

**UŽIVATELSKÝ MANUÁL PRO PRÁCI V APLIKACI PRO
ŽADATELE O VSTUP DO PROJEKTU
„VZDĚLÁVÁNÍ PRO FIRMY“**

reg. č. projektu CZ.03.01.03/00/23_048/0006351

VERZE Č. 1

Obsah

Sekce „Žádost a její přílohy“	4
Záložka „Žadatel“	4
Záložka „Vzdělávací aktivita“	5
Záložka „Kontaktní osoba“	6
Záložka „Shrnutí a odeslání“	6
Záložka „Čestné prohlášení“	7
Záložka „Výpis z evidence majitelů“	7
Sekce „Podklady k uzavření dohody“	10
Záložka „Pověřené osoby“	10
Záložka „Bankovní účet“	10
Záložka „List vzdělávací aktivity“	10
Záložka „Jmenný seznam zaměstnanců – Seznam“	11
Záložka „Jmenný seznam zaměstnanců – Prohlášení“	12
Sekce „Podklady k prokázání bezdlužnosti“	13
Sekce „Výkaz o absolvování vzdělávací aktivity“	14

- **Přihlášení** do Aplikace *Vzdělávání pro firmy* (dále jen „Aplikace“), kde je možné vyplnění a podání Žádosti o příspěvek (dále jen „Žádost“), je dostupné na adrese [Vzdělávání pro firmy](#). Přes ID občana se přihlásí **výhradně osoba, která je zapsána ve veřejných rejstřících** jako statutární orgán, člen dozorčí rady, podnikající fyzická osoba apod.



Spolufinancováno Evropskou unií
Vzdělávání pro firmy
Podpora

⚠ Vážení žadatelé, v případě předschválení Vaší žádosti bude možné pokračovat v části „Podklady k uzavření dohody“ od 1. 8. 2026. Vzdělávací aktivity bude možné realizovat nejdříve od 24. 8. 2026.

Přihlášení

[Přihlásit se](#)

Vstup do aplikace bude umožněn po přihlášení přes ID občana výhradně osobě, která je zapsána ve veřejných rejstřících jako statutární orgán právnické osoby nebo fyzická osoba podnikající.

Po přihlášení se načtou z registrů všechny společnosti, ve kterých přihlášená osoba vystupuje jako statutární orgán právnické osoby nebo fyzické osoby podnikající.

Z výčtu bude vybrána společnost, pro kterou osoba žádá o příspěvek na vzdělávací aktivitu.

V případě, že statutárním orgánem žadatele, který bude podávat žádosti, je

- právnická osoba
- občan jiného státu bez možnosti zřízení ID občana
- prokurista

postup pro vstup do aplikace najdete na odkazu uvedeném níže. Pokud subjekt uvedený pod písmeny a) až c) bude chtít k **podání a administraci žádosti za žadatele pověřit další osobu**, bude o zavedení této osoby žádat dle postupu uvedeného na odkazu níže.

Datum zahájení realizace vzdělávací aktivity je nejdříve možné od pondělí 24. srpna 2026 dále.

Podmínky podpory a bližší informace o projektu a o možnostech vstupu do aplikace *Vzdělávání pro firmy* najdete na [Vzdělávání pro firmy \(uradprace.cz\)](#).

Přihlášení pomocí Identity občana do: Klientský portál MPSV - TP

Pomocí čeho se chcete přihlásit?

Naposledy použito


Testovací profily (LoA Substantial jako SMS)
1

Státní prostředky
Bankovní prostředky
MojID a ICA Identita


IIG - International ID Gateway
1


IIG - International ID Gateway - devel
1


Testovací profily (LoA High jako eObčanka)
1


Testovací profily (LoA Substantial jako SMS)
1

- **Založí se nová Žádost.** Pokud má společnost/OSVČ již žádost/žádosti rozpracované, nebo podané, pokračuje v dokládání dokumentů v záložce **Přehled žádostí**.

Vítejte v aplikaci NPO-DIGI pro firmu



Založit novou žádost



Přehled žádostí

Sekce „Žádost a její přílohy“

Záložka „Žadatel“

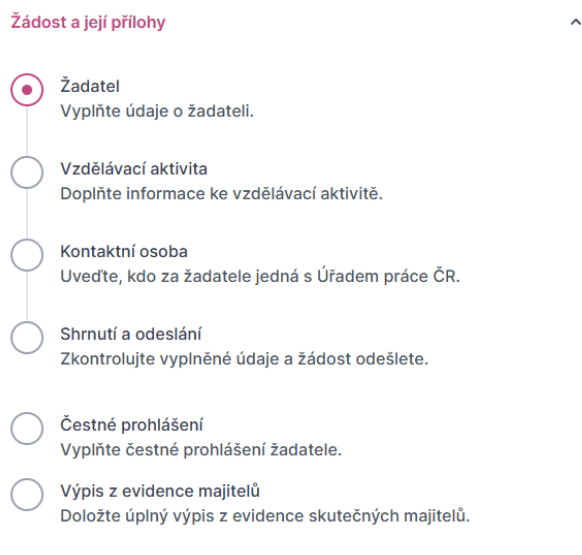
- **Údaje o žadateli** – vybere se společnost, pro kterou žadatel žádá o příspěvek na vzdělávací aktivitu/mzdový příspěvek. Identifikační údaje o žadateli se automaticky načtou z veřejných registrů (název, právní forma, IČO, sídlo).
- **Pro každou společnost lze v Aplikaci přes ikonu „Správa oprávnění“ přidat další oprávněnou osobu/oprávněné osoby** (touto osobou může být kdokoli i bez vztahu ke společnosti ve veřejných rejstřících, která bude vstupovat do Aplikace pod svou Identitou občana), která bude mít možnost zadávat v Aplikaci Žádosti a doplňovat podklady a údaje k Žádosti za společnost. Pro každou společnost, ve které žadatel figuruje, lze přidat oprávnění pro stejné i rozdílné osoby.

Oprávněné osoby Přidat novou oprávněnou osobu

Uživatel	Rodné číslo	Platnost od	Odebrat
Nová pověřená osoba Jméno Příjmení Rodné číslo Uložit Uložit a další			

V případě technických problémů je možno v průběhu vyplňování Žádosti použít tlačítko „Podpora“.

- Žádost se vyplňuje postupně, podle níže uvedených bodů (v Aplikaci na levé straně).



- Žadatel vybírá – **velikost podniku** a definuje **předmět podnikání** (zde vybírá z předdefinovaného číselníku předmět podnikání, ke kterému se převážně váže vzdělávací aktivita – vloží první dvě písmena a našeptávač navrhne vhodné varianty). Dále se vyplní **převažující ekonomickou činnost**, kde se uvede hlavní obor podnikání/firmy. Jako OSVČ se identifikuje pouze fyzická osoba podnikající, která žádá o příspěvek sama na sebe. Pokud OSVČ žádá o příspěvek na své zaměstnance, identifikuje se jako mikro až velký podnik.
- OSVČ bez zaměstnanců žádá o vzdělávací aktivitu vždy sám na svou osobu (nemůže žádat o mzdový příspěvek).
- Ostatní žadatelé mohou žádat na své zaměstnance v pracovním poměru (nelze žádat na osoby pracující na DPČ, DPP nebo spolupracující osoby na OSVČ).

Záložka „Vzdělávací aktivita“

- Název vzdělávací aktivity – jedná se o **závazný název vzdělávací aktivity**, který bude následně uveden na všech dokumentech týkající se realizace vzdělávací aktivity, např. osvědčení o absolvování vzdělávací aktivity, harmonogram, prezenční listina apod. i v Dohodě o zabezpečení vzdělávací aktivity a poskytnutí příspěvku (dále jen „Dohoda“).
- Vybere se specifikace vzdělávací aktivity
 - IT vzdělávání (mimo základní dovednosti, které jsou uvedeny v poznámce pod čarou č. 16 [Podmínek pro zájemce o vstup do projektu](#)),
 - Jazykové vzdělávání (pouze český jazyk pro cizince),

- Technické a jiné odborné vzdělávání (mimo osobní služby, péče o vlasy a vzhled, péče o tělo a služby v domácnosti).

POZOR! Měkké a manažerské dovednosti nejsou v projektu podporovány.

Je důležité pečlivě vyplnit pole **Obsah kurzu**, kde se uvedou zásadní tematické celky, které bude vzdělávací aktivita obsahovat (důležité pro posouzení Žádosti). Dále je v dalším poli nutné zdůvodnit potřebnost požadovaného vzdělávání. **Výčet dovedností a počtu hodin jsou nezbytné údaje pro Úřad práce ČR** (dále jen „ÚP ČR“) k projednání žádosti.

Pokud bude v jedné žádosti o vzdělávací aktivitu uvedeno více vzdělávacích oblastí (maximálně však 2), musí spolu vždy obsahově a logicky souviset. Nebudou schvalovány žádosti, kde bude např. od každé oblasti pouze několik hodin. Lze např. spojit výuku v IT s umělou inteligencí, ale nejde např. kombinovat výuku ČJ pro cizince s jinou oblastí. ČJ pro cizince bude vždy vyučována jako samostatný kurz.

Příklad:

Obsah kurzu (vzdělávací aktivita na 80 hodin)

Programování – 18 hodin. ERP systémy – 12 hodin. Informační systém K2 a jeho moduly 10 – hodin. Hardwarové konfigurace – 10 hodin. Digitální operace – 8 hodin. Systémová diagnostika - 12 hodin. Procesních data - 10 hodin.

- Žadatel zvolí – zda žádá **o příspěvek na vzdělávací aktivitu**, nebo také **na mzdový příspěvek** (nelze žádat pouze o mzdový příspěvek bez vazby na vzdělávací aktivitu).
 - Uvede se výše nákladů na vzdělávací aktivitu a předpokládaná výše mzdových nákladů.
- **Předpokládaný počet vzdělávaných osob** = maximální počet vzdělávaných osob na Žádosti/Dohodě a **počet hodin vzdělávání na jednoho účastníka**.

Záložka „Kontaktní osoba“

- Zde se vyplní údaje o kontaktní osobě určené pro jednání s ÚP ČR.
- Po vyplnění kontaktních údajů vybere žadatel kontaktní pracoviště ÚP ČR, dle popisu: *Vyberte Kontaktní pracoviště Úřadu práce dle okresu, ve kterém je umístěna provozovna Vaší firmy, ze které bude do vzdělávací aktivity zařazeno nejvíce Vašich zaměstnanců.*

Záložka „Shrnutí a odeslání“

- V tomto kroku je možnost provést poslední úpravy všech údajů uvedených v Žádosti před jejím odesláním.
- **Po odeslání je Žádost zaevidována** – žadateli se zobrazí identifikátor žádosti (číselný kód). **ÚP ČR však do doložení Čestného prohlášení a Výpisu skutečných majitelů nemůže Žádost posoudit.**



**Děkujeme, vaše žádost byla
zaevidována pod identifikátorem
NPOJPR20260707010598.**

Stav žádosti můžete sledovat v [Moje žádosti](#)

Nyní můžete pokračovat doložením povinné přílohy žádosti
(Čestná prohlášení) nebo se k němu vrátit později. Bez
vyplnění a odeslání této přílohy nebude žádost předána k
posouzení.

[Pokračovat na Čestné prohlášení](#)

[Vrátit se později](#)

Záložka „Čestné prohlášení“

- Zde se vyplní Čestné prohlášení – bližší informace k údajům požadovaným v Čestném prohlášení je vložen na [Vzdělávání pro firmy | ÚP](#) v sekci Podmínky pro zájemce, Příloha č. 1 Podmínky – Informace o znění Čestného prohlášení. Součástí čestných prohlášení je i prohlášení ke splnění podmínek veřejné podpory de minimis, viz příloha č. 2 [Veřejná podpora](#).

Záložka „Výpis z evidence majitelů“

- **Úplný výpis z Evidence skutečných majitelů** – Zde vložte Úplný výpis z Evidence skutečných majitelů (ESM). **Výpis z veřejné části není dostačující.** Pokud se jedná o fyzickou osobu podnikající nebo firma nemá podle zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů skutečného majitele, vyplňte informaci o důvodu nedoložení úplného výpisu z Evidence skutečných majitelů v Čestném prohlášení (vzor v Dokumentech ke stažení v Aplikaci). Úplný výpis ESM (případně Čestné prohlášení) naskenujte do Aplikace. Více informace k výpisu zde: [Získání údajů z evidence skutečných majitelů - gov.cz](#).



Výpis z Evidence skutečných majitelů byl odeslán

Nyní bude Vaše žádost posouzena Úřadem práce ČR a následně obdržíte na e-mail kontaktní osoby, uvedené v žádosti, notifikaci o schválení nebo zamítnutí žádosti.

V případě schválení žádosti budete vyzváni k doložení dokumentů potřebných pro uzavření dohody o poskytnutí příspěvku na vzdělávání.

[Jít na Moje žádosti](#)

Po odeslání Výpisu z Evidence skutečných majitelů je Žádost předána k posouzení na ÚP ČR.

Po formálním posouzení přijde e-mailová zpráva.

Soubor Zpráva Nápověda

Schválení Vaší žádosti č. NPOIPR20240401000341

moniply@jprpiv.cz
Téma: Žádost o podporu vzdělávací aktivity (NPO-AAA)

Žádost o podporu vzdělávací aktivity byla schválena

Dobrý den,

Oznamujeme Vám, že Vaše Žádost o podporu vzdělávací aktivity **pondělí** byla z rozhodnutí Úřadu práce ČR schválena.

Dokumenty potřebné pro úspěšné uzavření Dohody o poskytnutí příspěvku doložte **prostřednictvím aplikace NPO Digi v detailu žádosti** v jednotlivých krocích sekce "Podklady pro uzavření dohody".

Tato část aplikace Vám bude zpřístupněna od 1.4.2024

Upozornění: Tento e-mail byl odeslán z adresy, která není monitorována. NEDOPORUČÍME NA NĚJ.
Pokud máte nějaký dotaz k integrování portálu MPVS, obraťte se na jeho technickou podporu.

Děkujeme za spolupráci
Integrovaný portál MPVS

Ministerstvo práce a sociálních věcí
Na Pořádku právu 1/376
128 01 Praha 2
© Ministerstvo práce a sociálních věcí

www.mpsv.cz [f](#) [t](#)

Pokud přijde schvalovací e-mail je v Aplikaci u příslušné žádosti stav: **Předschválená** a je možné pokračovat v dokladování: pověřené osoby (osoby oprávněné vystupovat za žadatele), bankovní účet, list vzdělávací aktivity, seznam zaměstnanců.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Vzdělávání pro firmy

Podpora

Úvodní stránka

Správa oprávnění

Dokumenty ke stažení

Moje žádosti

Nová žádost

Název vzdělávací aktivity	Identifikátor žádosti	Dodavatel vzdělávací aktivity	Termín	Stav	Akce
Podpora	NPCJPR20260707010598	-	-	Předschválená	Pokračovat v dokladování Další

Sekce „Podklady k uzavření dohody“

Podklady k uzavření dohody ^

- ☐ Pověřené osoby
Uvedte, kdo za žadatele jedná a upravuje žádost.
- ☐ Bankovní účet
Vyplňte údaje k bankovnímu účtu.
- ☐ List vzdělávací aktivity
Uvedte informace o dodavateli vzdělávání a doplňkové informace ke vzdělávací aktivitě.
- ☐ Jmenný seznam zaměstnanců - Seznam
Vyplňte údaje o všech zaměstnancích, kteří se budou vzdělávat.
- ☐ Jmenný seznam zaměstnanců - Prohlášení
Prohlášení o zapojení do projektu

Záložka „Pověřené osoby“

- Zde bude uvedena osoba, která za žadatele jedná a upravuje Žádost
- Současně se zde uvede důvod zastupování:

- ☐ Tato osoba je oprávněna jednat jménem žadatele z pozice statutárního zástupce; žadatel Podnikající fyzická osoba (dále i jen PFO) označí vždy, pokud není zastupován zmocněncem
- ☐ Tato osoba zastupuje žadatele a bude uvedena v záhlaví dohody; žadatel PFO označí vždy, pokud není zastupován zmocněncem
- ☐ Tato osoba bude podepisovat dohodu uzavřenou s Úřadem práce ČR; žadatel PFO označí vždy, pokud není zastupován zmocněncem
- ☐ Tato osoba je oprávněná jednat jménem žadatele na základě plné moci

Záložka „Bankovní účet“

- Uvede se číslo účtu, který musí být **veden na IČO žadatele** (nesmí se jednat o žádné osobní účty).
- Současně do této záložky bude vložena **Smlouva o vedení bankovního účtu** nebo **Potvrzení o vedení od bankovního ústavu**.

Záložka „List vzdělávací aktivity“

- Na této záložce budou doplněny identifikační údaje o externím dodavateli vzdělávací aktivity, včetně údajů o kontaktní osobě na externího dodavatele.

- Dále budou doplněny podrobné informace ke vzdělávací aktivitě.

Na listu vzdělávací aktivity musí součet hodin teorie, praxe a ověření znalostí a dovedností odpovídat počtu hodin vzdělávání na jednoho účastníka.

Termín realizace vzdělávací aktivity se řídí maximálním počtem osob, které se mohou vzdělávací aktivity účastnit:

Jednoho běhu vzdělávací aktivity se může účastnit maximálně 15 zaměstnanců. V případě otevřeného kurzu může být počet osob na kurzu v součtu za zaměstnance a ostatní vzdělávané osoby maximálně 15. Jestliže se bude vzdělávat více zaměstnanců, než je povolená kapacita jednoho kurzu, musí být rozloženi do více běhů.

V takovém případě uveďte do pole "Od" datum zahájení prvního běhu a do pole "Do" datum ukončení posledního běhu.

Do této záložky budou vloženy oba níže uvedené dokumenty, které podepisuje jak žadatel, tak osoba oprávněná jednat za externího dodavatele:

- **Dokumentace k obsahu vzdělávací aktivity**
- **Plán harmonogramu vzdělávací aktivity**

Oba zmíněné dokumenty naleznete na horní liště Aplikace v Dokumentech ke stažení.

Záložka „Jmenný seznam zaměstnanců – Seznam“

Jmenný seznam zaměstnanců lze vyplnit a odeslat dvěma způsoby.

- 1) Zaměstnance vyplním jednotlivě v systému do online formuláře, nebo
- 2) zaměstnance vyplním do šablony excelovské tabulky, kterou následně vložím do Aplikace.

Požadované údaje ve Jmenném seznamu:

Jméno, příjmení, titul, rodné číslo (u cizinců, kteří nemají RČ – evidenční číslo pojištěnce, státní příslušnost, telefonní číslo, e-mailová adresa, pracoviště, pracovní pozice, sjednaná výše pracovního úvazku a počátek pracovního poměru).

Jmenný seznam lze průběžně při vyplňování jednotlivých nominovaných osob ukládat. Součástí údajů o osobách ve jmenném seznamu **je povinnou položkou e-mailová adresa,**

na kterou automaticky přijde osobě uvedené ve jmenném seznamu odkaz k vyplnění monitorovacího dotazníku podpořené osoby. Na vyplnění tohoto velice krátkého dotazníku je nastavena lhůta 5 kalendářních dnů od odeslání dotazníku. Pokud nominovaná osoba dotazník nevyplní, nebude ÚP ČR zařazena na seznam účastníků vzdělávací aktivity, a její vzdělávání tak není možné. Jedná se o povinný dokument vycházející z Operačního programu Zaměstnanost plus.

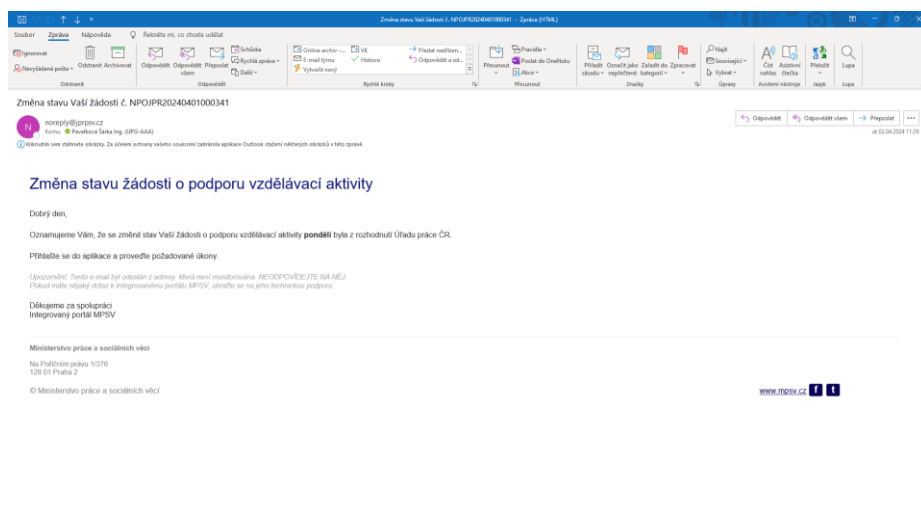
Žadatel může průběžně v Aplikaci ověřovat, zda osoby uvedené ve jmenném seznamu vyplnily monitorovací dotazník.

Záložka „Jmenný seznam zaměstnanců – Prohlášení“

- Do Aplikace bude vložen formulář „Seznámení se zařazením do projektu“ (k dispozici v Aplikaci v Dokumentech ke stažení na horní liště) podepsaný od všech osob navržených ke vzdělávání.

Odesláním tohoto seznamu je ukončeno dokládání v sekci „Podklady k uzavření dohody“.

Po doložení těchto dokumentů přijde do e-mailu zpráva:



- V aplikaci se objeví stav: **Dohoda připravená k podpisu**. Zaměstnavatel bude kontaktován pracovníkem ÚP ČR a domluví se způsob podepisování Dohody.
- Po podpisu Dohody oběma smluvními stranami přijde žadateli opět e-mailová zpráva, v aplikaci se stav žádosti změní na **Dohoda uzavřena**.

Sekce „Podklady k prokázání bezdlužnosti“

- Bezdlužnosti se dokládají po absolvování vzdělávací aktivity účastníky a nesmí být starší než 30 dnů od vyplnění a odeslání *Výkazu o absolvování vzdělávací aktivity* (dokumentů prokazujících absolvování vzdělávací aktivity účastníky). Žadatel do Aplikace vloží jednotlivá potvrzení o bezdlužnosti, případně může pověřit ÚP ČR, aby ověřil jeho bezdlužnost u vybraných subjektů.

Vzdělávání pro firmy

Podpora

Úvodní stránka

Správa oprávnění

Dokumenty ke stažení

Žádost a její přílohy

Podklady k uzavření dohody

Podklady k prokázání bezdlužnosti

Prokázání bezdlužnosti

Výkaz o absolvování vzdělávací aktivity

Dodatečné dokumenty a Žádost o změnu dohody

Prokázání bezdlužnosti

Obecné informace

Potvrzení o splnění podmínky pro poskytnutí příspěvku  může zajistit Úřad práce ČR sám, pokud mu k tomu dá žadatel souhlas a zprostí za tímto účelem příslušnou instituci mlčenlivosti vůči Úřadu práce ČR. V případě, že žadatel zprostí mlčenlivosti ke zjištění bezdlužnosti u příslušného finančního úřadu, celního úřadu, příslušné územní správy sociálního zabezpečení nebo příslušné zdravotní pojišťovny Úřad práce ČR, prohlašuje, že je srozuměn s tím, že tak bylo učiněno prostřednictvím aplikace Vzdělávání pro firmy, a to fyzickou osobou jednající jménem žadatele, která je zapsána ve veřejných rejstřících pro osobu žadatele, nebo osoby pověřené k tomu oprávněnou osobou žadatele, a která tak byla oprávněna se do aplikace jménem žadatele přihlásit.

Informace

Dokumenty doložené k prokázání bezdlužnosti žadatelem musí být v okamžiku předložení výkazu o absolvování vzdělávací aktivity maximálně 30 dní staré.

Pověření Úřadu práce ČR nebo vlastní doložení

Pověřuji Úřad práce ČR, aby podle § 147b zákona o zaměstnanosti ověřil mou bezdlužnost u položek s vybranou možností "žádám", u kterých ho za tímto účelem zprostíuji povinnosti mlčenlivosti.

Daňové nedoplatky u finančního úřadu

žádám

nežádám

Daňové nedoplatky u celního úřadu

žádám

nežádám

Doložené dokumenty dokládající bezdlužnost

uživatelska-prirucka-k-definici-MSP_2022.pdf

Stáhnout

Nedoplatky na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a na příspěvku na státní politiku zaměstnanosti

žádám

nežádám

Nedoplatky na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění

Doplňte zdravotní pojišťovny všech zaměstnanců i žadatele

Název zdravotní pojišťovny

Oborová zdravotní pojišťovna zaměstnanců bank, pojišťoven a stavebnictví

žádám

nežádám

Doložené dokumenty dokládající bezdlužnost

00_Doprovodná opatření_OPZ+_v01.pdf

Stáhnout

Název zdravotní pojišťovny

Revírní bratrská pokladna, zdravotní pojišťovna

žádám

nežádám

+ Přidat další pojišťovnu

Prohlašuji, že u jiných než výše uvedených zdravotních pojišťoven

žadatel ani žádní jeho zaměstnanci nejsou pojištěni

žadatel nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění

Odeslat

13

Sekce „Výkaz o absolvování vzdělávací aktivity“

- Vyplní se informace o úspěšném/neúspěšném absolvování vzdělávací aktivity u každého účastníka, doplní se počet absolvovaných hodin a u úspěšně ukončených účastníků se nahraje osvědčení o absolvování vzdělávací aktivity (závazný vzor osvědčení je k dispozici v Aplikaci v Dokumentech ke stažení).
- V tomto kroku se ještě u jednotlivých zaměstnanců zkontroluje, zda je zažádáno o příspěvek na vzdělávací aktivitu, případně i o mzdový příspěvek.
- Nahraje se prezenční listina, případně další relevantní dokumenty (úplný výčet požadovaných dokumentů je specifikován v kapitolách 3.4. a 3.5. [Podmínek pro vstup do projektu](#)).

Doložení evidence docházky

Doložte skeny prezenčních listin a/nebo v případě distančního vzdělávání sestavu či jiný písemný výstup ze softwarového nástroje.


Vyberte soubor nebo sem soubor přetáhněte
PDF, PNG, JPG, XLSX, maximální velikost 10 MB

- V případě nedostatečného nebo chybného doložení požadovaných dokumentů, přijde žadateli do Aplikace Výzva k opravě se stanoveným termínem doložení. V Aplikaci se u žádosti otevře konkrétní záložka, ve které je třeba opravu provést. Žadatel smí provádět jen takové opravy, ke kterým byl ze strany ÚP ČR vyzván.
- V přehledu žádostí u konkrétní společnosti je vidět v jakém stavu jsou jednotlivé žádosti.

24.6. šp	NPOJPR20260624010576	-	-	Předschválena	Zobrazit detail žádosti Další ▾
23.6. šp	NPOJPR20260623010575	JUBELA, s.r.o.	28.09.2026	Vyučování schválena	Zobrazit detail žádosti
22.6.	NPOJPR20260622010571	MALÁ SOVA s.r.o.	31.08.2026	Dohoda ukončena	Doložit vyučování Další ▾
Test LPA	NPOJPR20260610010541	-	-	Zamítnuta	Zobrazit detail žádosti

- Po kontrole kompletních dokumentů doložených k vyučování vzdělávací aktivity, zašle ÚP ČR příspěvek na zadaný bankovní účet.
- **Při technických potížích s aplikací** se obraťte na [Helpdesk \(nový\) | MPSV](#).

Zadání požadavku

* – povinný údaj

Požadavek

Agenda *

Technické problémy (např. nelze se přihlásit, nelze nahrát přílohy, hlásí mi to chybu) 

Popis požadavku *

Přílohy

Vložit přílohu

Přetáhněte soubor nebo

[Nahrát ze zařízení](#)

Podporované formáty DOC, DOCX, GIF, JPEG, JPG, PDF, PNG, XLS, XLSX, XML

Zadavatel tohoto požadavku

Jméno *

Příjmení *

Název právnické osoby

IČO

E-mail *

Telefon *

[Zrušit](#)

[Odeslat](#)

- V případě metodických dotazů se můžete obrátit na e-mail vzdelavaniprofimy@up.gov.cz