Postup žadatele pro podání žádosti o dotaci z Fondu zdraví statutárního města Zlína v roce 2022

Žádosti o dotace se podávají pouze elektronickou formou. Odkaz na elektronický formulář jednotlivých programů je uveden vždy v dané výzvě. Program:

**přidělení dotací na činnost organizací** <https://formulare.zlin.eu/zadostfondzdravicinnost>  
**rekondiční a edukační pobyty**<https://formulare.zlin.eu/zadostfondzdravipobyty>  
**zooterapeutická činnost**<https://formulare.zlin.eu/zadostfondzdravizooterapeutickacinnost>  
**speciální přeprava zdravotně postižených a seniorů**<https://formulare.zlin.eu/zadostfondzdravipreprava>  
**ocenění bezpříspěvkových dárců krve**<https://formulare.zlin.eu/zadostfondzdravidarcikrve>  
**projekty**<https://formulare.zlin.eu/zadostfondzdraviprojekty>

*Pozn.*

*Ne všechny internetové prohlížeče podporují elektronický formulář žádosti. Je doporučeno používat: Mozillu, Google Chrom, příp. Internet Explorer či Edge. Po kliknutí na odkaz formuláře můžete být vyzváni k instalaci doplňkového softwaru, tak si jej nainstalujte.*

**Formuláře pro podávání žádostí budou přístupné v termínu od 14. 2. 2022 od 8 hodin,   
všechny žádosti musí být městem přijaty do 28. 2. 2022**

Zpracování formuláře:

* vyplníte formulář žádosti,
* tlačítko *Zkontrolovat* slouží ke kontrole, zda byla v žádosti vyplněna všechna povinná pole   
  a ke kontrole úplnosti žádosti,
* tlačítko *Uložit/Uložit jako* slouží pouze **k uložení rozpracované žádosti**. Po stisknutí tohoto tlačítka se Vám otevře okno pro uložení žádosti do Vašeho počítače. Uložený soubor bude   
  ve formátu XML. **Tento soubor ale nejde otevřít, je pro uchování rozpracované žádosti na pozdější dopracování a odeslání**! Pro takové pokračování ve vyplňování žádosti si znovu otevřete „prázdnou“ žádost z odkazu výše. V levém horním rohu žádosti je tlačítko *Načíst XML*. Po stisknutí tohoto tlačítka se Vám otevře okno, ve kterém musíte najít XML soubor s rozpracovanou žádostí, který máte uložený ve svém počítači. Následně pokračujete   
  ve vyplňování žádosti.

**Po kontrole žadatelé vyplněný formulář s povinnými i dalšími přílohami odesílají na město:**

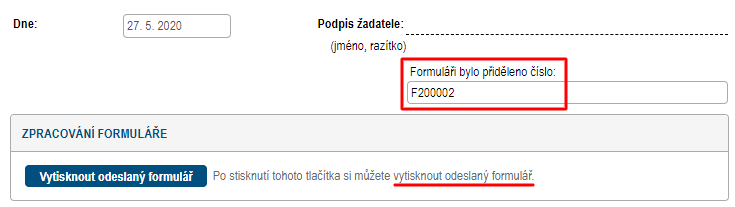
1. **Žadatelé s datovou schránkou:**  
   - zvolíte odeslání formuláře pomocí možnosti *Odeslat přes datovou schránku*, budete vyzváni   
   k zadání přihlašovacích údajů do své datové schránky,  
   - po odeslání si formulář můžete stáhnout do „pdf" a uložit na svůj počítač.
2. **Žadatelé disponující elektronickým podpisem:**  
   - zvolíte možnost *Elektronicky podepsat a odeslat e-mailem*. Formulář podepíšete svým zaručeným elektronickým podpisem,

**-** na e-mail zadaný v žádosti přijde potvrzení o odeslání,  
- po odeslání si formulář můžete stáhnout do „pdf" a uložit na svůj počítač.

1. **Žadatelé, kteří nemají elektronický podpis:**  
   - zvolte možnost *Vytisknout vyplněný formulář*,  
   - formulář se zobrazí v tiskovém formátu **„pdf", tento vytisknete,** před zavřením souboru si jej můžete i uložit na svůj počítač. **Současně s tiskem se formulář odesílá na elektronické úložiště města.**

*Upozornění:*

*Po uzavření „pdf" souboru se Vám zobrazí číslo, pod kterým byla tímto postupem žádost zaevidovaná na elektronickém úložišti města. Soubor si můžete ještě znovu zobrazit pomocí tlačítka Vytisknout odeslaný formulář****.*** *Např.*



- vytištěný formulář orazíte, podepíšete a dodáte do termínu podávání žádostí. Dnem dodání se rozumí datum jejího doručení na město (na oddělení dotací a prevence kriminality, Zarámí 4421 nebo podatelnu města). I žádost v tiskové podobě musí být na úřad dodána do uzávěrky,   
tj. **do pondělí 28. 2. 2022 do 17 hod**.

**Všechny přijaté žádosti budou následně tajemníkem fondu kontrolovány. Pokud bude zjištěn nějaký nedostatek (chybí povinná příloha, nesrovnatelnost v nákladech apod.), bude žadateli zaslán e-mail s popisem chyby a odkazem na otevřený formulář pro nápravu v požadovaném termínu. Pokud žádost nebude v tomto termínu opravena, formulář se uzamkne bez opravy.**

Pro informaci – vzhled obrazovky spodní části formuláře:

|  |  |
| --- | --- |
| **Zkontrolovat** | Po stisknutí tohoto tlačítka dojde ke kontrole správnosti vyplněných dat. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Uložit / Uložit jako** | Po stisknutí tohoto tlačítka si můžete XML data z formuláře uložit do počítače pro pozdější vyplnění. |
| **Kontrolní tisk** | Po stisknutí tohoto tlačítka se zobrazí formulář ve formátu pouze pro KONTROLNÍ tisk. |

**ZVOLTE ZPŮSOB ODESLÁNÍ ŽÁDOSTI**

**Po odeslání formuláře již NELZE žádost upravovat (pokud nebudete vyzváni tajemníkem fondu k opravě)!**

|  |  |
| --- | --- |
| **Odeslat přes datovou schránku** | Po stisknutí tohoto tlačítka budete vyzváni k zadání přístupových údajů k Vaší datové schránce a formulář bude následně odeslán do datové schránky úřadu. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Elektronicky podepsat a odeslat e-mailem** | Po stisknutí tohoto tlačítka budete vyzváni k výběru svého elektronického podpisu, kterým formulář podepíšete. Takto podepsaný formulář se odešle e-mailem na podatelnu úřadu. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Vytisknout vyplněný formulář** | Po stisknutí tohoto tlačítka se zobrazí formulář ve formátu pro tisk a osobní podání na úřad. Současně s tiskem se formulář odešle na elektronické úložiště. |

*Další informace na tel: 577 630 330, pí Nikolová, e-mail: petranikolova@zlin.eu*