

jihomoravský kraj

Dotační portál eDotace JMK

Příručka pro žadatele

Obsah

1. Přihlášení do systému.....	4
2. Úvodní stránka portálu.....	6
3. Založení a podání žádosti o dotaci	9
4. Fáze procesu po podání žádosti až po rozhodnutí.....	16
4.1. Formální kontrola žádosti	16
4.2. Neschválení/vyřazení žádosti	16
4.3. Zpětvzetí žádosti	16
4.4. Schválení dotace	16
5. Uzavření smlouvy o dotaci	17
5.1. Podpis smlouvy v listinné podobě	19
5.2. Elektronické podepisování smlouvy	19
5.2.1. Elektronické podepisování v systému	19
5.2.2. Elektronické podepisování mimo systém.....	21
6. Finanční vypořádání dotace	23
7. Žádost o změnu dotace	29
7.1. Předsmluvní žádost o změnu	29
7.2. Žádost o změnu (během přípravy smlouvy).....	30
7.3. Žádost o změnu po uzavření smlouvy (Dodatek ke smlouvě)	32
8. Zpráva z období udržitelnosti.....	34

Úvod

Dotační systém **eDotace** Jihomoravského kraje je elektronický informační systém určený pro podávání a správu dotačních žádostí. Umožňuje žadatelům podat žádost on-line, přikládat potřebné dokumenty, sledovat průběh administrace dotace a plnit další povinnosti související s dotačním řízením. Využívání systému přispívá ke zjednodušení komunikace mezi žadatelem a poskytovatelem dotace a zvyšuje přehlednost celého procesu.

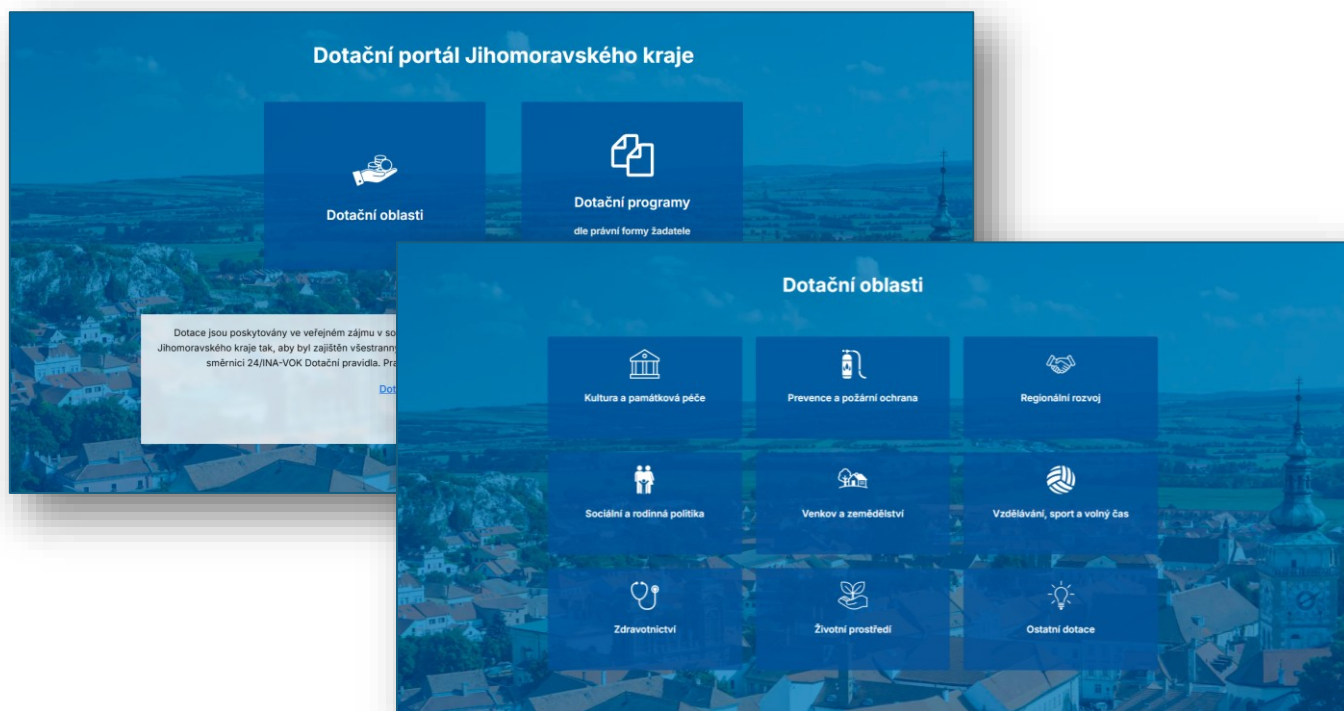
Žadatelé se do systému přihlašují prostřednictvím Národní identitní autority (NIA) a mohou zde sledovat celý průběh dotačního procesu od podání žádosti, uzavření smlouvy o dotaci až po finanční vypořádání dotace.

Cílem systému je úplná elektronizace procesu dotačního řízení, zjednodušení a sjednocení administrace, zvýšení komfortu žadatelů a zajištění efektivní a transparentní správy dotací. Tato příručka provede uživatele základními funkcemi systému a postupem při podání žádosti.

1. Přihlášení do systému

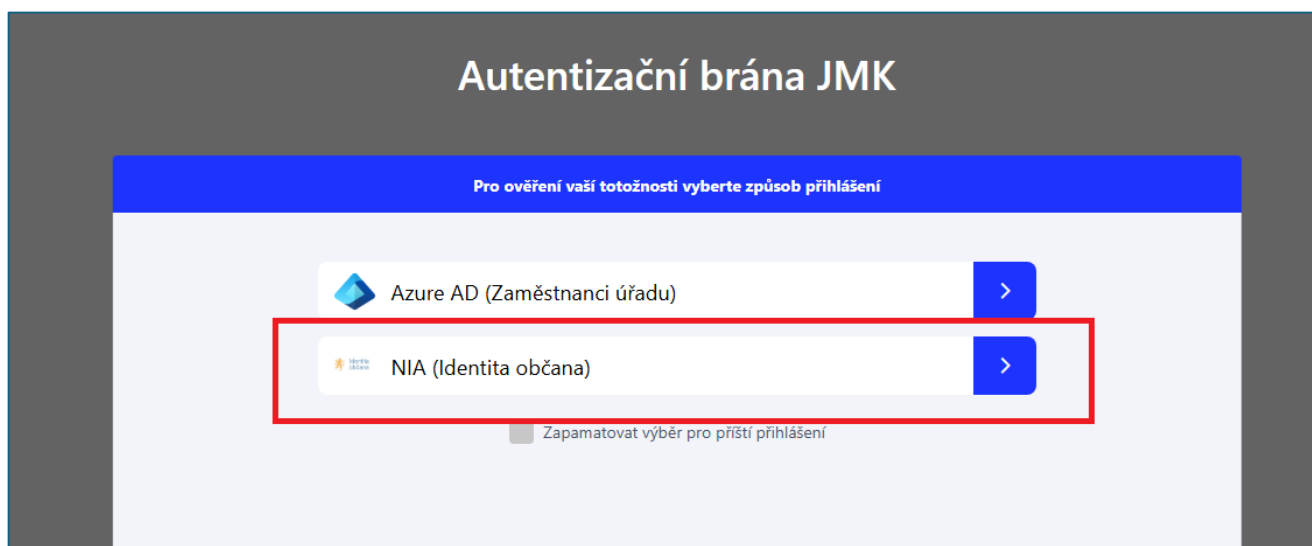
Do systému je možné se přihlásit dvěma způsoby:

- přes veřejný dotační portál, na kterém jsou vyhlášeny aktuální dotační programy pro daný rok: <https://e-dotace.jmk.cz/web>
V případě aktuálně probíhajícího sběru žádostí u konkrétního dotačního titulu bude k dispozici přímý proklik pro vyplnění žádosti o dotaci.



(nová grafická podoba bude nasazena později)

- druhou možností je vstup do portálu eDotace na přímo: <https://e-dotace.jmk.cz>
1. Před samotným vstupem do portálu eDotace je nutné ověřit vaši totožnost pomocí Autentizační brány JMK. Zvolte **NIA** a vyberte prostředek (např. Bankovní identita, Mobilní klíč eGovernmentu, MojeID nebo jiný prostředek), kterým se běžně přihlašujete do jiných služeb.



CS ▾

Přihlášení pomocí Identity občana do: **AM JMK**

Pomocí čeho se chcete přihlásit?

Státní prostředky

Bankovní prostředky

MojeID a I.CA Identity

Mobilní klíč eGovernmentu

eObčanka

Pozor: Při prvním přihlášení budete na autentizační bráně JMK vyzváni k udělení souhlasu s předáním vašich údajů k ověření totožnosti – zvolte **jednorázový** nebo **trvalý souhlas**. Poté budete přesměrováni do Dotačního portálu.

Autentizační brána JMK

Souhlas s předáním osobních údajů

Město/Obec		☒
Část obce		☒
Ulice		☒
Číslo popisné/evidenční		☒
Číslo orientační		☒
PSČ		☒
Stát	CZ	☒
Typ uživatele	S	☒
Práva uživatele	255	☒
Identifikátor	TRUE	☒
E-mailové adresy		☒

Uděluji jednorázový souhlas >

Uděluji trvalý souhlas >

Potřebujete poradit? Zašlete e-mail s popisem problému na adresu: AM@jkv-jihomoravsky.cz

- Po ověření se dostanete na úvodní stránku Dotačního portálu JMK.

2. Úvodní stránka portálu

The screenshot shows the homepage of the Jihomoravský kraj portal. At the top, the header includes the logo 'jihomoravský kraj', the time zone 'SELČ (GMT+02)', a user ID '090212d2-9e04-4130-88e:', and the name 'DVOŘÁK Marek'. A blue oval annotation labeled 'Osobní číslo uživatele' points to the user ID. On the left, a sidebar menu is highlighted with a blue box and an arrow pointing to it from the text 'Levý postranní panel:'. The menu items include 'EPZ Evidence žádostí o dotace', 'Moje žádosti o dotaci', 'OOD - Formuláře', 'Rozcestník', 'Žádost 1. podání', 'Finální žádost', 'Zpětvzetí žádosti', 'Neschválení žádosti o dotaci', 'Vyřazení žádosti o dotaci', 'Smlouva o dotaci', 'Dodatek smlouvy', 'Finanční vypořádání dotace', 'Zprávy z období udržitelnosti', 'Kontroly', and 'Porušení rozpočtové kázně'. The main content area features a blue box with instructions for applicants and a button 'Odeslat e-mailem'. Below this is a yellow box stating 'Nenalezeny žádné informace pro žadatele.' The bottom section, titled 'Dotační portál Jihomoravského kraje', contains the 'jmk' logo and a description of the portal's purpose. A red box highlights a set of buttons: 'Chci podat novou žádost', 'Moje žádosti', 'Můj profil', and 'Vložit soubor do uložiště'. A blue oval annotation labeled 'Rozcestník pro základní akce' points to this set of buttons.

Levý postranní panel:

- modul **Evidence žádostí o dotace (EPZ¹)** – přehled vašich podaných žádostí a možnost založení nové žádosti
- modul **OOD² – Formuláře** – vygenerované formuláře ze žádosti během životního cyklu dotace např. podaná žádost, finální verze žádosti (po formální kontrole), neschválení dotace, smlouva/dodatek smlouvy, finanční vypořádání.

¹ EPZ – Evidence podaných žádostí

² OOD – obecný oběh dokumentů

Popis základních funkcionalit

- a) **Osobní číslo** – každý přihlášený uživatel má v portletu (widgetu) uvedeno své unikátní **os. číslo**, které slouží pro situaci, kdy žadatel za sebe nechává podat žádost jinou osobu (*např. účetní podává žádost za starostu obce, zmocněná osoba atd.*). Z důvodu ochrany osobních údajů se používá na žádosti toto os. číslo, aby ostatní uživatelé systému neviděli při výběru z registrovaných osob údaje ostatních uživatelů v systému:
- žadatel (oprávněná osoba) se do systému přihlásí a zkopírováním nebo pomocí tlačítka odešle e-mail se svým os. číslem pověřené osobě (*kteřá za něho žádost vyplňuje a podá*).
 - následně toto číslo slouží pro vyplnění osoby jednající za žadatele (statutáři) tj. osoby podepisující smlouvu o dotaci.

Pokud žadatel (oprávněná osoba) vyplňuje žádost sám za sebe, toto číslo nepotřebuje a na žádosti vybere svou osobu z nabízeného číselníku (více v popisu podání žádosti).

Informace pro žadatele: Pokud jste při vyplnění a podání žádosti o dotaci zastupován jinou osobou, klikněte na tlačítko „Odeslat e-mailem“, zadejte její e-mailovou adresu do pole „E-mail příjemců“ a poté klikněte na „Odeslat“. E-mail bude doručen osobě uvedené v žádosti jako „Osoba podávající žádost“, aby jí bylo předáno Vaše osobní číslo v systému potřebné pro výběr osob do žádosti.

Osobní číslo: 21bea654-7866-4199-81a

Odeslat e-mailem

Odeslat e-maihem

E-mailů příjemců ?

ucetni@obecHorniDolni.cz

Předmět

Předání osobního čísla v systému jiné osobě

Text e-mailu

Normal ↕ Default ↕ B I U S ” A [link icon] [list icon] [list icon] [list icon] [list icon] T_x HTML

Dobrý den,

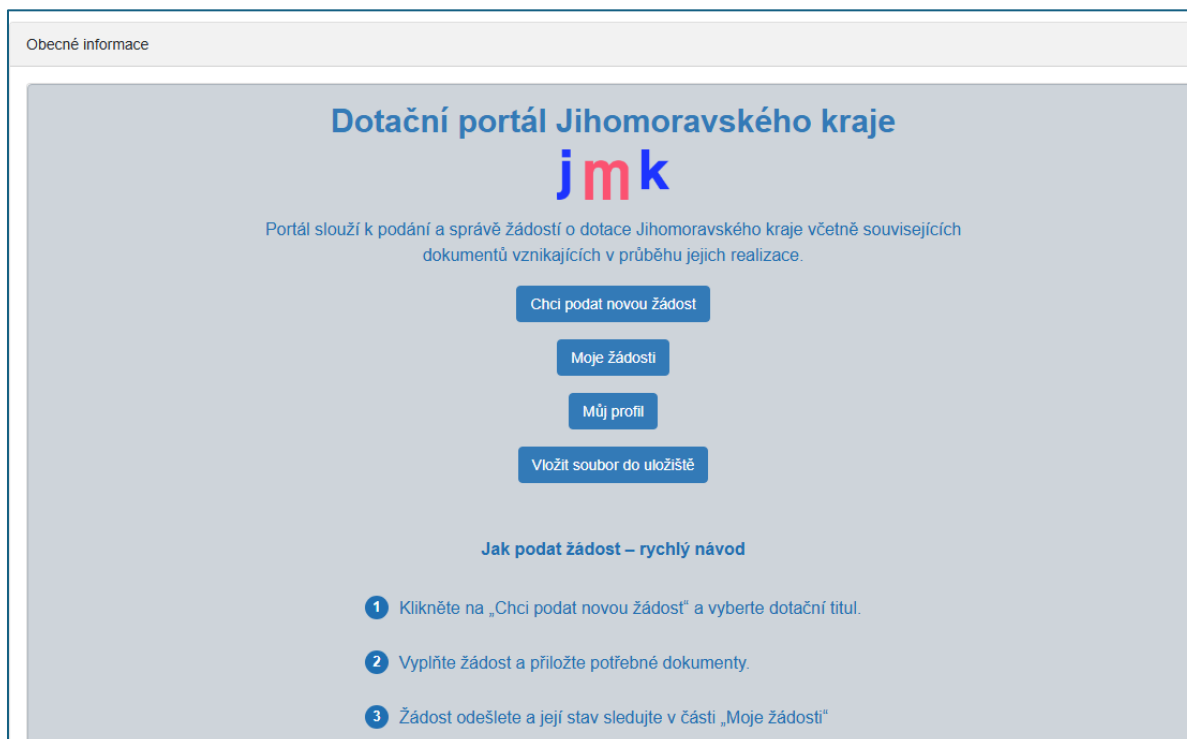
oslovuji Vás jako uživatel dotačního systému JMK, který Vás chce pověřit podáním žádosti o dotaci a vyplněním mých údajů jako osoby oprávněné jednat za nebo jménem žadatele v rámci této žádosti.

K tomuto účelu je nutné se přihlásit [zde](#) do dotačního systému JMK a mít v systému vytvořený uživatelský účet. Pokud dosud nejste registrovaným uživatelem dotačního systému JMK, budete při vstupu do systému automaticky nasměrován(a) na autentizační bránu, kde provedete registraci.

Moje osobní číslo je: 5cf1de30-9dac-447e-9078-98023c4561ba

b) Obecné informace – rychlý rozcestník se základními prokliky:

- [Chci podat novou žádost](#) – proklik na výpis aktuálně otevřených žádostí
- [Moje žádosti](#) – proklik na seznam všech vašich podaných žádostí
- [Můj profil](#) – proklik do profilu uživatele k doplnění např. e-mailu a telefonu nebo úložiště el. příloh
- [Vložit soubor do úložiště](#) – přímý proklik do el. úložiště dokumentů pro opakované přílohy k žádostem (např. smlouva o zřízení BÚ, oprávnění jednat za žadatele apod.)



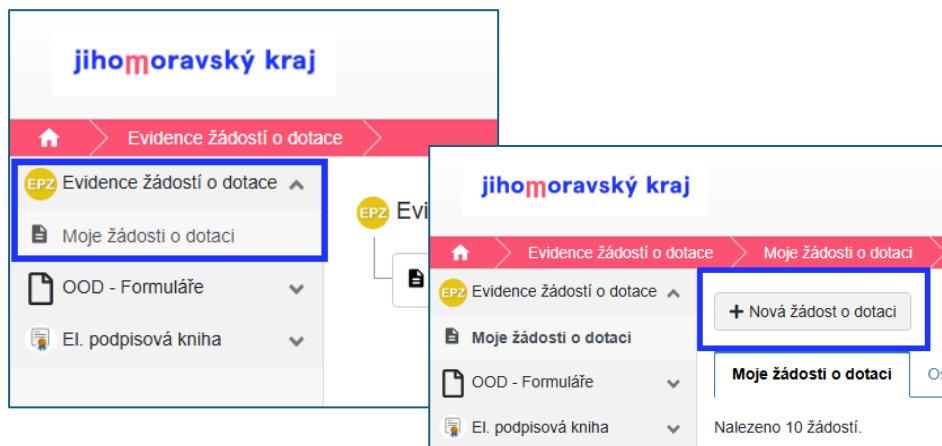
c) Detail vašeho účtu

- Kliknutím na Vaše jméno v pravém horním okraji webu nebo přes rychlý proklik se dostanete do nastavení Vašeho účtu, kde můžete doplnit vaši **e-mailovou adresu a telefon**.
[Na tento e-mail Vám poté budou chodit veškeré e-mailové notifikace](#), týkající se vaší žádosti a jejich navazujících dokumentů (např. smlouva, finanční vypořádání).
- V detailu účtu můžete také spravovat své elektronické přílohy, které je možné následně opakovaně přikládat k žádosti o dotaci a není nutné je pokaždé vybírat z vašeho počítače. Typicky doklad o zřízení bankovního účtu.

3. Založení a podání žádosti o dotaci

- Pro založení žádosti přejděte v levém panelu na modul *Evidence žádostí o dotace (EZP)* a zvolte **Moje žádosti o dotaci**, a poté klikněte na tlačítko **+ Nová žádost o dotaci**

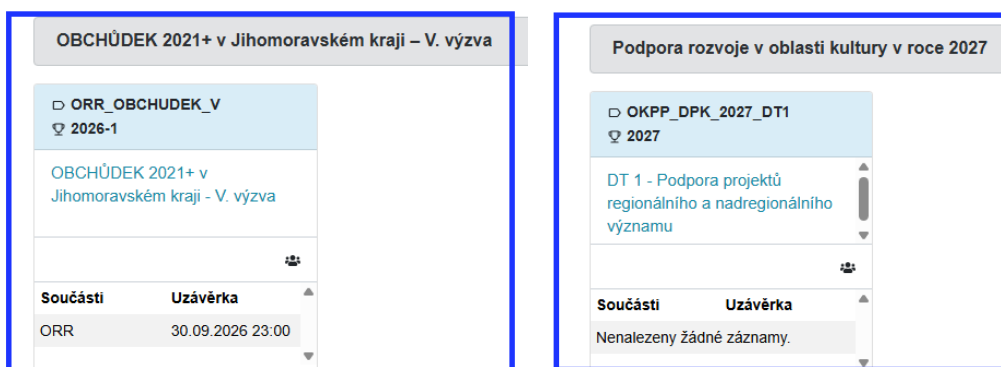
Pozn: pro podání žádosti o dotaci bude možné vstoupit také přes veřejný dotační portál s přímým proklikem u vyhlášeného dotačního titulu.



V sekci **Moje žádosti** zároveň uvidíte váš přehled všech dosud podaných žádostí a jejich stavů:

jihomoravský kraj			
Evidence žádostí o dotace			
Moje žádosti o dotaci			
+ Nová žádost o dotaci Exporty Vyhledat...			
Moje žádosti o dotaci Ostatní žádosti o dotaci			
Nalezeno 214 žádostí.			
DOTAČNÍ TITUL	ČÍSLO ŽÁDOSTI	NÁZEV	STAV
DERS_ORR-PRV2025 DT1	PRV_2025_DT1_495	Obnova obce Horní Dolní - Dodatek 5 písemně	Ukončený projekt
DERS_ORR-PRV2025 DT1	PRV_2025_DT1_494	Obnova obce Horní Dolní - Dodatek 4 písemně	Dotace byla řádně vypořádána
DERS_ORR-PRV2025 DT1	PRV_2025_DT1_493	Obnova obce Horní Dolní - Dodatek 3 Elektronicky	Dotace byla řádně vypořádána
DERS_ORR-PRV2025 DT1	PRV_2025_DT1_492	Obnova obce Horní Dolní - Dodatek 2 Elektronicky	Dotace byla řádně vypořádána
DERS_ORR-PRV2025 DT1	PRV_2025_DT1_491	Obnova obce Horní Dolní - Dodatek 1 Elektronicky	Realizace
DERS_ORR-PRV2025 DT1	PRV_2025_DT1_489	Obnova obce Horní Dolní	Příprava smlouvy JMK v OOD
DERS_ORR-PRV2025 DT1	PRV_2025_DT1_463	Test TC FV navod DOD	Změna schválena a uzavření dodatku smlouvy v OOD
DERS_ORR-PRV2025 DT1	PRV_2025_DT1_450	Test SML - dodatek -2 - kopie	Dotace odmítnuta žadatelem

- Následně se zobrazí seznam aktuálně otevřených výzev pro podání žádosti o dotaci. Pro vyhledání konkrétního dotačního programu nebo titulu je možné využít klávesovou zkratku **Ctrl + F** a vyhledat podle klíčového slova požadovaný titul. Kliknutím na vybranou dlaždici dotačního titulu vstoupíte na formulář žádosti.



5. Před vygenerováním samotného formuláře žádosti se zobrazí základní informace a podmínky k dotačnímu titulu a případné jeho přílohy. Do žádosti vstoupíte tlačítkem **Založit žádost** (modrá šipka vpravo dole).

Nová žádost o dotaci

OBCHŮDEK 2021+ v Jihomoravském kraji – V. výzva

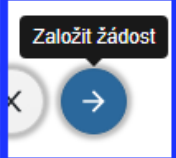
Okruh žadatelů: obec, právnická nebo fyzická podnikající osoba provozující prodejnu v obci s méně než 1 000 obyvateli nebo v obci do 3 000 obyvatel, jejíž místní část má méně než 1 000 obyvatel (k 1. 1. 2025 dle ČSÚ).
V obci nebo místní části se musí v době podání žádosti nacházet **pouze jedna prodejna potravin**.

Výše dotace: 25 000 Kč – 100 000 Kč (spoluúčast žadatele 50 %)
Druh dotace: neinvestiční

Uznatelné výdaje:
výdaje na zaměstnance, který se podílí (podílejí) na chodu prodejny,
výdaje na nájem prodejny/skladu, energie, pořízení neinvestičního majetku, spotřebu materiálu a služby související s provozem a údržbou prostorů, u kterých je možné prokázat, že souvisí s obchodem,
výdaje spojené s telekomunikačními službami a připojením k internetu,
výdaje spojené s obsluhou bezhotovostních plateb,
výdaje spojené s jinými službami souvisejícími s bezobslužným provozem prodejny (hybridní prodejna 24/7).

Kontaktní osoby programu:
Ing. Marek Dvořák, tel: 541 652 377, e-mail: dvorak.marek@jmk.cz
Ing. Bc. Tomáš Grabec, tel: 541 652 338, e-mail: grabec.tomas@jmk.cz

☒ Příloha	Popis přílohy
☐ Dotační program OBCHŮDEK 2021+ v JMK - V. výzva.pdf	Dotační program
☐ Seznam vyloučených obcí - OBCHŮDEK 2021+ - V. výzva.pdf	Seznam obcí, na kterou nelze podat žádost
☐ Příloha č. 3 - Potvrzení obce OBCHŮDEK 2021+ - V. docx	Potvrzení obce
☐ Příloha č. 4 - Výkaz hospodaření prodejny.xlsx	Výkaz hospodaření prodejny za rozhodné období



6. V dalším kroku zvolíte datum předpokládané realizace vašeho projektu. A pokračujete kliknutím na **modrou šipku** vpravo dole, kdy dojde k vygenerování samotného formuláře žádosti o dotaci k vyplnění.

7. Po založení formuláře žádosti uvidíte její stav „**V přípravě**“. Každý formulář žádosti má záložky:

- **Základní informace**
- **Žadatel**
- **Rozpočet projektu**
- **Čestná prohlášení**
- **Přílohy**
- **Elektronické formuláře** (zobrazí se až po podání žádosti, zde budou veškeré související formuláře – vyřazení/neschválení, smlouva, finanční vypořádání)
- **Bodové hodnocení** (je-li nastaveno)

Základní informace

Žadatel

Rozpočet projektu

Čestná prohlášení

Přílohy

8. Každá žádost začíná záložkou **Základní informace**. Žádost vyplňujete postupně po jednotlivých záložkách shora dolů do připravených polí.

Pole dle jejich povahy mají nastavené validace (např. doporučené, povinné, nepovinné, pouze pro čtení) nebo se zobrazí další pole na základě vyplnění předchozího pole.

Ukázka typu polí:

Oranžově označené pole – povinné pole k vyplnění

Prodejna je provozována Nebybráno Položka je povinná z workflow	Provozní doba prodejny Nebybráno Položka je povinná z workflow
---	--

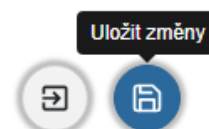
Modře označené pole – doporučené k vyplnění

Položka by měla být vyplněna

Šedá pole – pouze pro čtení

Číslo žádosti v systému
OBCHUDEK_V_066

9. Doporučujeme vždy po vyplnění celé záložky, žádost průběžně uložit tlačítkem vpravo dole „**Uložit změny**“ a poté přejít na další záložku.



10. Po vyplnění první záložky přejděte na další záložku **Žadatel**.

V systému eDotace rozlišujeme uživatele na **Osobu podávající žádost** a **Osoby oprávněné jednat za žadatele** (tj. statutární zástupce/zástupci).

- **Osoba podávající žádost** – je přihlášený uživatel, který založil a vyplňuje žádost. Osoba je automaticky přiřazena do části **Osoba podávající žádost** (ta má oprávnění žádost podat)
- **Osoby oprávněné jednat za nebo jménem žadatele** – do této sekce je potřeba přiřadit osobu, která jedná za žadatele. Z této části se osoby přenášejí do smlouvy a mají poté oprávnění k elektronickému podpisu v systému.

Pozor: Je-li osoba oprávněná jednat za žadatele jiná než osoba podávající žádost, je nutné, aby v době vyplnění žádosti byla tato osoba již zaregistrována v systému (alespoň se jednou přihlásila) a předala své osobní číslo osobě, která žádost vyplňuje, viz kapitola [Úvodní stránka portálu](#).

Základní informace	Žadatel	Rozpočet projektu	Čestná prohlášení	Přílohy												
Osoba podávající žádost Osoba podávající žádost je vyplněna automaticky při založení žádosti. V případě, že za subjekt musí právně jednat alespoň dvě osoby společně, podává žádost pouze jedna z nich (jiný postup není technicky možný). Tato osoba musí mít plnou moc od organizace/zaměstnancem žadatele. Žádost může podat také jiná zplnomocněná osoba.																
<table border="1"><thead><tr><th>Osoba podávající žádost</th><th>Vztah</th><th>Kontakty</th></tr></thead><tbody><tr><td>Osoba Marek ID osoby: 5cf1de30-9dac-447e-9a</td><td>registrovaná osoba</td><td>E-mail: marekd Telefon: 123 456 789</td></tr></tbody></table>					Osoba podávající žádost	Vztah	Kontakty	Osoba Marek ID osoby: 5cf1de30-9dac-447e-9a	registrovaná osoba	E-mail: marekd Telefon: 123 456 789						
Osoba podávající žádost	Vztah	Kontakty														
Osoba Marek ID osoby: 5cf1de30-9dac-447e-9a	registrovaná osoba	E-mail: marekd Telefon: 123 456 789														
Statutární zástupci právnických osob, osoby oprávněné k podpisu a další kontaktní osoby Při podání žádosti musí být vyplněna alespoň jedna registrovaná osoba, která bude v případě schválení dotace, podepisovat smlouvu. Současně nesmí být uvedena dva žádost, není nutné ji vyplňovat.																
<table border="1"><thead><tr><th>1. Osoba oprávněná jednat za nebo jménem žadatele</th><th>Vztah</th><th>Kontakty</th></tr></thead><tbody><tr><td>+ 1. Osoba oprávněná jednat za nebo jménem žadatele Osoba Žádná osoba v této roli se neúčastní.</td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="3">2. Osoba oprávněná jednat za nebo jménem žadatele</td></tr><tr><td colspan="3">+ 2. Osoba oprávněná jednat za nebo jménem žadatele</td></tr></tbody></table>					1. Osoba oprávněná jednat za nebo jménem žadatele	Vztah	Kontakty	+ 1. Osoba oprávněná jednat za nebo jménem žadatele Osoba Žádná osoba v této roli se neúčastní.			2. Osoba oprávněná jednat za nebo jménem žadatele			+ 2. Osoba oprávněná jednat za nebo jménem žadatele		
1. Osoba oprávněná jednat za nebo jménem žadatele	Vztah	Kontakty														
+ 1. Osoba oprávněná jednat za nebo jménem žadatele Osoba Žádná osoba v této roli se neúčastní.																
2. Osoba oprávněná jednat za nebo jménem žadatele																
+ 2. Osoba oprávněná jednat za nebo jménem žadatele																

11. Rozkliknutím detailu osoby *podávající žádost* zkontrolujte, že je vyplněn **telefon** a **e-mail** (na tento budou přicházet notifikace).

The screenshot shows a form titled 'Osoba'. At the top, there is a search bar containing 'DVOŘÁK Marek 0902...' and a dropdown menu. Below this, there is a checkbox labeled 'Kontaktní osoba'. The main part of the form has two input fields: 'Telefon' and 'E-mail'. Both fields are highlighted with a blue border and have a small orange box below them that says 'Položka je povinná z workflow'. At the bottom, there are three labels: 'Titul před', 'Titul za', and 'Funkce osoby podávající žádost'.

12. Pro vložení osoby **oprávněné jednat za nebo jménem žadatele** klikněte na tlačítko **+ 1. Osoba oprávněná jednat...** a dále klikněte na „tři čárky“ pro výběr osoby.

The screenshot shows a form titled 'Osoba oprávněná jednat za nebo jménem žadatele'. There is a red line across the form with a label 'Osoba *'. Below this, there is a dropdown menu with a 'tři čárky' icon. To the right of the dropdown, there are two input fields: 'Telefon' and 'E-mail'. Below the dropdown, there is a button labeled 'Vybrat'. The form also has a section for 'Funkce 1' with a dropdown menu showing 'Nevybráno'. At the bottom, there is a table with the following data:

Osoba	Pracoviště	ID osoby
DVOŘÁK Marek 0902...	Výchozí (virtuální) 26281467	5cf1de30-9dac-447e-9078-

Below the table, it says 'Nalezen 1 záznam.'.

- V tabulce se vám automaticky bude nabízet vaše osoba (přihlášený uživatel). Pokud si žádost podáváte sami za sebe, vyberete svou osobu.
- Pokud však žádost bude vyplňovat jiná osoba za žadatele, musíte právě zde vložit **osobní číslo oprávněné osoby za žadatele** do pole **Osoba** a tlačítkem *Filtrovat* se tato osoba nabídne k výběru a následnému potvrzení.
I zde zkontrolujte vyplněný telefon a e-mail, na který budou chodit e-mailové notifikace.

13. Dále na záložce Žadatel vyplňujete:

Právní forma žadatele – výběr z číselníku dostupných forem

Způsob podpisu smlouvy– elektronicky/vlastnoruční podpis

Žadatel (PO) – u právnických osob a OSVČ vyhledáním IČO žadatele, pokud nenaleznete ve vyhledávači stiskněte **+Přidat** a vložte své IČO a načtete z Ares³ a potvrďte.

+ Přidat

Vyhledat...

Další kontaktní a bankovní údaje

Pozn.: Po uložení záložky dojde k automatickému dotažení adresních údajů o žadateli do polí, které jsou určeny ke čtení.

14. Přejděte na záložku **Rozpočet projektu**. Dle konkrétního dotačního titulu jsou nastaveny validace pro hlídání požadované dotace a její % podíl spoluúčasti a další podmínky.

Pro vyplnění rozpočtu doporučujeme kliknout na „Hromadně editovat“ a vyplňte **předpokládané výdaje projektu a požadovanou dotaci**, uložte změny a poté uložte celou záložku – následně na pozadí dojde k validaci vyplněných hodnot.

Hromadně editovat

Položka

Celkové předpokládané výdaje (v Kč)

└ výdaje na zaměstnance, podílející se

└ nájem, energie, pořízený majetek, spo

└ výdaje spojené s telekomunikačními službami a připojením k internetu

└ výdaje spojené s obsluhou bezhotovostních plateb

└ výdaje související s bezobslužným provozem prodejny (hybridní prodejna 24/7)

CELKEM požadovaná výše dotace (v Kč)

z toho NEINVESTIČNÍ DOTACE

Částka

0,00

325000

0

6500

0

0

✓ x

✓ x

✓ x

✓ x

✓ x

0,00

60000

✓ x

Uložit změny

Odevzdat žádost

15. Dále přejděte na záložku **Čestná prohlášení** a vyplňte povinná pole týkající se podpory *de minimis*, případně prohlášení právnické osoby.

³ Administrativní registr ekonomických subjektů

16. Záložka **Přílohy** má dle povahy dotačního titulu nastaveny povolené přípony, jejich povinnost, nebo jako volitelné. **Povinnost přílohy** určuje *modrý vykřičník* u daného typu přílohy:



- přílohy lze nahrát *přetažením* do okna a následně zvolit z číselníku typ přílohy
- nebo rozkliknutím *detailu* přílohy a vložením konkrétního typu souboru
- nebo lze vložit přílohu z úložiště v případě, že jste opakovaně přílohy vložili do svého účtu **osobního úložiště**

Vybrat soubor z úložiště

Přílohy

📁 Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.

№ Název	№ Typ přílohy	№ Popis přílohy	Akce
🔗	Smlouva o zřízení BÚ nebo potvrzení banky (Povolené přípony souborů pdf, png, jpg, jpeg)		Detail ⚠️
🔗	Doklad o oprávněnosti osoby jednat za žadatele (Povolené přípony souborů pdf, jpeg, jpg, png)		Detail ⚠️
🔗	Smlouva o zřízení BÚ zřizovatele (Povolené přípony souborů png, jpg, pdf, jpeg)		Detail
🔗	Podrobný popis projektu (Povolené přípony souborů docx, pdf, jpeg, jpg, png)		Detail ⚠️
🔗	Podrobný položkový rozpočet projektu (Povolené přípony souborů docx, pdf, jpeg, jpg, xlsx, png)		Detail ⚠️
🔗	Registrace žadatele k dani z přidané hodnoty (DPH) (Povolené přípony souborů pdf, jpeg, jpg, png)		Detail
🔗	Výpis údajů o skut. majiteli dle z. 37/2021 (Povolené přípony souborů pdf, jpg, png, jpeg)		Detail ⚠️

Po vložení příloh záložku uložte.

17. Před odevzdáním žádosti si můžete **zkontrolovat** formulář, kliknutím na tlačítko vpravo nahoře, zda byla vyplněna všechna povinná pole. V případě nalezené chyby Vás formulář odkáže na chybně (ne)vyplněný údaj.

✓ Zkontrolovat
Pravidla

eni
Přílohy

Příklad nastavené validace:

Dotace: OBCHUDEK_V_013, TEST jmk: EX-POST

Žadatel (zapsaný ve veřejném rejstříku)

Jihomoravský kraj, Žerotínovo náměstí 449 Brno 60200 Česko

Telefon ⓘ

8 544 545

Délka musí být mezi 9 a 9!

E-mail ⓘ

dvorak.marek@jmk.cz

⚠️ ✓ Zkontrolovat

Chyba validace

- Žadatel
 - Telefon Přejít
 - Délka musí být mezi 9 a 9!

18. Pokud je vše v pořádku, klikněte na tlačítko **Odevzdat žádost** vlevo dole a potvrďte čestná prohlášení. *Kliknutím na **Odevzdat žádost** také proběhne finální kontrola formuláře, zda formulář neobsahuje chyby.*

↶ Odevzdat žádost

Po podání žádosti obdržíte e-mailovou notifikaci s potvrzením o úspěšném podání žádosti.

19. Po podání se stav žádosti změní na „**Žádost podána**“ a zároveň dojde k vygenerování formuláře *Žádosti – 1. podání*, který po zaevidování administrátorem získá své číslo jednací.

20. V tomto stavu se Vám ve formuláři zobrazí nová záložka **Elektronické formuláře**, na které se budou postupně vytvářet navazující dokumenty na žádosti:

- *Žádost 1. podání*
- *Finální žádost (finální verze žádosti, která prošla formální kontrolou)*
- *Neschválení žádosti*
- *Vyřazení žádosti*
- *Zpětvzetí žádosti*
- *Smlouva o dotaci / dodatek ke smlouvě*
- *Finanční vypořádání*

Základní informace Žadatel Rozpočet projektu Čestná prohlášení Přílohy **Elektronické formuláře** Smluvní detaily

Na této záložce budou postupně vznikat dokumenty navázané na žádost (např. smlouva o dotaci, finanční vypořádání apod).

1. Žádost první podání ORR OBCHŮDEK 2021+

↑↓ Název	↑↓ Stav	↑↓ Uzávěrka	↑↓ Datum odevzdání
Žádost 1. Podání_2026-0122	Vytvořeno		

Nenalezeny žádné záznamy.

2. Finální žádost ORR OBCHŮDEK 2021+

↑↓ Název	↑↓ Stav	↑↓ Uzávěrka	↑↓ Datum odevzdání
Nenalezeny žádné záznamy.			

3a. Neschválení žádosti o dotaci

OOD - Formuláře

EP2 Evidence žádostí o dotace

OOD - Formuláře

- Rozcestník
- Žádost 1. podání
- Finální žádost
- Zpětvzetí žádosti
- Neschválení žádosti o dotaci
- Vyřazení žádosti o dotaci
- Smlouva o dotaci
- Dodatek smlouvy
- Finanční vypořádání dotace
- Zprávy z období udržitelnosti
- Kontroly
- Porušení rozpočtové kázně

K formulářům se lze také dostat přes levý panel v modulu **OOD – Formuláře**

21. Zobrazením detailu formuláře **Žádost 1. podání** je možné si stáhnout opis podané žádosti v pdf pomocí šipky exportu vpravo nahoře.

Žádost PRV_2025_DT1

Vytvořeno

22. Po zaevidování žádosti administrátorem do spisové služby bude žádosti přiděleno i číslo jednací. Žádost poté projde formální kontrolou a rozhodnutím o poskytnutí/neposkytnutí dotace.

Přílohy zaslány do spisu

KUJMXOQ9WLIM

Č. j. JMK 2814/2026

Ministerstvo průmyslu a obchodu

jihomoravský kraj

Žádost o poskytnutí dotace z rozpočtu JMK z dotačního programu

OBCHŮDEK 2021+ v Jihomoravském kraji –

V. výzva

4. Fáze procesu po podání žádosti až po rozhodnutí

4.1. Formální kontrola žádosti

23. Poté, co je žádost podána, následuje její formální kontrola administrátorem dotace.
24. Obsahuje-li žádost jakékoliv nedostatky, je žadatel vyzván na základě zaslané e-mailové notifikace s důvodem vrácení žádosti k opravě. Žádost Vám může být vrácena k doplnění celá nebo po jednotlivých záložkách.

Systém je automaticky nastaven na **7denní lhůtu** pro opravu žádosti. Není-li do termínu splněno, formulář přejde do stavu „**Neopraveno v termínu**“ a bude nutné kontaktovat administrátora pro opětovné vrácení k doplnění.

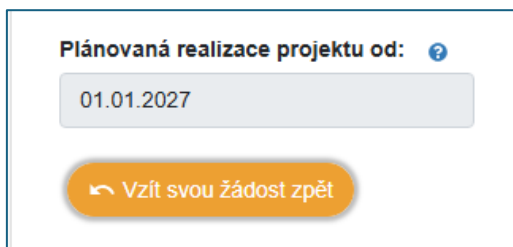
25. Po úspěšném ukončení formální kontroly žádosti přejde žádost do stavu „**Žádost zkontrolována – připravena k rozhodnutí**“. O této změně budete informováni notifikací a zároveň se v záložce Elektronických formulářů vygeneruje *Finální žádost* (tj. konečná verze po případných opravách a doplnění).

4.2. Neschválení/vyřazení žádosti

26. Pokud orgán JMK o Vaší žádosti rozhodl, že byla vyřazena nebo neschválena, budete o této skutečnosti informováni e-mailovou notifikací a následně Vám bude doručeno (*poštou nebo datovou schránkou*) sdělení o neschválení/vyřazení dotace s konkrétním důvodem.

4.3. Zpětvzetí žádosti

27. Žadatel, který si svou žádost po podání rozmyslí, má na formuláři k dispozici tlačítko **Vzít svou žádost zpět**. Akce je nevratná a žádost je tímto ukončena.



Plánovaná realizace projektu od: ?

01.01.2027

Vzít svou žádost zpět

4.4. Schválení dotace

28. V případě kladného vyřízení Vaší žádosti Vám bude zaslána e-mailová notifikace s částkou schválené dotace a informací, že následně bude probíhat příprava smlouvy o dotaci.
29. Na žádosti, která je ve stavu „**Dotace schválena**“ je od této doby také možné v odůvodněných případech požádat o změnu dotace (*např. změna charakteru dotace, prodloužení termínu apod.*) nebo lze také dotaci odmítnout.



Odmítnout dotaci Podat žádost o změnu

5. Uzavření smlouvy o dotaci

Po schválení Vaší dotace následuje proces uzavření smlouvy o poskytnutí dotace. Jakmile je návrh smlouvy pro Vás připraven, obdržíte e-mailovou notifikaci.

30. Po obdržení e-mailové notifikace s informací, že je pro Vás k odsouhlasení připraven návrh smlouvy o poskytnutí dotace, je možné přes odkaz v e-mailu přejít na formulář smlouvy.

Link na [smlouvu](#) v dotačním portálu

Na tuto zprávu prosím neodpovídejte, byla vygenerována automaticky dotačním systémem.

JMK

K formuláři smlouvy je také možné se dostat dalšími dvěma způsoby:

- v levém menu v modulu **Evidence žádosti o dotace – Moje žádosti o dotaci** a v detailu Vaší žádosti na záložce **Elektronické formuláře** zvolíte požadovaný formulář
- v levém menu v modulu **OOD – Formuláře** zvolíte formulář **Smlouva o dotaci**, zobrazíte záznamy a následně kliknete na Identifikátor požadované smlouvy

EP2 Evidence žádosti o dotace

Moje žádosti o dotaci

Dotace: OBCHUDEK_V_169

Základní informace Žadatel Rozpočet projektu Čestná prohlášení Přílohy **Elektronické formuláře** Smluvní detaily

Na této záložce budou postupně vznikat dokumenty navázané na žádost (např. smlouva o dotaci, finanční vypořádání apod).

1. Žádost první podání ORR OBCHUDEK 2021+

Název	Stav	Uzávěrka	Datum odevzdání
Žádost 1. Podání_2026-0109	Přílohy zaslány do spisu		

Nalezen 1 záznam.

2. Finální žádost ORR OBCHUDEK 2021+

Název	Stav	Uzávěrka	Datum odevzdání
Finální žádost_2026-0030	Vytvořeno		

Nalezen 1 záznam.

5. Smlouva o dotaci

Název	Stav	Uzávěrka	Identifikátor
Smlouva_2026-0345	Kontrola návrhu smlouvy / dodatku příjemcem a přiložení schvalovací doložky		SML_OUP_ZUP_2027-20

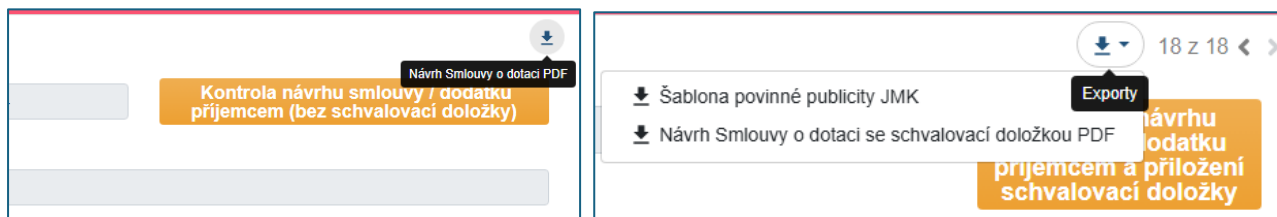
Nalezen 1 záznam.

+ 5. Smlouva o dotaci Akce Filt Vlastní filtry

Vyřizují Vše Vyplacen

	Dotčený odbor	Dotace program	Kód dotačního titulu	Identifikátor	Číslo žádosti v systému	Vytvořeno	Schválená dotace (Kč)	Název žadatele zapsaný ve veřejném rejstříku	IČO žadatele	Jméno žadatele (FO)	Příjmení žadatele (FO)	Název projektu	Stav	Způsob podpisu smlouvy žadatelem
☐	Odbor územního plánování a stavebního řádu	Dotace obcím na zpracování územních plánů 2027	OUP_ZUP_2027	SML_OUP_ZUP_2027-2026-0345	ZUP_2027_008	17.08.2026 13:05	50 000	Město Břeclav	00283061			Nový test	Vytvořeno	Elektronicky

31. Smlouva, která je vám předána k odsouhlasení bude ve stavu „**Kontrola návrhu smlouvy / dodatku příjemcem (bez schvalovací doložky)**“, případně **se schvalovací doložkou**, je-li žadatelem obec.
32. Návrh smlouvy je nyní potřeba ze strany příjemce zkontrolovat, zda jsou všechny kontaktní údaje správné a následně schválit.
Pozn.: Návrh smlouvy může schválit jak osoba, která žádost o dotaci podala za žadatele, tak i osoba oprávněná jednat za žadatele (např. statutár).
33. Návrh smlouvy v pdf si stáhněte pomocí **modré šipky** vpravo nahoře a zkontrolujte její údaje. Zároveň každý příjemce dotace má zde k dispozici ke stažení šablonu povinné publicity JMK k umístění (na objekt, web, zpravodaj apod).



V případě, že by šipka nebyla aktivní (prošedlá), stačí pomocí diskety uložit formulář a následně si PDF smlouvy stáhnout.

34. Je-li právní forma žadatele „**obec**“, musí být návrh smlouvy schválen v orgánech obce a následně doplněna schvalovací doložka obce.
 Po schválení návrhu smlouvy v orgánech obce na záložce **Smlouva** doplňte do připravených polí údaje o schválení (*orgán, pořadové číslo, datum a číslo usnesení*) a poté do záložky **Přílohy** vložte dokument *výpis usnesení* (stačí částečný výpis).

35. Je-li návrh smlouvy v pořádku a identifikační údaje souhlasí, pomocí tlačítka **Akce** v levé spodní části formuláře klikněte na tlačítko **Souhlasím s návrhem smlouvy / Předat doplněnou doložku ke kontrole** (v případě obcí).

Obsahuje-li návrh nesprávné údaje, můžete požádat tlačítkem **Požádat o opravu údajů ve smlouvě** s popisem, o jakou opravu žádáte (např. změna kontaktních údajů, způsob podpisu atd.).

Tlačítka akce u právní formy – obec

Tlačítka akce u ostatních právních forem

36. Následně proběhne proces zajištění podpisů smlouvy – podle zvoleného způsobu podpisu (*elektronicky* nebo *v listinné podobě*), kterou jste zvolili při podání žádosti. Zpravidla prvním podepisující smluvní stranou je JMK (*v nutných případech podepisuje první příjemce na základě rozhodnutí administrátora dotace*).

5.1. Podpis smlouvy v listinné podobě

37. Pokud byla zvolena varianta vyhotovení a podpisu smlouvy v listinné podobě, bude Vám smlouva po odsouhlasení návrhu smlouvy zaslána prostřednictvím České pošty.

38. Poté, co je smlouva z Vaší strany podepsána a zaslána zpět Jihomoravskému kraji, proběhne její zpracování a uzavření.

39. Stav Vaší žádosti přejde do stavu „**Realizace**“ a o této fázi jste informováni e-mailovou notifikací.

5.2. Elektronické podepisování smlouvy

Smlouvu o dotaci je možné elektronicky podepsat dvěma způsoby:

- **přímo v systému prostřednictvím elektronické podpisové knihy (EPK)**
k podepisování je nutné mít nainstalovaný podepisující doplněk
DERS SmartCard Access odkaz pro stažení: <https://signer.ders.cz/>
- **el. podpis mimo systém** – dle způsobu, jak je subjekt zvyklý podepisovat svými prostředky

5.2.1. Elektronické podepisování v systému

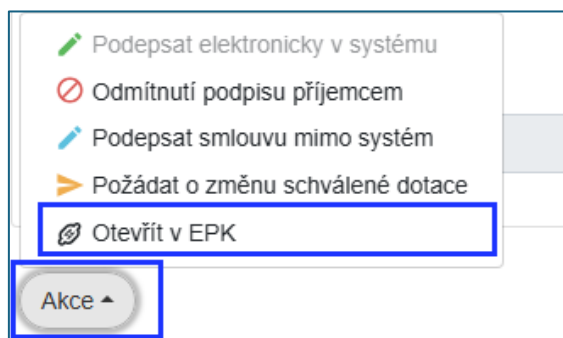
40. Jakmile obdržíte notifikaci, že je pro Vás připravena smlouva k el. podpisu, vstupte do formuláře smlouvy, kde budete mít k dispozici tlačítka pro provedení akce.

Upozornění: Oprávnění podepsat el. smlouvu má pouze osoba, která je k tomu způsobilá dle právního jednání. Zkontrolovat si můžete osoby uvedené na formuláři smlouvy v záložce **Příjemce** rozbalením sekce *Osoby s právem na tento záznam*.

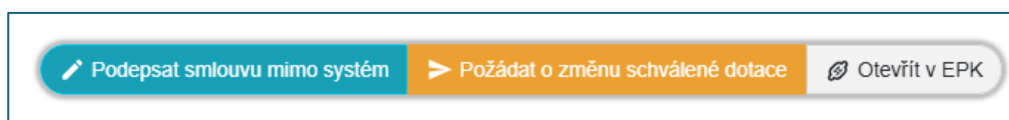
Smlouva	Kontaktní osoby JMK	Příjemce	Rozpočet	Proplácení dotace
Osoby s právem na tento záznam				
Osoba podávající žádost ?				
DVOŘÁK Marek (090212d2-9e04-41)				
Osoba povinná podepsat společně smlouvu ?				
SOVKA Marek (CZ/CZ/b541469d-b9b0-4)				
Osoba povinná podepsat společně smlouvu ?				
VYKYDALOVÁ Jana (CZ/CZ/fee3833c-f594)				

41. Podle druhu oprávnění jsou dostupná rozdílná tlačítka akcí:

- Oprávněná osoba k podpisu má tyto možnosti:

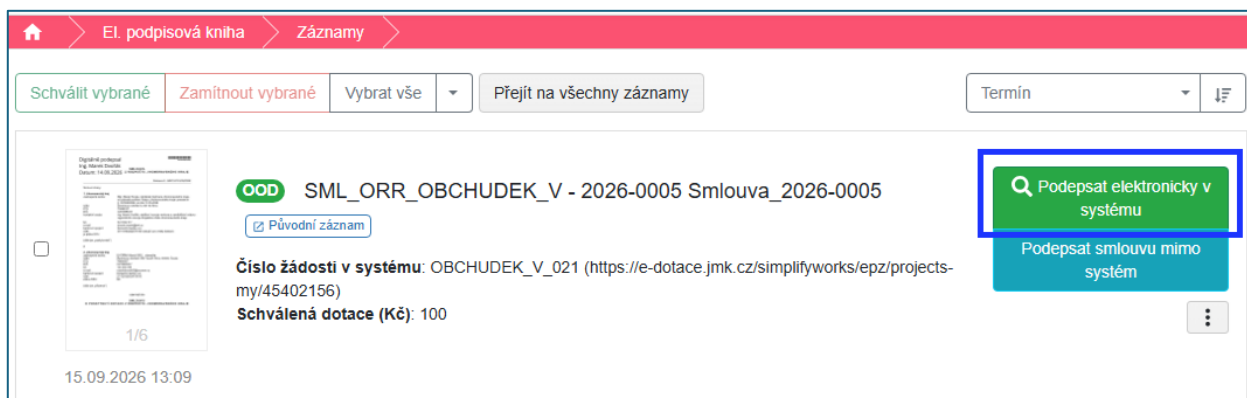


- Osoba, která není oprávněná k podpisu (např. osoba podávající žádost) má k dispozici tato tlačítka a může např. pouze požádat o změnu dotace nebo zajistit podpis smlouvy mimo systém – viz kapitola [5.2.2](#)

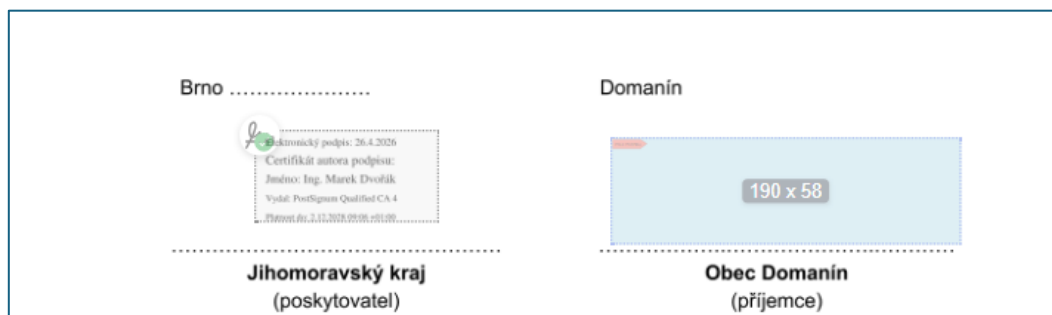
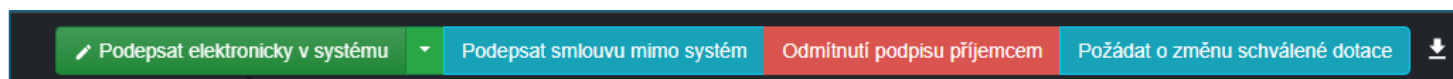


42. Pro zahájení el. podpisu smlouvy jako oprávněná osoba klikněte na tlačítko **Otevřít v EPK**. Budete odkázáni do Elektronické podpisové knihy (EPK), kde proběhne podpis smlouvy.

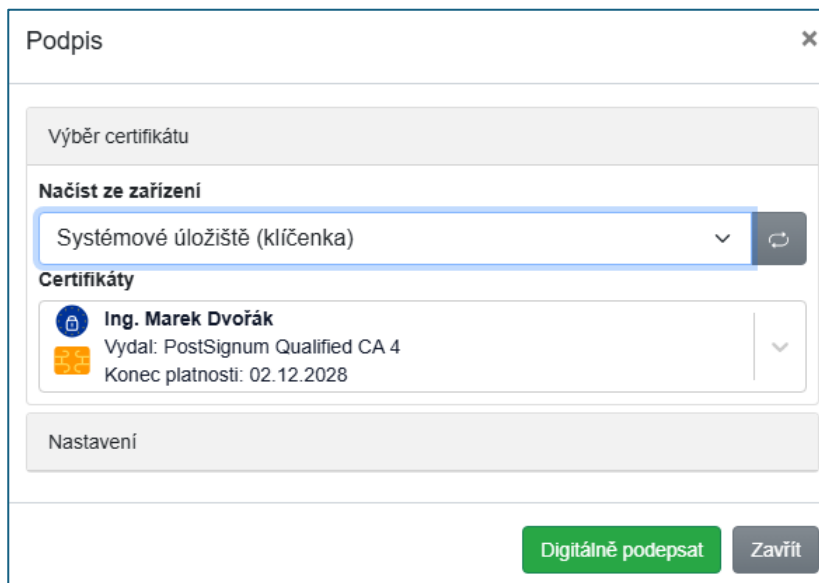
43. Tlačítkem **Podepsat elektronicky v systému** vstoupíte do dokumentu smlouvy.



44. V horní části obrazovky kliknete na zelené tlačítko **Podepsat elektronicky v systému** a následně na příslušném místě myši umístíte vizualizaci vašeho podpisu a v horní části okna potvrdíte výběr.

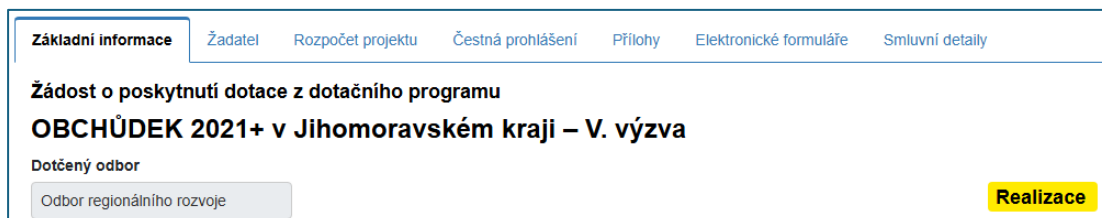


45. Nyní z dialogového okna zvolíte typ vašeho prostředku (*čipová karta, klíčenka aj.*), na kterém máte uložený el. certifikát k podpisu. Tlačítkem **digitálně podepsat** a zadáním PINu dojde k podpisu smlouvy. **Zároveň bude k Vašemu el. podpisu připojeno i kvalifikované elektronické časové razítko poskytnuté Jihomoravským krajem.**



Upozornění: Podpisová aplikace je nastavena na požadavky evropské směrnice eIDAS a v případě, že nevlastníte podpis uložený na kvalifikovaném prostředku (QSCD) nebude Vám umožněno smlouvu podepsat.

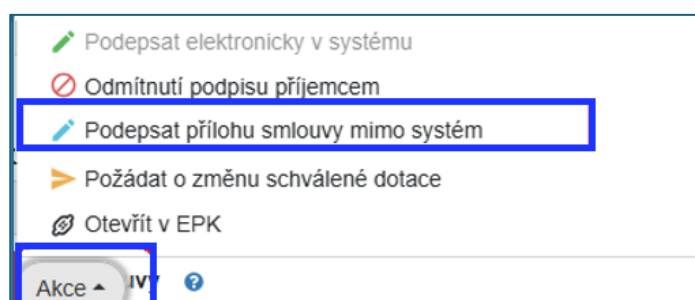
46. Tímto je proces podpisu smlouvy ukončen a Vaše žádost o dotaci přejde do stavu „**Realizace**“. Následně je dán pokyn k vyplacení zálohy na dotaci na Váš bankovní účet (v případě zálohových dotací), případně na účet zřizovatele (v případě příspěvkových organizací zřízených územně samosprávným celkem).
Od této doby je také možné vytvořit Finanční vypořádání, viz kapitola [Finanční vypořádání dotace](#).



Pozn.: V případě, že za příjemce dotace podepisují dva nebo více statutárních zástupců, opakuje se proces podpisu v pořadí, v jakém jsou osoby uvedeny na smlouvě, o čemž jsou postupně e-mailem informovány.

5.2.2. Elektronické podepisování mimo systém

47. V případě, že požadujete podepsat elektronicky smlouvu mimo systém, bez nutnosti instalovat si doplněk nebo máte vlastní software k podpisu, tlačítkem **Akce** na formuláři zvolte **Podepsat přílohu smlouvy mimo systém**.



48. Formulář přejde do stavu „**Podepsat smlouvu mimo systém**“ a na záložce Přílohy je nutné si stáhnout pdf smlouvy, kterou budete podepisovat.

49. Kliknutím na [modrou lupu](#) zobrazíte detail dokumentu smlouvy o poskytnutí dotace.

Smlouva	Kontaktní osoby JMK	Příjemce	Rozpočet	Proplácení dotace	Přílohy
Ke čtení, umožnit nahradit přílohu: Smlouva o poskytnutí dotace z rozpočtu Jihomoravského kraje (P) ?					
☐	Detail	Název	Velikost	Typ	První verze nahrána
☐		Smlouva o dotaci c. JMK097342_25_ORR.pdf	921,7 kB	Smlouva o poskytnutí dotace z rozpočtu Jihomoravského kraje (P)	05.08.2026 12:24
					DVOŘÁK Marek, I

50. Ve spodní části okna klikněte ve sloupci **Označení** na číslo verze dokumentu „1.0“ a stáhněte si smlouvu k podpisu (*smlouvu lze také stáhnout kliknutím na název dokumentu – viz horní obr.*). Následně zajistěte podpis smlouvy (*i v případě podpisu více osob*).

Pořadí ?				
Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.				
Verze				
Vytvořeno	Označení	Content type	Vytvořil	Archivní formát
05.08.2026 12:24	1.0	PDF dokument	dvorak.marek	Ne

51. Jakmile je smlouva podepsána ze strany příjemce, vraťte se zpět do formuláře smlouvy a podepsanou smlouvu vložte (přehrajte) zpět do původního souboru smlouvy do vyznačeného místa níže, tím dojde k vytvoření nové, aktuální verze dokumentu.

Pořadí ?				
Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.				
Verze				
Vytvořeno	Označení	Content type	Vytvořil	Archivní formát
05.08.2026 12:24	1.0	PDF dokument	dvorak.marek	Ne

52. Poté už tlačítkem **Odeslat smlouvu ke kontrole JMK** předáte smlouvu administrátorovi dotace, který ji zkontroluje, případně Vám smlouvu může vrátit k novému podpisu.

Ke čtení, umožnit nahradit přílohu: Smlouva o poskytnutí dotace z rozpočtu		
☐	Detail	Název
☐		Smlouva_podepsana_prijemcem.pdf
		180,5
Stáhnout všechny soubory Nalezen 1 záznam.		
Odeslat smlouvu ke kontrole JMK		

53. Je-li vše v pořádku, je proces uzavření smlouvy ukončen. Vaše žádost o dotaci přejde do stavu „**Realizace**“. Následně je dán pokyn k vyplacení zálohy na dotaci na Vás bankovní účet (v případě zálohových dotací), případně na účet zřizovatele (v případě příspěvkových organizací zřízených územně samosprávným celkem).

Od této doby je také možné vytvořit Finanční vypořádání, viz kapitola [Finanční vypořádání dotace](#).

6. Finanční vypořádání dotace

54. Jakmile je vaše žádost o dotaci ve stavu „**Realizace**“ (tj. po uzavření smlouvy o dotaci), jsou k dispozici na formuláři tlačítka **Finanční vypořádání**. Případně i **Výpověď smlouvy** nebo **Žádost o změnu dotace**.

Dotace: OBCHUDEK_V_048, Provoz prodejny Brťov-Jeneč

Žádost o poskytnutí dotace z dotačního programu OBCHUDEK 2021+ v Jihomoravském kraji – V. výzva

Dotčený odbor: Odbor regionálního rozvoje

Dotační program: OBCHUDEK 2021+ v Jihomoravském kraji – V. výzva

Odkaz na dotační program na Dotačním portálu JMK - přejít na odkaz: <https://e-dotace.jmk.cz/web/programDetail/36412824>

Dotační titul: OBCHUDEK 2021+ v Jihomoravském kraji – V. výzva

Kód dotačního titulu: ORR_OBCHUDEK_V

Uznatelné výdaje projektu jsou od: 01.01.2025

Uznatelné výdaje projektu jsou do: 31.12.2025

Kontaktní osoby programu

Kontaktní osoba JMK: DVORÁK Marek (dvorak.marek)

Kontakt: tel.: 541 652 377, e-mail: dvorak.marek@jmk.cz

Odpovědná za: všechny oblasti

Kontaktní osoba JMK: grabec.tomas@jmk.cz

Kontakt: email: grabec.tomas@jmk.cz

Odpovědná za: obsahová část

Finanční vypořádání

Výpověď smlouvy

Podat žádost o změnu

55. Je-li projekt již realizován a máte k dispozici všechny podklady k jeho vyúčtování, klikněte na tlačítko **Finanční vypořádání** ve spodní části žádosti, čímž provedete vygenerování formuláře v záložce Elektronické formuláře. Žádost zároveň změní stav na **Finanční vypořádání – rozpracováno**.

Finanční vypořádání lze podat hned po realizaci projektu, není nutné čekat na konec lhůty pro podání vypořádání!

56. Na žádosti přejděte na záložku **Elektronické formuláře** a níže vstupte do formuláře Finančního vypořádání. Do formuláře je také možné vstoupit pomocí postranního levého panelu přes **OOD – Formuláře – Finanční vypořádání dotace**.

Dotace: OBCHUDEK_V_015,

1.1 Název

1.1 Stav

5. Smlouva o dotaci

1.1 Název

1.1 Stav

Smlouva_2026-0002

Smlouva uzavřena (ex-post)

Nalezen 1 záznam.

6. Dodatek smlouvy

1.1 Název

1.1 Stav

Dodatek smlouvy_2026-0003

Kontrola návrhu smlouvy / dodatku při schvalovací doložky

Nalezen 1 záznam.

7. Finanční vypořádání

1.1 Název

1.1 Stav

Finanční vypořádání 2026-0006

Příprava finančního vypořádání

Nalezen 1 záznam.

57. Formulář tvoří hlavní záložky: *Závěrečná zpráva, Finanční vypořádání dotace, Soupis dokladů projektu a Přílohy.*

a) Záložka **Závěrečná zpráva**

- vyplňte připravená pole týkající se realizace Vašeho projektu – co bylo předmětem projektu, jeho změny v průběhu realizace apod.
- **oranžově** zbarvená pole značí povinnost vyplnění, **modrá** značí pole doporučená k vyplnění
- po vyplnění každé záložky doporučujeme uložení formuláře pomocí tlačítka diskety



b) Záložka **Finanční vypořádání dotace**

- vyplňte povinná pole – jaká výše dotace byla vyčerpána (*z toho investiční/neinvestiční část*)
- případně doplňte, zda máte nárok na odpočet DPH a výši tohoto odpočtu
- v sekci *Příjemce* z číselníku zvolte osobu zodpovědnou za zpracování fin. vypořádání
- a potvrďte pravdivost a správnost fin. vypořádání

c) Záložka **Soupis dokladů projektu a Přílohy**

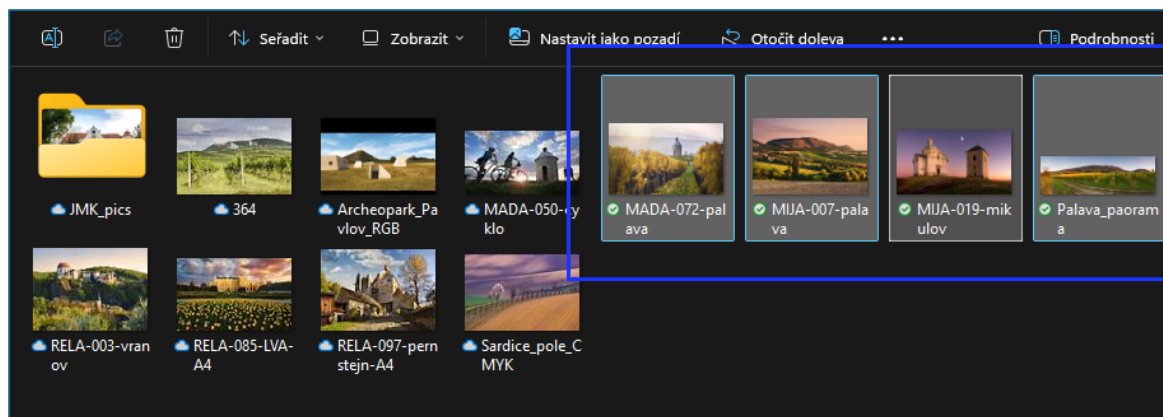
Přílohy

- nejdříve do záložky *Přílohy* vložte veškeré dokumenty týkající se fin. vypořádání – *účetní doklady, doklady o úhradě, splnění povinné publicity, fotodokumentace a další relevantní dokumenty dle ustanovení smlouvy o poskytnutí dotace (velikost jednoho souboru je omezen na 5 MB!)*
- názvy souborů jasně pojmenujte – např. *Faktura_12358, bankovní výpis_květen atd.*
- **jednotlivé účetní doklady nahrávejte samostatně! Případně lze vložit jako jeden soubor Fakturu + doklad o její úhradě.** Ne však všechny doklady v jednom PDF!
- stejný typ dokumentů je možné nahrát i hromadně, a poté jim určit typ přílohy např. *účetní doklady*
- po vložení všech příloh formulář uložte a pokračujte ve vyplňování fin. vypořádání.

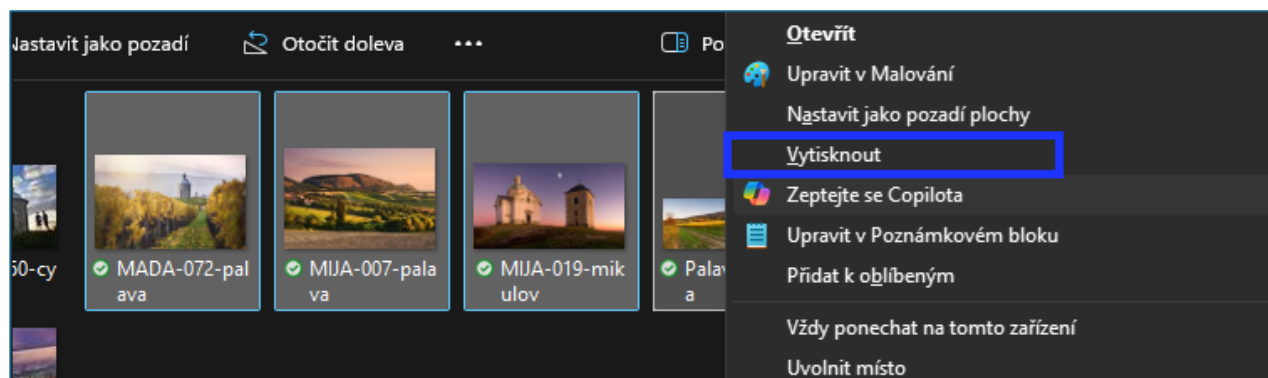
Tip pro vložení fotodokumentace v jednom souboru:

Pro situaci, kdy chcete vložit fotodokumentaci s větším počtem fotek, doporučujeme jejich vložení v jednom souboru!

- zvolené fotografie na ploše vašeho PC nebo ve vašem adresáři označte

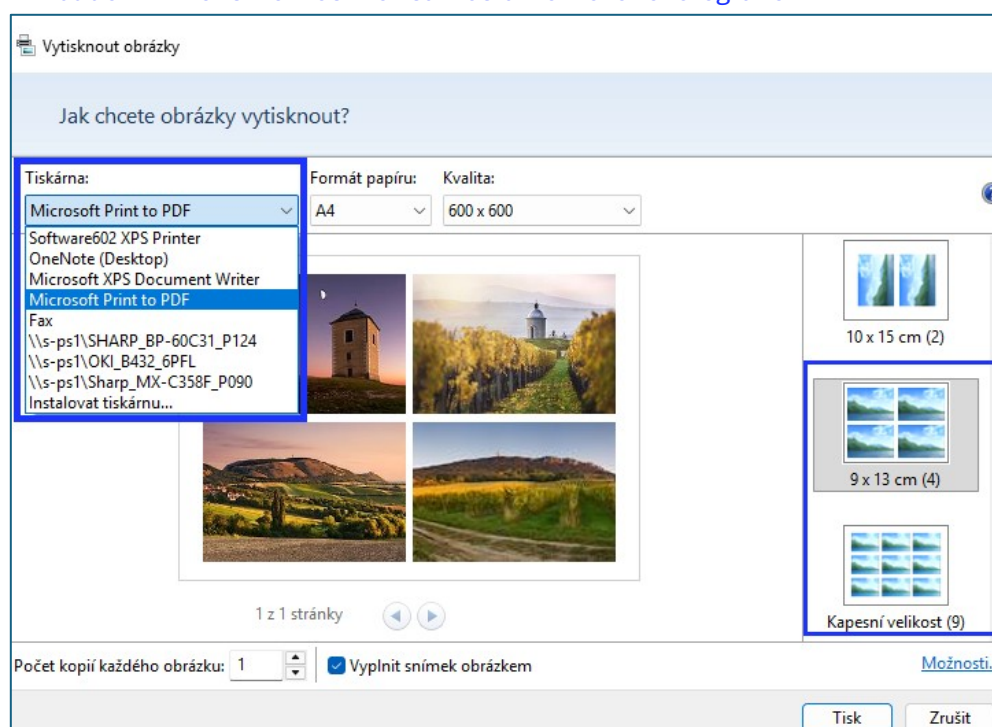


- pravým tlačítkem myši a klávesou Shift zvolte Vytisknout



- poté zvolte v poli Tiskárna – Microsoft Print to PDF a rozložení kolik fotografií má být vloženo na jednu stranu a klikněte na tlačítko **Tisk**.

Tímto způsobem vytvoříte fotodokumentaci v jednom PDF souboru, a navíc dokument bude mít menší velikost než samostatně vložené fotografie.



- přejděte na záložku *Soupis dokladů* a tlačítkem **+ přidat** zadejte jednotlivé účetní případy, týkající se projektu,
- doplňte údaje o účetním případě (*číslo dokladu, název, částka, datum vystavení/úhrady atd.*) – **povinnost vyplnění určuje žlutě vyznačená pole,**
- na základě dříve uložených dokumentů v záložce *Přílohy* je nyní možné ke konkrétnímu účetnímu případu připojit dokumenty pomocí tlačítka **+ vybrat**

číslo účetního dokladu v účetní evidenci

468468

číslo prvotního dokladu

8450489

název prvotního dokladu

datum vystavení prvotního dokladu

datum úhrady

účel platby

částka v Kč (vč. DPH) ?

z toho částka hrazená z dotace JMK (v Kč)

Připojit přílohu

+ Vybrat

↑↓ Název

↑↓ Popis

Nenalezeny žádné záznamy.

Připojit přílohu

☐	↑↓ Název	↑↓ Popis	Typ přílohy
☐	Testovací příloha 3.pdf		Účetní doklady a přílohy (UCETNI_DOKLADY_SCAN)
☐	Testovací příloha 2.pdf		Účetní doklady a přílohy (UCETNI_DOKLADY_SCAN)
☐	Testovací příloha 4.pdf		Účetní doklady a přílohy (UCETNI_DOKLADY_SCAN)
☐	Testovací příloha 1.pdf		Účetní doklady a přílohy (UCETNI_DOKLADY_SCAN)
☐	foto.pdf		Fotodokumentace (FOTODOKUMENTACE)
☐	uctovani_dot.pdf		Účetní doklady a přílohy (UCETNI_DOKLADY_SCAN)

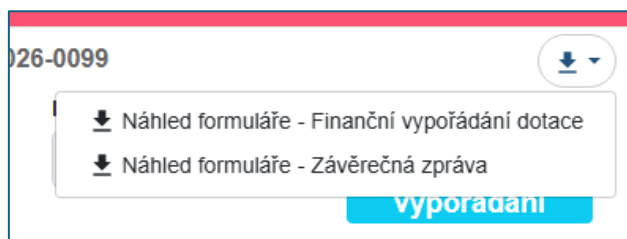
Nalezeno 6 záznamů.

Odejit

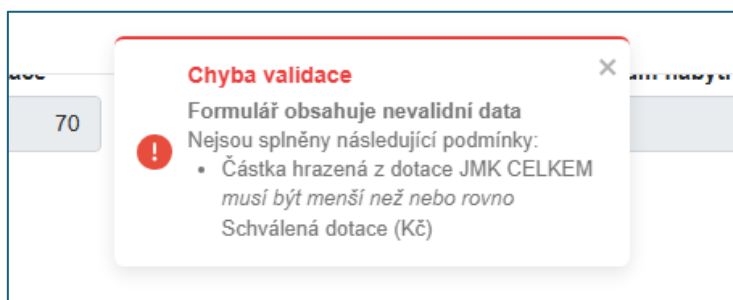
Potvrdit

- | | | | |
|------------------------------------|----------|-------------------|--------|
| Částka hrazená z dotace JMK CELKEM | | Příjmy z projektu | Rozdíl |
| 34,00 | 1 530,00 | 0,00 | |

58. Před samotným odevzdáním fin. vypořádání si můžete stáhnout náhled Formuláře fin. vypořádání nebo závěrečné zprávy v pdf pomocí tlačítka exportu vpravo nahoře.



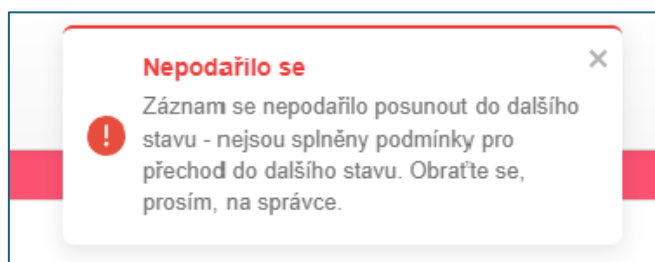
59. Formulář finančního vypořádání má nastavené různé validace pro kontrolu zadaných číselných hodnot, aby např. nebylo možné vypořádat vyšší částku dotace, než byla schválena apod.



Příklad validační hlášky při překročení vypořádané dotace

Stejně tak jsou nastaveny validace na kontrolu vložených povinných příloh.

Nápověda k přílohám je uvedena i na formuláři fin. vypořádání a také barevné vyznačení vložených příloh na záložce Přílohy



Příklad validační hlášky při nesplnění vložených příloh

Pro úspěšné odeslání Vašeho finančního vypořádání je nutné splnit následující podmínky:

tlačítko Odevzdání fin. vypořádání

záložka Přílohy:

- minimální počet vložených příloh: Doklad splnění publicity projektu - 1
- minimální počet vložených příloh: Účetní doklady a přílohy - 1

záložka Finanční vypořádání dotace:

- pole využitá dotace musí být větší než 0 Kč

tlačítko Nevyužitá dotace

- pole využitá dotace musí být 0 Kč

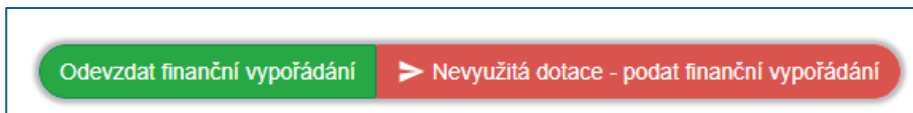
Závěrečná zpráva Finanční vypořádání dotace Soupis dokladů projektu Vyúčtování/Proplácení dotace Příjemce dotace >

• Možné: Účetní doklady a přílohy (docx, jpeg, jpg, pdf, png, xls, doc, xls), Doklad splnění publicity projektu (png, jpg, jpeg, pdf), Fotodokumentace (jpeg, jpg, png, pdf, docx), Jiné (png, jpg, docx, xls, jpeg, pdf, xls, doc)

📁 Přetáhněte přílohy, nebo vyberte klepnutím sem. Tip: V modálním okně lze vybrat i více příloh jednoho typu najednou.

☒	Detail	↑↓ Název	Velikost	↑↓ Typ	↑↓ První verze nahrána	↑↓ První verzi nahr
☐		Účetní doklady a přílohy	130,2 kB	Účetní doklady a přílohy	15.09.2026 15:31	

60. Pokud máte vše vyplněno, tlačítkem **Odevzdat finanční vypořádání** předáte formulář ke kontrole poskytovateli dotace.



61. V případech, kdy dotaci nebudete čerpat, finanční vypořádání je nutné přesto vytvořit a vyplnit záložku **Závěrečná zpráva** se stručným popisem, proč nebyla dotace čerpána a záložku **Finanční vypořádání** s vyplněním základních údajů a do pole **Využitá dotace** uvést **0 Kč**. Formulář následně odešlete pomocí červeného tlačítka **Nevyužitá dotace – podat fin. vypořádání**.

62. V případě, že během kontroly Vašeho finančního vypořádání administrátor dotace zjistí jakýkoliv nesoulad, chybějící doklady apod., bude Vám formulář vrácen k opravě se stanoveným termínem pro nápravu. V e-mailové notifikaci obdržíte informace nebo výčet nedostatků k doplnění vypořádání.

Pozn.: Po uplynutí termínu pro doplnění fin. vypořádání a nesplnění této skutečnosti, bude formulář uzamčen k editaci a bude nutné kontaktovat administrátora k opětovnému předání k opravě.

63. Je-li vypořádání z Vaší strany opraveno a předáno zpět ke kontrole nebo bude od počátku v pořádku, administrátor dotace vypořádání schválí. Tímto je proces finančního vypořádání ukončen.

Mezitím:

- u zálohové dotace (ex-ante) bude u poskytovatele provedeno vyúčtování zálohy dotace, o datu vyúčtování zálohy budete informováni e-mailem (informace potřebná zejména pro obce),
 - u dotace vyplácené po předložení fin. vypořádání (ex-post) následně proběhne úhrada dotace dle skutečně vypořádané částky.
64. Poté co je záloha dotace vyúčtována nebo dotace vyplacena (ex post), stav žádosti přejde do stavu „**Dotace byla řádně vypořádána**“.

7. Žádost o změnu dotace

V odůvodněných případech, kdy je to nezbytné, má příjemce dotace možnost požádat o změnu dotace spočívající např. v prodloužení termínu čerpání dotace, úpravy rozsahu realizace projektu nebo například změnu názvu projektu apod.

V systému eDotace je možné požádat o změnu ve *třech fázích* životního cyklu schválené dotace. Po schválení dotace, kdy je ještě nebyla zahájena příprava smlouvy o dotaci – tj. žádost je ve stavu „**Dotace schválena**“, ve fázi, kdy už začal proces přípravy smlouvy (tj. stav žádosti se nachází ve stavu „**Příprava smlouvy**“) a ve fázi, kdy je smlouva uzavřena a stav žádosti je ve stavu „**Realizace**“ a je nutné vyhotovit dodatek ke smlouvě.

7.1. Předsmluvní žádost o změnu

65. Pro podání žádosti o změnu ve stavu „**Dotace schválena**“ je nutné kliknout na tlačítko **Podat žádost o změnu**, formulář následně změní stav na „**Příprava žádosti o změnu**“, ve které je dostupná záložka Přílohy.

Dotace: OBCHÚDEK_V_253, Podpora prodejniny

Zkontrolovat Pravidla

Základní informace Žadatel Rozpočet projektu Čestná prohlášení Přílohy Elektronické formuláře Smluvní detaily

Žádost o poskytnutí dotace z dotačního programu OBCHÚDEK 2021+ v Jihomoravském kraji – V. výzva

Dotčený odbor: Odbor regionálního rozvoje

Dotace schválena

Dotační program: OBCHÚDEK 2021+ v Jihomoravském kraji – V. výzva

Odkaz na dotační program na Dotačním portálu JMK - přejít na odkaz: <https://e-dotace.jmk.cz/web/programDetail/36412824>

Dotační titul: OBCHÚDEK 2021+ v Jihomoravském kraji – V. výzva

Kód dotačního titulu: ORR_OBCHÚDEK_V

Uznatelné výdaje projektu jsou od: 01.01.2025

Uznatelné výdaje projektu jsou do: 31.12.2025

Kontaktní osoby programu

Kontaktní osoba JMK: DVOŘÁK Marek (dvorak.marek)

Kontakt: tel.: 541 652 377, dvorak.marek@jmk.cz

Odpovědná za: všechny oblasti

Podat žádost o změnu

66. Na záložce Přílohy je nyní označen vykřičníkem povinný typ **přílohy Žádost o změnu**, do které vložte dokument, ve kterém popíšete, o jakou změnu žádáte, případně vložte i další dokumenty, pokud je to nutné, např. nový rozpočet projektu apod. Poté pomocí diskety žádost **uložte**.

Název	typ přílohy	Popis přílohy	Akce
	Oprávnění provádět v rámci projektu stavební práce (Povolené přípony souborů docx, pdf, jpeg, jpg, xlsx, png)		Detail
	Registrace žadatele k dani z přidané hodnoty (DPH) (Povolené přípony souborů docx, pdf, jpeg, jpg, png)		Detail
	Výpis údajů o skut. majiteli dle z. 37/2021 (Povolené přípony souborů docx, pdf, jpeg, jpg, png)		Detail
	Jiné (Povolené přípony souborů pdf, jpeg, jpg, xlsx, odt, docx, txt, png)		Detail
	Žádost o změnu (Povolené přípony souborů pdf, xlsx, docx)		Detail
2_priloha.pdf	Doklad o oprávněnosti osoby jednat za žadatele		Detail

67. Po uložení tlačítkem **Předat ke schválení** odešlete žádost o změnu k posouzení administrátorovi dotace.

Poté následují tři možné scénáře:

- **Doplnění žádosti o změnu** – můžete být vyzváni k doplnění dalších příloh – *budete informováni e-mailovou notifikací*
- **Zamítnutí žádosti o změnu** – žádost může být zamítnuta z důvodu neoprávněné změny nebo změny, která nemá vliv na podmínky dotace a její smlouvy – *budete informováni e-mailovou notifikací*
- **Změna dotace schválena** – v případě schválení změny bude vyhotovena smlouva se zapracovanými změnami – *budete informováni e-mailovou notifikací*

7.2. Žádost o změnu (během přípravy smlouvy)

V případech, kdy byla již po schválení dotace zahájena příprava smlouvy o dotaci (*žádost je již ve stavu „Příprava smlouvy“*) je potřeba o změnu dotace požádat přímo na formuláři smlouvy.

68. Pro podání žádosti o změnu vstupte do formuláře smlouvy, který Vám byl dříve předložen ke schválení. Např. přes levé menu v části **OOD – Formuláře – Smlouva o dotaci** nebo přes Vaši žádost o dotaci a záložku **Elektronické formuláře** v části Evidence žádostí o dotaci.

EPZ Evidence žádostí o dotaci > Moje žádosti o dotaci > Dotace > Dotace: OBCHUDEK_V_169, ✓ Zkontrolovat ≡ Pravidla

Základní informace Žadatel Rozpočet projektu Čestná prohlášení Přílohy **Elektronické formuláře** Smluvní detaily

Na této záložce budou postupně vznikat dokumenty navázané na žádost (např. smlouva o dotaci, finanční vypořádání apod).

1. Žádost první podání ORR OBCHUDEK 2021+

Název	Stav	Uzávěrka	Datum odevzdání
Žádost 1. Podání_2026-0109	Přílohy zaslány do spisu		

Nalezen 1 záznam.

2. Finální žádost ORR OBCHUDEK 2021+

Název	Stav	Uzávěrka	Datum odevzdání
Finální žádost_2026-0030	Vytvořeno		

Nalezen 1 záznam.

5. Smlouva o dotaci

Název	Stav	Uzávěrka	Identifikátor
Smlouva_2026-0345	Kontrola návrhu smlouvy / dodatku příjemcem a přílohou schvalovací dotazky		SML_OUP_ZUP_2027-2026-0345

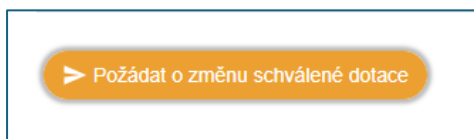
Nalezen 1 záznam.

+ 5. Smlouva o dotaci Akce Filtr Vlastní filtry

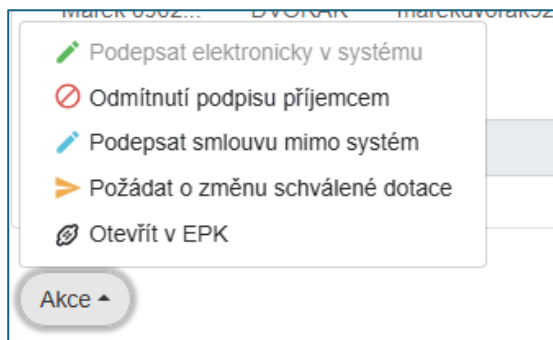
Vyřizují Vše Vyplaceno

	Dotčený odbor	Dotací program	Kód dotáčního titulu	Identifikátor	Číslo žádosti v systému	Vytvořeno	Schválená dotace (Kč)	Název žadatele zapsaný ve veřejném rejstříku	IČO žadatele	Jméno žadatele (FO)	Příjmení žadatele (FO)	Název projektu	Stav	Způsob podpisu smlouvy žadatelem
☐	Odbor územního plánování a stavebního řádu	Dotace obcím na zpracování územních plánů 2027	OUP_ZUP_2027	SML_OUP_ZUP_2027 - 2026-0345	ZUP_2027_008	17.08.2026 13:05	50 000	Město Břeclav	00283061			Nový test	Vytvořeno	Elektronicky

69. Na formuláři smlouvy je k dispozici tlačítko **Požádat o změnu dotace** ve vybraných stavech, ve kterých se smlouva aktuálně nachází (*např. kontrola návrhu smlouvy, smlouva připravena k podpisu apod.*).

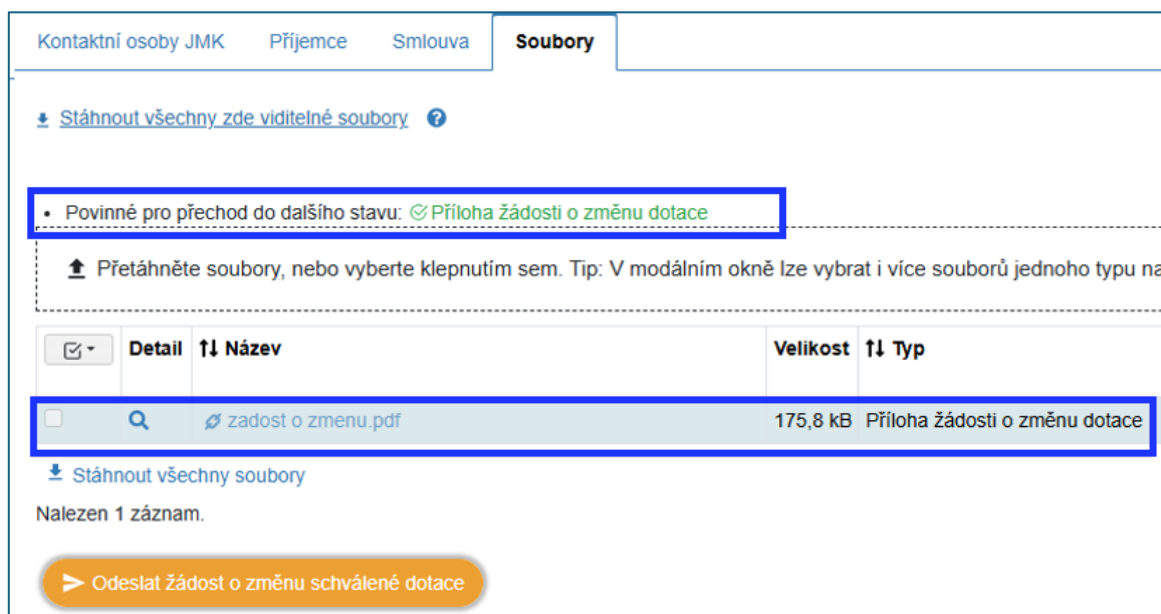


Příklad podání žádosti o změnu během kontroly schvalovací doložky

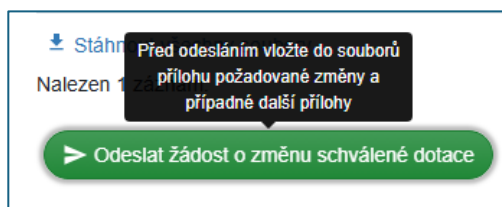


Příklad podání žádosti o změnu při podpisu smlouvy

70. Kliknutím na tlačítko **Požádat o změnu schválené dotace** přejde formulář smlouvy do stavu „**Příprava žádosti o změnu schválené dotace**“.
71. Nyní je do záložky Přílohy nutné nahrát dokument, ve kterém je popsán důvod žádosti o změnu a předmět požadované změny. Pokud je potřeba, vložte i další doplňující dokumenty (*např. nový rozpočet apod.*).



72. Poté tlačítkem **Odeslat žádost o změnu schválené dotace** odešlete žádost o změnu k posouzení administrátorovi dotace.



Poté následují dva možné scénáře:

- **Zamítnutí žádosti o změnu** – žádost může být zamítnuta z důvodu neoprávněné změny nebo změny, která nemá vliv na podmínky dotace a její smlouvy a bude se pokračovat dle stávajících podmínek smlouvy – *budete informováni e-mailovou notifikací*
- **Změna dotace schválena** – v případě schválení změny bude stávající smlouvy stornována a vyhotovena smlouva nová se zapracovanými změnami – *budete informováni e-mailovou notifikací včetně předložení nového návrhu smlouvy ke schválení*

7.3. Žádost o změnu po uzavření smlouvy (Dodatek ke smlouvě)

73. Ve fázi, kdy máte uzavřenou smlouvu o dotaci a žádost je ve stavu „**Realizace**“ a potřebujete požádat o změnu dotace, vstupte do své žádosti, na které je k dispozici tlačítko **Podat žádost o změnu**.

The screenshot shows the application portal interface for the 'OBCHÚDEK V_V_048, Provoz prodejny Brťov-Jeneč' project. The status is 'Realizace' (highlighted with a blue circle). The 'Podat žádost o změnu' button is highlighted with a blue circle at the bottom of the page. The page also displays various details about the project, including the funding program, title, and contact information.

74. Žádost přejde do stavu „**Příprava žádosti o změnu**“ a na záložce Přílohy je nyní označen vykřičníkem povinný typ **přílohy Žádost o změnu**, do které vložte dokument, ve kterém popíšete, o jakou změnu žádáte, případně vložte i další dokumenty pod stejným typem přílohy, pokud je to nutné, např. nový rozpočet projektu apod. Poté pomocí diskety žádost **uložte**.

№	Název	Typ přílohy	Popis přílohy	Akce
1		Oprávnění provádět v rámci projektu stavební práce (Povolené přípony souborů docx, pdf, jpeg, jpg, xlsx, png)		Detail
2		Registrace žadatele k dani z přidané hodnoty (DPH) (Povolené přípony souborů docx, pdf, jpeg, jpg, png)		Detail
3		Výpis údajů o skut. majiteli dle z. 37/2021 (Povolené přípony souborů docx, pdf, jpeg, jpg, png)		Detail
4		Jiné (Povolené přípony souborů pdf, jpeg, jpg, xlsx, odt, docx, txt, png)		Detail
5		Žádost o změnu (Povolené přípony souborů pdf, xlsx, docx)		Detail ⚠
6	2_příloha.pdf	Doklad o oprávněnosti osoby jednat za žadatele		Detail

75. Po uložení dokumentů k žádosti o změnu tlačítkem **Předat ke schválení** bude formulář odeslán k posouzení administrátorovi dotace.

➡ Předat ke schválení ↩ Zpět do realizace

Pozn.: Tlačítko **Zpět do realizace** slouží pro případ, že byste si žádost o změnu rozmysleli (nebo omylem o změnu požádali). Poté je žádost vrácena zpět do stavu „**Realizace**“

76. Po uložení kliknutím na tlačítko **Předat ke schválení** odešlete žádost o změnu k posouzení administrátorovi dotace.

Poté následují čtyři možné scénáře:

- **Doplnění žádosti o změnu** – můžete být vyzváni k doplnění dalších příloh – *budete informováni e-mailovou notifikací*
- **Zamítnutí žádosti o změnu** – žádost může být zamítnuta z důvodu neoprávněné změny – *budete informováni e-mailovou notifikací*
- **Změna dotace schválena** – v případě schválení změny bude vyhotoven Dodatek smlouvy se zpracovanými změnami – *budete informováni e-mailovou notifikací*
- **Změna schválena bez dodatku** – schválení změny, která byla požadována a není třeba tvořit dodatek (*např. aktualizovaný rozpočet, nebo jiná změna, která lze přijmout pouze administrátorem*) – *budete informováni e-mailovou notifikací*

77. Po schválení změny dotace vyžadující Dodatek smlouvy bude zahájen proces uzavření dodatku ke smlouvě, který probíhá stejným postupem jako v případě uzavření Smlouvy o dotaci, viz kapitola [Uzavření smlouvy o dotaci](#).

8. Zpráva z období udržitelnosti

Zprávy z období udržitelnosti slouží pro předkládání pravidelných zpráv po vypořádání poskytnuté dotace. Povinnost předkládat tyto zprávy jsou pouze na vybraných dotačních programech.

Podle nastavení dotačního programu je formulář Zprávy automaticky vygenerován k určitému termínu nebo je povinnost vytvoření Zprávy na příjemci dotace.

78. V případě, že u vaší dotace je povinnost předložení Zprávy z udržitelnosti, vstupte do formuláře buď přes Vaši žádost na záložku **Elektronické formuláře** a níže v seznamu formulářů vyhledejte Zpráva z období udržitelnosti. Případně se k formuláři také dostanete pomocí levého postranního panelu **OOD – Formuláře** a kliknutím na Zprávy z období udržitelnosti.

The screenshot shows the 'OOD - Formuláře' sidebar on the left with a list of document types. The 'Zpráva z období udržitelnosti' option is highlighted with a blue box. The main content area displays a list of documents. The document 'Zpráva z období udržitelnosti_2026-0033' is highlighted with a blue box, showing its status as 'Vytvořeno' (Created).

Název	Stav	Uzávěrka
Nalezen 1 záznam.		
6. Dodatek smlouvy		
Název	Stav	Uzávěrka
Nenalezeny žádné záznamy.		
7. Finanční vypořádání		
Název	Stav	Uzávěrka
Finanční vypořádání 2026-0065	Finanční vypořádání schváleno / záloha vyúčtována	
Nalezen 1 záznam.		
8. Zpráva z období udržitelnosti		
Název	Stav	Uzávěrka
Zpráva z období udržitelnosti_2026-0033	Vytvořeno	
Nalezen 1 záznam.		

79. Ve formuláři přejděte na záložku *Zpráva o udržitelnosti* a vyplňte přednastavená pole. Povinnost vyplnění značí jejich žluté zvýraznění. K samotné zprávě také přiložte případné dokumenty, dle povinnosti konkrétního dotačního titulu. Jde např. o povinnou publicitu aj.

The screenshot shows the 'Zpráva o udržitelnosti' form. The form has several sections: 'Č. zprávy o udržitelnosti' (dropdown menu), 'Období udržitelnosti projektu, za které je tato zpráva předkládána - OD' (text input), 'Období udržitelnosti projektu, za které je tato zpráva předkládána - DO' (text input), and 'Datum podání zprávy z období udržitelnosti' (text input). Below these are two large text areas for 'Popis uvedeného období udržitelnosti projektu, zachování výsledků, výstupů, účelu, využití majetku spolufinancovaného z dotace JMK' and 'Popis publicity projektu'. At the bottom, there is a 'Odevzdat zprávu' button and a 'Další poznámky' section.

- 80.** Po vyplnění zprávy poté klikněte na tlačítko **Odevzdat zprávu**. Formulář změní stav na **Kontrola podané zprávy JMK**.
- 81.** V případě, že během kontroly Vaší Zprávy administrátor dotace zjistí jakýkoliv nesoulad, chybějící doklady apod., bude Vám formulář vrácen k opravě se stanoveným termínem pro nápravu. V e-mailové notifikaci obdržíte informace nebo výčet nedostatků k opravě Zprávy.
- Pozn.:** Po uplynutí termínu pro opravu Zprávy a nesplnění této skutečnosti, bude formulář uzamčen k editaci a bude nutné kontaktovat administrátora k opětovnému předání k opravě.
- 82.** Je-li Zpráva z Vaší strany opravena a předána zpět ke kontrole nebo bude od počátku v pořádku, administrátor dotace Zprávu schválí. Tímto je proces předložení Zprávy z období udržitelnosti ukončen.
- 83.** Pokud je udržitelnost nastavena např. na 5 let, proces předložení další Zprávy se opakuje po dalším roce.