

Výčet údajů nezbytných pro vyplnění žádosti v DIS ZAD – **jedná se o stručný výťah, aktuální informace naleznete VŽDY na <https://www3.mmr.cz/zad/#/>**

- Dotační titul: 117D7601
- Název akce:
- Stručný popis akce: Věcný popis toho, co bude obnoveno v rámci dané akce. Limit cca 1000 znaků.
- Právní forma, IČ, název žadatele, adresa žadatele:....
- Kontaktní údaje žadatele: telefon, email, číslo BÚ, banka, datová schránka
- Informace o statutárním zástupci a kontaktní osobě, popř. osobě jednající jménem žadatele: jméno, příjmení, funkce, adresa, telefon, email.
- Informace o osobách, v nichž má žadatel podíl:
- Místo realizace:
- Počet obyvatel k 1. lednu aktuálního roku:
- Druh živelní pohromy, datum začátku a konce pohromy:
- Pojistné plnění na poškozený majetek:
- Harmonogram, data:
- Účel akce: popisné políčko
- Parametry: metry, m², m³, km, počty,
- Investiční a neinvestiční bilance: součinnost s paní účetní
- Přílohy:

XX

Technické předpoklady

Doporučený software:

Některý z uvedených webových prohlížečů:

- [Internet Explorer](#) (od verze 10)
- [Microsoft Edge](#)
- [Mozilla Firefox](#)
- [Google Chrome](#)
- [Opera](#)

1. Obecné zásady používání aplikace

1.1. Přístup do aplikace

Přístup k žádostem o dotace je povolen pouze uživatelům registrovaným v aplikaci po přihlášení pomocí přihlašovacího jména a hesla. V případě, že nemáte založen přihlašovací účet, pak si jej můžete založit pomocí volby [Nový uživatel](#).

POZOR! Nový uživatelský účet je potřeba aktivovat kliknutím na aktivační odkaz zaslaný na e-mail zadaný při registraci. Dokud se neprovede aktivace účtu, NEBUDE SE MOŽNÉ PŘIHLÁSIT!

Pokud zapomenete heslo, můžete si zažádat o nové jednorázové heslo pomocí volby [Zaslat nové heslo](#). Po prvním přihlášení pomocí nového jednorázového hesla budete vyzváni k jeho změně.

1.2. Nečinnost po přihlášení

Důležité upozornění !!! V případě neuložení a nečinnosti delší než 20 minut (dle aktuálního nastavení správcem webového serveru) může dojít ke ztrátě dat. Z tohoto důvodu je třeba pravidelně ukládat rozpracovanou žádost o grant.

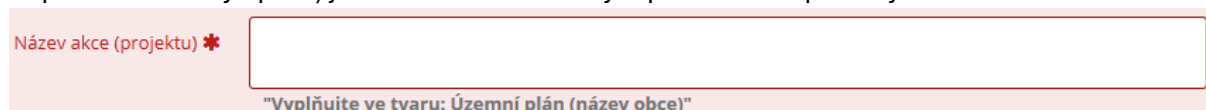
1.3. Navigace (přechody) mezi jednotlivými stránkami

Nedoporučuje se používat pro přechody mezi stránkami tlačítka internetového prohlížeče. Záložky lze vyplňovat v libovolném pořadí.

1.4. Vyplňování formuláře

Jednotlivé záložky lze vyplňovat v libovolném pořadí.

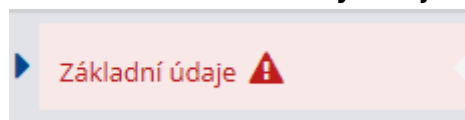
Povinné položky, které ještě nejsou vyplněné, nebo jsou vyplněné špatně (neplatný formát, nepovolené znaky apod.) jsou označeny červeným pobarvením položky a hvězdičkou .



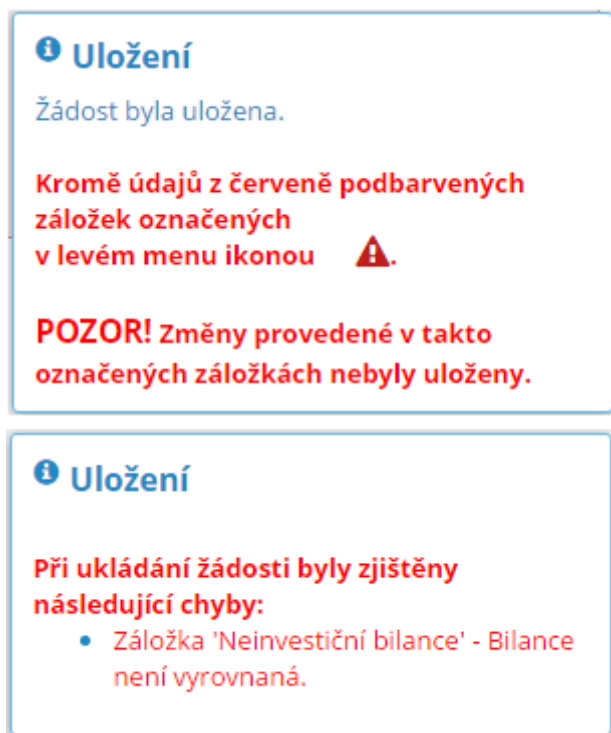
Název akce (projektu) *

"Vyplňujte ve tvaru: Územní plán (název obce)"

Pokud je v detailu některé ze záložek levého menu aplikace některá z položek **chybně vyplněná, záložka se označí červeným trojúhelníkem**, viz obrázek níže.



V takovém případě se po kliknutí na tlačítko „Uložit žádost“ neuloží údaje zadané v červeně označené záložce! Uživatel je o této skutečnosti informován kontrolním hlášením umístěným v pravém dolním rohu aplikace. Příklad kontrolních hlášení viz obrázky níže.



1.5. Zmenšení velikosti příloh

U příloh je omezena maximální velikost vkládané přílohy. Pro dosažení co nejmenší velikosti doporučujeme následující kroky:

1. Pokud možno skenujte dokumenty černobíle.
2. Skenujte dokumenty v co nejnižším rozlišení "dpi" (např. 150/150).
3. Při ukládání dokumentů do "pdf" používejte kompresi.
4. Pokud možno dokumenty typu WORD a EXCEL vždy ukládejte s příponou "docx" resp. "xlsx".
5. Přílohy s obrázky typu "jpg", "tif" vždy ukládejte s maximální možnou kompresí.

2. Ovládací prvky

2.1. Hlavní menu aplikace

Hlavní menu aplikace je umístěno v pravé horní části aplikace. Pro nepřihlášeného uživatele jsou viditelné pouze záložky: [Úvodní stránka](#), [Kontakty](#) a [Nápověda](#). Pro přihlášeného uživatele se zpřístupní volby pro zobrazení seznamu již uložených žádostí a volba pro založení nové žádosti o dotaci.

2.2. Obrázková tlačítka

Upravit / Otevřít

Tlačítko slouží k úpravě/otevření existujícího záznamu v aplikaci (např. v seznamu žádostí, dotací, harmonogramů, parametrů, apod.).

Odstranit

Tlačítko slouží k odstranění záznamů v aplikaci (např. v seznamu žádostí, příloh, apod.)

Číselník

Tlačítko slouží pro výběr z číselníku předdefinovaných záznamů. V případě, že zadávaný údaj žádosti je vázán na nějaký číselník (např. obce, části obce, právní formy, NUTS4), pak je položka needitovatelná, a záznam musí být vybrán z číselníku.

Vyčistit pole

Tlačítko slouží k vyprázdnění položek, u kterých je toto tlačítko uvedeno.



ARES – Administrativní registr ekonomických subjektů

ARES je externí informační systém, který zpřístupňuje veřejné údaje o ekonomických subjektech (např. Obchodní název, adresa) z informačních systémů státní správy. Vyhledat základní informace o žadateli lze pomocí zadání IČ, nebo jeho obchodního názvu a kliknutím na tlačítko ARES u příslušné položky.

Kalendář

Tlačítko je využíváno pro výběr data u datumových položek.

Zobrazit / skrýt menu se záložkami

Tlačítko slouží pro zobrazení/skrytí levého menu se záložkami.

Zobrazit / skrýt hlavní menu

Tlačítko slouží k zobrazení/skrytí hlavního menu aplikace. Zobrazí se při zmenšení rozlišení obrazovky (např. mobilní zařízení, tablety).

Zobrazit / skrýt sekci

Tlačítko slouží pro zobrazení/skrytí příslušné sekce.

Přesměrování na externí odkaz

Tlačítko slouží pro přesměrování na externí webové stránky a odkazy z aplikace (např. metodické pokyny pro vyplnění žádosti na stránkách MMR apod.)

Historie změn stavů

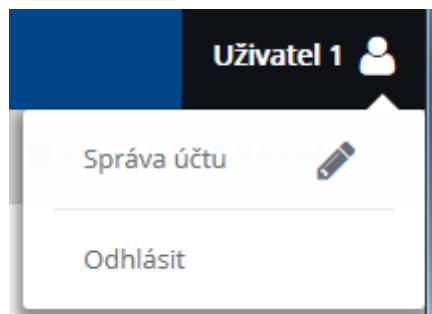
Tlačítko slouží pro zobrazení historie změn stavů v žádosti. V historii je možné zjistit, kdo a kdy provedl změnu stavu a do jakého stavu byla žádost převedena.

Nový záznam

Tlačítko slouží pro založení nebo přidání nového záznamu v aplikaci (např. seznam osob, příloh, apod.).

Správa účtu / Odhlásit

Pomocí tlačítka se uživatel dostane do Správy účtu nebo se odhlásí.



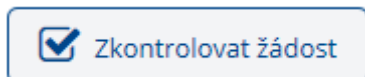
Přihlásit

Po stisku tlačítka se kurzor přemístí do textového pole u přihlašovacího jména.

2.3. Funkční tlačítka



Tlačítko slouží k ukládání údajů žádosti do databáze. Pozor, v případě neúplně vyplněných záložek v levém menu aplikace, nebudou tyto záložky uloženy (viz bod 1.4.) Se žádostí je možné opakovaně, libovolně pracovat (tzn. i tisknout) a měnit na ní údaje do té doby, než žádost na záložce "Ukončení vkládání údajů do žádosti" ukončíte! V případě potřeby opravy nebo doplnění údajů po ukončení, je nutné kontaktovat správce příslušného podprogramu.

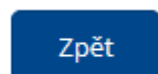


Tlačítko slouží ke zkontrolování správnosti zadaných údajů v průběhu vyplňování žádosti. Zobrazí se seznam špatně nebo neúplně vyplněných záložek.

Poznámka: Při kontrole žádosti se provede také její uložení (viz "Uložení žádosti").



Tlačítka slouží pro potvrzení resp. zrušení provedených změn v žádosti (např. kontaktní osoby, přidělené dotace, harmonogramy, parametry). V případě opuštění detailu záznamu jiným způsobem, než pomocí tlačítek OK a Storno, nebudou provedené změny v detailu akceptovány.



Tlačítko slouží k návratu na záložku Základní údaje z Historie změn stavů.

2.4. Seznamy

Výběr části obce

PSČ	Část obce	Obec	Okres
36235	Abertamy	Abertamy	Karlovy Vary
54232	Adamov	Trutnov	Trutnov
28601	Adamov	Adamov	Kutná Hora
	Adamov	Adamov	Blansko
37371	Adamov	Adamov	České Budějovice

1 / 603

25

položek na stránku

1 - 25 z 15074 položek

OK

Storno

Navigace

V seznamech záznamů je při překročení počtu zvolených položek pod seznamem zobrazen navigační panel pro procházení stránek seznamu.

1 / 251

25

položek na stránku

1 - 25 z 6253 položek

Pro přechod mezi stránkami slouží tlačítka:



Další



Předchozí



Na první



Na poslední

Třídění

Seřadit zobrazený seznam je možno dle zobrazeného sloupce. Seřídění seznamu se provede kliknutím na náhlaví sloupce, dle kterého je třídění požadováno nebo kliknutím na šipku v pravém horním rohu sloupce. Je možné si vybrat, zda chceme seřadit od A-Z nebo Z-A. V záhlaví sloupce, dle kterého je seznam seříděn, je zobrazena šipka ukazující směr třídění (nahoru - vzestupně / dolů – sestupně).

Obec	Okres	Nuts5
Adamov		
Adamov	tná Hora	CZ0205531367
Adamov	ské Budějovice	CZ0311535826
Adamov	ansko	CZ0641581291

Vyhledávání v seznamu

Pokud je u zobrazeného seznamu povoleno vyhledávání, pak je zobrazen v horní části seznamu řádek se vstupními políčky pro zadání vyhledávacího kritéria. Vyhledávat lze jak v textových, tak i číselných položkách. Po zápisu vyhledávaného textu dojde k automatickému potvrzení vyhledávacího kritéria. Možnosti vyhledávání (povolených sloupců pro vyhledávání) se můžou lišit v závislosti na konkrétním seznamu.

Obec	Okres	Nuts5
šumperk		
Šumperk	Šumperk	CZ0715523704

TIP: Pro vyhledávání je možno použít zástupný znak * (hvězdička) pro vyhledání záznamů u kterých není znám přesný název hledané hodnoty. Např. **fyzická*, **váková*, apod. Na konec vyhledávaného řetězce hvězdičku není třeba zapisovat, systém vyhledává automaticky řetězce zleva.

Výběr záznamu

Záznam je možné vybrat kliknutím na jakoukoliv hodnotu na požadovaném řádku. Vybraný řádek se podbarví modře a následně je potřeba potvrdit výběr kliknutím na tlačítko OK.

Obec	Okres	Nuts5
šumperk		
šumperk	šumperk	CZ0715523704

1

/ 1

25 položek na stránku

1 - 1 z 1 položek

OK

Storno

3. Informace o aplikaci

Informace o sestavení

Verze: 4.0.3.1

Datum: 2024-11-27_085321

Chyby na klientské straně

Klikněte na tlačítko . Tím se seznam zjištěných chyb vloží do schránky (clipboardu).

Následně vytvořte [novou e-mailovou zprávu](#) (a jako adresáta uveďte *hot-line_dismmr@asd-software.cz*).

Do obsahu vytvořené zprávy vložte obsah schránky (např. stisknutím kláves *Ctrl+V*) a zprávu odešlete, popř. můžete doplnit upřesnění situace, při níž se vyskytla chyba.