

Program na podporu projektů ke zlepšení stavu životního prostředí hl. m. Prahy pro rok 2022

ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ DOTACE KROK ZA KROKEM

I. LHŮTA PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Žádost musí být podána ve lhůtě od 6. 12. 2021 do 5. 1. 2022 včetně.

Žádost musí být podána v elektronické podobě jako elektronický formulář uložený ve formátu „zfo“ a odeslaný prostřednictvím internetu (Software602 Form Filler, podrobný návod viz níže), a zároveň v tištěné podobě včetně podpisu oprávněné osoby/osob a s vygenerovaným potvrzením o elektronickém podání, v obálce nadepsané „DOTACI ŽP“ (každá Žádost v samostatné obálce). Všechny údaje uvedené v obou verzích Žádosti se musejí shodovat, a to včetně příloh.

Tištěná Žádost musí být podána hlavnímu městu Praze na adresu: **Hlavní město Praha, Magistrát hlavního města Prahy, odbor ochrany prostředí, Jungmannova 35/29, 110 00 Praha 1**, a to buď osobně v podatelně na adrese Jungmannova 35/29, 110 00 Praha 1, nebo v podatelně na adrese Mariánské náměstí 2/2, 110 01 Praha 1, v úředních hodinách podatelen, nebo prostřednictvím držitele poštovní licence, kdy pro dodržení lhůty je rozhodné **datum odeslání** Žádosti.

II. JAK NA FORMULÁŘ – ZÁKLADNÍ KROKY

Žádost je Žadatel povinen vypracovat prostřednictvím **elektronického formuláře v aplikaci Software602 Form Filler**, který je k dispozici na internetových stránkách www.praha.eu – záložka „O MĚSTĚ“, sekce „Finance“, položka „Dotace a granty“, a dále položka „Životní prostředí a energetika“. Zde je také odkaz na volně stažitelný program Software602 Form Filler nezbytný pro spuštění formuláře.

Návod pro použití formuláře:

- a) Stáhněte a nainstalujte si aplikaci Software602 Form Filler.
- b) Stáhněte si a uložte formulář Žádosti pro aktuální rok. Stažený formulář otevřete.
- c) Formulář vyplňte a vložte do něj všechny přílohy a doklady (povinné i nepovinné), přílohy a doklady před vložením do formuláře jednoznačně nazvěte.
- d) Po vyplnění formuláře spusťte kontrolu vyplnění Žádosti (tlačítko „Provést kontrolu žádosti“).
- e) Odešlete formulář elektronicky na MHMP (tlačítko „Odeslání elektronické žádosti na MHMP“). 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.
- f) Po úspěšném elektronickém odeslání se ve formuláři objeví sdělení: „*Vámi podaná žádost o dotaci byla přijata ke zpracování Magistrátem hl. m. Prahy, v systému je evidovaná pod kódem (vygenerovaný kód, např. 71cb6aca). Datum a čas přijetí žádosti: např. 10.1.2021 20:18:04.*“
- g) **Odeslaný formulář s vygenerovaným sdělením si uložte a následně vytiskněte** (včetně stránky s vygenerovaným kódem).

Vytištěný formulář **podepište** (opatřete podpisem oprávněné osoby/osob), případně **orazítkujte**. K vytištěnému formuláři **přiložte všechny doklady a přílohy** seřazené tak, jak byly vkládány do formuláře. **Tento podepsaný a orazítkovaný formulář se všemi doklady a přílohami bude originálem Žádosti o Dotaci v oblasti životního prostředí pro rok 2022.**

Elektronická verze Žádosti se všemi přílohami a doklady se musí shodovat s verzí vytištěnou!

Vytištěnou Žádost podejte ve lhůtě pro podání Žádosti, tj. **od 6. 12. 2021 do 5. 1. 2022** včetně, na HMP v souladu s podmínkami uvedenými v bodu I.

III. CO VŠE MÁ BÝT SOUČÁSTÍ FORMULÁŘE, RESPEKTIVE ŽÁDOSTI?

Kompletní podání Žádosti představuje:

- a) **Elektronicky podaná Žádost** odeslaná přes internet prostřednictvím formuláře v aplikaci Software602 Form Filler: řádně vyplněný formulář Žádosti s nahranými přílohami a doklady.
- b) **Vytištěná verze Žádosti** podaná na HMP osobně v podatelně HMP nebo odeslaná a doručená prostřednictvím držitele poštovní licence: vytištěný formulář Žádosti včetně všech příloh a dokladů, který je podepsaný oprávněnou osobou/osobami a obsahuje kód vygenerovaný při elektronickém odeslání.

Součástí vytištěné i elektronické verze Žádosti musí vždy být:

- a) **projekt**, zpracovaný podle závazné osnovy (viz kapitola II. elektronického formuláře),
- b) **rozpočet projektu** (viz kapitola III. elektronického formuláře),
- c) **povinné přílohy** (viz kapitola IV. elektronického formuláře).

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

Číslo v následujícím textu označuje položku ve formuláři pro právnické osoby, číslo uvedené v závorce (x) se týká formuláře pro fyzické osoby.

1. (1.) Tematická oblast

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

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

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

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

Uveďte celý **PŘESNÝ** název/jméno 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/skolsky-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.

Príspevkové organizace zřízené městskými částmi HMP 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 dokladu 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 v části bez finančních údajů, či kopie smlouvy o vedení účtu. Doklad o aktuálním bankovním účtu žadatele je povinnou přílohou k Žádosti, která prokazuje, že Žadatel je majitelem uvedeného bankovního účtu (název/jméno Žadatele, jeho identifikace a číslo účtu musí být na přiloženém dokladu dohledatelné).

Razítko, jméno a podpis osoby oprávněné jednat za žadatele

Elektronická verze Žádosti (která slouží jako kopie Žádosti) nemusí být opatřena elektronickým podpisem. Žadatel svým podpisem na vytištěné verzi Žádosti (originál Žádosti) stvrzuje shodu vytištěného originálu a elektronické verze Žádosti.

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

V. 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 + 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. 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

- 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 po jejím nahrání objeví v kolonce; 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.

V bodech č. 11–12, 17–18 a 20–22 (fyzické osoby) nebo č. 13–14, 19–20 a 22–24 (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 na 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).

VI. NA KOHO SE MOHU OBRÁTIT V PŘÍPADĚ NEJASNOSTÍ?

Od prvního dne zveřejnění Programu budou poskytovány informace ke zpracování Žádosti odborem ochrany prostředí Magistrátu hlavního města Prahy, Jungmannova 35/29, Praha 1 (dále jen „Odbor MHMP“). Konzultace budou probíhat telefonicky nebo prostřednictvím e-mailu, ve výjimečných případech osobně. Osobní konzultace je nutno předem domluvit u pracovníků odboru:

- 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

Kontaktní osoby pro problematiku Ekologické výchovy a adaptačních opatření (pro žádosti v rámci tematické oblasti I. bodu 3, tematických oblastí II., IV. až VI. a tematické oblasti VII. bodu 3 a 4):

- 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

Konzultace nebudou probíhat v poslední den lhůty pro podání Žádosti.