

# 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 zde: <https://www.pardubice.eu/urad/radnice/verejna-podpora-dotace-a-granty> v čase od 05:00 hod. do 23:59 hod. každý den.

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

## **POSTUP PODÁNÍ ŽÁDOSTI O DOTACI:**



### **1. REGISTRACE ŽADATELE**

Spusťte aplikaci „Portál občana“ kliknutím na tlačítko „**Vyplnit elektronickou žádost o dotaci**“

**Vyplnit elektronickou žádost o dotaci** ↗

Návod na podání žádosti o poskytnutí dotace

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

**GINIS 2020**  
Portál občana  
Přihlášení do systému  
identita.cz  
nebo  
Uživatel:   
Heslo:   
Zapomenuté heslo | Nová registrace **Přihlásit**

## a) Registrací 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://www.pardubice.eu/urad/radnice/verejna-podpora-dotace-a-granty/>.

Informace o poskytnutí osobních údajů naleznete zde:

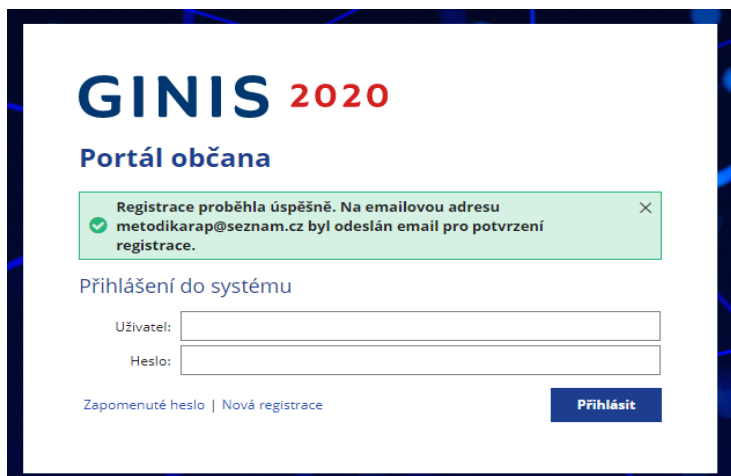
<https://www.pardubice.eu/urad/radnice/odbory-magistratu/kancelar-tajemnika/zpracovani-osobnich-udaju/>.

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 aktivační 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.



EP eportal@mmp.cz eportal@mmp.cz -  
Komu: metodikarap@seznam.cz

Dne

✉ Aktivace účtu nového uživatele

Dobrý den,

V reakci na založení nového uživatelského účtu s názvem metodikarap@seznam.cz Vám zasíláme odkaz, jehož pomocí lze během následujících 24 hodin tento účet aktivovat. Vezměte přitom prosím na vědomí, že uvedený odkaz je platný pouze jednou a jeho opakované použití nebude mít žádný efekt.

Aktivaci účtu a následně přihlášení do aplikace provedete prostřednictvím následujícího odkazu:

<https://eportal.pardubice.eu/APQ>

Tato zpráva byla vytvořena automaticky, proto na ni prosím neodpovídejte.

**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 nepamatujete, klikněte na položku „Zapomenuté heslo“.



The screenshot shows the login page for the GINIS 2020 citizen portal. The page has a dark blue background with a white central box. At the top, it says "GINIS 2020" in large blue letters, followed by "Portál občana" in smaller blue letters. Below that, it says "Přihlášení do systému". There are two input fields: "Uživatel:" and "Heslo:". Below the "Heslo:" field, there are two links: "Zapomenuté heslo" and "Nová registrace". On the right side, there is a blue button labeled "Přihlásit".

## b) Registrace 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.

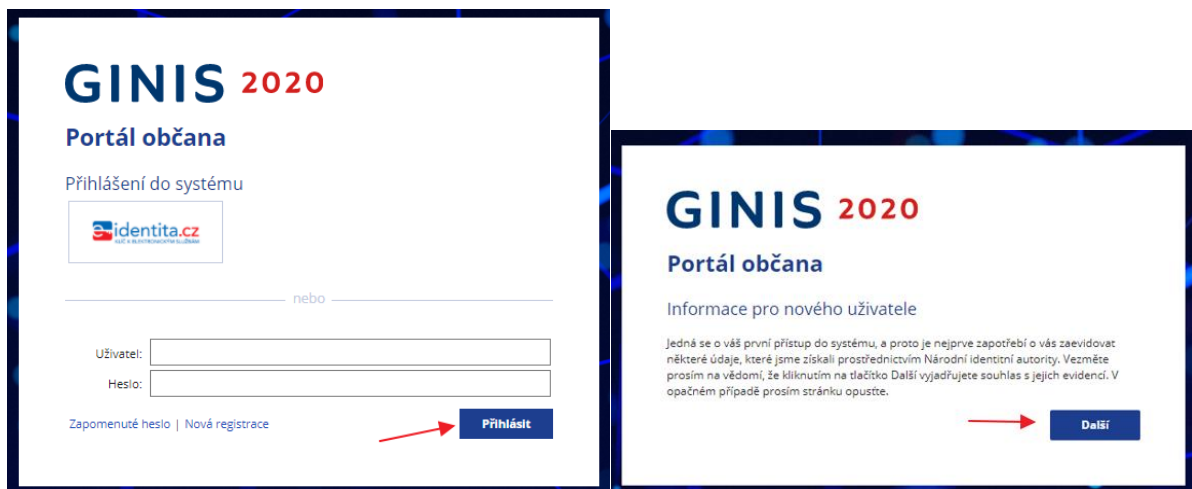


The screenshot shows the Eidentita.cz website. The header is dark blue with the logo "eidentita.cz" and the tagline "KLÍČ K ELEKTRONICKÝM SLUŽBÁM". There is a language selector set to "Česky". The main content area is white and contains the text: "Kvalifikovaný poskytovatel žádá o vaši elektronickou identifikaci. Vyberte si prosím z následujících možností přihlášení:". Below this text are four blue buttons with white text and icons: "eObčanka", "NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)", "První certifikační autorita, a.s.", and "mojeID". At the bottom, there is a small disclaimer: "V procesu elektronické identifikace budou z informačních systémů veřejné správy získány údaje o Vaší osobě umožňující prokázání Vaší totožnosti."

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

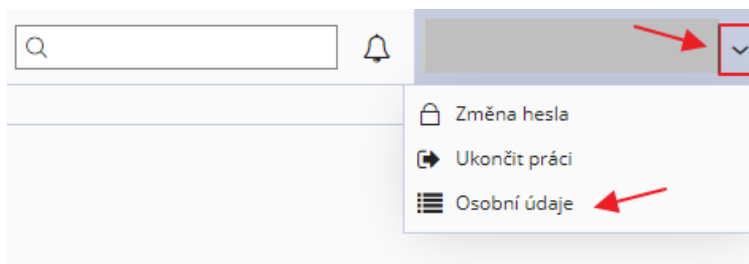
Zvolte typ souhlasu (doporučujeme: trvalý souhlas) a dejte zatržítka u informací souvisejících s poskytnutím tohoto souhlasu. Poté proběhne registrace.

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



### c) Oprava registračních (referenčních) údajů

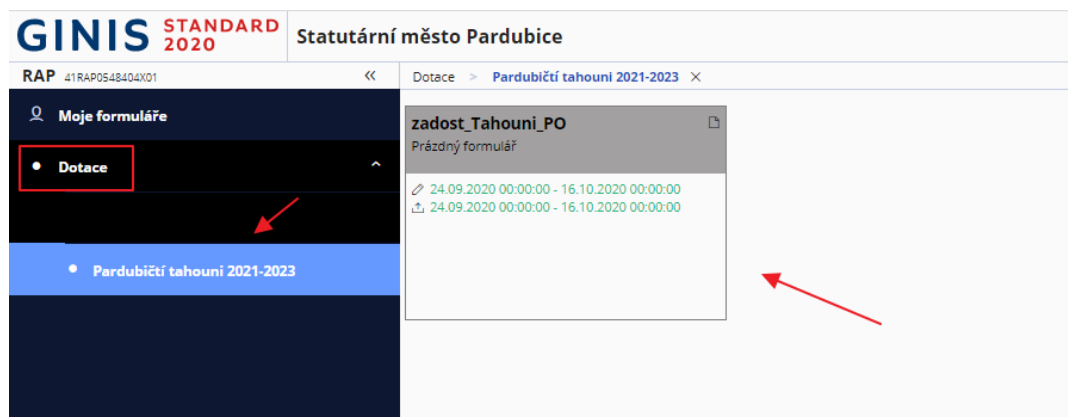
**Chybně uvedené údaje při registraci** lze opravit přímo v uživatelském účtu v položce „**Osobní údaje**“ (klikněte na šipku nahoře v pravém okraji obrazovky). Tento postup neplatí pro registraci přes „Eidentitu“. V těchto případech je nutné kontaktovat přímo správce identity.



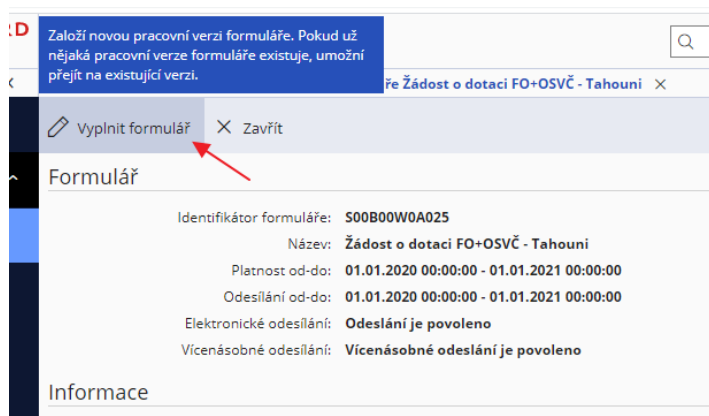
## 2. VYPLNĚNÍ ELEKTRONICKÉ ŽÁDOSTI

### Obecné informace

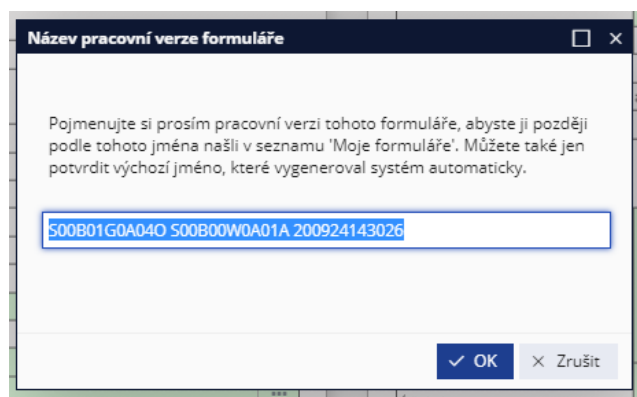
Po přihlášení do aplikace naleznete v levém sloupci pod záložkou „Dotace“ jednotlivé dotační programy, ze kterých je možné požádat o dotaci. Kliknutím na konkrétní dotační program se zpřístupní prázdný formulář žádosti o dotaci.



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



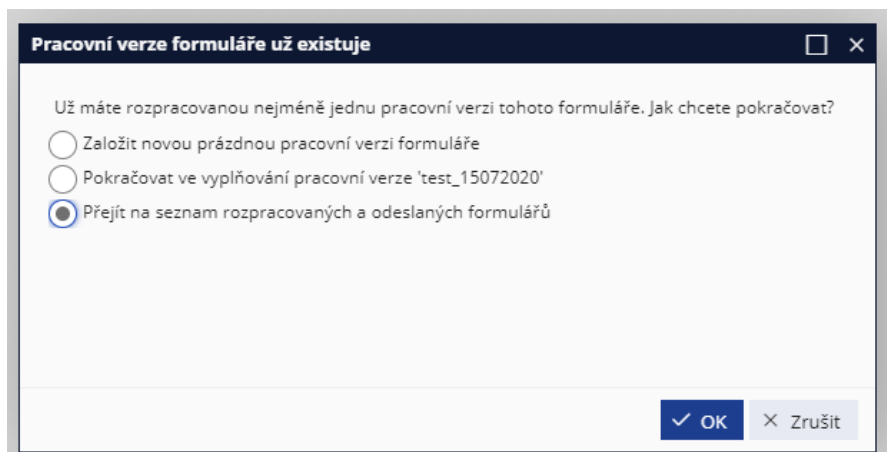
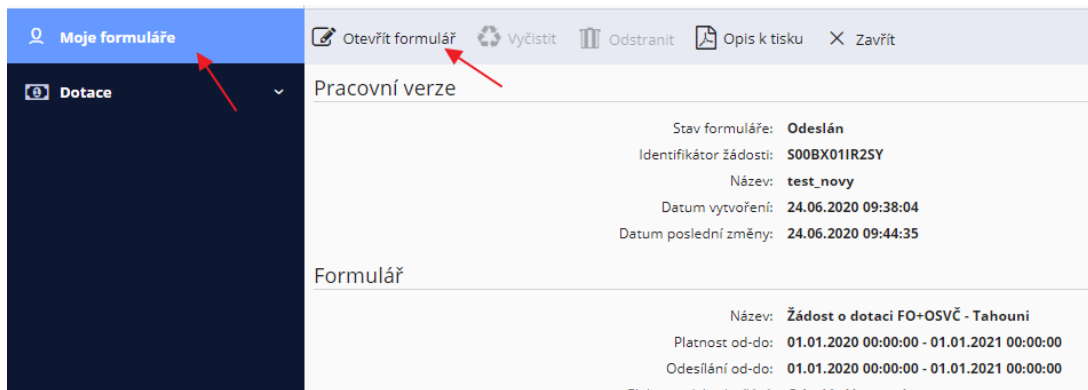
Nejprve budete vyzván/a k pojmenování formuláře žádosti. **Doporučujeme** do názvu zadat název dotačního titulu (může být i zkratka) a rok+ název žadatele nebo akce, např. tahouni2020\_sport



Vyplňování žádosti lze kdykoliv přerušit nebo ukončit. Formulář bude v rozpracované podobě automaticky uložen a 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.

## Stručné vysvětlivky k některým údajům ve formuláři žádosti


### Účet a banka

Číslo účtu žadatele	
Kód a název banky	...
Město, číslo účtu žadatele	

- Číslo bankovního účtu vyplňte bez mezer včetně předčísí 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.

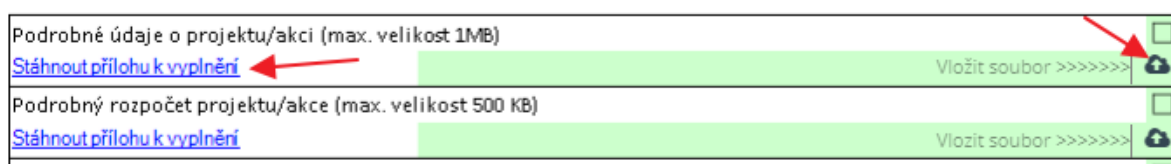
## Vysvětlivky k přílohám

- **Všechny přílohy ve formuláři žádosti jsou POVINNÉ** a mají vymezen formát a maximální velikost. Formát a maximální velikost je uvedena u každé přílohy. 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:**

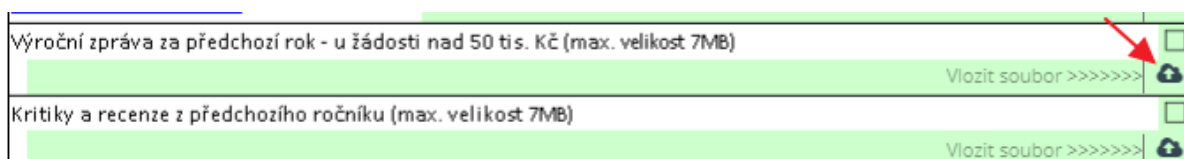
a) Příloha jako formulář (tj. podrobné údaje o projektu, rozpočet podrobně)

- Přílohu otevřete kliknutím na odkaz „**Stáhnout přílohu k vyplnění**“ . Uložte si ji do svého zařízení (počítač, notebook) a vyplňte. Pohyb mezi řádky 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 zatržítko.

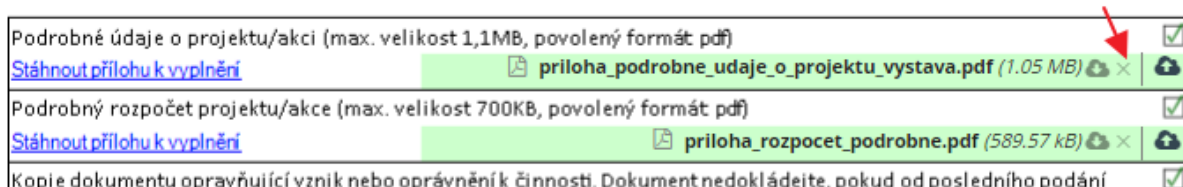


b) Vlastní příloha (např. výroční zpráva, kritiky a recenze)

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**“



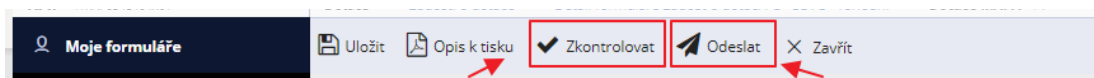
- Rozpracovanou přílohu si vždy uložte ve svém zařízení. Teprve až budete mít přílohu kompletně zpracovanou, vložte ji do žádosti.
- Náhled na přílohu aplikace „Portál občana“ neumožňuje. Před vložením přílohy do žádosti si tedy pečlivě zkontrolujte, zda přikládáte tu správnou.

### 3. ODESLÁNÍ ŽÁDOSTI

#### Příprava na odeslání

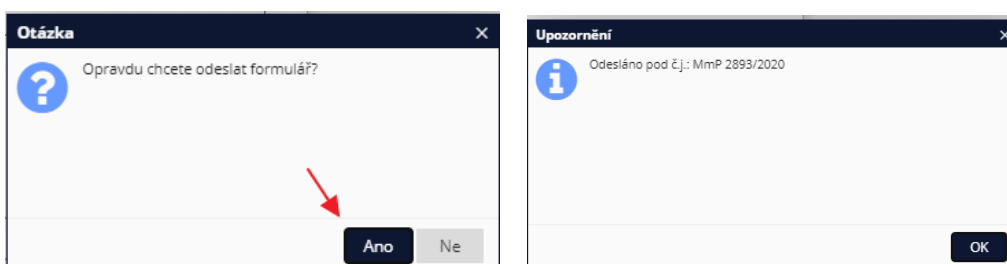
Celková velikost podání, tj. vyplněné žádosti včetně příloh, je systémem omezena na **20MB**. Pokud je tato velikost překročena, zásilku nelze odeslat.

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.

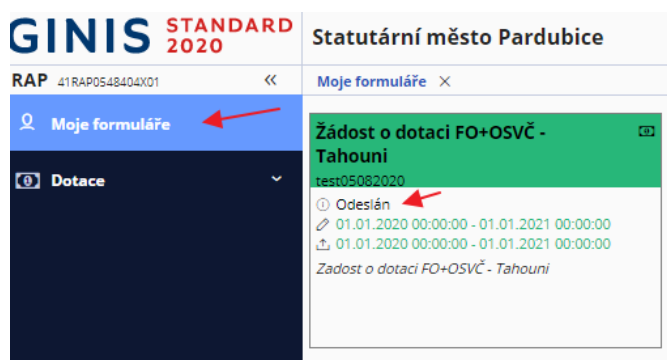


#### Odeslání žádosti včetně příloh

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: odesílání 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.

