

JDP

Jednotný dotační portál

UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE

WEBOVÁ APLIKACE

ARICOMA EVIDEN

Datum: 18. 08. 2026

EZI: EDS/UD 37/2

OBSAH

OBSAH **2**

1 ORIENTACE NA HLAVNÍ STRÁNCE **5**

1.1 FILTROVÁNÍ JEDNOTLIVÝCH VÝZEV 6
1.1.1 Dle názvu výzvy *6*
1.1.2 Dle popisu *7*
1.1.3 Dle poskytovatele *7*
1.1.4 Dle stavu výzvy *8*

2 JAK SE PŘIHLÁSIT DO SYSTÉMU **10**

2.1 PŘIHLÁŠENÍ E-MAILEM A HESLEM 10
2.1.1 Registrace *10*
2.1.2 Přihlášení do uživatelského účtu *12*
2.1.3 Zapomenuté heslo *14*
2.2 PŘIHLÁŠENÍ POMOCÍ NIA 16
2.3 MŮJ PROFIL 20
2.3.1 Můj profil – přihlášení e-mailem a heslem *20*
2.3.2 Můj profil – Přihlášení NIA *25*
2.3.3 Správa uživatelského účtu *27*
OBRÁZEK 37 – MENU 28
ZÁLOŽKY MENU POD E-MAILEM UŽIVATELE: 28

3 ŽÁDOST **33**

3.1 MOJE ŽÁDOSTI 33
3.1.1 Funkce dle stavu žádosti *33*
3.1.2 Zobrazení detailních informací o žádosti *34*
3.1.3 Možnosti práce se seznamem žádostí *34*
3.2 NAHLÁSIT PROBLÉM 37

4 VYTVOŘENÍ ŽÁDOSTI **39**

4.1 VYTVOŘENÍ ŽÁDOSTI POMOCÍ TLAČÍTKA NOVÁ ŽÁDOST 40
4.2 PODÁNÍ ŽÁDOSTI POMOCÍ TLAČÍTKA PODAT ŽÁDOST 42
4.2.1 Vrácení na titulní stranu *42*
4.3 POPIS HLAVNÍ STRANY ŽÁDOSTI 42
4.3.1 Zásobník *45*
4.4 VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI 45
4.4.1 Záložka IDENTIFIKACE ŽADATELE *46*
4.4.2 Obecná funkcionalita tlačítka pro uživatele přihlášené přes NIA *48*
4.4.3 Záložka OBLASTI PODPORY *67*
4.4.4 Záložka PŘÍLOHY *70*
4.4.5 Záložka PŘEHLED VÝDAJŮ *71*
4.4.6 Záložka HODNOCENÍ *73*
4.4.7 Záložka DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE *73*
4.4.8 Záložka VÝŠE DOTACE *74*
4.4.9 Záložka NÁHLED ŽÁDOSTI *76*
4.4.10 KONTROLA ŽÁDOSTI *76*
4.4.11 Záložka ODESLÁNÍ ŽÁDOSTI *77*

Seznam zkratek

PO	Právnická osoba
FON	Fyzická osoba nepodnikající
FOP	Fyzický osoba podnikající
ZP	Zahraniční právnická osoba evidovaná v ČR
ZPN	Zahraniční osoba neevidovaná v ČR
ZFP	Zahraniční fyzická osoba podnikající evidovaná v ČR
UD	Uživatelská dokumentace
DS	Datová schránka
ISDS	Informační systém datových schránek
Č.e.	Číslo evidenční
Č.p.	Číslo popisné
Č.o	Číslo orientační
ARES	Administrativní registr ekonomických subjektů
RUIAN	Registr území, identifikace adres a nemovitostí
JDP	Jednotný dotační portál
NIA	Národní identitní autorita
MF	Ministerstvo financí
PO	Právnická osoba
PF	Právní forma
ID datové schránky	Unikátní identifikátor datové schránky

Jednotný dotační portál (JDP)

Uživatelská dokumentace poskytuje podrobný návod, jak provést registraci a přihlášení do webového portálu Jednotného dotačního portálu, prostřednictvím kterého se podávají žádosti o dotaci. Zároveň je zde popsána práce s formulářem žádosti o dotaci, a to jak s jeho nastavením, tak jeho vyplněním.

Návod je psán pro operační systémy Windows (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox), jež jsou nastaveny v českém jazyce. V jiném jazyce se mohou některé položky lišit.

Informace o jednotlivých výzvách a jejich vyhledávání pomocí nastavení různých filtrů jsou uživatelům poskytovány bez nutnosti registrace či přihlášení se. Avšak k vytvoření, editaci, kontrole, podání (odeslání) a hodnocení žádosti o dotaci je nutné provést registraci (vytvoření uživatelského účtu) a následné přihlášení k tomuto účtu. Uživatelský účet je vázán na e-mail zadaný při registraci uživatele.

Důležité! Tato dokumentace slouží pro základní přehled pro žadatele, nicméně nastavení výzev se může lišit dle požadavků daného poskytovatele, tudíž i položky, které bude mít žadatel zobrazené na své výzvě se mohou lišit!

1 Orientace na hlavní stránce

V horní části obrazovky se uživateli zobrazuje obrázek lva a zkratka JDP, **Nová registrace** a **Přihlásit se**. Pomocí tlačítka lva a zkratky JDP je uživateli umožněno se vždy vrátit zpět na titulní stranu. Nabídka možností se mění dle toho, zda je uživatel přihlášen. Jakmile je uživatel úspěšně přihlášen v záhlaví stránky (vedle loga Lva) přibyde tlačítko **Nová žádost**, případně *Moje žádosti*.

V bloku pod obrázkem má žadatel/uživatel možnost vyhledávat dotační výzvy dle názvu výzvy, nebo pomocí *výrazu* tzn., že je možné vyhledávat podle slova, které je použito v popisu výzvy. Dále je také možné *vyhledávat výzvu dle poskytovatele dotace* nebo dle STAVU výzvy (např. je-li výzva NEZAHÁJENA, OTEVŘENA…).

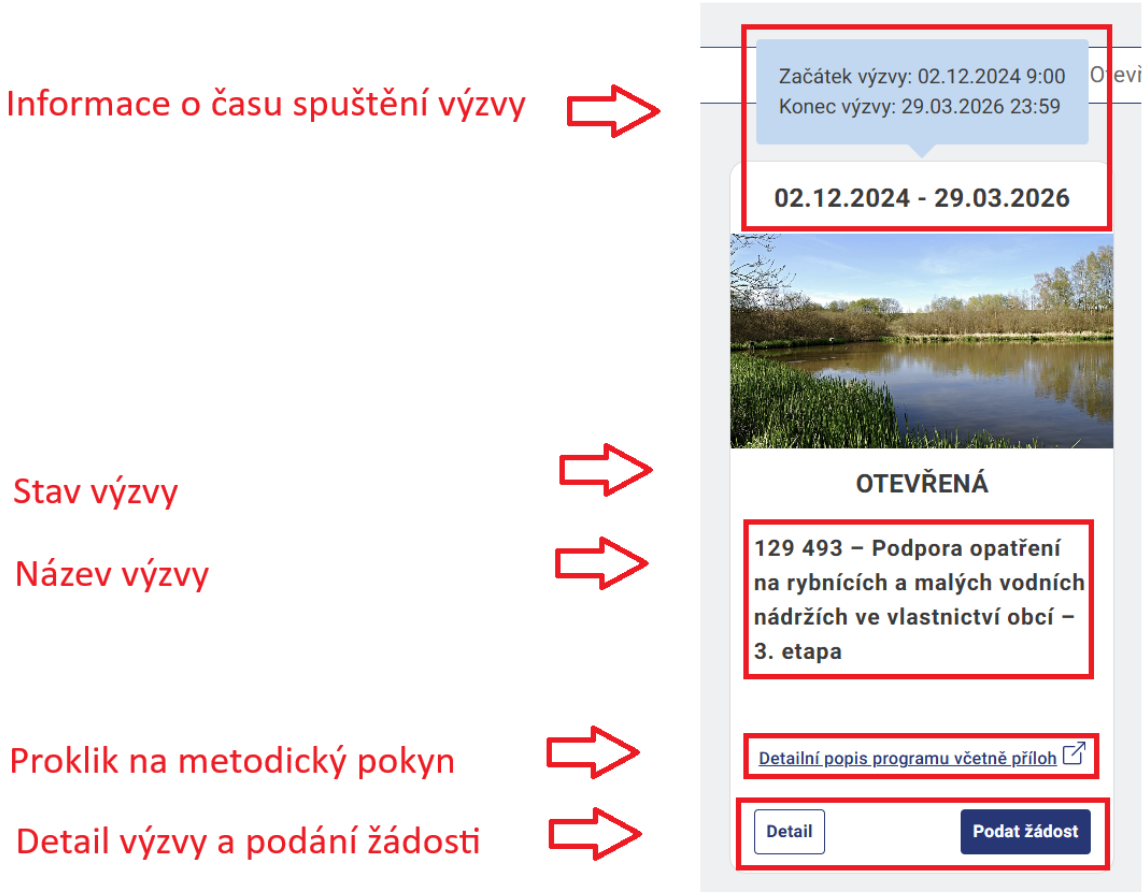
V dolní části obrazovky je pak možné nastavit si počet výzev, které budou na stránce zobrazeny a načítání dalších stran výzev. Obecně je nastaveno zobrazování 8 výzev. Tlačítko **Další výzvy** načítá takový počet výzev, kolik má uživatel označeno – tedy 8, 16 nebo 32.

Ve spodní části obrazovky ke stažení *Uživatelský návod pro žadatele dotačního portálu*. Dále také dvě videonahrávky s postupem registrace k uživatelskému účtu a k podání žádosti. Dodavatel příslušná videa neadministruje, je to plně v kompetenci vlastníka systému.



Obrázek 1 - Úvodní stránka – orientace na hlavní stránce

Vyhledané výzvy se zobrazují na tzv. dlaždicích. Na každé dlaždici je možné si zobrazit informace o datumu od – do spuštění dané výzvy tak, že uživatel kurzorem najede na datum a díky tom se zobrazí i přesný čas pro sběr žádosti. Dále se zobrazuje název výzvy, proklik na metodický pokyn. Ve spodní části dlaždice uživatel nalezne možnost zobrazení detailu o výzvě a, jako poslední, možnost podat žádost.



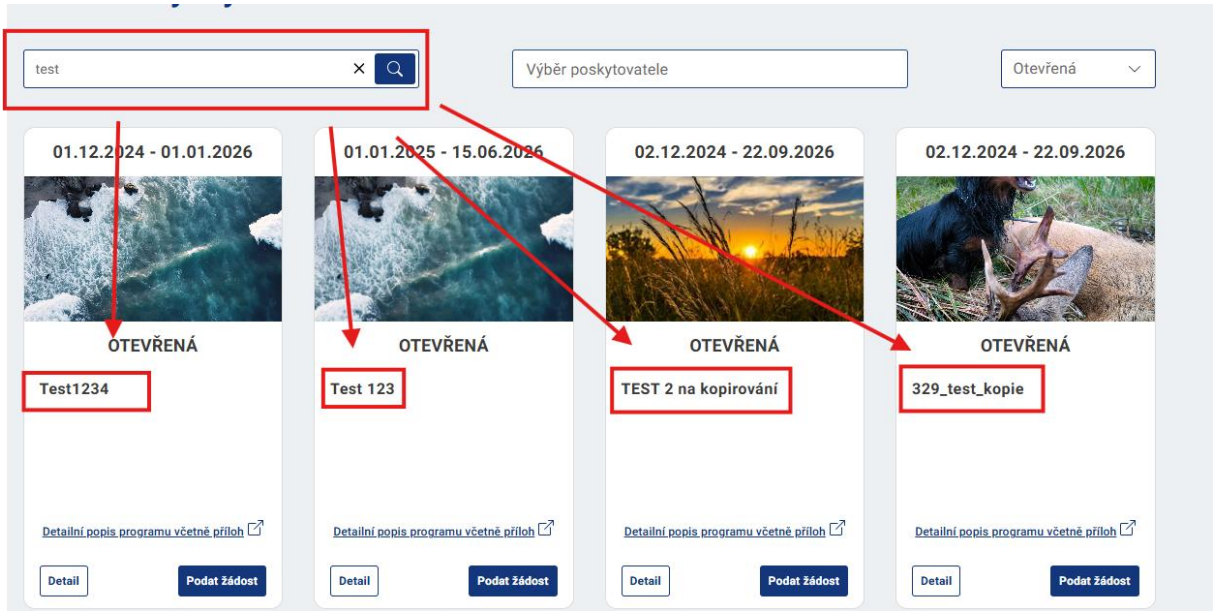
Obrázek 2 - Dlaždice výzvy

1.1 Filtrování jednotlivých výzev

Každý návštěvník/uživatel JDP portálu si může zobrazit všechny výzvy, které jsou na tomto portále zveřejněny, příp. vybrané výzvy dle nastavených parametrů, a to bez nutnosti registrace a přihlašování.

1.1.1 Dle názvu výzvy

Zobrazovat vybrané výzvy může uživatel pomocí názvu výzvy a to tak, že vepíše název do pole pro vyhledávání a stiskne lupu. Na základě zadaného výrazu se zobrazí jen konkrétní výzvy obsahující tento název.

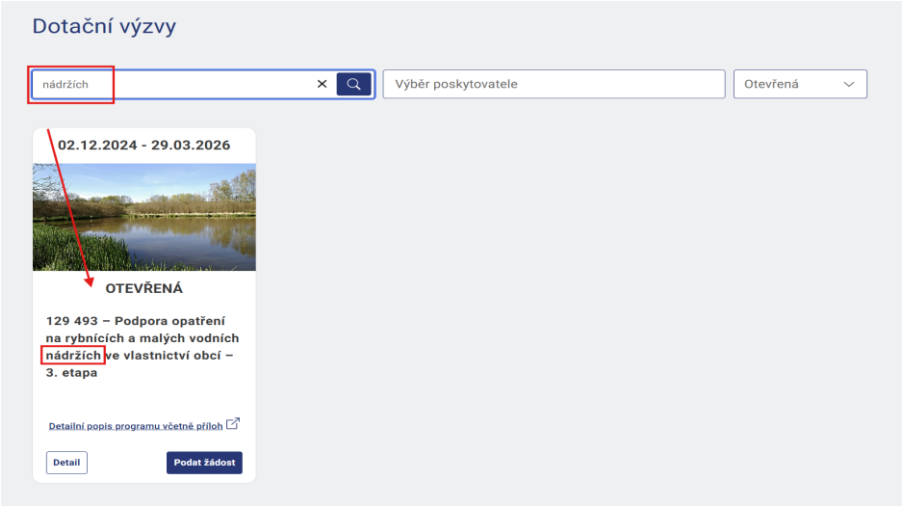


Obrázek 3 - Hledání pomocí názvu

K odstranění klíčového slova je možné použít křížek ve vyhledávacím poli vlevo od lupy nebo označit klíčové slovo a přepsat.

1.1.2 Dle popisu

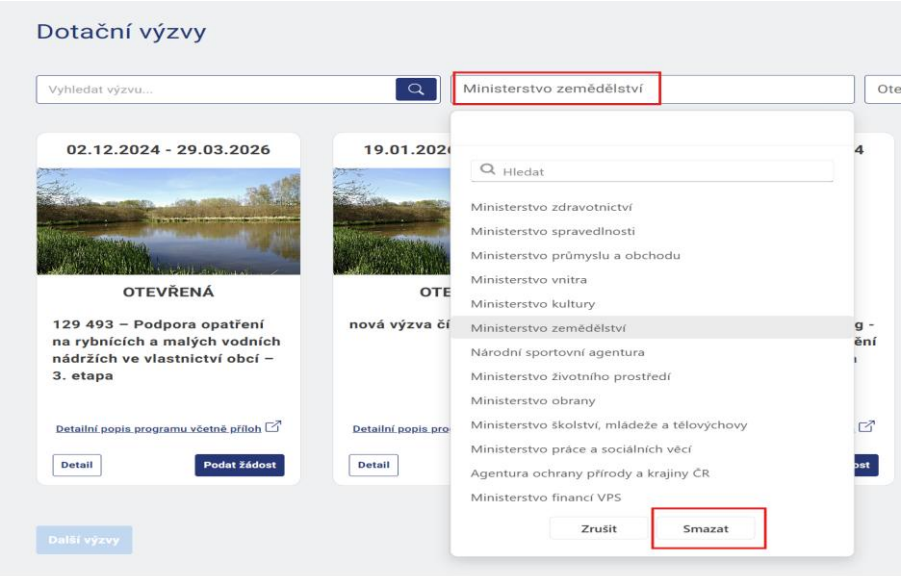
Samotnou výzvu lze vyhledávat pomocí *výrazu* slova, které je použité v popisu dané výzvy. Jedná se o případ, kdy žadatel ví, že jeho výzva se týká *Obnovy rybníka*. Zadá tedy do pole *Vyhledat výraz rybník* a web mu vyhledá všechny výzvy, které obsahují v popisu tento výraz.



Obrázek 4 - Filtrování dle popisu

1.1.3 Dle poskytovatele

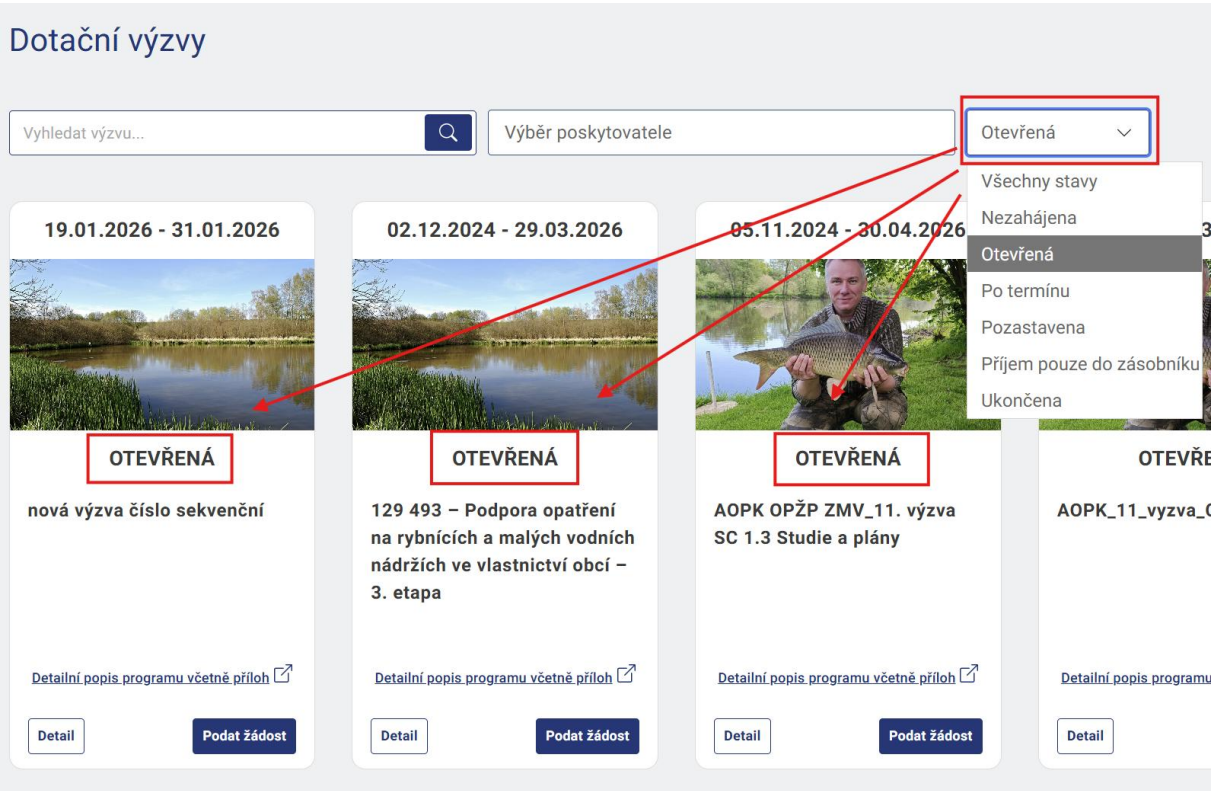
Další způsob zobrazení konkrétních výzev je omezení na vybraného poskytovatele. Uživatel klikne do pole *Výběr poskytovatele* a vybere požadovaného poskytovatele. Případně do pole s lupou začne psát název poskytovatele, kdy se ve spodní části začne filtrovat seznam poskytovatelů. Myší nebo šipkami je pak možné požadovaného poskytovatele vybrat. Vybraného poskytovatele uživatel zruší pomocí tlačítka **Smazat**.



Obrázek 5 - Filtrování dotačních výzev za poskytovatele

1.1.4 Dle stavu výzvy

Posledním způsobem vyhledávání je vyhledávání dle STAVU výzvy. Uživatel vybere pomocí rozbalovacího seznamu požadovaný STAV výzvy.



Obrázek 6 - Výběr dle stavu výzvy

Možné STAVY výzvy:

- NEZAHÁJENA – výzva není zahájena (datum a čas zahájení je menší než aktuální datum a čas).

- OTEVŘENÁ – výzva je otevřená pro podávání žádostí o dotaci (datum a čas zahájení je roven, nebo větší aktuálnímu datu a času, a zároveň je menší datum a čas ukončení výzvy než aktuální datum a čas).
- PO TERMÍNU – pod touto výzvou již není možné podávat žádosti o dotaci (datum a čas ukončení výzvy je menší než aktuální datum a čas.
- POZASTAVENA – výzva je momentálně pozastavena a není možné v tuto chvíli podávat žádosti o dotaci (tento stav nastává, pokud nevypršel čas, ale je třeba výzvu pozastavit).
- PŘÍJEM POUZE DO ZÁSOBNÍKU – žádosti, které budou pod touto žádostí podány budou přijaty do zásobníku v případě, že je na této výzvě zásobník nastaven. V případě, že dojde například k navýšení alokace výzvy či k vyloučení některé jiné žádosti o dotaci, pak budou tyto žádosti ze zásobníku uvolněny.
- UKONČENA – sběr žádostí pod touto výzvou byl již ukončen (zásah administrátora).

2 Jak se přihlásit do systému

Systém JDP umožnuje dva základní způsoby:

1. Pomocí **E-mailu a hesla**, kde je nutná nejprve registrace účtu.
2. Pomocí **NIA** účtu.

V případě, že již uživatel měl účet ve starém systému JDP, je nutné, aby si vybral, zda se nově bude přihlašovat pomoci **NIA**, čímž dojde ke sloučení starého účtu s **NIA**, nebo se bude stále přihlašovat **E-mailem a heslem**. Pokud zvolí **E-mail a heslo**, pokračuje dle kapitoly *Přihlášení e-mailem a heslem*.

Po prvním přihlášení do aplikace JDP je požadováno vyplnění *Můj profil*, který následně uživateli usnadní vyplnění žádosti o dotaci.

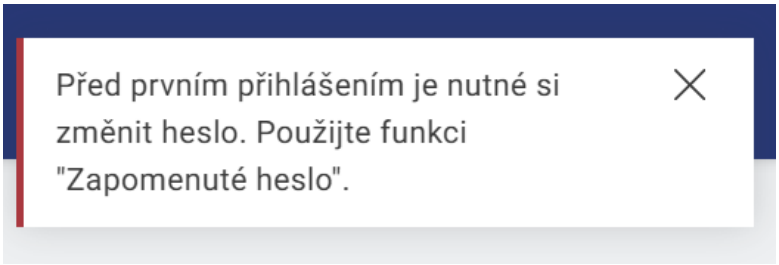
Obecně, rozdíl mezi prvním přihlášením a běžným přihlášením je takový, že před prvním přihlášením se musí provést řádná registrace. Po úspěšném dokončení registrace se již uživatel pouze přihlašuje. Registrace se opakovaně neprovádí s každou další návštěvou webového portálu JDP II.

Důležité! Jakmile se uživatel jednou přihlásí přes **NIA** (Portál občana), nebude se již moci přihlásit pomocí **E-mailu a hesla**!

2.1 Přihlášení E-mailem a heslem

Jestliže chcete založit nový uživatelský účet je nejprve nutné provést registraci Vašeho e-mailu.

Důležité! V případě, že již byl uživatel zaregistrován ve starém JDP, bude při prvním přihlášení upozorněn na nutnost změnit si své heslo.



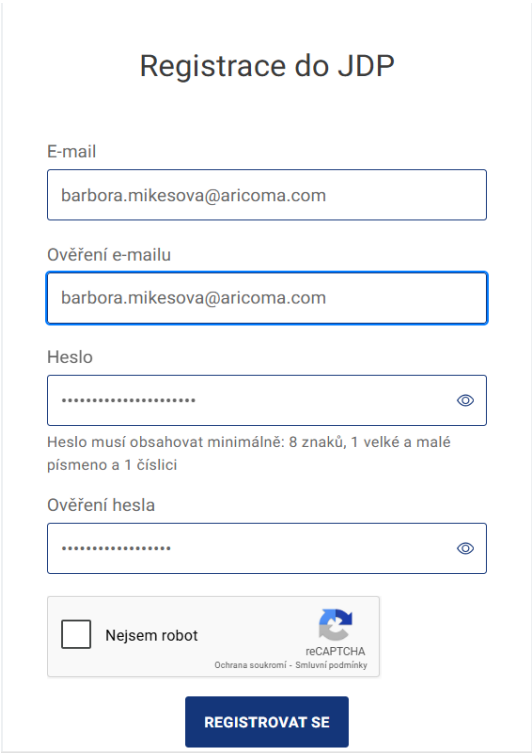
Obrázek 7 - Změna hesla existujícího uživatele

2.1.1 Registrace

Registrace je výhradně pro uživatele, kteří se nechtějí přihlašovat pomocí **NIA**, ale pouze **E-mailem a heslem**.

V záhlaví stránky v pravém horním pruhu je umístěno tlačítko **Nová registrace** . 

Aby se uživatel mohl přihlásit je nejprve nutné provést řádnou registraci. Poté je možné přihlášení. Pro zahájení registrace klikněte (v záhlaví stránky v pravém rohu) na tlačítko **Nová registrace** a vyplňte všechny položky formuláře. Při tomto typu přihlášení je správnost údajů profilu výhradně na žadateli.



Obrázek 8 – Okno pro registraci a checkbox (zaškrtávací pole) Nejsem robot

Položky formuláře pro registraci:

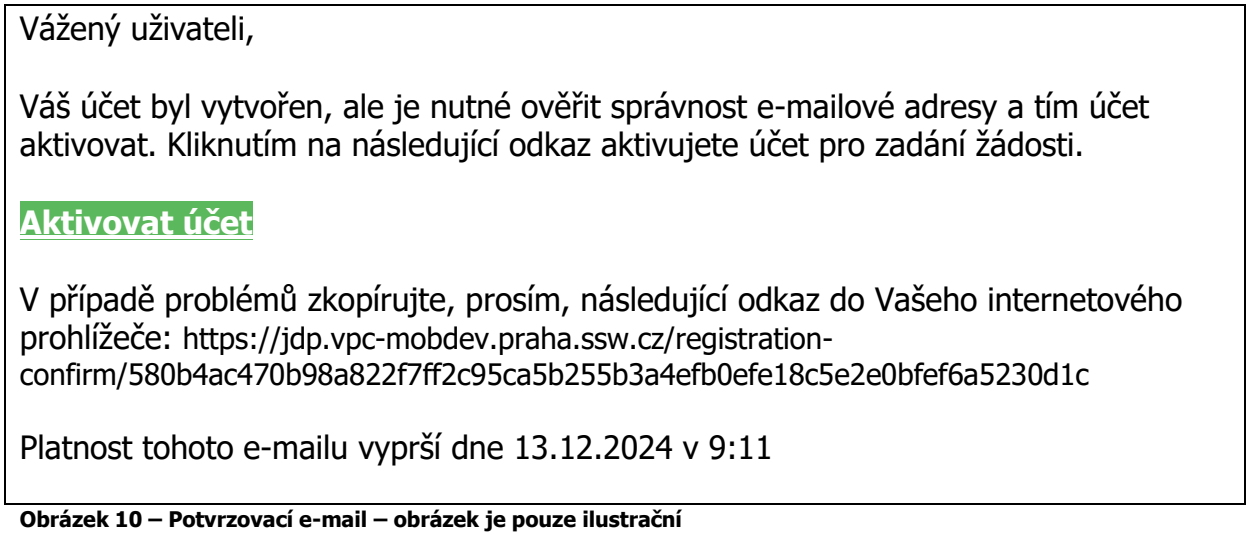
- *E-mail* – tato položka je povinná. Právě na tento e-mail bude doručena zpráva pro aktivaci Vašeho účtu.
- *Ověření e-mailu* – tato položka je povinná. Je nezbytné, aby se položky – *E-mail* a *Ověření e-mailu* shodovaly. Kopírování hesla je možné, nicméně se tento postup nedoporučuje, z důvodu možné chybovosti. Pokud uživatel zadá chybně hodnotu do e-mailu, následně si tuto hodnotu kopíruje do pole *Ověření e-mailu*.
- *Heslo* – povinná položka. Heslo, které zde vyplníte, budete nadále používat k přihlášení do online formuláře. Heslo musí obsahovat minimálně *8 znaků, 1 velké, 1 malé písmeno a 1 číslice*.
- *Ověření hesla* – tato položka je povinná a je nezbytné, aby se řádky *Heslo* a *Ověření hesla* shodovaly.
- *Nejsem robot* – povinná položka. Zaškrtněte pole a označte požadované.

Jakmile uživatel vyplní správně formulář pro registraci a stiskne tlačítko **REGISTROVAT SE**, objeví se mu následující hlášení s pokynem o dokončení registrace.



Obrázek 9 – Oznámení o odeslání e-mailu s odkazem na dokončení registrace

Toto informační hlášení potvrzuje úspěšné odeslání notifikačního e-mailu (na e-mailovou adresu, jenž byla vyplněna v registračním okně), kterým se potvrzuje správnost zadané e-mailové adresy. Pro dokončení registrace je nezbytné tento e-mail otevřít a účet aktivovat kliknutím na zelený odkaz AKTIVOVAT ÚČET.



Obrázek 10 – Potvrzovací e-mail – obrázek je pouze ilustrační

V případě, že nebude aktivace úspěšná, vykopírujte webový HTTPS odkaz, který je v informačním okně uvedený a vložte do svého internetového prohlížeče.

Pokud aktivace proběhla v pořádku, otevře se okno v internetovém prohlížeči, v němž jste informováni o aktivaci účtu.



Obrázek 11 - Úspěšná aktivace účtu

Pokud se uživatel nestihne zaregistrovat – vyprší platnost uživatelského e-mailu, je nutné kontaktovat poskytovatele příslušné výzvy. Každá výzva má svého předem určeného správce.

2.1.2 Přihlášení do uživatelského účtu

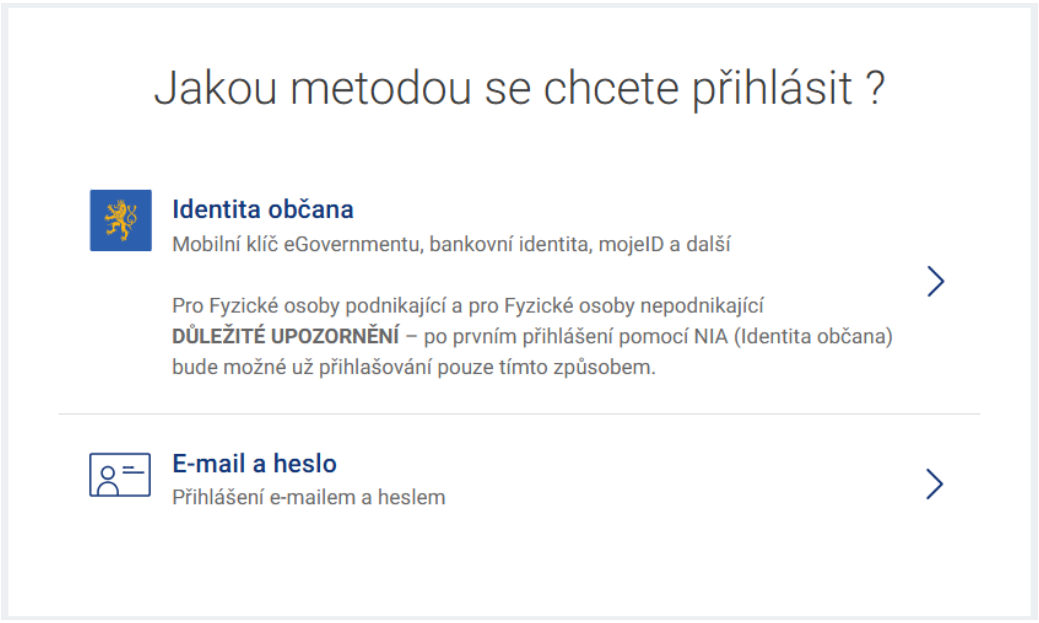
Pro práci na webovém portálu je ještě po registraci a aktivaci účtu, nutné **Přihlásit se.**

Tlačítko 

se nachází na hlavní stránce JDP v pravém horním rohu.

Uživatel musí v první řadě vybrat metodu jakou se do webového portálu přihlásí.

1. **Identita občana**
2. **E-mail a heslo**



Obrázek 12 - Metody přihlášení

2.1.2.1 Přihlášení E-mailem a heslem

Po stisknutí tlačítka je třeba vybrat metodu, kterou se chcete přihlásit, tedy *E-mailem* a *Heslem*. Pro přihlášení pomocí této metody je ve formuláři nutné zadat povinné údaje – *E-mail* a *Heslo*, které uživatel vyplňoval při prvotní registraci a zvolit tlačítko **PŘIHLÁSIT SE**. V případě zapomenutí hesla je zde možnost kliknout na tlačítko **Zapomenuté heslo**. Uživatel bude následně přesměrován na možnost resetovat své heslo a nastavit si heslo nové.



Obrázek 13 – Přihlášení do svého účtu

Úspěšné přihlášení k zaregistrovanému uživatelskému účtu je možné ověřit v pravé části záhlaví stránky, kde se zobrazí registrovaný e-mail uživatele.



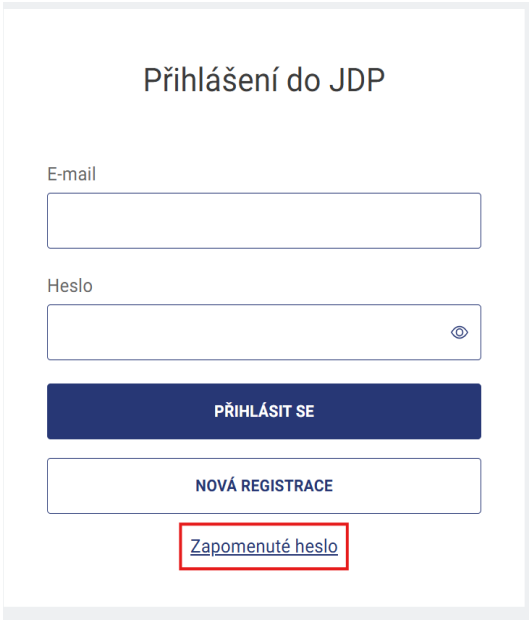
Obrázek 14 - Úspěšné přihlášení do portálu

Jakmile se uživatel úspěšně registruje a následně přihlásí, je automaticky přesměrován na *Můj profil*. Tuto záložku je povinen vyplnit. Bez splnění výše uvedeného postupu **není možné vyplňovat žádost**.

Důležité! Pokud neprovedete první přihlášení do 24 hodin, bude Váš účet automaticky zablokován! Pro opětovné zaslání aktivačního e-mailu je nutné požádat poskytovatele výzvy.

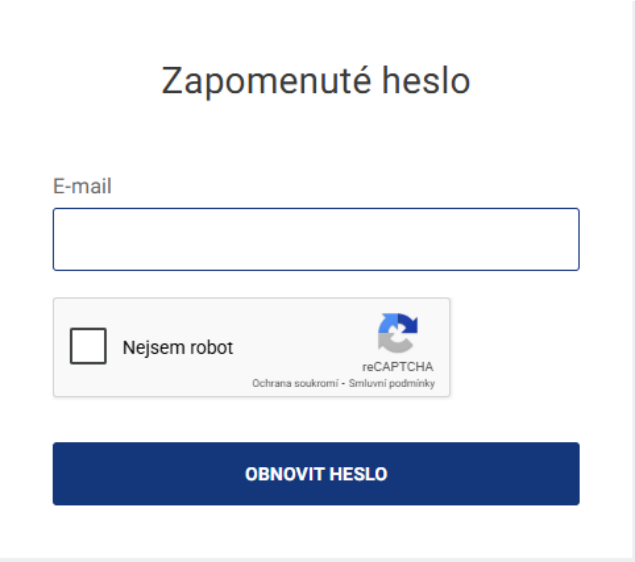
2.1.3 Zapomenuté heslo

V případě, že uživatel zapomene heslo ke svému účtu, provede obnovu hesla. Na stránce s přihlášením pomocí *E-mailu* a *Hesla* klikne ve spodní části formuláře na tlačítko **Zapomenuté heslo**.



Obrázek 15 - Zapomenuté heslo

Následně je přesměrován k formuláři, kde vyplní e-mail a zaškrtne *Nejsem robot*. Poté stiskne tlačítko **OBNOVIT HESLO**.



Obrázek 16 - Zapomenuté heslo

Na zadaný e-mail přijde zpráva, viz obrázek níže. Uživatel bude po kliknutí na odkaz NASTAVIT HESLO přesměrován zpět na web JDP k formuláři obnova hesla. V případě, že zadaný e-mail uživatel neobdrží, nejprve doporučujeme zkontrolovat nevyžádanou poštu, případně kontaktovat správce systému.

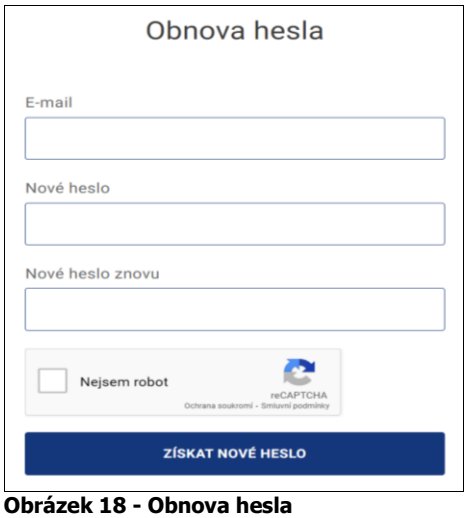
Vážený uživateli,
obdrželi jsme požadavek na obnovení hesla pro váš přístup do aplikace pro podání žádosti. Pokud chcete změnit své heslo, klikněte na následující odkaz a zadejte Vaše nové heslo.

Nastavit heslo

V případě problémů zkopírujte, prosím, následující adresu do Vašeho internetového prohlížeče: https://edp.vpc-mobdev.praha.ssw.cz/resetpassword-confirm/b2f57997d4d3e051b5591d830444a570d39b7de142cc98e7925e7e3f701d5bcc

Platnost tohto e-mailu vyprší dne 17.08.2024 v 11:16.

Obrázek 17 - Zapomenuté heslo – informační e-mail



Obrázek 18 - Obnova hesla

Zde uživatel vyplní znovu *E-mail* a *Nové heslo*. Nutné je opět zaškrtnout pole *Nejsem robot* a po stisku tlačítka **ZÍSKAT NOVÉ HESLO** dojde k obnově hesla uživatelského profilu.

2.2 Přihlášení pomocí NIA

NIA (Národní identitní autorita) je státní systém, který zajišťuje bezpečné přihlašování k online službám veřejné správy — je to *brána*, která propojuje různé způsoby ověření identity (např. Bankovní identita, eObčanka, Mobilní klíč eGovermentu, **NIA ID** (uživatelské jméno + heslo + SMS kód), mojeID).

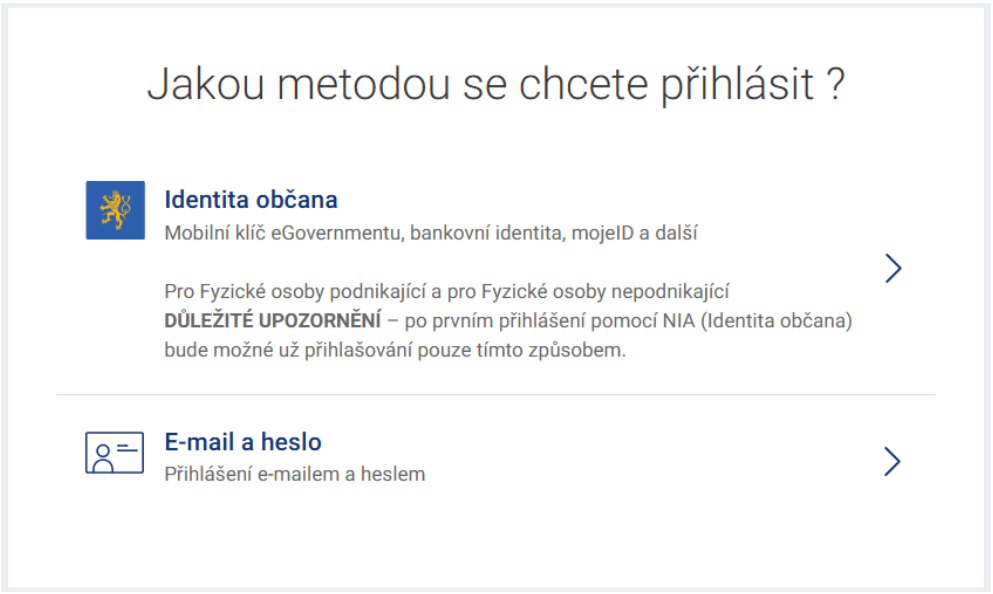
Přihlášení **NIA** slouží jak pro všechny fyzické osoby (fyzické osoby podnikající – FOP, fyzické osoby nepodnikající – FON).

Existující uživatelé mají možnost svůj již existující registrovaný e-mail propojit s **NIA** nebo se přihlásit k úplně novému účtu a provést následně také kontrolu pomocí **NIA**.

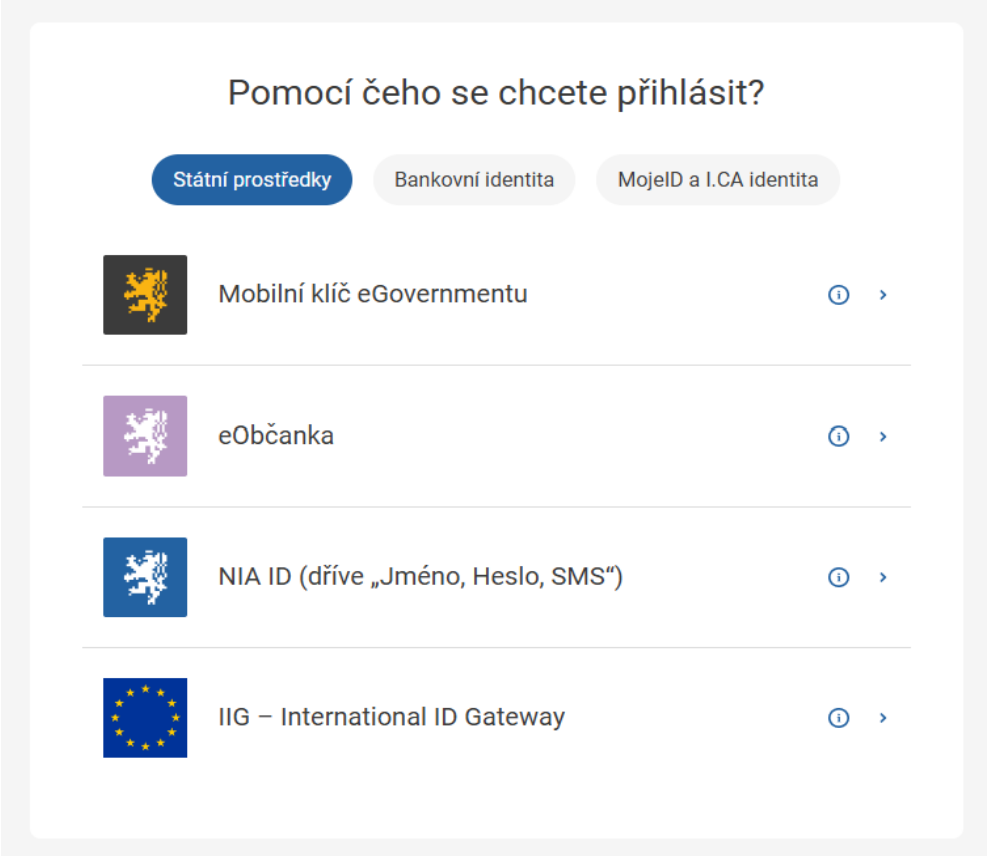
Jakmile se uživatel zaregistruje přes **NIA** (na vybraný e-mail), při dalším přihlášení bude po ověření autorizace automaticky přihlášen k zadanému e-mailu, který zadal při první autorizaci.

Důležité! Pro přihlášení pomocí **NIA** není nutná registrace uživatele pomocí e-mailového účtu.

Pro přihlášení do aplikace použijete tlačítko **PŘIHLÁSIT SE** PŘIHLÁSIT SE se nachází na hlavní stránce JDP v pravém horním rohu. Vybereme *Identita občana* a následně způsob ověření identity.

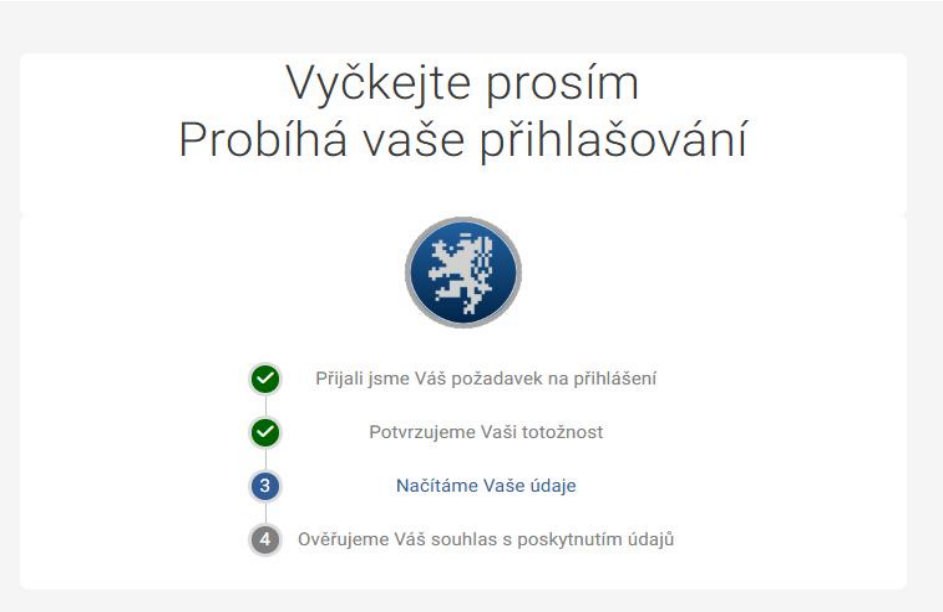


Obrázek 19 - Metody přihlášení



Obrázek 20 - Přihlášení Identita občana

Další postup se může lišit v závislosti na použitém způsobu ověření identifikace. Zde jsme použili pro názornost ověřování přes **NIA ID**. Následně probíhá kontrola vybraného účtu.



Obrázek 21 - Kontrola účtu

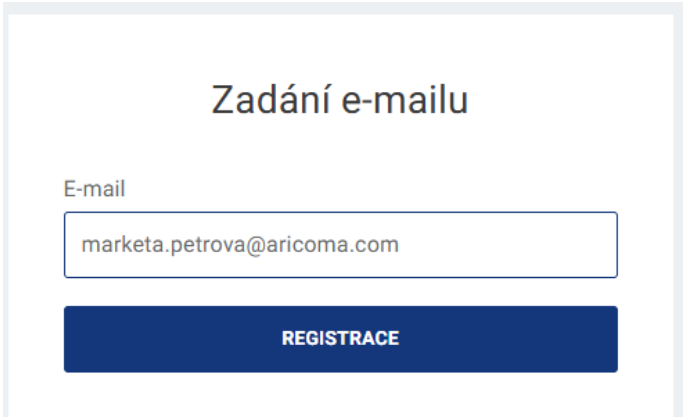
Pro validaci kontroly uživatel musí udělit souhlas pro pokračování přihlášení.



Obrázek 22 - Udělení souhlasu

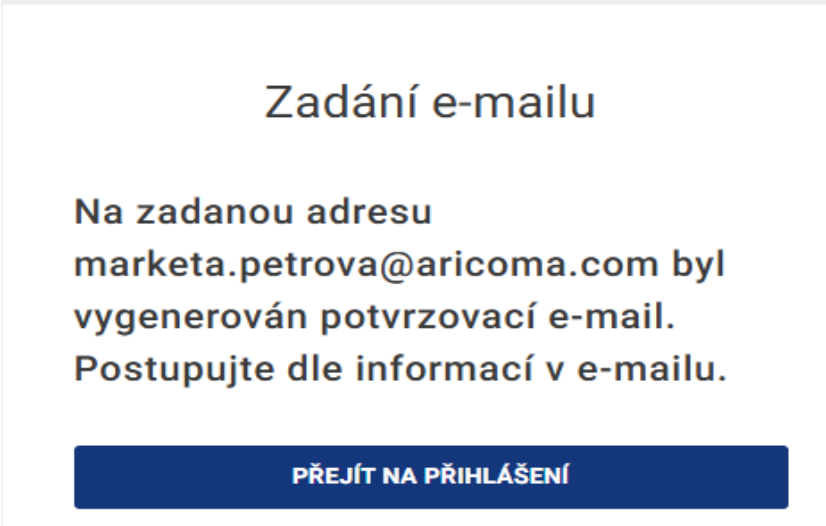
Následně je uživatel vyzván k vyplnění *E-mailu* a stiskne tlačítko **Registrace** (při prvním přihlašování přes **NIA** dochází automaticky i k registraci uživatele). Pokud má uživatel zadán e-mail v **NIA**, pak se v tomto okně předvyplní, nicméně je možné ze strany uživatele tento e-mail smazat a vyplnit požadovaný e-mail, který si uživatel bude registrovat na portál JDP.

Důležité! Je plně na uživateli, jaký e-mail zde zadá, ale musí být jeho majitelem. Doporučujeme zadávat takový e-mail, který existuje v rejstřících (NIA). V budoucnu jej může někdo kontaktovat na tento e-mail, případně jej lze využít pro předvyplňování žádostí, pokud žadatel bude žádat o dotace sám za sebe (firmy používají v žádostech obvykle e-maily na žadatele a své uvádějí ve zmocněnci, případně tak, jak stanovuje poskytovatel výzvy).



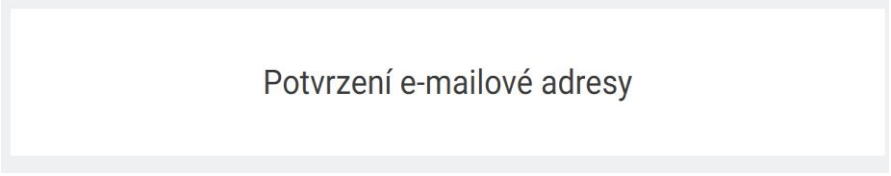
Obrázek 23 - Zadání e-mailu

Dále je uživateli zobrazeno informativní hlášení ohledně postupu registrace.



Obrázek 24 - Další postup registrace

Na uvedenou e-mailovou adresu je doručen aktivační e-mail. Uživatel dokončí aktivaci tím, že klikne na LINK v doručeném e-mailu. Následně je přesměrován na portál JDP.

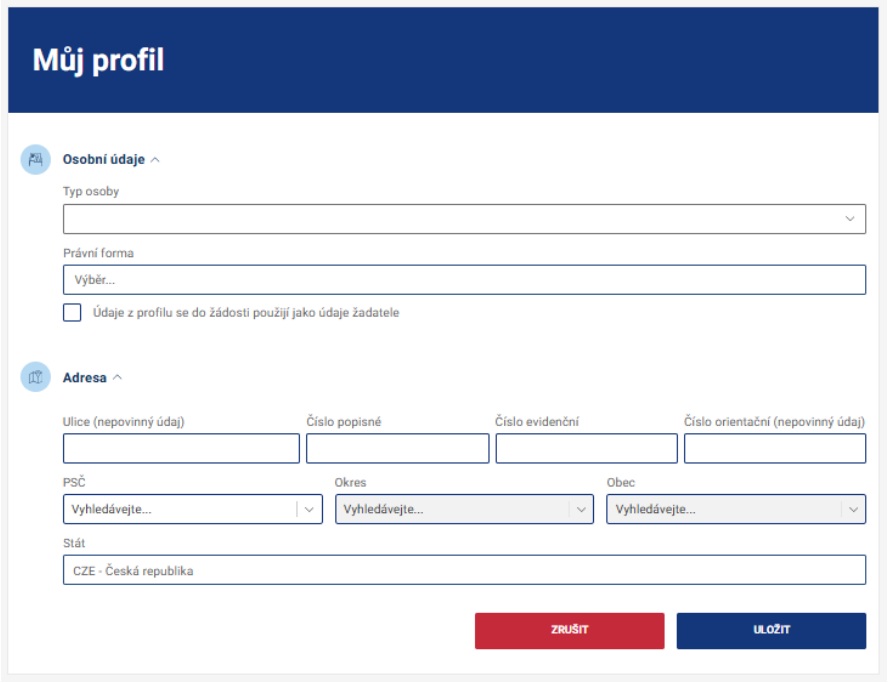


Obrázek 25 - Potvrzení e-mailové adresy

Po úspěšném přihlášení je uživatel přesměrován do části *Můj profil*, kde vyplní požadované údaje. V případě přihlášení pomocí NIA se do profilu automaticky načtou údaje, které obsahuje **NIA**.

2.3 Můj profil

Po úspěšné registraci uživatele a prvotním přihlášení se uživateli automaticky otevře formulář pro vyplnění profilu. Profil je nutné mít vyplněný, aby bylo možné začít vyplňovat žádost. V opačném případě není možné žádost podat. Jelikož se vyplnění profilu liší ve vztahu k tomu, jakou formou se uživatel přihlašuje, bude profil rozdělen na dvě části.



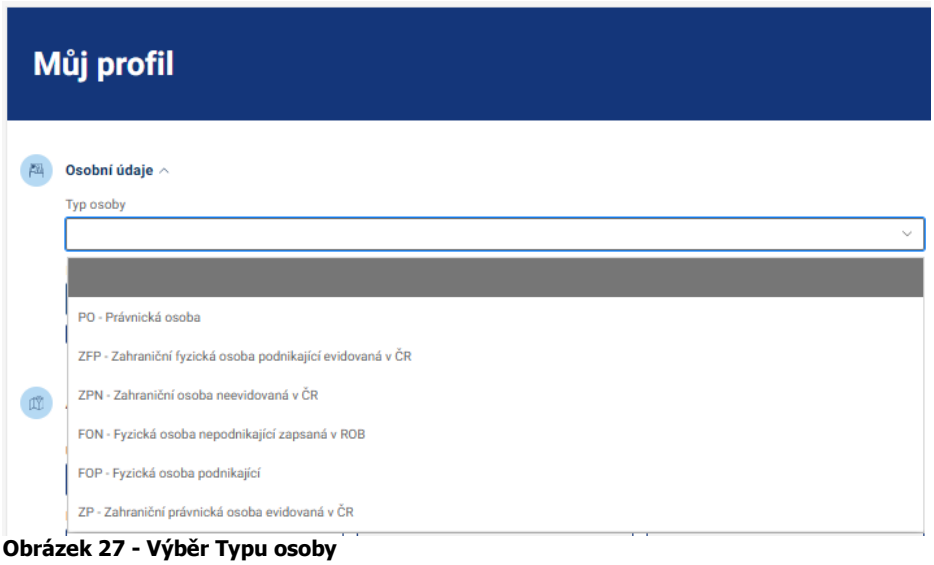
Obrázek 26 - Můj profil

2.3.1 Můj profil – přihlášení e-mailem a heslem

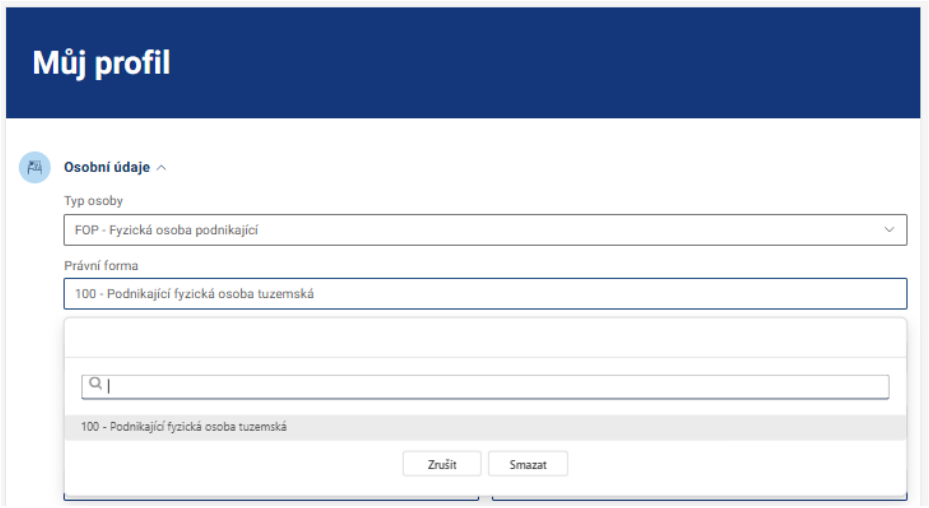
Uživatel vyplní požadované položky, nepovinné položky jsou označeny, a tudíž není nutné je vyplňovat.

Doporučujeme vyplňovat jednotlivé položky postupně, tak jak jdou po sobě, jelikož zobrazení dalších polí závisí na zvoleném typu osoby a následně na právní formě.

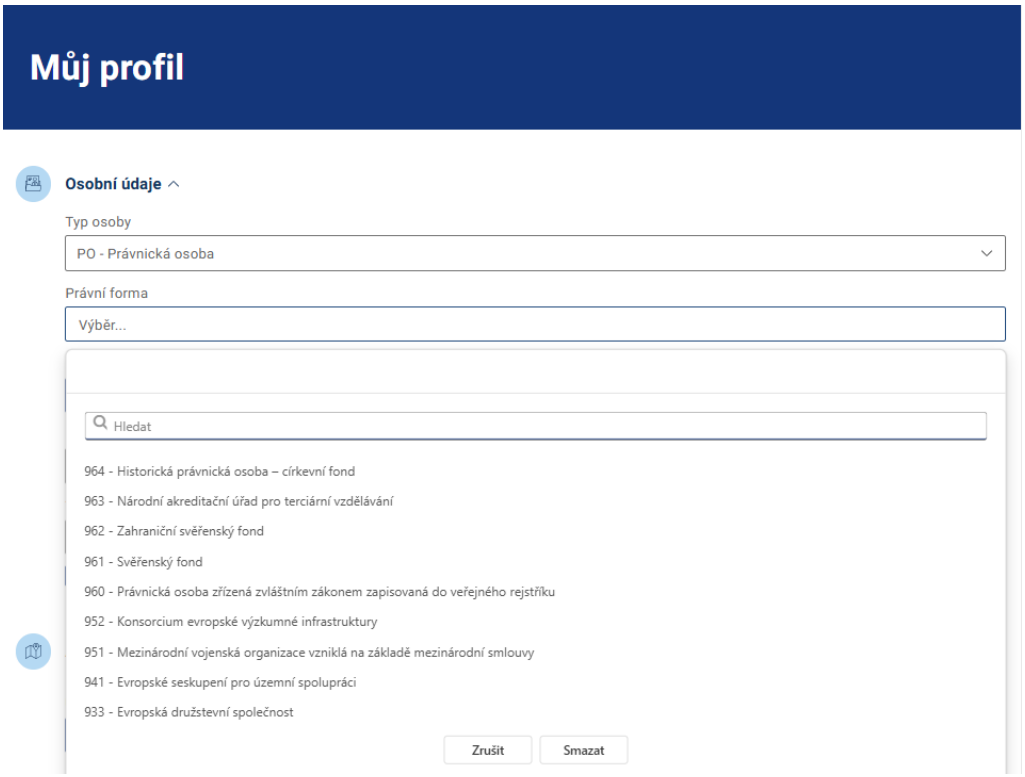
Nejprve je nutné zvolit *Typ osoby*. Dle zvolené osoby se buďto předvyplní pole *Právní forma*, například u Fyzické osoby podnikající – FOP se předvyplní právní forma 100 – Podnikající fyzická osoba tuzemská nebo se po kliknutí do pole Právní forma zobrazí seznam možných právních forem pro vybraný typ osoby, například při zvolení typu osoby PO – Právnická osoba.



Obrázek 27 - Výběr Typu osoby



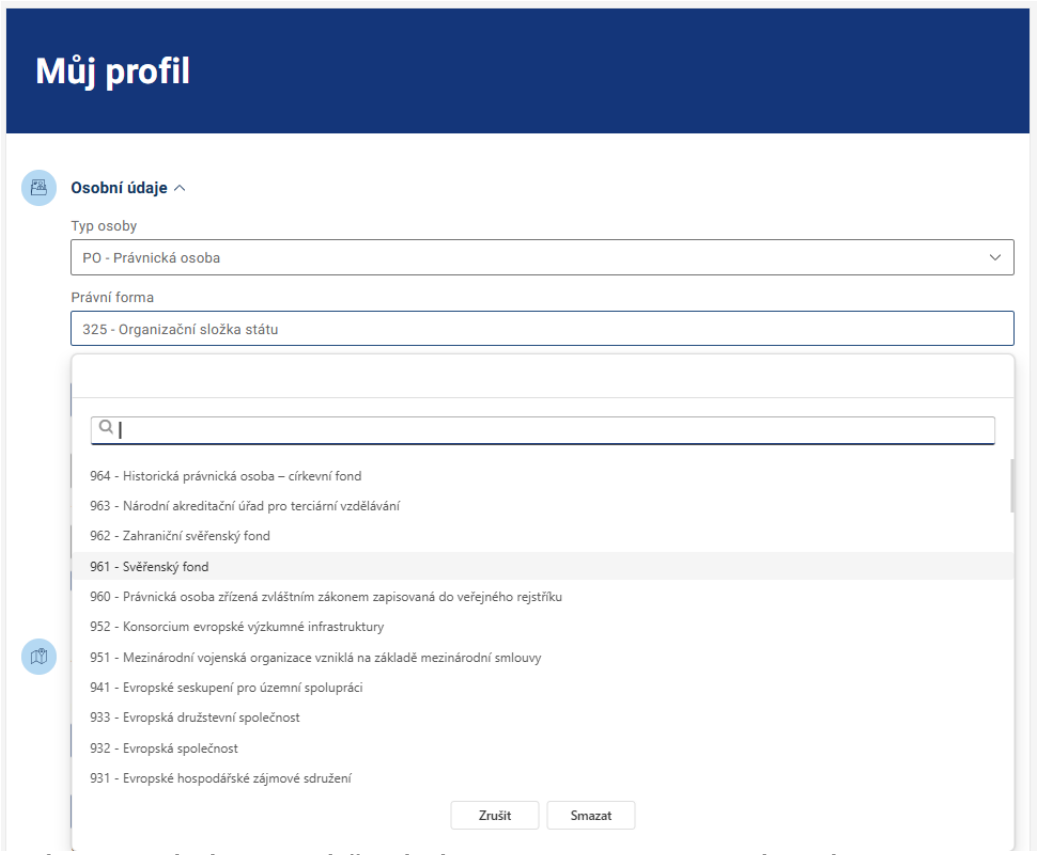
Obrázek 28 - Výběr Typu osoby - ukázka výběru FOP - Fyzická osoba podnikající - předvyplněná právní forma



Obrázek 29 - Výběr Typu osoby - ukázka výběru právních forem u PO - Právnická osoba

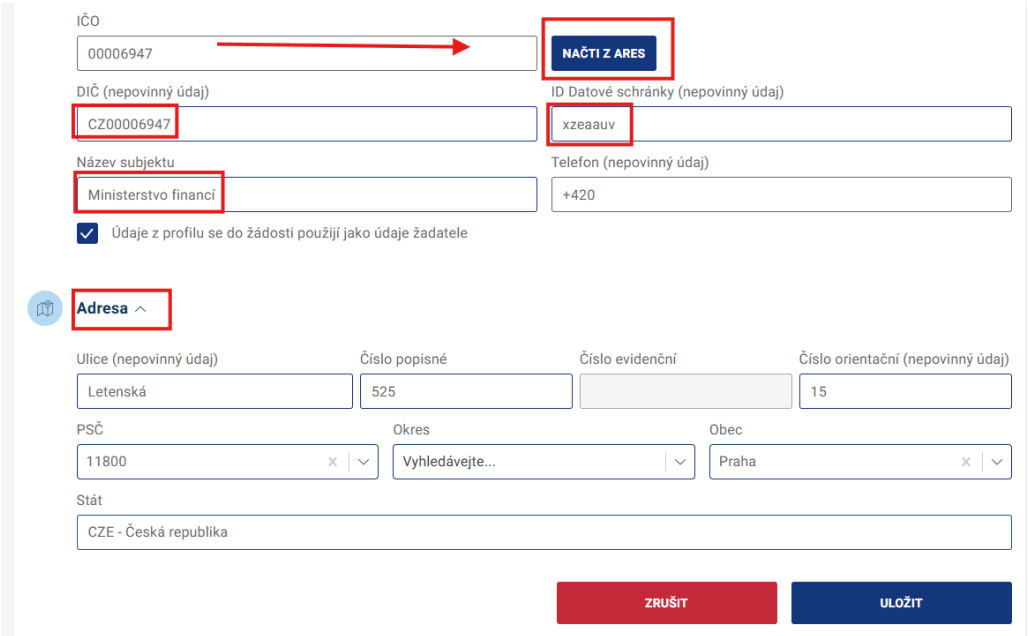
Následně je důležitý správný výběr *Právní formy* (pokud není právní forma systémem automaticky předvyplněna). Právní formy se nabízejí dle zvoleného *Typu osoby*. Na základě vybrané *Právní formy* se dynamicky mění položky, které jsou přístupné pro vyplnění.

Důležité! Správný výběr *Právní formy* může mít vliv na zobrazení dostupných výzev pro podávání žádostí.



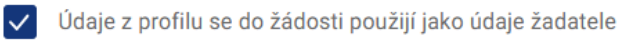
Obrázek 30 - Právní forma – výběr právní formy pro Typ osoby PO – Právnická osoba

V případě volby *Právní formy* 998 – Fyzická osoba nepodnikající je povinné vyplnit jednu z dvojice údajů: *Datum narození* + *Místo narození* nebo *Typ dokladu* + *Číslo dokladu*. Při vyplnění *IČO* doporučujeme následně použít funkci **NAČTI Z ARES.** Pomocí této funkce se na formulář načtou všechny položky z ARES jako je *DIČ*, *ID datové schránky*, *Název subjektu* a *Adresa*. Po dotažení položek, doporučujeme správnost záznamů zkontrolovat. Pro případné doplnění je možné tyto položky uživatelsky editovat.



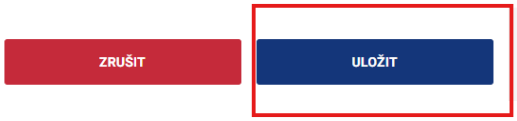
Obrázek 31 - NAČTI Z ARES v profilu

Uživatelský profil nabízí možnost údaje o žadateli, které jsou zde vyplněny, automaticky propisovat na žádosti (do části údaje o žadateli). Pokud je tato funkcionalita požadována, uživatel zaškrtne checkbox *Údaje z profilu se do žádosti používají jako údaje žadatele*. V případě, že uživatel je shodným typem osoby jako žadatel a údaje si propíše, vyplněná Datová schránka bude následně použita pro podání žádosti v případě podání *Datovou schránkou*.



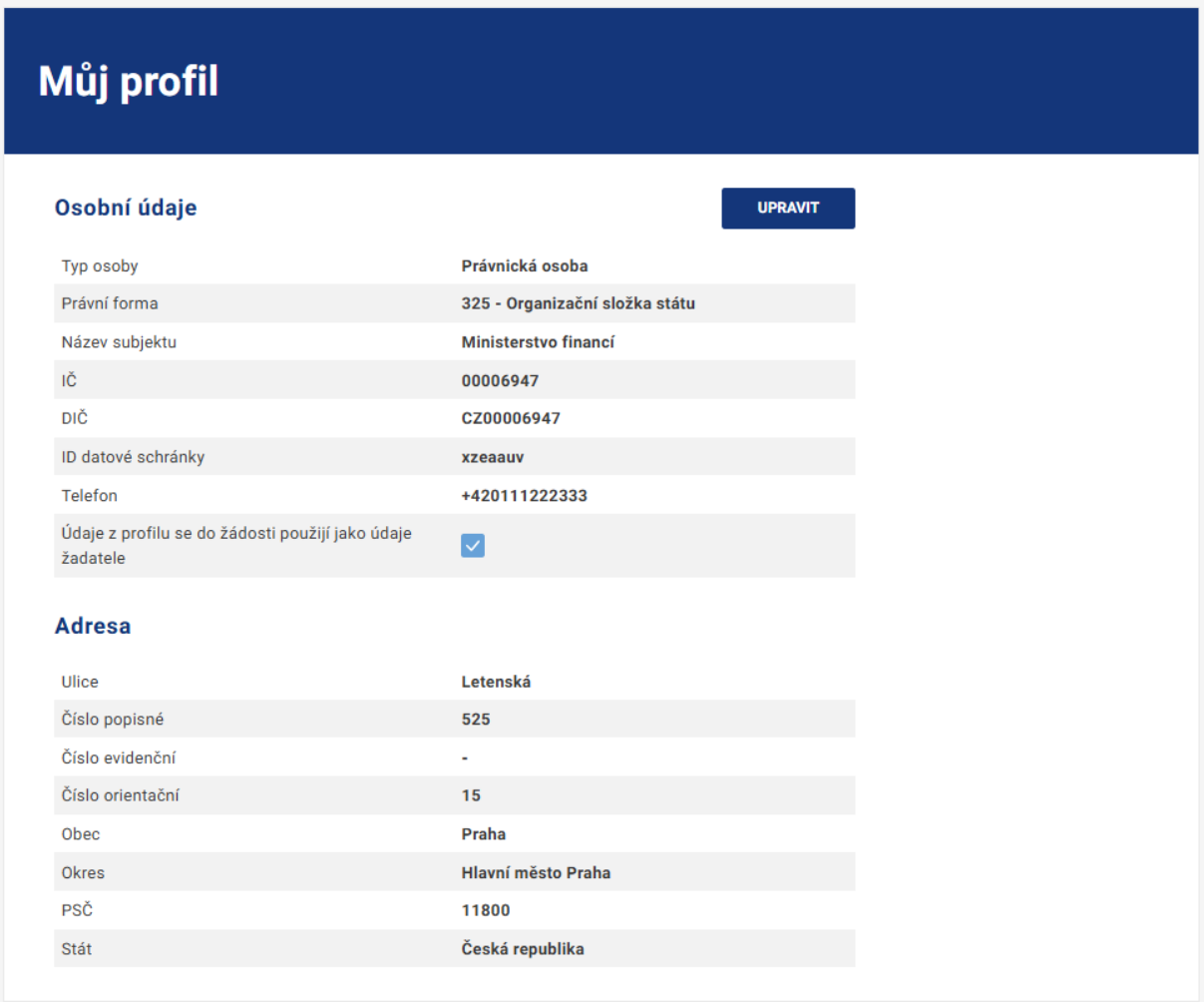
Obrázek 32 - Propisování na žádosti

Jakmile uživatel doplní všechny povinné položky a zkontroluje je, stisknutím tlačítka **ULOŽIT**, úspěšně ukončí celou registraci/přihlášení.



Obrázek 33 - Uložení dat uživatelského profilu

Editace položek v profilu se uzavře a uživateli se zobrazí uložená data v jeho profilu.



Obrázek 34 - Uzavřený profil

Potvrzením úspěšnosti uložení profilu se zobrazí náhled vyplněného profilu a následně v horní části obrazovky v modrém pruhu vznikne nová nabídka - **Nová žádost** díky které je uživateli umožněno začít podávat žádost v rámci příslušného rezortu. Pokud uživatel požaduje daný profil ještě upravit, je

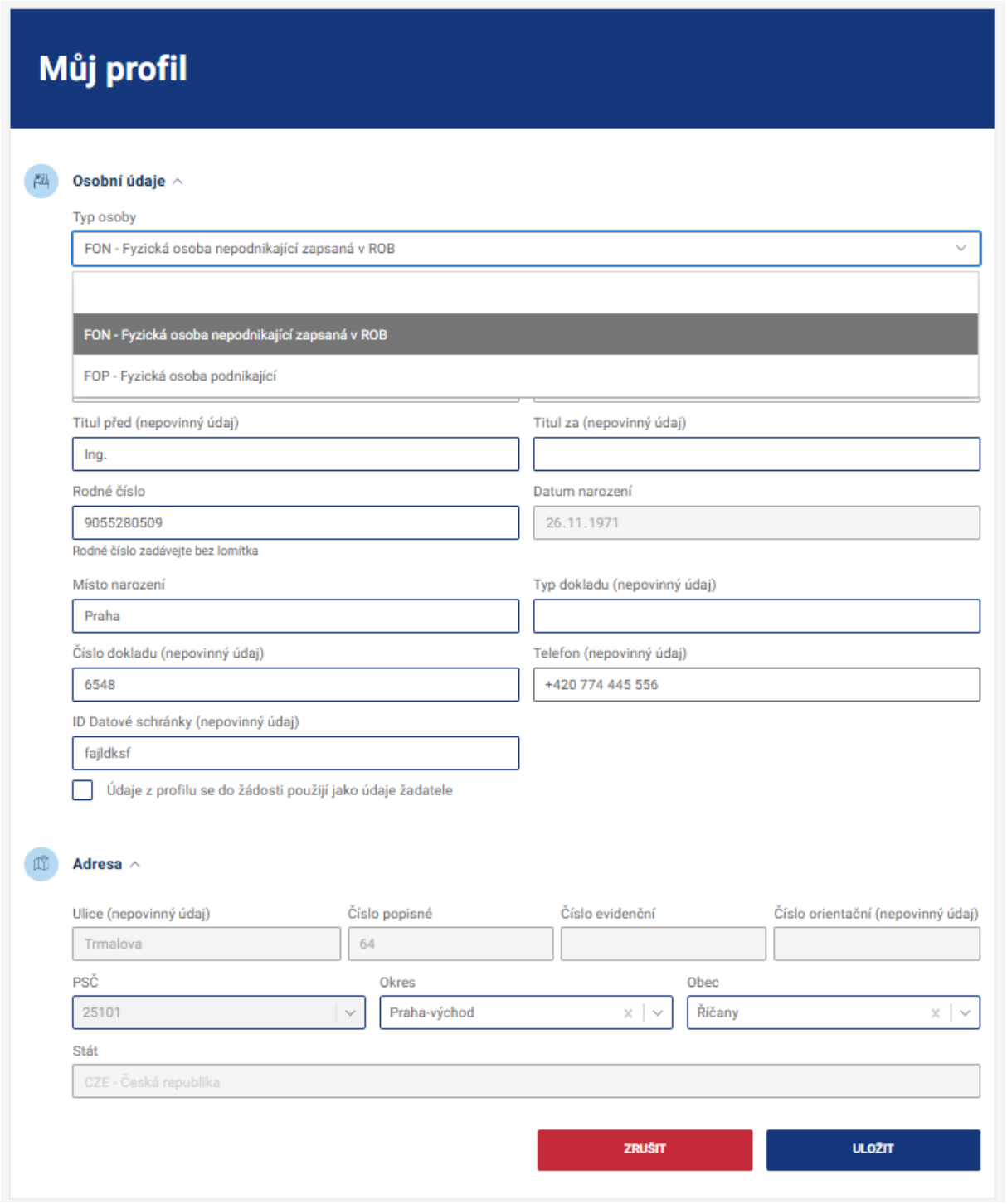
toto možné pomocí tlačítka **UPRAVIT**. Nicméně toto je dále vysvětleno v kapitole *Správa uživatelského účtu*.

2.3.2 Můj profil – Přihlášení NIA

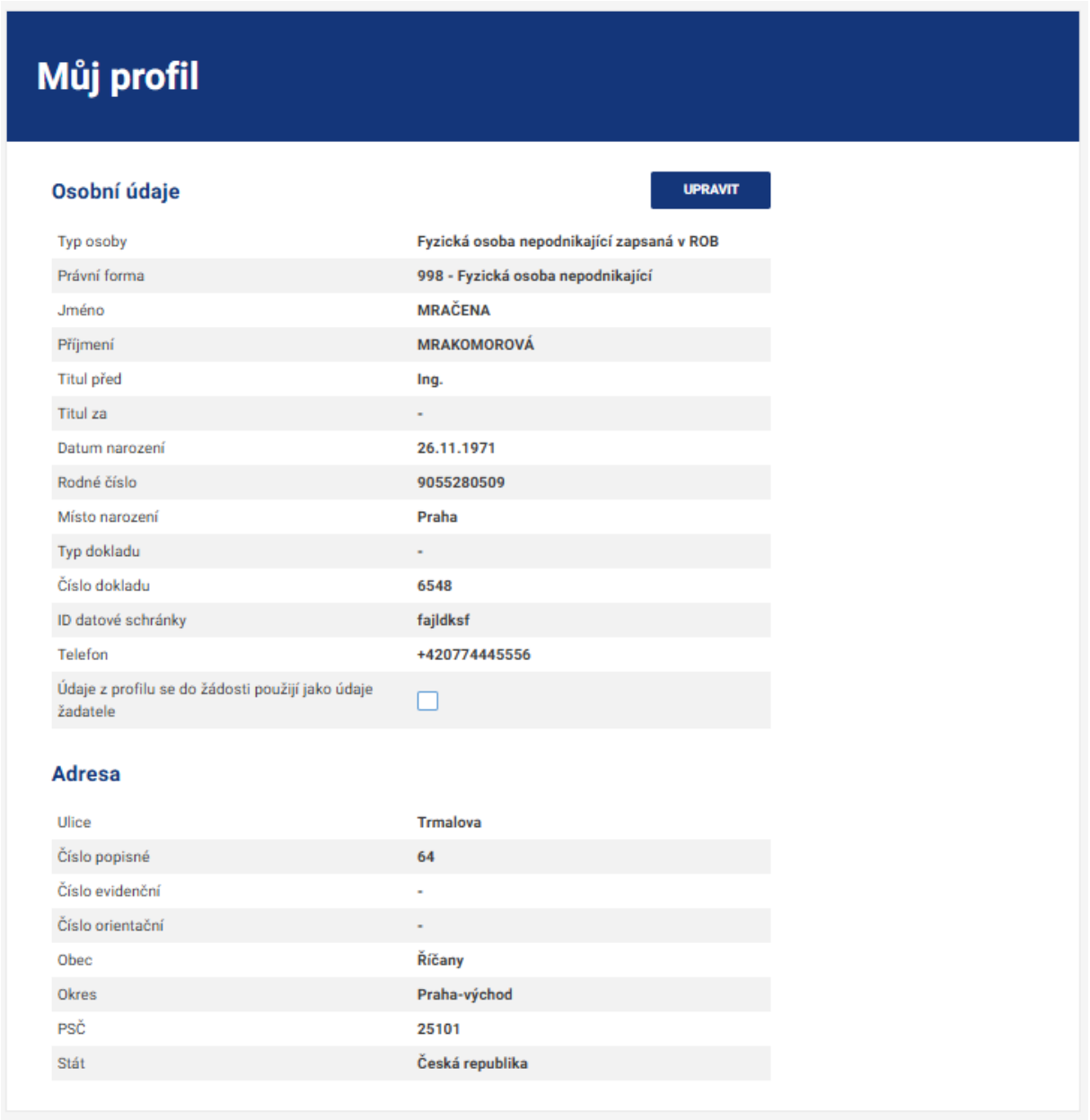
V případě, pokud je uživatel úspěšně přihlášen pomocí **NIA** a otevře stránku profilu, všechny položky, které se předávají pomocí **NIA** budou na formuláři needitovatelné. Obvykle se jedná o položky:

- *Jméno a příjmení*
- *Datum narození*
- *Adresa trvalého bydliště*

Naopak editovatelná bude vždy položka *Právní forma* – zde uživatel může zvolit, zda se jedná o FOP – Fyzická osoba podnikající nebo FON – Fyzická osoba nepodnikající. Jiné typy právních forem nejsou pro uživatele **NIA** přípustné.



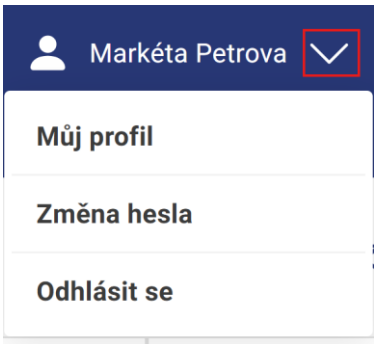
Obrázek 35 - Profil NIA



Obrázek 36 - Uzavřený profil

2.3.3 Správa uživatelského účtu

Účet uživatele je možné spravovat přes menu, které se zobrazí po kliknutí na **šipku** u e-mailu uživatele v pravém rohu záhlaví. Po rozbalení se zobrazí záložky: *Můj profil, Změna hesla,* a *Odhlásit se.*

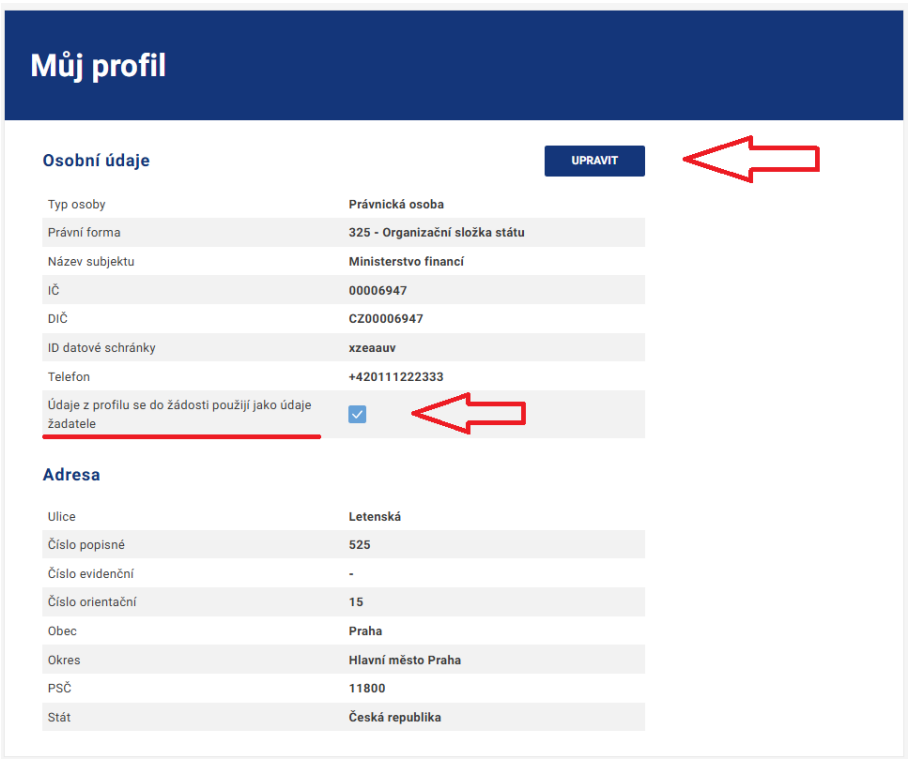


Obrázek 37 – Menu

Záložky menu pod e-mailem uživatele:

- *Můj profil* – Po kliknutí na *Můj profil* se načte nová stránka s formulářem pro zadání osobních údajů uživatele a jeho adresy. Tyto údaje je možné editovat pomocí tlačítka **UPRAVIT.** Toto tlačítko naleznete v pravé horní části formuláře. Na formuláři se také nachází zaškrtávací políčko (checkbox) *Propsat údaje do žádosti*. Po zaškrtnutí tohoto checkboxu se údaje vyplněné v části *Můj profil* automaticky propíší do podávané žádosti.

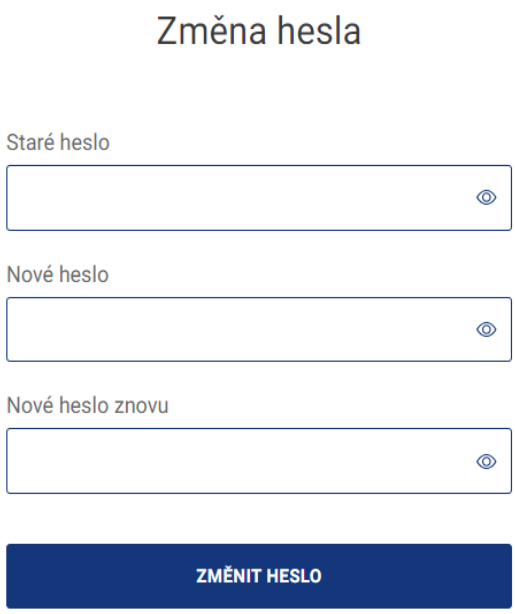
Důležité! Bez vyplnění záložky *Můj profil* není možné kliknout na tlačítko **Nová žádost**, a tudíž tak není možné podat žádost o dotaci.



Obrázek 38 – Menu – Můj profil

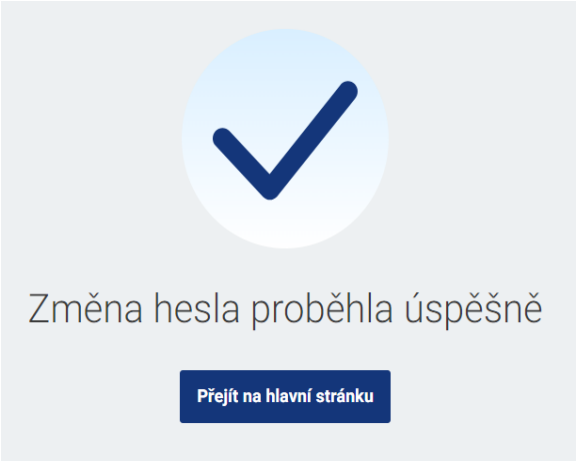
- *Změna hesla* – V případě potřeby je v menu možnost změnit uživatelské heslo. Pro změnu hesla je nutné vyplnit *Staré heslo* (původní) a dvakrát *Nové heslo*. *Nové heslo* musí splňovat

stejné požadavky jako při zakládání profilu, tedy: mít alespoň 8 znaků, 1 velké a malé písmeno a 1 číslici. Platnost hesla není časově omezena, jeho změna je výhradně volbou uživatele.



Obrázek 39 – Menu – Změna hesla

Změna hesla bude potvrzena následujícím informačním oknem.



Obrázek 40 - Změna hesla – informační okno

- *Odhlásit se* – Záložka Odhlásit se umožňuje uživateli odhlásit se z webové aplikace.

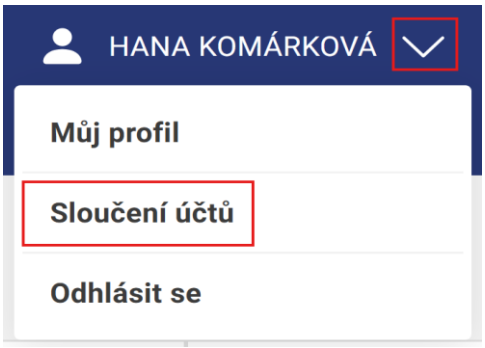
2.3.3.1.1 Sloučení účtů – NIA uživatel

Po přihlášení do aplikace pomocí **NIA** je možné sloučit přihlášený účet s již existujícím e-mailem (existujícím účtem). Nezbytné pro slučování je, aby uživatel znal k účtu (e-mailu), který chce slučovat se svým účtem, heslo. Bez znalosti tohoto hesla, není možné účty sloučit.

Důležité! Sloučení účtů je nevratné!

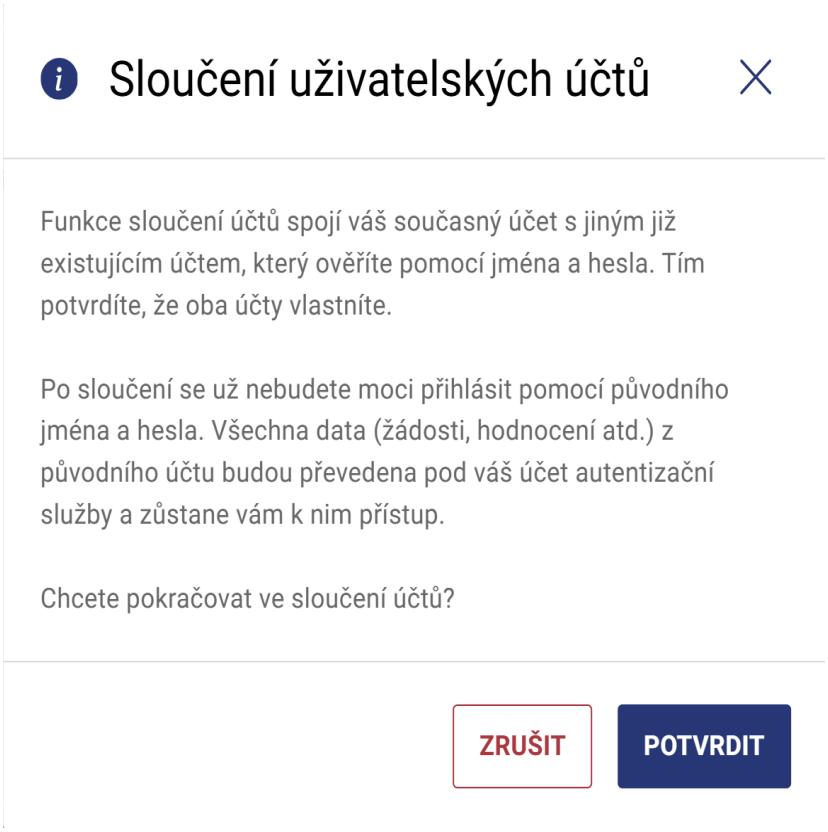
Důležité! V případě, pokud je původní uživatel na jiné výzvě veden jako hodnotitel, nelze tento účet sloučit s jiným účtem. V tomto případě je nutné nejprve metodicky dořešit původní účet.

Pro sloučení, uživatel klikne na **šipku** u svého přihlašovacího e-mailu v pravém horním rohu a vybere možnost *Sloučení účtů.*



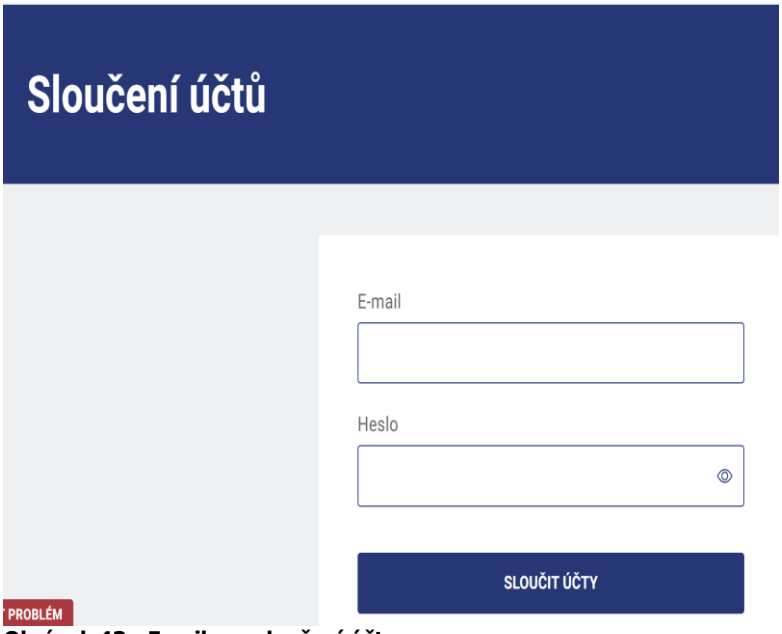
Obrázek 41 - Sloučení účtů

Následně se uživateli zobrazí informační hlášení, které uzavře pomocí tlačítka **POTVRDIT**.



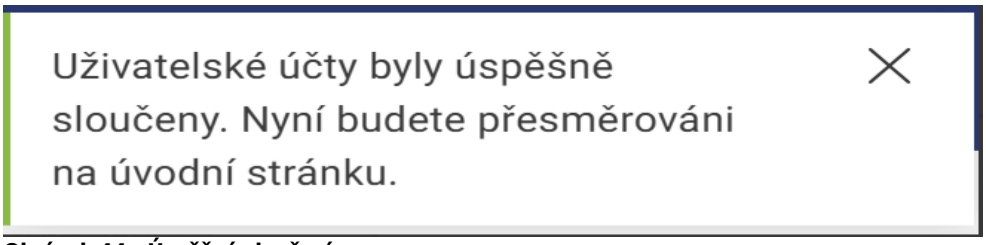
Obrázek 42 - Sloučení účtů

V dalším kroku uživatel vyplní e-mail k účtu, který chce sloučit se svým přihlášením.



Obrázek 43 - Email pro sloučení účtu

V případě úspěšného sloučení účtů se uživateli zobrazí v pravém horním rohu informativní hlášení o úspěšném sloučení účtů. Pokud jsou pod původním slučovaným účtem existující žádosti, tyto žádosti přibydou novému účtu do jeho seznamu žádostí.



Obrázek 44 - Úspěšné sloučení

Můj profil NIA – slučování dle druhu Právních forem slučovaných účtů

- *Profil slučovaného účtu PO (právnické osoby)* – pokud se **NIA** účet slučuje s účtem, který byl veden jako jakákoliv PF spadající pod typ žadatele PO – budou na profilu uživatele automaticky předvyplněné jak položky z **NIA**, tak automaticky zvolena PF – FOP a zároveň bude předvyplněno *IČO, DIČ*…
- *Profil slučovaného účtu FOP (fyzické osoby podnikající)* – Pokud se **NIA** účet slučuje s účtem, který byl veden jako PF FOP, budou na profilu automaticky předvyplněné jak položky z **NIA**, tak automaticky zvolena PF FOP a předvyplněna *IČO, DIČ*…
- *Profil slučovaného účtu FON (fyzické osoby nepodnikající)* – Pokud se NIA účet slučuje s účtem, který byl veden jako PF FON, budou na profilu automaticky předvyplněné jak údaje z NIA, tak PF na FON a pole *IČO* a *DIČ* nebudou editovatelné.

Důležité! Pokud dojde k situaci, že se shodují jak vyplněné údaje, jak z profilu slučovaného, tak **NIA**, vždy bude přednostně vyplněno daty přijatých z **NIA**.

2.3.3.2 Další možnosti po přihlášení uživatele

Případně pro přihlášení Hodnotitele/Předseda se zobrazuje i *Moje hodnocení* (pro vybrané hodnotitele), *Přehled hodnocení* (v případě, že je uživatel evidován jako Předseda komise) nebo *Moje žádosti* (pro případ, že Vám ze strany příslušného rezortu byla již nějaká žádost přiřazena).



Obrázek 45 - Další možnosti funkcí

U jednotlivých žádostí je vidět STAV, ve kterém se žádosti momentálně nacházejí, např. ROZPRACOVANÁ, STAŽENÁ ŽADATELEM, ODESLÁNA DO IS. Žádosti, dle jejich STAVU je zde možné, pomocí jednotlivých tlačítek na konci řádku, **Opravit**, **Zobrazit** či **Smazat**.

Důležité! Celá problematika *Hodnocení* je pospána v samostatné UD H*odnocení*.

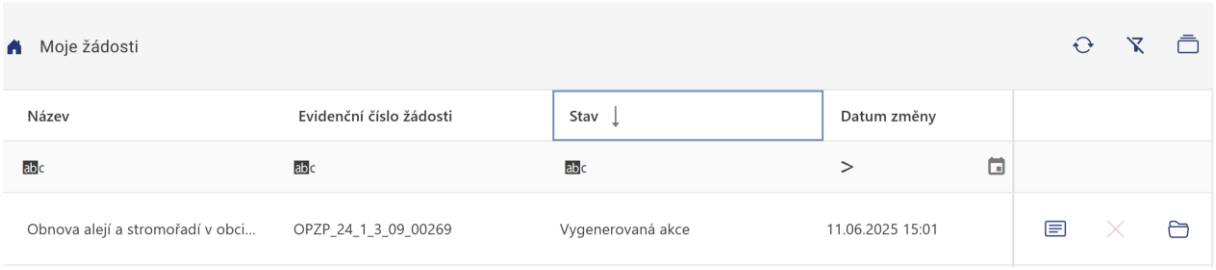
3 Žádost

Po přihlášení do webového portálu JDP se uživateli zobrazí v horní části obrazovky *Moje žádosti*, za předpokladu, že uživatel již má nějaké existující žádosti. Pokud stojí na titulní straně, stačí pouze kliknout na tlačítko *Moje žádosti* a otevře se seznam žádostí.

3.1 Moje žádosti

U každé konkrétní žádosti se zobrazuje:

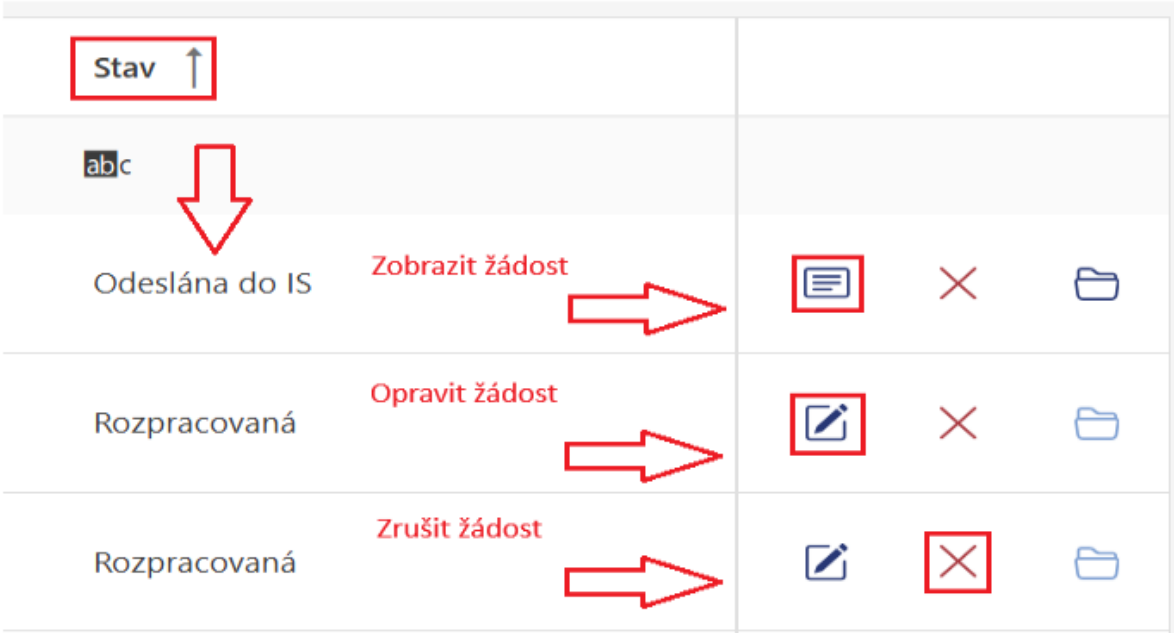
- *Název žádosti* – název vyplněný uživatelem.
- *Číslo žádosti* – toto číslo vygeneruje sám systém po úspěšném odeslání žádosti.
- STAV žádosti – jedná se o tzv. životnost žádosti – v jaké části se nyní nachází. Názvy těchto stavů se mohou lišit na základě nastavení daného rezortu (např. ROZPRACOVANÁ, ODESLANÁ DO IS apod.).
- *Datum změny* – jedná o datum, kdy naposledy byla žádost editována, datum automaticky zobrazuje systém.



Obrázek 46 - Moje žádosti sloupce

3.1.1 Funkce dle stavu žádosti

Ve vztahu ke konkrétnímu stavu žádosti se uživateli mění místní nabídka (vpravo na konci seznamu) jaké operace může nad danou žádostí realizovat.



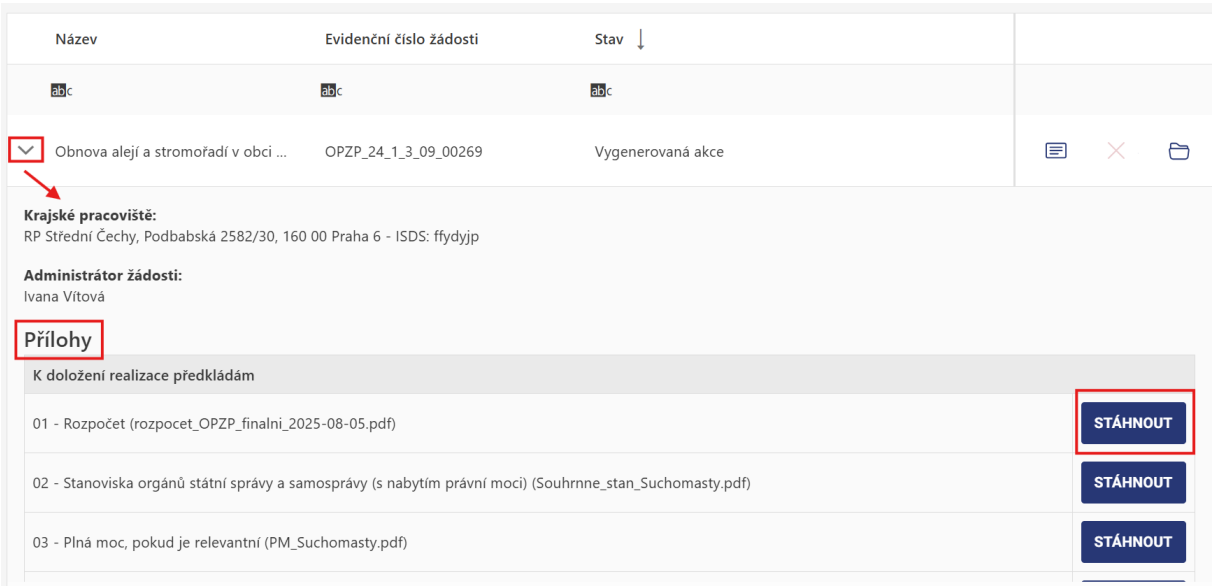
Obrázek 47 - Změna možností nad žádostí dle stavu

Důležité! Je-li žádost ve stavu ODESLANÁ DO IS, je možné ji pouze **Zrušit**, nikoli **Smazat**!

3.1.2 Zobrazení detailních informací o žádosti

Na levé straně každého z řádků, u jednotlivých názvů žádostí, se nachází tlačítko **Rozbalit detail**.

Toto tlačítko, ve tvaru **šipky**, slouží k zobrazení informací o krajském pracovišti, administrátorovi žádosti a také jsou zde uvedené přílohy, které jsou součástí žádosti. U každé přílohy je pak tlačítko Stáhnout, pomocí něhož je možné přílohu stáhnout k sobě do počítače. Pokud chceme tyto informace skrýt, opět klikneme na tlačítko ve tvaru šipky (tentokrát šipka směřuje dolů) a tyto informace se skryjí.



Obrázek 48 - Informace o žádosti pod tlačítkem Zobrazit detail

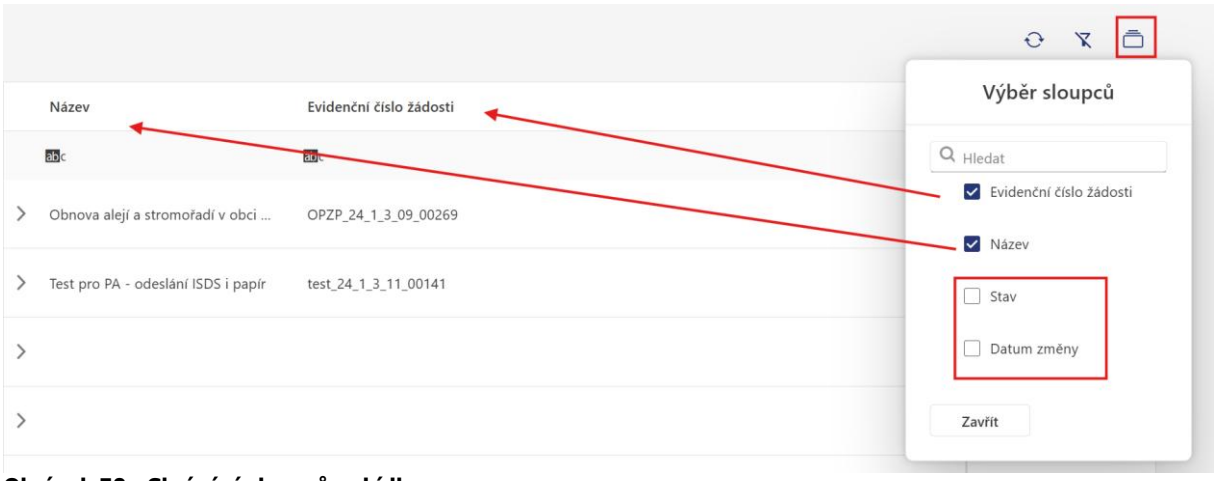
3.1.3 Možnosti práce se seznamem žádostí

V pravé části obrazovky, přímo nad seznamem zobrazení žádostí se zobrazují tři funkční ikony

- **Obnovit data** – Uživatel má možnost si zobrazená data na stránce jednoduše obnovit, a to pomocí oboustranných šipek v pravé části obrazovky.
- **Smazat filtry** – Uživatel má možnost smazat nastavené filtry
- **Nastavení zobrazených sloupců** – Uživatelsky je také možné sloupce v nabídce skrývat, a to pomocí tlačítka v pravé části nad seznamem akcí. Po stisknutí na příslušné tlačítko se zobrazí výběr sloupců, které lze na obrazovce skrýt. Zobrazí se sloupce, které jsou zaškrtnuté.



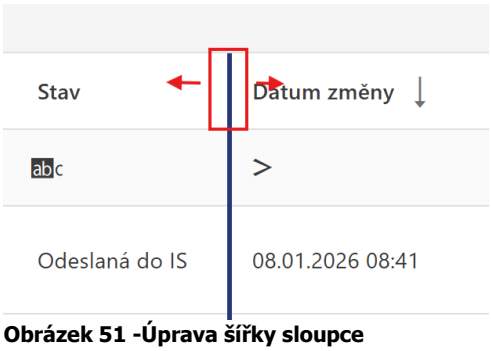
Obrázek 49- Tlačítka nad seznamem žádostí



Obrázek 50 - Skrývání sloupců nabídka

3.1.3.1 Úprava šířky sloupce

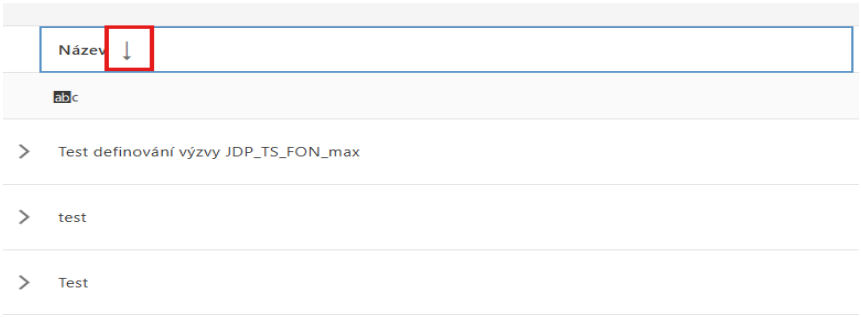
Uživatel má možnost si u každého sloupce nastavit jeho šířku, a to tak, že myší najede k příslušnému názvu sloupce a najede až na konec pole, kde se mu zobrazí označení pro nastavení šíře sloupce, tahem myši nastaví požadovanou šířku sloupce.



Obrázek 51 -Úprava šířky sloupce

3.1.3.1.1 Vyhledávání a řazení daného sloupce

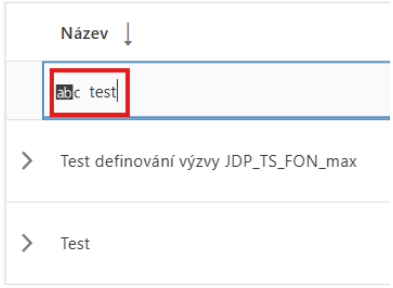
V každém sloupci je možné nastavit, aby se dané žádosti objevovaly jak vzestupně nebo sestupně, a to tak, že uživatel pomocí myši najede na název sloupce a stiskne samotný název, objeví se **šipka** buď nahoru (vzestupně) nebo dolu (sestupné řazení).



Obrázek 52 - Řazení sloupce

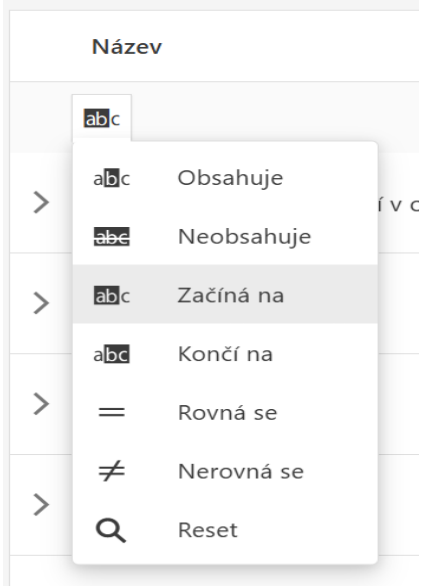
Další možností zobrazení konkrétních žádostí je samotné hledání jen konkrétního výrazu. Pod každým názvem sloupce je pole pro vepsání požadovaného výrazu. Uživatel jej vepíše a automaticky se mu zobrazí jen žádosti obsahující tento výraz. Vyhledávání probíhá v tom sloupci, ve kterém uživatel stojí (označil jej), tzn. pokud ve sloupci *Název* bude uživatel zadávat číslo žádosti, systém nic nevyhledá.

Jakmile je uživatelem vyhledán požadovaný záznam – je mu zobrazen a uživatel může kliknout na vybraný záznam, čímž opustí pole pro vyhledávání.



Obrázek 53 - Zobrazení dle konkrétního výrazu

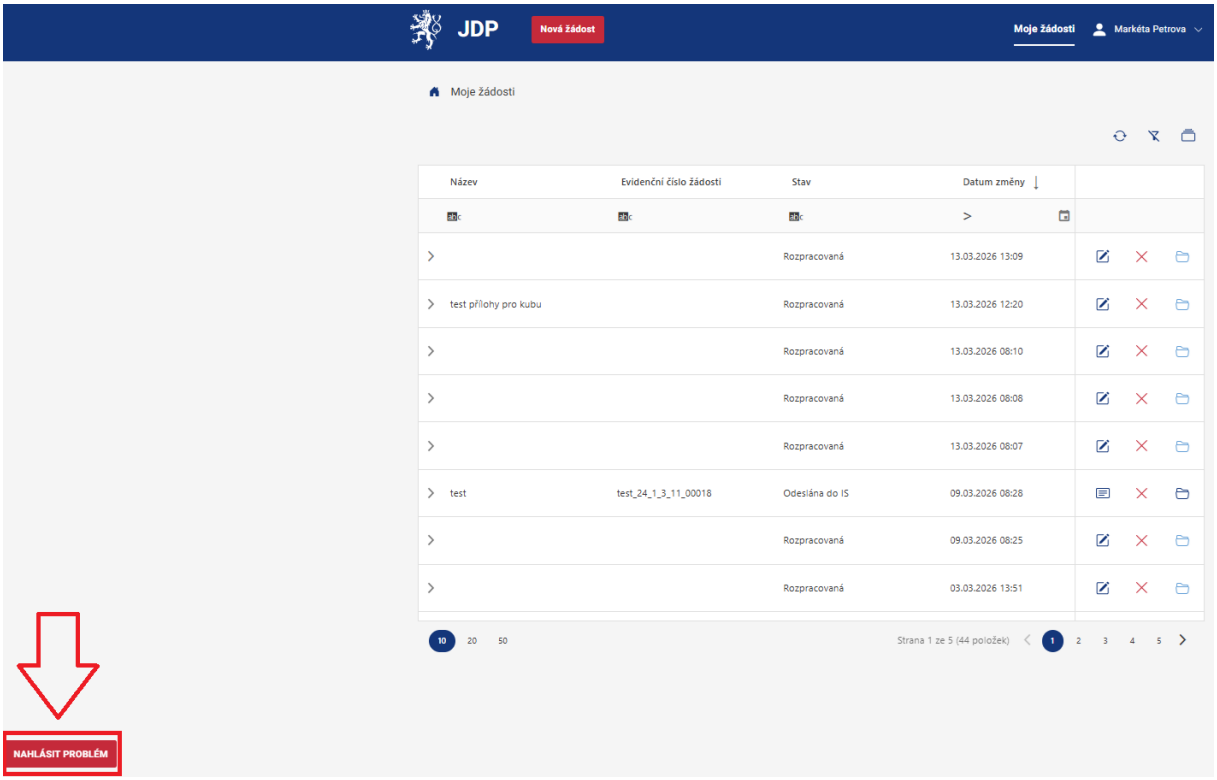
U práce se seznamem je možné v rámci vyhledávání dle konkrétního výrazu zvolit i logický operátor, kde se má tento výraz nacházet.



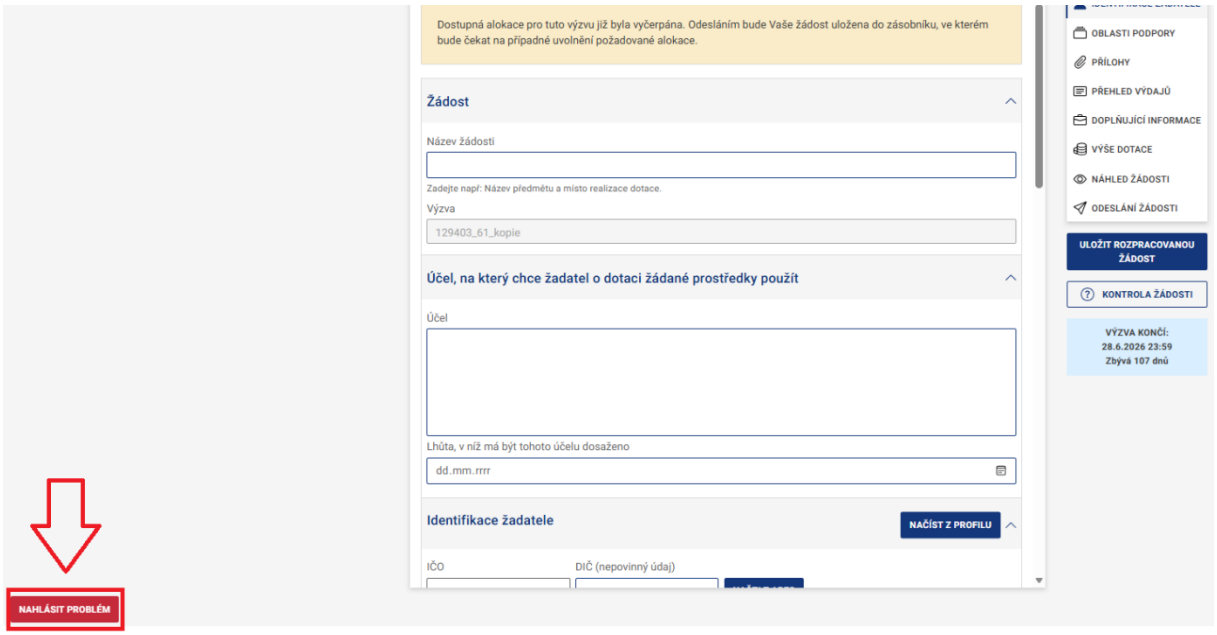
Obrázek 54 - Logické operátory ve vyhledávání

3.2 Nahlásit problém

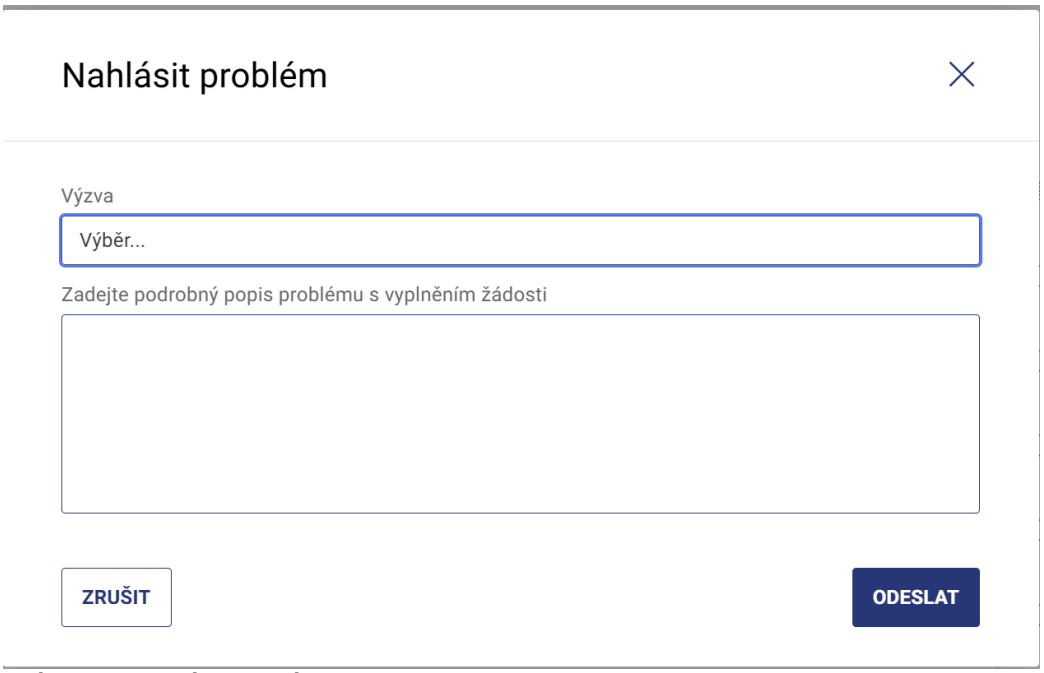
Další tlačítko, dostupné po přihlášení do webové aplikace, je červené tlačítko **NAHLÁSIT PROBLÉM**, které se nachází v levém rohu zápatí. Při technických potížích při podání žádosti může uživatel ihned odeslat požadavek s popisem problému na administrátora aplikace. Do nového okna, které se uživateli zobrazí po kliknutí na tlačítko **NAHLÁSIT PROBLÉM**, uživatel popíše svůj problém s aplikací a zmáčkne tlačítko **ODESLAT.** Toto tlačítko je pro uživatele přípustné i během vyplňování konkrétní žádosti.



Obrázek 55 - Tlačítko Nahlásit problém na seznamu žádostí



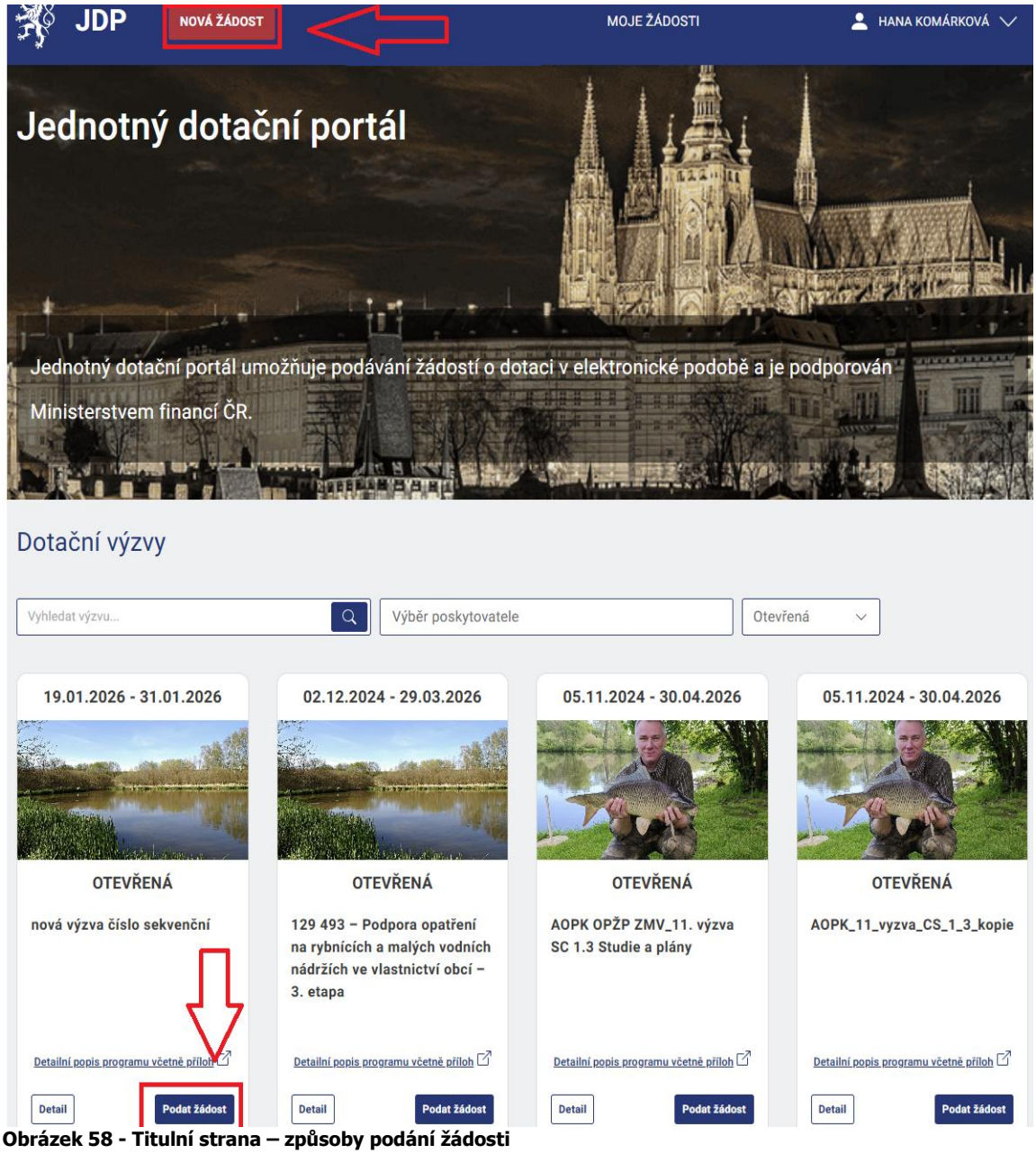
Obrázek 56 - Tlačítko Nahlásit problém na otevřené žádosti



Obrázek 57 - Nahlásit problém

4 Vytvoření žádosti

V této kapitole přejdeme už k samotnému podání žádosti v rámci příslušného rezortu. Vysvětlíme si způsoby podávání žádosti a její vyplnění. Pro rychlejší vyplňování daných polí formuláře se uživatel může pohybovat také pomocí **Tabulatoru**.



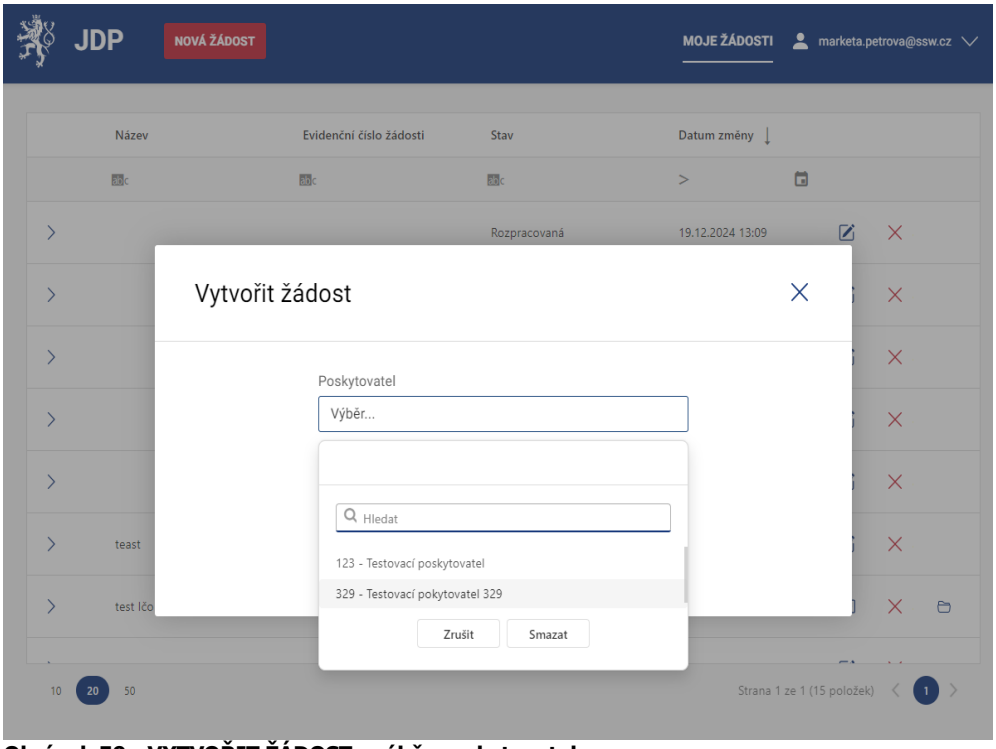
Obrázek 58 - Titulní strana – způsoby podání žádosti

Žádost je možné podat dvěma způsoby, pomocí tlačítka:

- **Nová žádost** NOVÁ ŽÁDOST na hlavní modré liště – uživatel musí zadat poskytovatele a výzvu.
- **Podat žádost** Podat žádost z dlaždice výzvy – na hlavní stránce vybrat konkrétní výzvu ze zobrazených výzev (dlaždic) – uživatel má již přednastaveného poskytovatele i vybranou výzvu.

4.1 Vytvoření žádosti pomocí tlačítka Nová žádost

Po kliknutí na tlačítko **Nová žádost** NOVÁ ŽÁDOST se automaticky objeví nové okno,



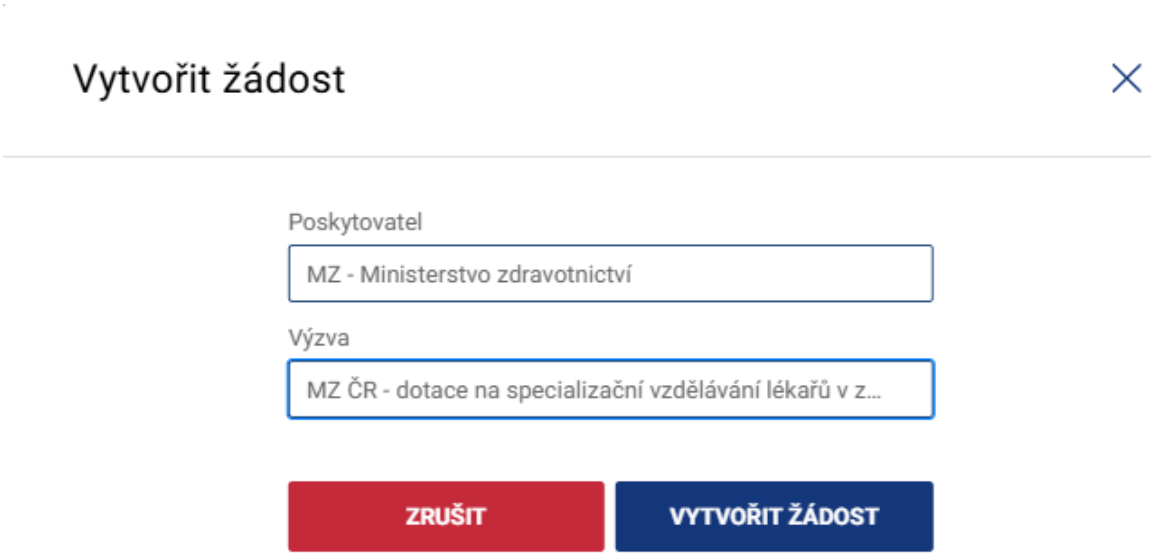
Obrázek 59 - VYTVOŘIT ŽÁDOST– výběr poskytovatele

kde uživatel zadá povinné údaje:

1. *Poskytovatel* – z rozbalovacího menu je možnost výběru daného poskytovatele. Při větším počtu poskytovatelů je možné do pole Hledat zadat část názvu poskytovatele, systém nabídne poskytovatele dle zadání.

2. *Výzva* – z rozbalovacího menu je možnost výběru příslušné výzvy, typ výzvy se dynamicky mění dle vybraného **Poskytovatele**. Případně je možné do pole začít zadávat název výzvy, systém pak uživateli nabídne seznam výzev odpovídajících zadaní. Žadateli se zpřístupní jen taková výzva, která odpovídá jeho typu (*Právní formy*).

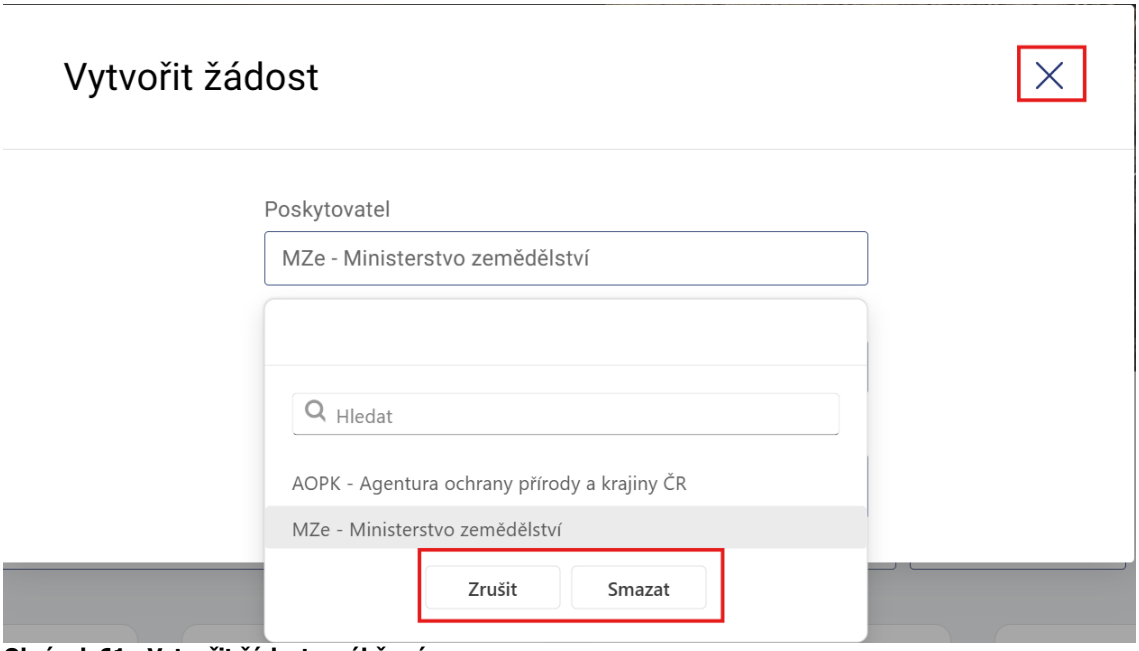
   Po zadání těchto dvou povinných údajů klikne uživatel na modré tlačítko **VYTVOŘIT ŽÁDOST.**



Obrázek 60 – Okno Vytvořit žádost

Při výběru poskytovatele/výzvy má ještě uživatel na výběr tlačítka:

- **ZRUŠIT** – okno Vytvořit žádost se úplně uzavře.
- **SMAZAT** – vybraný poskytovatel se smaže a uživatel ho vybírá znovu.
- **KŘÍŽEK**– okno se uzavře.



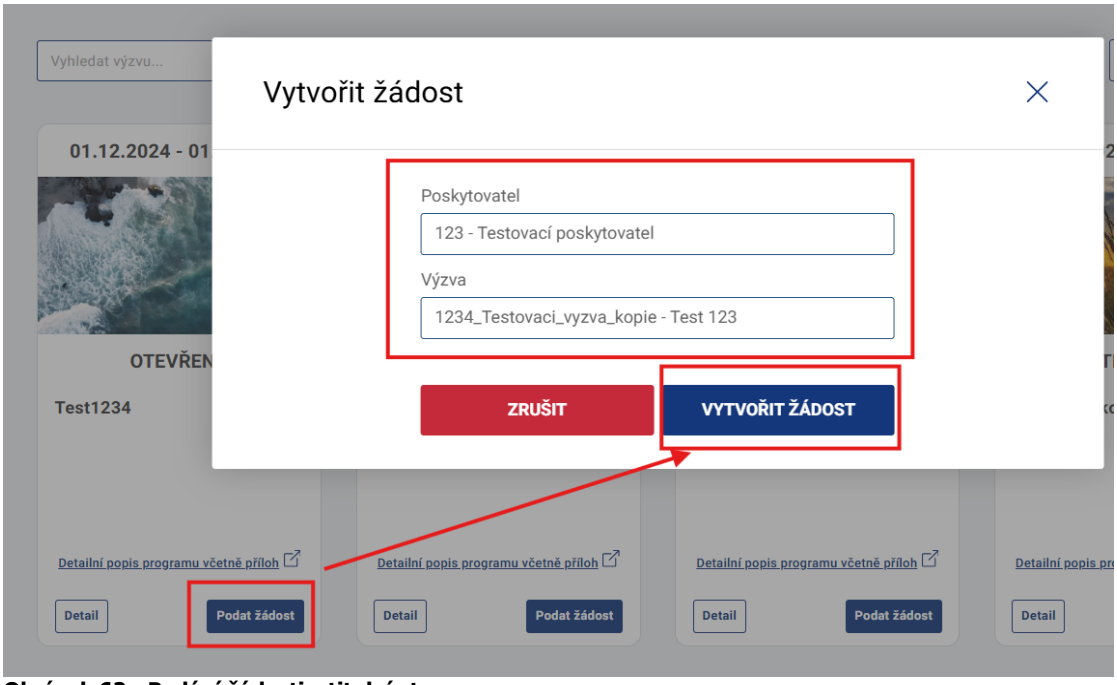
Obrázek 61 - Vytvořit žádost – výběr výzvy

Důležité! V případě, že se nachází u vybraného poskytovatele více výzev, je nutné zarolovat v seznamu, aby se zobrazily všechny příslušné výzvy.

4.2 Podání žádosti pomocí tlačítka Podat žádost

Pro vytvoření žádosti klikne uživatel u požadované výzvy na tlačítko **Podat žádost**.

Následně se uživateli zobrazí okno, kde není nutné vyplňovat *Poskytovatele* (je již předvyplněn), stejně tak jako výzvu a jen stiskne tlačítko **VYTVOŘIT ŽÁDOST** a následně se otevře formulář pro samotné vyplnění žádosti.



Obrázek 62 - Podání žádosti z titulní strany

4.2.1 Vrácení na titulní stranu

Pro případ návratu na titulní stranu portálu JDP použijte tlačítko **Lev JDP** (viz. Obrázek 63 - Funkce pro podání žádosti – JDP). Pomocí tohoto kliknutí bude uživatel přesměrován zpět na titulní stránku, kde si může znovu vybrat konkrétní výzvu.

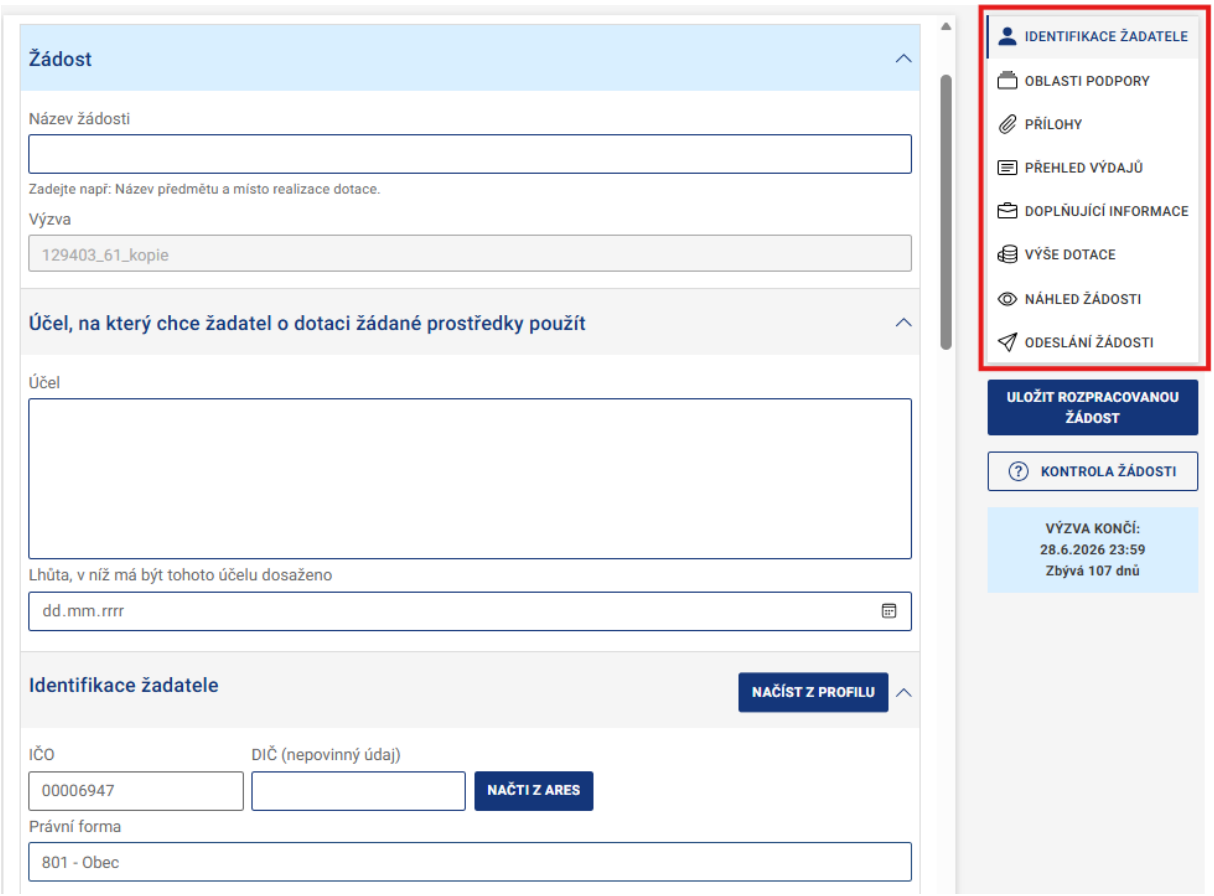


Obrázek 63 - Funkce pro podání žádosti – JDP

4.3 Popis hlavní strany Žádosti

Po kliknutí na tlačítko **VYTVOŘIT ŽÁDOST** se uživateli zobrazí formulář nové žádosti o dotaci se záložkami, které je nutné projít a vyplnit na nich povinné údaje. Všechny údaje jsou povinné, pokud nejsou označeny popisem (nepovinný údaj).

Jednotlivé záložky se nacházejí na pravé straně obrazovky. Jedná se o záložky: *IDENTIFIKACE ŽADATELE, OBLASTI PODPORY, PŘÍLOHY, PŘEHLED VÝDAJŮ, HODNOCENÍ, DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE, VÝŠE DOTACE, NÁHLED ŽÁDOSTI, ODESLÁNÍ ŽÁDOSTI.* Doporučujeme žádost vyplňovat postupně, jak online formulář sám navádí. Samozřejmě je možné mezi záložkami přepínat.

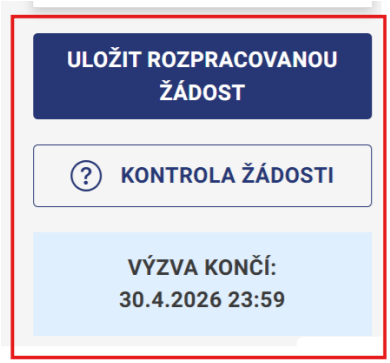


Obrázek 64 - Seznam záložek žádosti

Důležité! Nabídka dat (počet zobrazených záložek) pro vyplnění je velmi variabilní a odpovídá podmínkám výzvy, uživateli se tak nabízí jen konkrétní povolený výběr *Právních forem*, *Typů žadatele* atd.

Pod uvedenými záložkami jsou dvě tlačítka, modré tlačítko **ULOŽIT ROZPRACOVANOU ŽÁDOST** a bílé tlačítko **KONTROLA ŽÁDOSTI.**

V modrém poli se zobrazuje informace o termínu ukončení výzvy (tzn. jak dlouho bude daná výzva ještě aktivní neboli otevřena pro příjem žádostí), a to jak datum, tak i přesný čas.

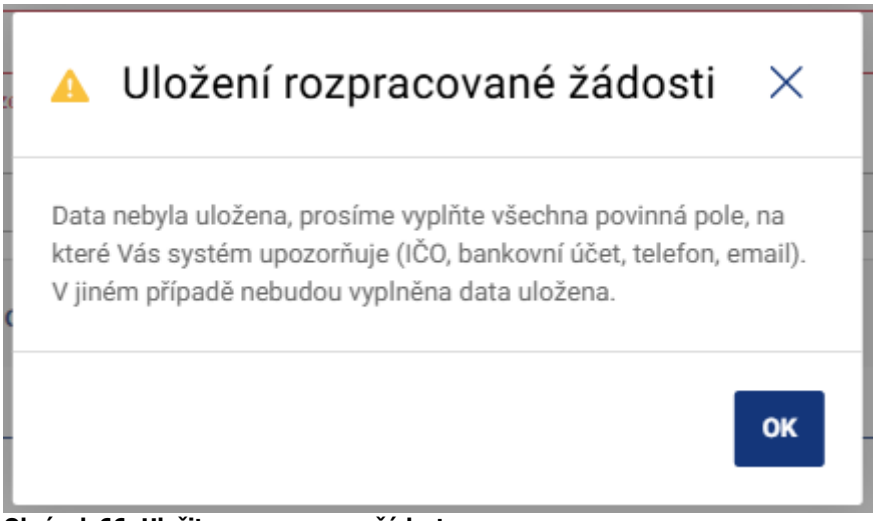


Obrázek 65 - Uložit rozpracovanou žádost/Kontrola žádosti/Informace o konci výzvy

V rámci každého vyplnění žádosti je možné průběžně ukládání žádosti, a to pomocí tlačítka v pravém rohu obrazovky **ULOŽIT ROZPRACOVANOU ŽÁDOST**.

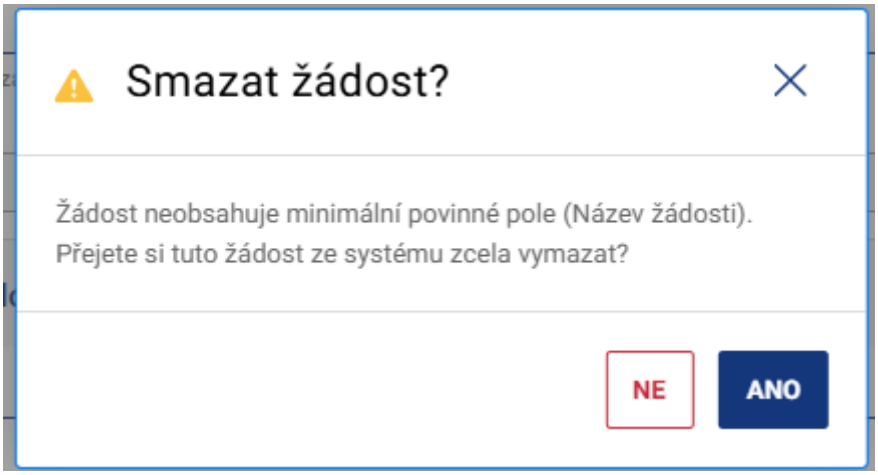
Pokud při vyplnění žádosti uživatel nevyplní položky, na kterých je zapnuta kontrola tzv. *okamžité validace*, nebudou žádná již vyplněná data uložena. Na tuto skutečnost je uživatel upozorněn po stisknutí tlačítka **ULOŽIT ROZPRACOVANOU ŽÁDOST.**

V tomto případě nedojde k uložení žádosti a uživatel je přesměrován zpět na formulář k první nevyplněné položce (pole zčervená). Jedná se o položky *Název žádosti*, údaje v poli *Bankovní účet*, *E-mail*, *Telefonní číslo* a *IČO*.



Obrázek 66 -Uložit rozpracovanou žádost

Pokud žadatel nevyplní na žádosti pole *Název* (což je minimální údaj), při opuštění formuláře bude dotazován, zda požaduje tuto žádost úplně smazat.



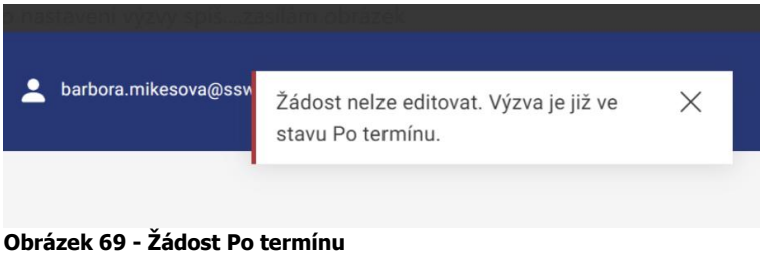
Obrázek 67 - Smazání žádosti

Během vyplňování formuláře je možné tlačítkem **KONTROLA ŽÁDOSTI** spouštět i průběžnou kontrolu všech položek žádosti napříč záložkami a zkontroluje, zda jsou validně vyplněny. Formulář je možné také posouvat posuvníkem nacházejícím se na pravé straně formuláře nebo se může překlikávat mezi záložkami. Jakmile uživatel vyplní první část *IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE* a přechází k další záložce, data při tomto přechodu budou automaticky uložena.



Obrázek 68 - DALŠÍ STRANA

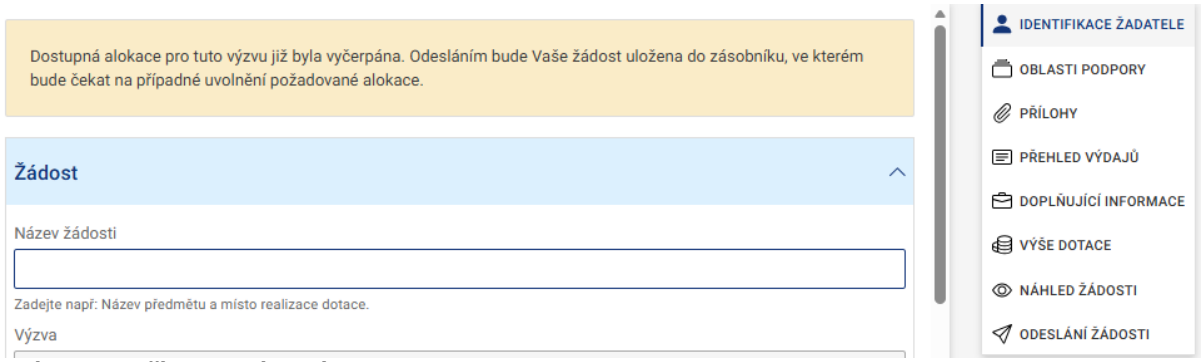
Důležité! V případě, že se žadatel vrací zpět do své již rozpracované (uložené) žádosti a po otevření se mu zobrazí hlášení *Žádost nelze editovat. Výzva je již ve stavu Po termínu*. Systém upozorňuje na skutečnost, že daná výzva byla již ukončena a není možné, v rámci této konkrétní výzvy, odeslat další žádost.



Obrázek 69 - Žádost Po termínu

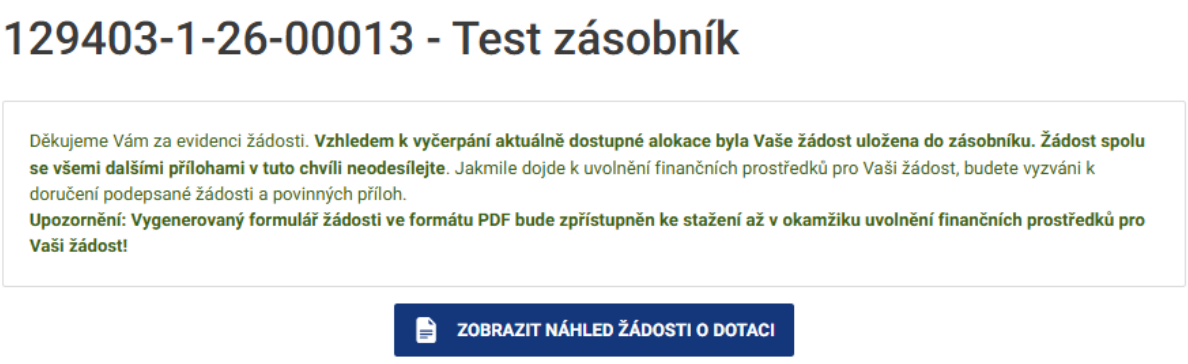
4.3.1 Zásobník

V případě, pokud žadatel otevře výzvu a hned v záhlaví žádosti se zobrazí hlášení o vyčerpání alokace, znamená to, žádost může být odeslána, nicméně odeslaná žádost bude uložena do *zásobníku,* ve kterém bude čekat na případné uvolnění požadované alokace.



Obrázek 70 - Příjem do zásobníku

Po odeslání žádosti, bude žadatel i informován, že žádost byla odeslána do systému, nicméně uložena do *zásobníku*.



Obrázek 71 - Odeslání zásobník

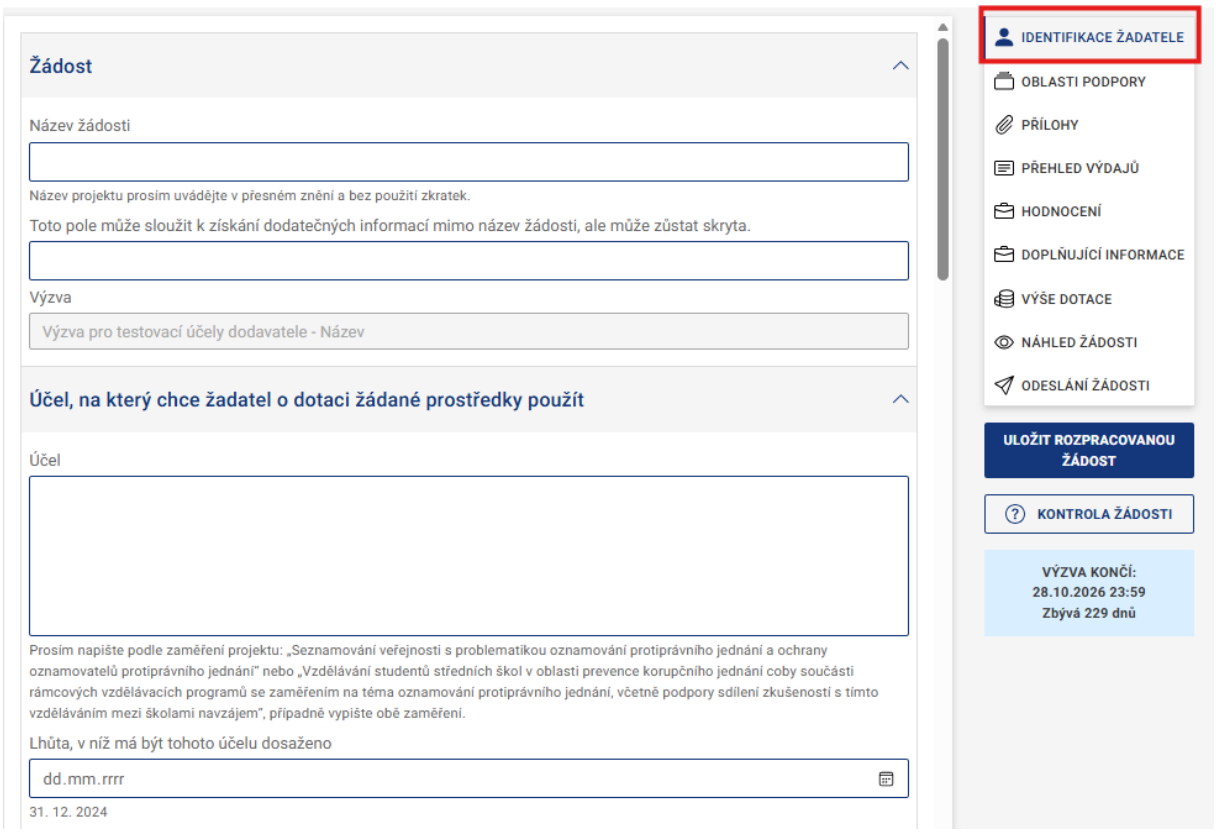
4.4 Vyplnění žádosti

Tato kapitola pojednává o základním postupu při vyplnění žádosti o dotaci. Začátkem je zadání poskytovatele a výzvy a stisknutí tlačítka **VYTVOŘIT ŽÁDOST.**

Nyní přejdeme k samotnému formuláři a popisu jednotlivých položek.

4.4.1 Záložka IDENTIFIKACE ŽADATELE

Záložka identifikace žadatele se zobrazuje vždy dle nastavených podmínek výzvy (tzn. tak, jak je výzva vydefinována dle požadavků konkrétního poskytovatele). Každá výzva má své vlastní nastavení. Pole, která jsou nutné vyplnit se variabilně mění dle vybraného *Typu žadatele*. Tudíž se mění i povinnost/nepovinnost pro jejich vyplnění.

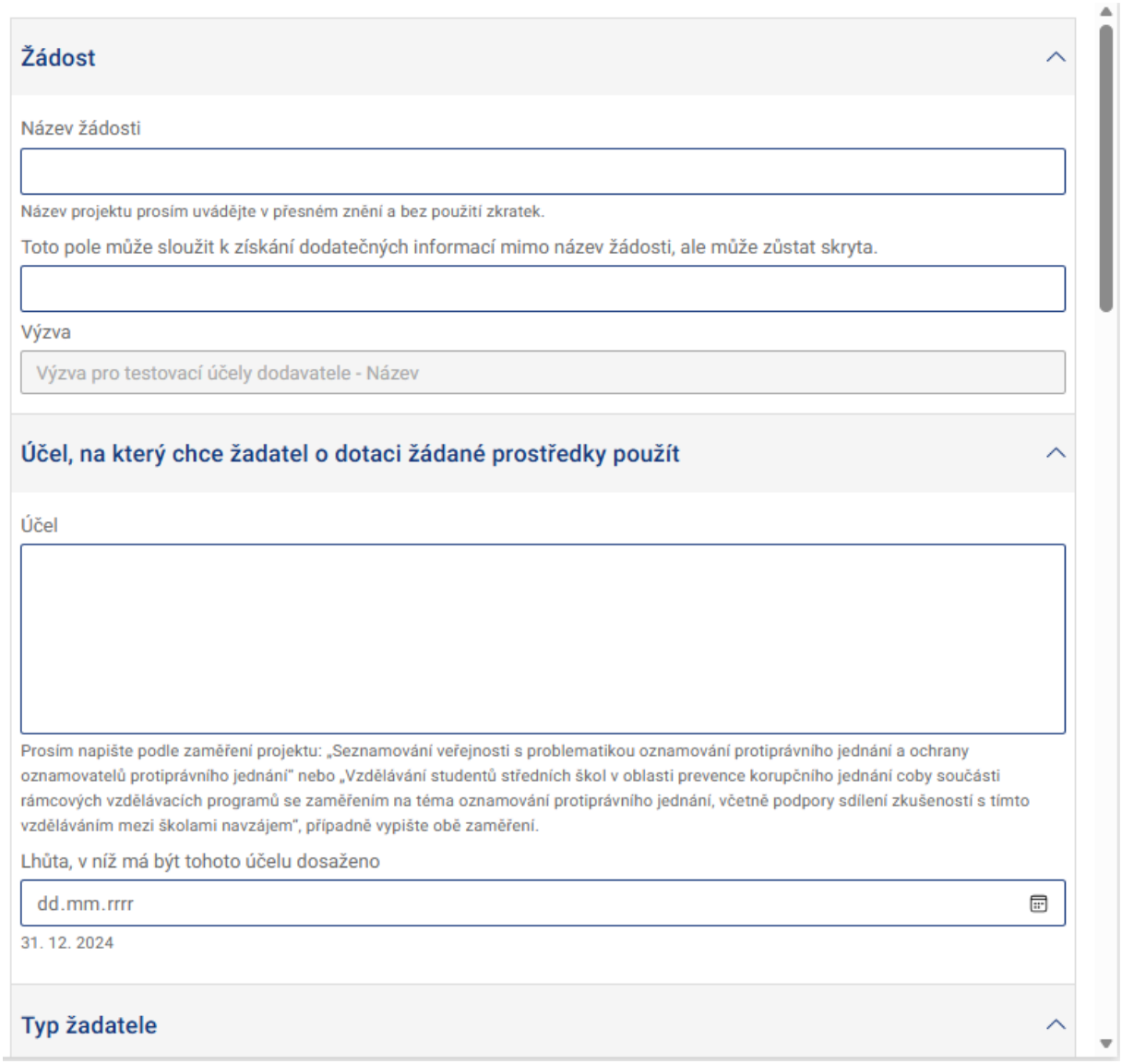


Obrázek 72 - Identifikace žadatele

4.4.1.1 Základní údaje o žádosti

Na první záložce *IDENTIFIKACE ŽADATELE je* nutné vyplnit:

- *Název žádosti* – jedná se o žadatelovo označení žádosti. Název má být volen tak, aby dobře vystihoval obsah žádosti, pro případ, že bude mít žádostí více, aby je mohl dobře rozlišit.
- *Volné textové pole* – jedná o pole, které je dynamické a nemusí se žadateli na dané výzvě zobrazovat, pokud je zobrazeno, žadatel jej musí vyplnit.
- *Výzva* – toto pole je needitovatelné (šedě podbarvené), předvyplní se automaticky dle výzvy, kterou uživatel vybere v prvním kroku vytváření žádosti.
- *Účel* – na který chce žadatel o dotaci žádané prostředky použít.
- *Lhůtu* – v níž má být výše uvedeného účelu dosaženo.
- *Typ žadatele* – uživatel vybere z rozbalovacího seznamu požadovaný Typ žadatele. Vybraný *Typ žadatele* má vliv na další zobrazení položek formuláře.



Obrázek 73 - Základní informace

Pokud žadatel v záložce *Můj profil* zaškrtnul *Údaje z profilu se do žádosti použijí jako údaje žadatele*, některé položky bude mít již předvyplněné.

Pokud žadatel vybere *Typ žadatele* FOP nebo FON zobrazí se mu tlačítko **NAČÍST Z PROFILU**.

Pro plné pochopení funkcionality musíme rozlišit *Typ osoby* (z profilu):

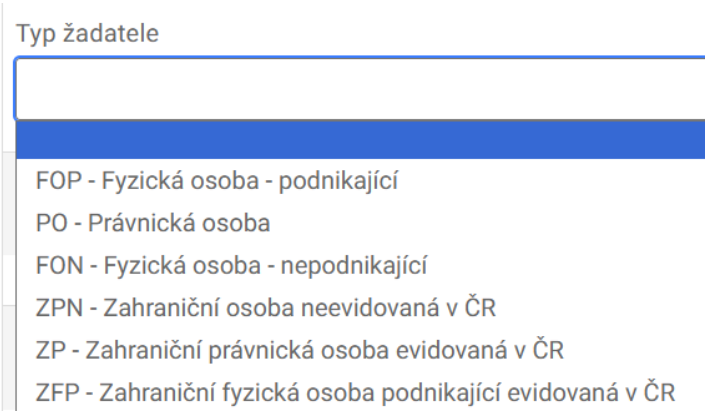
- Uživatel (ten, kdo je přihlášen do webového portálu a má vyplněný profil – není podmínkou, že je zároveň žadatelem).
  - Fyzická osoba –> pak právní forma zadaná v profilu uživatele JE FON - Fyzická osoba nepodnikající zapsaná v ROB, *Právní forma:* 998 - Fyzická osoba nepodnikající nebo FOP - - Fyzická osoba podnikající, *Právní forma:* 100 - Podnikající fyzická osoba tuzemská nebo ZFP – Zahraniční fyzická osoba podnikající evidovaná v ČR, *Právní forma:* 424 – Zahraniční fyzická osoba
  - Právnická osoba -> pak právní forma zadaná v profilu uživatele NENÍ FON - - Fyzická osoba nepodnikající zapsaná v ROB, *Právní forma:* 998 - Fyzická osoba nepodnikající a NENÍ FOP - - Fyzická osoba podnikající, *Právní forma:* 100 - Podnikající fyzická osoba tuzemská- a

NENÍ ZFP – Zahraniční fyzická osoba podnikající evidovaná v ČR, *Právní forma:* 424 – Zahraniční fyzická osoba



Obrázek 74 - Typ osoby uživatele

- Žadatel (jehož data se vyplňují do samotné žádosti, v žádosti vyplňujeme jako *Typ žadatele*).
  - Fyzická osoba –> pak *Typ žadatele* zadaný na kartě *IDENTIFIKACE ŽADATELE* webového formuláře žádosti je FON – Fyzická osoba nepodnikající zapsaná v ROB nebo FOP - Fyzická osoba podnikající nebo ZFP – Zahraniční fyzická osoba podnikající evidovaná v ČR
  - Právnická osoba -> pak *Typ žadatele* zadaný na kartě *IDENTIFIKACE ŽADATELE* webového formuláře žádosti je PO - Právnická osoba nebo ZP – Zahraniční právnická osoba evidovaná v ČR

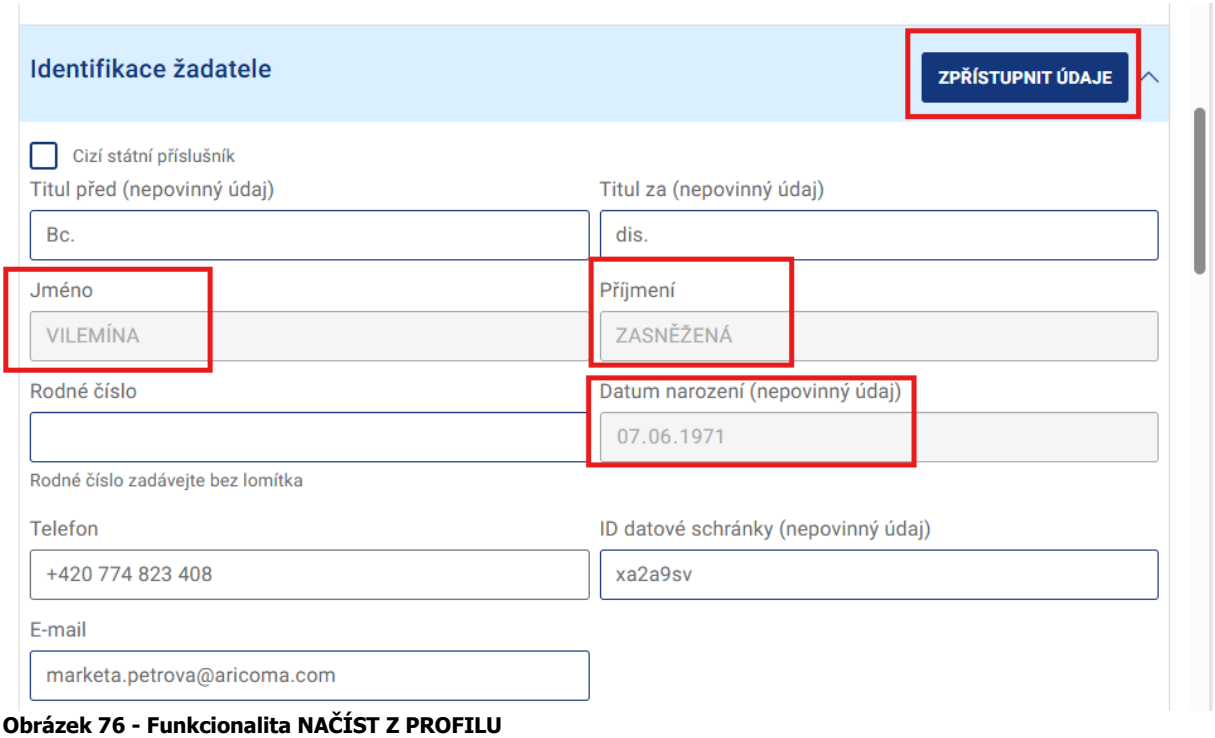


Obrázek 75 - Typ žadatele na formuláři žádosti

4.4.2 Obecná funkcionalita tlačítka pro uživatele přihlášené přes NIA

Po použití tlačítka **NAČÍST Z PROFILU** se automaticky do formuláře žádosti načtou data z profilu uživatele a tyto položky budou dále na formuláři nepřístupné pro editaci.

Pokud se uživatel rozhodne, že tato přenesená data z profilu požaduje přepsat, musí stisknout tlačítko **ZPŘÍSTUPNIT ÚDAJE.** Poté se všechny needitovatelné údaje zpřístupní pro editaci.



Obrázek 76 - Funkcionalita NAČÍST Z PROFILU

Dále si vysvětlíme, za jakých konkrétních podmínek se tlačítko zobrazí, u jakých částí formuláře.

4.4.2.1.1 Identifikace žadatele – NAČÍST Z PROFILU

Tlačítko bude zobrazeno pokud:

- Pokud je osoba uživatele shodná s osobou žadatele.

4.4.2.1.2 Kontaktní osoba – NAČÍST Z PROFILU

Tlačítko bude zobrazeno pokud:

- *Typ osoby* uživatele je Fyzická osoba (FON nebo FOP) a žadatel má vybraný *Typ žadatele* PO (toto je pro případ, že žadatel je PO, ale jeho kontaktní osoba nebo zástupce může být FO).

4.4.2.1.3 Zplnomocněná osoba – NAČÍST Z PROFILU

Tlačítko bude zobrazeno pokud:

- Zplnomocněná osoba má vyplněno pole *Název*, ale není vyplněno *Jméno* a *Příjmení* a zároveň *Typ osoby* uživatele je Právnická osoba (PO).

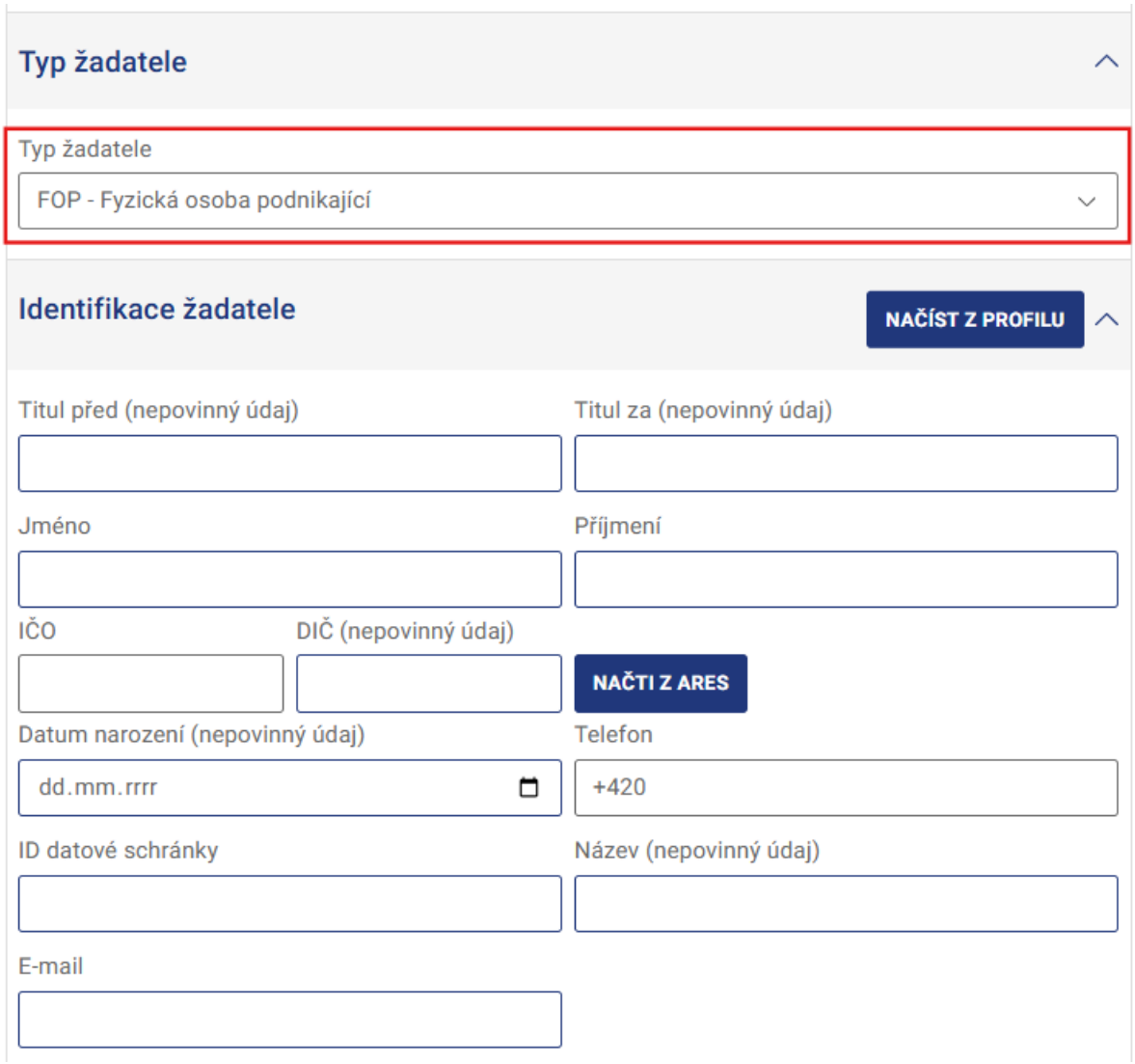
Zplnomocněná osoba má vyplněno pole *Jméno* nebo *Příjmení*, ale není vyplněno pole *Název*, a zároveň *Typ osoby* uživatele je Fyzická osoba (FON/FOP).

4.4.2.2 Identifikace žadatele – údaje o žadateli

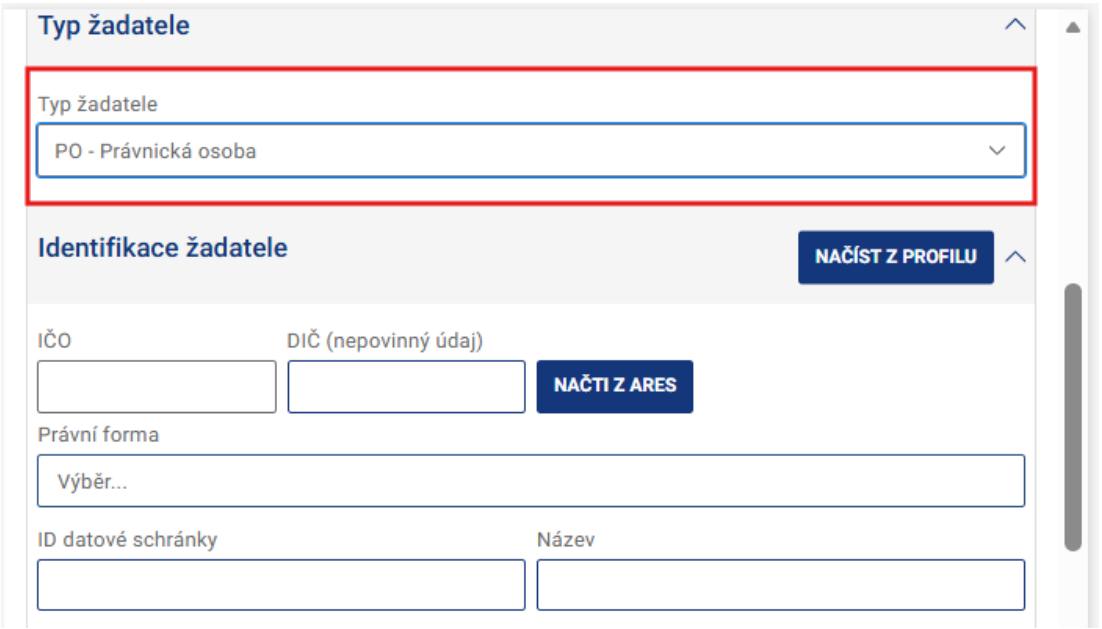
Pokud jsou splněny podmínky výše, tlačítko **NAČÍST Z PROFILU** se bude v konkrétních případech zobrazovat. Nyní přejdeme k samotným položkám formuláře.

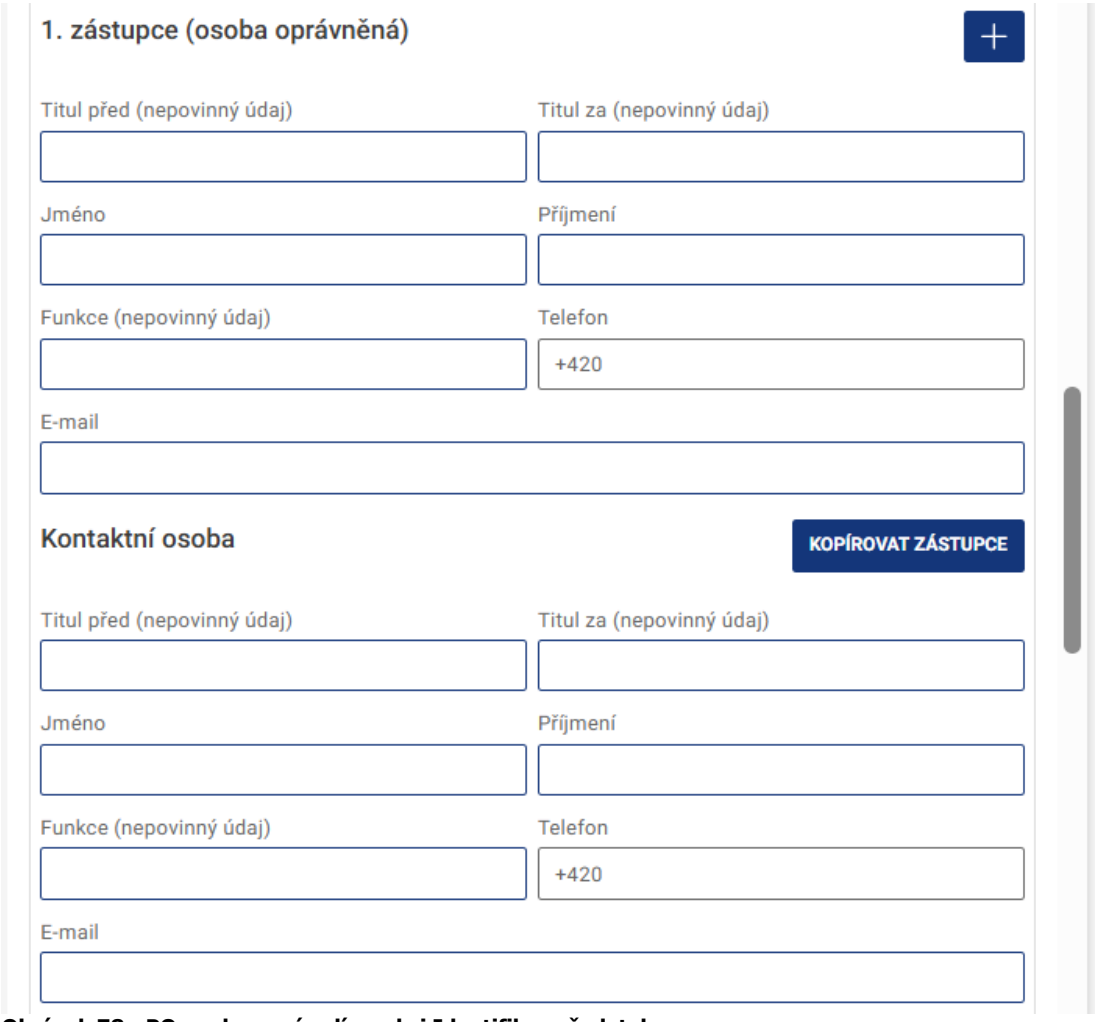
- *IDENTIFIKACE ŽADATELE* – zobrazení jednotlivých položek je závislé na výběru *Typu žadatele* v předchozím poli, v případě Právnické osoby se zobrazují následující kolonky k vyplnění:
  - *IČO* – povinná položka, vyplňte IČO.
  - *DIČ* – nepovinná položka, vyplňte DIČ.
  - *Právní forma* – povinná položka, vyberte právní formu ze seznamu.
  - *ID datové schránky* – povinná položka, vyplňte ID datové schránky. DS zde vyplněná se následně použije pro odeslání žádosti pomocí DS (pokud uživatel tuto formu doručení žádosti vybere/je přípustná).
  - *Název* – povinná položka, vyplňte název.

V případě, že je vybrán *Typ žadatele* zahraniční, zobrazí se pole *Identifikátor zahraničního příjemce*. U Typu žadatele ZPN – Zahraniční osoba neevidovaná v ČR je toto pole povinné, u dalších dvou zahraničních žadatelů, tedy ZP – Zahraniční právnická osoba evidovaná v ČR a ZFP – Zahraniční fyzická osoba podnikající evidovaná v ČR, je toto pole nepovinné.

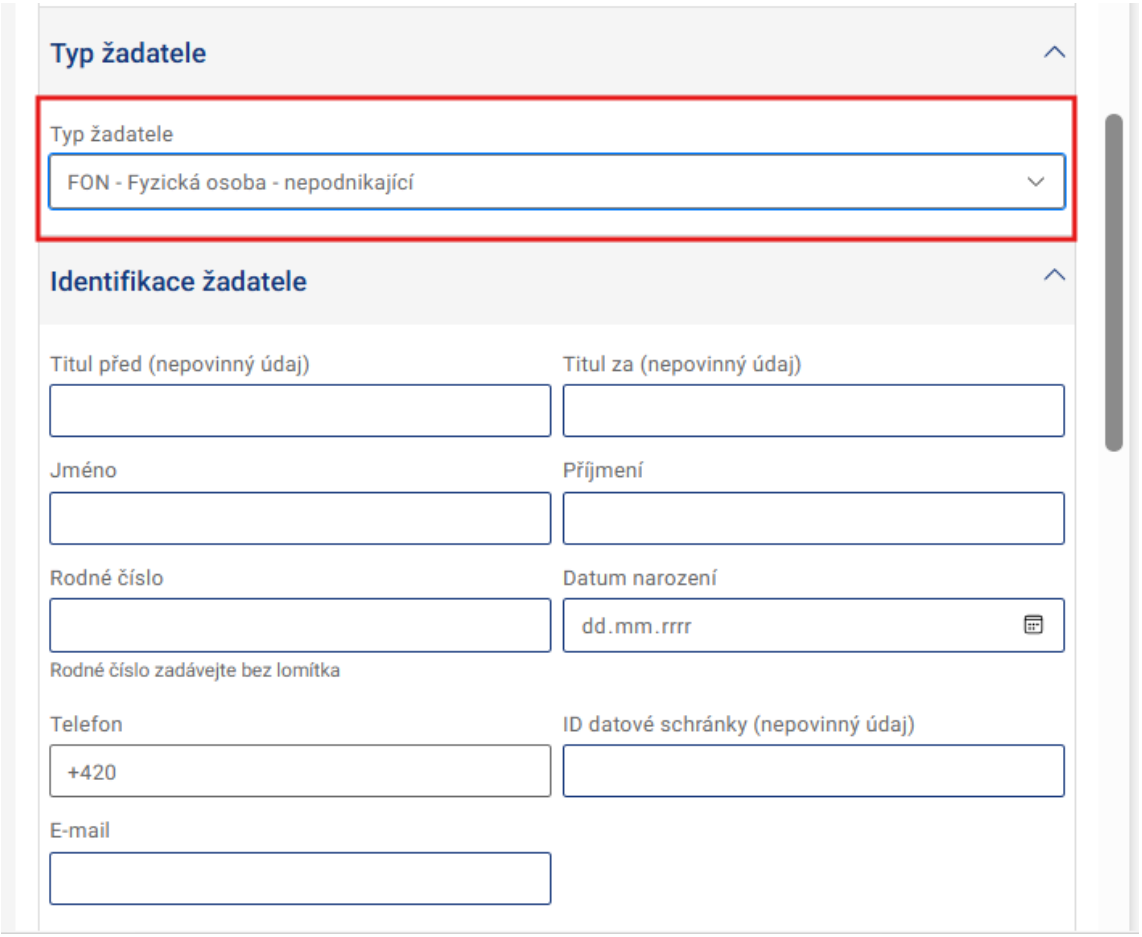


Obrázek 77 - FOP - zobrazení polí v sekci Identifikace žadatele

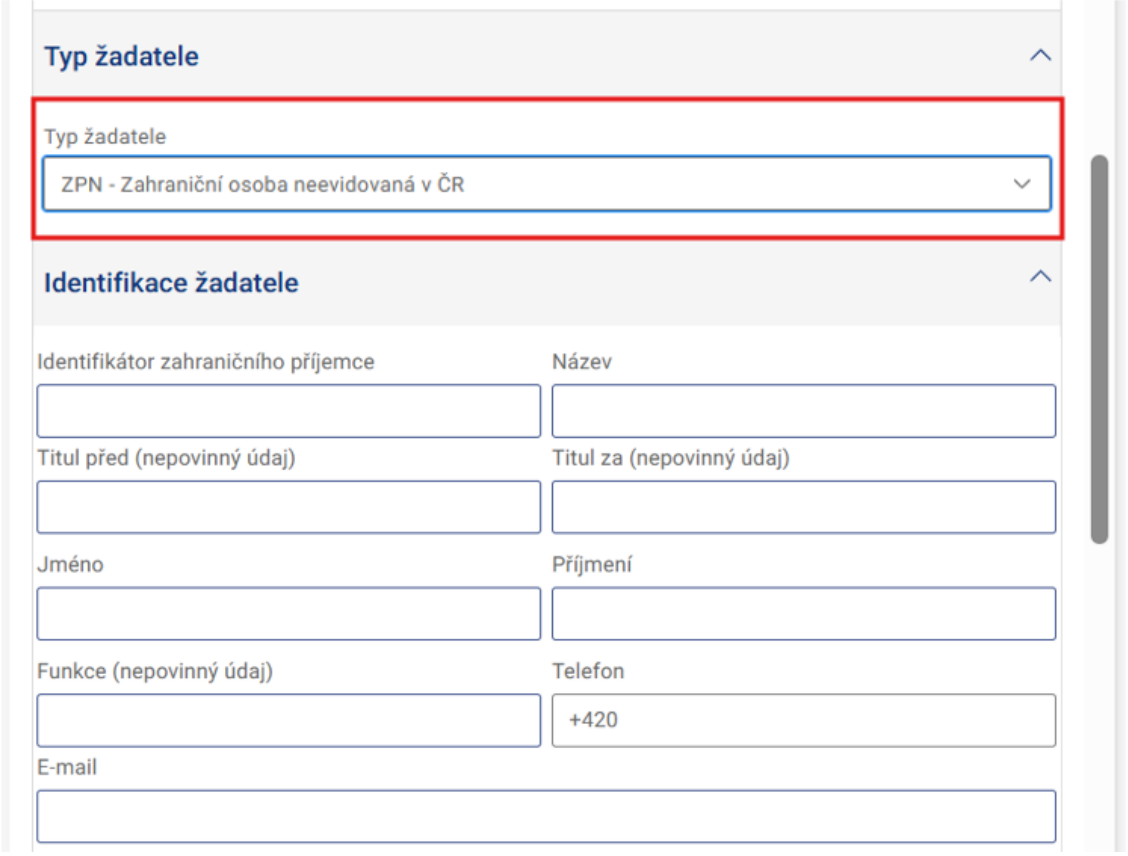




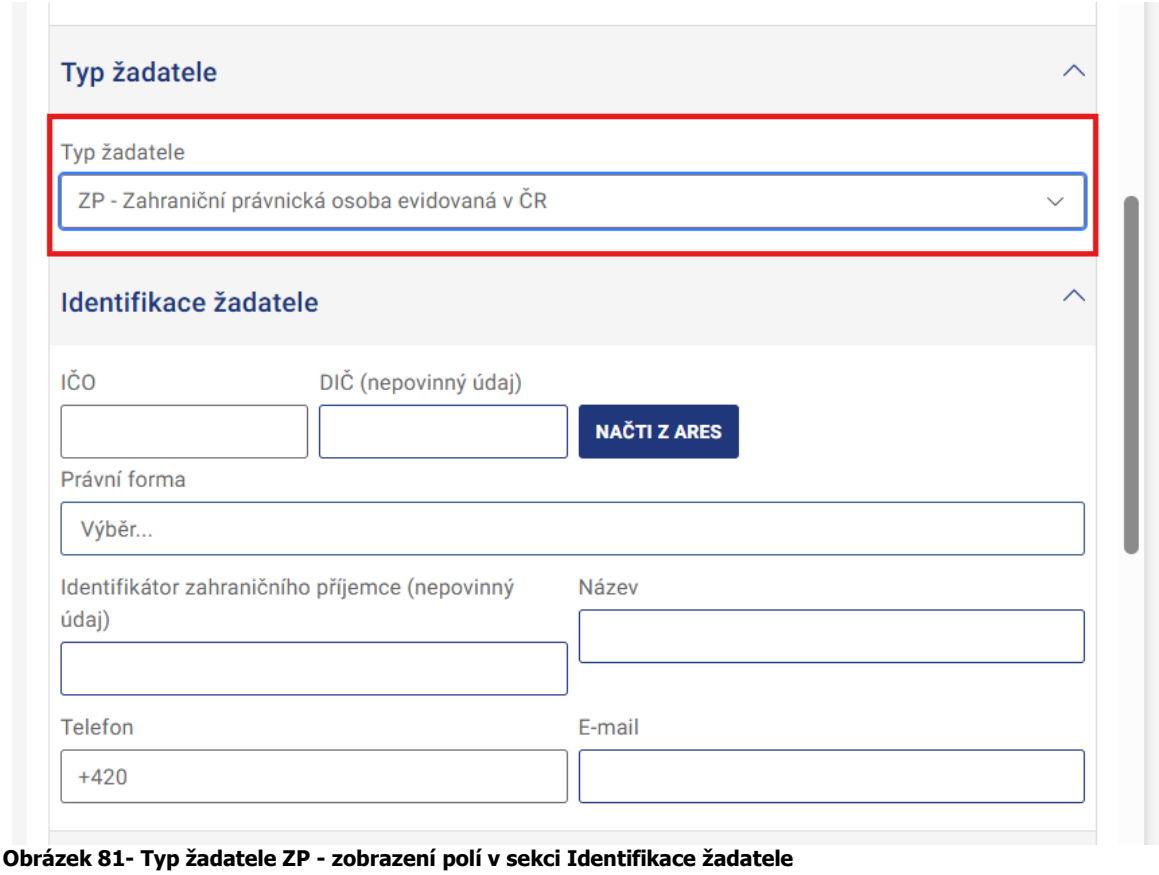
Obrázek 78 - PO - zobrazení polí v sekci Identifikace žadatele



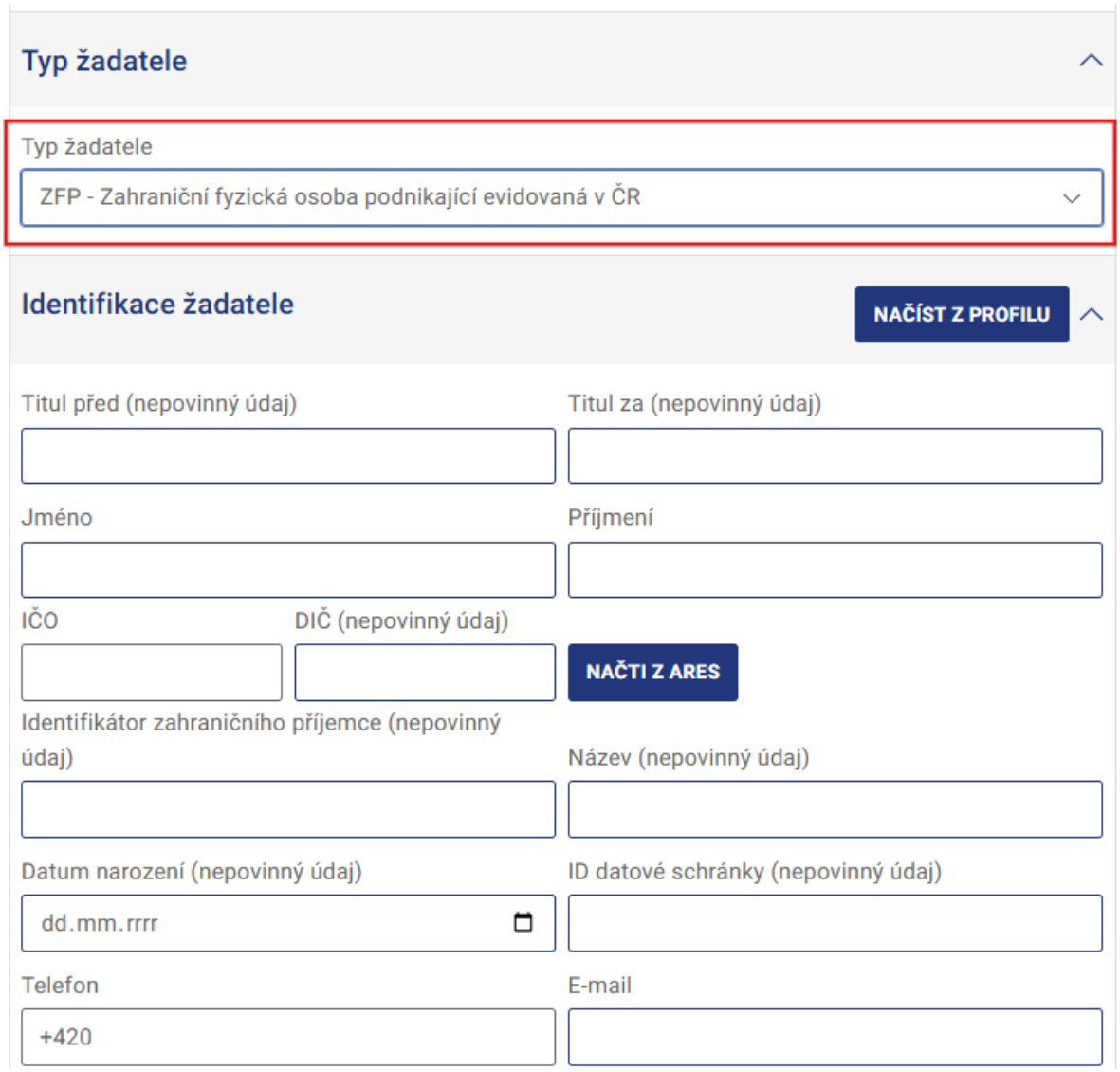
Obrázek 79 - FON - zobrazení polí v sekci Identifikace žadatele



Obrázek 80 - Typ žadatele ZPN - zobrazení polí v sekci Identifikace žadatele

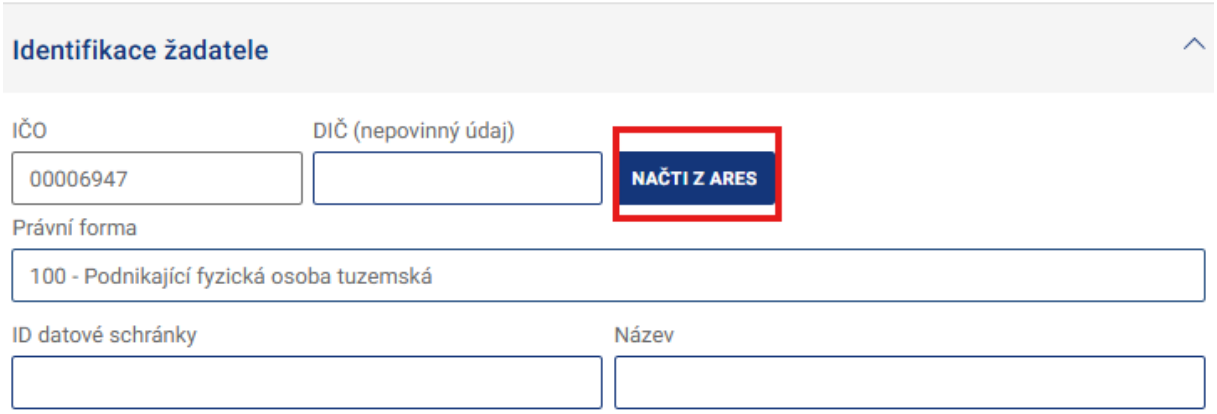


Obrázek 81- Typ žadatele ZP - zobrazení polí v sekci Identifikace žadatele



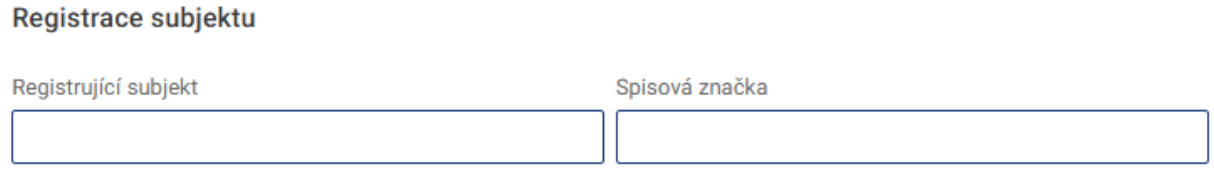
Obrázek 82 - Typ žadatele ZFP - zobrazení polí v sekci Identifikace žadatele

Důležité! Tlačítko **NAČTI Z ARES** – toto tlačítko slouží k doplnění informací z Administrativního registru ekonomických subjektů. Vyplňte *IČO* a následně klikněte na tlačítko **NAČTI Z ARES** a dostupné informace se doplní do jednotlivých polí.



Obrázek 83 -Identifikace žadatele – tlačítko načti z ARES

- *Registrace subjektu* (pokud není zobrazeno, není ve výzvě požadováno)
  - *Registrující subjekt* – povinná položka, vyplňte subjekt, u kterého jste registrováni.
  - *Spisová značka* – povinná položka, vyplňte spisovou značku registrovaného subjektu.



Obrázek 84 - Registrace subjektu

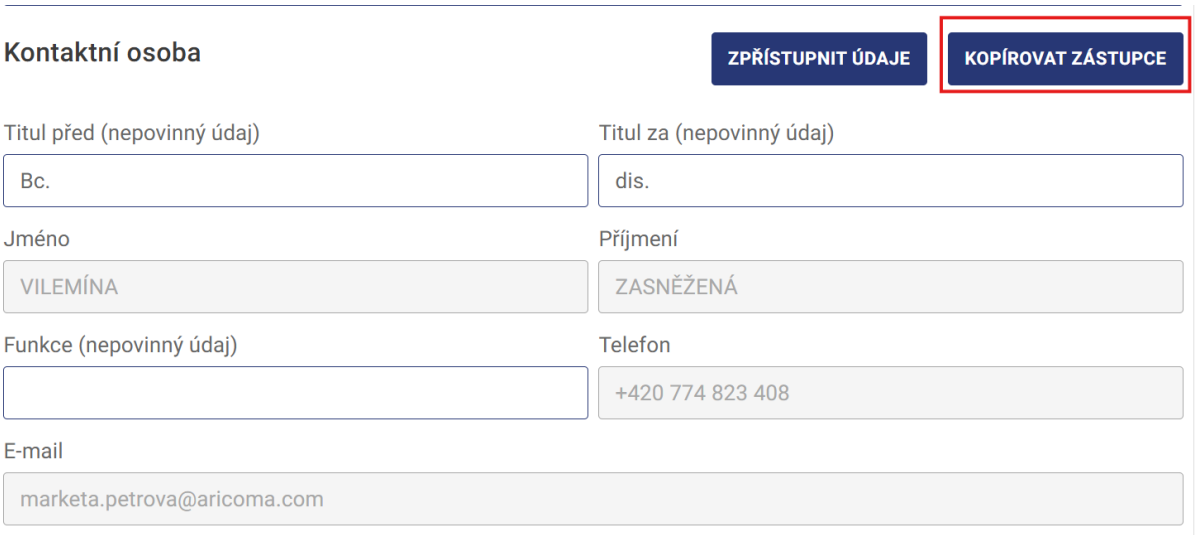
- *1. zástupce (osoba oprávněná)*
  - *Titul před (nepovinný údaj)* – vyplňte titul.
  - *Titul za (nepovinný údaj)* – vyplňte titul.
  - *Jméno* – povinná položka, vyplňte jméno.
  - *Příjmení* – povinná položka, vyplňte příjmení.
  - *Funkce (nepovinný údaj)* – vyplňte funkci.
  - *Telefon* – povinná položka, vyplňte telefonní číslo v mezinárodním formátu bez mezer.
  - *E-mail* – povinná položka, vyplňte e-mail, zde je nastavena kontrola na správný formát zadané e-mailové adresy.



Obrázek 85 - Zástupce /Osoba oprávněná

Tlačítkem + je možné přidat další zástupce.

- *Kontaktní osoba*
  - *Titul před (nepovinný údaj)* – nepovinná položka, vyplňte titul před jménem.
  - *Titul za (nepovinný údaj)* – nepovinná položka, vyplňte titul za jménem.
  - *Jméno* – povinná položka, vyplňte jméno.
  - *Příjmení* – povinná položka, vyplňte příjmení.
  - *Funkce (nepovinný údaj)* – nepovinná položka, vyplňte funkci.
  - *Telefon* – povinná položka, vyplňte telefonní číslo v mezinárodním formátu bez mezer (+420…….).
  - *E-mail* – povinná položka, vyplňte e-mail, zde je nastavena kontrola na správný formát zadané e-mailové adresy.



Obrázek 86 - Tlačítko KOPÍROVAT ZÁSTUPCE

Důležité! Tlačítkem **KOPÍROVAT ZÁSTUPCE** je možné zkopírovat *Zástupce* do *Kontaktní osoby*. Data ze *Zástupce* se tak předvyplní i pro *Kontaktní osobu*. V případě více *zástupců* se zkopíruje *1. zástupce (osoba oprávněná)*.



Obrázek 87 - 2. zástupce (osoba oprávněná) - přidat a smazat 2. zástupce (osobu oprávněnou)

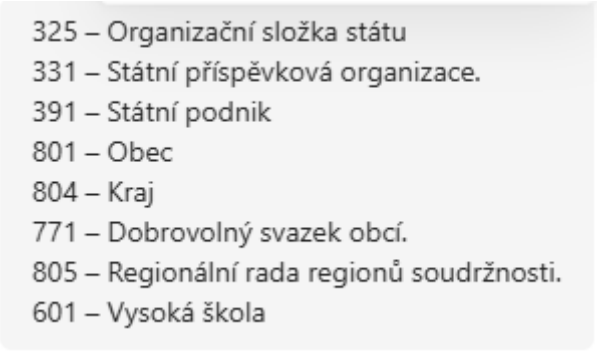
Tlačítkem  je možné přidat další *zástupce*. Tlačítkem **odpadkový koš** je možné 2. a další *zástupce* **smazat**. Obojí platí v případě, že je toto nastaveno v aplikaci.

- *Bankovní spojení*
  - *Předčíslí účtu (nepovinný údaj)* – nepovinná položka, předčíslí může obsahovat max. 6 znaků.
  - *Číslo účtu* – povinná položka, může obsahovat max. 10 znaků.
  - *Kód banky* – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu banku.



Obrázek 88 - Bankovní spojení

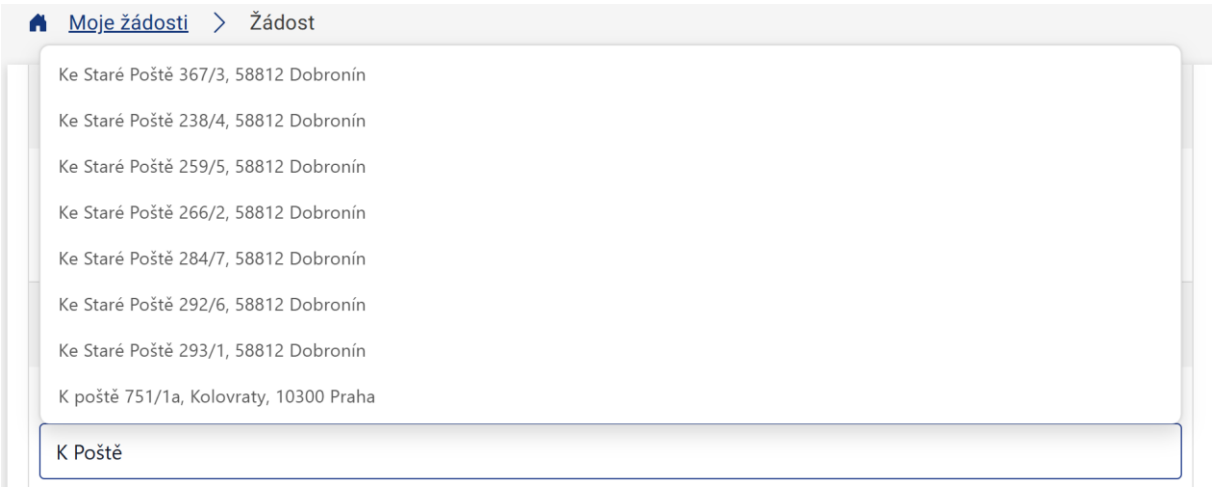
U vybraných *Právních forem* žadatele (níže) je na formuláři nastaveno, že je automaticky předvyplněna Česká národní banka. V případě potřeby může žadatel banky změnit.



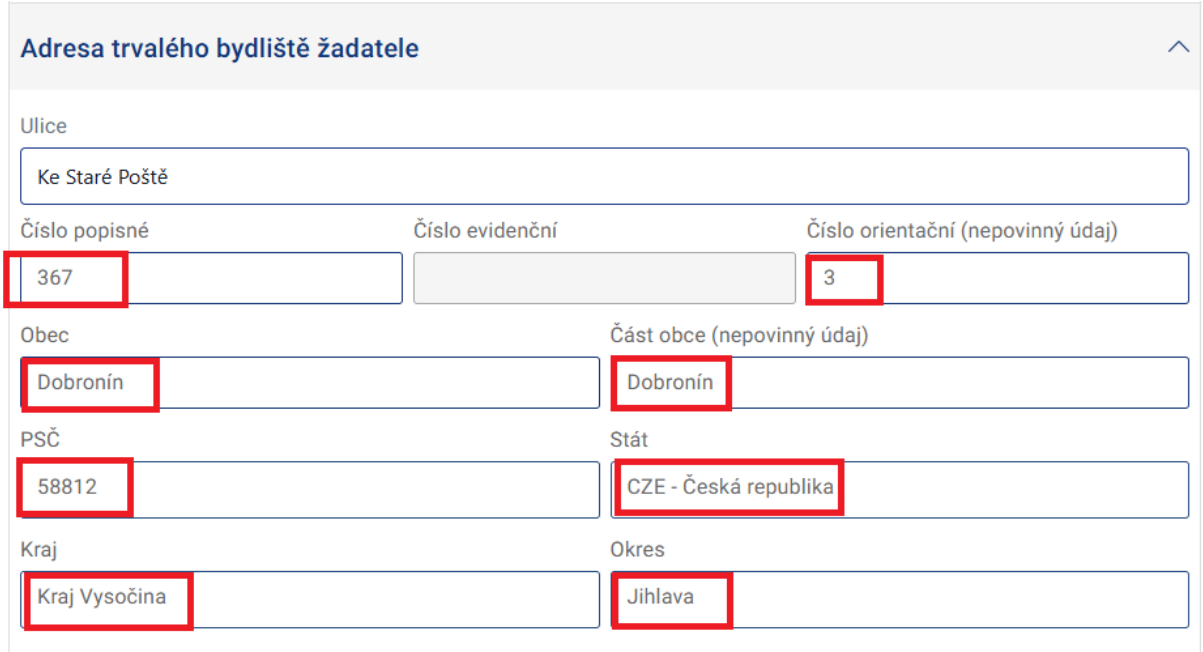
Obrázek 89 - Právní formy s vazbou na Kód banky 0710 - ČNB

4.4.2.3 Identifikace žadatele vyplnění adresy

Pro jednodušší vyplnění adres, je na formuláři zapracována funkcionalita tzv. **inteligentního našeptávače**, a to u všech druhů adres. Uživatel začne vpisovat jako první název ulice, včetně čísla popisného, díky této informaci se další položky adresy začnou samy filtrovat a nabízet jen přípustné hodnoty. Po vybrání konkrétní adresy se ostatní položky automaticky doplní do zbytku polí adresy a žadatel je nemusí ručně vpisovat. Nicméně, po vložení adresy z našeptávače je možné adresu i tak změnit a vepsat jiné údaje.



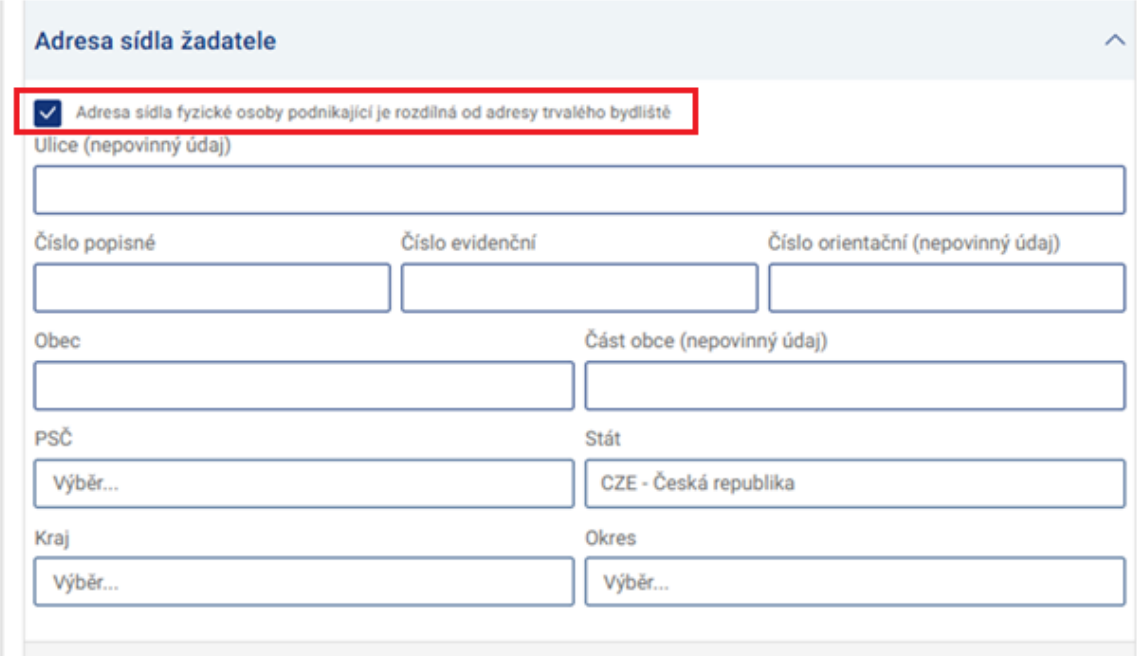
Obrázek 90 - Vyplnění adresy pomocí inteligentního našeptávače – ulice



Obrázek 91 - Doplnění adresy pomocí inteligentního našeptávače

- *Adresa sídla žadatele*
  - *Ulice* – nepovinná položka, doplňte ulici sídla žadatele (je možné použít našeptávač).
  - *Číslo popisné* – povinná položka, pokud vyplníte č. p., nevyplňujte č. e.
  - *Číslo evidenční* – povinná položka, pokud vyplníte č. e., nevyplňujte č. p.
  - *Číslo orientační (nepovinný údaj)* – nepovinná položka.
  - *Obec* – povinná položka, vyplňte název obce.
  - *Část obce (nepovinný údaj)* – nepovinná položka, vyplňte název části obce.
  - *PSČ* – povinná položka, vyplňte poštovní směrovací číslo.
  - *Stát* – povinná položka, automaticky je zde předvyplněna Česká republika, v případě cizího státního příslušníka musíte vybrat z rozbalovacího seznamu příslušnou zemi.
  - *Kraj* – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu název kraje, pokud tak neučiníte, nebude možné vyplnit okres.
  - *Okres* – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu název okresu, pokud tato položka nejde vyplnit, nemáte vybraný kraj.

Pouze u Fyzické osoby podnikající je možné zadat další adresu, pokud se liší od adresy trvalého bydliště žadatele. Pro zadání odlišné adresy je nutné zaškrtnout checkbox (zaškrtávací pole) *Adresa sídla fyzické osoby podnikající je rozdílná od adresy trvalého bydliště.* Tím se zpřístupní položky pro její vyplnění.



Obrázek 92 - FOP druhá adresa sídla žadatele

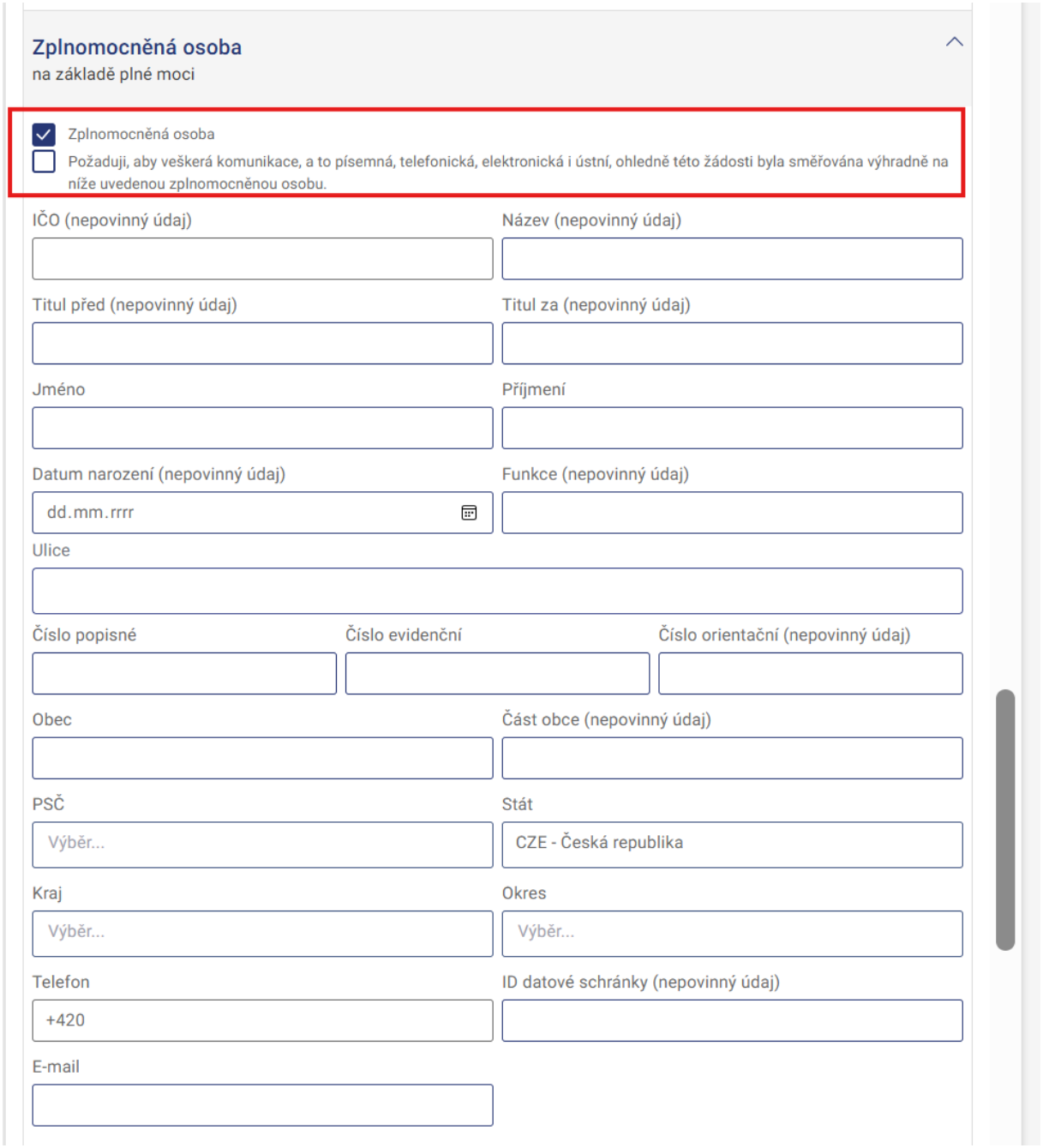
- *Korespondenční adresa žadatele* – toto okno se vyplňuje v případě, je-li adresa trvalého bydliště žadatele odlišná od korespondenční adresy žadatele. I zde je možné k vyplnění použít našeptávač.
    - *Ulice* – nepovinná položka, vyplňte korespondenční adresu žadatele (je možné použít našeptávač).
    - *Číslo popisné* – povinná položka, pokud vyplníte č. p., nevyplňuje se č. e.
    - *Číslo evidenční* – povinná položka, pokud vyplníte č. e., nevyplňuje se č. p.
    - *Číslo orientační (nepovinný údaj)* – nepovinná položka.
    - *Obec* – povinná položka, vyplňte název obce.
    - *Část obce (nepovinný údaj)* – nepovinná položka, vyplňte název části obce.
    - *PSČ* – povinná položka, pokud je v poli Stát vybrána hodnota CZE, vyplňte poštovní směrovací číslo.
    - *Stát* – povinná položka, automaticky je zde předvyplněná Česká republika, v případě cizího státního příslušníka musíte vybrat z rozbalovacího seznamu příslušnou zemi.
    - *Kraj* – povinná položka, pokud je v poli Stát vybrána hodnota CZE, vyberte z rozbalovacího seznamu název kraje. Pokud tak neučiníte, nebude možné vyplnit okres.
    - *Okres* – povinná položka, pokud je v poli Stát vybrána hodnota CZE, vyberte z rozbalovacího seznamu příslušný okres. Pokud položku nelze editovat, zkontrolujte, zda máte vybraný kraj.



Obrázek 93 - Korespondenční adresa žadatele

- *Zplnomocněná osoba* – vyplňuje se v případě, je-li součástí žádosti další osoba, které byla přidělena plná moc od žadatele. Pokud žadatel vyžaduje, aby veškeré informace/komunikace ohledně žádosti byly směřovány pouze a výhradně na zplnomocněnou osobu, vyberte checkbox (zaškrtávací pole) *Požaduji, aby veškerá komunikace, a to písemná, telefonická, elektronická i ústní, ohledně této žádosti, byla směřována výhradně na níže uvedenou zplnomocněnou osobu.*
    - *IČO (nepovinný údaj)* – nepovinná položka.
    - *Název (nepovinný údaj)* – nepovinná položka.
    - *Titul před (nepovinný údaj)* – nepovinná položka.
    - *Titul za (nepovinný údaj)* – nepovinná položka.
    - *Jméno* – povinná položka, vyplňte jméno zplnomocněné osoby.
    - *Příjmení* – povinná položka, vyplňte příjmení zplnomocněné osoby.
    - *Datum narození (nepovinný údaj)* – nepovinná položka, vyplňujte ve formátu DD.MM. RRRR.
    - *Funkce (nepovinný údaj)* – nepovinná položka.
    - *Ulice (nepovinný údaj)* – povinná položka (je možné použít **našeptávač**).
    - *Číslo popisné* – povinná položka, pokud vyplníte č. p., nevyplňuje se č. e.
    - *Číslo evidenční* – povinná položka, pokud vyplníte č. e., nevyplňuje se č. p.
    - *Číslo orientační* – nepovinná položka.
    - *Obec* – povinná položka, vyplňte název obce.
    - *Část obce (nepovinný údaj)* – nepovinná položka, vyplňte název části obce.
    - *PSČ* – povinná položka, vyplňte poštovní směrovací číslo.

- *Stát* – povinná položka, automaticky je zde předvyplněná Česká republika, v případě cizího státního příslušníka musíte vybrat z rozbalovacího seznamu příslušnou zemi.
- *Kraj* – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu název kraje, pokud tak neučiníte, nebude možné vyplnit okres.
- *Okres* – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu název okresu, pokud tato položka nejde vyplnit, nemáte vybraný kraj.
- *Telefon* – povinná položka, telefonní číslo zplnomocněné osoby v mezinárodním formátu bez mezer.
- *ID datové schránky (nepovinný údaj)* – nepovinné, nutný kód pro komunikaci pomocí datové schránky.
- *E-mail* – povinná položka, vyplňte svůj e-mail – zde je nastavena kontrola na správný formát zadané e-mailové adresy.

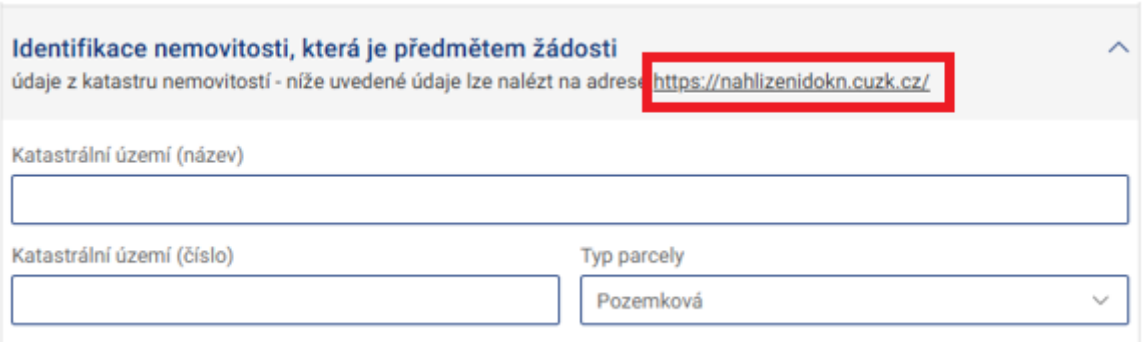


Obrázek 94 - Zplnomocněná osoba

Důležité! V případě odeslání žádosti žadatelem, se automaticky odešle e-mail na adresu uvedenou v části *Osoba oprávněná*, *Kontaktní osoba* a dále *Zplnomocněná osoba*, pokud je označeno na formuláři, že se má informace o odeslání žádosti odeslat.

- *Identifikace nemovitosti, která je předmětem žádosti*

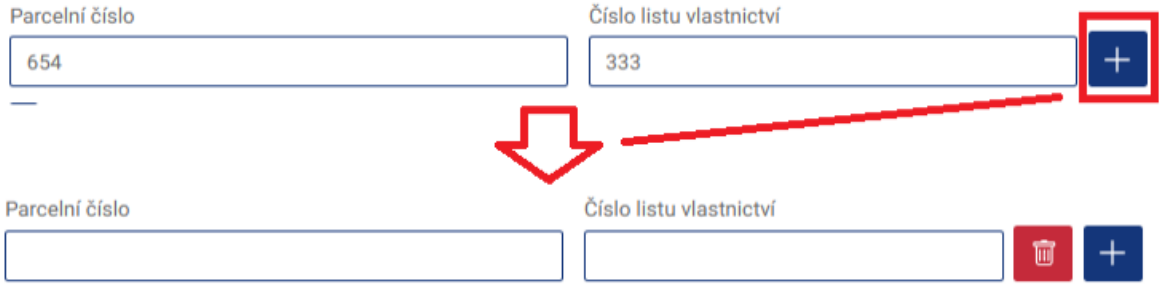
  Před vysvětlením samotných položek je důležité zmínit, že u této části je uživateli zpřístupněn proklik přímo na KATASTR NEMOVITOSTÍ.



Obrázek 95 - Katastr nemovitostí

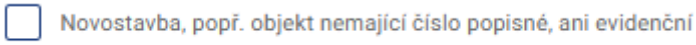
- *Katastrální území (název)* – povinná položka, vyplňte název katastrálního území nemovitosti.
- *Katastrální území (číslo)* – povinná položka, vyplňte katastrální číslo nemovitosti.
- *Typ parcely* – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu, zda se jedná o typ parcely stavební nebo pozemkovou.
- *Parcelní číslo* – povinná položka, vyplňte parcelní číslo nemovitosti, pokud budete zadávat více čísel, je nutné oddělit je čárkou.
- *Číslo listu vlastnictví* – povinná položka, vyplňte číslo listu vlastnictví.

Důležité! V případě potřeby zadání více LV uživatel stiskne **plus** (+).



Obrázek 96 - Přidání LV

- *Novostavba*, případně objekt nemající číslo popisné ani evidenční – jedná-li se o novostavbu, použijte checkbox (zaškrtávací pole).

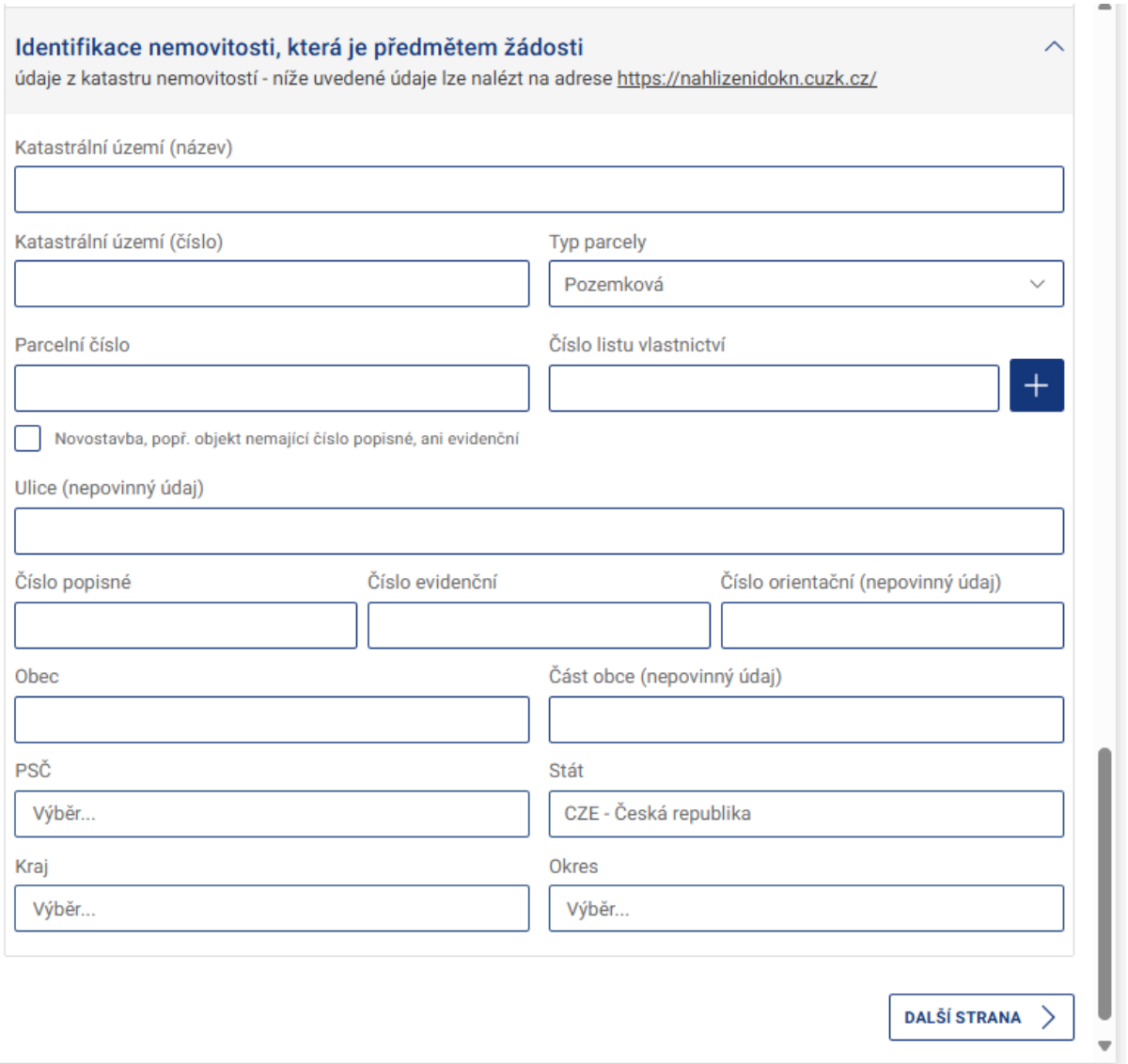


Obrázek 97 – Novostavba

Důležité! *Novostavba* – V případě, že zvolíte checkbox (zaškrtávací pole) *Novostavba* z povinných položek *Číslo popisné* a *Číslo evidenční* se stanou položky nepovinné.

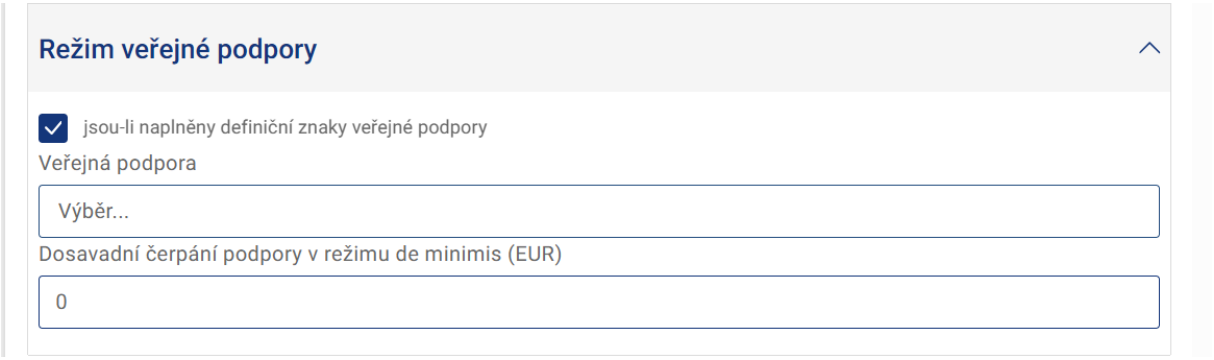
- *Ulice (nepovinný údaj)* – nepovinná položka.
- *Číslo popisné* – povinná položka, pokud vyplníte č. p., nevyplňuje se č. e.
- *Číslo evidenční* – povinná položka, pokud vyplníte č. e., nevyplňuje se č. p

- *Číslo orientační (nepovinný údaj)* – nepovinná položka.
- *Obec* – povinná položka, vyplňte název obce.
- *Část obce* – povinná položka, vyplňte název části obce.
- *PSČ* – povinná položka, vyplňte poštovní směrovací číslo.
- *Stát* – povinná položka, automaticky je zde předvyplněná Česká republika, v případě cizího státního příslušníka musíte vybrat z rozbalovacího seznamu příslušnou zemi.
- *Kraj* – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu název kraje, pokud tak neučiníte, nebude možné vyplnit okres.
- *Okres* – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu název okresu, pokud tato položka nelze editovat, není vybraný kraj.



Obrázek 98 - Identifikace nemovitosti

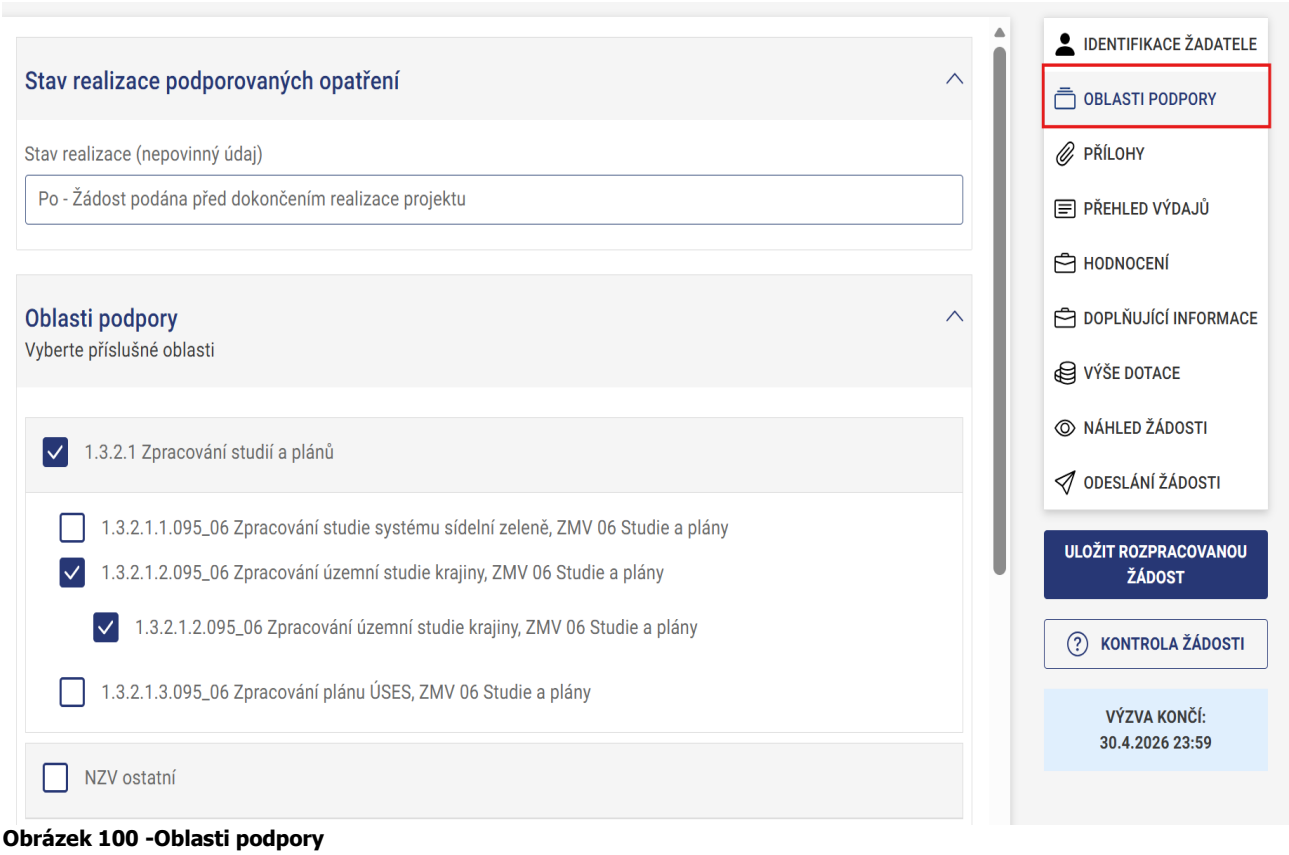
- *Režim veřejné podpory* (pokud není zobrazeno, není ve výzvě požadováno) – vyplňuje se v případě, jsou-li naplněny definiční znaky veřejné podpory.



Obrázek 99 - Režim veřejné podpory

4.4.3 Záložka OBLASTI PODPORY

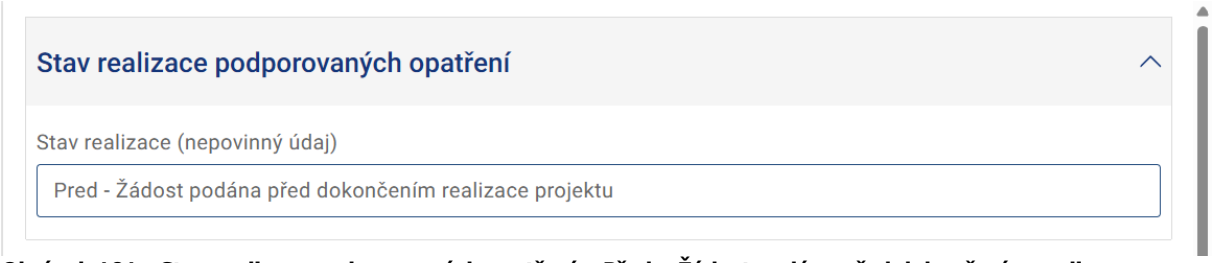
Po otevření této záložky se uživateli může zobrazit nejprve v horní části *Stav realizace podporovaných opatření*, dále samotný výběr oblastí podpory, Parametry/Indikátory a Harmonogram žádosti. Není ovšem pravidlem, že se všechny tyto části žadateli zobrazí, vše je závislé na nastavení ze strany garanta dané výzvy.



Obrázek 100 -Oblasti podpory

4.4.3.1 Stav realizace podporovaných opatření (pokud se nezobrazuje, není na výzvě požadováno)

Při vyplňování žádosti je nastaven *Stav realizace podporovaných opatření dle* nastavení v aplikaci. Web zobrazí tento stav (pokud není skryt parametrem) a uživatel si dále vybírá *Oblast podpory*.



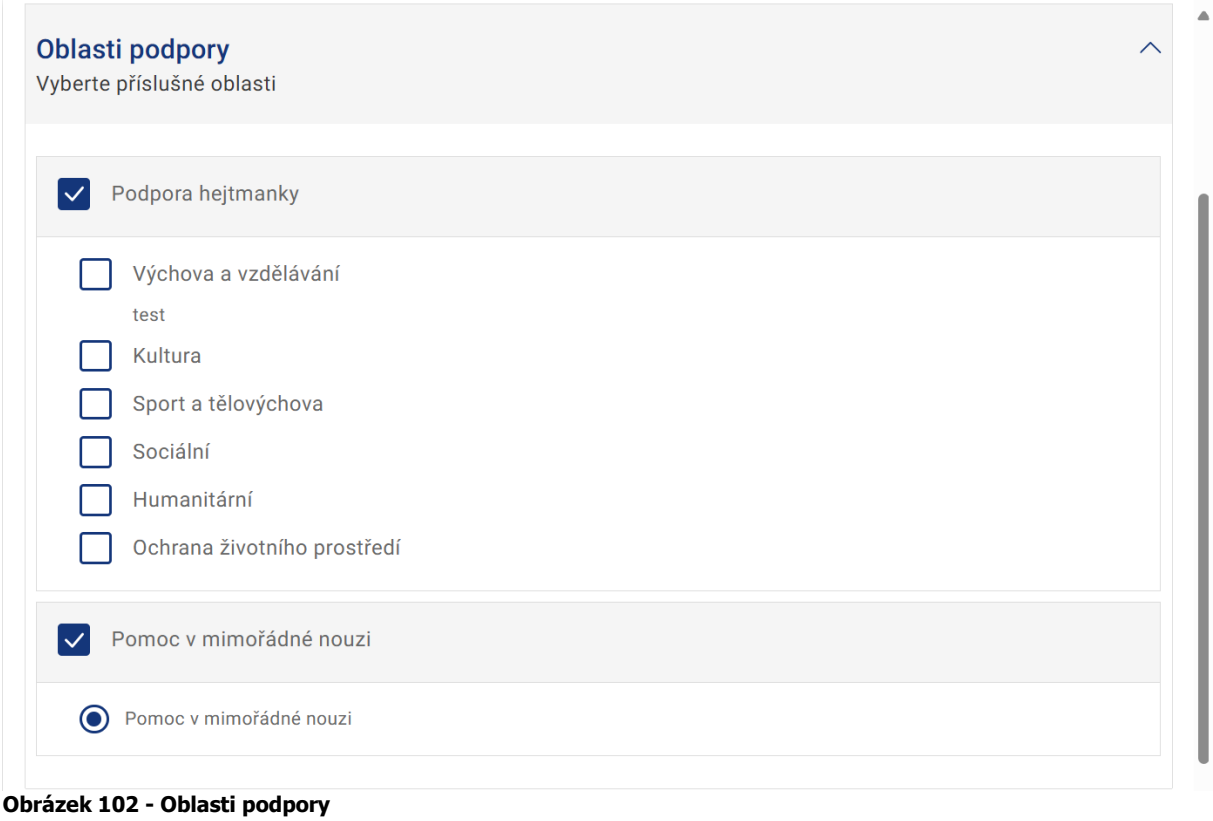
Obrázek 101 - Stav realizace podporovaných opatření – Před – Žádost podána před dokončením realizace projektu

Důležité! Samotný výběr oblastí podpory může být opět ovlivněn nastavením dané výzvy. Může být nastaveno určitě vylučování, že půjde vybrat jen jedna konkrétní oblast podpory nebo kombinace více najednou. Dále je možné, že se uživateli po výběru konkrétní právní formy nabídnou jen vybrané oblasti podpory. Vše je nastaveno dle dané metodiky konkrétní výzvy.

4.4.3.2 Výběr oblastí podpory

Uživatel vybere požadovanou oblast podpory, je na nastavení dané výzvy, zda bude možné vybrat jen jednu oblast podpory nebo více. Je také možné, v závislosti na vybrané Oblasti podpory se uživateli zobrazí výčet Parametrů/Indikátorů, které bude muset vyplnit.

Zobrazení počtu oblastí podpory může být závislé na výběru Právní formy.



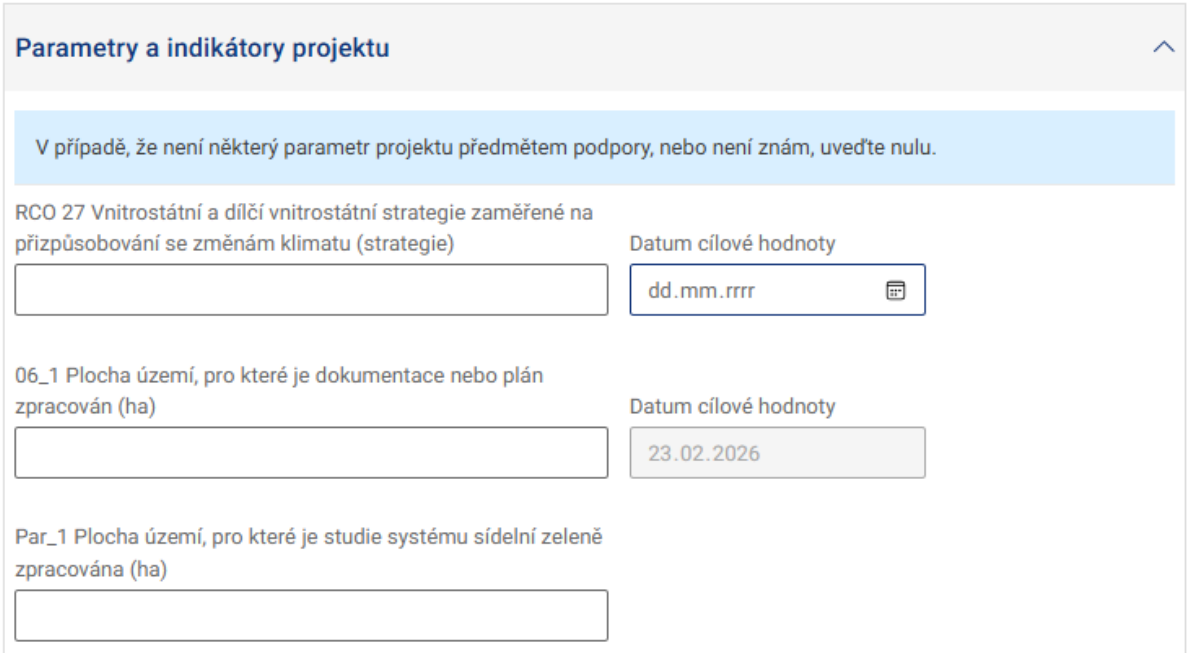
Obrázek 102 - Oblasti podpory

Důležité! Nabízený výběr oblastí podpory je individuální dle nastavení každé výzvy!

4.4.3.3 Parametry a indikátory

Uživatel vyplní předem vydefinované *Parametry a indikátory projektu*. U nějakých záznamů je možné, že je předem vydefinovaný například max./min. počet (hodnota), jaký je možný zadat. Dále je také možné, že nějaký záznam bude mít předem vydefinované *Datum cílové hodnoty*, nebo naopak bude žadatel nucen toto datum vyplnit.

Zobrazení počtu parametrů/indikátorů může být závislé na výběru Oblasti podpory.



Obrázek 103 - Oblasti podpory – Parametry a indikátory

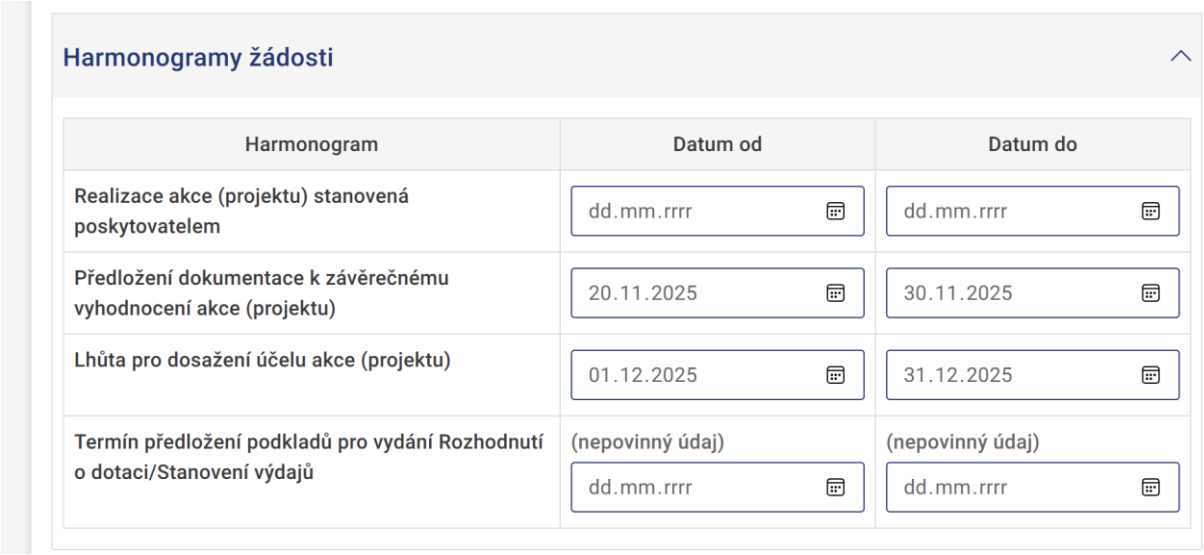
Důležité! V případě, že některý parametr projektu není předmětem podpory, nebo není znám, uveďte nulu – všechny položky jsou povinné!!!

Důležité! V případě potřeby vyjádření Indikátoru nulou se datum dosažení nevyplňuje.

4.4.3.4 Harmonogramy žádosti

Pokud má daná výzva předem definované kódy harmonogramu, zobrazují se pod *Oblastmi podpory* (případně *Parametry/Indikátory*). Uživatel vyplní datum do sloupců *Datum od* a *Datum do*.

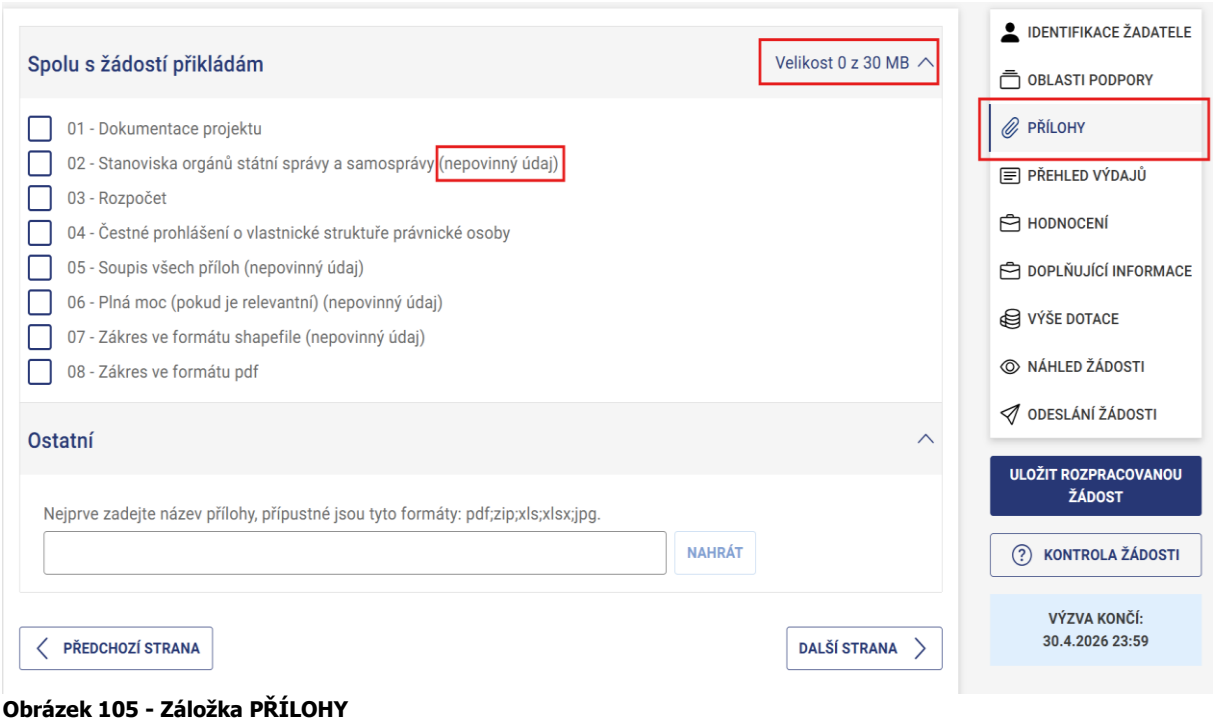
Nepovinné termíny jsou označeny v daném sloupci jako *(nepovinný údaj)*.



Obrázek 104 - Harmonogram žádosti

4.4.4 Záložka PŘÍLOHY

Součástí každé žádosti o podporu jsou *Přílohy*, jejichž výčet je uveden na obrázku níže. Zda je doložení konkrétní *Přílohy* u Vaší žádosti povinné či nikoliv, poznáte tak, že u *Přílohy* je/není uvedeno (nepovinný údaj). U takto zvýrazněných příloh tedy označte *checkbox* (zaškrtávací pole), že jste si vědomi, že přílohu musíte doložit. Maximální možná velikost všech nahraných příloh je 30 MB.



Obrázek 105 - Záložka PŘÍLOHY

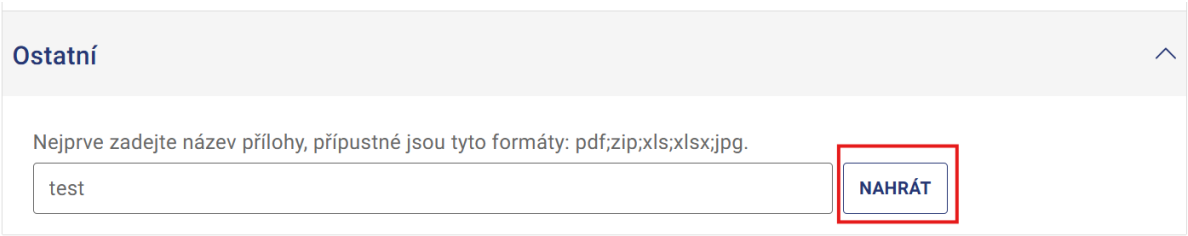
Po označení *checkboxu* (zaškrtávací pole) se pod názvem přílohy objeví nové pole s informací, v jakých přípustných formátech je možné nahrát přílohu elektronicky.

Po nahrání přílohy se objeví funkce **NAHRADIT**, pomocí které se znovu otevře okno pro vyhledání přílohy a je možné danou přílohu zaměnit.



Obrázek 106 – funkce Nahradit

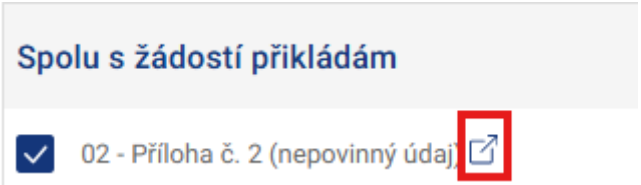
Pokud uživatel potřebuje nahrát ještě nějaké další přílohy, může využít sekci *Ostatní*. Aby mohl přílohu nahrát, je potřeba nejdříve zadat název přílohy. I zde je uvedeno, jaké formáty jsou pro přílohy přípustné.



Obrázek 107 - Přílohy – Ostatní – nahrání

Důležité! Pro vložení více příloh je nutné soubory zabalit do jednoho ZIP souboru, ovšem každý poskytovatel má vlastní povolené formáty, v jakých je možné nahrávat přílohu.

Pokud se uživateli u přílohy zobrazuje ikonka viz obr., znamená to, že je možné si uživatelsky zobrazit odkaz k dané příloze, který je zde vložen od garantů dané výzvy.



Obrázek 108 - Odkaz k dané příloze

Zobrazení počtu příloh je závislé na více faktorech:

- Výběru právní formy
- Zplnomocněné osobě
- Výběru Oblasti podpory

4.4.5 Záložka PŘEHLED VÝDAJŮ

V této záložce se vyplňují u vybraných oblastí podpory jak *Celkové výdaje*, tak *Celkové způsobilé výdaje* a také *Požadovaná výše dotace*.

Požadovaná výše dotace je editovatelná pouze v případě, že je na výzvě zapnutý parametr, jinak se počítá automaticky. Povětšinou se tento sloupec zapíná na výzvách, kde si žadatel chce snížit maximální možnou dotaci (co by mu systém vypočítal) a na základě toho je lépe bodován. Má tedy větší šanci na dotaci dosáhnout.

Pomocí modrého tlačítka **+** (pokud se zobrazuje, jeho zobrazení závisí na nastavení výzvy) je možné přidat přehled výdajů i pro další roky. Červené tlačítko s obrázkem **koše** pak přidaný rok smaže.

Maximální možná částka, která lze uživatelsky vyplnit je 9 000 000 000 Kč.



Obrázek 109 - Přehled výdajů

Pomocí tlačítka **Přepočítat výši dotace** lze přepočítávat dotaci, systém přepočítá částku ve sloupci Požadovaná výše dotace na maximálně možnou přípustnou částku dle nastavených hodnot dané výzvy. Před přepočítám se systém zeptá, zda chcete skutečně akci provést, k přepočítání dojde až po stisknutí tlačítka **Potvrdit**.

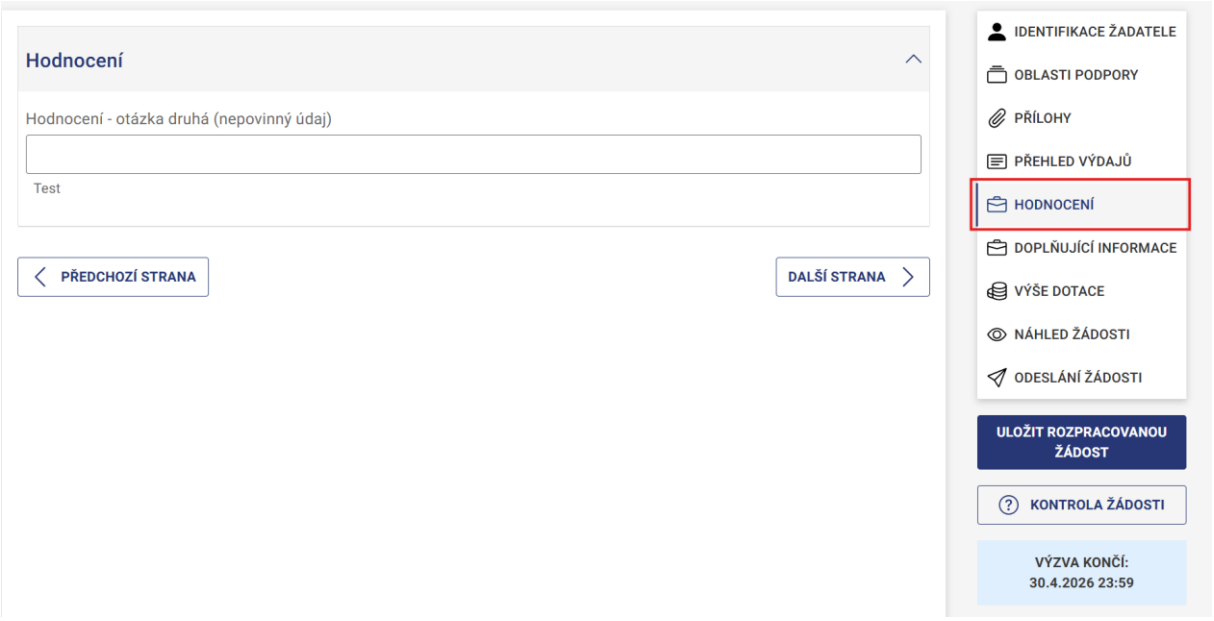


Obrázek 110 - Potvrzení o spuštění přepočtu

Důležité! Pozor, tato funkce přepočte dotace u všech let najednou (pro případ víceletého financování). Pokud uživatel požaduje v nějakém roce částky nepřepočítat a nechat původní hodnoty, musí tyto částky do sloupce Požadovaná výše dotace dopsat ručně po automatickém přepočtu.

4.4.6 Záložka HODNOCENÍ

V této záložce jsou zobrazeny otázky, které mohou souviset s případným hodnocením dané žádosti, na které musí každý žadatel odpovědět (pokud se tato záložka nezobrazuje, není v dané výzvě požadováno). Povinná otázka je ta, kde není uvedeno *(nepovinný údaj)*.

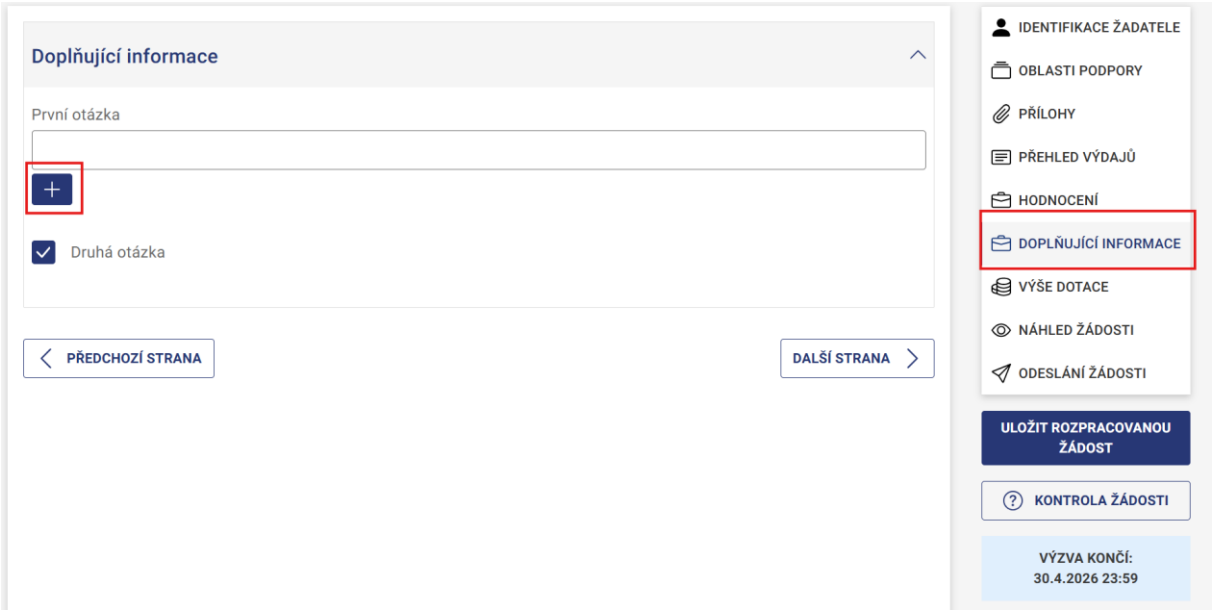


Obrázek 111 – Hodnocení – zobrazení otázek

Důležité! Odpovědi do otázek lze vyplňovat dle toho, jak jsou dané otázky vydefinované poskytovatelem dané výzvy. Je možné odpovědi vyplňovat textově, číselně nebo třeba datumově. Dále je také možnost výběru ze seznamu předem vydefinovaných odpovědí nebo se samotná otázka může „rozpadat“ na více podotázek.

4.4.7 Záložka DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE

V této záložce jsou zobrazeny Doplňující informace k žádosti, které si nastavil poskytovatel a je potřeba vyplnit. Nepovinná pole jsou označena jako *(nepovinný údaj)*. Vzor těchto otázek a jejich vyplnění řídí stejný princip jako v *HODNOCENÍ*. Pokud se pod danou otázkou zobrazuje ikonka + znamená to, že otázka je tzv. opakovatelná a uživatel ji může víckrát vložit a zodpovědět.



Obrázek 112 - Záložka Doplňující informace – zobrazení otázek

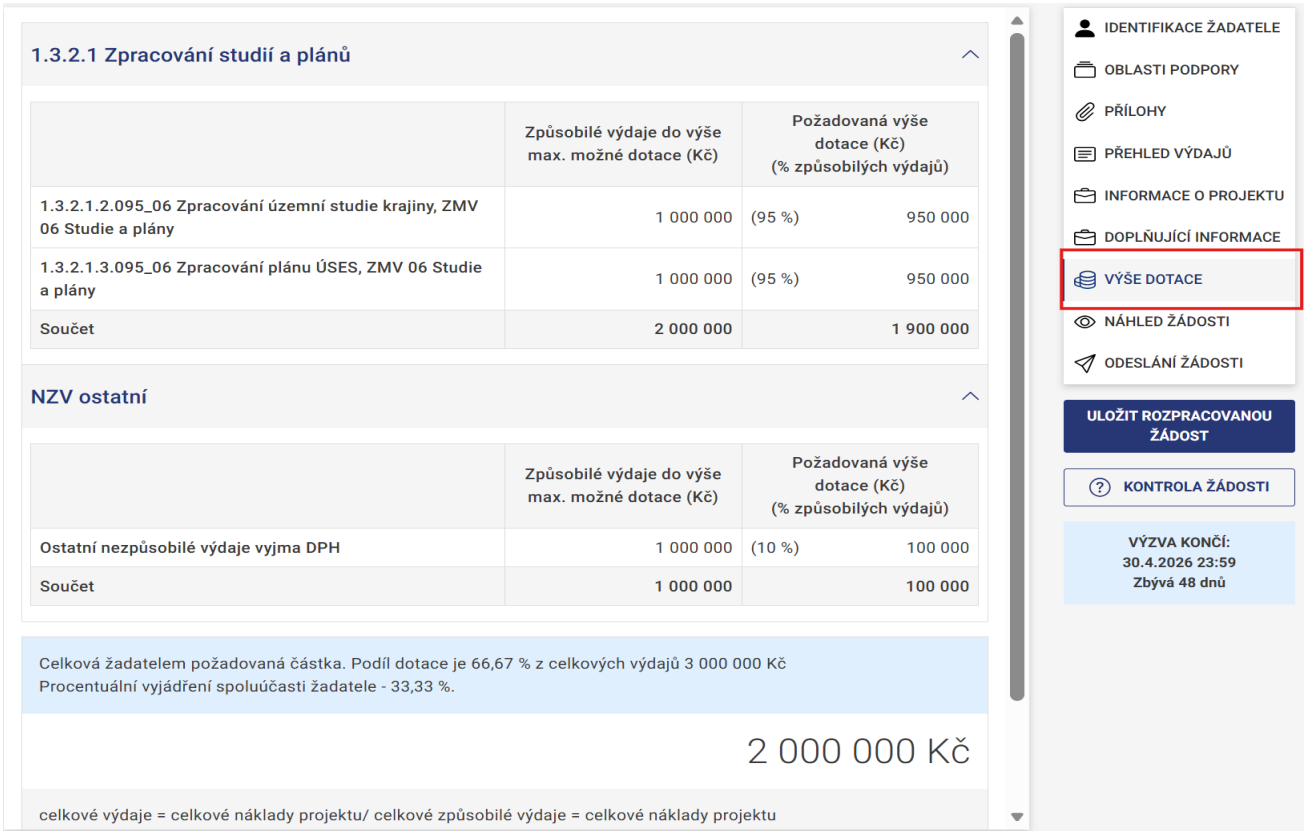
Důležité! Odpovědi do otázek lze vyplňovat dle toho, jak jsou dané otázky vydefinované poskytovatelem dané výzvy. Je možné odpovědi vyplňovat textově, číselně nebo třeba datumově. Dále je také možnost výběru ze seznamu předem vydefinovaných odpovědí nebo se samotná otázka může *rozpadat* na více podotázek.

4.4.8 Záložka VÝŠE DOTACE

V této záložce je uvedeno, jaká je celková možná maximální výše dotace. Součet všech požadovaných výší dotace pro jednotlivé oblasti podpory je pak uveden jako *Celková požadovaná výše dotace odpovídající způsobilým výdajům*.

Důležité! V případě, že požadujete nižší výši dotace, snižte celkové způsobilé výdaje!!!

V případě, že žadatel použil funkci **Přepočítat výši dotace** v záložce *PŘEHLED VÝDAJŮ*, tak se požadovaná výše dotace upraví dle maximální míry podpory, která je nastavena na výzvě.



Obrázek 113 – Záložka Výše dotace

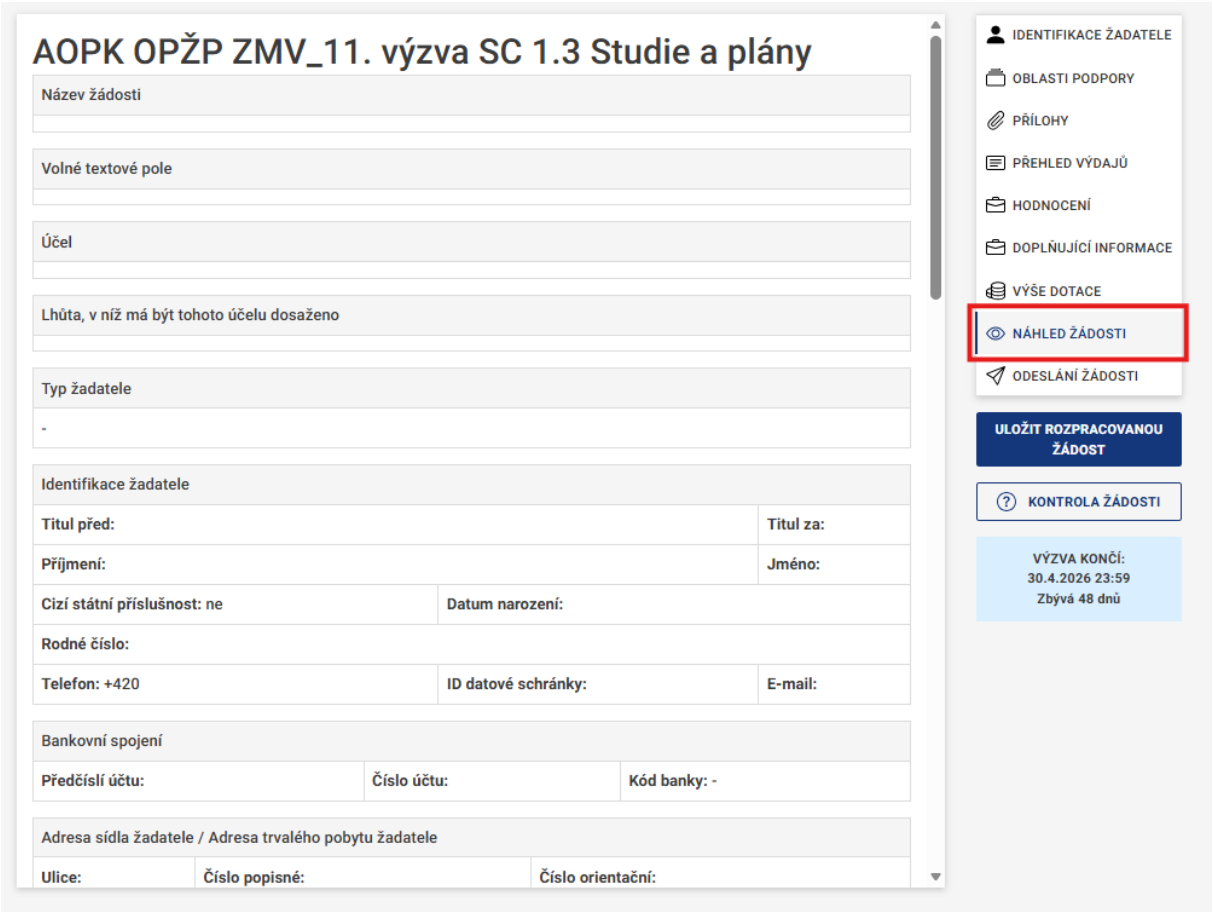
Důležité! Pokud žadatel žádá v rámci více *OBLASTÍ PODPORY* a na jedné z nich se výsledná částka dotace dostane pod povelenou hodnotu nastavenou administrátorem, není možné takovou žádost odeslat. Žadatel pro odeslání žádosti musí danou OP buď odznačit nebo si navýšit zadané částky, aby splnil min. částku. Systém jej na tuto skutečnost bude upozorňovat a nedovolí takovou žádost odeslat, dokud nebude splněna podmínka pro odeslání.



Obrázek 114 - Min. částka dotace

4.4.9 Záložka NÁHLED ŽÁDOSTI

Pokud kliknete na tlačítko *NÁHLED ŽÁDOSTI*, celá vyplněná žádost se zobrazí jako celek. Tato záložka neumožňuje editaci údajů. Pokud je potřeba jakákoli úprava, musí uživatel provést opravu na příslušné záložce (tip: k přechodu po záložkách je možné použít nabídku záložek vpravo nahoře).

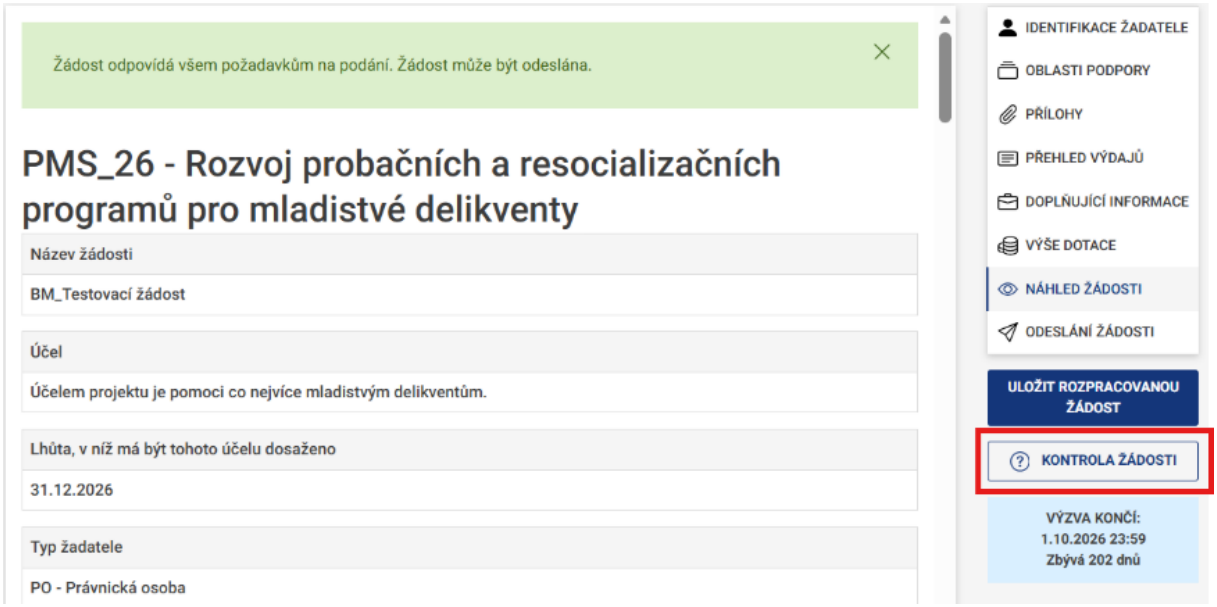


Obrázek 115 - Náhled žádosti

4.4.10 KONTROLA ŽÁDOSTI

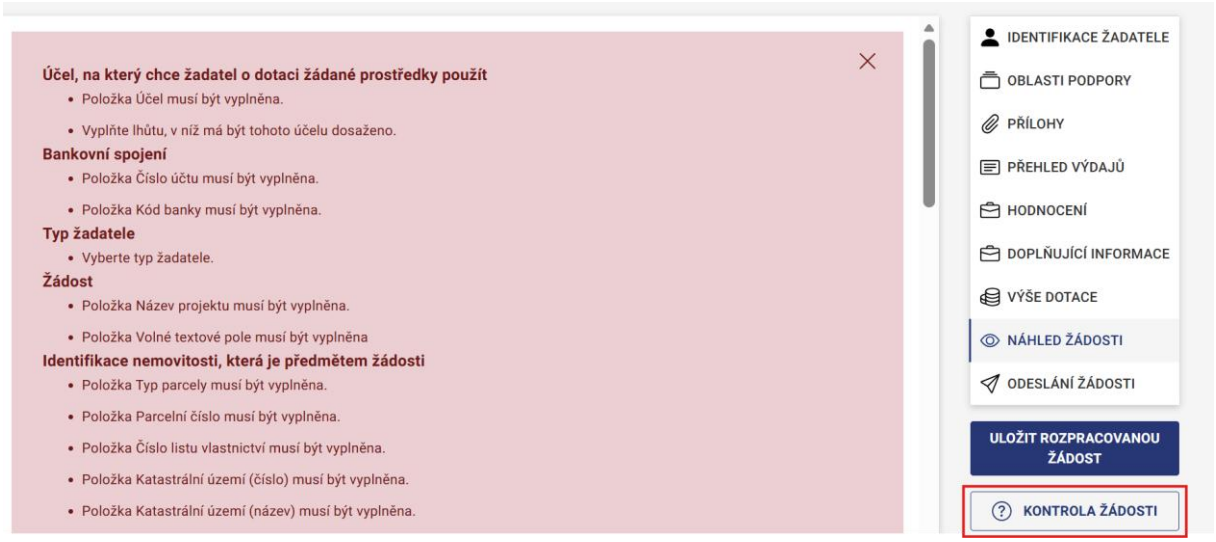
Než přejdete k poslední záložce, a to k *ODESLÁNÍ ŽÁDOSTI*, doporučujeme provést celkovou kontrolu vyplněné žádosti pomocí tlačítka **KONTROLA ŽÁDOSTI**.

V případě, že je žádost zcela v pořádku, zobrazí se pod záhlavím formuláře následující hlášení:



Obrázek 116 - Potvrzení správnosti žádosti

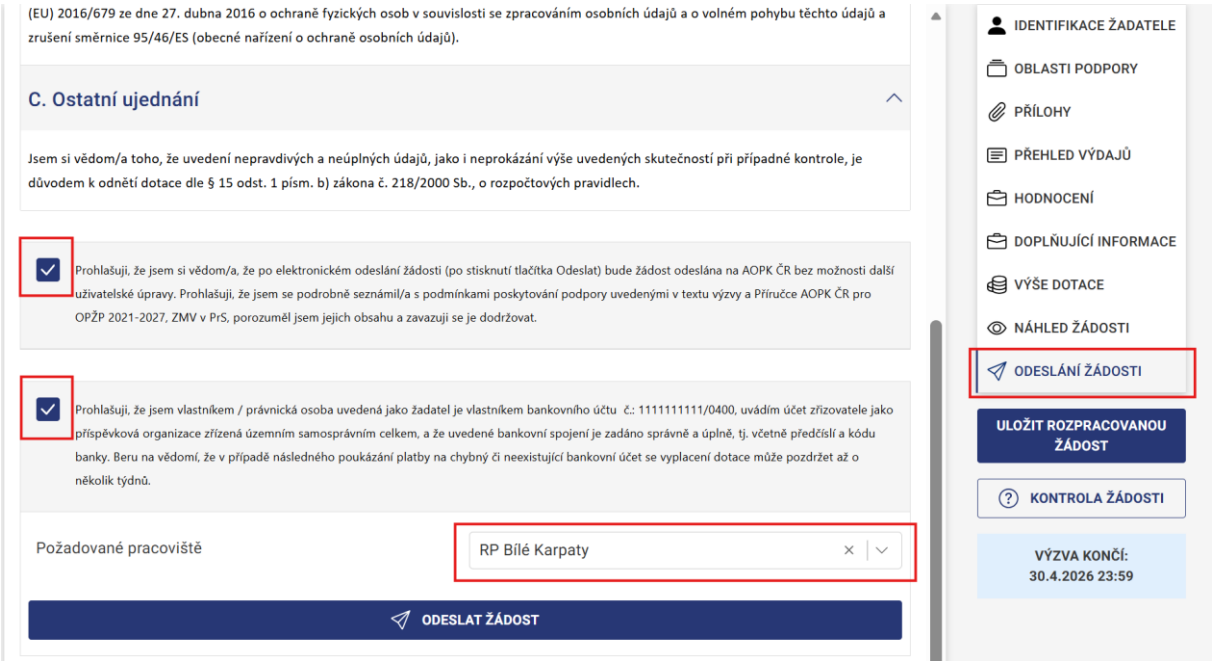
V opačném případě se chybně vyplněné údaje zobrazí v červeném rámečku a pro úspěšné odeslání žádosti je nezbytné jednotlivé chyby opravit. Uživatel se vrátí zpět do příslušných záložek a tyto nedostatky opraví. Pro kontrolu správnosti je možné opakovaně použít tlačítko **KONTROLA ŽÁDOSTI** a pro přechod mezi stránkami žádosti nabídku záložek vpravo nahoře.



Obrázek 117 - Chyby v žádosti

4.4.11 Záložka ODESLÁNÍ ŽÁDOSTI

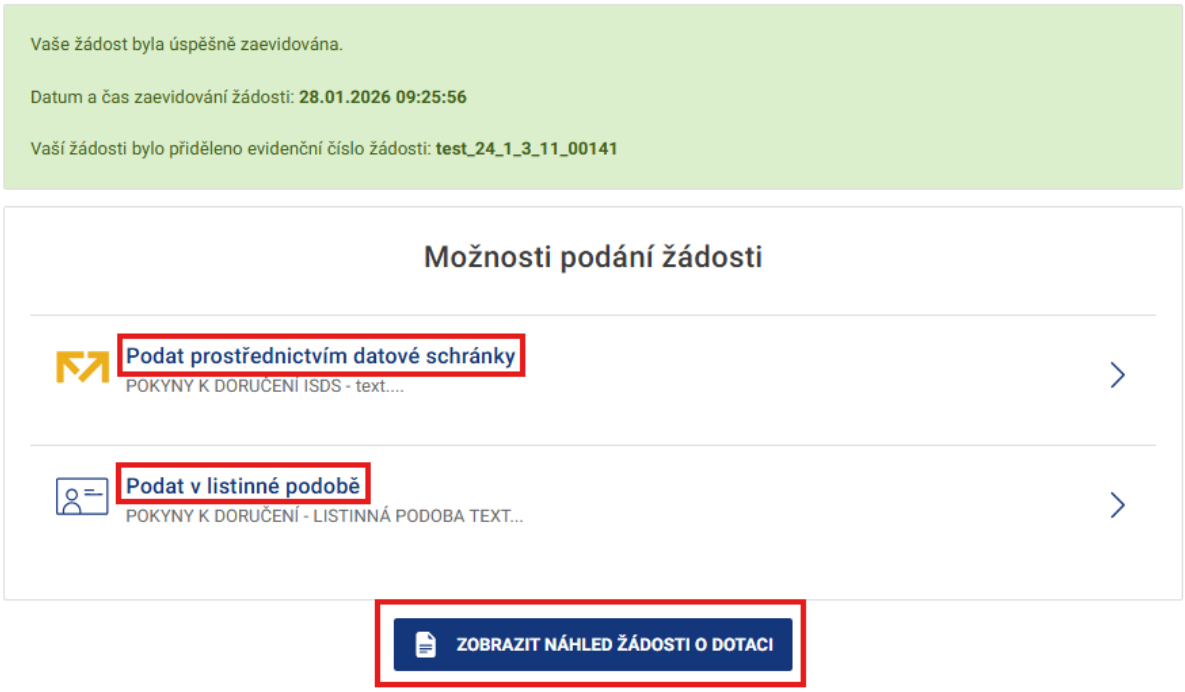
Pro odeslání žádosti je nezbytné označit následující checkboxy s prohlášeními, viz níže. V případě, že je součástí textu i číslo účtu, doporučujeme tento údaj zkontrolovat. Jedná se o číslo účtu, které žadatel vyplnil na samotné žádosti. Jako poslední krok vyplňte *Požadované pracoviště* z rozbalovacího seznamu. Pokud se nabízí jen jedno, předvyplní se automaticky.



Obrázek 118 - Odeslání žádosti

Po zaškrtnutí checkboxů uživatel stiskne tlačítko **ODESLAT ŽÁDOST** a žádost se odešle.

Po úspěšném odeslání žádosti se uživateli zobrazí informace o úspěšném odeslání žádosti a zobrazí se základní informace jako je datum a čas odeslání žádosti, a především její vygenerované číslo. Dále má uživatel na výběr, jakou cestou žádost oficiálně podá, zda prostřednictvím **datové schránky** nebo v **listinné podobě**.

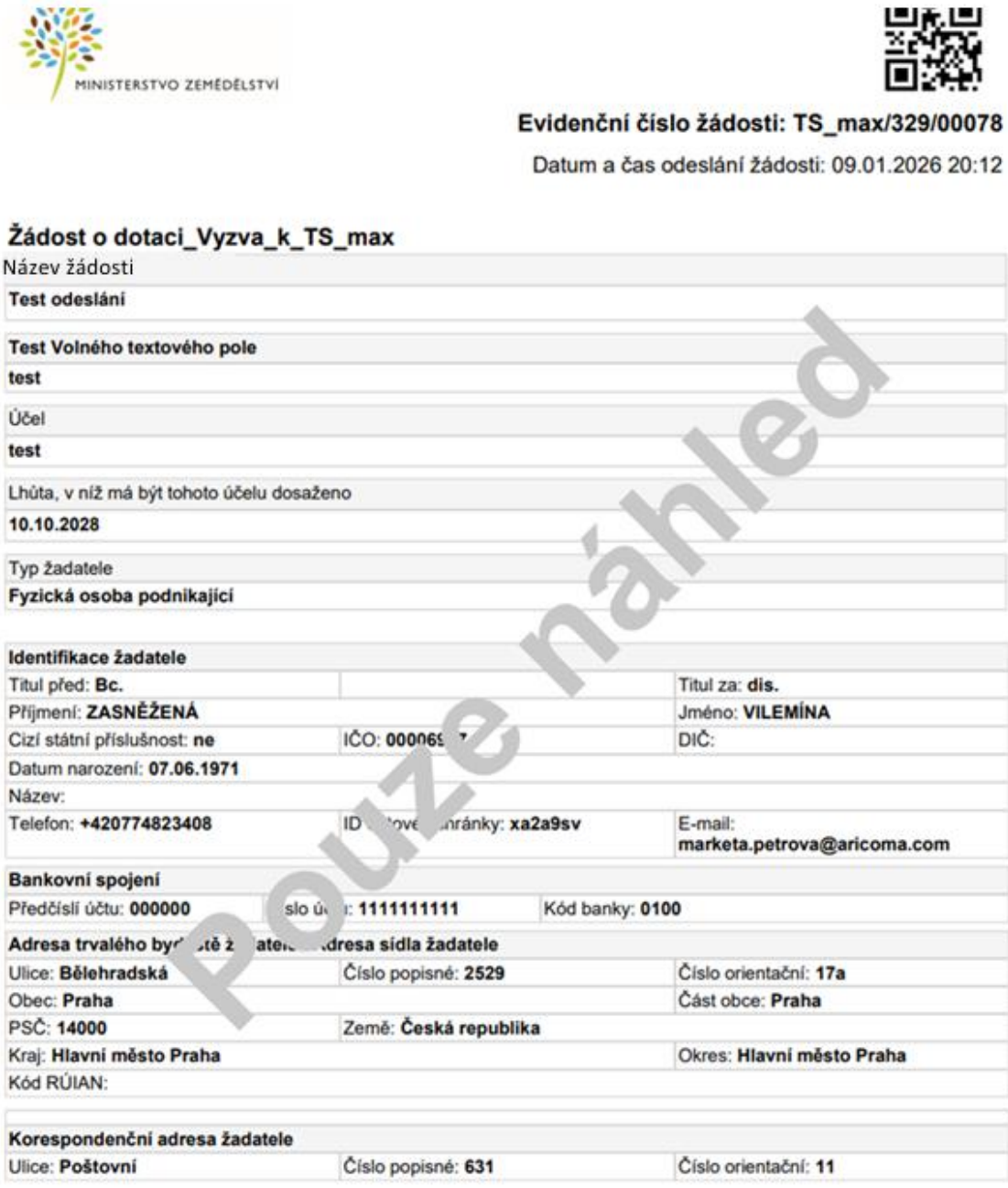


Obrázek 119 - Odeslaná žádost

Jako předposlední krok, před výběrem druhu oficiálního podání žádosti si uživatel může **ZOBRAZIT NÁHLED ŽÁDOSTI O DOTACI**, tento náhled je z bezpečnostních důvodu opatřen vodoznakem *Pouze náhled*.

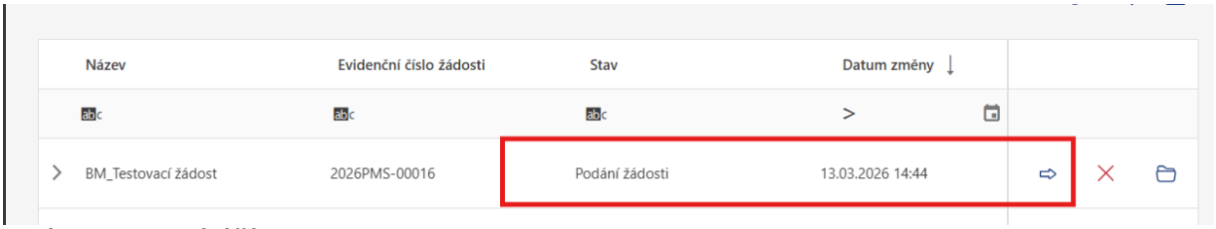


Obrázek 120 - Zobrazit náhled žádosti



Obrázek 121 - Náhled s vodoznakem

Po odeslání žádosti do systému se automaticky žádosti přiřadí stav PODANÍ ŽÁDOSTI. Tento stav určuje, že žádost byla podána (odeslána) do systému, nicméně nebyl ještě zvolen finální způsob doručení.



Obrázek 122 -Podání žádosti

Po odeslání žádosti si žadatel může znovu zobrazit její náhled a následně musí vybrat jakou formou bude daná žádost řádně odeslána, zda elektronicky – pomocí **datové schránky** nebo podání **v listinné podobě**.

Důležité! To, jakou formou je možné žádost finálně podat, je jen na nastavení podmínkami daného poskytovatele.



Obrázek 123 - Možnosti podání žádostí

4.4.11.1 Podat v listinné podobě

Po stisknutí podání v listinné podobě se zobrazí okno vyžadující potvrzení, zda žadatel skutečně chce žádost listině podat, uživatel stiskne tlačítko **Potvrdi**t.



Obrázek 124 - Podání v listinné podobě

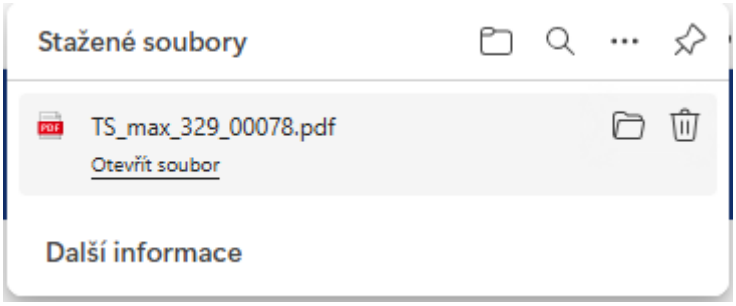
Následně se uživateli zobrazí potvrzení, že vybral listinné podání a budou mu zobrazeny následující *Pokyny k doručení*. Znění tohoto textu je plně v kompetenci garanta dané výzvy.

Důležité! Jakýkoliv způsob finálního podání žádosti, ať listinný nebo elektronicky pomocí DS, je nevratným krokem a následně není možné tento způsob změnit.

Jako poslední krok si může žadatel nad svou žádosti vygenerovat **PDF SOUBOR**, který si může uložit do svého zařízení (vytisknout) nebo si zobrazit **NÁHLED ŽÁDOSTI –** bez vodotisku.



Obrázek 125 - PDF a NÁHLED



Obrázek 126 - Vygenerované PDF

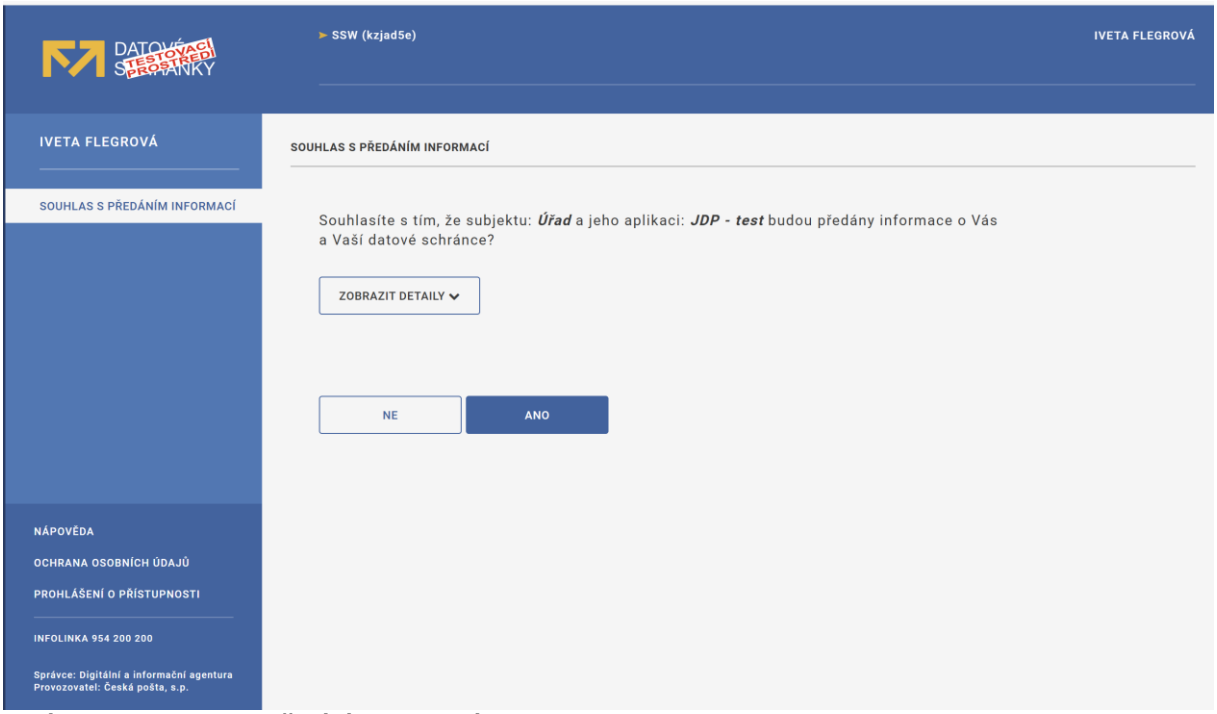
4.4.11.2 Podání pomocí datové schránky

Další možností odeslání žádosti je pomocí **Datové schránky** (dále DS). Po kliknutí na možnost podání pomocí DS se uživateli zobrazí okno pro přihlášení do DS.



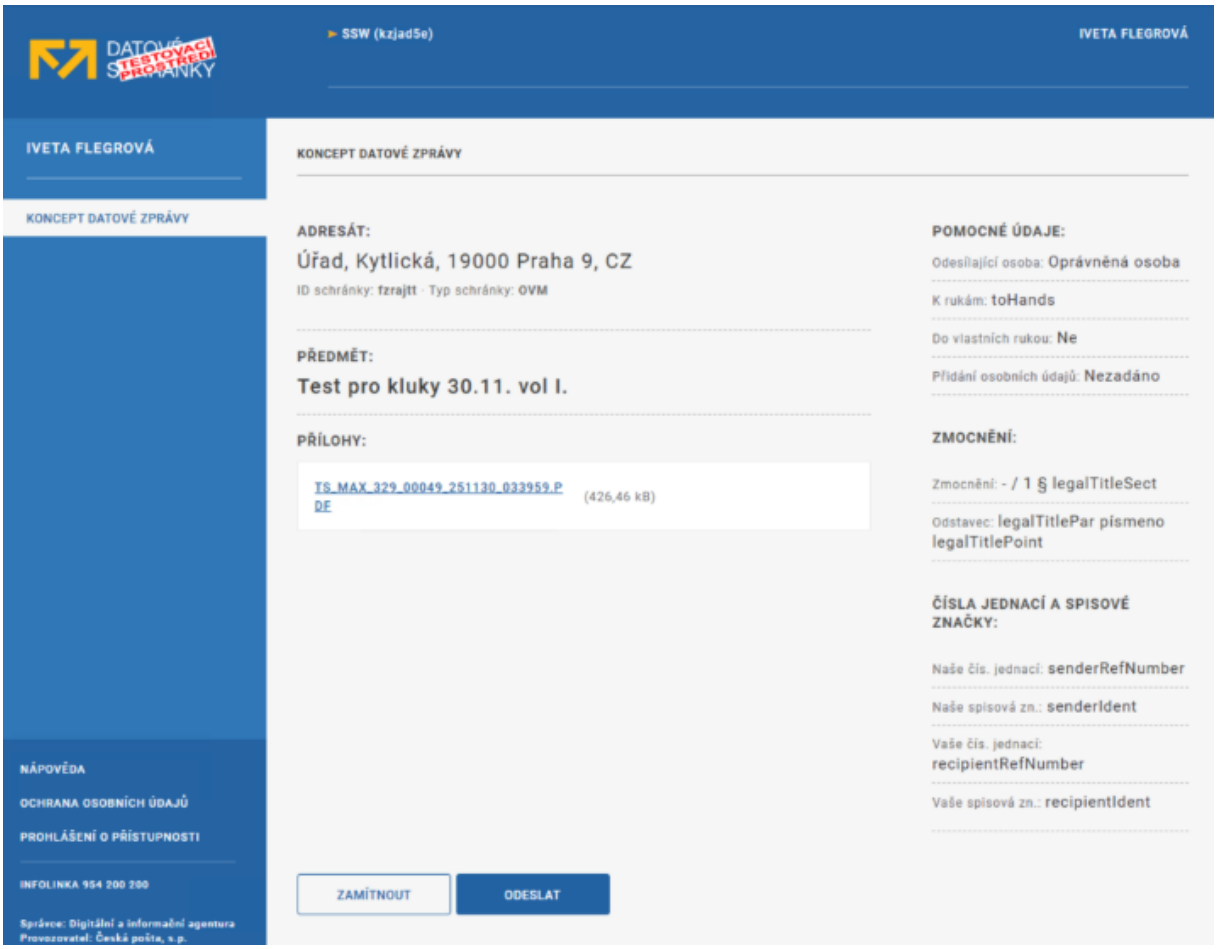
Obrázek 127 - Přihlášení do DS

Uživatel se přihlásí do své DS a následně se uživateli zobrazí souhrn informací, které uživatel potvrdí.



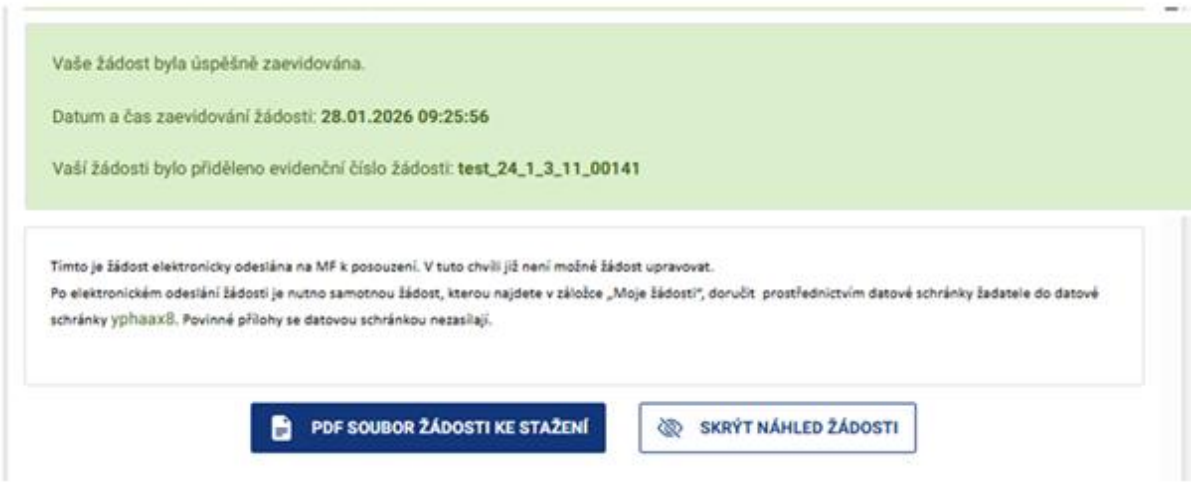
Obrázek 128 - Souhlas s předáním informací

Následně je uživateli zobrazen souhrn informací o předávané zprávě, kde uživatel Odešle DS.



Obrázek 129 - Odeslání do DS

Jako poslední krok je uživatel přesměrován na webový portál, kde je potvrzeno odeslání jeho žádosti pomocí DS a jsou zobrazeny další pokyny.



Obrázek 130 - Potvrzení o odeslání

Důležité! V případě, že žadatel při odesílání žádosti zvolí jinou DS, než je uvedena na žádosti, nebude žádost pomocí DS možné odeslat. Musí proces odeslání opakovat a vyplnit správnou DS.



Obrázek 131 - Upozornění na neodeslání DS

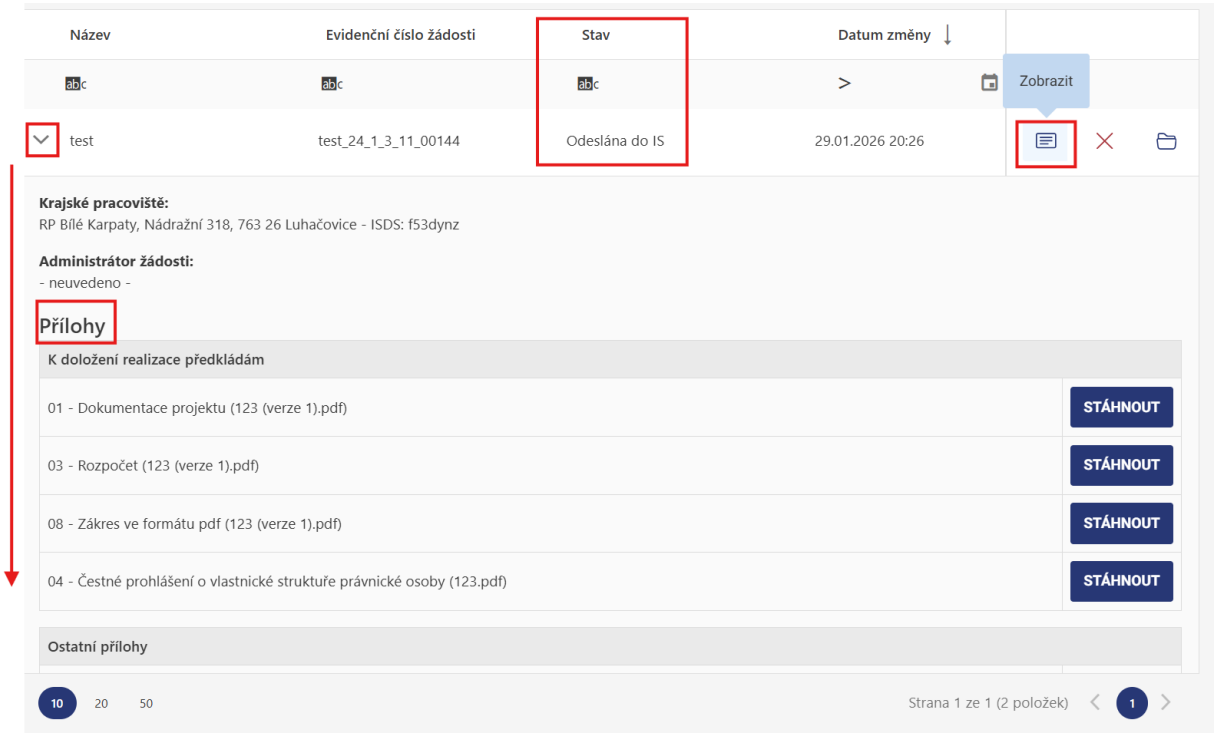
Jako poslední krok si uživatel může danou žádost také vygenerovat v **PDF** souboru nebo zobrazit **NÁHLED ŽÁDOSTI** stejně jako u listinného podání.

4.4.11.3 Zobrazení již odeslané žádosti

Pro případ, že uživatel požaduje si žádost opakovaně prohlédnout nebo vytisknout (stáhnout PDF), může se vždy vrátit do seznamu svých žádostí – záložka *Moje žádosti*, kde svou žádost nalezne.

Žádost bude mít změněný stav z ROZPRACOVANÁ na ODESLÁNA DO IS a bude možné si ji opakovaně zobrazovat, a to včetně nahraných příloh.

Zobrazení **PDF** je možné pomocí ikony Zobrazit v pravém rohu, naopak *PŘÍLOHY* si zobrazí pomocí stisknutí šipky vedle názvu žádosti, díky které se zobrazí požadovaná data.



Obrázek 132 - Znovu zobrazení odeslané žádosti