

Instrukce pro vyplnění Závěrečná zpráva v rámci priority 4 Fond malých projektů (FMP) v Euroregionu Silesia

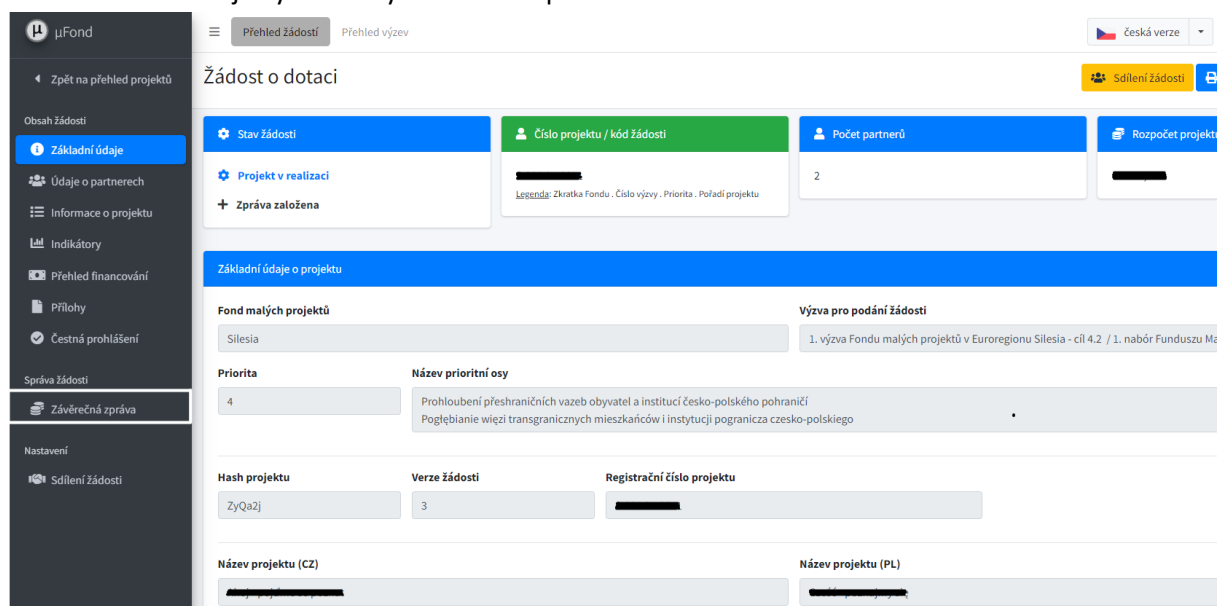
Příjemce je povinen předložit Správci FMP Závěrečnou zprávu a Žádost o platbu nejpozději do 30 kalendářních dnů po ukončení malého projektu, a to v souladu se Smlouvou o spolufinancování v aplikaci, která je dostupná na webových stránkách: www.fmp.cz-pl.eu. Záložka **Závěrečná zpráva** se zobrazí až po podpisu Smlouvy o spolufinancování a změně stavu žádosti na „Projekt v realizaci“.

Po přihlášení do aplikace se zobrazí obrazovka se seznamem Vašich žádostí a projektů.

Přehled Vašich žádostí a projektů

Registrační číslo	Stav	Název / Výzva	Data úprav
██████████	Projekt v realizaci	██████████ <small>Výzva: Silesia / 1. výzva Fondu malých projektů v Euroregionu Silesia - cíl 4.2</small>	<small>Datum založení: 20.2.2024, 11:30 Poslední úprava: 29.7.2024, 15:19</small>

1. Prvním krokem je výběr ikony Závěrečná zpráva ze seznamu karet vlevo.



The screenshot shows the application interface for the 'Závěrečná zpráva' (Final Report) section. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Základní údaje', 'Údaje o partnerech', 'Informace o projektu', 'Indikátory', 'Přehled financování', 'Přílohy', 'Čestná prohlášení', 'Správa žádosti', and 'Závěrečná zpráva' (which is highlighted). The main content area displays the 'Žádost o dotaci' (Grant Application) details, including a status card for 'Projekt v realizaci', a card for 'Číslo projektu / kód žádosti' (Project number / application code), and a card for 'Počet partnerů' (Number of partners) showing '2'. Below these are sections for 'Základní údaje o projektu' (Basic project data) and 'Výzva pro podání žádosti' (Call for applications), with fields for 'Fond malých projektů' (Silesia), 'Priorita' (4), 'Název prioritní osy' (Prohloubení přeshraničních vazeb obyvatel a institucí česko-polského pohraničí), 'Hash projektu' (ZyQaZj), 'Verze žádosti' (3), and 'Registrační číslo projektu' (██████████). At the bottom, there are fields for 'Název projektu (CZ)' and 'Název projektu (PL)'. A top navigation bar includes 'Přehled žádostí', 'Přehled výzev', and a language selector set to 'česká verze'.



Na kartě **Podrobnosti o projektu** se zobrazují informace, které již aplikace automaticky vyplnila. Je zde uvedena priorita a její název, registrační číslo projektu a název.

µFond | Přehled žádosti | Přehled výzev | Česká verze

Projekt [redacted] - Závěrečná zpráva a žádost o platbu

Stav zprávy
+ Zpráva založena

Údaje o projektu

Název projektu (CZ)	Název projektu (PL)
[redacted]	[redacted]
Registrační číslo projektu	
[redacted]	
Priorita (CZ)	Priorita (PL)
4 - Prohloubení přeshraničních vazeb obyvatel a institucí česko-polského pohraničí	4 - Pogłębianie więzi transgranicznych mieszkańców i instytucji pogranicza czesko-po

Jednotlivé aktivity přidáme pomocí tlačítka: **Přidat aktivitu**

Stav zprávy
+ Zpráva založena

Realizované aktivity projektu

#	Aktivita (CZ)	Aktivita (PL)	Hodnota
- Zatím nejsou vyplněny žádné aktivity -			

+ Přidat aktivitu

Úprava aktivity

Název aktivity (CZ)
[input field] 0 / 200 znaků

Název aktivity (PL)
[input field] 0 / 200 znaků

Hodnota
[input field]

Uložit aktivitu | Zavřít formulář

Vyplňte prosím tato pole: „Název aktivity“ (PL a CZ) a „Hodnota“ jednotlivých aktivit s ohledem na podrobný rozpočet projektu a skutečný počet osob účastnících se aktivit přepočtený na osobodny - týká se úzké cílové skupiny. Po vyplnění vyberte tlačítko : **Uložit aktivitu**.

Žadatel musí vyplnit v obou jazycích: **polštině a češtině**.

Realizované aktivity projektu			
#	Aktivita (CZ)	Aktivita (PL)	Hodnota
1	xxx	xxx	0,00

Upravit Smazat

[+ Přidat aktivitu](#)

Všechny změny provedete výběrem ikony: **Upravit**

Poté vyplníme jednotlivá pole v tabulce: **Výstupy projektu**

Výstupy projektu

Podrobný popis realizace projektu a změn v projektu (CZ)

0 / 1000 znaků

Podrobný popis realizace projektu a změn v projektu (PL)

0 / 1000 znaků

Další využití výstupů projektu a pokračování spolupráce, udržitelnost projektu (CZ)

0 / 1000 znaků

Další využití výstupů projektu a pokračování spolupráce, udržitelnost projektu (PL)

0 / 1000 znaků

Zohlednění rovných příležitostí a nediskriminace na základě pohlaví, rasového nebo etnického původu a/nebo rovnost žen a mužů

Neutrální vliv

Prezentace práce s veřejností, publicita projektu (CZ)

0 / 1000 znaků

Prezentace práce s veřejností, publicita projektu (PL)

0 / 1000 znaků

- **Podrobný popis realizace projektu a změn v projektu:** do tohoto pole uveďte informace o tom, zda se podařilo realizovat to, co bylo plánováno v projektové žádosti. Postupně vyplňte: číslo aktivity, místo, datum, počet osob plánovaných a skutečně zúčastněných na aktivitě a popište klíčovou aktivitu. Popište, jak byly jednotlivé aktivity realizovány a kdo byl za realizaci aktivity zodpovědný.
- **Další využití výstupů projektu a pokračování spolupráce, udržitelnost projektu** – v tomto bodě je třeba popsat, jaká je udržitelnost projektu po jeho ukončení (s ohledem na to, co je uvedeno v projektové žádosti) a jak bude vypadat pokračování společných aktivit obou partnerů po ukončení projektu.
- **Zohlednění rovných příležitostí a nediskriminace na základě pohlaví, rasového nebo etnického původu a/nebo rovnost žen a mužů** – vyberte jednu ze dvou možností, které jsou v aplikaci k dispozici.

Neutrální vliv ▼

Neutrální vliv

Pozitivní vliv

- **Prezentace práce s veřejností, publicita projektu** – popsat, jak byla veřejnost informována o tom, že projekt získal podporu z fondů Evropské unie.

2. Poté přejděte na kartu: **Přeshraniční spolupráce**.

↗ Přeshraniční spolupráce

Společná příprava (CZ)	Společná příprava (PL)
Společná realizace (CZ)	Společná realizace (PL)
Společný personál (CZ)	Společný personál (PL)
Společné financování (CZ)	Společné financování (PL)

Uložit údaje

- **Společná příprava:** uveďte, v čem spočívá společná příprava projektu, zda se partneři z obou zemí rovnoměrně podíleli na realizaci projektu (na základě informací uvedených v projektové žádosti).
- **Společné realizace:** uveďte, do jaké míry se partneři projektu podíleli na provádění aktivit (na základě informací uvedených v projektové žádosti).
- **Společný personál** - popište, jak se zaměstnanci (projektový tým) podíleli na realizaci projektových aktivit (na základě informací uvedených v projektové žádosti).
- **Společné financování:** společné financování se považuje za splněné, pokud podíl partnera (partnerů) z druhé země činí alespoň 10 % celkových způsobilých výdajů projektu.
U samostatných projektů uveďte „**nepoužije se**“.

Po vyplnění všech údajů v tabulce stiskněte tlačítko : **Uložit data**.

3. Poté přejdeme na kartu: **Realizace indikátoru**

Naplnění indikátor			Hodnota indikátoru			
Typ	Kód	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	
Výstup	RCO81	Účast na společných přeshraničních akcích ()	0.00	680.00	0.00	Upravit
Výstup	RCO87	Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce (Počet)	0.00	2.00	0.00	Upravit
Výsledek	RCR84	Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce po dokončení projektu () Indikátor v udržitelnosti	0.00	2.00	0.00	Upravit

Stisknutím tlačítka postupně vybereme realizaci indikátoru: **Změnit**

Vyhodnocení indikátoru

Kód: RCO81 Typ: Výstup

Název indikátoru (CZ): Účast na společných přeshraničních akcích

Název indikátoru (PL): Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych

Výchozí hodnota: 0,00 Cílová hodnota: 680,00 Vyhodnocení indikátoru: 0,00

Popis naplnění indikátoru (CZ):

Popis naplnění indikátoru (PL):

Zobrazí se okno pro dokončení:

- Dosažená hodnota indikátoru – v závislosti na indikátoru je uveden „skutečný počet“ účastníků aktivity, akce, partnerů atd. podle počtu osob vyplývajících z „Prezenčních listin“. Hodnota indikátoru nesmí být vyšší, než bylo původně plánováno v projektové žádosti.
- Popis naplnění indikátoru – popsat, jak bylo indikátoru dosaženo.

Dále vyplňte a přiložte do aplikace: **Příloha týkající se indikátoru výstupu RCO81 (914101)** (úzká cílová skupina).

Při kontrole závěrečné dokumentace po ukončení malého projektu zkontroluje Správce FMP, zda byl malý projekt realizován v souladu se schválenou žádostí a zda byly dodrženy plánované počty účastníků, akcí, partnerů apod.

4. Pak postupně přidávejte **Přílohy**:

Přílohy					
#	Název přílohy	Název souboru	Typ souboru	Stav souboru	
<input type="button" value="Přidat přílohu"/>					

Úprava přílohy

Název přílohy (CZ):

Název přílohy (PL):

Popis dokumentu:

Zvolte soubor pro nahrání

Není nahrán žádný soubor

Žadatel musí vyplnit popis/(název přílohy), čeho se příloha týká.

Pod údaji je místo pro výběr souboru, který má být nahrán. Příslušný dokument je třeba vybrat stisknutím tlačítka **Vybrat soubor**. Vyberte příslušný dokument ze seznamu (z disku vlastního počítače). Doporučuje se, zabalit více dokumentů (např. fotografie akce 1, dokumentace realizace akce 1) do jednoho souboru ZIP, a poté nahrát jako jednu přílohu.

Po vyplnění všech údajů a připojení příslušného dokumentu vše uložte stisknutím tlačítka **Uložit přílohu**.

Vzorové přílohy (přikládáme v závislosti na typu aktivit a cílové skupině)

1) Fotodokumentaci o konání akce/aktivita – je dokladem o konání akce, indikuje počet účastníků, realizované aktivity apod.

a) v případě akcí zaměřených na úzkou cílovou skupinu musí být přiloženy fotografie:

- na kterém budou viditelní všichni účastníci aktivity,
- která potvrdí typ (typy) aktivity která mají být provedena,
- na kterém bude viditelná forma (formy) publicity, která má být poskytnuta v průběhu akce (povinné a nepovinné)

b) v případě akcí zaměřených na širokou cílovou skupinu by měly být přiloženy fotografie:

- na které budou účastníci akce a otevřený charakter akce, tj. skutečnost, že byla určena široké cílové skupině,
- která potvrdí typ aktivity, která měla být realizována,
- na kterém bude viditelná forma (formy) publicity, která má být během akce poskytnuta (povinné a nepovinné)
- z níž budou patrné poskytnuté služby/nakoupené vybavení plánované v podrobném rozpočtu projektu.

2) Prezenční listiny - klíčový dokument pro ověření počtu účastníků akcí zaměřených na úzkou cílovou skupinu. V případě vícedenních akcí musí prezenční listina uvádět počet účastníků v jednotlivých dnech aktivity.

a) na webových stránkách Euroregionu Silesia v sekci „Cíl 4.2 Vyúčtování malých projektů - dokumentace ke stažení“ je k dispozici vzor prezenční listiny (k použití) -

<https://www.euroregion-silesia.pl/index,rozliczenia-mikroprojektow,154.html>

3) Pozvánka na realizované aktivity

a) V případě aktivit, jako jsou konference, workshopy, exkurze/výlety, aktivity pro širokou skupinu a další, byla příprava a výběr/oslovení účastníků těchto aktivit založena na rozesílání pozvánek na aktivity (zejména pro dospělé), měly by být ke zprávě přiloženy skeny těchto pozvánek (nebo soubor .pdf nebo .jpg/png).

4) Program akce/aktivita včetně časového harmonogramu pro prokázání doby/délky trvání akce a téma akce/aktivity.

5) Potvrzení o přijetí cen - v případě projektů s návrhem rozpočtu, pokud je v rozpočtu projektu plánován nákup cen v soutěžích.

6) Dokumenty k prokázání splnění povinné publicity akce

a) Fotografie viditelného plakátu o minimální velikosti A3 (nebo podobně velkého elektronického displeje) s viditelným/čitelným obsahem, umístěného v místech všech projektových aktivit.

Plakát může být zhotoven na jiném nosiči, než je papír. Může jít např. o desku, plachtu apod. při zachování minimální velikosti A3.

b) Pokud má příjemce oficiální internetové stránky: Potvrzení, že informace o realizovaném

projektu byly zveřejněny na internetových stránkách příjemce. Minimální informace: název projektu, stručný popis projektu, hlavní cíl a výsledky projektu, logo Interreg (print screen nebo výtisk z webové stránky nebo odkaz na informace na webové stránce).

- c) Pokud má příjemce účet/profil na příslušném portálu: Potvrzení jednoho příspěvku o projektu na jednom profilu na sociální síti. Minimální informace: název projektu, stručný popis projektu, hlavní cíl a výsledky projektu, logo Interreg. Příjemce doloží splnění této povinnosti například snímkem obrazovky daného účtu/profilu nebo jiným způsobem, za předpokladu, že je uveden název sociální sítě, datum zveřejnění a obsah popisu spolu s logem programu.
- d) doklady prokazující, že podpora z fondu Interreg byla viditelně uvedena v dokumentech a informačních materiálech určených pro veřejnost nebo účastníky projektových aktivit.
- e) V případě projektů s návrhem rozpočtu, pokud jsou v rozpočtu projektu plánovány další formy propagace (např. letáky, drobné propagační materiály, placená reklama, např. reklamní spoty, inzerce v tisku, na internetových portálech atd.)
- Fotografie vyrobených propagačních materiálů s potvrzením o jejich distribuci.
 - Potvrzení o výskytu placené reklamy (např. nahrávky spotů, videa, skeny novinových článků, snímky obrazovek webových portálů atd.).

7) Další propagace projektů, např. plakáty zvoucí na aktivity, bannery, roll-upy, příspěvky z jiných účtů na sociálních sítích než z účtu příjemce, informace z jiných webových stránek než z webových stránek příjemce, informace obsažené v obecních novinách, časopisech, webových portálech apod. Vzhledem k tomu, že ověření vyúčtování malého projektu je administrativním ověřením (na dokladech), měla by být předložena fotodokumentace a skeny jednotlivých dokladů čitelné, jednoznačné, umožňující bez pochybností potvrdit, že daná aktivita projektu byla realizována a její předmět odpovídal předpokladům žádosti o spolufinancování.

Jednotlivé přílohy jsou v aplikaci připojeny seskupené podle konkrétní akce, např.: Akce 1: fotografie, prezenční listiny, publicita, atd. – příklad níže.

Přílohy					
#	Název přílohy	Název souboru	Typ souboru	Stav souboru	
1	Publicita aktivity I / Promocja dziatanie I		-	Nenahrán	Upravit Smazat
2	Prezenční listina aktivity I / Lista obecności dziatanie I		-	Nenahrán	Upravit Smazat
3	Fotky aktivity I / Zdjęcia dziatanie I		-	Nenahrán	Upravit Smazat

[Přidat přílohu](#)

Úprava přílohy

Název přílohy (CZ)

Fotky aktivity I

Název přílohy (PL)

Zdjęcia dziatanie I

Popis dokumentu

0 / 250 znaků

Zvolte soubor pro nahrání

Není nahrán žádný soubor [Vybrat soubor](#)

5. Poté přejděte do žádost o platbu výběrem karty: **Výdaje**

μFond

◀ Zpět na detail projektu

Zpráva o realizaci

- i Údaje o projektu
- 📄 Výstupy projektu
- ↔ Přeshraniční spolupráce
- 🔧 Naplnění indikátorů
- 📄 Přílohy

Žádost o platbu

- € Výdaje
- 🏠 Bankovní účet
- 📄 Čestné prohlášení

Správa zprávy a platby

- ✓ Kontrola a podání

Přehled zdrojů financování

						Celkem
Fáze	Zdroj	€	%	€	%	€
Smlouva	ERDF	24 223,20	80,00	0,00	-	24 223,20
	Polský státní rozpočet	0,00	0,00	<i>Netze žádost</i>		0,00
	Vlastní zdroje	6 055,80	20,00	0,00	-	6 055,80
	Celkem		30 279,00	100,00	0,00	-
Žádost o platbu	ERDF	-	0,00	-	0,00	0,00
	Polský státní rozpočet	-	0,00	<i>Netze žádost</i>		0,00
	Soukromé zdroje	-	0,00	-	0,00	0,00
	Obecní zdroje	-	0,00	-	0,00	0,00
	Krajské zdroje	-	0,00	-	0,00	0,00
	Státní fondy	-	0,00	-	0,00	0,00
	Jiné národní veřejné zdroje	-	0,00	-	0,00	0,00
	Celkem		-	0,00	-	0,00
		Upravit		Upravit		

Výběrem tlačítka: **Změnit** se přesuneme do pole, kde zadáme výši vzniklých výdajů.

U projektů s vedoucím partnerem vyberte sloupec pro každého partnera zvlášť.

Prokazované výdaje v rámci platby

Celkové výdaje = **ERDF (80,00 %)**

+

Polský státní rozpočet (10,00 %)

+

Ostatní zdroje (10,00 %) = **Soukromé zdroje**

U vlastních zdrojů je třeba určit, z jakých zdrojů finance pochází.

+

Jiné národní veřejné zdroje

Uložit údaje **Zavřít**

6. Poté vyplníme všechna pole týkající se účtu žadatele v části: **Bankovní účet**.

Bankovní účet

Požadovaná částka dotace - €

IBAN

Peněžní ústav konečného uživatele

BIC/SWIFT-Code

Uložit údaje

7. Na záložce *Prohlášení* jsou uvedena prohlášení, která musí Žadatel potvrdit, aby mohl pokračovat v procesu předkládání závěrečné zprávy a žádosti o platbu. Přečtěte si prosím jednotlivé body a poté potvrďte zeleným tlačítkem **Potvrzují, že souhlasím s výše uvedeným**.

Cestné prohlášení konečného uživatele projektu

Prohlašuji, že:

- při realizaci projektu byla dodržena pravidla veřejné podpory, ochrany životního prostředí a rovných příležitostí a nediskriminace;
- údaje obsažené v této Žádosti o platbu jsou úplné, pravdivé a nezkrácené, že jsem si vědom právních následků jejich nepravdivosti, neúplnosti či zkrácenosti, a to včetně odpovědnosti trestněprávní a správněprávní;
- jsem nepředložil a ani nepředložím stejný výdaj k proplacení do jiného programu než je program Interreg Česko-Polsko 2021-2027 a zároveň do jiného Fondu malých projektů programu Interreg Česko-Polsko 2021-2027 než předkládám;
- veškeré vzniklé výdaje jsou v souladu s právním aktem o poskytnutí/převodu spolufinancování (Smlouva o spolufinancování projektu);
- nemám dluhy vůči orgánům veřejné správy po lhůtě splatnosti (tj. daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, na pojistném a penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti ČR), odvozy za porušení rozpočtové kázně či další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU.

Příjemce je obeznámen s tím, že nesprávné údaje nebo neúplná, chybějící nebo včas nepředložena, popř. dodatečně nedodaná prohlášení nebo dokumenty k Žádosti o platbu mohou mít za následek okamžité vypovězení smlouvy o poskytnutí dotace příp. vrácení finančních prostředků.

Příjemce souhlasí s tím, aby byly jeho údaje za účelem ochrany finančních zájmů společenství zpracovávány auditními a monitorovacími orgány EU, popř. národními orgány.

Příjemce souhlasí s tím, že údaje týkající se projektu, i když obsahují osobní údaje, budou zveřejněny v rámci informací pro veřejnost a komunikačních opatření dle čl. 49 obecného nařízení spolu s přílohou IX Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060 a článku 50, odst. 2.

Dále souhlasí s tím, že výsledky a zpráva z realizace projektu bude částečně či úplně zveřejněna.

Ustanovení Evropské unie o ochraně údajů, která jsou prováděna prostřednictvím ustanovení o ochraně údajů v jednotlivých zemích, zůstávají nedotčena.

Příjemce prohlašuje, že se jím zastoupená organizace nenachází v konkurzním řízení, není v likvidaci nebo v nucené správě. Nemá zablokovaný účet. Dále není vydán žádný pravomocný rozsudek, trestní příkaz nebo zastavení trestního řízení z důvodu trestného činu majetkové povahy.

Příjemci také není známo, že by proti němu bylo vedeno trestní řízení pro podezření z dotačního podvodu nebo jiného majetkového deliktu.

Příjemce je připraven Správci FMP, příslušným národním kontrolním orgánům, kontrolním orgánům EU a jejich příslušným účetním dvorům kdykoli umožnit kontrolu řádného využití dotačních prostředků přímo na místě. Pověřeným kontrolorům a auditorům budou na požádání poskytnuty potřebné informace a bude jim umožněno nahlédnutí do podkladů.

Souhlas nebyl potvrzen.

Potvrzují, že souhlasím s výše uvedeným

Po potvrzení se zobrazí červené tlačítko, které vám umožní souhlas odvolat.

Souhlas byl potvrzen.

Odvolávám souhlas

8. Po vyplnění celé závěrečné zprávy a potvrzení všech prohlášení vyberte záložku **Kontrola a podání**, kde se zobrazí případné chyby nebo opomenutí v žádosti.

Pokud aplikace při provádění analýzy zjistí chyby nebo opomenutí, zobrazí je červeně.

Pokud aplikace neobsahuje žádné chyby, zobrazí se zpráva, že je žádost v pořádku.

Podání žádosti

Žádost je v pořádku!

Žádost je vyplněna kompletně a v pořádku. Nyní můžete provést finalizaci a její podání.

9. Poté přejděte k následujícím bodům, které se zobrazí po správném vyplnění závěrečné zprávy a žádosti o platbu.

1. **Finalizace žádosti** - prvním krokem finalizace žádosti je kliknutí na zelené tlačítko **Finalizace žádosti a vygenerovat dokumentu pro podpis**.

Pozor!!! Po uzavření žádosti již nebudou možné žádné další změny. Pokud je třeba něco opravit, je třeba finalizaci stornovat. To je třeba provést před podepsáním žádosti elektronickým podpisem.

- 2. Stažení PDF verze žádosti a její podpis** - vygenerovaná tisknutelná PDF verze žádosti by měla být stažena a uložena v počítači. Dokument by pak měl být podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem.
- 3. Opětovné nahrání podepsaného PDF** - podepsané PDF by mělo být nahráno do aplikace. Bude sloužit jako potvrzení vaší žádosti. Bez podpisu nelze žádost o dotaci podat. Podpis poté zkontroluje Správce FMP a v případě správnosti bude žádost považována za podanou.
- 4. Podání žádosti** - pokud je dokument podepsán a nahrán do aplikace, lze tlačítko použít k finálnímu předložení žádosti ke kontrole Správci FMP. Od tohoto okamžiku v ní nelze provádět žádné změny.

Finalizace a podání žádosti

1. Finalizace žádosti

1

Nejprve je třeba provést finalizaci. Tím žádost uzamknete a nebude možné v ní provést žádnou další změnu. Pokud budete chtít něco upravit, musíte finalizaci zrušit. To musí být provedeno před podpisem.

Finalizovat žádost a vygenerovat dokument pro podpis

2. Stažení PDF verze žádosti a její podpis

2

Vygenerovanou tiskovou verzi žádosti v PDF si stáhněte do svého počítače, dokument elektronicky podepište.

3. Nahrání podepsaného PDF zpět

Podepsané PDF prosím nahrajte zpět. Bude sloužit jako potvrzení vaší žádosti. Bez podpisu nejde žádost o podporu podat. Podpis bude následně ověřen kontrolorem a bude-li v pořádku, bude žádost považována za podanou.

4. Podání žádosti

4

Máte-li dokument podepsaný a nahráný, můžete nyní pomocí tlačítka žádost finálně podat ke kontrole správci Fondu. Od té chvíle v ní nemůžete provádět žádné změny a vyčkejte, až vás kontrolor kontaktuje.