

NÁVOD NA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O POSKYTNUTÍ DOTACE OD MAGISTRÁTU MĚSTA PARDUBICE VČETNĚ POVINNÉ REGISTRACE

Žádost o poskytnutí dotace od Magistrátu města Pardubic od roku 2021 lze podat pouze elektronicky a to prostřednictvím aplikace „**Portál občana**“, která je dostupná na webu Statutárního města Pardubice v sekci „Občan - Dotace“ nebo zde: <https://pardubice.eu/dotace>

Vyplnit a podat žádost o dotaci může pouze registrovaný žadatel/ka.

Podporované internetové prohlížeče umožňující úspěšnou a bezproblémovou práci s žádostí:

Microsoft Internet Explorer 11, Microsoft Edge, Mozilla FireFox, Google Chrome

Formuláře příloh ke stažení

Pro bezproblémové vyplnění a následné zpracování přílohy v systému je nutné:

1. Stáhnout si přílohu do svého zařízení a uložit ji
2. Vyplnit ji v aplikaci **Adobe Acrobat Reader !!**, která je na internetu dostupná volně ke stažení, např. zde: <https://get.adobe.com/cz/reader/>

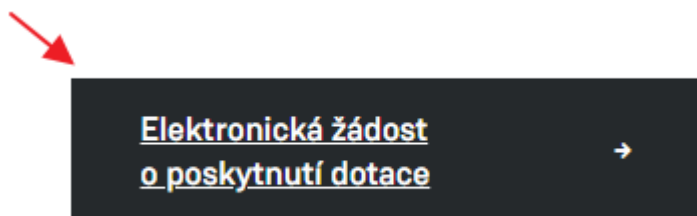
Pouze tento postup zaručí, že ve vyplněném formuláři nebudou nečitelné znaky nebo vynechaná písmena. Takto zpracovanou a vyplněnou přílohu vložte do žádosti (návod viz. strana 9).

POSTUP PODÁNÍ ŽÁDOSTI O DOTACI:



1. REGISTRACE ŽADATELE

Spusťte aplikaci „Portál občana“ kliknutím na tlačítko „**Elektronická žádost o poskytnutí dotace**“



Registraci provedte kliknutím na položku „**Nová registrace**“ nebo se přihlaste přes „**Eidentitu**“ (tj. NIA = Národní identita a autentizace - více viz. <https://www.eidentita.cz/Home>) nebo **datovou schránku**.

Pokud budete podávat žádost za právnickou osobu (organizaci, spolek, firmu) registrujte se jako právnická osoba ! pomocí uživatelského jména a hesla příp. pomocí datové schránky.

Registraci přes „Nová registrace“

Po kliknutí na „Nová registrace“ se zobrazí registrační formulář, jehož povinnou součástí je i potvrzení o seznámení se s podmínkami a pravidly pro poskytování dotací a s informacemi o zpracování osobních údajů.

Podmínky a pravidla pro poskytování dotací naleznete u jednotlivých dotačních titulů zde:

<https://pardubice.eu/dotace>.

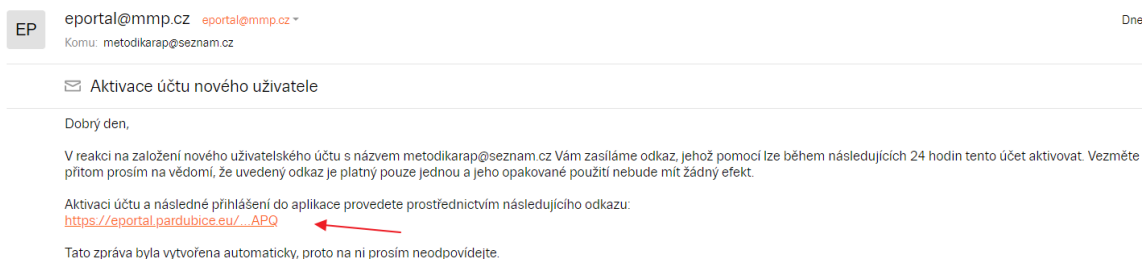
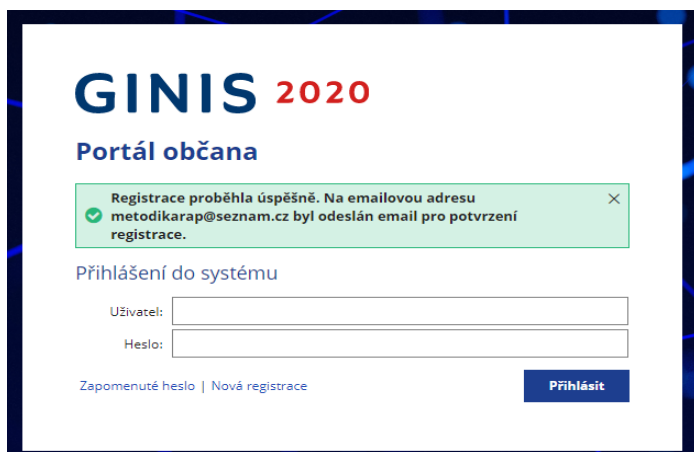
Informace o poskytnutí osobních údajů naleznete zde: <https://pardubice.eu/zpracovani-osobnich-udaju-magistrat>.

Registrovat se můžete jako fyzická osoba, OSVČ nebo právnická osoba. Od toho se odvíjí struktura formuláře. **Řádky označené modrým pruhem jsou povinné.**

Po vyplnění formuláře klikněte na tlačítko „**Registrovat**“.

Pouze pravdivě a správně uvedené údaje při registraci jsou základním krokem k úspěšnému vyplnění a podání žádosti o dotaci. Věnujte tedy vyplnění registračních údajů náležitou pozornost, ušetří Vám to práci a čas, neboť budou automaticky nakopírovány do základních údajů žádosti.

Po úspěšné registraci obdrží žadatel/ka aktivací e-mail na e-mailovou adresu uvedenou v registračním formuláři. Kliknutím na zmiňovaný odkaz aktivuje uživatelský účet, čímž je registrace úspěšně ukončena. Současně bude přeměrován/a na úvodní obrazovku aplikace, ve které se může přihlásit do svého uživatelského účtu. Ten slouží nejen k vyplnění žádosti, ale lze na něm sledovat i stav jejího zpracování. Všechny odeslané žádosti jsou na tomto účtu archivovány.



Pozor, aktivační e-mail má omezenou platnost. Pokud nestihnete potvrdit registraci ve vymezeném čase, veškeré registrační údaje budou „ztraceny“ a je nutná opětovná registrace.

Pokud aktivační e-mail neobdržíte, zkontrolujte si složku „Nevyžádaná pošta“. Mohlo se stát, že jej Váš systém označil jako SPAM.

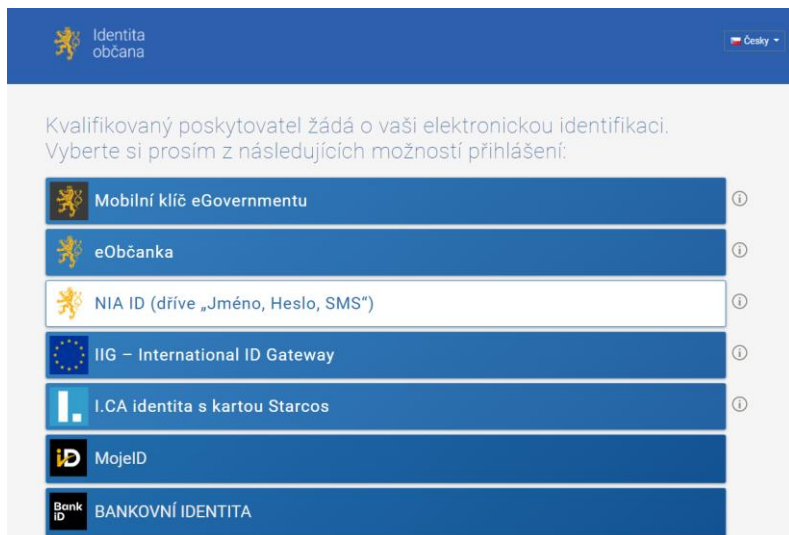
Při přihlašování do účtu vyplňte správně uživatelské jméno v řádku „**Uživatel**“ a heslo v řádku „**Heslo**“. Přihlaste se pomocí tlačítka „**Přihlásit**“. Poté lze přistoupit k vyplnění a podání žádosti. **Pozor** při přihlašování nezapomeňte správně zadat malá a velká písmena, diakritiku příp. jiné symboly, přesně tak, jak jste to uvedl/a při registraci.

Pokud si své heslo nepamätujete, klikněte na položku „**Zapomenuté heslo**“.



Přihlášení přes „Eidentitu“

Po kliknutí na položku „Eidentita“ se zobrazí nabídka, ve které Vás kvalifikovaný poskytovatel žádá o elektronickou identifikaci. Zvolte možnost přihlášení dle Vaší elektronické identity.



Například v případě výběru přihlášení dle NIA ID zadejte své uživatelské jméno a heslo zadané při registraci do NIA.



Zvolte typ souhlasu (doporučujeme: trvalý souhlas) a dejte zatržítka u informací souvisejících s poskytnutím tohoto souhlasu. Poté proběhne registrace.

Udělte prosím souhlas pro výdej následujících údajů pro kvalifikovaného poskytovatele -
Statutární město Pardubice
 (https://eportal.pardubice.eu/gordic/ginis/app/RAP05)

Údaje, u kterých je umožněno odmítnout souhlas (volitelné údaje)

Příjmení	<input checked="" type="checkbox"/> Poskytnout údaj
Jméno	<input checked="" type="checkbox"/> Poskytnout údaj
Datum narození	<input checked="" type="checkbox"/> Poskytnout údaj
Adresa pobytu	<input checked="" type="checkbox"/> Poskytnout údaj

Zobrazit hodnoty volitelných údajů.

Beru na vědomí, že udělením trvalého souhlasu budou kvalifikovanému poskytovateli služby vydány moje údaje vždy, budu-li ověřen/a skrze národní bod a kvalifikovaný poskytovatel služby o tyto údaje požádá. V takovém případě se obrazovka pro udělení souhlasu již nezobrazí. Udělené souhlasy je možné odvolat na portálu národního bodu na eidentita.cz.

Následně budete přeměrován/a zpět na aplikaci „Portál občana“. Zde klikněte na „Přihlásit“ a v dalším okně na „Další“.

Pardubice
Portál občana

Přihlášení do systému

Identita občana | datové schránky

nebo

Uživatel:

Heslo:

Zapomenuté heslo | Nová registrace

GINIS 2020
Portál občana

Informace pro nového uživatele

Jedná se o váš první přístup do systému, a proto je nejprve zapotřebí o vás zaevidovat některé údaje, které jsme získali prostřednictvím Národní identity authority. Vezměte prosím na vědomí, že kliknutím na tlačítko Další vyjadřujete souhlas s jejich evidencí. V opačném případě prosím stránku opusťte.

a) Oprava registračních (referenčních) údajů

Chybně uvedené údaje při registraci lze opravit přímo v uživatelském účtu v položce „Osobní údaje“ (klikněte na šipku nahoře v pravém okraji obrazovky). Tento postup neplatí pro registraci přes „Eidentitu“. V těchto případech je nutné kontaktovat přímo správce identity.

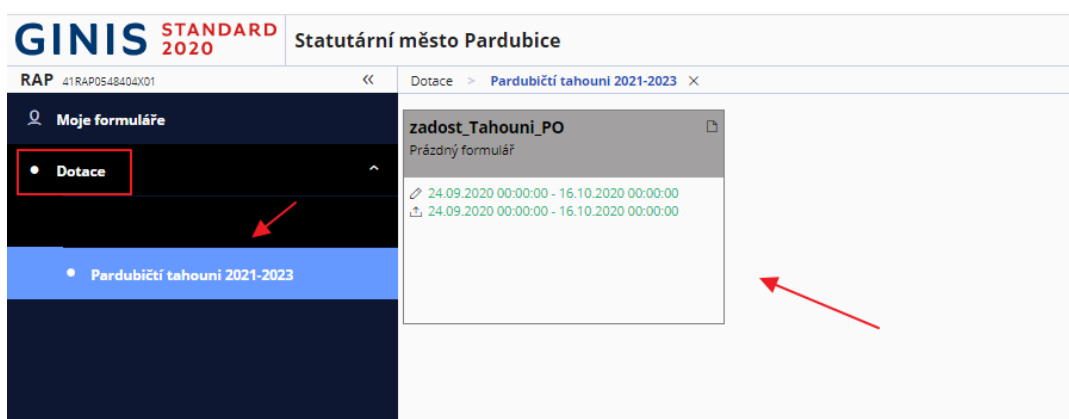
Statutární město Pardubice ▾

- Osobní údaje
- Změnit uživatele
- Změna hesla
- Ukončit práci

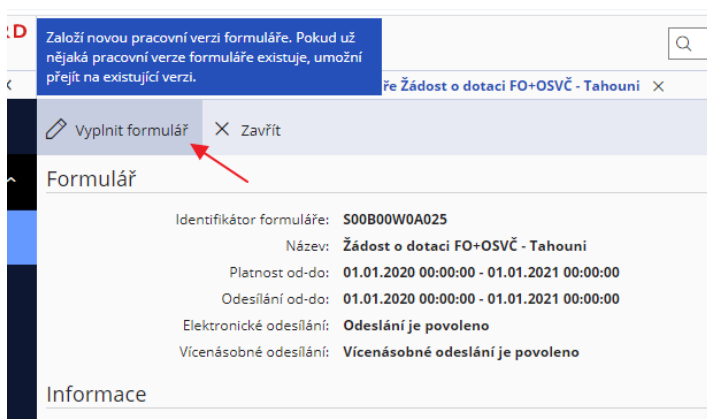
2. VYPLNĚNÍ ELEKTRONICKÉ ŽÁDOSTI

Obecné informace

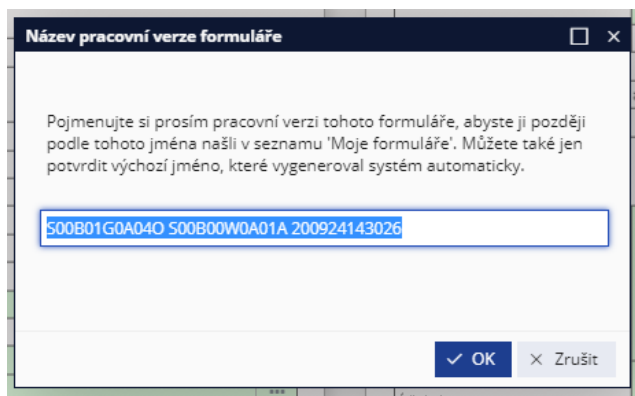
Po přihlášení do aplikace naleznete v levém sloupci pod záložkou „Dotace“ jednotlivé dotační programy, ze kterých je možné požádat o dotaci. Kliknutím na konkrétní dotační program se zpřístupní prázdný formulář žádosti o dotaci.



Kliknutím na formulář a následně na „Vyplnit formulář“ zahájíte vyplňování žádosti.

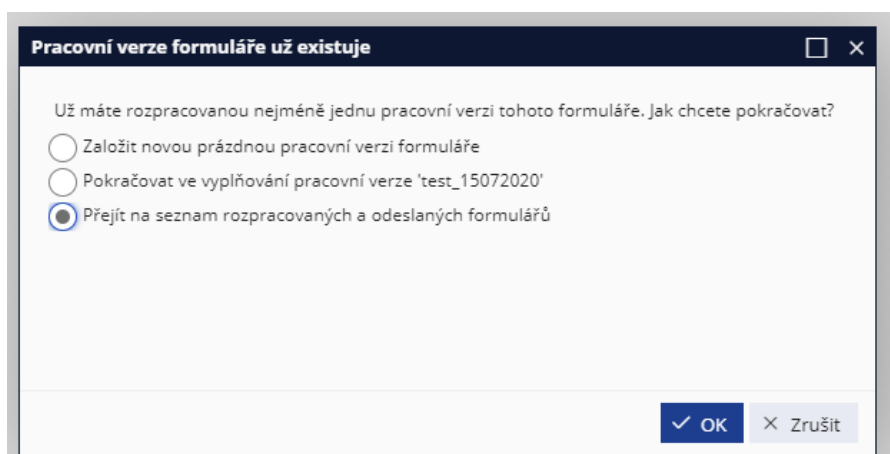
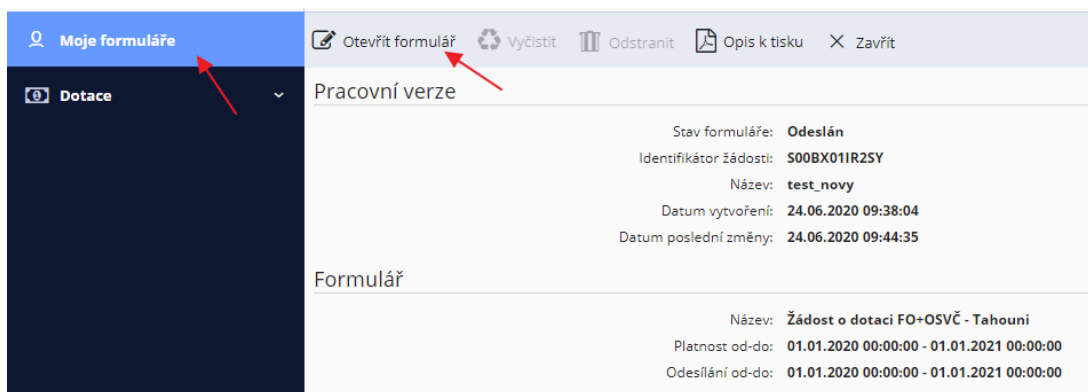


Nejprve budete vyzván/a k pojmenování formuláře žádosti. **Doporučujeme** do názvu zadat název dotačního titulu (může být i zkratka) a rok+ název žadatele nebo akce, např. tahouni2020_sport



Vyplňování žádosti lze kdykoliv přerušit nebo ukončit. Rozpracovaný formulář je však nutné uložit, poté bude možné se k němu kdykoli později vrátit a ve vyplňování pokračovat. K uložení rozpracovaného formuláře lze využít tlačítko „**Uložit**“ nad formulářem. Ukládání může trvat i několik minut, závisí to na množství údajů v něm vyplněných.

Rozpracovaný formulář naleznete v záložce „Moje formuláře“. Po kliknutí na žádost a následně „**Otevřít formulář**“ vyberte jednu z nabízených možností.



Poté se zobrazí formulář žádosti, ve které budou předvyplněné osobní údaje uvedené při registraci.

Červená pole jsou povinná a po správném vyplnění zezelenají. Pokud nebudou červená pole vyplněna, žádost nepůjde odeslat, neboť na tato pole je zavedena systémová kontrola.

Zelená pole jsou nepovinná, ale pro bezproblémové zpracování žádosti je doporučujeme vyplnit.

Bílá pole nelze vyplňovat. Jsou generována systémem. Pokud ve vyplněném formuláři žádosti naleznete chybu v osobních údajích, lze je opravit v záložce „**Osobní údaje**“. Pak je nutné v rozpracovaném formuláři zvolit „**Vyčistit**“ a potvrdit výmaz. Poté zvolit „**Vyplnit formulář**“, ve kterém již budou upravené osobní údaje, ale ty ostatní bude bohužel nutné znovu vyplnit. Proto si zkontrolujte zadané osobní údaje z registrace ještě před vyplňováním formuláře a následně před jeho odesláním, poté už nepůjdou opravit.

GINIS STANDARD 2020

RAP 41RAPO548404X01

Moje formuláře

Statutární měs...

V pracovní verzi formuláře smaže všechna dosud vyplněná políčka.

Moje formuláře

Dotace

Pracovní verze

Stav formuláře: Rozpracován
 Identifikátor žádosti: S00BX01R509
 Název: test_15072020
 Datum vytvoření: 15.07.2020 13:42:20
 Datum poslední změny: 15.07.2020 13:42:20

Formulář

Název: Žádost o dotaci PO - Tahouni
 Platnost od-do: 01.01.2020 00:00:00 - 01.01.2021 00:00:00
 Odesílání od-do: 01.01.2020 00:00:00 - 01.01.2121 00:00:00
 Elektronické odesílání: Odeslání je povoleno
 Vícenásobné odesílání: Vícenásobné odeslání je povoleno

Informace

Zadost o dotaci PO - Tahouni

Opravdu chcete vymazat pole rozepsaného formuláře do výchozí podoby?

Ano Ne

Upozornění

Formulář byl vymazán do výchozí podoby.

OK

Stručné vysvětlivky k některým údajům ve formuláři žádosti


Účet a banka

Číslo účtu žadatele	
Kód a název banky	...
Měsíční rozpočtová částka	

- Číslo bankovního účtu vyplňte bez mezer včetně předčísloví odděleného pomlčkou, ale bez kódu banky.
- Kód a název banky zadejte nejlépe ze seznamu, který se zobrazí kliknutím na „tři tečky“ na konci tohoto řádku. S doplněním názvu banky se automaticky doplní i její kód.

Datумы ve formuláři

Ze dne:

- Všechny datумы ve formuláři lze zadat ručně nebo výběrem z nabídnutého kalendáře  a poté tlačítko „Potvrdit“

Omezení počtu znaků

- Některá pole mají omezený počet znaků pro vyplnění textu (např. Název projektu, Odůvodnění žádosti). Snažte se tedy o stručný text, který srozumitelně vystihne podstatu položky. Systémová kontrola nepovolí odeslání žádosti, pokud bude překročen maximální povolený počet znaků v řádku.

Částky (Kč)

- Uvádějte zaokrouhlené na celé koruny. Týká se položek „Celkové plánované příjmy“ a „Výdaje a požadované částky dotace“.
- Požadovaná částka dotace nesmí překročit celkové plánované výdaje projektu/akce.

Vysvětlivky k přílohám

- **Červeně označené přílohy ve formuláři žádosti jsou POVINNÉ**, pokud příloha nebude vložena, žádost nepůjde odeslat. Přílohy označené **zelenou barvou jsou nepovinné**.

- Všechny přílohy mají vymezen formát a maximální velikost. Pokud vložíte nepovolený formát nebo překročíte maximální velikost přílohy, žádost nepůjde odeslat, protože na tyto položky je opět nastavena systémová kontrola. U příloh, které přesahují povolenou velikost a nelze je z jakýchkoli důvodů zmenšit, se domluvte s příslušným zpracovatelem dotace na postupu doručení. Možná varianta je zaslání přes Úschovnu, kdy do přílohy, která je nedílnou součástí formuláře, vložíte pouze dokument (ve formátu *.docx, *.txt) se zkopírovaným odkazem na zázilku v „Úschovně“.

- **Ve formuláři žádosti jsou dva typy příloh:**

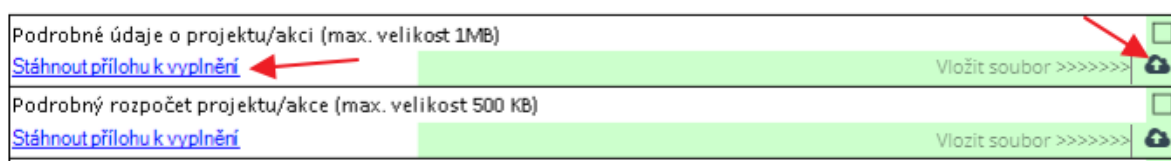
a) **Příloha jako formulář** (tj. podrobné údaje o projektu, rozpočet podrobně)

Pro bezproblémové vyplnění a následné zpracování tohoto typu přílohy v systému je nutné:

1. Stáhnout si přílohu do svého zařízení a uložit ji
2. Vyplnit ji v aplikaci **Adobe Acrobat Reader !!**, která je na internetu dostupná volně ke stažení, např. zde: <https://get.adobe.com/cz/reader/>

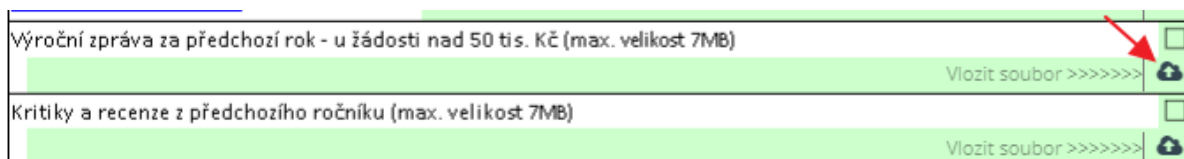
Pouze tento postup zaručí, že ve vyplněném formuláři nebudou nečitelné znaky nebo vynechaná písmena. Takto zpracovanou a vyplněnou přílohu vložte do žádosti

- Přílohu **otevřete** kliknutím na odkaz „**Stáhnout přílohu k vyplnění**“. Pohyb mezi řádky v příloze je nejlepší pomocí tabulátoru. Vyplněnou přílohu **vložte** k žádosti kliknutím na symbol „**černého obláčku s bílou šipkou**“, ve čtverečku nad tímto symbolem se automaticky vyplní zatržítka.



b) **Vlastní příloha** (např. výroční zpráva, kritiky a recenze)

Vytvořte vlastní přílohu - může to být textový dokument, tabulka, oskenovaný text nebo obrázek, a vložte jí k žádosti opět kliknutím na symbol „**černého obláčku s bílou šipkou**“.



- **Chybnou přílohu lze odstranit** kliknutím na „**křížek**“

Podrobné údaje o projektu/akci (max. velikost 1,1MB, povolený formát pdf)	Stáhnout přílohu k vyplnění	priloha_podrobne_udaje_o_projektu_vystava.pdf (1.05 MB)	<input checked="" type="checkbox"/>
Podrobný rozpočet projektu/akce (max. velikost 700KB, povolený formát pdf)	Stáhnout přílohu k vyplnění	priloha_rozpocet_podrobne.pdf (589.57 kB)	<input checked="" type="checkbox"/>
Kopie dokumentu opravňující vznik nebo oprávnění k činnosti. Dokument nedokládáte, pokud od posledního podání			<input checked="" type="checkbox"/>

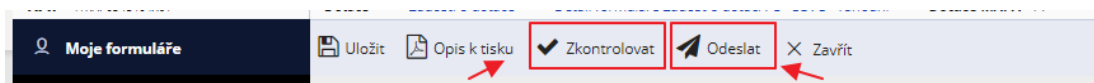
- Rozpracovanou přílohu si vždy uložte ve svém zařízení. Teprve až budete mít přílohu kompletně zpracovanou, vložte ji do žádosti.
- Náhled na přílohu aplikace „Portál občana“ neumožňuje. Před vložením přílohy do žádosti si tedy pečlivě zkontrolujte, zda přikládáte tu správnou.

3. ODESLÁNÍ ŽÁDOSTI

Příprava na odeslání

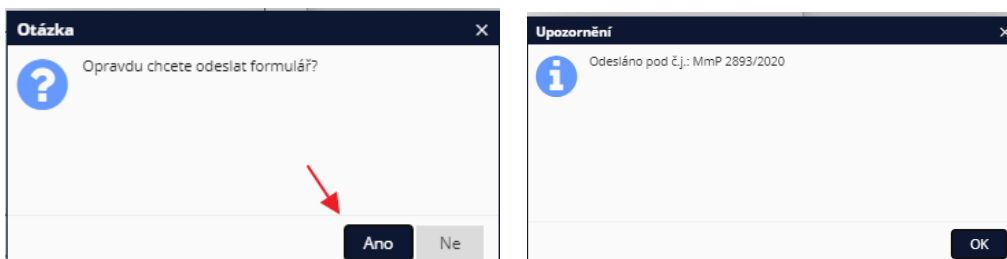
Celková velikost podání, tj. vyplněné žádosti včetně příloh, je systémem omezena na **20MB**. Pokud je tato velikost překročena, zázilku nelze odeslat.

Před odesláním žádosti proveďte pečlivou kontrolu doplněných údajů. Kontrolu též proveďte přes tlačítko „**Zkontrolovat**“, které naleznete v horní části obrazovky. To Vás upozorní na případné chyby (chybně vyplněné pole bude mít červenou barvu a po opravě zezelená). Proces kontroly může trvat i několik minut, závisí to na množství vyplněných údajů.

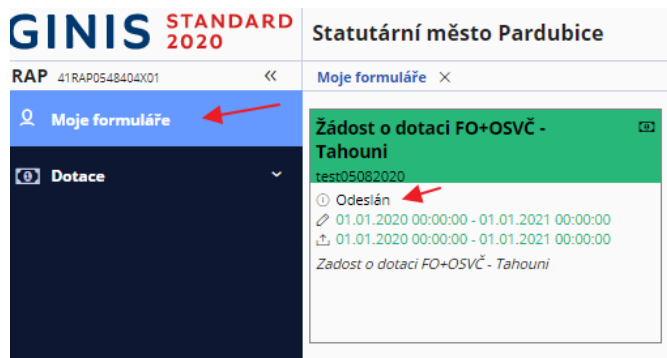


Odeslání žádosti včetně příloh

Jsou-li údaje ve formuláři v pořádku, klikněte na tlačítko „**Odeslat**“. Pozor, poté už nelze provést případnou opravu chyb. Před odesláním se zobrazí kontrolní otázka, zda chcete formulář opravdu odeslat. Potvrďte „**Ano**“. Po odeslání systém generuje potvrzení o odeslání včetně informace o přiděleném jednacím čísle (č.j.), pod kterým bude Vaše žádost vyřizována. **Pozor: odeslání žádosti může trvat i několik minut**, závisí to hlavně na velikosti příloh.



Odeslaná žádost se automaticky uloží na Vašem účtu. Naleznete jí v záložce „Moje formuláře“. Po kliknutí na odeslaný formulář se zobrazí základní informace o něm. Zde máte možnost sledovat i stav zpracování.



Vyplněnou žádost lze vytisknout. Klikněte na nabídku „Opis tisku“ nad žádostí. Během pár sekund se vygeneruje dokument ve formátu *.pdf, který můžete vytisknout.

