

Pokyny pro práci s internetovými formuláři pro vstup žádostí o dotaci v Programu obnovy venkova Pardubického kraje na r. 2016 (vkládání v srpnu-září 2015)

1. Organizační informace

Žádosti o dotaci z Programu obnovy venkova (dále jen POV) Pardubického kraje se do elektronické formy vkládají pomocí internetových formulářů, které jsou dostupné na adrese <http://pov-pu.isu.cz>. Data není možné vkládat pomocí vstupních formulářů z minulých ročníků.

Žádosti vkládají žádající obce samy, případně je za ně může vložit osoba, kterou pověří. Pro vstup žádostí není potřeba se přihlašovat uživatelským jménem a heslem, tento způsob využívá pouze pracovník krajského úřadu.

Po správném a úplném vyplnění formuláře internetová aplikace umožní vytištění papírové verze žádosti, kterou obec potvrdí a odešle na adresu krajského úřadu. Je možné využít i formuláře pro MS Word, ty vyplnit (v počítači nebo vytištěné) a odeslat, a zajistit shodné vyplnění internetové verze formuláře.

2. Obecné zásady pro vstup údajů - zacházení s formuláři

Pro práci s vyplňováním formulářů je potřeba mít počítač s připojením k Internetu a s prohlížečem MS Internet Explorer (ve verzi 8 a vyšší) nebo analogickým prohlížečem (Mozilla Firefox, Google Chrome).

3. Výběr typu žádajícího subjektu

Pokud chce uživatel založit novou žádost v DT 1-5, musí zadat název žádající obce nebo alespoň část názvu. Pokud názvu odpovídá více obcí, zobrazí se nejprve dialog pro výběr (obec je jednoznačně identifikována názvem a příslušností k okresu).

Pokud uživatel zakládá novou žádost v ostatních DT, může buď zadat název žádající obce jako v DT 1-5, nebo název svazku (sdružení obcí, mikroregionu). Ten se kontroluje proti číselníku svazků.

Podle výběru žádajícího subjektu se pak na dalších stranách formuláře řídí, které políčka se nabídnou k vyplnění. Typ subjektu ani jeho název už není možné následně měnit. Pokud došlo k chybě v tomto údaji, je nutné žádost vymazat a vložit celou znovu.

Po výběru typu žadatele a zadání názvu se ještě vyplní heslo (toto heslo si uživatel sám volí a měl by si jej pamatovat pro případ, že bude chtít záznam opravit. Je možné, aby uživatel, který vkládá více záznamů, používal stále totéž heslo, může však pro každý záznam zvolit i jiné) a kliknutím na tlačítko "Další" se údaje odešlou na server. Po jejich kontrole je možné pokračovat ve vkládání dalších údajů žádosti.

UPOZORNĚNÍ: Pracovníci spol. Seal, s.r.o. ani KÚ nebudou z bezpečnostních důvodů odpovídat na telefonické dotazy týkající se dohledání "zapomenutého" hesla! Pouze ve výjimečných případech, kdy jde prokazatelně o tutéž osobu, která záznam vkládala, může být heslo posláno na mailovou adresu uvedenou v žádosti.

4. Práce s formulářem

Vlastní formulář je rozdělen na několik listů. První list je vstupní a umožňuje vytvořit novou žádost nebo editačně vstoupit do žádosti již zadané - na základě identifikačního čísla a hesla. Další listy obsahují položky, jejichž podrobný popis následuje v části 3.

Ve spodní části formuláře se nacházejí ovládací tlačítka. Standardní jsou navigační tlačítka "**Zpět**" a "**Další**" pro pohyb mezi listy. Po vyplnění každého listu a stisknutí navigačního tlačítka se provede předběžná kontrola listu. Kontroluje je, zda jsou vyplněna povinná pole a zda vyhovuje formát zadaných dat. Pokud jsou všechny podmínky splněny, data se uloží a formulář přejde do dalšího listu. V opačném případě se vypíše v horní části chyba, inkriminované položky se podbarví červeně a přechod na jiný list se neprovede. Tlačítkem "**Uložit list**" je možné provést kontrolu a uložit data bez přechodu na jiný list.

Po vyplnění formuláře je třeba provést závěrečnou celkovou kontrolu, která ověří "logickou" správnost dat. K provedení celkové kontroly slouží zvýrazněné tlačítko "**Kontrola**" na posledním listu. Výsledky s výpisem případných chyb se zobrazí na zvláštní stránce. Pokud je vše v pořádku, formulář se označí jako zkontrolovaný a uzamkne se. Data v uzamčeném formuláři již není možné měnit, což se projeví tak, že tlačítka "Další" a "Zpět" pouze přepínají listy ale neukládají data do databáze. Barva pozadí formuláře se navíc změní na šedou a ve spodní části přibude tlačítko "**Odemknout**".

Po odemknutí je možné opět data měnit, formulář však už není označen jako zkontrolovaný a je třeba opět použít tlačítko "Kontrola" k celkové kontrole a uzamknutí formuláře.

Pozor: pouze zkontrolovaný a tedy uzamknutý formulář je považován za kompletně vyplněný!

5. Tisk formuláře

Po dokončení vstupu údajů o žádosti a korektním ukončení logické kontroly je možné formulář žádosti vytisknout kliknutím na tlačítko Tisk na poslední stránce formuláře. Vytisknutou žádost je nutné podepsat statutárním zástupcem žadatele a odeslat na adresu KÚ.

6. Popis jednotlivých položek ve formulářích a jejich kontrol

Popis položek pro formulář k DT 1-5, 7, 8 a 9 najdete v samostatných souborech, dostupných z hlavní strany POV Pardubického kraje nebo přímo z formuláře.

7. Editace a mazání žádostí ze strany uživatelů

Každý uživatel může editovat nebo vymazat žádosti, které sám vložil, a to až do okamžiku jejich potvrzení ze strany KÚ. Pro editaci nebo vymazání je nutné znát heslo, které uživatel zadal při založení nové žádosti.

Vstup do editace a mazání žádostí je možný přes odkaz Vstup žádostí pro příslušný DT, pokud uživatel zná identifikační číslo žádosti. To zadá do políčka v dolní polovině formuláře, do dalšího políčka zadá heslo pro tuto žádost a kliknutím na příslušné tlačítko vybere, zda chce žádost editovat, nebo smazat.

Pokud identifikační číslo nezná, může žádost vyhledat v přehledech, tam příslušnou žádost najít a kliknout na její ID (první sloupec vlevo). Otevře se shodný formulář jako pro vstup žádosti, ale již s vyplněným id, dále se již postupuje shodně jako v předchozím odstavci.

Pokud uživatel vybere volbu "Vymazat žádost", musí tuto volbu ještě potvrdit v dialogu. Žádost se po vymazání již nezobrazuje v žádném přehledu, v databázi je označena jako vymazaná.

Pokud uživatel vybere volbu "Editovat žádost" u nekompletní žádosti, zobrazí se mu žádost ve shodné formě jako při vstupu a je možné jí standardně editovat a uložit. Pokud tuto volbu vybere u kompletní žádosti (tzn. takové, kde již byla provedena logická kontrola úplnosti), je potřeba tuto žádost nejprve odemknout, poté opravit potřebné údaje a znovu provést logickou kontrolu.

Není možné editovat ani vymazat žádost, která již byla potvrzena ze strany KÚ. Pokud je třeba takovou žádost opravdu editovat/vymazat, je třeba požádat pracovníci KÚ, aby nejprve změnila stav žádosti zpět na "kompletní". V případě editace je po jejím ukončení nutné žádost znovu potvrdit.

8. Přehledy podaných žádostí

Přehledy podaných žádostí jsou k dispozici po jednotlivých dotačních titulech (pro DT 1-5 společně a pro ostatní jednotlivě). Na počátku prohlížení je možné zadat výběrová kritéria, jimž mají zobrazované žádosti odpovídat - zadat název obce nebo svazku v případě, že hledáte žádosti konkrétní obce, vybrat z výklopného menu území okresu a vybrat také stav žádostí - jen kompletní, nekompletní nebo bez ohledu na stav. V tomto dialogu je také možné zvolit způsob třídění žádostí v přehledu. Žádná z voleb není povinná. Výběr se potvrdí kliknutím na tlačítko Odeslat.

Přehled žádostí odpovídajících zadání se zobrazí v tabulkové formě, na každé stránce je zobrazeno 20 žádostí. Na další stránky přehledu je možné se dostat pomocí navigačních odkazů (nahore a dole na stránce). Vlevo nad tabulkou je vypsáno, kolik záznamů odpovídá výběru.

Na podrobné informace o žádosti je možné se dostat kliknutím na odkaz "Detail" ve sloupci zcela vpravo. Na editaci žádosti (pokud má uživatel příslušné oprávnění a její stav to umožňuje) je možné se dostat kliknutím na odkaz s identifikačním číslem zcela vlevo.

Odkazy v horní části stránky umožňují vrátit se na titulní stránku POV Pardubického kraje, na nové vyhledávání v rámci zvoleného DT nebo založit novou žádost.

9. Přehledy žádostí po obcích

Pro případ, že je třeba vyhledat žádosti jedné obce ve všech dotačních titulech, je k dispozici funkce "Všechny žádosti vybraných obcí". Po jejím vybrání se zobrazí přehled všech obcí zapojených v aktuálním roce do POV-PÚ včetně obcí, které jsou členy svazků žádajících v DT 7.

Po vybrání konkrétní obce se zobrazí přehled dotací, o které obec žádá, případně do nichž je zapojena jako člen svazku/mikroregionu. Kliknutím na vybranou dotaci lze zobrazit detailní informace o žádosti.

10. Jak postupovat v případě obtíží

Upozorňujeme, že použitá internetová technologie nezaručuje 100% spolehlivost a v případě, že něco nezafunguje jak má, nemusí se ještě jednat o chybu v programu, ale např. o problém v komunikaci na cestě mezi serverem a uživatelským počítačem. Proto v případě obtíží nejprve ověřte, zda nejde o místní problém (v počítačové síti, v serveru zajišťujícím připojení k Internetu atd.). V případě, že se Vám nezobrazují korektně dříve vložená data, zkuste nejdříve obnovit stránku pomocí klávesy F5 (nebo "Aktualizovat") v prohlížeči.

Pokud nemůžete vyplňování formuláře dokončit kvůli tomu, že kontroly neustále hlásí chyby, projděte návod k vyplnění formuláře příslušného DT a pokuste se chyby odstranit. Vyplnění formuláře nemusí nezbytně odpovídat papírové podobě formuláře, kontroly jsou nutné pro to, aby v hromadném zpracování za celý kraj bylo co nejméně věcných chyb.

Pokud na titulní stránce nevidíte odkazy na vstup žádostí do jednotlivých titulů, je důvodem zřejmě to, že již uplynul termín pro podávání žádostí. Tyto termíny jsou zveřejňovány na www stránkách krajského úřadu. V případě nezbytné opravy v podané žádosti kontaktujte pracovníci krajského úřadu paní Žákovou (kontakt níže).

Při přetrvávajících obtížích technického rázu kontaktujte pracovníky firmy Seal, s.r.o., která pro Pardubický kraj zajišťuje technický provoz aplikace - nejlépe mailem na adresu seal@seal.cz. Pokud kontakt elektronickou cestou není možný, volejte v pracovní dny na tel. číslo (+420) 224 256 502, ing. Sojka. Věcné problémy doporučujeme řešit s pracovníky krajského úřadu Pardubického kraje - Jaroslava Žáková, tel. 466 026 412, mail jaroslava.zakova@pardubickykraj.cz.

revize 16.7.2014, S. Sojka