

# Dotiční systém města České Budějovice

## Uživatelská příručka

verze 8, 25.8.2015

Dotiční systém města České Budějovice (dále E-dotace nebo jen aplikace) je určen pro elektronické podávání žádostí o dotace poskytované městem České Budějovice, práci s přidělenými dotacemi (úpravy rozpočtů, vyúčtování dotací) a také pro vyhledávání a prohlížení přidělených dotací. Tento dokument popisuje práci s aplikací z pohledu návštěvníka (neautorizovaného uživatele) a žadatele (registrovaného uživatele, který podává žádosti). Práce dalších typů uživatelů (administrátorů jednotlivých oblastí, členů výběrových komisí) je popsána v administrátorské příručce.

Tato příručka je dostupná v elektronické formě (PDF soubor čitelný programem Adobe Reader) z titulní stránky aplikace. V případě nejasností, problémů s podáváním žádostí a pod. se obraťte na administrátory příslušných oblastí. Kontakty na ně jsou uvedeny v pravidlech dotičních programů pro jednotlivé oblasti. Budeme vám vděční i za upozornění na případné chyby v této příručce.

### 1. Technické předpoklady k použití aplikace

Pro použití aplikace v plném rozsahu je třeba:

- počítač s přístupem do Internetu;
- instalovaný www prohlížeč v aktuální verzi (podporované typy: Internet Explorer 8 - 11, Google Chrome 27, Mozilla FireFox X.X);
- v prohlížeči musí být povoleno spouštění javascriptů; pro přihlášení musí být povoleno ukládání cookies (ve standardním nastavení prohlížeče to takto obvykle povoleno je);
- funkční e-mailová adresa, na kterou bude možné doručovat maily z aplikace.

Aplikace nemusí umožnit použití všech funkcí (zejména editačních) v mobilních přístrojích, tabletech a menšinových prohlížečích. Pro podávání žádostí není třeba elektronický podpis.

### 2. Spuštění aplikace v prostředí webu města

Aplikace E-dotace je přístupná z www stránek statutárního města České Budějovice - <http://www.c-budejovice.cz>, přes volbu menu Dotace a granty, odkaz "Aplikace eDotace".

Rovněž je možné zadat do prohlížeče přímo adresu v rámci webu města, na které se nachází hlavní rozcestník aplikace - <http://e-dotace.c-budejovice.cz>.

### 3. Rozsah přístupových práv a přihlašování

K aplikaci můžete přistupovat v zásadě ve dvou režimech: bez přihlášení, pokud chcete pouze vyhledávat a prohlížet informace, nebo jako přihlášený uživatel, pokud chcete podávat žádosti o dotace nebo pracovat s již podanými svými žádostmi. Pro přihlášení je nutné se nejdříve registrovat a potvrdit funkčnost zadané mailové adresy (přes potvrzení v mailu, který bude doručen po registraci).

#### 3.1. Funkce dostupné nepřihlášenému uživateli:

- přehled otevřených výzev
- prohlížení výsledků
- statistické přehledy (jen vybrané funkce: přidělené dotace, historie dotací)
- přihlásit se - viz následující bod
- registrace nového žadatele
- uživatelská příručka

- v horní (černé) liště nejsou žádné informace o přihlášení.

Tyto funkce jsou dále popsány podrobněji.

### **3.2. Přihlašování**

Pro přihlášení je nutné se nejprve zaregistrovat a ověřit své údaje - podrobněji je to popsáno v kap. 4. Pokud jste již procesem registrace prošli, klikněte na volbu Přihlásit se heslem v hlavním menu aplikace a do přihlašovacího formuláře zadejte své uživatelské jméno a heslo, které jste si zvolili.

Své heslo můžete změnit - viz kap. 6. V případě, že jste své heslo zapomněli, postupujte podle kap. 7.

### **3.3. Funkce dostupné žadateli (po přihlášení)**

- přehled otevřených výzev
- prohlížení výsledků
- statistické přehledy
- editovat údaje žadatele
- nová žádost
- přehled žádostí
- vyúčtování dotací
- uživatelská příručka

Tyto funkce jsou dále popsány podrobněji.

### **3.4. Lišta**

Po přihlášení uživatele se v černé liště v záhlaví aplikace objeví informace o přihlášeném uživateli - jeho uživatelské jméno a role (obvykle "žadatel"). Dále jsou zde dostupné funkce Změna hesla (viz kap. 6) a Odhlásit se.

Funkci pro odhlášení použijte v případě, že chcete pokračovat v práci jako jiný uživatel nebo při ukončení práce. K odhlášení dojde také zavřením všech oken prohlížeče. Doporučujeme použít funkci pro odhlášení zejména pokud pracujete na veřejně přístupném počítači nebo na počítači, který používá více osob.

V případě nečinnosti delší než 60 minut dojde k automatickému odhlášení od aplikace. Po uplynutí této doby se po kliknutí na libovolnou funkci zobrazí chybové hlášení "Pro déletrvající neaktivitu jste byl odhlášen".

## **4. Registrace uživatele**

Registrace je určena uživatelům, kteří chtějí podávat vlastní žádosti o dotace. V procesu registrace uživatel zadá údaje potřebné k podávání žádostí, potvrdí funkčnost zadané e-mailové adresy a zvolí si přihlašovací údaje. Proces se liší pro fyzické a právnické osoby. Údaje jsou následně použity při podávání žádosti, je však možné je v žádosti ještě změnit.

### **4.1. Postup registrace**

- Na titulní stránce aplikace vyberte funkci Registrace nového žadatele.
- Kliknutím na kolečko vyberte volbu Fyzická osoba nebo Právnická osoba
- Pokud máte IČO, zadejte jej do políčka
- Klikněte na tlačítko Pokračovat.

- Zobrazí se registrační formulář; v případě, že jste zadali IČO, budou některé údaje již předvyplněny z registru ARES (při komunikaci s registrem může dojít k určité prodlevě). Tyto údaje pečlivě zkontrolujte a pokud se liší od skutečnosti, opravte je.
- Vyplňte všechna povinná pole formuláře a klikněte na tlačítko Registrovat. Je nutné vyplnit všechna povinná pole (viz kap. 4.2) a zejména zadat existující e-mailovou adresu - na ní bude doručen mail pro potvrzení registrace.
- Nápoředa pro jednotlivá pole se zobrazuje ve formě bublin v okamžiku, kdy najedete myší na vybrané pole nebo když do něj umístíte kurzor.
- V případě, že některé povinné pole není vyplněno nebo je vyplněno chybně, vybarví se po odeslání červeně a v horní části formuláře se vypíše popis chyby. Takto označené pole je nutné opravit a formulář znovu odeslat, jinak nemůže být registrace dokončena.
- zadávaná e-mailová adresa musí být v systému jedinečná. Pokud vám aplikace hlásí, že zadaná adresa již existuje, znamená to, že jste již dříve registrovali a nemá význam registrovat se znovu, pouze dřívější registraci oživte a začněte používat (viz kap. 7 - Zapomenuté heslo, kap. 5 - Editace údajů). Stejně postupujte i v případě, že jste se neregistrovali a Vaše e-mailová adresa byla zadána někým jiným. Tuto skutečnost však doporučujeme hlásit administrátorovi oblasti, do které chcete podávat žádosti.
- Po úspěšné registraci je uživatel automaticky odhlášen a na zadanou e-mailovou adresu je odeslán mail s odkazem pro potvrzení registračního e-mailu. Tento odkaz proklikněte, zobrazí se stránka, na které si určíte své heslo. Heslo si pečlivě uschovejte na bezpečném místě.
- Pokud odkaz nejde prokliknout, je to dáno funkcionalitou použitého e-mailového klienta. V takovém případě zkopírujte celý odkaz a vložte jej do adresní řádky webového prohlížeče.
- V případě, že mail nedorazí (cca do 30 minut), zkontrolujte, zda nebyl uložen do nevyžádané pošty. Může být zachycen také filtry na mailovém serveru Vašeho poskytovatele. Doporučujeme označit odesílatele (e-mail [edotace@c-budejovice.cz](mailto:edotace@c-budejovice.cz)) jako důvěryhodného, aby vám další pošta z aplikace byla doručována korektně.
- Nyní se již můžete přihlásit a podávat žádosti.

**Upozornění:** Při registraci je potřeba věnovat zvýšenou pozornost vyplnění e-mailové adresy – systém ověří správný formát adresy, ale nemůže ověřit, zda e-mailová adresa skutečně existuje. Registrace s neplatnou e-mailovou adresou nemůže být dokončena, protože uživateli nedorazí potvrzovací zpráva.

#### 4.2. Přehled vyplnění jednotlivých položek formuláře

Položka	Maximální délka	Povinný údaj	Pozn.
IČO	8	N	IČO se zadává, pokud ho má subjekt přiděleno.
Právní forma		A	Výběr ze seznamu.
Jméno	150	A	Zadáva se u fyzických osob.
Příjmení	150	A	Zadáva se u fyzických osob.
RČ		A	Zadáva se u fyzických osob, ve tvaru 999999/999 nebo /9999
Název	255	A	Zadáva se u právnických osob
DIČ	15	viz pozn.	Formát CZ9999999999 (10 nebo 12 znaků). Povinný údaj, jen pokud je žadatel plátce DPH.
Bydliště/Sídlo:			
Ulice	255	A	
č. dom.	10	A	
PSČ	5	A	PSČ zadávejte ve formátu 99999 (bez mezery)

Obec	150	A	
Osoba oprávněná jednat jménem žadatele:			
Jméno	150	N	
Příjmení	150	N	
Kontaktní údaje:			
Telefon	11	viz pozn.	Vyplňte alespoň jedno z polí: telefon, mobil, fax. Formát je 999 999 999
Telefon - mobilní	11	viz pozn.	Vyplňte alespoň jedno z polí: telefon, mobil, fax. Formát je 999 999 999
Fax	11	viz pozn.	Vyplňte alespoň jedno z polí: telefon, mobil, fax. Formát je 999 999 999
E-mail	255	A	E-mail zadejte v platném formátu, například sample@example.com.
WWW adresa	150	N	
Platební údaje:			
Plátce DPH		A	Vyberte, zda jste nebo nejste plátcem DPH.
Číslo bankovního účtu	150	A	
kód banky	10	A	
Název banky	150	A	
Adresa pobočky banky			
Ulice	255	A	
č. dom.	10	A	
PSČ	5	A	PSČ zadávejte ve formátu 99999 (bez mezery)
Obec	150	A	
Působnost žadatele:		A	Působnost žadatele vyberte ze seznamu
Charakteristika:	255	N	Volný text

#### 4.3. Doplnující informace

V závěru registračního formuláře je ještě několik položek, které je možné zadat opakovaně podle potřeby. Jedná se o položky Přílohy, Pověřené osoby a Realizované projekty. Při naplňování těchto položek postupujte následovně:

- klikněte na tlačítko "Přidat .." (přílohu, osobu, projekt);
- vyplňte řádek, který se zobrazí (u osob a projektů), nebo ve vyskakovacím okně vyberte soubor, který chcete použít jako přílohu;
- pokud chcete přidat další řádek/přílohu, znovu klikněte na tlačítko Přidat;
- pokud chcete některý z řádků odstranit, klikněte na tlačítko "X" v pravém sloupci tabulky;
- údaje se uloží až při uložení celého formuláře.

#### 4.4. Porovnání údajů proti registru ARES

Část údajů o žadateli vložených při registraci je možné porovnat proti ARES - Administrativnímu registru ekonomických subjektů, vedenému ministerstvem financí. Toto porovnání bude provádět

administrátor při kontrole registrace a žádosti o dotaci, pro kontrolu jej může provést i žadatel sám kliknutím na odkaz Porovnání ARES v levé horní části registračního formuláře.

Po kliknutí na odkaz se zobrazí tabulka, v níž je vyznačeno, jak se jednotlivé položky registračního formuláře shodují s údaji v ARES. V případě, že položka není v jednom nebo druhém zdroji vyplněna, je vyhodnocena jako neshodná.

V případě, že se některá položka neshoduje, vraťte se do editace registračních údajů a opravte ji. V případě, že se některá položka neshoduje a vy jako žadatelé jste přesvědčeni o správném vyplnění, upozorněte na tuto skutečnost administrátora oblasti, do které se chystáte podávat žádosti - např. zasláním e-mailu nebo v rámci komunikace k žádosti.

Upozornění: při komunikaci s registrem může dojít k určité prodlevě.

## **5. Editace údajů žadatele**

Údaje uvedené v registraci můžete kdykoliv upravit. Po úspěšném přihlášení jako žadatel klikněte na volbu Editovat údaje žadatele, proveďte potřebné úpravy a klikněte na tlačítko Uložit.

Přílohy, pověřené osoby a realizované projekty můžete upravovat tak, jak je popsáno v kap. 4.3. nezapomeňte ale na konci úprav kliknout na tlačítko Uložit.

## **6. Změna hesla**

Pokud chcete změnit své heslo (např. pokud máte pocit, žeho mohla zjistit neoprávněná osoba), přihlašte se původním heslem do aplikace a v horní liště klikněte na volbu Změna hesla. Zadejte nové heslo do obou polí a pomocí tlačítka Změnit heslo odešlete. Zobrazí se hlášení o úspěšné změně hesla. Při dalším přihlášení již použijte nové heslo.

## **7. Zapomenuté heslo**

V případě, že jste zapomněli své přihlašovací heslo (nebo to, které zadáváte, nefunguje), je možné ho obnovit. V žádném případě neopakujte registraci - systém by vám nedovolil se registrovat znovu se stejným mailem a IČem, a při použití jiných údajů už byste se nedostali k dříve zadaným údajům a žádostem.

Vstupte do dialogu pro přihlášení a klikněte na odkaz "Zapomenuté heslo". V dialogu, který se zobrazí, zadejte mailovou adresu, kterou jste použili při registraci, a klikněte na tlačítko Odeslat.

Do e-mailové schránky bude doručen odkaz na stránku, na které si můžete zadat nové heslo.

V případě, že e-mailová adresa uvedená v registraci už není funkční, obraťte se na administrátora příslušné oblasti a požádejte ho, aby e-mailovou adresu změnil v administraci aplikace. Poté si můžete pomocí funkce Zapomenuté heslo nechat heslo poslat.

Je zbytečné žádat administrátora o poslání zapomenutého hesla. K heslům nemá nikdo přístup, jsou uložena v šifrovaném tvaru. Jediný možný postup obnovení hesla je popsán výše.

## **8. Pozastavení registrace z pohledu žadatele**

Administrátor aplikace může v případě, že údaje žadatele jsou zjevně v rozporu se skutečností, pozastavit jeho registraci. O pozastavení registrace je uživateli poslána zpráva e-mailem se zdůvodněním pozastavení.

Pozastavený uživatel má k dispozici jen funkce pro editaci údajů žadatele, nelze zadávat ani editovat žádosti. Po opravě údajů zašle e-mailem administrátorovi požadavek na obnovení.

## **9. Podání žádosti o dotaci**

### **9.1. Postup podání žádosti**

Žádost může podávat pouze uživatel, který se již dříve registroval do aplikace a přihlásí se pomocí svých přihlašovacích údajů (jména a hesla). Novou žádost nelze podávat, pokud je registrace pozastavena z důvodu neúplných nebo chybných údajů (viz kap. 8). Žádosti je možné podávat pouze do otevřených výzev.

Přihlaste se jako žadatel, v hlavním menu zvolte Nová žádost. Pokud chcete vyplňovat žádost mimo prostředí webu města (bez záhlaví a postranních sloupců), klikněte na tento odkaz pravým tlačítkem myši a zvolte možnost "Otevřít v nové záložce", "Otevřít v novém okně", "Otevřít odkaz na nové kartě" a pod. podle vašeho prohlížeče.

Vyberte oblast, opatření a výzvu. Jsou dostupné jen otevřené výzvy.

Žádost se předvyplní údaji o žadateli, uvedenými v registračních údajích. Je nutné všechny údaje zkontrolovat a případně upravit tak, aby odpovídaly skutečnosti.

Vyplňte všechna povinná pole formuláře a klikněte na tlačítko Uložit. Žádost se uloží, ale ještě není podána. V případě, že je žádost neúplně nebo nesprávně vyplněna, chybná pole se podbarví červeně a v záhlaví žádosti se zobrazí seznam chyb.

Pokud je žádost v pořádku (nezobrazí se chybová hlášení, žádné pole není podbarveno červeně) a všechny údaje odpovídají skutečnosti, je možné žádost označit jako kompletní - kliknutím na tlačítko Kompletní dole pod formulářem - a tím jí podat. Od té chvíle však již není možné žádost upravovat, pouze na výzvu administrátora.

Po podání žádosti se uživateli zobrazí hlášení "Žádost je elektronicky podána" v horní části formuláře. Současně je o podání žádosti vyrozuměn administrátor příslušné oblasti.

### **9.2. Vytvořit žádost ze stávající**

V případě, že jste již obdobnou žádost podávali v předchozí výzvě, můžete při vytváření žádosti využít tuto funkci dostupnou po kliknutí na tlačítko pod formulářem pro výběr oblasti, opatření a výzvy. Aplikace Vám umožní vybrat ze všech Vašich existujících žádostí bez ohledu na jejich stav, oblast a celkovou relevanci. Do nové žádosti se zkopírují jednak údaje o žadateli, jednak další relevantní údaje z vybrané žádosti. Je proto potřeba věnovat pozornost kontrole předvyplněných údajů.

V případě, že se vytváří žádost v opatření, které má povinné položky rozpočtu, ty se vloží na začátek rozpočtu před položky ze zdrojové žádosti. Může vzniknout i logická duplicita rozpočtových položek.

### **9.3. Číslo žádosti**

V okamžiku založení žádosti se vygeneruje její číslo. Toto číslo je jedinečné a umožňuje žádost snadno vyhledat a identifikovat. Doporučujeme Vám si toto číslo poznamenat.

Číslo je uvedeno v záhlaví žádosti a je ve tvaru XXX/1/2/33/201x (např. OKU/1/2/17/2013), kde jednotlivé části mají daný význam:

XXX - oblast

1 - č. opatření

2 - číslo výzvy

33 - číslo žádosti

201x - rok, na který je vyhlášena příslušná výzva (nemusí jít nutně o aktuální letopočet, výzva může být vyhlášena i na následující rok).

Jednotlivé oblasti jsou kódově označeny následovně:

Oblast kultury	OKU
Oblast cestovního ruchu	CR
Oblast Památkové péče	OPP
Oblast sociální	OSS
Oblast sportu	OS
Oblast volnočasové aktivity	OVČ
Oblast životní prostředí	OŽP
Oblast podpory a rozvoje služeb péče o děti do věku 6 let	O6

#### 9.4. Přehled položek formuláře

Položka	Maximální délka	Povinný údaj	Pozn.
Evidenční číslo žádosti			Vyplní se automaticky
Opatření			Vybráno v předchozím kroku
Věcně příslušný odbor			Vyplní se automaticky
Výzva			Vybrána v předchozím kroku
Název projektu	150	A	Zadejte název projektu.
<b>Údaje o žadateli</b>			(přednaplní se z registračních údajů, lze je editovat)
IČO	8	N	IČO se zadává, pokud ho má subjekt přiděleno.
Právní forma		A	Výběr ze seznamu.
Jméno	150	A	Zadává se u fyzických osob.
Příjmení	150	A	Zadává se u fyzických osob.
RČ		A	Zadává se u fyzických osob, ve tvaru 999999/999 nebo /9999
Název	255	A	Zadává se u právnických osob
DIČ	15	viz pozn.	Formát CZ9999999999. Povinný údaj, jen pokud je žadatel plátcem DPH.
Bydliště/Sídlo:			
Ulice	255	A	
č. dom.	10	A	
PSČ	5	A	PSČ zadávejte ve formátu 99999 (bez mezery)
Obec	150	A	

Osoba oprávněná jednat jménem žadatele:			
Jméno	150	N	
Příjmení	150	N	
Kontaktní údaje:			
Telefon	11	viz pozn.	Vyplňte alespoň jedno z polí: telefon, mobil, fax. Formát je 999 999 999
Telefon - mobilní	11	viz pozn.	Vyplňte alespoň jedno z polí: telefon, mobil, fax. Formát je 999 999 999
Fax	11	viz pozn.	Vyplňte alespoň jedno z polí: telefon, mobil, fax. Formát je 999 999 999
E-mail	255	A	E-mail zadejte v platném formátu, například sample@example.com.
WWW adresa	150	N	
Platební údaje:			
Plátce DPH		A	Vyberte, zda jste nebo nejste plátcem DPH.
Číslo bankovního účtu	150	A	
kód banky	10	A	
Název banky	150	A	
Adresa pobočky banky			
Ulice	255	A	
č. dom.	10	A	
PSČ	5	A	PSČ zadávejte ve formátu 99999 (bez mezery)
Obec	150	A	
Působnost žadatele:		A	Působnost žadatele vyberte ze seznamu
Charakteristika:	255	N	Volný text
			<b>(konec údajů o žadateli)</b>
Stručný popis projektu	2000	A	Zadejte stručný popis projektu. Volný text.
Partneři projektu	255	A	Zadejte partnery projektu. Volný text.
Místo realizace projektu	150	A	Zadejte místo realizace projektu.



Doba realizace projektu	10	A	Zadejte datum počátku realizace projektu. Pro výběr můžete využít grafický kalendář.
Do	10	A	Zadejte datum ukončení realizace projektu. Pro výběr můžete využít grafický kalendář.
Rozpočty			Viz samostatný popis v kap. 9.8
Statutární zástupce - jméno	150	A	Zadejte jméno statutárního zástupce.
Statutární zástupce - příjmení	150	A	Zadejte příjmení statutárního zástupce.
Datum podání žádosti	10	A	Datum podání žádosti se vyplní automaticky.
Místo podání žádosti	150	A	Zadejte místo podání žádosti.

#### 9.5. Podání žádosti v sociální oblasti - položky navíc ve všech opatřeních

Položka	Maximální délka	Povinný údaj	Pozn.
Forma poskytování služby	255		Zadejte formu poskytované služby.
Hlavní cílová skupina	150		Zadejte hlavní cílovou skupinu.
Předpokládaný počet účastníků v hlavní cílové skupině			Zadejte předpokládaný počet účastníků v hlavní cílové skupině. Pouze čísla.
Další cílové skupiny	150		Zadejte další cílové skupiny.
Předpokládaný počet účastníků v dalších cílových skupinách			Zadejte předpokládaný počet účastníků v dalších cílových skupinách. Pouze čísla.
Maximální kapacita služby			Zadejte maximální kapacitu služby. Pouze čísla.
Typ kapacity			Vyberte ze seznamu typ kapacity.
Sledované jednotky vykazování a jejich definice	200		Zadejte sledované jednotky vykazování a jejich definice.
Předpokládaný počet sledovaných jednotek			Zadejte předpokládaný počet sledovaných jednotek.
Soulad s rozvojovým plánem sociálních služeb			Vyberte ze seznamu ano nebo ne

U žádostí podávaných v sociální oblasti se rovněž odlišuje rozpis pokrytí rozpočtu - viz kap. 9.8.

#### 9.6. Podání žádosti v oblasti předškolních zařízení - položky navíc

Položka	Maximální délka	Povinný údaj	Pozn.
Počet dětí na celodenní hlídání			Zadejte počet dětí na celodenní hlídání. Pouze čísla.
Počet dětí v krátkodobé péči			Zadejte počet dětí v krátkodobé péči. Pouze čísla
Počet výchovných pracovníků			Zadejte počet výchovných pracovníků. Pouze čísla
Počet provozních pracovníků			Zadejte počet provozních pracovníků. Pouze čísla.

V žádostech z oblasti Předškolní zařízení se řádky položek rozpočtu přednaplní povinnými položkami. Tyto položky nemažte, jen doplňte částky.

#### 9.7. Podání žádosti v oblasti sportu - položky navíc v opatření 2

Položka	Maximální délka	Povinný údaj	Pozn.
Účastníci z ČR (do 18 let, nad 18 let, celkem)			součást tabulky; pouze čísla
Účastníci z ČR, z toho z ČB (do 18 let, nad 18 let, celkem)			součást tabulky; pouze čísla
Počet družstev z ČR (do 18 let, nad 18 let, celkem)			součást tabulky; pouze čísla
Počet osob ze zahraničí (do 18 let, nad 18 let, celkem)			součást tabulky; pouze čísla
Počet družstev ze zahraničí (do 18 let, nad 18 let, celkem)			součást tabulky; pouze čísla
Diváci z ČR			součást tabulky; pouze čísla
Diváci ze zahraničí			součást tabulky; pouze čísla

#### 9.8. Podání žádosti v oblasti sportu - opatření 1, 4 a 5

Žádost v těchto opatřeních obsahuje pouze identifikační údaje žadatele a přílohy.

## 9.9. Doplnující informace

Ve formuláři žádosti je ještě několik položek, které je možné zadat opakovaně podle potřeby. Jedná se o položky Realizované projekty, Realizační tým a Přílohy. Při naplňování těchto položek postupujte následovně:

- klikněte na tlačítko "Přidat .." (přílohu, osobu, projekt);
- vyplňte řádek, který se zobrazí (u osob a projektů), nebo ve vyskakovacím okně vyberte soubor, který chcete použít jako přílohu;
- pokud chcete přidat další řádek/přílohu, znovu klikněte na tlačítko Přidat;
- pokud chcete některý z řádků odstranit, klikněte na tlačítko "X" v pravém sloupci tabulky;
- údaje se uloží až při uložení celého formuláře.

Upozornění: maximální velikost příloh je stanovena na 4 MB pro každou přílohu. V případě, že se pokusíte vložit větší přílohu, bude odmítnuta. V tomto případě vložte dokument, ve kterém uveďte, že příloha je součástí podané žádosti ve fyzické podobě.

## 9.10. Vyplnění rozpočtu

V rámci podávání žádosti je třeba vyplnit také informace o rozpočtu akce, na kterou je dotace požadována. U jednotlivých částek a jejich součtů je prováděno několik logických kontrol, které nedovolí odeslat žádost s chybným rozpočtem (viz schéma níže). Věnujte proto vyplňování rozpočtu zvláštní pozornost.

### Přidávání položek rozpočtu:

Klikněte na tlačítko Přidat řádek, vložte popis položky rozpočtu a vyplňte všechny tři částky - uznatelný náklad (z něhož se počítá procento dotace), neuznatelný náklad a požadovanou úhradu z dotace města k dané položce. Všechny údaje se vkládají v celých Kč.

Po zadání jednotlivých částek se automaticky přepočte součet nákladů v řádku Celkem a změní se sumační pole Celkem rozpočet projektu, Celkem neuznatelné náklady, Celkem uznatelné náklady, Úhrada z dotace města.

Suma sloupce Úhrada z dotace města (tzn. požadovaná dotace) musí odpovídat limitům nastaveným pro dané opatření. Tyto limity se mohou lišit pro podnikatele a neziskové organizace (včetně nepodnikajících fyzických osob) a jejich rozsah zjistíte v popisu výzvy.

V případě, že některou z položek chcete vymazat (celý řádek), klikněte na tlačítko X na příslušném řádku v pravém sloupci tabulky.

### Povinné položky rozpočtu:

U vybraných opatření se při založení nové žádosti automaticky předvyplní struktura položek rozpočtu. U těchto řádků pak stačí vyplnit částky, do popisu položek již nezasahujte. Tyto položky mohou být označeny jako povinné. V takovém případě není možné je smazat a musí být vyplněny, je však možné přidávat další položky (v rámci pravidel daného opatření).

### Finanční zajištění uznatelných nákladů:

Rozpočet projektu dále doplňte o zdroje pokrytí nákladů uvedených v položkovém rozpočtu. Celková suma zdrojů musí odpovídat sumě uznatelných nákladů. Vyplňte pole Příjmy projektu (např. vstupné, příspěvky od účastníků nebo klientů), Vlastní zdroje (částka, kterou dodává žadatel ze svých peněz) a Jiné zdroje (např. dotace od jiných donorů).

Po vyplnění každé částky se dopočítá procentní podíl zdrojů na uznatelných nákladech a suma celkového spolufinancování a celkového pokrytí nákladů.

**Součet příjmů projektu, vlastních i jiných zdrojů a dotace požadované od města musí odpovídat sumě uznatelných nákladů**, tzn. procento pokrytí celkových uznatelných nákladů musí být 100%.

Procentní výše podílu dotace na uznatelných nákladech musí být menší nebo rovna limitu určenému pro dané opatření. Tento limit se může lišit pro podnikatele a neziskové organizace (včetně nepodnikajících fyzických osob) a jeho výši zjistíte v popisu výzvy.

Rozpis pokrytí rozpočtu se odlišuje u žádostí podávaných v sociální oblasti: namísto Příjmů projektu, Vlastních a Jiných zdrojů jsou zdroje v následujícím členění:

- Úhrady od uživatelů
- Dotace MPSV
- Dotace Jihočeského kraje
- Další zdroje financování.

Také pro toto členění platí, že jejich součet + požadovaná dotace od města se musí shodovat se sumou uznatelných nákladů.

### Schéma kontroly položkového rozpočtu:

IV. Rozpočet projektu			
Položka rozpočtu Přidat řádek	Návrh žadatele		
	Uznatelný náklad	Neuznatelný náklad	Úhrada z dotace města
sssssss	100		80
aaaaaaaa	100		80
ddddddddd	100		80
eeeeeeee	0	100	0
<b>Celkem</b>	<b>300</b>	<b>100</b>	<b>240</b>
Povinné položky jsou označeny *			
Celkem rozpočet projektu		400	
Celkem neuznatelné náklady		100	
Celkem uznatelné náklady	300		

  

V. Finanční zajištění uznatelných nákladů projektu			
Příjmy projektu:	10		3 %
Vlastní zdroje:	30		10 %
Jiné zdroje (jiné dotace):	20		7 %
Celkem spolufinancování žadatelem:	60		20 %
Požadovaná dotace:	240		80 %
Pokrytí celkových uznatelných nákladů projektu:	300		100 %

### 9.11. Porovnání údajů o žadateli

Údaje o žadateli uvedené v žádosti se porovnávají proti údajům uvedeným při registraci. Část údajů o žadateli je možné porovnat proti ARES - Administrativnímu registru ekonomických subjektů, vedenému ministerstvem financí. Toto porovnání bude provádět administrátor při kontrole registrace a žádosti o dotaci, pro kontrolu jej může provést i žadatel sám kliknutím na odkaz Porovnání údajů o žadateli v levé horní části registračního formuláře.

Po kliknutí na odkaz se zobrazí dvě tabulky. V první z nich je vyznačeno, jak se jednotlivé položky registračního formuláře shodují s údaji v ARES. V případě, že položka není v jednom nebo druhém zdroji vyplněna, je vyhodnocena jako neshodná. V druhé se údaje ze žádosti porovnávají s registračními údaji.

V případě, že se některá položka neshoduje, vraťte se do editace žádosti a opravte ji. V případě, že se některá položka neshoduje s údaji ARES a vy jako žadatelé jste přesvědčeni o správném vyplnění, upozorněte na tuto skutečnost administrátora oblasti, do které se chystáte podávat žádosti - např. zasláním e-mailu nebo v rámci komunikace k žádosti. V případě, že se od registrace změnil některé další údaje žadatele (tzn. v žádosti jsou aktuální údaje, v registraci zastaralé), doporučujeme upravit údaje v registraci - postup editace je uveden v kap. 5 této příručky (nejprve uložte údaje v žádosti, potom upravit registrační údaje, vraťte se do editace žádosti a zopakujte porovnání údajů).

**Upozornění:** při komunikaci s registrem ARES může dojít k určité prodlevě.

### **9.12. Vytvoření nové žádosti ze stávající**

V případě, že žadatel již dříve podával žádost podobného obsahu (např. na stejný projekt v předchozím roce), může jí využít a vytvořit z ní novou. V dialogu pro založení žádosti klikněte na tlačítko "Vytvořit žádost ze stávající žádosti". Zobrazí se výklopné menu se všemi dříve podanými žádostmi - jsou identifikovány číslem žádosti a názvem projektu. Vyberte vhodnou žádost, zadejte ostatní parametry žádosti (oblast, opatření, výzva) a klikněte na tlačítko Založit žádost. Všechny údaje z vybrané žádosti včetně návrhu rozpočtu se přenesou do nové žádosti.

**Doporučení:** Doporučujeme všechny přenesené údaje pečlivě zkontrolovat!

## **10. Přehled žádostí žadatele**

Každý žadatel má po přihlášení k aplikaci k dispozici přehled všech žádostí, které vytvořil, ať již podaných nebo ještě nepodaných (nových). Tento přehled vyvolá kliknutím na odkaz Přehled žádostí v hlavním menu aplikace.

### **10.1. Vyhledávání**

V záhlaví přehledu je zobrazen výběrový formulář, jehož pomocí je možné určit, které z vašich žádostí chcete zobrazit. Je možné omezit výběr jen na určitou oblast, opatření nebo výzvu.

Dále je možné vybírat jen žádosti v určeném stavu (nové, kompletní, evidované atd.). Je také možné zadat text, který chcete hledat. Ten se bude hledat v polích žádostí - v názvu a popisu projektu a jménu/názvu žadatele.

Tato kritéria je možné libovolně kombinovat, přičemž výsledkem hledání budou jen takové žádosti, které splňují všechna zadaná kritéria naráz. Vyhledávání spustíte kliknutím na tlačítko Hledat.

### **10.2. Práce s přehledem žádostí**

Přehled žádostí je možno řadit podle libovolného sloupce tabulky poklepáním na záhlaví tohoto sloupce. Dalším poklepáním se tabulka setřídí obráceně (vzestupně/sestupně).

### **10.3. Staré žádosti**

V případě, že po uzavření výzvy zůstane žádost ve stavu Nová (tzn. nebyla podána), může jí administrátor smazat.

### **10.4. Detail a editace žádosti**

Detail žádosti je možné zobrazit kliknutím identifikační číslo žádosti v levém sloupci tabulky. Žádosti ve stavu Nová a K opravě je možné po vstupu do detailu editovat, žádosti v ostatních stavech nikoliv. Žádostem ve stavu Ukončená je možné editovat položkový rozpočet - verzi Skutečnost podle žadatele, s výjimkou přidávání nových řádek, které může přidávat jen administrátor.

## 10.5. Smazání žádosti

U žádostí ve stavu Nová je v pravém sloupci tabulky křížek (písmeno X). Poklepnutím na něj je možné žádost smazat, pro smazání je potřeba akci potvrdit v dialogu, který se zobrazí. Žádost již není možné žádným způsobem obnovit.

## 11. Odeslání žádosti

Žádost, která splňuje všechny náležitosti (tzn. při jejím uložení se neobjeví žádné chybové hlášky) je možné odeslat. Tím teprve je žádost podána - uživateli se zobrazí ve stavu Kompletní. Žádosti ve stavu Nová nejsou podány a nebudou zohledňovány při posuzování.

Stav žádosti změňte na Kompletní po vstupu do její editace v přehledu žádostí tím, že kliknete na tlačítko Odeslat. Žádost se v přehledu zobrazí se stavem Kompletní. Žádost v tomto stavu již není možné smazat. Po podání žádosti se uživateli zobrazí hlášení "Žádost je elektronicky podána" v horní části formuláře. Současně je o podání žádosti vyrozuměn administrátor příslušné oblasti.

## 12. Práce s přílohami žádosti

K žádostem je možné připojovat přílohy - dokumenty ve všech standardních formátech (dokumenty MS Office, PDF, obrázky atd.). Přílohy se připojují k žádostem ve stavu Nová nebo K opravě v detailu žádosti dostupného z Přehledu žádostí.

Novou přílohu přiložíte kliknutím na tlačítko Přidat přílohu a vyplněním dialogu, který se zobrazí. Vyplňte pořadí přílohy (nepovinné - pouze pokud chcete, aby se přílohy zobrazovaly v určeném pořadí), název přílohy (vámi zvolený, funguje jako popis) a kliknutím na tlačítko procházet vyberte z disku vašeho počítače přílohu. Příloha může mít nejvýše 4 MB. Dialog potvrďte kliknutím na tlačítko Odeslat. Příloha se zobrazí v seznamu příloh na konci žádosti.

U žádostí v některých opatřeních mohou být nedefinovány povinné přílohy. V takovém případě již řádek pro přílohu existuje (je vyplněn název přílohy). Povinnou přílohu přidáte kliknutím na odkaz Editovat v řádku povinné přílohy. Dále již postupujte jako u standardní přílohy.

Vybranou přílohu je možné odstranit kliknutím na tlačítko se znakem X v pravém sloupci seznamu příloh.

Aby se přílohy k žádosti uložily, je potřeba uložit i celou žádost!

**Upozornění:** maximální velikost příloh je stanovena na 4 MB pro každou přílohu. V případě, že se pokusíte vložit větší přílohu, bude odmítnuta. V tomto případě vložte dokument, ve kterém uveďte, že příloha je součástí podané žádosti ve fyzické podobě.

## 13. Další práce se žádostmi

### 13.1. Tisková verze

Tisková verze žádosti je dostupná z detailu žádosti - pod žádostí klikněte na odkaz Tisková verze. Tisková verze obsahuje datum a čas tisku a všechny údaje ze žádosti.

### 13.2. Export do PDF

Žádost je možné exportovat do formátu PDF. Pro vytvoření PDF souboru vstupte do detailu žádosti a pod žádostí klikněte na odkaz Export do PDF. Nabídnutý soubor uložte na disk. PDF soubor obsahuje datum a čas vytvoření a všechny údaje ze žádosti.

### **13.3. Historie změn**

Z detailu žádosti na odkazu Historie změn je dostupná kompletní historie změn - přehled změn provedených jednotlivými uživateli v dané žádosti.

## **14. Vrácení žádosti žadateli k doplnění**

Pokud administrátor při kontrole kompletní žádosti odeslané žadatelem zjistí nesrovnalosti nebo nedostatky, může jí žadateli vrátit k doplnění. V takovém případě se žádost dostane do stavu "K opravě" a žadatel jí může opět editovat a po dokončení oprav znovu označit jako Kompletní.

O vrácení žádosti k opravě je žadatel informován mailem odeslaným z aplikace. Administrátor také pomocí komunikačního rozhraní zašle zdůvodnění vrácení žádosti k opravě.

## **15. Komunikace k žádosti**

Ke každé žádosti je možné posílat zprávy jak ze strany žadatele, tak ze strany administrátora příslušné oblasti. Zprávy se jednak zasílají formou mailů generovaných aplikací, jednak se ukládá jejich historie u každé žádosti.

### **15.1. Odeslání zprávy**

Jestliže chcete poslat vzkaz k určité žádosti, vstupte do jejího detailu a klikněte na odkaz Komunikace k žádosti. Vyplňte formulář - zadejte nadpis (předmět) a text a klikněte na tlačítko Odeslat. Odeslaný vzkaz se zobrazí pod dialogem spolu s časem vložení a jménem odesílatele.

### **15.2. Příjem zprávy**

Pokud vám administrátor pošle zprávu k určité žádosti, můžete si jí přečíst přímo v mailu, který dorazí na adresu uvedenou v žádosti. Všechny zprávy k dané žádosti v chronologickém pořadí si můžete prohlédnout, když v detailu žádosti kliknete na odkaz Komunikace k žádosti.

## **16. Úpravy rozpočtu**

V případě, že je žádost o dotaci přijatá, ale přidělená dotace je v jiné než požadované výši, je třeba provést úpravy rozpočtu tak, aby odpovídal celkové přidělené částce. Návrh úprav rozpočtu připravuje administrátor příslušné oblasti.

Přístup k úpravám rozpočtu je přes přehled žádostí a detail žádosti, úpravy se týkají žádostí ve stavu přidělená. Úpravy vložené administrátorem se zobrazí v tabulce rozpočtu, sloupce nadepsané "Poslední upravený rozpočet". Potvrzení úprav rozpočtu by žadatel měl provést pomocí komunikace k žádosti.

## **17. Vyúčtování dotace**

Po ukončení projektu, na který byla dotace přidělena, je třeba čerpané prostředky vyúčtovat - doplnit skutečné čerpání rozpočtu. Tuto operaci je možné provádět pouze s žádostí ve stavu Ukončená.

Žádost vyhledejte v přehledu dotací v tomto stavu pod odkazem Vyúčtování dotací a vstupte do jejího detailu. U rozpočtu klikněte na odkaz Kompletní rozpočet - do nového okna se otevře tabulka, ve které jsou všechny stavy rozpočtu (tak jak byl v žádosti, poslední upravený, skutečnost podle

žadatele, skutečnost podle administrátora). K editaci je přístupný sloupec Skutečnost podle žadatele. Do něj doplňte částky tak, jak byly reálně čerpány. Nové řádky rozpočtu může přidávat jen administrátor, ne žadatel. Uložte pomocí tlačítka Uložit rozpočet.

## 18. Přehled otevřených výzev

Přihlášeným i nepřihlášeným uživatelům je k dispozici volba Přehled otevřených výzev. Zobrazuje aktuálně otevřené výzvy (tj. takové, do kterých je možné podávat žádosti o dotace) podle jednotlivých oblastí. U každé výzvy je k dispozici rozsah dní, kdy je možné žádosti podávat, popis a také soubor s podrobnými informacemi k dané výzvě. Ten je obvykle ve formátu PDF a prohlédnete si ho po kliknutí na jeho název.

Přihlášení žadatelé mohou přímo z přehledu otevřených výzev založit novou žádost o dotaci ve vybrané výzvě. Pokud se o to pokusí nepřihlášený uživatel, zobrazí se dialog pro přihlášení.

## 19. Kompletní historie dotací

Ve statistických přehledech je k dispozici volba Kompletní historie, přes kterou je možné prohlížet dotace přidělené městem v předchozích letech. Výběr můžete omezit na určitý ročník, oblast nebo opatření. Můžete také zadat název žadatele (nebo jeho část). Výběrová kritéria odešlete kliknutím na tlačítko Hledat.

Výslednou tabulku je možné třídit podle libovolného sloupce (klikáním na záhlaví sloupců), listovat v ní (klikáním na čísla stránek dole pod tabulkou) nebo jí zobrazit v samostatném okně (odkaz "Do nového okna").

Dole pod tabulkou je zobrazen součet přidělených dotací odpovídajících zadaným kritériím.

## 20. Prohlížení výsledků

Pod volbou Prohlížení výsledků v hlavním menu aplikace je k dispozici rychlý přehled přidělených dotací. Je možné zúžit jejich zobrazení podle oblasti, opatření nebo výzvy a také je možné exportovat tabulku do formátu Excel nebo PDF nebo jí zobrazit ve formátu vhodném pro tisk. tento přehled je k dispozici i nepřihlášeným uživatelům.

## 21. Přehled přidělených a vyúčtovaných dotací

Přehled přidělených dotací aktuálního ročníku je k dispozici pod volbou Statistické přehledy a v ní Přehled přidělených dotací. Zobrazí se seznam všech přidělených dotací (bez omezení na oblast) a výběrový formulář, jehož pomocí můžete zúžit zobrazení.

Ve výběrovém formuláři můžete:

- vybrat oblast, opatření a výzvu
- zadat minimální a maximální výši dotace
- vybrat stav žádosti (k dispozici jsou pouze stavy přidělená, smlouva, ukončená, vyhodnocená)
- vybrat právní formu žadatele
- vybrat působnost žadatele
- zadat začátek názvu žadatele
- zadat časový interval data vytvoření žádosti

Pokud zadáte více kritérií, zobrazí se pouze žádosti, které odpovídají všem zadaným podmínkám současně.



Tabulku je možné třídit podle libovolného sloupce (klikáním na záhlaví sloupců), listovat v ní (klikáním na čísla stránek dole pod tabulkou) nebo jí zobrazit v samostatném okně (odkaz "Do nového okna").

Shodně funguje i přehled vyúčtovaných dotací, s tím rozdílem, že jsou zobrazovány pouze dotace, které jsou již vyúčtované (ukončené).

Příloha:

## **Životní cyklus žádosti o dotaci**

### **A. Podání a kontrola žádosti - po otevření výzvy**

1. Administrátor otevírá novou výzvu, do které lze podávat žádosti
2. Žadatel (který se už dříve zaregistroval) zakládá žádost (Nová žádost)
3. Žadatel upravuje žádost (Přehled žádostí - vybrat žádost ve stavu Nová)
5. Žadatel odesílá žádost (klikne na Kompletní) - administrátor je vyrozuměn automaticky generovaným mailem, žadateli se zobrazí hlášení "Žádost je elektronicky podána".
6. Administrátor kontroluje žádost (ve stavu Kompletní)
7. Administrátor upravuje žádost
8. Administrátor vrací žádost k opravě
9. Žadatel opravuje vrácenou žádost (Přehled žádostí - žádost ve stavu K opravě; na konci klikne na Kompletní)
10. Administrátor znovu kontroluje/opravuje/vrací žádost.
11. Administrátor eviduje žádost

### **B. Posuzování žádostí - po uzavření výzvy**

Tato část neobsahuje žádné kroky, které by prováděli uživatelé v roli žadatele. Končí zveřejněním přidělených dotací.

### **C. Práce s přidělenou dotací**

28. Administrátor upravuje rozpočet žádosti, aby odpovídal výši přidělené dotace (sloupce Poslední upravený rozpočet), žadatel potvrzuje souhlas s úpravami (přes komunikaci k žádosti).
29. Administrátor připravuje smlouvu. Po podpisu oběma stranami jí oscanuje a scan vloží do evidence smluv. Stav žádosti změní na Smlouva.
30. Administrátor zaznamenává k přidělené dotaci informace o čerpání
31. Administrátor změní stav žádosti na Ukončená
32. Žadatel předkládá vyúčtování dotace - vyplní v rozpočtu sloupce Skutečnost podle žadatele (Vyúčtování dotací, detail žádosti, Kompletní rozpočet)
33. U žádostí, u nichž se část dotace čerpá až po vyúčtování, lze ještě doplňovat čerpání (viz bod 30).
34. Administrátor porovnává vyúčtování s dodanými doklady a vyplňuje sloupce Skutečnost podle administrátora. Nastaví stav Vyhodnocená.