jihomoravský kraj

Dotační portál eDotace JMK

Příručka pro žadatele

verze 1.0
říjen 2026

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.

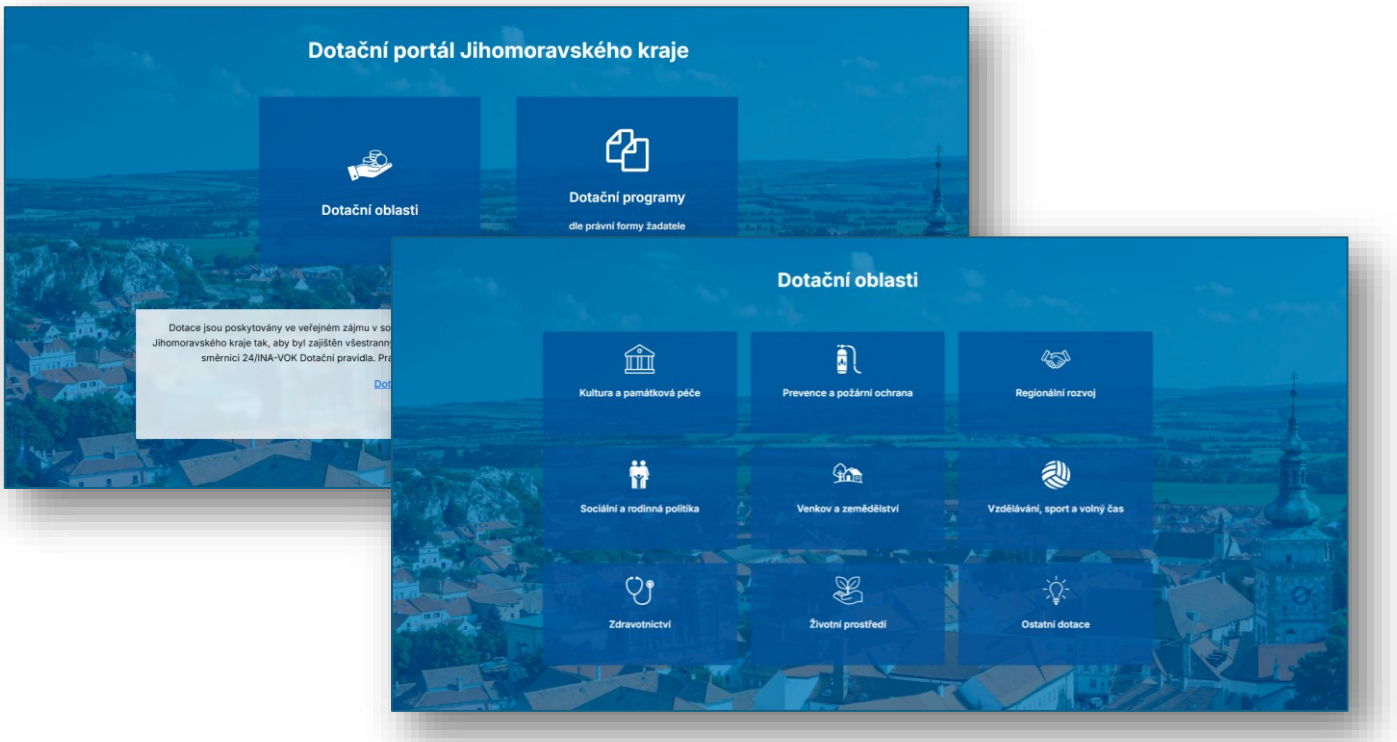
Žadatelé se do systému přihlašují prostřednictvím Národní identitní autority (NIA) a mohou zde sledovat celý průběh dotačního procesu od podání žádosti, uzavření smlouvy o dotaci až po finanční vypořádání dotace.

Cílem systému je úplná elektronizace procesu dotačního řízení, zjednodušení a sjednocení administrace, zvýšení komfortu žadatelů a zajištění efektivní a transparentní správu 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:

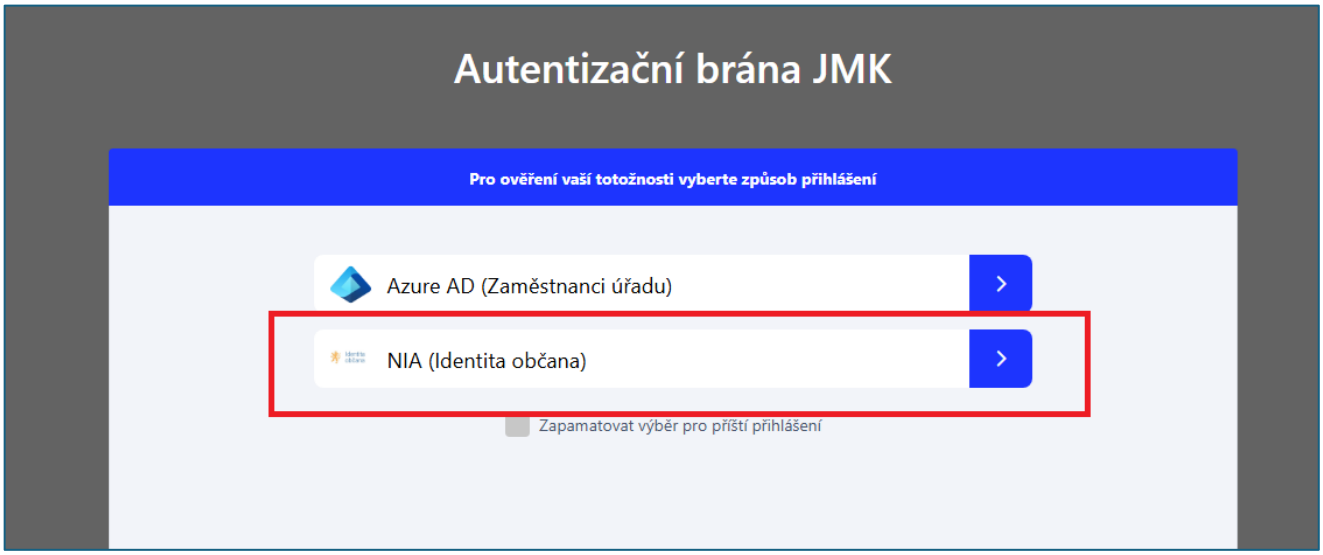
- přes veřejný dotační portál, na kterém jsou vyhlášeny aktuální dotační programy pro daný rok: **https://e-dotace.jmk.cz/web**
  V případě aktuálně probíhajícího sběru žádostí u konkrétního dotačního titulu bude k dispozici přímý proklik pro vyplnění žádosti o dotaci.

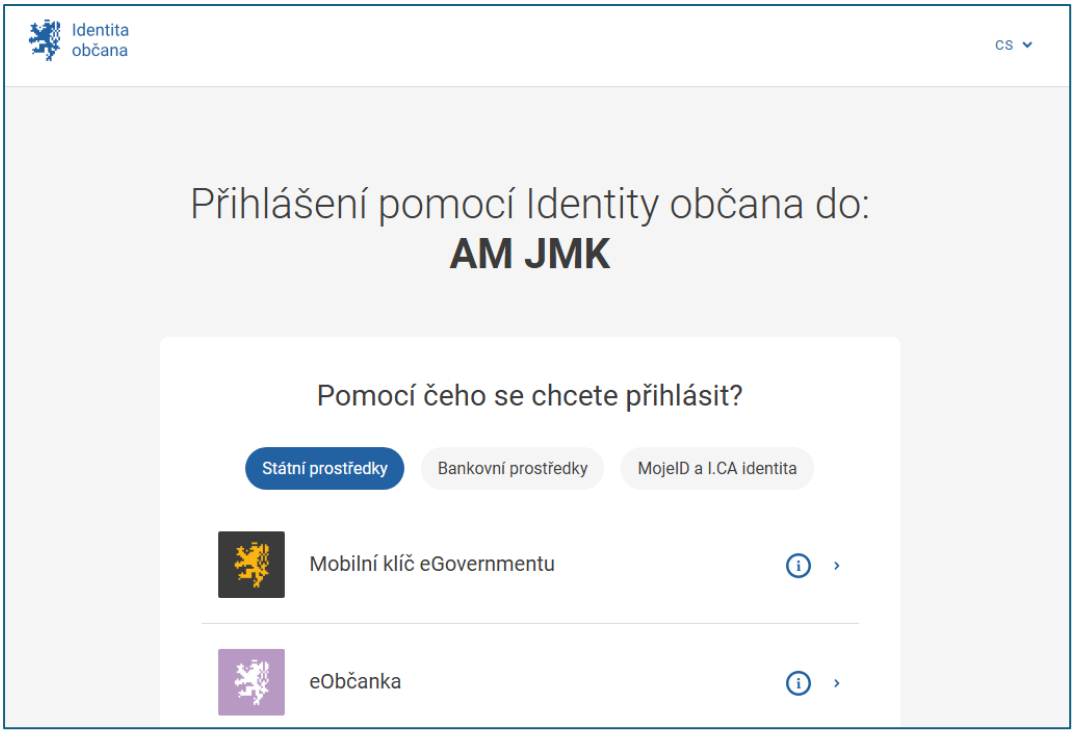


(nová grafická podoba bude nasazena později)

- 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.



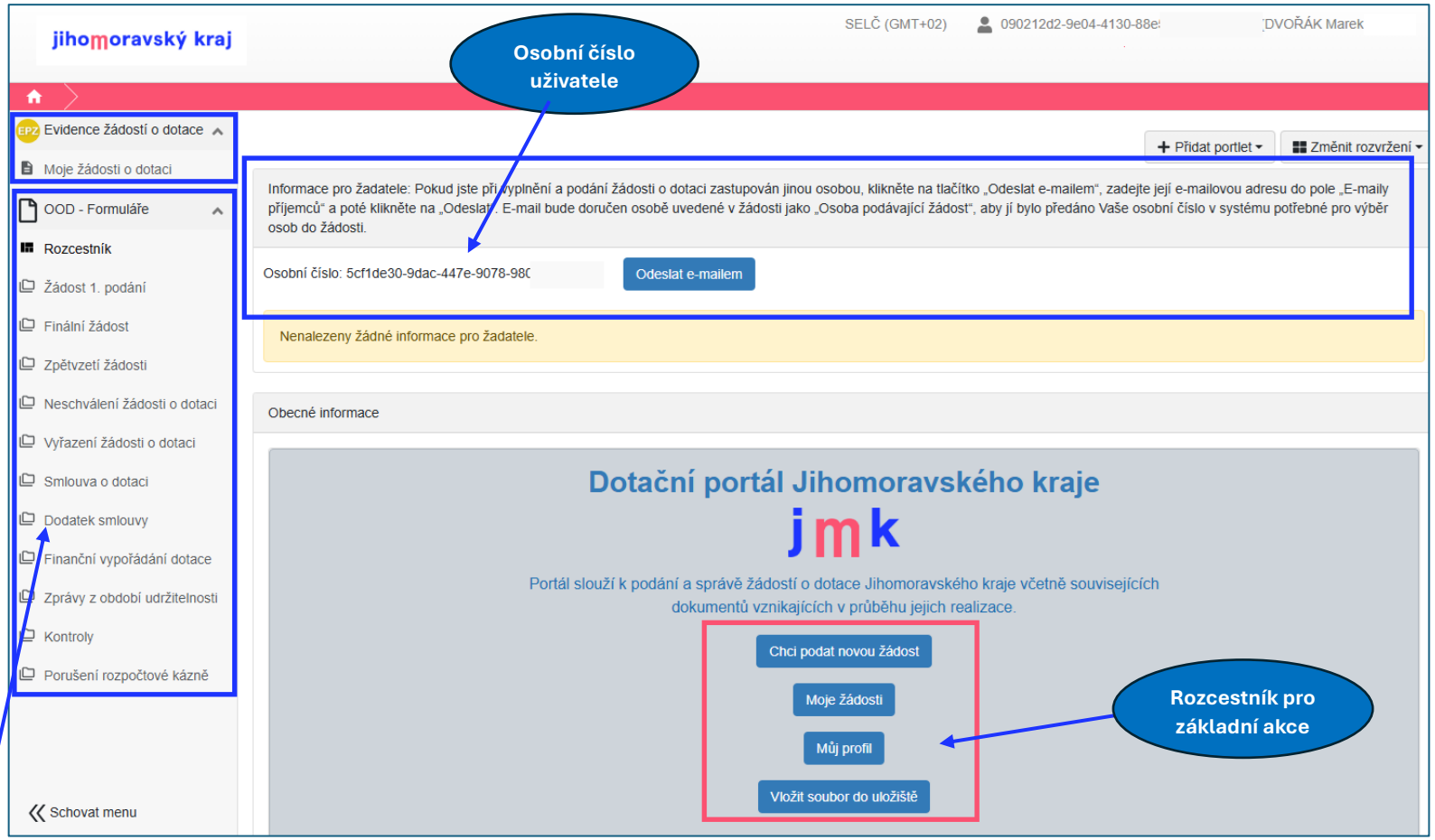


Pozor: Při prvním přihlášení budete na autentizační bráně JMK vyzváni k udělení souhlasu s předáním vašich údajů k ověření totožnosti – zvolte **jednorázový** nebo **trvalý souhlas**. Poté budete přesměrováni do Dotačního portálu.



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

2. Úvodní stránka portálu



Levý postranní panel:

- *modul **Evidence žádostí o dotace (EPZ[1])*** – přehled vašich podaných žádostí a možnost založení nové žádosti
- *modul **OOD[2] – 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.*

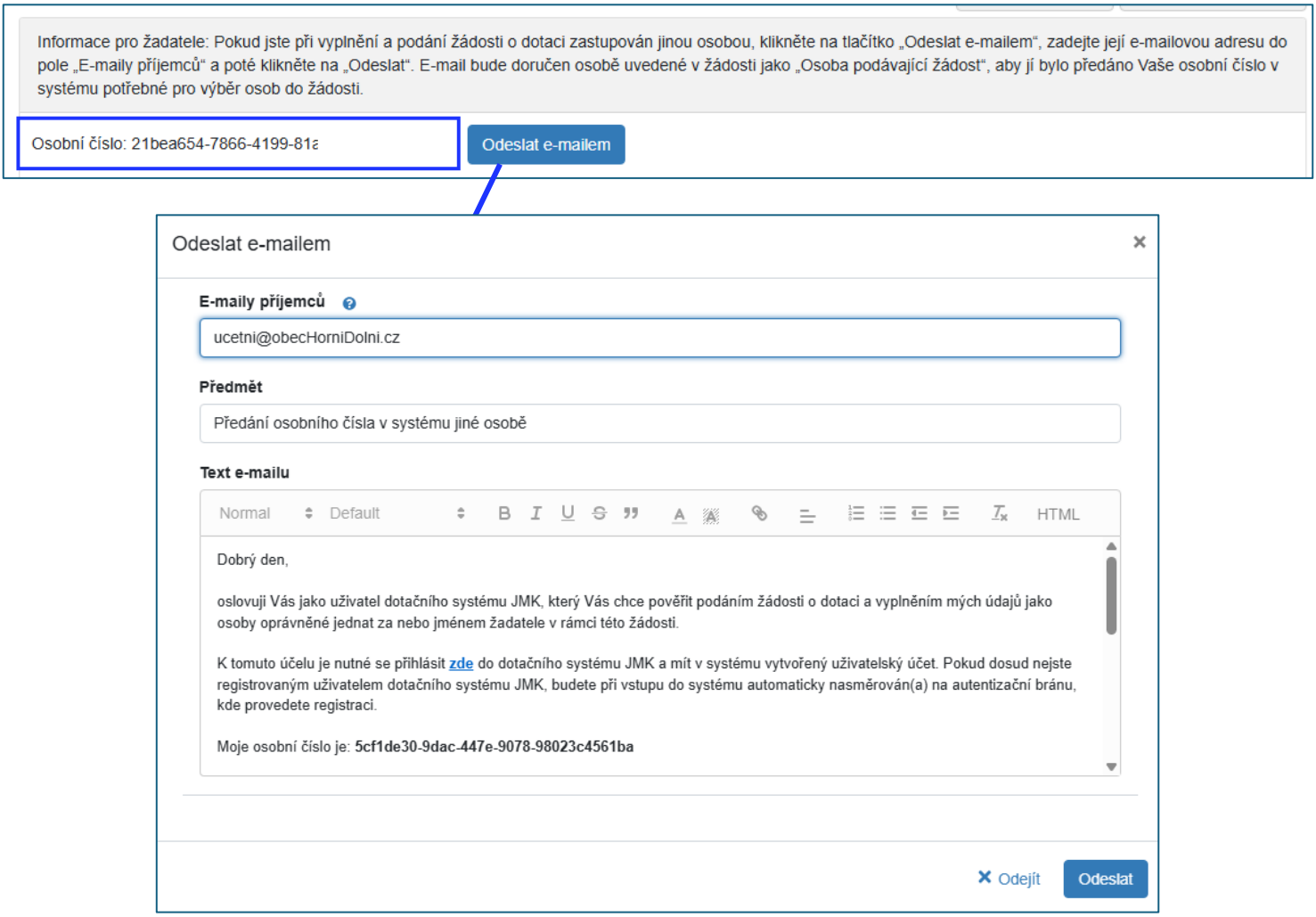
[1] EPZ – Evidence podaných žádostí
[2] OOD – obecný oběh dokumentů

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:

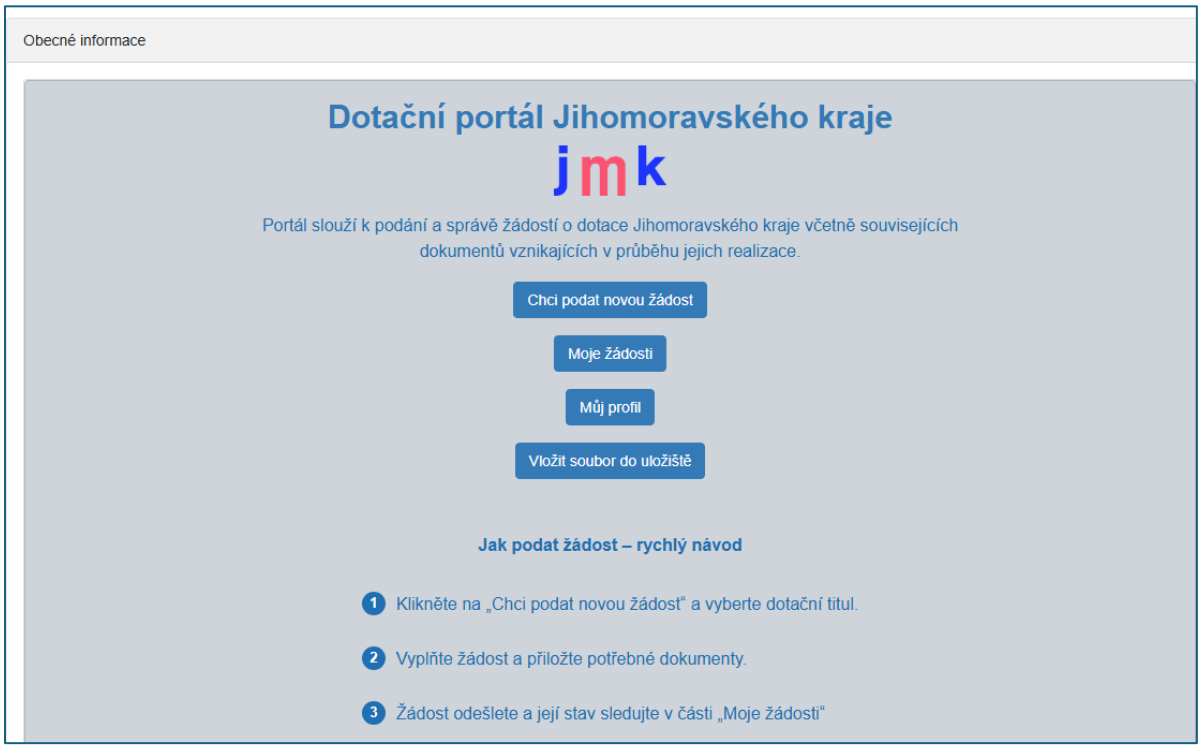
- žadatel (oprávněná osoba) se do systému přihlásí a zkopírováním nebo pomocí tlačítka odešle e-mail se svým os. číslem pověřené osobě *(která za něho žádost vyplňuje a podá)*.
- následně toto číslo slouží pro vyplnění osoby jednající za žadatele (statutáři) tj. osoby podepisující smlouvu o dotaci.

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)*.



b) Obecné informace – rychlý rozcestník se základními prokliky:

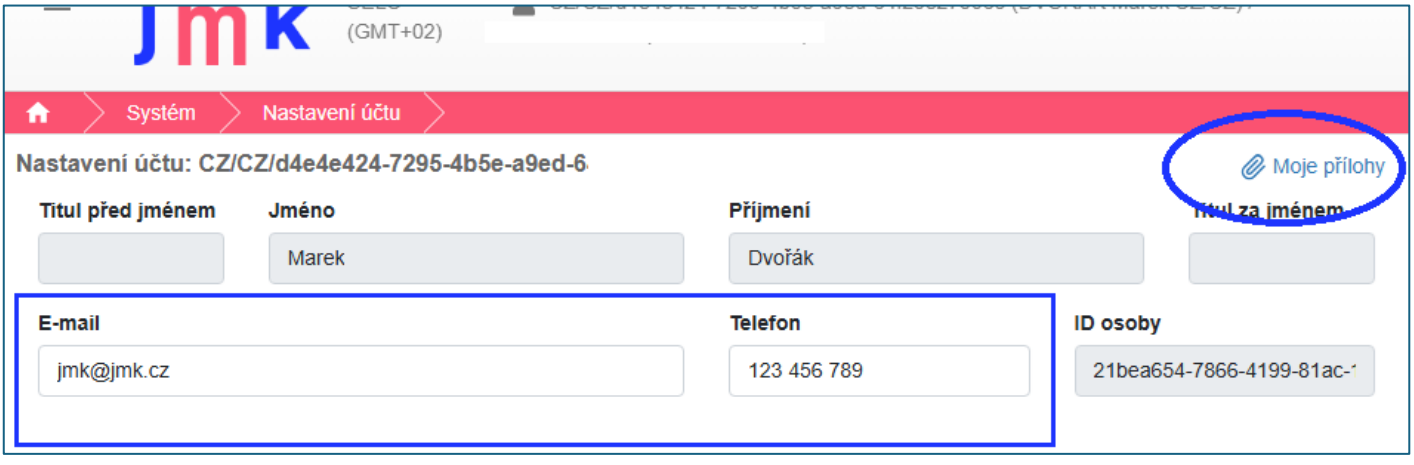
- *Chci podat novou žádost* – proklik na výpis aktuálně otevřených žádostí
- *Moje žádosti* – proklik na seznam všech vašich podaných žádostí
- *Můj profil* – proklik do profilu uživatele k doplnění např. e-mailu a telefonu nebo úložiště el. *příloh*
- *Vložit soubor do úložiště* – přímý proklik do el. 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).

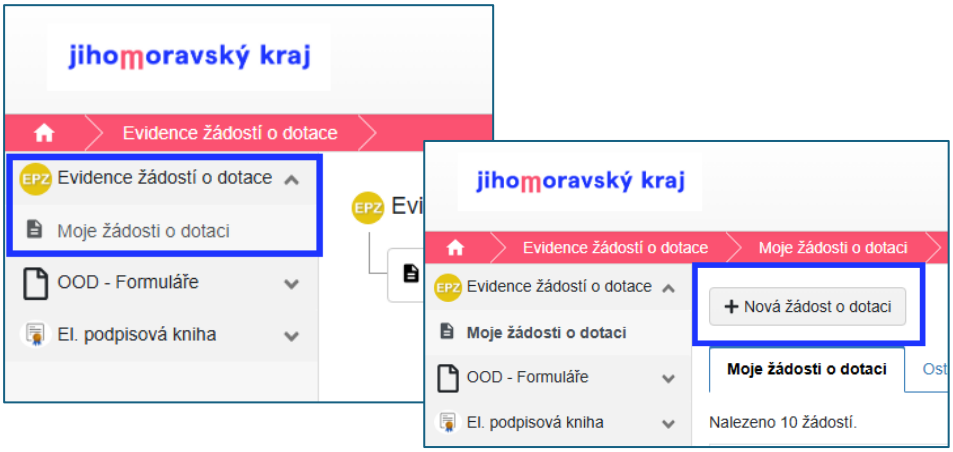
- V detailu účtu můžete také spravovat své elektronické přílohy, které je možné následně opakovaně přikládat k žádosti o dotaci a není nutné je pokaždé vybírat z vašeho počítače. Typicky doklad o zřízení bankovního účtu.



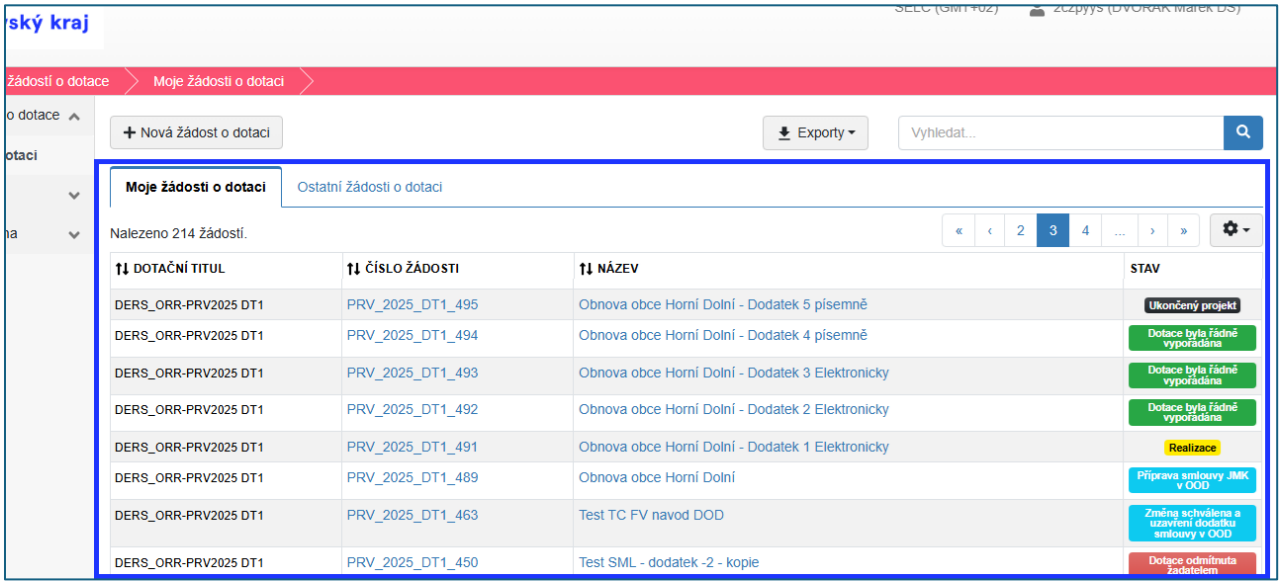
3. Založení a podání žádosti o dotaci

3. 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:*



4. 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.

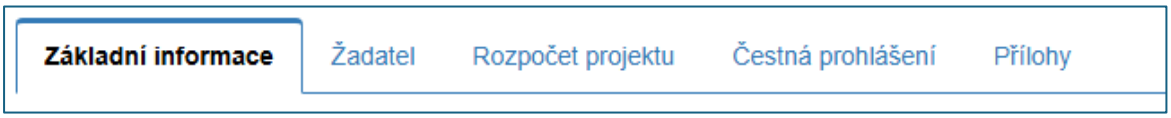


5. Před vygenerováním samotného formuláře žádosti se zobrazí základní informace a podmínky k dotačnímu titulu a případné jeho přílohy. Do žádosti vstoupíte tlačítkem **Založit žádost** *(modrá šipka vpravo dole)*.



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)*



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

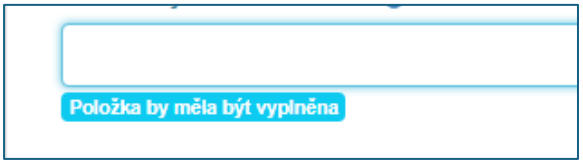
   Pole dle jejich povahy mají nastavené validace *(např. doporučené, povinné, nepovinné, pouze pro čtení)* nebo se zobrazí další pole na základě vyplnění předchozího pole.

Ukázka typu polí:

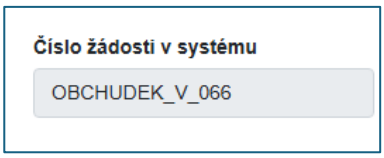
Oranžově označené pole – povinné pole k vyplnění



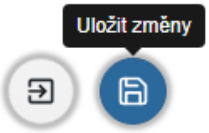
Modře označené pole – doporučené k vyplnění



Šedá pole – pouze pro čtení



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

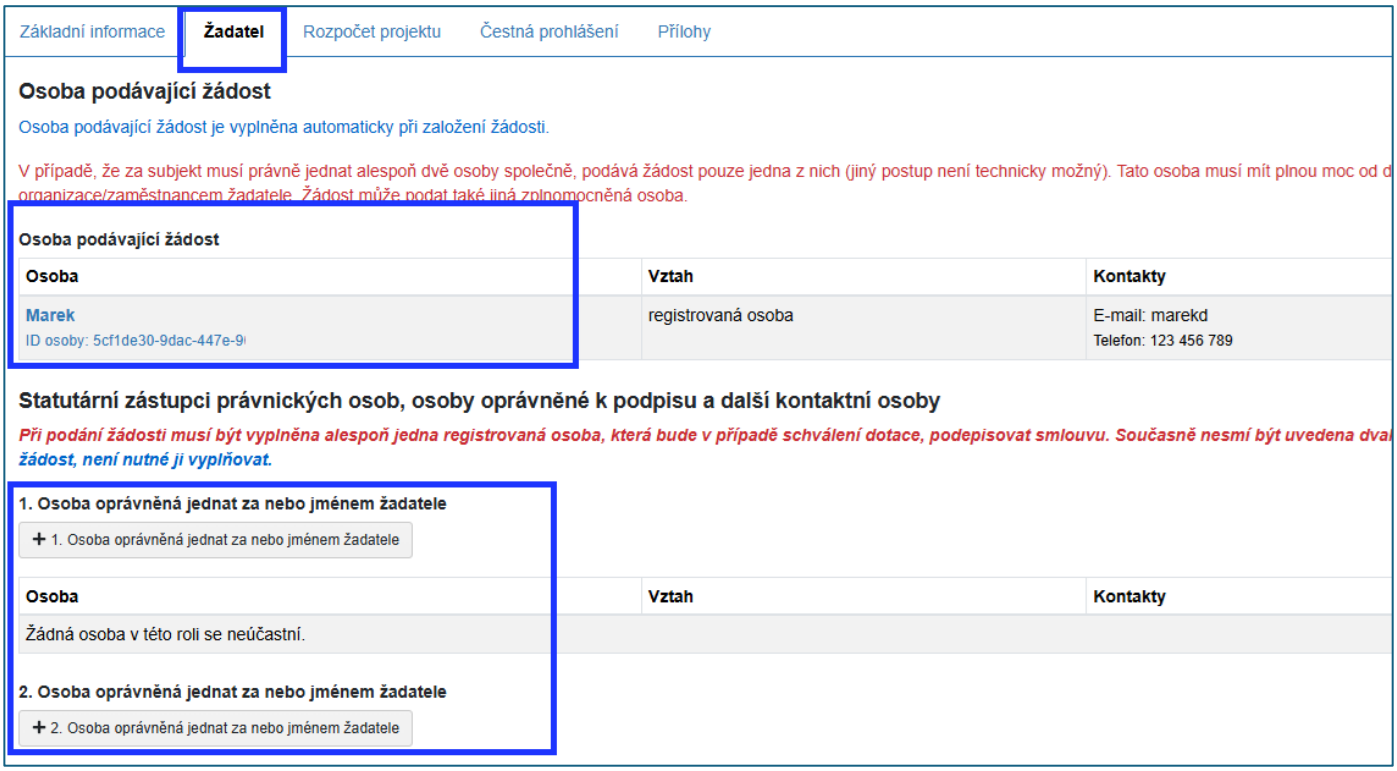


10. Po vyplnění první záložky přejděte na další záložku **Žadatel**.
V systému eDotace rozlišujeme uživatele na **Osobu podávající žádost** a **Osoby oprávněné jednat za žadatele (tj. statutární zástupce/zástupci).**

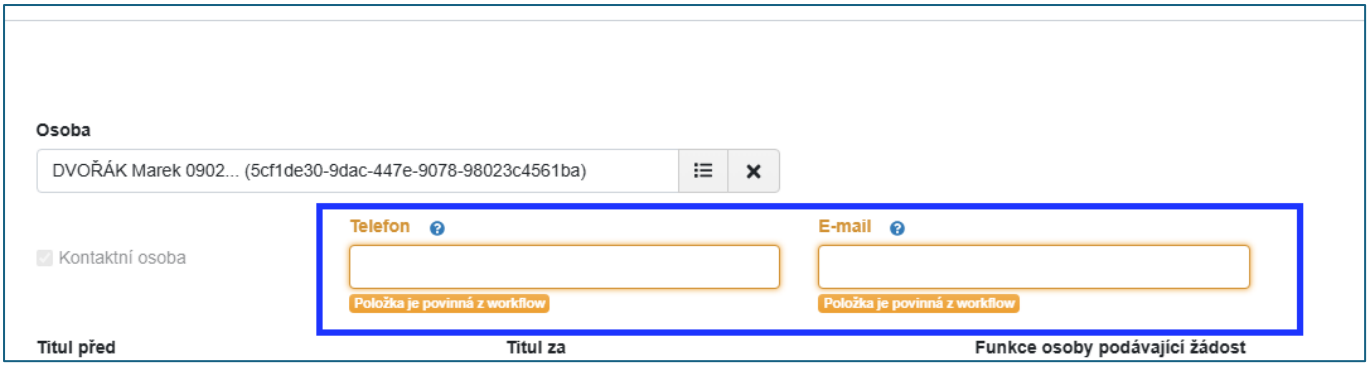
- **Osoba podávající žádost** – je přihlášený uživatel, který založil a vyplňuje žádost. Osoba je automaticky přiřazena do části **Osoba podávající žádost** *(ta má oprávnění žádost podat)*

- **Osoby oprávněné jednat za nebo jménem žadatele** – do této sekce je potřeba přiřadit osobu, která jedná za žadatele. Z této části se osoby přenáší do smlouvy a mají poté oprávnění k elektronickému podpisu v systému.

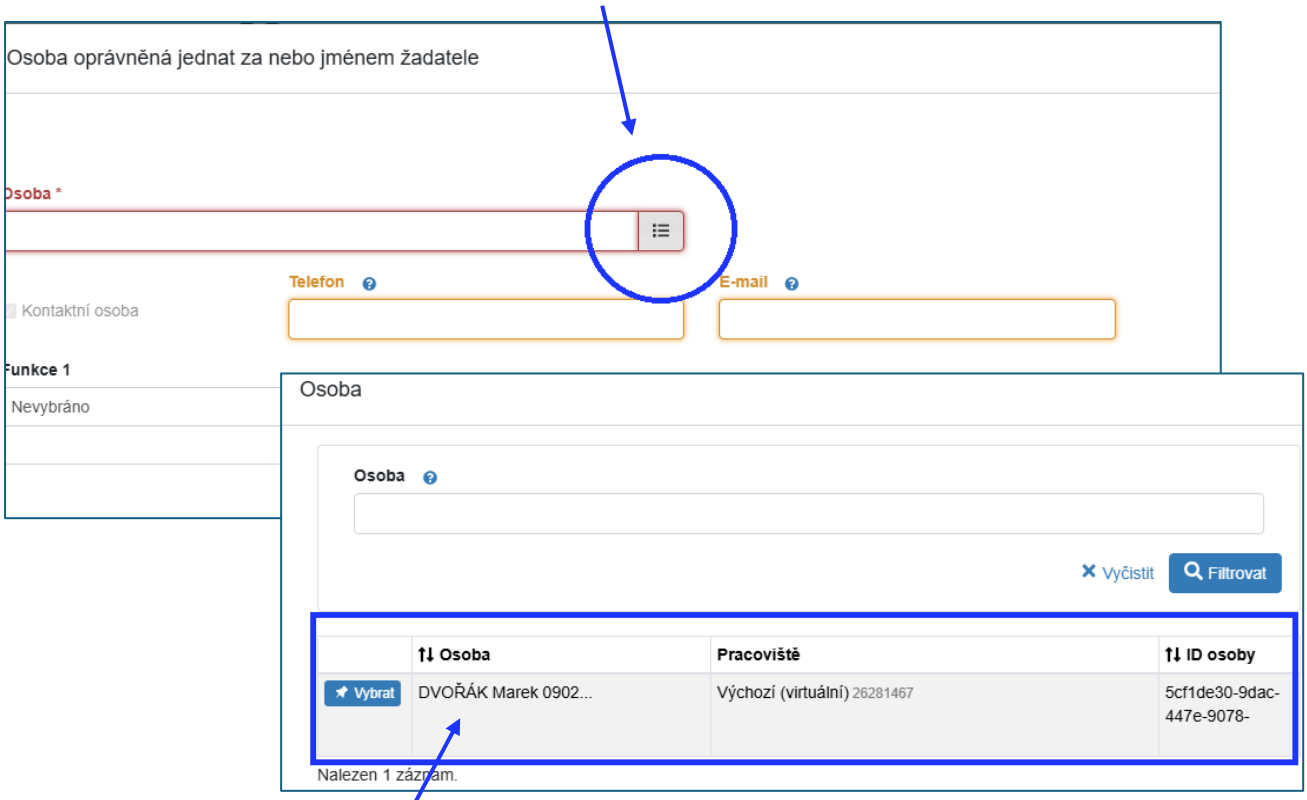
Pozor: Je-li osoba oprávněná jednat za žadatele jiná než osoba podávající žádost, je nutné, aby v době vyplnění žádosti byla tato osoba již zaregistrována v systému (alespoň se jednou přihlásila) a předala své osobní číslo osobě, která žádost vyplňuje, viz kapitola Úvodní stránka portálu.



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



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.



- 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 načtěte z Ares[3] a potvrďte.

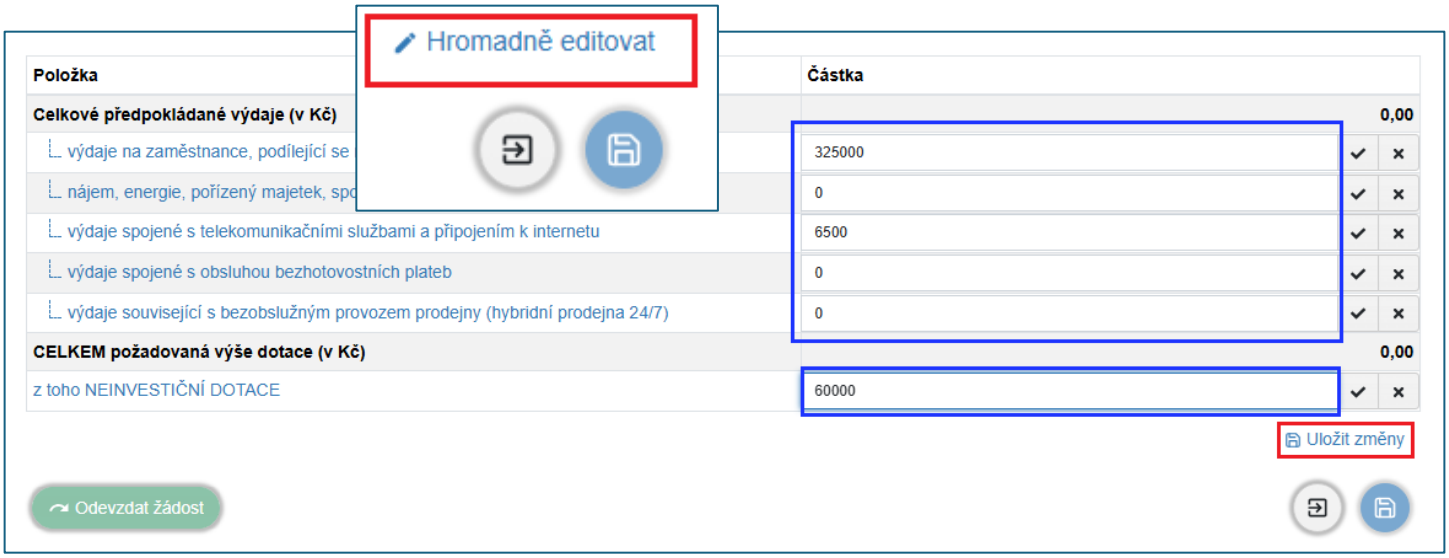


Další kontaktní a bankovní údaje

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*.

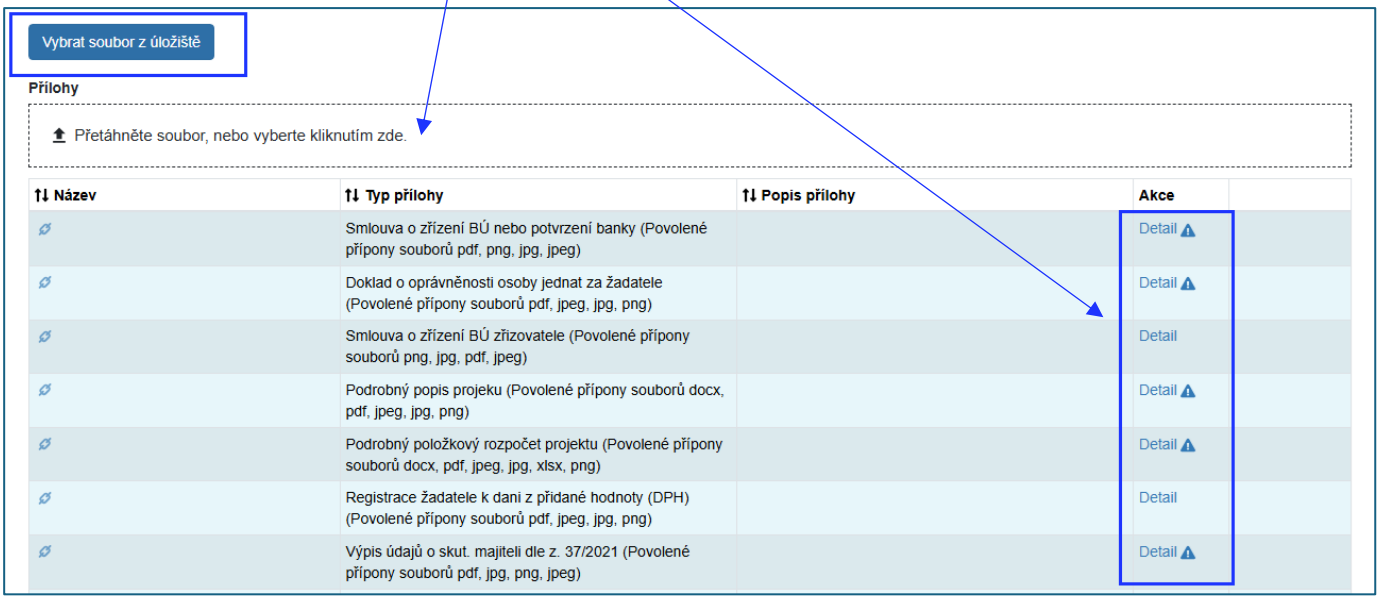


15. Dále přejděte na záložku **Čestná prohlášení** a vyplňte povinná pole týkající se podpory *de minimis*, případně prohlášení právnické osoby.

[3] Administrativní registr ekonomických subjektů

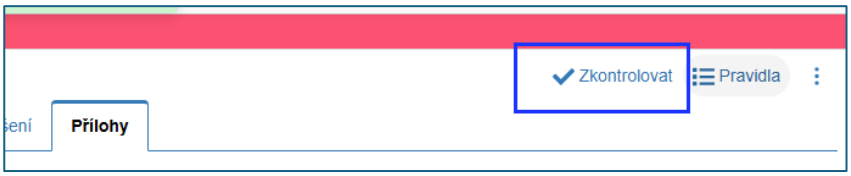
16. Záložka **Přílohy** má dle povahy dotačního titulu nastaveny povolené přípony, jejich povinnost, nebo jako volitelné. **Povinnost přílohy** určuje *modrý vykřičník* u daného typu přílohy:

- 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 opakované přílohy vložili do svého účtu **osobního úložiště**

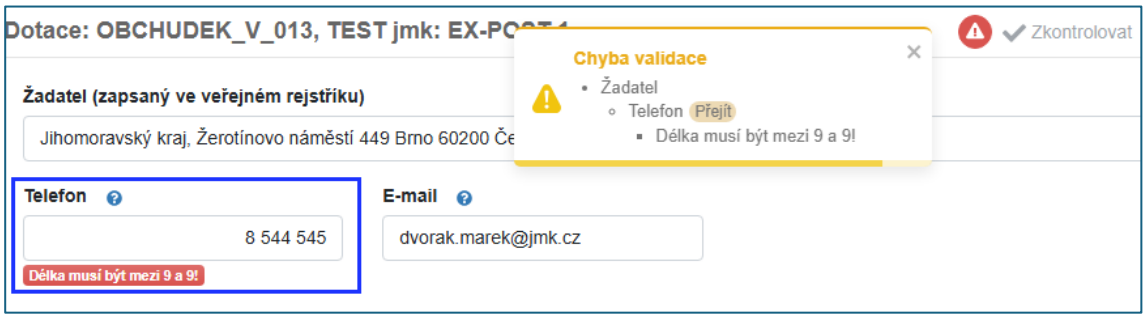


Po vložení příloh záložku uložte.

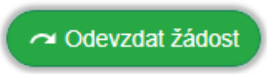
17. Před odevzdáním žádosti si můžete **zkontrolovat** formulář, kliknutím na tlačítko vpravo nahoře, zda byla vyplněna všechna povinná pole. V případě nalezené chyby Vás formulář odkáže na chybně (ne)vyplněný údaj.



Příklad nastavené validace:



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.*

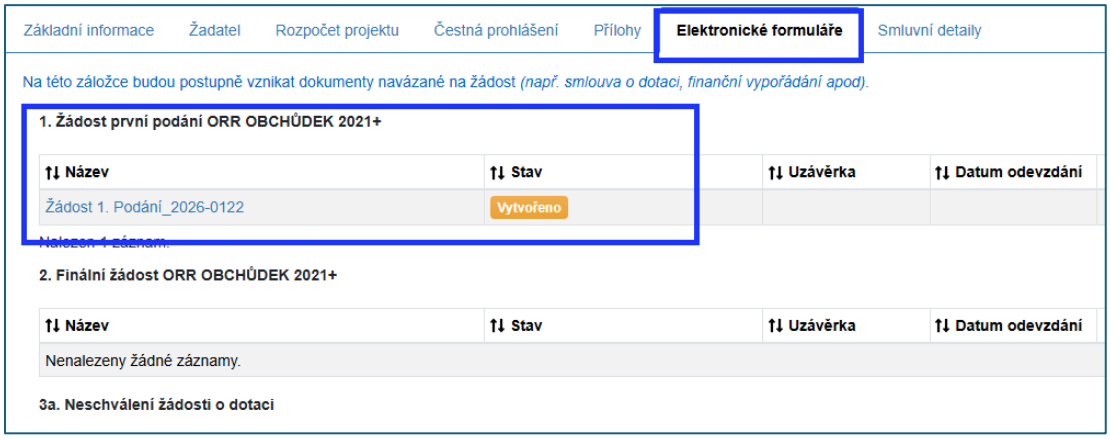


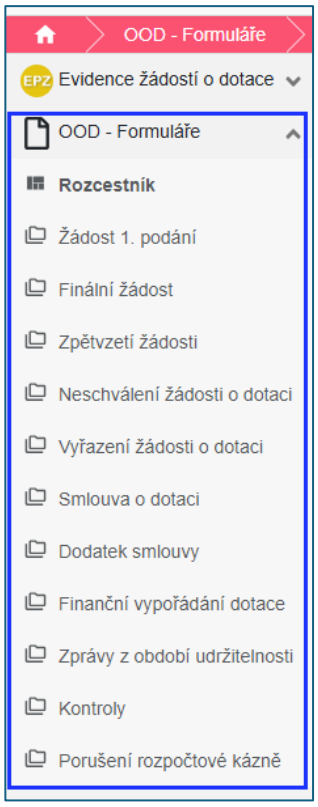
Po podání žádosti obdržíte e-mailovou notifikaci s potvrzením o úspěšném podání žádosti.

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:

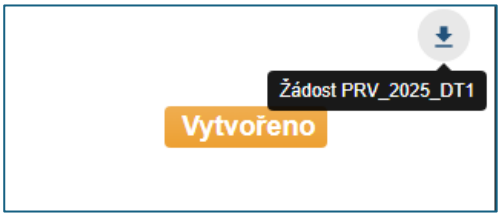
- *Žádost 1. podání*
- *Finální žádost (finální verze žádosti, která prošla formální kontrolou)*
- *Neschválení žádosti*
- *Vyřazení žádosti*
- *Zpětvzetí žádosti*
- *Smlouva o dotaci / dodatek ke smlouvě*
- *Finanční vypořádání*



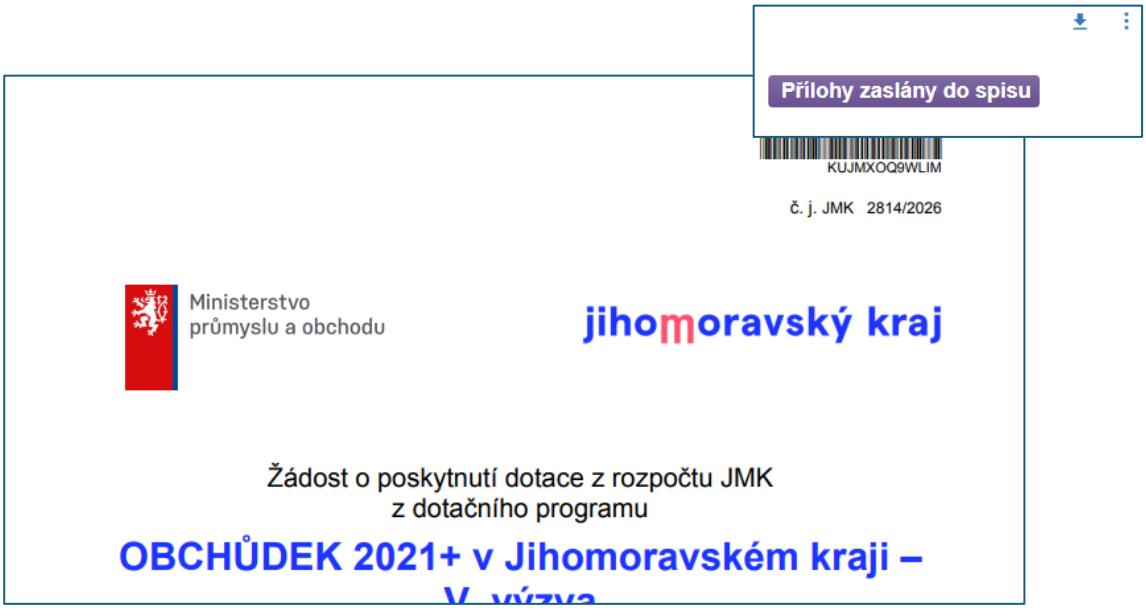


K formulářům se lze také dostat přes levý panel v modulu **OOD – Formuláře**

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



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.



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.

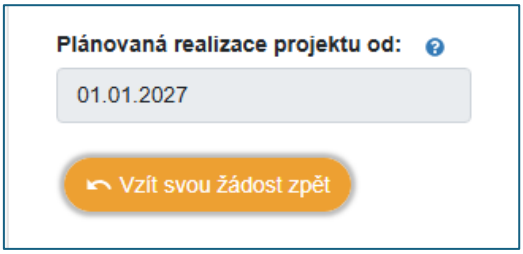
25. Po úspěšném ukončení formální kontroly žádosti přejde žádost do stavu ***„Žádost zkontrolována – připravena k rozhodnutí“***. O této změně budete informováni notifikací a zároveň se v záložce Elektronických formulářů vygeneruje *Finální žádost* (tj. konečná verze po případných opravách a doplnění).

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

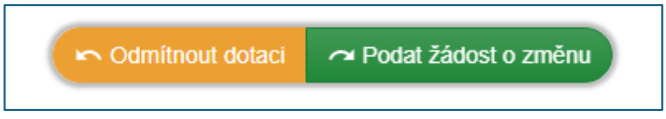
27. Žadatel, který si svou žádost po podání rozmyslí, má na formuláři k dispozici tlačítko **Vzít svou žádost zpět**. Akce je nevratná a žádost je tímto ukončena.



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.



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

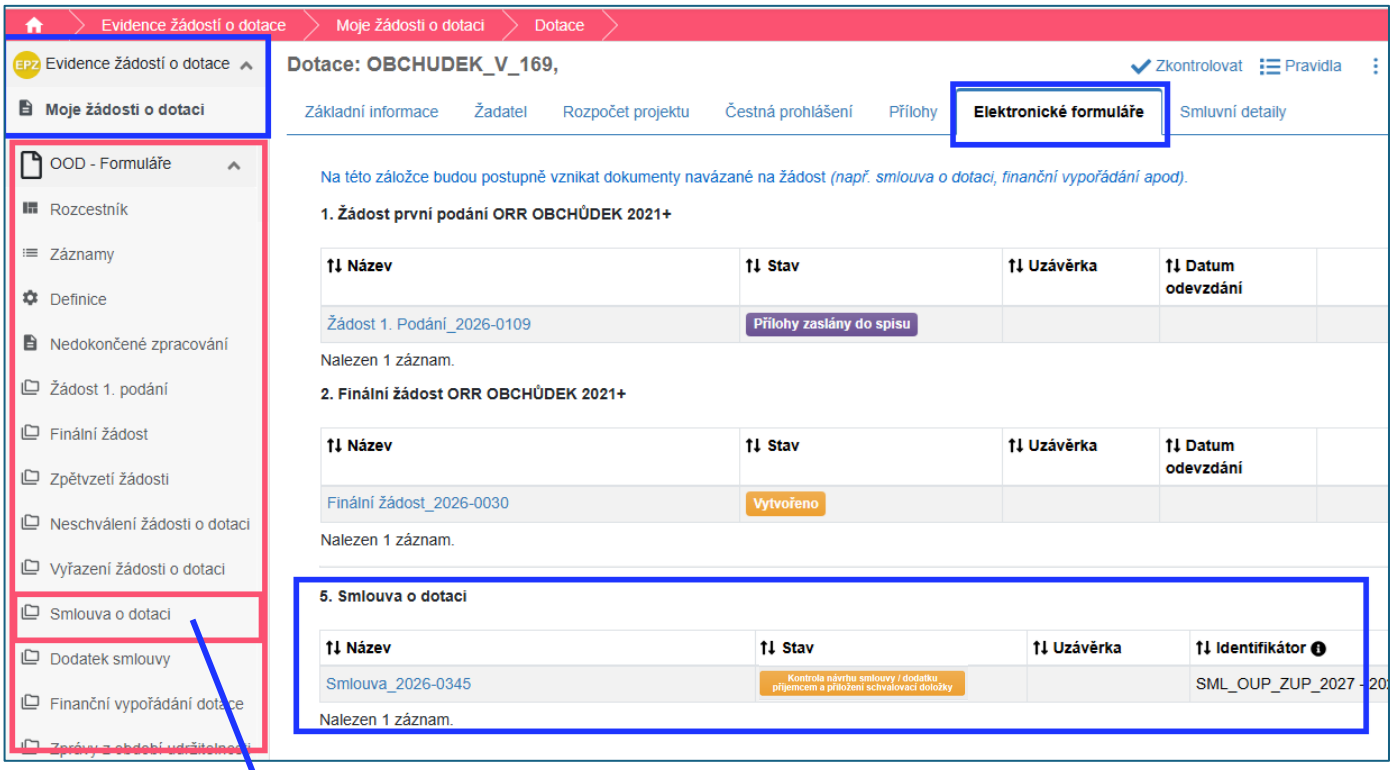
Na tuto zprávu prosím neodpovídejte, byla vygenerována automaticky dotačním systémem.

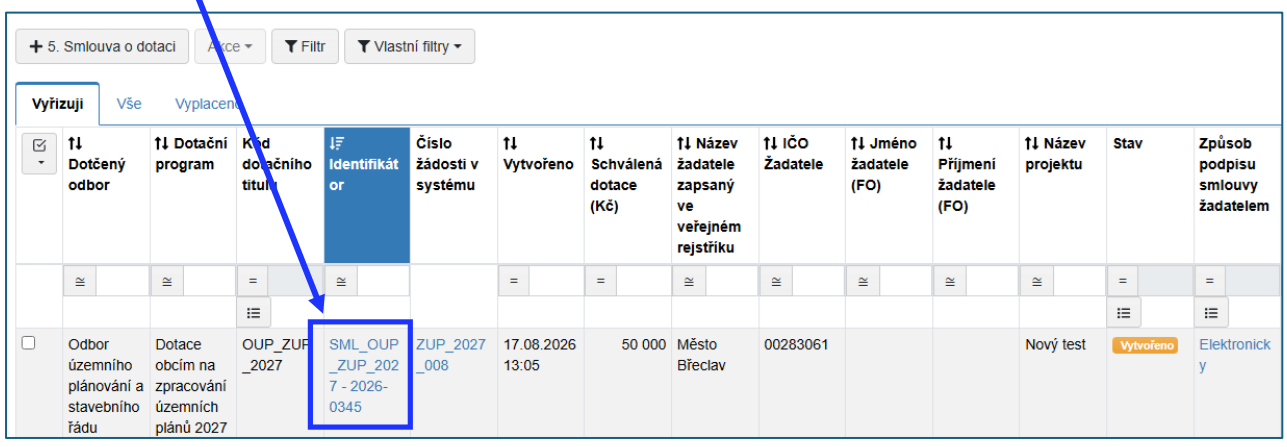
JMK

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

a) 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*

b) v levém menu v modulu ***OOD – Formuláře*** zvolíte formulář ***Smlouva o dotaci***, zobrazíte záznamy a následně kliknete na Identifikátor požadované smlouvy

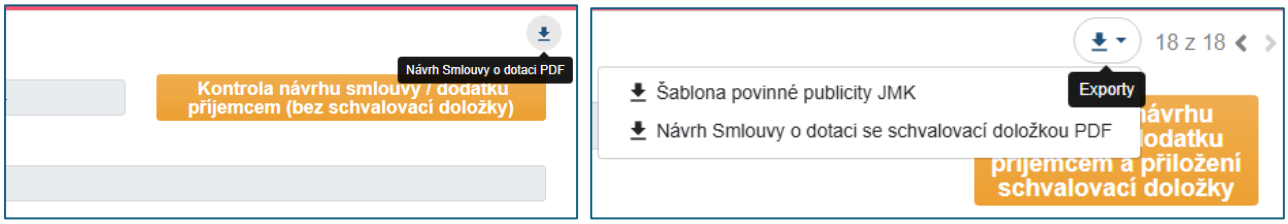




31. Smlouva, která je vám předána k odsouhlasení bude ve stavu ***„Kontrola návrhu smlouvy / dodatku příjemcem (bez schvalovací doložky)“***, případně ***se schvalovací doložkou***, je-li žadatelem obec.

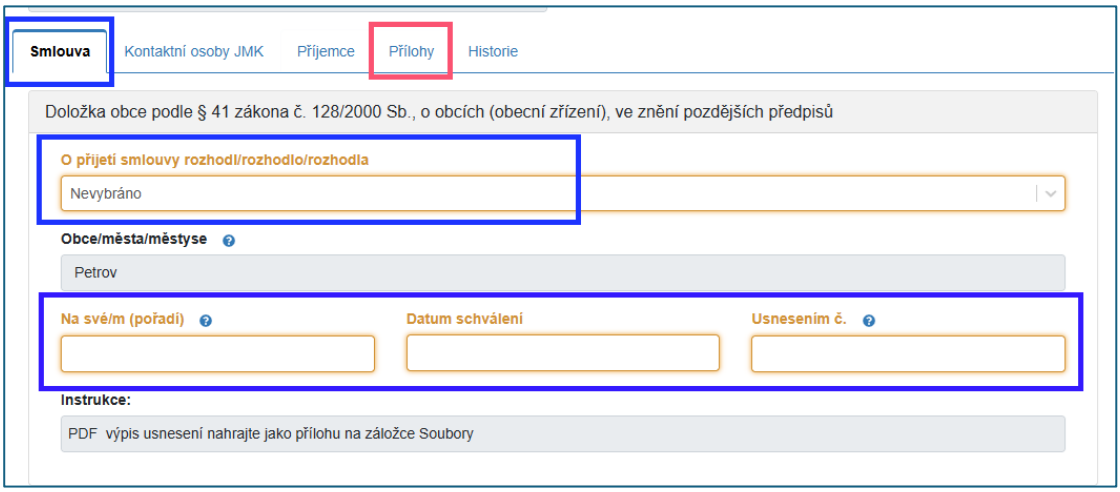
32. Návrh smlouvy je nyní potřeba ze strany příjemce zkontrolovat, zda jsou všechny kontaktní údaje správné a následně schválit.
Pozn.: *Návrh smlouvy může schválit jak osoba, která žádost o dotaci podala za žadatele, tak i osoba oprávněná jednat za žadatele (např. statutár).*

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).



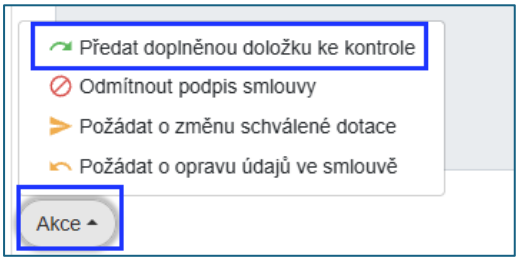
V případě, že by šipka nebyla aktivní (prošedlá), stačí pomocí diskety uložit formulář a následně si PDF smlouvy stáhnout.

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).

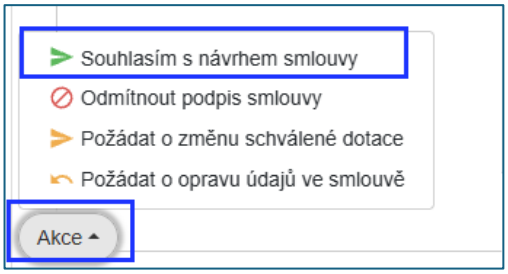


35. Je-li návrh smlouvy v pořádku a identifikační údaje souhlasí, pomocí tlačítka *Akce* v levé spodní části formuláře klikněte na tlačítko **Souhlasím s návrhem smlouvy** / **Předat doplněnou doložku ke kontrole** *(v případě obcí)*.

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:

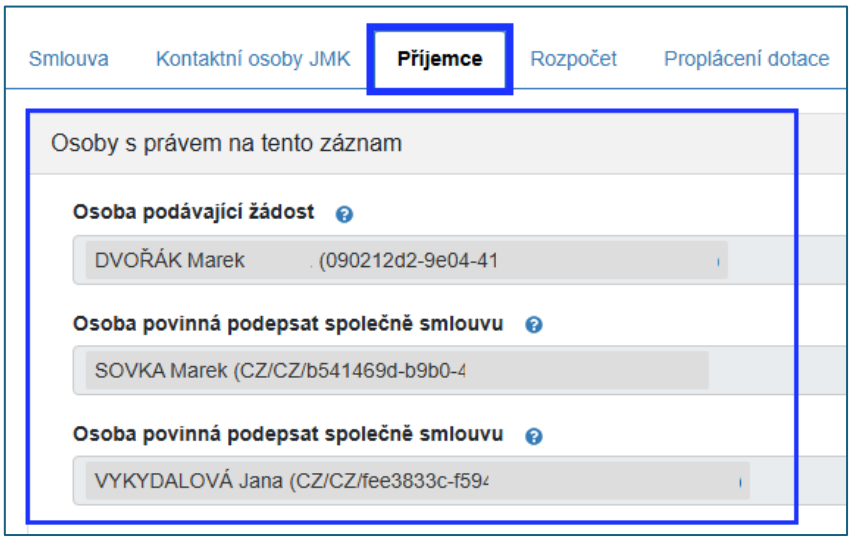
- **přímo v systému prostřednictvím elektronické podpisové knihy** (EPK)
  k podepisování je nutné mít nainstalovaný podepisující doplněk
  DERS SmartCard Access odkaz pro stažení: **https://signer.ders.cz/**

- **el. podpis mimo systém** – dle způsobu, jak je subjekt zvyklý podepisovat svými prostředky

5.2.1. Elektronické podepisování v systému

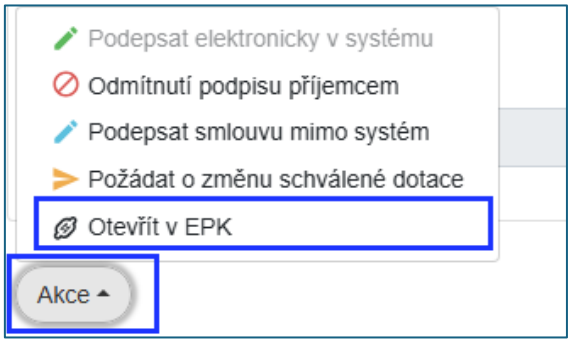
40. Jakmile obdržíte notifikaci, že je pro Vás připravena smlouva k el. podpisu, vstupte do formuláře smlouvy, kde budete mít k dispozici tlačítka pro provedení akce.

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*.

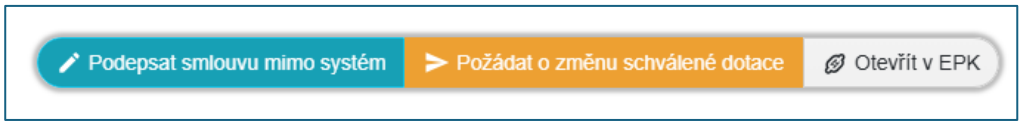


41. Podle druhu oprávnění jsou dostupná rozdílná tlačítka akcí:

- Oprávněná osoba k podpisu má tyto možnosti:

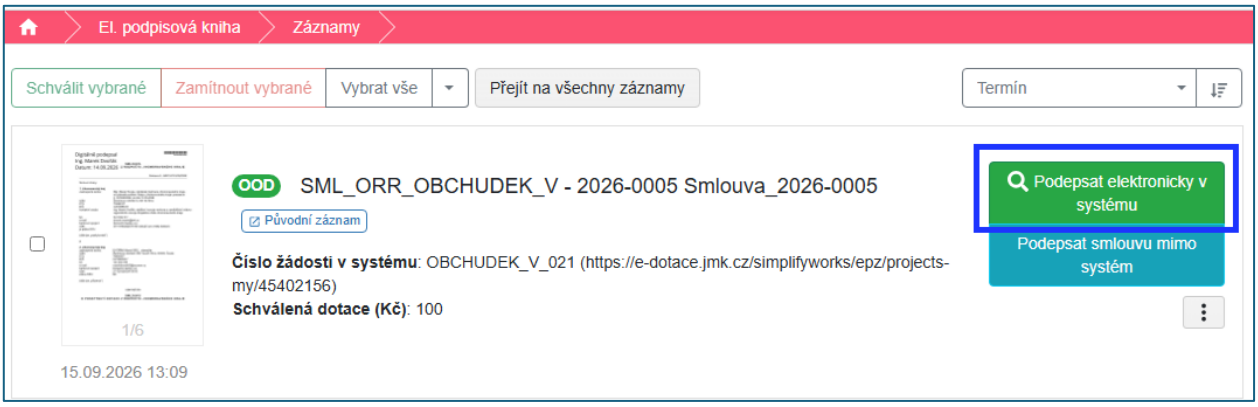


- Osoba, která není oprávněná k podpisu (*např. osoba podávající žádost*) má k dispozici tato tlačítka a může např. pouze požádat o změnu dotace nebo zajistit podpis smlouvy mimo systém – viz kapitola 5.2.2

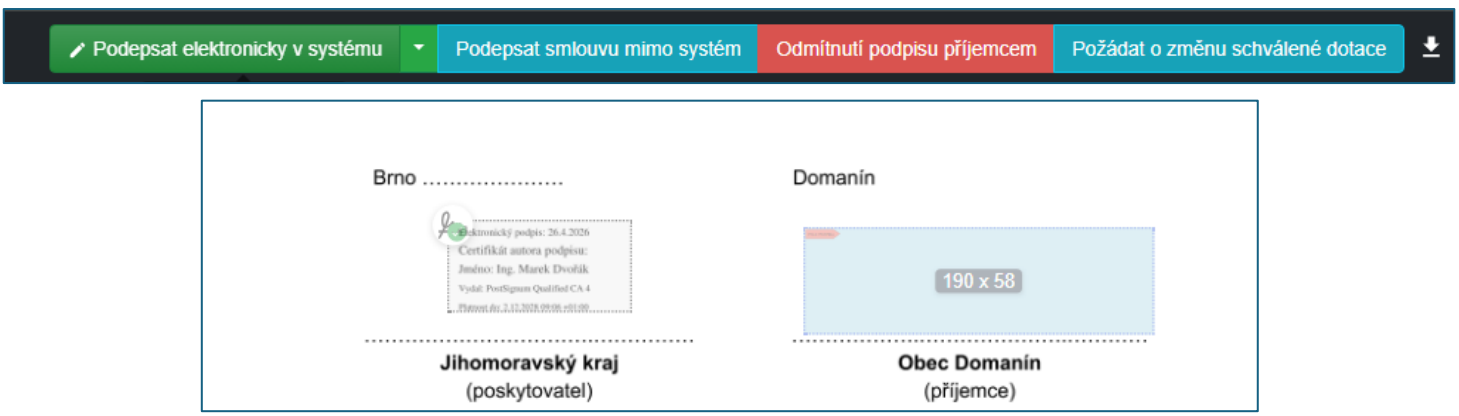


42. Pro zahájení el. podpisu smlouvy jako oprávněná osoba klikněte na tlačítko **Otevřít v EPK.** Budete odkázáni do Elektronické podpisové knihy (EPK), kde proběhne podpis smlouvy.

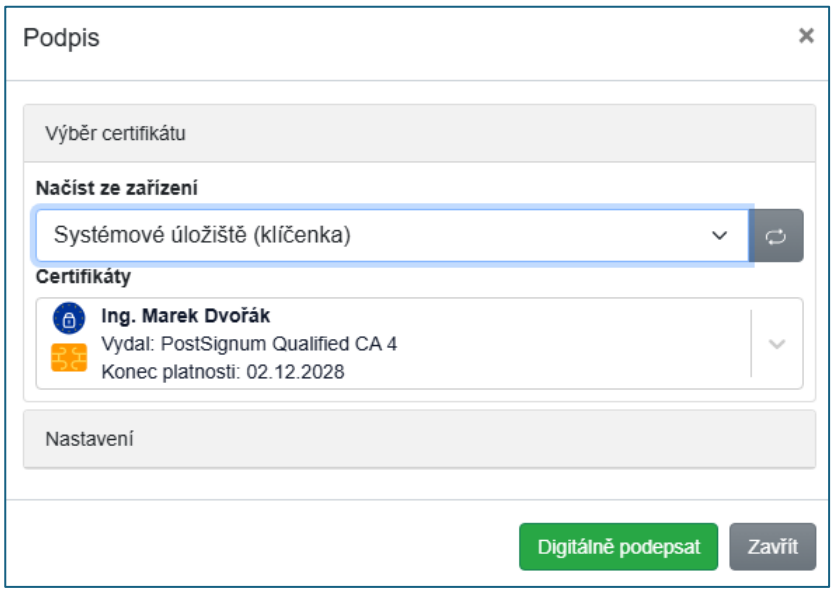
43. Tlačítkem **Podepsat elektronicky v systému** vstoupíte do dokumentu smlouvy.



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

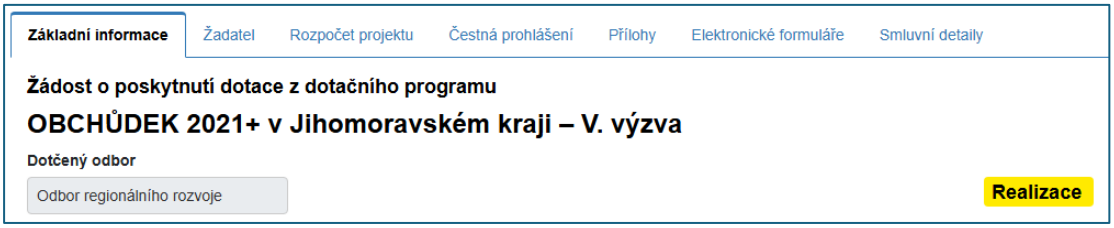


45. Nyní z dialogového okna zvolíte typ vašeho prostředku *(čipová karta, klíčenka aj.)*, na kterém máte uložený el. certifikát k podpisu. Tlačítkem **digitálně podepsat** a zadáním PINu dojde k podpisu smlouvy. **Zároveň bude k Vašemu el. podpisu připojeno i kvalifikované elektronické časové razítko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

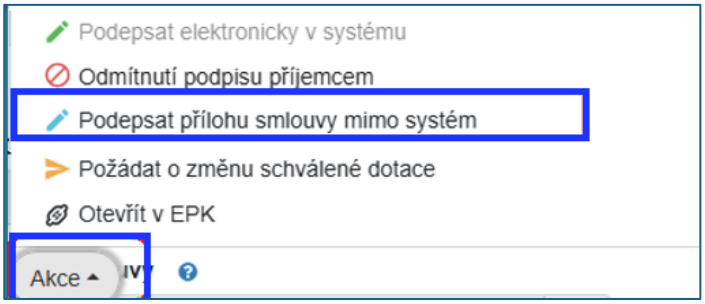
46. Tímto je proces podpisu smlouvy ukončen a Vaše žádost o dotaci přejde do stavu ***„Realizace“***. Následně je dán pokyn k vyplacení zálohy na dotaci na Váš bankovní účet (v případě zálohových dotací) , případně na účet zřizovatele (v případě příspěvkových organizací zřízených územně samosprávným 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.

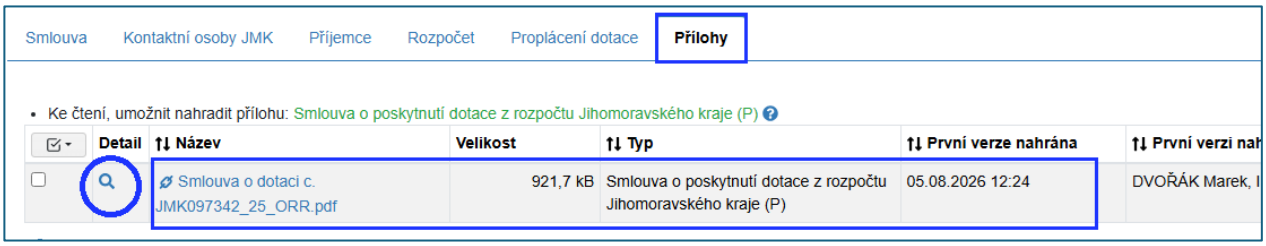
5.2.2. Elektronické podepisování mimo systém

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**.

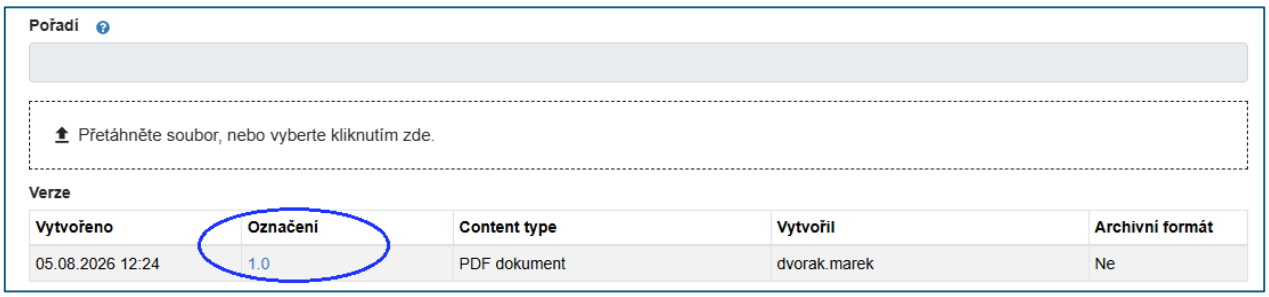


48. Formulář přejde do stavu ***„Podepsat smlouvu mimo systém“*** a na záložce Přílohy je nutné si stáhnout pdf smlouvy, kterou budete podepisovat.

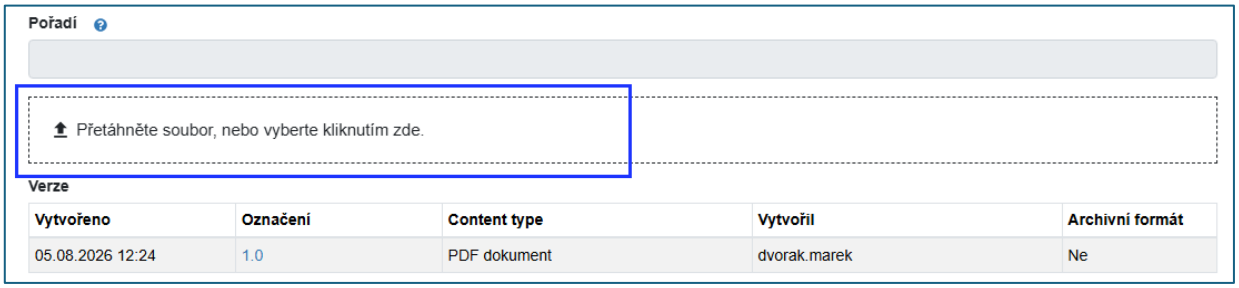
49. Kliknutím na *modrou lupu* zobrazíte detail dokumentu smlouvy o poskytnutí dotace.



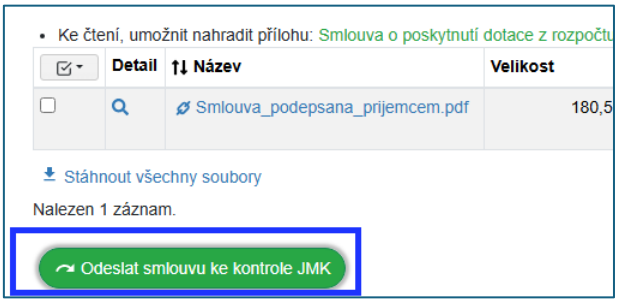
50. Ve spodní části okna klikněte ve sloupci ***Označení*** na číslo verze dokumentu *„1.0“* a stáhněte si smlouvu k podpisu (*smlouvu lze také stáhnout kliknutím na název dokumentu – viz horní obr.*). Následně zajistěte podpis smlouvy *(i v případě podpisu více osob)*.



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.



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

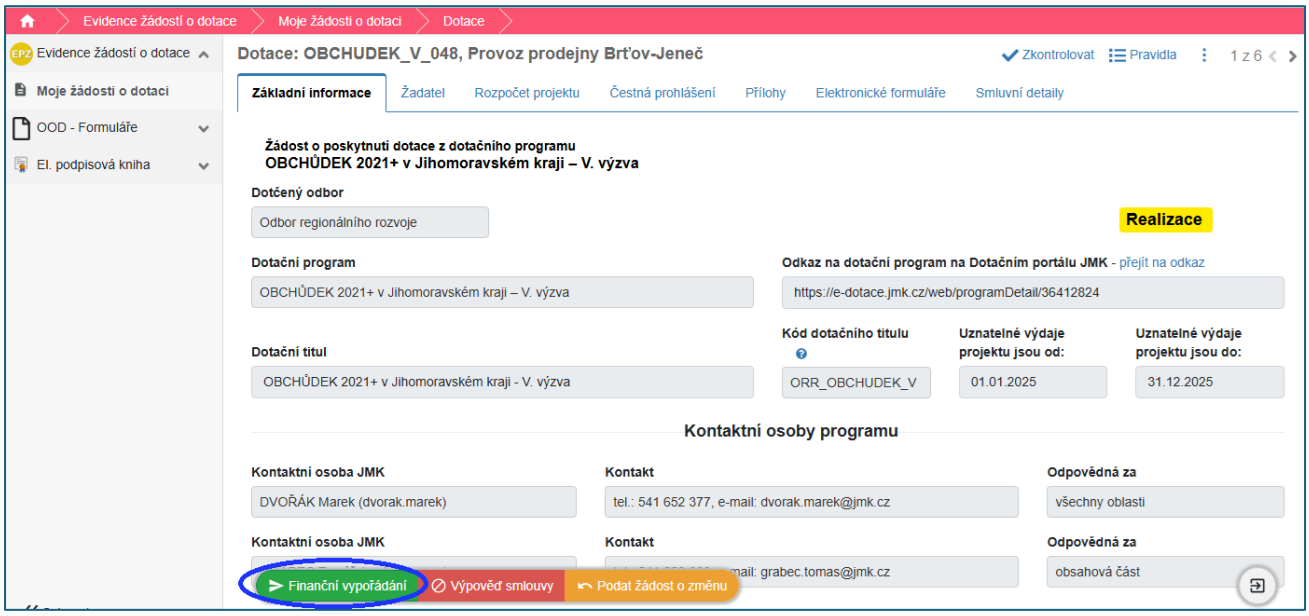


53. Je-li vše v pořádku, je proces uzavření smlouvy ukončen. Vaše žádost o dotaci přejde do stavu ***„Realizace“***. Následně je dán pokyn k vyplacení zálohy na dotaci na Vás bankovní účet (v případě zálohových dotací), případně na účet zřizovatele (v případě příspěvkových organizací zřízených územně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

Od této doby je také možné vytvořit Finanční vypořádání, viz kapitola Finanční vypořádání dotace.

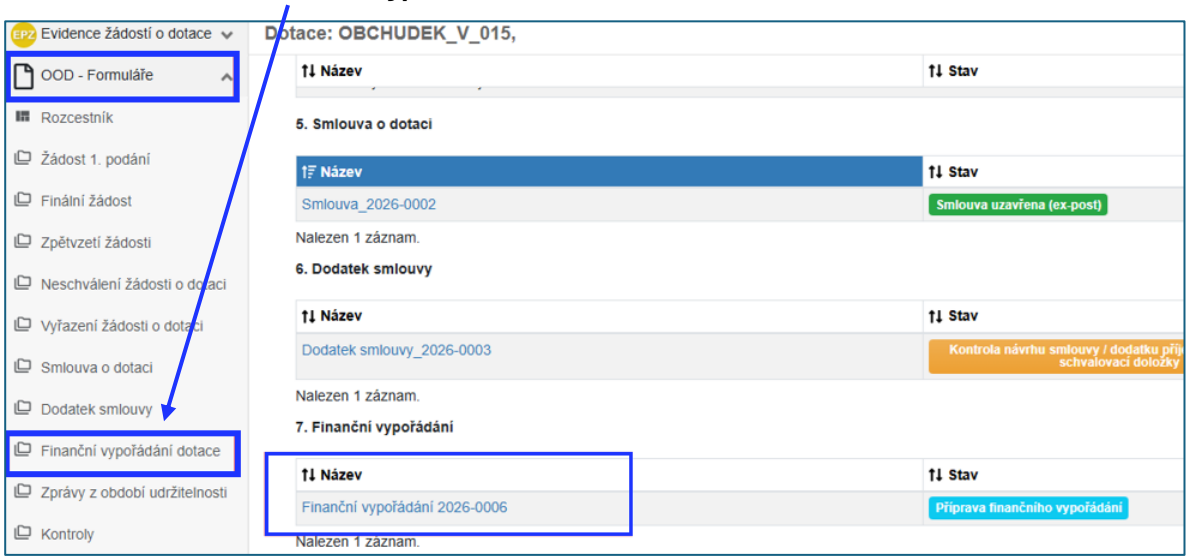
6. Finanční vypořádání dotace

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.*

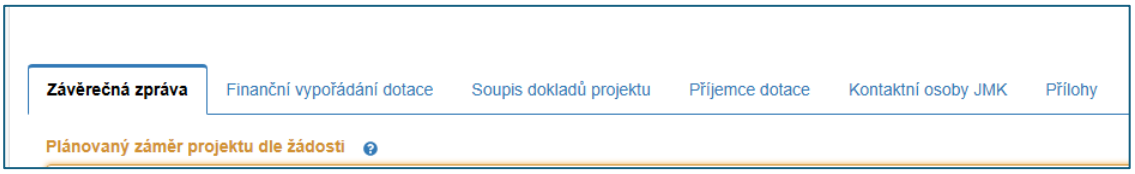


55. Je-li projekt již realizován a máte k dispozici všechny podklady k jeho vyúčtování, klikněte na tlačítko **Finanční vypořádání** ve spodní části žádosti, čímž provedete vygenerování formuláře v záložce Elektronické formuláře. Žádost zároveň změní stav na ***Finanční vypořádání – rozpracováno***.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



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



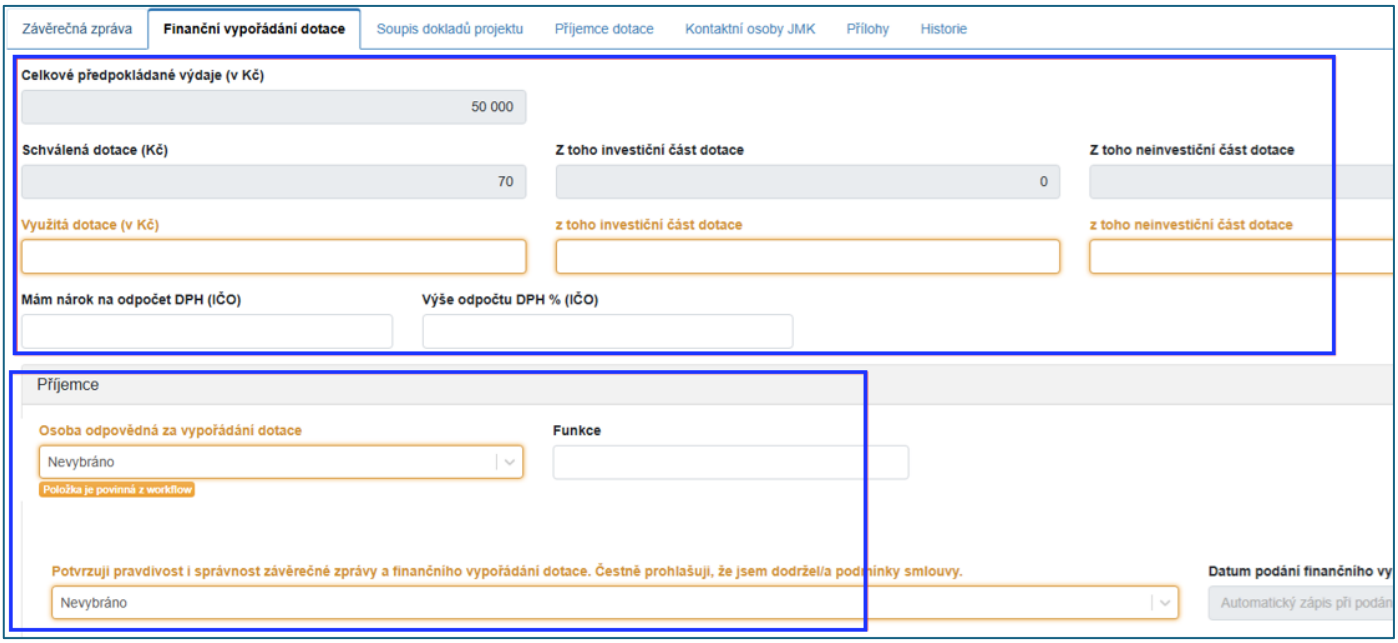
a) Záložka **Závěrečná zpráva**

- 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**

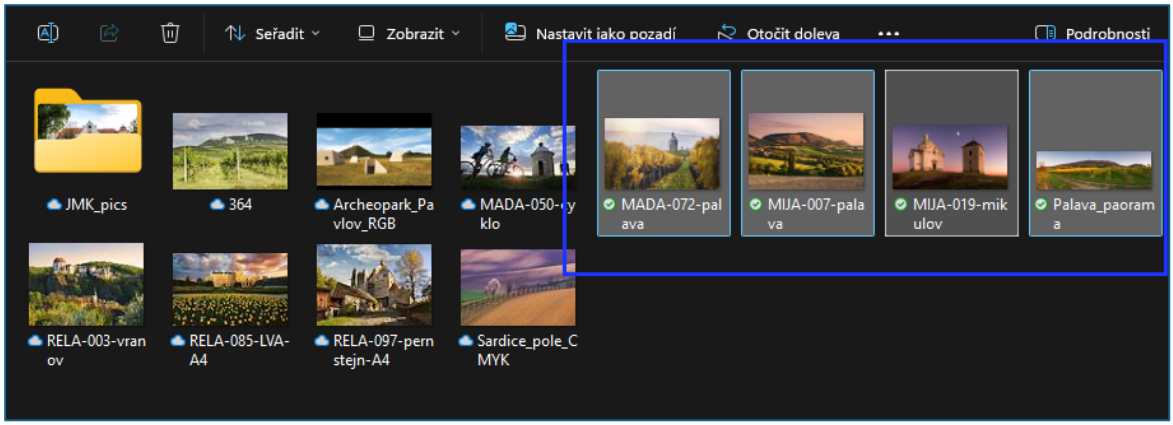
Přílohy

- 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.

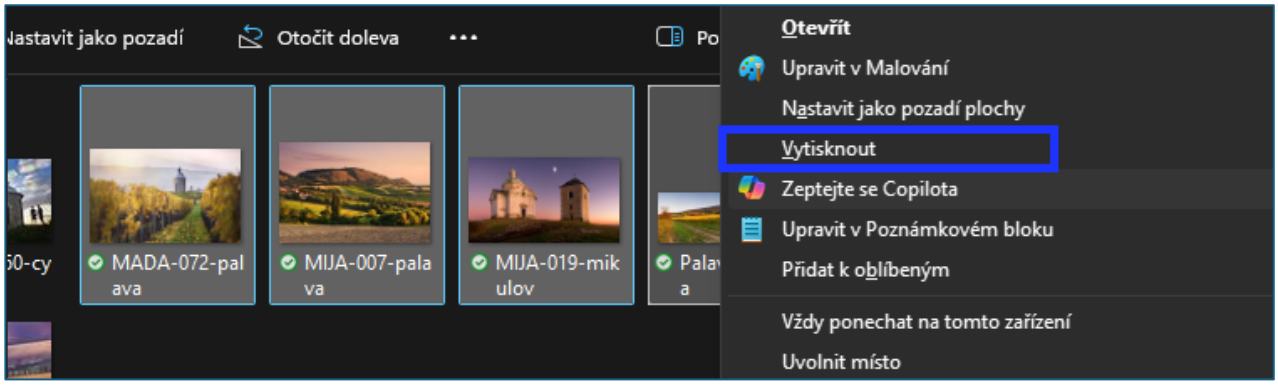
Tip pro vložení fotokumentace v jednom souboru:

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

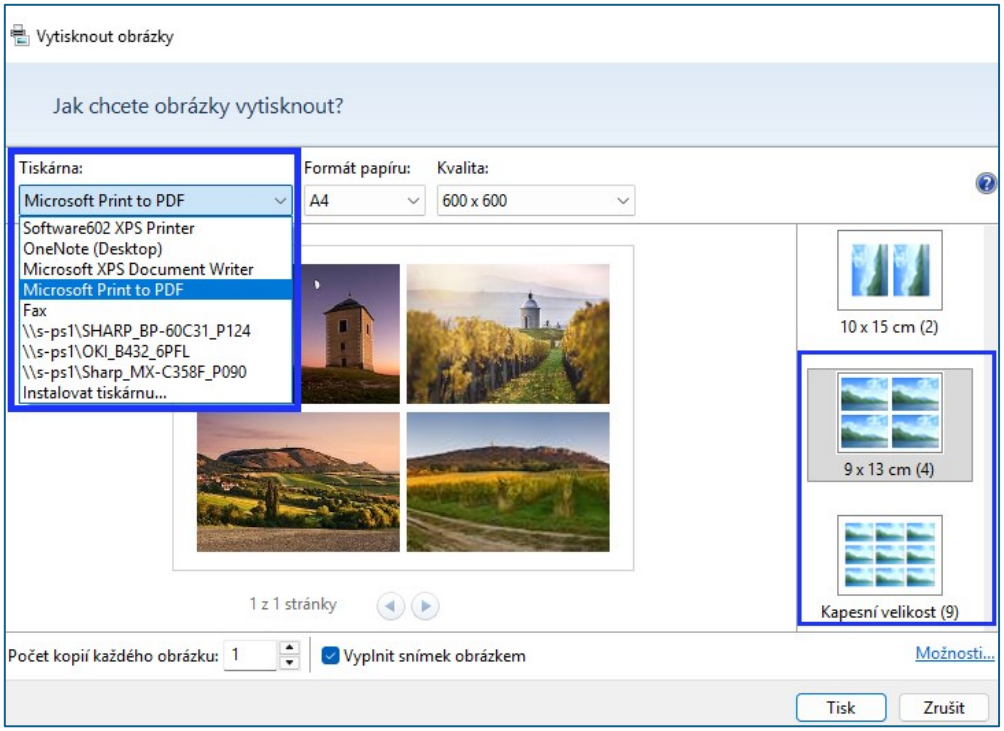
- zvolené fotografie na ploše vašeho PC nebo ve vašem adresáři označte



- pravým tlačítkem myši a klávesou Shift zvolte Vytisknout

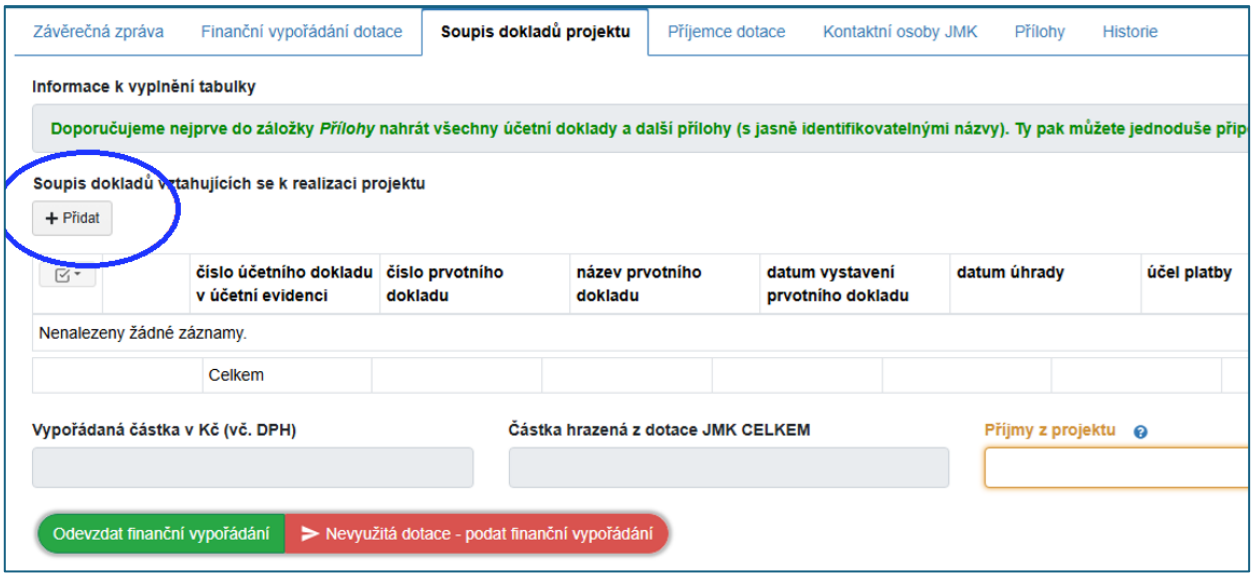


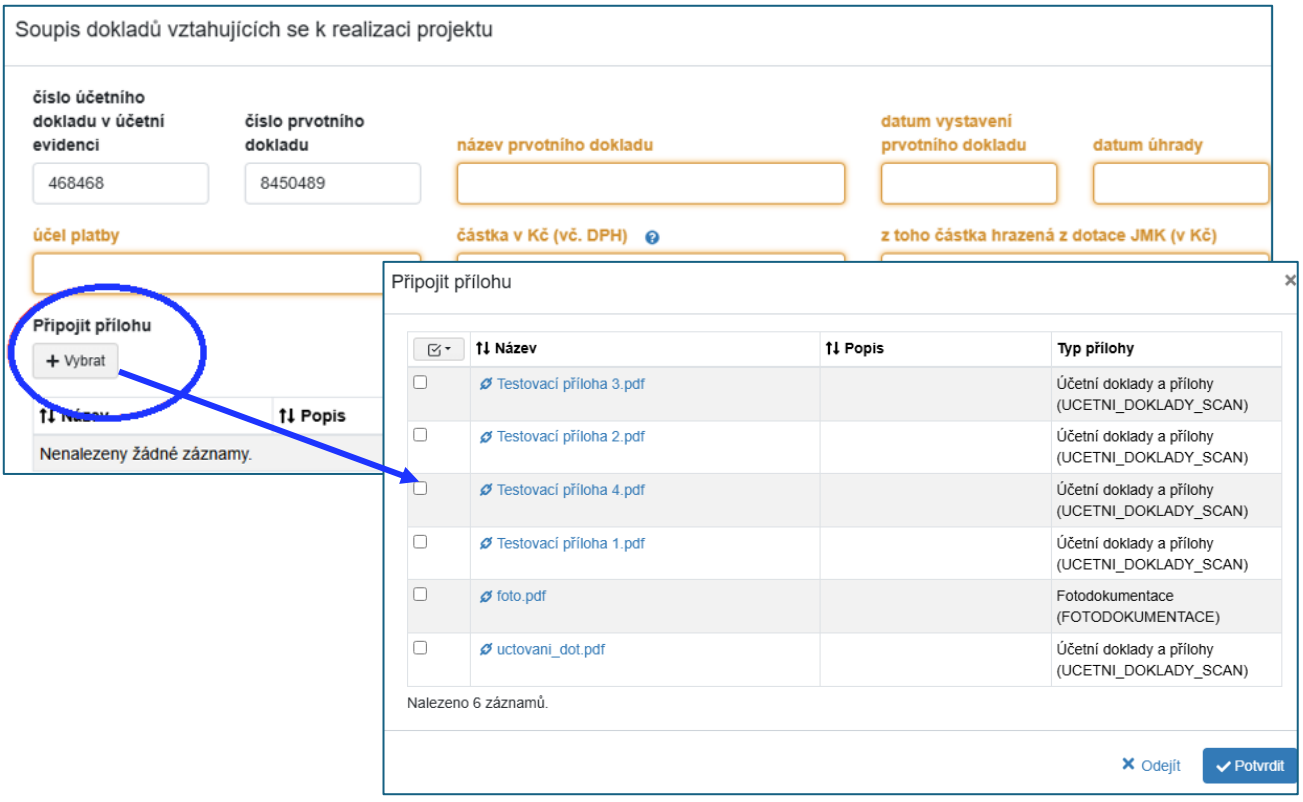
- poté zvolte v poli Tiskárna – *Microsoft Print to PDF* a rozložení kolik fotografií má být vloženo na jednu stranu a klikněte na tlačítko **Tisk**.
  Tímto způsobem vytvoříte fotodokumentaci v jednom PDF souboru, a navíc dokument bude mít menší velikost než samostatně vložené fotografie.



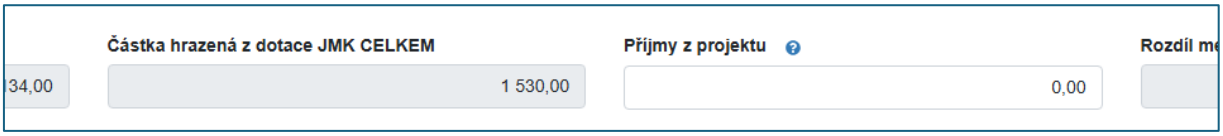
Soupis dokladů projektu

- přejděte na záložku *Soupis dokladů* a tlačítkem **+ přidat** zadejte jednotlivé účetní případy, týkající se projektu,
- doplňte údaje o účetním případu *(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**

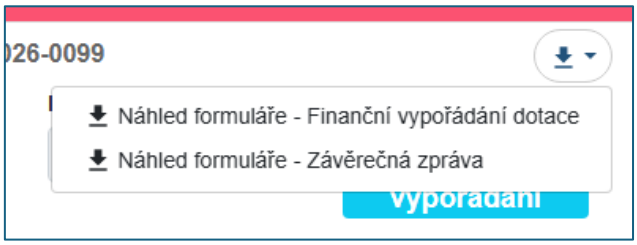




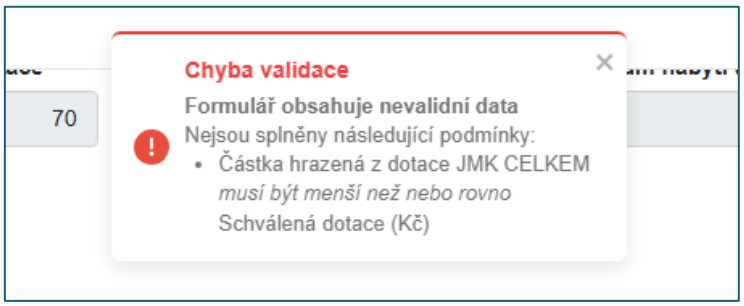
- po doplnění všech účetních případů na závěr zadejte pod tabulkou soupisu dokladů příjmy z projektu (pokud vznikly). Jinak uveďte **0 Kč.**



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

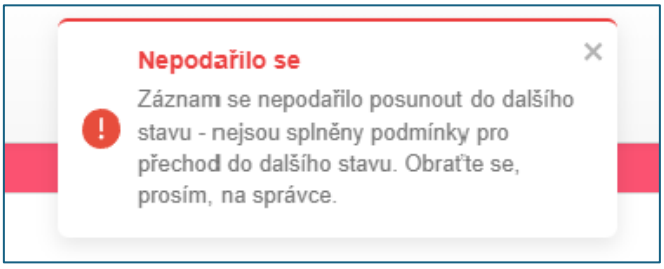


59. Formulář finančního vypořádání má nastavené různé validace pro kontrolu zadaných číselných hodnot, aby např. nebylo možné vypořádat vyšší částku dotace, než byla schválena apod.

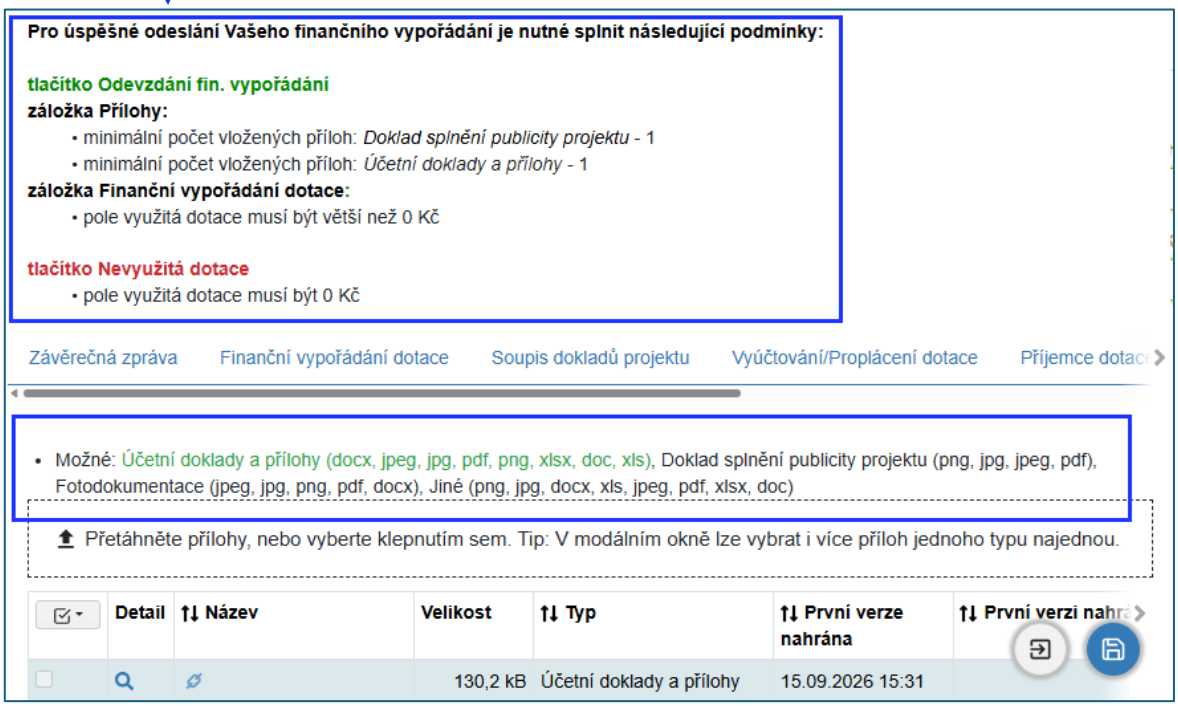


Příklad validační hlášky při překročení vypořádané dotace

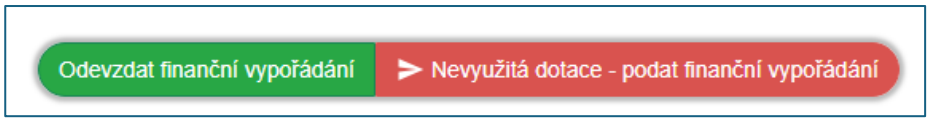
Stejně tak jsou nastaveny validace na kontrolu vložených povinných příloh.
Nápověda k přílohám je uvedena i na formuláři fin. vypořádání a také barevné vyznačení vložených příloh na záložce Přílohy



Příklad validační hlášky při nesplnění vložených příloh



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“***.

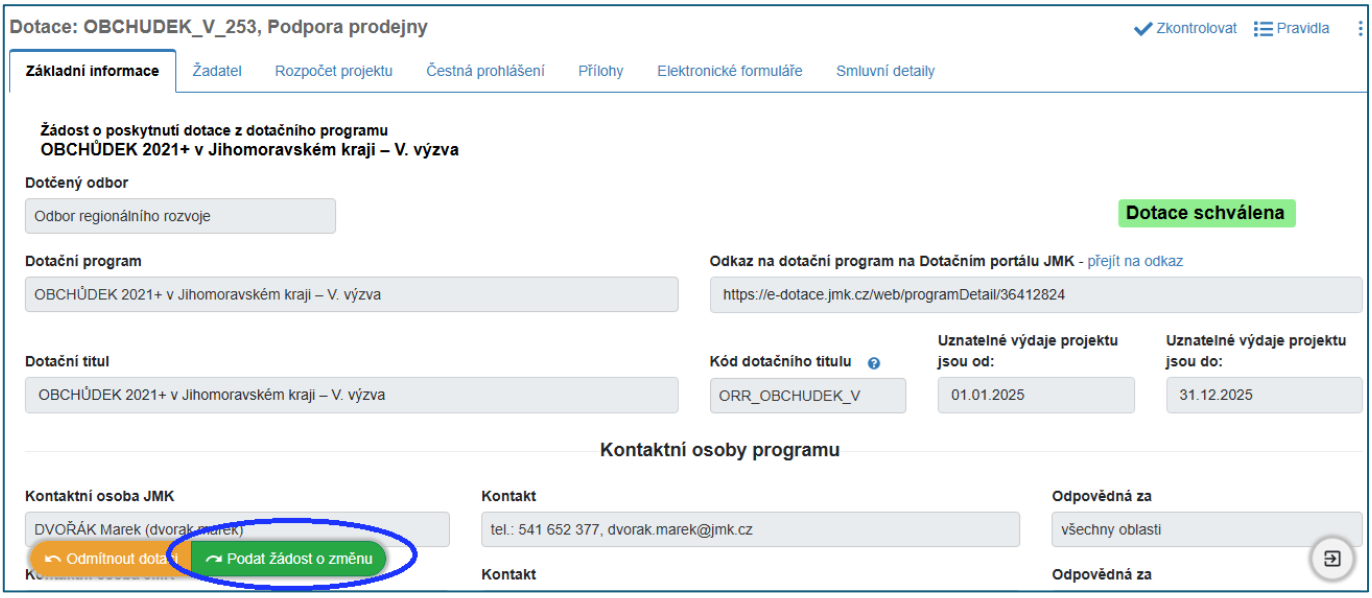
7. Žádost o změnu dotace

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.

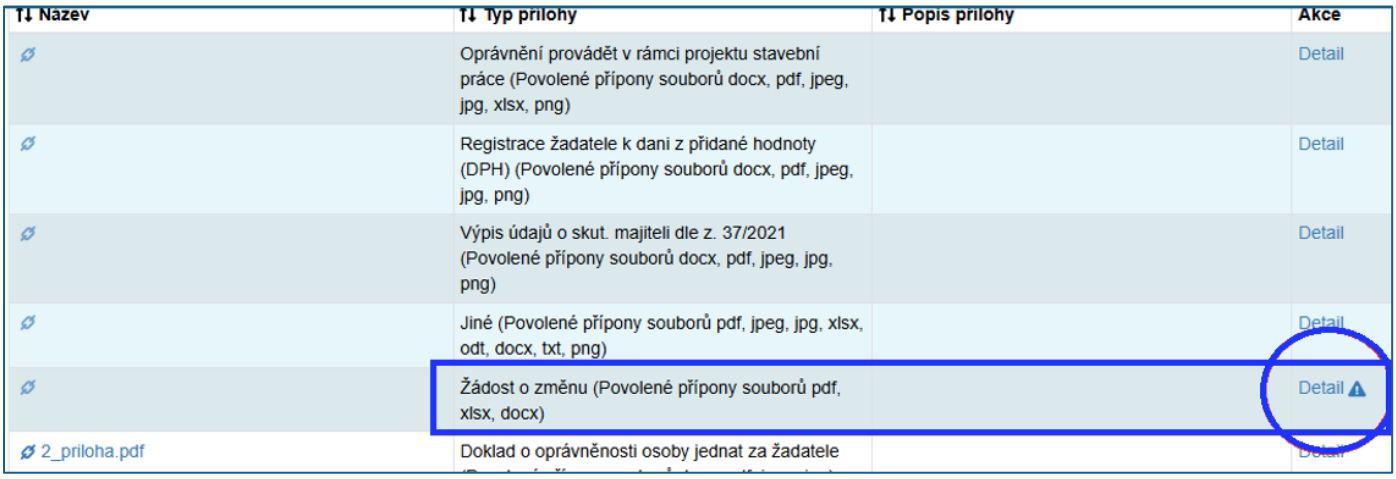
V systému eDotace je možné požádat o změnu *ve třech fázích* životního cyklu schválené dotace. Po schválení dotace, kdy je ještě nebyla zahájena příprava smlouvy o dotaci – tj. žádost je ve stavu ***„Dotace schválena“***, ve fázi, kdy už začal proces přípravy smlouvy (tj. stav žádosti se nachází ve stavu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



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**.



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

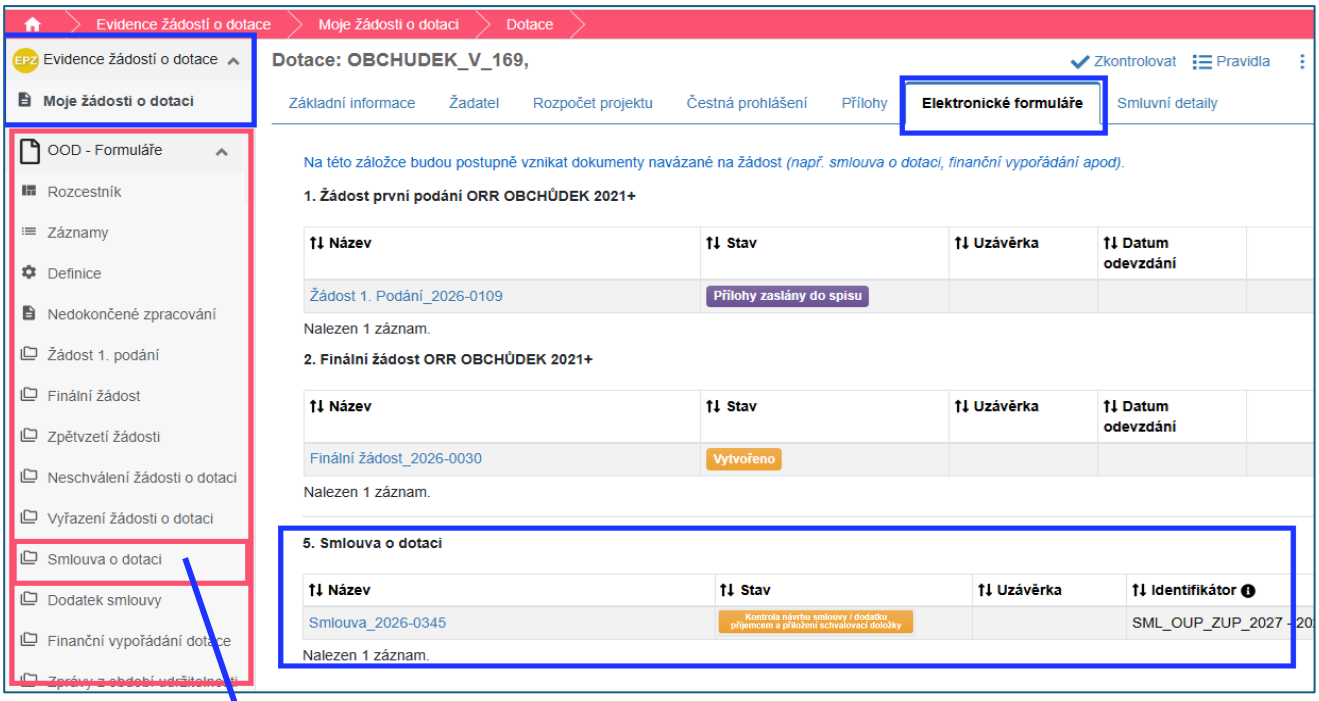
Poté následují tři možné scénáře:

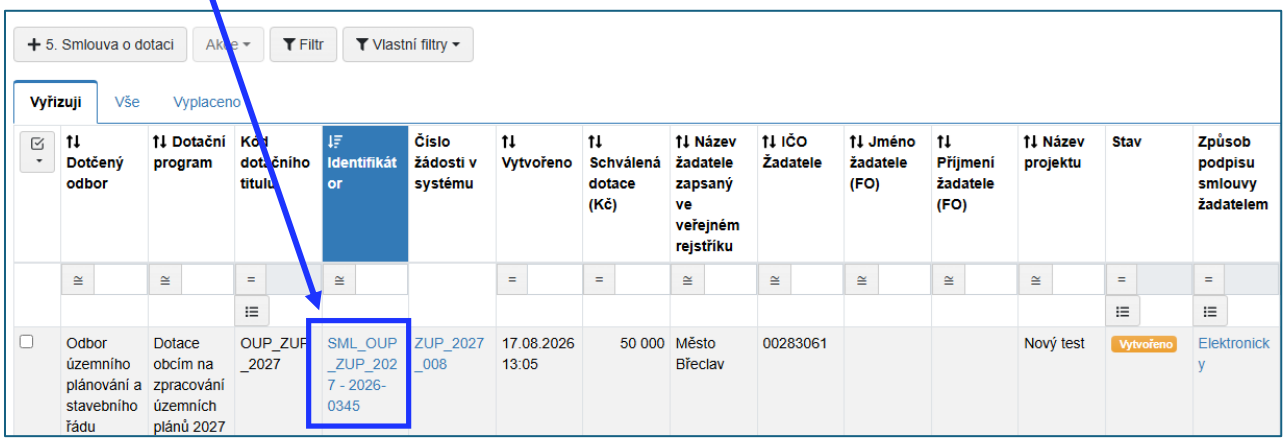
- **Doplnění žádosti o změnu** – můžete být vyzváni k doplnění dalších příloh – *budete informováni e-mailovou notifikací*
- **Zamítnutí žádosti o změnu** – žádost může být zamítnuta z důvodu neoprávněné změny nebo změny, která nemá vliv na podmínky dotace a její smlouvy – *budete informováni e-mailovou 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)

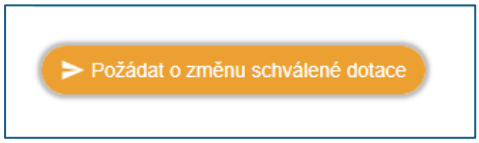
V případech, kdy byla již po schválení dotace zahájena příprava smlouvy o dotaci *(žádost je již ve stavu **„Příprava smlouvy“**)* je potřeba o změnu dotace požádat přímo na formuláři smlouvy.

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 dotace.

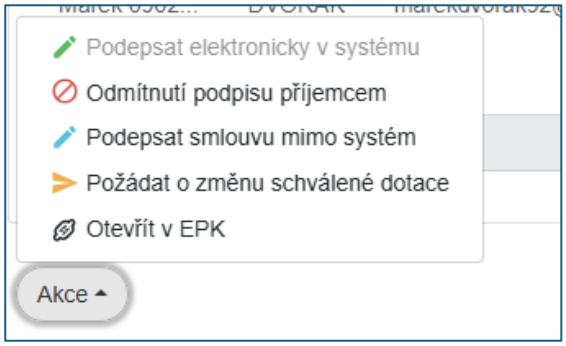




69. Na formuláři smlouvy je k dispozici tlačítko **Požádat o změnu dotace** ve vybraných stavech, ve kterých se smlouva aktuálně nachází *(např. kontrola návrhu smlouvy, smlouva připravena k podpisu apod.)*.



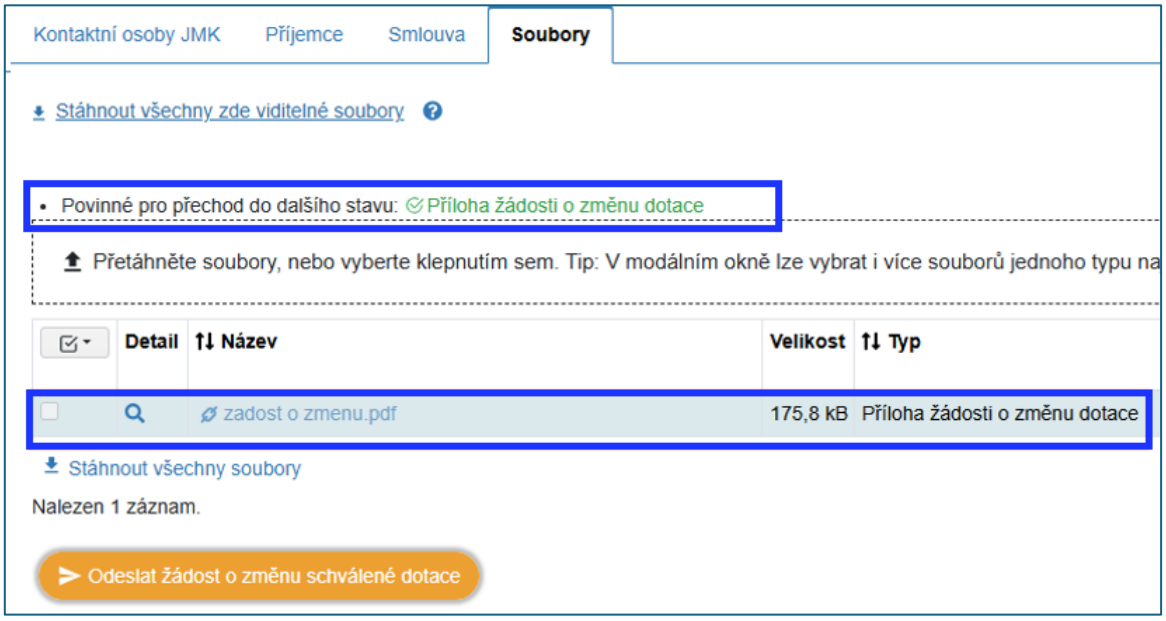
Příklad podání žádosti o změnu během kontroly schvalovací doložky



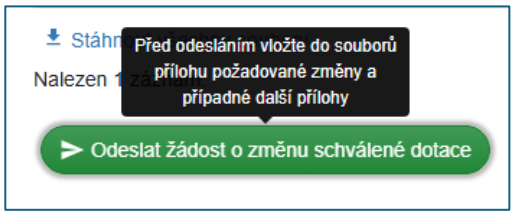
Příklad podání žádosti o změnu při podpisu smlouvy

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.



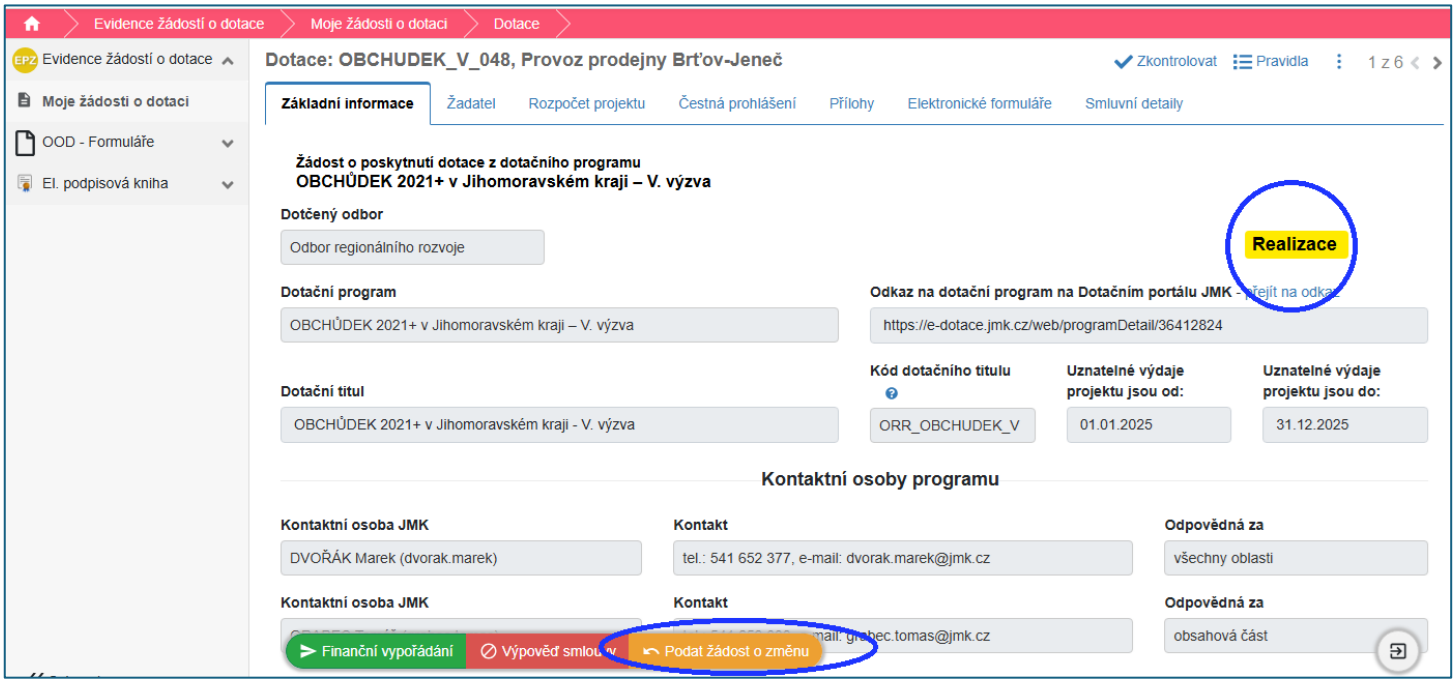
<u>Poté následují dva možné scénáře:</u>

- **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*

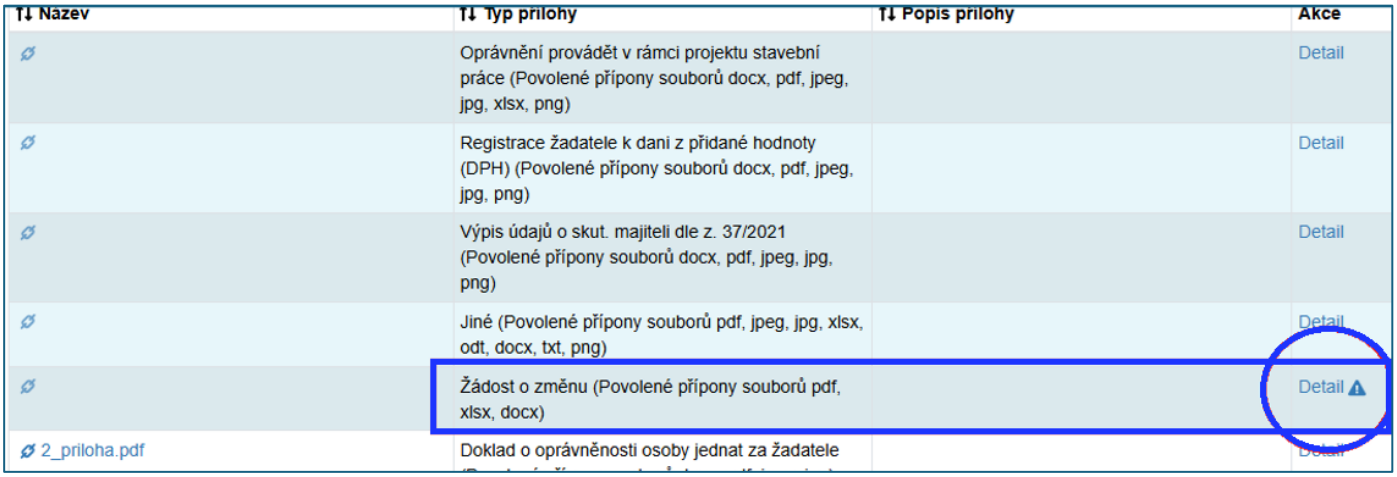
- **Změna dotace schválena** – v případě schválení změny bude stávající smlouvy stornována a vyhotovena smlouva nová se zapracovanými změnami – *budete informováni e-mailovou notifikací včetně předložení nového návrhu smlouvy ke schválení*

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**.



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**.



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



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 zapracovanými 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*

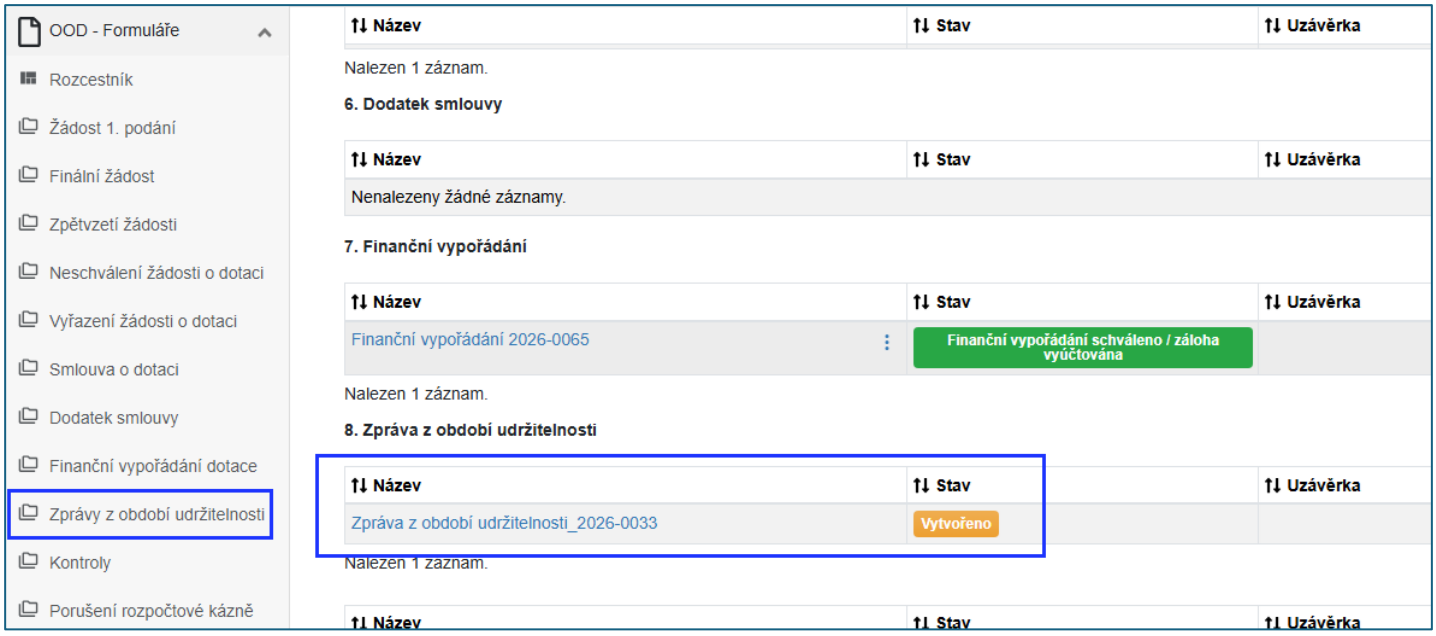
77. Po schválení změny dotace vyžadující Dodatek smlouvy bude zahájen proces uzavření dodatku ke smlouvě, který probíhá stejným postupem jako v případě uzavření Smlouvy o dotaci, viz kapitola Uzavření smlouvy o dotaci.

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.



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.



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.