

Podání žádosti v DIS ZAD

Žádost o dotaci se předkládá prostřednictvím internetové aplikace DIS ZAD na adrese <https://www3.mmr.cz/zad>. Pro řádné vyplnění a podání žádosti, věnujte prosím pozornost níže uvedenému textu.

Žadatel o dotaci musí mít zřízenou datovou schránku (DS), jejíž ID zadá do DIS ZAD do kontaktních údajů. Takto zaregistrovaná DS bude sloužit jako hlavní komunikační nástroj. V případě, že se bude chtít nechat zastoupit, vystaví svému zástupci plnou moc a veškerá komunikace bude zasílána na tuto osobu. Kontaktní údaje této osoby budou vyplněny v DIS ZAD na záložce Detail kontaktní osoby. Číslo DS pověřené osoby uvede žadatel do plné moci, jinak bude komunikace vedena přes DS uvedené v DIS ZAD.

Prostřednictvím DS jsou zasílány veškeré dokumenty týkající se dané akce, a to v průběhu hodnocení, realizace, vyúčtování atd. Upozorňujeme proto na správné vyplnění kontaktních údajů dle kapitoly [1.2 Vyplňování žádosti](#).

Při vyplňování se řiďte níže uvedenými postupy, případně využijte tlačítko Nápověda v pravém horním rohu aplikace, kde naleznete stručný popis práce s aplikací. V případě technických problémů se lze obrátit na administrátory monitorovacího systému DIS ZAD, které naleznete na webu CRR [zde](#).

Pro práci v DIS ZAD doporučujeme využít některé tipy, které naleznete v kap. [Tipy a doporučení](#). Po vyplnění žádosti je nutné její finální podání – viz kap. [Podání na Centrum pro regionální rozvoj](#).

1 Postup pro podání žádosti v DIS ZAD

1.1 Registrace a přihlášení do aplikace DIS ZAD

- 1) Přístup do DIS ZAD k žádostem o dotaci je povolen pouze registrovaným uživatelům. V případě, že nemáte založen přihlašovací účet, pak si jej můžete založit pomocí volby „Nový uživatel“.

POZOR! Nový uživatelský účet je potřeba aktivovat kliknutím na aktivační odkaz zasláný na e-mail zadaný při registraci. Dokud se neprovede aktivace účtu, NEBUDE SE MOŽNÉ PŘIHLÁSIT!

Pokud zapomenete heslo, můžete si zažádat o nové jednorázové heslo pomocí volby „Zaslat nové heslo“. Po prvním přihlášení pomocí nového jednorázového hesla budete vyzváni k jeho změně.

Dotační informační systém Ministerstva pro místní rozvoj
Aplikace pro vkládání elektronických žádostí národních programů

Internetová aplikace DIS ZAD slouží pro evidenci žádostí (o dotace, granty, příspěvky, finanční pomoci atd.) na příslušném úřadu. Vkládání žádostí provádí žadatel (uživatel) po přihlášení pomocí přihlašovacího jména a hesla. Každá žádost je v systému uložena pod příslušným uživatelem a je možné sledovat její stav (přijetí ke zpracování, vyřízení, zamítnutí, atd.) a případně dle následných požadavků úřadu její údaje doplňovat.

[Nový uživatel](#)
[Zaslat nové heslo](#)

2) Po přihlášení pomocí přihlašovacího jména a hesla se nacházíte na přehledu žádostí za daného uživatele „Seznam žádostí“. Novou žádost o dotaci založíte přes tlačítko „Nová žádost“. Pod ikonou svého uživatelského účtu si můžete změnit heslo, identifikační údaje a případně se Odhlásit.

Rok	Poř.č.	Dat. přijetí na pod.	Stav žádosti	Číslo dot. projektu	Stav dot. projektu	Číslo jednotky	Název programu	Kód programu	Číslo výzvy	Název projektu	IČO	RC	Žadatel	Adresa žadatele	Území	Celkové náklady	Žádáno
-----	--------	----------------------	--------------	---------------------	--------------------	----------------	----------------	--------------	-------------	----------------	-----	----	---------	-----------------	-------	-----------------	--------

1.2 Vyplňování žádosti

3) Každá žádost v systému je uložena pod příslušným uživatelem a je možné sledovat její stav (Přijata, Vyřizování žádosti, Zamítnuta atd.) a případně žádost doplnit na základě výzvy viz. [Výzva k doplnění na základě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti formálních náležitostí a přijatelnosti](#)

Základní údaje

ŽÁDANO PRO DOTAČNÍ PROGRAM

117076010 - ŽVEL 1 - obnova obecního a krajského majetku po krizových stavech

Pořadové číslo: 142768 Číslo jednotky:

Číslo výzvy: 1/2025/11707601 Datum přijetí na podatelně:

Stav žádosti: rozpracována

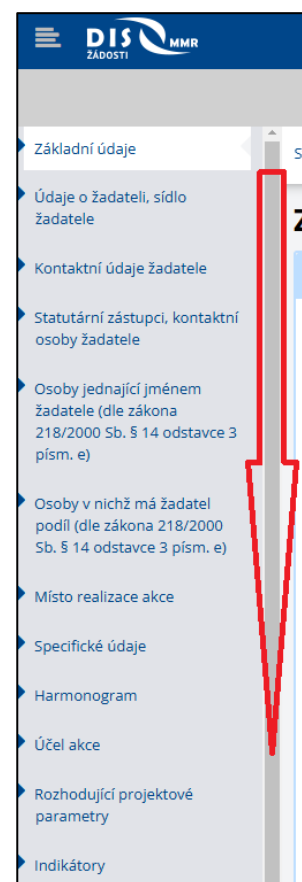
Rok: 2025 ✓

Finanční zdroj: 317 Ministerstvo pro místní rozvoj

Název projektu: Obnova obecního majetku ✓

Srubný popis akce (projektu): Obnova obecního majetku ✓

- 4) Záložky v levém menu můžete vyplňovat v libovolném pořadí, přesto doporučujeme vyplňovat postupně ze shora dolů.
- 5) Dejte si pozor na záložku „Kontaktní údaje žadatele“ - na ID datové schránky. Prostřednictvím Vámi uvedené DS bude probíhat veškerá komunikace k dané akci.



Kontaktní údaje žadatele

DETAIL KONTAKTNÍCH ÚDAJŮ ŽADATELE

Telefon *

Fax

Email *

WWW

Číslo účtu *

Kód banky * 0710 Česká národní banka

Identifikátor datové schránky *

- 6) Po doplnění všech požadovaných údajů a příloh si žádost zkontrolujte a pokud již nehodláte nic měnit a doplňovat, je potřeba ukončit/finalizovat žádost na záložce „Ukončení vkládání údajů do žádosti“ přes stejnojmenné tlačítko.

Stav: rozpracována / Č. žádosti: 142768

Ukončení vkládání údajů do žádosti

Pořádku je doplnění do žádosti všechny požadované údaje, přílohy (popis, podrobnější informace k podprogramu naleznete na záložce "Základní údaje"), které již nehodláte měnit, je potřeba ukončit vkládání údajů do žádosti.

Všechny vložené údaje do žádosti si pečlivě zkontrolujte a poté kliknutím na tlačítko "Ukončení vkládání údajů do žádosti" přejděte na ukončení (finalizaci) žádosti.

Pokud pošlíte NOVOU žádost o dotaci, je potřeba po kliknutí na tlačítko "Ukončení vkládání údajů do žádosti" provést ověření kontrolního kódu a následně podat žádost v souladu s výzvou pro podávání žádostí o dotace do datové schránky CRR.

Ukončení vkládání údajů do žádosti

Ministerstvo pro místní rozvoj ČR 2024. Všechna práva vyhrazena. Technická odpovědnost: Realizace ASD Software, s.r.o.

Ukončení vkládání údajů do žádosti

1.3 Finalizace žádosti

7) Po kliknutí na tlačítko „Ukončení vkládání údajů do žádosti“ se provede kontrola vyplnění žádosti – v případě, že vám něco chybí či je chybně vyplněné, vyskočí kontrolní hlášky:

Stav: rozpracována / Č. žádosti: 142768 Zkontrolovat žádost Uložit žádost

Ukončení vkládání údajů do žádosti

Poté co jste doplnili do žádosti všechny požadované údaje, přílohy (pozn. podrobnější informace k podprogramu naleznete na záložce "Základní údaje"), které již nehodláte měnit, je potřeba **ukončit vkládání údajů do žádosti**.

Všechny vložené údaje do žádosti si pečlivě zkontrolujte a poté kliknutím na tlačítko „Ukončení vkládání údajů do žádosti“ přejděte na ukončení (finalizaci) žádosti.

Pokud podáváte NOVOU žádost o dotaci, je potřeba po kliknutí na tlačítko „Ukončení vkládání údajů do žádosti“ provést ověření kontrolního kódu a následně podat žádost v souladu s výzvou pro podávání žádosti o dotace do datové schránky CRR.

Dsolyh jednajicij jménem žadatele (dle zákona 218/2000 Sb. § 14 odstavce 3 písm. e): Musí obsahovat alespoň jeden záznam	✕
Harmonogram: Alespoň jeden ze záznamů patří do skupiny (2018) musí mít vyplněna požadovaná data	✕
Harmonogram: Alespoň jeden ze záznamů patří do skupiny (2042) musí mít vyplněna požadovaná data	✕

8) V případě, že máte všechny povinné údaje řádně vyplněné, zobrazí se okno s potvrzením finalizace a uzamčení žádosti.

Stav: rozpracována / Č. žádosti: 140773 Zkontrolovat žádost Uložit žádost

Ukončení vkládání údajů do žádosti

Poté co jste doplnili do žádosti všechny požadované údaje, přílohy (pozn. podrobnější informace k podprogramu naleznete na záložce "Základní údaje"), které již nehodláte měnit, je potřeba **ukončit vkládání údajů do žádosti**.

Všechny vložené údaje do žádosti si pečlivě zkontrolujte a poté kliknutím na tlačítko „Ukončení vkládání údajů do žádosti“ přejděte na ukončení (finalizaci) žádosti.

Pokud podáváte NOVOU žádost o dotaci, je potřeba po kliknutí na tlačítko „Ukončení vkládání údajů do žádosti“ provést ověření kontrolního kódu a následně podat žádost v souladu s výzvou pro podávání žádosti o dotace do datové schránky CRR.

UKONČENÍ VKLÁDÁNÍ ÚDAJŮ DO ŽÁDOSTI

Před finalizací žádosti si prosím nejdříve přečtěte následující instrukce:

- Zatrhnete šablonu, která bude použita pro vygenerování finální verze dokumentu žádosti o dotaci.
Název šablony pro vyvážení dokumentu žádosti
 Žádost MMR ZAD 2025 11707601
- Pokud potvrdíte ukončení vkládání údajů do žádosti, nebude již možné na žádosti měnit jakékoli údaje!
V případě chyby nebo potřeby doplnění dat je potřeba kontaktovat správce konkrétní vyhlášené výzvy, viz níže Kontaktní údaje.
Pro ukončení vkládání údajů do žádosti klikněte na tlačítko "Ano".
- Po stisknutí tlačítka "Ano" se vygeneruje finální verze dokumentu žádosti o dotaci. Vygenerovaný soubor si uložte.
Pozn.: Pokud budete potřebovat znovu vygenerovat finální verzi dokumentu žádosti o dotaci, přejděte na záložku "Ukončení vkládání údajů do žádosti" a klikněte na šablonu.
- NEZAPOMÍNEJTE ZKONTROLOVAT,** jestli je kontrolní kód uvedený na vygenerované a uložené finální verzi dokumentu žádosti **SHODNÝ** s kontrolním kódem uvedeným na záložce "Ukončení vkládání údajů do žádosti" !!!
Pozn.: Kontrolní kód slouží k ověření shody údajů ve vygenerované verzi s údaji vloženými do elektronické podoby žádosti.
V případě chyby nebo potřeby doplnění dat je potřeba kontaktovat správce konkrétní vyhlášené výzvy, viz níže Kontaktní údaje.

Opravdu chcete ukončit vkládání údajů do žádosti?

Kontaktní údaje - věcné stránka formuláře žádosti:

Jméno: Vladimíra Vokurková Košková
Telefon: 705 877 104
Email: vladimira.vokurkovaskova@crr.cz

1.4 Podání na Centrum pro regionální rozvoj ČR

9) Po stisknutí tlačítka „ANO“ je žádost již needitovatelná a podána na Centrum.

Stav: podána / Č. žádosti: 140773

Nyní je elektronická žádost o dotaci podána

Po podání žádosti se, prosím, řiďte následujícími pokyny v souladu s výzvou k podávání žádosti o dotaci:

- V podané eL. žádosti proveďte dodatečnou kontrolu všech vložených údajů, včetně příloh III. Kontrolu údajů proveďte i ve vygenerovaném tiskopisu žádosti.
- Proveďte **ověření** správnosti kontrolního kódu na vygenerovaném tiskopisu / formuláři žádosti oproti níže uvedenému kontrolnímu kódu v eL. žádosti.
- Vytisknutou žádost **opatřete elektronickým podpisem, popř. podepíšete/oraziktuje** a následně je nezbytné formulář žádosti **podat prostřednictvím datové schránky ID DS** dle specifikace v příslušné výzvě k podání žádosti.
- V případě zjištění problému, neproděné kontaktujte příslušnou kontaktní osobu.

UKONČENÍ VKLÁDÁNÍ ÚDAJŮ O ŽÁDOSTI

Kontrolní kód: FE2D6-A6A0B-3DE46-C6C14-F7384-23ECF-7AA2-620E7

Dokument pro tisk finální verze žádosti
Pokud potřebujete znovu získat finální verzi žádosti, klikněte na následující odkaz: [žádost.140773.20250225.061710](#)

10) Na záložce „Tisk pracovní verze žádosti“ se vám automaticky vygeneruje PDF soubor žádosti s požadovanými údaji, pořadovým číslem či kontrolním kódem.

Stav: podána / Č. žádosti: 140773

Tisk pracovní verze žádosti


Pozn. záložka Tisk pracovní verze žádosti umožňuje vytváření pracovní verze žádosti kdykoliv je to potřeba v průběhu rozpracování stavu žádosti.
Upozornění !! Vytisknout žádost v pracovní verzi a bez kontrolního kódu, není možné odeslat na CRR jako finální verzi!!
 Vytisknutí finální verze žádosti s kontrolním kódem pro odeslání na CRR lze provést až na poslední záložce "Ukončení vkládání údajů do žádosti" !!

Vytisknutí pracovní verze žádosti provedete následujícím postupem:
 1. Klikněte na šablonu **Žádost MMR ZAD 2025 117D7601**
 2. Vygeneruje se nový dokument, poté zvolte Otevřít a žádost vytisknete volbou v menu "Soubor" -> "Tisk".

SEZNAM ŠABLON DOKUMENTŮ PRO TISK PRACOVNÍ VERZE ŽÁDOSTI

Název šablony pro vytváření dokumentu žádosti
Žádost MMR ZAD 2025 117D7601

Ministerstvo pro místní rozvoj ČR 2024 Všechna práva vyhrazena. Technické předpoklady Realizace ASD Software, s.r.o.



11) Stav žádost vidíte na přehledu seznamu žádostí na úvodní stránce:

Rok	Poř.č.	Dat. přijetí na pod.	Stav žádosti	Číslo dot. projektu	Stav dot. projektu	Číslo jednací	Název programu	Kód programu	Číslo výzvy
2025	140773		podána				ŽIVEL 1 - obnova obecního a krajského majetku po krizových stavech	117D76010	1/2025/117D7601

12) Vygenerovaný elektronický formulář žádosti je nutné podat na CRR prostřednictvím datové schránky, ID datové schránky: mt6427q. Datovou schránkou se podává pouze vygenerovaný formulář žádosti obsahující alfanumerický kód, bez dalších příloh. Předmět datové zprávy bude uveden ve formátu - číselný název dané výzvy + šestimístné pořadové číslo žádosti.

13) V případě, že jste žádost ještě nepodal přes datovou schránku na Centrum, můžete si požádat písemnou formou (např. e-mailem) o vrácení žádosti (např. z důvodu administrativní chyby). V tomto případě vám bude žádost přeprnuta do stavu „Rozpracována“ a budete moci doplnit žádost. Žádost adresujte na kontaktní osobu uvedenou na záložce „Ukončení vkládání údajů do žádosti“. POZOR! Pro každý program může být stanovena jiná kontaktní osoba.

UKONČENÍ VKLÁDÁNÍ ÚDAJŮ DO ŽÁDOSTI

Před finalizací žádosti si prosím nejdříve přečtěte následující instrukce:

- Zatrhnete šablonu, která bude použita pro vygenerování finální verze dokumentu žádosti o dotaci.

Název šablony pro vytváření dokumentu žádosti

 - Žádost MMR ZAD 2025 117D7601
- Pokud potvrdíte ukončení vkládání údajů do žádosti, nebude již možné na žádosti měnit jakékoliv údaje!
V případě chyby nebo potřeby doplnění dat je potřeba kontaktovat správce konkrétní vyhlášené výzvy, viz níže Kontaktní údaje.
Pro ukončení vkládání údajů do žádosti klikněte na tlačítko "Ano".
- Po stisknutí tlačítka "Ano" se vygeneruje finální verze dokumentu žádosti o dotaci. Vygenerovaný soubor si uložte.
Pozn.: Pokud budete potřebovat znovu vygenerovat finální verzi dokumentu žádosti o dotaci, přejděte na záložku "Ukončení vkládání údajů do žádosti" a klikněte na šablonu.
- NEZAPOMEŇTE ZKONTROLOVAT**, jestli je kontrolní kód uvedený na vygenerované a uložené finální verzi dokumentu žádosti **SHODNÝ** s kontrolním kódem uvedeným na záložce "Ukončení vkládání údajů do žádosti" !!!
Pozn.: Kontrolní kód slouží k ověření shody údajů ve vygenerované verzi s údaji vloženými do elektronické podoby žádosti.
V případě chyby nebo potřeby doplnění dat je potřeba kontaktovat správce konkrétní vyhlášené výzvy, viz níže Kontaktní údaje.

Opravdu chcete ukončit vkládání údajů do žádosti?

Kontaktní údaje – věcná stránka formuláře žádosti:

Jméno: Vladimíra Vokurková Košková
Telefon: 705 877 104
Email: vladimira.vokurkovakoskova@cr.cz

2 Tipy a doporučení

- V případě neuložení a nečinnosti delší než 20 minut (dle aktuálního nastavení správcem webového serveru) může dojít ke ztrátě dat. Z tohoto důvodu pravidelně ukládejte rozpracovanou žádost tlačítkem „Uložit žádost“, které se zobrazuje na každé záložce vpravo nahoře.

Stav: rozpracována / Č. žádosti: 142768

Základní údaje

- Kdykoli v průběhu vyplňování žádosti si můžete provést kontrolu přes tlačítko „Zkontrolovat žádost“, která vám zobrazí přehled dosud nevyplněných povinných polí/záložek.

Stav: rozpracována / Č. žádosti: 142768

Kontrola žádosti

Osoby jednající jménem Zadatele (dle zákona 218/2000 Sb. § 14 odstavec 3 písm. e): Musí obsahovat alespoň jeden záznam

Harmonogram: Alespoň jeden ze záznamů patří do skupiny (2018) musí mít vyplněna požadovaná data

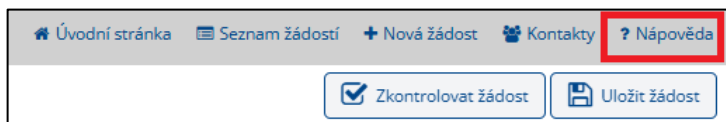
Harmonogram: Alespoň jeden ze záznamů patří do skupiny (2042) musí mít vyplněna požadovaná data

Harmonogram: Alespoň jeden ze záznamů patří do skupiny (2041) musí mít vyplněna požadovaná data

Indikátory: Alespoň jeden ze záznamů patří do skupiny (11707601 - Zrealizované projekty) musí mít vyplněna požadovaná data

- Pro přechody mezi stránkami nepoužívejte tlačítka internetového prohlížeče.

- Nápovědu k fungování aplikace najdete v pravém horním rohu.



- Povinné položky, které ještě nejsou vyplněné, nebo jsou vyplněné špatně (neplatný formát, nepovolené znaky apod.) jsou označeny červeným pobarvením položky a hvězdičkou *.

Název akce (projektu) *

"Vyplňte ve tvaru: Územní plán (název obce)"

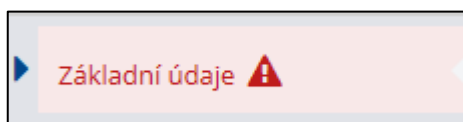
- U jednotlivých polí je uvedena nápověda, co do polí psát.

Výchozí hodnota *
Pozn. Zadává se vždy 0.

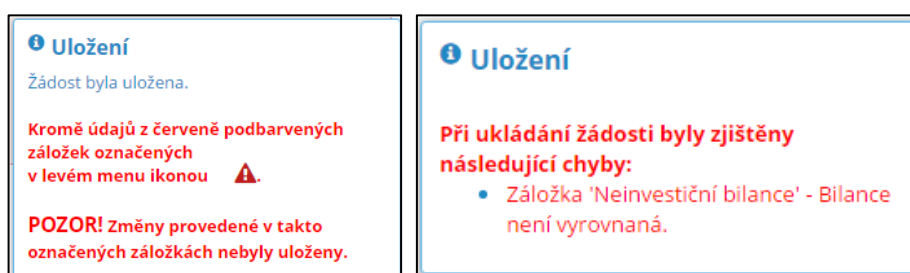
Cílová hodnota *
Vyplňte hodnotu podle počtu jednotlivých dílčích akcí/projektů obsažených v žádosti o dotaci.

Datum cílové hodnoty *
Pozn. Cílová hodnota je naplněna dnem, kdy je ukončena realizace akce.

- Pokud je v detailu některé ze záložek levého menu aplikace některá z položek chybně vyplněná, záložka se označí červeným trojúhelníkem.



V takovém případě se po kliknutí na tlačítko „Uložit žádost“ neuloží údaje zadané v červeně označené záložce. O této skutečnosti jste informováni kontrolním hlášením umístěným v pravém dolním rohu aplikace.



- U příloh je omezena maximální velikost vkládané přílohy. Pro dosažení co nejmenší velikosti doporučujeme následující kroky:
 - Pokud možno skenujte dokumenty černobíle.
 - Skenujte dokumenty v co nejnižším rozlišení "dpi" (např. 150/150).
 - Při ukládání dokumentů do "pdf" používejte kompresi.

- Pokud možno dokumenty typu WORD a EXCEL vždy ukládejte s příponou "docx" resp. "xlsx".

Přílohy s obrázky typu "jpg", "tif" vždy ukládejte s maximální možnou kompresí.