

Granty v oblasti životního prostředí pro rok 2020

ŽÁDOST KROK ZA KROKEM

JAK NA FORMULÁŘ – ZÁKLADNÍ KROKY

Žádost o grant je žadatel povinen vypracovat prostřednictvím elektronického formuláře, který je k dispozici na internetových stránkách www.praha.eu (záložka „O MĚSTĚ“, vlevo sekce „Finance“, položka „Dotace a granty“, dále poslední odrážka „Životní prostředí a energetika“). Zde je také odkaz na volně stažitelný program Software602 Form Filler nezbytný pro spuštění formuláře.

- a) Stáhněte a nainstalujte si aplikaci Software602 Form Filler.
- b) Stáhněte si a uložte aktuální formulář žádosti na rok 2020 do svého počítače.
- c) Stažený formulář žádosti otevřete.
- d) Formulář kompletně vyplňte a vložte všechny přílohy (povinné i nepovinné) - přílohy před vložením do formuláře jednoznačně nazvěte.
- e) Po vyplnění formuláře spusťte kontrolu vyplnění žádosti (tlačítko „Provést kontrolu 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.**
Odesláním samotného elektronického formuláře prostřednictvím internetu současně posíláte všechny vložené přílohy, není potřeba je posílat zvlášť.
- 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: např. 10.1.2020 20:18:04.“**
- h) **Úspěšně odeslaný formulář s vygenerovaným sdělením uložte a následně vytiskněte včetně stránky s vygenerovaným kódem.**
- i) Vytisknutý formulář **podepište (opatřete podpisem oprávněné osoby – osob)**, případně orazítkujte. Tento podepsaný a orazítkovaný formulář bude originálem žádosti o grant v oblasti životního prostředí pro rok 2020. K podepsanému tištěnému 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 vytištěnou!

- j) **Tištěnou žádost dle bodu h) podejte ve lhůtě pro podání žádosti, tj. od 30.12.2019 do 15.1.2020 včetně, a to v podatelkách Magistrátu hl. m. Prahy v jejich úředních hodinách na adresách Jungmannova 35/29, 110 00 Praha 1 nebo Mariánské náměstí 2/2, 110 01 Praha 1 nebo prostřednictvím držitele poštovní licence, kdy pro dodržení lhůty je rozhodné datum odeslání žádosti.**

CO VŠE MÁ BÝT SOUČÁSTÍ FORMULÁŘE, RESPEKTIVE ŽÁDOSTI?

Kompletní podání žádosti představuje:

- **elektronicky podaná žádost** odeslaná prostřednictvím formuláře přes internet: řádně vyplněný formulář žádosti ve formátu 602XML Filler
- **tištěná verze žádosti** doručená poštou nebo osobním podáním na podatelně: vytištěný formulář žádosti, který je podepsaný oprávněnou osobou/osobami a obsahuje kód vygenerovaný při elektronickém odeslání

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 u právnických osob, resp. bod 13 a 14 u fyzických osob),
- povinné přílohy (viz IV. kapitola elektronického formuláře).

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

Číslo v následujícím textu 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 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/skolaky-rejstrik>, a subjekty zapsané do rejstříku registrovaných církví a náboženských společností, rejstříku evidovaných právnických osob či rejstříku svazů církví a náboženských společností na: http://www3.mkcr.cz/cns_internet/.

Příspěvkové organizace zřízené městskými částmi a příspěvkové organizace zřízené hl. m. Prahou tuto kolonku nevyplňují.

10. (-) Jméno osoby oprávněné jednat za žadatele

Vyplní se v případě, že za organizaci jedná **jiná** osoba, než která je k tomu oprávněná (statutární zástupce). 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 – tj. dle potvrzení peněžního ústavu o vedení účtu *nebo* dle kopie výpisu z účtu žadatele v části bez finančních údajů. Potvrzení *nebo* fotokopie výpisu z účtu žadatele je povinnou přílohou k žádosti, která prokazuje, že žadatel je majitelem uvedeného bankovního účtu (název žadatele, jeho identifikace a číslo účtu musí být na přiloženém dokladu dohledatelné).

Razítko, jméno a podpis statutárního orgánu

Elektronická verze žádosti (která slouží jako 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 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 + I.

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. 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 maximálním 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 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 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 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 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 - tel. 236 00 5826, e-mail: Vaclav.Saifrt@praha.eu
- Ing. Milič Solský, Ph.D. kancelář č. 465 - tel. 236 00 4378, e-mail: Milic.Solsky@praha.eu
- Ing. Petra Špatenková, kancelář č. 465 - tel. 236 00 3304, e-mail: Petra.Spatenkova@praha.eu
- Mgr. Ing. Petr Holý, kancelář č. 463b - tel. 236 00 4257, e-mail: Petr.Holy@praha.eu
- Ing. Vendula Audolenská, kancelář č. 463b - tel. 236 00 4287, e-mail: Vendula.Audolenska@praha.eu
- Ing. Alena Kotousová, kancelář č. 463b – tel. 236 00 4260, e-mail: Alena.Kotousova@praha.eu
- Mgr. Tereza Líbová, kancelář č. 454 – tel. 236 00 4340, e-mail: Tereza.Libova@praha.eu

V poslední den lhůty pro přijímání žádostí, tj. v pondělí 15. 1. 2020, nebudou probíhat konzultace.