

Obsah

ePodatelna	1
Technické požadavky	1
P íhlášení	2
1 Registrace	2
Fyzická osoba	3
Fyzická osoba - OSV	4
Právnícká osoba	5
Podání žádosti	6
Seznam povolených formát ů p íloh	7
Storno žádosti	8
Nej ast ější dotazy	9
1 P íhlášení	9
2 Vypln ění formulá e	10
3 Odeslání formulá e	11
Instalace dopl ůku	13
1 Internet Explorer	15
2 Firefox	18
3 Chrome	19
4 Edge	22

1 ePodatelna

Webový portál [ePodatelna](#) Moravskoslezského kraje slouží k podávání žádostí o dotaci i řešení životních situací prostřednictvím formulářů.

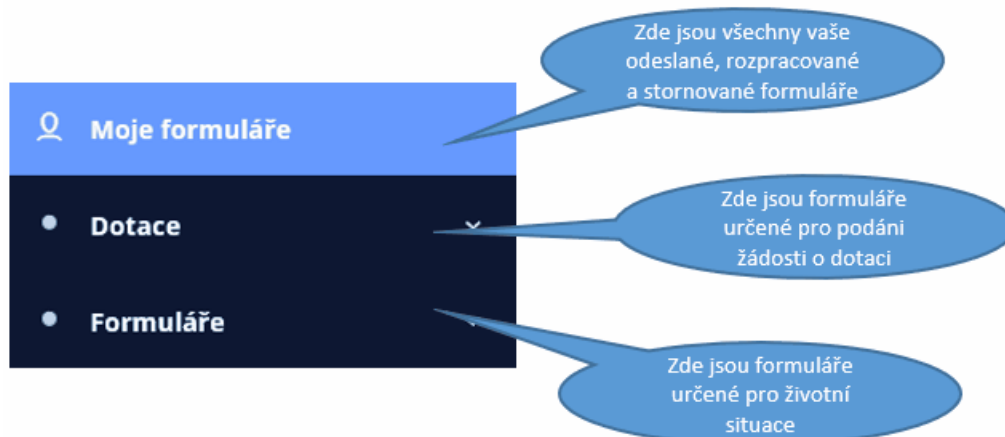
Seznam dotácních programů

U formuláře je vždy uveden kontakt na administrátora programu. Jednotlivými žádostmi se zabývají orgány kraje. Při jejich posuzování je brán zřetel zejména na soulad podané žádosti se strategickými záměry kraje a programovým prohlášením rady kraje. V případě přešené podněty je při posuzování žádostí postupováno v souladu s platnými právními předpisy. Žadatel je o rozhodnutí orgánů kraje vždy informován.

Životní situace

U každé oblasti je zveřejněn seznam konkrétních životních situací a příslušná kontaktní osoba.

U dotace nebo životní situace, která se podává elektronickým formulářem je tlačítko E-PODÁNÍ odkazující na konkrétní formulář v ePodatelně (nejprve se ale žadatel musí přihlásit).

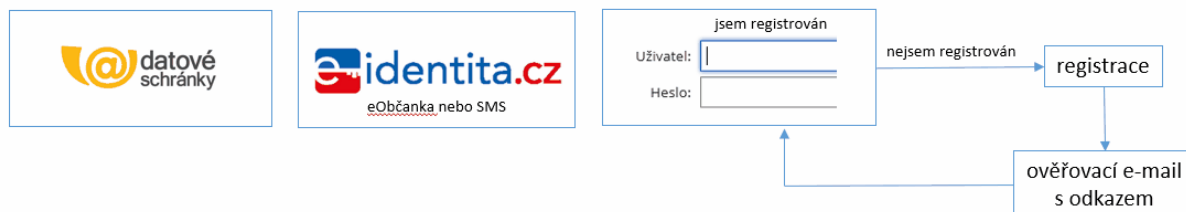


2 Technické požadavky

Operační systém	Microsoft Windows 10 Microsoft Windows 8, 8.1 Microsoft Windows 7 s aktualizací SP1 Microsoft Windows Server 2019 Microsoft Windows Server 2016 Microsoft Windows Server 2012 R2 Microsoft Windows Server 2012 Microsoft Windows Server 2008 R2 s aktualizací SP1
Webový prohlížeč	Microsoft Internet Explorer 11 Microsoft Edge Mozilla FireFox Google Chrome
Doplňkové požadavky pro funkce spojené s podepisováním klientským certifikátem	viz kapitola Instalace doplňku

3 P ihlášení

Pro p ihlášení do systému ePodatelny m žete využít svou datovou schránku nebo eldentitu. Pokud datovou schránku ani eldentitu nemáte, je nutno se do systému ePodatelny registrovat kliknutím na odkaz [Nová registrace](#).



3.1 Registrace

P i registraci se rozlišují tři typy subjekt :

- fyzická osoba
- fyzická osoba - OSV
- právnická osoba

Uživatel si pozd jí m že zm nit pouze heslo. Nelze m nit údaje v p ípad zm ny právní formy žadatele - je nutná nová registrace. V ostatních p ípadech (zm na p íjmení, adresy, telefon atp.) napište e-mail na adresu technické podpory podpora@msk.cz, která jej p edá k vy ízení p íslušné zodpov dné osob . O provedení zm ny budete informováni e-mailem.

První ást registrace je stejná pro všechny tři typy subjekt .

Email:

Použít email jako uživatelské jméno

Uživatelské jméno:

Heslo, ověření:

Pod jedním e-mailem lze zaregistrovat více účtů. Pouze jednou lze tento e-mail použít jako uživatelské jméno.

Další ást je pro každý typ subjekt specifická.

3.1.1 Fyzická osoba

Osobní údaje

Typ subjektu: fyzická osoba 

Tituly před, za jménem:

Jméno:

Příjmení:

Datum narození: D.M.YYYY 

Telefon:

Adresa trvalého pobytu

Ulice, Číslo:

PSČ, Obec:

Stát: Česká republika - CZ 

3.1.2 Fyzická osoba - OSV

Osobní údaje

Typ subjektu:	fyzická osoba - OSVČ	▼
IČO:		🔍
<input type="checkbox"/> Plátce DPH		
DIČ:		
Typ organizace:		...

Podle IČO se dotáhnou informace z ARES (administrativní registr ekonomických subjektů)

Tituly před, za jménem:		
Jméno:		
Příjmení:		
Datum narození:	D.M.YYYY	📅
Telefon:		

Adresa trvalého pobytu

Ulice, Číslo:		
PSČ, Obec:		
Stát:	Česká republika - CZ	...

3.1.3 Právnícká osoba

Osobní údaje

Typ subjektu:	právnícká osoba	▼
IČO:		↕
<input type="checkbox"/> Plátce DPH		
DIČ:		
Jméno/Obchodní firma:		
Typ organizace:	Společnost s ručením omezeným (s.r.o.)	***

Podle IČO se dotáhnou informace z ARES (administrativní registr ekonomických subjektů)

Zastupující osoba

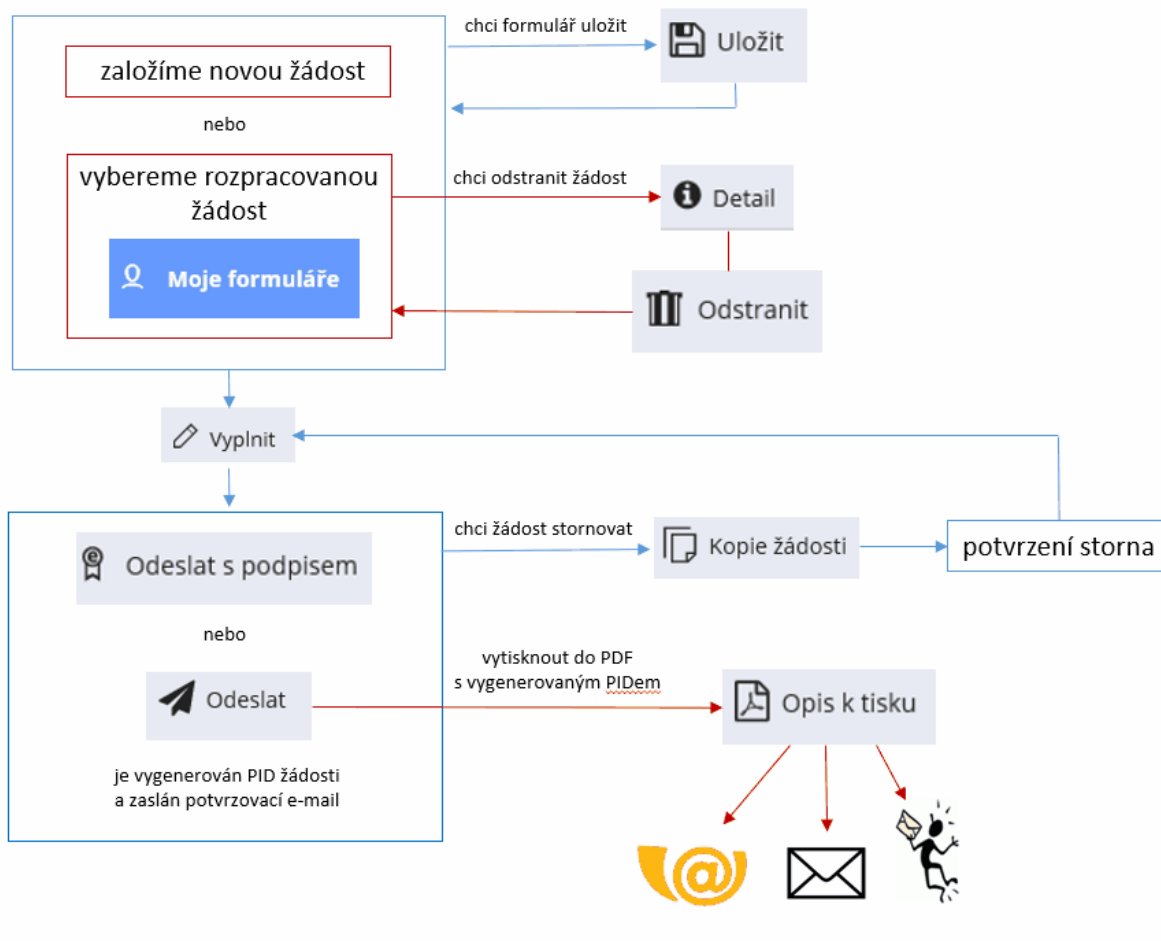
Tituly před, za jménem:		
Jméno:		
Příjmení:		
Telefon:		

Adresa sídla

Ulice, Číslo:		
PSČ, Obec:		
Stát:	Česká republika - CZ	***

4 Podání žádosti

Obrázek zjednodušen popisuje proces podání žádosti.



5 Seznam povolených formátů pro soubory

Velikost souboru může být maximálně 40 MB.

Seznam povolených formátů :

- pdf (Portable Document Format)
- odt (Open Document Text)
- doc/docx (MS Word Document)
- xls/xlsx (MS Excel Spreadsheet)
- jpg/jpeg/jfif (Joint Photographic Experts Group File Interchange Format)
- png (Portable Network Graphics)
- tif/tiff (Tagged Image File Format)
- gif (Graphics Interchange Format)

6 Storno žádosti

U formulá e ve stavu "Odeslán" se zp ístupní tlačítko **Kopie žádosti**.

The screenshot shows a web interface for a 'Testovací formulář' (Test form). At the top, the status is 'Odeslán' (Sent), indicated by an envelope icon and a green bar. Below this, a list item shows 'Uživatelský název: test_listy'. At the bottom of the form area, there are two buttons: 'Detail' (with an information icon) and 'Otevřít' (with a document icon), both highlighted with red boxes. Below the form area is a toolbar with five buttons: 'Uložit' (Save), 'Opis k tisku' (Print description), 'Zkontrolovat' (Check) with a checkmark icon, 'Kopie žádosti' (Copy request) with a document icon and highlighted in red, and 'Zavřít' (Close) with an 'X' icon.

Po stisknutí tlačítka se zobrazí dialog:

The first dialog box is titled 'Otázka' (Question) and contains a question mark icon and the text: 'Opravdu chcete tuto odeslanou žádost stornovat a pořídit opravnou žádost?' (Do you really want to cancel this sent request and order a correction request?). It has two buttons: 'Ano' (Yes) and 'Ne' (No). The second dialog box is titled 'Upozornění' (Warning) and contains an exclamation mark icon and the text: 'Odeslaná žádost byla stornována. Po potvrzení tohoto dialogu bude otevřena opravná žádost.' (The sent request has been canceled. After confirming this dialog, a correction request will be opened). It has one button: 'OK'.

Po potvrzení akce se žádost ozna í jako stornovaná. Následn í se vytvo í nová žádost ve stavu rozpracovaná, která je vyplněná stejn ě jako p vodní žádost. Uživatelský název nové žádosti se p evezme z p vodní žádosti a doplní se slovem "kopie".

7 Nejastější dotazy

V případě problému či systémové chyby kontaktujte podporu prostřednictvím e-mailu podpora@msk.cz nebo telefonicky na číslo 595 622 600.

Pro urychlení řešení uveďte registrační e-mail (pokud se nepřihlašujete údaji k datové schránce nebo eObankou) a název formuláře, který vyplujete. Při případnou chybovou hlášku můžete fotit (klávesa **prt scr** a vložení **ctrl + v**) a vložit do e-mailu.

Vašimi problémy se budeme zabývat neprodleně, nejpozději do 24 hodin. S tímto časem je potřeba počítat ve vztahu ke lhůtám podání žádosti o dotaci. Pokud nahlásíte problém v den konce lhůty podání, nemůžeme Vám zaručit jeho vyřízení.

7.1 Přihlášení

Na koho se obrátit v případě technických problémů při vyplování elektronické žádosti?

Napište e-mail na adresu podpora@msk.cz nebo zavolejte na číslo 595 622 600. Při komunikaci uvádějte název formuláře a vaše přihlašovací jméno.

Mám zablokovaný účet.

Napište e-mail na adresu podpora@msk.cz nebo zavolejte na číslo 595 622 600.

Zapomenuté uživatelské jméno.

Napište e-mail na adresu podpora@msk.cz nebo zavolejte na číslo 595 622 600. Pro obnovu uživatelského jména budete potřebovat jeden z těchto údajů:

Registrační e-mail nebo PID (identifikátor) již dříve podané žádosti nebo jméno (IČO) a adresu registrované osoby.

Sdělte, zda chcete zaslat pouze uživatelské jméno, nebo i vygenerovat nové heslo. Heslo si po přihlášení můžete změnit vpravo nahoře kliknutím na jméno přihlášeného uživatele.

Zapomenuté uživatelské heslo.

Pokud znáte své uživatelské jméno, použijte odkaz **Zapomenuté heslo**, které naleznete na titulní stránce ePodatelny pod přihlášením do systému.

Je možné se pod jedním uživatelským jménem hlásit pod různými profily svých subjektů nebo se musím za každý svůj subjekt samostatně registrovat?

Za každý svůj subjekt je potřeba se samostatně registrovat.

Je možné použít p í více registracích stejn ý e-mail?

Ano, ale jako u živatelské jméno sm í být e-mail použit pouze jednou.

Mohu podat více žádostí pod jedním u živatelským jménem?

Ano, pokud se jedná o stejn ý subjekt.

7.2 Vypln ění formulá e

Na koho se obrátit v p ípad ě technických problém ů p í vypl ůování elektronické žádosti?

Napište e-mail na adresu podpora@msk.cz nebo zavolejte na íslo 595 622 600. P í komunikaci uvád ěte název formulá e a va še p íhlašovací jméno.

Nevidím vystavený formulá e pro dotaci.

Viditelnost formulá e je nastavena jen pro zvolené typy subjekt ů. Nap íklad pokud je dotace ur ěna jen pro právnické osoby a fyzické osoby podnikající, žadatel p íhlášen jako fyzická osoba formulá e nevidí.

Nemohu odstranit omylem vytvo řené řádek v tabulce.

Ve formulá e i zatím nelze odstr ůvat p ídané řádky. Tyto řádky ale funk nosti nebrání. Na odeslání a vyt řžení hodnot z tabulek nemá prázdn ý řádek vliv a není t eba ho odstr ůvat.

Jakou maximální velikost m ůže mít p íloha? V jakém formátu musím p ílohy vkládat?

Podmínky pro vložené p ílohy nalezne v kapitole [Seznam povolených formát ů p íloh](#).

Kde lze získat autorizované konverze dokument ů, které jsou p ípadn ě povinnou p ílohou elektronického podání?

Autorizované konverze nezbytných dokument ů si lze opat řit na kontaktním míst ě ve stejné správ ě – CZECHPOINT.

Jak lze získat úřední povolené přílohy dokumentů, které jsou v případě povinnou přílohou elektronického podání?

Úřední přílohy nezbytných dokumentů vyhotovují tlumočníci, kteří jsou zapsáni v České republice do seznamu znalců a tlumočnicků. V případě dokladu vyhotoveného ve slovenském jazyce se příloha do českého jazyka nevyžaduje.

Ve formuláři nejde stáhnout rozpočtový formulář. Jak mám postupovat?

Ve většině případů je problém v nastavení blokování vyskakovacích oken. Musíte vypnout blokování automaticky otevíraných oken v internetovém prohlížeči. Pokud se nedaří, můžete stáhnout soubor, napište e-mail na adresu podpora@msk.cz nebo zavolejte na číslo 595 622 600. Rozpočet vám bude zaslán e-mailem.

Neplatný odkaz na formulář.

Napište e-mail na adresu podpora@msk.cz nebo zavolejte na číslo 595 622 600.

Při hlášení přes datovou schránku - chybná právní forma, nevyplní se údaje o žadateli.

Napište administrátorovi dotace. Kontak je uveden u formuláře.

7.3 Odeslání formuláře

Na koho se obrátit v případě technických problémů při odesílání elektronické žádosti?

Napište e-mail na adresu podpora@msk.cz nebo zavolejte na číslo 595 622 600. Při komunikaci uvádíte název formuláře a vaše přihlašovací jméno.

Po odeslání žádosti jsem si uvědomil, že jsem zapomněl přiložit přílohu, přiložil jsem špatnou přílohu nebo příloha nelze odeslat. Jak mám postupovat?

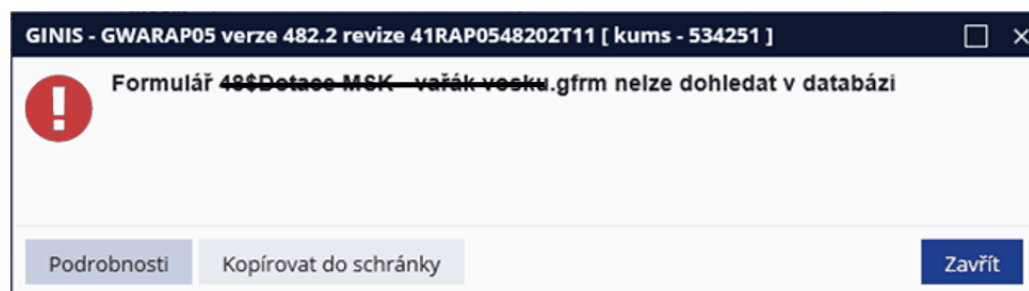
Komunikujte s kontaktní osobou, která je uvedena pod názvem formuláře.

Při odeslání se zobrazuje chybová hláška - dokument není v povoleném stavu.



Napište e-mail na adresu podpora@msk.cz nebo zavolejte na číslo 595 622 600. Při komunikaci uvádíte název formuláře a vaše přihlašovací jméno.

Při odeslání formuláře se zobrazí chyba, že formulář nelze dohledat v databázi.

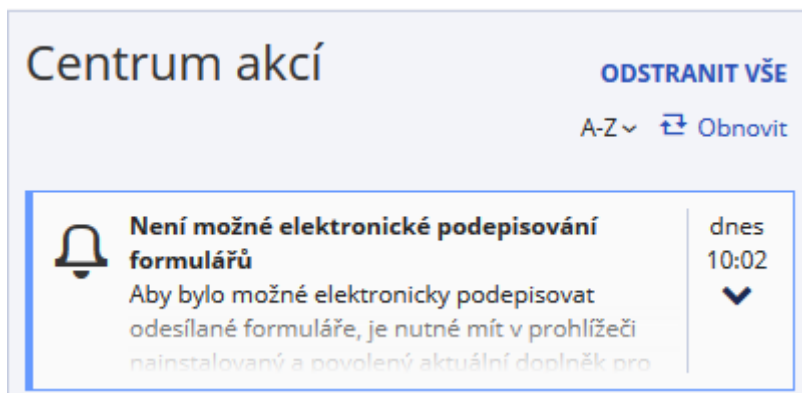


Zavěte webový prohlížeč a znovu se přihlaste. Formulář by měl obsahovat PID a měl by být ve stavu odeslán.

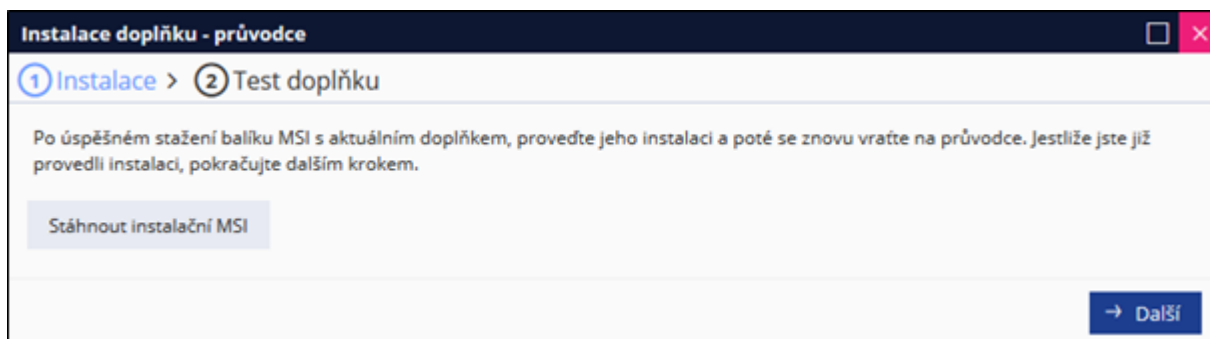
8 Instalace doplňku

Pro správné fungování elektronického podepisování elektronických žádostí (ePodání) je nutné nainstalovat doplněk „Gordic Browser Extension“ a následně provést úpravu nastavení zabezpečení webového prohlížeče.

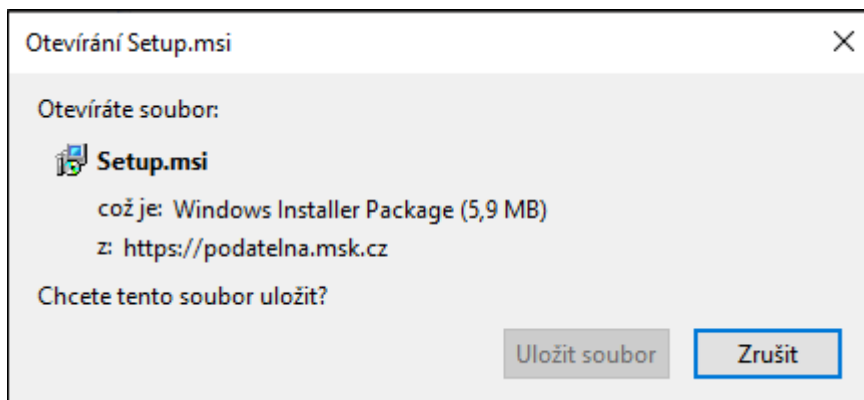
Vpravo nahoře kliknete na zvoneček Centrum akcí. Zobrazí se informace, že je potřeba do webového prohlížeče nainstalovat doplněk Gordic Browser Extension.



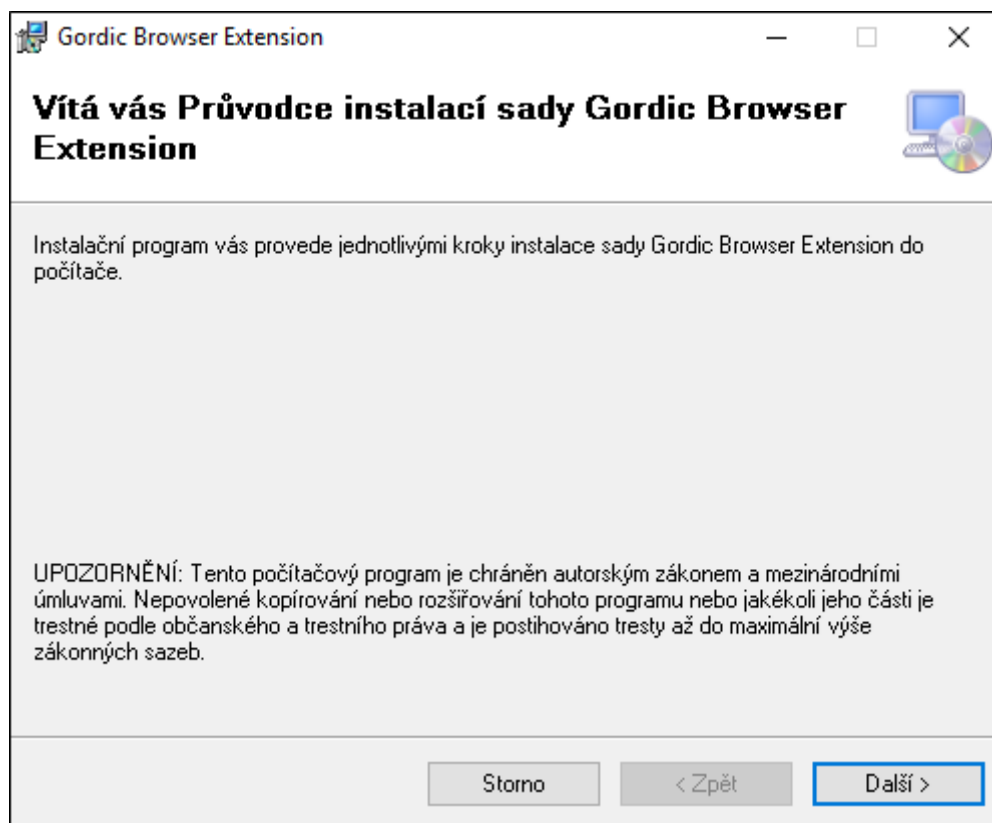
Po kliknutí na upozornění se otevře průvodce instalace.



Stáhnete si balíček. Zavěte všechny webové prohlížeče a spusťte instalaci.



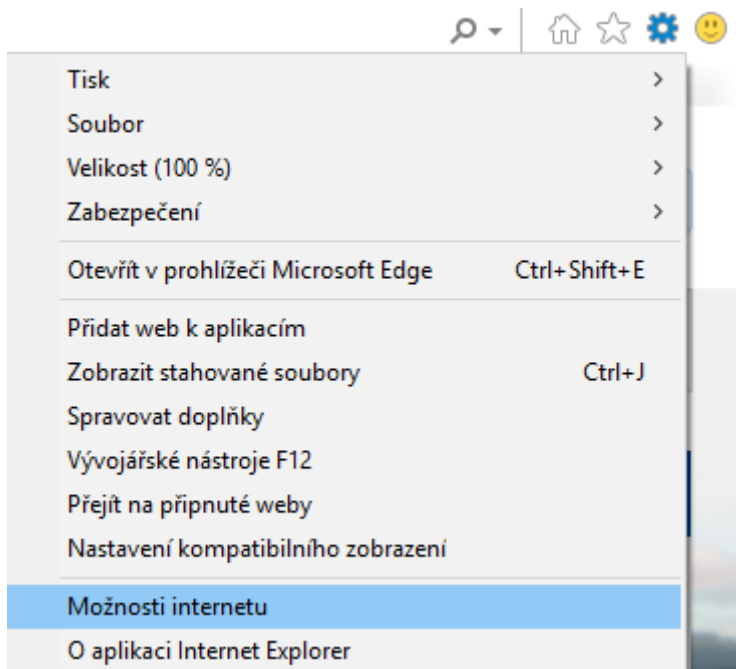
Postupujte podle instrukcí průvodce instalace.



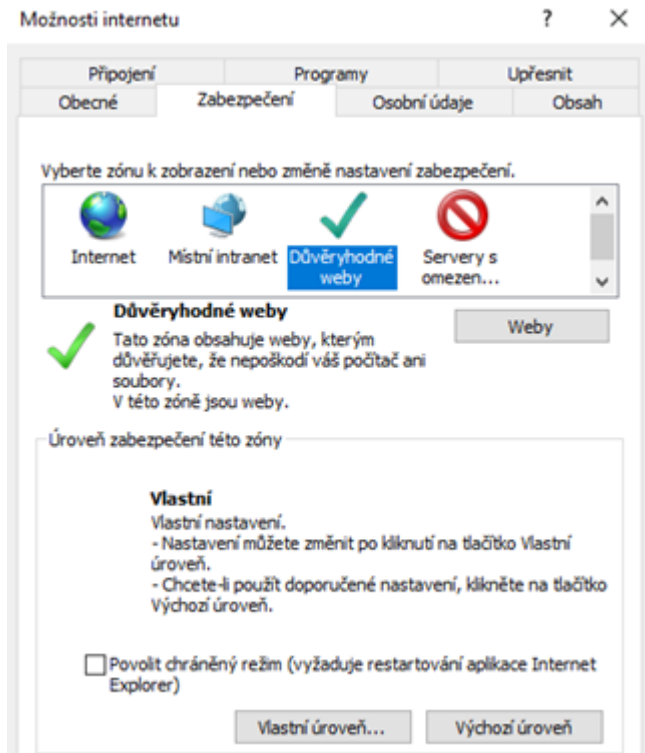
Další kroky se liší v závislosti na webovém prohlížeči i [Internet Explorer 11](#), [FireFox](#), [Chrome](#)

8.1 Internet Explorer

Po instalaci otevřete webový prohlížeč a kliknete na nabídku vpravo nahoře. Zvolíte volbu Možnosti internetu.

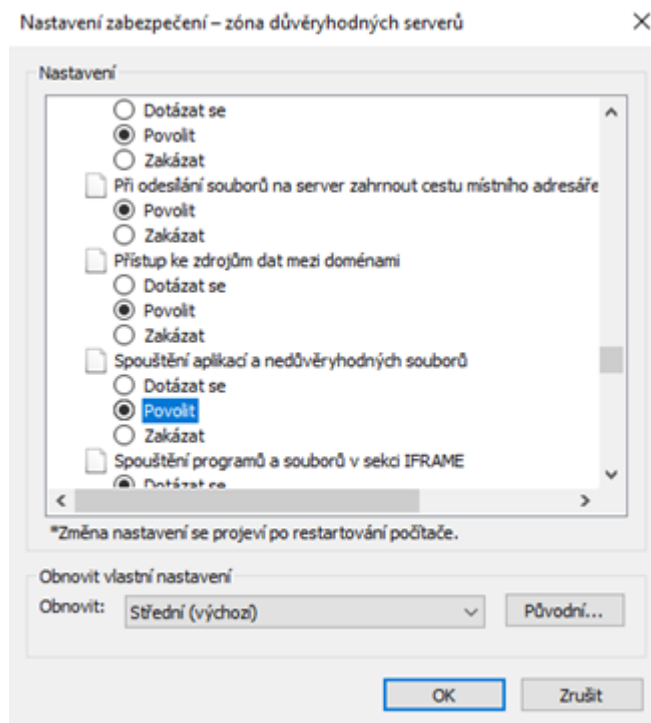
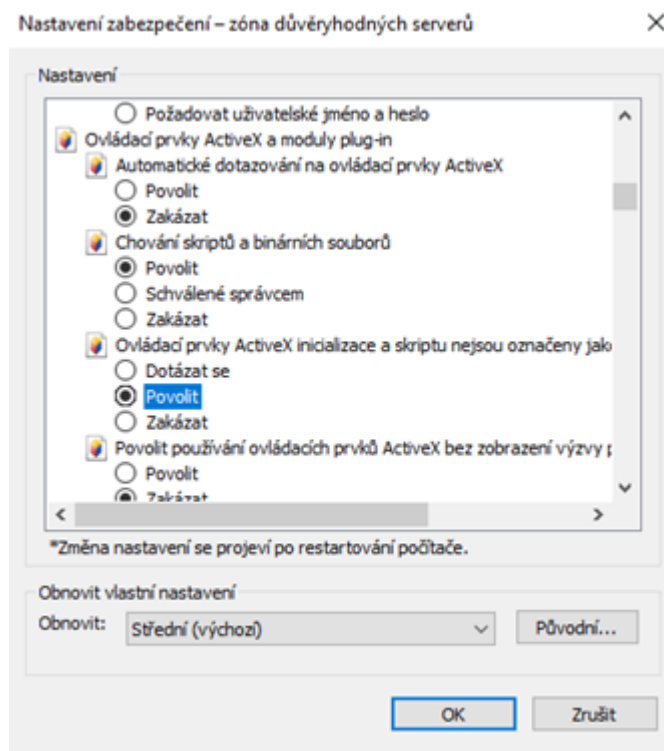


Na záložce Zabezpečení vyberte Dvřhodné weby a pomocí tlačítka Weby zobrazíte seznam dvřhodných webů a přidáte zde <https://podatelna.msk.cz>



Ještě zbývá povolit kliknutím tlačítka Vlastní úroveň následující položky:

- Ovládací prvky ActiveX inicializace a skriptu nejsou označeny jako bezpečné pro skriptování,
- přístup ke zdrojům dat mezi doménami.



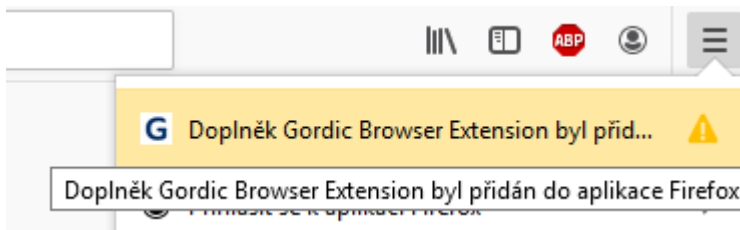
Změny se projeví po restartu prohlížeče. Tímto je doplněn úspěšně nainstalován.

8.2 Firefox

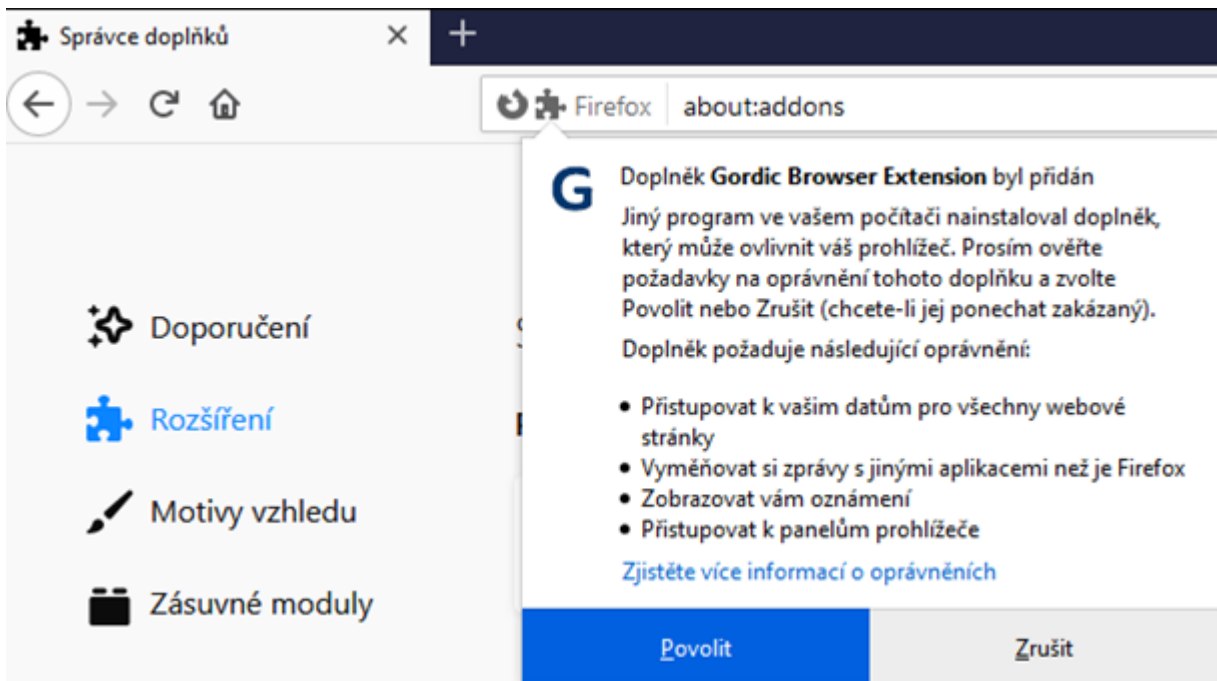
Po instalaci otevřete webový prohlížeč a klikněte na nabídku vpravo nahoře.



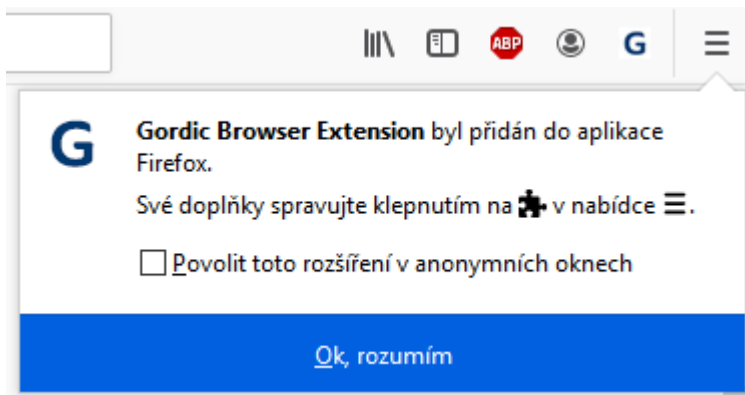
Zobrazí se informace, že doplněk byl nainstalován.



Po kliknutí na doplněk se zobrazí informace o doplňku a výzva k jeho povolení.



Po povolení doplňku potvrdíte doplňující informace.

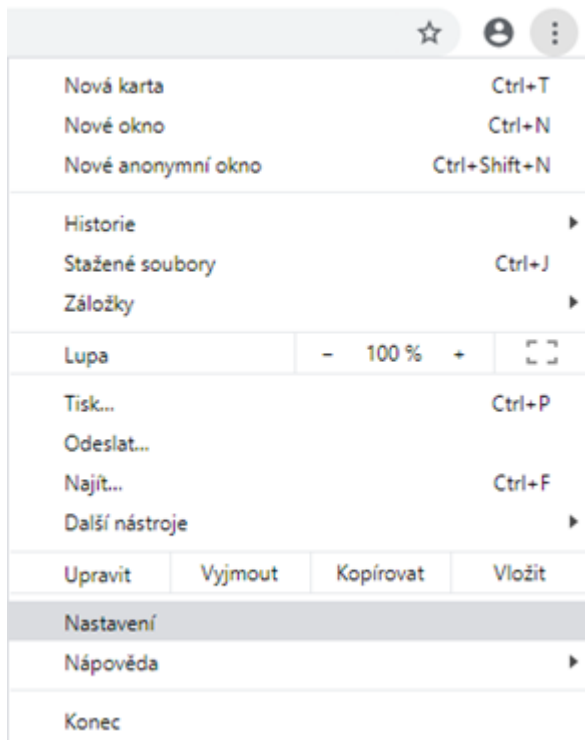


V horní liště prohlížeče se objeví písmeno G. Doplněk je úspěšně nainstalován.

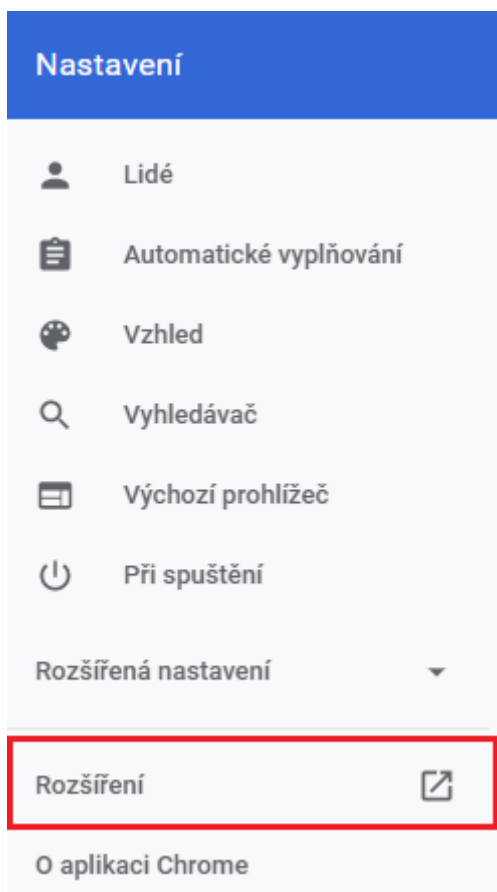


8.3 Chrome

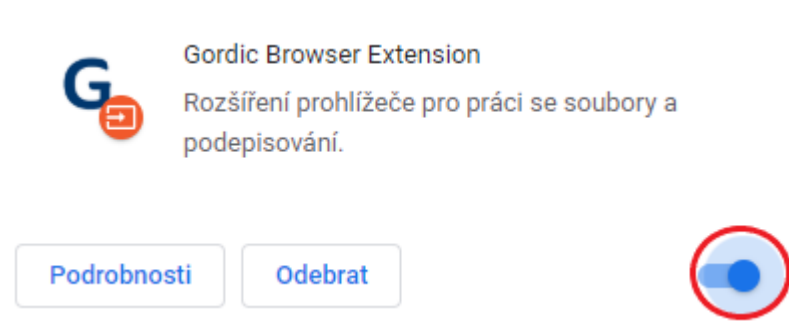
Po instalaci otevřete webový prohlížeč a klikněte na nabídku vpravo nahoře. Zvolte volbu nastavení.



Zobrazí se vám stránka s nabídkou nastavení, kde vyberete položku Rozšíření.



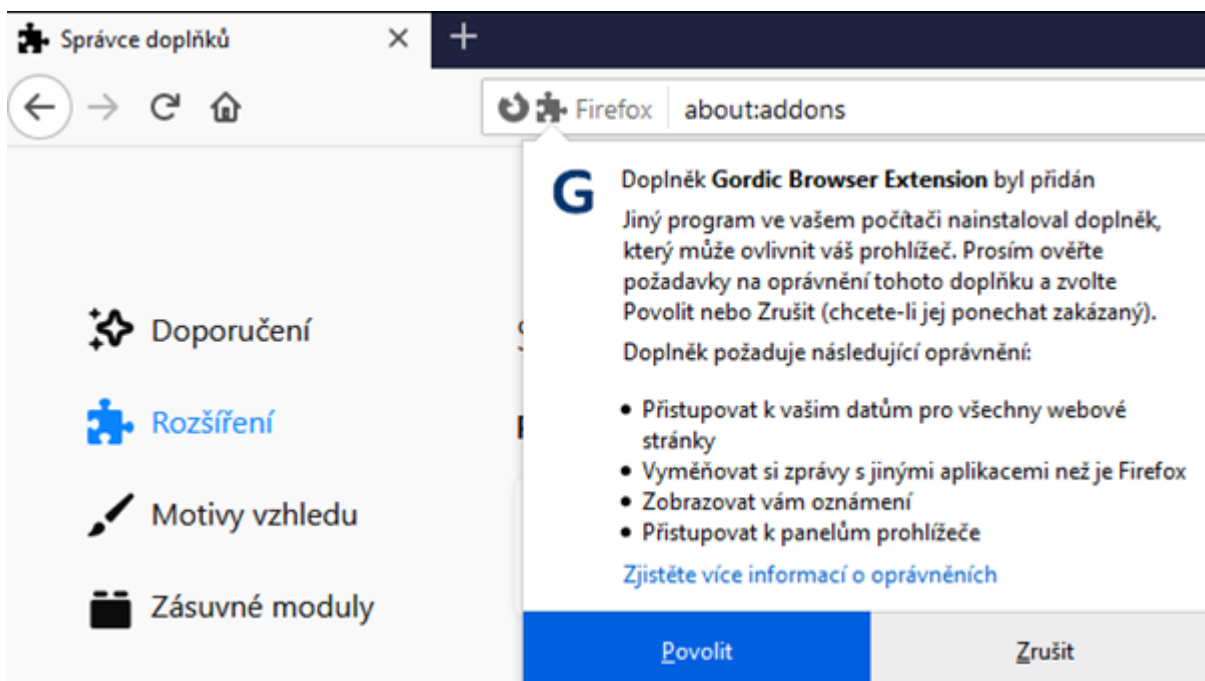
Kliknutím na kolečko vpravo viz obrázek, doplněk povolíte.



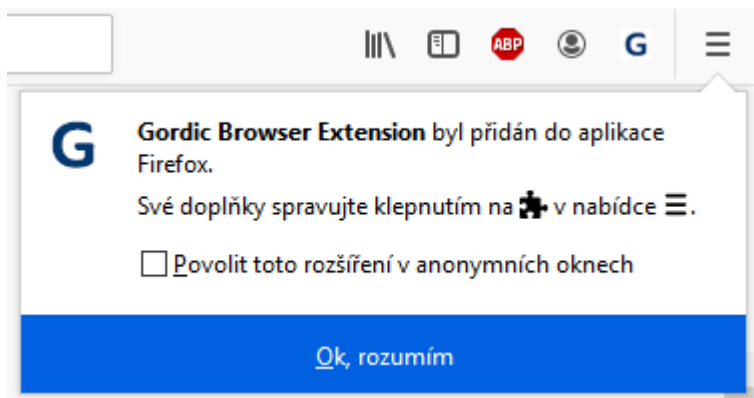
V horní liště prohlížeče se objeví písmeno G. Doplněk je úspěšně nainstalován.



Po kliknutí na doplněk se zobrazí informace o doplňku a výzva k jeho povolení.



Po povolení doplňku potvrďte doplňující informace.

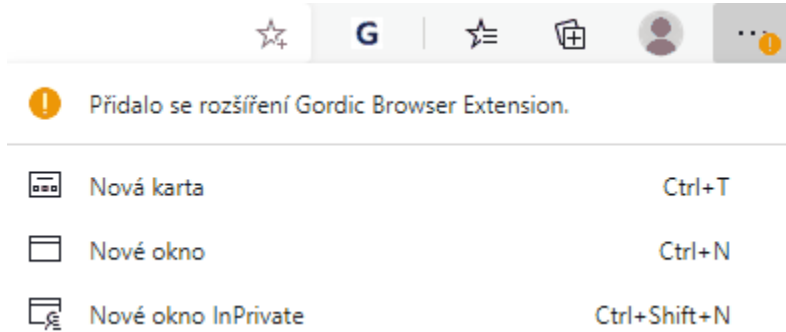


V horní liště prohlížeče se objeví písmeno G. Doplněk je úspěšně nainstalován.



8.4 Edge

Po instalaci otevřete webový prohlížeč a klikněte na nabídku vpravo nahoře. Klikněte na text u kolečka s výkřikem.



Otevřete se okno s volbou povolit či odebrat doplněk. Zvolte tlačítko **Povolit rozšíření**.

G Jiný program ve vašem počítači přidal rozšíření, které může změnit způsob fungování Microsoft Edge.

Gordic Browser Extension

★★★★☆ (2)

Počet uživatelů: 622

Toto rozšíření může:

- Čtení a změny všech dat na vámi navštívených webech
- Zobrazovat oznámení
- Komunikace se spolupracujícími nativními aplikacemi

[Otevřít v Internetovém obchodě](#)

Povolit rozšíření

Odebrat rozšíření