

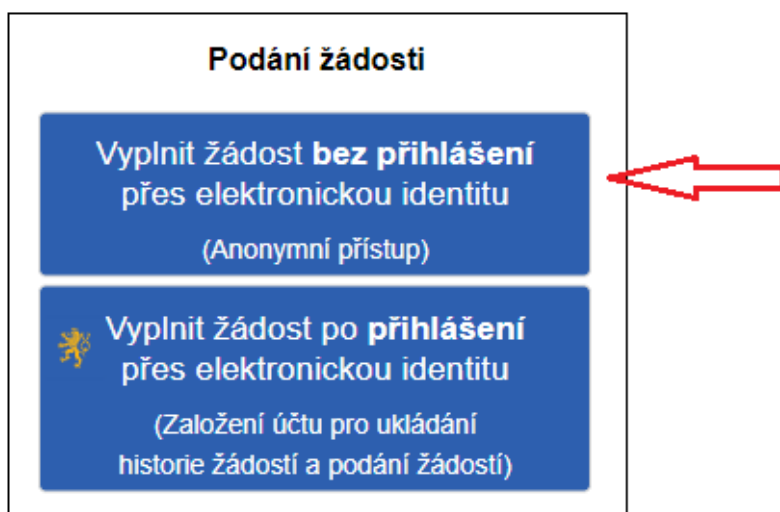
## NÁVOD PRO PRÁCI S ELEKTRONICKÝM FORMULÁŘEM

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.**

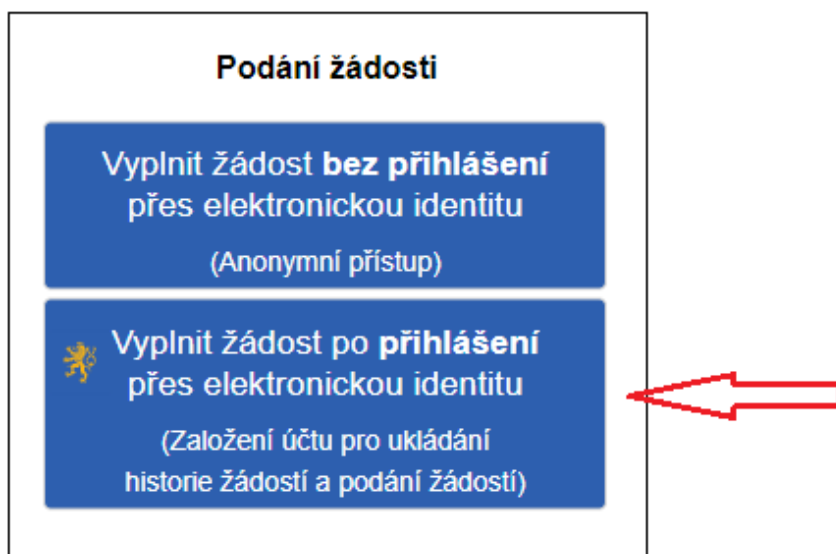
### **1. Vyplnění žádosti bez přihlášení přes elektronickou identitu**

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




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



<b>Evidenční číslo</b> (žadatel nevyplňuje)	
<b>Kód elektronické žádosti</b>	
<b>Název programu</b>	TEST
<b>Název projektu</b>	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>		
	<b>Uložit soubor</b>	
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.

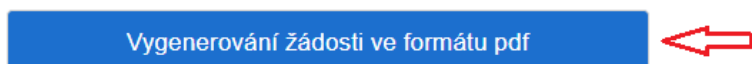
Pokud nějaký povinný údaj není vyplněn, není možné vygenerovat žádost a pole se podbarví červeně. Tento údaj je nutné doplnit.

<b>Statutární zástupce žadatele</b> <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**

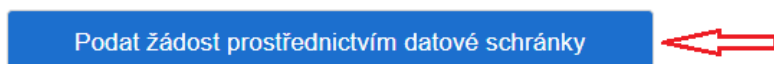
Dále pokračujte stisknutím tlačítka „Vygenerování žádosti ve formátu pdf.“



Vygenerujte žádost ve formátu pdf a odešlete e-mailem na adresu podatelny KrÚ [posta@kr-vysocina.cz](mailto: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 statutářem 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 statutářem 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.

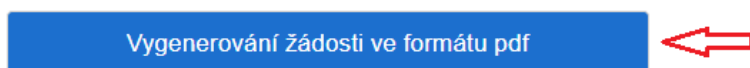
V případě podání žádosti prostřednictvím datové schránky žadatele není třeba formulář podepsat zaručeným elektronickým podpisem (kvalifikovaným certifikátem), s výjimkou případů, kdy zákon, jiný právní předpis, vnitřní předpis žadatele nebo obdobný dokument vyžaduje ověřený podpis, nebo současně podpisy 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**

Soubor	Typ souboru	Pořadí	Poznámka
<b>Žádost o poskytnutí dotace.pdf</b>	El. podepsaná žádost		

**Přejít na další krok - odeslání žádosti**

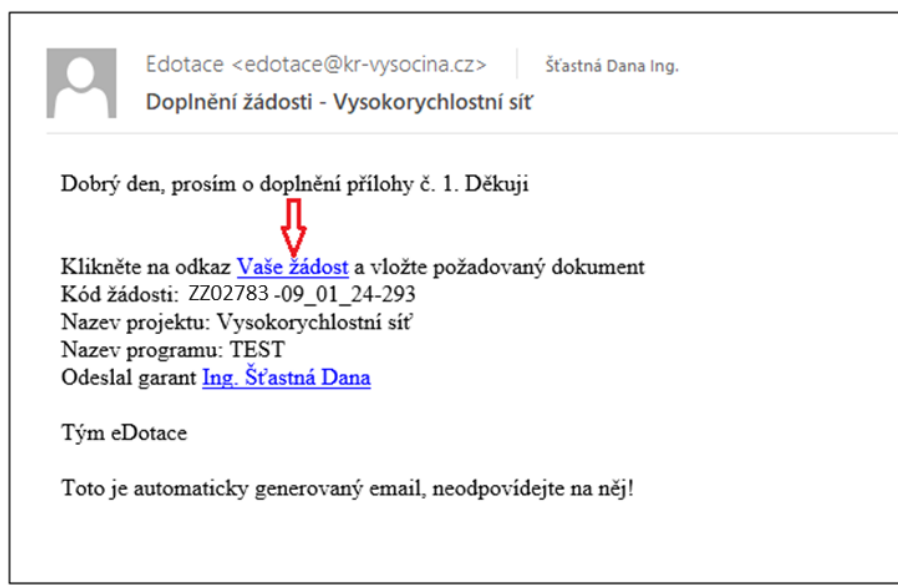
Na konci formuláře žádosti stiskněte tlačítko „odeslání a podání žádosti“ viz níže.

**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 form with several fields: 'Typ souboru:' with a dropdown menu showing 'úplný výpis platných údajů z evidence skutečných majitelů', 'Poznámka:' with a text input field, and 'Soubor:' with a 'Vybrat soubor' button and 'Soubor nevybrán' text. A blue 'Uložit soubor' button is also present. Below the form is a table with columns 'Soubory', 'Typ souboru', and 'Poznámka'. The table contains the following entries:

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, there is a red-bordered box containing the text 'Doplňující informace pro garanta (není povinné)'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Odeslat doplněnou žádost'.