: Závěrečná zpráva (příloha č. 5) |
| ppv-2022-6-cestne-prohlaseeni-prijemce-dotace-v-rezimu-de-minimis.pdf (287 KB) | Ostatní příloha | Žadatel/Příjemce: Čestné prohlášení příjemce dotace v režimu de minimis (příloha č. 6) |

S formuláři postupujte takto:

- 1. krok:** Stáhněte všechny povinné přílohy potřebné pro podání žádosti a uložte na svém PC.
- 2. krok:** Doporučujeme pracovat s formuláři v aplikaci Adobe Acrobat Reader.
- 3. krok:** Pokud aplikaci Adobe Acrobat Reader ve svém PC nemáte nainstalovanou, můžete si ji stáhnout na odkazu: <https://get.adobe.com/cz/reader/>. Aplikace je zdarma a slouží pro otevírání souborů .pdf.
- 4. krok:** Při vyplňování formuláře se Vám může zobrazit hláška o povolení JavaScriptu. Nejdříve je nutné povolit JavaScript, aby Vaše práce s elektronickým formulářem byla úspěšná.



- 5. krok:** S formuláři žádosti není doporučeno pracovat v internetových prohlížečích. Mohou se objevit chyby v diakritice a automatickém sčítání, které je ve formuláři nastaveno. V případě využití prohlížečů může být tedy formulář nesprávně vyplněný, což může znamenat komplikace s příjmem žádosti.
- 6. krok:** Vyplněný formulář uložte ve svém PC. Následně jej přidáte v aplikaci eDotace v záložce Přílohy přes tlačítko **Přidat**, kde vhodně zvolíte Typ přílohy a soubor vyhledáte ve svém PC přes tlačítko Zvolit soubor. Potvrzením tlačítka **Přidat** přílohu přidáte.

Přidat přílohu
×

Soubor *

Zvolit soubor
Nevybrán žádný soubor

Typ přílohy *

Žádost
▼

Popis

Agendio ID

ESPIS odesláno

ESPIS Číslo jednací

Uzamčeno

✓ Přidat
✕ Zrušit

7. krok: PŘED PODÁNÍM ŽÁDOSTI (přes tlačítko Podat žádost) **DŮKLADNĚ PŘEKONTROLUJTE SPRÁVNOST VYPLNĚNÝCH FORMULÁŘŮ** (formulář si opětovně otevřete v aplikaci Adobe Acrobat Reader, protože otevření v prohlížeči neumožňuje správně zobrazit vyplněné údaje).

Pozn.: Při vyplňování v prohlížeči se bude zobrazovat chybová hláška znemožňující pokračovat ve vyplňování formuláře.

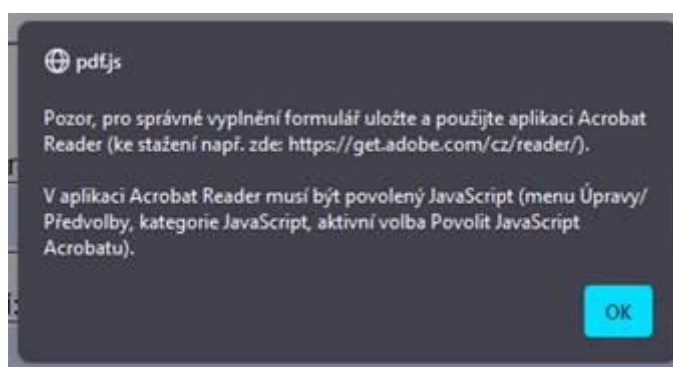
Hláška v prohlížeči Microsoft Edge:



Hláška v prohlížeči Google Chrome:



Hláška v prohlížeči Firefox:



Krok 5 – Založení žádosti

Z přehledu žádostí

Ze seznamu žádostí, kde se zobrazuje celkový přehled založených i podaných žádostí, se pomocí tlačítka **Přidat záznam** v pravém horním rohu otevře formulář pro založení žádosti.

Dotační tituly **Žádosti** 🏠 👤

Žádosti ➔ + Přidat záznam

| <input type="checkbox"/> | | Číslo žádosti | Datum doručení ↕ | Stav | Dotační titul ↕ | Náz | Identifikace ↕ | IČO | Datum naroze | Pož | Sch | Vypl | Vrác | Typ | Náz | Uživ | Tele | Emz | Agen |
|--------------------------|--|---------------|--------------------|------------|-----------------------------|----------------|----------------|------------|--------------|----------|-----|------|------|-------|------|----------|------|-----|------|
| | | ~ x | ~ x | ~ | ~ x | ~ | ~ x | ~ | ~ x | ~ | ~ | ~ | ~ | ~ | ~ | ~ | ~ | ~ | ~ |
| <input type="checkbox"/> | | 220008 | 6.1.2022 15:16:40 | Proji:2022 | Rozvoj SW | Rozv:03483606 | 0348 | | | 1 00 500 | | | | Fyzic | Zuzé | zuza +42 | zuza | | |
| <input type="checkbox"/> | | 220016 | 2.2.2022 16:29:44 | Podi:2022 | KULT - zkušební DP 2022 | kult:03483604 | 0348 | | | 50 0 | | | | Fyzic | Zuzé | zuza +42 | zuza | | |
| <input type="checkbox"/> | | 220017 | 10.2.2022 15:08:32 | Smlc:2022 | Podpora sportu a tělovýchov | SPO 15.12.1987 | | 15.12.1987 | | 30 0 | | | | Fyzic | Zuzé | zuza +42 | zuza | | |
| <input type="checkbox"/> | | 220018 | 11.2.2022 14:23:30 | Proji:2022 | KULT - zkušební DP 2022 | kult:03483606 | 0348 | | | 10 0 | | | | Fyzic | Zuzé | zuza +42 | zuza | | |

Zároveň je možné se z editace žádosti zpět prokliknout do dotačního titulu přes symbol lupy:

Žádost

Dotační titul *

220002 DPO TEST 2 🔍

Případně z náhledu žádosti je umožněn proklik přes název dotačního titulu, který funguje jako hypertextový odkaz:

Dotační tituly Žádosti

Finální fáze testování roz. požadavků před školením 27.6.2024

Odeslat email Odstoupit od žádosti

PODÁNO
Číslo žádosti: 240037
ARES ověřeno - zadané údaje jsou aktuální

| Žádost | Žadatel |
|--|------------------------------------|
| Dotační titul 240009 testování požadavku č. 379 | Uživatel zuzana.sladka@email.cz |
| Název projektu | Typ subjektu |

Z přehledu dotačních titulů

K režimu založení a vyplnění žádosti se též lze dostat ze seznamu dotačních titulů. Musíme vybrat aktivní platný dotační titul (lupa), kde je možné založit žádosti a vpravo nahoře klikneme na tlačítko **Založit žádost**. Při jeho použití dojde k vytvoření nové žádosti ve stavu **Založeno**, kterou lze editovat.

Dotační tituly Žádosti

TEST - INKUBACE FIREM 2023

Založit žádost

Tento formulář můžete ukládat pomocí tlačítka **Uložit** (žádost se uloží a vrátíte se na přehled všech vašich žádostí) nebo **Uložit a pokračovat** (žádost se uloží a pokračujete v editaci žádosti). Až budete mít žádost kompletně připravenou k podání včetně všech povinných polí, klikněte na **Podat žádost**.

Podmínkou pro úspěšné podání žádosti je předchozí vyplnění povinných polí označené hvězdičkou (*):

Dotační tituly Žádosti

Nová žádost

Žádost

Dotační titul *

-- Vyberte hodnotu --
▼ 🔍

Název projektu *

Požadovaná částka *

Požadovaná částka - musí se shodovat s částkou uvedenou v příloženém Formuláři k žádosti.

Kontrola žádosti provedena dne

Kontrola žádosti

-- Vyberte hodnotu --
▼

Schvalování dokončeno

Schválená částka

Vyplacená částka

Výplata dotace dokončena

Vrácená částka

Lhůta pro podpis smlouvy

Termín vyúčtování

Vyúčtováno dne

Zdroj

-- Vyberte hodnotu --
▼

Pole **Dotační titul** – vyberte ze seznamu otevřených dotačních titulů

Pole **Název projektu** – vyplňte název projektu, pro který požadujete dotaci. Název projektu musí být v celém systému unikátní a proto pokud budete informováni, pokud tomu tak nebude – pak je třeba název upravit

Pole **Požadovaná částka** – vyplňte požadovanou částku, o kterou žádáte v rámci podávané žádosti; v případě víceletých grantů je nutné zde uvést celkovou částku a v záložce Období částky pro jednotlivé vyúčtovací období rozepsat. Požadovaná částka se musí shodovat s částkou uvedenou v příloženém Formuláři k žádosti!

Pozn. pole šedé barvy jsou pro žadatele informativní, po podání žádosti jsou vyplněna ze strany administrátorů.

Pole **Kontrola žádosti provedena dne** – vyplňuje administrátor, kdy byla žádost zkontrolována; v případě nesrovnalostí může být žádost vrácena žadateli k dopracování

Pole **Kontrola žádosti** – vyplňuje administrátor

Zaškrťovací pole **Schvalování dokončeno** – vyplňuje administrátor

Pole **Schválená částka** – vyplňuje administrátor

Pole **Vyplacená částka** – vyplňuje administrátor; po vyplnění je žadateli zaslána automatická notifikace informativního charakteru

Zaškrťovací pole **Výplata dotace dokončena** – vyplňuje administrátor

Pole **Vrácená částka** – vyplňuje administrátor

Pole **Lhůta pro podpis smlouvy** – vyplňuje administrátor

Pole **Termín vyúčtování** – před termínem vyúčtování bude žadateli odeslána notifikace (30, 14, 5 dní před termínem vyúčtování); vyplňuje administrátor

Pole **Vyúčtováno dne** – pole se automaticky vyplní při vložení **Přílohy – typ Formulář k vyúčtování**

Pole **Zdroj** – vyplňuje administrátor

Do záložky **Žadatel** se údaje automaticky propíšíou z již vyplněného Mého účtu. Údaje lze pro tuto konkrétní žádost upravit stejným způsobem, jaký je popsán v kapitole Krok 2 – vyplnění údajů v záložce Můj účet.

Pole **Uživatel** – nelze editovat, založeno při registraci

Za žadatele v případě **Fyzické osoby, Fyzické osoby podnikající** budou vyplněna tato pole:

- Pole **Typ subjektu – povinné pole**
- Pole **IČO – povinné pole**
- Pole **DIČ** – nepovinné pole
- Pole **Název subjektu – povinné pole**
- Pole **Titul před jménem – nepovinné pole**
- Pole **Jméno – povinné pole**
- Pole **Příjmení – povinné pole**
- Pole **Titul za jménem – nepovinné pole**
- Pole **Datum narození – povinné pole**
- Pole **Telefon subjektu – povinné pole**
- Pole **Email subjektu – povinné pole**
- Pole **ID datové schránky – nepovinné pole**
- Pole **Bankovní účet – povinné pole**

Za žadatele v případě **Právnícké osoby** budou vyplněna tato pole:

- Pole **Typ subjektu – povinné pole**
- Pole **Kategorie právnícké osoby – povinné pole**
- Pole **IČO – povinné pole**
- Pole **DIČ** – nepovinné pole
- Pole **Název subjektu – povinné pole**
- Pole **Telefon subjektu – povinné pole**

- Pole **Email subjektu – povinné pole**
- Pole **ID datové schránky – nepovinné pole**
- Pole **Bankovní účet – povinné pole**
- Pole **Kontaktní osoba – nepovinné pole**
- Pole **Kontaktní osoba email – nepovinné pole**
- Pole **Kontaktní osoba telefon – nepovinné pole**

Zaškrťovací pole **Čestně prohlašuji – povinné pole**

V textu je nutné přes Hypertextový odkaz „Čestné prohlášení žadatele o dotaci“ prostudovat podmínky vašeho souhlasu.






Podáním žádosti žadatel prohlašuje, že splňuje veškeré body uvedené v dokumentu „**Čestné prohlášení žadatele o dotaci**“

Čestně prohlašuji

V záložce **Odůvodnění žádosti** je povinné vyplnění pole.

Odůvodnění žádosti *

V záložce **Adresy** se zobrazí všechny adresy, které jsou vyplněny v **Můj účet** uživatele, přesto je možné adresy přidat / upravovat / mazat. Adresu vyplňujte pečlivě, bude uvedena ve všech smluvních dokumentech.

| Adresy | |
|---|----------------|
| Typ adresy | Ulice |
|   Korespondenční adresa | Mánesova |
|   Oficiální adresa | Boženy Němcové |
|  Přidat | |

V záložce **Přílohy** můžete prostřednictvím tlačítka **Přidat** vložit potřebné přílohy vyžadované pokyny dotačního titulu. Po kliknutí na tlačítko **Přidat** se zobrazí okno pro přidání dokumentu.

Přidat přílohu ×

Soubor *

Zvolit soubor
Nevybrán žádný soubor

Typ přílohy *

-- Vyberte hodnotu --
▼

Popis

Uzamčeno

✓ Přidat
✕ Zrušit

Povinné je nahrát Soubor (je nutné ho pomocí tlačítka **Zvolit soubor** vybrat na lokálním disku počítače), vybrat Typ přílohy, příp. doplnit Popis. U pole **Typ Přílohy** po rozkliknutí rolovacího menu se zobrazí celý seznam příloh, povinné jsou opět vyznačené hvězdičkou. Po vyplnění všech povinných polí stiskněte tlačítko **Přidat**, které soubor uloží a nahraje jej do seznamu příloh.

| Přílohy | | | | |
|---------|--|-------------|-------|--------------------------|
| | Soubor | Typ přílohy | Popis | Uzamčeno |
| | <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> 🗑 ✎ dokument-zadosti-220049.docx (10 KB) </div> | Žádost | | <input type="checkbox"/> |
| | + Přidat | | | |

Vložené dokumenty můžete do doby, než podáte žádost, smazat (ikona koše) nebo editovat (symbol tužky).

Pozn.: Některé povinné přílohy jsou vyžadovány pouze u Typu subjektu Právnícká osoba, konkrétně:

- Úplný výpis evidence skutečných majitelů
- Identifikace osob

V záložce **Období** se v případě víceletých grantů zobrazí definovaná období, pro které je potřeba doplnit Požadované částky. Součet částek jednotlivých období se vždy musí rovnat celkovému součtu Požadované částky uváděné v horní části žádosti v záložce **Žádost**.

| Období | | | | |
|--------|----------|------------|-----------|-------------------|
| | Datum od | Datum do | Název | Požadovaná částka |
| | 1.1.2022 | 30.8.2022 | 1. období | |
| | 1.9.2022 | 31.12.2022 | 2. OBDOBÍ | |

Pole **Požadovaná částka** vyplníte stiskem symbolu tužky, kdy se otevře okno pro vyplnění částek.

Upravit období×

Datum od

Datum do

✓ Změnit
✗ Zrušit

Uložení provedete klikem na tlačítko **Změnit**. Pokud součet částek se nebude shodovat, případně překročíte maximální částku, kterou můžete na dané období žádat, zobrazí se chybová hláška:

Chyba ×

Částka v období 1.1.2024 - 31.12.2024 může být maximálně 50000 Kč

Upravit období×

Datum od

Datum do

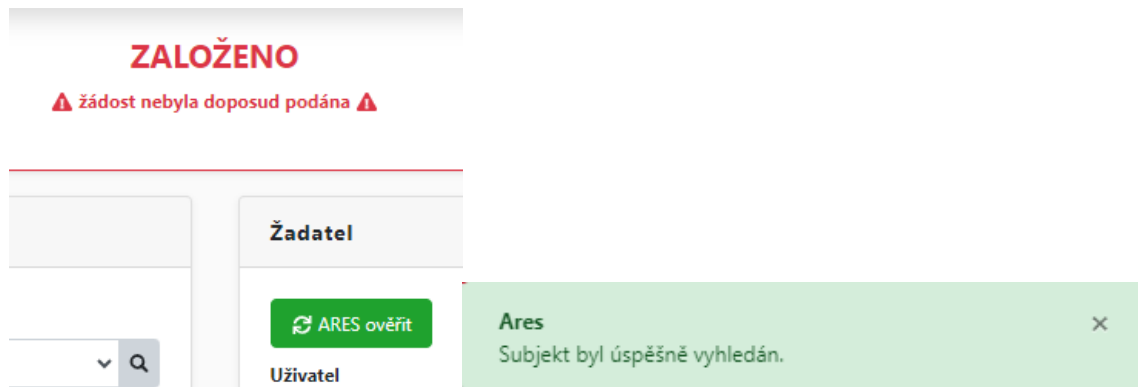
✓ Změnit
✗ Zrušit

Jakmile budete mít vyplněné všechny povinné položky, žádost je stále ve stavu **Založeno**, nikoliv **Podáno**.

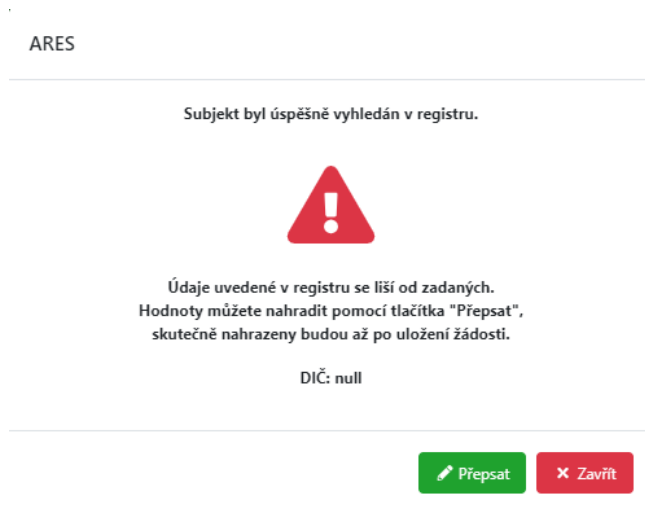
Tlačítko ARES OVĚŘIT

Tlačítko **ARES ověřit** slouží k usnadnění načtení dat z evidence ARES (pro Fyzické osoby podnikající nebo Právnícké osoby). Pakliže údaje s ARES nesouhlasí, pole se přepíší. Pakliže žadatel například změnil Název subjektu, Jméno, Příjmení, je možné i po kliknutí na tlačítko **ARES ověřit** pole nadále editovat.

Pozn.: Žadatel je povinen změnu údajů neodpovídající dle ARES oznámit příslušnému administrátorovi daného dotačního titulu. (Přepis nových údajů v ARES jsou ve většině případech změněny do 30 dní.)



V případě neshody údajů s ARES se zobrazí hláška pro volbu přepisu nebo ponechání rozdílných údajů:



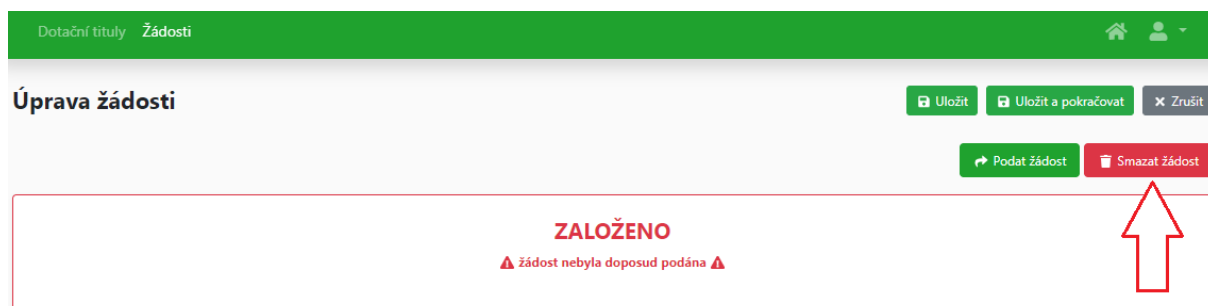
U podané žádosti se údaj o ověření v ARES zobrazí v hlavičce žádosti:



Pozn. Přílohy od stavu Podáno nelze již mazat!

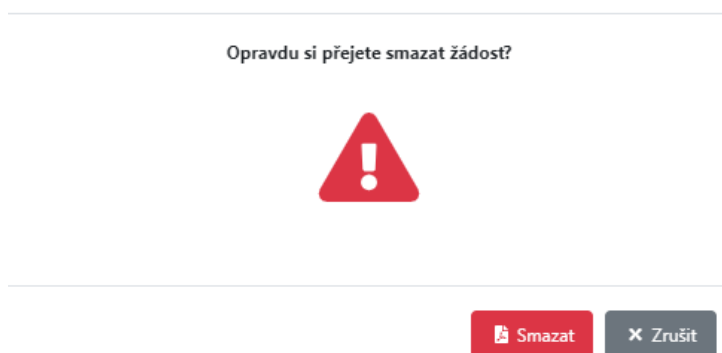
Smazání založené / předvyplněné žádosti

V pravé horní části ovládací lišty naleznete tlačítko Smazat žádost, které lze využít v případě, kdy máte například vytvořeny duplicitní žádosti, či naopak jste žádost zařadili do nevhodného dotačního titulu.



Vždy budete vyzváni, zda opravdu chcete založenou žádost smazat:

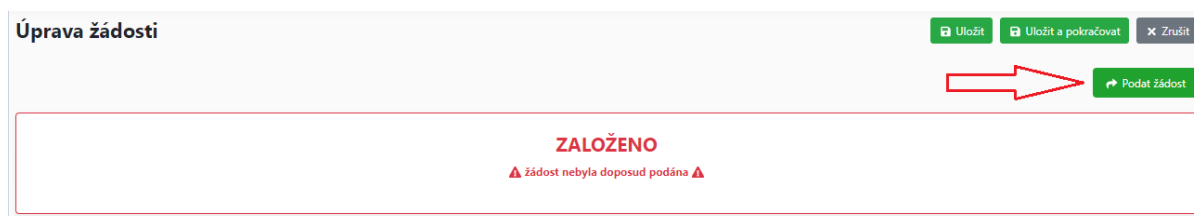
Smazání žádosti



Podání žádosti provedte pomocí tlačítka **Podat žádost** v pravém horním rohu aplikace.

Stav **Založeno** – stále lze žádost editovat

Stav **Podáno** – již editace není povolena, jedná se o oficiální podání žádosti



Jako potvrzení podání žádosti je žadatel informován automaticky generovaným emailem (na e-mailovou adresu vyplněnou v **Mém účtu**, v případě Právnícké osoby a vyplněné Kontaktní osoby je e-mail zaslán i na tyto uvedené e-mailové adresy). Žádost je následně vidět rovněž v Přehledu žádostí žadatele ve stavu **Podáno**.

| Dotační tituly Žádosti | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|---------------|--------------------|-----------------------|--------------------------------|--------|--------------|-------|----------------|-------------|-------|-------|-------|--------|-------|------|
| Žádosti | | | | | | | | | | | | | | | |
| + Přidat záznam | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Číslo žádosti | Datum doručení | Stav žádosti | Dotační titul | Název | Identifikace | IČO | Datum narození | Požad. | Schv. | Vypl. | Vráce | Typ s | Název | Užij |
| | ~ x | ~ x | ~ x | ~ x | ~ | ~ | ~ | ~ | ~ | ~ | ~ | ~ | ~ | ~ | ~ |
| <input type="checkbox"/> | 220054 | 22.6.2022 15:53:10 | Podáno | 2021 DPO TEST 2 | TEST | 03483606 | 0348: | | 10 00 | | | | Fyzick | Zuzar | zuz |
| <input type="checkbox"/> | 220053 | 22.6.2022 11:45:02 | Odstoupení od žádosti | 2021 DPO TEST 2 | Předv | | | | | | | | | | zuz |
| <input type="checkbox"/> | 220052 | 22.6.2022 11:41:21 | Odstoupení od žádosti | 2021 DPO TEST 2 | Předv | | | | | | | | | | zuz |
| <input type="checkbox"/> | 220049 | 21.6.2022 10:48:40 | Vyúčtování vloženo | 2022 Test přenosu do SAP I | TEST | 26353717 | 2635: | | 50 00 40 00 | | | | Právn | Zuzar | zuz |
| <input type="checkbox"/> | 220042 | 6.6.2022 10:53:50 | Odstoupení od dotace | 2022 Test přenosu do SAP I | test p | 03483606 | 0348: | | 30 00 30 00 | | | | Fyzick | Zuzar | zuz |
| <input type="checkbox"/> | 220041 | 6.6.2022 10:51:58 | Smlouva vyplacena | 2022 KŘ EÚ: Program podpory sp | test p | 26353717 | 2635: | | 10 00 | | | | Právn | busin | zuz |

Krok 6 – Shrnutí všech možných stavů žádosti

Po podání žádosti je žádost k nahlédnutí (ikona lupy). Stav, v nichž se žádost může nacházet:

- Založeno
- Podáno
- **Vráceno k dopracování**
- Dopracováno
- Přijato
- Nepřijato
- Projednáno v komisi
- Odstoupení od žádosti
- Neposkytnuto
- Neschváleno
- Schváleno
- **Doplnění podkladů**
- Podklady doplněny
- Smlouva / Dodatek uzavřeno
- **Vložení vyúčtování / podkladů**
- Vyúčtování / podklady vloženy
- ÚPK / Kontrola (pozn. Úkony předcházející kontrole)
- Ukončeno
- Ukončeno bez čerpání dotace
- Odstoupení od dotace

Ztučněné stavy žádosti jsou stavy, kdy je ze strany žadatele požadována editace (doplnění, případně oprava) přes ikonu tužky (např. Vložení vyúčtování / podkladů – více viz následující kapitoly); v ostatních stavech je žádost žadateli k dispozici pouze pro čtení.

Krok 7 – Stav Vráceno k dopracování

Žadatel může být administrátorem dotačního titulu vyzván k doplnění / opravě žádosti. Žádost bude ve stavu **Vráceno k dopracování**. Žadateli je automaticky každá změna stavu žádosti oznámena automaticky generovaným e-mailem.

| Dotační tituly Žádosti | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|---------------|--------------------|---------|------------------------------|----------|--------------|--------|--------------|-----------|----------|---------|---------|----------|-------------------|-----------------|---------|-------|---------|
| Žádosti | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Číslo žádosti | Datum doručení | Stav ža | Dotační titul | Název p | Identifikace | IČO | Datum naroze | Požado | Schvále | Vyplace | Vrácení | Typ sub | Název s | Uživatel | Telefon | Email | Agendio |
| <input type="checkbox"/> | 220054 | 22.6.2022 15:53:10 | Podáno | 2021 DPO TEST 2 | TEST při | 03483606 | 034836 | | 10 000,0 | | | | Fyzická | Zuzana zuzana.: | +42073 zuzana.: | | | |
| <input type="checkbox"/> | 220038 | 17.5.2022 15:41:48 | Podáno | 2022 TEST NOTIFIKACE ADMIN | ověření | 15.12.1987 | | 15.12.1987 | 10 000,0 | | | | Fyzická | Zuzana zuzana.: | +42073 zuzana.: | | | |
| <input type="checkbox"/> | 220016 | 2.2.2022 16:29:44 | Podáno | 2022 KULT - zkušební DP 2022 | kultura | 03483604 | 034836 | | 50 000,0 | | | | Fyzická | Zuzana zuzana.: | +42073 zuzana.: | | | |
| <input type="checkbox"/> | 220007 | 6.1.2022 14:15:08 | Podáno | 2022 KULT - zkušební DP 2022 | Dotace | 26168685 | 261686 | | 50 000,0 | | | | Právníci | Seznam zuzana.: | +42060 martin@ | | | |
| <input type="checkbox"/> | 220001 | 5.1.2022 14:41:21 | Podáno | 2022 DPO TEST 1 | TEST 1 | 26353717 | 263537 | | 1 000,0(| 1 000,0(| | | Právníci | business zuzana.: | +42037 office@ | | | |
| | | | | | | | | | 121 000,0 | 1 000,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | |

Pokud jste vyzváni administrátorem k dopracování, po Vaší nápravě a doplnění potřebných náležitostí je nutné kliknout v pravém horním rohu na tlačítko **Dopracováno**, abyste splnili podmínku opravy.

Úprava žádosti

VRÁCENO K DOPRACOVÁNÍ

Číslo žádosti: 220149

V prohlížení žádosti můžete sledovat, v jakém stavu se aktuálně žádost nachází (na níže uvedeném obrázku ve stavu Přijato)

| Dotační tituly Žádosti | |
|------------------------|--|
| kultura | |
| PŘIJATO | |
| Číslo žádosti: 220019 | |

Pozn.: Pakliže nebude žádost dopracována do data ukončení příjmu žádostí (pole Žádosti do), nebude možné předat žádost do stavu Dopracováno (tlačítko Dopracováno v horní části ovládací lišty), a zobrazí se chybová hláška:

Chyba ✕

Po termínu pro podávání žádostí není povoleno v žádosti provádět změny.

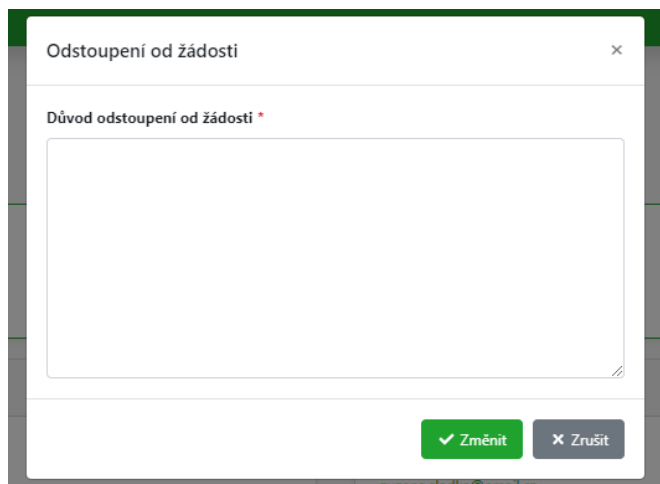
Žádost bude přijata administrátorem s výsledkem kontroly "Se závadami".

V takovém případě bude žádost dále editována administrátorem – konkrétně bude žádost změněna do stavu Přijato s výsledkem kontroly „Se závadami“.

Krok 8 – stavy Odstoupení od žádosti / dotace

Stav Odstoupení od žádosti

V případě, že je již žádost ve stavu Podáno, ale ze strany žadatele je zájem o odstoupení od žádosti, lze v detailu žádosti kliknout na tlačítko **Odstoupit od žádosti**, kdy je povinností uvést důvod odstoupení. Odstoupit od žádosti lze až do podpisu smlouvy.



Stav Odstoupení od dotace

Tento stav je v administraci administrátora, který na žádost žadatele změni stav žádosti až poté, kdy žadatel oficiálně oznámí odstoupení od dotace formou přidání Přílohy.

Krok 9 – Stav Schváleno

Ve stavu Schváleno jsou administrátorem v záložce Žádost vyplněna pole Schválená částka, případně i zaškrťovací pole Schvalování dokončeno. V tomto stavu zároveň administrátor vkládá do Příloh i typ přílohy **Návrh smlouvy k podpisu**. Na tuto přílohu se váže i vyplněné pole Lhůta pro podpis smlouvy, na které je navázána notifikace žadateli (přijde na uživatelský e-mail), do kterého data (včetně) je potřeba podepsat smlouvu / dodatek. Často již může být žádost ve stavu Doplnění podkladů, kdy je žadateli umožněna editace žádosti (přidávání příloh).

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Požadovaná částka | 50 000 Kč |
| Kontrola žádosti provedena dne | 4.2.2025 |
| Kontrola žádosti | Bez závad |
| Schvalování dokončeno | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Schválená částka | 5 000 Kč |
| Vyplacená částka | |
| Výplata dotace dokončena | <input type="checkbox"/> |
| Vrácená částka | |
| Lhůta pro podpis smlouvy | 1.5.2025 |
| Termín vyúčtování | |

Žadatel již v detailu dotačního titulu v záložce Termíny může vidět údaje platné pro podpis smlouvy / dodatku v polích Lhůta pro podpis smlouvy (dnů), Lhůta pro podpis smlouvy (datum).

Pozn.: Pole Lhůta pro podpis smlouvy (dnů) je výchozí nastavení na 60 dní, tzn. jakmile administrátor vloží přílohu Návrh smlouvy podpis, automaticky se dopočítá datum do pole Lhůta pro podpis smlouvy uvedeno v záložce Žádosti, viz obrázek výše na str. 27.

Lhůta pro podpis smlouvy (dnů)

60

Lhůta pro podpis smlouvy (dnů)

60

Lhůta pro podpis smlouvy (datum)

1.5.2025

Lhůta pro podpis smlouvy (datum)

Krok 10 – Stav Doplnění podkladů

Po schvalovacím procesu, před podpisem smlouvy, může být žadatel vyzván ze strany administrátora k doplnění podkladů, kdy je žádost ze strany žadatele editovatelná ve stavu **Doplnění podkladů**. Žadatel je informován automaticky generovaným emailem. Jakmile žadatel přiloží k žádosti potřebné podklady (záložka Přílohy – Přidat, poté tlačítko v horní ovládací liště Uložit a pokračovat), je nutné ukončit editaci kliknutím na tlačítko **Podklady doplněny**.

The screenshot shows the 'Úprava žádosti' (Edit request) interface. At the top, there are navigation links for 'Dotační tituly' and 'Žádosti'. Below the title, there are buttons for 'Uložit', 'Uložit a pokračovat', and 'Zrušit'. A row of action buttons includes 'Podklady doplněny' (highlighted with a red arrow), 'Odeslat email', and 'Odstoupit od žádosti'. The main content area displays 'DOPLNĚNÍ PODKLADŮ' and 'Číslo žádosti: 220166'.

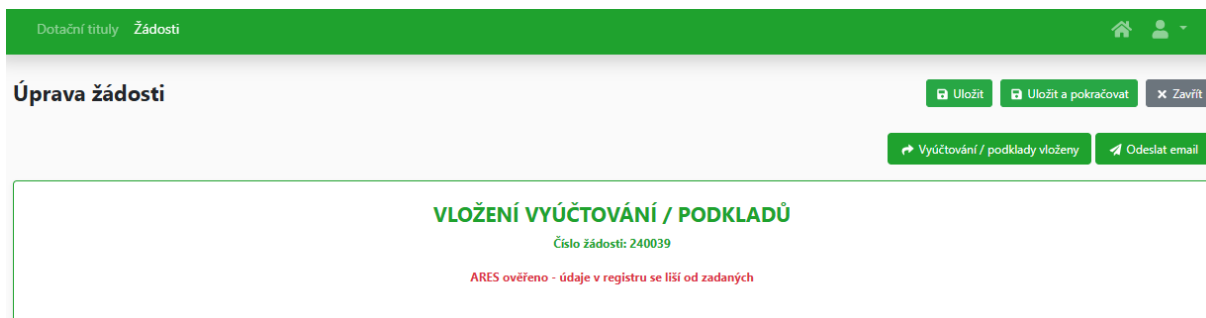
Krok 11 – Jak vložit Vyúčtování

Vyúčtování můžete vkládat od stavu žádosti **Vložení vyúčtování / podkladů**, kdy se zaktivní editace žádosti (ikona tužky).

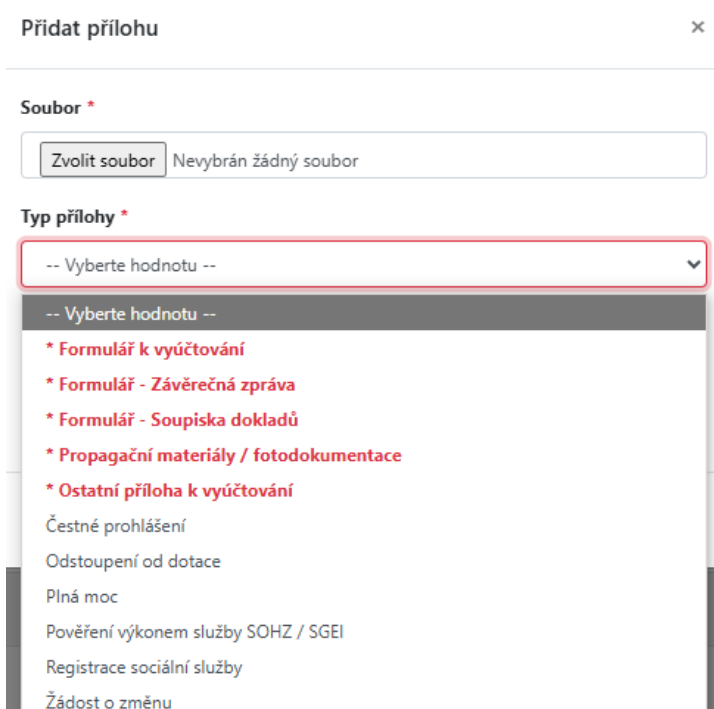
The screenshot shows the 'Žádosti' (Requests) list interface. At the top, there are navigation links for 'Dotační tituly' and 'Žádosti'. Below the title, there is a '+ Přidat záznam' button. The main content is a table with columns: Číslo žádosti, Datum doručení, Stav žá, Dotační titul, Název, Identifikace, IČO, Datum naroze, Požado, Schváze, Vyplacze, Vráceni, Typ sut, Název, Uživate, Telefon, Email, Agendi. The first row has a red arrow pointing to the edit icon (pencil) in the 'Stav žá' column.

| Číslo žádosti | Datum doručení | Stav žá | Dotační titul | Název | Identifikace | IČO | Datum naroze | Požado | Scháze | Vyplacze | Vráceni | Typ sut | Název | Uživate | Telefon | Email | Agendi |
|---------------|--------------------|---------|------------------------------|---------|--------------|--------|--------------|--------|--------|----------|---------|---------|---------|----------------|----------------|-------|--------|
| 220018 | 11.2.2022 14:23:30 | Doplně | 2022 KULT - zkušební DP 2022 | kultura | 03483606 | 034836 | | 10 000 | | | | | Fyzická | Zuzana zuzana. | +42073 zuzana. | | |

Pro daný dotační titul může administrátor požadovat vyúčtování ve speciálním formuláři (to zjistíte z Pravidel dotačního titulu nebo Vás administrátor dotačního titulu upozorní jinak). Pokud ano, tento formulář stáhnete z Příloh daného dotačního titulu.

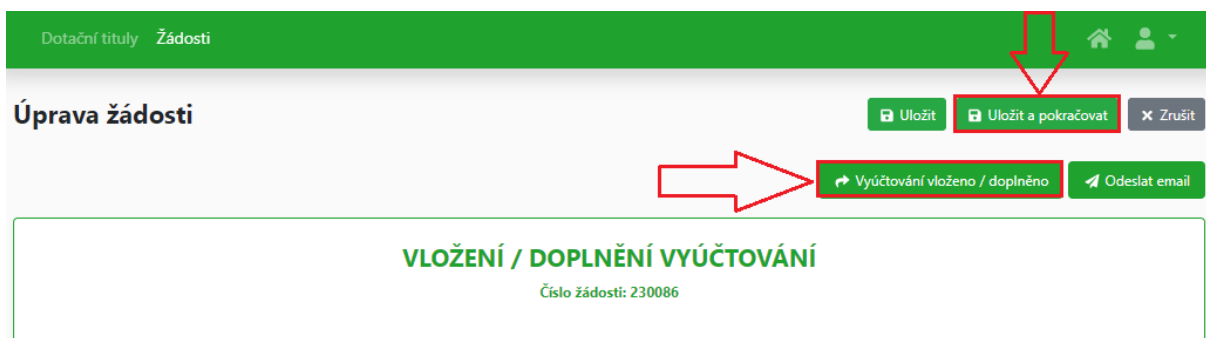


Vyúčtování vložte jako přílohu do Příloh žádosti (postup v kapitole Krok 5 – Podání žádosti), kde jako Typ přílohy zvolíte **Formulář k vyúčtování**.



Vyúčtování se Vám vloží mezi ostatní přílohy žádosti. Jakmile budete mít vyúčtování vloženo, doporučujeme potvrdit přes tlačítko **Uložit a pokračovat** (v horní ovládací liště), následně žádost s vyúčtováním předáte administrátorovi pomocí tlačítka **Vyúčtování vloženo / doplněno**, opět v pravém horním rohu.

Doporučení: Vkládejte vždy finální přílohu. V tomto stavu nelze mít přílohu rozpracovanou s předpokladem úprav a opětovného ukládání.



Povinné přílohy pro doplnění vyúčtování mohou být:

- **Formulář – Soupiska dokladů**
- **Formulář – Závěrečná zpráva**
- **Formulář k vyúčtování** – tato příloha je vždy povinná
- **Ostatní příloha k vyúčtování**
- **Propagační materiály / fotodokumentace**

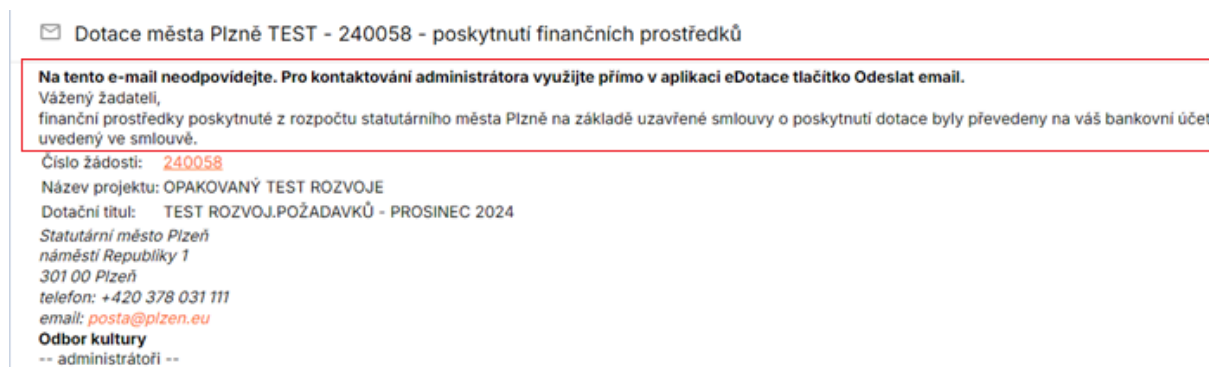
Povinné přílohy jsou již definovány u dotačního titulu, případně ve stavu žádosti Vložení / doplnění vyúčtování jsou přílohy červeně vyznačeny, viz screen výše.

Krok 12 – Notifikace

Na všechny stavy žádosti jsou vázány notifikace, které jsou žadateli zasílány na uvedený uživatelský e-mail a e-mail subjektu. Zároveň jsou navázány notifikace i na vyplnění některých polí, jako například:

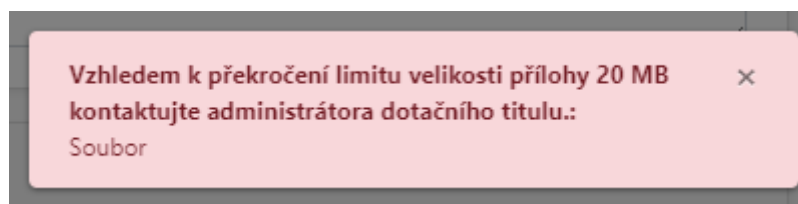
- Vyplacená částka
- Lhůta pro podpis smlouvy
- Termín vyúčtování

Na tyto notifikace nelze odpovídat. V případě potřeby kontaktujte přímo administrátora uvedeného u dotačního titulu. Vzor notifikace z e-mailové korespondence žadatele:



Krok 13 – Velikost přílohy

Velikost přílohy je omezena na 20 MB. V případě, že Vaše příloha překročí limit, budete vyzváni neprodleně kontaktovat administrátora.



Krok 14 - Tlačítko Odeslat email

Pro usnadnění komunikace žadatele s administrátorem je ve všech stavech žádosti k dispozici tlačítko **Odeslat email** (v horní části ovládací lišty). Přijatý email ze strany žadatele je vždy viditelný v detailu žádosti v záložce Přílohy.

Dotační tituly Žádosti
🏠 👤

TEST příloh
✕ Zrušit

➔ Odeslat email
🗑️ Odstoupit od žádosti

PODÁNO

Číslo žádosti: 220054

Miniformulář
✕

Předmět *

test|

Komentář *

Dobrý den, aktuálně se snažím přidat k žádosti doplňující přílohu, která nebyla při podání žádosti řádně vložena k žádosti. Prosím, jak mohu postupovat?

Děkuji,
Sladká

✓ Změnit
✕ Zrušit

Přílohy

| Aktualizováno | Soubor | Typ přílohy | Popis |
|--------------------|---|-------------------|------------------------------|
| 30.5.2023 13:45:37 | 230052-20230530134447-generovana-zadost.pdf (36 KB) | Generovaná žádost | Žádost - Podáno |
| 30.5.2023 13:45:37 | 230052-20230530134537-odeslany-email.pdf (48 KB) | Odeslaný email | Změna stavu žádosti - Podáno |
| 30.5.2023 14:01:17 | 230052-20230530140117-prijaty-email.pdf (48 KB) | Přijatý email | Email od žadatele - test |

Krok 15 - Editace žádosti


Zamčení editace žádosti

Pokud administrátor nebo žadatel edituje žádost, automaticky je uživateli „rezervována“ a tím je pro ostatní uživatele uzamčena pro úpravy. Jakmile editující uživatel žádost uloží, uzavře, je automaticky přístupná následujícímu uživateli s propsáním nejaktuálnějších údajů v žádosti. Toto uzamčení je za účelem, aby nedocházelo ke vzájemnému přepisování dat několika uživateli.

V případě, že je žádost otevřena administrátorem a žadatel ji též otevře k nahlédnutí, se zobrazí hláška:

🔒 Uzamčeno
×

Záznam právě edituje jiný uživatel.




Můžete čekat, až bude záznam uvolněn pro editaci,
nebo jej zavřít a pokračovat v jiné práci.

× Zavřít

Je možné, že žadatel nechtěně otevře žádost ve více prohlížečích (například ve svém PC a na mobilním zařízení), i v tomto případě se zobrazí hláška:

🔒 Uzamčeno
×

Záznam je uzamčen pro úpravy Vámi pravděpodobně z důvodu editace v jiné záložce prohlížeče.



Můžete čekat, až bude záznam uvolněn pro editaci,
nebo jej zavřít a pokračovat v jiné práci.

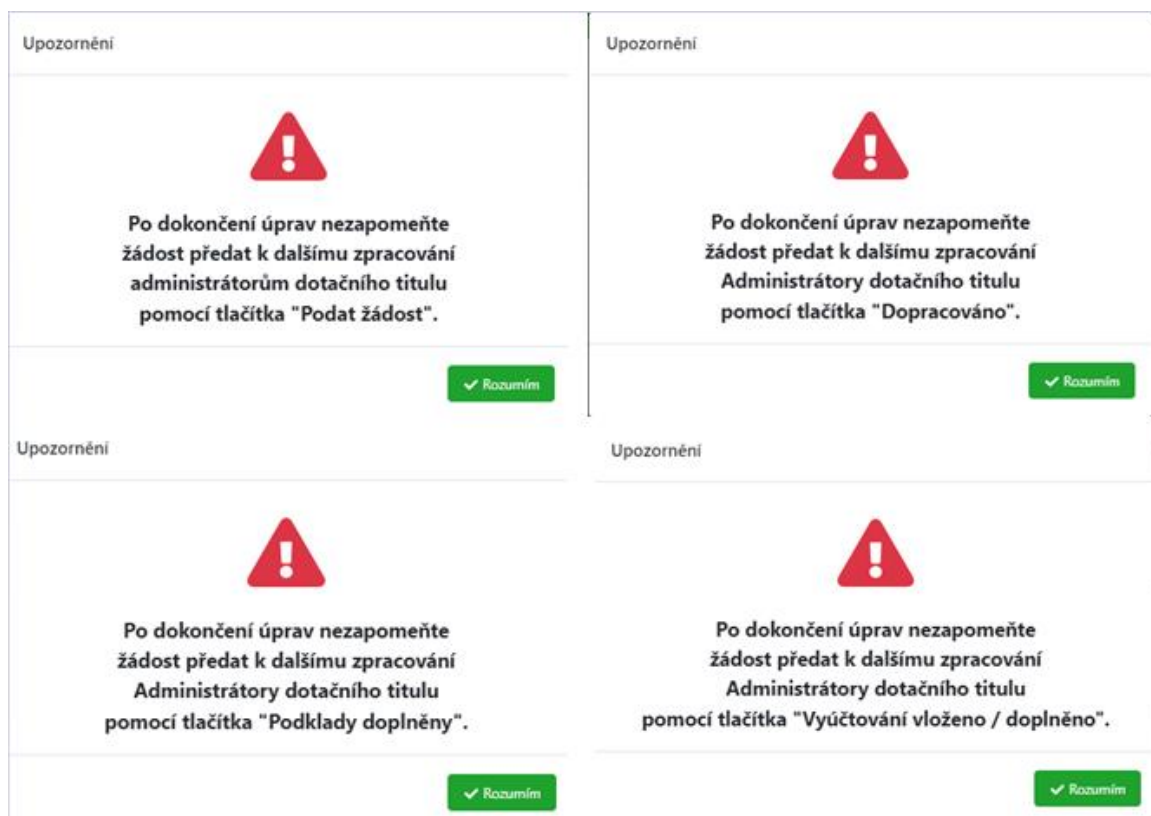
× Zavřít

Editace žádosti žadatelem

Žadatel může žádost editovat před podáním žádosti, tj. včetně Předvyplněné žádosti předanou administrátorem. Souhrn stavů, kdy je žadateli umožněna editace žádosti:

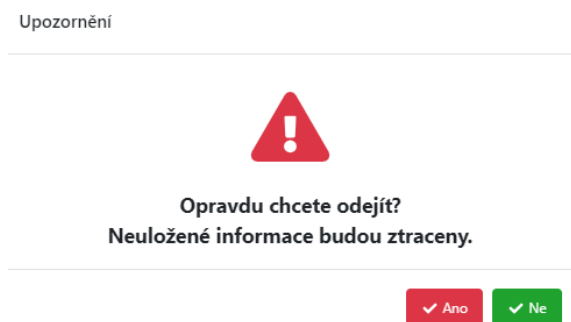
- Předvyplněná žádost
- Založeno
- Vraceno k dopracování – umožněna editace polí včetně přidávání příloh
- Doplnění podkladů – umožněno pouze přidávání příloh
- Vložení / doplnění vyúčtování – umožněno pouze přidávání příloh

V těchto stavech se žadateli zobrazuje hláška o nutnosti kliku na tlačítko pro ukončení editace a předání administrátorovi. Viz hlášky:



Neuložení změn

Pokud administrátor / žadatel neuloží změny, tak se při kliku na tlačítko **Zavřít** zobrazí hláška o neuložení změn.



Krok 16 – Odhlášení

Pro odhlášení z aplikace eDotace rozklikněte šipku v pravé horní části lišty, kde najdete možnost **Odhlášení**.

