

# Výzva č. 0312/2023 – Rozvoj kompetencí: Vzdělávací aktivity pro pracovnice a pracovníky KKS

## Podrobný návod k podání žádosti

### Obsah

<b>REGISTRACE</b> .....	2
<b>ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI</b> .....	5
<b>VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI</b> .....	6
Důležité instrukce k vyplnění žádosti .....	7
Úvodní strana .....	8
Žadatel – informace o žadateli .....	9
Vlastnická struktura .....	12
Údaje o projektu .....	14
Rozpočet projektu .....	14
Zdroje financování .....	16
Přílohy .....	17
Čestné prohlášení .....	18
<b>VYGENEROVÁNÍ ŽÁDOSTI PŘED PODÁNÍM</b> .....	19
<b>PODÁNÍ ŽÁDOSTI</b> .....	20

# Výzva č. 0312/2023 – Rozvoj kompetencí: Vzdělávací aktivity pro pracovnice a pracovníky KKS

## Podrobný návod k podání žádosti

### REGISTRACE

- 1) Nejprve je nutné provést registraci žadatele do portálu: <https://dpmkportal.mkcr.cz/default>. Při registraci klikněte na **Registrace žadatele** v levém menu (**zelená šipka**), po registraci do systému vstupujte prostřednictvím tlačítka **PŘIHLÁŠENÍ** v pravém horním rohu (**červená šipka**).

#### Upozornění:

Osoba, která registraci provede, se stane hlavním správcem uživatelů za konkrétního žadatele, právnickou osobu (tzn. má možnost přidávat další administrátory a přidělovat jim žádosti). Všechny osoby, které pracují v systému, tam vstupují přes svou e-identitu. Na žádosti mohou pracovat i pracovníci žadatele, kteří nemají plnou moc, ale **podání žádosti musí v systému zadat osoba k tomu oprávněná (tedy statutární orgán, nebo osoba pověřená plnou mocí)**. Informace o tom, kdo učinil podání, se propíšíou na žádost a budou de facto nahrazovat podpis. **Pokud podání učiní osoba k tomu neoprávněná, žádost může být z dotačního řízení vyloučena.**

DP MK ČR

ÚVODNÍ STRÁNKA NÁPOVĚDA PŘIHLÁŠENÍ

HOME > MK

DP MK ČR

Vítejte na stránkách Dotačního portálu Ministerstva Kultury.

DP MK ČR slouží k podávání a kompletní správě žádostí v dotačních programech Ministerstva kultury.

Vstup do systému vyžaduje nejprve registraci. Registraci žadatele může provést oprávněná osoba, která zaregistruje daného žadatele (fyzickou nebo právnickou osobu) a nadále vystupuje v systému jako daný žadatel.

Pro přístup musí osoba, která chce registraci vytvořit, uvést svou e-identitu: <https://info.identitaobcana.cz/idp/>, resp. přihlásit se kvalifikovaným certifikátem (např. bankovní identitou) či skrze jiný nástroj pro ověření identity – např. NIA ID: <https://info.identitaobcana.cz/ups/>.

Po registraci má tato osoba u registrovaného subjektu administráční práva. To znamená, že může v systému nejen podat žádost, ale i přidělit právo podat žádost v určité výzvě jinému subjektu/osobě včetně práva umožňující administraci žádostí. Je tedy možné, aby jednu žádost administrovalo vícero pověřených osob, zároveň je umožněn vstup vícero osobám pod účtem daného uživatele. Udělit práva k podání nebo administraci žádosti je možné také na základě e-mailu, kdy bude majitel e-mailové adresy vyzván k registraci do systému DP MK ČR.

*Poznámka: NIA ID si může zřídit každý občan ČR, ale i cizinec prostřednictvím Czech POINTU (u České pošty či na úřadě). Žadatel o ID musí být veden v registru obyvatel. Cizince do registru zapisuje Odbor azylové a migrační politiky Ministerstva vnitra ČR. (Subjekty údajů vedených v registru obyvatel jsou mj. občané jiných členských států Evropské unie, občané států, které jsou vázány mezinárodní smlouvou sjednanou s Evropským společenstvím, a občané států, které jsou vázány smlouvou o Evropském hospodářském prostoru, a jejich rodinní příslušníci, kteří pobývají na území České republiky v rámci trvalého pobytu nebo kterým byl vydán doklad o přechodném pobytu na území České republiky delším než 3 měsíce.) Více o NIA ID zde: <https://info.identitaobcana.cz/ups/>*

Na začátek stránky

# Výzva č. 0312/2023 – Rozvoj kompetencí: Vzdělávací aktivity pro pracovnice a pracovníky KKS

## Podrobný návod k podání žádosti

- 2) Na další stránce vyberte možnost „Právnická osoba“ (červený ovál). Nehlaste se jako osoba fyzická, a to ani na zkoušku!

DP MK ČR

ÚVODNÍ STRÁNKA NÁPOVĚDA PŘIHLÁŠENÍ

HOME > MK > 1/5 Registrace žadatele - výběr typu žadatele < ZPĚT

### 1/5 Registrace žadatele - výběr typu žadatele

Vyberte typ žadatele, kterého chcete založit.

*Pokud žádáte jako fyzická osoba, resp. nezastupujete zde právnickou osobu, máte na výběr dvě možnosti: registraci jako fyzická osoba podnikající nebo fyzická osoba nepodnikající. U fyzické osoby podnikající je povinnost uvést IČO. Pokud IČO nemáte, zaregistrujte se jako fyzická osoba nepodnikající. (Pokud např. pracujete jako OSVČ podle autorského zákona, registrujte se jako osoba nepodnikající a v případě potřebné identifikace uvádějte následně ve formuláři své DIČ.)*

Právnická osoba
  Fyzická osoba podnikající
  Fyzická osoba nepodnikající

Na začátek stránky

- 3) Na další stránce zaškrtněte **políčko souhlasu** (červený kroužek) a pokračujte tlačítkem **Ruční vyplnění údajů žadatele** dole (zelený obdélník):

DP MK ČR

ÚVODNÍ STRÁNKA NÁPOVĚDA PŘIHLÁŠENÍ

HOME > MK > 1/5 Registrace žadatele - výběr typu žadatele > 2/5 Registrace žadatele - souhlas s podmínkami < ZPĚT

### 2/5 Registrace žadatele - souhlas s podmínkami

Podmínky pro zřízení a užívání uživatelského účtu v systému DPMK

Žadatel nebo uživatel účtu prohlašuje a zaručuje, že do systému DPMK budou zadávány pouze pravdivé informace a že příslušné úkony budou prostřednictvím účtu činěny osobami oprávněnými takové právní úkony za Držitele účtu.

Žadatel nebo uživatel účtu je povinen zajistit, aby neoprávněné osoby nečistily přístup k údajům pro vstup do účtu žadatele.

Poskytovatel neodpovídá žadateli nebo uživateli účtu za škodu či jinou újmu vzniklou v důsledku zneužití přístupu do účtu žadatele v důsledku porušení výše uvedených podmínek.

MK si vyhrazuje právo smazat účty žadatelů, jež jsou neaktivní více jak 18 měsíců a nemají žádnou žádost v jakémkoliv stavu administrace.

Pokud se žadatel stane příjemcem Podpory, uděluje tímto Poskytovateli souhlas se zveřejněním své obchodní firmy či jména a příjmení, identifikace programu Podpory, výše Podpory a popisu podporovaného projektu.

Žadatel nebo uživatel účtu souhlasí se zasláním informací týkajících se činnosti spojených s poskytováním Podpory nebo s provozem účtu žadatele prostřednictvím systému DPMK na firm určenou elektronickou adresou.

Žadatel nebo uživatel účtu prohlašuje, že se seznámil s výše uvedenými podmínkami a bez výhrad s nimi souhlasí. Poskytovatel si vyhrazuje právo změnit tyto podmínky.

Souhlasím s veškerými podmínkami používání aplikace a nahlašování údajů, které jsem aplikaci poskytl.

**Vložení údajů žadatele**

Podmínkou pro provedení registrace žadatele je mít zřízenou aktivní identitu fyzické osoby (učet) na portále Identita občana a funkci e-mail uživatele. Po spuštění registrace žadatele budete nejprve vyzváni k přihlášení na Identitu občana, následně k zadání e-mailu uživatele, zadání ztákaného ověřovacího kódu a u nového uživatele systému také k zadání jména a příjmení uživatele.

V případě poskytnutí žádosti v zastoupení, zejména při zastoupení osob státních příslušníků je možné provést registraci žadatele „Ručním vyplněním údajů žadatele“ a následným vložением ověřené pinové moci v detailu Žádosti na žadatele žadatele.

Na začátek stránky

## Výzva č. 0312/2023 – Rozvoj kompetencí: Vzdělávací aktivity pro pracovnice a pracovníky KKS

### Podrobný návod k podání žádosti

- 4) Poté pokračujete výběrem druhu e-identity, přes kterou se můžete do systému přihlásit. Všechny možnosti jsou rovnocenné a přijatelné, výběr je tedy zcela na dané osobě. Pro osoby, které používají internetové bankovníctví, bude pravděpodobně nejjednodušší se do systému hlásit přes bankovní identitu. O všech možnostech se dozvíte více na Portálu občana: <https://nia.identitaobcana.cz>.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://nia.identitaobcana.cz/FPSTS/selectRealm.aspx?wa=wsignin1.0&wtrealm=urn%3amicrosoft%3acgg2010%3afpsts&wctx=wtrealm>. The page header includes the logo 'Identita občana' and a language dropdown set to 'Česky'. The main content area displays the text: 'Kvalifikovaný poskytovatel žádá o vaši elektronickou identifikaci. Vyberte si prosím z následujících možností přihlášení:'. Below this text is a list of seven identification options, each with a small icon and an information icon (i):

- Mobilní klíč eGovernmentu
- eObčanka
- NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)
- IIG – International ID Gateway
- I.CA identita s kartou Starcos
- MojID
- BANKOVNÍ IDENTITA

At the bottom of the page, there is a disclaimer: 'V procesu elektronické identifikace budou z informačních systémů veřejné správy získány údaje o Vaší osobě umožňující prokázání Vaší totožnosti.' and a 'ROZUMÍM' button.

## Výzva č. 0312/2023 – Rozvoj kompetencí: Vzdělávací aktivity pro pracovnice a pracovníky KKS

### Podrobný návod k podání žádosti

- 5) V dalších krocích vás systém vyzve k doplnění údajů za právnickou osobu, kterou zastupujete, i za definici role, v jaké se do systému hlásíte (statutární zástupce, nebo osoba pověřená plnou mocí) a doložení příslušnou přílohou (výpis z rejstříku, plná moc).

Registrace je dokončena a v systému lze založit novou žádost. Do systému se poté již neregistrujete, nýbrž přihlašujete (tlačítko přihlášení vpravo nahoře). **První registrovaný se stává správcem všech ostatních administrátorů.**

Návod, jak přidat administrátory, je zveřejněn na našich stránkách ([www.mkcr.cz](http://www.mkcr.cz) → NPO → Status umělce a umělkyně) samostatně: [návod k přidání dalších administrátorů v DPMK](#) stejně jako [návod na získání úplného výpisu z Evidence skutečných majitelů](#) a další.

## ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI

### 1) Výběr výzvy

V levém menu vyberte:  
**Výzvy – založení žádosti**  
(zelený ovál).

Vyberte výzvu s číslem  
**000313-0313** (zelený  
obdélníček),  
a to kliknutím na **Založit**  
žádost (červená šipka).

The screenshot shows the DPMK portal interface. On the left, the navigation menu includes 'Žádost', 'Výzvy - založení žádosti' (circled in green), and 'Zároveň'. The main area displays a table of calls. The second row is highlighted in green, with its ID '000312 - 0312' also circled in green. A red arrow points to the 'Založit žádost' button for this specific call.

Založit žádost	Název výzvy	Informace o výzvě
Založit žádost	NPO - 4.5 - Status umělce, výzva č. 0313/2023 - Podpora projektů kreativního učení II 8313 Podpora projektů kreativního učení II Probíhá sběr žádostí	000313 - 0313
Založit žádost	NPO 4.5 Rozvoj kulturního a kreativního sektoru - Status umělce - výzva č. 0312/2023 Rozvoj kompetencí: Vzdělávací aktivity pro pracovnice KKS Probíhá sběr žádostí	000312 - 0312
Založit žádost	NPO - 4.5 Kreativní vouchery Design Credits Probíhá sběr žádostí	000218 - 0218
Založit žádost	Hostování zahraničních lektorů pro výuku VŠ v oblasti umělecké a kreativní tvorby (0311/2023) Hostování zahraničních lektorů pro výuku vysokých škol v oblasti umělecké a kreativní tvorby Probíhá sběr žádostí	000311 - 0311



## Výzva č. 0312/2023 – Rozvoj kompetencí: Vzdělávací aktivity pro pracovnice a pracovníky KKS

### Podrobný návod k podání žádosti

#### Důležité instrukce k vyplnění žádosti

Po základním uložení žádosti se Vám nad horní modrou lištou objevuje registrační číslo projektu a název projektu (**zelené ovály**). V žádosti se pohybujete pomocí záložek, které jsou seřazené horizontálně asi v polovině obrazovky (**červený rámeček**). Záložku, kterou si zvolíte (**modrý ovál**), se zobrazuje pod tímto menu v dolní části stránky (**modrá šipka**). Po vyplnění každé části musíte vyrollovat zpět nahoru a uložit změny tlačítkem Uložit (**červený obdélník a šipka**).

The screenshot shows the application portal interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Zkontrolovat pro podání', 'Uložit', 'Odestranit (Žádost pro výzvu - Rozvoj kompetencí - mezinárodní spolupráce)', and 'Podat žádost/projekt'. The main content area displays the application details for 'Barové noty na vlásku' with various input fields and sections like 'Základní údaje žádosti' and 'Výše dotace'. A red box highlights the 'Uložit' button and the tab menu at the bottom. A blue oval highlights the 'Žadatel' tab, and a blue arrow points from it to the 'Info o žadateli' section below.

## Výzva č. 0312/2023 – Rozvoj kompetencí: Vzdělávací aktivity pro pracovnice a pracovníky KKS

### Podrobný návod k podání žádosti

#### Úvodní strana

Název projektu již máte vyplněn z předchozího kroku.

Systém automaticky vyplňuje nejzazší data realizace od do takto: 1. 1. 2023 a 31. 12. 2024 (**červené rámečky**). V případě potřeby je změňte (**červené šipky**)!

Žádost pro výzvu - Rozvoj kompetencí: vzdělávací aktivity pro pracovnice a pracovníky KKS

*Žlutá pole označená hvězdičkou jsou povinnými údaji. Šedá pole formuláře automaticky vyplňuje systém.*

*Nejprve vyplňte povinné základní údaje a žádost uložte tlačítkem "Uložit". Dále pokračujte v postupném vyplňování údajů. Doporučujeme průběžně ukládati žádosti.*

*Po dokončení práce na žádosti ji tlačítkem "Podat žádost/projekt" předejte ke kontrole Ministerstvu kultury. V danou chvíli systém vygeneruje vyplněný formulář žádosti a již nebude možné žádost editovat. Pokud bude žádost odeslána přes elektronickou identitu osoby, která k tomu není oprávněným, nemá plnou moc, nemusí být přijata!*

#### Základní údaje žádosti

Tematický okruh  
Vzdělávací aktivity pro pracovnice a pracovníky KKS

Název projektu \*  
Název projektu

Registrační číslo

Termín realizace projektu od  
1. 1. 2023

Termín realizace projektu do  
31. 12. 2024

Spisová značka



# Výzva č. 0312/2023 – Rozvoj kompetencí: Vzdělávací aktivity pro pracovnice a pracovníky KKS

## Podrobný návod k podání žádosti

### Žadatel – informace o žadateli

Na úvodní stránce žádosti, na záložce Žadatel, dále vyplňte **Číselný kód okresu žadatele** (dle seznamu viz **zelená šipka**), **Adresa datové schránky**, **Web žadatele**, **Územní pracoviště FÚ**, **Zřizovatel** a **CZ NACE** dle instrukcí v poznámkách. **Zeleně** označená políčka jsou **povinná (5)**, **modře** označená políčka **nepovinná (2)** – resp. povinná pro určitou skupinu příjemců (např. příspěvkové organizace zde musí vyplnit svého zřizovatele).

**Informace o žadateli**

Údaje se automaticky přenášejí z registrace žadatele. Chcete-li údaje změnit, proveďte nejdříve změnu v příslušném profilu žadatele.

Název žadatele  
Ministerstvo kultury

IČO  
00023671

Právní forma  
Organizační složka státu

Územní pracoviště finančního úřadu  
Praha 1

Sídlo žadatele  
Maltézské náměstí 471/1, 11800 Praha

Doručovací adresa

Do políčka Okres sídla žadatele doplňte číselný kód okresu (tří číslice) ze seznamu níže (např. okres Kutná Hra vyplníte takto: 205). Řazeno abecedně dle krajů a poté dle okresů.

**Praha 100**  
 Jihočeský kraj (České Budějovice 311; Český Krumlov 312; Jindřichův Hradec 313; Písek 314; Prachatice 315; Strakonice 316; Tábor 317)  
 Jihomoravský kraj (Blansko 641; Blno-město 642; Blno-venkov 643; Břeclav 644; Hodonín 645; Vyškov 646; Znojmo 647)  
 Karlovarský kraj (Cheb 411; Karlovy Vary 412; Sokolov 413)  
 Kraj Vysočina (Havlíčkův Brod 631; Jihlava 632; Pálánov 633; Třebíč 634; Žďár nad Sázavou 635)  
 Královéhradecký kraj (Hradec Králové 521; Jičín 522; Náchod 523; Rychnov nad Kněžnou 524; Trutnov 525)  
 Liberecký kraj (Česká Lípa 511; Jablonec nad Nisou 512; Liberec 513; Semily 514)  
 Moravskoslezský kraj (Bruntál 801; Frydek-Místek 802; Karviná 803; Nový Jičín 804; Opava 805; Ostrava-město 806)  
 Olomoucký kraj (Jeseník 711; Olomouc 712; Prostějov 713; Přerov 714; Šumperk 715)  
 Pardubický kraj (Chrudim 531; Pardubice 532; Svitavy 533; Ústí nad Orlicí 534)  
 Plzeňský kraj (Domažlice 321; Klatovy 322; Plzeň-jih 324; Plzeň-město 323; Plzeň-sever 325; Rokycany 326; Tachov 327)  
 Středočeský kraj (Benešov 201; Beroun 202; Kladno 203; Kolín 204; Kutná Hra 205; Mělník 206; Mladá Boleslav 207; Nymburk 208; Praha-východ 209; Praha-západ 210; Příbram 211; Rakovník 212)  
 Ústecký kraj (Chomutov 422; Děčín 421; Litoměřice 423; Louny 424; Most 425; Teplice 426; Ústí nad Labem 427)  
 Zlínský kraj (Kroměříž 721; Uherské Hradiště 722; Vsetín 723; Zlín 724)

Číselný kód okresu žadatele  
100

Adresa datové schránky  
ojk13ps

Web žadatele

Zřizovatel

Statutární orgán  
Nikdo Nikdo

CZ NACE  
91.01 Činnosti knihoven a archivů

Příspěvkové organizace (případně obecně prospěšné společnosti nebo společnosti s ručením omezením ve vlastnictví státu či územně-samosprávných celků) zde uvedou svého zřizovatele!

U kolektivních statutárních orgánů uveďte všechny osoby.

Vyberte ze seznamu (nace.cz) – 91.01 Činnosti knihoven a archivů.

## Výzva č. 0312/2023 – Rozvoj kompetencí: Vzdělávací aktivity pro pracovnice a pracovníky KKS

### Podrobný návod k podání žádosti

#### Žadatel – Zastupování – Osoba oprávněná k podání žádosti a dalším úkonům

Údaje již máte vyplněné z prvního kroku. Ujistěte se, že jsou zde uvedeny údaje **o osobě, která bude podávat žádost**. Jedná se o osobu, která bude aktuálně přihlášená přes svou elektronickou identitu a klikne na "Podat žádost/projekt". Tato osoba musí při přihlášení přes Identitu občana **udělit souhlas** s výdejem údajů: jméno, příjmení, datum narození, adresa. Ověřován bude soulad těchto údajů s dalšími doklady. !!!

Dále zaškrtněte jednu z možností – 1) tato osoba je statutárním orgánem (**označena zeleně**), 2) tato osoba jedná na základě ověřené plné moci (**označena modře**). Pokud vyberete možnost 1), žádné další kroky nenasledují. Vyberete-li možnost 2), následují kroky: Vložit ověřenou plnou moc přes stejnojmenné tlačítko (**modrá šipka**). Dokument vložte přes tlačítko Procházet (vyplní ostatní údaje) a stiskem tlačítka OK (**červené šipky**).

Vzor Plné moci ke stažení najdete v záložce Přílohy.

**Osoba oprávněná k podání žádosti a dalším úkonům**

Uveďte údaje o osobě, která bude podávat žádost. Jedná se o osobu, která bude aktuálně přihlášená přes svou elektronickou identitu a klikne na "Podat žádost/projekt". Tato osoba musí při přihlášení přes Identitu občana udělit souhlas s výdejem údajů: jméno, příjmení, datum narození, adresa. Ověřován bude soulad těchto údajů s dalšími doklady.

Pokud bude žádost odeslána přes elektronickou identitu osoby, která k tomu není oprávněna (není statutárním orgánem, nemá plnou moc), nemusí být přijata!

Osoba oprávněná jednat jménem žadatele (titul, jméno, příjmení) \*  
 Nikdo Nikdo

Oprávněná osoba - e-mail \*  
 tereza.sieglova@mkr.cz

Osoba je statutárním orgánem žadatele  **1**

Osoba jedná za žadatele na základě ověřené plné moci  **2**

Adresa oprávněné osoby

Vložit ověřenou plnou moc

Můžete využít vzor plné moci, který naleznete v záložce "Přílohy".

Detail přílohy

Typ \* Plná moc

Druh \* Soubor

Název \*

Formát \*

Procházet... Soubor nevybrán.

Vloženo Autor

OK Storno

Stáhnout Odstranit Typ Název Druh Autor

Žádné záznamy

## Výzva č. 0312/2023 – Rozvoj kompetencí: Vzdělávací aktivity pro pracovnice a pracovníky KKS

### Podrobný návod k podání žádosti

#### Žadatel – Bankovní účty

Před vyplněním údajů k bankovnímu účtu žádost **uložte!**

Přes tlačítko **Nový** (zelená šipka) vložte na nové kartě **Bankovní účet s dokumenty** (opět zelená šipka): vyplňte **Číslo účtu** (červený obdélník), nechte zaškrtnutou **Indikace dotační** (červený ovál) a přes tlačítko **Přidat** (červená šipka) vložte potvrzení o vedení účtu.

Prostřednictvím tlačítka "Nový" přidejte bankovní účet žadatele. Na tento účet bude převedena případná poskytnutá podpora. K účtu je třeba doložit také dokument prokazující vlastnictví daného bankovního účtu (potvrzení od banky o vlastnictví účtu, výpis z účtu nebo jiný doklad, který prokazuje vztah k účtu).

Bankovní účty

Číslo účtu

0000003-000000000000/0100

Celkem 1 záznamů

Zobrazit 20 na stránku

**Nový** **Dotační**

Ano

0214000002 Barové noty na vlásku Muzeum Šumperk

Uložit a zpět Odstranit (Bankovní účet s dokumenty)

Bankovní účet s dokumenty

Číslo účtu \*

Zapište v národním formátu, např. 0000003-000000000000/0100

Indikace dotační

Jako potvrzení bankovního účtu je možné vložit např. výpis z účtu, potvrzení o zřízení účtu nebo jiný doklad, který prokazuje vztah k účtu.

Potvrzení bankovního účtu

Stáhnout Odstranit ↑ Typ ↓ Název Druh Datum vložení

Žádné záznamy

**Přidat**

## Výzva č. 0312/2023 – Rozvoj kompetencí: Vzdělávací aktivity pro pracovnice a pracovníky KKS

### Podrobný návod k podání žádosti

#### Vlastnická struktura

Žadatel zde vyplní tyto položky, osoby přidává vždy **tlačítkem „+“** vpravo a vyplní údaje na nově otevřené stránce.

- Seznam jednajících osob** s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají na základě udělené plné moci

**!!! Uvedte zde všechny fyzické osoby, které za žadatele jednají. Osoby přidávejte vždy tlačítkem „+“ . !!!**

**Nevyplňujte IČO, ani Obchodní název a nenačítejte údaje tlačítkem ARES (červený škrtnutý rámeček).** Vyplňte všechna **zelená pole**: Funkce, Jméno, Příjmení, Datum narození, Bydliště/Sídlo (bydliště dané fyzické, nikoli právnické osoby! – skrze **zelenou šipku**) a Způsob jednání.

**!! V případě osob jednajících na základě plné moci uveďte do políčka Funkce "Zmocněnec - název pozice v organizaci". !!**

## Výzva č. 0312/2023 – Rozvoj kompetencí: Vzdělávací aktivity pro pracovnice a pracovníky KKS

### Podrobný návod k podání žádosti

2. **Seznam osob s podílem** – Zde může žadatel zaškrtnout **políčko Neexistují osoby s podílem v osobě žadatele**, pokud žádné osoby s podílem v této právnické osobě neexistují.
3. **Seznam osob v nichž má žadatel podíl** – Žadatel zde uvede právnické osoby, v nichž má podíl. Pokud neexistují, **zaškrtně políčko Neexistují osoby, v nichž má žadatel podíl**.

#### 4. Seznam skutečných majitelů

Pokud má žadatel povinnost evidovat skutečné majitele (všechny právnické osoby vyjma příspěvkových organizací územních celků), stiskněte tlačítko Načíst majitele z IS ESM (**zelená šipka**). Po načtení údajů se objeví Naplněno z IS ESM (**zelený obdélník**) a seznam daných osob. Pokud jako jeden ze subjektů dle § 7 zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, nemá žadatel skutečného majitele (např. příspěvkové organizace územních celků) zaškrtněte políčko Potvrzuji, že... (**červené kolečko**).

Jelikož systém načítá údaje jen z veřejné části Evidence skutečných majitelů, musí žadatel též přiložit **Úplný výpis z Evidence skutečných majitelů** (návod na jeho získání je vyvěšen na našich webových stránkách samostatně). Úplný výpis se vkládá **na záložce Přílohy**.

Vzhledem k tomu, že v této výzvě počet žadatelů bez skutečných majitelů výrazně převyšuje počet žadatelů se skutečnými majiteli, **není vložení přílohy Úplný výpis z Evidence skutečných majitelů povinné**.

**Žadatelé se skutečnými majiteli** nesmí zapomenout vložit Úplný výpis z Evidence skutečných majitelů do příloh (viz s. 17).

4. Skuteční majitelé

Žadatel uvede skutečné majitele právnické osoby, podle zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, ve formě úplného výpisu platných údajů jedná-li se o evidující osobu; v případě zahraniční právnické osoby údaje doloží výpisem ze zahraniční evidence obdobné evidenci skutečných majitelů jsou skutečným majitelem zahraniční právnické osoby, podložené doklady, z nichž vyplývá vztah všech osob k zahraniční právnické osobě, zejména k společenská smlouva, zakladatelská listina nebo stanovy, rozhodnutí statutárního orgánu o vyplacení podílu na zisku.

Potvrzuji, že jako jeden ze subjektů dle § 7 zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, žadatel nemá skutečného majitele (toto se vztahuje mj. ...)

Načíst majitele z IS ESM

Naplněno z IS ESM

Seznam skutečných majitelů

↑ Jméno a příjmení

Žádné záznamy

Celkem 0 záznamů

## Výzva č. 0312/2023 – Rozvoj kompetencí: Vzdělávací aktivity pro pracovnice a pracovníky KKS

### Podrobný návod k podání žádosti

#### Údaje o projektu

**Údaje o projektu vyplňte výstižně, stručně a přehledně. Pokud je délka textu omezena, dodržujte uvedenou maximální délku!**

1. Místo realizace projektu (kraj, obec, prostor)
2. Stručná charakteristika projektu s jasně vymezeným cílem a prostředky k jeho dosažení (max. 1 000 znaků)
3. Partneři projektu / spolupracující organizace (uvádějte název organizace)
4. Harmonogram plánovaných aktivit – realizační plán (uveďte stručně v bodech)
5. Cílová skupina (komu budou realizované aktivity určeny), způsob oslovení a zapojení cílové skupiny, přínos (max. 1 000 znaků)
6. Rozsah projektu a výstupy včetně jejich formy - prezenční, hybridní, e-learning v digitálních dovednostech, manažerských dovednostech včetně komunikačních dovedností nebo finanční gramotnosti (max. 1 800 znaků)
7. Výstižný a srozumitelný popis projektu – cíle, přínos pro pracovníky KKS a popis zvýšených kompetencí, vztah k činnosti a charakteru žadatele, vysvětlení jedinečnosti a relevantnosti projektu, popis výukových metod, způsob spolupráce s partnery (max. 3 600 znaků)
8. Význam projektu pro další činnost žadatele, udržitelnost, případné návazné aktivity (max. 1000 znaků)
9. Počet podpořených pracovnic a pracovníků KKS
  - Z toho počet lektorů (vzdělávajících)
  - Z toho počet dospělých účastníků (vzdělávaných)
10. Personální zajištění projektu, stručné představení zapojených osob (max. 1 800 znaků)
11. Stručné představení předchozích aktivit žadatele v oblasti vzdělávání (max. 1 800 znaků)
12. Popis rizik, tj. okolností nebo událostí, které mohou ohrozit nebo znemožnit dosažení cílů a úspěšnou realizaci projektu. Popis existujících interních opatření k minimalizaci těchto rizik (max. 1 000 znaků)

## Výzva č. 0312/2023 – Rozvoj kompetencí: Vzdělávací aktivity pro pracovnice a pracovníky KKS

### Podrobný návod k podání žádosti

#### Rozpočet projektu

Rozpočet projektu v portálu vyplňte na záložce rozpočet (**zelený ovál**) až po vyplnění Podrobného rozpočtu projektu, jehož závazný formulář je ke stažení v záložce Přílohy. Opište sem z Podrobného rozpočtu projektu jen součty daných souhrnných položek, které otevřete klikem na název položky a uložíte tlačítkem OK (**červený kruh**).

Podrobný rozpočet je pro posouzení přiměřenosti rozpočtu odbornou komisí primární. Musí být vypracován v takovém detailu (povinný sloupec zdůvodnění), který toto posouzení umožní.

Vyplníte: **Celková částka = Celkové náklady projektu včetně DPH, která je neuznatelným nákladem (zelená šipka)** a **Celkové částka z dotace = Celkové uznatelné náklady projektu bez DPH (červená šipka)**. Systém sám vypočítá a doplní: **Celková částka mimo dotaci = Neuznatelné náklady projektu – tedy DPH (modrá šipka)**. Další neuznatelné náklady projektu, např. pohonné hmoty či právní služby, uvádíte do sekce č. IV – Neuznatelné náklady projektu (**oranžový rámeček**). **!!! Pozor, u těchto nákladů bude Celková částka z dotace vždy 0 !!!**

The screenshot shows the 'Rozpočet projektu' (Project Budget) tab in a web portal. It features a navigation bar with tabs like 'Žádání', 'Vlastnická struktura', 'Údaje o projektu', 'Rozpočet projektu', 'Zdroje financování', 'Přílohy', 'Čestné prohlášení', and 'Údaje žádosti přiložené systémem'. A warning message states: 'UPOZORNĚNÍ: Požadovaná výše dotace může činit až 100% kalkulovaných nákladů na projekt bez DPH. Není možné dvojitě financování stejných položek podle článku 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU. Dále je třeba zamezit střetu zájmů dle nastavených pravidel.' Below this is a table for 'Rozpočtová položka' (Budget Item) with columns: 'Kód položky', 'Název položky', 'Typ výdaje', 'Sazba DPH', 'Druh ceny', 'Celková částka', 'Celková částka z dotace', 'Celková částka mimo dotaci', 'Přidat novou', and 'Odebrat'. The table lists various cost items such as 'Náklady celkem', 'Limbická honoráře / servisní faktury ODN vč. odpočtu', 'Další náklady celkem (včetně neuznatelných ODN2)', and 'Neuznatelné náklady projektu'. A summary row at the bottom shows: 'Celkové náklady z dotace: 1 097 000,00', 'Celkové náklady mimo dotaci: 119 000,00', and 'Celkové náklady: 1 216 000,00'. Three arrows (green, red, blue) point to the respective columns. A red circle highlights the 'OK' button at the bottom right.

# Výzva č. 0312/2023 – Rozvoj kompetencí: Vzdělávací aktivity pro pracovnice a pracovníky KKS

## Podrobný návod k podání žádosti

### Zdroje financování

Na záložce Zdroje financování (**zelený ovál**) doplníte veškeré zdroje projektu. Podle vyplněné přílohy Podrobný rozpočet vyplňujete částku přímo do pole pro číslovku **v modře označených sloupcích**. Žadatel zde též doplní, zda je či není plátcem DPH a zda bude uplatňovat odpočet DPH (**červené obdélníky**). Předpokládáme, že dotace – viz poslední řádek (**oranžový rámeček**) – bude tvořit významnou část zdrojů financování. Další zdroje musí pokrýt minimálně veškeré neuznatelné náklady projektu, včetně DPH. Vícezdrojové financování je kladně hodnoceno.

**! První řádek 214-0 Zdroje financování celkem se musí shodovat s celkovými náklady projektu na záložce Rozpočet projektu. !**

**Zdroje financování projektu**

Kód	Název	Podatovaná výše
> 214 - 0	> Zdroje financování celkem	946 000,00
>> 214 - 1	>> 1. Příjmy z realizace projektu	35 000,00
>>> 214 - 1.1	>>> 1.1. vstupné	
>>> 214 - 1.2	>>> 1.2. účastnické, konferenční poplatky, kurzovné	35 000,00
>>> 214 - 1.3	>>> 1.3. prodej časopisů	
>>> 214 - 1.4	>>> 1.4. prodej publikací, hudebnin, CD, DVD	
>>> 214 - 1.5	>>> 1.5. prodej dalších tiskovin (programy, katalogy, plakáty)	
>>> 214 - 1.6	>>> 1.6. prodej vystavovaného exponátu	
>>> 214 - 1.7	>>> 1.7. příjmy z reklamy (např. u internetových portálů)	
>>> 214 - 1.8	>>> 1.8. ostatní příjmy - specifikujte	
>> 214 - 2	>> II. Další zdroje	288 000,00
>>> 214 - 2.01	>>> II.1. vlastní finanční vklad žadatele	33 000,00
>>> 214 - 2.02	>>> II.2. sponzoři (na základě smlouvy o reklamě apod.)	
>>> 214 - 2.03	>>> II.3. dary (na základě darovací smlouvy, potvrzení o přijetí daru)	
>>> 214 - 2.04	>>> II.4. dotace od města, obce	165 000,00
>>> 214 - 2.05	>>> II.5. dotace od kraje	70 000,00
>>> 214 - 2.06	>>> II.6. dotace od Ministerstva kultury z jiných programů	
>>> 214 - 2.07	>>> II.7. dotace od Státního fondu kultury	
>>> 214 - 2.08	>>> II.8. dotace od ústředních orgánů (mimo MK)	
>>> 214 - 2.09	>>> II.9. zahraniční zdroje (Culture and Creativity, Fondy EHP a Norska, ambasády, kulturní centra...)	
>>> 214 - 2.10	>>> II.10. ostatní příjmy (nadace, nadační fondy...)	
>> 214 - 00	>> Dotace z tohoto programu (o kterou žádáte)	623 000,00



# Výzva č. 0312/2023 – Rozvoj kompetencí: Vzdělávací aktivity pro pracovnice a pracovníky KKS

## Podrobný návod k podání žádosti

### Přílohy

V této výzvě žadatel předkládá 4 (nebo 5) povinných příloh: 1. Podrobný rozpočet, 2. Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů, 3. Výpis z Obchodního rejstříku nebo jiný doklad o statutárním orgánu, 4. Doklad o vedení bankovního účtu a **žadatelé se skutečnými majiteli** též 5. Úplný výpis z Evidence skutečných majitelů.

V záložce Přílohy (**zelený ovál**) si můžete:

- 1) stáhnout formuláře a vzory povinných příloh (**modrý obdélník č. 1**),
- 2) můžete zde vložit povinné přílohy tlačítkem Vložit (**červený obdélník č. 2**) – vložené přílohy se objeví v sekci 4 (**červená šipka, světle modrý obdélník**),
- 3) můžete sem vložit i jiné, další přílohy přes tlačítko „+ Nová příloha“ (**zelené kolečko, zelená šipka**). V dalším dialogovém okně (**oranžový obdélník č. 3**) musíte ze seznamu vybrat Typ (**světlemodrý obdélník**), tlačítkem Procházet vybrat a nahrát přílohu (**světlemodrý ovál**) a tlačítkem OK ji uložit (**světlemodrá šipka**).

**!!! Upozornění: u příloh dbejte instrukcí a nahrávejte přílohy v požadovaném formátu !!!**

**V případě chyby lze přílohu smazat znakem „minus“ viz fialová šipka v sekci 4 a znovu nahrát přílohu správnou.**

**Žadatelé se skutečnými majiteli musí vložit přílohu 5. Úplný výpis z Evidence skutečných majitelů přes tlačítko „+ Nová příloha“!**

Přílohy plná moc a potvrzení o vedení účtu se nahrávají i jinde (záložka Žadatel a Žadatel – Bankovní účty). Pokud tam přílohy nahrány nebudou, nebude možné žádost podat.

# Výzva č. 0312/2023 – Rozvoj kompetencí: Vzdělávací aktivity pro pracovnice a pracovníky KKS

## Podrobný návod k podání žádosti

### Čestné prohlášení

Na záložce Čestné prohlášení (**zelený ovál**) provedete čestné prohlášení dole na stránce pouhým zaškrtnutím (**zelená šipka**).

Všechna čestná prohlášení potvrďte na konci textu.

Čestně prohlašuji, že:

- jsem podal žádost v souladu s vyhlášovacími podmínkami výzvy,
- všechny informace a údaje uvedené v žádosti včetně příloh jsou správné, pravdivé a úplné,
- jsem podal dle podmínek výzvy maximálně 3 žádosti v rámci této výzvy z NPO: Rozvoj kompetencí pracovníků KKS: projekty mezinárodní umělecké a odborné spolupráce v ČR,
- projekt bude po schválení realizován ve schváleném rozsahu a kvalitě v kalendářním roce, na který byla dotace poskytnuta,
- předkládám konkrétní a kontrolovatelný projekt, který obsahuje reálný a vyrovnaný rozpočet,
- předpokládané výdaje jsou přiměřené, tj. odpovídají cenám v místě a čase obvyklým, doložitelné, jsou přímo spojeny s realizací projektu a jsou součástí rozpočtu projektu,
- na stejné způsobě výdaje na aktivity uvedené v žádosti nečerpám jinou veřejnou podporu či dotaci podle článku 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie, podporu z prostředků Unie, které centrálně spravují orgány, agentury, společné podniky a jiné subjekty Unie a která není přímo ani nepřímo pod kontrolou členských států, a ani podporu v režimu de minimis, na způsobě výdaje a aktivity nečerpám podporu z jiného fondu nebo nástroje Unie, případně téhož fondu, ale jiného programu nebo ze státního rozpočtu a dalších veřejných zdrojů,
- do žádosti jsem uvedl analýzu rizik, tj. okolnosti nebo události, které v případě výskytu mohou ohrozit nebo znemožnit dosažení cílů a úspěšnou realizaci projektu, ole instrukcí ve formuláři,
- v případě obdržení dotace bude finanční částka použita na účely uvedené v Rozhodnutí s respektováním všech podmínek ohledně struktury výdajů, vedení účetnictví, vykazování a využívání,
- podaný projekt výrazně nepoškozuje životní prostředí dle platné taxonomie,
- neprodám oznámím MK přes DP MK, jakékoliv změny (identifikačních a kontaktních údajů, právní formy žadatele, parametrů projektu, podmínek realizace projektu aj.),
- k datu podání žádosti jsem ekonomickým subjektem, a v období, na které dotaci žádám, nepřeřuzu svou činnost,
- jsem daňovým subjektem dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád,
- dle ustanovení § 136 zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon) nebylo rozhodnuto o mém úpadku, soud na majetek dle zákona č. 328/1991 Sb., o konkurzu a vyrovnání neprohlásil konkurz, nepovolil vyrovnání či nezamítl návrh na prohlášení konkurzu pro nedostatek majetku, soud nebo správní orgán nevydal usnesení o nařízení výkonu rozhodnutí na majetek nebo nenařídil exekuci majetku ke dni podání,
- nejsem v likvidaci, nespĺňuji podmínky insolvenčního zákona pro zahájení kolektivního úpadečového řízení, nebo tyto podmínky splňuji v důsledku šíření onemocnění COVID-19 způsobeného virem SARS-CoV-2,
- ke dni 31. 12. 2019 jsem nebyl podnikem v obtížích ve smyslu nařízení Komise č. 651/2014,
- nemám ke dni podání žádosti žádné nedoplatky po lhůtě splatnosti ve vztahu ke státnímu rozpočtu, státním fondům, rozpočtu územního samosprávného orgánu, ani splatné závazky pojistného na veřejné zdravotní pojištění, pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- pracuji dle pravidel pro předcházení střetu zájmů, předcházení podvodů a korupci v souladu se zásadou řádného finančního řízení,
- souhlasím se zpracováním udávaných osobních údajů pro účely plnění právních povinností souvisejících s hodnocením žádosti o poskytnutí dotace odbornou komisí MK a s rozhodnutím o dotaci (zejména zveřejněním v informačním systému Ministerstva financí (ZED) či v dotačním systému Evropské komise; zpracovatel: Ministerstvo kultury (MK), Maltézské náměstí 47/11, 118 11 Praha 1, IČO: 00023671, aby správe osobních údajů, beru tuto nezbytnost na vědomí pro splnění právní povinnosti, které se na správce vztahuje dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU)2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a na základě zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, po dobu nezbytné nutnosti.

Čestně prohlášení potvrďte zaškrtnutím

Záložku Údaje žádosti přidělené systémem (**červený ovál**) nevyplňujete. Tu si systém plní z ostatních záložek sám.

# Výzva č. 0312/2023 – Rozvoj kompetencí: Vzdělávací aktivity pro pracovnice a pracovníky KKS

## Podrobný návod k podání žádosti

### vygenerování žádosti před podáním

Pokud si potřebujete před podáním vygenerovat žádost pro kontrolu/pro zřizovatele apod., učiníte tak v záložce **Přílohy** (modrý ovál) úplně dole v sekci **Přílohy**, přes „+“ **Nová příloha** (červené šipky) úplně vpravo a volbou **typu přílohy** „Žádost (generuje se automaticky“) viz **modrá šipka** a **šedě podbarvený řádek** v rolovacím menu v novém okně. Volbu je třeba potvrdit tlačítkem „OK“ (zelený ovál). Žádost se objeví v seznamu Příloh dole (zelená šipka) a lze ji stáhnout klikem na „PDF“.

### Důležité upozornění:

Než přistoupíte k podání žádosti, tuto „na zkoušku“/„pro náhled“ vygenerovanou žádost odstraňte znakem minus (červený kroužek).

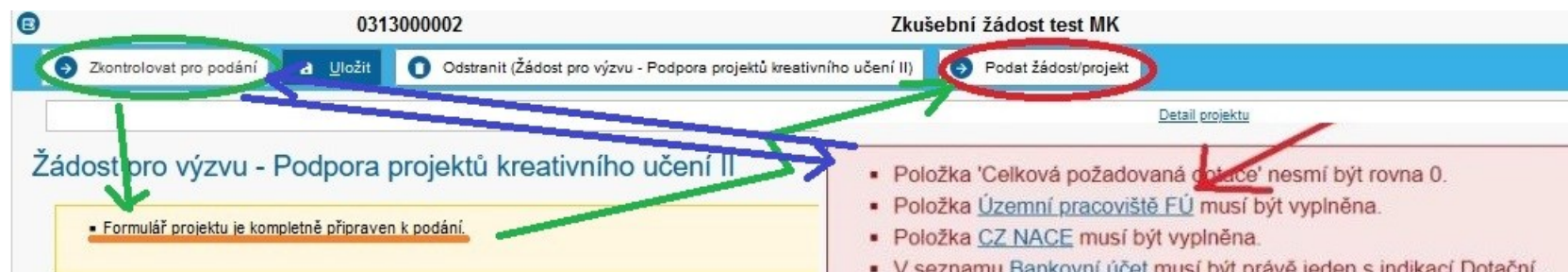
The screenshot displays the 'Přílohy' (Attachments) section of the application system. The 'Přílohy' tab is highlighted with a blue circle. Below the tab, there is a list of attachments. A 'Nová příloha' (New Attachment) button is highlighted with a red arrow. A 'Clean přílohy' dialog box is open, showing a list of attachment types with 'OK' highlighted in green. A red arrow points to a minus sign icon in the attachment list, indicating the removal of a generated request.

## Výzva č. 0312/2023 – Rozvoj kompetencí: Vzdělávací aktivity pro pracovnice a pracovníky KKS

Podrobný návod k podání žádosti

### PODÁNÍ ŽÁDOSTI

- 1) Před podáním je nutné si projít všechny záložky a ujistit se, že všechna povinná pole jsou vyplněna.
- 2) Dále je nutné si zkontrolovat, zda jsou nahrané všechny povinné přílohy a že jsou tam správné dokumenty.
- 3) Poté **provedte kontrolu před podáním** tlačítkem Zkontrolovat pro podání (**zelený ovál**).
  - V případě, že systém odhalí nějaký nedostatek – nevyplněné povinné pole či nenahranou povinnou přílohu – upozorní vás. Prostřednictvím modrého odkazu (**červená šipka**) vás systém navede přesně na pole, které je třeba doplnit či opravit. Kontrolu a následné doplnění/opravu opakujte (**modré šipky**), dokud nebude žádost připravena k podání.
- 4) Pokud kontrola neodhalí žádné nedostatky a žádost je připravena k podání (**oranžové podtržení**), **ujistěte se, že do portálu aktuálně přihlášená osoba je oprávněná žádost podat (statutární orgán, osoba jednající na základě plné moci) a že při přihlášení udělila souhlas s výdejem údajů: jméno, příjmení, datum narození, adresa.**
- 5) Potom podejte žádost **tlačítkem Podat žádost/projekt (červený ovál, zelené šipky)**.
- 6) Systém žádost vygeneruje a formulář vygenerovaný ze systému v PDF nahraje do záložky Přílohy, sekce Přílohy. Žadatel si může toto PDF pro své potřeby stáhnout a uložit (záložka Přílohy, sekce Přílohy, ikonka PDF vlevo u přílohy Žádost).



V případě dalších problémů se obračejte na podporu výzvy:

MgA. Duyen Monika Vrtišková, [monika.vrtiskova@mkcr.cz](mailto:monika.vrtiskova@mkcr.cz), 257 085 381 a Mgr. Tereza Siegllová, [tereza.siegllova@mkcr.cz](mailto:tereza.siegllova@mkcr.cz), 257 085 342.