

**Postup při podání žádostí o poskytnutí
peněžních prostředků z rozpočtu
Statutárního města Ostrava**

Oblast rodinná politika

OSTRAVA!!!

Na www.ostrava.cz rozklikněte „ÚŘAD“ a pak v pravém dolním rohu „Dotace“.

Web využívá k optimalizaci služeb a analýze návštěvnosti soubory cookies. Pokračováním v prohlížení stránek s použitím cookies souhlasíte. Více informací [zde](#)

OSTRAVA!!!



KARIÉRA

KONTAKT

AA

EN

OSTRAVA -

O městě, Turista, Aktuálně...

ÚŘAD -

Úřední deska, Kontakty...

INVESTOR -

Proč Ostrava, Nemovitosti, News...

FAJNOVA -

Strategické projekty

ORGÁNY MĚSTA

Zastupitelstvo
Rada města
Primátor
Magistrát
Usnesení a hlasování ZM
Usnesení a hlasování RM
Tiskoví mluvčí

ČINNOSTI ÚŘADU

Úřední deska
Kontakty
Právní předpisy
Životní situace
Ke stažení
Povinně zveřejňované údaje
Hledám informace
Osobní údaje (GDPR)
Volby 2020

ELEKTRONICKÉ SLUŽBY

Přehled služeb eSMO
Czech Point
Objednávkový systém
Platební portál
Klikací rozpočet
Mapový portál
Portál veřejné správy
Veřejné zakázky

NEJHLEDANĚJŠÍ

Volná pracovní místa
Platba za komunální odpad
Zhotovené OP a CD
Zhotovené ŘP
Živnostenský úřad
Sociální služby
Dotace

OSTRAVA!!!

Vyberte oblast

O městě, Turista, Aktuálně... Úřední deska, Kontakty... Proč Ostrava, Nemovitosti, Newsle... Strategické projekty

🏠 > ÚŘAD > HLEDÁM INFORMACE > DOTACE

DOTAČNÍ PORTÁL

Vyhledávání

Hledej

DOTACE

Dotační portál

Informace z provedeného auditu k projektu Oživení, o. s.

Kultura

Podpora osob s handicapem

Prevence kriminality - transfery

Prevence kriminality - účelové dotace

Protidrogová prevence

Sociální péče

Školství

Tělovýchova a sport

Útvar hlavního architekta a stavebního řádu

Volný čas

Vrcholový sport

Zdravotnictví

Rodinná politika

OSTRAVA!!!

Na této stránce najdete všechny **potřebné informace**, týkající se dotačního řízení (program, formulář žádosti, povinné přílohy, odkaz na program 602XML Filler, odkaz na manuál k programu, kontaktní údaje pro metodickou a technickou podporu).

OSTRAVA!!! f t in @ **KONTAKT** A A EN

KARIÉRA

OSTRAVA - O městě, Turista, Aktuálně...
ÚŘAD - Úřední deska, Kontakty...
INVESTOR - Proč Ostrava, Nemovitosti, Newsle...
FAJNOVA - Strategické projekty

URAD > MAGISTRÁT > ODBORY/MAGISTRÁTU > ODBOR KULTURY A VOLNOČASOVÝCH AKTIVIT > INFORMACE O DOTACÍCH > RODINNÁ POLITIKA

ARCHIV MĚSTA OSTRAVY
KANCELÁŘ PRIMÁTORA
ODBOR DOPRAVNÉ SPRÁVNÍCH ČINNOSTÍ
ODBOR DOPRAVY
ODBOR FINANČÍ A ROZPOČTU
ODBOR HOSPODÁŘSKÉ SPRÁVY
ODBOR INTERNÍHO AUDITU A KONTROLY
ODBOR INVESTIČNÍ
ODBOR KULTURY A VOLNOČASOVÝCH AKTIVIT
FORMULÁŘE
OBLAST KULTURY
INFORMACE O DOTACÍCH
RODINNÁ POLITIKA
OBLAST VOLNOČASOVÝCH AKTIVIT

RODINNÁ POLITIKA

Informace pro žadatele a příjemce účelové dotace z rozpočtu statutárního města Ostravy v oblasti rodinné politiky

Informace pro žadatele a příjemce dotace

- Informace pro žadatele o dotaci
- Informace pro příjemce dotace
- Výsledky výběrového řízení ¹

OSTRAVA!!!

Nejdříve je potřeba **nainstalovat** program 602XML Filler (ten je nutný k vyplnění žádosti).

RODINNÁ POLITIKA

INFORMACE PRO ŽADATELE O DOTACE V OBLASTI RODINNÉ POLITIKY

OBlastI VOLNOČASOVÝCH AKTIVIT

ODBOR LEGISLATIVNÍ A PŘÁVNÍ

ODBOR MAJETKOVÝ

ODBOR OCHRANY ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

ODBOR PLATOVÝ A PERSONÁLNÍ

ODBOR PROJEKTŮ IT SLUŽEB A OUTSOURCINGU

ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ

ODBOR STRATEGICKÉHO ROZVOJE

ODBOR ŠKOLSTVÍ A SPORTU

ODBOR VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ

ODBOR ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍHO RÁDU

ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD

Vyhledávání

Hledej

Kontaktní osoba

Bc. Radomíra Grimmová T: 599 443 041 rgrimmova@ostrava.cz

Dokumenty:

Koncepce rodinné politiky města Ostravy na období 2019 - 2022

Akční plán

Podklady nezbytné pro přihlášení do výběrového řízení:

- Program na poskytování peněžních prostředků z rozpočtu statutárního města Ostravy na rok 2021
- Podmínky pro oblast rodinná politika
- Žádost prostřednictvím elektronického formuláře aplikace EvAgend
- Čestné prohlášení o podpoře de minimis (základní informace o veřejné podpoře a podpoře de minimis jsou ke stažení ZDE)

Jak si podat přihlášku

- Vzor žádosti

Odkaz ke stažení a nainstalování programu 602XML Filler

- https://www.602.cz/download/602xml/WIN/software602_form_filler.exe

Manuál k programu 602 XML Filler

- <https://www.602.cz/o-nas/ke-stazeni/aktualni-produkty/form-filler/#dokumentace>
- návod pro instalaci a práci s 602xml fillerem

Technická podpora



Klikněte na „Žádost na poskytnutí dotace“

INFORMACE PRO ŽADATELE O DOTACE V OBLASTI RODINNÉ POLITIKY

OBLAST VOLENOČASOVÝCH
AKTIVIT

ODBOR LEGISLATIVNÍ A
PRÁVNÍ

ODBOR MAJETKOVÝ

ODBOR OCHRANY ŽIVOTNÍHO
PROSTŘEDÍ

ODBOR PLATOVÝ A
PERSONÁLNÍ

ODBOR PROJEKTŮ IT SLUŽEB
A OUTSOURCINGU

ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A
ZDRAVOTNICTVÍ

ODBOR STRATEGICKÉHO
ROZVOJE

ODBOR ŠKOLSTVÍ A SPORTU

ODBOR VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ

ODBOR ÚZEMNÍHO
PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍHO
ŘÁDU

ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD

Vyhledávání

Hledej

Bc. Radomíra Grimmová

T: 599 443 041

rgrimmova@ostrava.cz

Dokumenty:

Koncepce rodinné politiky města Ostravy na období 2019 - 2022

Akční plán

Podklady nezbytné pro přihlášení do výběrového řízení:

- Program na poskytování peněžních prostředků z rozpočtu statutárního města Ostravy na rok 2021
- Podmínky pro oblast rodinná politika
- [Žádost prostřednictvím elektronického formuláře aplikace EvAgend](#)
- Čestné prohlášení o podpoře de minimis (základní informace o veřejné podpoře a podpoře de minimis jsou ke stažení ZDE)

Jak si podat přihlášku

- Vzor žádosti

Odkaz ke stažení a nainstalování programu 602XML Filler

- https://www.602.cz/download/602xml/WIN/software602_form_filler.exe

Manuál k programu 602 XML Filler

- <https://www.602.cz/o-nas/ke-stazeni/aktualni-produkty/form-filler/#dokumentace>
- návod pro instalaci a práci s 602xml fillerem

Technická podpora

OSTRAVA!!!

Po kliknutí na odkaz „Žádost na poskytnutí dotace“ se Vám objeví **formulář žádosti**. Nyní můžete začít vyplňovat

Statutární město Ostrava
magistrát

Žádost o poskytnutí peněžních prostředků z rozpočtu statutárního města Ostravy

Oblast rodinná politika

Období(rok):	<input type="text"/>
Témata podpory:	<input type="text"/>
Název projektu:	<input type="text"/>

Informace o žadateli

Právní forma žadatele:	<input type="text"/>
------------------------	----------------------

Vyberte právní formu žadatele.

OSTRAVA!!!

V případě, že nevyplníte povinnou položku, system na to upozorní.

Statutární město Ostrava
magistrát

Žádost o poskytnutí peněžních prostředků z rozpočtu statutárního města Ostravy

Oblast rodinná politika

Období(rok):	<input type="text"/>
Témata podpory:	<input type="text"/>
Název projektu:	<input type="text"/>

Informace o žadateli	
Právní forma žadatele:	<input type="text"/>
Vyberte právní formu žadatele.	

OSTRAVA!!!

Zde vyberte téma podpory.

Statutární město Ostrava
magistrát

Žádost o poskytnutí peněžních prostředků z rozpočtu statutárního města Ostravy

Oblast rodinná politika

Období(rok):	2021	
Témata podpory:	<input type="text" value=""/>	
Název projektu:	A) Systematická celoroční činnost B) Jednorázové akce C) Podpora mezigeneračního soužití	
Právní forma žadatele:	<input type="text" value=""/>	
Vyberte právní formu žadatele.		

OSTRAVA!!!

Po vyplnění právní formy žadatele se rozbalí celá žádost.

Statutární město Ostrava
magistrát

Žádost o poskytnutí peněžních prostředků z rozpočtu statutárního města Ostravy

Oblast rodinná politika

Období(rok):	2021	
Témata podpory:	C) Podpora mezigeneračního soužití	
Název projektu:		

Informace o žadateli

Právní forma žadatele:	
Vyberte právní form	<ul style="list-style-type: none">Fyzická osoba nepodnikajícíFyzická osoba podnikajícíPrávnícká osoba

OSTRAVA!!!

Nezapomeňte vyplnit kategorie žadatele.

Statutární město Ostrava
magistrát



Žádost o poskytnutí peněžních prostředků z rozpočtu statutárního města Ostravy

Oblast rodinná politika

Období(rok):	2021
Témata podpory:	A) Systematická celoroční činnost
Název projektu:	

Informace o žadateli

Právní forma žadatele:	Právnícká osoba
Kategorie žadatele:	
Název žadatele :	
IČO:	akciová společnost církevní organizace
Číslo datové schránky (pokud je zřízena):	družstvo
Plátce DPH:	městský obvod
Osoby s podílem v právnícké osobě:	mezinárodní nevládní organizace nadace, nadační fond
Osoby, v nichž má právnícká osoba přímý podíl a výše tohoto podílu:	obecně prospěšná spol. příspěvková organizace jiných zřizovatelů příspěvková organizace města příspěvková organizace městského obvodu státní příspěvková organizace
Úlice:	společnost s ručením omezeným spolek
Obec:	zapsaný spolek školská právnícká osoba školská právnícká osoba zřízená spol. s r.o.
Telefonní číslo:	ústav zapsaný ústav
Fax:	vyšoká škola
WWW stránky:	zájmové sdružení právnických osob



 	Osoba zastupující právnickou osobu
Jméno a příjmení (včetně titulu):	
Právní důvod zastoupení:	
Funkce:	
Telefonní číslo:	Mobil:
E mail:	

OSTRAVA!!!

V řádku „**Osoba zastupující právnickou osobu**“ je možno přidávat další zástupce „**+**“ nebo zpětně rušit „**x**“.

Adresa sídla			
Ulice:		č.p./č.o.:	/
Obec:		PSČ:	

Kontakt na žadatele			
Telefonní číslo:		Mobil:	
Fax:		E-mail:	
WWW stránky:			

Osoba zastupující právnickou osobu			
 			
Jméno a příjmení:			
Právní důvod zastoupení (jmenování, volba...):			
Funkce (předseda, jednatel...):			
Telefonní číslo:		Mobil:	
E-mail:			

Doba dosažení účelu se vkládá přes kalendář
 (období realizace projektu – zde uveďte dobu od přípravy projektu až po jeho ukončení, tj. předpoklad posledních plateb spojených s projektem)

Odůvodnění žádosti (uveďte obecně zdůvodnění potřebnosti realizace projektu, přínos realizace projektu):																																																					
Účel použití peněžních prostředků (uveďte, jaké činnosti budou z peněžních prostředků dotace hrazeny):																																																					
Místo realizace (adresa i lokalita):																																																					
Doba dosažení účelu (předpokládané období realizace od: do: projektu):	<table border="1"> <tr> <td>od:</td> <td> <div data-bbox="884 568 1108 811"> <p>září 2020</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>po</th> <th>út</th> <th>st</th> <th>čt</th> <th>pá</th> <th>so</th> <th>ne</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/> Dnes: 22.09.2020</p> </div> </td> <td>do:</td> </tr> </table>	od:	<div data-bbox="884 568 1108 811"> <p>září 2020</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>po</th> <th>út</th> <th>st</th> <th>čt</th> <th>pá</th> <th>so</th> <th>ne</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/> Dnes: 22.09.2020</p> </div>	po	út	st	čt	pá	so	ne	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	do:
od:	<div data-bbox="884 568 1108 811"> <p>září 2020</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>po</th> <th>út</th> <th>st</th> <th>čt</th> <th>pá</th> <th>so</th> <th>ne</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/> Dnes: 22.09.2020</p> </div>	po	út	st	čt	pá	so	ne	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	do:		
po	út	st	čt	pá	so	ne																																															
31	1	2	3	4	5	6																																															
7	8	9	10	11	12	13																																															
14	15	16	17	18	19	20																																															
21	22	23	24	25	26	27																																															
28	29	30	1	2	3	4																																															
5	6	7	8	9	10	11																																															
Stručný popis projektu:																																																					
Cílová skupina (podrobný popis, věková struktura, počet klientů celkem, z toho počet z Ostravy vč. širšího správního obvodu, celková kapacita aktivity, uveďte potřeby a problémy cílové skupiny):																																																					
Popis práce s cílovými skupinami:																																																					
Časový rozsah (období, provozní doba apod.):																																																					
Popis personálního, provozně-technického zázemí, materiálního zajištění:																																																					
Zkušenost žadatele s realizací poskytovaných aktivit (zkušenosti s cílovou skupinou apod.):																																																					
Způsob zajištění publicity a informovanosti:																																																					
Metody hodnocení (zpětné vazby, průzkum spokojenosti, časová periodičita, účast apod.):																																																					
Způsob a výše úhrady za poskytování aktivity ze strany účastníků (forma, frekvence úhrady, ceník, finanční spoluúčast účastníků, vstupné na akci, event. bezplatná, apod.):																																																					
Způsob prezentace města jako poskytovatele dotace:																																																					

Rozpočet – vyberte jednotlivé položky (v případě požadavku specifikace konkretizujte).

Rozpočet				
Požadované uznatelné náklady				
	Celkové náklady na realizaci projektu	Kč	Požadované peněžní prostředky na realizaci projektu (konkretizujte v položkách s uvedením specifikace)	Kč
+ ×	nájem vč. služeb (specifikujte)			
Další	energie		bližší specifikace)	(Kč)
	teplo vč. paliv			
+ ×	vodné, stočné			
	plyn			
	odvoz odpadu			
Celkové	opravy a udržování vč. materiálu (specifikujte)			0 Kč
Požadované	telekomunikační služby			0 Kč
Ostatné	poštovní služby vč. balného a dopravy zboží			0 Kč
	internet, správa webových stránek			
	kancelářské potřeby			
	spotřební materiál a vybavení (specifikujte)			
	pořízení kostýmů pro zájmovou činnost			
	doprava, cestovné			
Prostředky	vleky vč. permanentek			
ústavu	přeprava materiálu			
Čestné	ubytování			
(de minimis)	účastnické poplatky			
	pitný režim			
Žadatel	věcné ceny			
městské	tiskové služby (specifikujte)			
majetku	vstupné do kulturních, sportovních a jiných osvětových zařízení mimo kino			vůči statutárnímu městu Ostrava, vhodným společnostem s jejich
	DHM do 40 000,- Kč (specifikujte)			
	DNM do 60 000,- Kč (specifikujte)			
	DPP, DPČ vč. zákonných odvodů (specifikujte)			
	jiné náklady (specifikujte)			
	osvětlení, ozvučení			
	pronájem pódia, tribun, toalet vč. dopravy a instalace			
	úklidová služba			

V případě **většího množství položek** klikněte na „+“, kterým se vždy dodá další možnost výběru nákladové položky.

Pokud některou položku rozpočtu z dotace nepožadujete, uveďte 0 Kč.

Rozpočet				
Požadované uznatelné náklady				
	Celkové náklady na realizaci projektu	Kč	Požadované peněžní prostředky na realizaci projektu (konkretizujte v položkách s uvedením specifikace)	Kč
<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> X				
<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> X				
<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> X				
<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> X				
Další zdroje financování projektu				
	Název zdroje	U přesnění zdroje (bližší specifikace)	(Kč)	
<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> X				
Celkové náklady:				0 Kč
Požadované peněžní prostředky:				0 Kč
Ostatní zdroje financování				0 Kč

Elektronické přílohy – v pravém sloupci vložte přílohy

(smlouvu o účtu ve formátu .pdf, čestné prohlášení ve formátu .doc nebo .docx)

Rozpočet				
Požadované uznatelné náklady				
	Celkové náklady na realizaci projektu	Kč	Požadované peněžní prostředky na realizaci projektu (konkretizujte v položkách s uvedením specifikace)	Kč
▼	✖			
+	✖			
+	✖			
+	✖			
Další zdroje financování projektu				
	Název zdroje	U přesnění zdroje (bližší specifikace)		(Kč)
+	✖			
Celkové náklady:				0 Kč
Požadované peněžní prostředky:				0 Kč
Ostatní zdroje financování				0 Kč
Elektronické přílohy				
Prostá kopie smlouvy o založení účtu u peněžního ústavu			+	
Čestné prohlášení žadatele k podpoře malého rozsahu (de minimis)			+	

Popis jednotlivých „hlášení“ při odesílání žádosti.

1. Podání provádí Právnická osoba

Ve formuláři jsou tyto volby:

Odeslat bez podpisu

Podání bude odesláno bez kvalifikovaného elektronického podpisu. Pokud elektronickým podpisem nedisponujete, je nutné po odeslání žádost vytisknout a doručit v listinné podobě s vlastnoručním podpisem (podpisy) žadatele. **Podepsanou žádost doručte do konce lhůty pro podání žádostí v souladu s podmínkami dotačního programu.** Není nutné znovu dokládat přílohy žádosti. V případě právnických osob je akceptováno rovněž podání datovou schránkou bez elektronického podpisu žádosti.

Upozornění: Pokud musí jménem právnické osoby jednat více osob společně, jsou nutné vlastnoruční podpisy všech těchto osob a podání je nutno učinit v listinné formě.

Odeslat s elektronickým podpisem

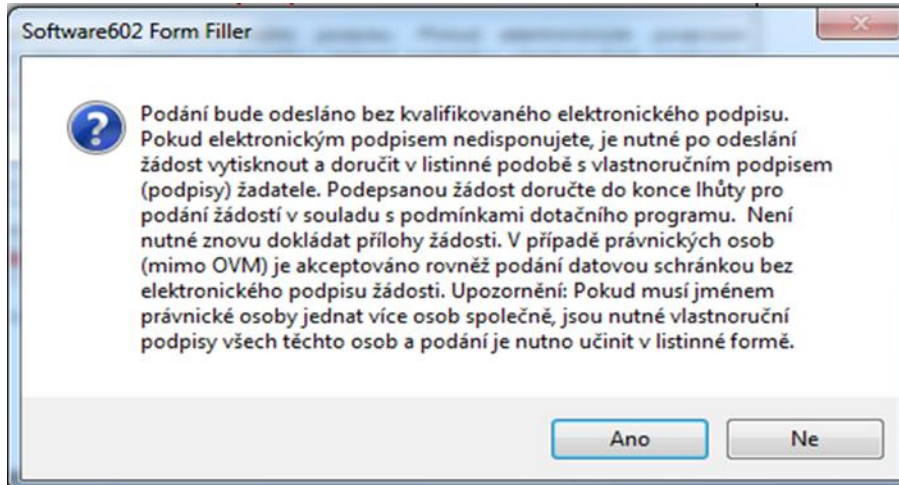
Podání bude odesláno s kvalifikovaným elektronickým podpisem (po odeslání žádosti budou data pro další editaci uzamčena).

Pokud musí jménem právnické osoby jednat více osob společně, prosím zaškrtněte políčko „**Podepsat více s statutárními zástupci**“. Takto podepsané/odeslané podání předejte dalším u statutárním u zástupci.

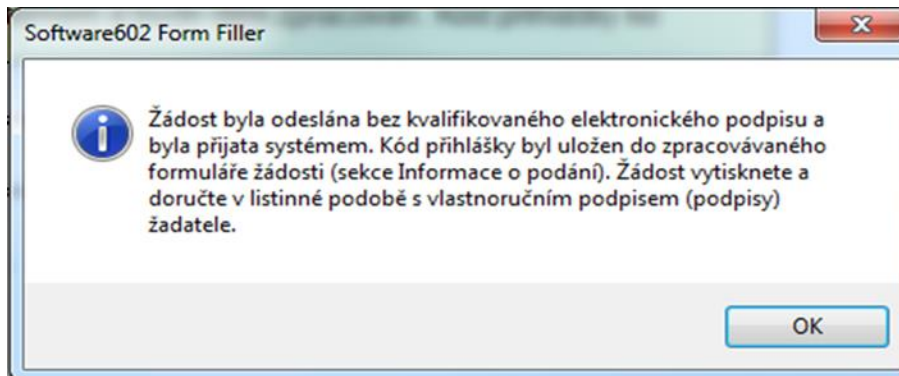
Podepsat více statutárními zástupci

Popis jednotlivých „hlášení“ při odesílání žádosti.

- a) V případě, že bude podání **Odeslat bez podpisu**, bude vyvolán následující dialog (při stisku tlačítka „ANO“ se bude pokračovat v odeslání. Při stisku tlačítka „NE“ se akce ukončí a nic se neprovede

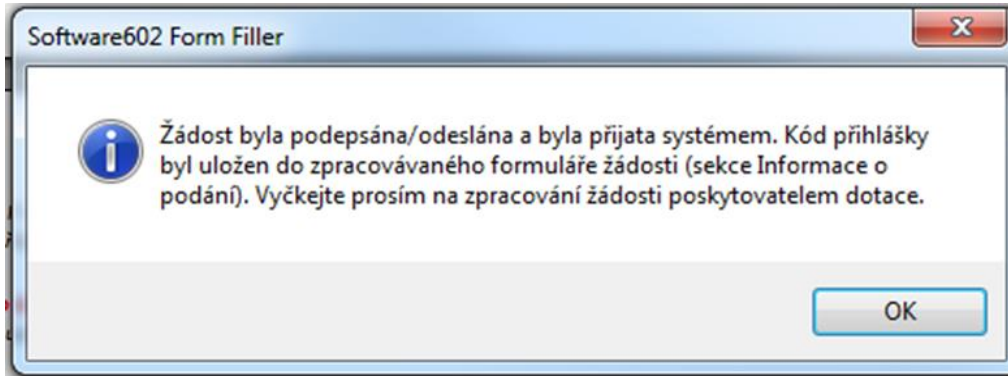


Po odeslání se žadateli objeví notifikace o úspěšném podání a žádost se uzamkne (nelze znovu odeslat).

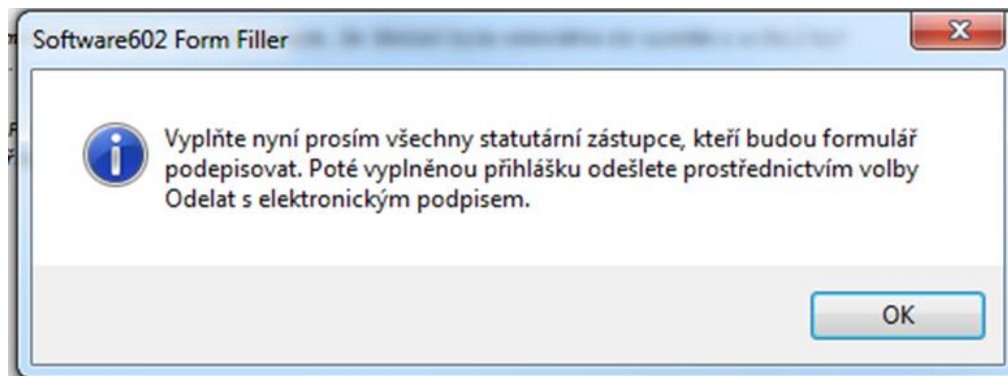


Popis jednotlivých „hlášení“ při odesílání žádosti.

b) V případě výběru volby **Odeslat s elektronickým podpisem** je žadatel vyzván k výběru elektronického podpisu, žádost je odeslána, žádost se uzamkne (nelze znovu odeslat). Po úspěšném odeslání je žadateli zobrazen dialog s textem



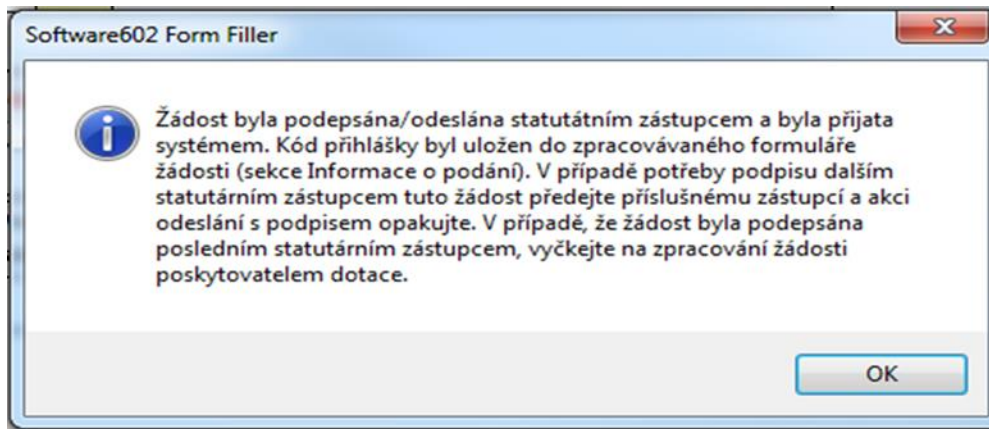
c) V případě výběru volby **Podepsat více statutárními zástupci** bude žadateli zobrazena hláška o předvyplnění všech statutárních zástupců, kteří budou formulář podepisovat.



Po kliknutí na tlačítko **Odeslat s elektronickým podpisem** je žadatel vyzván k výběru elektronického podpisu, žádost je odeslána, žádost se uzamkne (nelze ji změnit).

Popis jednotlivých „hlášení“ při odesílání žádosti.

Zároveň je mu zobrazen následující dialog:



Současně žadatel také uvidí, kolikrát byl již formulář žádosti podepsán a odeslán do systému.

	Jméno statutárního zástupce	Podpis statutárního zástupce
+ X	Petr Kopřiva	
+ X	Petr Žabenský	
+ X	Jan Kuchař	
Počet podpisů zástupců žadatele:	1	

Tento postup žadatel opakuje pro další podpisy, počet není omezen

Popis jednotlivých „hlášení“ při odesílání žádosti.

2. Podání provádí Fyzická osoba podnikající

Ve formuláři jsou tyto volby:

Odeslat bez podpisu

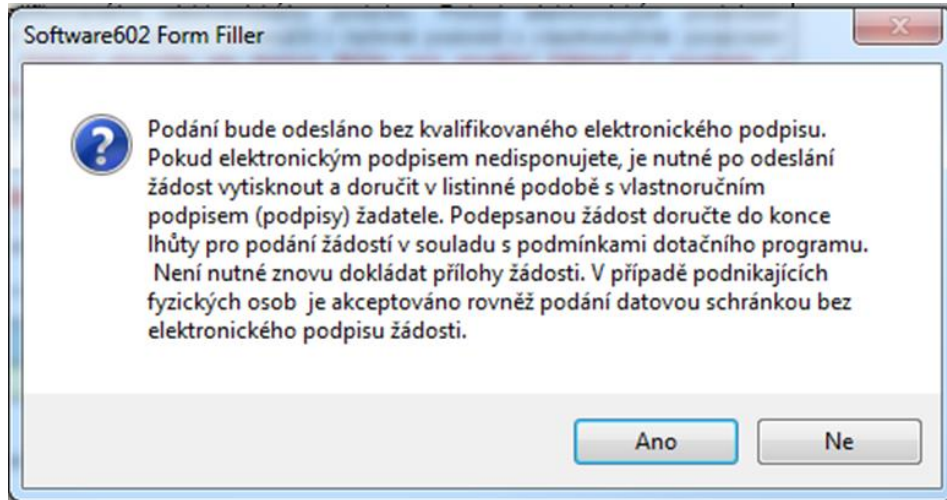
*Podání bude odesláno bez kvalifikovaného elektronického podpisu. Pokud elektronickým podpisem nedisponujete, je nutné po odeslání žádost vytisknout a doručit v listinné podobě s vlastnoručním podpisem (podpisy) žadatele. **Podepsanou žádost doručte do konce lhůty pro podání žádostí v souladu s podmínkami dotačního programu.** Není nutné znovu dokládat přílohy žádosti. V případě podnikajících fyzických osob je akceptováno rovněž podání datovou schránkou bez elektronického podpisu žádosti.*

Odeslat s elektronickým podpisem

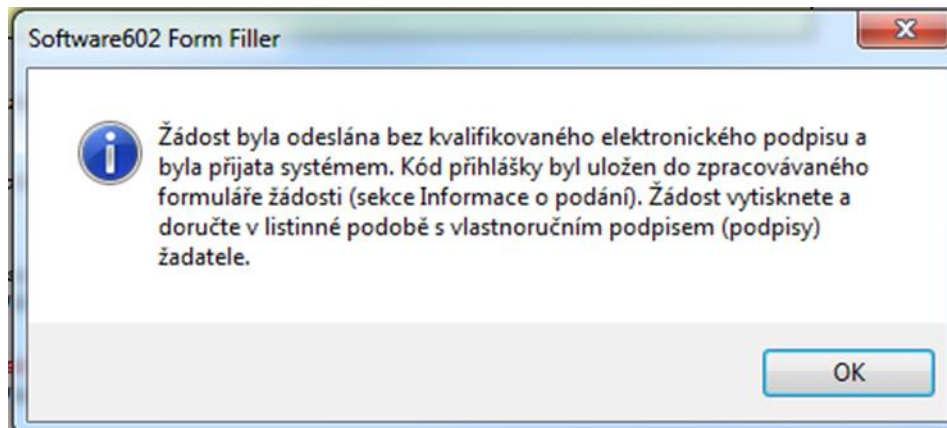
Podání bude odesláno s kvalifikovaným elektronickým podpisem (po odeslání žádosti budou data pro další editaci uzamčena).

Popis jednotlivých „hlášení“ při odesílání žádosti.

a) V případě, že bude podání **Odeslat bez podpisu**, bude vyvolán následující dialog (při stisku tlačítka „ANO“ se bude pokračovat v odeslání. Při stisku tlačítka „NE“ se akce ukončí a nic se neprovede.

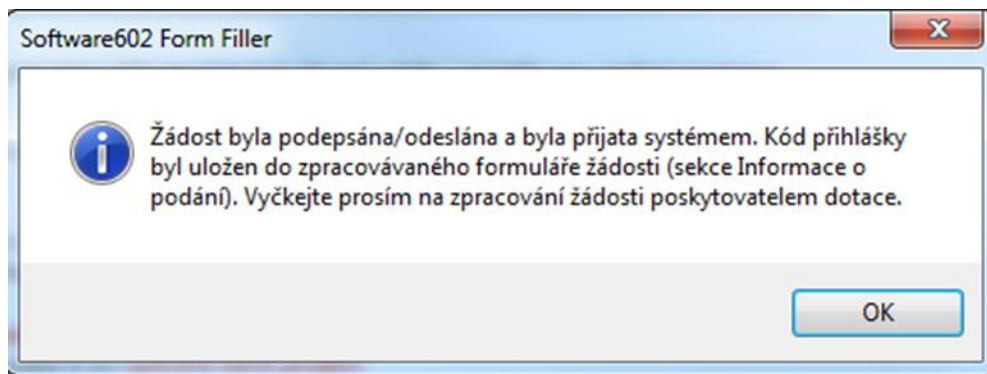


Po odeslání se objeví notifikace o úspěšném podání a žádost se uzamkne (nelze znovu odeslat).



Popis jednotlivých „hlášení“ při odesílání žádosti.

b) Při **Odeslat s elektronickým podpisem** je žadatel vyzván k výběru elektronického podpisu, žádost je odeslána, žádost se uzamkne (nelze znovu odeslat). Po úspěšném odeslání je žadateli zobrazen dialog s textem



Popis jednotlivých „hlášení“ při odesílání žádosti.

3. Podání provádí Fyzická osoba

Ve formuláři jsou tyto volby:

Odeslat bez podpisu

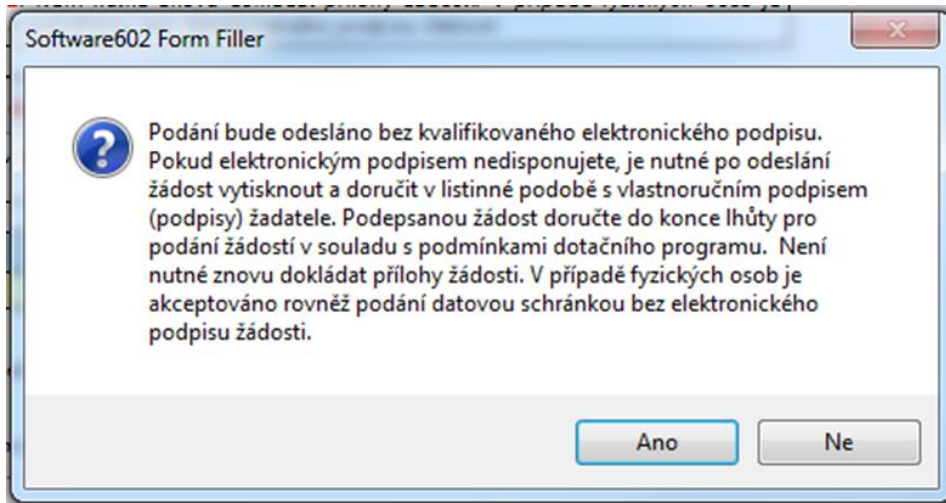
*Podání bude odesláno bez kvalifikovaného elektronického podpisu. Pokud elektronickým podpisem nedisponujete, je nutné po odeslání žádost vytisknout a doručit v listinné podobě s vlastnoručním podpisem (podpisy) žadatele. **Podepsanou žádost doručte do konce lhůty pro podání žádostí v souladu s podmínkami dotačního programu.** Není nutné znovu dokládat přílohy žádosti. V případě fyzických osob je akceptováno rovněž podání datovou schránkou bez elektronického podpisu žádosti.*

Odeslat s elektronickým podpisem

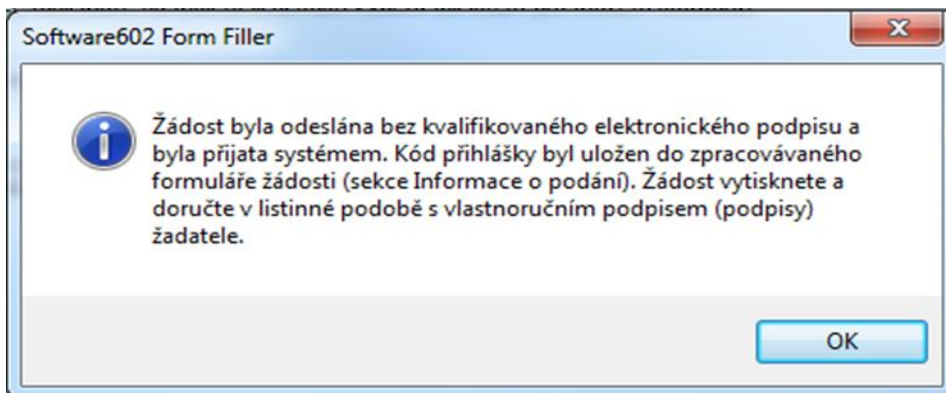
Podání bude odesláno s kvalifikovaným elektronickým podpisem (po odeslání žádosti budou data pro další editaci uzamčena).

Popis jednotlivých „hlášení“ při odesílání žádosti.

a) V případě, že bude podání **Odeslat bez podpisu**, bude vyvolán následující dialog (při stisku tlačítka „ANO“ se bude pokračovat v odeslání. Při stisku tlačítka „NE“ se akce ukončí a nic se neprovede.

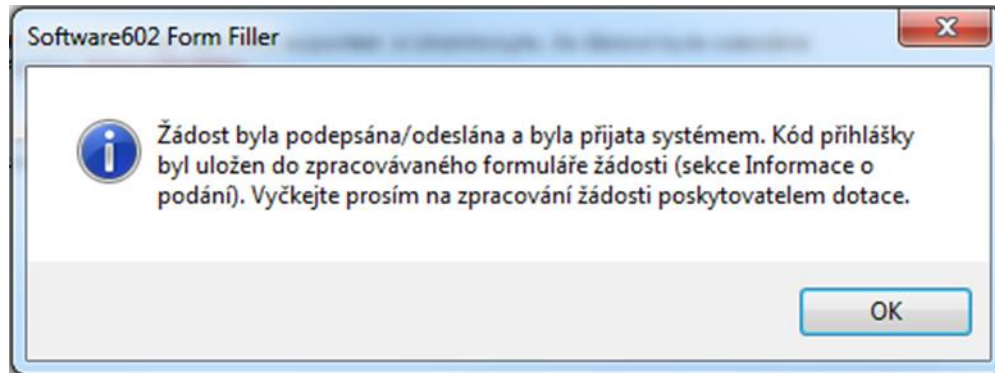


Po odeslání se žadateli objeví notifikace o úspěšném podání a žádost se uzamkne (nelze znovu odeslat).



Popis jednotlivých „hlášení“ při odesílání žádosti.

b) Při **Odeslat s elektronickým podpisem** je žadatel vyzván k výběru elektronického podpisu, žádost je odeslána, žádost se uzamkne (nelze znovu odeslat). Po úspěšném odeslání je žadateli zobrazen dialog s textem



Popis jednotlivých „hlášení“ při odesílání žádosti.

4. Operace s již jednou odeslanou žádostí

Rozpracovanou/odeslanou přihlášku si lze uložit, vytisknout, exportovat do .pdf



Uložení rozpracované verze form uláže na disk (s možností výběru umístění pro uložení souboru).



*Tisk form uláže. Před samotným tiskem si zkontrolujte, že žádost byla odeslána do systému a že jí byl přidělen **Kód přihlášky**.*



*Export form uláže do PDF souboru. Před samotným exportem si zkontrolujte, že žádost byla odeslána do systému a že jí byl přidělen **Kód přihlášky**.*

Kontakty pro oblast rodinná politika:

Kontaktní osoba

Radomíra Grimmová

T: 599 443 041

rgrimmova@ostrava.cz

Technická podpora

Roman Musialek

T: 555 135 647

Servicedesk

T: 599 445 555

Call centrum

T: 844 121 314 - kontakt pouze pro nahlášení problému

E: helpdesk.dotace@ostrava.cz

OSTRAVA!!!