

Aktuální způsob podávání žádostí o dotace

Žádosti se podávají pouze online prostřednictvím podání

na [Portále občan úředník \(iPoint\)](#).

Pokud jste se již v minulosti na Portále občan úředník registrovali, další registraci již neprovádějte (tj. 1. bodu si nevěšmejte). Použijte Vaše přihlašovací údaje, které jste obdrželi na e-mail při registraci. Portál občan úředník si pamatuje IČO a zaregistrovaný e-mail, proto další registrace s uvedením těchto údajů nelze vytvořit.

V případě, že jste se na Portále občan úředník ještě nikdy neregistrovali, postupujte dle bodu 1, uvedeného níže.

1. Žadatel – fyzická/fyzická podnikající/právnícká osoba – se musí v případě, že je na [Portále občan úředník \(iPoint\)](#) poprvé, ještě před podáním žádosti, **nejprve registrovat**. Registrace probíhá prostřednictvím odkazu „[Registrace občana](#)“ nebo „[Registrace PO/FO podnikající](#)“, kterou nalezne v horní části úvodní obrazovky v modrém panelu.

Po vyplnění a odeslání registračního formuláře obdrží žadatel na svůj e-mail uvedený při registraci dvě zprávy. **První e-mail je notifikační** (tj. Potvrzení o přijetí žádosti o registraci) a je třeba **dle pokynů** uvnitř e-mailu **aktivovat registraci kliknutím na uvedený odkaz**.

Po úspěšném aktivování registrace **přijde** na zaregistrovaný **e-mail registrační formulář s vygenerovaným přihlašovacím jménem a heslem** pro první přihlášení do systému Portál občan úředník (**přihlašovací údaje** tj. jedinečné UŽIVATELSKÉ JMÉNO se nachází **v PDF dokumentu přiloženém v e-mailu**).

2. Po úspěšně provedené registraci, se žadatel přihlásí na Portál občan úředník pomocí přiděleného **UŽIVATELSKÉHO JMÉNA** (z e-mailu) a svého **HESLA** vyplněného v registračním formuláři. Po přihlášení se uživatel dostane do svého uživatelského rozhraní. Na úvodní stránce je uveden stručný návod s radami, které je vhodné prostudovat ještě před vlastním vyplňováním žádosti. Obsáhlejší nápovědu pro práci s Portálem, nalezne žadatel po kliknutí na odkaz „Nápověda“, který se nalézá v horní části úvodní obrazovky v modrém panelu.
3. Po kliknutí na „**Nové podání**“, které se nachází v záložce na levé straně úvodní stránky, se zobrazí všechna dostupná podání rozdělená do skupin dle „Životních situací“. Elektronické formuláře k žádostem na dotace z fondů SML se zobrazí **po kliknutí na ikonu „Seznam agend“** zařazenou pod skupinou „**Dotační fond SML**“.
4. Zvláštní pozornost věnujte **výběru konkrétního fondu**, z něhož budete žádat o dotaci.
5. **NOVÉ PODÁNÍ je nová žádost**, do níž se přenesou některé základní údaje z prvotního registračního formuláře. Další údaje se vyplňují obdobně jako v žádostech o dotace z předchozích let.
6. **POZOR!** Je třeba **sledovat** v pravém horním rohu zpětné **odpočítávání času (max. 60 minut** pro vyplnění žádosti), jinak budete automaticky odhlášeni. Čas si však můžete průběžně prodlužovat kliknutím na tuto časovou míru, nebo na konci žádosti dole využívat tlačítko **DOČASNĚ ULOŽIT** a žádost průběžně ukládat (při dočasném ukládání formuláře se neukládají Vámi přiložené dokumenty). Uložena je jen jedna verze, ta poslední uložená.

7. V případě, že byste museli přerušit práci s vyplňováním žádosti, žádost tlačítkem DOČASNĚ ULOŽIT uložíte, odejdete zpět na jakoukoli webovou stránku a můžete se k částečně vyplněné a uložené žádosti kdykoli později zase vrátit. Přes modré logo „iPoint“, uživatelským jménem a heslem ZNOVU vstoupíte do oblasti podávání žádostí a TENTOKRÁT SI NEVYBERETE nové podání, ALE dočasně uložená podání. Pozor! na časomíru v pravém horním rohu. Při každém novém otevření žádosti se odpočítává čas znovu od 60 minut do 0 minut.
8. V žádosti je třeba **vyplnit všechna pole označená červenou hvězdičkou**, tzv. povinná pole. Vyplnění nepovinných polí je zcela na Vašem rozhodnutí.
9. Při psaní textu **do polí omezených max. počtem znaků** je třeba dbát na to, aby **za posledním znakem (písmenem, tečkou, středníkem) nebyla prázdná mezer**a. Kurzor musí stát těsně za posledním znakem textu. V opačném případě se pole jeví jako chybové a bude mít barevné pozadí. Textové pole s bílým pozadím je vyplněno správně.
10. Na konci žádosti je seznam **povinných elektronických příloh**, které je třeba přiložit k žádosti před jejím odesláním. Doporučujeme žádosti oskenovat a přikládat **ve formátu PDF**. Maximální přípustná velikost všech příloh je 14 MB, jeden dokument může mít velikost max. 14 MB.
11. Vyplněnou žádost je možné si uložit ve formátu PDF pomocí tlačítka „Náhled PDF“. Tento „náhled“ slouží pouze jako pomůcka pro žadatele. V žádném případě nenahrazuje žádost, kterou po kliknutí na tlačítko „Portálové podání“ nebo „Odeslat e-mailem“ automaticky odešle systém iPoint na e-mail žadatele a elektronickou podatelnu SML.
12. **Nakonec lze odeslat žádost těmito způsoby:**
 - a) Přes tlačítko „Portálové podání“ – **platí jen pro ty žadatele, kteří mají zřízenou datovou schránku**; po tomto úkonu následuje ověření totožnosti žadatele v Informačním systému datových schránek a po odsouhlasení předání informací je žádost včetně všech příložených příloh automaticky doručena na podatelnu SML a na e-maile žadatele,
 - b) Přes tlačítko "Odeslat e-mailem" a následné podání žádosti buď:
 - b 1) v listinné podobě přes podatelnu nebo poštou s fyzickým podpisem – platí pro osoby, které nemají zřízen zaručený elektronický podpis** (při podání prostřednictvím e-mailové schránky bude žádost vč. příloh zaslána jak na adresu e-podatelny SML, tak na e-mail žadatele, který zaslanou žádost vytiskne*, opatří podpisem a doručí ji na podatelnu SML – přílohy nejsou vyžadovány), a to do termínu pro podávání žádostí.
 - b 2) e-mailem se zaručeným podpisem** (při podání prostřednictvím e-mailové schránky bude žádost vč. příloh zaslána jak na adresu e-podatelny SML, tak na e-mail žadatele, který e-mail s žádostí a přílohami opatří elektronickým podpisem a přepošle na adresu posta@magistrat.liberec.cz), a to do termínu pro podávání žádostí.

** tisknout pouze žádost, zaslanou na e-mail žadatele (NIKOLI ŽÁDOST DOČASNĚ ULOŽENOU pomocí tlačítka „náhled v PDF“)*