

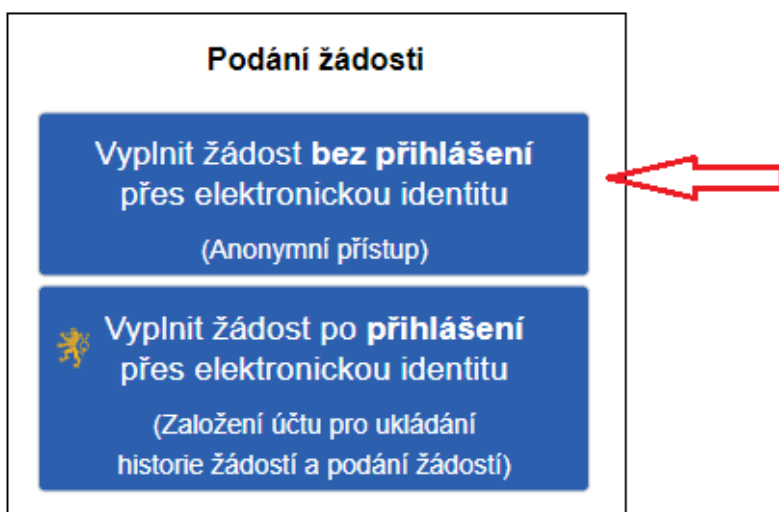
NÁVOD PRO PRÁCI S ELEKTRONICKÝM FORMULÁŘEM

Vyberte jednu z následujících možností:

U obou variant uvedených níže lze vždy podat žádost prostřednictvím datové schránky, a e-mailem, u varianty přes elektronickou identitu lze podat žádost i přímo prostřednictvím systému.

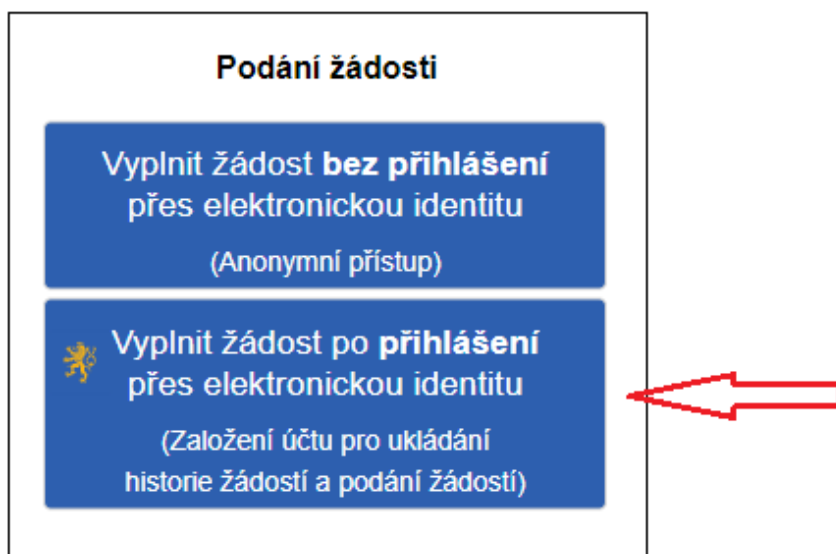
1. Vyplnění žádosti bez přihlášení přes elektronickou identitu

V tomto případě jde o anonymní přístup bez možnosti vytvoření účtu žadatele/zpracovatele žádosti a sledování historie jeho žádostí.



2. Vyplnění žádosti přihlášením přes elektronickou identitu

Po přihlášení přes elektronickou identitu dojde k založení účtu žadatele/zpracovatele žádosti s možností sledování historie jeho žádostí.



➔ **Vyberte NIA (identita občana)**

NIA (Identita občana) ▾

✓ Vybrat

Zapamatovat výběr pro příští přihlášení







➔ **Zvolte, pomocí čeho se chcete přihlásit**

Přihlášení pomocí Identity občana do:
IDM Kraje Vysočina





Pomocí čeho se chcete přihlásit?

Státní prostředky Bankovní identita Ostatní prostředky


-  Mobilní klíč eGovernmentu ⊙ >
-  eObčanka ⊙ >
-  NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“) ⊙ >
-  IIG – International ID Gateway ⊙ >


Pomocí čeho se chcete přihlásit?


Státní prostředky **Bankovní identita** Ostatní prostředky


-  Air Bank ⊙ >
-  Banka CREDITAS ⊙ >
-  Česká spořitelna ⊙ >
-  ČSOB ⊙ >

Pomocí čeho se chcete přihlásit?

Státní prostředky Bankovní identita **Ostatní prostředky** 

 I.CA identita s kartou Starcos ⓘ >

 MojeID – úroveň „vysoká“ ⓘ >

 MojeID – úroveň „značná“ (standardní přístup) ⓘ >

➡ Po přihlášení přes elektronickou identitu dojde k založení účtu žadatele (zpracovatele žádosti) s možností sledování historie jeho žádostí.


Karel Novák

Moje uložené žádosti

Programy Kraje Vysočina

Můj účet


Odhlásit

Příprava žádosti Podpis žádosti Odeslání žádosti Doplnění dokumentů 

Uložit data **Načíst data** **Návod pro práci s el. formulářem**

Kraj Vysočina


Evidenční číslo (žadatel nevyplňuje)	
Kód elektronické žádosti	
Název programu	TEST
Název projektu	
Podprogram	



Sdílení žádosti

V případě, že osoba, která vytvořila žádost, nebude pokračovat v administraci (např. vyplnění závěrečné zprávy) může žádost sdílet, tzn., že předá žádost jiné osobě, která administraci dokončí.

Pokud chcete žádost předat jiné osobě, stiskněte červenou ikonku „sdílet žádost“.




Karel Novák

Moje uložené žádosti

Programy Kraje Vysočina

Můj účet

Odhlásit

Příprava žádosti Podpis žádosti Odeslání žádosti Doplnění dokumentů 

Uložit data **Načíst data** **Návod pro práci s el. formulářem**

Kraj Vysočina


Evidenční číslo (žadatel nevyplňuje)	
Kód elektronické žádosti	
Název programu	TEST
Název projektu	
Podprogram	

Do pole „uživatel“ vyplňte ID žadatele a potvrďte „přidat účet“.

Share žádosti - práva uživatelů

Uživatel	Role
<input type="text"/>	Administrátor
	Čtenář

DOTAČNÍ PROGRAMY KRAJE VYSOČINA.



ID uživatele

Antonín Mastný

UŽIVATEL


Moje uložené žádosti

Odhlásit

Organizace	Uživatel	Role
70890749	<input type="text"/>	Administrátor
70890749	<input type="text"/>	Žadatel

VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O POSKYTNUTÍ PŘÍSPĚVKU


Žadatel o podporu vyplní všechna žlutá pole v elektronickém formuláři.



Evidenční číslo (žadatel nevyplňuje)	
Kód elektronické žádosti	
Název programu	TEST
Název projektu	TEST
Identifikační údaje žadatele	IČO: <input type="text"/> <input type="button" value="Načti data o žadateli"/>
	Přesný název: <input type="text"/>
	Právní forma: <input type="text"/>
	Ulice, čp: <input type="text"/>
	Obec: <input type="text"/>
	PSČ: <input type="text"/>
	Sídlo pošty: <input type="text"/>
	Název banky: <input type="text"/>

Kód elektronické žádosti je vygenerován automaticky po zahájení vyplňování žádosti. Při jakékoliv další úpravě žádosti nebo přihrání příloh se kód žádosti zaktualizuje (změní se číslo za písmenem V=verze).

Uložit data
Načíst data
Návod pro práci s el. formulářem




Evidenční číslo (žadatel nevyplňuje)	
Kód elektronické žádosti	ZZ02783-01_02_24-301-V1 
Název programu	TEST
Název projektu	TEST


Pro práci s elektronickým formulářem je možné vyplněná data uložit a opětovně načíst.

Data z formuláře se uloží do vašeho PC, do adresáře **stažené soubory** pod názvem „**data_evidenční číslo.xml**“ (příklad: data_ZZ02783-08_01_24-291.xml)

Žádost se uloží do vašeho PC, do adresáře **stažené soubory** pod názvem „**žádost_evidenční číslo.pdf**“ (příklad: žádost_ZZ02783-08_01_24-291.pdf).

Uložený soubor lze použít k načtení dat pouze pro on-line formulář. V jiné aplikaci otevřít nelze.


Uložit data
Načíst data
Návod pro práci s el. formulářem



Evidenční číslo (žadatel nevyplňuje)	
Kód elektronické žádosti	
Název programu	TEST
Název projektu	TEST

Tlačítko „**Načíst data**“ slouží pro načtení uložených dat (ve stažených souborech nebo umístění, kam byl soubor uložen lze soubor **data_evidenční číslo_verze formuláře.xml** otevřít).

Nelze načítat soubor do formuláře, který byl použit dříve v programu Form Filler.

Evidenční číslo (žadatel nevyplňuje)	
Kód elektronické žádosti	
Název programu	TEST
Název projektu	TEST

Doklady nutné k posouzení žádosti (přílohy) nahrajte v elektronické podobě přímo do systému při přípravě žádosti. Tyto přílohy již není nutné posílat spolu se žádostí na krajský úřad.

Typ dokladu:	úplný výpis platných údajů z evidence skutečných majitelů	
Poznámka:		
Soubor:	Vybrat soubor Soubor nevybrán	
<small>(zfo; jpeg; txt; doc; docx; ppt; xml; csv; xls;xlsx; ods; odt; pdf; htm; html; mht; msg; bmp; jpg; png)</small>		
	Uložit soubor	
Soubory	Typ dokladu	Poznámka
Výpis z evidence skutečných majitelů.docx	úplný výpis platných údajů z evidence skutečných majitelů	

Zvolte typ dokladu, vložte soubor a uložte soubor. Do poznámky lze napsat libovolný doplňující text pro garanta programu. Vložený soubor je možné smazat.

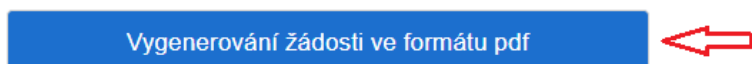
Pokud nějaký povinný údaj není vyplněn, není možné vygenerovat žádost a pole se podbarví červeně. Tento údaj je nutné doplnit.

Statutární zástupce žadatele <i>V případě, kdy pro právní úkon podání Žádosti je nutné více osob, uveďte se všechny tyto osoby</i>	Titul:	
	Jméno:	
	Příjmení:	
	Funkce:	

Po vyplnění žádosti a vložení dokladů nutných k posouzení žádosti vyberte, jakým způsobem budete podávat žádost:

Žádost budu podávat elektronicky prostřednictvím e-mailu

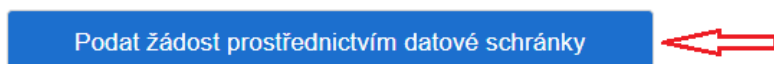
Dále pokračujte stisknutím tlačítka „Vygenerování žádosti ve formátu pdf.“



Vygenerujte žádost ve formátu pdf a odešlete e-mailem na adresu podatelny KrÚ posta@kr-vysocina.cz. Za originál elektronicky vyplněné žádosti se považuje elektronicky podepsaný formulář žádosti či e-mail podepsaný zaručeným elektronickým podpisem, jež obsahuje vyplněný formulář žádosti. Prostřednictvím e-mailu není nutné posílat doklady nutné k posouzení žádosti (přílohy), pokud již byly nahrány do elektronického systému při zpracování žádosti. Doklady, které je třeba doložit v originále či úředně ověřené kopii a vznikly v listinné podobě, musí být konvertovány v souladu se zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Za podání žádosti není považováno zaslání odkazu pro její vyzvednutí z internetového či jiného úložiště. Do předmětu zprávy napište: Fond Vysočina, Program „NÁZEV PROGRAMU“. V případě podání žádosti prostřednictvím e-mailu je nutné respektovat požadavky na elektronická podání Krajského úřadu Kraje Vysočina, uvedené na adrese <https://www.kr-vysocina.cz/podatelna-krajskeho-uradu-kraje-vysocina/d-4032052>

Žádost budu podávat elektronicky prostřednictvím datové schránky

Dále pokračujte stisknutím tlačítka „Podat žádost prostřednictvím datové schránky“.



Zvolte, zda jste statutárním orgánem či nikoli.

<p>Jste statutárem v organizaci ?</p> <p><input type="button" value="Ano"/> <input type="button" value="Ne"/></p>

Pokud „ANO“ otevře se Vám přihlášení do Vaší datové schránky, kde bude kompletně nachystána zpráva k odeslání do datové schránky kraje.

Pokud „NE“ formulář žádosti musí být podepsán statutárem a vložen do systému.

Příprava žádosti | Podpis žádosti pro datovou schránku

Zde vložte formulář žádosti podepsaný statutárem*:

Vybrat soubor Soubor nevybrán

Uložit podepsaný formulář

* Pdf je nutné podepsat statutárem.
Pokud je osoba předkladatele přihlášená elektronickou identitou a zároveň shodná se statutárem, není podpis nutný.

Soubor	Typ souboru	Pořadí	Poznámka
Nejsou vloženy žádné dokumenty.			

Odeslání žádosti datovou schránkou

Po vložení souboru do systému stiskněte tlačítko „odeslání žádosti datovou schránkou“.

Příprava žádosti | Podpis žádosti pro datovou schránku

Zde vložte formulář žádosti podepsaný statutárem*:

Vybrat soubor Soubor nevybrán

Uložit podepsaný formulář

* Pdf je nutné podepsat statutárem.
Pokud je osoba předkladatele přihlášená elektronickou identitou a zároveň shodná se statutárem, není podpis nutný.

Soubor	Typ souboru	Pořadí	Poznámka
zadost_FV02896-30_01_24-30020240201105906.pdf	El. podepsaná žádost		

Odeslání žádosti datovou schránkou

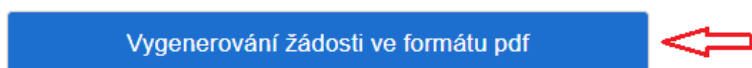
Poté se otevře přihlášení do Vaší datové schránky, kde bude kompletně nachystána zpráva k odeslání do datové schránky kraje.

V případě podání žádosti prostřednictvím datové schránky žadatele není třeba formulář podepsat zaručeným elektronickým podpisem (kvalifikovaným certifikátem), s výjimkou případů, kdy zákon, jiný právní předpis, vnitřní předpis žadatele nebo obdobný dokument vyžaduje ověřený podpis, nebo současně podpisy více osob (např. členů statutárního orgánu). Za podání žádosti není považováno zaslání odkazu pro její vyzvednutí z internetového či jiného úložiště.

Formulář žádosti bude odeslán z datové schránky žadatele nebo osoby oprávněné za žadatele jednat na základě plné moci v termínu na adresu datové schránky Kraje Vysočina (ksab3eu). Prostřednictvím datové schránky není nutné posílat doklady nutné k posouzení žádosti (přílohy), pokud již byly nahrány do elektronického systému při zpracování žádosti. Doklady, které je třeba doložit v originále či úředně ověřené kopii, musí být konvertovány v souladu se zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Žádost budu podávat prostřednictvím elektronického systému a elektronické identity

Dále pokračujte stisknutím tlačítka „Vygenerování žádosti ve formátu pdf“ a dle instrukcí v dalších krocích pro podání žádosti. Formulář žádosti včetně dokladů nutných k posouzení žádosti bude odeslán na základě elektronické identity občana/žadatele nebo osoby oprávněné za žadatele jednat na základě plné moci.



Zvolte, zda jste statutárním orgánem či nikoli.

Jste statutárem v organizaci ?

Ano Ne

Žadatelé nebo osoby oprávněné za žadatele jednat na základě plné moci provedou odeslání formuláře po přihlášení prostřednictvím své elektronické identity.

V případě podání žádosti za použití elektronické identity není třeba formulář podepsat zaručeným elektronickým podpisem (kvalifikovaným certifikátem), s výjimkou případů, kdy zákon, jiný právní předpis, vnitřní předpis žadatele nebo obdobný dokument vyžaduje ověřený podpis, nebo současně podpisy více osob (např. členů statutárního orgánu).

Pokud je osoba předkladatele přihlášená elektronickou identitou a je zároveň statutárem, není nutné vkládat podepsaný formulář žádosti. Osoba předkladatele stiskne rovnou tlačítko „přejít na další krok – odeslání žádosti“.

Příprava žádosti | Podpis žádosti | Odeslání žádosti | Doplnění dokumentů

Zde vložte formulář žádosti podepsaný statutárem*:

Vybrat soubor Soubor nevybrán

Uložit podepsaný formulář

* Pokud je osoba předkladatele přihlášená elektronickou identitou a zároveň statutárem, není podpis nutný, pokud žádost bude i odeslána a podána.
Pokud bude žádost odeslána a podána jinou osobou, která není statutárem, žádost v pdf musí být podepsána statutárem.

Soubor	Typ souboru	Pořadí	Poznámka
Nejsou vloženy žádné dokumenty.			

Přejít na další krok - odeslání žádosti

Pokud bude žádost odeslána a podána jinou osobou, která není statutárem, musí být formulář žádosti ve formátu pdf podepsán statutárem a vložen do systému.

Příprava žádosti | **Podpis žádosti** | Odeslání žádosti | Doplnění dokumentů

Zde vložte formulář žádosti podepsaný statutárem*:

Vybrat soubor Soubor nevybrán

Uložit podepsaný formulář

* Pokud je osoba předkladatele přihlášená elektronickou identitou a zároveň statutárem, není podpis nutný, pokud žádost bude i odeslána a podána.

Pokud bude žádost odeslána a podána jinou osobou, která není statutárem, žádost v pdf musí být podepsána statutárem.

Po vložení formuláře žádosti stiskněte tlačítko „Přejít na další krok – odeslání žádosti“.

Příprava žádosti | **Podpis žádosti** | Odeslání žádosti | Doplnění dokumentů

Zde vložte formulář žádosti podepsaný statutárem*:

Vybrat soubor Soubor nevybrán

Uložit podepsaný formulář

* Pokud je osoba předkladatele přihlášená elektronickou identitou a zároveň statutárem, není podpis nutný, pokud žádost bude i odeslána a podána.

Pokud bude žádost odeslána a podána jinou osobou, která není statutárem, žádost v pdf musí být podepsána statutárem.

Soubor	Typ souboru	Pořadí	Poznámka
Žádost o poskytnutí dotace.pdf	El. podepsaná žádost		

Přejít na další krok - odeslání žádosti

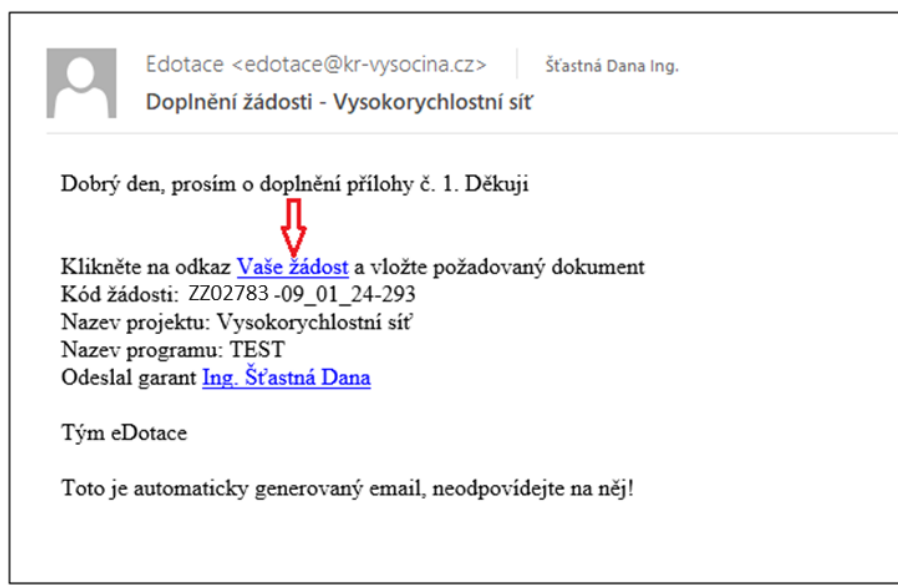
Na konci formuláře žádosti stiskněte tlačítko „odeslání a podání žádosti“ viz níže.

Odeslání a podání žádosti

DOPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

V případě, že bude nutné žádost doplnit se strany žadatele (např. chybějící příloha, doplnění informace), odešle garant programu žadateli email s instrukcemi, viz níže. Garant programu odesílá zprávu na email kontaktní osoby projektu.

Žadatel v emailu klikne na odkaz „Vaše žádost“. Doplnění žádosti nelze provést tím způsobem, že žadatel odpovídá na automatický e-mail.



Ve formuláři žádosti o dotaci doplní žadatel např. chybějící přílohu či informaci a odešle doplněnou žádost.

The screenshot shows a web form with a yellow background. At the top, a red banner contains the text 'Dobrý den, prosím o doplnění přílohy č. 1. Děkuji'. Below this, there is a dropdown menu for 'Typ souboru:' with the selected option 'úplný výpis platných údajů z evidence skutečných majitelů'. To the right of the dropdown are two red arrows. Below the dropdown is a text input field for 'Poznámka:'. Underneath that is a file selection area with a 'Vybrat soubor' button and the text 'Soubor nevybrán'. A red arrow points to the 'Vybrat soubor' button. To the right of the file selection area is a blue 'Uložit soubor' button with two red arrows pointing to it. Below the form fields is a table with the following content:

Soubory	Typ souboru	Poznámka
Výpis z evidence skutečných majitelů.docx	úplný výpis platných údajů z evidence skutečných majitelů	
Zákes místa realizace projektu.docx	zákes místa realizace projektu v mapě	
Povolení k realizaci stavby.docx	povolení k realizaci stavby	
172784_zadost20240109090019.pdf		
Žádost o poskytnutí dotace.pdf	El. podepsaná žádost	

Below the table is a text input field with the placeholder text 'Doplňující informace pro garanta (není povinné)'. At the bottom of the form is a blue 'Odeslat doplněnou žádost' button with a red arrow pointing to it.