

MANUÁL PRO ŽADATELE O DOTACI

*k Programu na poskytování peněžních prostředků z rozpočtu
statutárního města Ostravy, městského obvodu Ostrava-Jih*

dále jen „Program“

na rok 2023

Červen 2022

OSTRAVA!!!
OSTRAVA-JIH

Obsah

1.	Stažení aplikace Form Filler	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	5
3.1.2.	Editační pole víceřádkové	6
3.1.3.	Pole uzamčené pro zápis	6
3.1.4.	Kalendář	6
3.1.5.	Výběrové menu	7
3.1.6.	Tlačítka	7
3.1.7.	Pole pro vložení přílohy	7
3.1.8.	Informativní pole	8
3.2.	Části formuláře	8
3.2.1.	Úvodní část	8
3.2.2.	Definice osob	9
3.2.3.	Popis projektu	12
3.2.4.	Peněžní náklady	12
3.2.5.	Elektronické přílohy - vložení	16
3.2.6.	Elektronické přílohy - odebrání přílohy	18
3.3.	Kontrola formuláře, odeslání a tisk	20
3.3.1.	Kontrola formuláře	20
3.3.3.	Odeslání formuláře bez elektronického odpisu	22
3.3.4.	Odeslání formuláře s elektronickým podpisem	24
4.	Závěr	27

1. Stažení aplikace Form Filler

Jako první krok před vyplňováním elektronického formuláře Žádosti si **musíte stáhnout potřebnou aplikaci**. Žádosti o dotace 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!**

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 dotaci, tj. pro oblast sportu, nebo školství a kultury, nebo volného času dětí a mládeže a prevence kriminality, a nebo v oblasti sociální péče. **Každá oblast má vlastní žádost**. Tyto formuláře jsou uveřejněné na webových stránkách městské obvodu Ostrava-Jih v části RADNICE – ÚČELOVÉ DOTACE – ÚČELOVÉ DOTACE NA ROK 2023

<https://ovajih.ostrava.cz/cs/obcan/ucelove-dotace-a-granty/ucelove-dotace-na-rok-2023>

Zde si **stáhněte žádost a uložte k sobě do počítače**. Nyní již nic nebrání tomu, abyste mohli žádost vyplnit a odeslat.

Nově byla do formuláře žádosti vložena **hláška o „Kontrola 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 2023 je termín **stanoven na období od 13.07.2022 – 27.07.2022 včetně**. Po tomto datu již nebudou žádosti přijímány a Vám se nepodaří vyplněný formulář odeslat.

1. Krok – Chcete provést kontrolu?

Žádost o poskytnutí peněžních prostředků z rozpočtu statutárního města Ostrava, městského obvodu Ostrava-Jih

Oblast sportu (S)



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

O období(rok):	2022
Název projektu:	
Právní forma žadatele:	
Kategorie žadatele:	
Název žadatele:	
IČO:	

Kontrola aktuální verze formuláře a termínu pro odeslání

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)?

OK Zrušit

OK – chci provést kontrolu:

Nastane možnost - NE – není termín pro odesílání formulářů, pokud NENÍ termín od 13.07.-27.07.2022:



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

O období(rok):	2022
Název projektu:	
Právní forma žadatele:	
Kategorie žadatele:	
Název žadatele:	
IČO:	
Plátce DPH:	Ne

Kontrola aktuální verze formuláře a termínu pro odeslání

! Není termín pro odeslání formuláře. Formulář lze odeslat pouze v termínu od 13.07.2022 do 27.07.2022.

OK

Nebo možnost - ANO – máte platný formulář a je termín pro odeslání žádosti:

O období(rok):	2022
Název projektu:	
Právní forma žadatele:	
Kategorie žadatele:	
Název žadatele:	
IČO:	
Plátce DPH:	Ne

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

Žadatel může podat **max. jednu žádost do každé oblasti** a do celého Programu max. dvě žádosti (tedy jednu žádost např. do oblasti sportovní a jednu žádost do oblasti sociální péče apod.). 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 vyhlášená témata Programu!** **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. Systém EvAgend pustí a odešle do databáze celkem jen dvě žádosti žadatele – rozhodující je IČO žadatele.

3. Vyplnění formuláře žádosti

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

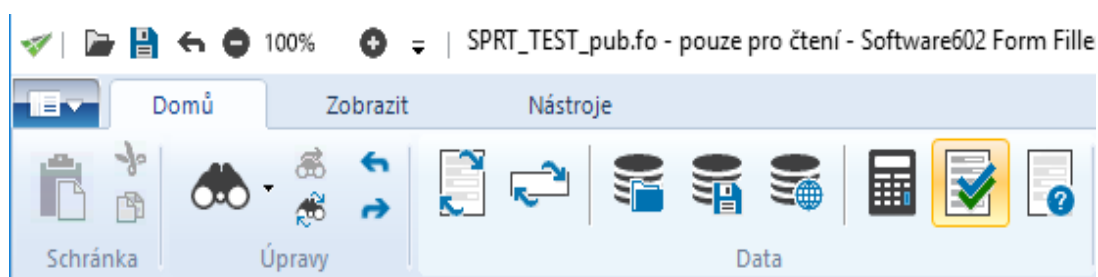
3.1. Možné položky ve formuláři

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

Cíl a přínos realizace projektu pro městský obvod, popř. změna, které bude prostřednictvím projektu dosaženo, úroveň dosavadní spolupráce s obvodem:	
--	--

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.

3.1.3. Pole uzamčené pro zápis

CELKEM v Kč	0	0
-------------	---	---

Do takového pole nejde zapsat žádný údaj a jeho hodnota se získá výpočtem z již dříve vyplněných dat. Tato pole jsou zejména v části „Podrobný rozpočet projektu“ (sumarizační pole, požadovaná výše dotace celkem aj.).

3.1.4. Kalendář

Časový plán a doba trvání projektu			
Doba trvání projektu:	od:	1.1.2023	do:
Podrobný rozpočet projektu			
Požadované uznatelné náklady			
Celkové náklady na realizaci projektu	Rozpočet projektu celkem (Kč)	Požadované peněžní prostředky na realizaci projektu na rok 2023 (Kč)	Účel použít požadované položky, k dotaci poskytnuté

◀ prosinec 2023 ▶

po	út	st	čt	pá	so	ne
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Dnes: 09.05.2022

Toto je položka, která slouží k zadání **datumových položek** a vybírá se z grafického prvku ve formuláři. Zapsání časového plánu a doba trvání projektu je povinnou položkou, která bude vstupovat do většiny výstupů (tiskových sestav) a bude uvedena také v budoucí Veřejnoprávní smlouvě. **Časový plán projektu je dán maximálně kalendářním rokem od 01.01.2023 – 31.12.2023.** Vy si z hodnot kalendáře vyberte data podle skutečnosti odpovídající vašemu projektu. Systém si hlídá, pokud uvedete jiné období než v rámci roku 2023. Pokud uvedete jiné období než je rok 2023, **pole se v tomto případě zobrazí červeně a je nutné jej opravit.** V jiné části vám kalendář pomáhá při nastavení funkčního období statutárního zástupce atd. Pečlivě prosím data stanovte. Nezapomeňte, že projekt netrvá jen jeden den – např. Turnaj ve stolním tenise s datem konání 12.03.2023. Jeho příprava začíná již mnohem dříve, **a proto uveďte takové období v rámci roku 2023, ke kterému budete mít také potřebné účetní doklady v rámci vyúčtování!** I tento turnaj může mít časový plán např. od 01.01.2023 do 30.04.2023.

Chybně vyplněná pole se podbarví červenou barvou:

Časový plán a doba trvání projektu			
Doba trvání projektu:	od:	1.1.2023	do: 1.3.2024

Podrobný rozpočet projektu

3.1.5. 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 uznatelné náklady v rámci rozpočtu, které jsou přesně specifikované a zaříděné do jednotlivých oblastí v rámci nemateriálových nákladů atd.

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





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

O období(rok):	2023	Téma dotace:	Vytváření podmínek pro kvalitní sportovní celoroční činnost (děti, mládeže a dospělých)
Název projektu:	Sportujeme s TJ Sokol Hrabůvka		


Informace o žadateli			
Právní forma žadatele:	Právnícká osoba		
Kategorie žadatele:	zapsaný spolek		
Název žadatele :	TJ SOKOL HRABŮVKA, z.s.		
IČO:	13644637	DIČ:	CZ
Plátce DPH:	Ne		

3.1.6. Tlačítka



Tyto prvky jsou např. v části formuláře, kde se definují položky čerpání dotace (Podrobný rozpočet projektu) a jsou zde tlačítka „zelené plus“  pro přidání dalšího řádku a případně tlačítko „červený křížek“  pro odebrání aktuálního řádku. Můžete libovolně přidávat a odebírat řádky jak budete potřebovat. Nezapomeňte v části „Podrobný rozpočet projektu“ **specifikovat konkrétní náklad v části „Bližší specifikace požadovaných nákladů“ a také uvést na závěr slova apod., a další, a jiné.** Nikdy nejste schopni provést detailní výčet všech nákladů a tato pomocná slova vám i nám hodně pomohou při následném vyúčtování projektu. **Dobře napsaný projekt, je 99% k úspěšnému vyúčtování projektu. Proto prosím buďte zodpovědní a při psaní projektu důslední. Náklady a položky, které nebudou v rozpočtu uvedeny, nemohou být při vyúčtování uplatněny!**

3.1.7. Pole pro vložení přílohy

Čestné prohlášení	
-------------------	---

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

3.1.8. Informativní pole

Výše požadované dotace musí být v intervalu (10 000 - 300 000)

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. Provedte opravu a pak odeslání nic nebrání. **Celková požadovaná dotace musí být zaokrouhlena na celé tisícovky!**

3.2. Části formuláře

3.2.1. Úvodní část

Zde je nutné si z nabídky (přes roletku) jako první vybrat „Téma dotace“, v rámci kterého budete žádat o dotaci. Dále správně stanovit „Název projektu“, který musí být jasný a výstižný.

Do názvu projektu, prosím, nedávejte označení ročního období nebo časový údaj, který komplikuje případné přesunutí akce na jiné časové období např. „Jarní tvoření se změní na Podzimní tvoření“ a tím dochází ke změně názvu projektu a musí se připravit Dodatek k Veřejnoprávní smlouvě. Nebo název „Velikonoční jarmark se změní na Vánoční jarmark“. Z tohoto důvodu název prosím zjednodušte např. na „Společné tvoření“, „Jarmark“, „Koncertní vystoupení“ atd.

Žádost o poskytnutí peněžních prostředků z rozpočtu statutárního města Ostrava, městského obvodu Ostrava-Jih

Oblast sportu (S)



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

O období(rok):	2023	Téma dotace:	Vytváření podmínek pro kvalitní sportovní celoroční činnost (děti, mládeže a dospělých)
Název projektu:	Sportujeme s TJ Sokol Hrabůvka		

Informace o žadateli			
Právní forma žadatele:	Právnícká osoba		
Kategorie žadatele:	zapsaný spolek		
Název žadatele :	TJ SOKOL HRABŮVKA, z.s.		
IČO:	13644637	DIČ:	CZ
Plátce DPH:	Ne		

Formulář obsahuje také údaje o počtu **členů žadatele**. Tento údaj je povinný. V případě spolků je dán počet členů spolku ve vazbě na STANOVY spolku, kde má spolek přesně danou definici, kdo je členem spolku. Předsedové spolku vedou seznam členů spolku, který každoročně aktualizují. Níže uveďte celkový počet členů spolku.

Počet členů žadatele	
Pokud je žadatelem spolek, pobočný spolek, zapsaný spolek aj., uveďte počet členů spolku:	158 <input type="text" value="Vyplňte jednu z položku v sekci Počet členů"/>
Pokud je žadatelem obchodní korporace, uveďte počet společníků, akcionářů, členů družstva:	
Pokud je žadatelem nadace, ústav, o.p.s, aj. – uveďte počet zakladatelů:	

ÚPLNÝ VÝPIS Z EVIDENCE SKUTEČNÝCH MAJITELŮ – POVINNÁ PŘÍLOHA OD ROKU 2021

Žádáme vás, abyste co nejdříve např. prostřednictvím notáře, zápis do evidence skutečných majitelů provedli. Povinnou přílohu „Úplný výpis z evidence skutečných majitelů“, budete moci získat po provedeném zápisu nebo automatickém průpisu prostřednictvím veřejného portálu na <https://esm.justice.cz/ias/issm/rejstrik>


Na tomto portálu se **musíte "Přihlásit"** a po té budete vyzváni přes svou datovou schránku se identifikovat. Po přihlášení a přes přihlašovací údaje k datové schránce si stáhnete Úplný výpis z evidence skutečných majitelů, který získáte okamžitě a zdarma. **Nutnou podmínkou je mít na IČO žadatele zřízenou datovou schránku.** Další možností jak získat Úplný výpis z evidence skutečných majitelů je přes písemnou žádost podanou na Krajském soudě v Ostravě. Lhůta pro vyřízení je do 30 dnů a každá strana stojí 70 Kč. Soud je v současné chvíli žádostmi zahlcen. Proto všechny moc prosíme o zřízení datových schránek, které budou do budoucna velmi potřebné např. při podepisování veřejnoprávní smluv, pro zasílání vyúčtování atd.

Podrobné informace jsou uvedeny na odkazu – viz níže a **velmi vám pomohou notáři**, kteří mají podrobné informace a pomohou vám se zapsáním všeho potřebného:

<https://ovajih.ostrava.cz/cs/obcan/ucelove-dotace-a-granty/ucelove-dotace-na-rok-2023>

a také na justici <https://esm.justice.cz/ias/issm/rejstrik>

3.2.2. Definice osob

V této části se definuje osoba nebo osoby, které vystupují za vaši organizaci - tedy osoby zastupující organizaci a které budou žádost na závěr také 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. Jiří Buroň		
Právní důvod zastoupení (jmenování, volba...):	volba		
Funkce (předseda, jednatel...):	hospodář		
Datum vzniku funkce:	1.7.2021		
Funkční období (doba platnosti):	na dobu určitou		
Funkční období:	od:	1.7.2021	do: 1.1.2029
Osoba jednající jménem žadatele:	osoba jedná na základě udělené plné moci		
Telefonní číslo:	599433142	Mobil:	777321865
E mail:	jiri.buron@seznam.cz		

Adresa sídla			
Ulice:		č.p./č.o.:	/
Obec:		PSČ:	

Kontakt na žadatele			
Telefonní číslo:		Mobil:	
Datová schránka:		E-mail:	
WWW stránky:			

Žádost obsahuje velmi důležitý údaj o vzniku funkce tzv. „Funkční období“. Dle Stanov bývají statutární zástupci jmenováni či voleni na období např. tři let, čtyř let, pěti let – bývá to různé. Ve spolkovém rejstříku tuto informaci máte povinně uvedenou a musíte ji hlídat. **Při podání žádosti a při podpisu Veřejnoprávní smlouvy musí být funkční období statutárního zástupce platné! Prosíme o kontrolu co nejdříve a sjednání nápravy přes podání „Návrhu u rejstříkového soudu“.**

V části „Funkční období (doba platnosti)“ je možné pomocí roletky vybrat zdali je statutární orgán volený či jmenovaný na dobu určitou či neurčitou.

Datum vzniku funkce:			
Funkční období (doba platnosti):	na dobu určitou		
Funkční období:	od:		do:
Osoba jednající jménem žadatele:			
Telefonní číslo:		Mobil:	
E mail:			

Pokud zvolíte na dobu určitou, po té musíte uvést období od – do. Pokud určíte, že funkční období je na dobu neurčitou, zvolíte počátek od a ukončení (do) už po vás formulář nebude požadovat:

Datum vzniku funkce:			
Funkční období (doba platnosti):	na dobu určitou		
Funkční období:	na dobu určitou		
Osoba jednající jménem žadatele:	na dobu neurčitou		
Telefonní číslo:		Mobil:	
E mail:			

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 č. 4 – 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**. Při vyúčtování projektu kontrolujeme soulad mezi výpisy z bankovního účtu, které nám doložíte s číslem bankovního účtu uvedeným v žádosti. Bankovní účet uvedený v žádosti bude uveden také ve Veřejnoprávní smlouvě a na tento účet vám budou zaslány finanční prostředky.

Ve formuláři je při uvádění bankovního účtu nová vychytávka. Nově stačí napsat číslo účtu a z roletky vybrat kód peněžního ústavu a vše se vepíše do Žádosti samo:

Bankovní údaje	
Číslo účtu/kód banky:	1235455
	0100 - Komerční banka, a.s.
	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, spořitelni družstvo
	2070 - TRINITY BANK a.s.
	2100 - Hypoteční banka, a.s.
	2200 - Peněžní dům, spořitelni družstvo
	2220 - Artesa, spořitelni družstvo
	2240 - Poštová banka, a.s., pobočka Česká republika
	2250 - Banka CREDITAS a.s.
	2260 - NEY spořitelni 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.
	4000 - Expobank CZ a.s.
	4300 - Českomoravská záruční a rozvojová banka, a.s.
	5500 - Raiffeisenbank a.s.
	5800 - J a T BANKA, a.s.
	6000 - PPF banka a.s.
	6100 - Equa bank a.s.
	6200 - COMMERZBANK Aktiengesellschaft, pobočka Praha

Bankovní údaje	
Číslo účtu/kód banky:	1235455 0300
Název banky:	Československá obchodní banka, a. s.

3.2.3. Popis projektu





















Zde se doplňují informace o vaší žádosti a popis toho, co je předmětem požadované dotace.

Projektová část – popis projektu				
Stručný popis projektu, odůvodnění žádosti a potřebnost projektu:				
Místo realizace projektu.				
Cíl a přínos realizace projektu pro městský obvod, popř. změna, které bude prostřednictvím projektu dosaženo, úroveň dosavadní spolupráce s obvodem:				
Komu projekt slouží, počet občanů, kterých se projekt týká, vazba projektu na cílové skupiny:				
Časový plán a doba trvání projektu				
Doba trvání projektu:	od:		do:	

Prosíme o výstižné, jasné a srozumitelné informace, které se vztahují k vašemu projektu. U sportovních organizací se uvádí také členská základna, počet členů mládeže a dospělých, kterých soutěží se kluby a spolky účastní, kde působíte (tělocvičny, základní školy aj.).

3.2.4. Peněžní náklady

V části „Podrobný rozpočet projektu“ budou uvedeny finanční náklady na váš projekt. Rozpočet obsahuje sloupec „Rozpočet projektu celkem“ – celkové náklady projektu, „Požadované peněžní prostředky na realizaci projektu“ - na co případnou získanou dotaci využijete (tento údaj vstupuje do Veřejnoprávní smlouvy a má vazbu na konečné vyúčtování projektu) a poslední velmi důležitý sloupec „**Bližší specifikace požadovaných nákladů**“ – zde vždy specifikujte konkrétní náklad, podrobněji popište nákladové položky a na konci výčtu řádku vždy používejte slova jako apod., další, jiné. Pomůže vám to při závěrečném vyúčtování projektu. Pomocí zeleného znaménka plus přidáváte řádky s uznatelnými náklady a pomocí červeného křížku je zase mažete.

Celkové náklady na realizaci projektu		Rozpočet projektu celkem (Kč)	Požadované peněžní prostředky na realizaci projektu na rok 2023 (Kč)	Účel použití - bližší specifikace požadovaných nákladových položek, které budou hrazeny z dotace poskytnuté z rozpočtu MOB O strava-Jih
I. Nemateriálové náklady				
	Provozní náklady celkem, z toho na:	0	0	
		<input type="text"/>		
	Pronájem celkem, z toho na:	0	0	
		<input type="text"/>		
	Propagace celkem, z toho na:	0	0	
		<input type="text"/>		
	Doprava/přeprava materiálů a osob, vleků vč. Permanentek na vlek celkem, z toho na:	0	0	
		<input type="text"/>		
	U bytování účastníků akce celkem, z toho na:	0	0	
		<input type="text"/>		
	Opravy a udržování celkem, z toho na:	0	0	
		<input type="text"/>		
	Internetové a webové služby celkem, z toho na:	0	0	
		<input type="text"/>		
	Balné a poštovné celkem, z toho na:	0	0	
		<input type="text"/>		
	Úrazové pojištění celkem, z toho na:	0	0	
		<input type="text"/>		
	Ostatní služby celkem, z toho na:	0	0	
		<input type="text"/>		

Pomocí roletky si vyberete vhodnou nákladovou položku:

Celkové náklady na realizaci projektu		Rozpočet projektu celkem (Kč)	Požadované peněžní prostředky na realizaci projektu na rok 2022 (Kč)	Účel použití - bližší specifikace požadovaných nákladových položek, které budou hrazeny z dotace poskytnuté z rozpočtu MOB Ostrava-Jih
I. Nemateriálové náklady				
Provozní náklady celkem, z toho na:		0	0	
+ X				
Pronájmy celkem, z toho na:		0	0	
+ X				
	nájemné a úhrady za užívání prostor služby spojené s pronájmy apod. pronájem pódia, tribun, mobilních toalet včetně dopravy a montáže aj. pronájem venkovního sportoviště pronájem tábořiště, kulis, kostýmů aj.		0	
+ X				
Doprava/přeprava materiálů a osob, vleky vč. Permantek na vlek celkem, z toho na:		0	0	
+ X				
U bytování účastníků akce celkem, z toho na:		0	0	
+ X				

Pokud uvádíte v rozpočtu finanční částku, kterou požadujete **hradit z dotace, musíte povinně uvést Účel použití a bližší specifikaci tuto položku, systém vás upozorní červeným podbarvením:**

I. Nemateriálové náklady				
Provozní náklady celkem, z toho na:		0	0	
+ X				
Pronájmy celkem, z toho na:		15 000	10 000	
+ X	pronájem venkovního sportoviště	15 000	10 000	

Po doplnění povinné specifikace je výsledná položka taková:

Pronájmy celkem, z toho na:		15 000	10 000	
+ X	pronájem venkovního sportoviště	15 000	10 000	pronájem venkovního fotbalového hřiště na ul. Krasnoarmejců

Informace o žadateli za jeho poslední uzavřené účetní období (uvedené údaje musí souhlasit s účetní závěrkou/výsledkou). Tato část byla v roce 2021 do Žádosti vložena nově. Mnoho žadatelů uvádělo chybně do Žádosti **očekávané náklady a očekávané výnosy daného roku**, které se výrazně lišily od skutečnosti. S ohledem na tuto nesrovnalost, jsme sjednotili metodiku společně s městem a požadujeme po žadatelích nově uvádět **celkové skutečné roční náklady a celkové skutečný roční výnosy nikoliv očekávané (plánované)**, za poslední uzavřené účetní období. Pokud budete zpracovávat žádost v červnu 2022, tak **posledním uzavřeným účetním obdobím je rok 2021 a do žádosti musíte uvést skutečné údaje platné k 31.12.2021.**

Dále připomínáme **povinnost všech žadatelů, že musí do SBÍRKY LISTIN vedené u rejstříkového soudu, povinně vkládat také účetní závěrku/výsledku za každý rok činnosti.** Žadatelé o dotace jsou účetní jednotkou a mají výnosy a náklady a jsou povinni vést účetnictví včetně účetní závěrky/výsledky. Budeme vše kontrolovat ve vazbě na níže uvedené údaje. Můžete vkládat do sbírky listin také „Přehled o příjmech a výdajích“ a „Přehled o majetku a závazcích“. Záleží na tom, jaké vedete účetnictví.

Informace o žadateli za jeho poslední uzavřené účetní období (uvedené údaje musí souhlasit s účetní závěrkou/výsledkou)		
Celkové náklady žadatele:		
Celkové výnosy žadatele:		0
z toho:	přijaté členské příspěvky:	
	tržby za vlastní výkony a za zboží:	
	příjmy od klientů a účastníků:	
	dary a reklama:	
	ostatní zdroje žadatele:	
	dotace:	
Výše poskytnutých finančních prostředků za poslední uzavřené účetní období v rámci dotačních řízení		
Název poskytovatele:		Částka (Kč):
MŠMT, jiná ministerstva, jiné státní orgány, MPSV:		
Krajský úřad, MSK a jiné úřady:		
Město SMO a jiné města:		
Městský obvod O. - Jih:		
Jiné městské obvody v rámci SMO		
Zdroje výše neuvedené:	[uveďte poskytovatele]	
Celkem:		0

3.2.5. Elektronické přílohy - vložení

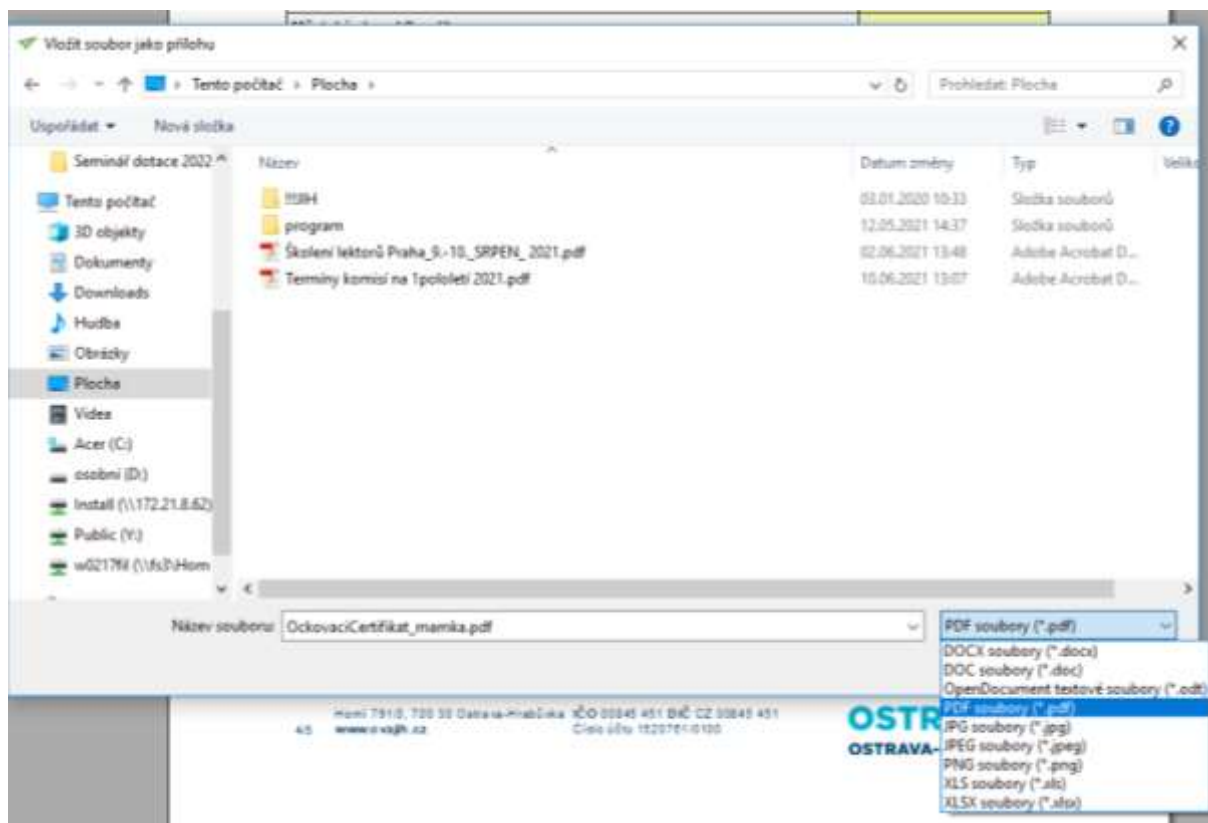
Tato část žádosti je určena pro vkládání elektronických příloh.

Elektronické přílohy		
Čestné prohlášení de minimis (příloha č. 1 žádosti) – povinná příloha pro všechny žadatele		
Kopie smlouvy o založení běžného účtu u peněžního ústavu (příloha č. 2 žádosti) – povinná příloha pro všechny žadatele		
Kopie dokladu o volbě nebo jmenování statutárního orgánu (příloha č. 3 žádosti) – povinná příloha pro všechny žadatele		
Úředně ověřená plná moc, pokud jedná jménem žadatele osoba na základě udělené plné moci (příloha č. 4 žádosti)		
Úplný výpis platných údajů z evidence skutečných majitelů dle zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů v platném znění nebo čestné prohlášení, že je žadatel osobou ve smyslu §7 zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů (příloha č. 5 žádosti)		
Aktuální výpis dle zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob, který nahrazuje kopii dokladu o přidělení IČO (příloha č. 6 žádosti) – povinná příloha pro všechny nové žadatele. U stávajících žadatelů se povinně dokládá, pokud došlo ke změně oproti předchozímu roku		
Stanovy v platném znění a statut (příloha č. 7 žádosti) – povinná příloha pro všechny nové žadatele. U stávajících žadatelů se povinně dokládá, pokud došlo ke změně oproti předchozímu roku		
Přidat další (ne-definované) přílohy		

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.**

Čestné prohlášení		
Čestné prohlášení de minimis	<ul style="list-style-type: none"> Vložit přílohu Otevřít přílohu Uložit přílohu jako Odstranit přílohu 	
Souhlas se zpracováním osobních údajů		
Kopie smlouvy o založení běžného účtu u peněžního ústavu		
Kopie dokladu o volbě nebo jmenování statutárního orgánu		

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



Elektronické přílohy		
Čestné prohlášení de minimis (příloha č. 1 žádosti) – povinná příloha pro všechny žadatele	pril_1_cest_prohl_de_minimis_2023.docx	X
Kopie smlouvy o založení běžného účtu u peněžního ústavu (příloha č. 2 žádosti) – povinná příloha pro všechny žadatele	Kopie smlouvy o bankovním účtu.docx	X
Kopie dokladu o volbě nebo jmenování statutárního orgánu (příloha č. 3 žádosti) – povinná příloha pro všechny žadatele	Doklad o jmenování.docx	X
Úředně ověřená plná moc, pokud jedná jménem žadatele osoba na základě udělené plné moci (příloha č. 4 žádosti)		
Úplný výpis platných údajů z evidence skutečných majitelů dle zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů v platném znění nebo čestné prohlášení, že je žadatel osobou ve smyslu §7 zákona č. 37/2021Sb., o evidenci skutečných majitelů (příloha č. 5 žádosti)		
Aktuální výpis dle zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob, který nahrazuje kopii dokladu o přidělení IČO (příloha č. 6 žádosti) – povinná příloha pro všechny nové žadatele. U stávajících žadatelů se povinně dokládá, pokud došlo ke změně oproti předchozímu roku		
Stanovy v platném znění a statut (příloha č. 7 žádosti) – povinná příloha pro všechny nové žadatele. U stávajících žadatelů se povinně dokládá, pokud došlo ke změně oproti předchozímu roku		
Přidat další (ne-definované) přílohy		

Povinnou přílohu č. 1 pro všechny žadatele, tj. Čestné prohlášení de minimis si stáhněte z webových stránek obvodu Ostrava-Jih v části „Účelové dotace“ – „Účelové dotace na rok 2023“ do svého počítače (příloha je ve formátu doc).

Po té vytiskněte. Přílohu musí podepsat statutární zástupce žadatele vlastnoručním podpisem a připojit razítko žadatele pokud jej používáte a máte to ve Stanovách (v případě, že organizaci zastupuje více statutárních zástupců současně, musí každý z nich podepsat přílohu za svou osobu vlastnoručním podpisem a pak je za všechny osoby najednou vložit). Následně přílohy naskenujte do počítače a jako elektronickou přílohu ve formátu PDF vložte do formuláře žádosti. Po vložení se vám ve žlutém poli ukáže název přílohy a v posledním sloupečku se vyznačí „X“ jako úspěšné vložení přílohy. Ostatní povinné přílohy (tj. Kopie dokladu o volbě nebo jmenování, Aktuální výpis, Stanovy, Úplný výpis z evidence skutečných majitelů nebo Úředně ověřenou plnou moc při zastupování statutárního orgánu aj.) se vkládají ve formátu PDF jako prostá kopie – zde není prostor pro vaše podpisy, protože dokument byl vytvořen jinou osobou např. bankou, soudem atd.

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:

Stanovy v platném znění a statut (příloha č. 7 žádosti) – povinná příloha pro všechny nové žadatele. U stávajících žadatelů se povinně dokládá, pokud došlo ke změně oproti předchozímu roku			
Přidat další (ne-definované) přílohy			

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

Odebrat další (ne-definované) přílohy			
<i>Ostatní přílohy doplňující žádost např. leták, plakát, foto, mapa, nákres, výroční zpráva aj.</i>			
		[uved'te název přílohy]	
		[uved'te název přílohy]	
		[uved'te název přílohy]	

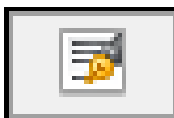
3.2.6. Elektronické přílohy - odebrání přílohy

Po kliknutí na ikonu se vám otevře nabídka, kdy můžete „Odstranit přílohu“ a to v případě, že jste vložili omylem jiný soubor anebo soubor, který jste vložili, byl ještě nějakým způsobem pozměněn a potřebujete ho vložit znovu.

Elektronické přílohy			
Čestné prohlášení (příloha č. 1 žádosti) – povinná příloha pro všechny žadatele		Vyplneno_21-0006_0.pdf	X
Čestné prohlášení de minimis (příloha č. 2 žádosti) – povinná příloha pro všechny žadatele			
Souhlas se zpracováním osobních údajů od všech statutárních zástupců (příloha č. 3 žádosti) – povinná příloha pro všechny žadatele			
Kopie smlouvy o založení běžného účtu u peněžního ústavu (příloha č. 4 žádosti) – povinná příloha pro všechny žadatele			
Kopie dokladu o volbě nebo jmenování statutárního orgánu (příloha č. 5 žádosti) – povinná příloha pro všechny žadatele			
Aktuální výpis dle zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob, který nahrazuje kopii dokladu o přidělení IČO (příloha č. 6 žádosti) – povinná příloha pro všechny nové žadatele. U stávajících žadatelů se povinně dokládá, pokud došlo ke změně oproti předchozímu roku			
Stanovy v platném znění a statut (příloha č. 7 žádosti) – povinná příloha pro všechny nové žadatele. U stávajících žadatelů se povinně dokládá, pokud došlo ke změně oproti předchozímu roku			

3.2.7. Podpis žádosti

Po vložení příloh na vás čeká ještě podpis Žádosti. Nemusíte nic dalšího vpisovat. 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 všechny uvedené údaje v této žádosti jsou pravdivé a zároveň souhlasí se zařazením do databáze statutárního města Ostravy, městského obvodu Ostrava-Jih.

	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 ikonky uvedené v horní liště. 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.

Právní forma žadatele:	Právní osoba
Kategorie žadatele:	
Název žadatele :	[dle zřiz. listiny, stanov atd - úplný a přesný název]
IČO:	DIČ: CZ
Plátce DPH:	Ne
Adresa sídla	
Ulice:	
Obec:	
Kontakt na žadatele	
Telefonní číslo:	
Mobil:	

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:

Město SMO a jiné města:	70 000
Městský obvod O. - Jih:	40 000
Jiné městské obvody v rámci SMO	0
Zdroje výše neuvedené:	0
Celkem:	175 000

Software602 Form Filler

i Ve formuláři nebyly nalezeny žádné logické chyby.

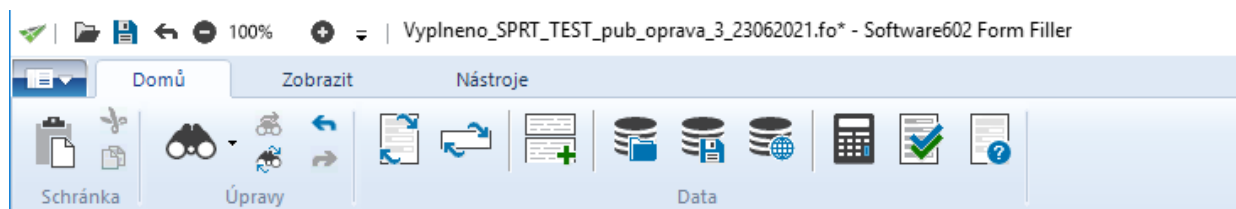
OK

Horní 791/3, 700 30 Ostrava
4/8 www.ovajih.cz

TRAVA!!!
OSTRAVA-JIH

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 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**.

3.3.2. Odeslání formuláře

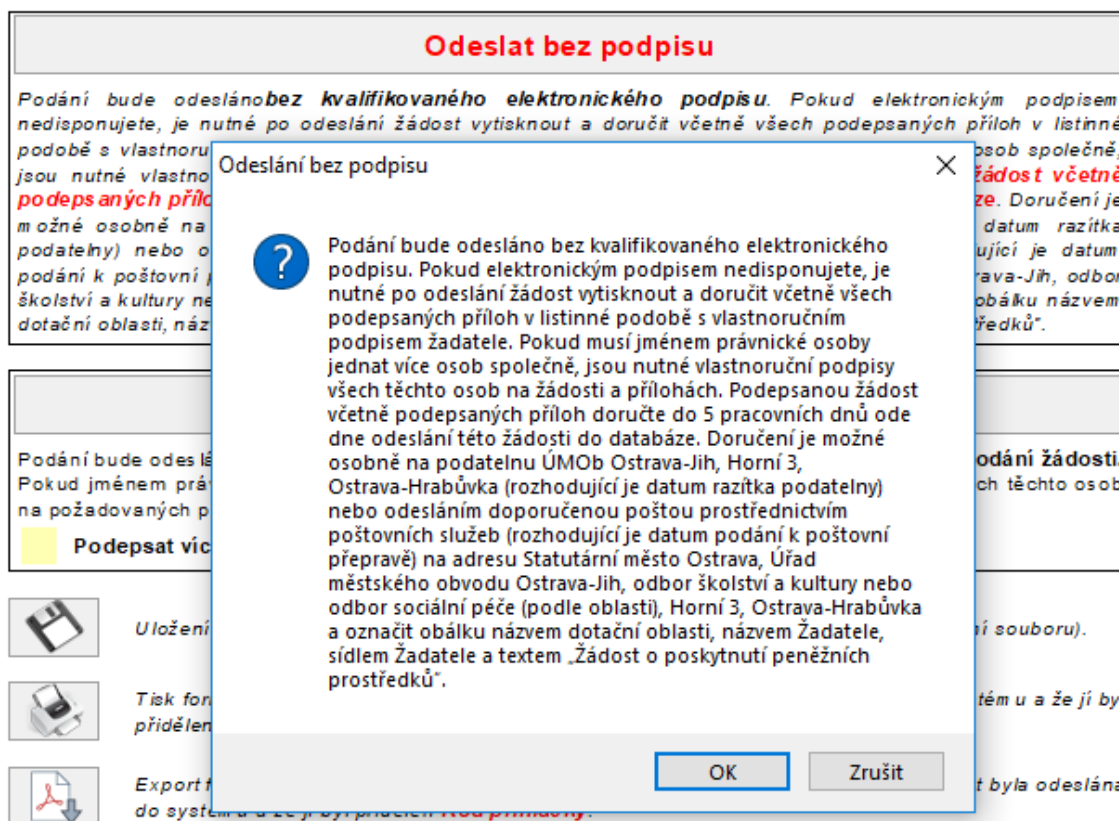
V této části „Odeslání formuláře“ si sami určujete, jakým způsobem budete formulář odesílat do systému, zdali „**BEZ elektronického podpisu**“ nebo „**Odeslání s elektronickým podpisem**“. Tento úkon je pro samotné odeslání žádosti velmi důležitý.

Odeslat bez podpisu

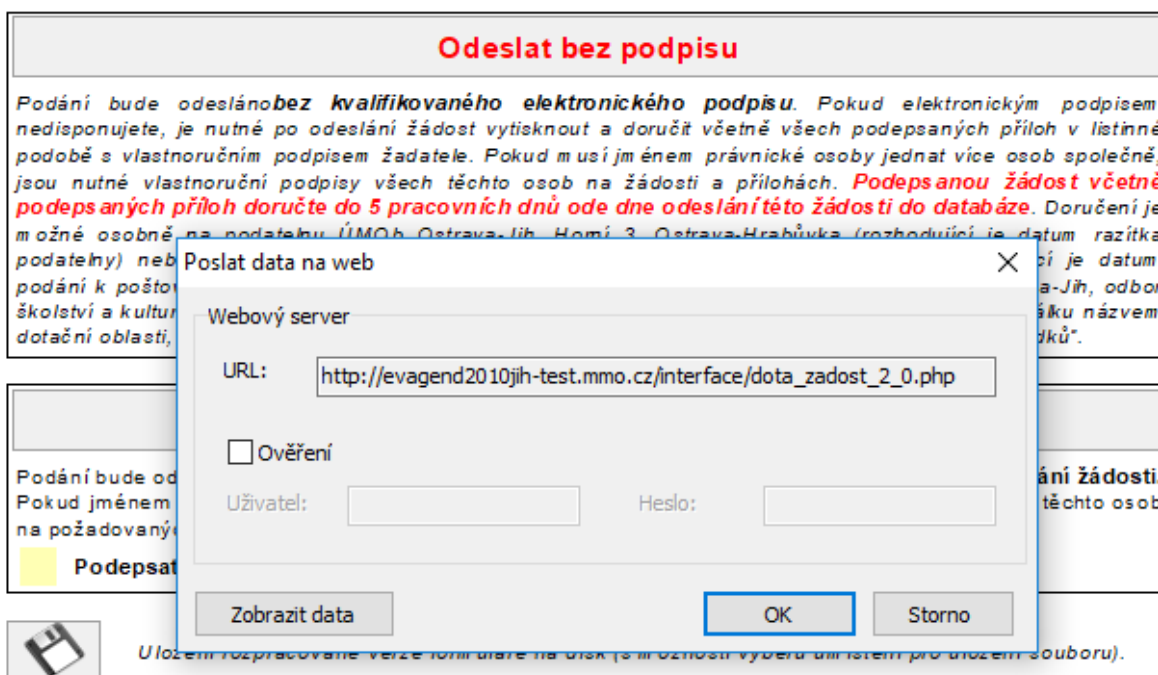
Podání bude odesláno **bez kvalifikovaného elektronického podpisu**. Pokud elektronickým podpisem nedisponujete, je nutné po odeslání žádost vytisknout a doručit včetně všech podepsaných příloh v listinné podobě s vlastnoručním podpisem žadatele. Pokud jménem právnické osoby jedná více osob společně, jsou nutné vlastnoruční podpisy všech těchto osob na žádosti a přílohách. **Podepsanou žádost včetně podepsaných příloh doručte do 5 pracovních dnů ode dne odeslání této žádosti do databáze**. Doručení je možné osobně na podatelnu ÚMOb Ostrava-Jih, Homí 3, Ostrava-Hrabůvka (rozhodující je datum razítka podatelny) nebo odesláním doporučenou poštou prostřednictvím poštovních služeb (rozhodující je datum podání k poštovní přepravě) na adresu Statutární město Ostrava, Úřad městského obvodu Ostrava-Jih, odbor školství a kultury nebo odbor sociální péče (podle oblasti), Horní 3, Ostrava-Hrabůvka a označit obálku názvem dotační oblasti, názvem žadatele, sídlem žadatele a textem „Žádost o poskytnutí peněžních prostředků“.

3.3.3. Odeslání formuláře bez elektronického podpisu

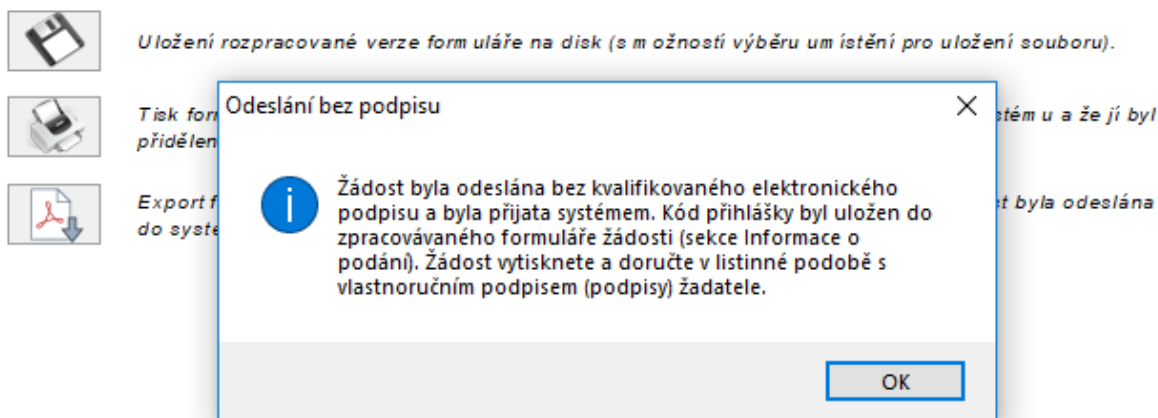
Pokud vyberete tuto volbu „Odeslat bez podpisu“ tak se provede kontrola formuláře a naskočí vám v novém okně tato informace:



Po té potvrdíte tlačítko „OK“ a před odesláním žádosti do systému se objeví tato informace, kterou opět potvrdíte tlačítkem „OK“. Po té je žádost odeslána do systému.



Poslední hláška před vygenerováním kódu přihlášky je níže uvedená informace:



Po odeslání do systému se formulář uzamkne (již nemůžete provádět žádné změny či úpravy) a ihned se vygeneruje kód přihlášky – viz níže. (Pozn.: Tento kód přihlášky prosím uvádějte při veškeré písemné i osobní komunikaci s námi.)

Informace o podání

Váš požadavek byl přijat systémem a bude dále zpracován. Kód přihlášky ke zpracování: 22/0002

Zpětně budete informováni o odeslání vaší žádosti do informačního systému EvAgend, a to potvrzením ve formuláři (přidělením kódu přihlášky) a **e-mailovou notifikací s informacemi** o dalším postupu. Notifikace o přijetí podání bude vypadat následovně:

Odpovídat Odpovídat všem Přepísat



System SMO-ihh <posta@ostrava.cz>

Příjmová Romana Ing.

Oznámení

TOTO JE AUTOMATICKY GENEROVANÁ ZPRÁVA IS EVAGEND

Dobrý den,

Vaše žádost byla zaevidována v Informačním systému EvAgend pro evidenci dotací s kódem žádosti 22/0005.

Ve spisové službě úřadu je žádost vedena pod číslem jednacím **SKOL-JIH/000015/22/evagend**.

V případě, že Vaše žádost nebyla podepsána kvalifikovaným elektronickým podpisem, je nutné její doručení v listinné podobě do 5 pracovních dnů ode dne odeslání žádosti do databáze, podmínkami vyhlášeného dotačního Programu.

Statutární město Ostrava
Městský obvod Ostrava-Jih
Horní 791/3
700 30 Ostrava-Hrabůvka

Telefonní ústředna: 599 444 444

e-mail: posta@ovajih.cz
web: www.ovajih.cz

Aby zaslání žádosti podané BEZ ELEKTRONICKÉHO PODPISU bylo kompletní, musí být povinně do 5 pracovní dnů ode dne odeslání žádosti doloženo podepsanou listinnou podobou.

V tomto případě je nutné, abyste formulář uložili k sobě do počítače, vytiskli včetně kódu přihlášky, podepsali a nám doručili. Přesný pokyn dle Programu zní takto:

„Podání bude odesláno **bez kvalifikovaného elektronického podpisu**. Pokud elektronickým podpisem nedisponujete, je nutné po odeslání žádost vytisknout a doručit včetně všech podepsaných příloh v listinné podobě s vlastnoručním podpisem žadatele. Pokud musí jménem právnické osoby jednat více osob společně, jsou nutné vlastnoruční podpisy všech těchto osob na žádosti a přílohách.

Podepsanou žádost včetně podepsaných příloh doručte do 5 pracovních dnů ode dne odeslání této žádosti do databáze. Doručení je možné osobně na podatelnu ÚMOB Ostrava-Jih, Horní 3, Ostrava-Hrabůvka (Rozhodující je datum razítka podatelny. **Pozor na otevírací dobu podatelny, kterou si před příchodem vždy zkontrolujte!** Aktuální otevírací doba je uvedena na webu www.ovajih.cz nebo odesláním doporučenou poštou prostřednictvím poštovních služeb (rozhodující je datum podání k poštovní přepravě) na adresu Statutární město Ostrava, Úřad městského obvodu Ostrava-Jih, odbor školství a kultury nebo odbor sociální péče (podle oblasti), Horní 3, Ostrava-Hrabůvka a označit obálku názvem dotační oblasti, názvem Žadatele, sídlem Žadatele a textem „Žádost o poskytnutí peněžních prostředků“. **NEUVÁDĚJTE prosím na obálku informaci „neotevírat“, podatelna naopak musí obálku otevřít a označit podacím razítkem pro další zpracování.**

3.3.4. Odeslání formuláře s elektronickým podpisem

Pokud vlastníte platný KVALIFIKOVANÝ elektronický podpis a chcete učinit podání žádosti pomocí tohoto kvalifikovaného elektronického podpisu, musíte zvolit možnost „Odeslat s elektronickým podpisem“ a žádné další fyzické podání a papírové přílohy již neposíláte!

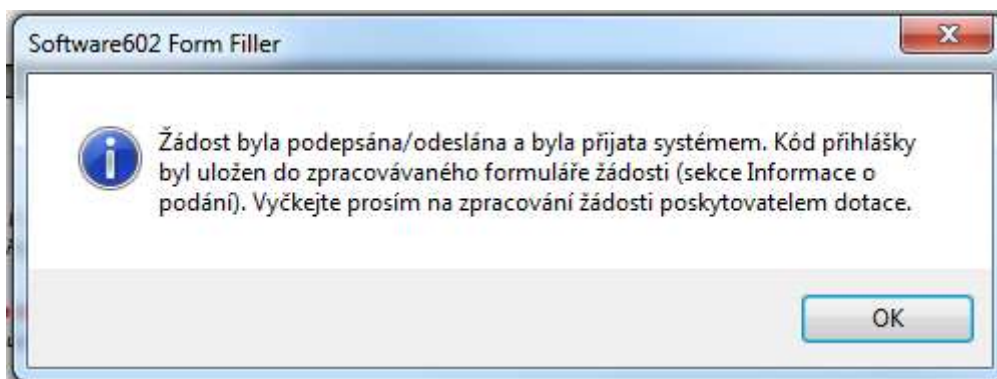
Odeslat s elektronickým podpisem
Podání bude odesláno s kvalifikovaným elektronickým podpisem, který musí být platný při podání žádosti. Pokud jménem právnické osoby jedná více osob společně, jsou nutné vlastnoruční podpisy všech těchto osob na požadovaných přílohách.
<input type="checkbox"/> Podepsat 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:

3.3.4.1. Žádost elektronicky podepisuje jeden statutární zástupce

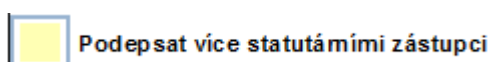
V tomto případě kliknete na tlačítko „**Odeslat s elektronickým podpisem**“ a formulář vyhledá vhodný certifikát, který má statutární zástupce v počítači nebo na USB tokenu. Statutární zástupce žadatele si vybere certifikát pro podpis a dá „Podepsat“. Poté je možné podání žádosti poslat do systému. Objeví 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.

V případě výběru volby **Odeslat s elektronickým podpisem** je žadatel vyzván k výběru elektronického podpisu, žádost je odeslána, žádost se uzamkne (nelze znovu odeslat). Po úspěšném odeslání je žadateli zobrazen dialog s textem

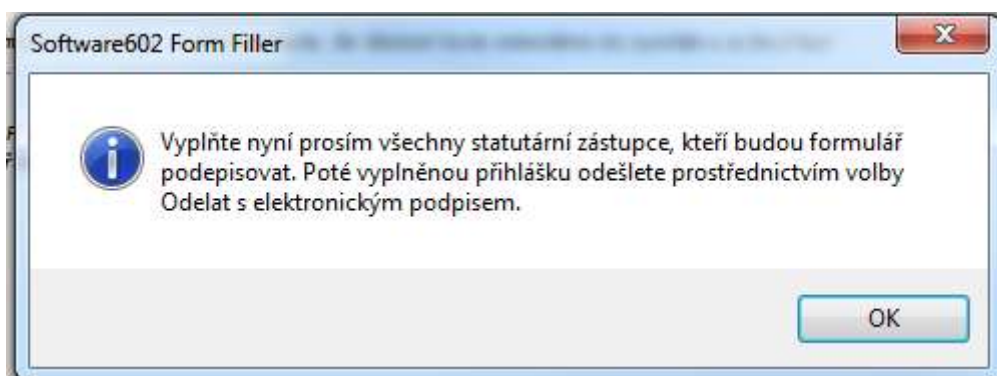


3.3.4.2. Žádost elektronicky podepisuje více statutárních zástupců

V tomto případě je nutné zaškrtnout políčko „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:



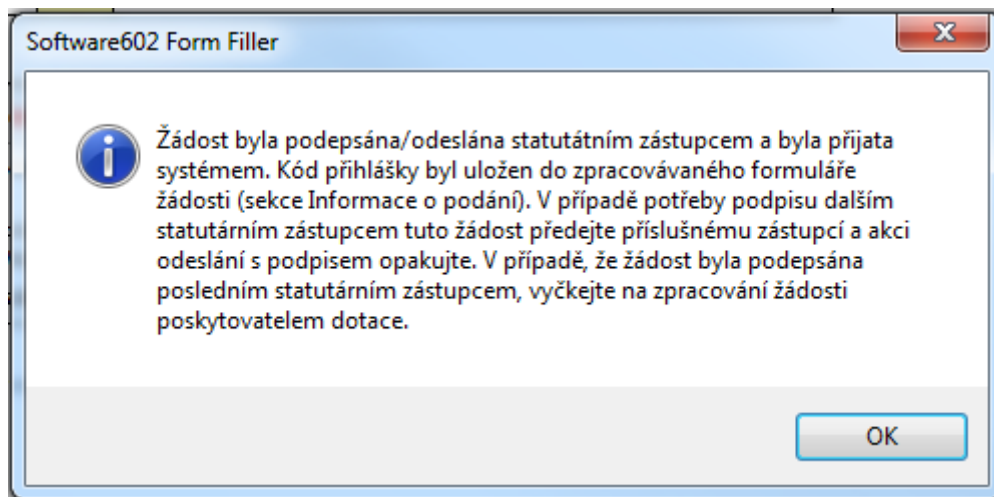
Poté se vám zobrazí řádky, kde je potřeba vyplnit všechna jména statutárních zástupců, kteří budou formulář žádosti podepisovat. Přidání řádků provedte pomocí zeleného tlačítka plus.

	Jméno statutárního zástupce	Podpis statutárního zástupce
+ x		
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. **V tomto případě 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
+ X	Petr Kopřiva	
+ X	Petr Žabenský	
+ X	Jan Kuchař	
Počet podpisů zástupců žadatele:		1

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

Tento postup je poměrně náročný, protože všichni statutární zástupci nesedí ve stejnou chvíli u jedné žádosti a jednoho počítače. Z tohoto důvodu se obracíme na vás, abyste provedli úpravu Stanov v tomto duchu „Při elektronickém podávání žádosti např. v rámci systému EvAgend nebo při podání vůči Finančnímu úřadu, Okresní správě sociálního zabezpečení aj., bude organizaci zastupovat a elektronicky podepisovat pouze jedna osoba, a to předseda spolku“. Je zde možnost na zjednodušení při elektronickém podepisování, ale vše musí projít schválením a být zapsáno ve Stanovách.

3.3.5. 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.

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 nápovědou „kuchařkou“ k tomu, abyste byli schopní vyplnit žádost o dotaci. Pokud se objeví problém, který zde není popsán, můžete kontaktovat garanta dané oblasti (kontaktní osobu uvedenou v Programu), 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!

Závěrem nám dovolte pár důležitých rad:

- Nechejte si prosím dostatečnou časovou rezervu pro případnou technickou podporu, doplnění a opravu.
- Rozpracovanou žádost si průběžně ukládejte a doplňujte.
- Rozpočet proberte se svým ekonomem či účetní, aby finanční částky byly správné a úplné.
- Zaokrouhľujte každou nákladovou a výnosovou položku uvedenou v rozpočtu na celé tisícoruny, jak je stanoveno v Programu.
- Podat můžete max. dvě žádosti v rámci celého Programu (**do každé oblasti jen 1 žádost a do celého Programu max. 2 žádosti** např. 1x do sportu a 1x do sociální oblasti). V případě potřeby zkuste zvážit a spojit aktivity do celoročního programu spolku.

Nabízíme vám také možnost, po předchozí telefonické domluvě, osobní konzultaci s pověřenou kontaktní osobou pro danou oblast.

ÚPLNÝ VÝPIS Z EVIDENCE SKUTEČNÝCH MAJITELŮ – NOVÁ PŘÍLOHA OD 01.06.2021

Žádáme vás, abyste co nejdříve např. prostřednictvím notáře zápis do evidence skutečných majitelů provedli. Povinnou přílohu „Úplný výpis z evidence skutečných majitelů“, budete moci získat po provedeném zápisu nebo automatickém průpisu prostřednictvím veřejného portálu na <https://esm.justice.cz/ias/issm/rejstrik>

Na tomto portálu se **musíte "Přihlásit"** a po té budete vyzváni přes svou datovou schránku se identifikovat. Po přihlášení a přes přihlašovací údaje k datové schránce si stáhnete Úplný výpis z evidence skutečných majitelů, který získáte okamžitě a zdarma. Nutnou podmínkou je mít na IČO žadatele zřízenou **datovou schránku**. Další možností jak získat Úplný výpis z evidence skutečných majitelů je přes písemnou žádost podanou na Krajském soudě v Ostravě. Lhůta pro vyřízení je do 30 dnů a každá strana stojí 70 Kč. Soud je v současné chvíli žádostmi zahlcen. Proto všechny moc prosíme o zřízení datových schránek, které budou do budoucna velmi potřebné např. při podepisování veřejnoprávní smluv, pro zasílání vyúčtování atd.

Přejeme Vám hodně úspěchů při podání žádosti.

Tým zaměstnanců Úřadu městského obvodu Ostrava-Jih, OVANET a.s. a MMO

Zde je prostor pro vaše poznámky ze semináře: