Uživatelský manuál Dotačního portálu města Brna

Tento návod je určen žadatelům o dotaci v Dotačním portálu města Brna (dále jen „Dotační portál“). Provede vás přihlášením, založením subjektu, vyhledáním výzvy, vyplněním a odesláním žádosti i jejím případným dopracováním. Výzvy v Dotačním portálu jsou definovány na základě vyhlášených dotačních programů.

Názvy a rozsah polí se mohou u jednotlivých výzev lišit. Pole označená hvězdičkou (*) jsou povinná.

1. Přihlášení do Dotačního portálu

1. Otevřete https://dotacniportal.brno.cz.
2. Zvolte **Přihlásit se přes Identitu občana (NIA)**.
3. Na stránce Identity občana vyberte způsob přihlášení, který běžně používáte, a dokončete ověření.
4. Při předání údajů do Dotačního portálu zkontrolujte požadované údaje a udělte jednorázový nebo trvalý souhlas.
5. Po úspěšném přihlášení budete automaticky vráceni do Dotačního portálu.



*Červeně je označeno tlačítko **Přihlásit se přes Identitu občana (NIA)**, kterým zahájíte přihlášení.*



Červeně jsou označeny přepínače údajů, které NIA předá Dotačnímu portálu: příjmení, jméno, datum narození a adresa pobytu. Ponechte je zapnuté a pokračujte udělením jednorázového nebo trvalého souhlasu.

2. Založení subjektu

Žádost se vždy podává za konkrétní subjekt. Subjektem může být fyzická osoba nebo právnická či podnikající osoba.

Pokud ještě nemáte žádný subjekt

Pokud k vašemu účtu zatím není přiřazen žádný subjekt, Dotační portál po přihlášení zobrazí registraci. Vyberte jednu ze dvou možností:

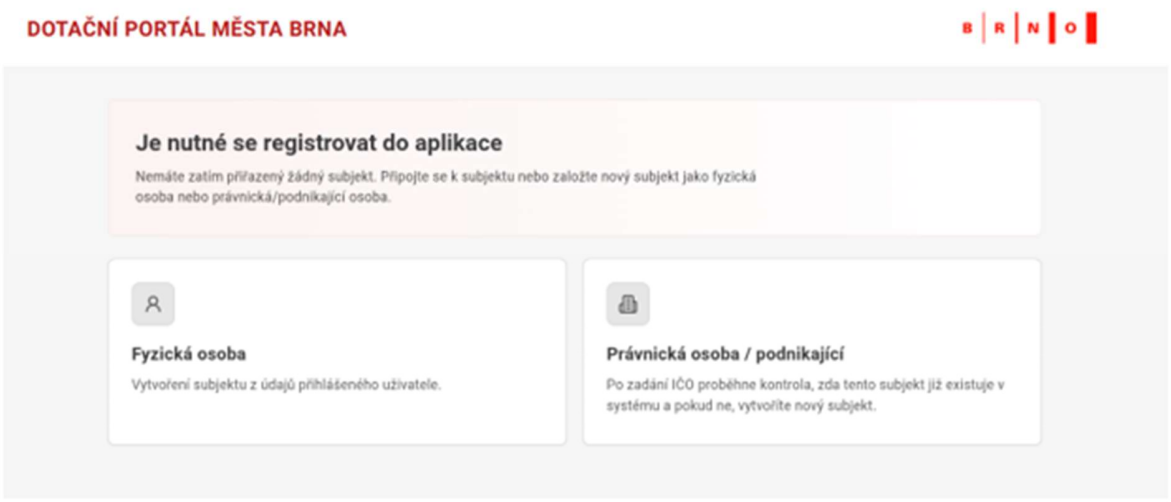
- **Fyzická osoba** – subjekt se vytvoří z údajů přihlášeného uživatele.

  Vyplňte nebo zkontrolujte:

  - jméno, příjmení a datum narození,
  - kontaktní e-mail a telefon,
  - případně ID datové schránky,
  - adresu bydliště: město, ulici, číslo domu, PSČ a stát.

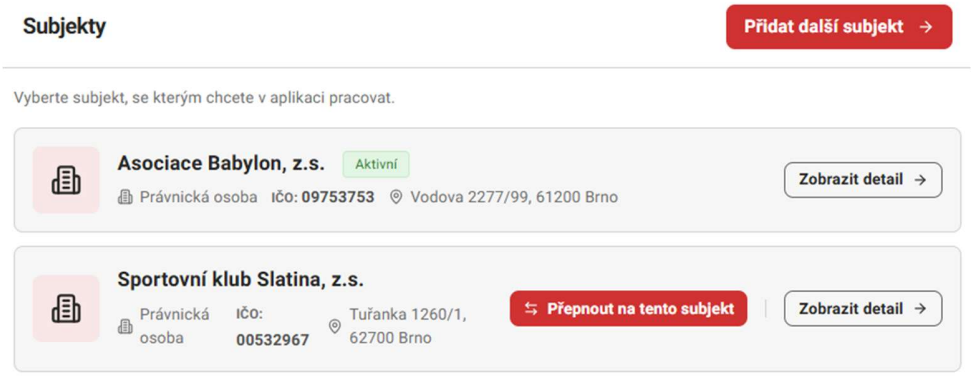
  Adresu přidáte tlačítkem **Přidat adresu**. Nakonec zvolte **Vytvořit subjekt**.

- **Právnická osoba / podnikající** – zadejte IČO. Dotační portál nejprve ověří, zda subjekt již existuje, a pokud ne, umožní jeho vytvoření.



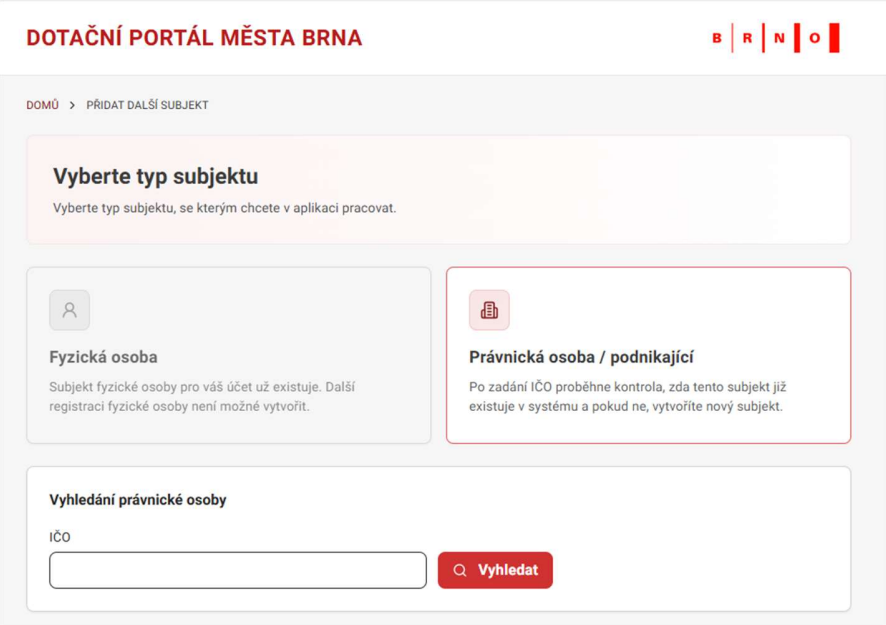
Pokud už nějaký subjekt máte

Pokud patříte do více subjektů, po přihlášení se zobrazí jejich seznam. Klikněte na subjekt, za který chcete do Dotačního portálu vstoupit a podat žádost.



Pokud chcete přidat další subjekt

Další subjekt můžete později přidat také v části **Můj profil**. Pokud patříte do více subjektů, před prací se žádostí vždy zkontrolujte aktivní subjekt v levém horním rohu.

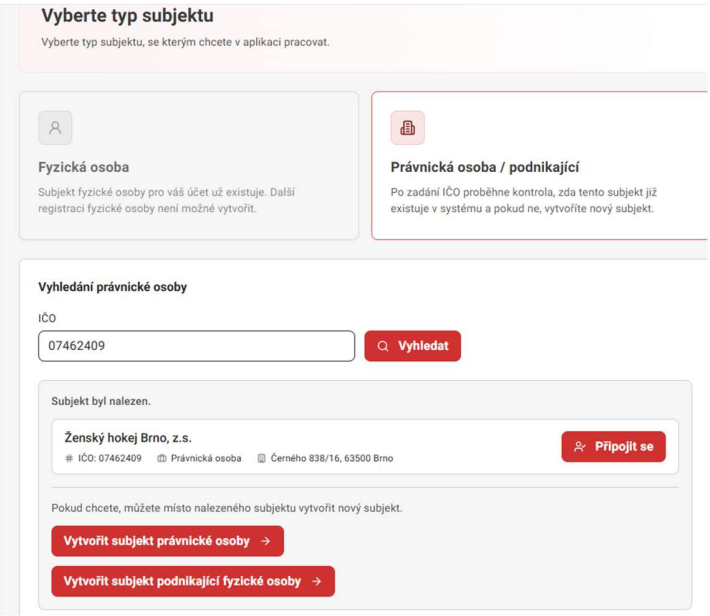


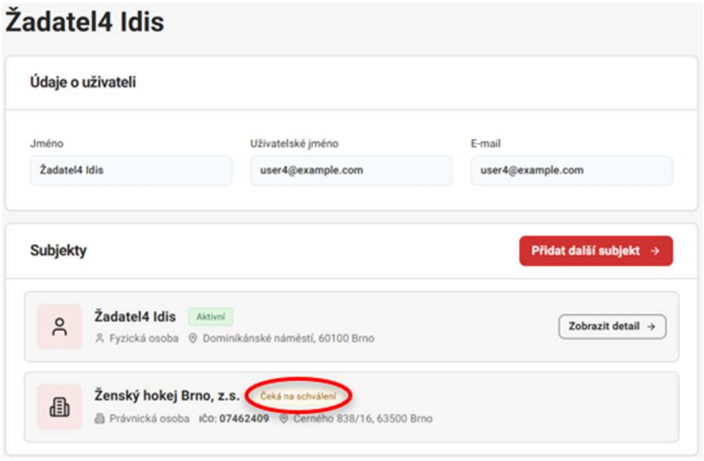
Pokud se chcete přiřadit již k existujícímu subjektu

Pokud budete podávat žádost za subjekt jako osoba pověřená statutárním orgánem žadatele, lze využít funkce Připojení se k subjektu. Zástupce statutárního orgánu se přihlásí do Dotačního portálu prostřednictvím NIA a následně založí subjekt.

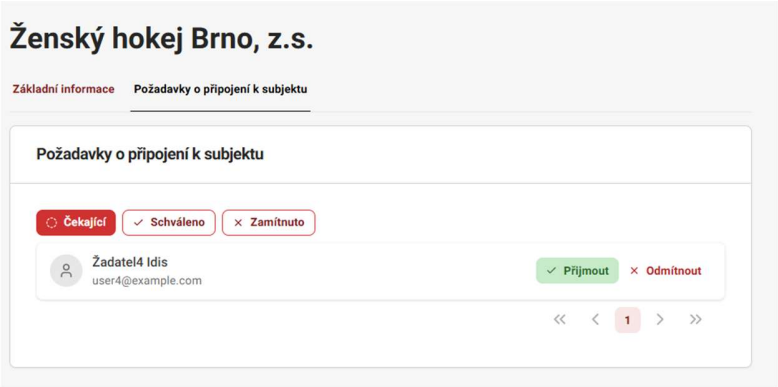
Pověřená osoba žadatele (např. jeho zaměstnanec) se přihlásí do Dotačního portálu a dle IČO vyhledá subjekt, za který bude podávat žádost. Vytvoří žádost o připojení již k založenému subjektu.

Pokud zakládá subjekt a podává žádost o dotaci osoba pověřená statutárním orgánem žadatele, je třeba k žádosti (v záložce Dokumenty žádosti) přiložit dokument „Pověření k podání žádosti“, kterým statutární orgán tuto osobu pověřuje k podání žádosti.

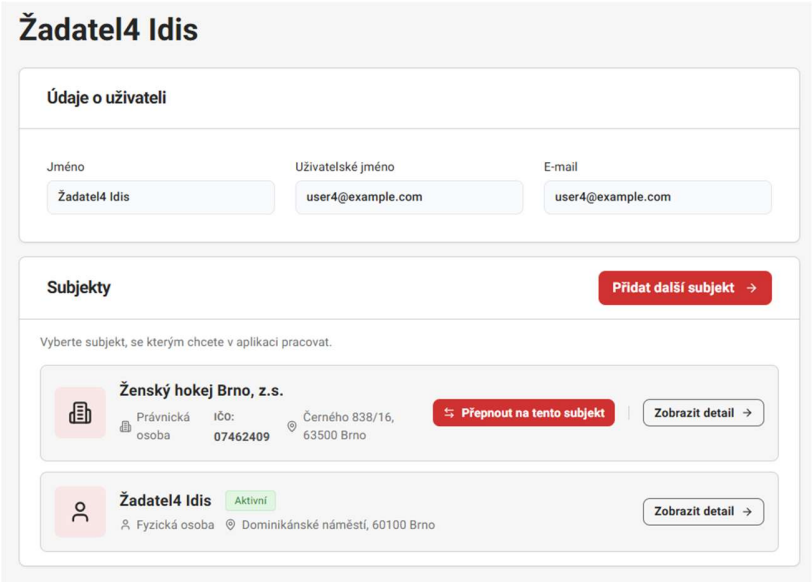




Žádost bude schválena nebo zamítnuta statutárním zástupcem subjektu.



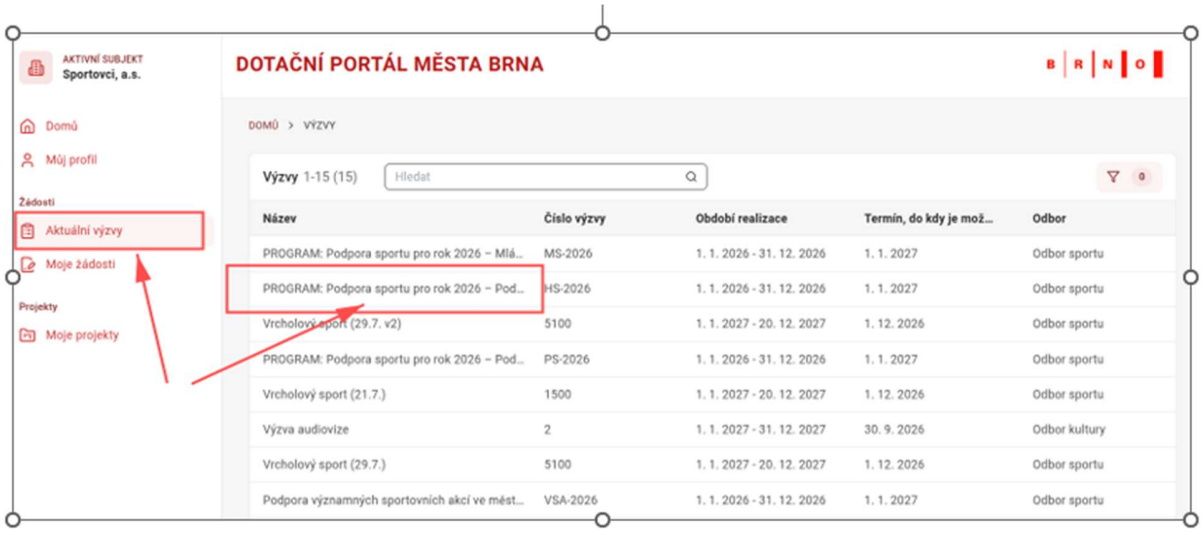
Stav vyřízení žádosti o připojení k subjektu lze sledovat v profilu. Jakmile statutární zástupce schválí žádost o připojení k subjektu, může pověřená osoba podat žádost o dotaci za příslušný subjekt.



3. Vyhledání vhodné výzvy

Výzvy se zobrazují dle typu subjektu a právní formy zvoleného subjektu. Pokud požadovanou výzvu nevidíte, zkontrolujte si v profilu typ vašeho subjektu a v případě podnikatelské osoby i právní formu, tedy zda výzva povoluje podání právní formě vašeho vybraného subjektu (pokud ne, pak se vám výzva nezobrazí).

1. V levém menu otevřete **Aktuální výzvy**.
2. Výzvu můžete najít podle názvu pomocí pole **Hledat** nebo upřesnit nabídku tlačítkem **Filtry**.
3. V seznamu zkontrolujte zejména název, číslo výzvy, období realizace, termín pro podání žádosti a odpovědný odbor.
4. Kliknutím na řádek otevřete detail vybrané výzvy.

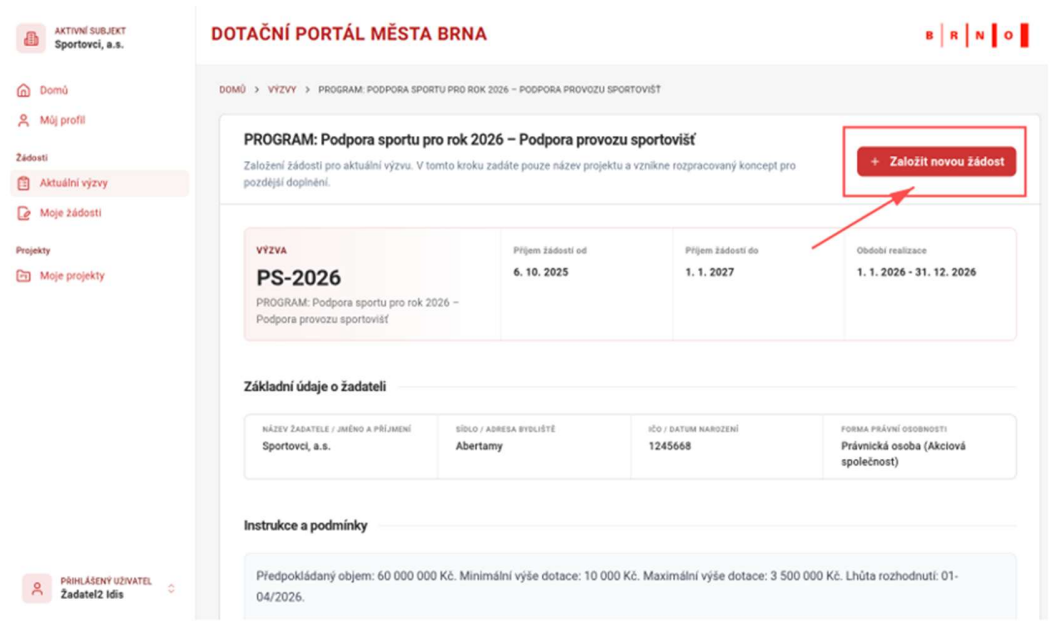


*Červeně je označena položka **Aktuální výzvy** v levém menu a řádek výzvy, který můžete otevřít.*

Na detailu výzvy si před založením žádosti přečtěte základní údaje, instrukce a podmínky. Zkontrolujte také požadované informace a přílohy. Jejich rozsah se u každé výzvy liší.

4. Založení projektu a žádosti

1. Na detailu výzvy zvolte **Založit novou žádost**.
2. Zadejte výstižný **Název projektu**.
3. Založení potvrďte tlačítkem **Potvrdit**.

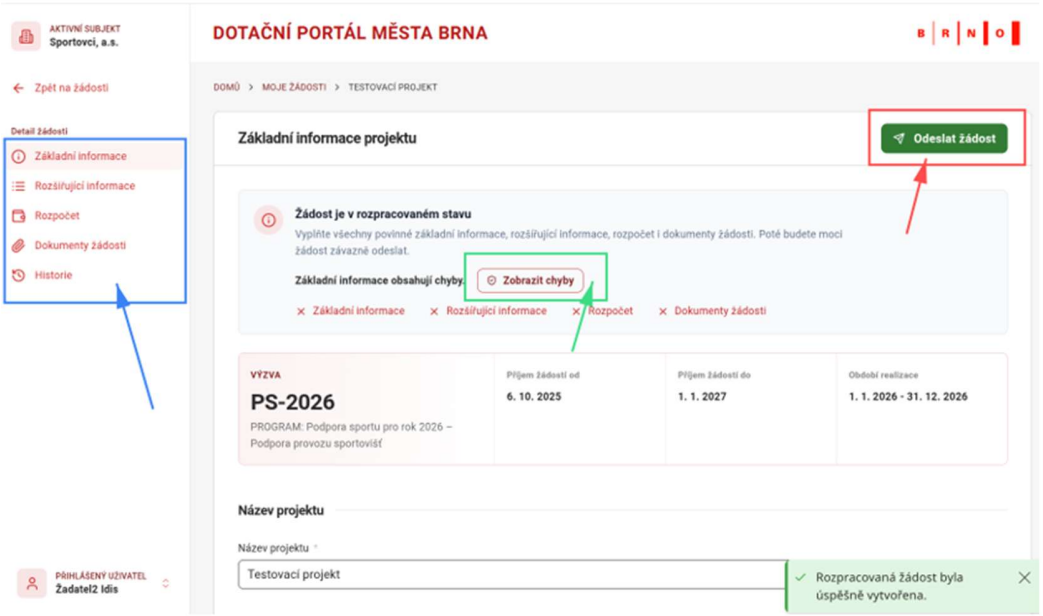


*Červeně je označeno tlačítko **Založit novou žádost** na detailu vybrané výzvy.*

Dotační portál vytvoří rozpracovanou žádost a otevře její formulář. K žádosti se můžete později vrátit přes **Moje žádosti**. Dokud ji neodešlete, má stav **Rozpracovaný**.

5. Vyplnění žádosti

Žádost je rozdělena do několika částí v levém menu. V částech Základní informace a Rozšiřující informace nezapomeňte ukládat změny pomocí tlačítka **Uložit změny**.



*Modře jsou označeny části žádosti v levém menu. Zeleně je označeno tlačítko **Zobrazit chyby**, které pomůže najít nevyplněné či chybně vyplněné údaje. Červeně je označeno tlačítko **Odeslat žádost**, které použijete až po úplném vyplnění žádosti.*

5.1 Základní informace

Na této stránce obvykle vyplníte:

- název projektu,
- statutárního zástupce nebo zmocněnou osobu; při zastupování zmocněnou osobou je nutné nahrát plnou moc a vyplnit jméno osoby, pro kterou je plná moc udělena,
- informace o osobách, ve kterých má žadatel přímý podíl, a výši tohoto podílu
- kontaktní osobu, e-mail, telefon osoby odpovědné za realizaci projektu, případně webovou stránku,
- bankovní účet žadatele o dotaci,
- datum zahájení a ukončení projektu,
- krátkou anotaci, účel dotace a odůvodnění žádosti,
- požadovaná čestná prohlášení.

Údaje žadatele jsou převzaty z aktivního subjektu. Pokud nejsou správné, vraťte se do profilu a opravte subjekt nebo přepněte na správný subjekt.

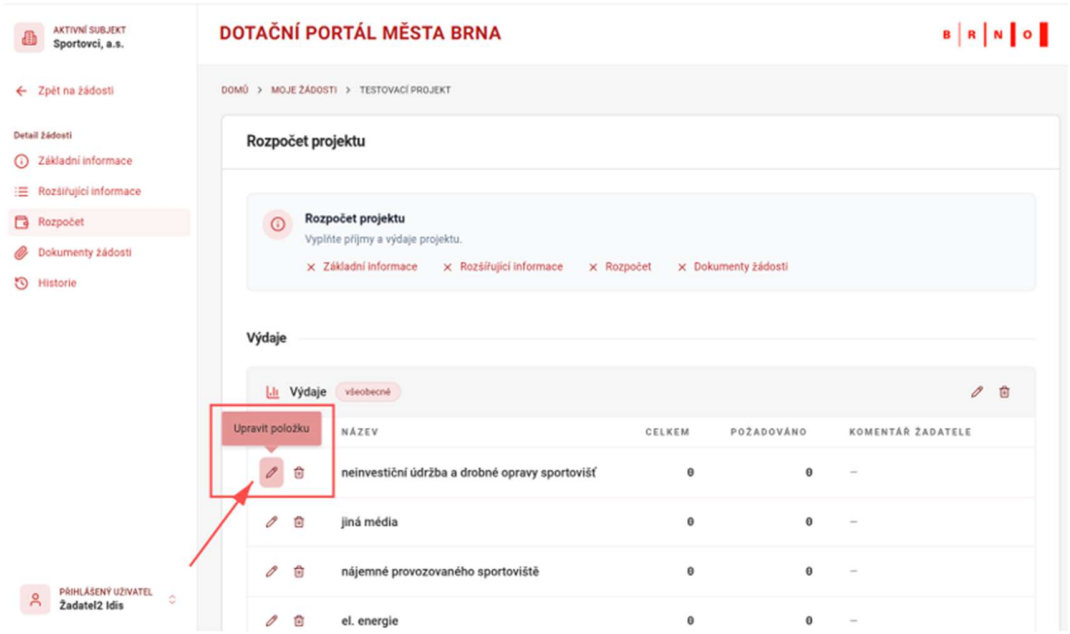
5.2 Rozšiřující informace

Tato část obsahuje údaje požadované konkrétním dotačním programem. Vyplňte všechna pole s hvězdičkou a podle potřeby přidejte řádky do tabulek.

5.3 Rozpočet

1. V části **Výdaje** vyplňte relevantní položky. U každé uveďte celkové náklady, částku požadovanou z dotace a případný komentář.
2. Pokud vhodná položka chybí a výzva to povoluje, použijte **Přidat položku**.
3. V části **Příjmy** doplňte ostatní zdroje financování projektu, například jiné dotace nebo vlastní příjmy.
4. Zkontrolujte požadovanou výši dotace a návaznost příjmů na výdaje.

Nepoužívané rozpočtové položky mohou zůstat s nulovou hodnotou. Konkrétní pravidla a uznatelné náklady vždy ověřte v podmínkách konkrétního dotačního programu.



Červeně je označena ikona tužky. Kliknutím na ni otevřete úpravu příslušné rozpočtové položky a zadáte její částky. Pokud položku nelze smazat, jedná se o předdefinovanou položku, kterou koordinátor výzvy předem vyplnil. Takovou položku nelze upravit ani odstranit.

5.4 Dokumenty žádosti

Nahrajte všechny požadované přílohy tlačítkem **Nahrát soubory** u příslušného typu dokumentu.

- Povinné přílohy jsou označeny textem **Příloha je povinná**.
- Pokud je uvedeno **Povoleno vložení více souborů**, můžete k danému typu dokumentu přiložit více souborů.
- Názvy povinných dokumentů určuje konkrétní dotační program.

5.5 Kontrola chyb

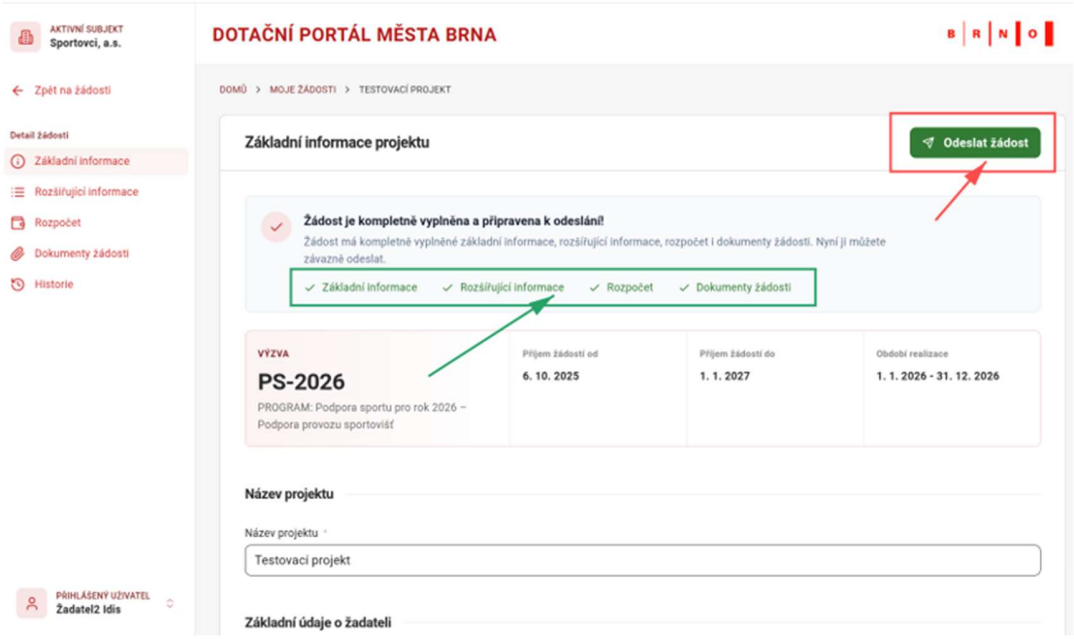
Pokud některé údaje chybí, Dotační portál zobrazí blok na konci stránky **Žádost není kompletně vyplněna**. Odkazy v tomto bloku vás přenesou do částí, které je třeba doplnit.

Tlačítko **Zobrazit chyby** zvýrazní chybějící nebo neplatné údaje přímo ve formuláři. Před odesláním musí být dokončeny základní a rozšiřující informace, rozpočet i všechny povinné dokumenty žádosti.

6. Odeslání žádosti

1. Žádost lze zaslat v době, kdy to výzva dovoluje. Pokud žádost nelze odeslat, je tlačítko zašedlé a obsahuje informační hlášku kdy bude možné žádost odeslat.
2. Zkontrolujte, že Dotační portál hlásí, že žádost je kompletně vyplněna a připravena k odeslání.
3. V horní části žádosti zvolte **Odeslat žádost**.

4. V potvrzovacím okně zvolte **Potvrdit**.



*Zeleně jsou označeny všechny čtyři dokončené části žádosti. Červeně je označeno tlačítko **Odeslat žádost**, které použijete pro závazné odeslání.*

Pokud se po pokusu o odeslání zobrazí upozornění, že žádost není kompletně vyplněna, zvolte **Zavřít** a chybějící údaje nebo dokumenty doplňte.

Dokud žádost řádně neodešlete, zůstává ve stavu **Rozpracovaný**.

Po úspěšném odeslání se stav změní na **Odeslaný k akceptaci** a formulář již slouží především ke kontrole zadaných údajů. V přehledu **Moje žádosti** se u žádosti zobrazí také její číslo, jakmile je přiděleno. Při podání žádosti či nějaké následné změně (vrácení k dopracování) dojde žadateli notifikace s informací na e-mail.

7. Co se děje po odeslání

Po odeslání čeká žádost na kontrolu a akceptaci ze strany administrátora programu. Aktuální stav vždy najdete v části **Moje žádosti**.



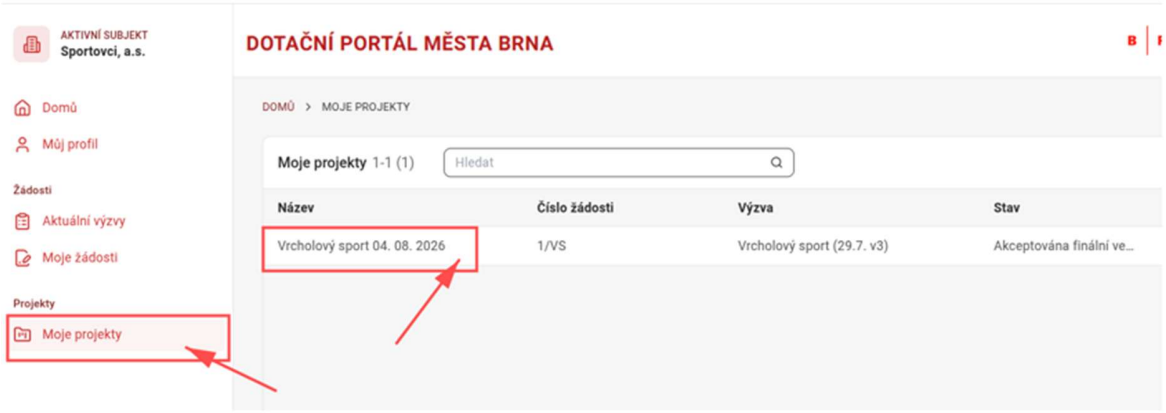
*Červeně je označena položka **Moje žádosti** v levém menu a řádek žádosti, který kliknutím otevřete. Aktuální stav žádosti je uveden v pravém sloupci **Stav**.*

Nejdůležitější stavy pro žadatele:

- **Rozpracovaný** – žádost ještě nebyla odeslána a můžete ji upravovat.
- **Odeslaný k akceptaci** – žádost byla odeslána a čeká na kontrolu.
- **Čeká na dopracování žadatelem** – administrátor programu žádost vrátil k opravě nebo doplnění.
- **Znovu odeslaný k akceptaci** – opravená žádost byla znovu odeslána.
- **Akceptována finální verze žádosti** – finální verze žádosti byla přijata.
- **Vyřazeno z hodnocení** nebo **Staženo žadatelem** – žádost se dále neposuzuje.

Přijaté projekty

Projekt s přijatou finální verzí najdete také v části **Moje projekty**. V přehledu vidíte jeho název, číslo žádosti, výzvu a aktuální stav. Kliknutím na řádek otevřete detail projektu.



*Červeně je označena položka **Moje projekty** v levém menu a řádek projektu, který kliknutím otevřete.*

Vrácení žádosti k dopracování

1. Otevřete **Moje žádosti** a vyhledejte žádost se stavem **Čeká na dopracování žadatelem**.
2. Otevřete ji, projděte požadované části a opravte dle pokynů administrátora programu.
3. Změny uložte.
4. Žádost znovu odešlete stejným tlačítkem jako při prvním odeslání.
5. Stav se změní na **Znovu odeslaný k akceptaci** a opět čekáte na kontrolu.

E-mailová upozornění

Při změně stavu projektu odešle Dotační portál e-mail kontaktní osobě uvedené v žádosti. E-mail obsahuje:

- název projektu a číslo žádosti,
- původní a nový stav,
- odkaz pro otevření projektu v Dotačním portálu

Proto u žádosti uvádějte platný e-mail kontaktní osoby a sledujte také složku nevyžádané pošty. Po obdržení e-mailu se přihlaste do Dotačního portálu zkontrolujte nový stav a případné požadavky na dopracování. Za jistých okolností je možné, že e-mailová notifikace není doručena. Proto doporučujeme **průběžně kontrolovat stav žádosti**.

Notifikace jsou zasílány z emailu no-reply@mailbrno.cz

Rychlá kontrola před odesláním

- Je vybraný správný aktivní subjekt.
- Jsou vyplněna všechna pole označená hvězdičkou.
- Je vybrána kontaktní osoba se správným e-mailem.
- Je uveden správný bankovní účet.
- Odpovídají data realizace podmínkám výzvy.
- Je vyplněn rozpočet a požadovaná výše dotace.
- Jsou nahrány všechny povinné přílohy.
- Jsou potvrzena požadovaná čestná prohlášení.
- Dotační portál již nezobrazuje chyby ani neúplné části.

Kontakty

Kontakt na technickou podporu portálu je dotacniportal@brno.cz
Tento email neslouží k řešení dotazů k obsahu, detailům a podmínkám výzev. Ty je třeba řešit s úředníky příslušných odborů, které výzvy vypisují.