**Jak postupovat při ukládání a odesílání žádosti**



K **průběžnému ukládání rozpracované žádosti** v portálu při jejím vyplňování je určeno tlačítko



Před odesláním žádosti **zkontrolujte, zda-li je žádost kompletní**, k tomu využijte tlačítko

**ZPŮSOBY PODEPISOVÁNÍ A ODESÍLÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACE DLE TYPU ŽADATELE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **OBCE A PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE** | **OSTATNÍ ŽADATELÉ****(PO, FO podnikající, FO nepodnikající, atd)** |
| **A. POUZE ELEKTRONICKY** – Žádost musí být vyplněná, uložená, podepsaná odeslaná včetně příloh v dotačním portálu. Žadatelé, kteří mají uznávaný elektronický podpis\* nebo kvalifikovaný elektronický podpis\*\* mohou podat žádost POUZE ELEKTRONICKY v dotačním portálu s využitím elektronického podepsání přímo v dotačním portálu. | **x** | **✓** |
| **B.1 ELEKTRONICKY A ZÁROVEŇ DATOVOU SCHRÁNKOU *S KVALIFIKOVANÝM PODPISEM A ČASOVÝM RAZÍTKEM*** – Žádost musí být vyplněná, uložená a odeslaná včetně příloh v dotačním portálu a zároveň prostřednictvím datové schránky. Veřejnoprávní podepisující připojí ke svému kvalifikovanému elektronickému podpisu\*\* statutárního zástupce kvalifikované elektronické časové razítko. **Pokud PO obcí nemají kvalifikovaný el. podpis a kvalifikovaným časovým razítkem, využijí možnost B.2** | **✓** | **✓** |
| **B.2 ELEKTRONICKY A ZÁROVEŇ DATOVOU SCHRÁNKOU** – Žádost musí být vyplněná, uložená a odeslaná včetně příloh v dotačním portálu a zároveň prostřednictvím datové schránky bez elektronického podpisu. | **✓** | **✓** |

**Návody na možné způsoby odeslání žádosti**

**A. POUZE ELEKTRONICKY**

Budete-li chtít žádost **podepsat a odeslat prostřednictvím portálu**, použijte tlačítko.



Odeslanou žádost poté kdykoliv naleznete v sekci „Moje formuláře“,

v sekci „Odeslán“

**B.1 ELEKTRONICKY A ZÁROVEŇ DATOVOU SCHRÁNKOU *S KVALIFIKOVANÝM PODPISEM A ČASOVÝM RAZÍTKEM***

****

1. žádost odešlete prostřednictvím portálu pomocí tlačítka



1. odeslanou žádost poté naleznete v části „Moje formuláře“, v sekci „Odeslán“





1. pomocí tlačítka „Otevřít“ zobrazíte žádost (v jejím záhlaví bude zobrazen PID)



a přes tlačítko „Tisk“ si ji uložíte do počítače.

1. statutární zástupce ji opatří kvalifikovaným elektronickým podpisem\*\*, a připojí kvalifikované elektronické časové razítko
2. odešle datovou schránkou **ID datové schránky: c5kbvkw.**

**B. 2 ELEKTRONICKY A ZÁROVEŇ DATOVOU SCHRÁNKOU**

****

1. Žádost odešlete prostřednictvím portálu pomocí tlačítka



1. Odeslanou žádost poté naleznete v části „Moje formuláře“, v sekci „Odeslán“



1. pomocí tlačítka „Otevřít“ zobrazíte žádost (v jejím záhlaví bude zobrazen PID) a přes tlačítko „Tisk“ si ji uložíte do počítače.
2. odešlete datovou schránkou **ID datové schránky: c5kbvkw.**

**\*Uznávaným elektronickým podpisem** se rozumí zaručený el. podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis.

**\*\* Kvalifikovaným elektronickým podpisem***se rozumí zaručený elektronický podpis, který je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů a který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy vydaným kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru („certifikační autoritou“) a fyzická osoba má vydaný kvalifikovaný certifikát uložen na certifikovaném prostředku (čipová karta, token).*