

Program na podporu projektů ke zlepšení stavu životního prostředí hl. m. Prahy pro rok 2024

ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ DOTACE KROK ZA KROKEM

I. LHŮTA PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Žádost musí být podána ve lhůtě od 2. 1. 2024 do 12. 1. 2024 včetně, a to následovně:

- 1) **Prostřednictvím elektronického formuláře Software602 FormFiller** (ke stažení na praha.eu). Jedná se o kompletní podání **žádosti včetně všech příloh**, podrobněji dále v kapitolách II. – V.
- 2) **Současně prostřednictvím podatelny Magistrátu hlavního města Prahy (dále jen Magistrát HMP)**. V tomto případě se jedná pouze o **podání samotného formuláře Žádosti bez příloh**, který bude **podepsaný** oprávněnou osobou/osobami. Pozor, **je nezbytné**, aby podepisovaný formulář obsahoval kód vygenerovaný po odeslání Žádosti dle bodu 1). **Pro dodržení lhůty podání Žádosti o poskytnutí dotace je rozhodné datum odeslání podepsaného formuláře Žádosti dle tohoto bodu.**

Žádost se podává prostřednictvím podatelny Magistrátu HMP jedním z těchto způsobů:

- Podepsaný formulář v tištěné formě se podává **přímo na podatelnu Magistrátu HMP** (Mariánské náměstí 2/2, 110 01 Praha 1, nebo Jungmannova 35/29, 110 00 Praha 1, v úředních hodinách podatelen) nebo prostřednictvím držitele poštovní licence na adresu: Hlavní město Praha, Magistrát hlavního města Prahy, odbor ochrany prostředí, Jungmannova 35/29, 110 00 Praha 1, vždy v zalepené obálce nadepsané „**DOTACE ŽP**“. Každá Žádost musí být podána v samostatné obálce. Jedná-li za právnickou osobu společně více osob, musí být Žádost podepsána vlastnoručním podpisem všemi těmito osobami.
- Formulář Žádosti se odesílá **prostřednictvím datové schránky na adresu Magistrátu HMP** – ID datové schránky: **48ia97h**. Každý formulář Žádosti musí být zaslán ve formátu PDF samostatnou datovou zprávou. Odesílací datová schránka musí být registrována na Žadatele. Jedná-li za právnickou osobu společně více osob, musí být Žádost podepsána zaručenými elektronickými podpisy všech těchto osob.
- Za rovnocenný způsob podání se považuje i odeslání formuláře Žádosti e-mailem **prostřednictvím e-podatelny Magistrátu HMP** na adresu posta@praha.eu. Tuto variantu lze využít pouze v případě, že Žadatel disponuje zaručeným elektronickým podpisem. Každá Žádost musí být zaslána ve formátu PDF samostatným e-mailem. Žádost musí být podepsána zaručeným elektronickým podpisem Žadatele. Jedná-li za právnickou osobu více osob, musí být Žádost podepsána zaručenými elektronickými podpisy všech těchto osob.

II. JAK NA FORMULÁŘ – ZÁKLADNÍ KROKY

Žádost je Žadatel povinen vypracovat prostřednictvím **elektronického formuláře v programu Software602 FormFiller**. Program Software602 FormFiller je stejně jako formulář žádosti o poskytnutí dotace pro aktuální rok volně stažitelný na internetových stránkách www.praha.eu – záložka „O MĚSTĚ“, sekce „Finance“, položka „Dotace a granty“, a dále položka „Životní prostředí a energetika“.

Návod pro použití formuláře:

- a) Stáhněte si a nainstalujte program Software602 FormFiller.
- b) Stáhněte si a uložte formulář Žádosti pro aktuální rok.
- c) Spusťte program Software602 FormFiller a otevřete v ní uložený formulář Žádosti.
- d) Formulář vyplňte a vložte do něj veškeré přílohy. Přílohy před vložením do formuláře jednoznačně nazvěte.
Součástí musí vždy být:
 - projekt, zpracovaný podle závazné osnovy (viz kapitola II. formuláře Žádosti),
 - rozpočet projektu (viz kapitola III. formuláře Žádosti),
 - povinné přílohy (viz kapitola IV. formuláře Žádosti),
 - další přílohy uvedené ve formuláři, pokud není vyplněno textové pole (viz kapitola III. formuláře Žádosti).
- e) Po vyplnění formuláře spusťte kontrolu vyplnění Žádosti (tlačítko „Provést kontrolu žádosti“).
- f) Odešlete formulář elektronicky na Magistrát HMP (tlačítko „**Odeslání elektronické žádosti na MHMP**“). Pro tento úkon je nutné, abyste byli připojeni k internetu. Odesláním samotného elektronického formuláře Žádosti prostřednictvím internetu současně posíláte všechny vložené přílohy, neposílejte je samostatně.
- g) Po úspěšném odeslání se ve formuláři Žádosti objeví na jeho konci informace o přijetí Žádosti ze strany Magistrátu HMP, **včetně vygenerovaného kódu**, pod kterým je Vaše žádost evidována. Soubor *.zfo si pak uložte a následně si odeslaný formulář uložte jako *.pdf. Podepsaný formulář Žádosti ve formátu *.pdf potom odevzdejte/odešlete na podatelnu Magistrátu HMP v souladu s podmínkami uvedenými v čl. I.

III. V JAKÝCH POLOŽKÁCH FORMULÁŘE ŽÁDOSTI SE DĚLÁ ČASTO CHYBA A JAK JÍ PŘEDEJÍT?

Číslo v nadpisech následujícího textu označuje položku ve formuláři Žádosti pro právnické osoby, číslo a text v závorce () se týká formuláře Žádosti pro fyzické osoby.

1. (1.) Opatření

Správně zařaďte svůj Projekt do Opatření a podporované aktivity Opatření. V případě, že Váš Projekt pokrývá více Opatření, zařaďte ho do Opatření, kterého se týká nejvíce. Různá Opatření mají různé limity pro požadované finanční prostředky.

4. (4.) Krátké odůvodnění žádosti, popis projektu

Co nejpřesněji vyjádřete základní záměr Projektu. Toto odůvodnění bude použito jako anotace Projektu ke zveřejnění na webových stránkách HMP.

5. (5.) Název žadatele (Jméno nebo název žadatele)

Uveďte celý **PŘESNÝ** název/jméno Žadatele tak, jak je uveden ve veřejném rejstříku nebo jiném dokladu o právní subjektivitě Žadatele.

6.–9. (6.–9.) Přesná adresa sídla žadatele (adresa trvalého bydliště nebo sídla žadatele), kontaktní údaje žadatele, forma právnické osoby (právní forma fyzické osoby)

Vyplňte přesně a úplně dle platných dokumentů.

10. (10.) Registrace právní osobnosti žadatele (Živnostenské oprávnění žadatele)

Správné a aktuální údaje si subjekty zapsané do veřejných rejstříků ověří na: <http://www.justice.cz/Justice2/Uvod/uvod.aspx>, subjekty zapsané do školského rejstříku na: <http://www.msmt.cz/ministerstvo/odkazy/skolsky-rejstrik> a subjekty zapsané do rejstříku registrovaných církví a náboženských společností, svazů církví a náboženských společností a evidovaných právnických osob na: http://www3.mkcr.cz/cns_internet.

Príspevkové organizace zřízené městskou částí HMP tuto kolonku nevyplňují.

17. (16.) Jméno osoby oprávněné jednat za žadatele na základě plné moci

Vyplní se v případě, že za Žadatele jedná jiná osoba, než je osoba k tomu oprávněná podle základních registrů, veřejných rejstříků nebo jiných dokumentů. V takovém případě je **plná moc** k oprávnění jednat za Žadatele **povinnou přílohou Žádosti**. Doporučený formulář plné moci je ke stažení na webu HMP.

18. (17.) Bankovní účet žadatele

Vyplňte přesně a úplně dle platných dokumentů – tj. dle dokladu o aktuálním bankovním účtu Žadatele. **Doklad o aktuálním bankovním účtu Žadatele**, na němž je uvedeno číslo účtu a jméno jeho majitele, tedy například potvrzení příslušného peněžního ústavu, kopie výpisu z účtu Žadatele bez finančních údajů, či kopie smlouvy o vedení účtu, **je taktéž povinnou přílohou Žádosti v kap. IV.** (doklad nemusí předložit příspěvkové organizace zřízené městskou částí HMP).

Kap. IV. bod 4. Úplný výpis platných údajů z evidence skutečných majitelů

Doložte úplný výpis z evidence! **Předložení pouze částečného výpisu je formálním nedostatkem.** Evidence skutečných majitelů je vedena na stránkách <https://issm.justice.cz/>. Úplný výpis získá Žadatel zdarma přihlášením prostřednictvím své Datové schránky. Návod k získání tohoto Výpisu se nachází na webových stránkách www.praha.eu jak je popsáno v čl. II.

IV. JAK ELEKTRONICKÝ FORMULÁŘ FUNGUJE?

Doporučujeme, abyste si po otevření elektronického formuláře Žádosti samotný formulář nejprve celý prohlédli. Pomůže Vám to zorientovat se v požadavcích formuláře a v konkrétních potřebných přílohách.

Informace k poli

Po kliknutí do jakéhokoli pole se v pravém sloupci formuláře objeví popis pole, tzv. „Informace k poli“. Zde je uveden např. počet povolených znaků, zda je pole povinné a další bližší vysvětlení k jeho vyplnění. Pokud se Vám pravý sloupec s informacemi k poli nezobrazuje, pak stiskněte na klávesnici kombinaci Ctrl + Alt + 1.

Pole povinná a doporučená

V elektronickém formuláři se setkáte s poli povinnými (červenými, po vyplnění se obarví žlutou barvou), poli doporučenými k vyplnění (žlutými) a poli, která se odemknou pro zapisování např. až po vyplnění předchozí hodnoty (šedými). **Na konci formuláře naleznete tlačítko „Provést kontrolu žádosti“.** Po stisknutí tohoto tlačítka nevyplněná povinná pole zčervenají. Upozorňujeme, že i pole doporučené může být pro některé Žadatele povinné, např. souhlas vlastníka pozemku v případě realizace projektu na cizím pozemku, v takovém případě je nevyplnění tohoto pole formálním nedostatkem.

Typy polí k vyplnění

- a) **rozbalovací pole** – po kliknutí do pole vyberete jednu z konkrétních nabízených možností,
- b) **textové pole** – po kliknutí do pole doplníte text, jednotlivá pole jsou omezena různým maximálním počtem znaků, počet znaků se zobrazuje v „Informaci k poli“,
- c) **pole určené k vložení přílohy** – v tomto případě nahrajete přílohu ve formátu *.pdf , *.doc (*.docx, *.rtf) nebo *.xls (*.xlsx) o velikosti max. 2 MB, **ostatní formáty formulář neakceptuje**; název přílohy se objeví v kolonce po jejím nahrání; v případě potřeby můžete zkontrolovat, zda je vložena do formuláře správná příloha - klikněte levým tlačítkem myši na příslušné tlačítko „Příloha žádosti“ a vyberte možnost „Otevřít přílohu z formuláře“; stejným způsobem můžete přílohu uložit na disk Vašeho počítače nebo smazat.

U některých bodů naleznete dvě možnosti uvedení informace. Je zde textové pole omezené na 700 znaků, ale také možnost vložit přílohu. V závislosti na množství textu a Vaší potřebě vyberte jednu z možností. Je také možné přihrát obsáhlejší přílohu a zkráceně ji okomentovat v textovém poli. Odstavce/odřádkování v textovém poli docílíte kombinací kláves Shift + Enter.

U některých polí je Vám nabídnuta možnost nahrát více příloh nebo přidat více řádků (polí) (např. v případě více osob u statutárního orgánu); takové pole poznáte podle toho, že je v jeho levém rohu umístěno zelené plus (přidat další pole) a červený křížek (odebrat přidané pole).

V. NA KOHO SE MOHU OBRÁTIT V PŘÍPADĚ NEJASNOSTÍ?

Program administruje a informace ke zpracování Žádosti poskytuje odbor ochrany prostředí Magistrátu HMP, Jungmannova 35/29, Praha 1. Konzultace budou probíhat telefonicky nebo prostřednictvím e-mailu, ve výjimečných případech osobně. Osobní konzultace je nutno předem domluvit u níže uvedených referentů. **Konzultace nebudou probíhat v poslední den lhůty pro podání Žádosti.**

Kontakty referentů pro konzultace k Žádosti:		
Jméno	E-mail	Telefon
Ing. Václav Saifrt	vaclav.saifrt@praha.eu	236 00 5826
Ing. Milič Solský, Ph.D.	milic.solsky@praha.eu	236 00 4378
Ing. Dana Kříčková	dana.krickova@praha.eu	236 00 3304
Ing. Veronika Kalfusová	veronika.kalfusova@praha.eu	236 00 3304
Kontakty referentů pro problematiku Ekologické výchovy a adaptačních opatření (pro Žádosti v rámci Opatření I. bodu 3, Opatření IV. a VI. a Opatření VII. bodu 3 a 4):		
Jméno	E-mail	Telefon
Mgr. Ing. Petr Holý	petr.holy@praha.eu	236 00 4257
Ing. Vendula Audolenská	vendula.audolenska@praha.eu	236 00 4287
Mgr. Tereza Líbová	tereza.libova@praha.eu	236 00 4340
Mgr. Alice Končinská	alice.koncinska@praha.eu	236 00 4260
Kontakty referentů pro problematiku Cirkulární ekonomiky (pro Žádosti v rámci Opatření II.)		
Ing. Pavla Antonínová, Ph.D.	pavla.antoninova@praha.eu	

Pozn.: V případě personální změny bude aktuální seznam na webu www.praha.eu