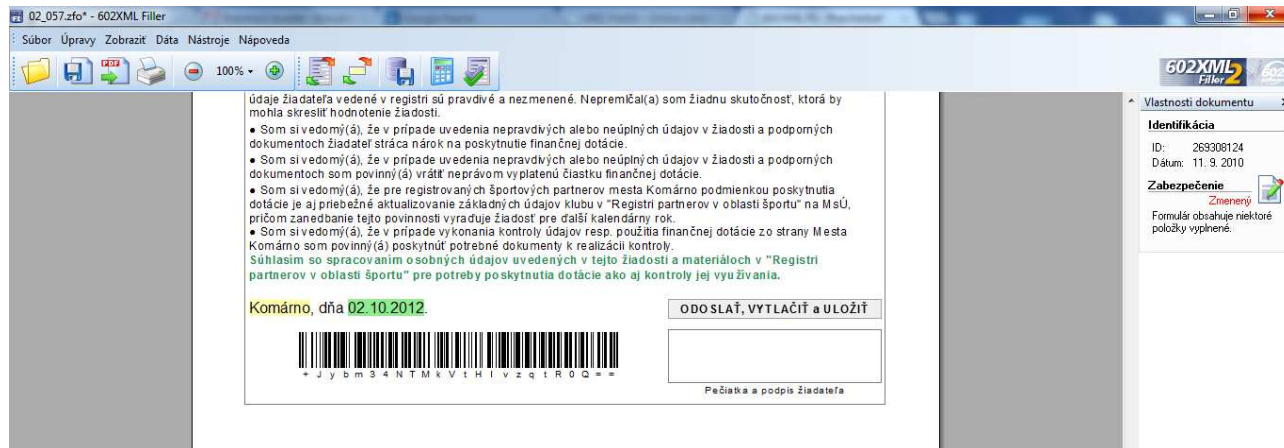


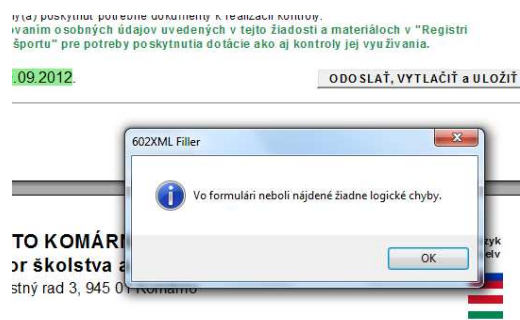
## 1. Ako odoslať, vytlačiť a uložiť elektronický formulár?

Po vyplnení a prekontrolovaní žiadosti ju ihneď odošlite na server mesta kliknutím na ikonu „**ODOSLAŤ, VYTLAČIŤ A ULOŽIŤ**“ v dolnej časti tlačiva – pri čiarovom kóde.

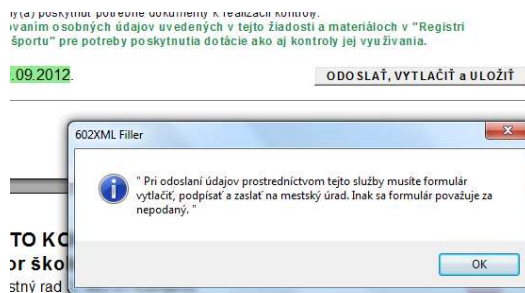


Ak Vás formulár vyzve na doplnenie niektorých chýbajúcich povinných údajov, tieto údaje doplňte a znova kliknite na pole „ODOSLAŤ, VYTLAČIŤ A ULOŽIŤ“. (V prípade, ak formulár nemáte správne vyplnený, elektronický formulár pri výzve na doplnenie **červenou farbou** vyznačí polia, v ktorých potrebujete opraviť, resp. dopísať údaj.)

1. Po niekoľkých sekundách sa Vám na obrazovke zobrazí krátka správa „**Vo formulári neboli nájdené žiadne logické chyby**“. Na tomto odkaze kliknite na „OK“.



2. Následne sa objaví informácia o potrebe vytlačenia a odovzdania tlačiva na MsÚ. Tu tiež kliknite na „OK“.

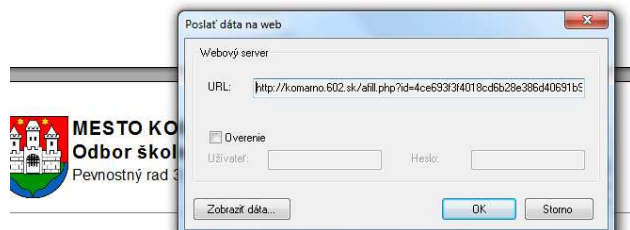


3. Otvorí sa otvorí okienko „Poslať dáta na web“. Tu kliknite na „OK“.

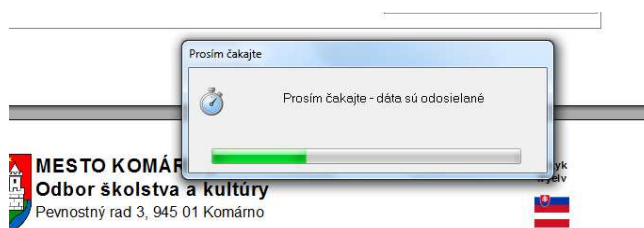
ičom zanedbanie tejto povinnosti vyraduje žiadosť pre ďalší kalendárny rok.  
Som si vedomý(á), že v prípade vykonania kontroly údajov resp. použitia finančnej dotácie zo strany Mesta Komárno som povinný(á) poskytnúť potrebné dokumenty k realizácii kontroly.  
Súhlasím so spracovaním osobných údajov uvedených v tejto žiadosti a materiáloch v "Registri artnerov v oblasti športu" pre potreby poskytnutia dotácie ako aj kontroly jej využívania.

Komárno, dňa 10.09.2012.

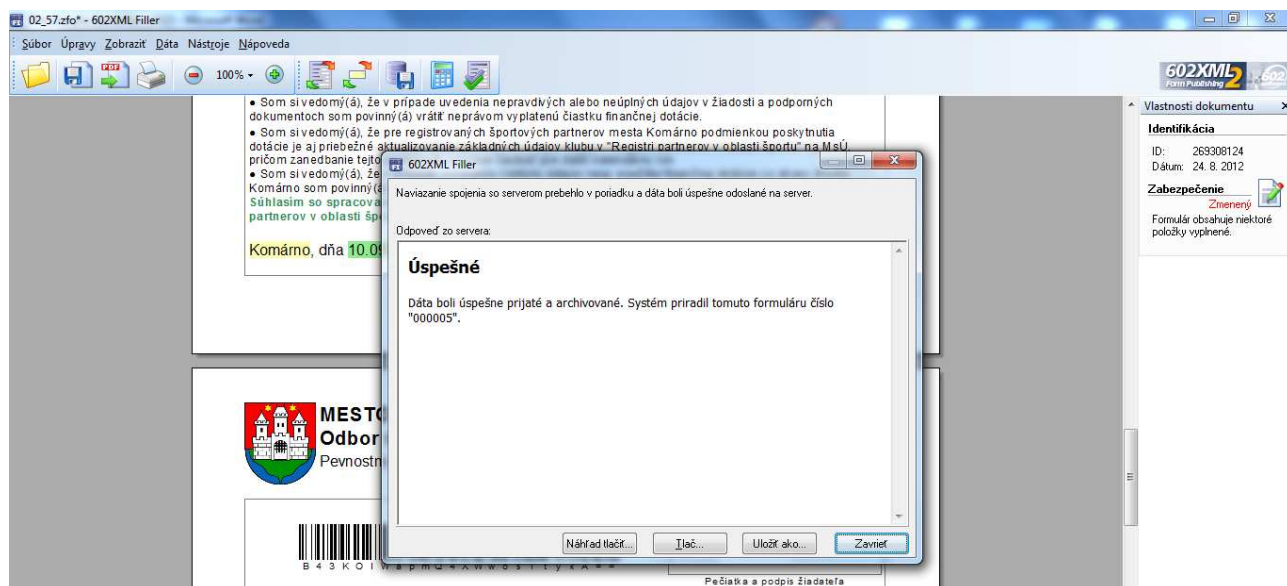
ODOSLAŤ, VYTLAČIŤ a ULOŽIŤ



4. Krátky čas sa Vám ukazuje správa „Prosím čakajte – dáta sú odosielané“.



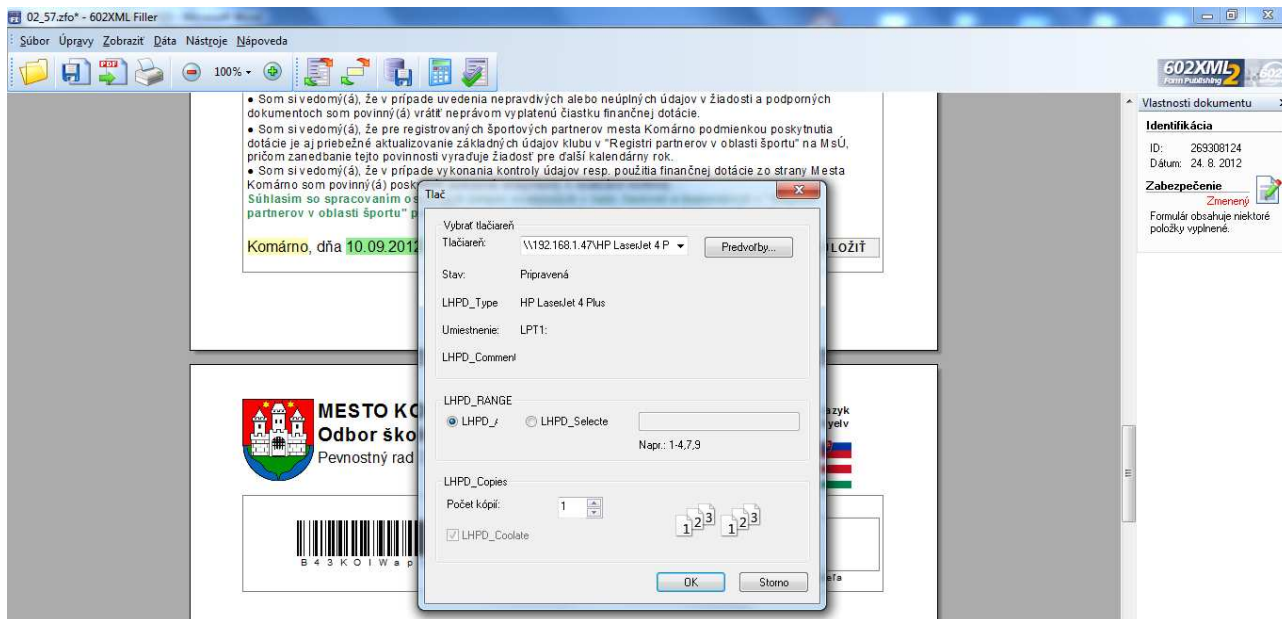
Následne sa objaví správa o úspešnom zaslaní – s prideleným číslom pre tento formulár, napríklad: **Úspešné. Dáta boli úspešne prijaté a archivované. Systém priradil tomuto formuláru číslo „000005“.** (Každá žiadosť bude mať iné číslo)



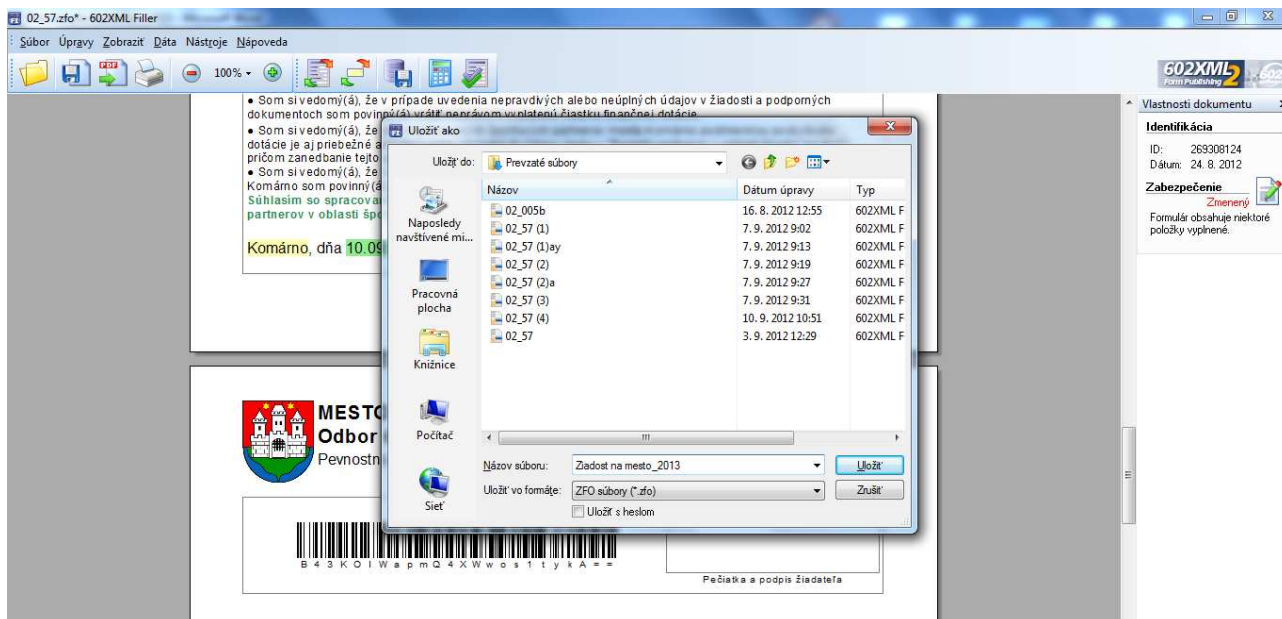
Pod touto správou kliknite na „Tlač“ a správu vytačte a priložte k papierovej verzii žiadosti, ktorú odovzdáte na MsÚ.

5. Po vytačení krátkej správy kliknite na možnosť „Zavrieť“ v pravej dolnej časti, následne môžete pristúpiť k vytačeniu samotnej žiadosti, ktorú ste zaslali na server.

6. Po zatvorení predchádzajúceho okienka sa automaticky otvorí nové okienko tlače, kde nastavte Vami požadovaný počet kópií, a žiadosť vytačte kliknutím na „OK“.



7. Tlačiareň začne tlačiť žiadosť, následne sa otvorí okienko uloženia žiadosti „Uložiť ako“. Vyberte si miesto v pamäti počítača, na ktoré chcete uložiť žiadosť, do riadka „Názov súboru“ zapíšte pod akým názvom ju uložíte, a kliknutím na „Uložiť“ ju uložte do pamäti počítača.



8. Vytlačenú žiadosť podpíšte v dolnej časti a opečiatkujte na vyznačenom mieste.
9. Do podateľne MsÚ odovzdajte nasledovné materiály:
  - a) Správu o úspešnosti zaslania dát na server s priradeným číslom
  - b) Samotnú žiadosť (podpísanú, opečiatkovanú)
  - c) Prílohy vyznačené v časti „Prílohy priložené k žiadosti“

**Adresa podateľne mestského úradu: Pevnostný rad č. 3.**

***Poštová adresa:***

**Mestský úrad Komárno**

**Odbor školstva a kultúry**

**Námestie generála Klapku 1**

**945 01 Komárno.**