



Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Typ dokumentu:	Návod
Číslo vydání:	4
Datum účinnosti:	4. 9. 2026
Počet stran	74



Spolufinancováno
Evropskou unií



Ministerstvo
vnitra

Obsah

1	Úvod	5
2	Uživatelská příručka	7
3	Registrace a přihlašování do systému	8
4	Založení žádosti a obecné informace	12
5	Přístup k projektu	14
6	Plné moci	16
7	Datové oblasti.....	19
7.1	Informace o projektu – Základní údaje	19
7.2	Informace o projektu – Projekt	20
7.3	Informace o projektu – Popis projektu	21
7.4	Informace o projektu – Specifické cíle	23
7.5	Informace o projektu – Cílová skupina.....	23
7.6	Klíčové aktivity.....	24
7.7	Indikátory	26
7.7.1	Dělení indikátorů	26
7.7.2	Vyplnění indikátorů	29
7.8	Horizontální principy	31
7.9	Specifické datové položky	31
7.10	Umístění – Umístění	31
7.11	Umístění – Realizace mimo ČR	32
7.12	Datové oblasti – Subjekty projektu	32
7.13	Subjekty projektu – Detail subjektu – Adresy subjektu	35
7.14	Subjekty projektu – Detail subjektu – Osoby subjektu	35
7.15	Subjekty – Účty subjektu.....	36
7.16	Finance projektu – Rozpočet projektu (Detail rozpočtu)	36
7.16.1	Osobní náklady.....	39
7.16.1.1	Jednotkové osobní náklady na zaměstnance na HPP (žadatel je OSS).....	39
7.16.1.2	Jednotkové osobní náklady na zaměstnance na HPP u žadatelů mimo OSS a pro dohody u všech typů subjektů.....	40
7.16.1.3	Skutečně vynaložené náklady (úplné vykazování).....	40
7.16.2	Cestovné, Zařízení, vybavení a spotřební materiál, Nákup služeb, Nemovitosti, Přímá podpora cílové skupiny.....	40
7.16.3	Paušální náklady.....	41

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 4. 9. 2026

Strana: 2 z 74

7.16.3.1	Nepřímé náklady.....	41
7.16.3.2	Ostatní náklady spojené s operací.....	41
7.16.3.3	Osobní náklady	42
7.16.4	Export rozpočtu.....	42
7.17	Finance projektu – přehled rozpočtů	43
7.18	Finance projektu – Přehled zdrojů financování.....	43
7.19	Finance projektu – Finanční plán	44
7.20	Čestná prohlášení.....	45
7.21	Dokumenty	45
7.21.1	Komentář k rozpočtu	46
7.21.2	Kalkulačka jednotkových nákladů a související podklady	49
7.21.3	Další přílohy.....	51
8	Kontrola	51
9	Modul veřejných zakázek	52
9.1	O veřejné zakázce.....	55
9.2	Datové oblasti – Subjekty VZ.....	56
9.3	Datové oblasti – Údaje o smlouvě/dodatku.....	57
9.4	Datové oblasti – Údaje o námitkách	57
9.5	Datové oblasti – Přílohy VZ	58
9.6	Navázané projekty.....	58
9.6.1	Profil objektu (úvodní obrazovka)	59
9.6.2	Údaje o smlouvě/dodatku.....	59
9.6.3	Sankční krácení.....	60
9.6.4	Vazba na FP	60
9.6.5	Přílohy.....	60
9.6.6	Kontrola a ukončení editace.....	60
9.7	Evidenční kontrola VZ.....	60
9.8	Kontrola, finalizace a podání veřejné zakázky.....	64
10	Finalizace a podpis žádosti	64
11	Výsledek hodnocení	66
12	Žádost o přezkum	68
12.1	Žádost o přezkum rozhodnutí (před VK)	68
12.2	Žádost o přezkum rozhodnutí VK.....	71
12.1	Výsledek žádosti o přezkum	72

13	Schválení návodu a přehled změn.....	74
----	--------------------------------------	----

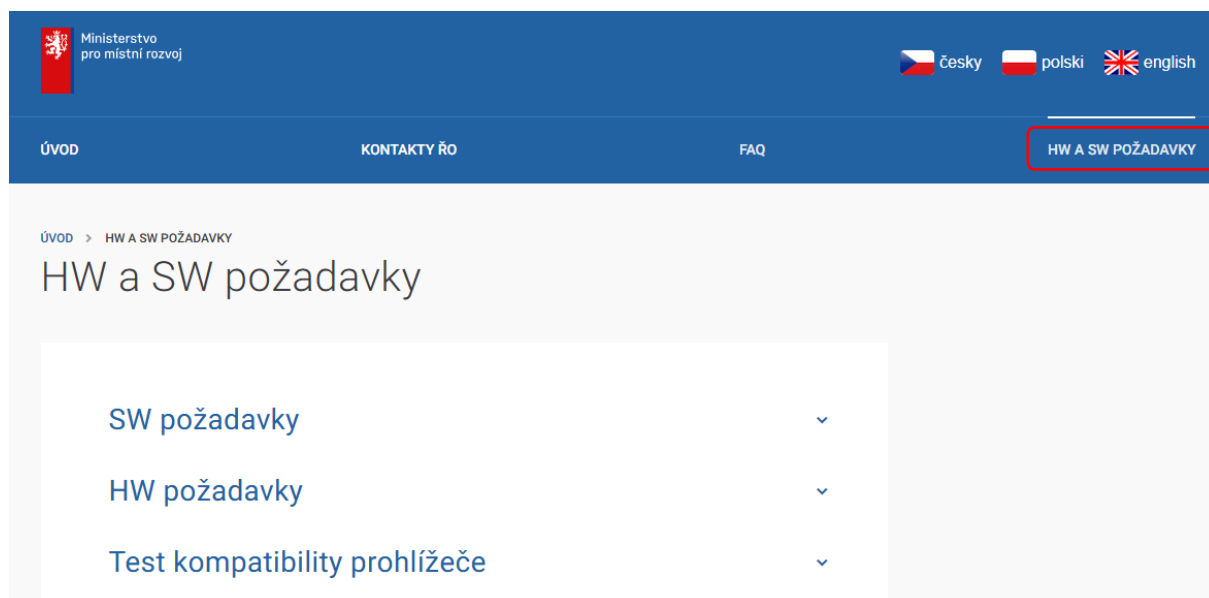
Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 4	Datum účinnosti: 4. 9. 2026	Strana: 4 z 74

1 Úvod

Veškerá administrace žádosti o podporu (dále jen žádost) probíhá v systému IS KP21+ (<https://iskp21.mssf.cz/>), a to i po vydání právního aktu, kdy se z žadatele stane příjemce. Žádost se podává výhradně elektronicky prostřednictvím systému IS KP21+ (žádné jiné varianty nejsou přípustné) a k jejímu podání je nutné mít zřízený platný elektronický podpis.¹

Portál IS KP21+ funguje jako webové rozhraní v internetovém prohlížeči. Není třeba stahovat a instalovat žádnou aplikaci. Přístup do systému si ale každý uživatel musí zřídit sám (viz kapitola 3). Garantovaná dostupnost systému je denně v čase 5:00 – 23:59. Mimo tyto hodiny není dostupnost zaručena a systém, například z důvodu údržby, nemusí být funkční. V případě potíží má systém zřízen uživatelskou podporu, a to na e-mailové adrese podpora_ms21@ms21.mssf.cz, telefonicky na čísle +420 800 203 207 (v pracovní dny 8:00 – 18:00) a prostřednictvím aplikace ServiceDesk21+, kterou je možné spustit na URL adrese <https://sd21.mssf.cz/>.

Hardwarové a softwarové požadavky jsou uvedeny na hlavní stránce na záložce „HW a SW požadavky“:



Žadatel se může obracet také na kontaktní osoby ŘO, které jsou vždy uvedeny v textu výzvy zveřejněné na webových stránkách <https://www.mv.gov.cz/fondyeu/fondy-web-vyzvy.aspx>. Tento návod je sepsán pro nové i pokročilejší uživatele systému. Nabízí podrobný popis nutných kroků od registrace v systému až po podání žádosti. Jednotlivé kroky jsou pro lepší přehlednost a snadnější vizualizaci doprovázeny screenshoty,² dle kterých se může žadatel ujistit, že se nachází na správném místě. Návod také obsahuje tipy a upozornění na nejčastější chyby žadatelů. Důležité informace, časté chyby, nejasnosti či specifiky pro žádosti o podporu z fondů Evropské unie v oblasti vnitřních věcí (dále jen FEUVV) jsou v textu uvedeny slovem „Pozor!“ a/nebo označeny červenou barvou. Pozornost v textu věnujte také poznámkám pod čarou. Pro názornou ukázkou správného vyplnění žádosti v rámci dané výzvy však důrazně doporučujeme vždy se účastnit seminářů pro žadatele pořádaných ŘO ke každé

¹ Návod k elektronickému podpisu je k dispozici v uživatelské příručce na záložce „FAQ“ (viz kapitola 2).

² Informace uvedené na screenshotech jsou orientační, nikoliv návodné.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 4	Datum účinnosti: 4. 9. 2026	Strana: 5 z 74

vyhlašované výzvě. Informace o pořádaných seminářích pro žadatele jsou uvedeny v textu výzvy zveřejněné na webových stránkách <https://www.mv.gov.cz/fondyeu/fondy-web-vyzvy.aspx>.

Návod není vyčerpávající a neposkytuje návod ke všem funkcím systému IS KP21+, je primárně uzpůsoben pro potřeby vyplnění žádostí o podporu z FEUVV. Kde lze nalézt Uživatelskou příručku s popisem kompletního a detailního fungování systému IS KP21+, je popsáno v kapitole 2. Při vyplňování žádosti je vhodné mít otevřeny následující dokumenty v nejaktuálnější verzi a v případě nejasností či pochybností do nich nahlížet:

- Návod na vyplnění žádosti³
- Text dané výzvy⁴
- Pravidla pro žadatele a příjemce (obecná, případně specifická část pro danou výzvu)⁵
- Prezentace ze semináře pro žadatele⁶

Pokud i tak nejasnosti přetrvávají, může se žadatel obrátit na vyhlašovatele výzvy. Kontaktní údaje jsou vždy uvedeny v textu výzvy.

Pozor! Důrazně doporučujeme nenechávat vyplňování žádosti na poslední chvíli, a to pro případ, že např. dojde k technickým či administrativním problémům. Je nutné mít na paměti, že vyplňování žádosti zabere jistý čas a pro řešení případných problémů, ať už s vyhlašovatelem výzvy či s technickou podporou, je nezbytné počítat s určitou časovou rezervou. Nelze se spoléhat, že každý problém může být vyřešen v řádu hodin. Po uplynutí stanovené lhůty systém výzvy automaticky uzavře a podání žádosti již nebude možné. K žádostem podaným po termínu nebo jakýmkoliv jiným, než stanoveným způsobem nebude přihlášeno.

V případě, že Vaše žádost bude úspěšná a stanete se příjemcem podpory, bude následovat seminář pro příjemce, na kterém budou podrobně vysvětleny principy ovládání dalších funkcí IS KP21+, zejména žádostí o změny, žádostí o platby a zpráv o realizaci projektu.

³ Dostupné zde: <https://www.mv.gov.cz/fondyeu/pro-zadatele-a-prijemce.aspx>

⁴ Dostupné zde: [Úvodní strana - Fondy Evropské unie v oblasti vnitřních věcí \(mv.gov.cz\)](#) pod záložkou „Výzvy – OP AMIF/OP FVB/OP NSHV“

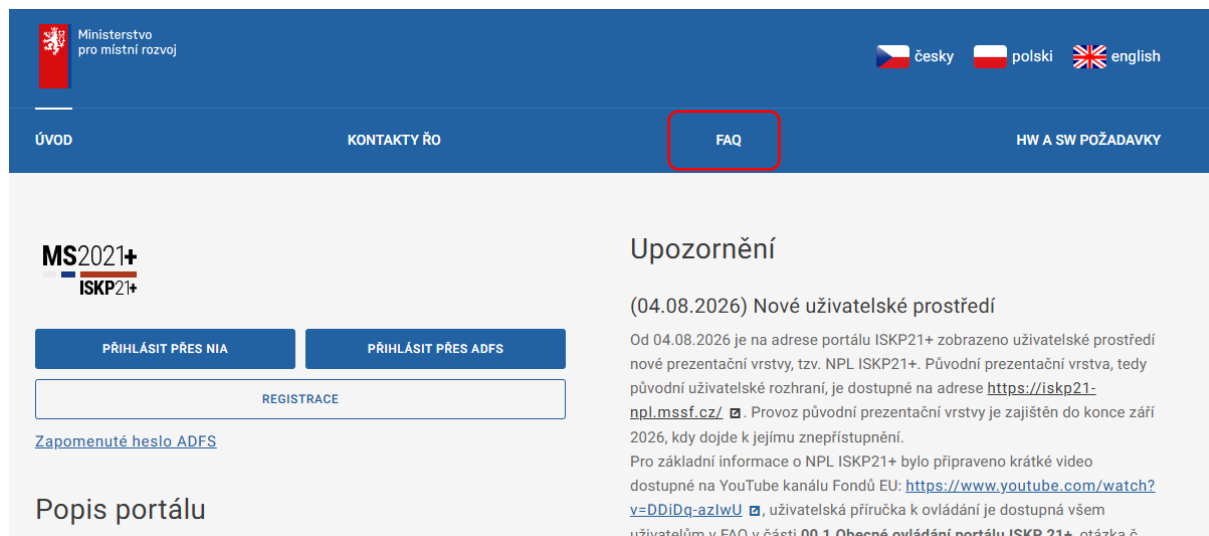
⁵ Dostupné zde: [Pravidla pro žadatele a příjemce - Fondy Evropské unie v oblasti vnitřních věcí \(mv.gov.cz\)](#)

⁶ Pokud je to pro danou výzvu relevantní, žadatelé ji obdrží e-mailem po uskutečnění semináře, případně zveřejněno na webu u textu výzvy.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 4	Datum účinnosti: 4. 9. 2026	Strana: 6 z 74

2 Uživatelská příručka

V případě potřeby může žadatel v systému nalézt uživatelskou příručku s popisem obecného ovládání IS KP21+. Na úvodní stránce systému stiskne žadatel v horní části obrazovky možnost „FAQ“.



Ministerstvo pro místní rozvoj

česky polski english

ÚVOD KONTAKTY ŘO **FAQ** HW A SW POŽADAVKY

MS2021+
ISKP21+

PŘIHLÁSIT PŘES NIA PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

REGISTRACE

[Zapomenuté heslo ADFS](#)

Popis portálu

Upozornění

(04.08.2026) Nové uživatelské prostředí

Od 04.08.2026 je na adrese portálu ISKP21+ zobrazeno uživatelské prostředí nové prezentační vrstvy, tzv. NPL ISKP21+. Původní prezentační vrstva, tedy původní uživatelské rozhraní, je dostupné na adrese <https://iskp21-npl.mssf.cz/>. Provoz původní prezentační vrstvy je zajištěn do konce září 2026, kdy dojde k jejímu znepřístupnění.

Pro základní informace o NPL ISKP21+ bylo připraveno krátké video dostupné na YouTube kanálu Fondů EU: <https://www.youtube.com/watch?v=DDiDq-azlwU>, uživatelská příručka k ovládání je dostupná všem uživatelům v FAQ v části 00 1.Obecné ovládání portálu ISKP 21+, otázka č.

Následně rozklikne první řádek „00 1. Obecné ovládání portálu IS KP21+“. Zde je možné nalézt odpovědi na nejčastější otázky. Ve spodní části obrazovky se u 13. bodu nachází odkaz na uživatelskou příručku ke stažení.

13. Existuje nějaký souhrnný manuál pro portál ISKP21+?

Ano, existuje uživatelská příručka popisující vlastnosti a obsluhu portálu ISKP21+. Tuto příručku najdete v příloženém souboru.

[ISKP21+ Uživatelská příručka NPL](#)

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 4. 9. 2026

Strana: 7 z 74

3 Registrace a přihlašování do systému

Každá oprávněná osoba, která má mít přístup k žádosti, si musí samostatně zřídit přístup do systému. Nový uživatel, který ještě nemá zřízený účet v systému, zvolí možnost „REGISTRACE“.



PŘIHLÁSIT PŘES NIA

PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

REGISTRACE

[Zapomenuté heslo ADFS](#)

Popis portálu

Upozornění

(04.08.2026) Nové uživatelské prostředí

Od 04.08.2026 je na adrese portálu ISKP21+ zobrazeno uživatelské prostředí nové prezentační vrstvy, tzv. NPL ISKP21+. Původní prezentační vrstva, tedy původní uživatelské rozhraní, je dostupné na adrese <https://iskp21-npl.mssf.cz/>. Provoz původní prezentační vrstvy je zajištěn do konce září 2026, kdy dojde k jejímu znepřístupnění.

Pro základní informace o NPL ISKP21+ bylo připraveno krátké video dostupné na YouTube kanálu Fondů EU: <https://www.youtube.com/watch?v=DDiDg-azlwU>, uživatelská příručka k ovládání je dostupná všem

Systém nabízí pouze jednu možnost registrace, a to přes identitu občana. Žadatel tedy zvolí možnost „REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA“.

REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA

Tuto volbu zvolte v případě, že:

- máte české občanství
- máte zahraniční občanství státu, který má implementované nařízení eIDAS, nebo máte zřízenou elektronickou identitu v ČR prostřednictvím portálu [Identita občana](#)

Důležité upozornění:

V průběhu procesu prostřednictvím NIA je potřeba předat systému MS21+ své jméno a příjmení. Pokud uživatel své jméno a příjmení nepředá, tak mu nebude umožněna registrace a přístup.

Systém nabídne celou řadu prostředků, pomocí kterých je možné se do systému přihlašovat. Uživatel má na výběr například Mobilní klíč eGovernmentu, eObčanku, NIA ID nebo Bankovní identitu. Následně se uživatel registruje dle instrukcí na obrazovce.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 4. 9. 2026

Strana: 8 z 74

Státní prostředky

Bankovní prostředky

MojID a I.CA identita



Mobilní klíč eGovernmentu

i >



eObčanka

i >



NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)

i >



IIG – International ID Gateway

i >

Není-li pro žadatele žádná z nabízených možností momentálně dostupná, nachází se na spodu stránky odkaz na postup pro založení Identity občana.

Jste tu poprvé?



Založit Identitu občana

>

Přihlášení probíhá na stejné úvodní stránce jako registrace. Uživatel klikne na „PŘIHLÁSIT PŘES NIA“ a přihlásí se pomocí možnosti zvolené při registraci a instrukcí na obrazovce. Na úvodní stránce uživatel nalezne také další užitečné odkazy na důležité kontakty.

PŘIHLÁSIT PŘES NIA
PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

REGISTRACE

[Zapomenuté heslo ADFS](#)

Popis portálu

Portál ISKP21+ je určen pro všechny typy externích uživatelů MS21+. Zejména pro žadatele/příjemce podpory z fondů EU k administraci projektů nevratné pomoci, dále pro nositele strategií integrovaných nástrojů a externí hodnotitele.

V portálu ISKP21+ jsou administrovány projekty po celou dobu jejich životního cyklu.

Informace o čerpání z fondů EU najdete na stránkách www.dotaceeu.cz

Upozornění

(04.08.2026) Nové uživatelské prostředí

Od 04.08.2026 je na adrese portálu ISKP21+ zobrazeno uživatelské prostředí nové prezentační vrstvy, tzv. NPL ISKP21+. Původní prezentační vrstva, tedy původní uživatelské rozhraní, je dostupné na adrese <https://iskp21-npl.mssf.cz/>. Provoz původní prezentační vrstvy je zajištěn do konce září 2026, kdy dojde k jejímu znepřístupnění.

Pro základní informace o NPL ISKP21+ bylo připraveno krátké video dostupné na YouTube kanálu Fondů EU: <https://www.youtube.com/watch?v=DDiDg-azlwU>, uživatelská příručka k ovládání je dostupná všem uživatelům v FAQ v části **00 1.Obecné ovládání portálu ISKP 21+**, otázka č. 13, případně na [tomto odkazu](#).

O provozu chatbota AI i dalším postupu Vás budeme i nadále informovat.

Stálé informace

Uživatelská podpora

Kontakty na metodickou uživatelskou podporu jednotlivých OP naleznete pod odkazem [Kontakty RO](#) v horní části obrazovky.

Kontakty (e-mail a telefon) na technickou uživatelskou podporu naleznete ve spodní části obrazovky nebo také můžete zadat Váš požadavek dle tohoto [videa](#).

Aby se uživatel neustále nemusel přihlašovat do systému a zároveň měl vždy přehled o aktuálních depeších (interních systémových zprávách) a stavech projektu, doporučujeme po úspěšném přihlášení do systému jako první krok nastavení notifikací. V pravém horním rohu stránky uživatel zvolí „PROFIL UŽIVATELE“ a „Kontaktní údaje“.

59:55

Osobní údaje

Kontaktní údaje

Tmavé téma

Odhlásit

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 4. 9. 2026

Strana: 10 z 74

Uložit Zahodit změny

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	E-mail	Tel. číslo
X	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Název

*Komunikační kanál pro notifikaci

Tel. číslo

E-mail

UPŘESŇUJÍCÍ PODMINKY

Platnost

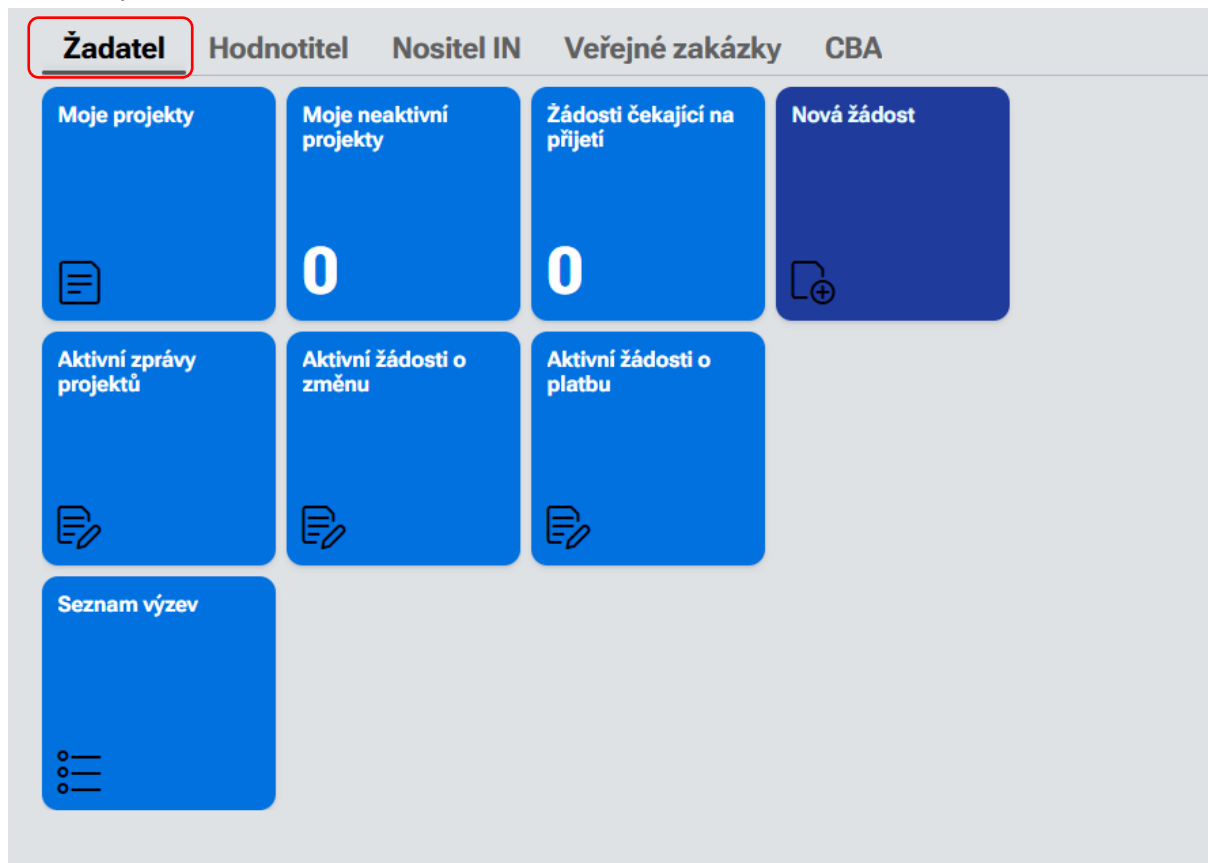
Popis 0/2000

Následně uživatel zvolí „+“ a v kolonce „KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI“ zvolí komunikační kanál pro notifikaci dle svých preferencí. Název a popis není nutné vyplňovat, ale je nutné vyplnit e-mail/tel. číslo v závislosti na zvoleném komunikačním kanálu. Dále má uživatel možnost zaškrtnout „Noční klid“ znamenající, že notifikace nebudou chodit mezi 22–8 hodinou. **Pozor! Aby notifikace skutečně uživateli chodily, je nutné zaškrtnout pole „Platnost“ = „fajfka“.** Následně je třeba záznam uložit.

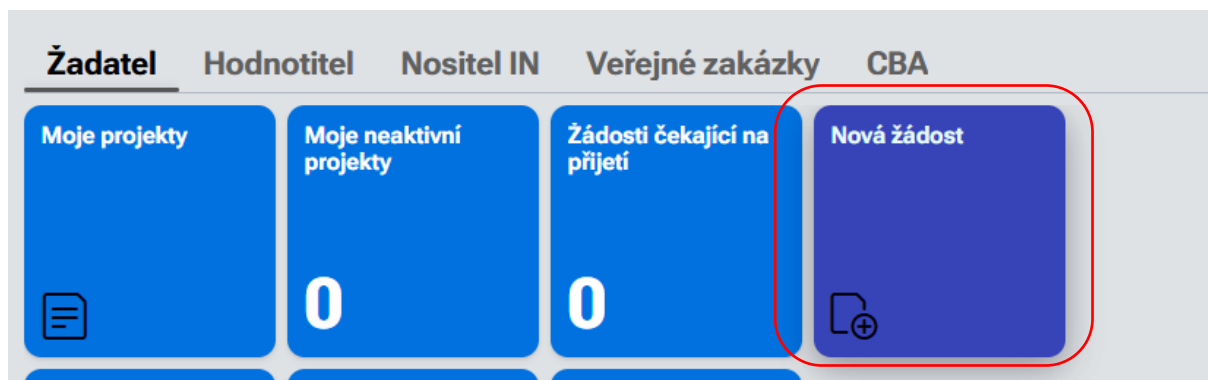
4 Založení žádosti a obecné informace

Pozor! Zakladatel žádosti se stává automaticky správcem žádosti, tedy osobou, která může určovat role dalších uživatelů zapojených do administrace žádosti (viz kapitola 5). Z toho důvodu je vhodné, aby žádost zakládal stálý a důvěryhodný zaměstnanec organizace.

Po návratu na úvodní obrazovku se nadále bude pracovat na modulu „ŽADATEL“ v horní části obrazovky.



Na dlaždici „MOJE PROJEKTY“ žadatel vidí všechny dosud podané nebo rozpracované žádosti, ke kterým má přístup. Žadatel přejde na dlaždici „NOVA ŽÁDOST“ v horní části obrazovky.



Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 4. 9. 2026

Strana: 12 z 74

Zde si žadatel vybere relevantní OP a konkrétní výzvu, o kterou se žadatel uchází. Pro FEUVV jsou relevantní OP AMIF, OP FVB a OP NSHV (poslední tři položky).

Seznam programů a výzev

* Číslo a název programové linie

12 | Operační program Azylového, migračního a integračního fondu

* Číslo a název výzvy

12_26_048	48. výzva OP AMIF - Pořízení biometrických kiosků na pobočky OAMP
12_26_046	46. výzva OP AMIF - Specifická akce 2025/10: Pořízení kontejnerů pro ubytování
12_26_043	43. výzva OP AMIF - Specifická akce 2025/10: Podpora soudů v azylové a migrační oblasti

Program Název programové linie

Na horní liště se nachází základní údaje pro práci s žádostí. V levém menu jsou jednotlivé datové oblasti (záložky žádosti). Některé záložky se otevrou k vyplnění až po vyplnění jiných. Obecně v systému platí, že žlutá pole jsou povinná k vyplnění, šedá nepovinná a bílá se vyplňují automaticky.

Pozor! Po vyplnění každé záložky je třeba záznam uložit kliknutím na „Uložit“. Pokud uživatel záložku opustí bez uložení, vyplněné záznamy se neuloží.

[Vytvořit žádost](#)

Seznam programů a výzev

Číslo a název programové linie

12 | Operační program Azylového, migračního a integračního fondu

* Číslo a název výzvy

12_26_048 | 48. výzva OP AMIF - Pořízení biometrických kiosků na pobočky OAMP

Identifikace výzvy

Program	Název programové linie
OP AMIF	Operační program Azylového, migračního a integračního fondu
Číslo výzvy	Název výzvy
12_26_048	48. výzva OP AMIF - Pořízení biometrických kiosků na pobočky OAMP

Zadání názvu žádosti

Název projektu CZ

ProjektD

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 4. 9. 2026

Strana: 13 z 74

5 Přístup k projektu

Na levé liště v horní části obrazovky žadatel zvolí pole „PŘÍSTUP K PROJEKTU“.

Zde se nachází seznam všech uživatelů participujících na projektu a jejich rolí. V první fázi je zde uveden pouze uživatel, který žádost založil (viz kapitola 3). Tento uživatel má automaticky přiděleny role „SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ“ a „EDITOR“. Relevantní jsou následující role:

- Správce přístupů – uživatel spravující přístupy ostatních uživatelů
- Editor – může žádost upravovat
- Signatář – podepisuje žádost⁷
- Čtenář – může žádost pouze číst
- Zástupce správce přístupů
- Zmocněnec – podepisuje žádost na základě plné moci (viz kapitola 6)
- Signatář bez registrace v IS KP21+ - signatář neregistrovaný v systému

Správci projektu									
	Uživatelský účet	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Jméno neregistrovaného signatáře
...		✓	✓						

Pokud chce uživatel přidat k administraci žádosti další uživatele, klikne na pole „+“. Následně vyplní pole „UŽIVATELSKÝ ÚČET UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI“ a zaškrtně pole s rolemi, které si přeje danému uživateli přidělit. Správce přístupů lze, stejně jako ostatní role, libovolně měnit.

Na obrazovce se nachází také pole „Kontaktní osoba“. V případě zaškrtnutí „ano“ = „fajfka“ je povinné vyplnit také jméno a příjmení, e-mail a telefon kontaktní osoby. Kontaktní osoba je uživatel, který bude dostávat depeše s informacemi o projektu. **Pozor na nastavení notifikací (viz kapitola 3)! Pozor! Alespoň jeden z uživatelů musí být označen jako kontaktní osoba.** V opačném případě nedovolí systém žádost podat. Každý záznam je třeba uložit.⁸

⁷ Případně další dokumenty či administrativní úkony v průběhu realizace projektu.

⁸ Poté, co správce přístupů přidá uživatele do přístupů k projektu, se tento projekt danému uživateli zobrazí v jeho seznamu projektů „K přijetí – odmítnutí“. K plnohodnotnému výkonu své role musí uživatel v roli editor anebo čtenář nejprve vyjádřit, zda své doplnění na projekt přijímá či odmítá. Na obrazovce „PŘÍSTUP K PROJEKTU“ v části „Žádosti, které čekají na přijetí“ je potřeba kliknout na pole „Přijmout“. Pro signatáře je projekt automaticky označen jako přijatý, aby mohly být automaticky vytvořeny záznamy signatáře k úlohám k podpisu. Signatáři se projekt zobrazí rovnou na záložce „MOJE PROJEKTY“.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 4. 9. 2026

Strana: 14 z 74

Doporučujeme, aby existovalo více uživatelů s právy k přístupu a editaci projektu, např. pro případ absence. Každý uživatel by se měl do systému IS KP21+ přihlašovat pod svým vlastním účtem a neměl by využívat účet někoho jiného.

Správce projektu

Uložit

Zahodit změny

Uživatelský účet	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Jméno neregistrovaného signatáře	Kontaktní osoba
------------------	------------------	--------	----------	--------	---------------------------	-----------	--------	----------------------------------	-----------------

Neuložené záznamy: 1

ZOBRAZIT

Správce projektu

* Uživatelský účet uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti

Neregistrovaný signatář

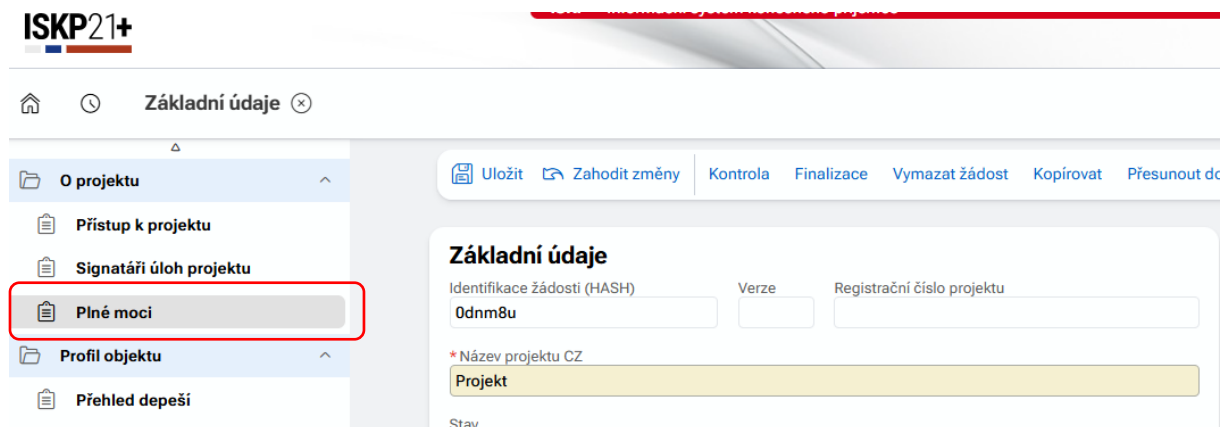
☐ Signatář bez registrace v IS KP21+

Při zpřístupňování dokumentů prostřednictvím monitorovacího systému je nutné dbát na to, aby byly dokumenty určené externím uživatelům přidělovány pouze osobám, které jsou vzhledem ke svému oprávnění oprávněny k jejich zobrazení. **Dokument se považuje za doručený okamžikem, kdy se do monitorovacího systému přihlásí příslušný uživatel s oprávněním k přístupu k danému dokumentu.** Přístup pracovníků ŘO k dokumentům, pokud je vyžadován např. za účelem řešení technických nebo administrativních záležitostí, se pro tento účel nepovažuje za doručení dokumentu.

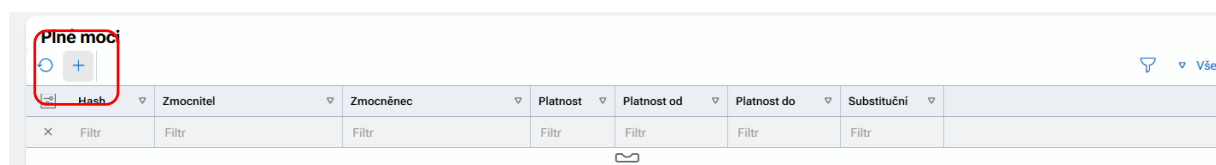
6 Plné moci

Často se stává, že statutární zástupce (zmocnitel) pověří podpisem žádosti jinou osobu (zmocněnce) registrovanou v systému. Záznam plné moci může v systému založit pouze uživatel s rolí správce přístupů nebo zástupce správce přístupů. Zmocnitel musí mít přidělenou roli signatáře (viz kapitola 5).

Na levé liště v horní části obrazovky žadatel zvolí pole „PLNÉ MOCI“.



Žadatel klikne na pole „+“ a do žlutých polí vyplní uživatelské jméno zmocnitele a zmocněnce. Dále je možné zvolit, zda má udělená plná moc neomezenou platnost a od kdy (případně do kdy).



Dále ve spodní části obrazovky žadatel klikne na pole „Vybrat předmět zmocnění“ a zvolí možnosti, pro které je zmocnění určeno (minimálně „Žádost o podporu“).

Následně zvolí pole „Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu“.

Plné moci

Uložit

Zahodit změny

Hash	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platnost do
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Plná moc

*Zmocnitel

*Zmocněnec

☐ Bude dále tvořena substituční plná moc?

Období platnosti

*Platnost od

Platnost do

7. 8. 2026

☐ Neomezená platnost PM

Plné moci

+

Hash	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platnost do	Substituční
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

dnmc4

Jan Novák

7. 8. 2026

Upravit

Vybrat předmět zmocnění

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu

Smazat

Plná moc

Informace o záznamu

Období platnosti

*Platnost od

7. 8. 2026

☒ Neomezená platnost PM

Vybrat úlohu projektu

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

Žádost o změnu

Zpráva o realizaci

Dokumenty plné moci

Plné moci

+

Hash	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platnost do	Substituční
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

dnmc4

Jan Novák

7. 8. 2026

Plná moc

Zmocnitel

Zmocnitel neregistrovaný v IS KP21+ Jan Novák

*Zmocněnec

☐ Bude dále tvořena substituční plná moc?

Období platnosti

*Platnost od

7. 8. 2026

☒ Neomezená platnost PM

Vybrat úlohu projektu

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace

Žádost o změnu

Zpráva o realizaci

Žádost o platbu

Informace o pokroku v realizaci projektu

Zpráva o udržitelnosti

Žádost o přezkum rozhodnutí

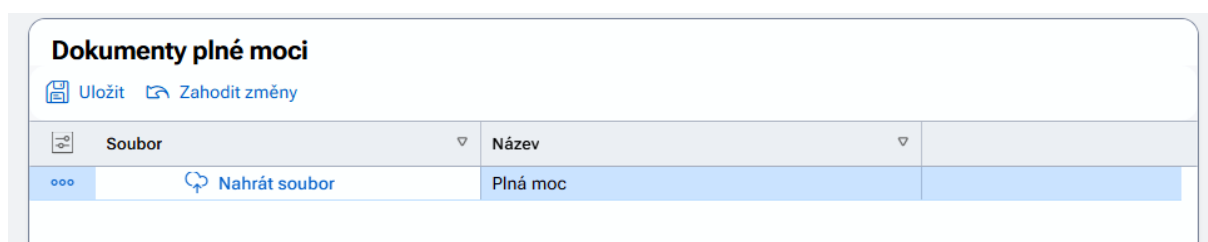
Dokumenty plné moci

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

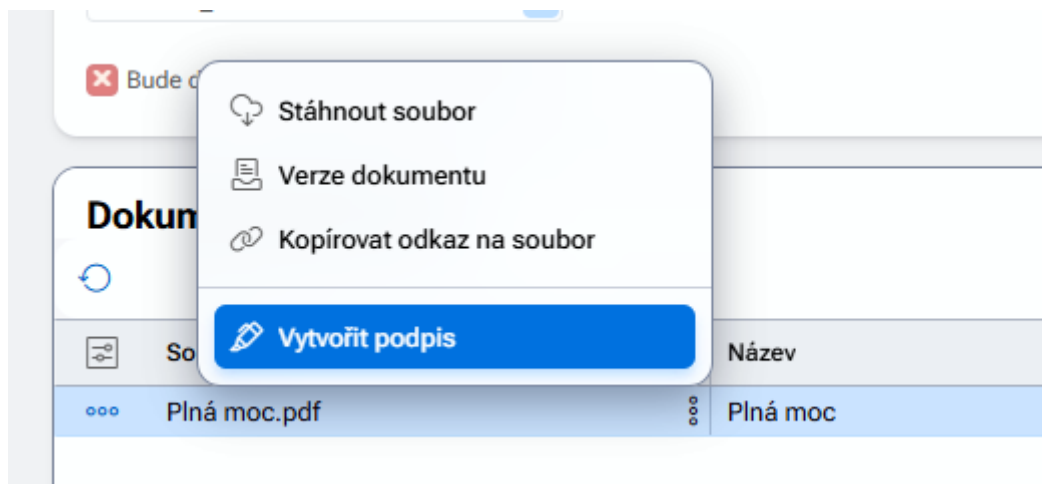
Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 4. 9. 2026

Strana: 17 z 74



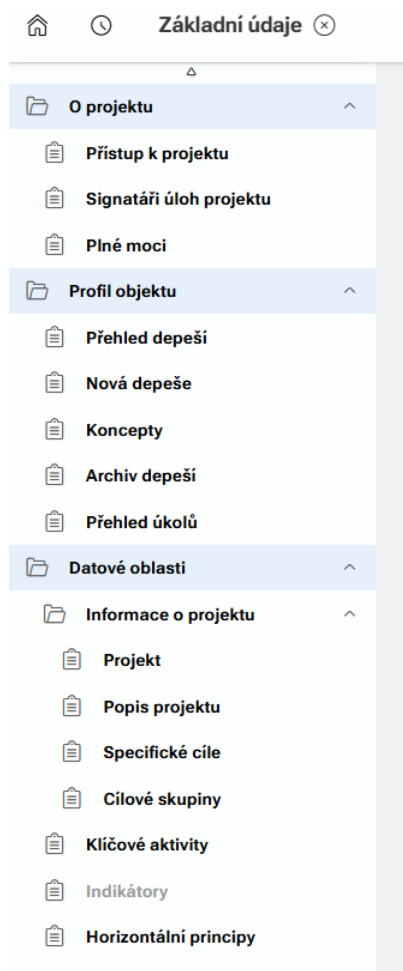
Opět ve spodní části obrazovky se objeví pole „Nahrát soubor“, pomocí kterého žadatele nahraje dokument plné moci. **Pozor! Dokument plné moci musí být podepsaný zmocněncem i zmocnitelem.** Následně je třeba záznam uložit.



Vpravo od nahraného souboru žadatel klikne na tři tečky (svislé), tím se objeví možnost „Vytvořit podpis“. Zde platnost plné moci potvrdí svým podpisem zmocněnec. Po úspěšném podpisu se objeví modrá pečť.

7 Datové oblasti

Nyní žadatel přistoupí k vyplňování samotného obsahu žádosti. Na levé liště žadatel začne vyplňovat záložku „Datové oblasti“ a postupně všechny dostupné podzáložky, tzv. obrazovky. Jednotlivé podzáložky jsou blíže popsány v následujících podkapitolách.⁹



7.1 Informace o projektu – Základní údaje

Tato záložka je úvodní záložkou celého projektu (O projektu) – objeví se hned při otevření daného projektu. Zde žadatel vyplní pole „NÁZEV PROJEKTU CZ“ a „ZPŮSOB JEDNÁNÍ“ (zda bude žádost podepisovat jeden nebo více signatářů).

⁹ Při vyplňování zejména určitých částí žádosti bývá běžné a logické používání zkratk. Je však třeba při prvním použití zkratku vysvětlit, ne vždy může být na první pohled zřejmé, co zkratka znamená.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 4	Datum účinnosti: 4. 9. 2026	Strana: 19 z 74

7.2 Informace o projektu – Projekt

Na záložce „Projekt“ je nejprve nutné vyplnit všechna žlutá pole:

- Název projektu v angličtině
- Anotaci projektu (**Pozor! Anotace podpořeného projektu bude zveřejněna na portále dotaceeu.cz. Uveďte přesně, jasně a výstižně podstatu projektu, např. hlavní cíl, výstupy apod., text je určen pro širší veřejnost, volte tedy odpovídající styl).**
- Předpokládaná data zahájení a ukončení projektu, která musí být v souladu s výzvou (skutečná data zahájení a ukončení projektu se nevyplňují)
- Režim financování¹⁰

¹⁰ Režim financování je uveden ve výzvě. V případě otevřených výzev může být na různý typ příjemců uplatňován různý typ financování. Zpravidla (ale nikoliv výlučně) se jedná o ex-post pro OSS, mezivládní organizace a SPO a o ex-ante v případě ostatních subjektů. Podrobnosti k režimu financování jsou uvedeny v kapitole 14.6. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 4	Datum účinnosti: 4. 9. 2026	Strana: 20 z 74

Základní údaje	Fyzická realizace projektu
* Název projektu CZ Projekt	* Předpokládané datum zahájení
* Název projektu EN	Skutečné datum zahájení
* Anotace projektu Anotace projektu	* Předpokládané datum ukončení
	Skutečné datum ukončení
	Předpokládaná doba trvání (v měsících)
	Skutečná doba trvání (v měsících)

Na záložce se dále nachází box „Doplňkové informace“, ve kterém se nachází pole, která je nutné zaškrtnout, pokud se účastní projektu třetí země nebo se uskutečňuje ve třetí zemi, a pokud se jedná o partnerství veřejného a soukromého sektoru. Pole se vyplňují formátem „ano“ = „fajfka“ / „ne“ = „křížek“ nebo nevyplněné pole. Nevyplněné pole znamená „ne“, u účasti třetí země je třeba zvolit fajfku nebo křížek, pole není možné nechat prázdné. Pole „Realizace zadávacích řízení na projektu“ systém vyplní automaticky, pokud žadatel vytvoří záznam veřejné zakázky v modulu veřejných zakázek a k dané zakázce naváže tuto žádost (nebo v případě realizace tento projekt).¹¹

Doplňkové informace
☐ Realizace zadávacích řízení na projektu ☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru
☒ Účastní se projektu třetí země nebo se uskutečňuje ve třetí zemi?
* Režim financování Ex-post

7.3 Informace o projektu – Popis projektu

Jedná se o jednu z nejdůležitějších obrazovek. Jednotlivá pole je třeba vyplnit pečlivě. Do maximální možné míry je ale třeba odpovídat na danou otázku. Text by neměl být jen „výplň“ neodpovídající na uvedenou otázku. Jednotlivá pole jsou limitována počtem znaků. V případě potřeby odpověď více rozepsat je možné odpověď na danou otázku přiložit jako přílohu k žádosti¹² a v daném poli na tuto přílohu pouze odkázat (např. „viz Příloha: JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?“). Typicky je však systémem stanovený limit dostačující, příloha by měla být zvolena jen ve výjimečných případech, neplatí, že čím více znaků, tím lepší projekt. Žadatel by měl co nejlépe vystihnout svůj projekt. Je vhodné zaměřit se na intervenční logiku – co chce a může projekt změnit, jak toho dosáhne, jak bude ověřeno úspěšné naplnění. Cíle a výstupy by měly být měřitelné, kvantifikovatelné a ověřitelné. Již zde je vhodné popsat, jak bude žadatel dosažení cíle prokazovat. Cíle projektu musí být navázány na klíčové aktivity.

Další podstatné informace:

- Anotace projektu je již předvyplněna z předchozích kroků.
- Cíl projektu je též zveřejněn na dotaceeu.cz, platí tedy stejné principy jako pro anotaci.
- Pole „JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY?“ není třeba vyplňovat podrobně. Klíčové aktivity budou detailně popsány později. Zde je vhodné uvést pouze přehled klíčových

¹¹ Viz kapitola 9.

¹² Viz kapitola 7.20.3

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 4	Datum účinnosti: 4. 9. 2026	Strana: 21 z 74

aktivit, tedy jejich počet a název. Je však nezbytné dát si pozor, aby si uvedené informace odpovídaly a nebyly v rozporu.

- Pozor! Při popisu rizik projektu je třeba popsat také způsob zmírnění/odstranění identifikovaných rizik.
- Zbývající pole „JAK BUDE ZAJIŠTĚNO ŠÍŘENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTU?“, „V ČEM JE NAVRŽENÉ ŘEŠENÍ INOVATIVNÍ?“ a „KLÍČOVÁ SLOVA“ jsou nepovinná.
- Popis realizačního týmu projektu by měl odpovídat klíčovým aktivitám projektu a také rozpočtu projektu. Neuvádějte konkrétní jména členů realizačního týmu, vždy pouze pozice.

Popis projektu		Popis projektu		Popis projektu	
* Anotace projektu 18/500	Povinné k vyplnění	* Jaká změna/y je/je/sou v důsledku projektu očekávána/y? 18/2000	Povinné k vyplnění	V čem je navržené řešení inovativní? 20/2000	Nepovinné k vyplnění
* Jaký problém projekt řeší? 18/2000	Povinné k vyplnění	* Jaké aktivity v projektu budou realizovány? 18/2000	Povinné k vyplnění	* Jaká existují rizika projektu? 18/2000	Povinné k vyplnění
* Jaké jsou příčiny problému? 18/2000	Povinné k vyplnění	* Popis realizačního týmu projektu 18/2000	Povinné k vyplnění	Klíčová slova 20/2000	Nepovinné k vyplnění
* Co je cílem projektu? 18/2000	Povinné k vyplnění	Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu? 20/2000	Nepovinné k vyplnění		

☒

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 4. 9. 2026

Strana: 22 z 74

7.4 Informace o projektu – Specifické cíle

Pokud je na výzvu navázán pouze jeden specifický cíl (dále jen SC), je vyplněn automaticky a žadatel nemusí na této záložce nic vyplňovat (to se týká většiny případů), přesto však musí tuto obrazovku otevřít. Může se ale stát, že je na výzvu navázáno více SC, které se vztahují na pouze jedno z opatření, která jsou uvedena v textu výzvy. V takovém případě žadatel zvolí „+“, v poli „NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ“ kliknutím na šedý čtverec vyber pouze ten SC, který dle textu výzvy odpovídá opatření, v rámci kterého podává projekt. Následně v poli „PROCENTNÍ PODÍL“ zadá hodnotu „100“.¹³

Specifické cíle

+

Císlo SC/opatření	Název SC/opatření	Procentní podíl	Název programu	Název priority	Název cíle politiky
12.01.03	Přispívat k boji proti neoprávněné migraci, zlepšit účinné, bezpečné a důstojné navrácení a zpětné přebírání osob a přispívat k účinné počáteční reintegraci ve třetích zemích a prosazovat ji	100,00	Operační program A...	OP AMIF	Efektivní řízení migra...

Specifický cíl / Opatření

Číslo specifického cíle/opatření: 12.01.03

Formát ŘO: 12.01.03

Formát EK: 12.01.06.09.03

Název specifického cíle:
Přispívat k boji proti neoprávněné migraci, zlepšit účinné, bezpečné a důstojné navrácení a zpětné přebírání osob a přispívat k účinné počáteční reintegraci ve třetích zemích a prosazovat ji

* Procentní podíl: 100,00

Programová linie

Číslo programu: 12

Název programu: Operační program Azylového, migračního a integr...

Číslo priority: 12.01

Název priority: OP AMIF

Číslo cíle politiky: CP 9

Název cíle politiky: Efektivní řízení migračních toků a provádění, posil...

Kategorie regionu

NERELEVANTNÍ

7.5 Informace o projektu – Cílová skupina

Žadatel zvolí možnost „Vybrat cílové skupiny z výzvy“ a následně z dostupné nabídky zvolí tu cílovou skupinu (dále jen CS), kterou si přeje do žádosti přidat. V závislosti na textu výzvy mohou být povinné všechny CS v nabídce, nebo si žadatel může zvolit jen některé CS. Vždy je třeba se řídit textem výzvy.

Následně se zpřístupní pole „POPIS CÍLOVÉ SKUPINY“ povinné k vyplnění. Do tohoto pole žadatel uvede důležité informace o zvolené CS (o koho se jedná, počty, data, potřeby apod.)¹⁴ a informace o tom, jak konkrétně bude s cílovou skupinou v projektu pracovat (např. jak ji bude oslovovat a zapojovat, případně, že se bude zaměřovat jen na podmnožinu cílové skupiny definované výzvou). **Pozor! Každá vybraná CS musí mít svůj unikátní popis. Není možné např. jednu z CS jen zmínit v popisu jiné CS.** Každý záznam je třeba uložit.

¹³ Pokud se tato situace týká dané výzvy, budou podrobnosti vždy vysvětleny na semináři pro žadatele.

¹⁴ Pokud dle textu výzvy CS není relevantní, stačí uvést pouze tuto skutečnost.

VYBRAT CÍLOVÉ SKUPINY Z VÝZVY

Cílová skupina

Cílové skupiny projektu.

Cílová skupina

Popis cílové skupiny

Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.

Cílová skupina

Cílová skupina

Popis cílové skupiny

Vybrat

Kód	Název CZ	Název PL	Název EN
×	Filtr	Filtr	Filtr
☐	OP_AMIF_002	Není relevantní	<< Nie tłumaczenie - Není relevantní >>
☒	OP_AMIF_012	Státní příslušníci třetích zemí (tj. zemí mimo ze...	<< Nie tłumaczenie - Státní příslušníci třetích z...
☒	OP_AMIF_013	Státní příslušníci třetích zemí (tj. zemí mimo ze...	<< Nie tłumaczenie - Státní příslušníci třetích z...

Cílová skupina

Uložit Zahodit změny

Cílová skupina

Popis cílové skupiny

Státní příslušníci třetích zemí (tj. zemí mimo země EU), kt...

Státní příslušníci třetích zemí (tj. zemí mimo země EU), kt...

Cílová skupina

Cílová skupina

Státní příslušníci třetích zemí (tj. zemí mimo země EU), kterým byl uložen trest vyhoštění

Popis cílové skupiny

Povinné k vyplnění

18/2000

7.6 Klíčové aktivity

Jedná se o zásadní část žádosti o podporu, jež musí obsahovat detailní popis realizace projektu. Klíčová aktivita je základní stavební jednotkou projektu.

Na této záložce žadatel detailně popíše hlavní obsah projektu, tedy klíčové aktivity (dále jen KA). Každá KA bude uvedena zvlášť ve svém záznamu (kartě). Pole „Vybrat klíčové aktivity z výzvy“ není relevantní. Pro zadání každé KA žadatel zvolí pole „+“. Název KA bude ve formátu: KA „pořadí aktivity“ – „název aktivity“ (např. KA 1 – Sociální poradenství). Popis KA je zásadní součástí celého projektu, a proto tuto část vyplňujte obzvlášť pečlivě. Zde je ten správný prostor se rozepsat a plánované aktivity podrobně popsat. V této části je vhodnější zacházet do detailů než být příliš stručný.

Popis je opět limitován maximálním počtem znaků. Pokud bude limit vyčerpán a žadatel bude chtít v popisu pokračovat, zvolí opět „+“. Systémově se tedy založí další KA, kterou ale žadatel pojmenuje: KA „pořadí aktivity část 2“ – „název aktivity“ (např. KA 1 část 2 – Sociální poradenství) a plynule

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 4. 9. 2026

Strana: 24 z 74

pokračuje v textu. Takto může žadatel postupovat stále znovu, dokud potřebuje v popisu KA pokračovat.

Jednotlivé KA musí spadat do oblasti aktivit stanovených výzvou. Mělo by se jednat o srozumitelný popis plánovaných činností, které žadatel bude realizovat. Není vhodné kopírovat části textu např. z manuálů či příruček. KA by měly být logicky strukturovány a provázány. Žadatel by měl v rámci popisu odpovědět např. na tyto otázky: Jaké činnosti budou v rámci této KA realizovány, kdo a jak je bude realizovat (které pozice realizačního týmu v jakém rozsahu, bude aktivita kontrahována na zakázku apod.)? Jaký je způsob provádění klíčové aktivity (metoda realizace) a jak povede k dosažení stanovených výstupů? Jaké jsou výstupy dané klíčové aktivity? Jak budou výstupy monitorovány? Jaký je časový plán aktivity? Jak jsou aktivity časově a obsahově provázány vzájemně? Jaká jsou náhradní řešení pro případ, kdy nebude klíčová aktivita realizována zčásti nebo zcela nebo dojde k jejímu časovému zpoždění? Opět je třeba myslet na to, aby KA odpovídaly úvodnímu popisu projektu, indikátorům a také rozpočtu.

Logickou součástí každého projektu je administrativní, řízení projektu a s tím spojené činnosti. Nejedná se však o specifické aktivity, které přispívají k naplnění cílů projektu, což je zásadní pro administraci projektu v systému během realizační fáze. Z toho důvodu administrativu, řízení projektu a s tím spojené činnosti neuvádějte mezi klíčové aktivity. Pokud považujete za důležité tyto činnosti samostatně popsat, přiložte tento popis k žádosti jako přílohu.¹⁵

Přehled nákladů propojuje KA, rozpočet a komentář k rozpočtu.¹⁶ Do přehledu nákladů uveďte, jaké položky rozpočtu se vztahují k plnění dané aktivity. Není nutné uvádět konkrétní částky, stačí uvést název/číslo položek rozpočtu vztahujících se k plnění dané aktivity. Pokud se jedná o aktivitu, která je rozdělená do více záznamů z důvodu počtu limitu znaků (viz předchozí odstavce), je možné pouze odkázat na informace uvedené v předchozí KA. Každý záznam je třeba uložit.

Pokud výzva stanovuje paušální sazbu,¹⁷ indikativně uveďte, v rámci kterých KA bude tato částka využita.

Vzorový záznam KA:

Název: KA 1 část 1 – Právní poradenství

Popis: *text popisu

Přehled nákladů: Právník 1, Právník 2, Právník 3, nájemné prostor hrazené z paušální sazby...

Název: KA 1 část 2 – Právní poradenství

Popis: *text popisu

Přehled náklad: Viz Přehled nákladů KA 1 část 1

...

¹⁵ Více kapitola 7.20.3

¹⁶ Více kapitola 7.20.1

¹⁷ Více kapitola 7.15.3

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 4	Datum účinnosti: 4. 9. 2026	Strana: 25 z 74

Klíčové aktivity

+

Uložit 1

Zahodit změny

Název klíčové aktivity

X

Filtr

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Název klíčové aktivity

Název klíčové aktivity

* Název klíčové aktivity

KA01

Další informace

* Popis klíčové aktivity

18/2000

* Přehled nákladů

0/2000

Povinné k vyplnění

Povinné k vyplnění

7.7 Indikátory

7.7.1 Dělení indikátorů

Indikátory lze dělit podle toho, zda má příjemce povinnost je sledovat:

- Povinný
- Povinně volitelný
- Nepovinný

Dále lze indikátory dělit podle povinnosti naplnění:

- S povinně stanovenou cílovou hodnotou
- Bez povinně stanovené cílové hodnoty

Na záložce jsou vidět všechny indikátory stanovené výzvou jako povinné, tedy s povinně stanovenou cílovou hodnotou i bez povinně stanovené cílové hodnoty. Povinné indikátory nelze z žádosti smazat.

Indikátory								
Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cíl...	Aktualizov	
X	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
028340	Počet účastníků, kteří tři měsíc...							
026900	Počet osob navrácených formo...							
027100	Počet účastníků odborné přípra...		0,000					
027110	Počet zakoupených kusů vyba...		0,000					
028340	Počet účastníků, kteří tři měsíc...							

Po kliknutí na jednotlivý indikátor je v pravém dolním rohu obrazovky vidět, zda se jedná o indikátor s povinně stanovenou cílovou hodnotou, nebo bez povinně stanovené cílové hodnoty. Pokud je u ikonky „Povinný k naplnění“ „fajfka“, pak se jedná o indikátor s povinně stanovenou hodnotou. Pokud je pole prázdné, pak se jedná o indikátor bez povinně stanovené hodnoty. Tyto informace lze najít také v textu výzvy. Pokud věcné zaměření výzvy nestanovuje více opatření, budou všechny indikátory označeny jako povinné.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 4. 9. 2026

Strana: 26 z 74

Indikátor

Kód indikátoru

028340



✓ IS ESF

✗ Povinný k naplnění

Název indikátoru

Počet účastníků, kteří tři měsíce po skončení odborné přípravy uvedli, že využívají dovednosti a schopn

Měrná jednotka

osoba

Typ indikátoru

Výsledek

Povinnost indikátoru

Povinný

Aktualizováno z IS ESF

Pokud věcné zaměření výzvy nestanovuje více opatření, budou některé indikátory relevantní pouze pro dané opatření. Systémově budou takové indikátory označeny jako povinně volitelné (skupina 1 nebo 2).

Měrná jednotka

osoba

Typ indikátoru

Výstup

Povinnost indikátoru

Povinně volitelný - skupina 1

Aktualizováno z IS ESF

Povinně volitelné indikátory, na rozdíl od těch povinných, nejsou zobrazeny automaticky a musí být do žádosti přidány ručně. Žadatel zvolí „+“ a klikne na šedý obdélníček.

The screenshot shows the 'Indikátory' (Indicators) section of a web application. At the top, there is a toolbar with icons for refresh, add (+), print, and share. The '+' icon is highlighted with a red box and a tooltip that says 'Vytvoří nový záznam' (Create new record). Below the toolbar is a table with columns: 'Kód' (Code), 'Název indikátoru' (Indicator name), and 'Výchozí' (Default). The table contains two rows of indicators:

Kód	Název indikátoru	Výchozí
028340	Počet účastníků, kteří tři měsíc...	Filtr
026900	Počet osob navrácených formo...	Filtr

Zobrazí se seznam všech povinně volitelných a nepovinných indikátorů. Nepovinné indikátory nejsou pro FEUVV relevantní. Dle sloupců¹⁸ „KÓD INDIKÁTORU“ a „NÁZEV“ žadatel identifikuje indikátory,

¹⁸ Sloupce je možné roztáhnout stejně jako např. v Excelu.

které jsou dle textu výzvy relevantní pro opatření, v rámci kterého podává žádost. V pravé části je ve sloupci „SKUPINA VÝBĚRU PRO OPERACE“ uvedeno, zda se jedná o povinně volitelný indikátor skupiny 1 nebo skupiny 2, a ve sloupci „POČET VYBÍRANÝCH ZÁZNAMŮ VE SKUPINĚ“, zda z dané skupiny žadatel musí vybrat alespoň jeden indikátor, nebo právě jeden indikátor.

Indikátor

* Kód indikátoru

IS ESF

☐ Povinný k naplnění

Název indikátoru

* Výchozí hodnota

* Datum výchozí hodnoty

Měrná jednotka

Typ indikátoru

Povinnost indikátoru

* Cílová hodnota

* Datum cílové hodnoty

Skupina výběru pro operace	Počet vybíraných záznamů ve skupině
Filtr	Filtr
Povinně volitelný - skupina 2	Alespoň jeden
Povinný	
Nepovinný	
Nepovinný	

Indikátor

Kód indikátoru

028320

>

☒ IS ESF

☒ Povinný k naplnění

Název indikátoru

Počet účastníků, kteří obdrželi individuální přednávrátové poradenství a pomoc

Měrná jednotka

osoba

Typ indikátoru

Výstup

Povinnost indikátoru

Aktualizováno z IS ESF

Kliknutím na vybraný indikátor a následným uložením záznamu se indikátor přidá k seznamu indikátorů na žádosti. Stejným způsobem žadatel přidá všechny další indikátory relevantní pro opatření, v rámci kterého podává žádost.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 4. 9. 2026

Strana: 28 z 74

Indikátory

 Uložit

 Zahodit změny

  Vše

	Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cíl...	Aktuali...
X	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
...	021100	Počet účastníků, kterým byla...		100,000				
...	023000	Počet nově vytvořených míst v ...	0,000	1 000,000				
...	021000	Počet účastníků, jimž byla posk...	0,000	100,000				

Neuložené záznamy:  ZOBRAZIT

Indikátor

Kód indikátoru

021100

☐ IS ESF

☐ Povinný k naplnění

Název indikátoru

Počet účastníků, kterým byla poskytnuta právní pomoc

Výchozí hodnota

Datum výchozí hodnoty

Měrná jednotka

osoba

Typ indikátoru

Výstup

Povinnost indikátoru

*Cílová hodnota

100,000

*Datum cílové hodnoty

31.12.2026

7.7.2 Vyplnění indikátorů

Systém dále na záložce zobrazuje čtyři žlutá pole,¹⁹ která je nutná vyplnit. Každý záznam je třeba uložit:

- Výchozí hodnota bude vždy 0.
- Datum výchozí hodnoty je libovolné a nerelevantní, ale musí být v minulosti.
- Cílová hodnota (viz níže)
- Datum cílové hodnoty je typicky datum, ke kterému je v plánu hodnoty dosáhnout, standardně tedy datum ukončení realizace projektu.

Cílová hodnota je pro projekt zásadní. U indikátorů s povinně stanovenou cílovou hodnotou je nezbytné hodnotu stanovit. Stanovená hodnota je povinná k dosažení a na její případné nenaplnění se vztahují sankce. Zároveň ale platí, že cílová hodnota nesmí být záměrně „podhodnocená“ ani „nadhodnocená“. To by mohlo mít negativní vliv na hodnocení žádosti. V návaznosti na hodnoticí proces může být podmínkou realizace projektu zvýšení nebo snížení cílové hodnoty.

¹⁹ Respektive dvě, pokud pole „VÝCHOZÍ HODNOTA“ a „DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY“ nelze editovat.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 4. 9. 2026

Strana: 29 z 74

Indikátory

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cíl...	Aktualizováno
028320	Počet účastníků, kteří obdrželi i...	0,000	100,000				
028340	Počet účastníků, kteří tři měsíc...						
026900	Počet osob navrácených formo...						
027100	Počet účastníků odborné přípra...	0,000					

Indikátor

Kód indikátoru
028320

Název indikátoru
Počet účastníků, kteří obdrželi individuální přednávrátové poradenství a pomoc

Měrná jednotka
osoba

Typ indikátoru
Výstup

Povinnost indikátoru

Aktualizováno z IS ESF

Výchozí hodnota
0,000

Datum výchozí hodnoty

Cílová hodnota
100,000

Datum cílové hodnoty
31. 8. 2026

Pozor! U indikátorů bez povinně stanovené cílové hodnoty bude cílová hodnota vždy nula.

Ve spodní části obrazovky se nachází pole „DEFINICE INDIKÁTORU“ a „POPIS VÝCHOZÍ A CÍLOVÉ HODNOTY“. V definici je uvedeno, co daný indikátor znamená a koho/co do daného indikátoru započítávat.

V případě indikátorů s povinně stanovenou cílovou hodnotou v popisu žadatel popíše, jak bude indikátor sledován v průběhu realizace a konkrétní informace na základě čeho (data, výpočet, odhad...) byla stanovena cílová hodnota. Zvolená cílová hodnota musí odpovídat uvedeným klíčovým aktivitám.

Další informace

Definice indikátoru
Účastníkem je fyzická osoba, která má přímý prospěch z operace (projektu), aniž by byla odpovědná za zahájení, nebo za zahájení i provádění operace (projektu), jak je stanoveno v Čl. 2 odst. 40 CPR. Pro účely tohoto ukazatele a dílčích ukazatelů je účastník státním příslušníkem třetí země. Pro účely tohoto ukazatele je poradenstvím a pomocí individuální podpora poskytovaná jednotlivci na osobní bázi. Nelze ji omezit na rozdávání tištěných materiálů, nebo na skupinovou akci.

Popis výchozí a cílové hodnoty

V případě indikátorů bez povinně stanovené cílové hodnoty v popisu žadatel pouze popíše, jak bude indikátor sledován v průběhu realizace.

Povinnost indikátoru
Nepovinný

Cílová hodnota
100,000

Další informace

Definice indikátoru
Podporou se rozumí vybudování nového pracoviště, rekonstrukce či vybavení již existujícího pracoviště nebo podpora provozu již existujícího či nového pracoviště. Pracovištěm se rozumí jasné definovaný útvar, např. oddělení v rámci organizace. V případě, že oddělení působí na několika místech, tj. extisují tzv. detašovaná pracoviště, počítají se tato detašovaná pracoviště zvlášť, pokud existuje jejich jasné vymezení.

Popis výchozí a cílové hodnoty
Jak bude indikátor sledován v průběhu realizace.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 4. 9. 2026

Strana: 30 z 74

7.8 Horizontální principy

Záložka je pro projekty FEUVV nerelevantní. Informace o horizontálních zásadách jsou součástí záložky „Specifické datové položky“ – viz kap. 7.9.

7.9 Specifické datové položky

Záložka obsahuje dvě horizontální zásady: genderovou rovnost a nediskriminaci.

V rámci obou níže uvedených konstatování je žadatel povinen vyplnit ANO/NE/Nerelevantní dle skutečnosti. Žádný projekt podpořený z FEUVV nesmí mít negativní dopad/vliv na tyto horizontální zásady. Žadatel tedy vyplní „ANO“.

1. Platí, že v rámci projektu nedochází k porušení principu genderové rovnosti.
2. Platí, že v rámci projektu nedochází k diskriminaci na základě pohlaví, rasy nebo etnického původu, náboženského vyznání nebo přesvědčení, zdravotního postižení nebo sexuální orientace.

Kód	Název CZ
U3	Aktivita projektu vedou k udržitelnému vý...
03	V rámci projektu jsou naplňovány cíle udr...
02	Platí, že v rámci projektu nedochází k por...
03	Aktivita projektu vedou k podpoře oběhov...
03	Aktivita projektu vedou k ochraně a obnov...

Název CZ
Platí, že v rámci projektu nedochází k porušení principu genderové rovnosti

Další informace

Číslo: Cena/Sazba:

Datum:

7.10 Umístění – Umístění

Žadatel zvolí možnost „Výběr místa realizace“ a vybere místa, na kterých bude projekt realizován. Výběr musí odpovídat textu výzvy. Místo realizace se uvádí na úrovni kraje. Místem realizace není místo, kde probíhá pouze administrace (např. účetnictví). Místa lze vybrat i hromadně prostřednictvím tlačítka „Vybrat vše“.

Umístění

- ☐ Místo realizace
- ☐ Realizace mimo ČR

Stav: **Rozpracována**
Název projektu: **Projekt**

Identifikace žádosti (HASH): **0dnm8u**

Číslo výzvy: **12_24_004**

VÝBĚR MÍSTA REALIZACE

ZOBRAZIT ÚZEMÍ (MÍSTO REALIZACE) NA VÝZVĚ

Místo realizace

Vše

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod

Výběr místa realizace

☐ Vybrat vše

Vše

Vybraná úroveň	Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Název nadřazené územní jednotky	Název nadřazené územní jednotky vyšší úrovně
☒ Kraj	CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
☒ Kraj	CZ020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
☒ Kraj	CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
☒ Kraj	CZ032	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
☒ Kraj	CZ041	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
☒ Kraj	CZ042	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika
☒ Kraj	CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
☒ Kraj	CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
☒ Kraj	CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
☒ Kraj	CZ063	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
☒ Kraj	CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
☒ Kraj	CZ071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
☒ Kraj	CZ072	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
☒ Kraj	CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika

7.11 Umístění – Realizace mimo ČR

Tato obrazovka je textovým polem, které je povinné k vyplnění, pouze pokud bude alespoň část projektu realizována mimo ČR. Do popisu žadatel vyplní zemi, region, případně město (je-li známo), kde dojde k realizaci mimo ČR. Je možné dále okomentovat, jaká část projektu bude kde realizována apod. Záznam je nutné uložit.

Realizace mimo ČR
Místo realizace mimo území ČR

7.12 Datové oblasti – Subjekty projektu

Ve žlutém poli „TYP SUBJEKTU“ si žadatel vybere z dostupných možností. Typicky se bude jednat o výběr „Žadatel/příjemce“, případně o partnera s finančním nebo bez finančního příspěvku (více v dalších odstavcích).²⁰ Dále žadatel vyplní své IČ, uloží a následně klikne na „VALIDACE“. Pokud je

²⁰ Výjimkou může být situace, kdy je žadatel příspěvkovou organizací nebo školskou právnickou osobou územního samosprávného celku (kraje, obce) nebo dobrovolného svazku obcí a je mu dotace zasílána prostřednictvím zřizovatelů (kraje,

zadané IČ správné, subjekt se ztotožní s registry a vyplní se další údaje. Šedé kolonky (počet zaměstnanců, obrát apod.) nejsou pro FEUVV relevantní.

Subjekty projektu

Typ subjektu	Jméno a příjmení/Název	Číslo dokladu	IČrodné číslo	Fyzická osoba nepodnikající	Fyzická osoba podnikající (bez IČ)	Validace provedena	Právní forma
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Typ subjektu: **Žadatel/příjemce** Kód a název státu: **CZE | Česká republika**

☐ Fyzická osoba nepodnikající ☐ Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Subjekt s IČ

* IČ: **00007064** **VALIDACE**

Název subjektu

Právní forma

Datum vzniku

DIČ / VAT ID Datová schránka

Základní informace

Počet zaměstnanců

Roční obrát (EUR)

Bilanční suma roční rozvahy (EUR)

Velikostní kategorie podniku

Kód institucionálního sektoru

Další informace

* Typ plátce DPH

☒ Evidence dat v ESM

☐ Zahnout subjekt do definice rodinného podniku

☐ Zahnout subjekt do definice jednoho podniku

V případě mezinárodní organizace je postup mírně odlišný. Žadatel kliknutím na šedý čtvereček vedle pole „KÓD STÁTU“ ze seznamu vybere stát sídla organizace, vyplní povinná pole „NÁZEV SUBJEKTU“ a „IČ ZAHRANIČNÍ“ a kliknutím na šedý čtvereček vedle pole „PRÁVNÍ FORMA“ zvolí možnost „Mezinárodní nevládní organizace“.

Uložit Zahodit změny

Typ subjektu: **Žadatel/příjemce** * Kód a název státu: **BEL | Belgie**

☐ Fyzická osoba nepodnikající ☐ Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Subjekt s IČ

* IČ zahraniční: **11122233**

* Název subjektu: **Mezinárodní nevládní organizace**

* Právní forma

* Kód a název státu: **BEL | Belgie**

případně kraje i obce, případně dobrovolného svazku obcí). V takovém případě je nutné zvolit typ subjektu „Zřizovatel / Nadřízený kraj“.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 4. 9. 2026

Strana: 33 z 74

	Kód ↑	Název CZ	Název PL	Název EN
X	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
VYBRAT	112	Společnost s ručením omezeným	<< Nie tłumaczenie - Společnost s ručením om...	<< No translation - Společnost s ručením omez...
VYBRAT	325	Organizační složka státu	<< Nie tłumaczenie - Organizační složka státu >>	<< No translation - Organizační složka státu >>
VYBRAT	361	Veřejnoprávní instituce	<< Nie tłumaczenie - Veřejnoprávní instituce >>	<< No translation - Veřejnoprávní instituce >>
VYBRAT	801	Obec	<< Nie tłumaczenie - Obec >>	<< No translation - Obec >>
VYBRAT	921	Mezinárodní nevládní organizace	<< Nie tłumaczenie - Mezinárodní nevládní org...	<< No translation - Mezinárodní nevládní organ...
VYBRAT	951	Mezinárodní vojenská organizace vzniklá na základě m...	<< Nie tłumaczenie - Mezinárodní vojenská org...	<< No translation - Mezinárodní vojenská orga...

Ve pravé části obrazovky dále všichni žadatelé vyplní údaje v sekci „Základní informace“ a „Další informace“ – jedná se o „TYP PLÁTCE DPH“ zvolí správnou možnost. Typicky se v případě FEUVV nejedná o plátce DPH. Dále se na obrazovce nachází pole k vyplnění „Je DPH obsaženo v rozpočtu?“, „Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku“ a „Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku“.

Rozpočet standardně DPH obsahuje, žadatel tedy zvolí „ano“ = „fajfka“. Naopak u polí „Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku“ a „Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku“ žadatel standardně zvolí „ne“ = „křížek“.²¹ Záznam je následně nutné uložit. Pole „Je subjekt právnickou osobou?“ se vyplní automaticky.

Základní informace

Počet zaměstnanců

Roční obrat (EUR)

Bilanční suma roční rozvahy (EUR)

Velikostní kategorie podniku

Kód institucionálního sektoru

☒ Je subjekt právnickou osobou?

☐ Je DPH obsaženo v rozpočtu?

Další informace

Typ plátce DPH

Nejsem plátcem DPH

☒ Evidence dat v ESM

☒ Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku

☒ Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

²¹ Pokud žadatel do některé z uvedených definic patří, je třeba toto tvrzení podložit příslušnými dokumenty, které žadatel přiloží k žádosti jako přílohy (viz kapitola 7.20.3).

Umožňuje-li výzva partnerství, bude v poli „TYP SUBJEKTU“ na výběr také možnost partnera s finančním příspěvkem nebo partnera bez finančního příspěvku. Pokud bude součástí projektu žadatele i partner/partneři, klikne žadatel na „+“ a obdobným způsobem přidá k projektu další subjekt(y). Tentokrát však v poli „TYP SUBJEKTU“ zvolí možnost partnera s finančním příspěvkem nebo partnera bez finančního příspěvku. Navíc se zobrazí pole „Popis zapojení partnera do jednotlivých fází operace“, které je povinné k vyplnění. Zde žadatel popíše, jaká bude role každého z partnerů v projektu včetně popisu zapojení do jednotlivých klíčových aktivit nebo jakékoliv další role v projektu. Každý záznam je nutné uložit.

* Popis zapojení partnera do jednotlivých fází operace

7.13 Subjekty projektu – Detail subjektu – Adresy subjektu

Záložka je předvyplněna dle základních registrů. Není třeba nic dále vyplňovat.

7.14 Subjekty projektu – Detail subjektu – Osoby subjektu

Na této záložce žadatel vyplní informace o statutárním zástupci, případně o dalších osobách projektu. Při validaci IČ subjektů (viz kapitola 7.12) se ze základních registrů automaticky vyplní pro subjekt typu „Žadatel/Příjemce“ a subjekt typu „Partner s finančním příspěvkem“ aktuálně platní statutární zástupci.²² Pro minimálně jednoho ze statutárních zástupců každého ze subjektů typu „Žadatel/Příjemce“ a subjektu typu „Partner s finančním příspěvkem“ musí uživatel navíc vyplnit pole „MOBIL“ a „E-MAIL“. Pro jiné typy subjektů se statutární zástupce nezadává. Záznam je nutné uložit.

Název subjektu	IČ/rodné číslo	Typ subjektu	Jméno	Příjmení
Ministerstvo vnitra	00007064	Žadatel/příjemce	LUBOMÍR	METNAR

Titul před jménem	Jméno	Příjmení	Titul za jménem
	LUBOMÍR	METNAR	
Mobil	Telefon	E-mail	
+420111111111		RM@mv.gov.cz	
Funkce	☒ Statutární zástupce	☒ Stažený z ROS	

Kliknutím na „Osoby subjektu“ může žadatel pro jakýkoliv ze subjektů ručně přidat i další osoby participující na projektu. Vždy je povinné vyplnit jméno a příjmení. Ostatní pole jsou nepovinná. Každý záznam je nutné uložit.

²² Pokud k vyplnění automaticky nedojde, je třeba záznam založit ručně (viz tato kapitola).

Je DPH obsaženo v rozpočtu?

ADRESY SUBJEKTU **OSOBY SUBJEKTU** ÚČTY SUBJEKTU

Adresy subjektu **Osoby subjektu**

+ Uložit Zahodit změny

Název subjektu	IČ/rodné číslo	Typ subjektu	Jméno	Příjmení
Ministerstvo vnitra	00007064	Žadatel/příjemce	LUBOMÍR	METNAR

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Titul před jménem *Jméno *Příjmení Titul za jménem

Mobil Telefon E-mail

Funkce ☐ Statutární zástupce

7.15 Subjekty – Účty subjektu

V této fázi není nutné číslo účtu vyplňovat. Žadatel bude vyzván k vyplnění čísla účtu, případně k doložení vlastnictví účtu, až pokud bude žádost doporučena k financování.

7.16 Finance projektu – Rozpočet projektu (Detail rozpočtu)

Rozpočet je další zásadní částí projektu. Při tvorbě rozpočtu musí mít žadatel znovu na paměti, že položky rozpočtu musí odpovídat popisu projektu (především popisu realizačního týmu), klíčovým aktivitám (především přehledu nákladů) a také indikátorům.²³ Při vyplňování rozpočtu je vhodné mít otevřený a nastudovaný text výzvy a také Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část.²⁴ V této fázi je podstatná zejména kapitola 13 popisující způsobilost výdajů. Pokud si žadatel není zcela jistý, že danou položku rozpočtu zařadil do správné kategorie, doporučujeme vyhledat si správné zařazení ve zmíněné kapitole. Snadnou chybou může být například zařazení výdaje spadajícího do nepřímých nákladů (viz kapitola 7.16.3.1) do přímých nákladů. Taková chyba bude mít za následek vrácení žádosti k úpravám během hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

Pokud žadatel dosud postupoval v souladu s tímto návodem, bude záložka rozpočet dostupná. Pokud přeskočil až na tuto kapitolu nebo některou z předchozích vynechal, je možné, že záložka dostupná

²³ Je-li to relevantní, pak musí odpovídat také veřejným zakázkám navázaným na projekt (viz kapitola 9).

²⁴ Pokud je to pro danou výzvu relevantní, pak také Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část.

nebude. Záložka se stane dostupnou až po vyplnění specifického cíle, typu subjektu a režimu financování.

Struktura rozpočtu je automaticky vygenerovaná dle nastavení výzvy. Žadatel do takto stanovené základní struktury rozpočtu doplňuje jednotlivé položky, jejich ceny a počty jednotek. Žadatel doplňuje jen ty položky rozpočtu, které jsou pro jeho žádost o podporu relevantní.

Položky lze přidávat k podkapitolám rozpočtu, které ve sloupci „POTOMEK“ mají zelenou „fajfku“.

Aktuální rozpočet – zjednodušený náhled					
		Vše			
	Kód ↑	Název	Částka celkem	Potomek	Procento
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
ooo	1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	×	0,0
ooo	1.1	Přímé náklady	0,00	×	0,0
ooo	1.1.1	Osobní náklady	0,00	×	0,0
ooo	1.1.2	Cestovné	0,00	×	0,0
ooo	1.1.3	Zařízení, vybavení a spotřební...	0,00	×	0,0
ooo	1.1.4	Nákup služeb	0,00	✓	0,0
ooo	1.1.5	Nemovitosti	0,00	×	0,0
ooo	1.1.6	Přímá podpora cílové skupiny	0,00	×	0,0
ooo	1.2	Nepřímé náklady	0,00	×	0,0
ooo	2	Celkové způsobilé výdaje - in...	0,00	×	0,0
ooo	2.1	Celkové způsobilé výdaje - in...	0,00	×	0,0
ooo	2.2	Celkové způsobilé výdaje - ne...	0,00	×	0,0
ooo	3	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	×	0,0

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 4. 9. 2026

Strana: 37 z 74

Pro zadání položky je nutné v rozpočtu kliknout na podkapitolu nejbližší nadřazené úrovni, do které chce žadatel položku zařadit. Např. pro zadání položky v rámci podkapitoly „1.1.1.2.1 Pracovní smlouvy“ je nutné kliknout na tento řádek v tabulce (řádek bude svítit modře). Poté je nutné ve spodní kliknout na tři tečky a na + „Přidat“, následně a vyplnit pole „NÁZEV“, „CENA JEDNOTKY“, „POČET JEDNOTEK“ a „MĚRNÁ JEDNOTKA“. Každý záznam je třeba uložit. Více jednotlivé položky rozpočtu vysvětlují následující kapitoly.²⁵

The screenshot displays a budget management interface. At the top, there are navigation icons and buttons: 'Rozbalit vše', 'Sbalit vše', 'Editovat vše rozbalené', 'Generování a mazání partnerských podpoložek s VPo', and a print icon. Below this is a table with the following columns: 'Kód', 'Název', 'Měrná jednotka (individuální)', 'Cena jednotky', 'Počet jednotek', and 'Částka celkem'.

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	103 500,00
1.1	Přímé náklady		0,00	0,00	100 000,00
1.1.1	Osobní náklady		0,00	0,00	0,00
1.1.1.1	Jednotkové osobní náklady		0,00	0,00	0,00
1.1.1.1.1	Pracovní smlouvy - jednotky		0,00	0,00	0,00
1.1.1.1.2	Dohody o pracovní činnosti - jednotky		0,00	0,00	0,00
1.1.1.2	Osobní náklady - úplné vykazování		0,00	0,00	0,00
1.1.1.2.1	Pracovní smlouvy		0,00	0,00	0,00
1.1.1.2.2	Dohody o pracovní činnosti		0,00	0,00	0,00
1.1.1.2.3	Dohody o provedení práce		0,00	0,00	0,00
1.1.2	Cestovné		0,00	0,00	0,00

The row for '1.1.1.2.1 Pracovní smlouvy' is highlighted in blue. A red rectangle highlights this row and the context menu that appears when clicking the three dots on the left. The context menu contains the following options: '+ Přidat' (highlighted in blue), 'Upravit', 'Smazat', 'Tisk záznamu', and 'Informace o záznamu'.

Below the table, there is a detailed view of the selected item '1.1.1.2.1 Pracovní smlouvy'. It includes input fields for 'Počet jednotek' (0,00) and 'Cena jednotky' (0,00), and a 'Částka celkem' field. There are also checkboxes for 'Investice / Neinv' and 'Neinvestice', and a checkbox for 'Fixovaná hod'.

²⁵ Struktura rozpočtu popsáná v následujících kapitolách je podobná pro většinu výzev FEUVV. Může se však stát, že se v některých položkách u daných výzev bude struktura lišit.

1.1.1.1	Jednotkové osobní náklady	0,00	0,00
1.1.1.1.1	Pracovní smlouvy - jednotky	0,00	0,00
1.1.1.1.2	Dohody o pracovní činnosti - jednotky	0,00	0,00
1.1.1.2	Osobní náklady - úplné vykazování	0,00	0,00
1.1.1.2.1	Pracovní smlouvy	0,00	0,00
	Právník 1	66 900,00	24,00
1.1.1.2.2	Dohody o pracovní činnosti	0,00	0,00
1.1.1.2.3	Dohody o provedení práce	0,00	0,00

Kód
Název
☐ Potomek
Úroveň

* Počet jednotek

* Cena jednotky

Částka celkem

Investice / Neinvestice
☐ Fixovaná hodnota

Informace o nadřazené položce
Kód
1.1.1.2.1
Název
Pracovní smlouvy
Investice / Neinvestice
Neinvestice

7.16.1 Osobní náklady²⁶

Osobní náklady jsou zpravidla v rozpočtu vykazovány formou jednotkových nákladů. Způsob stanovení jednotek²⁷ se liší podle typu žadatele a poměru:

- pro zaměstnance na HPP v OSS;
- pro zaměstnance na HPP u žadatelů mimo OSS a pro dohody (DPP, DPČ) u všech typů subjektů.

Ve výjimečných případech je možné, aby výzva umožnila financování prostřednictvím skutečně vynaložených nákladů.

U osobních nákladů je také možné, v souladu s kap. 13.4.2.6 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, vytvořit rezervu pro účely valorizace. Položka rezerva může činit maximálně 15 % přímých personálních výdajů (bez rezervy). Tato položka bude samostatnou součtovou položkou pro všechny druhy/typy osobních výdajů (tedy jak pro HPP, tak pro DPP a pro všechny zaměstnance pracující pro projekt).

7.16.1.1 Jednotkové osobní náklady na zaměstnance na HPP (žadatel je OSS)

Při využití jednotkových nákladů budou položky zařazeny pod položky „Hlavní pracovní/služební poměr“. Všechny pozice stejného typu je možné uvést do stejné položky rozpočtu. Cena jednotky bude vypočítána pomocí kalkulačky v pozdější fázi vyplňování žádosti (viz kapitola 7.21.2, dále pak Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část – jednotkové náklady na zaměstnance). Měrnou jednotkou bude produktivní hodina.

²⁶ V případě, že výzva aplikuje paušál na osobní náklady, nejsou položky rozpočtu pro osobní náklady relevantní.

²⁷ Jednotkové náklady včetně jejich stanovení jsou blíže vysvětleny v kapitole 13.4 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, případně v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část – jednotkové náklady na zaměstnance.

Kód	* Počet jednotek	Investice / Neinvestice
* Název	1 361,00	
Sociální pracovník	* Cena jednotky	☐ Fixovaná hodnota
☐ Potomek	373,40	
Úroveň	Částka celkem	
Procento	Měrná jednotka (z číselníku)	

7.16.1.2 Jednotkové osobní náklady na zaměstnance na HPP u žadatelů mimo OSS a pro dohody u všech typů subjektů

Tento způsob je využitelný pro osobní náklady na zaměstnance zaměstnané na pracovní smlouvu u subjektů mimo organizační složky státu a zároveň pro dohody pro práce konané mimo hlavní pracovní poměr (tj. dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti) u všech typů subjektů/žadatelů.

Při využití jednotkových nákladů budou položky zařazeny pod položky „Hlavní pracovní poměr“ nebo „Dohody“.

Žadatel si z Katalogu pozic zvolí pozici a její jednotkovou částku, která je již vypočtena ze strany řídicího orgánu. Poté tyto hodnoty zadá do rozpočtu. Žadatel je povinen zadat přesné údaje dle Katalogu. V opačném případě bude daná částka zkrácena.

Všechny pozice stejného typu je možné uvést do stejné položky rozpočtu.

Měrnou jednotkou bude produktivní hodina.

7.16.1.3 Skutečně vynaložené náklady (úplné vykazování)

V případě úplného vykazování²⁸ budou položky zařazeny pod položky „Pracovní smlouvy“, „Dohody o pracovní činnosti“ nebo „Dohody o provedení práce“. **Pozor! V případě úplného vykazování uvedená cena jednotky znamená superhrubou mzdu, tedy včetně odvodů za zaměstnavatele. Do ceny jednotky je třeba započítat všechny související náklady (tj. včetně všech odvodů – SP, ZP, FKSP, případně odměny).** V případě pracovních smluv uvede žadatel každou pracovní pozici zvlášť do samostatné položky (např. Právník 1, Právník 2, Právník 3...). Měrnou jednotkou bude typicky měsíc, počet jednotek bude počet měsíců zapojení do projektu. V případě DPČ i DPP je možné uvést stejný typ DPČ/DPP kumulovaně do jedné položky. Měrnou jednotkou bude typicky hodina, počet jednotek bude počet hodin zapojení do projektu.

7.16.2 Cestovné, Zařízení, vybavení a spotřební materiál, Nákup služeb, Nemovitosti, Přímá podpora cílové skupiny

²⁸ Úplně vykazované náklady včetně jejich stanovení jsou blíže vysvětleny v kapitole 13.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

Vysvětlení, které výdaje spadají do těchto položek rozpočtu, se nachází v kapitolách 13.2.2 až 13.2.8 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.16.3 Paušální náklady

Text výzvy vždy uvádí, zda výzva obsahuje nějaký typ paušální sazby (tj. nepřímé náklady, ostatní náklady spojené s operací nebo osobní náklady), způsob jejich výpočtu a stanovenou sazbu. Paušální náklady jsou stanoveny procentní sazbou, jejíž výši žadatel nemůže měnit.

Paušální náklady jsou náklady operace, které příjemce nedokládá daňovými, účetními či dalšími doklady prokazujícími způsobilost výdaje, a ke kterým nedokládá doklad o provedení úhrady těchto nákladů.

7.16.3.1 Nepřímé náklady

Obecně platí, že nepřímé náklady projektu jsou náklady, které nejsou nebo nemohou být přímo spojené s konkrétní aktivitou daného projektu, to znamená, že dle Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část²⁹ nemohou být zařazeny mezi přímé náklady.

Nepřímé náklady systém počítá automaticky dle procentní sazby stanovené výzvou a položek, které žadatel do rozpočtu zadá.

000	1.1.5	Nemovitosti	0,00	×	0,
000	1.1.6	Přímá podpora cílové skupiny	0,00	×	0,
000	1.2	Nepřímé náklady	0,00	×	0,
000	2	Celkové způsobilé výdaje - in...	0,00	×	0,
000	2.1	Celkové způsobilé výdaje - in...	0,00	×	0,
000	2.2	Celkové způsobilé výdaje - ne...	0,00	×	0,
000	3	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	×	0,

Pozor! Text výzvy vždy stanovuje minimální a maximální výši celkových způsobilých výdajů (součet celkových způsobilých přímých nákladů a paušální sazby). Celkové způsobilé výdaje projektu musí spadat do tohoto rozmezí. V opačném případě žádost nesplní podmínky hodnocení přijatelnosti.

000	3	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	×	0,00
-----	---	----------------------------	------	---	------

7.16.3.2 Ostatní náklady spojené s operací

²⁹ Vymezení nepřímých nákladů v rámci FEUVV stanovuje kapitola 13.3.2

Jedná se o paušální sazbu počítanou z přímých osobních nákladů na pokrytí ostatních nákladů projektu (viz kap. 13.4.3.2 Pravidel pro žadatele a příjemce).

Ostatní náklady spojené s operací jsou stanoveny paušální sazbou, jejíž výši žadatel nemůže měnit. Ostatní náklady spojené s operací jsou všechny náklady mimo přímé osobní náklady (tj. se jedná o investiční (pokud výzva umožňuje investice) i neinvestiční výdaje, přímé i nepřímé výdaje, které jsou nezbytné pro realizaci projektu).

Ostatní náklady spojené s operací systém počítá automaticky dle paušální sazby stanovené výzvou a položek, které žadatel do rozpočtu zadá.

Aktuální rozpočet – zjednodušený náhled

Vš

	Kód ↑	Název	Částka celkem	Potomek	Procento
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
...	1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	×	0,00
...	1.1	Osobní náklady	0,00	×	0,00
...	1.1.1	Jednotkové osobní náklady	0,00	×	0,00
...	1.1.2	Osobní náklady - úplné vykaz...	0,00	×	0,00
...	1.2	Paušální sazba	0,00	×	0,00
...	2	Celkové způsobilé výdaje - in...	0,00	×	0,00
...	2.1	Celkové způsobilé výdaje - in...	0,00	×	0,00
...	2.2	Celkové způsobilé výdaje - ne...	0,00	×	0,00
...	3	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	×	0,00

7.16.3.3 Osobní náklady

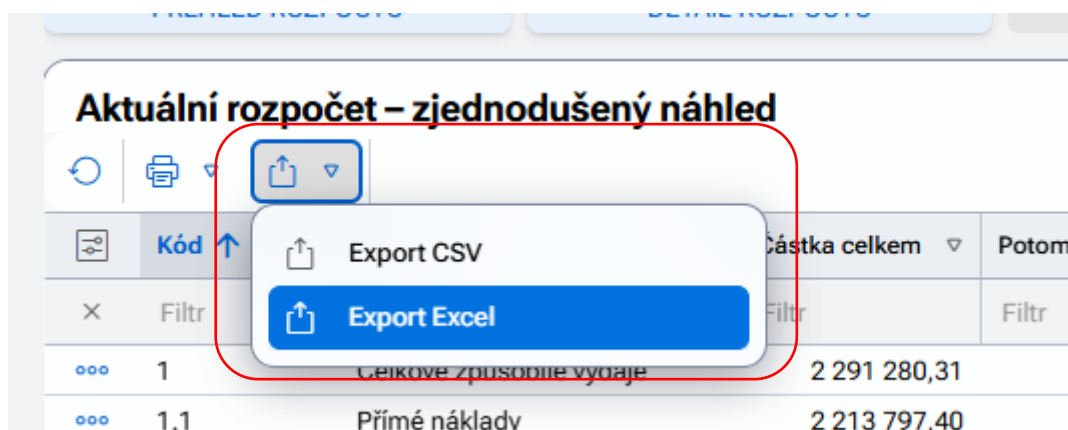
Jedná se o paušální sazbu až do výše 20 % jiných přímých nákladů než osobních nákladů na zaměstnance na financování přímých osobních nákladů na zaměstnance (viz kap. 13.4.3.2 Pravidel pro žadatele a příjemce). Zároveň je nutné od základny pro výpočet paušální sazby odečíst výdaje, které spadají pod veřejné zakázky dle ZZVZ.

Tyto náklady jsou stanoveny paušální sazbou, jejíž výši žadatel nemůže měnit.

Paušální sazbu počítá automaticky dle paušální sazby stanovené výzvou a položek, které žadatel do rozpočtu zadá.

7.16.4 Export rozpočtu

Po vyplnění rozpočtu žadatel vygeneruje soubor, který bude komentářem k rozpočtu (viz kapitola 7.21.1). V horní části obrazovky žadatel klikne na pole „Export Excel“. To je v této fázi vyplňování žádosti vše.



7.17 Finance projektu – přehled rozpočtů

Jedná se pouze o přehledovou záložku, na které není třeba nic vyplňovat.

7.18 Finance projektu – Přehled zdrojů financování

Žadatel nejprve překlikne na řádek „Žádost o podporu“. Pokud se na žadatele dle textu výzvy nevztahuje vlastní spolufinancování, pak následně pouze klikne na pole „Rozpad financí“. Záznam je třeba uložit. Nový rozpad financí je třeba manuálně stejným způsobem provést pokaždé, když dojde k úpravě rozpočtu. Systém to neudělá automaticky. Pokud tak žadatel neučiní, systém nedovolí žádost podat.

Přehled zdrojů financování							
Fáze přehledu financování	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje	CZV bez příjmů	Vlastní zdroj financování	Zdroj financování vlastního podílu	% vlastního financování
Žádost o podporu							
Aktuální stav	0,00	0,00	0,00	0,00			

Přehled zdrojů financování							
Fáze přehledu financování	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje	CZV bez příjmů	Vlastní zdroj financování	Zdroj financování vlastního po	
Žádost o podporu							
Rozpad financí	0,00	0,00	0,00	0,00			

Pokud se na žadatele dle textu výzvy vztahuje vlastní spolufinancování, pak bude stanovené procento vlastního financování uvedeno v poli „% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ – MÉNĚ ROZVINUTÝ REGION PŘÍP. NERELEVANTNÍ“. Žadatel tuto hodnotu nemění. Ještě před provedením rozpadu financí, žadatel klikne

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 4. 9. 2026

Strana: 43 z 74

na šedý čtvereček vedle pole „ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU“ a vybere správný zdroj financování. Poté je možné provést rozpad financí. Záznam je třeba uložit.

Zdroj financování vlastního podílu > % vlastního financování - méně rozvinutý region příp. nerelevantní

	Kód zdroje financování ▾	Název zdroje financování ▾
×	Filtr	Filtr
VYBRAT	000 NRP	Finanční prostředky z rozpočtu krajů/kraje
VYBRAT	000 NLP	Finanční prostředky z rozpočtu obcí/obce
VYBRAT	000 SF	Finanční prostředky ze státních fondů
VYBRAT	000 SR	Finanční prostředky ze státního rozpočtu
VYBRAT	000 ONP	Jiné národní veřejné finanční prostředky
VYBRAT	000 SOUKR	Soukromé zdroje

Každý výdaj, který příjemce v rámci projektu prokazuje jakožto skutečně vzniklý výdaj, musí být příjemcem zaúčtován v souladu se schválenou strukturou finančních zdrojů projektu. Bližší informace k účetnictví projektu jsou uvedeny v kapitole 14.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.19 Finance projektu – Finanční plán

Pokud žadatel dosud postupoval v souladu s tímto návodem, bude záložka dostupná. Pokud přeskočil až na tuto kapitolu nebo některou z předchozích vynechal, je možné, že záložka dostupná nebude. Záložka se stane dostupnou až po vyplnění záložky „Projekt“, právní formy žadatele, rozpočtu projektu a provedení rozpadu financování.

Finanční plán je generován automaticky, ale žadatel jej může upravit.³⁰ Finanční plán představuje předpoklad, v průběhu realizace projektu bude docházet k jeho aktualizaci. Zejména u projektů s ex-post financováním je nezbytné finanční plán upravit tak, aby co nejvíce odpovídal předpokládanému čerpání. **Pozor! Vždy je možné upravovat pouze částky, data předložení se nemění.**

U projektů s ex-ante financováním může žadatel tuto záložku nyní přeskočit. V případě doporučení projektu k podpoře bude žadatel vyzván k úpravě finančního plánu dle pokynů ŘO.

Nový finanční plán je třeba manuálně vygenerovat stisknutím pole „Vygenerovat nový finanční plán“ pokaždé, když dojde k úpravě rozpočtu. Systém to neudělá automaticky. Pokud tak žadatel neučiní, systém nedovolí žádost podat.

³⁰ Podrobný postup k manuální úpravě finančního plánu není součástí tohoto Návodu, nabízí ho však například obdobný manuál OPZ+, v kapitole 4.2.19, dostupný zde: [Formuláře a pokyny potřebné v rámci přípravy žádosti o podporu - www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).

Finanční plán

Vše

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice - plán	Vyúčtování - Neinvestice - plán	Vyúčtování - skutečnost	Vyúčtování - Investice - skutečnost	Vyúčtování - Neinvestice - skutečnost
x Filtrovat	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
	1	29. 8. 2026	2 291 280,31	0,00	2 291 280,31	2 291 280,31	0,00	2 291 280,31
✓			2 291 280,31	0,00	2 291 280,31	2 291 280,31	0,00	2 291 280,31

Stav: Rozpracována Identifikace žádosti (HASH): Odnm8u Číslo výzvy: 12_24_004

Název projektu: Projekt

VYGENEROVAT NOVÝ FINANČNÍ PLÁN

KONTROLA FINANČNÍHO PLÁNU A ROZPOČTU

Vše

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice - plán	Vyúčtování - Neinvestice - plán	Vyúčtování - skutečnost	Vyúčtování - Investice - skutečnost	Vyúčtování - Neinvestice - skutečnost	Stav ZoPl	Zálohová platba	Závěrečná platba
x Filtrovat	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
	1	29. 8. 2026	2 291 280,31	0,00	2 291 280,31	2 291 280,31	0,00	2 291 280,31	Plánovaná	✗	✓
✓			2 291 280,31	0,00	2 291 280,31	2 291 280,31	0,00	2 291 280,31			

Základní informace

Pořadí finančního plánu

Datum předložení

Datum a čas poslední změny

☐ Závěrečná platba

☐ Zálohová platba

VERZE

Na této záložce žadatel pouze zaškrtně souhlas = „fajfku“ se zobrazeným čestným prohlášením. Souhlas s čestným prohlášením je povinnou součástí podání žádosti. Záznam je třeba uložit.

Čestná prohlášení

Uložit

Zahodit zmrňy

Název čestného prohlášení	Kód	Souhlas
×	Filter	Filter

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Čestná prohlášení

Název čestného prohlášení

AMIF Čestné prohlášení k ŽoP

Text čestného prohlášení

Statutární orgán, resp. osoba oprávněná jednat za příjemce, stvrzuje že:

- všechny informace ve zprávě o realizaci projektu a žádosti o platbu, včetně jejích příloh, jsou pravdivé a úplné a že si je vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů;
- projekt je realizován v souladu s právním aktem o poskytnutí podpory, včetně toho, že při realizaci projektu byly dodrženy relevantní právní předpisy ČR a EU;
- na aktivitu projektu příjemce/partner nečerpá a nenárokuje prostředky z jiného finančního zdroje EU ani z jiných národních veřejných zdrojů než jaké jsou uvedeny v právním aktu;
- kopie dokladů, jež jsou přílohou zprávy o realizaci, odpovídají originálům těchto dokladů, které jsou k dispozici a přístupné pro účely kontroly u příjemce nebo partnera;
- se seznámil/a s obsahem zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu;
- do žádosti o platbu byla zahrnuta pouze ta část DPH odpovídající příspěvku poskytovatele, u níž nelze u orgánu finanční správy uplatnit nárok na odpočet DPH na vstupu;
- žádost o platbu finanční podpory na způsobilé výdaje je založena na výdajích skutečně provedených a průkazně doložených a tyto výdaje byly uskutečněny v souladu s ustanoveními právního aktu, s výjimkou výdajů v režimu zjednodušeného vykazování dle části II bodu 3. právního aktu;
- všechny transakce jsou věrně zobrazeny v účetnictví, doložené doklady jsou transparentní a výdaje na nich jsou rozepsány na jednotlivé položky, s výjimkou výdajů v režimu zjednodušeného vykazování dle části II bodu 3. právního aktu;
- originály účetních dokladů, které jsou uvedeny na soupisce, jsou k dispozici a přístupné pro účely kontroly u příjemce, s výjimkou výdajů v režimu zjednodušeného vykazování dle části II bodu 3. právního aktu;

☒ Souhlasím s čestným prohlášením

Na této záložce žadatel k žádosti připojí přílohy. Povinné přílohy k žádosti stanovuje text výzvy.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 4	Datum účinnosti: 4. 9. 2026	Strana: 45 z 74

7.21.1 Komentář k rozpočtu

Povinnou přílohou je vždy komentář k rozpočtu. Žadatel nejprve otevře stažený excelový soubor vygenerovaný z rozpočtu (viz kapitola 7.16.4). Žadatel po otevření staženého excelového souboru uvidí stejnou strukturu rozpočtu jako v systému. Nyní je ale třeba jednotlivé položky rozpočtu doplnit komentářem.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Kód	Název	Měrná jednotka	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrná jednotka	Měrná jednotka (z číselníku)	
2	1	Celkové způsobilé výdaje		0	0	4505810,4	NEPRAVDA		100			
3	1.1	Přímé náklady		0	0	4353440	NEPRAVDA		96,62			
4	1.1.1	Osobní náklady		0	0	4353440	NEPRAVDA		96,62			
5	1.1.1.1	Jednotkové osobní náklady		0	0	0	NEPRAVDA		0			
6	1.1.1.1.1	Pracovní smlouvy - jednotky		0	0	0	PRAVDA		0			
7	1.1.1.1.2	Dohody o pracovní činnosti - jedni		0	0	0	PRAVDA		0			
8	1.1.1.2	Osobní náklady - úplně vykazován		0	0	4353440	NEPRAVDA		96,62			
9	1.1.1.2.1	Pracovní smlouvy		0	0	3853440	PRAVDA		85,52			
10	1.1.1.2.1.1	Právnick 1		66900	24	1605600	NEPRAVDA		35,63		Měsíc	
11	1.1.1.2.1.2	Právnick 2		66900	24	1605600	NEPRAVDA		35,63		Měsíc	
12	1.1.1.2.1.3	Sociální pracovník 1		53520	12	642240	NEPRAVDA		14,25		Měsíc	
13	1.1.1.2.2	Dohody o pracovní činnosti		0	0	0	PRAVDA		0			
14	1.1.1.2.3	Dohody o provedení práce		0	0	500000	PRAVDA		11,1			
15	1.1.1.2.3.1	Tlumočníci		500	1000	500000	NEPRAVDA		11,1		Hodina	
16	1.1.2	Cestovné		0	0	0	NEPRAVDA		0			
17	1.1.2.1	Zahraniční služební cesty		0	0	0	PRAVDA		0			
18	1.1.2.2	Cestovné zahraničních expertů		0	0	0	PRAVDA		0			
19	1.1.3	Zařízení, vybavení a spotřební mat		0	0	0	NEPRAVDA		0			
20	1.1.3.1	Investiční výdaje		0	0	0	NEPRAVDA		0			
21	1.1.3.1.1	Dlouhodobý nehmotný majetek		0	0	0	PRAVDA		0			
22	1.1.3.1.2	Dlouhodobý hmotný majetek		0	0	0	PRAVDA		0			
23	1.1.3.2	Neinvestiční výdaje		0	0	0	NEPRAVDA		0			
24	1.1.3.2.1	Nehmotný majetek		0	0	0	PRAVDA		0			
25	1.1.3.2.2	Hmotný majetek		0	0	0	PRAVDA		0			
26	1.1.3.2.3	Spotřební materiál		0	0	0	PRAVDA		0			
27	1.1.3.2.4	Nájem zařízení, operativní leasing		0	0	0	PRAVDA		0			
28	1.1.3.2.5	Odpisy		0	0	0	PRAVDA		0			
29	1.1.4	Nákup služeb		0	0	0	PRAVDA		0			
30	1.1.5	Nemovitosti		0	0	0	NEPRAVDA		0			
31	1.1.5.1	Nemovitosti - investiční výdaje		0	0	0	NEPRAVDA		0			
32	1.1.5.1.1	Nákup, výstavba		0	0	0	PRAVDA		0			
33	1.1.5.1.2	Renovace, rekonstrukce		0	0	0	PRAVDA		0			
34	1.1.5.1.3	Nákup pozemku		0	0	0	PRAVDA		0			
35	1.1.5.2	Nemovitosti - neinvestiční výdaje		0	0	0	NEPRAVDA		0			
36	1.1.5.2.1	Drobné stavební úpravy		0	0	0	PRAVDA		0			
37	1.1.5.2.2	Odpisy		0	0	0	PRAVDA		0			
38	1.1.6	Přímá podpora cílové skupiny		0	0	0	NEPRAVDA		0			
39	1.1.6.1	Cestovní náhrady		0	0	0	PRAVDA		0			
40	1.1.6.2	Reintegrační příspěvek		0	0	0	PRAVDA		0			
41	1.1.6.3	Jiné nezbytné náklady cílové skup		0	0	0	PRAVDA		0			

Komentáře k jednotlivým položkám rozpočtu žadatel doplní do sloupce „L“. Komentář se vždy vyplňuje pouze k položkám, které žadatel do rozpočtu přidal (např. Právník 1, Právník 2...), nikoliv k součtovým položkám (např. Pracovní smlouvy, Přímé náklady...).³¹

³¹ Výjimka může nastat, pokud má vzhledem k výzvě rozpočet odlišnou strukturu.

H	I	J	K	L	M	N	O
Úroveň	Procento	Měrná jednotka	Měrná jednotka (z číselníku)	Komentář			
1	100						
2	96,62						
3	96,62						
4	0						
5	0						
5	0						
4	96,62						
5	85,52						
6	35,63		Měsíc	Právník 1 bude zajišťovat KA 1, na projektu bude participovat po celo			
6	35,63		Měsíc	Právník 2 bude zajišťovat KA 1, na projektu bude participovat po celo			
6	14,25		Měsíc	Sociální pracovník 1 bude zajišťovat KA 2, na projektu bude participov			
5	0						
5	11,1						
6	11,1		Hodina	Tlumočníci se budou podílet na KA 1. Projekt počítá se zapojením 4 tl			

Komentář by měl u každé jednotlivé položky odůvodňovat její zařazení do rozpočtu. Je možné doplnit informace uvedené v popisu realizačního týmu projektu (viz kapitola 7.3) a v přehledu nákladů klíčových aktivit (viz kapitola 7.6). Níže jsou uvedeny příklady možného komentáře pro různé položky rozpočtu. **Pozor! Uvedení počtu měsíců zapojení do projektu a plánovaný úvazek je v případě využití jednotkových nákladů zásadní. Bez těchto údajů není možné ověřit správný výpočet počtu jednotek.**

V případě, že žadatel uvádí do jedné položky rozpočtu souhrnně více osob (v případě HPP u stejného typu pozice), je nezbytné, aby v komentáři k rozpočtu (případě odkazem na samostatnou tabulku) uvedl, z jakých úvazků a počtu měsíců zapojení do projektu se položka skládá, aby bylo možné ověřit správný výpočet jednotek.

V případě využití skutečně vynaložených nákladů (přímé vykazování) by zde měl žadatel vysvětlit, jakým způsobem dospěl k uvedené ceně jednotky (např. výpočtem, na základě dostupných statistických dat, případně jakékoliv další faktory ovlivňující uvedenou částku, jako je například juniorní/seniorní pozice). A to konkrétně, pokud odkazuje na průzkum trhu, měl by ho doložit, případně podložit tak, aby bylo možné průzkum zopakovat.

Pokud se odůvodnění ceny u skutečně vynaložených nákladů (přímého vykazování) odkazuje na obdobné projekty realizované v minulosti, je nezbytné uvést konkrétní částky pro dané položky rozpočtu nebo jiné odůvodnění stanovení výše očekávaných nákladů, nestačí pouze obecně odkázat na obdobný projekt.³²

Při tvorbě komentáře k rozpočtu musí mít žadatel znovu na paměti, že komentář k jednotlivým položkám rozpočtu by měl odpovídat popisu projektu (především popisu realizačního týmu), klíčovým aktivitám (především přehledu nákladů) a musí odpovídat rozpočtu projektu.³³

Formát je návodný, a není tedy striktně závazný,³⁴ nicméně uvedení určitých údajů je pro ověření hospodárnosti rozpočtu nebo ověření správnosti výpočtu zásadní.

³³ Je-li to relevantní, pak musí odpovídat také veřejným zakázkám navázaným na projekt (viz kapitola 9).

³⁴ Uvedené částky jsou pouze teoretické a nikoliv návodné.

Příklady odůvodnění:

1) Dohoda o provedení práce/dohoda o pracovní činnosti – zjednodušené metody vykazování

Tlumočníci se budou podílet na KA 1. Projekt počítá se zapojením 4 tlumočnicků na 250 hodin, celkem tedy 1 000 hodin. Každý z tlumočnicků bude působit na jednom z pracovišť uvedeném v KA 1. Odměna z dohody byla stanovena na základě dat z Katalogu pozic.

2) Hlavní pracovní poměr – zjednodušené metody vykazování

*Sociální pracovník bude do projektu zapojen na 19 měsíců a bude provádět v rámci projektu zejména sociální poradenství nezbytné pro zajištění KA 6. Výpočet ceny jednotky byl proveden na základě stanovení jednotkového nákladu pro danou pozici, viz přiložená kalkulačka jednotkových nákladů. Počet jednotek odpovídá úvazku 0,5 a byl vypočítán vzorcem $19/12 * 0,5 * 1720 = 1361$.*

*Psycholog bude do projektu zapojen na 14 měsíců a bude provádět v rámci projektu zejména psychologické poradenství nezbytné pro zajištění KA X. Ceny jednotky vychází z Katalogu pozic. Počet jednotek odpovídá úvazku 1,0 a byl vypočítán vzorcem $14/12 * 1,0 * 1720 = 2006,67$.*

3) Hlavní pracovní poměr + dohoda o provedení práce/dohoda o pracovní činnosti – vykazování prostřednictvím skutečně vynaložených nákladů

*Právnický 1 bude zajišťovat KA 1, na projektu bude participovat po celou dobu trvání projektu na 1,0 úvazku na pracovišti X uvedeném v KA 1. Hrubá měsíční mzda je 50 000 Kč. Mzda je v místě a čase obvyklá a byla stanovena s ohledem na medián pro danou pozici zveřejněný na stránce ISPV kód 12345. Cena jednotky byla vypočítána jako hrubá mzda + odvody zaměstnavatele 33,8 % ($50\,000 * 1,338$).*

4) Ostatní položky rozpočtu

V rámci aktivity KA 2 bude aktualizována webová stránka X. Hlavním cílem aktualizace bude vytvoření anglické mutace webové stránky. Expertní odhad náročnosti úpravy stránky je 3 mandays. Na základě provedeného průzkumu trhu (viz příloha) je předpokládaná cena 50 000 Kč.

V rámci aktivity KA 3 bude proplacena 1 služební cesta na X dní 3 zahraničním expertům v oblasti X. Na základě obvyklých cen v čase a místě předpokládáme výdaje na jednoho experta (cestovné, stravné, ubytování...) v hodnotě 10 000 Kč ($3 \times 10\,000\text{ Kč} = 30\,000\text{ Kč}$).

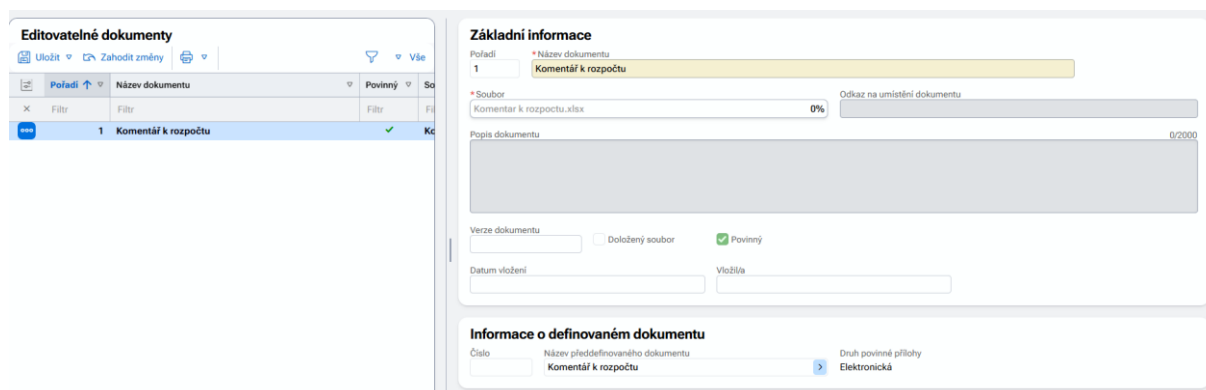
V rámci aktivity KA 5 budeme cílové skupině poskytovat přímou pomoc v podobě potravinových a hygienických balíčků, která je nezbytná pro zajištění potřebné pomoci ve složité životní situaci. Hodnota jednoho balíčku je 1 000 Kč. Předpokládáme poskytnutí pomoci 100 osobám ($100 \times 1\,000\text{ Kč} = 100\,000\text{ Kč}$).

Pozor! Často se stává, že žadatel chce provést úpravy v rozpočtu (nebo je k tomu vyzván). Vhodným postupem při zásadnějších úpravách v rozpočtu (zejména přidání/odstranění/přesun položek nebo úprava cen jednotek/počtu jednotek) je vygenerovat novou verzi komentáře k rozpočtu stejným postupem jako v kapitole 7.16.4. V takovém případě se všechny provedené změny v rozpočtu automaticky promítnou do nové verze komentáře k rozpočtu. Následně je již pouze nutné zkopírovat komentáře k jednotlivým položkám (sloupec L) ze staré verze komentáře k rozpočtu do nové.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 4	Datum účinnosti: 4. 9. 2026	Strana: 48 z 74

Tento postup se může na první pohled zdát jako složitější, ale výrazně snižuje pravděpodobnost chyby oproti postupu, kdy by žadatel všechny úpravy prováděl manuálně.³⁵

Následně je třeba již jen doplněný komentář k rozpočtu nahrát k žádosti jako přílohu. Komentář k rozpočtu nahrávejte ve formátu xlsx (Excel), není třeba soubor exportovat do formátu pdf. Stejně tak neupravujte strukturu souboru ani nevytvářejte svou vlastní. Struktura komentáře k rozpočtu musí odpovídat rozpočtu projektu. Příloha komentář k rozpočtu je již na záložce „Dokumenty“ předdefinována, žadatel pouze nahraje soubor stisknutím „Připojit“, zvolením správného souboru a následným uložením záznamu.



7.21.2 Kalkulačka jednotkových nákladů a související podklady

Pokud je alespoň jedna položka rozpočtu vykazována pomocí jednotkových nákladů, kde je zapotřebí vypočítat hodinovou sazbu³⁶ (viz kapitola 7.16.1), pak se stávají povinnou přílohou žádosti také kalkulačka jednotkových nákladů. V případě, že je žadatelem subjekt mimo OSS či se jedná o jednotkové náklady na dohody konané mimo hlavní pracovní poměr (tj. DPP a DPČ), kde došlo jen k výběru z předdefinovaných pozic z Katalogu pozic, může žadatel tuto kapitolu přeskočit.

Podrobný postup pro stanovení jednotkového nákladu, výpočet a dokladování výpočtu je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část – jednotkové náklady na zaměstnance. Vzorová kalkulačka nákladů, kterou následně žadatel dle předchozího odstavce vyplní, se vždy nachází na webu u textu výzvy.

10. výzva OP AMIF - Integrace cizinců

- [AMIF Výzva č. 12 23 010](#) (pdf, 283 kB)
- [Vzor Podmínky použití podpory](#) (docx, 37 kB)
- [Vzor rozhodnutí o poskytnutí dotace](#) (docx, 129 kB)
- [Kalkulačka nákladů jednotlivců obecná](#) (xlsx, 17 kB)

³⁵ Každá úprava v rozpočtu může mít vliv na několik dalších automaticky počítaných částek. Je snadné některou změnu přehlédnout.

³⁶ Platné pro OSS.

7.21.3 Další přílohy

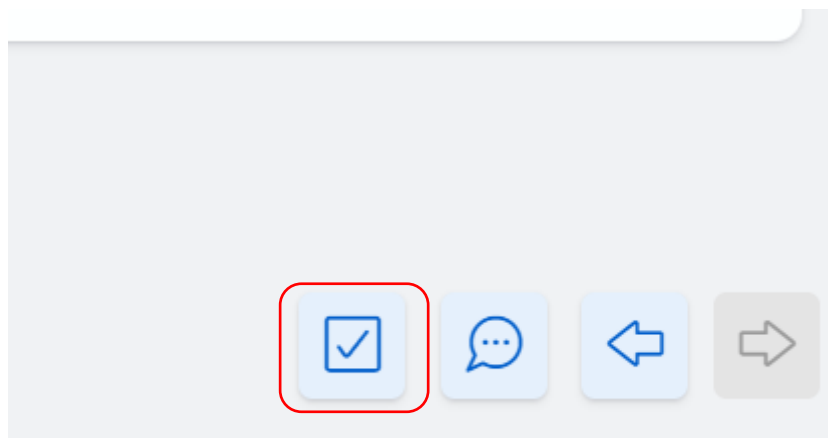
Další povinné přílohy vždy stanovuje text výzvy. Povinnými přílohami mohou být například:

- Čestné prohlášení partnera s finančním příspěvkem,
- Osvědčení o registraci plátce DPH,
- Potvrzení o vlastnictví účtu,³⁷

případně jiné dokumenty. Nadto může žadatel připojit k žádosti také nepovinné přílohy, např. v návaznosti na popis projektu (viz kapitola 7.3). Žadatel stiskne „+“, vyplní pole „NÁZEV DOKUMENTU“ dle typu nahrávaného dokumentu. Žadatel následně již pouze nahraje soubor stisknutím „Připojit“, zvolením správného souboru a následným uložením záznamu.

8 Kontrola

Poslední záložka „Podpis žádosti“ na levé liště je v této fázi nedostupná a zpřístupní se až po finalizaci žádosti (viz kapitola 10). Žadatel nyní přejde na záložku „KONTROLA“ na horní liště. Tato záložka není pro vyplňování žádosti povinná, ale poskytuje vhodný způsob kontroly správného vyplnění žádosti.



Kliknutím na tuto záložku systém automaticky provede kontrolu správného vyplnění žádosti, což je podmínkou umožnění finalizace žádosti. V případě odhalení nedostatků systém uvede odkaz na záložku, ve které se problém nachází, a popis problému. Žadatel následně musí napravit všechny nedostatky, dokud kontrola nebude bez nálezu.

³⁷ Předkládá se, až pokud je žádost doporučena k podpoře.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 4	Datum účinnosti: 4. 9. 2026	Strana: 51 z 74

Finalizační kontroly



-  Indikátory - Alespoň jeden z indikátorů, které jsou povinné k výběru/naplnění, musí mít nenulovou cílovou hodnotu.
-  **Místo realizace** - Musí existovat alespoň jeden záznam Místa realizace k projektu.
-  Není vyplněno povinné pole Způsob jednání.
-  **Subjekty projektu** / Detail subjektu - Nejsou vyplněna všechna povinná pole.
-  **Indikátory** - Nejsou vyplněna všechna povinná pole.
-  **Pro zobrazení detailních informací o povinných polích přejděte na kontrolu přímo v daném formuláři. Použijte prolink na obrazovku.**
-  Za neregistrovaného signatáře Jan Novák musí být předáno, pomocí plné moci, oprávnění k podpisu úlohy.
-  Zkontrolujte si nastavení signatářů na obrazovce Přístupy k projektu, případně aktuálnost plných mocí.
-  **Horizontální principy** - Nejsou zadány horizontální principy.
-  **Místo realizace** - Na žádosti o podporu musí být záznamy místa realizace rozpadené na ZÚJ v souladu s aktuálními matričními daty výzvy.
-  K žádosti o podporu musí existovat alespoň jedna kontaktní osoba s vyplněnými povinnými údaji.

Finalizační kontroly



-  Zkontrolujte si nastavení signatářů na obrazovce Přístupy k projektu, případně aktuálnost plných mocí.
-  Kontrola proběhla v pořádku.

9 Modul veřejných zakázek

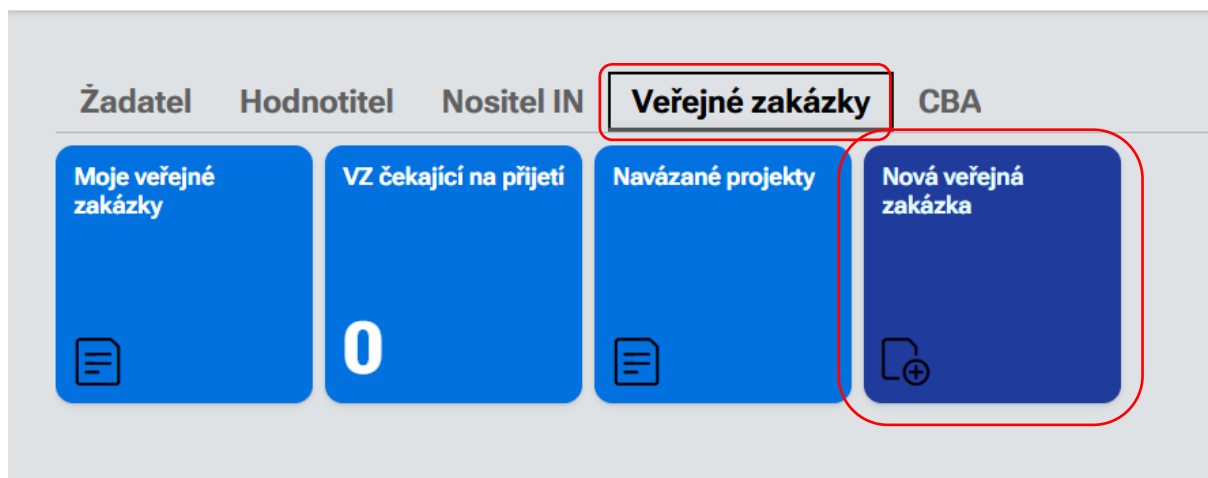
Tato kapitola je jistou vsuvkou k vyplňování žádosti a týká se pouze projektů, na kterých je v plánu uskutečnit zadávací řízení. Neplánuje-li žadatel v této fázi na projektu uskutečnit zadávací řízení, může tuto kapitolu přeskočit.

Při realizaci veřejných zakázek (dále jen VZ) musí žadatel postupovat v souladu s pravidly FEUVV pro zadávání VZ uvedenými v kapitole 21 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část. Pokud na projektu dojde k realizaci zadávacího řízení, je třeba tyto VZ uvést v systému IS KP21+ v modulu VZ a následně je navázat na danou žádost/daný projekt. Pokud žadatel v době vyplňování žádosti ví, že na projektu dojde k realizaci zadávacího řízení, uvede dané VZ ještě před podáním žádosti. Uvedené VZ musí být v souladu s předchozími částmi žádosti, a to zejména s rozpočtem a s komentářem k rozpočtu.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 4	Datum účinnosti: 4. 9. 2026	Strana: 52 z 74

Na modulu „ŽADATEL“ (viz kapitola 4) žadatel tentokrát nezvolí konkrétní projekt, ale pole „MODUL VZ“ na horní liště.

V pravém horním rohu obrazovky následně žadatel zvolí pole „NOVÁ VEŘEJNÁ ZAKÁZKA“.



Žadatel vyplní všechna povinná pole dle skutečnosti a následně zvolí „Vytvořit veřejnou zakázku“. Záznam se poté zobrazí v přehledu všech vytvořených VZ. Žadatel klikne na danou VZ, tím se zobrazí úvodní obrazovka dané VZ.

[← Vytvořit VZ](#)

Nová veřejná zakázka

* Název veřejné zakázky
Veřejná zakázka 01

* Stav veřejné zakázky
Plánována

* Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení
Smlouva

🏠 🕒 Základní údaje VZ 📄

O veřejné zakázce

- Přístup k VZ
- Navázané projekty
- Datové oblasti**
- Subjekty VZ
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Údaje o námitkách
- Přílohy VZ

Uložit Zahodit změny Kontrola Finalizace Smazat Kopírovat Tisk

Identifikace veřejné zakázky

HASH VZ: dnRppVZ Pořadové číslo: 00000315 Číslo smlouvy:

* Název veřejné zakázky: **Veřejná zakázka 01**

☐ Zakázka napříč projekty ☐ Zakázka napříč Operačními programy

Základní údaje o veřejné zakázce

* Stav veřejné zakázky: **Plánována** * Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení: **Smlouva**

* Druh zadávacího řízení/výběrového řízení:

* Režim veřejné zakázky:

* Specifikace druhu zadavatele:

Kód CPV: Název CPV:

Měna: Výše DPH: Výše sazby DPH: * Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez DPH:

Administrace veřejné zakázky

Administrativní stav VZ: Rozpracovaná Záznam vytvořila: |

Naposledy změnila: Datum a čas poslední změny: 10. 8. 2026 12:03 Datum a čas poslední finalizace:

Číslo verze VZ:

HISTORIE STAVŮ

Harmonogram

* Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběrového řízení:

Datum zahájení zadávacího/výběrového řízení:

* Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběrového řízení:

Doplňkové údaje

☐ Sdružení zadavatelů

☐ Předběžné opatření

☐ Centrální zadavatel

☐ Podnět na ÚOHS

☐ Znovu vyhlášená VZ

☐ Řízení přesahující limity Unie

☐ Zakázku administruje zástupce zadavatele

☐ Zakázka financovaná formou ZMV



O veřejné zakázce

Kap. 9.1



Přístup k VZ

Kap. 9



Navázané projekty

Kap. 9.6



Datové oblasti



Subjekty VZ

Kap. 7.11/9.2



Údaje o smlouvě/dodatku

Kap. 9.3



Údaje o námitkách

Kap. 9.4



Přílohy VZ

Kap. 9.5

Na levé liště se nachází záložka „PŘÍSTUP K VZ“ fungující obdobně jako přístupy k projektu při vyplňování žádosti (tj. každý uživatel musí mít ke každé zakázce nastavena přístupová práva, aby ji mohl vidět či editovat). Postup vyplnění je popsán v kapitole 5. **Pozor! Alespoň jeden z uživatelů musí být označen jako kontaktní osoba.** V opačném případě nedovolí systém VZ podat.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 4. 9. 2026

Strana: 54 z 74

Administrativní stav VZ: **Rozpracovaná**
Název veřejné zakázky: **Veřejná zakázka 01**
HASH VZ: **dnRppVZ**
Pořadové číslo: **00000315**

Uložit
Zahodit změny

Název	Uživatelský účet	Správce přístupů	Editor	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Kontaktní osoba
× Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
... Veřejná zakázka 01		✓	✓			✓

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Správce přístupů
Název
Veřejná zakázka 01
Správce přístupů

Správce VZ
Uživatelský účet

Přístup k VZ
☒ Editor
☐ Čtenář
☐ Zástupce správce přístupů
ZMĚNIT NASTAVENÍ PŘÍSTUPU

Kontaktní osoba
☒ Kontaktní osoba

*Jméno a příjmení

E-mail

Telefon

Nyní žadatel přistoupí k vyplňování samotného obsahu VZ. Na levé liště žadatel začne vyplňovat postupně všechny dostupné podzáložky. Jednotlivé podzáložky jsou blíže popsány v následujících podkapitolách.³⁸

9.1 O veřejné zakázce

Na této záložce žadatel vyplní všechny potřebné údaje dle skutečnosti. Některá pole se vyplní automaticky (např. hash nebo pořadové číslo). Jiná pole se stávají povinnými k vyplnění až od určitého stavu VZ (např. číslo smlouvy je povinné k vyplnění od stavu VZ „Zadána“).

³⁸ Zobrazené podzáložky se liší v závislosti na přidělené roli. Obrázek níže odpovídá roli správce přístupů.

Základní údaje o veřejné zakázce * Stav veřejné zakázky Plánována * Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení Smlouva * Druh zadávacího řízení/výběrového řízení Otevřené řízení * Režim veřejné zakázky Nadlimitní * Specifikace druhu zadavatele Veřejný Kód CPV Název CPV Měna Výše DPH Výše sazby DPH * Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez D... 5 000 000,00	Harmonogram * Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběrového řízení 1. 9. 2026 Datum zahájení zadávacího/výběrového řízení * Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběrového řízení 30. 9. 2026	Doplňkové údaje ☐ Sdružení zadavatelů ☐ Předběžné opatření ☐ Centrální zadavatel ☐ Podnět na ÚOHS ☐ Znovu vyhlášená VZ ☐ Řízení přesahující limity Unie ☒ Zakázku administruje zástupce zadavatele ☐ Zakázka financovaná formou ZMV
Předmět veřejné zakázky * Předmět veřejné zakázky Služby Další předmět veřejné zakázky * Stručný popis předmětu VZ Popis předmětu veřejné zakázky 30/2000		Částky způsobilých výdajů Částka způsobilých výdajů předpokládané hodnoty VZ bez DPH Částka způsobilých výdajů předpokládané hodnoty veřejné zakázky s DPH

☐ Je VZ spárována s IS NEN?

Pokud je VZ zadána do IS NEN,³⁹ je možné tyto údaje spárovat. Vazba na IS NEN není povinná, ale může žadateli ušetřit čas s vyplňováním některých údajů. Žadatel v IS NEN na detailu příslušné VZ rozbálí záložku „Správa VZ“, zde klikne na možnost „Zpřístupnit postup pro MS2021+“. Zde je nutné zadat kód z pole „HASH VZ“ (viz obrázek výše) a poté stisknout „Zpřístupnit“. Po návratu do IS KP21+ žadatel zvolí ve spodní části obrazovky pole „Zpřístupnit VZ pro IS NEN“, následně „Párovat s IS NEN“ a poté nově zobrazené pole „Stáhnout data z NEN“. Tím dojde k automatickému vyplnění polí.

Identifikace veřejné zakázky

HASH VZ
doGsEVZ

Pořadové číslo
00000321

9.2 Datové oblasti – Subjekty VZ

Na této záložce je třeba vyplnit údaje o zadavateli a následně o dodavatelích. Údaje o vítězném dodavateli vyplní žadatel pouze v případě, že je již zakázka ve stavu, kdy je dodavatel znám. Vyplňování funguje obdobně jako při vyplňování žádosti na záložce „Datové oblasti – Subjekty projektu“. Postup vyplnění je popsán v kapitole 7.12.

³⁹ <https://nen.nipez.cz/>

+ Uložit Zahodit změny

Vše

Typ subjektu	Název subjektu/Jméno a příjmení	IČ/RČ	Číslo dokladu	Dodavatel	Neplatný
X Filtrovat	Filtrovat	Filtrovat	Filtrovat	Filtrovat	Filtrovat

Vítězný dodavatel

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

* Typ subjektu
Vítězný dodavatel

* Kód a název státu
CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající
☐ Neplatný

Subjekt s IČ

* IČ

VALIDACE

Název subjektu

Právní forma

☐ Evidence dat v ESM

Datum a čas validace

9.3 Datové oblasti – Údaje o smlouvě/dodatku

Vyplnění této záložky je povinné od stavu VZ „Zadána“ a žadatel zde vyplňuje údaje o právních aktech. Nejprve v poli „TYP PRÁVNÍHO AKTU“ zvolí typ dokumentu a uloží. Následně vyplní zpřístupněná pole dle skutečnosti a v případě smlouvy kliknutím na „Dodavatele“ také správného dodavatele zadaného dle postupu v předchozí kapitole. Každý záznam je třeba uložit.

Administrativní stav VZ: Rozpracovaná
HASH VZ: dnRppVZ
Pořadové číslo: 00000315

Název veřejné zakázky: Veřejná zakázka 01

+

Vše

Typ právního aktu	Pořadí	Datum podpisu smlouvy	Datum podpisu dodatku	Smlouva	Datum podpisu objednávky
X Filtrovat	Filtrovat	Filtrovat	Filtrovat	Filtrovat	Filtrovat

Smlouva 1 10. 8. 2026

Typ právního aktu
Smlouva

Pořadí smlouvy
1

Cena veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH

☐ Evidovat poddodavatele

VÝBĚR DODAVATELE

Datum podpisu smlouvy
10. 8. 2026

Předpokládané datum ukončení realizace VZ
31. 8. 2026

☒ Vybrat vše
☐ Zrušit výběr

Vše

Typ subjektu	Název nebo jméno dodavatele	IČ/rodné číslo	Právní forma
X Filtrovat	Filtrovat	Filtrovat	Filtrovat

☒ Vítězný dodavatel

Akciová společnost

9.4 Datové oblasti – Údaje o námitkách

Pro FEUVV je tato záložka nerelevantní. Údaje o námitkách se vkládají jako přílohy k VZ (viz následující kapitola).

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 4. 9. 2026

Strana: 57 z 74

9.5 Datové oblasti – Přílohy VZ

Na této záložce vloží žadatel veškeré dokumenty související s danou VZ. Žadatel zvolí „+“, vyplní zpřístupněná pole dle skutečnosti a nahraje zvolený dokument. Stejným postupem žadatel může nahrát další dokumenty. U některých dokumentů může být vyžadován podpis. Každý záznam je třeba uložit.

9.6 Navázané projekty

Žadatel nyní naváže VZ na daný projekt. Na levé liště klikne na záložku „Navázané projekty“. Poté zvolí „Navázat projekt“ a vybere žádost/projekt, kterou/který chce na VZ navázat. Následně stiskne „Spustit a vrátit se“ v horní části obrazovky.⁴⁰

Je-li na VZ navázán alespoň jeden projekt, je nutné vyplnit podrobnosti o této VZ ve vztahu k danému projektu. Žadatel klikne na navázanou žádost, poté přes tři tečky na upravit a následně na levé liště začne vyplňovat postupně všechny dostupné podzáložky. Jednotlivé podzáložky jsou blíže popsány v následujících podkapitolách.

⁴⁰ Tím dojde na žádosti k automatickému zaškrtnutí pole „Realizace zadávacích řízení na projektu“ (viz kapitola 7.2).

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 4. 9. 2026

Strana: 58 z 74

Základní údaje VZ
>
Navázané projekty
>
Veřejná zakázka 01

Profil objektu

Přehled depesh
Nová depše
Koncepty
Archív depesh
Datové oblasti
Údaje o smlouvě/dodatku
Vazba na FP
Sankční krácení
Přílohy

Uložit
Zahodit změny
Kontrola
Ukončit editaci
Odvlázt

Údaje o projektu
Registrační číslo projektu
Identifikace žádosti (HASH)
Odnm8u
Název projektu
Projekt

Údaje o veřejné zakázce
HASH VZ
dnRppVZ
Pořadové číslo
00000315
Administrativní stav VZ
Rozpracovaná
Název veřejné zakázky
Veřejná zakázka 01

Údaje o poslední změně
Naposledy změnil/a
Datum a čas poslední změny
10. 8. 2026 13:07

Projektová část VZ
Číslo verze prj. části
Platné přiřazení
Editace ukončena

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez DPH vážící se k projektu
Částka ceny veřejné zakázky vážící se k projektu bez DPH

Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu
Bez DPH - způsobilé výdaje
S DPH - způsobilé výdaje
Bez DPH - nezpůsobilé výdaje
S DPH - nezpůsobilé výdaje
Datum uhrazení

9.6.1 Profil objektu (úvodní obrazovka)

Na této záložce žadatel vyplní údaje o VZ ve vztahu ke konkrétnímu navázanému projektu. Povinnost vyplnění polí se liší v závislosti na stavu VZ. Některá pole jsou vyplněna automaticky. Žadatel vyplní zpřístupněná pole dle skutečnosti. Záznam je třeba uložit.

Údaje o projektu
Registrační číslo projektu
Identifikace žádosti (HASH)
Odnm8u
Název projektu
Projekt

Údaje o poslední změně
Naposledy změnil/a
Datum a čas poslední změny
10. 8. 2026 13:07

Údaje o veřejné zakázce
HASH VZ
dnRppVZ
Pořadové číslo
00000315
Administrativní stav VZ
Rozpracovaná
Název veřejné zakázky
Veřejná zakázka 01

Projektová část VZ
Číslo verze prj. části
Platné přiřazení
Editace ukončena

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez DPH vážící se k projektu
Částka ceny veřejné zakázky vážící se k projektu bez DPH

Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu
Bez DPH - způsobilé výdaje
S DPH - způsobilé výdaje
Bez DPH - nezpůsobilé výdaje
S DPH - nezpůsobilé výdaje
Datum uhrazení

Sankční krácení
Procento sankce (konkrétní porušení)
Datum a čas sankce
Sankci nastavil/a

9.6.2 Údaje o smlouvě/dodatku

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 4. 9. 2026

Strana: 59 z 74

Základní údaje na této záložce jsou vyplněny automaticky dle vyplnění záložky „Datové oblasti – Údaje o smlouvě/dodatku“ (viz kapitola 9.4). Žadatel nic nevyplňuje.⁴¹

Smlouva

Pořadí smlouvy
1

Datum podpisu smlouvy

Předpokládané datum ukončení realizace VZ
31. srpna 2026

Částka ceny veřejné zakázky
vázající se k projektu bez DPH

Cena veřejné zakázky dle smlouvy
bez DPH

100 000,00

9.6.3 Sankční krácení

Záložka zobrazuje případná sankční krácení. Žadatel nic nevyplňuje.

9.6.4 Vazba na FP

Záložka zobrazuje vazbu na finanční plán – předpoklad, kdy dojde k nárokování výdajů z VZ v rámci ŽoP. Žadatel nic nevyplňuje.

9.6.5 Přílohy

Na této záložce se vkládají pouze dokumenty s konkrétní vazbou na navázaný projekt. Postup je stejný jako v kapitole 9.5.

9.6.6 Kontrola a ukončení editace

Před finalizací VZ je nezbytné na každém z navázaných projektů ukončit editaci. Na horní liště žadatel zvolí „KONTROLA“ (stejný princip jako kontrola žádosti, viz kapitola 8) a následně „UKONČIT EDITACI“.⁴²

[Kontrola](#) [Ukončit editaci](#) [Odvázat](#)

9.7 Evidenční kontrola VZ

V případě nadlimitních veřejných zakázek zadaných dle ZZVZ a financovaných prostřednictvím některé z formy zjednodušených metod vykazování (jednotkové náklady, paušální sazba⁴³) je žadatel/příjemce zaevidovat zakázku v IS KP21+ v modulu Veřejné zakázky a označit zakázku checkem „Zakázka financována formou ZMV“ a poté vyplní údaje:

- Informace o vítězných dodavatelích (název/názvy subjektu/ů a IČO)
- Informace o skutečných majitelích ve smyslu čl. 3 bodu 6 směrnice (EU) 2015/849 (jméno/jména, příjmení a data narození)
- Smlouva (datum smlouvy, název, číslo smlouvy, smluvní částka)

⁴¹ Výjimkou je pole „BEZ DPH“ v boxu „Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky“, pokud je VZ ve stavu „Splněna“. V tom případě žadatel uvede částku z ceny VZ, která se vztahuje k danému navázanému projektu a je způsobilá k proplacení.

⁴² Projektovou část VZ lze také znovu zpřístupnit k editaci a odvázat (= zrušit napojení veřejné zakázky na projekt).

⁴³ Mimo paušální sazby na nepřímé náklady.

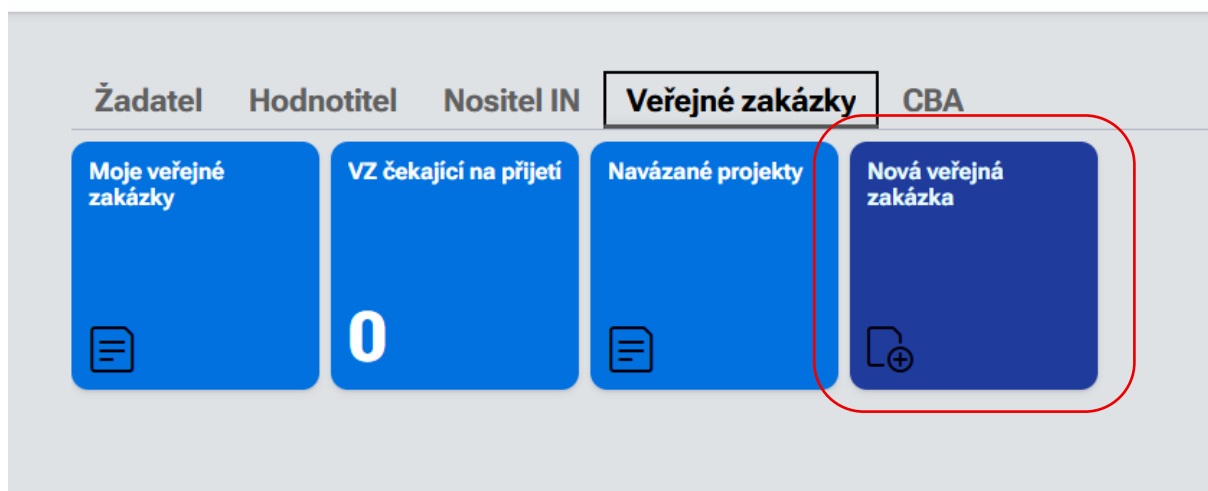
Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 4	Datum účinnosti: 4. 9. 2026	Strana: 60 z 74

V případě, kdy je poddodavatelské plnění nad částku 50 000 euro⁴⁴, vyplní též žadatel/příjemce údaje za všechny poddodavatele jako u dodavatele (tj. dle písm. a-c).

Postup v IS KP

1. Zadání nové veřejné zakázky

Zadání nové veřejné zakázky provede žadatel/příjemce v modulu Veřejné zakázky – Nová veřejná zakázka.



⁴⁴ Pro přepočítání se použije kurz stanovený Evropskou komisí pro měsíc, kdy byla podepsána smlouva mezi vítězným dodavatelem a poddodavatelem.

Poté vyplní povinné údaje pro evidenci – název veřejné zakázky, druh veřejné zakázky, předpokládanou hodnotu a zaškrtně check „Zakázka financována formou ZMV“.

Následně zadá (pakliže jsou již známy) údaje o subjektech veřejné zakázky – dodavatelích a poddodavatelích.

Žadatel/příjemce zvolí kartu Subjekty VZ. Poté vyplní IČO vítězného dodavatele a klikne na tlačítko „Validace“.

Typ subjektu	Název subjektu/Jméno a příjmení ↑	IČ/RC	Číslo dokladu	Dodavatel	Neplatný ↓

Typ subjektu
 Vítězný dodavatel

* Kód a název státu
 CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající
 ☐ Neplatný

Subjekt s IČ
 * IČ

Název subjektu

Právní forma
 Akciová společnost

☒ Evidence dat v ESM

Adresy subjektu
 Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

3. Údaje o smlouvě

Následně zadá údaje o smlouvě (pakliže je to relevantní) na kartě „Údaje o smlouvě/dodatku“ – je potřeba zadat název smlouvy, datum podpisu a cenu. Ostatní data se vyplňují automaticky.

Základní údaje VZ

O veřejné zakázce

Přístup k VZ

Navázané projekty

Datové oblasti

Subjekty VZ

Údaje o smlouvě/dodatku

Údaje o námitkách

Přílohy VZ

Typ právního aktu	Pořadí	Datum podpisu smlouvy	Datum podpisu dodatku	Smlouva	Datum podpisu objednávky
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
Smlouva	1	1. 7. 2026			

Typ právního aktu
Smlouva

Pořadí smlouvy
1

Cena veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH
5 000 000,00 CZK

Datum podpisu smlouvy
1. 7. 2026

Předpokládané datum ukončení realizace VZ

[VÝBĚR DODAVATELE](#)

9.8 Kontrola, finalizace a podání veřejné zakázky

Je-li si žadatel jistý, že vyplnil všechny v této fázi požadované údaje o VZ a navázal na ni všechny relevantní žádosti či projekty, může nyní VZ finalizovat a podat. Podpis statutárního zástupce v tomto případě není vyžadován. Na levé liště přejde žadatel na záložku „O veřejné zakázce“. Při podání žádosti o podporu veřejnou zakázku většinou žadatel podává ve stavu plánována, i v takovém případě je nezbytné zakázku podat, aby se zobrazila na projektu a mohla být předmětem hodnocení.

O veřejné zakázce

[Přístup k VZ](#)

[Navázané projekty](#)

[Datové oblasti](#)

[Subjekty VZ](#)

[Údaje o smlouvě/dodatku](#)

[Údaje o námítkách](#)

[Přílohy VZ](#)

[Ověřit ESM](#) [Kontrola](#) [Finalizace](#) [Smazat](#) [Kopírovat](#) [Tisk](#)

Identifikace veřejné zakázky

HASH VZ: dnRppVZ Pořadové číslo: 00000315 Číslo smlouvy:

* Název veřejné zakázky
Veřejná zakázka 01

☒ Zakázka napříč projekty ☐ Zakázka napříč Operačními programy

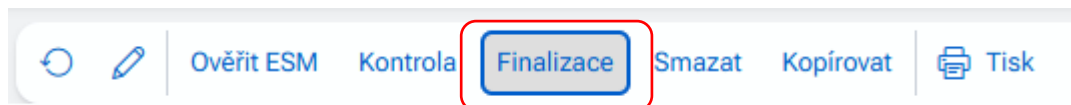
Na horní liště žadatel zvolí „KONTROLA“ (stejný princip jako kontrola žádosti, viz kapitola 8) a následně „FINALIZACE“. Po potvrzení finalizace se VZ uzamkne pro editaci. Není možné finalizovat žádost, která neprojde automatickou kontrolou. Na horní liště se objeví nová ikona „PODÁNÍ“. Až teprve kliknutím na tuto ikonu a následným potvrzením dojde k podání VZ.⁴⁵

[Ověřit ESM](#) [Kontrola](#) [Finalizace](#) [Smazat](#) [Kopírovat](#) [Tisk](#)

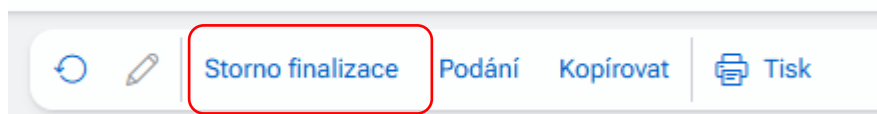
10 Finalizace a podpis žádosti

⁴⁵ Pole „KONTROLA“, „FINALIZACE“, „STORNO FINALIZACE“ a „PODÁNÍ“ jsou k dispozici pouze uživatelům s rolí správce přístupů nebo editora.

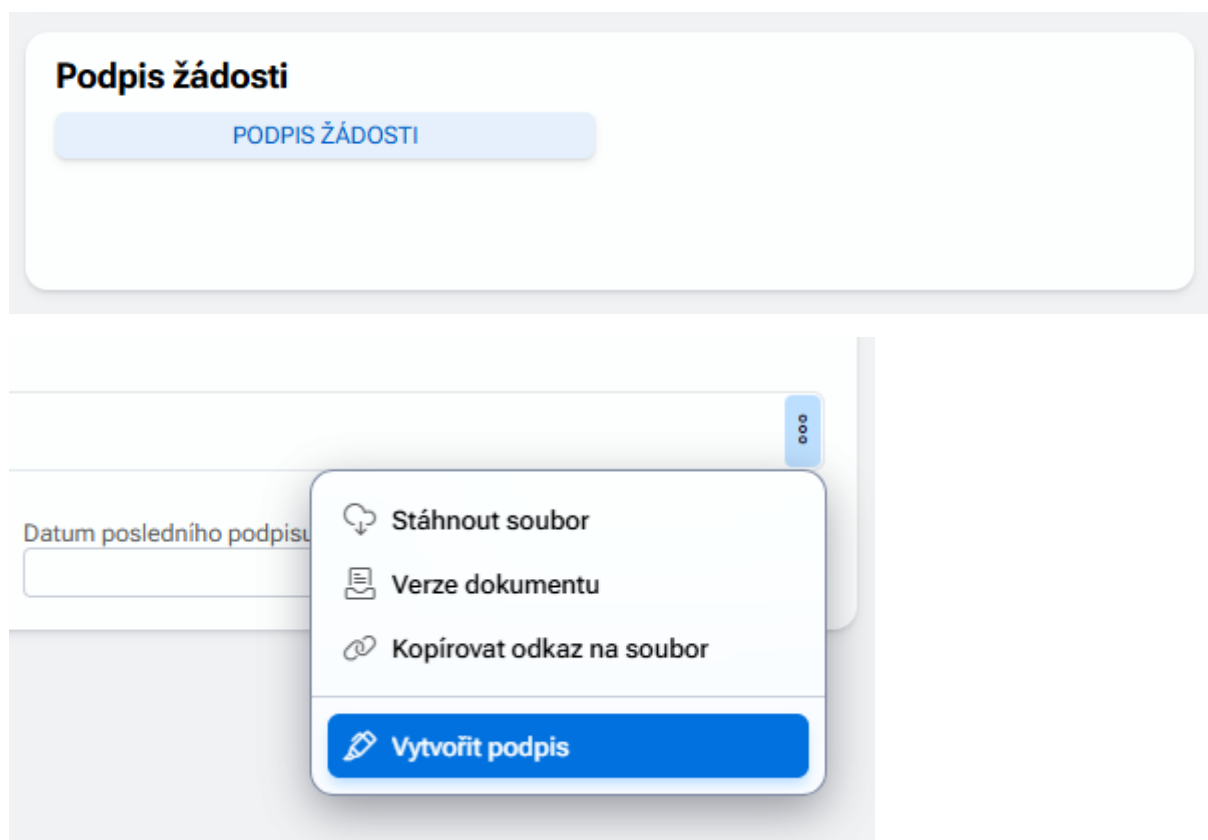
Pokud žadatel v souladu s kapitolou 9 vyplňoval modul VZ, musí se nyní vrátit zpět na danou žádost v modulu „MOJE PROJEKTY“. Na závěr je třeba žádost finalizovat, podepsat a ručně (stisknutím tlačítka) podat. Pokud si je žadatel jistý správným vyplněním žádosti a nebude již dále nic upravovat, stiskne na horní liště pole „FINALIZACE“.



Po potvrzení finalizace se žádost uzamkne pro editaci a je připravena k podpisu. Není možné finalizovat žádost, která neprojde automatickou kontrolou. Finalizaci lze stornovat v případě nutnosti dodatečných úprav. Storno finalizace ovšem může provést pouze uživatel s rolí signatáře.



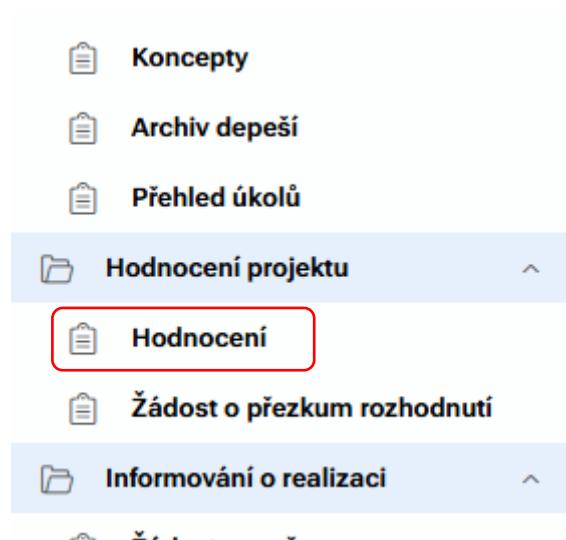
Finalizací se také zpřístupní poslední záložka „Podpis žádosti“ v pravém dolním rohu. Po vygenerování žádosti o podporu bude možné žádost podepsat.



Žádost smí podepsat pouze uživatel s rolí signatáře.⁴⁶ **Pozor! Po podpisu již není možné žádost upravit, storno finalizace již tedy není možné.** Signatář klikne na šedý symbol pečete, tím se objeví možnost „Vytvořit podpis“. Po úspěšném podpisu bude symbol pečete svítit zeleně. **Pozor! Tímto krokem stále není žádost odeslána. Na horní liště se objeví nová ikona „PODÁNÍ“.** Až teprve kliknutím na tuto ikonu a následným potvrzením dojde k podání žádosti.

11 Výsledek hodnocení

O výsledku hodnocení je žadatel (resp. osoby s právy k žádosti o podporu) informován interní depeší. Samotné hodnocení (tedy v jakých kritériích žadatel uspěl či neuspěl) žadatel nalezne na levé liště na záložce „Hodnocení“.



⁴⁶ Případně s rolí signatáře bez registrace v IS KP21+.

Na této záložce nalezne žadatel hodnocení jak formálních náležitostí a přijatelnosti, tak věcného hodnocení (bylo-li provedeno). Samotné hodnocení pak žadatel uvidí prostřednictvím dvojího pokliku na daný druh/fázi hodnocení (tj. kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcné hodnocení):

Seznam posudků

	Pořadí hodnocení ▾	Kolo hodnocení ▾	Fáze hodnocení ▾	Krok ▾	Vyhověl kritériím ▾	Status ▾	
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	
...	1	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijateln...		✓	Vyhověl	
...	1	Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení		✓	Vyhověl	

Výsledky fází hodnocení

	Kolo hodnocení ▾	Fáze hodnocení ▾	Status ▾	Počet bodů ▾	
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	
	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijateln...	Vyhověl	0,00	
	Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	Vyhověl	96,25	
	Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	Vyhověl	96,25	

Poté se mu zobrazí detailní popis hodnocení – tedy datum hodnocení, status, výsledek, popis hodnocení a komentář k hodnocení. Samotné rozpadové hodnocení (tj. v jakých konkrétních kritériích žadatel uspěl či neuspěl) nalezne žadatel v levém menu na záložce „Kritéria“. Pakliže byla k hodnocení zpravována příloha, je uložena na záložce „Přílohy posudku“.

Moje projekty > Zák

Datové oblasti

Kritéria

Přílohy posudku

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 4. 9. 2026

Strana: 67 z 74

Kritérium	Vyhověl	Nutné odůvodnění	
× Filtr	Filtr	Filtr	
HP_01 Splňuje žadatel definici oprávn...	✓	✗	
HP_02 Odpovídá partnerství v projek...	✓	✗	
HP_03 Jsou cílové skupiny v zásadě ...	✓	✗	
HP_04 Jsou celkové způsobilé výdaj...	✓	✗	
HP_05 Jsou plánované aktivity proje...	✓	✗	
HP_06 Lze vyloučit negativní dopad ...	✓	✗	
HP_07 Je statutární zástupce žadat...	✓	✗	
FN_01 Obsahuje žádost o podporu v...	✓	✗	
FN_02 Je žádost o podporu podeps...	✓	✗	
FN_03 Jsou pole žádosti o podporu,...	✓	✗	

Obdobně je k nalezení věcné hodnocení:

	Kritérium	Typ	Vyhověl	Deskriptor	Počet bodů	Nutné odůvodnění	Odůvodnění
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
...	1. Potřebnost	K	✓		15,00	✗	
...	---1.1. Vymezení problému a cílové skupiny; Zaměřuje se...	K	✓	Velmi dobré	15,00	✗	sdasdsd
...	2. Účelnost	K	✓		25,00	✗	
...	---2.1. Cíle a konzistentnost (intervenční logika) projektu...	K	✓	Velmi dobré	20,00	✗	
...	---2.2. Způsob ověření dosažení cíle projektu; Jak vhodn...	K	✓	Velmi dobré	5,00	✗	
...	3. Efektivnost a hospodárnost	K	✓		27,50	✗	
...	---3.1. Efektivita projektu, rozpočet; S ohledem na pláno...	K	✓	Velmi dobré	25,00	✗	
...	---3.2. Adekvátnost indikátorů; Jak jsou nastaveny cílové...	K	✓	Dostatečně	2,50	✗	
...	4. Proveditelnost	K	✓		28,75	✗	
...	---4.1. Způsob zapojení cílové skupiny; Jak adekvátně je ...	K	✓	Dobré	3,75	✗	
...	---4.2. Způsob realizace aktivit a jejich návaznost; Jak vh...	K	✓	Velmi dobré	25,00	✗	

12 Žádost o přezkum

Žadatel má právo podat žádost o přezkum v případě, kdy projekt v určité fázi hodnocení skončil s negativním výsledkem. Bližší postup je uveden v kapitole 27.1 (Žádost o přezkum negativního výsledku z fází hodnocení a výběru) Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

Žádost o přezkum rozhodnutí lze podat ve 2 fázích:

- 1) před výběrem projektů
- 2) po výběru projektů – tj. po rozhodnutí hodnotící/výběrové komise o výběru projektů

12.1 Žádost o přezkum rozhodnutí (před výběrem projektů)

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 4	Datum účinnosti: 4. 9. 2026	Strana: 68 z 74

Hodnocení projektu

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Žádost o přezkum rozhodnutí VK

Žadatel vytvoří žádost o přezkum prostřednictvím tlačítka „Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí“.

VYTVOŘIT ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Žádost o přezkum rozhodnutí - Platné

↺

🖨

▼

🔍	Kolo hodnocení	Fáze hodnocení	Krok
×	Filtr	Filtr	Filtr

Poté vybere kolo hodnocení a fázi hodnocení, v rámci kterých žádost o přezkum podává a klikne na „Spustit a vrátit se“.

↶ Spustit a vrátit se

Vyberte kolo hodnocení a následně fázi.

Kolo hodnocení

Hodnocení žádosti o podporu

>

Fáze

Věcné hodnocení

>

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 4. 9. 2026

Strana: 69 z 74

Poté se žadatel přes tři tečky a tlačítko „Upravit“ dostane do samotného formuláře pro žádost o přezkum rozhodnutí.

Kolo hodnocení	Fáze hodnocení
Filtr	Filtr
Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení

Zde je nutné vyplnit pole „Souhrnný text žádosti o přezkum rozhodnutí“.

Souhrnný text žádosti o přezkum rozhodnutí

Následně žadatel přejde na levém menu na záložku „Dílčí žádost o přezkum rozhodnutí“.

Dílčí žád. o přezkum rozh.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 4. 9. 2026

Strana: 70 z 74

Je potřeba nejprve zaškrtnout checkbox „Podávám žádost o přezkum vůči tomuto kritériu“. Poté se zpřístupní pole „Text žádosti o přezkum rozhodnutí“. Do toho žadatel napíše konkrétní argumenty, na základě jakých žádost o přezkum podává. Poté daný záznam uloží a může pokračovat k dalšímu kritériu.

Podání žádosti o přezkum rozhodnutí

Název kritéria: 1.1. Vymezení problému a cílové skupiny; Zaměřuje se projekt na problém/nedostatek, který/které je ...

☒ Podávám žádost o přezkum vůči tomuto kritériu

*Text žádosti o přezkum rozhodnutí
Podávám žádost o přezkum z důvodu...

Kolo hodnocení: **Hodnocení žádosti o podporu**

Fáze hodnocení: **Věcné hodnocení**

Krok:

Pořadí: ☒ Platnost

Souhrnný text žádosti o přezkum rozhodnutí
Podávám žádost o přezkum u kritérií XY z důvodu

PODEPSAT A PODAT ŽÁDOST

12.2 Žádost o přezkum rozhodnutí VK

Stejným způsobem jako v předchozí části postupuje žadatel i u podání žádosti o přezkum v případě, kdy již bylo rozhodnuto hodnoticí/výběrovou komisí, jen s tím rozdílem, že tuto žádost podává na záložce „Žádost o přezkum rozhodnutí VK“.

Hodnocení projektu

- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Žádost o přezkum rozhodnutí VK**

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 4. 9. 2026

Strana: 71 z 74

[VYTVOŘIT ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE](#)

Žádost o přezkum rozhodnutí - Platné

↺
🖨
▼

📄 Registrační číslo projektu ▼	📄 Název projektu CZ ▼	📄 Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána? ▼	📄 Do o VI
--	---	---	---

12.1 Výsledek žádosti o přezkum

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum je stanovena zpravidla na 30 pracovních dnů ode dne předložení této žádosti. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na zpravidla 60 pracovních dnů. O výsledku je žadatel informován prostřednictvím IS KP. O vypořádání žádosti o přezkum je žadatel informován interní depeší.

Vypořádání žádosti o přezkum ze strany Přezkumné komise nalezne žadatel na stejné záložce jako podával žádost o přezkum – tj. buď na záložce „Žádost o přezkum rozhodnutí“ nebo „Žádost o přezkum rozhodnutí VK“.

Na úvodním listu této záložky „Datové oblasti“ se žadateli ve spodní části obrazovky zobrazí výsledek žádosti (tedy zdali by důvodná nebo nedůvodná).

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise

Výsledek přezkumu

Nedůvodná

Text vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise

nedůvodná

Pakliže byla žádost o přezkum podána proti dílčímu kritériu, je žádost vypořádána přímo u daného kritéria taktéž ve spodní části obrazovky.

Kolo hodnocení	Fáze	Krok	Název kritéria
×	Filtr	Filtr	Filtr
...	Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	Nemáte práva pro zobrazení zázna...
...	Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	3.2. Adekvátnost indikátorů; Jak jsou nastaveny cílové hodnoty indikát...
...	Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	2.2. Způsob ověření dosažení cíle projektu; Jak vhodný způsob pro ově...
...	Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	4.2. Způsob realizace aktivit a jejich návaznost; Jak vhodné byl zvolen ...
...	Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	4.1. Způsob zapojení cílové skupiny; Jak adekvátně je cílová skupina za...
...	Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	1.1. Vymezení problému a cílové skupiny; Zaměřuje se projekt na probl...
...	Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	2.1. Cíle a konzistentnost (intervenční logika) projektu; Je cíl projektu n...
...	Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	3.1. Efektivita projektu, rozpočet; S ohledem na plánované a potřebné v...

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí

Výsledek přezkumu
Neodůvodněná

Text vypořádání

Na levé liště na záložce „Dokumenty vypořádání“ pak žadatel nalezne případné přílohy.



Moje projekty > Zák



Datové oblasti



Dílčí žád. o přezkum rozh.



Dokumenty



Dokumenty vypořádání

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 4

Datum účinnosti: 4. 9. 2026

Strana: 73 z 74

13 Schválení návodu a přehled změn

Číslo vydání		4	Datum účinnosti	4. 9. 2026
Ověřil		Radim Bílý	Schválil	Mgr. David Votava
Kapitola	Stručný popis změny			
Celý dokument	Dokument prošel kompletní revizí s ohledem na spuštění nové prezentační vrstvy monitorovacího systému IS KP 21+.			
11	Nově přidaná kapitola 11 - Hodnocení			
12	Nově přidaná kapitola 12 – Žádost o přezkum			
Stručné zdůvodnění změn oproti předchozí verzi:				
Spuštění nové prezentační vrstvy monitorovacího systému IS KP 21+.				

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 4	Datum účinnosti: 4. 9. 2026	Strana: 74 z 74
-----------------	-----------------------------	-----------------