

# **Granty v oblasti životního prostředí pro rok 2018**

## **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“, vlevo sekce „Finance“, položka „Dotace a granty“, dále 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.
- b) Stáhněte si a uložte aktuální formulář žádosti na rok 2018 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.**  
**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: 13.12.2017 20:18:04.“**
- 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 2018. 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 vytištěnou!**
- i) Originál žádosti dle bodu h) odešlete poštou nebo osobně doručte na podatelnu Magistrátu hl. m. Prahy nejpozději v den uzávěrky, tj. 14. 12. 2017.
- j) **V poslední den přijímání žádostí, tj. ve čtvrtek 14. prosince 2017, budou poskytovány konzultace pouze do 14:30.**

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

Kompletní podání žádosti představuje:

- **elektronické podání žádosti prostřednictvím internetu:** 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. 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 označuje položku ve formuláři pro právnické osoby (číslo v závorce se týká formuláře pro fyzické osoby).

### 1. (1.) Tematická oblast grantu

Správně zařadíte svůj projekt do tematické oblasti. V případě, že Váš projekt pokrývá více oblastí, zařadíte 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)

Uveďte 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/](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 smlouvy žadatele s peněžním ústavem (s aktuálním číslem účtu) nebo dle potvrzení peněžního ústavu o vedení účtu. Smlouva (v kopii) nebo potvrzení je povinnou přílohou k originálu žádosti.

Smlouva o zřízení a vedení účtu peněžním ústavem nebo potvrzení peněžního ústavu o vedení účtu musí prokazovat, že žadatel je majitelem uvedeného bankovního účtu (název žadatele, jeho identifikace a číslo účtu musí být dohledatelné ve smlouvě nebo na potvrzení).

#### 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 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“. 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 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 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, zobrazuje se 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 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 pole určené k vložení přílohy. V závislosti na množství textu a Vaší potřebě vyplíte jednu z možností. Je také možné přihrát obsáhlejší přílohu a zkráceně ji okomentovat v textovém poli. Odstavce/odrádkování 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. Milič Solský, Ph.D. kancelář č. 465 - 4. patro, tel. 236 00 4378,  
e-mail: [Milic.Solsky@praha.eu](mailto:Milic.Solsky@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)