

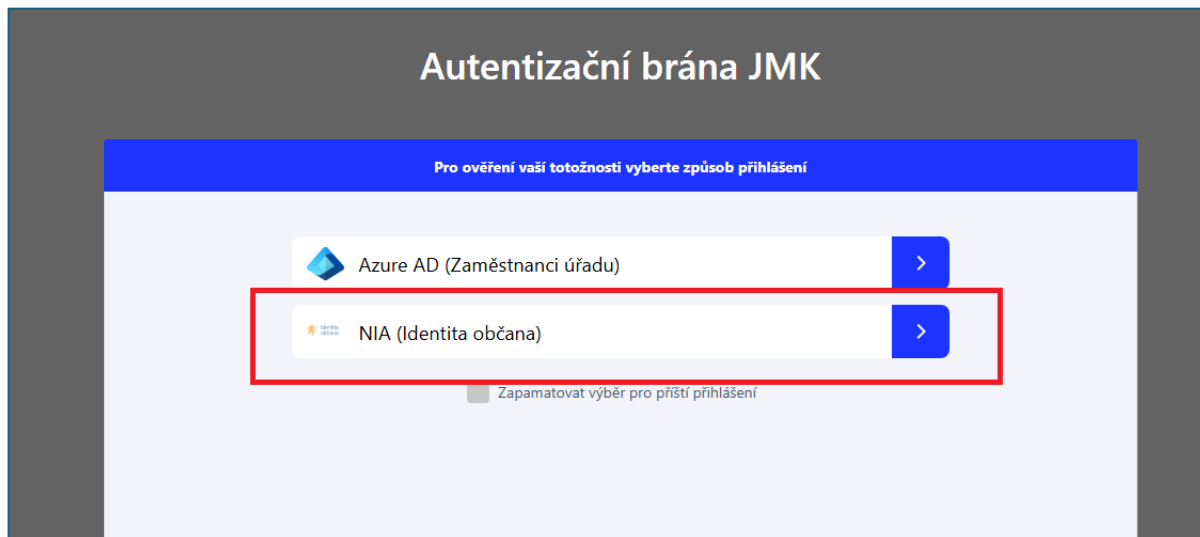
jihomoravský kraj

Dotační systém eDotace JMK

**Příručka pro žadatele k podání
žádosti**

1. Přihlášení do systému

1. V internetovém prohlížeči zadejte adresu <https://e-dotace.jmk.cz>
2. Před samotným vstupem do Dotačního portálu je nutné Vás ověřit skrz Autentizační bránu JMK.
3. Jako **žadatel** zvolte **NIA** (např. vaši Bankovní identitu, MojeID nebo jiný prostředek).



! Při prvním přihlášení budete na autentizační bráně JMK vyzváni k udělení souhlasu s předáním vašich údajů k ověření totožnosti – zvolte např. **trvalý souhlas** – pak budete přesměrováni do Dotačního portálu.



4. Po ověření se dostanete na úvodní stránku Dotačního systému JMK.

2. Stručný popis úvodní stránky portálu a orientace v systému

Osobní číslo
uživatele

The screenshot shows the homepage of the 'Dotační portál Jihomoravského kraje'. The left sidebar contains a menu with items like 'Evidence Žádostí o dotace', 'Moje Žádosti o dotaci', 'OOD - Formuláře', 'Rozcestník', and 'Žádost 1. podání'. The main content area includes a section for 'Informace pro žadatele' with a text box and an 'Odeslat e-mailem' button. Below this is a yellow box stating 'Nenalezeny žádné informace pro žadatele.' and a section for 'Obecné informace' with the 'jmk' logo and a 'Chci podat novou žádost' button. A red arrow points from the 'Osobní číslo' label to the 'Odeslat e-mailem' button. Another red arrow points from the 'Rozcestník pro základní akce' label to the 'Chci podat novou žádost' button.

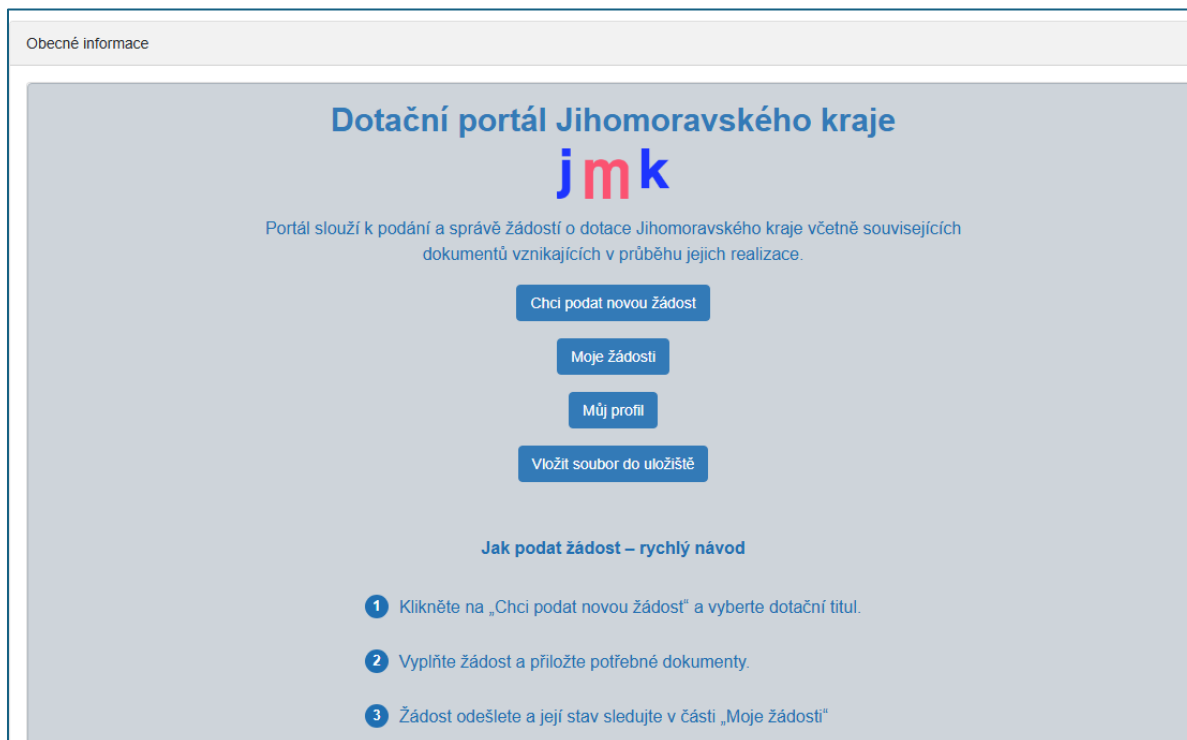
Postranní levý panel:

- Modul **Evidence žádostí o dotace** – přehled vašich podaných žádostí a možnost založení nové žádosti
- Modul **OOD – 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*).

Rozcestník pro
základní akce

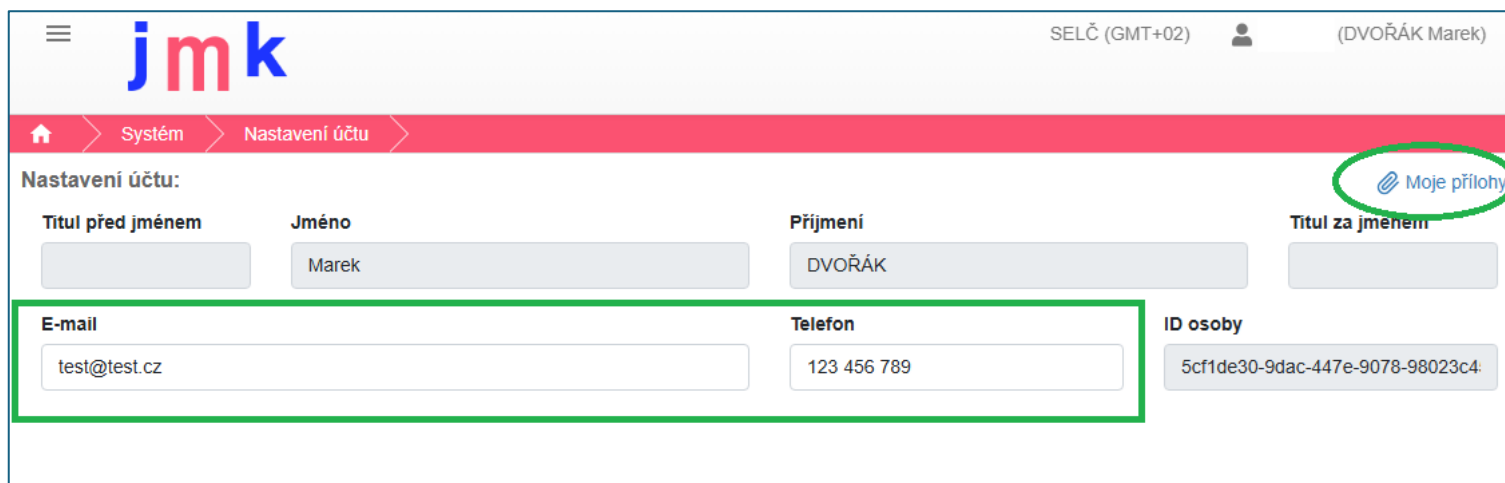
b) Obecné informace – rychlý rozcestník se základními prokliky:

- *Chci podat novou žádost* – proklik na výpis aktuálně vyhlášených titulů
- *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)*



c) Detail vašeho účtu

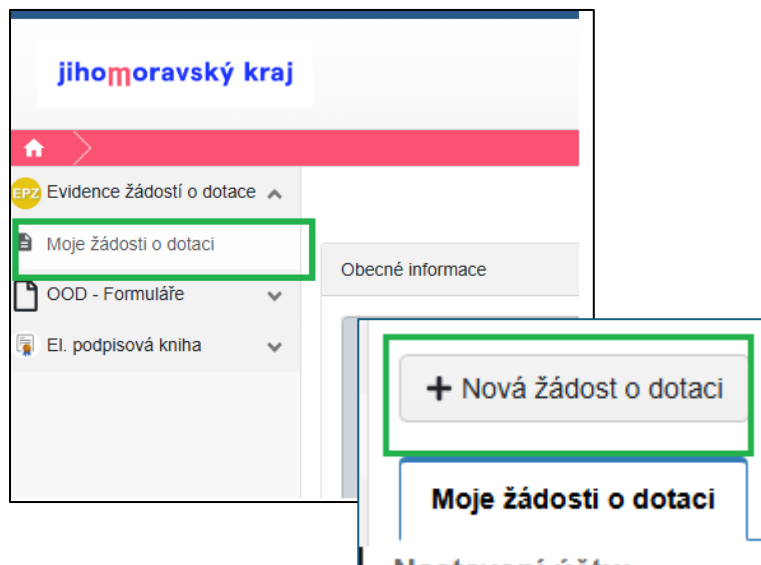
- Kliknutím na vaše jméno v pravém horním okraji webu nebo přes rychlý proklik se dostanete do nastavení vašeho účtu, kde můžete doplnit vaši **e-mailovou adresu** a **telefon**. Na tento e-mail Vám poté budou chodit veškeré e-mailové notifikace, týkající se vaší žádosti a jejich navazujících dokumentů (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.



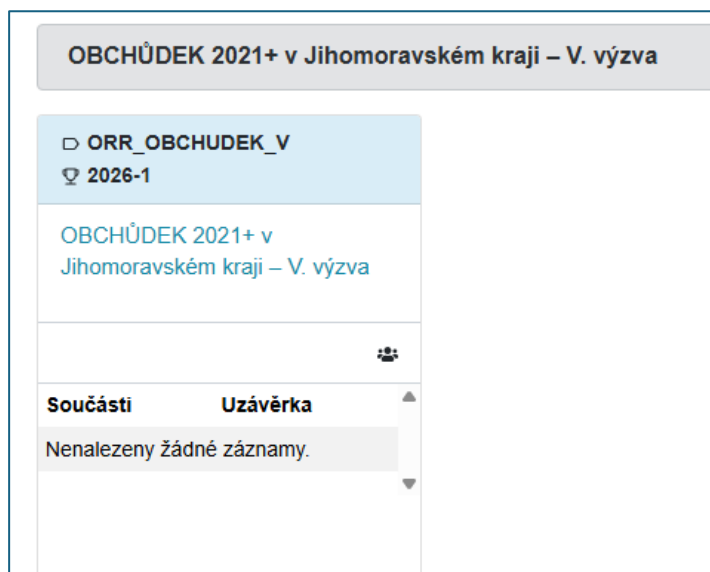
3. Založení a podání žádosti o dotaci

1. Na úvodní stránce přes rychlý proklik „Chci podat novou žádost“ nebo v levém panelu zvolte *Evidenci žádostí o dotace* „**Moje žádosti o dotaci**“, a poté klikněte na „**Nová žádost o dotaci**“

Pozn: běžně se bude k žádosti přistupovat přes veřejný dotační portál s přímým proklikem na žádosti <https://dotace-test.jmk.cz/web>



2. Žádost o dotaci založíte kliknutím na dlaždici programu **OBCHŮDEK 2021+ v Jihomoravském kraji – V. výzva**



- Po rozkliknutí se zobrazí úvodní okno se základními informacemi o dotačním titulu a případnými přílohami ke stažení. Do žádosti vstupte 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 (spoluúcast 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
<input type="checkbox"/> Dotační program OBCHŮDEK 2021+ v JMK - V. výzva.pdf	Dotační program
<input type="checkbox"/> Seznam vyloučených obcí - OBCHŮDEK 2021+ - V. výzva.pdf	Seznam obcí, na kterou nelze podat žádost
<input type="checkbox"/> Příloha č. 3 - Potvrzení obce OBCHŮDEK 2021+ - V. docx	Potvrzení obce
<input type="checkbox"/> Příloha č. 4 - Výkaz hospodaření prodejny.xlsx	Výkaz hospodaření prodejny za rozhodné období

Založit žádost

✕➔

- Následně se vyberete období plánované realizace projektu. Jelikož jde o zpětné financování, jsou data již předvyplněna na celý rok 2025, které můžete ponechat. Kliknutím na modrou šipku následně vygenerujete samotný formulář žádosti o dotaci k vyplnění.
- Po potvrzení vstoupíte do samotné žádosti, která je ve stavu *V přípravě*, na první záložku **Základní informace**. Žádost vyplňujete postupně po jednotlivých záložkách od shora dolů do připravených polí.

Základní informaceŽadatelRozpočet projektuČestná prohlášeníPřílohy

Některá pole, mají dle své povahy nastavené validace (např. doporučené, povinné, nepovinné), nebo se zobrazí další pole na základě vyplnění předchozího.

Ukázka typu polí:

Oranžově označené pole – povinné pole k vyplnění

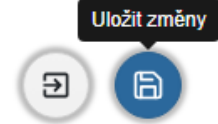
<p>Prodejna je provozována</p> <input type="text" value="Nevybráno"/> ▾	<p>Provozní doba prodejny</p> <input type="text" value="Nevybráno"/> ▾
<p><small>Položka je povinná z workflow</small></p>	<p><small>Položka je povinná z workflow</small></p>

Modře označené pole – doporučené pole k vyplnění

Položka by měla být vyplněna

Pozor: žádost má nastaveny validace pro provozovanou prodejnu v obci do 1 000 obyvatel a v případě provozu v místní části obce, do 3 000 obyvatel. Při překročení limitu nebude možné žádost podat.

6. Doporučujeme vždy po vyplnění každé záložky, žádost průběžně uložit tlačítkem vpravo dole „**Uložit změny**“.



7. Po vyplnění první záložky přejděte na záložku **Žadatel**:
- jako přihlášený uživatel, který vyplňuje žádost, jste automaticky přiřazen do části **Osoba podávající žádost** (ta má oprávnění *žádost podat*)
 - rozklikněte svou osobu a zkontrolujte, že máte vyplněn telefon a e-mail (na tento budou přicházet notifikace)

Osoba podávající žádost

Osoba
DVOŘÁK Marek (5cf1de30-9dac-447e-9078-98023c4561ba)

Kontaktní osoba

Telefon 123 456 789 E-mail test@test.cz

Titul před Titul za Funkce osoby podávající žádost

- c) část **Statutární zástupci právnických osob a osob oprávněných k podpisu (smlouvy)** – klikněte na tlačítko + 1. osoba oprávněná jednat a dále klikněte na „tři čárky“ pro výběr osoby.

1. Osoba oprávněná jednat za nebo jménem žadatele

Osoba *

Kontaktní osoba

Telefon E-mail

Funkce 1
Nevybráno

- d) v tabulce se vám automaticky bude nabízet vaše osoba (přihlášený uživatel). Pokud si žádost podáváte sami za sebe, vyberete svou osobu.
- e) Pokud však žádost bude vyplňovat jiná pověřená osoba za žadatele, musí právě zde vložit **osobní číslo** oprávněné osoby za žadatele a po vyhledání se tato osoba nabídne k výběru a potvrdíte. Tato oprávněná osoba se však musí do systému přihlásit a předat číslo osobě, která žádost vyplňuje a následně odešle.

Osoba

Osoba

	↑↓ Osoba	Pracoviště	↑↓ ID osoby
<input type="button" value="Vybrat"/>	DVOŘÁK Marek	Výchozí (virtuální) 26281467	5cf1de30-9dac-447e-9078-98023c4561ba

Nalezen 1 záznam.

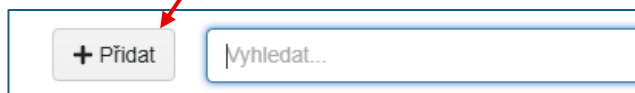
8. Dále se na záložce vyplňuje:

Právní forma žadatele (*zde je oprávněna žádat obec, družstvo, FO podnikající, s.r.o.*)

Způsob podepisování smlouvy v případě schválení dotace

Žadatel – pokud své IČO nenaleznete ve vyhledávači stiskněte **+Přidat** a vložte své IČO pro založení nového subjektu. Po zvolení subjektu z dialogového okna se po uložení záložky na žádosti na pozadí načtou adresní a identifikační údaje.

Bankovní spojení, plátce DPH



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

9. Přejděte na záložku **Rozpočet projektu** – na tabulce rozpočtu jsou nastaveny validace pro hlídání požadované dotace a její % podíl spoluúčasti. Její hranice jsou informativně uvedeny nad rozpočtem.

Pro vyplnění rozpočtu doporučujeme kliknout na „Hromadně editovat“ a následně vyplňte **uznatelné výdaje** (*vyplňte pouze ty, které jsou pro Vás relevantní a budete je u finančního vypořádání dokládat účetními doklady*) a **požadovanou dotaci**, uložte změny a poté uložte celou záložku – *následně dojde ke kontrole validací vyplněných hodnot*

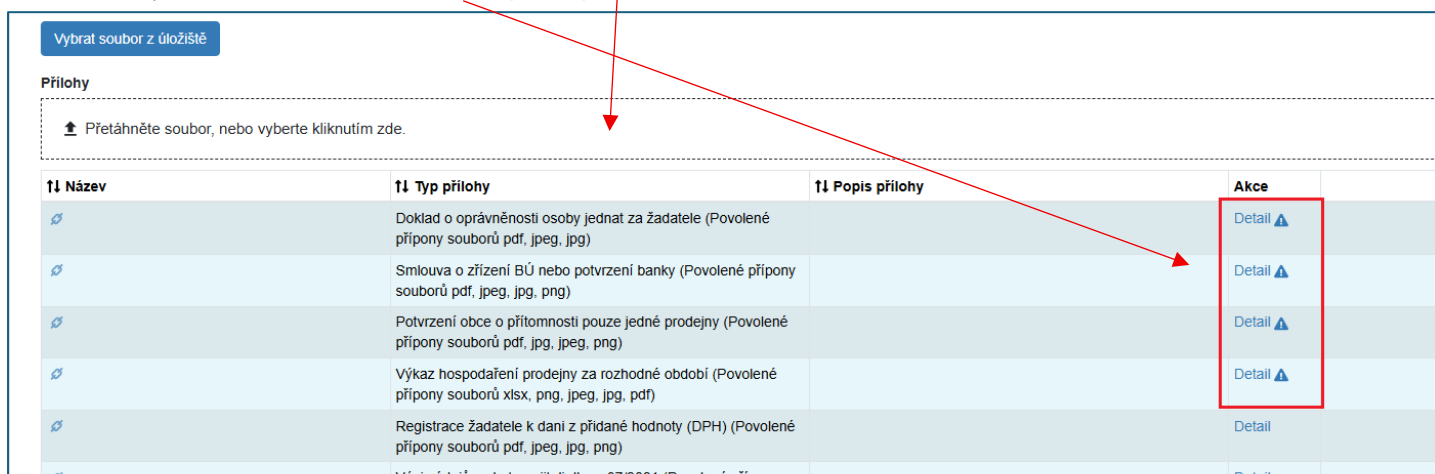


Položka	Částka		
Celkové předpokládané			180 000,00
... výdaje na zaměstnání	100000	✓	✕
... nájem, energie, poměny majetek, spotřeba materiálu, služby související s provozem	0	✓	✕
... výdaje spojené s telekomunikačními službami a připojením k internetu	0	✓	✕
... výdaje spojené s obsluhou bezhotovostních plateb	80000	✓	✕
... výdaje související s bezobslužným provozem prodejny (hybridní prodejna 24/7)	0	✓	✕
CELKEM požadovaná výše dotace (v Kč)			30 000,00
z toho NEINVESTIČNÍ DOTACE	30000	✓	✕

10. Dále přejděte na záložku **Čestná prohlášení** a vyplňte povinná pole dle zvolené právní formy žadatele.

11. Záložka **Přílohy** má dle povahy programu nastaveny povolené přípony, jejich povinnost, doporučení nebo jako volitelné. **Povinnost přílohy** určuje **modrý vykřičník** u daného typu přílohy

- přílohy lze nahrát **přetažením Drag&Drop** do okna a následně zvolit z číselníku typ přílohy
- nebo rozkliknutím **detailu** přílohy a vložení konkrétního souboru



!1 Název	!1 Typ přílohy	!1 Popis přílohy	Akce
...	Doklad o oprávněnosti osoby jednat za žadatele (Povolené přípony souborů pdf, jpeg, jpg)		Detail ▲
...	Smlouva o zřízení BÚ nebo potvrzení banky (Povolené přípony souborů pdf, jpeg, jpg, png)		Detail ▲
...	Potvrzení obce o přítomnosti pouze jedné prodejny (Povolené přípony souborů pdf, jpg, jpeg, png)		Detail ▲
...	Výkaz hospodaření prodejny za rozhodné období (Povolené přípony souborů xls, xlsx, png, jpeg, jpg, pdf)		Detail ▲
...	Registrace žadatele k dani z přidané hodnoty (DPH) (Povolené přípony souborů pdf, jpeg, jpg, png)		Detail

12. Před odevzdáním žádosti si můžete zkontrolovat formulář kliknutím na tlačítko vpravo nahoře. V případě nalezené chyby Vás formulář odkáže na chybně (ne)vyplněný údaj.



13. V případě, že jste nějaké pole vynechali nebo vyplnili špatně, systém Vás upozorní a přesměruje na danou chybu.

Příklad nastavené validace:

A screenshot of a web form. On the left, a yellow error box titled "Chyba validace" contains the message "Délka musí být mezi 9 a 9!". A green arrow points from this box to the "Telefon" field, which contains the number "98 765 431". Below the field, a red error message "Délka musí být mezi 9 a 9!" is visible. To the right, the "E-mail" field contains "branisovice@sovka.cz". In the top right corner, there is a "Zkontrolovat" button with a warning icon circled in green.

14. Klikněte na **Odevzdat žádost**. Po podání žádosti obdržíte e-mailovou notifikaci o úspěšném podání žádosti.



15. Po podání dojde ke změně stavu na „**Žádost podána**“ a zároveň dojde k vygenerování formuláře *Žádosti – 1. podání*.

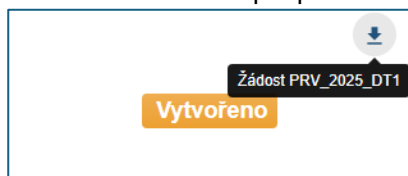
16. Po podání žádosti se Vám na formuláři zobrazí záložka **Elektronické formuláře**, kde se Vám budou postupně vytvářet navazující dokumenty na žádosti (*podaná/finální žádost, neschválení/vyřazení, smlouva o dotaci, finanční vypořádání atd.*)

K těmto formulářům se dostanete i přes panel nalevo v modulu *OOD – formuláře*

A screenshot of a web interface showing the "Elektronické formuláře" tab. The tab is highlighted with a red box. Below the tab, there is a table with columns: "Název", "Stav", "Uzávěrka", and "ID". The first row is highlighted with a red box and contains the text "Žádost 1. Podání_2026-0413" and "Vytvořeno". Below the table, there are sections for "1. Žádost první podání ORR PRV DT1", "2. Finální žádost ORR PRV", and "3a. Neschválení žádosti o dotaci".

↑↓ Název	↑↓ Stav	↑↓ Uzávěrka	↑↓
Žádost 1. Podání_2026-0413	Vytvořeno		

17. Kliknutím na detail *Žádost 1. Podání* je možné si stáhnout opis podané žádosti v pdf pomocí šipky exportu vpravo nahoře.

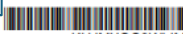



18. Po zaevidování do spisové služby a změně stavu formuláře bude mít Vaše žádost přiděleno i číslo jednací.

Vzor žádosti:


↓ ⋮

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

Administrující odbor: Odbor regionálního rozvoje

Číslo žádosti: OBCHUDEK_V_047

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

Žadatel			
Název:	Obec Oslnovice		
IČO:	00636908		
Právní forma:	801 (Obec)		
Plátce DPH:	ANO	DIČ:	CZ00636908