

# Granty v oblasti životního prostředí pro rok 2017

## ŽÁDOST KROK ZA KROKEM

### JAK NA FORMULÁŘ – ZÁKLADNÍ KROKY

Žádost o grant je žadatel povinen vypracovat prostřednictvím elektronického formuláře v aplikaci Software602 Form Filler, který je k dispozici na internetových stránkách [www.praha.eu](http://www.praha.eu) (záložka „O MĚSTĚ“, sekce „Finance“, položka „Dotace a granty“, poslední odrážka „Životní prostředí a energetika“) včetně volně stažitelného programu 602XML Filler nezbytného pro spuštění formuláře.

- a) Stáhněte a nainstalujte si aplikaci Software602 Form Filler (pokud ji nemáte staženou již z loňského roku).
- b) Stáhněte si a uložte aktuální formulář žádosti na rok 2017 do svého počítače.
- c) Stažený formulář žádosti otevřete.
- d) Formulář kompletně vyplňte a vložte všechny přílohy (povinné i nepovinné).
- e) Po vyplnění formuláře spusťte kontrolu vyplnění žádosti (tlačítko „Provést kontrolu vyplnění žádosti“).
- f) Formulář odešlete na MHMP tlačítkem „Odeslání elektronické žádosti na MHMP“ na konci formuláře, **pro tento úkon je nutné, abyste byli připojeni k internetu.**
- g) **Po úspěšném elektronickém odeslání formuláře se vám na konci formuláře objeví sdělení: „Vámi podaná žádost o grant byla přijata ke zpracování Magistrátem hl. m. Prahy, v systému je evidovaná pod kódem (vygenerovaný kód např. 71cb6aca). Datum a čas přijetí žádosti: (00.00.2016 00:00:00).**
- h) Formulář s vygenerovaným sdělením vytiskněte včetně stránky s vygenerovaným kódem, podepište (**opatřete podpisem oprávněné osoby – osob**), příp. orazítkujte. Tento podepsaný a orazítkovaný formulář bude originálem žádosti o grant v oblasti životního prostředí pro rok 2017. K podepsanému formuláři přiložte všechny do něj vkládané přílohy v tištěné podobě (pokud to vyžadujeme, pak v originále nebo ověřené kopii) seřazené tak, jak byly vkládány do formuláře.

**Elektronická verze se všemi přílohami se musí shodovat s verzí písemnou – vytištěnou!**

**Odesláním samotného elektronického formuláře prostřednictvím internetu současně posíláte všechny vložené přílohy, není potřeba je posílat zvlášť.**

- i) Originál žádosti dle bodu h) odešlete poštou či osobně doručte na podatelnu Magistrátu hl. m. Prahy nejpozději v den uzávěrky, tj. 20. 12. 2016.
- j) **Poslední den přijímání žádostí, tj. v úterý 20. prosince 2016, se budou poskytovat konzultace pouze do 14:00.**

## CO VŠE MÁ BÝT SOUČÁSTÍ FORMULÁŘE, RESPEKTIVE ŽÁDOSTI?

Žádost musí obsahovat:

- vyplněný formulář žádosti v elektronické podobě (ve formátu 602XML Filler) odeslaný prostřednictvím internetu,
- vyplněný vytištěný formulář žádosti podepsaný oprávněnou osobou (osobami) opatřený kódem vygenerovaným po elektronickém odeslání žádosti prostřednictvím internetu.

Součástí tištěného i elektronického formuláře žádosti musí vždy být:

- projekt zpracovaný podle závazné osnovy (viz II. kapitola elektronického formuláře),
- rozpočet projektu (viz III. kapitola elektronického formuláře, bod 15 a 16),
- povinné přílohy (viz IV. kapitola elektronického formuláře).

## V JAKÝCH POLOŽKÁCH FORMULÁŘE SE DĚLÁ ČASTO CHYBA A JAK JÍ PŘEDEJÍT?

Číslo označuje položku ve formuláři pro právnické osoby (číslo v závorce se týká formuláře pro fyzické osoby).

### 1. (1.) Tematická oblast grantu

Správně zařadte svůj projekt do tematické oblasti. V případě, že Váš projekt pokrývá více oblastí, zařadte ho do oblasti, které se týká nejvíce. Pozor na tematickou oblast VI., která má přesně stanovené specifické podmínky a požadavky, a současně jiné limity pro požadované finanční prostředky.

### 2. (2.) Krátké odůvodnění žádosti (popis projektu)

Co nejpřesněji vyjádřete základní záměr projektu. Toto odůvodnění bude použito jako anotace projektu ke zveřejnění na webových stránkách hl. m. Prahy.

### 3. (3.) Název žadatele (Jméno žadatele)

Uvedte celý **PŘESNÝ** název žadatele tak, jak je uveden ve veřejném rejstříku nebo jiném dokladu o právní subjektivitě.

### 4. (4.) Identifikační údaje o žadateli, kontaktní údaje

Vyplňte přesně a úplně dle platných dokumentů.

### 6. (-) Registrace právní osobnosti žadatele

Správné a aktuální údaje si subjekty zapsané ve veřejných rejstřících ověří na [www.justice.cz](http://www.justice.cz) .

Správné a aktuální údaje si právnické osoby registrované nebo evidované podle zákona č. 3/2002 Sb., o církvích a náboženských společnostech, ověří na [http://www3.mkcr.cz/cns\\_internet/](http://www3.mkcr.cz/cns_internet/) .

Příspěvkové organizace zřízené městskými částmi a příspěvkové organizace HMP tuto kolonku nevyplňují.

### 10. (-) Jméno osoby oprávněné jednat za žadatele

Vyplní se v případě, že za organizaci jedná jiná osoba než k tomu oprávněná. V takovém případě je **Plná moc** k zastupování žadatele povinnou přílohou k originálu žádosti. Formulář této plné moci je ke stažení na webových stránkách.

### 11. (9.) Číslo účtu žadatele

Vyplňte přesně a úplně dle platných dokumentů - smlouvy žadatele s peněžním ústavem s aktuálním číslem účtu. Smlouva je v kopii povinnou přílohou k originálu žádosti.

Smlouva o zřízení a vedení účtu peněžním ústavem musí prokazovat, že žadatel je majitelem uvedeného bankovního účtu (žadatel, jeho identifikace a číslo účtu musí být ve smlouvě dohledatelné).

### Razítko, jméno a podpis statutárního orgánu

Elektronická verze žádosti (kopie žádosti) nemusí být opatřena elektronickým podpisem. Žadatel svým podpisem na vytištěné verzi žádosti (originál žádosti) stvrzuje shodu písemného originálu žádosti a elektronické verze žádosti.

Žádost může podepisovat pouze statutární zástupce organizace, popř. pověřená osoba s podpisovým právem dle stanov organizace.

## **JAK ELEKTRONICKÝ FORMULÁŘ FUNGUJE?**

Doporučujeme, abyste si po otevření elektronického formuláře samotný formulář nejprve celý prohlédli. Pomůže Vám to se zorientovat 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“. V „Informaci k poli“ 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 zežloutnou), 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 zčervenejí.** Tuto funkci můžete využít jednak při kontrole formuláře, ale stejně tak po opětovném otevření rozpracovaného formuláře, kdy jsou všechna pole žlutá. Nevyplnění povinných polí je formálním nedostatkem. 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 také formálním nedostatkem.

### Typy polí k vyplnění

- **rozbalovací pole** – po kliknutí do pole vyberete jednu z konkrétních nabízených možností,
- **textové pole** – po kliknutí do pole doplníte text, jednotlivá pole jsou omezena různým počtem znaků, počet znaků se zobrazuje v „Informaci k poli“;
- **pole určené k vložení přílohy** – v tomto případě nahrajte 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 zkontrolovat, zda je vložena do formuláře správná příloha, klikněte na příslušné tlačítko „Příloha žádosti“ a vyberte možnost „Otevřít přílohu z formuláře“; stejným způsobem můžete přílohu uložit na disk počítače nebo smazat.

V bodech č. 11–12 a č. 16–20 (fyzické osoby) nebo č. 13-14 a č. 18-22 (právnícké osoby) **naleznete 2 možnosti uvedení informace**. Je zde textové pole omezené na 700 znaků, ale také pole určené k vložení přílohy. V závislosti na množství textu a Vaší potřebě vyplňte 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 určité řádky (pole) elektronického formuláře vícekrát (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).

### **NA KOHO SE MOHU OBRÁTIT V PŘÍPADĚ NEJASNOSTÍ?**

V případě nejasností kontaktujte odbor ochrany prostředí Magistrátu hl. m. Prahy, Jungmannova 35, Praha 1:

- Ing. Václav Saifrt, kancelář č. 465 - 4. patro, tel. 236 00 5826, e-mail: [Vaclav.Saifrt@praha.eu](mailto:Vaclav.Saifrt@praha.eu)
- Ing. Veronika Kalfusová, kancelář č. 465 - 4. patro, tel. 236 00 4264,  
e-mail: [Veronika.Kalfusova@praha.eu](mailto:Veronika.Kalfusova@praha.eu)
- Mgr Ing. Petr Holý, kancelář č. 463b - 4. patro, tel. 236 00 4257, e-mail: [Petr.Holy@praha.eu](mailto:Petr.Holy@praha.eu)
- Ing. Vendula Audolenská, kancelář č. 463b - 4. patro, tel. 236 00 4287,  
e-mail: [Vendula.Audolenska@praha.eu](mailto:Vendula.Audolenska@praha.eu)