Návod na vyplnění el. žádosti o dotace v prostředí portálu Komunikace pro občany (RAP)

Než začnete vyplňovat elektronický formulář

Budete potřebovat:

- e-mailovou schránku, na kterou máte přístup
- zařízení s přístupem na internet a nainstalovaným internetovým prohlížečem
  Funkčnost otestována na OS/prohlížeč: Windows 10 /Edge, Chrome,Firefox;
- identifikační údaje žadatele (Jméno, Název, IČ, dat. narození, sídlo, bydliště)

Přečtěte si pozorně pravidla dotačního programu, jehož žádost budete vyplňovat

Technická podpora:

e-mail: dotace@olkraj.cz

tel. + 420 585 508 457

Upozornění: grafický vzhled portálu Komunikace pro občany (RAP) se může lišit od obrázků v tomto návodu. Princip práce zůstává stejný, bez ohledu na grafické odlišnosti.

Obsah

Návod na vyplnění el. žádosti o dotace v prostředí portálu Komunikace pro občany 1
Než začnete vyplňovat elektronický formulář 1
1. Registrace na portál komunikace pro občany 3
Přihlášení do systému 6
Zobrazení popisu menu v levém panelu 8
Vyhledávací pole 12
Upozornění 12
Automatické odhlášení 12
Vytvoření nové žádosti o dotaci 12
Otevření rozpracované žádosti 14
Vyplnění žádosti o dotaci 15
Vkládání příloh 16
Relevantní přílohy, které jsou součástí žádosti 17
Odeslání formuláře žádosti o dotaci 18
Sledování stavu odeslané žádosti 21
Odhlášení z portálu komunikace pro občany 23

1. Způsoby registrace na portál Komunikace pro občany a následné přihlášení

Do portálu Komunikace pro občany je možné se přihlásit dvěma způsoby:

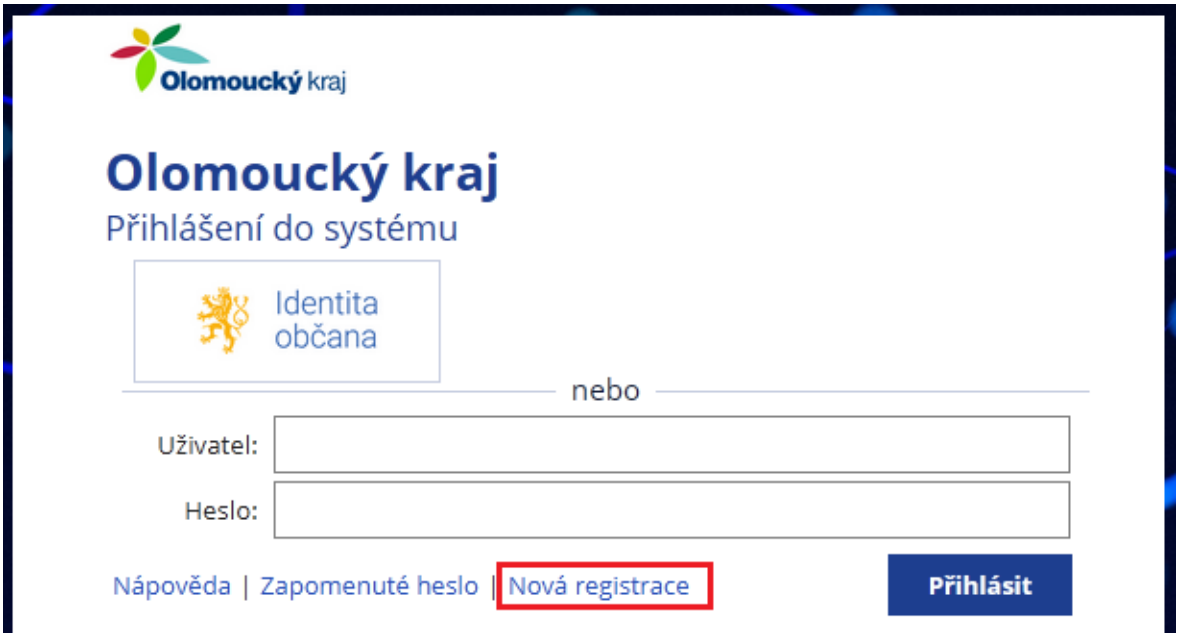
1. **Uživatelským jménem a heslem** (neověřený žadatel) – tento způsob je mohou použít právní formy žadatelů (fyzické osoby, fyzické osoby podnikající, právnické osoby)
2. **Přes Portál národního bodu pro identifikaci a autentizaci** (Identita občana – NIA) – tento způsob je pouze pro fyzické osoby. Osoby přihlášené přes Portál národního bodu mohou jednat za sebe, nebo mohou, na základě právního podkladu, jednat za jinou fyzickou, či právnickou osobu.

1.1.Přihlášení uživatelským jménem a heslem

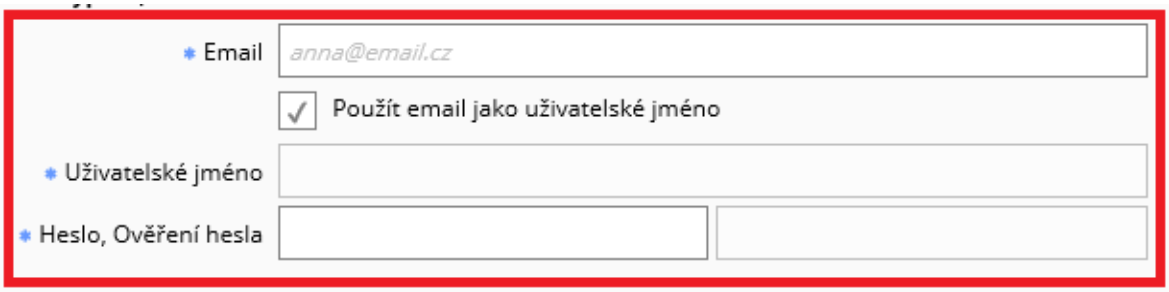
Aby bylo možné se přihlásit do portálu Komunikace pro občany je nutné nejdříve provést registraci **ŽADATELE** (založit uživatelský účet):

1.1.1. Registrace

Po vstupu na portál komunikace klikneme na tlačítko „**Nová registrace**“

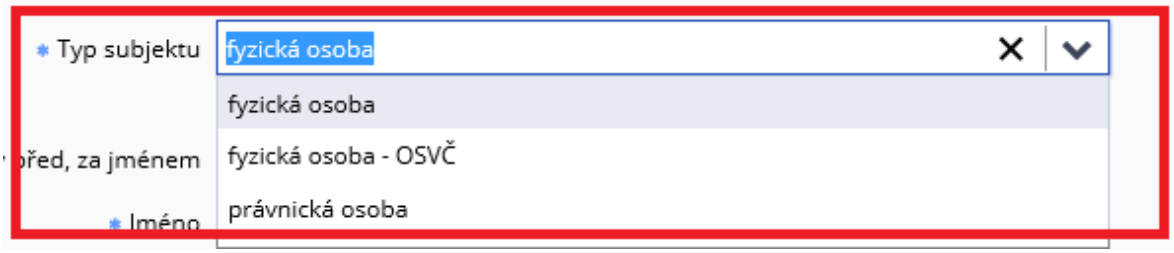


Objeví se registrační formulář. Položky označené modrou hvězdičkou * jsou povinné. Zadáme e-mailovou adresu, kterou doporučujeme ponechat i jako uživatelské jméno. Pokud budeme chtít jiné přihlašovací jméno, než je e-mail (pokud máme více účtů na různé např. fyzická osoba a právnická osoba), musíme zrušit zatření položky „Použít email jako uživatelské jméno“ a zpřístupní se pole „Uživatelské jméno“. Dále zadáme 2x heslo. Tyto přihlašovací informace si zapamatujte, popřípadě poznamenejte.



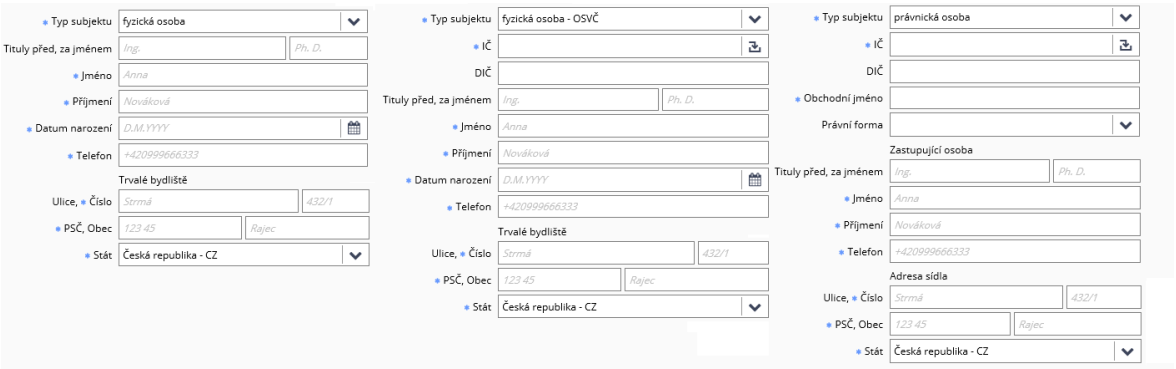
Na e-mail, bude odeslán ověřovací odkaz a v případě požadavků na Technickou podporu na něj budou odesílány informace (potvrzení o změně údajů, zapomenuté přihlašovací údaje atd.)

V poslední společné části formuláře si zvolíte „**Typ subjektu**“.



Podle zvoleného typu subjektu se zobrazí pole pro zadání registračních údajů.
Tyto údaje jsou dále editovatelné pouze přes technickou podporu, proto prosím pečlivě kontrolujte zadané údaje.

Osoby zapsané v obchodním rejstříku a plátci DPH si mohou přes tlačítko načíst data z rejstříku ARES. **I takto předvyplněné informace pečlivě zkontrolujte.**



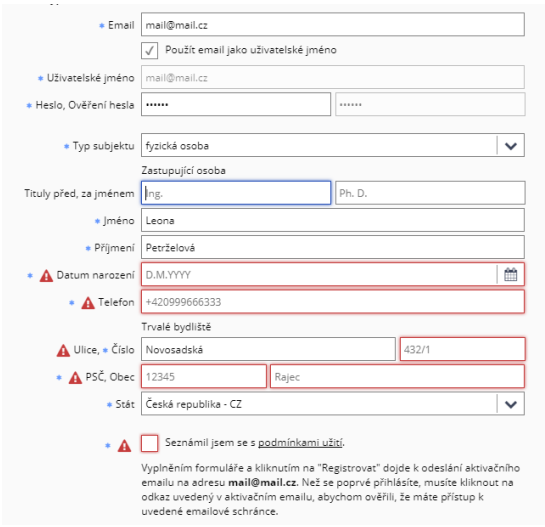
Při registraci právnické osoby je důležité vyplnit i Právní formu

UPOZORNĚNÍ: je důležité vyplnit správný Typ subjektu a zkontrolovat korektnost kontaktních údajů. Tyto údaje později nelze uživatelsky doplnit ani opravit. Oprava je možná jen přes technickou podporu na e-mailu dotace@ olkraj.cz Další info. na tel. 585 508 457

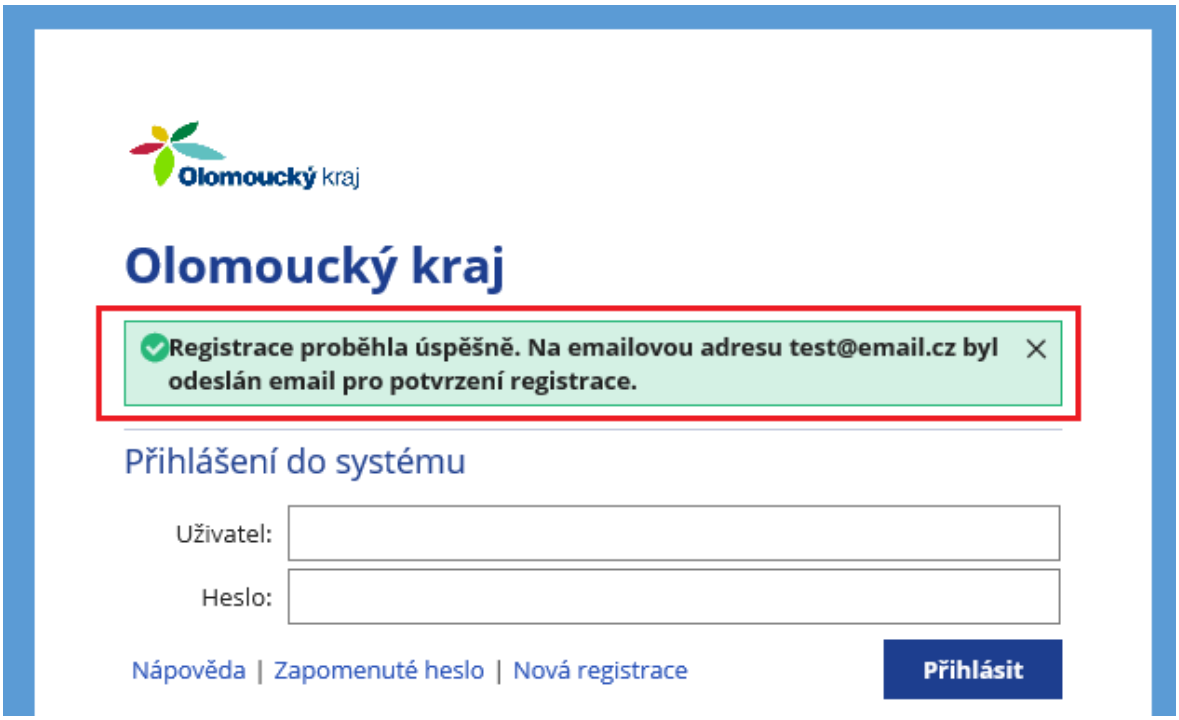
V již vygenerovaných žádostech zůstanou původní údaje, novou žádost vygenerujte až po aktualizaci údajů

Jako poslední krok v registraci je potřeba zatržením odsouhlasit zpracování osobních údajů, a kliknout na tlačítko „**Registrovat**“

Pokud nemáte vyplněna některá povinná pole, zvýrazní se ve formuláři nevyplněná pole, která je potřeba vyplnit.

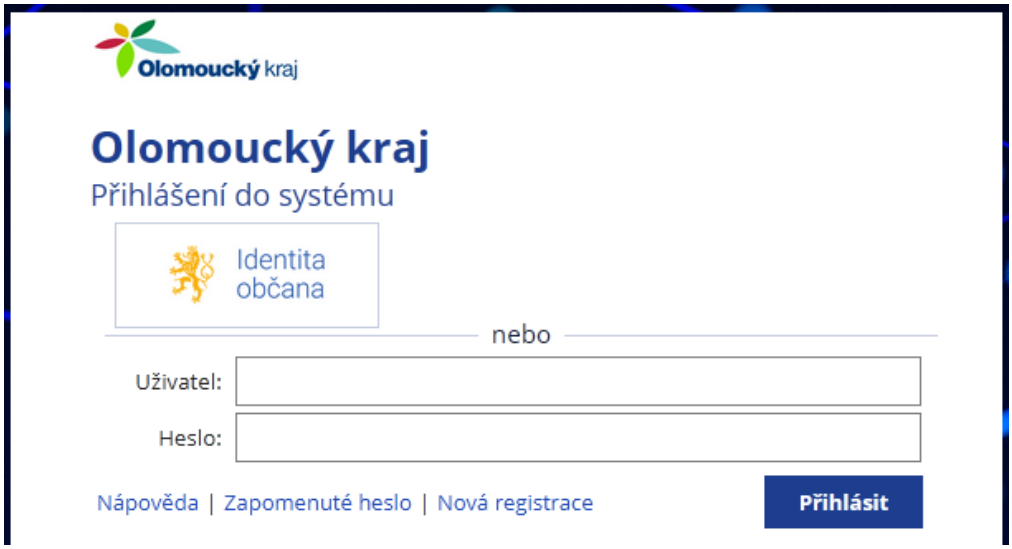


Pokud jsou všechny údaje správně zadané, objeví se potvrzení o provedení registrace a na zadaný e-mail Vám dojde aktivační odkaz, který musíte otevřít v internetovém prohlížeči.



1.1.2. Přihlášení do systému uživatelským jménem a heslem

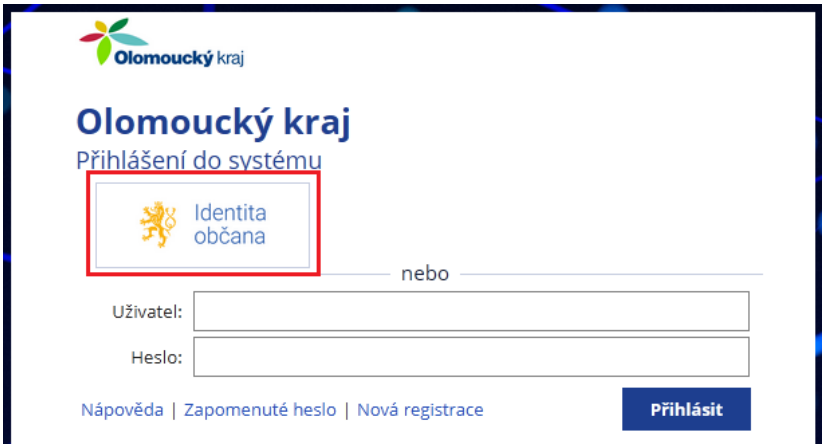
Pokud jste se již zaregistrovali do portálu Komunikace pro občany a potvrdili jste aktivaci přes odkaz v e-mailu, můžete se přihlašovat zvolenými přihlašovacími údaji. Vyplníte uživatelské jméno a heslo a kliknete na tlačítko **Přihlásit**.



1.2.Registrace a přihlášení přes Portál národního bodu pro identifikaci a autentizaci (Identita občana – NIA)

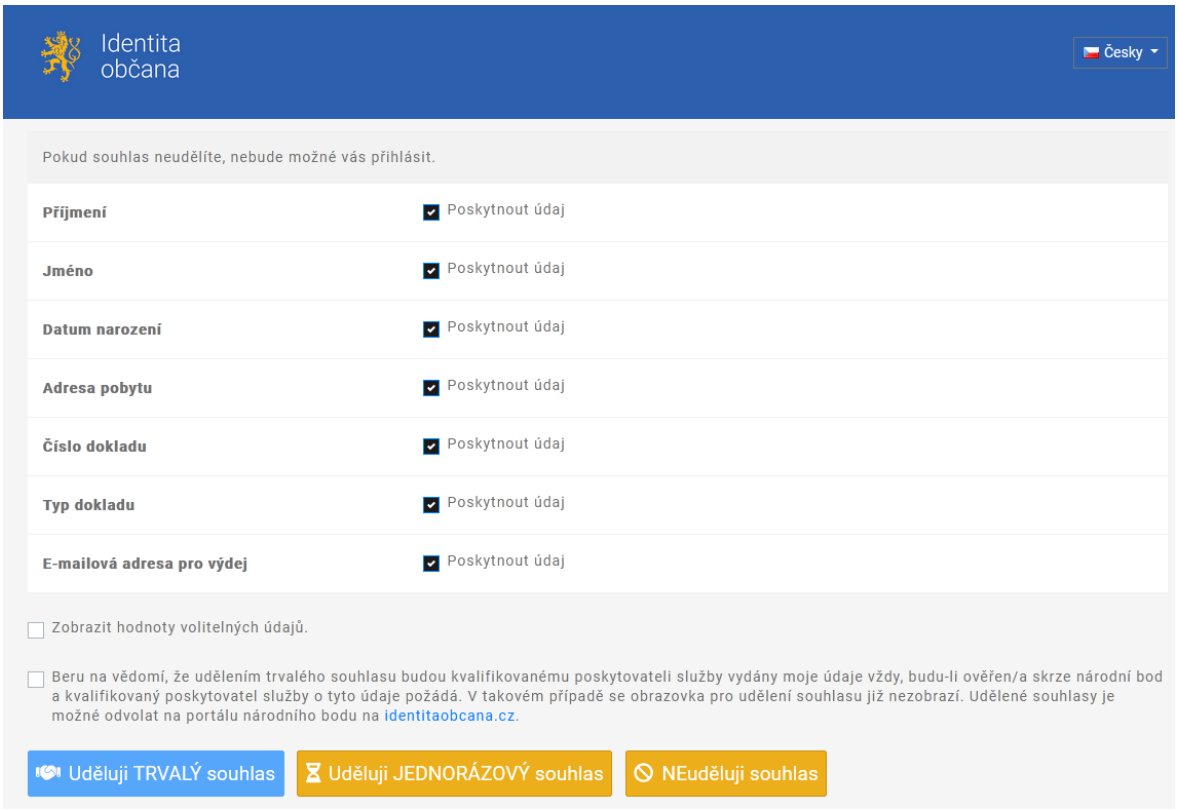
Registrace tzn. vytvoření uživatelského účtu v portálu Komunikace pro občany se provede automaticky při prvním přihlášení

Klikneme na logo **Identita občana**



Vyberme způsob, kterým se přihlásíme

Udělíme **trvalý**, nebo **jednorázový** souhlas s poskytnutím osobních údajů, čímž dojde k přihlášení do portálu Komunikace pro občany (bez udělení souhlasu není možné se do portálu Komunikace pro občany přihlásit



1.3.Přihlášení přes Portál národního bodu (Identita občana – NIA) pro identifikaci a práce v portálu Komunikace pro občany jako zastupující osoba

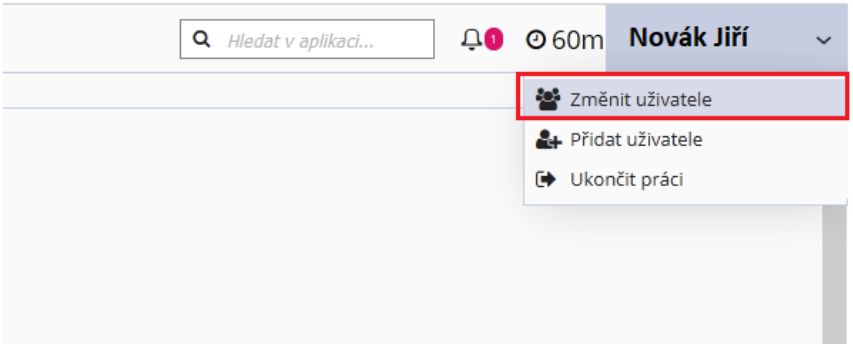
Jakožto ověřená fyzická osoba, můžeme zastupovat právnickou osobu, nebo jinou fyzickou osobu (ze zákona, nebo dle plné moci).

Pokud zastupovaná osoba byla v minulosti registrována do portálu Komunikace pro občany a víme přihlašovací údaje, můžeme přiřadit tento účet k ověřené osobě přihlášené přes Portál národního bodu pro identifikaci a autentizaci. Pokud zastupovaná osoba není registrována v portálu Komunikace, můžeme jí po přihlášení přes Portál národního bodu pro identifikaci a autentizaci, zaregistrovat.

1.3.1. Přihlášení jako zastupující osoba - pokud jsme již v minulosti připojili nějakou zastupovanou osobu

Pokud jsme již v minulosti přidali ke svému sobou další fyzickou, nebo právnickou osobu, nabídne se nám po přihlášení (dle bodu 1.2.) seznam osob, za které můžeme podávat žádost

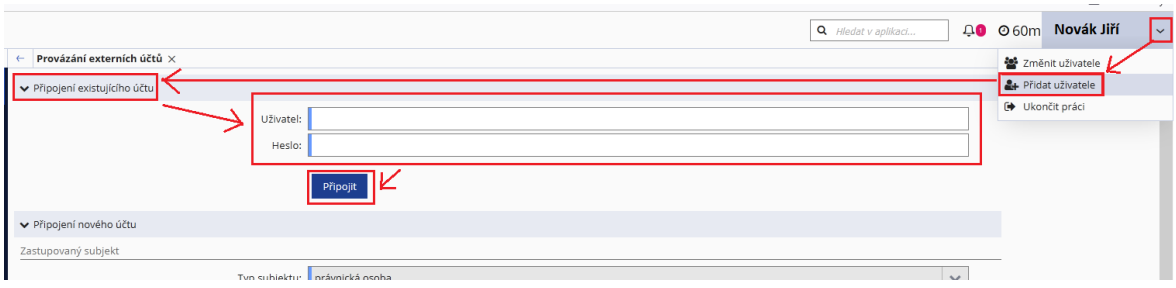
Přímo v portálu Komunikace pro občana lze žadatele změnit po rozkliknutí menu u pravého horního okraje přes položku „**Změnit uživatele**“



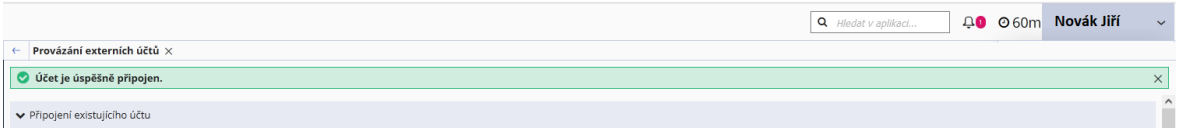
1.3.2. Napojení již existujícího účtu

Přihlásíme se Dle bodu 1.2. (Registrace a přihlášení přes Portál národního bodu pro identifikaci a autentizaci (Identita občana – NIA))

- V pravém horním rohu, vedle jména přihlášené osoby rozklikneme šipku dolů
- Z menu vybereme **Přidat uživatele**
- Z nabídky vybereme horní volbu „**Připojení existujícího účtu**“
- Vyplníme uživatelské jméno a heslo
- Klikneme na „**Připojit**“

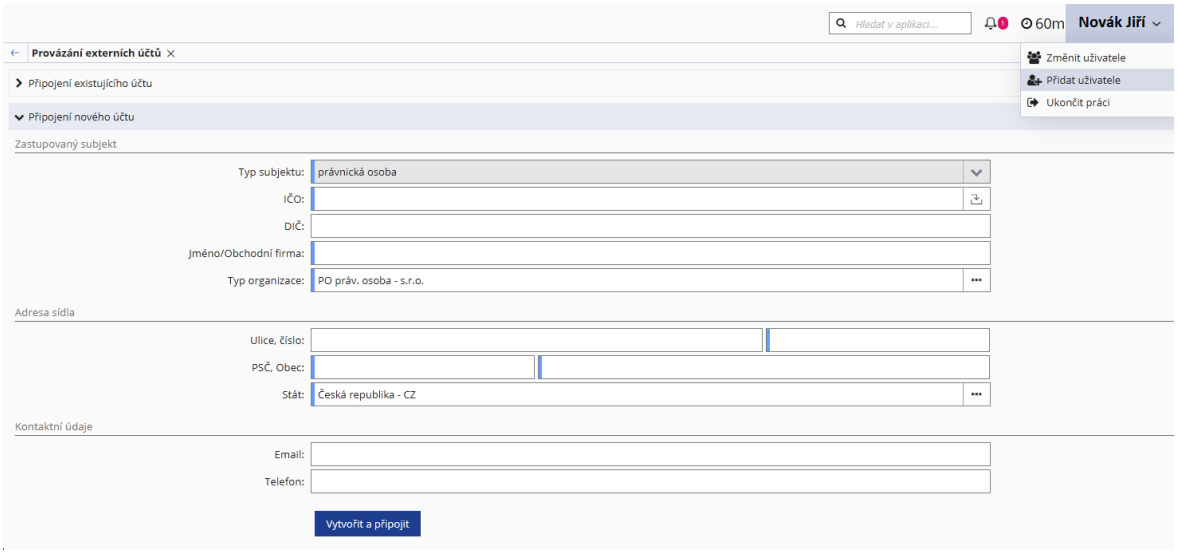


- Úspěšné provázání je potvrzeno informativní hláškou



1.3.3. Napojení nového účtu

- V pravém horním rohu, vedle jména přihlášené osoby rozklikneme šipku dolů
- Z menu vybereme **Přidat uživatele**
- Z nabídky vybereme horní volbu „**Připojení nového účtu**“
- Nejdříve vybereme typ subjektu, podle typu subjektu se zobrazí potřebná pole pro vyplnění. Tato pole vyplníme a klineme na „Vytvořit a připojit“



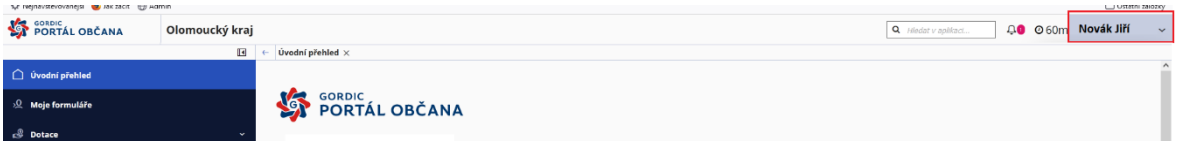
2. Práce v portálu Komunikace pro občany

UPOZORNĚNÍ

Pokud budete v systému nečinní déle jak 50 minut, budete z bezpečnostních důvodů odhlášeni.

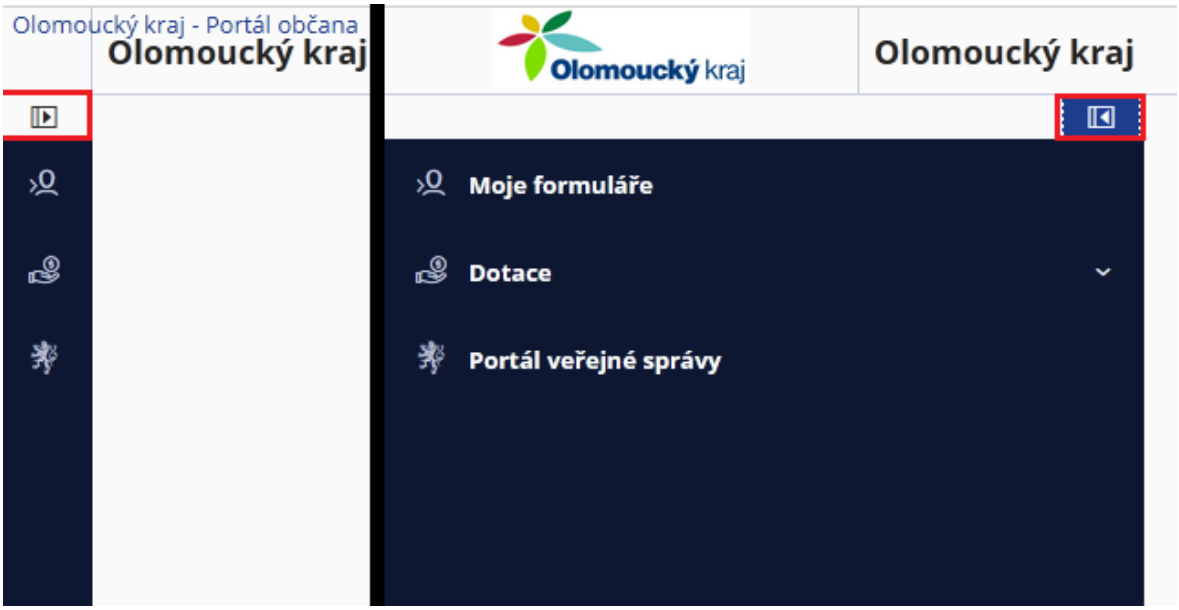
Ukládejte si prosím průběžně rozpracované žádosti!

Po přihlášení, případně výběru žadatele vidíme v pravém horním rohu vidíme jméno, nebo název žadatele



2.1.Zobrazení popisu menu v levém panelu

Pro přehlednější práci při vyplňování formuláře si můžeme levý tmavě modrý pruh zúžit, nebo naopak při hledání v seznamu dotací si jej můžeme rozšířit. K tomu slouží šipky nad tímto modrým pruhem



2.2.Vyhledávací pole

V pravém horním rohu portálu vidíme několik ikon a pole pro vyhledávání

Pokud víme název programu, titulu můžeme začít psát, hledání probíhá průběžně, tj. ihned při psaní textu. Hledá se v sekci nových formulářů, rozpracovaných žádostí i již odeslaných žádostech.

2.3.Upozornění

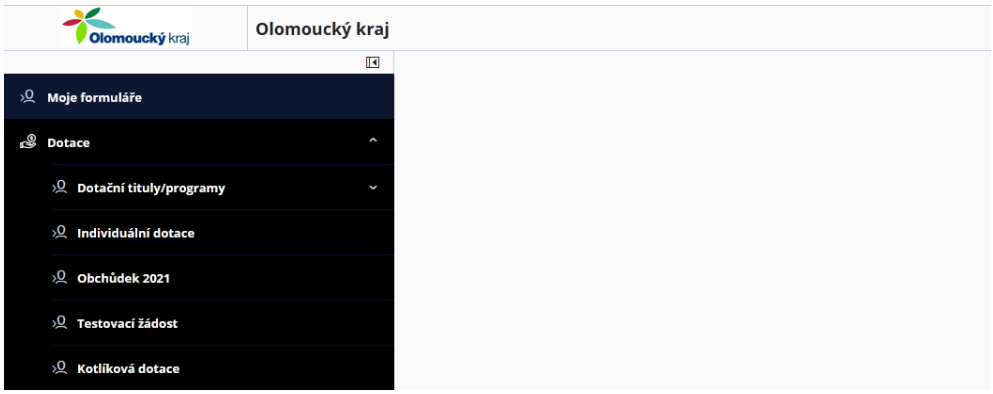
Po rozkliknutí upozornění (symbol zvonku) uvidíte nově vyhlášené dotační programy (tituly) a formuláře u kterým končí lhůta pro podání.

2.4.Automatické odhlášení

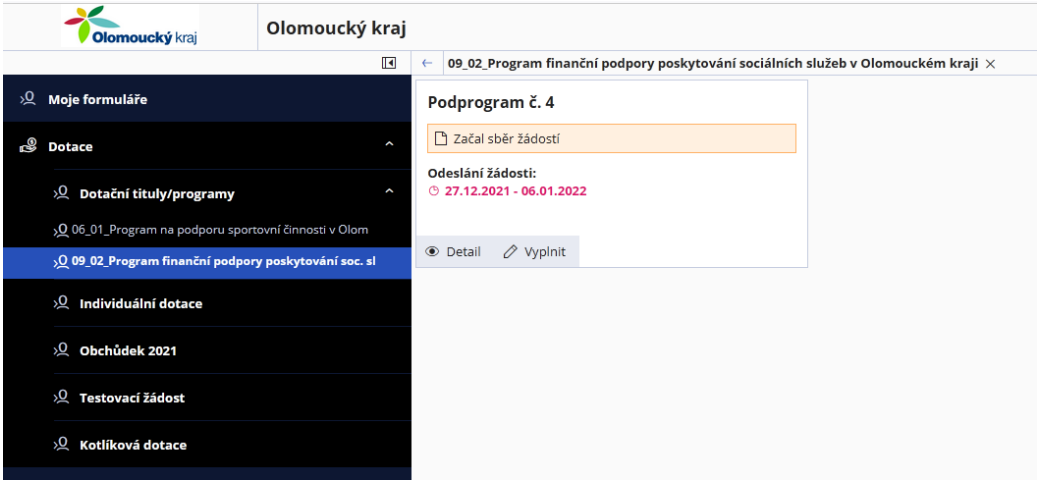
Systém je z bezpečnostních i technických důvodů nastaven tak, aby se po určité době automaticky odhlásil. Při nečinnosti se v pravém horním rohu odečítá čas, po jeho vypršení se systém automaticky odhlásí

2.5.Vytvoření nové žádosti o dotaci

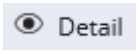
V levém panelu rozklikneme menu „**Dotace**“ a vybereme typ dotace (Dotační programy, testovací, individuální …)

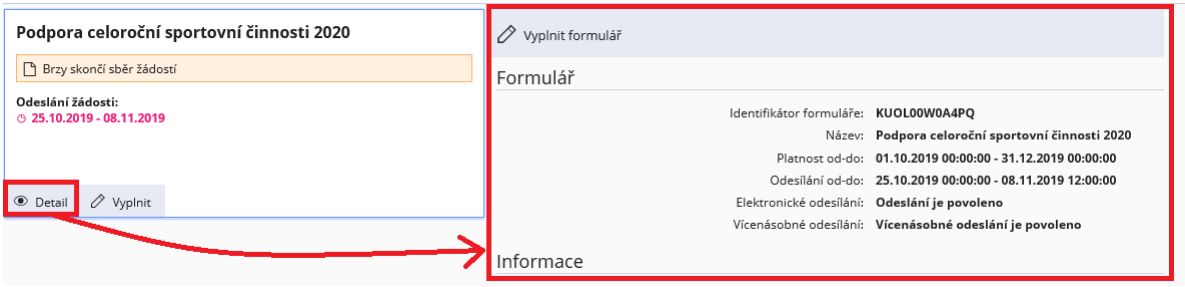


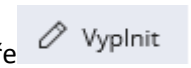
Po klinutí na typ dotace uvidíme seznam dlaždic. Každá dlaždice znázorňuje jeden dotační program a obsahuje jeden, nebo více dotačních titulů



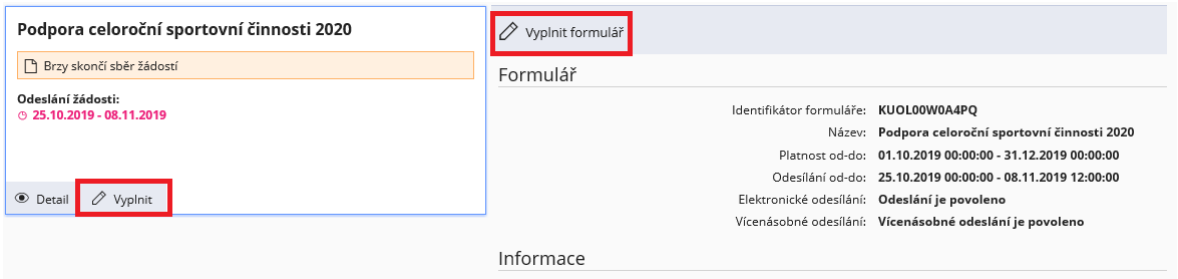
Popis dlaždice

Otevře se seznam dotačních programů a titulů, kde nadpis dlaždice odpovídá názvu dotačního Programu a titulu. Dále zde vidíme v podbarveném prhu textovou nápovědu k termínu podávání žádostí a pod tímto pruhem je termín přijímání žádosti. Podrobné informace o termínech podávání žádostí nalezneme pod tlačítkem 

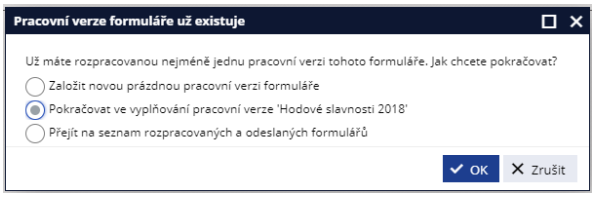


Tlačítko pro vyplnění formuláře 

je k dispozici jak na dlaždici, tak v detailu DT. Následně se otevře formulář, který můžeme začít vyplňovat formulář žádosti.



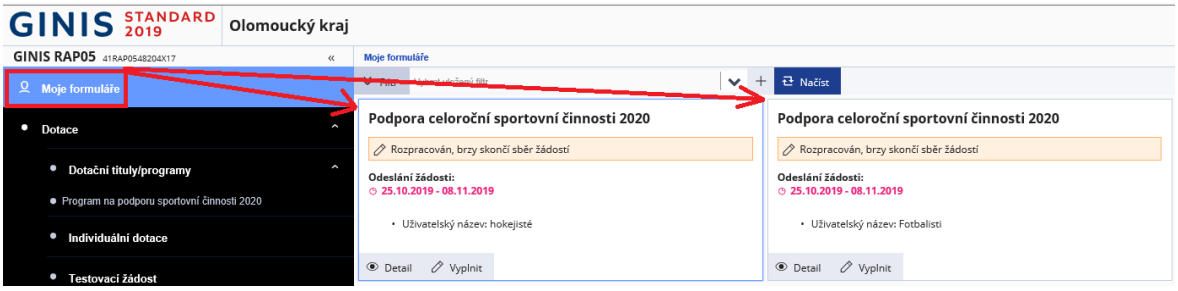
Pokud již máme v daném dotačním titulu rozpracovanou žádost, objeví se menu pro výběr akce:



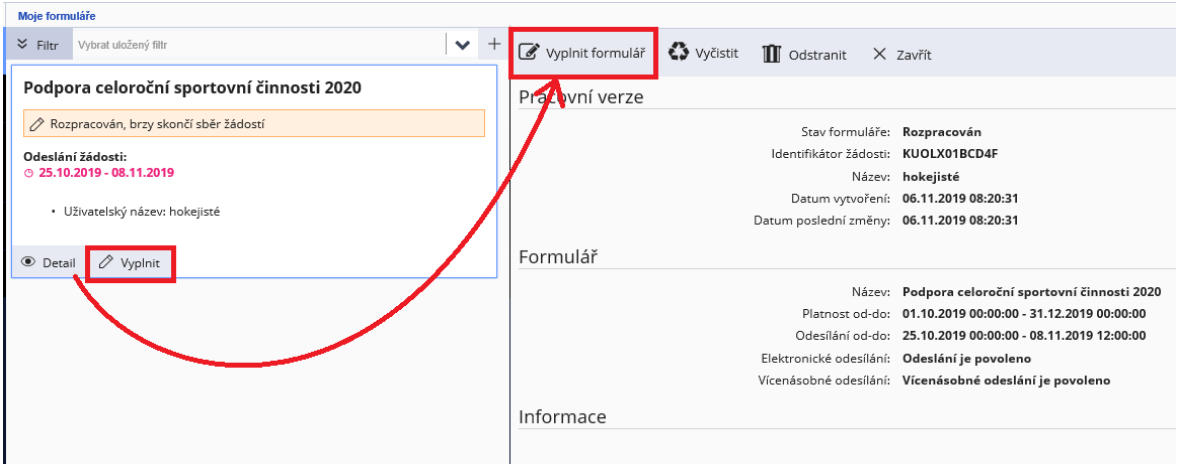
Vybereme, zda chceme založit novou žádost, nebo pokračovat ve vyplňování poslední vytvořené žádosti, nebo zda se chceme přepnout do rozpracovaných žádostí, kde si můžeme vybrat jinou, již rozpracovanou žádost.

2.6.Otevření rozpracované žádosti

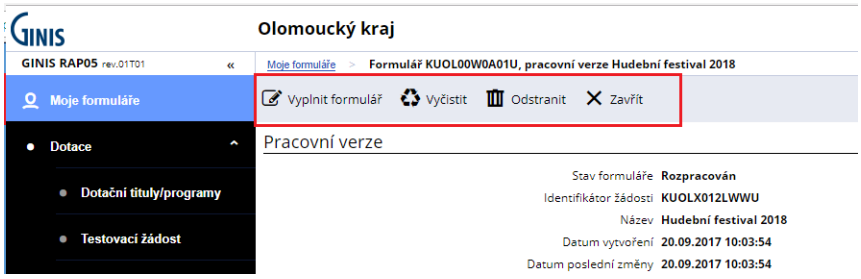
Rozpracované formuláře najdeme v sekci Moje formuláře. Do této sekce jste automaticky přesměrování při přihlášení do systému, případně se do ní dostane kliknutím v levém menu.



Na dlaždici rozpracované žádosti klikneme na Vyplnit, nebo klikneme na Detail a zde je mimo jiné také tlačítko Vyplnit formulář



V detailu rozpracované žádosti jsou i další funkce. Můžeme vyplněná data ve formuláře zcela odstranit a vyplnit celý formulář znovu Vyčistit, případně zda chceme formulář zcela odstranit Odstranit. Jako poslední volba je zavření podrobností o žádosti a vrátit se zpět do seznamu vlastních formulářů Zavřít

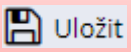


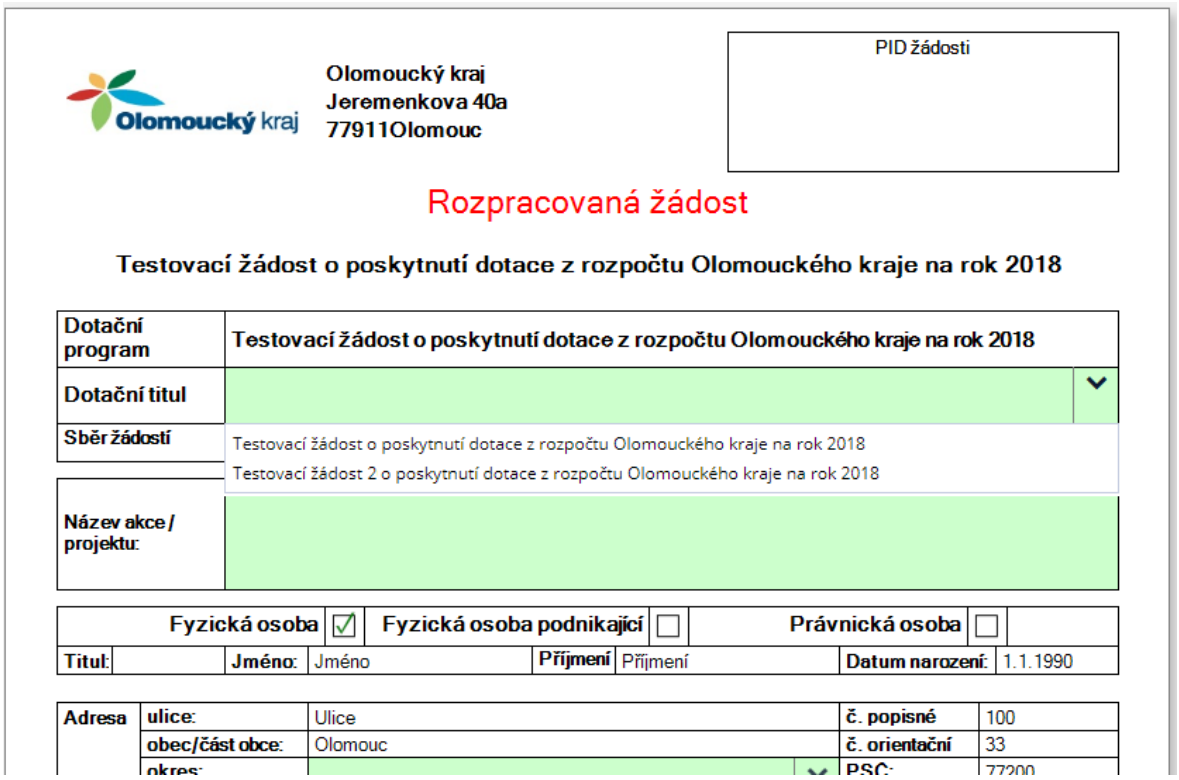
2.7.Vyplnění žádosti o dotaci

Formulář, který vyplníme dle pravidel daného programu.

Obecné informace k vyplnění žádosti:

- všechna pole, která jsou růžově podbarvená, jsou povinná
- údaje o žadateli se získávají z registrace, v případě změny kontaktujte technickou podporu dotace@kr-olomoucky.cz

Formulář průběžně ukládejte tlačítkem  **na horní liště**



Olomoucký kraj
Jeremenkova 40a
77911Olomouc

PID žádosti

Rozpracovaná žádost

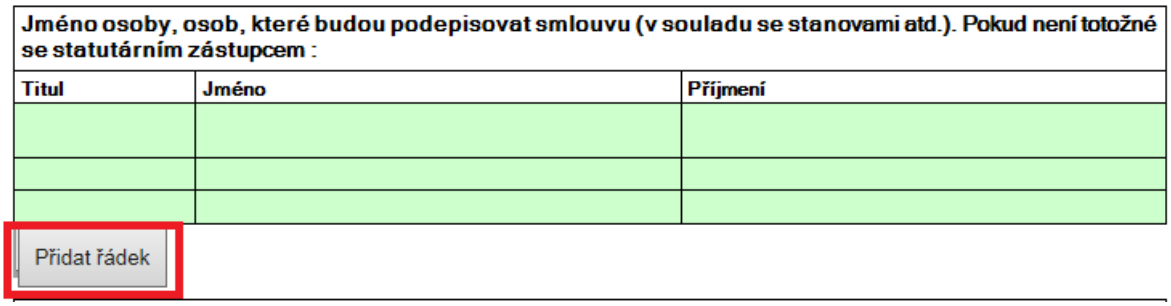
Testovací žádost o poskytnutí dotace z rozpočtu Olomouckého kraje na rok 2018

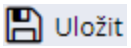
Dotační program	Testovací žádost o poskytnutí dotace z rozpočtu Olomouckého kraje na rok 2018
Dotační titul	
Sběr žádostí	Testovací žádost o poskytnutí dotace z rozpočtu Olomouckého kraje na rok 2018 Testovací žádost 2 o poskytnutí dotace z rozpočtu Olomouckého kraje na rok 2018
Název akce / projektu:	

Fyzická osoba	☑	Fyzická osoba podnikající	☐	Právnická osoba	☐		
Titul:		Jméno:	Jméno	Příjmení	Příjmení	Datum narození:	1.1.1990

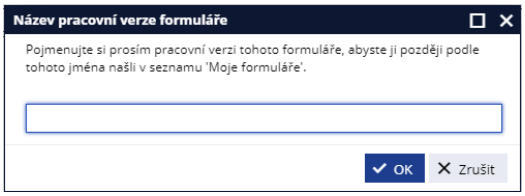
Adresa	ulice:	Ulice	č. popisné	100
	obec/část obce:	Olomouc	č. orientační	33
	okres:		PSČ:	77200

Pokud potřebujeme do formuláře přidat řádek, použijte stejnojmenné tlačítko.



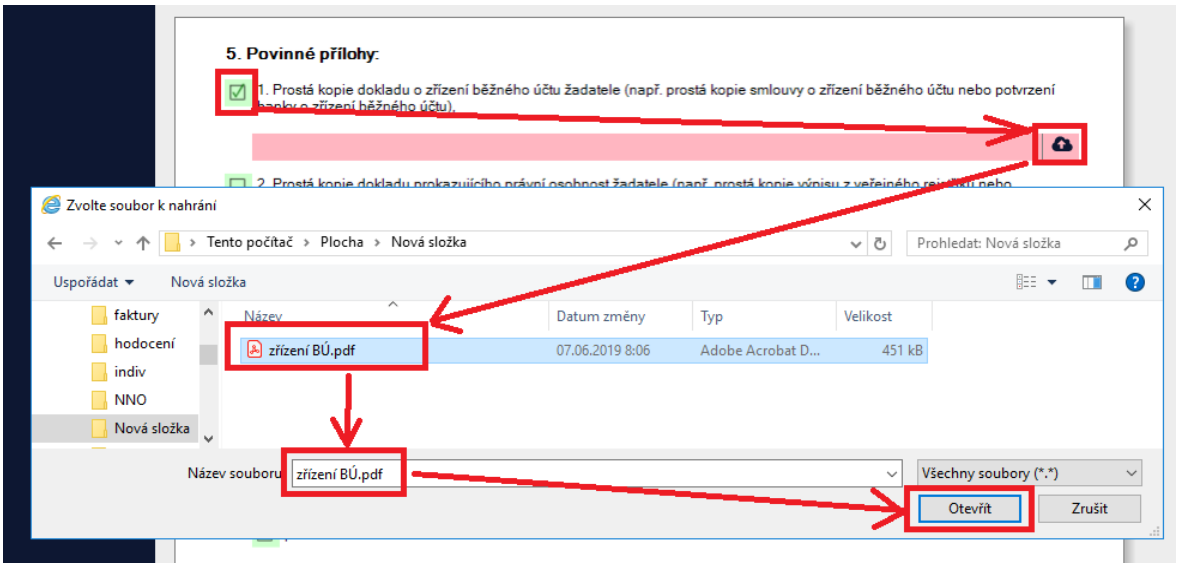
Při prvním uložení žádosti tlačítkem 

, se zobrazí okno pro zadání názvu formuláře. Zadejte **krátký** a výstižný název žádosti, který **slouží pouze pro rozlišení rozpracovaných žádostí, nikam jinam se tento název nepřenáší.** Následně klikněte na tlačítko „**OK**“

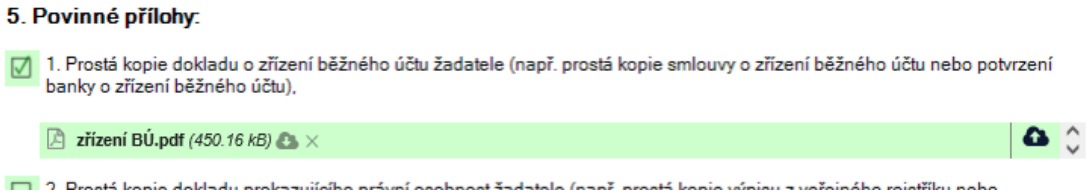


2.8.Vkládání příloh

Přílohy vkládáme na straně formuláře k tomu určené (u většiny DT se jedná o stranu 7). Zatrhneme přílohu, kterou chceme vložit. Klikneme na ikonu se šipkou v obláčku a objeví se okno pro procházení souborů v počítači. Soubor najdeme v počítači a klikneme na něj, jeho název zobrazí v poli „**Název souboru**“ a přes tlačítko „**Otevřít**“ jej přiložíte k žádosti.



Přiložený soubor se objeví v levé části okna na úrovni ikony přílohy.

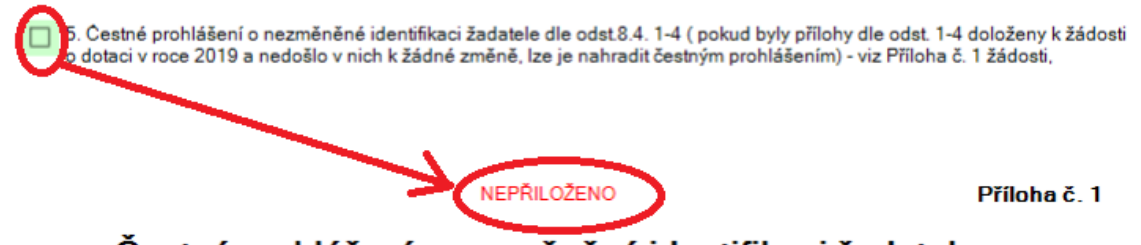


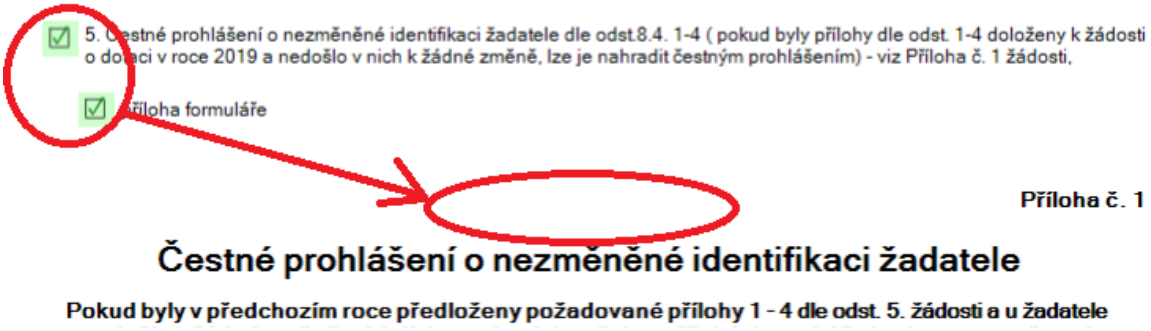
Přílohu si můžeme přes symbol zobrazit, nebo jí klinutím na smazat

Pokud se Vám při klinutí na nezobrazí vložený soubor, uložte celý formulář a poté na symbol klikněte znovu.

2.9.Relevantní přílohy, které jsou součástí žádosti

Součásti žádosti jsou přílohy, které se nemusí žadatele týkat. Proto je potřeba vybrat, které přílohy chceme v rámci žádosti označit jako přiložené. Po zatržení požadované přílohy a dalšího pole „Příloha formuláře“ zmizí nápis „NEPŘILOŽENO“



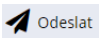


Pro Vaši potřebu si můžeme rozpracovaný formulář uložit do PDF přes ikonu Opis k tisku v horní liště a následně vytisknout.

Rozpracovaný formulář opustíte kliknutím na ikonu Zavřít

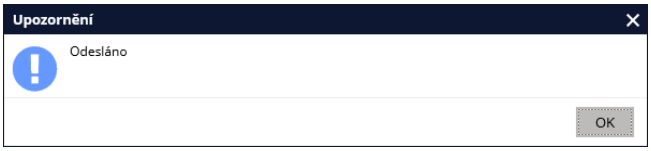
2.10. Odeslání formuláře žádosti o dotaci (bez el. podpisu)

Pokud máte všechna relevantní pole žádosti řádně vyplněna a přiložili jste všechny přílohy a formulář máte uložený

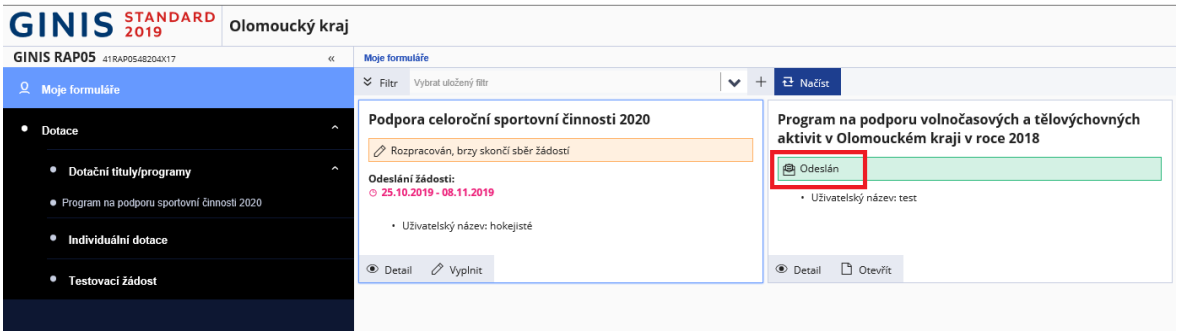
, můžeme kliknout na ikonu odeslání formuláře 

Objeví se potvrzovací dotaz před odesláním, klinutím na „**Ano**“ se provede kontrola správného vyplnění, pokud je vše řádně vyplněno, objeví se hlášení o úspěšném podání. Pokud nejsou všechna pole řádně vyplněna, zobrazí se chybová hláška s informacemi, která část formuláře není vyplněna.

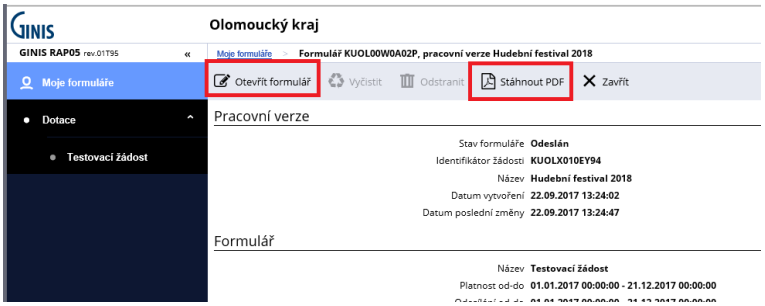
Jako potvrzení odeslání se objeví informační okno:



V seznamu „**Moje formuláře**“ vidíme, že odeslaný formulář má zelené záhlaví a je ve stavu „**Odeslán**“



Klikneme na odeslaný formulář a dostaneme se na detailní informace o formuláře, můžeme přes tlačítko „**Otevřít formulář“** zobrazit náhled formuláře, nebo přes tlačítko Stáhnout PDF uložit odeslaný formulář do počítače a následně jej odeslat přes datovou schránku, podepsat el. podpisem a odeslat e-mailem, nebo vytisknout a doručit na Krajský úřad (způsoby odeslaní jsou v pravidlech dotačního programu, nebo dotačního titulu.



Takto podanou žádost portál Komunikace pro občany je potřeba následně verifikovat a odeslat na Krajský úřad Olomouckého kraje.

2.11. Odeslání formuláře o dotaci s el. podpisem

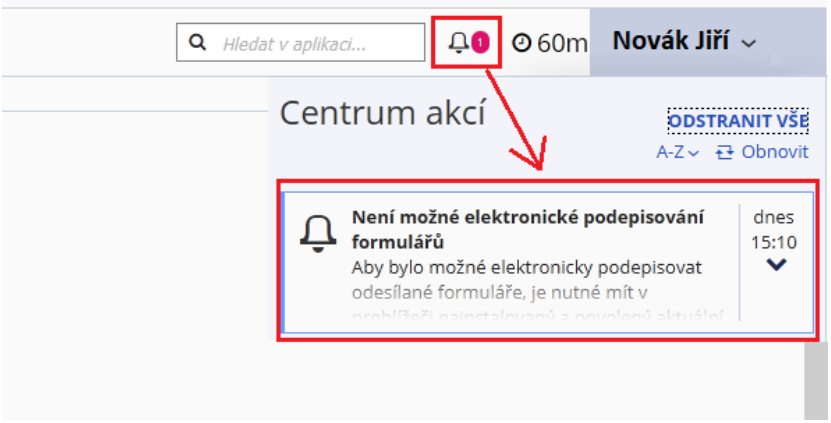
Pokud žadatel vlastní zaručený, nebo kvalifikovaný elektronický podpis může jím v souladu se Zásadami pro poskytování finanční podpory z rozpočtu Olomouckého kraje podepsat přímo ve VFP.

2.11.1. Instalace podepisovacího doplňku

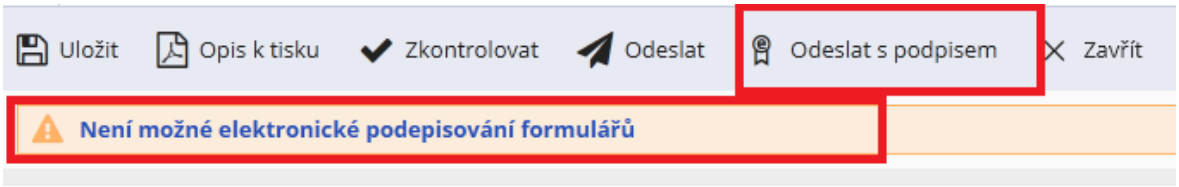
Pro podepsání žádosti musí být v prohlížeči nainstalován doplněk pro podepisování dokumentů „**Gordic Browser Extension**“

Pokud budete instalovat doplněk před odesláním žádosti, nezapomeňte si žádost nejdříve uložit.

Systém kontroluje nainstalování doplňku hned po přihlášení do systému. Pokud není doplněk nainstalován, sdělení v informačním centru. Klineme na informační hlášku a zobrazí se průvodce instalací doplňku.

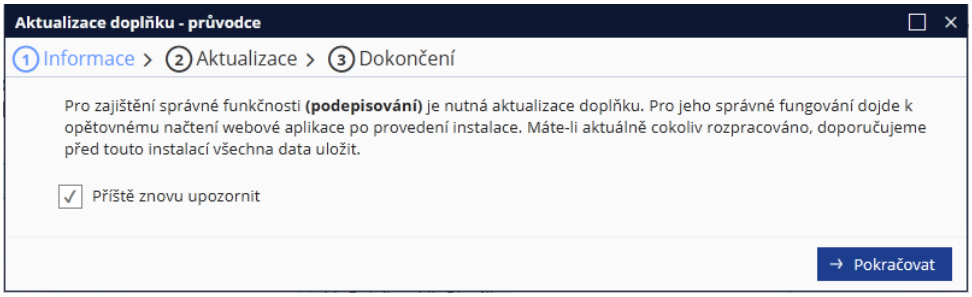


Průvodce se spustí i ve chvíli, kdy nemáte nainstalovaný doplněk a klinete ve vyplněném formuláři na tlačítko „**Odeslat s podpisem**“, na informační hlášku.

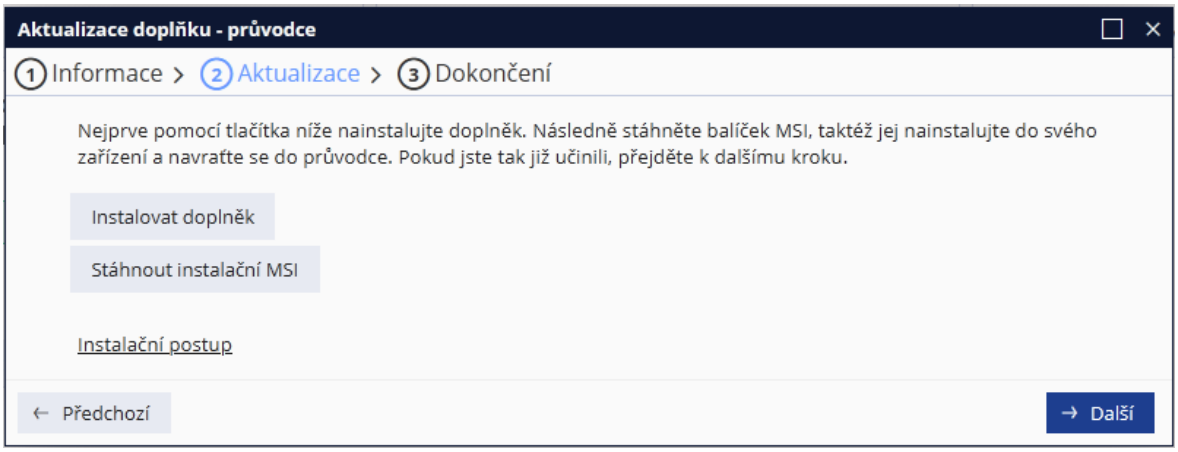


Průvodce instalací:

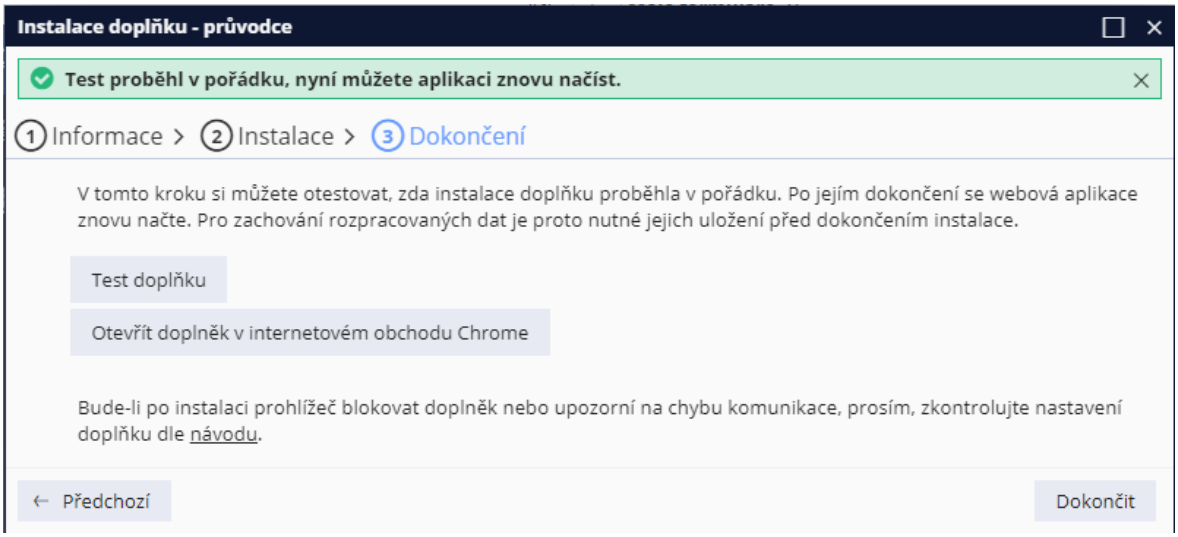
1. Krok – obecné informace, klikneme na „**Pokračovat**“



2. Krok – stažení a instalace doplňku. Návod na instalaci se zobrazí po kliknutí na odkaz „**Instalační postup**“

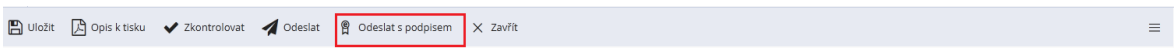


3. Po nainstalování můžeme ověřit správnou funkčnost doplňku přes tlačítko **Test doplňku**

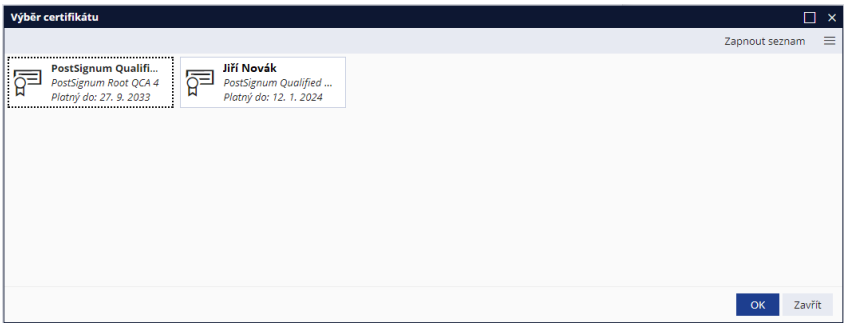


2.11.2. Podepsání a odeslání žádosti

Klikneme na ikonu „**Odeslat s podpisem**“



Vybere správný certifikát a potvrdíme OK.



Počkáme až se objeví potvrzení o odeslání s číslem jednacím.

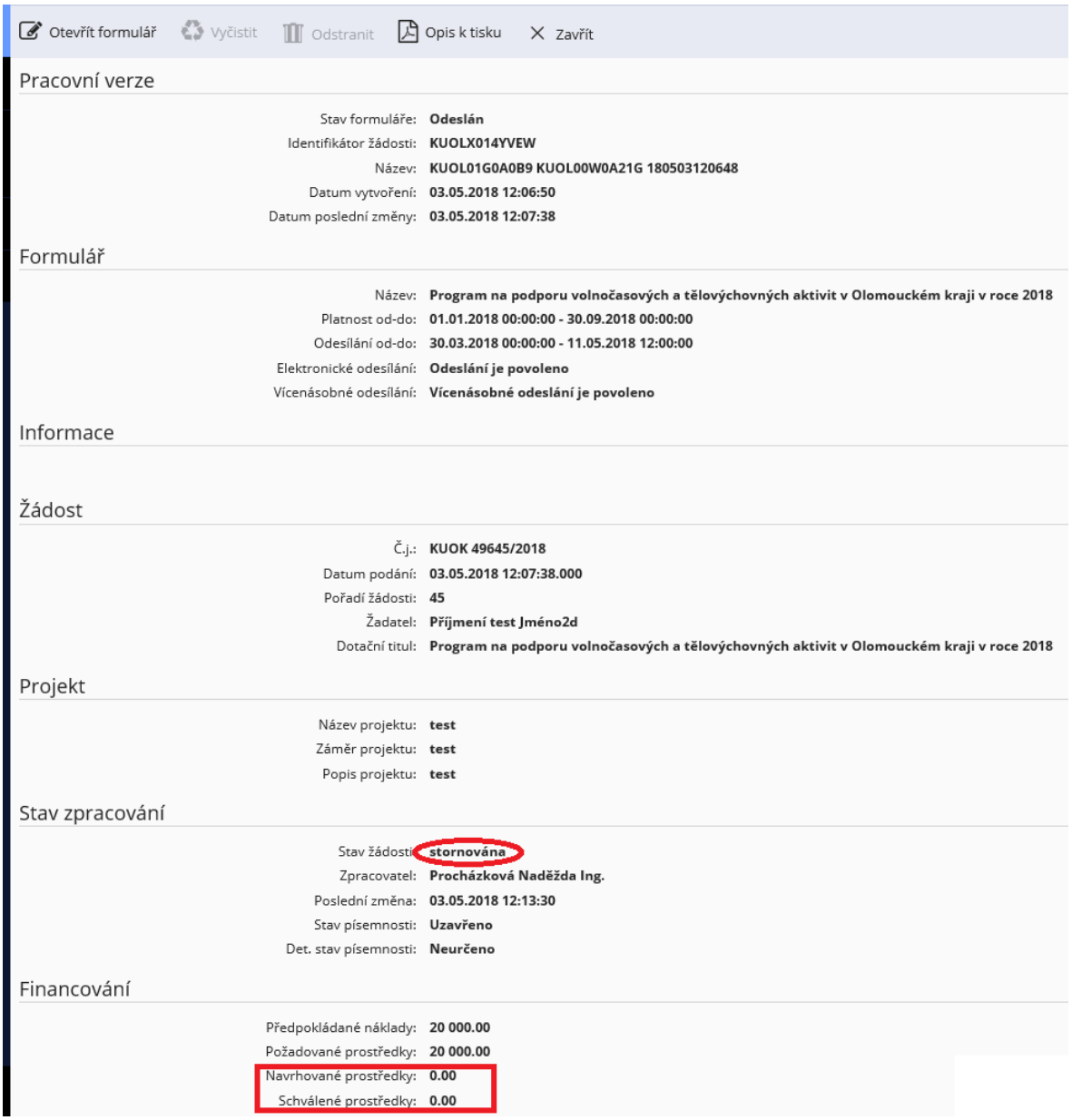
2.12. Sledování stavu odeslané žádosti

V sekci moje formuláře, po rozkliknutí odeslané žádosti uvidíme podrobné informace o žádosti. V části Stav zpracování u Stavu žádosti vidíte průběžný stav zpracování a pracovníka, který momentálně žádost zpracovává. Včetně navrhované a schválené částky

Stavy žádosti mohou být:

Přijata elektronicky – žádost je v el. podobě přijata do systému Krajského úřadu a čeká na zpracování (zpracování může být podmíněno doručením podepsané žádosti, viz pravidla dotačního programu/titulu, či zásady pro poskytování finanční podpory)
Přijata s elektronickým podpisem
Evidována – žádost je zpracovávána
Evidována neúplná – budete vyzváni k doplnění údajů

Evidována kompletní – žádost byla překontrolována a nebyly nalezeny žádné chyby bránící jejímu vyhodnocení
Schválena – dotace byla schválena v plné, nebo částečné výši
Zamítnuta – dotace nebyla poskytnuta
Vytvořena smlouva – k žádosti vyla vytvořena smlouva o poskytnutí dotace
Stornována – žádost byla stornována (zpravidla na pokyn žadatele, nebo při podání do špatného dotačního titulu, nebo při vícenásobném podání)



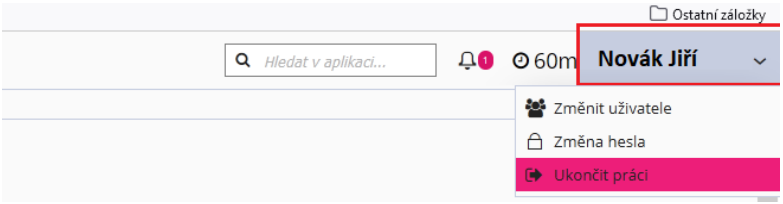
Stavy žádosti mohou být:

Přijata elektronicky – žádost je v el. podobě přijata do systému Krajského úřadu a čeká na zpracování
Evidována – žádost je zpracovávána
Evidována neúplná – budete vyzváni k doplnění údajů

Evidována kompletní – žádost byla překontrolována a nebyly nalezeny žádné chyby bránící jejímu vyhodnocení
Schválena – dotace byla schválena v plné, nebo částečné výši
Zamítnuta – dotace nebyla poskytnuta
Vytvořena smlouva – k žádosti vyla vytvořena smlouva o poskytnutí dotace
Stornována – žádost byla stornována (zpravidla na pokyn žadatele, nebo při podání do špatného dotačního titulu, nebo při vícenásobném podání)

3. Odhlášení z portálu komunikace pro občany

Odhlášení se provádí přes tlačítko **Ukončit práci,** které nalezneme po rozkliknutí v pravé horní části okna



Technická podpora:
e-mail: dotace@olkraj.cz
tel. + 420 585 508 457