



Tisková zpráva

O dotace z fondů města se nově žádá elektronicky

Podávání žádostí o poskytnutí dotace z fondů města Liberec probíhá nově přes Portál občan úředník (iPoint). V této zprávě najdete aktuální způsob podávání žádostí o dotace a jména tajemníků a tajemnic šesti fondů.

1. Žadatel – fyzická/fyzická podnikající/právnícká osoba – se musí v případě, že je na Portále občan úředník (iPoint) poprvé, ještě před podáním žádosti, nejprve registrovat. Registrace probíhá prostřednictvím odkazu „Registrace občana“ nebo „Registrace PO/FO podnikající“, kterou nalezne v horní části úvodní obrazovky v modrém panelu.

Po vyplnění a odeslání registračního formuláře obdrží žadatel na svůj e-mail uvedený při registraci dvě zprávy. První e-mail je notifikační (tj. potvrzení o přijetí žádosti o registraci) a je třeba dle pokynů uvnitř e-mailu aktivovat registraci kliknutím na uvedený odkaz. Po úspěšném aktivování registrace přijde na zaregistrovaný e-mail registrační formulář s vygenerovaným přihlašovacím jménem a heslem pro první přihlášení do systému Portál občan úředník (přihlašovací údaje tj. jedinečné UŽIVATELSKÉ JMÉNO se nachází v PDF dokumentu přiloženém v e-mailu).

2. Po úspěšně provedené registraci, se žadatel přihlásí na Portál občan úředník pomocí přiděleného UŽIVATELSKÉHO JMÉNA (z e-mailu) a svého HESLA vyplněného v registračním formuláři. Po přihlášení se uživatel dostane do svého uživatelského rozhraní. Na úvodní stránce je uveden stručný návod s radami, které je vhodné prostudovat ještě před vlastním vyplňováním žádosti. Obsáhlejší nápovědu pro práci s Portálem, nalezne žadatel po kliknutí na odkaz „Nápověda“, který se nalézá v horní části úvodní obrazovky v modrém panelu.

3. Po kliknutí na „Nové podání“, které se nachází v záložce na levé straně úvodní stránky, se zobrazí všechna dostupná podání rozdělená do skupin dle „Životních situací“. Elektronické formuláře k žádostem na dotace z fondů SML se zobrazí po kliknutí na ikonu „Seznam agend“ zařazenou pod skupinou „Dotační fond SML“.

4. Zvláštní pozornost věnujte výběru konkrétního fondu, z něhož budete žádat o dotaci.

5. NOVÉ PODÁNÍ je nová žádost, do níž se přenesou některé základní údaje z prvotního registračního formuláře. Další údaje se vyplňují obdobně jako v žádostech o dotace z předchozích let.

6. POZOR! Je třeba sledovat v pravém horním rohu zpětné odpočítávání času (max. 60 minut pro vyplnění žádosti). Čas si však můžete průběžně prodlužovat kliknutím na tuto časovou míru, nebo na konci žádosti dole využívat tlačítko DOČASNĚ ULOŽIT a žádost průběžně ukládat. Uložena je jen jedna verze, ta poslední uložená.

7. V případě, že byste museli přerušit práci s vyplňováním žádosti, žádost tlačítkem DOČASNĚ ULOŽIT uložíte, odejdete zpět na jakoukoli webovou stránku a můžete se k částečně vyplněné a uložené žádosti kdykoli později zase vrátit. Přes modré logo „iPoint“, uživatelským jménem a heslem ZNOVU vstoupíte do oblasti podávání žádostí a TENTOKRÁT SI NEVYBERETE nové podání, ALE dočasně uložená podání. Pozor! na časomíru v pravém horním rohu. Při každém novém otevření žádosti se odpočítává čas znovu od 60 minut do 0 minut.

8. V žádosti je třeba vyplnit všechna pole označená červenou hvězdičkou, tzv. povinná pole. Vyplnění nepovinných polí je zcela na Vašem rozhodnutí.

9. Při psaní textu do polí omezených max. počtem znaků je třeba dbát na to, aby za posledním znakem (písmenem, tečkou, středníkem) nebyla prázdná mezera. Kurzor musí stát těsně za posledním znakem textu. V opačném případě se pole jeví jako chybové a bude mít barevné pozadí. Textové pole s bílým pozadím je vyplněno správně.

10. Na konci žádosti je seznam povinných elektronických příloh, které je třeba přiložit k žádosti před jejím odesláním. Doporučujeme žádosti oskenovat a přikládat ve formátu PDF. Maximální přípustná velikost všech příloh je 10 MB, jeden dokument může mít velikost max. 4 MB.

11. Vyplněnou žádost i s přílohami (před jejím odesláním magistrátu) je možné si uložit ve formátu PDF pomocí tlačítka „Náhled PDF“ (na konci žádosti).

12. Nakonec lze odeslat žádost těmito způsoby:

a) Přes tlačítko „Portálové podání“ – platí jen pro ty žadatele, kteří mají datovou schránku; tímto odesláním je ověřena totožnost žadatele v Informačním systému datových schránek a žádost je včetně všech přiložených příloh automaticky doručena na podatelnu SML b) Přes tlačítko „Odeslat e-mailem“ a následné podání žádosti buď:

b 1) v listinné podobě přes podatelnu nebo poštou s fyzickým podpisem, a to do termínu pro podávání žádostí (je vyžadováno pouze doručení podepsané žádosti bez příloh) – platí pro osoby, které nemají zřízen zaručený elektronický podpis,

b 2) e-mailem se zaručeným podpisem (při portálovém podání prostřednictvím emailové schránky bude žádost vč. příloh zaslána jak na adresu posta@magistrat.liberec.cz, tak na e-mail žadatele, který obdržel e-mail s žádostí a přílohami opatří elektronickým podpisem a přepošle na adresu posta@magistrat.liberec.cz), a to do termínu pro podávání žádostí.

Název fondu a jeho tajemníci

Ekofond - Bc. Leoš Vašina, vasina.leos@magistrat.liberec.cz
(Odbor ekologie a veřejného prostoru)

Fond kultury a cestovního ruchu - Ing. Jitka Strasserová, strasserova.jitka@magistrat.liberec.cz
(Oddělení cestovního ruchu, kultury a sportu)

Fond rozvojové spolupráce - Mgr. Věra Maškarincová, maskarincova.vera@magistrat.liberec.cz
(Odbor strategického rozvoje a dotací)

Fond vzdělávání - Michaela Menšíková, mensikova.michaela@magistrat.liberec.cz
(Odbor školství a sociálních věcí)

Fond zdraví a prevence - Pavlína Háková, hakova.pavlina@magistrat.liberec.cz
(Odbor školství a sociálních věcí - oddělení humanitní)

Sportovní fond - Renata Sobotková, sobotkova.renata@magistrat.liberec.cz
(Oddělení cestovního ruchu, kultury a sportu)