

Klientský portál SFPI

Uživatelská příručka

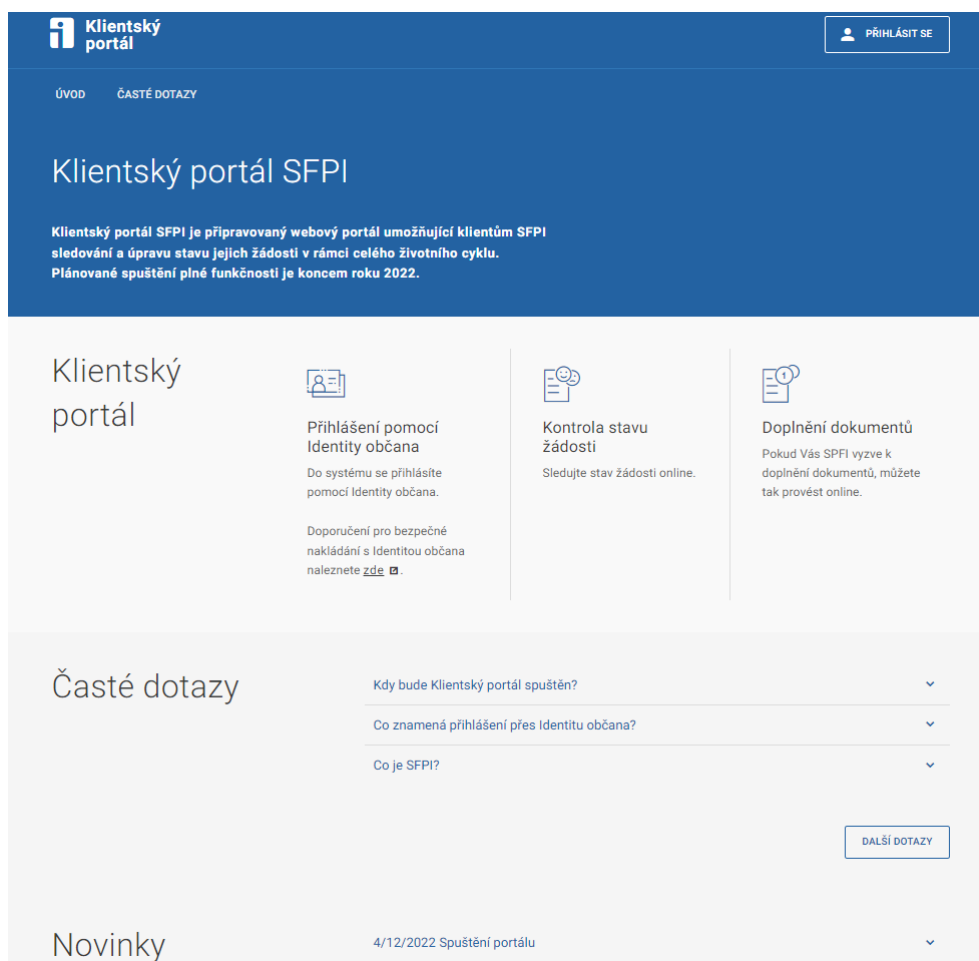
OBSAH

| | |
|---|-----------|
| 1. SEZNÁMENÍ S KLIENTSKÝM PORTÁLEM | 3 |
| 2. PŘIHLÁŠENÍ | 4 |
| 2.1. PRVNÍ PŘIHLÁŠENÍ, POKUD NEMÁTE ZŘÍZENOU IDENTITU OBČANA | 4 |
| 2.2. PRVNÍ A NÁSLEDNÁ PŘIHLÁŠENÍ, POKUD JIŽ MÁTE ZŘÍZENOU IDENTITU OBČANA | 8 |
| 2.3. PRVNÍ A NÁSLEDNÁ PŘIHLÁŠENÍ, POKUD SE PŘIHLAŠUJETE PŘES BANK ID | 9 |
| 3. PROFIL UŽIVATELE | 11 |
| 3.1. OSOBNÍ ÚDAJE | 11 |
| 3.2. PRÁVNICKÉ OSOBY A NASTAVENÍ ÚROVNĚ OPRÁVNĚNÍ | 11 |
| 3.3. PŘEHLED UDÁLOSTÍ A OSVĚDČENÍ O DIGITÁLNÍM ÚKONU | 15 |
| 4. ZPRACOVÁNÍ ELEKTRONICKÝCH FORMULÁŘŮ | 16 |
| 4.1. VYHLEDÁNÍ POŽADOVANÉHO ELEKTRONICKÉHO FORMULÁŘE | 16 |
| 4.2. ZAHÁJENÍ VYPLŇOVÁNÍ FORMULÁŘE | 17 |
| 4.3. ROZPRACOVANÉ FORMULÁŘE | 18 |
| 4.4. PODÁNÍ FORMULÁŘE | 18 |
| 4.5. DOPLNĚNÍ FORMULÁŘE (NA ZÁKLADĚ VÝZVY K ODSTRANĚNÍ VAD ŽÁDOSTI) | 18 |
| 4.6. ZOBRAZENÍ DETAILU FORMULÁŘE | 19 |
| 4.7. PŘEHLED SMLUV A SMLUVNÍ DOKUMENTACE | 19 |
| 4.8. PODPIS A ODESLÁNÍ SMLUVNÍCH DOKUMENTŮ | 19 |
| 4.9. PODÁNÍ ŽÁDOSTI O ZPĚTVZETÍ | 20 |
| 4.10. PODÁNÍ ŽÁDOSTI O ČERPÁNÍ | 21 |
| 5. SPOLEČNÉ FUNKCIONALITY ELEKTRONICKÝCH FORMULÁŘŮ | 22 |
| 5.1. NAHRÁVÁNÍ DOKUMENTŮ | 22 |
| 5.2. SYSTÉM NÁPOVĚD A KONTROLNÍ FUNKCE POLÍ | 23 |
| 5.2.1. NÁPOVĚDA | 23 |
| 5.2.2. KONTROLNÍ FUNKCE POLÍ | 23 |
| 6. DALŠÍ INFORMACE | 25 |

1. Seznámení s klientským portálem

Klientský portál (KP) je aplikací umožňující klientům SFPI plnou správu jejich žádostí od podání až po vyřízení a do budoucna i následnou správu všech ze smluv vyplývajících povinností.

Portál je dostupný na webové adrese <https://portal.sfpi.cz/>. Na obrázku níže je zobrazena úvodní stránka klientského portálu v takové podobě, jakou klient uvidí před tím, než se k systému přihlásí.



Obrázek 1: Náhled úvodní obrazovky KP SFPI

Horní MENU aplikace:

- **ÚVOD** – volba pro zobrazení výchozí obrazovky aplikace. Slouží pro rychlý návrat ze všech úrovní aplikace, a to i před přihlášením nebo po přihlášení klienta.
- **ČASTÉ DOTAZY** – pod touto volbou najde klient seznam nejčastějších dotazů a odpovědí na ně. Po přihlášení do KP se množství zodpovězených častých dotazů rozšíří a rovněž se zpřístupní pole pro zaslání nezodpovězených dotazů.
- **PŘIHLÁSIT SE** – tato volba slouží k přihlášení klienta do systému pomocí Identity občana nebo přes Bank ID.
Je zde také ke stažení odkaz na [Doporučení pro bezpečné nakládání s Identitou občana](#).

Další oddíly úvodní obrazovky umožňují zrychlený přístup k výše uvedeným funkcím KP.

2. Přihlášení

Pro přihlášení do KP je nutné v souladu se zákonem č. 250/2017 Sb., o elektrické identifikaci, ověřit uživatele prostřednictvím elektronické identifikace z důvodu bezpečného a zaručeného ověření totožnosti uživatele online služeb veřejné správy.

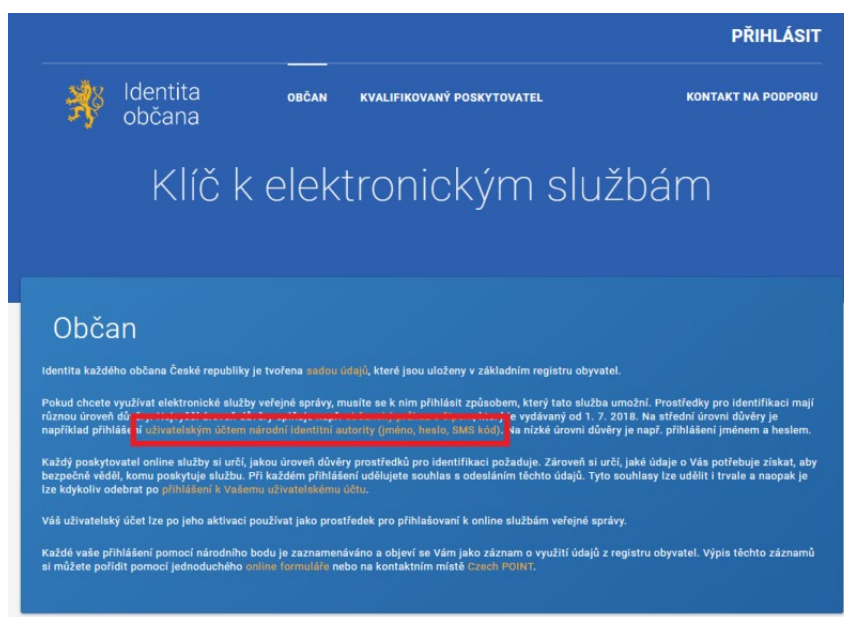
Elektronická identifikace probíhá prostřednictvím „Národního bodu pro identifikaci a autentizaci“ nebo zkráceně „Identity občana“ (pro více informací navštivte portál [Identitaobcana.cz](https://www.identitaobcana.cz)).

Přihlášení probíhá v několika krocích dle zvoleného typu registrace fyzické či právnické osoby s různým typem ověření.

2.1. První přihlášení, pokud nemáte zřízenu Identitu občana

Pokud jste ještě nevyužívali Identitu občana, postupujte následovně:

- 1) klikněte na tento odkaz: <https://www.identitaobcana.cz/Home/Citizen>
- 2) vyberte na zobrazených stránkách volbu „**OBČAN**“;
- 3) následně v textu klikněte na odkaz „**uživatelským účtem národní identitní autority (jméno, heslo, SMS kód)**“;



Obrázek 2: Náhled obrazovky portálu identity občana – záložka OBČAN

4) zvolte možnost založení NIA ID prostřednictvím „**registračního formuláře**“;

Identita občana

Kontakt na podporu

Bezpečnostní doporučení

ZÁKLADNÍ INFORMACE | IDENTIFIKAČNÍ PROSTŘEDKY | SEZNAM POSKYTOVATELŮ SLUŽEB | UŽIVATELSKÝ PROFIL | NEJČASTĚJŠÍ DOTAZY | KE STAŽENÍ

Základní informace | Identifikační prostředky | NIA ID

NIA ID (Jméno, heslo a SMS kód)

NIA ID je identifikační prostředek umožňující zaručené prokazování totožnosti při přihlašování k online službám, které požadují alespoň značnou úroveň důvěry prostředků identifikace.

Jedná se o tzv. dvoufaktorový způsob ověření. Pro přihlášení uživatel zadá přístupové údaje tvořené uživatelským jménem a heslem, které si zvolí během registrace. Následně zadá jednorázově vygenerovaný SMS kód, který přijde na jeho mobilní telefon. Informace o tom, jak postupovat v případě zapomenutí přihlašovacích údajů naleznete [zde](#).

Založení NIA ID můžete provést prostřednictvím **registračního formuláře**. Před prvním použitím je potřeba prostředek NIA ID [aktivovat](#), a to buďto prostřednictvím přímášení do datové schránky, ověřením pomocí eObčanky nebo osobní návštěvou kontaktního místa veřejné správy CzechPoint.

Pro lepší představu, takto si můžete zřídit NIA ID:

```
graph TD; Q[Už máte aktivovaný prostředek NIA ID?]; Q -- NE --> A[Vyplňte registrační formulář]; Q -- ANO --> B[Přihlaste se k Vámí vybrané službě];
```

- ▶ [ZALOŽENÍ NIA ID - REGISTRAČNÍ FORMULÁŘ](#)
- ▶ [AKTIVACE NIA ID](#)
- ▶ [PŘIHLÁŠENÍ S NIA ID](#)
- ▶ [ZÁNIK NIA ID](#)
- ▶ [KAM SE JE MOŽNÉ PŘIHLÁSIT](#)
- ▶ [ZMĚNA PŘIHLAŠOVACÍCH ÚDAJŮ](#)


Obrázek 3: Náhled obrazovky portálu Identity občana – NIA ID

5) následující stránka obsahuje „**založení identifikačního prostředku**“, kde vyplníte všechny povinné údaje;

Úvod | Založení identifikačního prostředku

Založení identifikačního prostředku

Založení identifikačního prostředku NIA ID smí provést pouze osoby starší 18 let.

Nejsem robot 

Telefon: Telefonní číslo musí být ve Vašem výhradním užívání. [Více](#).

SMS kód:

Uživatelské jméno:

Heslo:

Heslo - kontrola:

E-mail: E-mail musí být ve Vašem výhradním užívání. [Více](#).

Bezpečnostní otázka:

Odpověď na bezpečnostní otázku:

Seznámil/a jsem se s **podmínkami používání prostředku pro elektronickou identifikaci** a souhlasím s nimi.

Obrázek 4: Náhled obrazovky portálu Identity občana – založení identifikačního prostředku NIA ID

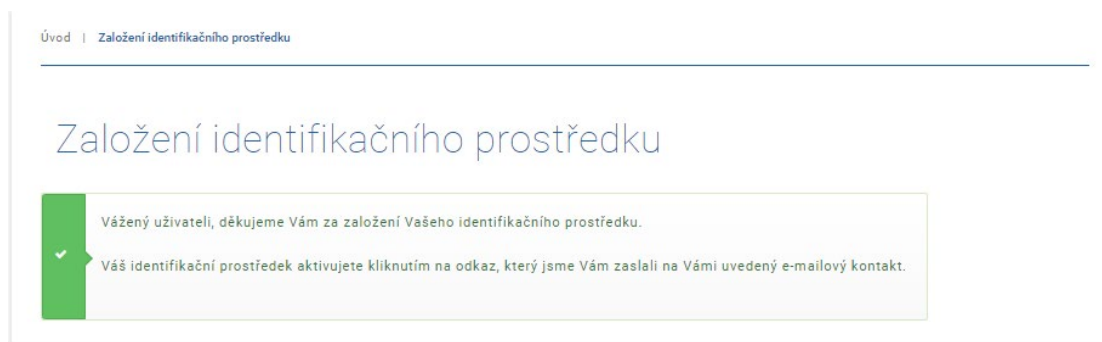
- 6) dále zaškrtnete checkbox: **„seznámit se s podmínkami používání prostředku pro elektronickou identifikaci“**;

Seznámil/a jsem se s **podmínkami používání prostředku pro elektronickou identifikaci** a souhlasím s nimi.

Obrázek 5: Portál Identity občana – podmínky

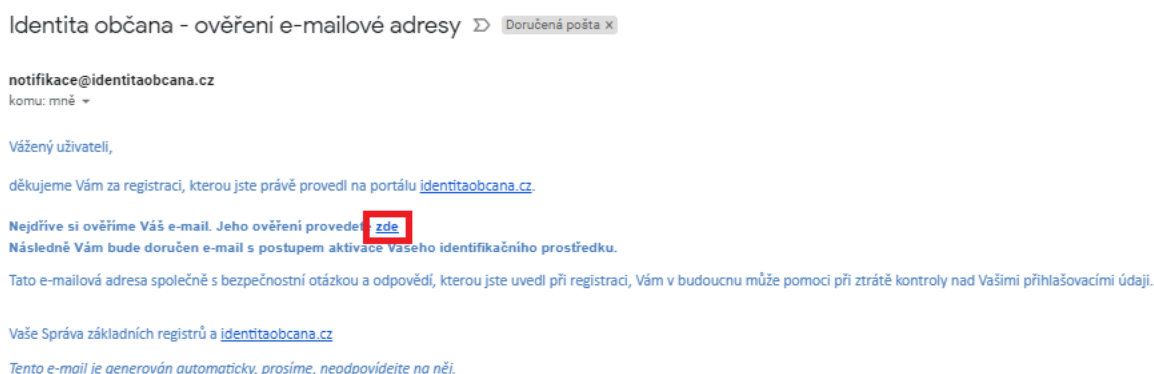
- 7) Až poté se tlačítko **„ZALOŽIT“** stane aktivním a je možné dokončit založení identifikačního prostředku.
 Po založení identifikačního prostředku vám na e-mailovou adresu, kterou jste zadali při vyplňování registračního formuláře, přijde informační e-mail obsahující odkaz pro ověření e-mailové adresy. Kliknutím na tento odkaz provedete ověření a zároveň potvrzení vámi založeného identifikačního prostředku.

- 8) Nyní se již můžete přihlásit na portál Identity občana. Abyste se mohli přihlásit do KP, je nutné provést aktivaci vašeho identifikačního prostředku. Detailní popis, jakým způsobem zajistit aktivaci vašeho prostředku, vám je zaslán na e-mailovou adresu hned po ověření vaší e-mailové adresy.
- 9) Po předchozím kroku se vám zobrazí informativní hláška, že **„Identifikační prostředek byl založen a je třeba ho aktivovat“**.



Obrázek 6: Portál Identity občana – potvrzení o založení identifikačního prostředku

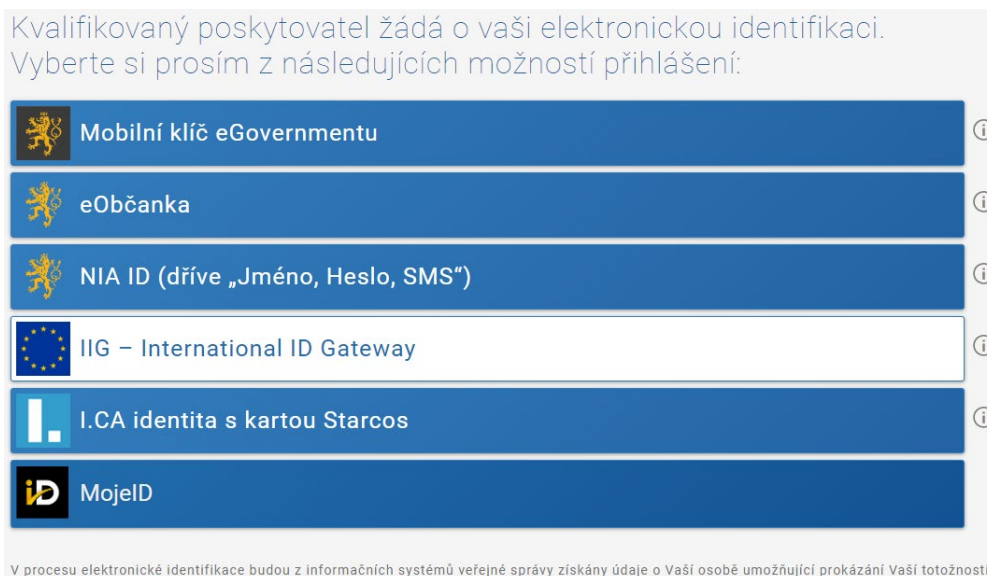
- 10) Nyní se přihlaste do svého e-mailu (který jste zadali při založení identifikačního prostředku), otevřete v příchozí poště e-mail od odesílatele **notifikace@identita.cz** a ověřte svou e-mailovou adresu přes odkaz **„zde“**.



Obrázek 7: Náhled ověřovacího e-mailu portálu Identity občana


Po kliknutí na výše zmíněný odkaz ve vašem e-mailu budete přesměrováni zpět na portál Identity občana, kde můžete pokračovat v založení identifikačního prostředku (informace, které jsou na zobrazené stránce obdržíte i do e-mailu).

- 11) Po aktivaci identifikačního prostředku klikněte na odkaz: <https://portal.sfpi.cz> a vyberte volbu **„PŘIHLÁSIT SE“**;
- 12) Nyní se vám zobrazí všichni dostupní kvalifikovaní poskytovatelé, vyberte si, který vám vyhovuje nejvíce, bližší popis je dostupný po kliknutí na tuto ikonu: ⓘ



Obrázek 8: Výběr identifikačního prostředku

Je nutné dodat, že všechny volby přihlášení poskytují uživateli na Klientském portále rovnocenné možnosti.



Pro více informací k nakládání s identitou občana a jejím používáním navštivte prosím následující odkaz: <https://chciidentitu.gov.cz/>.

- 13) Po úspěšném přihlášení ke kterémukoliv z výše uvedených poskytovatelů budete automaticky přihlášení na KP.

2.2. První a následná přihlášení, pokud již máte zřízenou Identitu občana

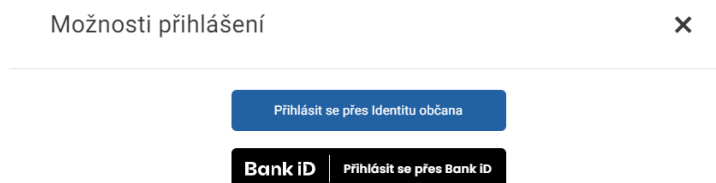
Klient, který má zájem podat žádost, doplnit již podanou žádost či sledovat stav svých žádostí, se musí nejprve přihlásit:

- 1) na úvodní stránce KP klikněte na volbu „**PŘIHLÁSIT SE**“;



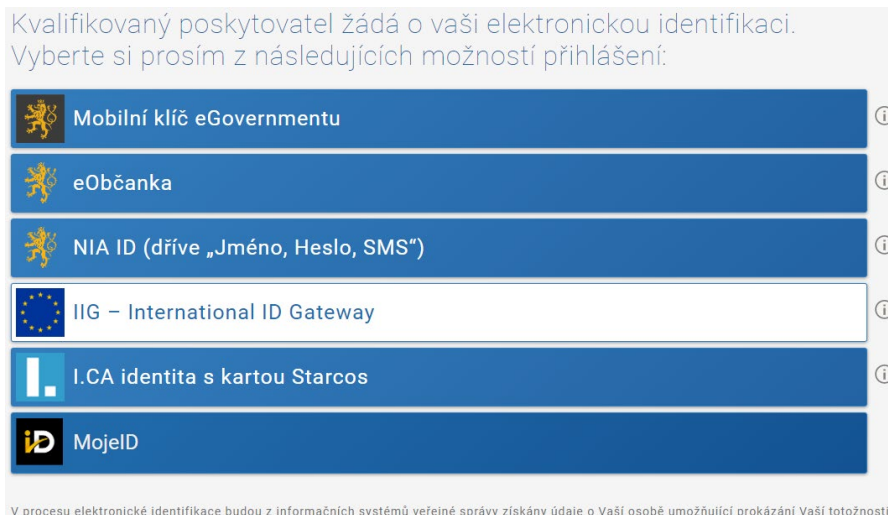
Obrázek 9: Detail obrazovky pro přihlášení uživatele Klientského portálu SFPI

- 2) zobrazí se nabídka možných přihlášení – „Přihlásit se přes identitu občana“ nebo „Přihlásit se přes Bank ID“



Obrázek 10: Detail nabídky Možnosti přihlášení uživatele Klientského portálu SFPI


- 3) zvolíte možnost „Přihlásit se přes identitu občana“, zobrazí se seznam kvalifikovaných poskytovatelů, vyberte si takového, který vám nejvíce vyhovuje;



Obrázek 11: Výběr identifikačního prostředku

4) po úspěšné identifikaci jste přesměrováni a přihlášení do KP.

Po přihlášení se aktualizuje úvodní stránka i nabídka MENU.

Vedle tlačítka „**ODHLÁSIT SE**“ je dostupná nová kolonka , kde se zobrazuje jméno a příjmení přihlášeného uživatele, a která reprezentuje váš **uživatelský účet**.

Rozšířila se i základní nabídka MENU o další položky, „**PROGRAMY**“, „**PŘEHLED ŽÁDOSTÍ**“ a „**PŘEHLED SMLUV**“.



Obrázek 12: Nabídka po přihlášení do KP SFPI

2.3. První a následná přihlášení, pokud se přihlašujete přes Bank ID

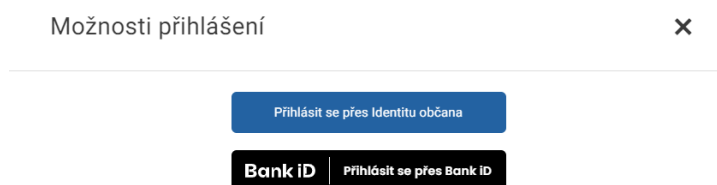
Klient, který má zájem podat žádost, doplnit již podanou žádost či sledovat stav svých žádostí, se musí nejprve přihlásit:

1) na úvodní stránce KP klikněte na volbu „**PŘIHLÁSIT SE**“;



Obrázek 13: Detail obrazovky pro přihlášení uživatele Klientského portálu SFPI

2) zobrazí se nabídka možných přihlášení – „Přihlásit se přes identitu občana“ nebo „Přihlásit se přes Bank ID“



Obrázek 14: Detail nabídky Možnosti přihlášení uživatele Klientského portálu SFPI


- 3) vyberete možnost „Přihlásit se přes Bank ID“ a zobrazí se nabídka bankovních společností, kde následně vyberete jednu z bank, u které máte vedeno internetové bankovníctví;



Obrázek 15: Výběr identifikačního prostředku

- 4) po zadání potřebných údajů v přihlašovací formuláři vaší banky jste úspěšně identifikováni a jste přesměrováni a přihlášení do KP.

Po přihlášení se aktualizuje úvodní stránka i nabídka MENU.

Vedle tlačítka „ODHLÁSIT SE“ je dostupná nová kolonka , kde se zobrazuje jméno a příjmení přihlášeného uživatele, a která reprezentuje váš **uživatelský účet**.

Rozšířila se i základní nabídka MENU o další položky, „PROGRAMY“, „PŘEHLED ŽÁDOSTÍ“ a „PŘEHLED SMLUV“.



Obrázek 16: Nabídka po přihlášení do KP SFPI

3. Profil uživatele

Profil uživatele je dostupný po kliknutí na váš uživatelský účet



Profil uživatele

OSOBNÍ ÚDAJE PŘÁVNICKÉ OSOBY PŘEHLED UDÁLOSTÍ

Provedené změny v údajích vaší osoby se automaticky aktualizují ve všech vámi podaných žádostech. Po provedení změny vám bude vygenerováno potvrzení o digitálním úkonu, které najdete na záložce **Přehled událostí**.

| | | | |
|------------|----------------|---------------------|----------|
| Titul před | Jméno Pavel | Příjmení Palermo | Titul za |
|------------|----------------|---------------------|----------|

Státní občanství
Česká republika

| | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| Datum narození 08. 02. 1980 | Číslo občanského průkazu 12345678 |
|--------------------------------|--------------------------------------|

KONTAKTNÍ ÚDAJE

| | |
|----------------------------------|---------|
| E-mail Uzivatel084666@sfpi.cz | Telefon |
|----------------------------------|---------|

Datová schránka

ADRESA TRVALÉHO POBYTU

ADRESA V ČR ZAHRANIČNÍ ADRESA

Adresa

Zadejte alespoň 3 počáteční písmena adresy, poté vyberte z nabídky nalezených adres.

MÁM JINOU KORESPONDENČNÍ ADRESU NEŽ TRVALÉ BYDLIŠTĚ

ULOŽIT

NEEDITOVANÉ POLOŽKY
Tyto položky jsou automaticky načítány z registru veřejné správy a ve formuláři se nedají upravovat. Lze je změnit nebo upravit jedině změnou v tomto registru (registru osob nebo obyvatel).

Obrázek 17: Náhled obrazovky profilu uživatele KP SFPI

V **PROFILU UŽIVATELE** máte možnost sledovat a upravovat své osobní údaje, požádat o přidělení přístupu k právnické osobě nebo zde můžete sledovat přehled svých aktivit, které vyžadují generování osvědčení o digitálním úkonu.

3.1. Osobní údaje

Pole, která je možné editovat, jsou podbarvena bíle, oproti tomu zašedlá pole nelze editovat, jelikož údaje v nich byly staženy z registru obyvatel. Lze je změnit nebo upravit jedině změnou v tomto registru.

Doporučujeme vyplnit kontaktní údaje a adresu trvalého pobytu, popř. korespondenční adresu, pokud je jiná než adresa trvalého bydliště. Uspodní to pozdější komunikaci s Fondem a zároveň budou tyto údaje automaticky vloženy do příslušných polí, např. při vyplňování žádosti o podporu. Adresa trvalého bydliště je povinným polem, které je nutné vyplnit.

Pokud provádíte úpravy, uložte údaje pomocí tlačítka „**ULOŽIT**“.

3.2. Právnické osoby a nastavení úrovně oprávnění

Záložka „**PŘÁVNICKÉ OSOBY**“ slouží k přidělování přístupu k právnickým osobám, a to na základě žádostí o přístup.

V podzáložce „Přístupy“ si lze zobrazit přístupy k právnickým osobám a jejich stav přidělení.

Profil uživatele

OSOBNÍ ÚDAJE **PRÁVNICKÉ OSOBY** PŘEHLED UDÁLOSTÍ

PŘÍSTUPY ŽÁDOST O PŘÍSTUP

| IČO | NÁZEV | MĚSTSKÁ ČÁST | STAV PŘIDĚLENÍ |
|----------|-----------------------|--------------|--------------------------|
| 00259586 | Město Sokolov | | Přiděleno Q |
| 00259420 | Obec Královské Poříčí | | Přiděleno Q |

Obrázek 18: Náhled obrazovky profilu uživatele – záložka PRÁVNICKÉ OSOBY

Pro přidělení přístupu k právnické osobě je nutné podat žádost prostřednictvím podzáložky: „Žádost o přístup“, a to následovně:

- 1) Zadejte IČO subjektu (bez mezer), ke kterému chcete získat přístup, automaticky se zobrazí název zadaného subjektu.

Profil uživatele

OSOBNÍ ÚDAJE **PRÁVNICKÉ OSOBY** PŘEHLED UDÁLOSTÍ

PŘÍSTUPY **ŽÁDOST O PŘÍSTUP**

Žádost o přidělení přístupu k právnické osobě

IČO: 70856788

Název subjektu: Státní fond podpory investic

JSEM OPRÁVNĚNÝ ZÁSTUPCE

Obrázek 19: Náhled obrazovky profilu uživatele – žádost o přístup k PO

- 2) Následně vyberte, pod jakou pozicí chcete za zadanou právnickou osobu vystupovat: **OPRÁVNĚNÝ ZÁSTUPCE** – osoba, která může jednat za danou právnickou osobu (např. podávat jménem právnické osoby žádosti, nahlížet do podaných žádostí), sledovat veškerou komunikaci

PŘÍSTUPY **ŽÁDOST O PŘÍSTUP**

Žádost o přidělení přístupu k právnické osobě

IČO: 70856788

Název subjektu: Státní fond podpory investic

JSEM OPRÁVNĚNÝ ZÁSTUPCE

Oprávněný zástupce - osoba, která může jednat za danou právnickou osobu (např. podávat jménem právnické osoby žádosti, nahlížet do podaných žádostí), sledovat veškerou komunikaci a přidělovat a odebírat pozice jiným fyzickým osobám pro přístup k právnické osobě na základě jejich žádostí o přístup.

ODESLAT

Obrázek 20: Zadání oprávněného zástupce

a přidělovat a odebírat pozice jiným fyzickým osobám pro přístup k právnické osobě na základě jejich žádosti o přístup. Pokud jste osoba, která je nyní oprávněným zástupcem (např. statutární orgán, starosta atd.), je vám tento přístup automaticky přidělen po stisknutí tlačítka „ODESLAT“. Pokud nedojde k automatizovanému ověření statutárního orgánu, např. z důvodu neaktuálnosti údajů v registru osob, jste vyzváni k přiložení dokumentu, který prokazuje vaši pozici ve zvolené právnické osobě. Po vložení požadovaného dokumentu se vygeneruje žádost, jejíž stav přidělení je

Obrázek 21: Zadání oprávněného zástupce – přiložení dokladu

„Žádost“. V takovém případě vyčkejte na provedení kontroly přiloženého dokladu ze strany SFPI. V případě, že je dokument zcela v pořádku, je vám pozice odsouhlasena a stav přidělení se změní na „Přiděleno“.

- 3) Pokud nejste oprávněný zástupce, vyberte v sekci: **„Požadovaná oprávnění pro jednotlivé programy“** přes volbu **„Přidat požadované oprávnění pro program“** program podpory, ke kterému chcete získat oprávnění.

Obrázek 22: Náhled obrazovky profilu uživatele – výběr programu pro žádost o přidělení k PO

- 4) Po zvolení programu si vyberte úroveň oprávnění, kterou vyžadujete:
 - ZMOCNĚNEC** – osoba, která může jednat za danou právnickou osobu v rozsahu jí přidělených oprávnění.
 - NAHLÍŽEJÍCÍ OSOBA** – osoba, která může nahlížet do žádostí, smluv a na související dokumentaci.

Obrázek 23: Náhled obrazovky profilu uživatele – úroveň oprávnění přístupu k PO


- 5) Po výběru úrovně oprávnění jako **„ZMOCNĚNEC“** je nutné zvolit požadovaná oprávnění ke konkrétním úkonům.

Požadovaná oprávnění pro jednotlivé programy

Brownfieldy - Zmocněnec (3 požadovaná oprávnění)

ÚROVEŇ OPRAVNĚNÍ

ZMOCNĚNEC NAHLÍŽEJÍCÍ OSOBA




 **Zmocněnec** - osoba, která může jednat za danou právnickou osobu v rozsahu jí přidělených oprávnění.

- PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU, VČETNĚ DOLOŽENÍ VŠECH POTŘEBNÝCH PODKLADŮ
- PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, VČETNĚ DOLOŽENÍ VŠECH POTŘEBNÝCH PODKLADŮ A VŠECHNY OSTATNÍ PRÁVNÍ ÚKONY NUTNÉ K VYŘÍZENÍ ŽÁDOSTI
- UZAVŘENÍ SMLOUVY O POSKYTNUTÍ DOTACE, VČETNĚ UZAVÍRÁNÍ PŘÍPADNÝCH DODATKŮ
- UZAVŘENÍ SMLOUVY O POSKYTNUTÍ ÚVĚRU, VČETNĚ UZAVÍRÁNÍ PŘÍPADNÝCH DODATKŮ
- UZAVŘENÍ INSTITUTŮ K ZAJIŠTĚNÍ ÚVĚRU SFPI (TJ. ZÁSTAVNÍ SMLOUVY, DOHODY O RUČENÍ, ZŘÍZENÍ SMĚNEČNĚHO VYPLŇOVACÍHO PROHLÁŠENÍ, VINKULACE POJISTNĚHO PLNĚNÍ, BLANKOSMĚNKY, SLOŽENÍ FINANČNÍ JISTOTY NA JISTOTNÍ ÚČET, FINANČNÍ KORPORÁTNÍ ZÁRUKY), VČETNĚ UZAVÍRÁNÍ JEJICH PŘÍPADNÝCH DODATKŮ
- VÝKON VEŠKERÝCH PRÁV A POVINNOSTÍ VYPLÝVAJÍCÍCH Z UZAVŘENÝCH SMLUVNÍCH DOKUMENTŮ
- KOMUNIKACE VČETNĚ POSKYTOVÁNÍ A PŘIJÍMÁNÍ VEŠKERÝCH INFORMACÍ TÝKAJÍCÍCH ŽÁDOSTI, POSKYTNUTÉ PODPORY, UZAVŘENÝCH SMLUVNÍCH DOKUMENTŮ
- NÁHLED NA ŽÁDOSTI A SMLOUVY A NA SOUVISEJÍCÍ KOMUNIKACI


ODEBRAT NASTAVENÍ POŽADOVANÉHO OPRAVNĚNÍ

Obrázek 24: Požadovaná oprávnění pro jednotlivé programy – přístup k PO

- 6) V posledním kroku zadejte e-mail oprávněné osoby, která může potvrdit vaši žádost. Dané osobě bude pro identifikaci vaší osoby zobrazeno vaše celé jméno, datum narození a adresa bydliště. Vše potvrdíte tlačítkem „ODESLAT“.
- 7) Po potvrzení přístupu bude zmocněnec moci pracovat v rozsahu mu přidělených oprávnění a stav této žádosti se změní na „Přiděleno“. V případě zamítnutí přístupu nebudou oprávnění přidělena a stav žádosti se změní na „Zamítnuto“.

| PŘÍSTUPY | | ŽÁDOST O PŘÍSTUP | |
|----------|--------------------------|------------------|---|
| IČO | NÁZEV | MĚSTSKÁ ČÁST | STAV PŘIDĚLENÍ |
| 00583481 | Obec Lidmaň | | Přiděleno  |
| 00248380 | Město Kamenice nad Lipou | | Zamítnuto   |

Obrázek 25: Stav přidělení žádosti o přístup k PO

- 8) Po potvrzení přístupu zmocněnci se vygeneruje osvědčení o digitálním úkonu a plná moc.
- 9) Zmocněnec si pomocí piktogramu znázorňujícím lupu  může zobrazit přidělená oprávnění, která mohla oprávněná osoba změnit.

Město Sokolov (IČO: 00259586)

Brownfieldy - Zmocněnec (6 požadovaných oprávnění)

ÚROVEŇ OPRAVNĚNÍ

 ZMOCNĚNĚC
 NAHLÍŽEJÍCÍ OSOBA

Zmocněnec - osoba, která může jednat za danou právnickou osobu v rozsahu jí přidělených oprávnění.

- PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU, VČETNĚ DOLOŽENÍ VŠECH POTŘEBNÝCH PODKLADŮ
- PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, VČETNĚ DOLOŽENÍ VŠECH POTŘEBNÝCH PODKLADŮ A VŠECHNY OSTATNÍ PRÁVNÍ ÚKONY NUTNÉ K VYŘÍZENÍ ŽÁDOSTI
- UZAVŘENÍ SMLOUVY O POSKYTNUTÍ DOTACE, VČETNĚ UZAVÍRÁNÍ PŘÍPADNÝCH DODATKŮ
- UZAVŘENÍ SMLOUVY O POSKYTNUTÍ ÚVĚRU, VČETNĚ UZAVÍRÁNÍ PŘÍPADNÝCH DODATKŮ
- UZAVŘENÍ INSTITUTŮ K ZAJIŠTĚNÍ ÚVĚRU SFPI (TJ. ZÁSTAVNÍ SMLOUVY, DOHODY O RUČENÍ, ZŘÍZENÍ SMĚNEČNĚHO VYPLŇOVACÍHO PROHLÁŠENÍ, VINKULACE POJISTNĚHO PLNĚNÍ, BLANKOSMĚNKY, SLOŽENÍ FINANČNÍ JISTOTY NA JISTOTNÍ ÚČET, FINANČNÍ KORPORATNÍ ZÁRUKY), VČETNĚ UZAVÍRÁNÍ JEJICH PŘÍPADNÝCH DODATKŮ
- VÝKON VEŠKERÝCH PRÁV A POVINNOSTÍ VYPLYVAJÍCÍCH Z UZAVŘENÝCH SMLUVNÍCH DOKUMENTŮ
- KOMUNIKACE VČETNĚ POSKYTOVÁNÍ A PŘIJÍMÁNÍ VEŠKERÝCH INFORMACÍ TÝKAJÍCÍCH ŽÁDOSTI, POSKYTNUTÉ PODPORY, UZAVŘENÝCH SMLUVNÍCH DOKUMENTŮ
- NÁHLED NA ŽÁDOSTI A SMLOUVY A NA SOUVISEJÍCÍ KOMUNIKACI

ZAVŘÍT

Obrázek 26: Podrobnosti přístupu k právnické osobě

10) V případě volby úrovně oprávnění: „**Nahlížejí osoba**“ se postupuje obdobně bez nutnosti výběru jednotlivých možných úkonů.



Žádost musí být zpracována do 72 hodin od jejího odeslání. V opačném případě bude odkaz zneplatněn a žádost bude automaticky zrušena. Žadatel bude na tuto skutečnost upozorněn informativním e-mailem a stav přidělení žádosti se změní na „Zrušeno“.



Pokud v žádosti vyplníte chybně e-mail, vyčkejte na automatické zrušení žádosti, abyste mohli vygenerovat novou žádost. Nelze požádat o přístup k právnické osobě, vůči které již byla vygenerována jiná žádost a tato žádost je stále aktivní. Původní žádost bude po 72 hodinách automaticky zrušena. Platné oprávnění se bere vždy podle poslední podané žádosti k danému programu.



Bez ohledu na rozhodnutí (souhlas či odmítnutí) osoby bude vygenerováno osvědčení o digitálním úkonu. Osvědčení o digitálním úkonu je vždy dostupné ke stažení v profilu uživatele.

3.3. Přehled událostí a osvědčení o digitálním úkonu

Tato záložka obsahuje kompletní přehled dokumentů, které klient vygeneroval (např. podané žádosti a jejich doplnění), dokumenty SFPI (např. výzva k doplnění žádosti), systémová potvrzení (osvědčení o digitálním úkonu) a opis konkrétního úkonu.

| OSOBNÍ ÚDAJE | | | | PRÁVNICKÉ OSOBY | | | | PŘEHLED UDÁLOSTÍ | | | |
|---------------------|--|----------------------------------|--|--|--|--|--|------------------|--|--|--|
| DATUM A ČAS | | NÁZEV UDÁLOSTI | | SOUBOR | | OPIS | | | | | |
| 10.10.2022 13:18:19 | | Žádost o přidělení přístupu k PO | | OSVĚDČENÍ O DIGITÁLNÍM ÚKONU.PDF (83 KB) | | ŽÁDOST O PŘIDĚLENÍ PŘÍSTUPU K PO.PDF (98 KB) | | | | | |

Obrázek 27: Náhled obrazovky profilu uživatele – záložka PŘEHLED UDÁLOSTÍ

Osvědčení o digitálním úkonu se řídí zákonem č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Tento dokument důvěryhodně zachycuje obsah digitálního úkonu nebo jinou identifikaci digitálního úkonu, určení osoby, která jej učinila, adresáta digitálního úkonu a způsob, datum a čas provedení digitálního úkonu.

Jedná se o obdobu doručky, kterou již nyní poskytují datové schránky, nebo potvrzení o doručení digitálního dokumentu, které obdržíte, když učiníte digitální úkon na elektronickou adresu podatelny úřadu.

Opis úkonu je přílohou osvědčení a obsahuje detailní popis provedeného úkonu.

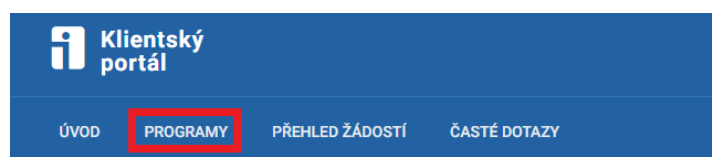


Osvědčení o digitálním úkonu i opis úkonu jsou vygenerovány pro informaci uživatele a neslouží k dalšímu zpracování. Není nutné je zasílat na Státní fond podpory investic.

4. Zpracování elektronických formulářů

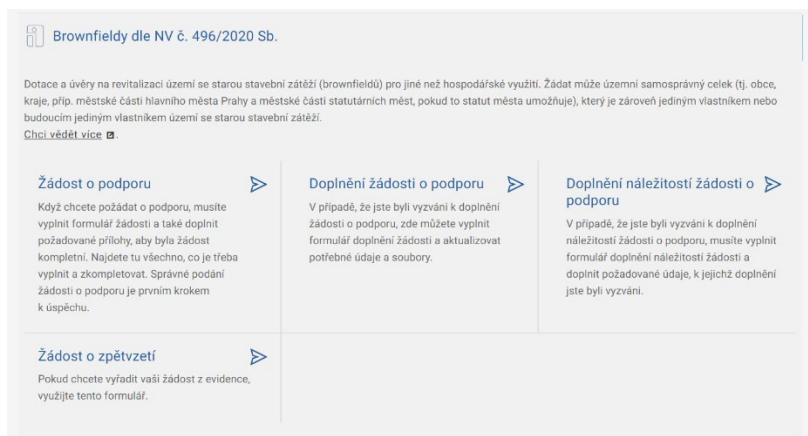
4.1. Vyhledání požadovaného elektronického formuláře

V horní části úvodní stránky lze otevřít nabídku pomocí volby „PROGRAMY“. Na této stránce se zobrazí seznam programů poskytovaných SFPI, do kterých lze podat elektronickou žádost o podporu, doplnit žádosti atd.



Obrázek 28: Náhled úvodní obrazovky – tlačítko PROGRAMY

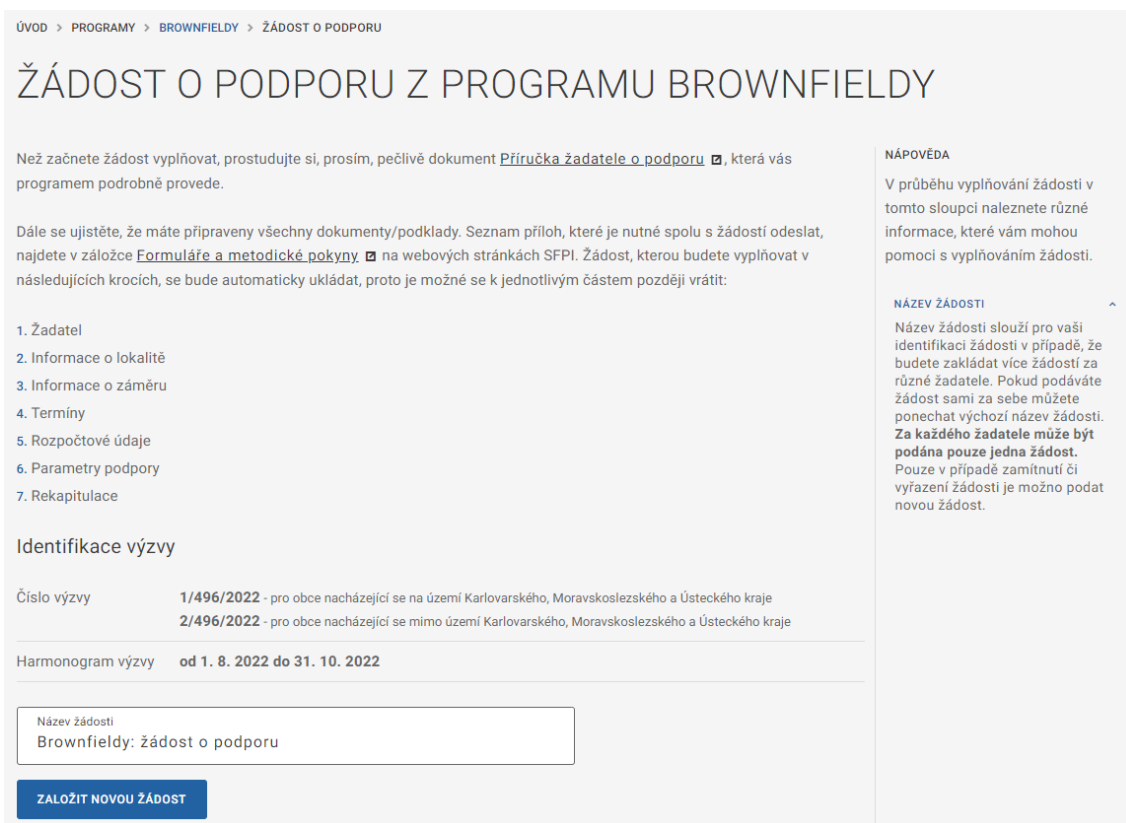
Po kliknutí na vybraný program se zobrazí formulář, který lze následně elektronicky vyplnit a podat.



Obrázek 29: Dostupné žádosti pro program

4.2. Zahájení vyplňování formuláře

Po kliknutí na vybranou žádost se na následující stránce zobrazí úvodní obrazovka elektronického formuláře.



Obrázek 30: Úvodní obrazovka žádosti

Žádost lze začít vyplňovat po kliknutí na volbu **„ZALOŽIT NOVOU ŽÁDOST“**.

i

Bližší informace k vyplňování žádostí v rámci jednotlivých programů jsou dostupné v samostatných příručkách pro zadávání žádostí dostupných na webové adrese <https://sfpi.cz/>.

4.3. Rozpracované formuláře

Zadané informace v žádosti se uloží vždy, když uživatel klikne na volbu „**ULOŽIT A POKRAČOVAT**“.

K rozpracované žádosti se lze vrátit prostřednictvím volby „**PŘEHLED ŽÁDOSTÍ**“ po stisknutí volby pokračovat zastoupené piktogramem ➤. Pokud bude potřeba smazat rozpracovanou žádost, je po pravé straně řádku dostupná funkce pro smazání zastoupená piktogramem 🗑️. Tímto tlačítkem se rozpracovaná žádost nenávratně odstraní z přehledu žádostí a nelze tento krok vrátit. Lze smazat pouze žádosti ve stavu „**Rozpracována**“.

| NÁZEV | STAV | EVIDENČNÍ ČÍSLO | POSLEDNÍ AKTUALIZACE | DATUM PODÁNÍ | SOUBOR |
|-------------------------------|--------------|-----------------|----------------------|--------------|--------|
| Brownfieldy: žádost o podporu | Rozpracována | | 24. 10. 2022 10:52 | | ➤ 🗑️ |
| Brownfieldy: žádost o podporu | Rozpracována | | 26. 09. 2022 10:17 | | ➤ 🗑️ |

Obrázek 31: Přehled žádostí

4.4. Podání formuláře

Posledním krokem podávání všech druhů a typů žádostí je „**REKAPITULACE**“.

V tomto kroku vidíte hromadný výstup z automatické kontroly žádosti připravené k podání. Vysvětlivky k použitým symbolům naleznete po pravé straně zobrazené stránky.

Pokud kontrola všech osob uvedených v žádosti proběhla v pořádku a žádost nevykazuje formální vady bránící jejímu podání, je zaktivněno tlačítko „**PODAT ŽÁDOST**“ a zároveň je dostupný náhled na ".PDF" dokument žádosti. Pokud byly nalezeny formální nedostatky, je nutné tyto vady nejdříve odstranit.

Po kliknutí na tlačítko „**PODAT ŽÁDOST**“ se vygeneruje finální ".PDF" dokument s žádostí a osvědčení o digitálním úkonu spolu s informací o úspěšně přijaté žádosti o podporu. Tuto podanou žádost naleznete po přihlášení v horní části stránky pod záložkou „**PŘEHLED ŽÁDOSTÍ**“ a stav žádosti se změní na „**Odeslána**“. Po jejím automatickém zpracování v systému se stav v řádu několika desítek minut změní na „**Podána**“. O podání žádosti jste informováni notifikačním e-mailem.



Před podáním se lze vrátit o libovolný počet kroků zpět a upravit či doplnit informace nebo dokumenty k žádosti, ale po tomto kroku je vždy nutné postupně projít následující kroky, protože některé změny mohou mít vliv na zobrazená data v následujících krocích.

4.5. Doplnění formuláře (na základě výzvy k odstranění vad žádosti)

Pokud žádost nebo jiný elektronický formulář obsahuje nedostatky, jste vyzváni k jeho doplnění, o čemž jste informováni notifikačním e-mailem. Stav podané žádosti je nyní „**K doplnění**“. Po stisknutí volby pokračovat zastoupené piktogramem ➤ lze žádost kompletně doplnit.

Žádost uvolněná pro doplnění obsahuje všechny soubory a data podané žádosti, doporučuje se neměnit data nebo soubory, v nichž nebyly shledány nedostatky. Změna již zkontrolovaných dat nebo nahrání nového souboru vyžaduje vždy kontrolu na straně SFPI a může mít za následek zjištění nových vad nebo prodloužení vyřízení žádosti.

V případě, že je doplnění žádosti připraveno k odeslání na SFPI, po kliknutí na tlačítko „**PODAT DOPLNĚNÍ**“ se vygeneruje finální ".PDF" dokument s doplněním žádosti a osvědčení o digitálním úkonu.

Stav žádosti se změní na „**Odeslána**“. Po jejím automatickém zpracování v systému se stav v řádu několika desítek minut změní na „**Doplněna**“. O podání doplnění jste informováni notifikačním e-mailem.



Před zahájením doplňování žádosti vyčkejte na doručení výzvy k odstranění vad, v níž naleznete podrobné informace k zjištěným vadám. Při doplňování vždy postupujte v souladu s touto výzvou.

4.6. Zobrazení detailu formuláře

Po podání elektronického formuláře lze prostřednictvím piktogramu zobrazit detail žádosti, tzn. přehled informací o žádosti a vložených dokumentech. Toto zobrazení formuláře slouží ke kompletnímu zobrazení dat podaného formuláře, nelze je však nikterak měnit. Ve spodní části detailu žádosti lze celý dokument stáhnout ve formátu „.PDF“.

| | | | | |
|-------------------------------|----------|--------------------|--------------------|--|
| Brownfieldy: žádost o podporu | Doplněna | 10. 11. 2022 10:29 | 10. 11. 2022 10:29 | |
| Brownfieldy: žádost o podporu | Doplněna | 13. 12. 2022 08:46 | 13. 12. 2022 08:46 | |

Obrázek 32: Přehled žádostí s možností náhledu na detail žádosti

4.7. Přehled smluv a smluvní dokumentace

V horní části stránky na záložce „**PŘEHLED SMLUV**“ naleznete smlouvy k vyhodnoceným žádostem o podporu a informaci o jejich aktuálním stavu.

| | | | | | |
|-----------|---------|----------------|-----------|-----------------|--|
| 278000671 | Dotací | Město Ivančice | K podpisu | 700 000,00 Kč | |
| 278000662 | Úvěrová | OBEC BUKOVINKA | K podpisu | 1 500 000,00 Kč | |

Obrázek 33: Přehled smluv s možností náhledu detailu smlouvy

Prostřednictvím piktogramu znázorňujícím lze zobrazit detail smlouvy, tzn. přehled informací o smlouvě, soubory smluvní dokumentace, informace o žadateli a kontaktní osobu Fondu vyřizující Vaši žádost.

Pod piktogramem lupy v řádku ev.č. žádosti Evidenční číslo žádosti **27800078** lze zobrazit detail podané žádosti viz bod **4.6. Zobrazení detailu formuláře**.

4.8. Podpis a odeslání smluvních dokumentů

Po kladném vyhodnocení žádosti dochází k zpřístupnění návrhu smluvních dokumentů. V Přehledu smluv naleznete pod piktogramem možnost odeslání podepsaných smluvních dokumentů k žádosti a instrukce k podání podepsaných smluv. Podepsané smluvní dokumenty po odeslání naleznete v detailu smlouvy v části Smluvní dokumentace k dotaci – podepsané klientem, spolu s možností stažení souborů ve formátu PDF.

Respektuje prosím instrukce k podání podepsaných dokumentů.



Respektuje prosím instrukce k podání podepsaných dokumentů.

Smluvní dokumenty musí být podepsány klientem nebo osobou oprávněnou klienta zastupovat, přičemž je možné je podepsat těmito třemi způsoby:

1. **Podepsání dokumentů elektronickým podpisem s časovým razítkem**
Smluvní dokumenty je možno podepsat kvalifikovaným elektronickým podpisem, zároveň musí být dokumenty vždy opatřeny časovým razítkem.

2. **Autorizovaná konverze podepsaných smluvních dokumentů z listinné do elektronické podoby s ověřovací doložkou o provedení konverze**
Pokud nedisponujete kvalifikovaným elektronickým podpisem, smluvní dokumenty je možné podepsat vlastnoručně s úředně ověřeným podpisem a následně provést autorizovanou konverzi smluvních dokumentů z listinné do elektronické podoby. Více informací naleznete [na stránkách Czech POINT](#).

Smluvní dokumenty opatřené doložkou o provedení konverze nahrajte zpět do Klientského portálu.

3. **Vlastnoruční podepsání smluvních dokumentů s úředně ověřeným podpisem a jejich zaslání na SFPI**

Pokud nedisponujete kvalifikovaným elektronickým podpisem, smluvní dokumenty je možné podepsat vlastnoručně s úředně ověřeným podpisem.

Upozorňujeme ovšem, že v takovém případě musí být smluvní dokumenty rovněž doručeny na SFPI. Na smluvních dokumentech musí být podpis klienta nebo osoby oprávněné klienta zastupovat úředně ověřen. Podepsané vyhotovení musí být doručeno do podatelny SFPI (poštou, případně osobně).

V Klientském portálu není potřeba vykonávat žádnou akci.

Adresa pro doručování na SFPI je:

Státní fond podpory investic

Vinohradská 1896/46

120 00

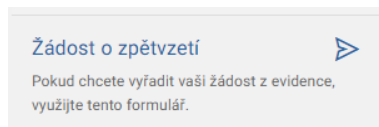
Praha 2

Pokud podepisující osoba (v případě zmocněnce) nedisponuje plnou mocí vygenerovanou prostřednictvím portálu a plnou moc jste nám ještě nezaslali při podání žádosti, nzapomeňte ji rovněž nahrát do Klientského portálu nebo ji přiložit do obálky se smluvními dokumenty.

Následně dojde k podpisu dokumentů ze strany SFPI. Jakmile dojde k podepsání smluvních dokumentů ze strany SFPI, budou Vám tyto dokumenty zpřístupněny v Klientském portálu, o čemž budete notifikováni. Smluvní dokumenty Vám budou rovněž zaslány do datové schránky, pokud jste jejím vlastníkem.

4.9. Podání žádosti o zpětvzetí

Pokud chcete vyřadit vaši žádost z evidence, můžete použít elektronickou žádost o zpětvzetí, kterou naleznete po rozkliknutí příslušného programu na stránce **PROGRAMY**.

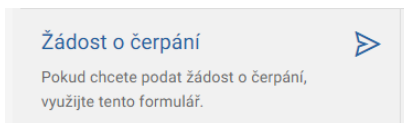


Obrázek 34: Tlačítko odkazující na žádost o zpětvzetí

Při vyplňování elektronického formuláře zpětvzetí žádosti je nutné zdůvodnit zpětvzetí žádosti nebo přiložit dokument, který obsahuje odůvodnění zpětvzetí žádosti. Po potvrzení zpětvzetí žádosti tlačítkem „**ZOBRAZIT NÁHLED ZPĚTVZETÍ**“ se vygeneruje náhled zpětvzetí žádosti, ve kterém si lze zkontrolovat údaje, a následně je nutné žádost o zpětvzetí odeslat tlačítkem „**PODAT ZPĚTVZETÍ ŽÁDOSTI**“.

4.10. Podání žádosti o čerpání

Pokud chcete podat žádost o čerpání, můžete použít elektronickou žádost o čerpání, kterou naleznete po rozkliknutí příslušného programu na stránce **PROGRAMY**.



Obrázek 35: Tlačítko odkazující na žádost o zpětvzetí

Po kliknutí na tlačítko Žádost o čerpání se na nové stránce nabídne seznam smluv, ke kterým je možné podat žádost o čerpání. Kliknutím na tlačítko „**POKRAČOVAT**“ se spustí formulář žádosti o čerpání.

| EVIDENČNÍ ČÍSLO | TYP | ŽADATEL | DATUM UZAVŘENÍ SMLOUVY | |
|-----------------|---------|-------------------------|------------------------|---------------------------------|
| 278000942 | Úvěrová | Město Police nad Metují | 23.11.2023 | Pokračovat > |
| 278000941 | Dotační | Město Police nad Metují | 23.11.2023 | Pokračovat > |

Obrázek 36: Seznam smluv

V prvním kroku je nutné zadat informace k dokladům o čerpání. V žádosti lze zadat více dokladů. U každého dokladu se vždy vyplní identifikace dokladu, IČO dodavatele a do systému se nahraje příslušný doklad. U každého dokladu je poté nutné vypsát všechny položky daného dokladu a každou položku rozepsat na částky dle kategorií ve formuláři. Po zadání všech položek ze zadaných dokladů je potřeba kliknout na „**ULOŽIT A POKRAČOVAT**“, čímž se přesuneme na další krok, kterým je **REKAPITULACE A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O ČERPÁNÍ**.

| DOKLADY ŽÁDOSTI O ČERPÁNÍ | |
|---|-------------------------------------|
| Číslo smlouvy | 278000942 |
| Účet čerpání | |
| Žádost o čerpání celkem | 0,00 Kč |
| Doklady | |
| + PŘIDAT DOKLAD | |
| Uveďte alespoň jeden doklad, na který chcete žádat o čerpání. | |
| ULOŽIT | ULOŽIT A POKRAČOVAT |

Obrázek 37: Zadávání dokladů v žádosti o čerpání

Na stránce **REKAPITULACE A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O ČERPÁNÍ** je zobrazena kontrola, jestli je formulář žádosti o čerpání v pořádku vyplněn a lze ho podat. Dále se na této stránce zobrazují souhrnné informace a bilance čerpání k dané smlouvě. V případě, že je žádost o čerpání připravena k odeslání na SFPI, po kliknutí na tlačítko „**PODAT ŽÁDOST O ČERPÁNÍ NÁHLED K PODÁNÍ**“ se vygeneruje finální ".PDF" dokument s doplněním žádosti a osvědčení o digitálním úkonu.

Podané žádosti o čerpání lze nalézt v **PŘEHLEDU SMLUV** po rozkliknutí detailu smlouvy v záložce **ČERPÁNÍ**. Na záložce ČERPÁNÍ v detailu smlouvy lze také zakládat nové žádosti o čerpání. V záložce ČERPÁNÍ v detailu smlouvy lze také sledovat stav podané žádosti o čerpání.

Pokud je žádost o čerpání ve stavu „K opravě“, objeví se u dané žádosti piktogram ➤, díky němuž je možné přistoupit k opravě žádosti. V takovém případě je potřeba žádost o čerpání opravit podle instrukcí a opět odeslat na SFPI. V případě, že podaná žádost byla kompletní a v pořádku, tak se po kontrole na straně SFPI změní její stav na „Schválená“. Dalším možným stavem je „Zamítnuta“, což znamená, že žádost byla kompletně zamítnuta a nebude proplacena.

| ČÍSLO | STAV | POŽADOVANÁ VÝŠE | DATUM PODÁNÍ | ČERPANÁ VÝŠE | DATUM ČERPÁNÍ | PODANÁ ŽÁDOST |
|-------|--------|-----------------|------------------|--------------|---------------|---------------------------------------|
| 1 | Podaná | 99 000,00 Kč | 03.12.2023 19:04 | 0,00 Kč | | PODÁNÍ ŽÁDOSTI O ČERPÁNÍ.PDF (116 KB) |

Obrázek 38: Přehled podaných žádostí o čerpání v detailu smlouvy

O všech změnách stavů včetně prvotního podání žádosti o čerpání je klient notifikován emailem.

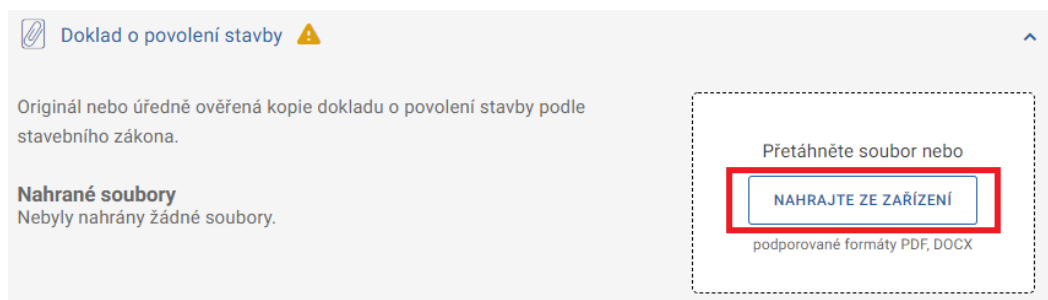
5. Společné funkcionality elektronických formulářů

5.1. Nahrávání dokumentů

Každá žádost či doplnění již podané žádosti vyžaduje doložení potřebných dokumentů, které se liší dle typu podpory.

Požadované soubory doložíte k žádosti pomocí tlačítka „**NAHRAJTE ZE ZAŘÍZENÍ**“ nebo na toto místo pouze přetáhnete soubory ze svého počítače.

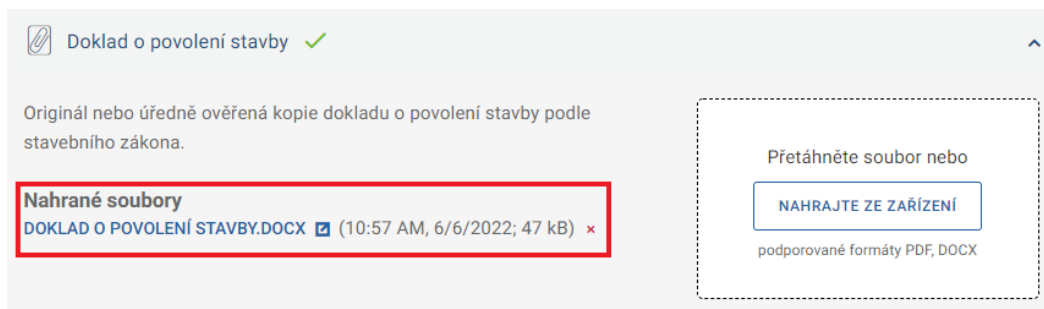
Vedle miniatury obrázku kancelářské svorky vždy uvidíte název dokumentu, který je v určité fázi žádosti potřeba doložit, viz příklad na obrázku níže – Doklad o povolení stavby.



Obrázek 39: Náhled obrazovky – možnost nahrávání dokumentů

Jako nápověda kontroly nahrávání souboru vám může sloužit malá ikona vedle názvu požadovaného dokumentu, která se v případě správného nahrání souboru změní z ikony vykřičníku ⚠ na zelenou ikonu ✓.


Zdůrazňujeme, že ikony označují pouze kontrolu nahrání souboru, nikoli to, zda se jedná o správný dokument.



Obrázek 40: Náhled obrazovky – možnost nahrávání dokumentů (nahrané soubory)

Všechny takto vložené dokumenty po úspěšném nahrání naleznete v oddíle „**Nahrané soubory**“.

V této fázi můžete vedle názvu vámi nahraného souboru nalézt čas jeho nahrání, datum a velikost souboru.

Vedle těchto parametrů je i malý červený křížek , kterým můžete konkrétní soubor smazat. Opětovné nahrávání souborů i další nahrávání souborů a dokumentů k žádostem probíhá vždy stejným způsobem.

Vše vždy potvrdíte tlačítkem „**ULOŽIT A POKRAČOVAT**“ ve spodní části stránky.



Soubory lze vkládat pouze v určených povolených formátech. Pokud vložíte nepovolený formát, nebude uložen.

5.2. Systém nápověd a kontrolní funkce polí

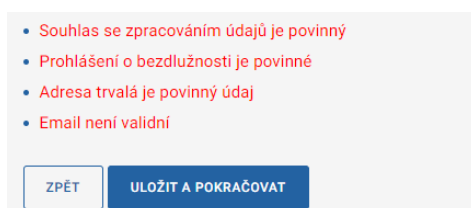
5.2.1. Nápověda

V průběhu vyplňování žádosti v pravém sloupci naleznete v oddílu „**NÁPOVĚDA**“ informace, které vám mohou být nápomocné pro vyplňování určitých polí žádosti a další související informace. Tato funkce je u všech kroků podání žádosti na stejném místě.

Nápověda slouží jako rychlá pomoc při vyplňování žádosti, pro bližší informace jsou vždy dostupné také příručky pro vyplňování žádostí a příručka pro žadatele o podporu.

5.2.2. Kontrolní funkce polí

Editovatelná pole mohou obsahovat kontrolu správnosti zadání údaje, lze-li takovou kontrolu provést. Typickým příkladem je např. kontrola vyplnění pole. Chyby se zobrazují nad tlačítkem „**ULOŽIT A POKRAČOVAT**“.



Obrázek 41: Náhled chybových hlášek

Některá pole (např. adresa, parcela atd.) neuloží údaj, dokud není správně vyhledán a vybrán z nabídnutého seznamu. U vybraných polí je rovněž zobrazena informace, jak daný údaj zadávat, viz následující obrázek obsahující pole pro zadání adresy s textem: „Zadejte alespoň 3 počáteční písmena adresy...“

ADRESA V ČR ZAHRANIČNÍ ADRESA

Adresa
Závodů

Zadejte alespoň 3 počáteční písmena adresy, poté vyberte z nabídky nalezených adres.

- ZÁVODU MÍRU 100/74A, STARÁ ROLE - 360 17 KARLOVY VARY
- ZÁVODU MÍRU 1005/46A, STARÁ ROLE - 360 17 KARLOVY VARY
- ZÁVODU MÍRU 103/139, STARÁ ROLE - 360 17 KARLOVY VARY
- ZÁVODU MÍRU 1039, 362 21 NEJDEK
- ZÁVODU MÍRU 1039/36A, STARÁ ROLE - 360 17 KARLOVY VARY

Obrázek 42: Seznam adres dle počátečních písmen

6. Další informace

Klientský portál je součástí projektu digitalizace činností Státního fondu podpory investic.

V případě dotazů k této příručce nebo námětů na její další rozvoj nás neváhejte kontaktovat na adrese: komunikace@sfpi.cz.

Všechna autorská práva jsou vyhrazena.

Seznam použitých obrázků

| | |
|--|----|
| Obrázek 1: Náhled úvodní obrazovky KP SFPI | 3 |
| Obrázek 2: Náhled obrazovky portálu identity občana – záložka OBČAN | 4 |
| Obrázek 3: Náhled obrazovky portálu Identity občana – NIA ID | 5 |
| Obrázek 4: Náhled obrazovky portálu Identity občana – založení identifikačního prostředku NIA ID | 6 |
| Obrázek 5: Portál Identity občana – podmínky | 6 |
| Obrázek 6: Portál Identity občana – potvrzení o založení identifikačního prostředku..... | 7 |
| Obrázek 7: Náhled ověřovacího e-mailu portálu Identity občana | 7 |
| Obrázek 8: Výběr identifikačního prostředku | 8 |
| Obrázek 9: Detail obrazovky pro přihlášení uživatele Klientského portálu SFPI..... | 8 |
| Obrázek 10: Detail nabídky Možnosti přihlášení uživatele Klientského portálu SFPI | 8 |
| Obrázek 11: Výběr identifikačního prostředku..... | 9 |
| Obrázek 12: Nabídka po přihlášení do KP SFPI | 9 |
| Obrázek 13: Detail obrazovky pro přihlášení uživatele Klientského portálu SFPI..... | 9 |
| Obrázek 14: Detail nabídky Možnosti přihlášení uživatele Klientského portálu SFPI | 10 |
| Obrázek 15: Výběr identifikačního prostředku..... | 10 |
| Obrázek 16: Nabídka po přihlášení do KP SFPI | 10 |
| Obrázek 17: Náhled obrazovky profilu uživatele KP SFPI | 11 |
| Obrázek 18: Náhled obrazovky profilu uživatele – záložka PRÁVNICKÉ OSOBY | 12 |
| Obrázek 19: Náhled obrazovky profilu uživatele – žádost o přístup k PO | 12 |
| Obrázek 20: Zadání oprávněného zástupce | 12 |
| Obrázek 21: Zadání oprávněného zástupce – příloha dokladu..... | 13 |
| Obrázek 22: Náhled obrazovky profilu uživatele – výběr programu pro žádost o přidělení k PO..... | 13 |
| Obrázek 23: Náhled obrazovky profilu uživatele – úroveň oprávnění přístupu k PO | 13 |
| Obrázek 24: Požadovaná oprávnění pro jednotlivé programy – přístup k PO..... | 14 |
| Obrázek 25: Stav přidělení žádosti o přístup k PO | 14 |
| Obrázek 26: Podrobnosti přístupu k právnické osobě | 15 |
| Obrázek 27: Náhled obrazovky profilu uživatele – záložka PŘEHLED UDÁLOSTÍ..... | 16 |
| Obrázek 28: Náhled úvodní obrazovky – tlačítko PROGRAMY | 16 |
| Obrázek 29: Dostupné žádosti pro program | 17 |
| Obrázek 30: Úvodní obrazovka žádosti | 17 |
| Obrázek 31: Přehled žádostí | 18 |
| Obrázek 32: Přehled žádostí s možností náhledu na detail žádosti..... | 19 |
| Obrázek 33: Přehled smluv s možností náhledu detailu smlouvy..... | 19 |
| Obrázek 34: Tlačítko odkazující na žádost o zpětvzetí | 20 |
| Obrázek 35: Tlačítko odkazující na žádost o zpětvzetí | 21 |
| Obrázek 36: Seznam smluv | 21 |
| Obrázek 37: Zadávání dokladů v žádosti o čerpání..... | 21 |
| Obrázek 38: Přehled podaných žádostí o čerpání v detailu smlouvy..... | 22 |
| Obrázek 39: Náhled obrazovky – možnost nahrávání dokumentů | 22 |
| Obrázek 40: Náhled obrazovky – možnost nahrávání dokumentů (nahrané soubory) | 23 |
| Obrázek 41: Náhled chybových hlášek..... | 23 |
| Obrázek 42: Seznam adres dle počátečních písmen | 24 |