

Obsah

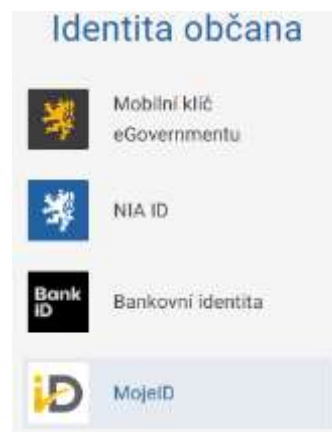
Téma registrace a přihlášení	1
Kdo se může přihlásit do DPMK a jak?	1
Co máme dělat, pokud je naše právnická osoba již v DPMK registrovaná, ale nepracuje u nás původní správce registrace a my se nedokážeme do systému a naší registrace v něm přihlásit?	2
Pokud potřebuji změnit e-mailovou adresu, pod kterou se do DPMK přihlašuji, koho mám kontaktovat?	2
ZMĚNY PŘEHLEDNĚ	2
Musí podat žádost ten, kdo založil registraci žadatele?	3
PODÁNÍ PŘEHLEDNĚ	3
Může na žádosti pracovat více uživatelů najednou z různých počítačů bez problémů s uložením změn?	3
Kde vyplním údaj o datové schránce, když do pole v žádosti nelze psát, a jaké ID datové schránky mám uvést?	3
Indikátory ve výzvách OUKKO	4
Indikátory ve výzvách ORNK	4
Maximální počet žádostí, omezení a limity	5
Kontrola žádosti před podáním	6
Termíny podání žádosti	6
Technická podpora	6

Téma registrace a přihlášení

Kdo se může přihlásit do DPMK a jak?

- Do DPMK se hlásí fyzické osoby, každá fyzická osoba z nich se hlásí pod svou identitou občana a pod jedním e-mailem.
- Právnická osoba identitu občana nemá. I registraci právnické osoby dělá fyzická osoba skrze vlastní identitu občana.
- Identitu občana můžete prokázat těmito

4 způsoby: Mobilní klíč eGovernmentu, eObčanka, NIA ID, Moje ID. Z dosavadních zkušeností MK převládá využívání bankovní identity.



Co máme dělat, pokud je naše právnická osoba již v DPMK registrovaná, ale nepracuje u nás původní správce registrace a my se nedokážeme do systému a naší registrace v něm přihlásit?

- V takovém případě NELZE právnickou osobu registrovat znovu, v systému může být jedna právnická osoba s jedním IČ vždy jen jedinkrát. Je proto nutné poslat MK žádost o úpravu přístupu do registrace na [předepsaném formuláři](#) skrze datovou schránku, žádost adresujte na odbor a příslušného odborného referenta výzvy.
- Správce registrace právnické osoby je velmi důležitý, měl by to být vždy člověk z organizace, protože má právo:
 - a) měnit údaje v registraci, například adresu
 - b) zvat do systému nové uživatele a přiřazovat jim oprávnění založit žádost či již existující žádosti editovat.
- Pokud správce registrace rozvažuje pracovní poměr s právnickou osobu, měl by do systému před odchodem přidat jiného uživatele a dát mu správcovské oprávnění, aby situace, kdy právnická osoba nemá přístup do DPMK, nenastávala. Prostřednictvím DPMK můžete být MK vyzváni k různým úkonům, které mohou být termínované!
- Osobu, která z organizace odešla, lze pak z registrace odstranit, je však nutné, aby ke všem žádostem, které žadatel/příjemce má, měl přístup některý z uživatelů a zodpovídal za komunikaci s MK ve věci dané žádosti.

Pokud potřebuji změnit e-mailovou adresu, pod kterou se do DPMK přihlašuji, koho mám kontaktovat?

- V takovém případě kontaktujte technickou podporu (vizte kontakt níže). Mějte však prosím na paměti, že jedna osoba může být v systému jen s jedním e-mailem. Přestože jedna fyzická osoba může být součástí několika registrací, tzn. pracovat pro několik právnických osob, vždy musí používat v DPMK stejný e-mail.

ZMĚNY PŘEHLEDNĚ

Změna názvu	Žádost na MK zaslaná DS s doložením změny, např. výpisem z OR
Změna adresy	Provádí správce registrace na kartě Žadatel, vizte příručku na s. 25
Změna správce registrace	Pokud je správce registrace stále činný v organizaci, přidá dalšího uživatele a přidá mu právo Spravovat registraci. Pokud je správce registrace nedostupný (již nepracuje v organizaci apod.), je třeba podat žádost na předepsaném formuláři MK prostřednictvím DS.
Změna statutárního orgánu v žádosti	Před podáním žádosti: Statutární orgán v sekci Vlastnická struktura ŽÁDOSTI lze měnit, dokud je žádost rozpracovaná. Po podání žádosti: Podáním žádosti o změnu v Detailu žádosti v záložce Žádost o změnu/odstoupení. Změnu údajů následně provede MK.
Změna statutárního orgánu v sekci Žadatel	Měnit lze kdykoli, změnu je oprávněn provést správce žadatele.
Změna e-mailu uživatele	Žádost u technické podpory (e-mailem či telefonicky)

Musí podat žádost ten, kdo založil registraci žadatele?

Nikoliv. Je čistě na uvážení žadatele, koho nechá svou registraci založit a jaké uživatele si do registrace přidá, aby na žádostech pracovali. MK nijak neověřuje, kolik a kteří uživatelé mají do registrace žadatele přístup, zda jsou to osoby oprávněné za žadatele jednat, a nevyžaduje tudíž od nich plnou moc.

Registraci žadatele a editaci žádosti NEMUSÍ dělat osoba oprávněná jednat za žadatele (statutární orgán či zplnomocněnec/kyně), zatímco podání žádosti (kliknutí na tlačítko Podat žádost) MUSÍ provést osoba oprávněná jednat za žadatele (statutární orgán či zplnomocněnec/kyně). Tato osoba MUSÍ být přihlášená svou identitou občana v DPMK ve chvíli, kdy klikne na tlačítko Podat žádost.

Vzor plné moci je ke stažení ve formuláři žádosti na záložce Přílohy. Dokument Plné moci ve formátu .pdf MUSÍ být opatřen kvalifikovaným elektronickým podpisem statutárního orgánu, nebo to MUSÍ být autorizovaná konverze listinného dokumentu s legalizací ověřeným podpisem statutárního orgánu. (Takový dokument musí obsahovat dvě doložky, a to doložku o legalizaci, resp. ověření podpisu, a doložku o autorizované konverzi. Službu legalizace i autorizované konverze listinného dokumentu do digitálního formátu poskytují pobočky kontaktního místa veřejné správy CzechPoint.)

PODÁNÍ PŘEHLEDNĚ

Pro právnické osoby platí:

Založení registrace žadatele	Zpracování žádosti	Podání žádosti
KDOKOLI	KDOKOLI	STATUTÁRNÍ ORGÁN nebo ZPLNOMOCNĚNEC/KYNĚ

Pro fyzické osoby podnikající i nepodnikající platí:

Založení registrace žadatele	Zpracování žádosti	Podání žádosti
KDOKOLI	KDOKOLI	FYZICKÁ OSOBA nebo ZPLNOMOCNĚNEC/KYNĚ

Může na žádosti pracovat více uživatelů najednou z různých počítačů bez problémů s uložením změn?

Ano, na žádosti může pracovat více uživatelů, NIKOLI VŠAK VE STEJNÉM ČASE. V takovém případě systém nemusí uložit všechny provedené změny.

Kde vyplním údaj o datové schránce, když do pole v žádosti nelze psát, a jaké ID datové schránky mám uvést?

- Údaj o datové schránce nevyplňujete v žádosti, nýbrž v sekci žadatel v levém menu. Stiskem ikony tužky vedle nadpisu Subjekt si zobrazíte registrační údaje a dole v záložce Datové schránky přidáte datovou schránku tlačítkem „+ Přidat“. Návod s obrázky najdete v příručce k žádosti na straně 25.

- Každá datová schránka má dvě ID, šestimístné ID uživatele a sedmimístné ID datové schránky. Do DPMK uvádíte **sedmimístné ID datové schránky**, zkontrolovat si to můžete i v [Seznamu držitelů DS](#).

Indikátory ve výzvách OUKKO

Indikátor v Kulturních aktivitách v oblasti profesionálního umění představuje rozsah veřejné kulturní služby. Číselná hodnota indikátoru, jakožto vyjádření rozsahu kulturní služby, se tudíž závazně propíše do rozhodnutí o poskytnutí dotace a BUDE MUSET BÝT V RÁMCI REALIZACE PROJEKTU NAPLNĚNA.

Nebude-li hodnota naplněna, budou porušeny podmínky rozhodnutí a příjemce dotace bude vyzván k vrácení poměrné části dotace dle míry nenaplnění indikátoru. Proto je třeba indikátory stanovit maximálně realisticky dle zkušeností z posledních let a jejich vyplnění věnovat zvýšenou pozornost!

U každého Indikátoru je třeba vyplnit tyto 4 údaje:

- Výchozí hodnota (vždy „0“)
- Cílová hodnota (realisticky stanovené číslo, které dodržíte)
- Popis cílové hodnoty (vysvětlení použité metodiky)
- Komentář (ideální hodnota indikátoru)

Podrobný návod najdete přímo ve formuláři žádosti v DPMK na záložce Údaje o projektu.

Indikátory ve výzvách ORNK

Bližší informace k indikátorům v oblastech spravovaných odborem regionální a národnosti kultury jsou uvedeny ve vyhlášovacích textech jednotlivých výzev. Ve většině z nich naleznete pouze jeden indikátor, a to NV-A-01- Počet akcí. V takovém případě si žadatel volí, jaký typ akcí indikátorem vyjádří (festival, přehlídka, koncert, divadelní představení, výstava, workshop, seminář apod.), a uvede tuto informaci do komentáře k danému indikátoru.

Doporučujeme nastavit strážlivý odhad číselné hodnoty indikátorů a nenavyšovat ji pouze ve snaze získat vyšší bodové hodnocení.

Pro rok 2026 komise nebude hodnotit projekty podle nastavení indikátorů. Nicméně, pokud bude žádost schválena, indikátory budou uvedeny v rozhodnutí a jako takové budou muset být realizací projektu naplněny ve výši, jakou žadatel při podání žádosti uvedl.

V této souvislosti upozorňujeme na zásadní změnu, kterou naleznete ve výzvách odboru regionální a národnosti kultury a která se do procesu posuzování žádostí, na rozdíl od indikátorů, významně promítá:

Jedná se o kritérium přístupnosti kulturních akcí. Ve vyhlášovacích podmínkách jednotlivých výzev naleznete bodové hodnocení tohoto kritéria. Hodnotí se opatření, která v rámci projektu přispějí k zajištění přístupnosti akcí pro osoby se zdravotním postižením či jiným znevýhodněním. Může se jednat o bezbariérová WC, tlumočení do českého znakového jazyka, dále titulky, přepis, zvukové záznamy pro nevidomé, ale také například slevy ze vstupného či zajištění přepravy speciálními vozidly, asistence apod.

Jedinou výzvou odboru regionální a národnostní kultury, která kritérium přístupnosti při hodnocení projektů užívat nebude, je výzva č. 1567 - Podpora zahraničních kontaktů v oblasti neprofesionálních uměleckých aktivit.

Maximální počet žádostí, omezení a limity

Celkový max. počet žádostí	Min. a max. částka požadované dotace	Názvy výzev
3 (platí dohromady v součtu za všechny výzvy)	Min. 80 001 Max. bez limitu	Výzvy OUKKO: 1501 – Program státní podpory festivalů profesionálního umění 1502 Kulturní aktivity – profesionální umění – klasická hudba 1504 Kulturní aktivity – profesionální umění – alternativní hudba 1505 Kulturní aktivity – profesionální divadlo 1506 Kulturní aktivity – profesionální taneční, pohybové a nonverbální umění 1508 – Podpora periodických publikací a literárních akcí 1514, 1515, 1516 Kulturní aktivity – profesionální umění – výtvarné umění
• bez omezení (celkový počet žádostí podaných na ORNK) • konkrétní limity pro podání žádostí viz jednotlivé výzvy	bez limitu	Výzvy ORNK: 1562 – Podpora kulturních aktivit osob se zdravotním postižením a seniorů 1563 – Podpora regionálních kulturních tradic 1564 – Podpora tradiční lidové kultury 1565 – Podpora neprofesionálních uměleckých aktivit 1566 – Podpora neprofesionálních uměleckých aktivit – dětské estetické aktivity 1567 – Podpora zahraničních kontaktů v oblasti neprofesionálních uměleckých aktivit 1568 – Kulturní aktivity podporující rozvoj zdravé občanské společnosti 1571 – Podpora kulturních aktivit příslušníků národnostních menšin žijících v ČR 1572 – Podpora integrace příslušníků romské menšiny 1661 – Podpora projektů kreativního učení
omezení počtu žádostí v tematických okruzích jednotlivých výzev	bez limitu	Výzvy OUKKO – literatura: 1510 Podpora neperiodických publikací – Česká literatura 1511 Podpora neperiodických publikací – Překlady ze světové literatury 1512 Podpora neperiodických publikací – Ilustrovaná tvorba pro děti a mládež, komiks 1513 Podpora neperiodických publikací – Vydávání audioknih

Na doprovodné programy projektů, které žádají o dotaci u Ministerstva kultury, nelze žádat zvlášť (ani u jiných odborů MK). Doprovodné programy mají být součástí žádosti na daný projekt.

Na stejný projekt není možné žádat dotaci u dvou různých odborů MK.

Kontrola žádosti před podáním

Žádost je možné před jejím vlastním podáním vygenerovat k náhledu a kontrole ve formátu .pdf v záložce Přílohy. Klikněte na tlačítko „+Nová příloha“ typ Žádost (generuje se automaticky), Druh Šablona, Název se vyplní automaticky.

Před vlastním podáním žádosti takto vygenerovaný dokument odstraňte tlačítkem „-“ ve sloupci Odstranit.

Pro kontrolu úplného vyplnění žádosti lze stisknout tlačítko „→ Zkontrolovat pro podání“. Toto tlačítko lze stisknout opakovaně, dokud není žádost kompletně připravena pro podání.

Podrobnosti na s. 21 a 22 Příručky.

Termíny podání žádosti

Hodina	Den	Výzvy
15.00	30. 9. 2025	1562 – Podpora kulturních aktivit osob se zdravotním postižením a seniorů 1563 – Podpora regionálních kulturních tradic 1564 – Podpora tradiční lidové kultury 1565 – Podpora neprofesionálních uměleckých aktivit 1566 – Podpora neprofesionálních uměleckých aktivit – dětské estetické aktivity 1567 – Podpora zahraničních kontaktů v oblasti neprofesionálních uměleckých aktivit 1568 – Kulturní aktivity podporující rozvoj zdravé občanské společnosti 1571 – Podpora kulturních aktivit příslušníků národnostních menšin žijících v ČR 1572 – Podpora integrace příslušníků romské menšiny 1661 – Podpora projektů kreativního učení
15.00	6. 10. 2025	1501 – Program státní podpory festivalů profesionálního umění 1502 Kulturní aktivity – profesionální umění – klasická hudba 1504 Kulturní aktivity – profesionální umění – alternativní hudba 1505 Kulturní aktivity – profesionální divadlo 1506 Kulturní aktivity – profesionální taneční, pohybové a nonverbální umění 1514, 1515, 1516 Kulturní aktivity – profesionální umění – výtvarné umění
15.00	15. 10. 2025	1508 – Podpora periodických publikací a literárních akcí

Technická podpora

Tel.: +420 841 135 135

E-mail: hotline-dpmk@asd-software.cz

Provozní doba: pondělí až pátek 8.30 až 16.30 hod