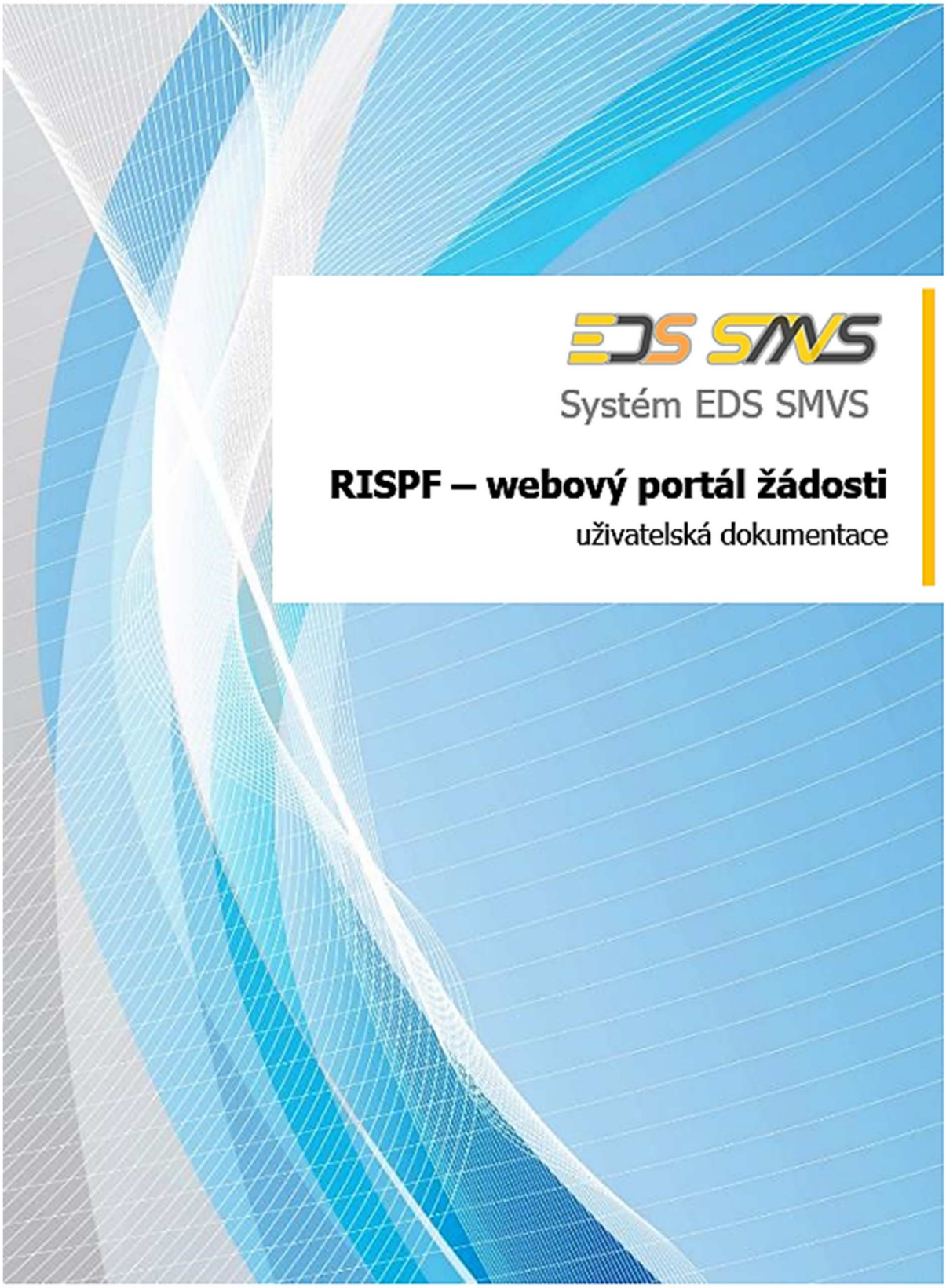


Původní dokument „RISPF – webový portál žádosti – uživatelská dokumentace" byl upraven pro potřeby MV-HZS ČR, a to s výslovným písemným povolením firmy SYSCOM Software, spol. s r.o.

©SYSCOM Software, spol. s r. o.

JSDH_DOT_2019_V1
Zabezpečení akceschopnosti JSDH obcí – I. část

Obsah

1. **Účelová neinvestiční dotace pro jednotky SDH obcí** 1
2. **Jednotný dotační portár - RISPF** 2
3. **První kroky s formuláře pro podání online žádosti o podporu** 4
   - 3.1 Registrace 4
   - 3.2 Aktivace účtu 5
   - 3.3 Přihlášení do uživatelského účtu 6
     - 3.3.1 Menu (hlavní nabídka) 7
       - 3.3.1.1 Změna hesla 7
       - 3.3.1.2 Nahlásit problém 8
       - 3.3.1.3 Odhlášení 10
4. **Standardní postup vyplnění žádosti** 11
   - 4.1 Záložka identifikace žadatele/akce 11
   - 4.2 Záložka oblast podpory 15
   - 4.3 Záložka přílohy 18
   - 4.4 Záložka hodnocení 19
   - 4.5 Záložka výše dotace 20
   - 4.6 Záložka Náhled žádosti 21
   - 4.7 Záložka Odeslání žádosti 22
   - 4.8 Zrušení žádosti 24
5. **Kontakty na HZS krajů** 25

1. ÚČELOVÁ NEINVESTIČNÍ DOTACE PRO JEDNOTKY SBORU DOBROVOLNÝCH HASIČŮ OBCÍ

Program: Účelová neinvestiční dotace na výdaje jednotek sborů dobrovolných hasičů obcí poskytovaná obcím prostřednictvím krajů a hl.m. Prahy z rozpočtu MV-GŘ HZS ČR (dále jen „program")

Výzva: JSDH_DOT_V1_2019 – Zabezpečení akceschopnosti JSDH obcí – I. část (dále jen „výzva")

Obecně:

Sběr žádostí pro poskytování účelových neinvestičních dotací na roky 2019 a následující bude v rámci výše uvedeného programu **probíhat pouze elektronicky**, a to prostřednictvím jednotného dotačního portálu RISPF pod záštitou Ministerstva Financí (dále jen „portál") na internetových stránkách https://isprofin.mfcr.cz/rispf .

Žádost, která bude prostřednictvím portálu vygenerována (.pdf), je nutno dále notifikovat a zaslat prostřednictvím informačního systému datových schránek (dále jen „ISDS") **do 23. dubna 2019** na příslušný Hasičský záchranný sbor kraje (dále jen „HZS kraje").

Kontakty na HZS krajů, včetně ID datových schránek jsou uvedeny na konci této příručky nebo na adrese: www.hzscr.cz – neinvestiční dotace pro JSDH obcí.

Zahájení a ukončení elektronického sběru žádostí v portálu, včetně následného zaslání prostřednictvím ISDS:

Zahájení: **20. března 2019 v 00:01 hod**

Ukončení: **23. dubna 2019 v 23:59 hod**

Veškeré informace a rozhodné dokumenty k uvedenému programu a další informace naleznete na: **www.hzscr.cz** – účelová neinvestiční dotace.

2. Jednotný dotační portál - RISPF – WEBOVÝ PORTÁL ŽÁDOSTÍ

Úvod

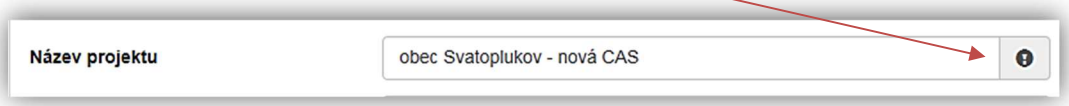
Příručka poskytuje podrobný návod, jak provést registraci a přihlášení do portálu, prostřednictvím, kterého se žádosti o dotaci podávají a jak správně vyplnit online formulář žádosti.

Obecně k vyplňování žádosti ve webové aplikaci

Důležité!

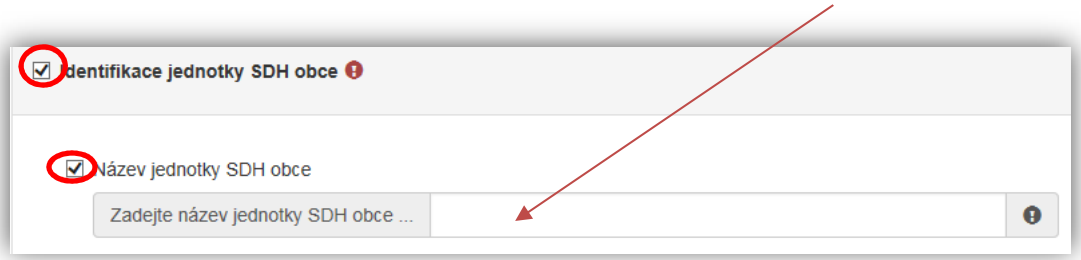
Povinné položky, které je třeba vyplnit jsou označeny:

- vykřičníkem na pravé straně buňky,



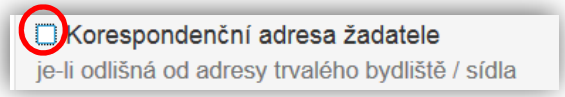
Obrázek – Povinné položky1

- text je vyznačen tučným písmem, odpověď zadejte do volného pole,



Obrázek – Povinné položky2

- pokud ale odpovědi povinné nejsou a uživatel požaduje na otázku odpovědět, musí označit checkbox (zaškrtávací pole, zaškrtávátko) a až poté se zobrazí nabídka výběru.



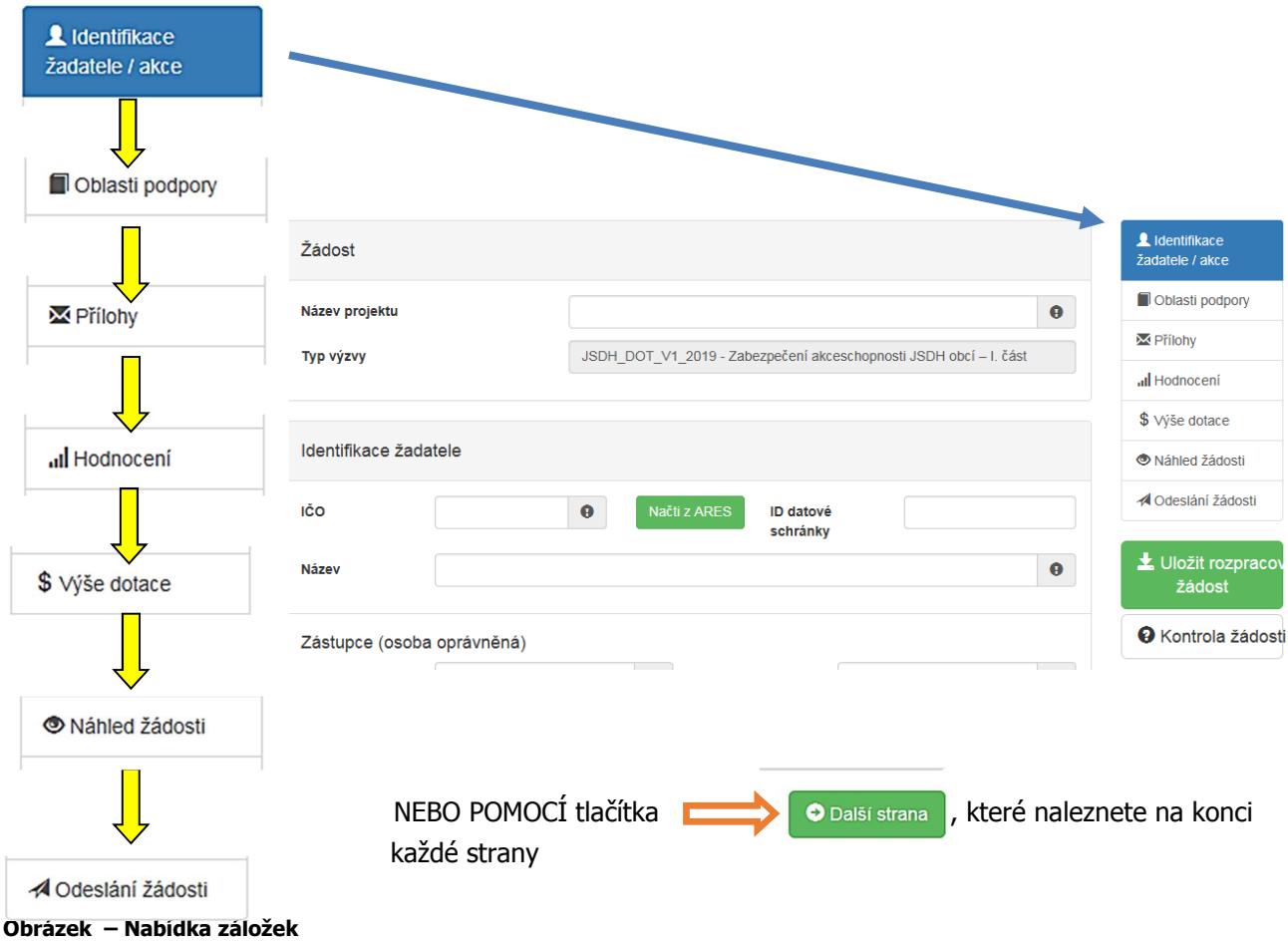
Obrázek – Nepovinné položky

Důležité!

Nabídka záložek

V každé žádosti je v pravém rohu nabídka záložek, které je nutné pro správné podání žádosti vyplnit. **Doporučujeme žádost vyplňovat postupně**, jak Vás online formulář sám navádí. V případě, že nezvolíte postupné vyplňování, nemusí se správně zobrazit následující nabídka.

Samozřejmě je možné mezi záložkami a okny přepínat.



NEBO POMOCÍ tlačítka

, které naleznete na konci každé strany

Obrázek – Nabídka záložek

Důležité!

Veškeré vyplněné kolonky či checkboxy (zaškrtávací pole) jsou v této příručce uvedeny pouze jako příkladové !!!

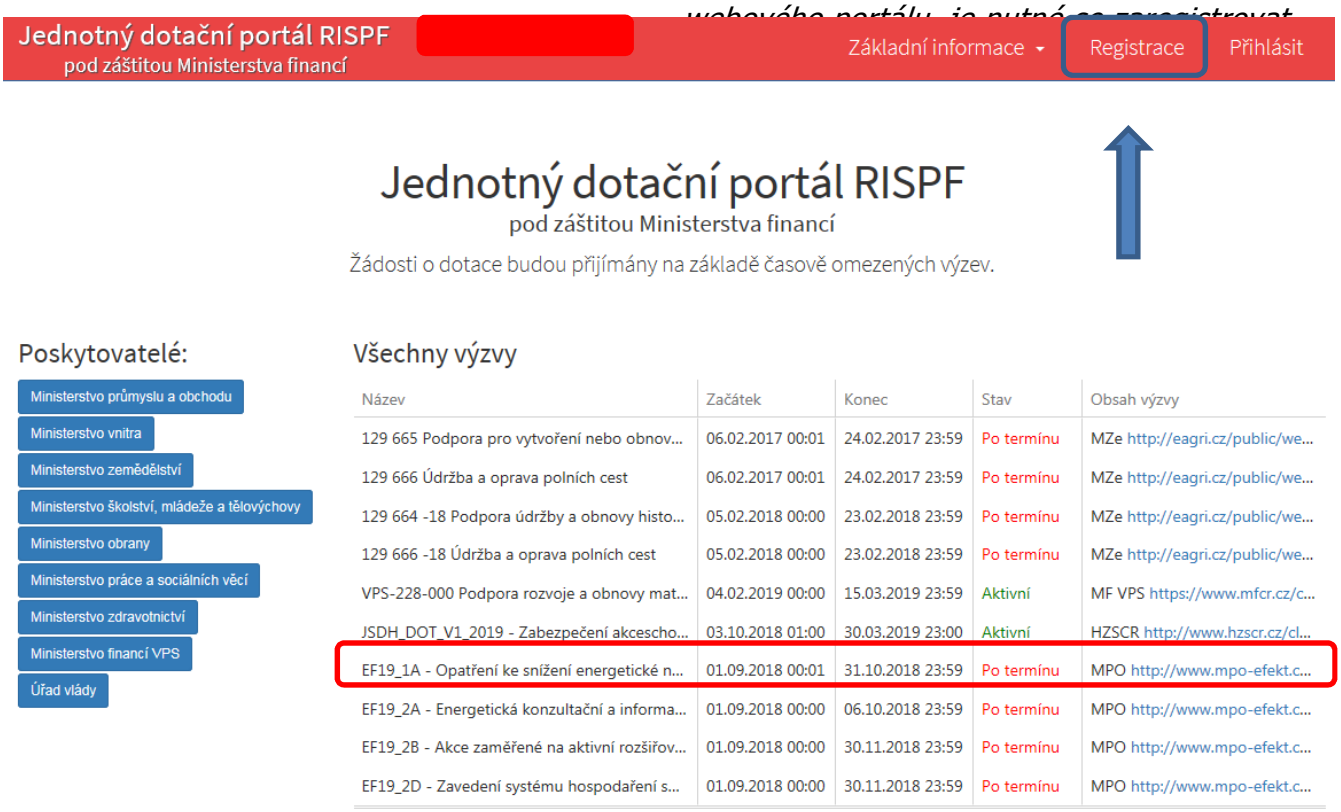
3. První kroky s formulářem pro podání online žádosti o podporu

Online formulář pro podání žádosti o podporu naleznete na internetovém portálu:

https://isprofin.mfcr.cz/rispf

Po spuštění formuláře se zobrazí úvodní stránka, zde je v záhlaví stránky možné kliknout na tlačítko **Registrace** a **Přihlásit** umístěné v horní části formuláře. Tlačítkem **Základní informace** je možné kdykoliv zobrazit a stáhnout obecnou příručku. Příručka přepracovaná do podmínek MV-HZS ČR je k dispozici na stránkách: www.hzscr.cz. Dále je zde možné najít všechny výzvy (všech rezortů), přes které je možné podat žádost o dotaci. Tato možnost se nabízí do doby, než je vybraný konkrétní poskytovatel. V případě, že se chcete navrátit do původního zobrazení všech výzev, klikněte v levém horním rohu na „Jednotný dotační portál RISPF"

Důležité! *Abyste mohli podávat žádosti v rámci*



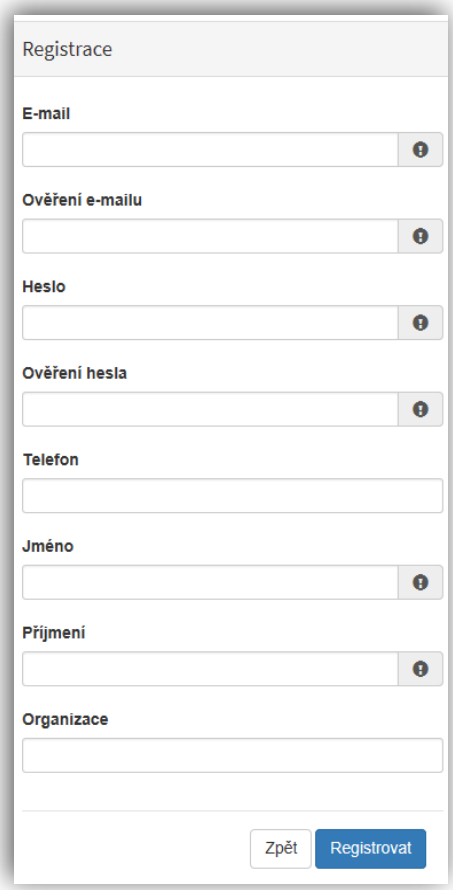
Obrázek – Úvodní stránka

3.1 Registrace

Pro zahájení registrace klikněte (v záhlaví stránky v pravém rohu) na tlačítko **Registrace**.

Obrázek – Tlačítko v záhlaví na úvodní stránce – „Registrace"

Je nezbytné vyplnit všechny povinné položky formuláře.



→ na tento e-mail bude doručena zpráva pro aktivaci Vašeho účtu

→ je nezbytné, aby se položky – E-mail a Ověření e-mailu shodovaly

→ heslo, které zde vyplníte, budete nadále používat k přihlášení do online formuláře, heslo musí obsahovat **min. 8 znaků a to písmena i číslice**

→ je nezbytné, aby se řádky Heslo a Ověření hesla shodovaly

→ nepovinná položka – doporučujeme registrujícím jej uvést

→ vyplňte své jméno

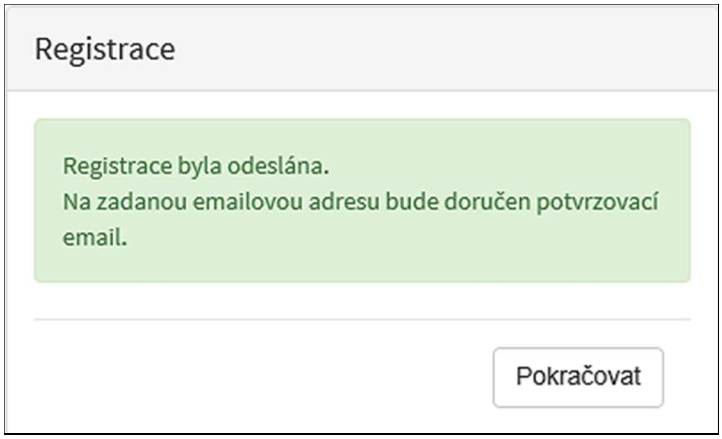
→ vyplňte své příjmení

→ nepovinná položka – doporučujeme uvést žadatele o dotaci např. obec Svatoplukov

Obrázek – Okno pro registraci

3.2 Aktivace účtu

Pokud celá registrace proběhla v pořádku, objeví se následující informační hlášení:



Obrázek – Oznámení o správné registraci

Toto okno informuje, že byl doručen notifikační e-mail (na ten, jenž byl vyplněn v registračním okně), kterým se potvrzuje správnost registrace na online formuláři. Pro dokončení registrace je nezbytné tento e-mail otevřít a aktivovat účet.

Obrázek – Potvrzovací e-mail

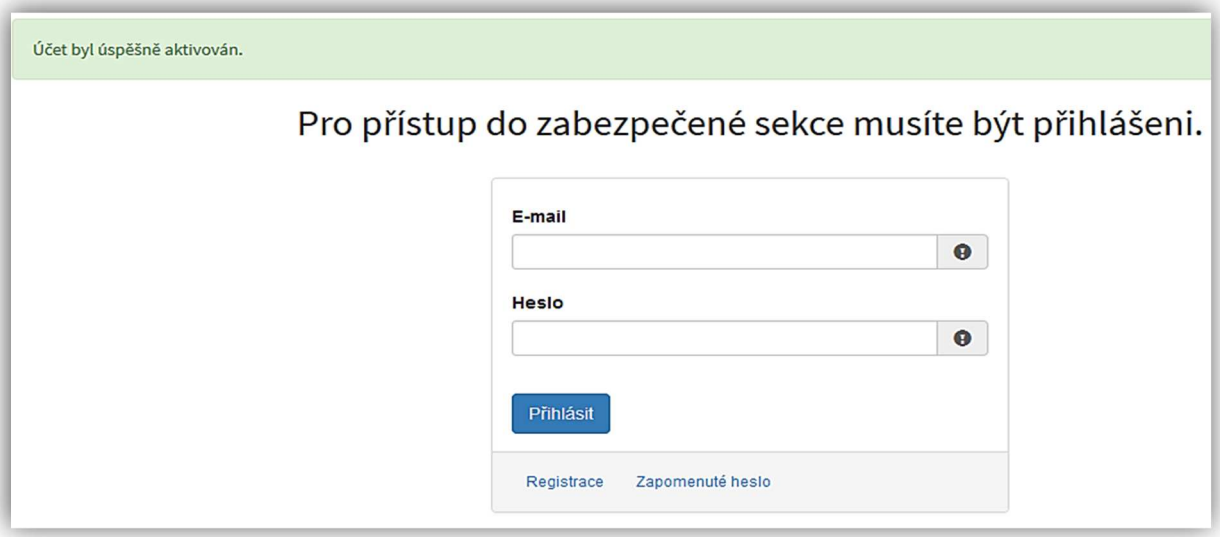
Pro správnou aktivaci klikněte na odkaz „*Aktivovat účet*". V případě, že nebude aktivace úspěšná, klikněte na webový https odkaz, který je v informačním okně uvedený.

Pokud aktivace řádně proběhla, otevře se okno v internetovém prohlížeči, v němž jste informováni o aktivaci účtu textem: „Účet byl úspěšně aktivován."

3.3 Přihlášení do uživatelského účtu

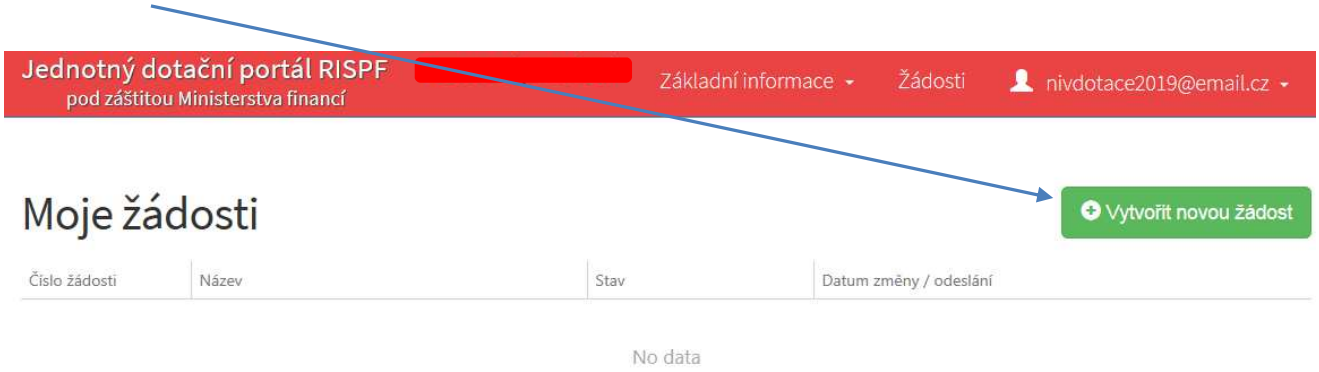
Pro práci na webovém portálu, je nutné se po registraci a aktivaci účtu ještě přihlásit. V otevřeném formuláři zadejte povinné údaje – *E-mail* a *Heslo*, které jste vyplňovali při prvotní registraci a zvolte tlačítko „**Přihlásit**".

Důležité! *Pokud neprovedete první přihlášení do 24 hodin, bude Váš účet automaticky zablokován! Pro opětovné zaslání aktivačního e-mailu je nutné požádat správce (email: nivdotace@grh.izscr.cz)*



Obrázek – Přihlášení do účtu

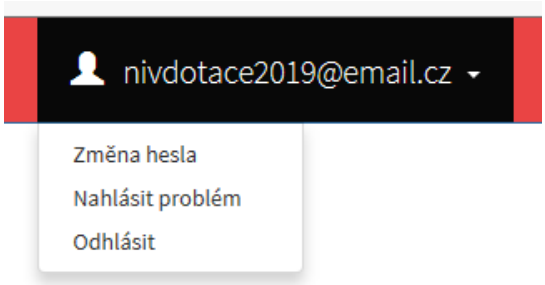
Správné přihlášení je rozpoznatelné v pravé části záhlaví stránky, kde se zobrazí Váš e-mail a tlačítko **Vytvořit novou žádost**, jak vidíte na následujícím obrázku.



Obrázek – Správné přihlášení do účtu

3.3.1 Menu (hlavní nabídka)

Hlavní nabídku menu vyvoláte pomocí šipky u Vašeho e-mailového účtu. Po rozbalení se zobrazí nabídka funkcí: **Změna hesla**, **Nahlásit problém** a **Odhlásit**.



Obrázek – Nabídka funkcí

3.3.1.1 Změna hesla

Při změně hesla je nezbytné vyplnit aktuální heslo, poté heslo nové a jeho ověření. Nové heslo a ověření nového hesla se musí shodovat. Správnost potvrdíte tlačítkem **Uložit**.

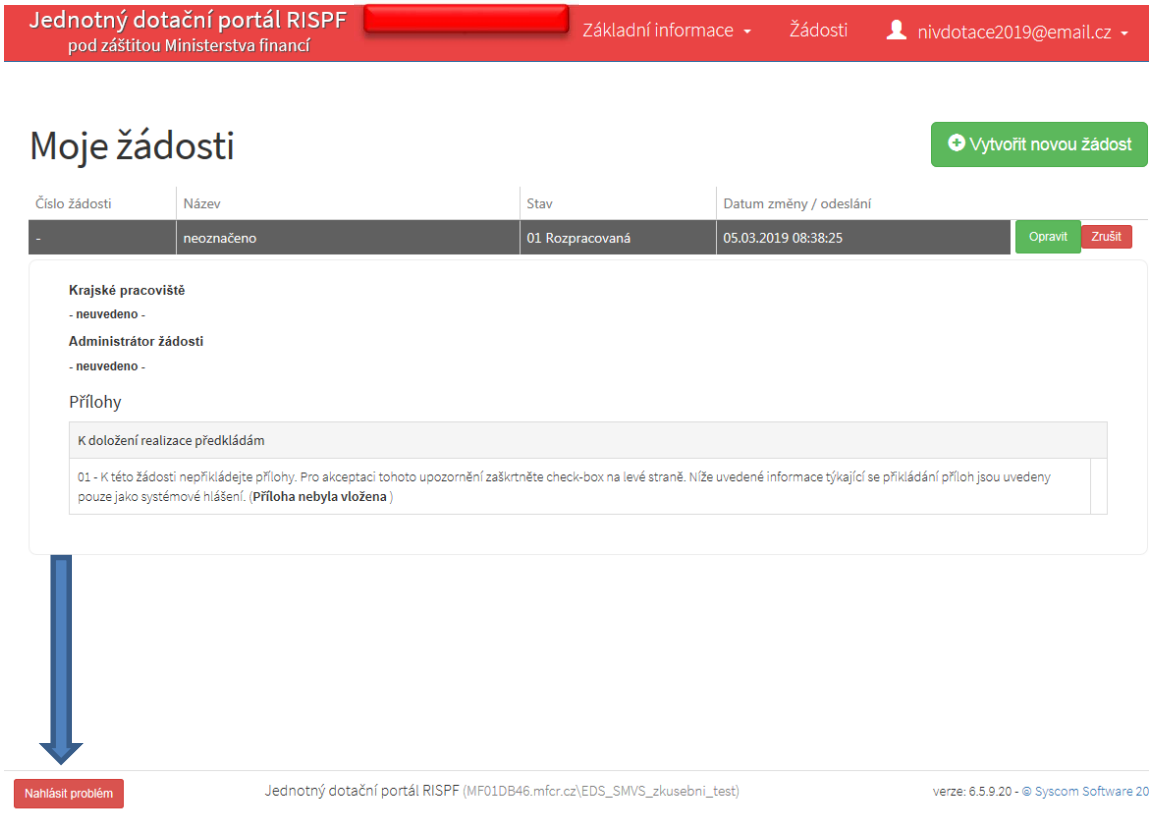
Obrázek – Změna hesla

Změna hesla bude potvrzena následujícím hlášením.

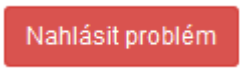
Obrázek – Informace o změně

3.3.1.2 Nahlásit problém

Při technických potížích při podání žádosti můžete ihned odeslat požadavek s popisem problémů na administrátora. Do volného okna popište problém a zmáčkněte tlačítko **Odeslat**.



Tato funkce se vyvolává jak z hlavní nabídky menu u e-mailového účtu, tak ve spodní levé části stránky, vizte červené tlačítko **Nahlásit problém**.

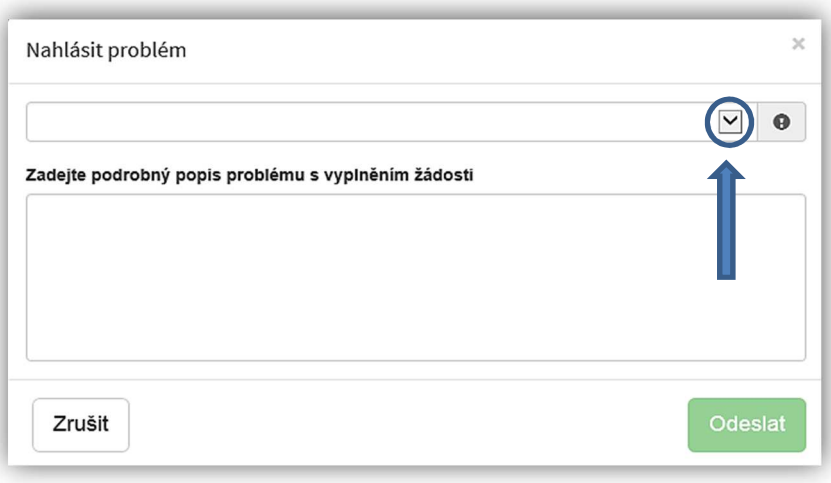


Obrázek – Tlačítko Nahlásit problém

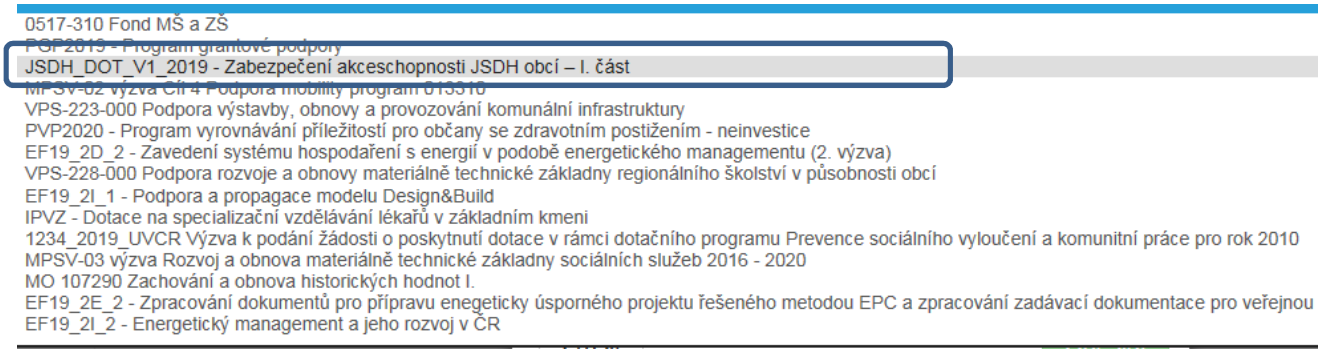
Jelikož toto webové rozhraní slouží jako sběrný portál pro více kapitol, musíte při použití této funkce vybrat příslušnou výzvu, u které jste narazili na chybu či k ní máte dotaz. U dotací pro jednotky SDH obcí je jedná o výzvu:

JSDH_DOT_V1_2019 – Zabezpečení akceschopnosti JSDH obcí – I. část

U výše uvedené výzvy je přiřazen pověřený pracovník, který se bude Vašemu dotazu věnovat.

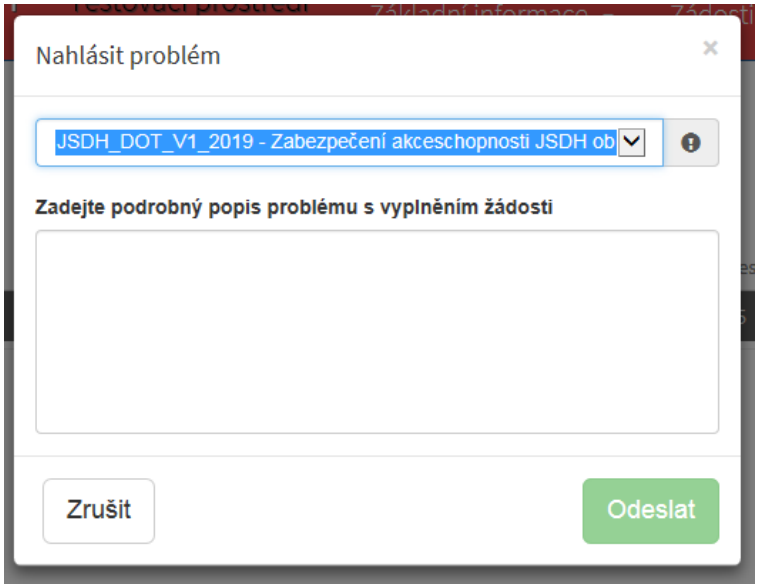


Obrázek – Nahlásit problém



Obrázek – Nahlásit problém – výběr výzev

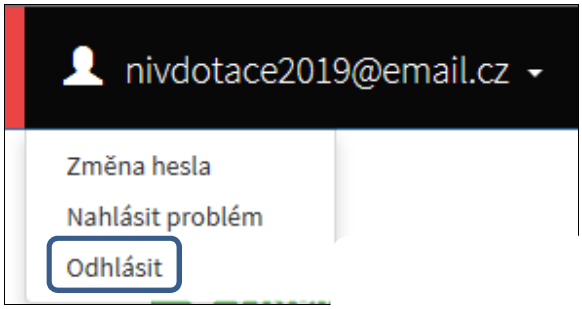
Po výběru výzvy specifikujte problém a zprávu odešlete.



Obrázek – Nahlásit problém – odeslání hlášení

3.3.1.3 Odhlásit

Pomocí této funkce je možné odhlásit se z webového portálu.



Obrázek – Odhlásit

4. Standardní postup vyplnění žádosti pro výzvu:

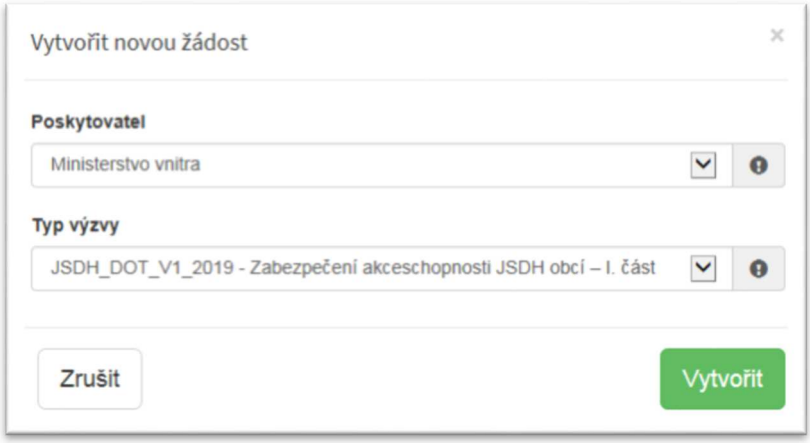
JSDH_DOT_V1_2019
Zabezpečení akceschopnosti JSDH obcí – I. část

Tato kapitola pojednává o základním postupu při vyplnění žádosti o podporu. Začátkem každého vyplnění je stisknutí tlačítka **Vytvořit novou žádost**.

Obrázek – Vytvořit novou žádost

Po stisknutí tohoto tlačítka se automaticky zobrazí okno, kde je nutné vyplnit povinné údaje:

Poskytovatel, Typ výzvy



jedná se o označení žádosti:

→ v rozbalovacím menu vyberte Ministerstvo vnitra

→ v rozbalovacím menu vyberte požadovanou výzvu: tj. JSDH_DOT…

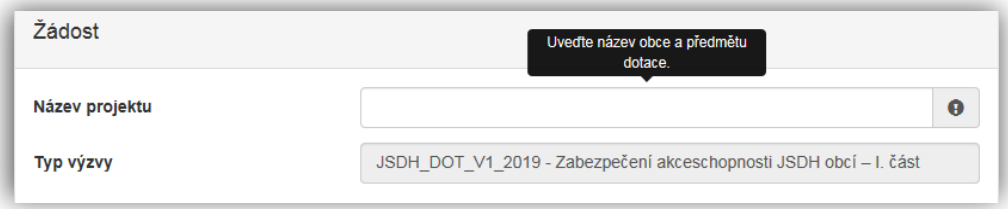
Po vyplnění těchto povinných položek stiskněte tlačítko **Vytvořit** a vytvoří se nová žádost.

4.1 Záložka identifikace žadatele/akce

Poté, co systém vytvoří formulář pro novou žádost se Vám následně automaticky zobrazí okno pro vyplňování.

❖ Název projektu

Do názvu projektu doporučujeme uvést: název obce a předmět dotace tj. např. Obec Zbuzany – akceschopnost. Toto pole je povinné a slouží k Vaší lepší orientaci v přehledu žádostí na úvodní straně portálu.



Obrázek – Záložka identifikace žadatele

❖ Identifikace žadatele

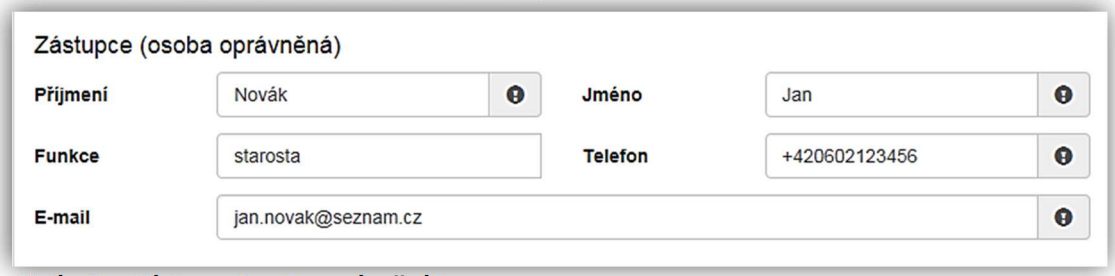
Obrázek – Identifikace žadatele

- *IČO* – povinná položka, vyplňte IČO - musí mít přesně 8 znaků

Důležité! ***Doporučujeme použít tlačítko NAČTI Z ARES:*** *při použití tohoto tlačítka a správném vyplnění IČO se automaticky doplní z* ***Administrativního registru ekonomických subjektů*** *ve správném tvaru kolonky „Název žadatele" a „Adresa sídla žadatele".*

- *ID datové schránky – nepovinná položka, vyplňte ID datové schránky,*
- *Název* – povinná položka, vyplňte název – např. Obec Zbuzany.

❖ Zástupce (osoba oprávněná)

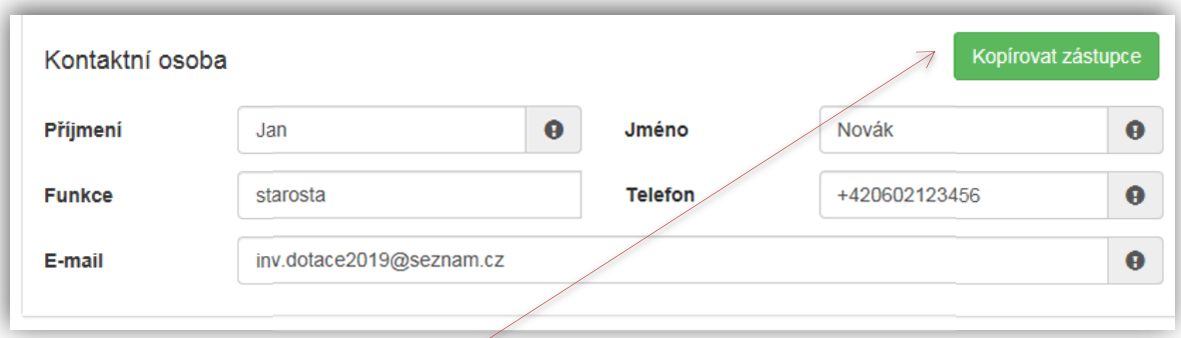


Obrázek – Zástupce (osoba oprávněná)

Uveďte statutárního zástupce obce:

- *Příjmení* – povinná položka, vyplňte své příjmení,
- *Jméno* – povinná položka, vyplňte své jméno,
- *Funkce* – nepovinná položka, vyplňte funkci,
- *Telefon* – povinná položka, vyplňte své telefonní číslo v mezinárodním formátu bez mezer,
- *E-mail* – povinná položka, vyplňte Váš e-mail, zde je nastavena kontrola na správný formát zadané e-mailové adresy,

❖ Kontaktní osoba

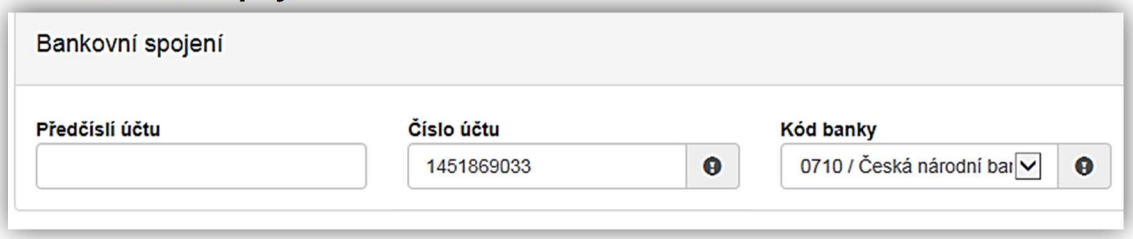


Obrázek – Kontaktní osoba

V případě, že je kontaktní osoba shodná se zástupcem (osobou oprávněnou), můžete použít tlačítko „Kopírovat zástupce"

- *Příjmení* – povinná položka, vyplňte své příjmení,
- *Jméno* – povinná položka, vyplňte své jméno,
- *Funkce* – nepovinná položka, vyplňte funkci,
- *Telefon* – povinná položka, vyplňte své telefonní číslo v mezinárodním formátu bez mezer,
- *E-mail* – povinná položka, vyplňte Váš e-mail, zde je nastavena kontrola na správný formát zadané e-mailové adresy.

❖ *Bankovní spojení*



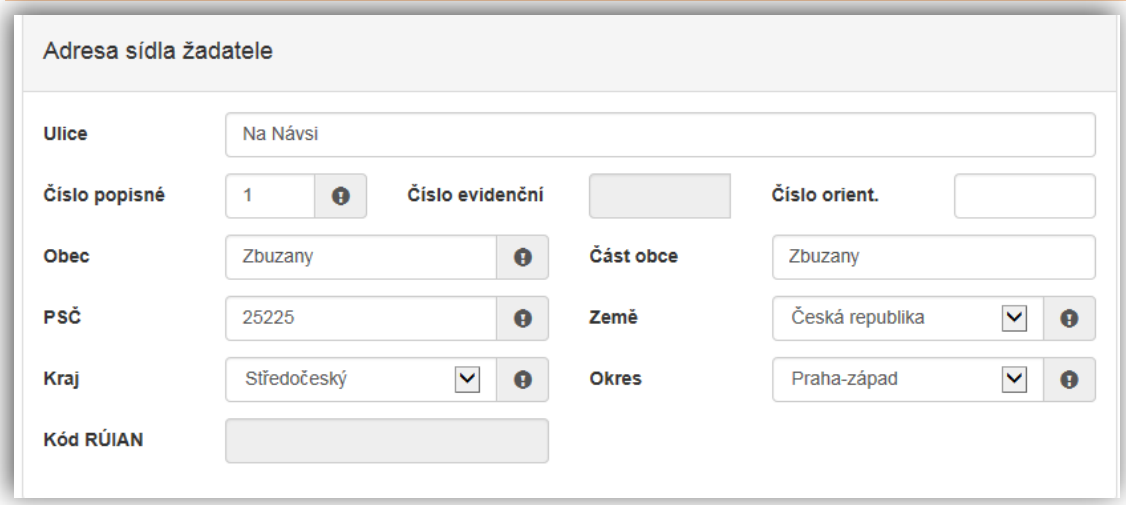
Obrázek – Bankovní spojení

Důležité! *Dotace se poskytuje pouze na účet vedený u ČNB, v případě, že vyplníte jiný účet, který není veden u ČNB, bude se jednat o vadu v žádosti, která musí být odstraněna dle čl. 5 „Výzvy".*

- *Předčíslí účtu* – nepovinná položka, předčíslí může obsahovat max. 6 znaků,
- *Číslo účtu* – povinná položka, **uveďte účet u ČNB**, může obsahovat max. 10 znaků,
- *Kód banky* – povinná položka, v rozbalovacího seznamu přednastaven kód ČNB 0710.

❖ *Adresa sídla žadatele*

Důležité! *Doporučujeme použít tlačítko* ***NAČTI Z ARES*** *v části „Identifikace žadatele": při použití tohoto tlačítka a správném vyplnění IČO se automaticky doplní z Administrativního registru ekonomických subjektů i kolonka „Adresa sídla žadatele".*

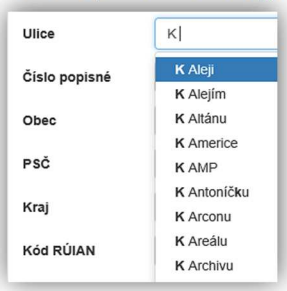


Obrázek – Adresa trvalého bydliště žadatele

V případě, že nepoužijete tlačítko „Načti z Ares" vypňte adresu obecního úřadu v následujících ploškách:

- *Ulice* – nepovinná položka,
- *Číslo popisné* – povinná položka, pokud vyplníte č. p., nevyplňujte č. e.,
- *Číslo evidenční* – povinná položka, pokud vyplníte č. e., nevyplňujte č. p.,
- *Číslo orientační* – nepovinná položka,
- *Obec* – povinná položka, vyplňte název obce,
- *Část obce* – nepovinná položka, vyplňte název části obce,
- *PSČ* – povinná položka, vyplňte poštovní směrovací číslo bez mezer,
- *Země* – povinná položka, automaticky je zde předvyplněna Česká republika
- *Kraj* – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu název kraje, pokud tak neučiníte, nebude možné vyplnit okres,
- *Okres* – povinná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu název okresu, pokud Vám tato položka nejde vyplnit, nemáte vybraný kraj,
- *Kód RÚIAN* – tento kód se Vám automaticky doplní dle číselníku po průběžném uložení a bude zobrazen v náhledu žádosti, pokud je Vaše adresa správně vyplněna.

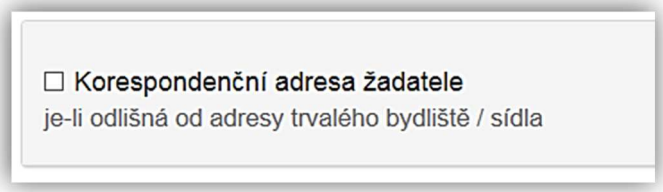
Při vyplnění adresy je možné využít inteligentního našeptávání dat. U ulice zadejte první písmeno a všechny ulice začínající tímto písmenem se Vám zobrazí do výběru.



Obrázek – Našeptávání adres

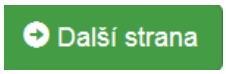
❖ *Korespondenční adresa žadatele*

Toto okno nevyplňujte (nezaškrtávejte)! Žadatelem o dotaci je zřizovatel JSDH, tedy obec. Oficilání korespondence bude tedy z MV- GHZS ČR směrována pouze na obecní úřad.

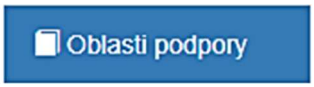


Obrázek – Korespondenční adresa žadatele

4.2 Záložka oblasti podpory

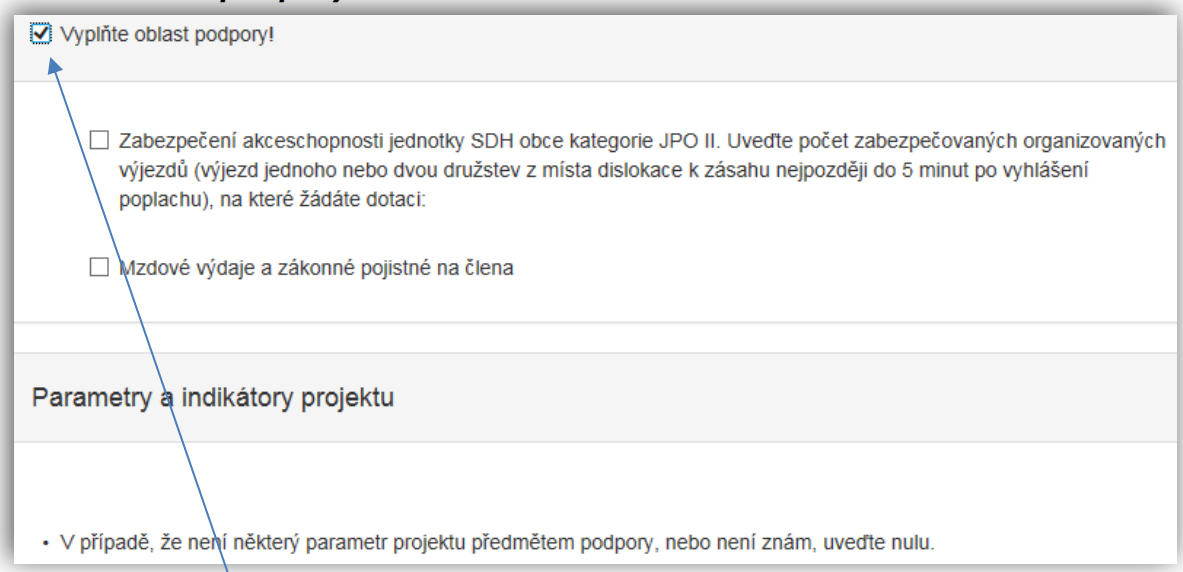
Po kompletním vyplnění záložky **Identifikace žadatele/akce** se pomocí tlačíka 

nebo prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky:



Obrázek – Oblasti podpory

❖ *Oblast podpory*



Obrázek – Oblast podpory

Řádek **Vyplňte oblast podpory**! označte křížkem checkbox (zaškrtávací pole) a zobrazí se nabídka podoblastí podpory v dané výzvě

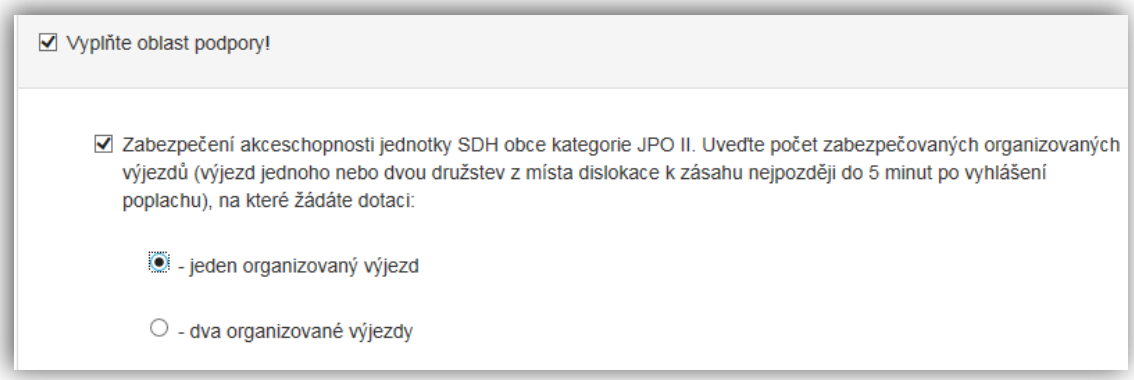
Zde opět dalším checkboxem (zaškrtávacím polem) **VYBERTE JEDNU Z MOŽNOSTÍ**:

Dotace se poskytuje na zabezpečení akceschopnosti jednotky sboru dobrovolných hasičů (dále jen „jednotky SDH") vybrané obce na:

1) zabezpečení akceschopnosti jednotky SDH obce kategorie JPO II (dále viz „Výzva")

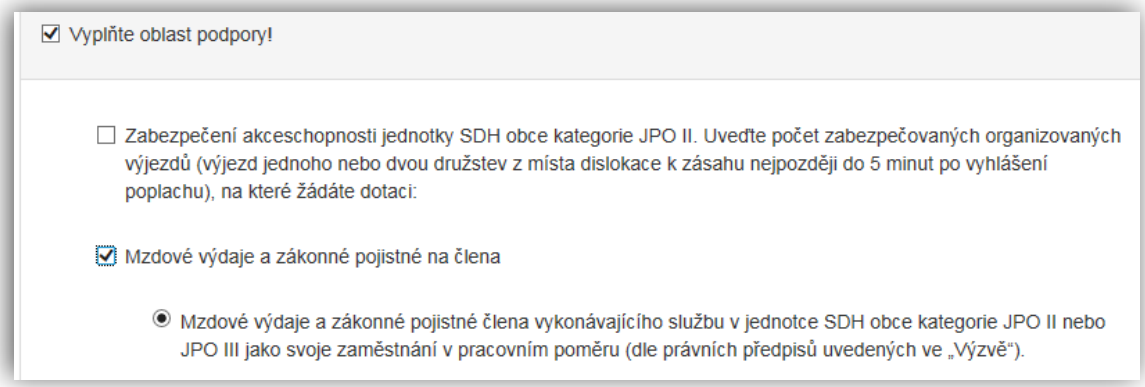
Zde zaškrtnutím rozliště, zda se jedná o jednotku SDH obce zařazenou v kategorii JPO II zabezpečující:

- jeden organizovaný výjezd nebo
- dva organizované výjezdy.



Obrázek – Oblast podpory – zabezpečení akceschopnosti

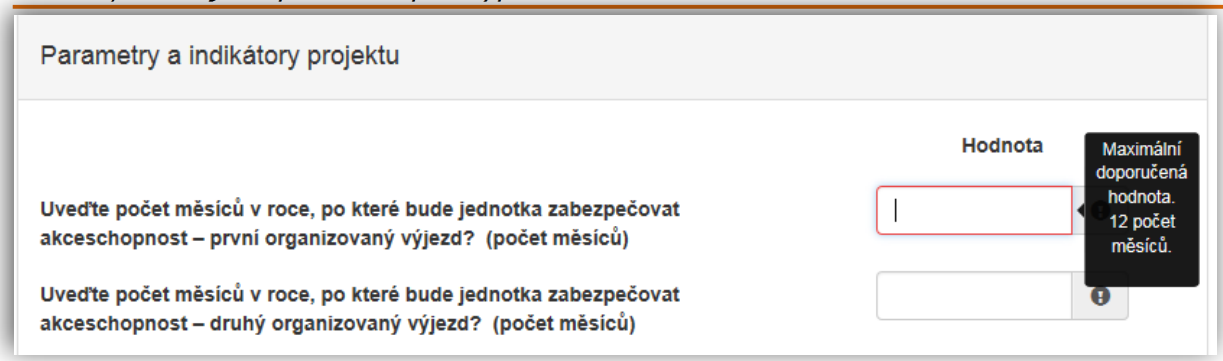
2) mzdové výdaje a zákonné pojistné člena vykonávajícího službu v jednotce SDH obce kategorie JPO II a III jako svoje zaměstnání v pracovním poměru (dále viz „Výzva")



Obrázek – Oblast podpory – mzdové výdaje a zákon. poj.

❖ *Parametry a indikároty projektu*

Důležité! *Po kliknutí kurzorem do „Hodnota" se zobrazí „bublinková nápověda" s rozmezím hodnot, které jsou povolené pro vyplnění.*

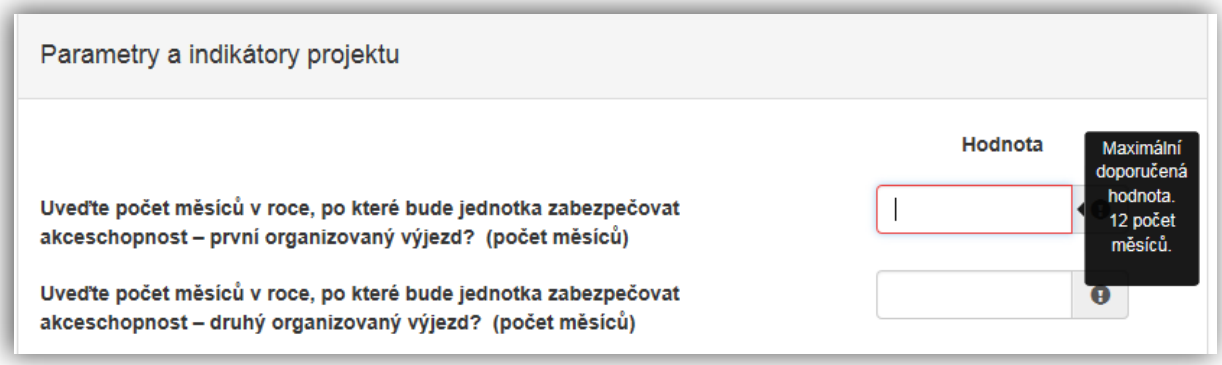


Obrázek – Parametry projektu

Důležité! ***Všechny zobrazené položky kolonky HODNOTA musí být vždy vyplněny****. V případě, že není některý parametr projektu předmětem podpory, nebo není znám,* ***uveďte nulu****.*

Při zaškrtnutí oblasti podpory:

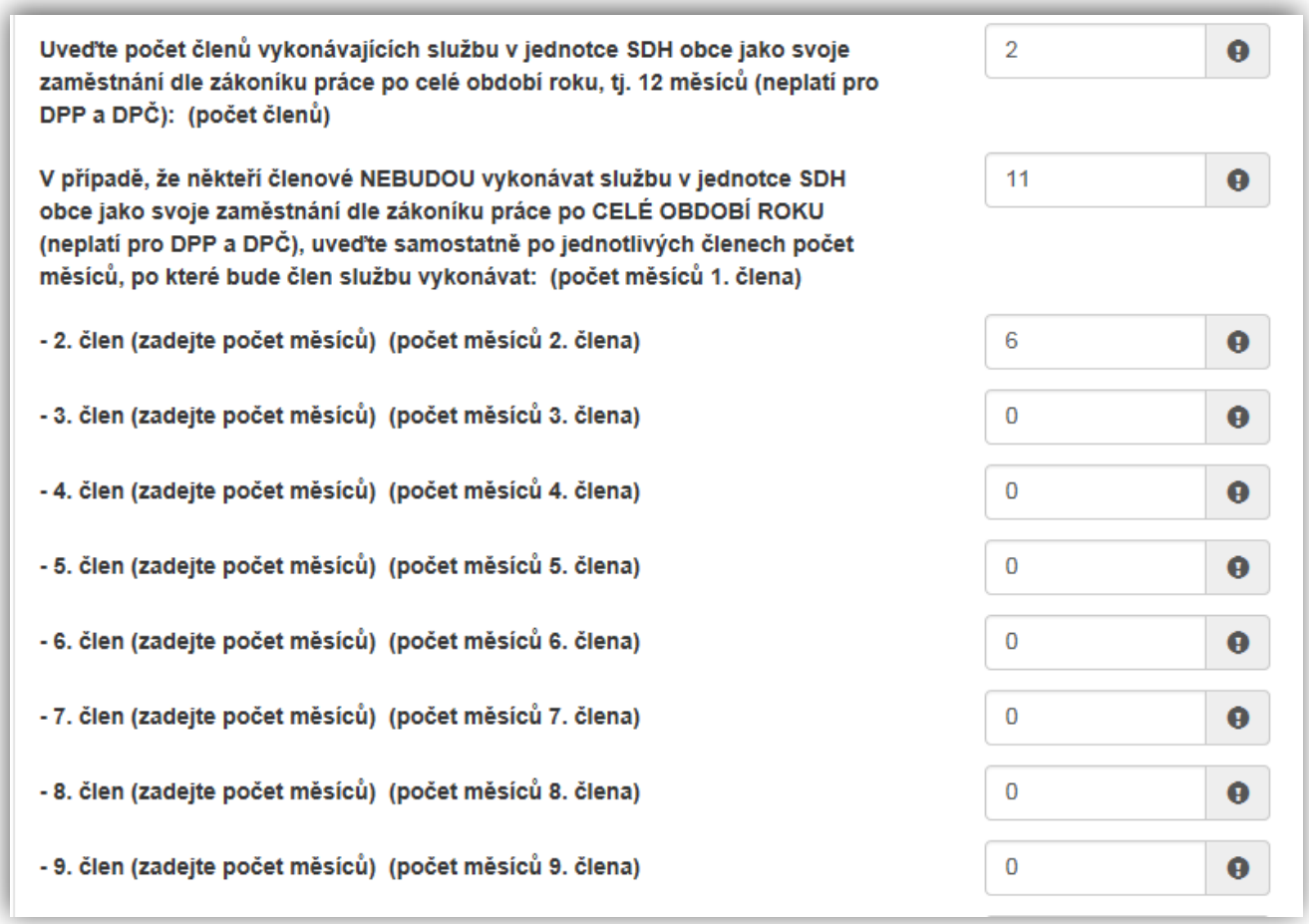
- **zabezpečení akceschopnosti** jednotky SDH obce kategorie JPO II: jeden nebo dva organizované výjezdy se automaticky zobrazí níže uvedené otázky:



Obrázek – Parametry projektu – „akceschopnost"

Do kolonky **Hodnota** uveďte tedy počet měsíců, po které bude jednotka zabezpečovat akceschopnost. Např. v případě zabezpečení akceschopnosti po dobu jednoho roku, uveďte do kolonky **Hodnota** číslici: 12.

- **mzdové výdaje a zákonné pojistné člena** vykonávajícího službu v jednotce SDH obce kategorie JPO II a III jako svoje zaměstnání v pracovním poměru se automaticky zobrazí níže uvedené otázky:

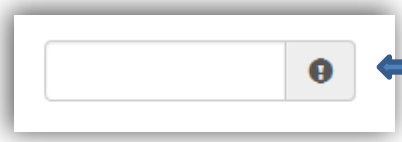


Obrázek – Parametry projektu – „mzdové výdaje a povin. poj."

Vysvětlivky k otázkám:

- Uveďte počet členů vykonávajících službu v jednotce SDH obce jako svoje zaměstnání dle zákoníku práce po celé obdborí roku, tj. 12 měsíců (neplatí pro DPP a DPČ)

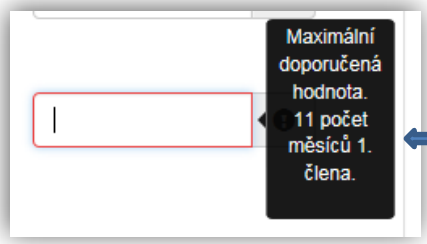
*Zde uveďte **celkový počet členů, kteří vykonávají službu ve vaší jednotce po celý rok**.*
V případě, že takovéto členy nemáte uveďte 0 (nulu).



počet členů

- V případě, že někteří členové NEBUDOU vykonávat službu v jednotce SDH obce jako svoje zaměstnání dle zákoníku práce po CELÉ OBDOBÍ ROKU (neplatí pro DPP a DPČ), uveďte samostatně po jednotlivých členech počet měsíců, pro které bude člen službu vykonávat: (počet měsíců 1. člena)

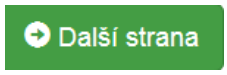
*V případě, že některý z členů nebude sloužit v jednoce **celý rok**, uveďte postupně počet měsíců, po které budou složit jednotlivý členové (1.- 26.člen).*



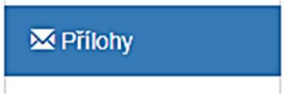
počet měsíců *(max. však 11 měsíců – v případě, že tento člen bude sloužit 12 měsíců, tj. 1 rok, uveďte tohoto člena do kolonky k výše uvedené otázce)*

Všechny kolonky musí být vyplněny!!! V případě, že takovéto členy nemáte uveďte dále nuly.

4.3 Záložka přílohy

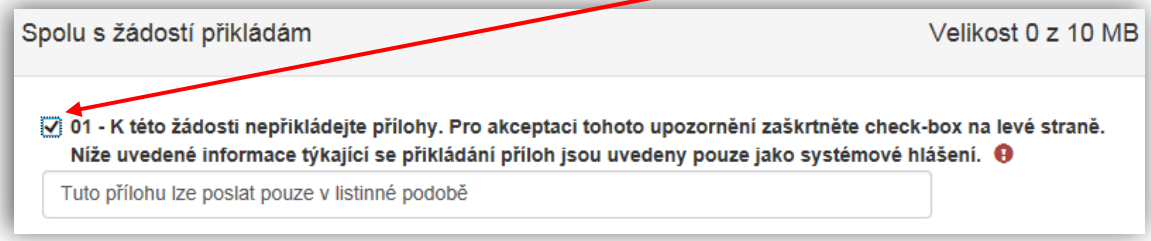
Po kompletním vyplnění záložky **Oblast podpory** se pomocí tlačíka 

nebo prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky:



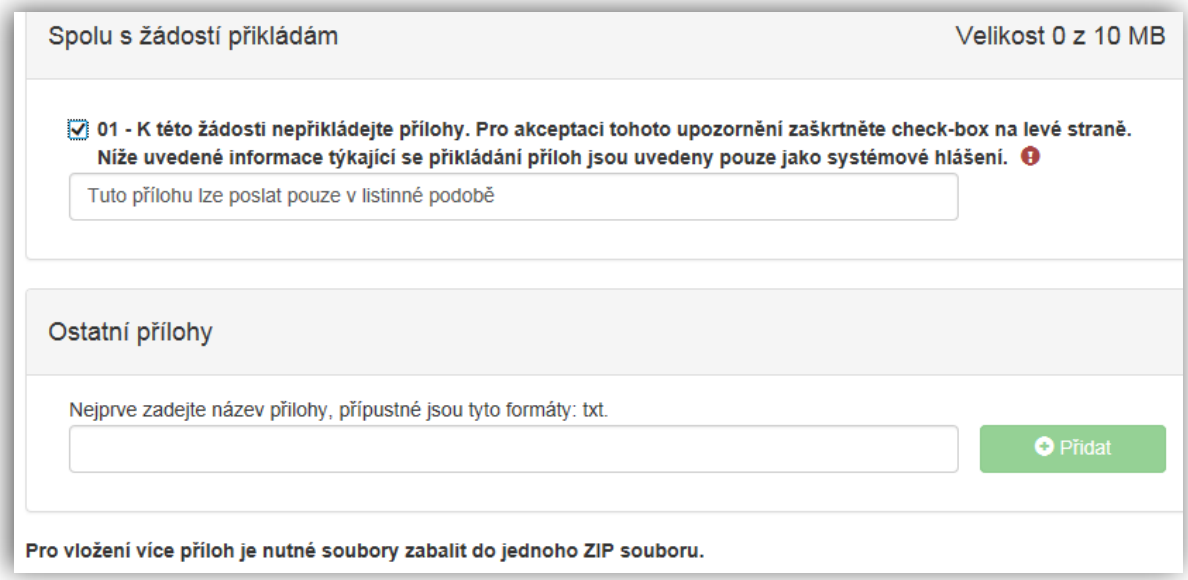
Obrázek – Přílohy

Pro tuto výzvu nejsou požadovány přílohy. Proto nic do portálu nepřikládejte!!
Pro akceptaci tohoto upozornění je třeba zaškrtnou check-box, který je zároveň povinný.



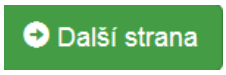
Obrázek - přílohy

Veškerá upozornění uvedená níže jako např. „Tuto přílohu lze poslat pouze v listinné podobě", „... přípustné jsu tyto formáty: txt" a „Pro vložení více příloh je nutné soubory zabalit do jednoho ZIP souboru" berte pouze jako systémové hlášení a **žádné přílohy NEPŘIKLÁDEJTE**.

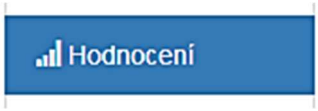


Obrázek - přílohy

4.4 Záložka hodnocení

Po vyplnění záložky **Příloh**y se pomocí tlačíka 

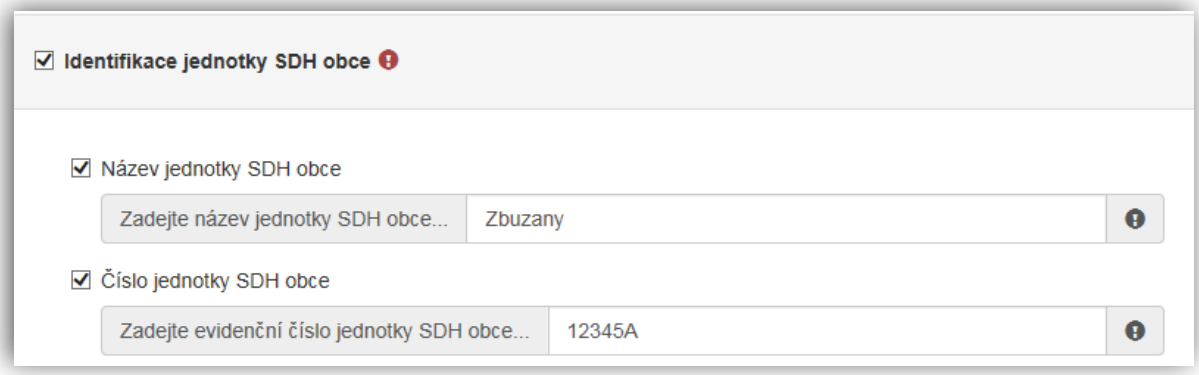
nebo prostřednictvím nabídly záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky:



Obrázek – Hodnocení

V této záložce jsou všechny otázky povinné, žadatel na každou musí odpovědět.

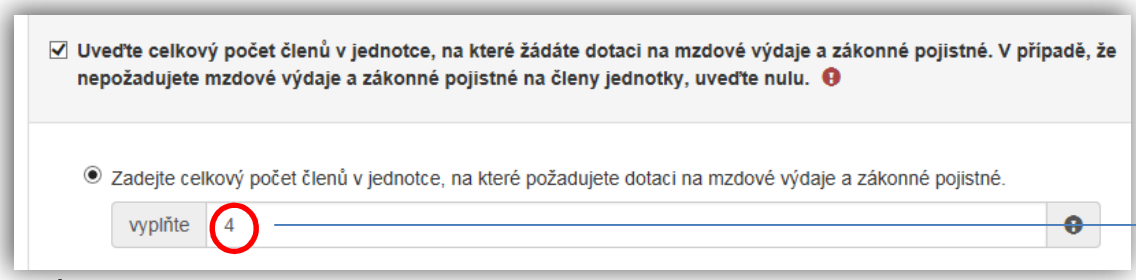
❖ *Identifikace jednotky SDH obce*



Obrázek – Identifikace jednotky

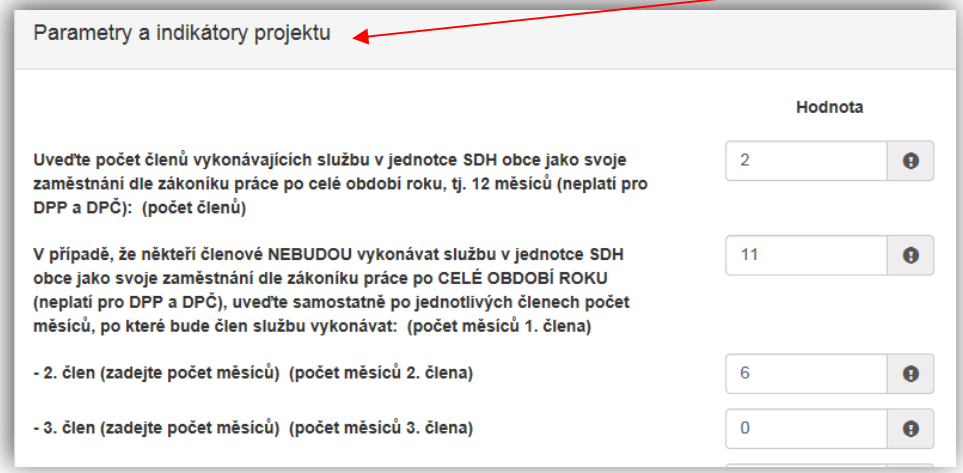
- *Název jednotky SDH obce* – povinná položka – vyplňte checkbox (zaškrtávací pole) a následně se zobrazí buňka pro vyplnění názvu jednotky SDH obce
- *Číslo jednotky SDH obce* - povinná položka – vyplňte checkbox (zaškrtávací pole) a následně se zobrazí buňka pro vyplnění čísla jednotky SDH obce

❖ ***Celkový počet členů v jednotce, na které je požadována dotace***



Obrázek

- *Uveďte celkový počet členů v jednotce, na které žádáte dotaci na mzdové výdaje a zákonné pojistné. V případě, že nepožadujete mzdové výdaje a zákonné pojistné na členy jednotky, uveďte nulu* - povinná položka – jestliže jste v záložce Oblasti podpory zašktrli „Mzdové výdaje a zákonné pojistné na člena" a níže v „Parametrech a indikátorech" vyplnili jednotlivé buňky, sečtěte celkový počet členů.



2 členové

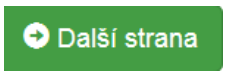
1 člen

1 člen

Obrázek – Identifikace jednotky

tj. **celkem 4 členové**

4.5 Záložka Výše dotace

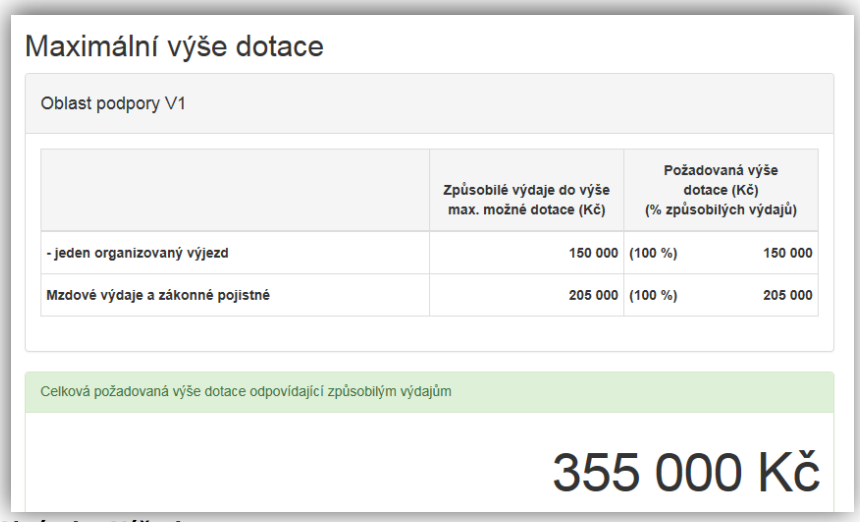
Po kompletním vyplnění záložky **Hodnocení** se pomocí tlačíka 

nebo prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky:

Obrázek – Výše dotace

V této záložce je uvedeno, jaká je celková možná maximální výše dotace.
Podrobnější informace o výši poskytované dotace - viz „Výzva" Čl.6.

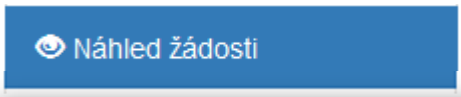
Důležité! V této záložce je uvedena jak celková výše dotace, tak výše dotace po jednotlivých oblastech podpory. Výše dotace se vypočítává automaticky po vyplnění parametrů a indikátorů projektu.

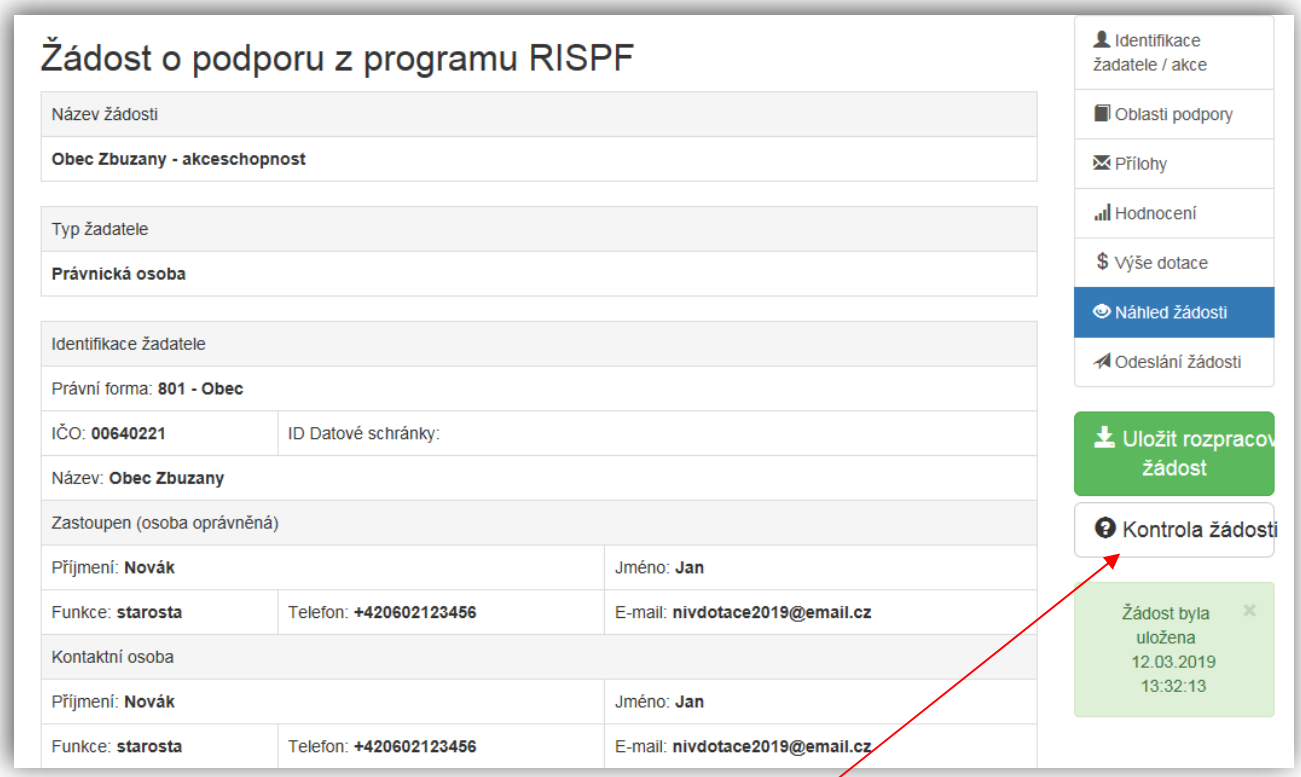


Obrázek – Výše dotace

4.6 Záložka Náhled žádosti

Po zjištění **Výše dotace** se pomocí tlačíka
nebo prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky:



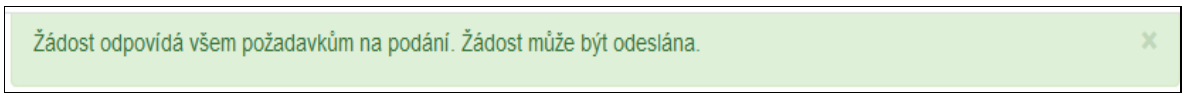


Obrázek – Náhled žádosti

Než přejdete k poslední záložce, a to k Odeslání žádosti, doporučujeme provést celkovou kontrolu Vaší vyplněné žádosti pomocí funkce **Kontrola žádosti**.

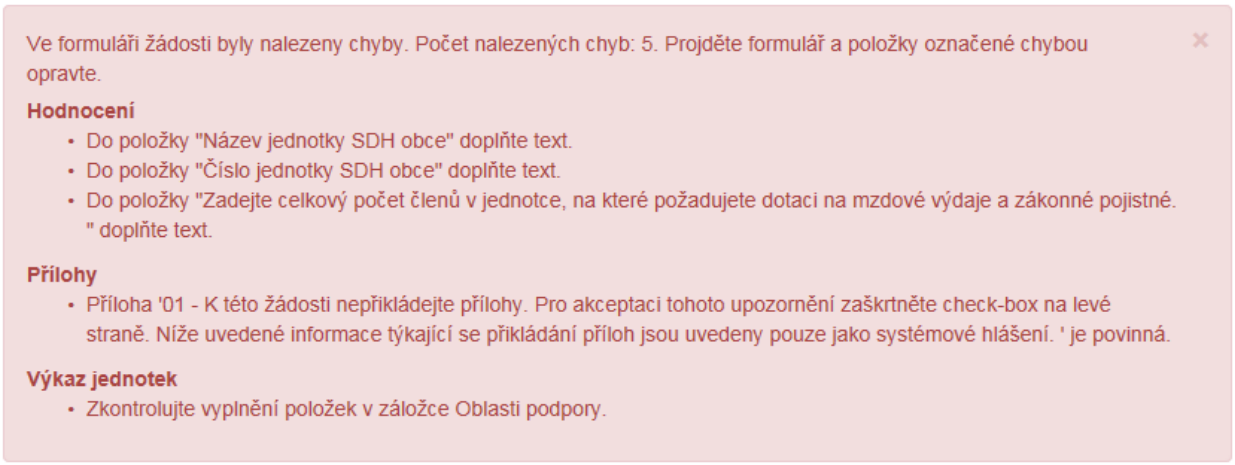
Obrázek – Kontrola žádosti

V případě, že je žádost zcela v pořádku, zobrazí se pod záhlavím formuláře následující hlášení:

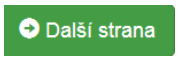


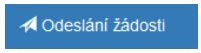
Obrázek– Potvrzení správnosti žádosti

V opačném případě se chybně vyplněné body označí červeným rámečkem a pro úspěšné odeslání žádosti je nezbytné je opravit. Hlášení o chybách může vypadat např. takto:

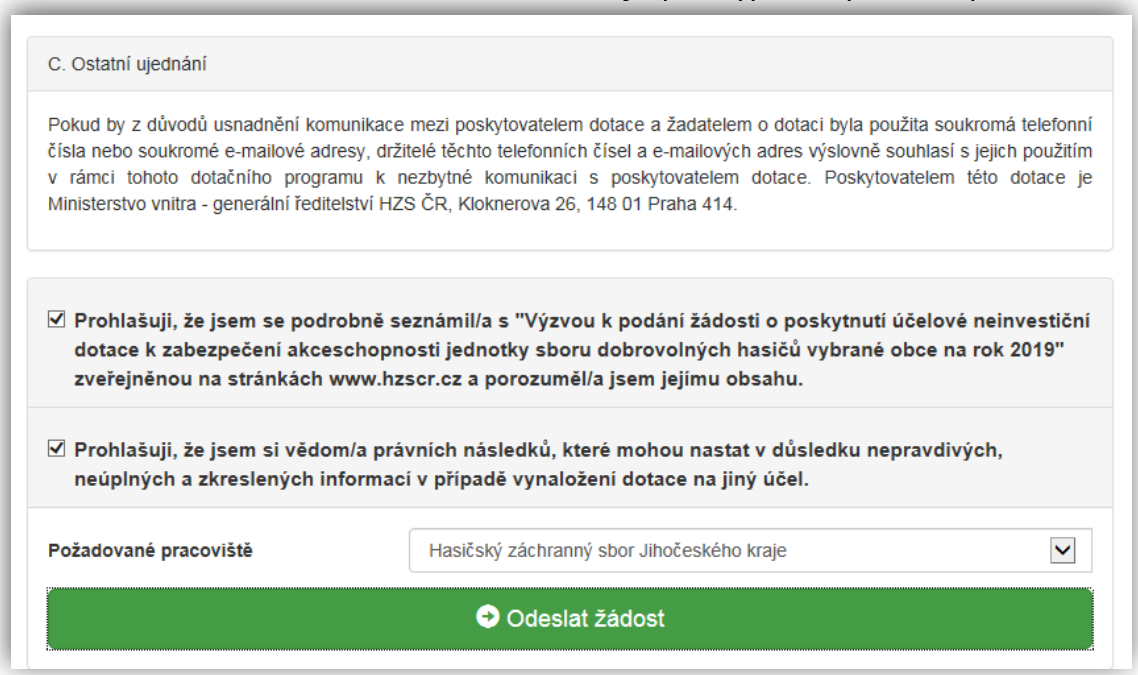


4.7 Záložka Odeslání žádosti



Po kontrole **Náhledu žádosti** se pomocí tlačíka
nebo prostřednictvím nabídky záložek v pravém horním rohu přesunete do záložky: 

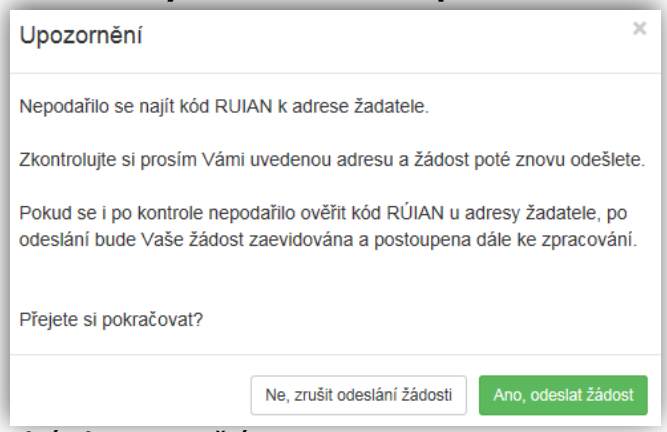
V dolní části žáložky je pro odeslání nutné zvolit následující checkboxy. Jako poslední krok vyplňte *Požadované pracoviště* z rozbalovacího seznamu – v případě, že jste správně vyplnili záložku **Identifikaci žadatele/akce** nabídne se Vám již předvyplněné příslušné pracoviště HZS kraje.



Obrázek – Odeslání žádosti

Ještě před tím, než se žádost odešle, zobrazí se upozornění s doplňujícími informacemi. Pro náš testovací příklad toto upozornění vypadá následovně. V případě: „Nepodařilo se najít kód RUIAN k adrese žadatele" můžete bez problému odeslat žádost do systému.

Nenalezený Kód RUIAN není překážkou odeslání žádosti!!

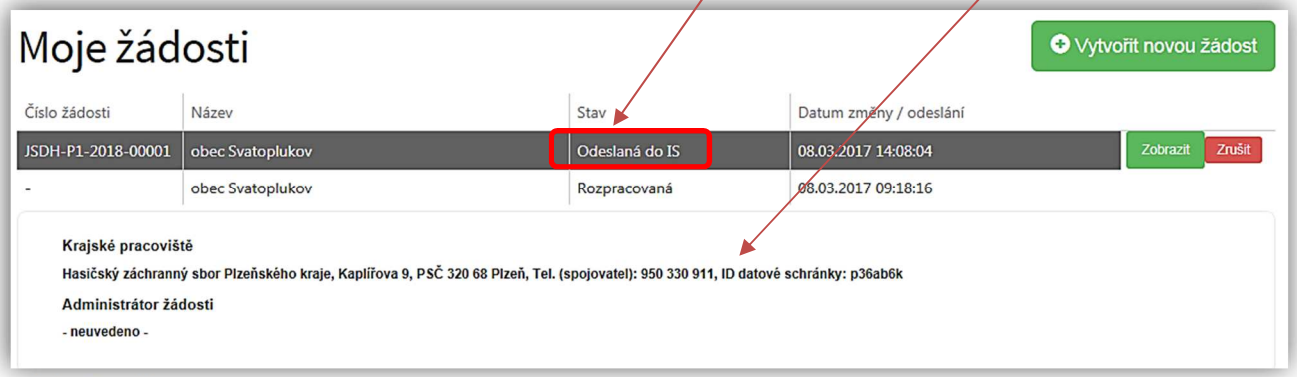


Obrázek – Upozornění

Po potvrzení že souhlasíte s upozorněním např. se nepodařilo najít kód RUIAN (není překážkou pro odeslání žádosti), se Vaše žádost odešle a je žádosti přiděleno evidenční číslo.

Obrázek – Finální odeslání žádosti

Na hlavní stránce webového portátu, do kterého se zpět dostanete kliknutí na **Žádosti** (v pravém horním roku obrazovky) se pak zobrazí **Stav**: **Odeslána do IS** a adresa příslušného HZS kraje, ve kterém bude následně žádost posouzena.



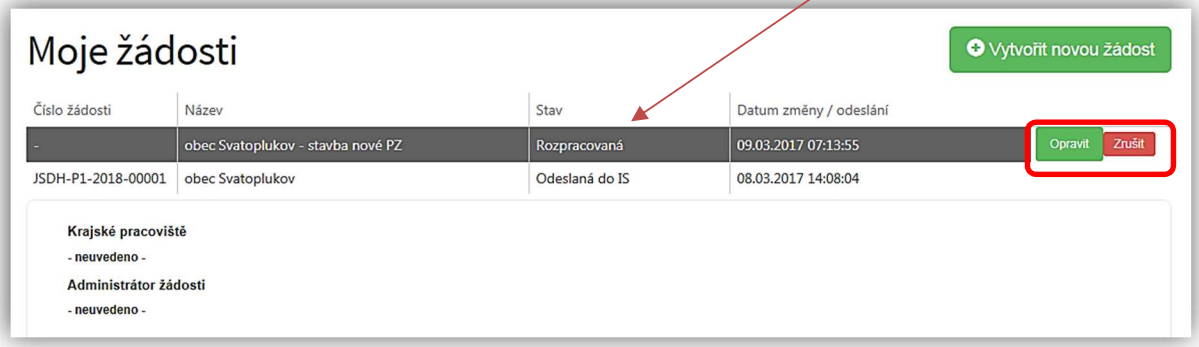
Obrázek – Hlavní strana

Na závěr je nutné notifikovanou žádost doručit prostřednictvím datové schránky na HZS příslušného kraje, a to nejpozději do 23. dubna 2019.

4.8 Zrušení žádosti

❖ *Zrušení rozpracované žádosti:*

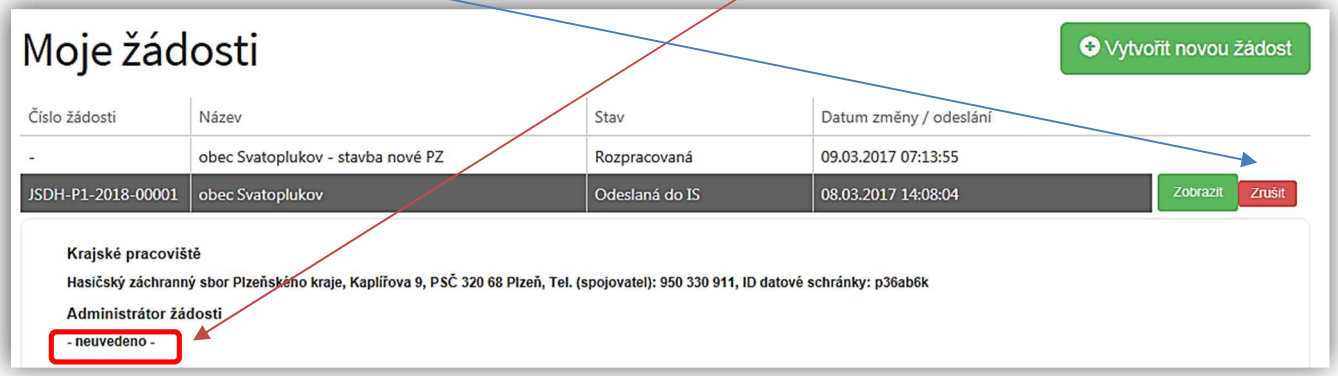
Žádost, která nebyla jestě odeslána do informačního systému (je Rozpracovaná) – lze zrušit nebo opravit, kdykoliv během termínu trvání výzvy.



Obrázek – Hlavní strana

❖ *Zrušení žádosti odeslané do IS:*

Žádost, která již byla odeslána do informačního systému (Odeslána do IS) – lze zrušit je do chvíle, než bude přiřazena **Administrátorovi žádosti**. V případě, že žádost ještě nezačal administrátor (určený pracovník HZS kraje) posuzovat, zobrazí se u žádosti **neuvedeno**. V takém případě, lze žádost ještě (pomocí tlačítka) **Zrušit**.



5. KONTAKTY NA HZS krajů

Adresa:
HZS hlavního města Prahy:
Sokolská 62
121 24 Praha 2
ID datové schránky: jm9aa6j
HZS Středočeského kraje:
Jana Palacha 1970
272 01 Kladno
ID datové schránky: dz4aa73
HZS Jihočeského kraje:
Pražská 52b
370 04 České Budějovice 3
ID datové schránky: ph9aiu3
HZS Plzeňského kraje:
Kaplířova 9
320 68 Plzeň
ID datové schránky: p36ab6k
HZS Karlovarského kraje:
Závodní 205
360 06 Karlovy Vary
ID datové schránky: xknaa7s
HZS Ústeckého kraje:
Horova 1340/10
400 01 Ústí nad Labem
ID datové schránky: auyaa6n
HZS Libereckého kraje:
Barvířská 29/10
460 01 Liberec
ID datové schránky: hv4aivj
HZS Královéhradeckého kraje:
nábř. U Přívozu 122
500 03 Hradec Králové
ID datové schránky: yvfab6e
HZS Pardubického kraje:
Teplého 1526
530 02 Pardubice
ID datové schránky: 48taa69
HZS kraje Vysočina:
Ke Skalce 32
586 04 Jihlava
ID datové schránky: ntdaa7v
HZS Jihomoravského kraje:
Zubatého 1
614 00 Brno
ID datové schránky: ybiaiuv

HZS Olomouckého kraje:
Schweitzerova 91
779 00 Olomouc
ID datové schránky: ufiaa6d
HZS Moravskoslezského kraje:
Výškovická 40
700 30 Ostrava – Zábřeh
ID datové schránky: spdaive
HZS Zlínského kraje:
Přílucká 213, pošt. přih. 107
760 01 Zlín
ID datové schránky: z3paa5u