## Výzva k doplnění na základě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost o podporu nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti u jednoho či více kritérií formálních náležitostí nebo napravitelných kritérií přijatelnosti.

Pracovníci Centra odesílají žadateli výzvu z datové schránky. Na doplnění se žadateli stanovuje lhůta 5 pd od data doručení výzvy do datové schránky žadatele. Žadatel může požádat o prodloužení lhůty pro doplnění žádosti o podporu. O prodloužení lhůty žádá žadatel zasláním dopisu do datové schránky Centra (adresa je uvedena ve výzvě). V žádosti o prodloužení lhůty žadatel uvede důvod prodloužení. Po posouzení žádosti o prodloužení obdrží žadatel odpověď do datové schránky.

Reakci na výzvu zasílá žadatel do datové schránky Centra. Požadované přílohy postačuje nahrát do DIS ZAD na záložku Přílohy, datovou schránkou se nezasílají. Dále upozorňujeme na skutečnost, že datovou schránkou lze zaslat pouze tzv. podporované formáty uvedené na https://crr.gov.cz/kontakty/pravidla-pro-prijimani-dokumentu/, tj. např. nikoliv soubory ve formátu \*.ZIP.

V případě dotazů a nejasností se může žadatel obrátit na manažer akce, jehož kontaktní údaje jsou uvedeny na výzvě.

## Ve vztahu k nahrání příloh do žádosti (DIS ZAD) postupuje žadatel následovně:

V případě, že obdržíte výzvu k doplnění, poznáte v DIS ZAD dle stavu žádosti na obrazovce "Seznam žádostí": stav bude nastaven na "Vrácena k doplnění".

SEZNAM ŽÁDOSTÍ						
Rok	Poř.č.	Dat. přijetí na pod.	Stav žádosti			
2024	140760		vrácena k doplnění			

 V rámci doplnění žádosti přejděte v detailu žádosti v levém menu na záložku "Přílohy k žádosti" (ostatní záložky jsou needitovatelné) a přes tlačítko "+" v pravé části založte nový záznam.

Osoby jednající jménem žadatele (dle zákona 218/2000 Sb. 5 14 odstavce 3 písm. e)	Přílohy k žádosti	
Osoby v nichž má žadatel podíl (dle zákona 218/2000	Přílohy k žádostí podle metodického pokynu podprogramu vlce viz. Základní údaje - Vice informací o tomto podprogramu >>	
Sb. § 14 odstavce 3 pism. e)	Pro vločeni nové přilohy použije tlačitko 🕂 v pravém horním rohu seznamu přiloh k žádosti.	
Specifické údale	Po té co vložite přílohy k žádosti nezapomeňte, prosím, uložit žádost (	
Harmonogram		
• Účel akce	SEZNAM PŘÍLOH K ŽÁDOSTI	+ •
Rozhodující projektové	Název přílohy	
Indikátory	test 📓 🖉 🖀	
Neinvestiční bilance		
Investiční bilance	Ministerstvo zno mistri rozvoj © 2024. Všechna práva vyhrazena. <u>Technická zárdovštady</u> Realizace <u>650 Software, 17.0.</u>	
Vypracoval a schválil		
Přílohy k žádosti	- Transition	

2) V poli "Název přílohy" vyplňte název dokumentu a poté v poli Dokument přes ikonu "obálky" vyberte příslušný soubor na svém PC/NTB a nahrajte jej do DIS ZAD. Pokud máte více souborů k nahrání, postup opakujte, dokud nevložíte vše požadované. Popis dokumentu není nutné vyplňovat.

DETAIL PŘÍLOHY			
V případě, že je potřeba přiložený soubor upravit, pak je nutno jej po	provedení požadovaných úprav uložit na lokální disk a znovu vložit do příslušné přílohy žádosti.		
Název přílohy 🍁			😢 Název přílohy je povinná položka!
Dokument	Vyberte soubor	ß	×
	Maximální velikost jedné přikládané přilohy (souboru) byla omezena na max. 20 MB ! Pro dosažení co nejmenší velikosti přilohy doporučujeme následující kroky: 1) Skenuje dokumenty to ro nejnižším rozlišení "dípi" (např. 150/150). 2) Při ukládní okumentý do rožiť použbvejk komprese. Jozor na ztrátu el. podpisu I (např. nástroj <u>httos:/rodos.odf24.org/s/ckompress-pod</u> ) 3) Pokul möno dokumenty týpu rVBRD a ZXCEL vdzy ukládejte s příponou "doco" resp. "xks". 4) Přilohy s obrázky týpu "jpg", "tí" vždy ukládejte s maximální možnou kompresí. 5) Všechny vložené přilohy si. prosím, pečliké zkontrolujte !		
Popis			li di seconda di second

 Po doplnění všech příloh přejděte na záložku "Ukončení vkládání údajů do žádosti" a potvrďte stejnojmenným tlačítkem.



4) Posledním krokem, než odešlete doplnění žádosti zpět na Centrum, je potvrzení ukončení vkládání. Toto je poslední možnost, kdy můžete ještě v žádosti provést úpravu. Pokud si jste jisti, že máte vše doplněné, stiskněte tlačítko "ANO" k ukončení doplnění žádosti.



Nyní se automaticky přepne stav žádosti do stavu "Doplněna účastníkem" a vaše žádost je uzamčena k editaci.

EZNA	M ŽÁDOS	STÍ		
Rok	Poř.č.	Dat. přijetí na pod.	Stav žádosti	Číslo dot. projektu
2024	1407 <mark>6</mark> 2		doplněna účastníkem	

<u>Prosím nezapomeňte zaslat reakci na výzvu také dopisem prostřednictvím</u> <u>datové schránky.</u>