

MANUÁL PRO ŽADATELE O FINANČNÍ PODPORU

*Zásady pro poskytování finančních prostředků z rozpočtu
statutárního města Ostravy, městského obvodu Ostrava-Jih
dále jen „Zásady“
na rok 2025*

červen 2024

OSTRAVA!!!
OSTRAVA-JIH

Obsah

1.	Stažení aplikace Form Filler	3
	ODKAZ NA STAŽENÍ A NAINSTALOVÁNÍ PROGRAMU 602XML Filler + Manuál	3
	TECHNICKÁ PODPORA.....	3
2.	Stažení formuláře pro vyplnění	3
3.	Vyplnění formuláře žádosti	5
3.1.	Možné položky ve formuláři	5
3.1.1.	Editační pole jednořádkové.....	6
3.1.2.	Editační pole víceřádkové.....	6
3.1.3.	Výběrové menu	6
3.1.4.	Tlačítka	7
3.1.5.	Pole pro vložení přílohy.....	7
3.1.6.	Informativní pole.....	7
3.2.	Části formuláře.....	7
3.2.1.	Úvodní část.....	7
3.2.2.	Osoby zastupující právnickou osobu	8
3.2.3.	Popis projektu	9
3.2.4.	Elektronické přílohy - vložení	9
3.3.	Kontrola formuláře, odeslání a tisk.....	11
3.3.1.	Kontrola formuláře.....	11
3.3.2.1.	Odeslání formuláře s elektronickým kvalifikovaným podpisem	12
4.	Závěr	14

1. Stažení aplikace Form Filler

Jako první krok před vyplňováním elektronického formuláře Žádosti si **musíte stáhnout potřebnou aktuální verzi aplikaci**. Žádosti o finanční podporu jsou vytvořené pomocí nástroje Form Filler, proto je potřeba jeho instalace do počítače, na kterém budete žádost vyplňovat. Stažení aplikace je možné z následujícího odkazu:

<https://www.602.cz/o-nas/ke-stazeni/aktualni-produkty/form-filler/>

Zde si stáhněte instalační soubor k sobě do počítače a spusťte instalaci. Při instalaci stačí odsouhlasit jednotlivé kroky, není potřeba žádné změny. Pokud je instalace dokončená, objeví se vám na ploše ikona tohoto softwaru:



DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ: Tento software je pouze **pro systémy s platformou Windows**, pokud tedy používáte jinou platformu, stažení a instalace **NENÍ MOŽNÁ**. V takovém případě si musíte zajistit počítač s operačním systémem Windows, na který je možné software nainstalovat. **Po celou dobu vyplňování žádosti MUSÍTE BÝT PŘIPOJENI K INTERNETU!**

ODKAZ NA STAŽENÍ A NAINSTALOVÁNÍ PROGRAMU 602XML Filler + Manuál

- <https://www.602.cz/o-nas/ke-stazeni/aktualni-produkty/form-filler/>

TECHNICKÁ PODPORA

- E-mail helpdesk.dotace@ostrava.cz
- Telefon 599 445 555

2. Stažení formuláře pro vyplnění

Dále je potřeba si před vyplňováním žádosti **vždy stáhnout aktuální žádost platnou pro daný rok a danou oblast**, ve které se budete ucházet o finanční podporu, tj. pro oblast sportu, nebo školství, nebo kultury, nebo volného času dětí a mládeže a prevence kriminality, nebo v oblasti sociální péče. **Každá oblast má vlastní žádost**. Tyto formuláře jsou uveřejněné na webových stránkách městské obvodu Ostrava-Jih v části RADNICE – DOTACE A DARY – FINANČNÍ PODPORA ORGANIZACÍM NA ROK 2025

<https://ovajih.ostrava.cz/cs/obcan/ucelove-dotace-a-granty/financni-podpora-organizacim-financni-dary-na-rok-2025>

Zde si **stáhněte žádost a uložte k sobě do počítače**. Nyní již nic nebrání tomu, abyste mohli žádost vyplnit a po **vyplnění v termínu 01.06.2024 – 10.09.2024 odeslat**.

Od roku 2022 byla do formuláře žádosti vložena nová hláška o „Kontrolu aktuální verze formuláře a termínu pro odeslání“, abyste měli jistotu, že používáte správný a jediný platný formulář.

V prvním kroku se Vás formulář zeptá, zdali chcete provést kontrolu aktuální verze formuláře? Potvrďte OK. V druhém kroku Vám sdělí formulář informaci, zda je termín pro podávání žádosti. Pro rok 2025 je termín **stanoven na období od 01.06.2024 – 10.09.2024 včetně**. Po tomto datu již nebudou žádosti přijímány a vyplněný formulář nelze odeslat. Celý systém se uzavře! Proto **nenechávejte vyplňování a odesílání žádosti na poslední chvíli**, mohou nastat i technické problémy jako v každém systému!

1. Krok – Chcete provést kontrolu aktuální verze formuláře?

Statutární město Ostrava
městský obvod Ostrava-Jih

Žádost o poskytnutí finančního daru z rozpočtu statutárního města Ostravy, městského obvodu Ostrava-Jih

Oblast kultury (K)



Provedení kontroly aktuální verze formuláře a termínu pro odeslání (tato akce může trvat několik sekund v závislosti na dostupnosti služby a kvalitě internetového připojení).

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a yellow banner with the text "Oblast kultury (K)". Below it, there is a message box with a green checkmark icon and the text: "Provedení kontroly aktuální verze formuláře a termínu pro odeslání (tato akce může trvat několik sekund v závislosti na dostupnosti služby a kvalitě internetového připojení)".

In the foreground, there is a dialog box titled "Kontrola aktuální verze formuláře a termínu pro odeslání" with a question mark icon. The text inside the dialog box asks: "Chcete provést kontrolu aktuální verze formuláře a termínu pro odeslání (tato akce může trvat několik sekund v závislosti na dostupnosti služby a kvalitě internetového připojení)?" There are two buttons: "OK" and "Zrušit".

Below the dialog box, there is a search form with the text "KULT_TEST_pub.fo" and "Formulář je podepsán vydavatelem, identitu nelze spolehlivě ověřit." There is a red icon of a document with a red seal. Below this, there is a button "VYHLEDAT SUBJEKT" with the text "na dostupnosti služby a kvalitě".

At the bottom, there is a form with two fields: "Kategorie žadatele:" and "Název žadatele:". The "Název žadatele:" field has a placeholder text "[dle zřiz. listiny, stanov atd - úplný a přesný název]".

OK – chci provést kontrolu:

Následně se objeví nové hlášení „Platnost formuláře a termínu pro odeslání byla úspěšně ověřena. Správná verze formuláře, žádosti jsou přijímány.“

Žádost o poskytnutí finančního daru z rozpočtu statutárního města Ostravy, městského obvodu Ostrava-Jih

Oblast kultury (K)



Provedení kontroly aktuální verze formuláře a termínu pro odeslání (tato akce může trvat několik sekund v závislosti na dostupnosti služby a kvalitě internetového připojení).

Období(rok):	2025
Název projektu:	
Právní forma žadatele:	Právnícká osoba
IČO:	
Kategorie žadatele:	

Kontrola aktuální verze formuláře a termínu pro odeslání

i Platnost formuláře a termínu pro odeslání byla úspěšně ověřena. Správná verze formuláře, žádosti jsou přijímány.

OK

VYHLEDAT SUBJEKT
na dostupnosti služby a kvalitě internetového připojení.

Žadatel může podat **pouze jednu žádost!!!**

Proto prosím **velmi dobře zvažte**, která oblast je určena právě vám – zohledňuje se zejména charakter žadatele, za jakým účelem byl žadatel založen, co je jeho hlavní činností a posláním ve vazbě na žádost o finanční podporu! **Pokud bude vaše žádost chybně zařazena do nesprávné oblasti, nelze jí technicky ani jinak převést do správné oblasti a bude vyloučena!** Přesunovat žádosti mezi jednotlivými oblastmi nelze. Každý žadatel si musí dávat pozor na to, do jaké oblasti žádost podává. **V případě zaslání více žádostí bude přijata pouze první zasláná žádost, rozhodující je vždy časový údaj dokládající přijetí žádosti!**

3. Vyplnění formuláře žádosti

Pokud si otevřete stažený formulář, tak se vám otevře prázdný formulář s editačními položkami, které čekají na vaše vyplnění.

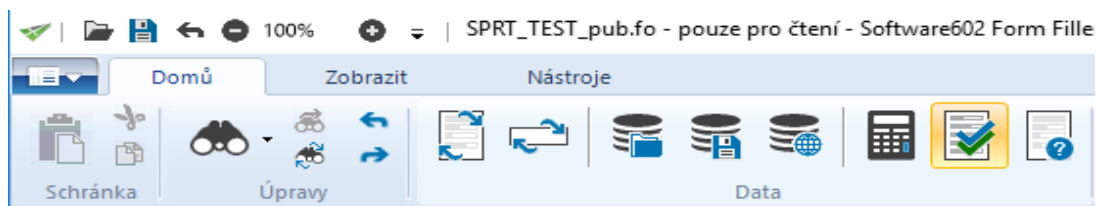
3.1. Možné položky ve formuláři

Ve formuláři žádosti se můžete setkat s těmito možnými položkami (viz níže výčet položek). Všechna žlutě vybarvená pole musí být vyplněna. Některá žlutá pole musíte vyplnit zcela sami, některá mají možnost výběru z více nabídek, jiná pole jsou sumarizační a vyplňují se v nich údaje samy. Některá pole jsou povinná a bez nich se vám nepodaří formulář odeslat do systému – na závěr vždy probíhá kontrola celého formuláře, která vás upozorní, co ještě zbývá vyplnit.



Kontrola formuláře pomocí tlačítka:

Tlačítko se nachází v horní liště formuláře:



3.1.1. Editační pole jednořádkové

Jméno, příjmení, titul:

Editační pole, je položka, do které se dá zapsat text. Nad takovou položkou může být nastaveno pravidlo, které kontroluje, jestli vložená data odpovídají patřičnému formátu. Typickou položkou je např. e-mail, kdy si systém hlídá, zda je ve správném tvaru. Kontrola, jestli zadaný e-mail opravdu existuje, již neprobíhá. Pokud by vložená data byla chybná, tak v pravé části formuláře se objeví v červených barvách popis chyby a je nutné toto pole opravit.

3.1.2. Editační pole víceřádkové

Stručný popis, odůvodnění žádosti a potřebnost:

Jedná se o možnost vložení dlouhého textu, kterým se většinou popisuje položka, kde se předpokládá, že žadatel bude vkládat dlouhý text. Snažte se prosím celý Projekt popsat do jednotlivých k tomu určených polí. S tímto textem se dále pracuje, a proto je vhodné, aby byl váš popis projektu jasný, výstižný a srozumitelný a nikoliv příliš dlouhý.



3.1.3. Výběrové menu

Jedná se o rozevírací seznam z položek, které jsou nadefinované, aby se vybraly. Do formuláře jsme vám předem nadefinovaly výběrová menu např. v části „Osoba jednající jménem žadatele“, které jsou přesně specifikované a dané.


Vaším úkolem je pouze přidávat nebo ubírat řádky podle skutečnosti odpovídající vašemu projektu. Výběrové menu je znázorněno „roletkou“ – ikonka na konci řádku.

Osoba zastupující právnickou osobu	
Titul před, jméno, příjmení, titul za	[titul před jménem zast. osoby] [jméno zast. osoby] [příjmení zast. osoby] [titul za jménem zast. osoby]
Osoba jednající jménem žadatele:	<input type="text"/> ▾
Telefonní číslo:	jedná se o statutární orgán osoba jedná na základě pověření nebo udělené plné moci
Email:	

3.1.4. Tlačítka

Tyto prvky jsou např. v části formuláře, kdy je více jednajících osob za žadatele, zde jsou tlačítka „zelené plus“  pro přidání dalšího jednatelce, statutárního zástupce a případně tlačítko „červený křížek“  pro odebrání aktuálního řádku.

3.1.5. Pole pro vložení přílohy

Elektronické přílohy	
Kopie smlouvy o založení běžného účtu u peněžního ústavu – povinná příloha pro všechny žadatele, kteří žádají poprvé nebo mají změnu	

Do tohoto pole jde nahrát soubor, který je požadován jako příloha žádosti – více v části „Vložení přílohy“ tohoto manuálu.

3.1.6. Informativní pole

Místo realizace a komu budou finanční prostředky sloužit:	
Požadovaná výše daru:	Kč

Výše požadovaného daru musí být v intervalu (1 000 - 100 000) Kč

Jedná se o textovou informaci, kterou by měl žadatel vědět, když bude vyplňovat formulář, aby ho vyplnil správně. Žádosti s požadavkem mimo tento interval budou hlásit chybu a nelze je odeslat do databáze. Proveďte opravu a pak odeslání nic nebrání. **Celková požadovaná dotace musí být zaokrouhlena na celé tisíčky!**


3.2. Části formuláře

3.2.1. Úvodní část


V úvodní části formuláře vyplňte „**Název projektu**“, který musí být jasný a výstižný. Dále vyplňte IČO a klikněte na ikonu **VYHLEDAT SUBJEKT V REGISTRU** – provede se předvyplnění údajů ze systému Ares, včetně sídla apod. Tyto informace prosím nepřepisujte a nijak neupravujte!

**Žádost o poskytnutí finančního daru
z rozpočtu statutárního města Ostravy,
městského obvodu Ostrava-Jih**


Oblast kultury (K)

 *Provedení kontroly aktuální verze formuláře a termínu pro odeslání (tato akce může trvat několik sekund v závislosti na dostupnosti služby a kvalitě internetového připojení).*

Období(rok):	2025
Název projektu:	

Informace o žadateli	
Právní forma žadatele:	Právní osoba
IČO:	DIČ: CZ
 VYHLEDAT SUBJEKT V REGISTRU (tato akce může trvat několik sekund v závislosti na dostupnosti služby a kvalitě internetového připojení).	
Kategorie žadatele:	

3.2.2. Osoby zastupující právnickou osobu

V této části se definuje osoba nebo osoby, které vystupují za vaši organizaci a které budou žádost na závěr také elektronicky podepisovat. Většinou za organizaci jedná jen jedna osoba, ale pokud máte ve Stanovách uvedeno, že organizaci zastupuje více osob současně, musíte přes **zelené znaménko plus**  přidat pole a dopsat údaje i za druhého či třetího statutárního zástupce.

Osoba zastupující právnickou osobu			
Titul před, jméno, příjmení, titul za	Ing. Petr Novák DiS.		
Osoba jednající jménem žadatele:	jedná se o statutární orgán		
Telefonní číslo:	599430369	Mobil:	777321321
E mail:	petr.novak@seznam.cz		

Dále byla do Žádosti vložena povinná právní úprava, prosím vyberte z **roletky** – z nabídky, zda statutární orgán jedná jménem žadatele jako statutární orgán nebo jako osoba na základě udělené plné moci. Pokud vyberete políčko „osoba jedná na základě plné moci“, musíte povinně vložit Přílohu na konci žádosti – Úředně ověřenou plnou moc. Jinak nepůjde Žádost do systému odeslat.

Funkční období:	od:	1.6.2021	do:	
Osoba jednající jménem žadatele:	jedná se o statutární orgán			
Telefonní číslo:	jedná se o statutární orgán			
E mail:	osoba jedná na základě udělené plné moci			

Dále se v Žádosti uvádí číslo **bankovního účtu**. Pokud organizace používá více bankovních účtů, tak do žádosti napíšete ten **bankovní účet, ze kterého budete hradit náklady, faktury a jiné výdaje spojené s projektem**. Ve formuláři je při uvádění bankovního účtu nová vychytávka. Nově **stačí napsat číslo účtu a z roletky vybrat kód peněžního ústavu a vše se vyplíše do Žádosti samo**:

Ulice:		0100 - Komerční banka, a.s.
Obec:		0300 - Československá obchodní banka, a. s.
		0600 - MONETA Money Bank, a.s.
		0710 - ČESKÁ NÁRODNÍ BANKA
		0800 - Česká spořitelna, a.s.
		2010 - Fio banka, a.s.
		2020 - MUFG Bank (Europe) N.V. Prague Branch
		2030 - Československé úvěrní družstvo
		2060 - Citifin, spořitelní družstvo
		2070 - TRINITY BANK a.s.
Telefonní číslo:		2100 - Hypoteční banka, a.s.
Datová schránka:		2200 - Peněžní dům, spořitelní družstvo
E-mail, na který bude zasláno Oznámení za evidování žádosti:		2220 - Artesa, spořitelní družstvo
WWW stránky:		2240 - Poštová banka, a.s., pobočka Česká republika
		2250 - Banka CREDITAS a.s.
		2260 - NEY spořitelní družstvo
		2275 - Podnikatelská družstevní záložna
		2600 - Citibank Europe plc, organizační složka
		2700 - UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s.
		3030 - Air Bank a.s.
		3050 - BNP Paribas Personal Finance SA, odštěpný závod
		3060 - PKO BP S.A., Czech Branch
		3500 - ING Bank N.V.
Titul před, jméno, příjmení, titul za		4000 - Expobank CZ a.s.
Osoba jednající jménem žadatele:		4300 - Českomoravská záruční a rozvojová banka, a.s.
Telefonní číslo:		5500 - Raiffeisenbank a.s.
E mail:		5800 - J a T BANKA, a.s.
		6000 - PPF banka a.s.
		6100 - Equa bank a.s.
		6200 - COMMERZBANK Aktiengesellschaft, pobočka Praha
Číslo účtu/kód banky:	123010255	0100 - Komerční banka, a.s.

3.2.3. Popis projektu

Zde se doplňují informace o vaší žádosti a popis toho, co je předmětem požadované finanční podpory, tedy stručný popis, odůvodnění žádosti a potřebnost. Do dalšího řádku doplníte místo realizace, komu budou finanční prostředky sloužit a na závěr uvedete výši požadovaného daru:



Stručný popis, odůvodnění žádosti a potřebnost:	
Místo realizace a komu budou finanční prostředky sloužit:	
Požadovaná výše daru:	Kč



Výše požadovaného daru musí být v intervalu (1 000 - 100 000) Kč

3.2.4. Elektronické přílohy - vložení

Tato část žádosti je určena pro vkládání elektronických příloh. Po kliknutí na ikonu se vám otevře nabídka „Vložit přílohu“. Vyberete si soubor z vašeho disku a dáte „Uložit“. Tímto se soubor nahraje do formuláře a vy jeho název uvidíte v položce. Dávejte si pozor při vkládání příloh - **při vkládání nesmíte mít danou přílohu otevřenou, protože pak nedojde k vložení.**

Povinně se vkládá příloha dokládající bankovní účet, který musí znít na název organizace. Stačí doložit smlouvu o založení peněžního ústavu, v krajním případě potvrzení z bankovního ústavu o vedení účtu.

Elektronické přílohy	
Kopie smlouvy o založení běžného účtu u peněžního ústavu – povinná příloha pro všechny žadatele, kteří žádají poprvé nebo mají změnu	
 Přidat další (ne-definované) přílohy	

Elektronické přílohy	
Kopie smlouvy o založení běžného účtu u peněžního ústavu – povinná příloha pro všechny žadatele, kteří žádají poprvé nebo mají změnu	
 Přidat další (ne-definované) přílohy	
Žadatel prohlašuje a podpisem této žádosti stvrzuje, že přílohách byly zpracovány ve smyslu zákona č. 110/2019	této žádosti a jejich údajů.

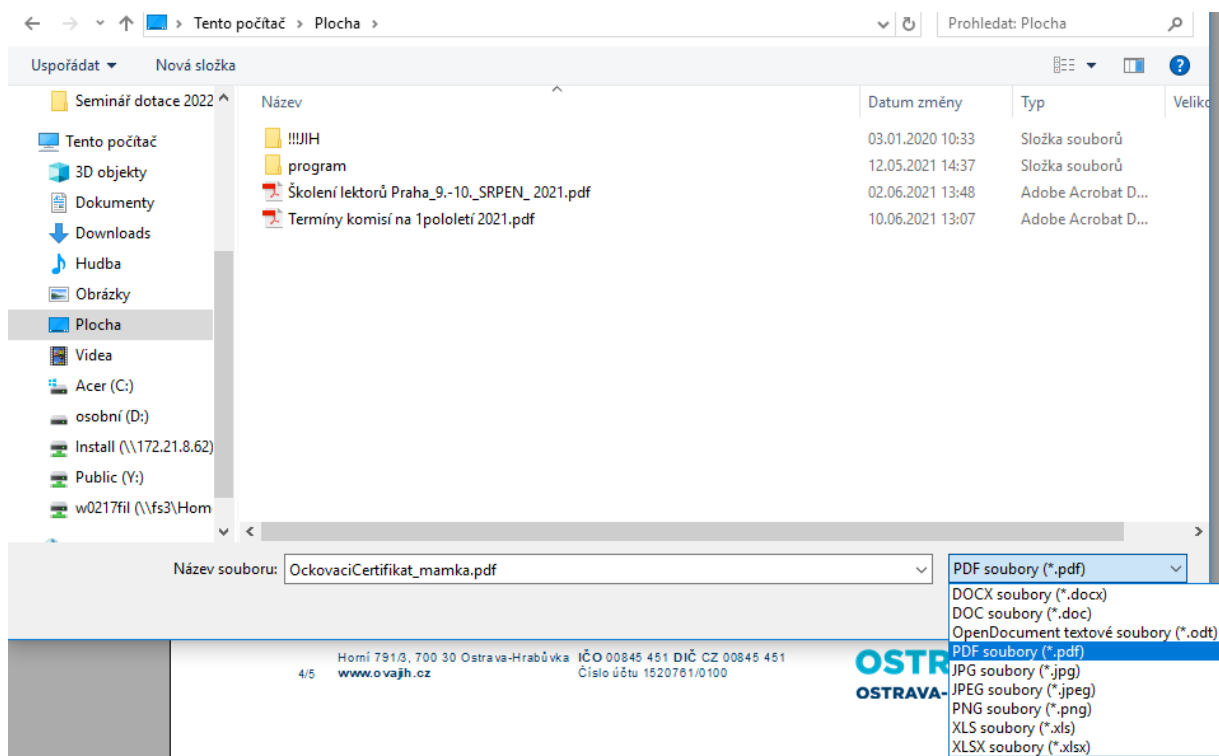
Vložit přílohu

Otevřít přílohu

Uložit přílohu jako

Odstranit přílohu

Přílohy můžete **vkládat v různých formátech** (DOCX, DOC, ODT, PDF, JPG, JPEG, PNG, XLS, XLSX). **Dle potřeby prosím vyberte formát z roletky:**



Nově byla na vaše přání přidána možnost vložení dobrovolné přílohy. O tuto možnost jste sami projevíli zájem a my jsme našli řešení. Nově v části „Přidat další (ne-definované) přílohy“ můžete vložit přílohu např. letáček, plakátek, mapu, nákres, výroční zprávu, fotografie apod., kterou uznáte za vhodnou a potřebnou a zároveň se váže k Vašemu projektu. **Maximálně můžete vložit 3 dobrovolné ne-definované přílohy:**

1. Krok „Přidat další (ne-definované) přílohy:

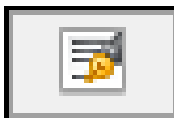
Elektronické přílohy	
Kopie smlouvy o založení běžného účtu u peněžního ústavu – povinná příloha pro všechny žadatele, kteří žádají poprvé nebo mají změnu	
Přidat další (ne-definované) přílohy	

2. Krok – vložte přílohy dle potřeby a přes znaménko plus doplňte dle potřeby:

Odebrat další (ne-definované) přílohy	
Ostatní přílohy doplňující žádost např. leták, plakát, foto, mapa, nákres, výroční zpráva aj.	
	[uvěďte název přílohy]
	[uvěďte název přílohy]
	[uvěďte název přílohy]




3.2.5. Podpis žádosti

Po vložení příloh na vás čeká ještě podpis Žádosti. Nemusíte nic dalšího vepisovat. Jméno statutárního zástupce se načte z již jednou vyplněných údajů v této žádosti. **Stačí kliknout na ikonu:**



Ve formuláři je uvedeno:






Žadatel prohlašuje a podpisem této žádosti stvrzuje, že údaje osob uvedených v této žádosti a jejich přílohách byly zpracovány ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

	Jméno statutárního zástupce	Podpis statutárního zástupce
 		

Pokud bude žádost podepisovat více statutárních zástupců, načtou se všichni statutární zástupci z vámi vyplněných údajů v části „Osoba zastupující právnickou osobu“. Dojde k překopírování informací o statutárních zástupcích do podpisové sekce formuláře. Při každé změně statutárních zástupců se musí pro

aktualizaci podpisové sekce opětovně tlačítko použít



	Jméno statutárního zástupce	Podpis statutárního zástupce
 	Ing. Lenka Buroňová DiS.	
 	Ing. Jiří Buroň	

3.3. Kontrola formuláře, odeslání a tisk


3.3.1. Kontrola formuláře

V případě, že máte vyplněný formulář žádosti, tak si jeho **formální správnost můžete zkontrolovat přes**




zmačknutí klávesy Shift+F9 nebo pomocí ikony uvedené v horní listě. Následně

formulář provede kontrolu zda-li jste vyplnili všechny potřebné položky a v případě prázdného (nevyplněného) pole či chyby, podbarví toto pole červeně a v okně se vám otevře nová hláška „Povinná hodnota“. Bez vyplnění či opravy nejde formulář odeslat. Kontrola se provádí automaticky také před samotným odesláním formuláře do systému.

IČO:		DIČ:	CZ
 VYHLEDAT SUBJEKT V REGISTRU (tato akce může trvat několik sekund v závislosti na dostupnosti služby a kvalitě internetového připojení)			
Kategorie žadatele:			
Název žadatele:	[dle zřiz. listiny, stanov atd. - úplný s...]		
<i>Adresa sídla</i>			
Ulice:			
Obec:			

Software602 Form Filler

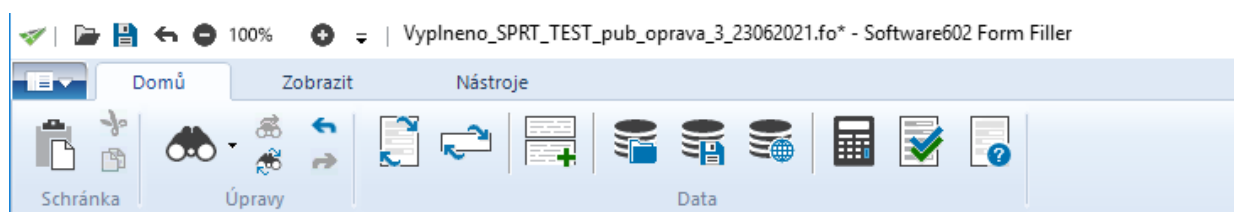
 Povinná hodnota.

OK

Pokud je kontrola v pořádku, objeví se vám nová hláška na formuláři „**Ve formuláři nebyly nalezeny žádné logické chyby**“ – viz níže a nyní již můžete formulář odeslat:

Ukládání Žádosti

Doporučujeme, abyste si průběžně rozepsanou Žádost ukládali např. na plochu nebo do vybraného adresáře. Je možné se k rozpracované Žádosti před konečným odesláním několikrát vracet. K ukládání slouží ikona „diskety“ v horní liště:



Nebo ikona „diskety“ umístěná na konci formuláře – viz níže:

Odeslat s elektronickým podpisem

Podání bude odesláno s kvalifikovaným elektronickým podpisem, který musí být platný při podání Žádosti. Pokud jménem právnické osoby jedná více osob společně, jsou nutné vlastnoruční podpisy všech těchto osob na požadovaných přílohách.

Podepsat více statutárními zástupci


Uložení rozpracované verze form uláže na disk (s možností výběru umístění pro uložení souboru).

3.3.2. Odeslání formuláře – lze pouze s elektronickým podpisem!

3.3.2.1. Odeslání formuláře s elektronickým kvalifikovaným podpisem

Žádost po vyplnění musíte podepsat s využitím elektronického kvalifikovaného podpisu – možnost „Odeslat s elektronickým podpisem“ a žádné další fyzické podání a papírové přílohy již neposíláte!

Odeslat s elektronickým podpisem

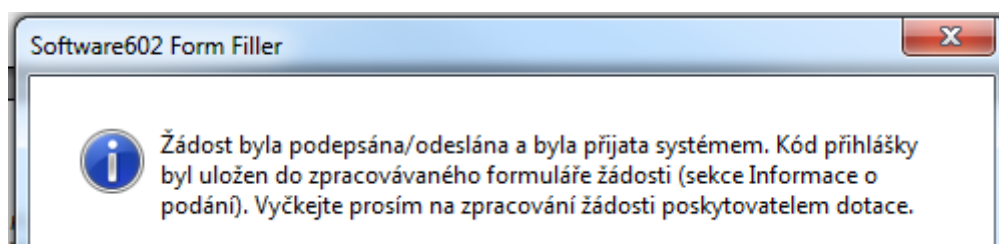
Podání bude odesláno s kvalifikovaným elektronickým podpisem, který musí být platný při podání Žádosti. Pokud jménem právnické osoby jedná více osob společně, jsou nutné vlastnoruční podpisy všech těchto osob na požadovaných přílohách.

Podepsat více statutárními zástupci

Ve vazbě na platné Stanovy žadatele dále musíte určit, zdali bude podepisovat formulář žádosti pouze jeden statutární zástupce nebo více statutárních zástupců současně. Pak postupujete takto:

3.3.2.2. Žádost elektronicky podepisuje jeden statutární zástupce

V tomto případě kliknete na tlačítko „**Odeslat s elektronickým podpisem**“ a formulář vyhledá vhodný certifikát, který má statutární zástupce v počítači nebo na USB tokenu. Statutární zástupce žadatele si vybere certifikát pro podpis a dá „Podepsat“. Poté je možné podání žádosti poslat do systému. Objeví se hlášení, že se formulář může odeslat a po potvrzení jsou data odeslané do systému. Obdržíte potvrzení o uložení žádosti v systému na e-mail. Po úspěšném odeslání je žadateli zobrazen dialog s textem

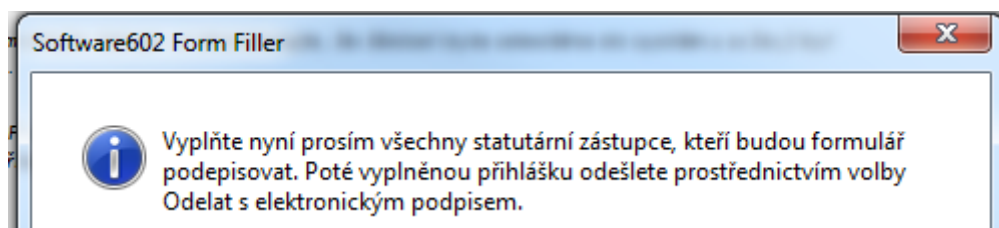


3.3.2.3. Žádost elektronicky podepisuje více statutárních zástupců



V tomto případě je nutné zaškrtnout políčko „Podepsat více statutárními zástupci“

Podepsat více statutárními zástupci

V případě výběru volby **Podepsat více statutárními zástupci**, bude žadateli zobrazena hláška o před-vyplnění všech statutárních zástupců, kteří budou formulář podepisovat v tomto znění:

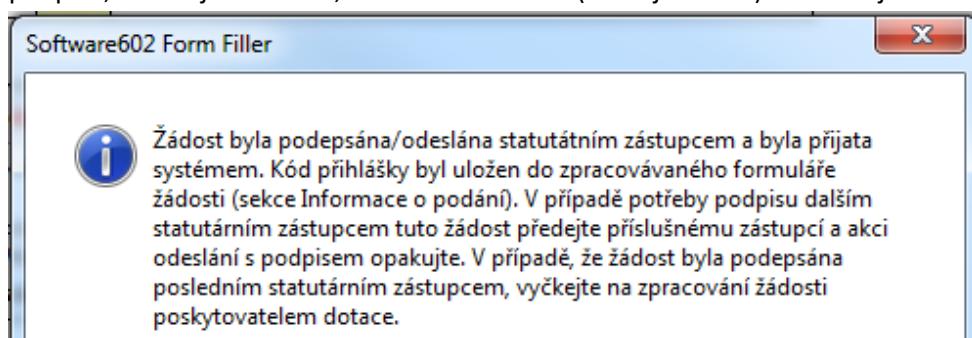


Poté se vám zobrazí řádky, kde je potřeba vyplnit všechna jména statutárních zástupců, kteří budou formulář žádosti podepisovat. Přidání řádků provedte pomocí zeleného tlačítka plus.







	Jméno statutárního zástupce	Podpis statutárního zástupce
 		
Počet podpisů zástupců žadatele:	0	

V prvním sloupci vyplňujete pouze jména všech statutárních zástupců. V druhém sloupci bude vložen elektronický podpis statutárního zástupce. Jakmile budete mít vyplněna všechna jména, tak je možné přes tlačítko „Odeslat s podpisem“ elektronicky podepsat formulář, který se odešle s prvním podpisem. Poté bude zpětná informace i uložení do systému a je potřeba formulář uložit a předat dalšímu podepisujícímu. Ten musí udělat stejné kroky, tedy přes tlačítko odeslat s podpisem formulář elektronicky podepsat a odeslat. V této chvíli již systém ví, že se jedná o stejné podání a tedy nebude ho ukládat znovu, ale přidá jenom daný podpis. Tento proces se opakuje, dokud nejsou odeslané všechny podpisy. **Již není potřeba další papírové doplnění a formulář je kompletní s odesláním posledním podepisujícím.**

Po kliknutí na tlačítko **Odeslat s elektronickým podpisem** je žadatel vyzván k výběru elektronického podpisu, žádost je odeslána, žádost se uzamkne (nelze ji změnit). Zároveň je mu zobrazen následující dialog:



Současně žadatel také uvidí, kolikrát byl již formulář žádosti podepsán a odeslán do systému.

	Jméno statutárního zástupce	Podpis statutárního zástupce
 	Petr Kopřiva	
 	Petr Žabenský	
 	Jan Kuchař	
Počet podpisů zástupců žadatele:		1




Tento postup žadatel opakuje pro další podpisy, počet není omezen.

3.3.3. Tisk žádosti

Rozpracovanou žádost si můžete průběžně ukládat do svého počítače pomocí ikony „Disketa“.

Po odeslání vyplněné přihlášky použijte k tisku ikonku „Tiskárny“ na konci formuláře. Tato vytištěná podoba slouží pouze pro vás, my jí nepotřebujeme! Máme elektronickou verzi!

Formulář můžete také exportovat do PDF – viz níže:

-  *Uložení rozpracované verze formuláře na disk (s možností výběru umístění pro uložení souboru).*
-  *Tisk formuláře. Před samotným tiskem si zkontrolujte, že žádost byla odeslána do systému a že jí byl přidělen **Kód přihlášky**.*
-  *Export formuláře do PDF souboru. Před samotným exportem si zkontrolujte, že žádost byla odeslána do systému a že jí byl přidělen **Kód přihlášky**.*

4. Závěr

Tento manuál je základní náповědou „kuchařkou“ k tomu, abyste byli schopní vyplnit žádost. Pokud se objeví problém, který zde není popsán, můžete kontaktovat garanta dané oblasti (kontaktní osobu uvedenou na webu), případně se s technickými dotazy obrátit co nejdříve na technickou pomoc e-mailem na adresu helpdesk.dotace@ostrava.cz a nebo kontaktovat call centrum 844 121 314, kde operátorky zapíší váš požadavek a předají ho k řešení pověřeným osobám. **Prosíme, abyste nenechávali vyplnění formuláře žádosti na poslední dny lhůty pro podání! V případě technického problému či pomoci není již časový prostor pro poskytnutí rady a vaše žádost se k nám nemusí dostat v řádném termínu pro podání!**

ZÁSADY PRO POSKYTOVÁNÍ FINANČNÍCH DARŮ PRO ROK 2025

1. Dárce finančních prostředků je statutární město Ostrava, **městský obvod Ostrava-Jih** (dále jen „dárce“).
2. Tyto zásady stanovují jednotné a závazné podmínky pro žadatele a příjemce finančních darů. Případné poskytnutí finančního daru se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zásady“).
3. Žádat o finanční dar mohou všechny **právní osoby** např. spolky, ústavy, nadace, a.s., s.r.o., o.p.s. aj. vykonávající svou činnost na území statutárního města Ostravy, městského obvodu Ostrava-Jih (dále jen „žadatel“).
4. O finanční dary nemohou žádat příspěvkové organizace, jejichž zřizovatelem je obec, územně samosprávný celek, stát, případně jiný zřizovatel.
5. Žadatel musí v den podání žádosti existovat a vykonávat svou činnost nejméně jeden rok.
6. Žadatel musí mít vyrovnané veškeré závazky po splatnosti a/nebo po lhůtě k plnění (realizaci) vůči dárce, a to nejpozději k 15.01.2025, což bude ověřeno před uzavřením darovací smlouvy.
7. Žádost o finanční dar se podává **elektronicky v rámci systému EvAgend**. Formulář žádosti je uveřejněn na webových stránkách www.ovajih.cz v sekci Finanční podpora organizacím.
8. **Žádost musí být elektronicky podepsána** s využitím kvalifikovaného elektronického podpisu v souladu se zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.
9. Lhůta pro podání žádosti o finanční dar je stanovena na období **od 01.06.2024 do 10.09.2024**.
10. Podáním žádosti o finanční dar žadatel souhlasí s podmínkami uvedenými v darovací smlouvě, která je uveřejněna na webových stránkách www.ovajih.cz v sekci Finanční podpora organizacím.
11. Žadatel při podání žádosti zvolí tu oblast pro poskytnutí finančního daru, která nejlépe odpovídá činnosti žadatele – oblast sportu, volný čas a prevence kriminality, oblast školství, oblast kultury nebo oblast sociální.
12. Žadatel o finanční dar může **podat pouze jednu žádost**, ať už ve stejné či v jiné oblasti, viz bod 11. Každá další podaná žádost stejného žadatele bude automaticky vyřazena. Rozhodující bude časový údaj o doručení žádosti v systému EvAgend.
13. Žadatel v žádosti uvede účel žádosti včetně vazby na občany obvodu Ostrava-Jih. Finanční prostředky dárce jsou směřovány především na projekty zacílené na děti, mládež, na rodiny s dětmi, na seniory a zdravotně postižené občany městského obvodu Ostrava-Jih, realizované na území městského obvodu Ostrava-Jih nebo se vztahem k městskému obvodu Ostrava-Jih. Posuzovat jednotlivé žádosti budou příslušné pracovní komise, které jsou poradním orgánem Rady městského obvodu Ostrava-Jih.
14. Žádosti, které nebudou splňovat tyto zásady, budou vyřazeny.
15. Maximální výše finančního daru, o kterou může žadatel žádat, je 100 000 Kč s tím, že žadatel zaokrouhlí požadovanou výši na celé tisícoruny.
16. O poskytnutí finančního daru rozhoduje Rada městského obvodu Ostrava-Jih. Stanovisko o přidělení finančního daru se dozví žadatel z webových stránek www.ovajih.cz v sekci Finanční podpora organizacím, a to nejpozději v průběhu prosince 2024. Na těchto stránkách jsou také uvedeny kontaktní osoby pro jednotlivé oblasti.
17. Na poskytnutí peněžních prostředků není právní nárok. Proti rozhodnutí dárce není odvolání. Přijaté žádosti o finanční dary včetně příloh se žadateli zpět nevrací.
18. S žadatelem, kterému bude přidělen finanční dar, bude uzavírána **darovací smlouva**. Tuto darovací smlouvu lze uzavírat také v elektronické podobě s využitím kvalifikovaného elektronického podpisu v souladu se zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů. Darovací smlouvy o poskytnutí finančního daru budou uzavírány v průběhu ledna 2025. Finanční prostředky obdrží dárce do 15 kalendářních dnů po nabytí účinnosti darovací smlouvy na bankovní účet uvedený v žádosti o finanční dar.
19. Dárce si vyhrazuje ve výjimečných a odůvodněných případech právo na úpravu a změnu těchto zásad.
20. Poskytnutí finančních darů je podmíněno schválením finančních prostředků v rozpočtu dárce.
21. Tyto zásady byly schváleny usnesením Rady městského obvodu Ostrava-Jih č. 2515/RMOB-JIH/2226/48 ze dne 23.05.2024.