



Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Typ dokumentu:	Návod
Číslo vydání:	2
Datum účinnosti:	24. 10. 2025
Počet stran	67



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Obsah

1	Úvod.....	4
2	Uživatelská příručka.....	6
3	Registrace a přihlašování do systému.....	7
4	Založení žádosti a obecné informace.....	10
5	Přístup k projektu	12
6	Plné moci	14
7	Datové oblasti	17
7.1	Informace o projektu – Základní údaje.....	18
7.2	Informace o projektu – Projekt	18
7.3	Informace o projektu – Popis projektu.....	20
7.4	Informace o projektu – Specifické cíle	22
7.5	Informace o projektu – Cílová skupina.....	22
7.6	Klíčové aktivity.....	23
7.7	Indikátory.....	25
7.7.1	Dělení indikátorů	25
7.7.2	Vyplnění indikátorů.....	28
7.8	Horizontální zásady	31
7.9	Specifické datové položky.....	31
7.10	Umístění – Umístění.....	31
7.11	Umístění – Realizace mimo ČR.....	33
7.12	Subjekty – Subjekty projektu.....	33
7.13	Subjekty – Adresy subjektu.....	35
7.14	Subjekty – Osoby subjektu.....	35
7.15	Subjekty – Účty subjektu	37
7.16	Financování – Rozpočet projektu	37
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.....	39
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	40

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 24. 10. 2025	Strana: 2 z 67

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	Financování – Přehled rozpočtů	42
7.18	Financování – Přehled zdrojů financování	43
7.19	Financování – Finanční plán	44
7.20	Čestná prohlášení	45
7.21	Dokumenty	46
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	52
9	Modul veřejných zakázek	53
9.1	Datové oblasti – Identifikace VZ	55
9.2	Datové oblasti – Základní údaje VZ	55
9.3	Datové oblasti – Subjekty VZ	57
9.4	Datové oblasti – Údaje o smlouvě/dodatku	58
9.5	Datové oblasti – Údaje o námitkách	58
9.6	Datové oblasti – Přílohy	58
9.7	Navigace – Navázané projekty	59
9.7.1	Projektová část VZ	62
9.7.2	Údaje o smlouvě/dodatku	62
9.7.3	Sankční krácení	63
9.7.4	Přílohy	63
9.7.5	Kontrola a ukončení editace	63
9.8	Kontrola, finalizace a podání veřejné zakázky	63
10	Finalizace a podpis žádosti	65
11	Schválení návodu a přehled změn	67

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/>.

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 specifika 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 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

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.

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: 2	Datum účinnosti: 24. 10. 2025	Strana: 4 z 67

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

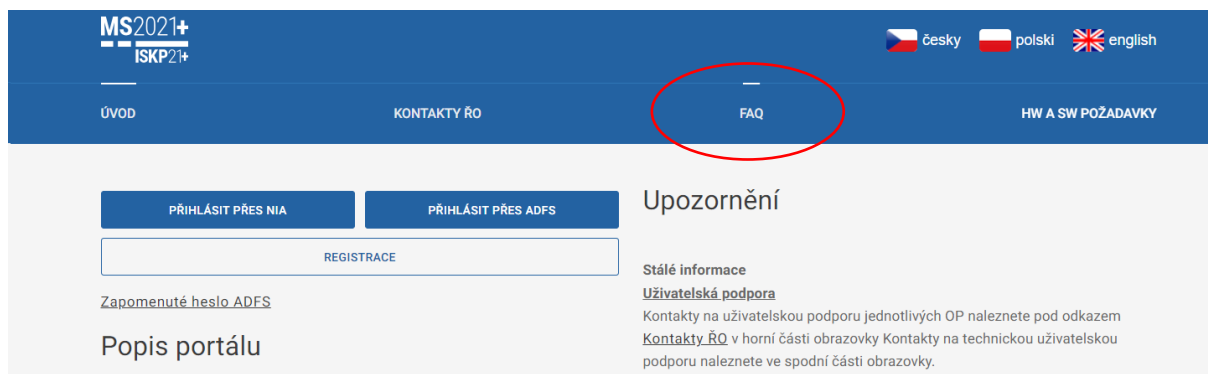
Pozor! Důrazně doporučujeme nenechávat vyplňování žádosti na poslední chvíli, a to pro případ, že např. dojde k technickým či administrativním problémům. Je nutné mít na paměti, že vyplňování žádosti zabere jistý čas a pro řešení případných problémů, ať už s vyhlášovatelem výzvy či s technickou podporou,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

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.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 24. 10. 2025	Strana: 5 z 67

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“.



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](#) 

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

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

Stálé informace
[Uživatelská podpora](#)
Kontakty na uživatelskou podporu jednotlivých OP naleznete pod odkazem **[Kontakty_RQ](#)** v horní části obrazovky Kontakty na technickou uživatelskou podporu naleznete ve spodní části obrazovky.

Dostupnost NIA
[Zde](#) si lze ověřit aktuální dostupnost NIA.

(27.9.2023) Povinné využití Externí identity „Identita občana“ pro registraci a přihlášení do MS21+

1. Registrace nových uživatelů
Od 28.9.2023 se noví uživatelé registrují již jen prostřednictvím portálu NIA, na který budou při registraci přesměrováni.

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
- jste zahraniční občan, který má zřízenou elektronickou identitu v ČR prostřednictvím portálu Identita občana

Zahraniční státy s implementovaným eIDAS: Slovensko, Polsko, Německo, Rakousko, Belgie, Dánsko, Estonsko, Španělsko, Chorvatsko, Lichtenštejnsko, Lucembursko, Lotyšsko, Itálie, Litva, Malta, Nizozemsko, Portugalsko, Slovinsko, Švédsko

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.

Pomocí čeho se chcete přihlásit?

Státní prostředky

Bankovní identita

MojeID 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

Stálé informace
Uživatelská podpora
Kontakty na uživatelskou podporu jednotlivých OP naleznete pod odkazem [Kontakty_RQ](#) v horní části obrazovky Kontakty na technickou uživatelskou podporu naleznete ve spodní části obrazovky.

Dostupnost NIA
[Zde](#) [☐](#) si lze ověřit aktuální dostupnost NIA.

(27.9.2023) Povinné využití Externí identity „Identita občana“ pro registraci a přihlášení do MS21+

1. Registrace nových uživatelů
Od 28.9.2023 se noví uživatelé registrují již jen prostřednictvím portálu NIA, na který budou při registraci přesměrováni.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 24. 10. 2025

Strana: 8 z 67

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“.

Nacházíte se: **Nástěnka**

PROFIL UŽIVATELE **NÁPOMĚDA**

Osobní údaje
Kontaktní údaje

Moje poznámky
Úkoly k řešení
Vytvořené úkoly
Kontakty ŘO
FAQ
HW a SW požadavky
Ochrana osobních údajů

Přijaté depeše

SPLNĚNÍ	PŘEDMĚT	ADRESA ODESÍLATELE	ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE	VÁZANO NA OBJEKT	DATUM PŘIJETÍ	DŮLEŽITOST	PŘÍLOŽEN DOKUMENT
☐	Důležité: Úprava identit v MS21+	MS21_USER*int			19.12.2023 10:...	Vysoká	

Následně uživatel zvolí „Nový záznam“ 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.

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI
E-mail ☒ Noční klid

TEL. ČÍSLO

E-MAIL
ondrej.pospisil1@mvr.cz

Upřesňující podmínky

☒ Platnost

POPIS 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 2

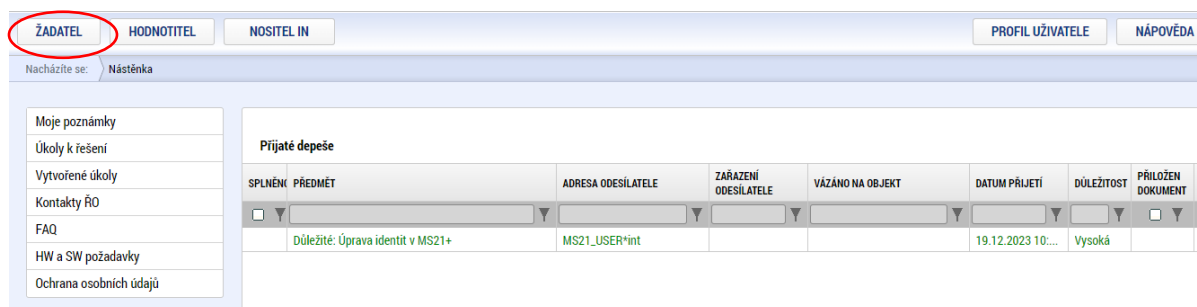
Datum účinnosti: 24. 10. 2025

Strana: 9 z 67

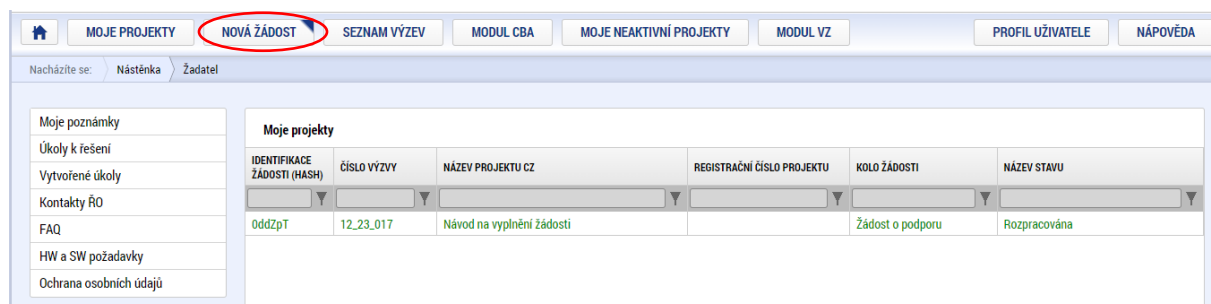
4 Založení žádosti a obecné informace

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 levém horním rohu obrazovky.



Na záložce „MOJE PROJEKTY“ žadatel vidí všechny dosud podané nebo rozpracované žádosti, ke kterým má přístup. Žadatel přejde na záložku „NOVA ŽÁDOST“ v levém horním rohu obrazovky.



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

- [Operační program Azylového, migračního a integračního fondu](#)
- [Operační program Fondu pro vnitřní bezpečnost](#)
- [Operační program Nástroje pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky](#)

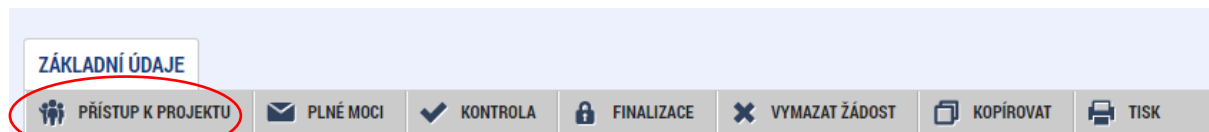
Na horní liště se nachází základní údaje pro práci s žádostí. V levém menu jsou jednotlivé datové oblasti (záložky žádosti). Některé záložky se otevrou k vyplnění až po vyplnění jiných. Obecně v systému platí, že žlutá pole jsou povinná k vyplnění, šedá nepovinná a bílá se vyplňují automaticky. **Pozor! V případě vyplňování žádostí v rámci FEUVV to neplatí vždy, v některých případech je nutné vyplnit i šedá pole.**

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

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 24. 10. 2025	Strana: 10 z 67

5 Přístup k projektu

Na horní 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“. Relevantnější 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

PŘÍSTUP K PROJEKTU									
Správci projektu									
UŽIVATELSKÝ ÚČET	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	SIGNATÁŘ	ČTENÁŘ	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	ZMOCNĚNEC	POŘADÍ	SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE
POSOND1_EXT	☒	☒	☐	☐	☐	☐		☐	

Pokud chce uživatel přidat k administraci žádosti další uživatele, klikne na pole „Nový záznam“. Následně vyplní pole „UŽIVATELSKÝ ÚČET UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI“ a zaškrtně pole s rolí, 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“.

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.

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

Návod na vyplnění žádosti

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

POSOND1_EXT

Historie

UŽIVATELSKÝ ÚČET

☒ Editor
☐ Signatář
☐ Čtenář

UŽIVATELSKÝ ÚČET UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

NOVJAN

☐ Signatář bez registrace v IS KP21+

☒ Kontaktní osoba

JMÉNO A PŘÍJMENÍ

Jana Nováková

E-MAIL

jana.novakova@seznam.cz

TELEFON

123456789

Signatáři

ÚLOHA	SIGNATÁŘ	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE	DATUM NAROZENÍ	POŘADÍ	PODEPSAL	UŽIVATEL, KTERÝ DOKUMENT PODEPSAL
					☐	

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 24. 10. 2025

Strana: 13 z 67

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

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU **PLNÉ MOCI** KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

PLNÉ MOCI

HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNĚC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
doBAX			☐	29.01.2024		☐

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Uložit Storno

Plná moc

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC

PLATNOST OD

☒ Neomezená platnost PM

☐ Bude dále tvořena substituční plná moc?

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu

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

 **Výběr z číselníku**

KÓD	NÁZEV CZ
IOP	Informace o pokroku v realizaci projektu
NAM	Žádost o přezkum rozhodnutí
SML	Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace
VK	Námitka proti rozhodnutí výběrové komise
ZAD	Žádost o podporu
ZOP	Žádost o platbu
ZOR	Zpráva o realizaci
ZOU	Zpráva o udržitelnosti
ZOZ	Žádost o změnu

<

Vybrat

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

☐ Bude dále tvořena substituční plná moc?

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu ☐ Podepisuje pouze zmocněnec

ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ

Žádost o podporu

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

SOUBOR	NÁZEV
Plná moc.pdf	Plná moc

1

Položek na stránku 25

NÁZEV

Plná moc

SOUBOR

 Plná moc.pdf

Soubor

Uložit

Storno

Nalevo od nahraného souboru žadatel klikne na šedý symbol pečetě, tím se objeví možnost „Vytvořit podpis“. Zde platnost plné moci potvrdí svým podpisem zmocněnec. Po úspěšném podpisu bude symbol pečetě svítit zeleně.

NÁZEV

Plná moc

SOUBOR

 Plná moc.pdf

Soubor

Vytvořit podpis

Informace o podpisu

Uložit

Storno

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

Datové oblasti	^
Informace o projektu	^
Základní údaje	
Projekt	
Popis projektu	
Specifické cíle	
Cílová skupina	
Klíčové aktivity	
Indikátory	
Horizontální principy	
Umístění	^
Umístění	
Realizace mimo ČR	
Subjekty	^
Subjekty projektu	
Adresy subjektu	
Osoby subjektu	
Účty subjektu	
Financování	^

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.

7.1 Informace o projektu – Základní údaje

Zde žadatel vyplní pole „NÁZEV PROJEKTU CZ“ a „ZPŮSOB JEDNÁNÍ“ (zda bude žádost podepisovat jeden nebo více signatářů).

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 dotaceu.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.

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Přehled úkolů

Veřejné zakázky

Veřejné zakázky

Datové oblasti

Informace o projektu

Základní údaje

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Cílová skupina

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Umístění

Realizace mimo ČR

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

PROJEKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

ČÍSLO PROGRAMU

12

NÁZEV PROGRAMU

Operační program Azylového, migračního a integračního fondu

ČÍSLO VÝZVY

12_23_017

NÁZEV VÝZVY

17. výzva OP AMIF - Podpora návratového mechanismu

NÁZEV PROJEKTU CZ

Návod na vyplnění žádosti

NÁZEV PROJEKTU EN

Anglický název

ANOTACE PROJEKTU

18/500

Otevřít v novém okně

Povinné k vyplnění

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ

01.01.2024

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

30.06.2026

PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

16,0

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

SKUTEČNÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu

Účastní se projektu třetí země nebo se uskutečňuje ve třetí zemi?

Partnerství veřejného a soukromého sektoru

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-post

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

Účastní se projektu třetí země nebo se uskutečňuje ve třetí zemi?

Partnerství veřejného a soukromého sektoru

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-post

¹¹ Viz kapitola 9.

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 dotaceu.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 aktivit, tedy jejich počet a název. Je však nezbytné dát si pozor, aby si uvedené informace odpovídaly a nebyly v rozporu.
- **Pozor! Ačkoliv systém označuje pole „POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU“ a „JAKÁ EXISTUJÍ RIZIKA PROJEKTU?“ šedou barvou, jsou povinná k vyplnění!**
- **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.

¹² Viz kapitola 7.20.3

1 ANOTACE PROJEKTU		18/500	Otevřít v novém okně
Povinné k vyplnění			
2 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?		18/2000	Otevřít v novém okně
Povinné k vyplnění			
3 JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?		18/2000	Otevřít v novém okně
Povinné k vyplnění			
4 CO JE CÍLEM PROJEKTU?		18/2000	Otevřít v novém okně
Povinné k vyplnění			
5 JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y?		18/2000	Otevřít v novém okně
Povinné k vyplnění			
6 JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY?		18/2000	Otevřít v novém okně
Povinné k vyplnění			
POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU		18/2000	Otevřít v novém okně
Povinné k vyplnění			
JAK BUDE ZAJIŠTĚNO ŠÍŘENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTU?		20/2000	Otevřít v novém okně
Nepovinné k vyplnění			
V ČEM JE NAVRŽENÉ ŘEŠENÍ INOVATIVNÍ?		20/2000	Otevřít v novém okně
Nepovinné k vyplnění			
JAKÁ EXISTUJÍ RIZIKA PROJEKTU?		18/2000	Otevřít v novém okně
Povinné k vyplnění			
KLÍČOVÁ SLOVA		20/2000	Otevřít v novém okně
Nepovinné k vyplnění			

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 a kliknout na tlačítko uložit (aniž by cokoli editoval). 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 „Nový záznam“, 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

ČÍSLO SC/OPATŘENÍ	NÁZEV SC/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL	NÁZEV PROGRAMU	NÁZEV PRIORITY	NÁZEV CÍLE POLITIKY
12.01.03	Přispívat k boji proti neoprávněné mig...	100,00	Operační program Azylového, ...	OP AMIF	Efektivní řízení migračních tok...

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat Uložit Storno

ČÍSLO PROGRAMU: 12 NÁZEV PROGRAMU: Operační program Azylového, migračního a integračního fondu

ČÍSLO PRIORITY: 12.01 NÁZEV PRIORITY: OP AMIF

ČÍSLO CÍLE POLITIKY: CP 9 NÁZEV CÍLE POLITIKY: Efektivní řízení migračních toků a provádění, posilování a rozvoj společné azylové a přistěhovalecké politiky

ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: 12.01.03 FORMÁT ŘO: 12.01.03 FORMÁT EK: 12.01.06.09.03

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: Přispívat k boji proti neoprávněné migraci, zlepšit účinné, bezpečné a důstojné navracení a zpětné přebírání osob a...

Kategorie regionu: NERELEVANTNÍ

PROCENTNÍ PODÍL 100,00

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.

CÍLOVÁ SKUPINA

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

CÍLOVÁ SKUPINA	POPIS CÍLOVÉ SKUPINY
Státní příslušníci třetích zemí (tj. zemí mimo země EU), kteří nesplňují nebo již nesplňují podm...	Povinné k vyplnění
Státní příslušníci třetích zemí (tj. zemí mimo země EU), kterým byl uložen trest vyhoštění	Povinné k vyplnění

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Smazat

Uložit

Storno

Vybrat cílové skupiny z výzvy

CÍLOVÁ SKUPINA

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

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY

18/2000 Otevřít v novém okně

Povinné k vyplnění

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 „Nový záznam“. 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 „Nový záznam“. 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 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.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 24. 10. 2025

Strana: 23 z 67

Logickou součástí každého projektu je administrativa, 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

Pozor! Ačkoliv systém označuje pole „PŘEHLED NÁKLADŮ“ šedou barvou, je povinné k vyplnění! 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

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

KA 1 část 1 - Právní poradenství

KA 1 část 2 - Právní poradenství

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

Vybrat klíčové aktivity z výzvy

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

KA 1 část 2 - Právní poradenství

POPS KLÍČOVÉ AKTIVITY

4/2000

Otevřít v novém okně

Text

PŘEHLED NÁKLADŮ

31/2000

Otevřít v novém okně

Viz Přehled nákladů KA 1 část 1

!

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

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
026900	Počet osob navrácených formou vyhoš...					
027100	Počet účastníků odborné přípravy (SC3)	0,000				
027110	Počet zakoupených kusů vybavení, vše...	0,000				
028330	Počet účastníků, kteří považují odborn...					
028340	Počet účastníků, kteří tři měsíce po sko...					

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 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.

MĚRNÁ JEDNOTKA

kus/systém IKT

TYP INDIKÁTORU

Výstup

POVINNOST INDIKÁTORU

Povinný

☒ Povinný k naplnění

☐ 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

☐ Povinný k naplnění

☒ IS ESF

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 24. 10. 2025

Strana: 26 z 67

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

The screenshot shows the top part of a web form. At the top, there are four blue buttons: "Nový záznam" (circled in red), "Smazat", "Uložit", and "Storno". Below these buttons are several input fields. The first row has "KÓD INDIKÁTORU" (circled in red) and "NÁZEV INDIKÁTORU". The second row has "VÝCHOZÍ HODNOTA", "DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY" (with a calendar icon), "CÍLOVÁ HODNOTA", and "DATUM CÍLOVÉ HODNOTY" (with a calendar icon). A small menu icon (three horizontal lines) is circled in red next to the "KÓD INDIKÁTORU" field.

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

The screenshot shows a dialog box titled "Výběr indikátoru". It contains two tables. The first table has columns "KÓD INDIKÁTORU" (circled in red) and "NÁZEV" (circled in red). It lists two indicators: "025001 Počet informačních balíčků a kampaní na zvý" and "025300 Počet účastníků zapojených do opatření před". The second table has columns "SKUPINA VÝBĚRU PRO OPERACE" (circled in red) and "POČET VYBÍRANÝCH ZÁZNAMŮ VE SKUPINĚ" (circled in red). It lists four categories: "Nepovinný", "Nepovinný", "Povinně volitelný - skupina 1" (circled in red), and "Povinně volitelný - skupina 1" (circled in red). The corresponding values in the second column are "Alespoň jeden" (circled in red) and "Alespoň jeden" (circled in red).

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.

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

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
025000	Počet místních a regionálních orgánů, ...	0,000				
026000	Počet účastníků, jimž byla poskytnuta ...	0,000				
026100	Počet účastníků jazykového kurzu, jimž...	0,000				

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam Smazat **Uložit** Storno

KÓD INDIKÁTORU: 026100 NÁZEV INDIKÁTORU: Počet účastníků jazykového kurzu, jimž byla poskytnuta podpora MĚRNÁ JEDNOTKA: osoba TYP INDIKÁTORU: Výstup

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: CÍLOVÁ HODNOTA: DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: POVINNOST INDIKÁTORU: Povinně volitelný - skupina 1

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 hodnotící proces může být podmínkou realizace projektu zvýšení nebo snížení cílové hodnoty.

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

Indikátory

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
026900	Počet osob navracených formou vyhoš...	0,000	300,000			
027100	Počet účastníků odborné přípravy (SC3)	0,000				
027110	Počet zakoupených kusů vybavení, vše...	0,000				
028330	Počet účastníků, kteří považují odborn...					
028340	Počet účastníků, kteří tři měsíce po sko...					

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 5 z 5

Nový záznam Smazat Uložit Sorno

KÓD INDIKÁTORU 026900 NÁZEV INDIKÁTORU Počet osob navracených formou vyhoštění MĚRNÁ JEDNOTKA osoba TYP INDIKÁTORU Výsledek

VÝCHOZÍ HODNOTA 0,000 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY 24.01.2024 CÍLOVÁ HODNOTA 300,000 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY 31.12.2025

POVINNOST INDIKÁTORU Povinný

☒ Povinný k naplnění

☒ IS ESF

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

Indikátory

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
026900	Počet osob navracených formou vyhoš...	0,000	300,000			
027100	Počet účastníků odborné přípravy (SC3)	0,000				
027110	Počet zakoupených kusů vybavení, vše...	0,000				
028330	Počet účastníků, kteří považují odborn...	0,000	0,000			
028340	Počet účastníků, kteří tři měsíce po sko...					

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 5 z 5

Nový záznam Smazat Uložit Sorno

KÓD INDIKÁTORU 028330 NÁZEV INDIKÁTORU Počet účastníků, kteří považují odbornou přípravu za užitečnou pro svou práci (SC3) MĚRNÁ JEDNOTKA osoba TYP INDIKÁTORU Výsledek

VÝCHOZÍ HODNOTA 0,000 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY 24.01.2024 CÍLOVÁ HODNOTA 0,000 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY 31.12.2025

POVINNOST INDIKÁTORU Povinný

☐ Povinný k naplnění

☒ IS ESF

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. **Pozor! Ačkoliv systém označuje pole „POPIS VÝCHOZÍ A CÍLOVÉ HODNOTY“ šedou barvou, je povinné k vyplnění!**

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 24. 10. 2025

Strana: 29 z 67

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.

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	MĚRNÁ JEDNOTKA	TYP INDIKÁTORU
026900	Počet osob navrácených formou vyhoštění	osoba	Výsledek
VÝCHOZÍ HODNOTA	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY	CÍLOVÁ HODNOTA	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY
0,000	24.01.2024	300,000	31.12.2025
POVINNOST INDIKÁTORU			
Povinný			
☒ Povinný k naplnění			
☒ IS ESF			

DEFINICE INDIKÁTORU	422/9000	Otevřít v novém okně
Pro účely tohoto ukazatele se navrácenou osobou rozumí státní příslušník třetí země, který byl vyhoštěn. Vyhoštěním se rozumí prosazování povinnosti návratu neoprávněně pobývajících států třetích zemí, konkrétně fyzické přepravy z členského státu EU. Zdroj: Čl. 3 Odst. 5 Směrnice 2008/115/ES (Směrnice o navrácení); https://ec.europa.eu/home-affairs/what-we-do/networks/european_migration_network/glossary_search/removal_en		
POPIS VÝCHOZÍ A CÍLOVÉ HODNOTY	120/2000	Otevřít v novém okně
Jak bude indikátor sledován v průběhu realizace a na základě čeho (data, výpočet, odhad...) byla stanovena cílová hodnota.		

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

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	MĚRNÁ JEDNOTKA	TYP INDIKÁTORU
028330	Počet účastníků, kteří považují odbornou přípravu za užitečnou pro svou práci (SC3)	osoba	Výsledek
VÝCHOZÍ HODNOTA	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY	CÍLOVÁ HODNOTA	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY
0,000	24.01.2024	0,000	31.12.2025
POVINNOST INDIKÁTORU			
Povinný			
☐ Povinný k naplnění			
☒ IS ESF			

DEFINICE INDIKÁTORU	580/9000	Otevřít v novém okně
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 se účastníkem rozumí osoba, která profesně působí v rámci migračních a návratových témat. Účastník může pracovat pro jakýkoli typ subjektu, např. pro veřejnou správu, neziskovou organizaci. Aby bylo možné určit, zda účastník považuje školení za užitečné, musí být každý účastník požádán o poskytnutí takového stanoviska po každém školení v rámci projektu.		
POPIS VÝCHOZÍ A CÍLOVÉ HODNOTY	48/2000	Otevřít v novém okně
Jak bude indikátor sledován v průběhu realizace.		

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 24. 10. 2025

Strana: 30 z 67

7.8 Horizontální zásady

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	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
02	Platí, že v rámci projektu nedochází k porušení principu genderové rovnosti.	✓						
01	Platí, že v rámci projektu nedochází k porušení principu genderové rovnosti.	✓						

Export standardní

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD: 02 NÁZEV CZ: Platí, že v rámci projektu nedochází k porušení principu genderové rovnosti. Povinnost: ☒ Povinnost

ČÍSLO: CENA/SAZBA: DATUM: ☒ Ano/Ne ČÍSELNÍK:

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. Tahem myši je možné označit všechna požadovaná místa (budou svítit zeleně) a kliknutím na „Vybrat“ dojde k potvrzení.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 24. 10. 2025

Strana: 31 z 67

Výběr místa realizace

VYBÍRANÁ ÚROVEŇ	KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY	NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY	NÁZEV NADŘÍZENÉ ÚZEMNÍ JEDNOTKY	NÁZEV NADŘÍZENÉ 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

Vybrat

UMÍSTĚNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPIROVAT
 TISK

Místo realizace

KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY	NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY	ÚROVEŇ	SPADÁ POD
CZ010	Hlavní město Praha	Kraj	Praha
CZ031	Jihočeský kraj	Kraj	Jihozápad
CZ064	Jihomoravský kraj	Kraj	Jihovýchod
CZ041	Karlovarský kraj	Kraj	Severozápad
CZ063	Kraj Vysočina	Kraj	Jihovýchod
CZ052	Královéhradecký kraj	Kraj	Severovýchod
CZ051	Liberecký kraj	Kraj	Severovýchod
CZ080	Moravskoslezský kraj	Kraj	Moravskoslezsko
CZ071	Olomoucký kraj	Kraj	Střední Morava
CZ053	Pardubický kraj	Kraj	Severovýchod
CZ032	Plzeňský kraj	Kraj	Jihozápad
CZ020	Středočeský kraj	Kraj	Střední Čechy
CZ042	Ústecký kraj	Kraj	Severozápad
CZ072	Zlínský kraj	Kraj	Střední Morava

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 14 z 14

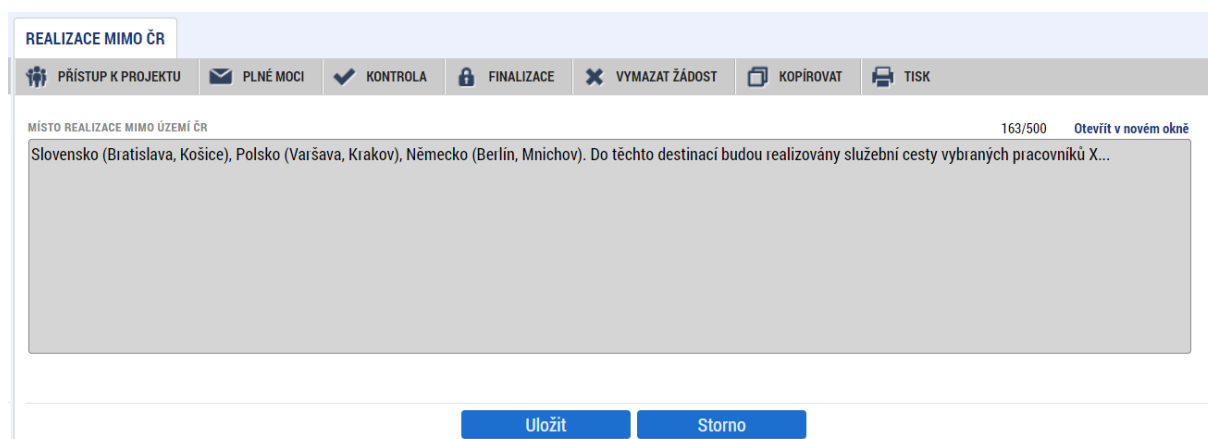
Smazat

Výběr místa realizace

Zobrazit území (místo realizace) na výzvě

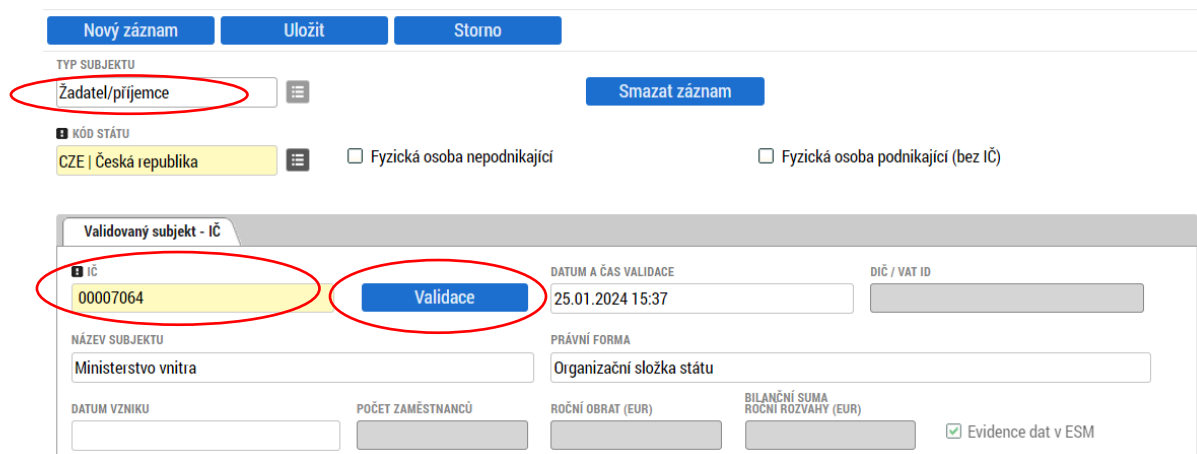
7.11 Umístění – Realizace mimo ČR

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.



7.12 Subjekty – 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 a následně klikne na „VALIDACE“. Pokud je zadané IČ správné, subjekt se ztotožní s registry a vyplní se další údaje. Šedé kolonky (počet zaměstnanců, obrát apod.) nejsou pro FEUVV relevantní.



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

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“.

KÓD STÁTU
CHE | Švýcarsko  ☐ Fyzická osoba nepodnikající ☐ Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Zahraniční subjekt

NÁZEV SUBJEKTU
Mezinárodní nevládní organizace 

PRÁVNÍ FORMA

IČ ZAHRANIČNÍ
256548564 **DIČ / VAT ID**

Výběr z číselníku

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL	NÁZEV EN
117	Nadace	<< Nie tłumaczenie - Nadace >>	<< No translation - Nadace >>
118	Nadační fond	<< Nie tłumaczenie - Nadační fond >>	<< No translation - Nadační fond >>
141	Obecně prospěšná společnost	<< Nie tłumaczenie - Obecně prospěšná společ...	<< No translation - Obecně prospěšná společn...
161	Ústav	<< Nie tłumaczenie - Ústav >>	<< No translation - Ústav >>
325	Organizační složka státu	<< Nie tłumaczenie - Organizační složka státu >>	<< No translation - Organizační složka státu >>
706	Spolek	<< Nie tłumaczenie - Spolek >>	<< No translation - Spolek >>
722	Evidované církevní právnické osoby	<< Nie tłumaczenie - Evidované církevní právni...	<< No translation - Evidované církevní právnick...
804	Kraj	<< Nie tłumaczenie - Kraj >>	<< No translation - Kraj >>
921	Mezinárodní nevládní organizace	<< Nie tłumaczenie - Mezinárodní nevládní org...	<< No translation - Mezinárodní nevládní organi...

Ve spodní části obrazovky dále všichni žadatelé kliknutím na šedý čtvereček vedle „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.

TYP PLÁTCE DPH
Nejsem plátcem DPH 

DATOVÁ SCHRÁNKA
6bnaawp

☒ Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku ☒ Je DPH obsaženo v rozpočtu?

☒ Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku ☒ Je subjekt právnickou osobou?

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 „Nový záznam“ 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.



7.13 Subjekty – Adresy subjektu

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

7.14 Subjekty – Osoby subjektu

Na této záložce žadatel vyplní informace o statutárním zástupci, případně o dalších osobách projektu. Při validaci IČ subjektů (viz kapitola 7.11) 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.

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

OSOBY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPÍROVAT

TISK

Subjekt

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
00007064			Ministerstvo vnitra

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Osoba

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
VÍT	RAKUŠAN	☒

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TITUL ZA JMÉNEM
	VÍT	RAKUŠAN	

TELEFON	MOBIL	E-MAIL

☒ Statutární zástupce

FUNKCE

☒ Stažený z ROS

Kliknutím na „Nový záznam“ 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.

Subjekt

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
00007064			Ministerstvo vnitra

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Osoba

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
VÍT	RAKUŠAN	☒
Jan	Novák	

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TITUL ZA JMÉNEM
Ing.	Jan	Novák	

TELEFON	MOBIL	E-MAIL

☐ Statutární zástupce

FUNKCE

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 24. 10. 2025

Strana: 36 z 67

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 Financování – Rozpočet projektu

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 7.15.3) 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 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“.

KÓD	NÁZEV	MÉRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ
						☐	
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		1
1.1	Přímé náklady		0,00	0,00	0,00		2
1.1.1	Osobní náklady		0,00	0,00	0,00		3
1.1.1.1	Jednotkové osobní náklady		0,00	0,00	0,00		4
1.1.1.1.1	Pracovní smlouvy - jednotky		0,00	0,00	0,00	✓	5
1.1.1.1.2	Dohody o pracovní činnosti - jednotky		0,00	0,00	0,00	✓	5
1.1.1.2	Osobní náklady - úplné vykazování		0,00	0,00	0,00		4
1.1.1.2.1	Pracovní smlouvy		0,00	0,00	0,00	✓	5
1.1.1.2.2	Dohody o pracovní činnosti		0,00	0,00	0,00	✓	5
1.1.1.2.3	Dohody o provedení práce		0,00	0,00	0,00	✓	5
1.1.2	Cestovné		0,00	0,00	0,00		3
1.1.2.1	Zahraniční služební cesty		0,00	0,00	0,00	✓	4
1.1.2.2	Cestovné zahraničních expertů		0,00	0,00	0,00	✓	4

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.

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 „1.1.1.1 Pracovní smlouvy“ je nutné kliknout na tento řádek v tabulce (řádek bude svítit zeleně). Poté je nutné ve spodní části obrazovky kliknout na pole „Nový záznam“ a vyplnit pole „NÁZEV“, „CENA JEDNOTKY“, „POČET JEDNOTEK“ a „MĚRNÁ JEDNOTKA“. Každý záznam je třeba uložit. Více jednotlivé položky rozpočtu vysvětlují následující kapitoly.²⁵

KÓD	NÁZEV	MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	4 505 810,40		1
1.1	Přímé náklady		0,00	0,00	4 353 440,00		2
1.1.1	Osobní náklady		0,00	0,00	4 353 440,00		3
1.1.1.1	Jednotkové osobní náklady		0,00	0,00	0,00		4
1.1.1.1.1	Pracovní smlouvy - jednotky		0,00	0,00	0,00	✓	5
1.1.1.1.2	Dohody o pracovní činnosti - jednotky		0,00	0,00	0,00	✓	5
1.1.1.2	Osobní náklady - úplné vykazování		0,00	0,00	4 353 440,00		4
1.1.1.2.1	Pracovní smlouvy		0,00	0,00	3 853 440,00	✓	5
1.1.1.2....	Právník 1		66 900,00	24,00	1 605 600,00		6
1.1.1.2....	Právník 2		66 900,00	24,00	1 605 600,00		6
1.1.1.2....	Sociální pracovník 1		53 520,00	12,00	642 240,00		6
1.1.1.2.2	Dohody o pracovní činnosti		0,00	0,00	0,00	✓	5
1.1.1.2.3	Dohody o provedení práce		0,00	0,00	500 000,00	✓	5
1.1.1.2....	Tlumočníci		500,00	1 000,00	500 000,00		6
1.1.2	Cestovné		0,00	0,00	0,00		3

Nový záznam
Smazat
Uložit
Sorno

Detail položky rozpočtu

KÓD
1.1.1.2.1

NÁZEV
Právník 1

POTOMEK

ÚROVEŇ
6

MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU)
Měsíc | Měsíc

CENA JEDNOTKY
66 900,00

POČET JEDNOTEK
24,00

ČÁSTKA CELKEM
1 605 600,00

PROCENTO
35,63

MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)

INVESTICE / NEINVESTICE
Neinvestice

Informace o nadřazené položce
KÓD
1.1.1.2.1

NÁZEV
Pracovní smlouvy

INVESTICE / NEINVESTICE
Neinvestice

NÁZEV SUBJEKTU
Ministerstvo vnitra

IČ
00007064

IČ ZAHRANIČNÍ

TYP SUBJEKTU
Žadatel/příjemce

NÁZEV SUBJEKTU
Ministerstvo vnitra

TYP SUBJEKTU
Žadatel/příjemce

IČ
00007064

IČ ZAHRANIČNÍ

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z

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.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 24. 10. 2025

Strana: 38 z 67

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“²⁸. Pro každou pozici vytvoří žadatel samostatnou položku. Cena jednotky bude vypočítána pomocí kalkulačky v pozdější fázi vyplňování žádosti (viz kapitola 7.20.2, dále pak Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část – jednotkové náklady na zaměstnance). Měrnou jednotkou bude produktivní hodina.

NÁZEV

Sociální pracovník

CENA JEDNOTKY

373,40

POČET JEDNOTEK

1 361,00

ČÁSTKA CELKEM

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“.

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.

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.

Pro každou pozici na HPP vytvoří žadatel samostatnou položku. V případě DPP/DPČ je možné uvést jeden typ pozice souhrnně do jedné položky.

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

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 způsobnost výdaje, a ke kterým nedokládá doklad o provedení úhrady těchto nákladů.

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

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 24. 10. 2025	Strana: 40 z 67

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.

1.1.6	Přímá podpora cílové skupiny		0,00	0,00	0,00		3
1.1.6.1	Cestovní náhrady		0,00	0,00	0,00	✓	4
1.1.6.2	Reintegrační příspěvek		0,00	0,00	0,00	✓	4
1.1.6.3	Jiné nezbytné náklady cílové skupiny		0,00	0,00	0,00	✓	4
1.2	Nepřímé náklady		0,00	0,00	152 370,40		2
2	Celkové způsobilé výdaje - investiční a ne...		0,00	0,00	4 505 810,40		1
2.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční		0,00	0,00	0,00		2
2.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční		0,00	0,00	4 505 810,40		2
3	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		1

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.

KÓD	NÁZEV	MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	4 505 810,40		1

7.16.3.2 Ostatní náklady spojené s operací

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.

1.2	Paušální sazba		0,00	0,00	400 000,00		2
2	Celkové způsobilé výdaje - investiční a ne...		0,00	0,00	1 400 000,00		1
2.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční		0,00	0,00	0,00		2
2.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční		0,00	0,00	1 400 000,00		2
3	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		1

²⁹ Vymezení nepřímých nákladů v rámci FEUVV stanovuje kapitola 13.3.2

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

V případě, že výzva aplikuje tuto paušální sazbu, je rozpočet členěn na podkapitoly podle toho, zda položky podléhají veřejné zakázce dle definice v kap. 13.4.3.2 Pravidel pro žadatele a příjemce, nebo nikoli. Žadatel musí při vyplňování žádosti dbát správného zařazení položky.

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 7.20.1). Ve spodní části obrazovky žadatel klikne na pole „Export standardní“. Tím se stáhne excelový soubor. To je v této fázi vyplňování žádosti vše.

2	Celkové způsobilé výdaje - investiční a ne...		0,00	0,00	4 505 810,40		1
2.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční		0,00	0,00	0,00		2
2.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční		0,00	0,00	4 505 810,40		2
3	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		1

[Export standardní](#)
[Editovat vše](#)

7.17 Financování – Přehled rozpočtů

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

7.18 Financování – 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.

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

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 24. 10. 2025

Strana: 43 z 67

Zdroj financování	
KÓD ZDROJE FINANCOVÁNÍ	NÁZEV ZDROJE FINANCOVÁNÍ
NRP	Finanční prostředky z rozpočtu krajů/kraje
NLP	Finanční prostředky z rozpočtu obcí/obce
SF	Finanční prostředky ze státních fondů
SR	Finanční prostředky ze státního rozpočtu
ONP	Jiné národní veřejné finanční prostředky
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 Financování – 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.

V případě ex-ante financovaných projektů představuje první řádek finančního plánu první zálohovou platbu, kterou příjemce obdrží po vydání právního aktu, a to bez přímé žádosti o platbu.

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	VÝUČTOVÁNÍ - PLÁN	VÝUČTOVÁNÍ - INVESTICE - PLÁN	VÝUČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - PLÁN	VÝUČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	VÝUČTOVÁNÍ - INVESTICE - SKUTEČNOST	VÝUČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL
☐									
	1	23.06.2024	1 126 452,59	0,00	1 126 452,59	1 126 452,59	0,00	1 126 452,59	Plánovaná
	2	23.11.2024	1 126 452,59	0,00	1 126 452,59	1 126 452,59	0,00	1 126 452,59	Plánovaná
	3	23.04.2025	1 126 452,59	0,00	1 126 452,59	1 126 452,59	0,00	1 126 452,59	Plánovaná
	4	21.05.2025	1 126 452,63	0,00	1 126 452,63	1 126 452,63	0,00	1 126 452,63	Plánovaná
✓			4 505 810,40	0,00	4 505 810,40	4 505 810,40	0,00	4 505 810,40	

Export standardní

Editovat vše

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

1

DATUM PŘEDLOŽENÍ

23.06.2024

☐ Závěrečná platba

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

06.02.2024 8:56

VÝUČTOVÁNÍ - PLÁN

1 126 452,59

VÝUČTOVÁNÍ - INVESTICE - PLÁN

0,00

VÝUČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - PLÁN

1 126 452,59

Kontrola finančního plánu a rozpočtu

Vygenerovat nový finanční plán

Verze

Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročí celkové způsobilé výdaje projektu.

7.20 Čestná prohlášení

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.

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ	POPIS	KÓD	SOUHLAS
AMIF Čestné prohlášení v žádosti o podporu		AMIF_ŽoPo	☒

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

AMIF Čestné prohlášení v žádosti o podporu

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Otevřít v novém okně

Statutární orgán, resp. osoba oprávněná jednat za žadatele (dále jen „statutární orgán“) stvrzuje, že:

- se seznámil/a s obsahem žádosti;
- všechny informace v žádosti jsou pravdivé a úplné a že si je vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů;
- žadatel má aktivní datovou schránku a zavazuje se ji mít aktivní po celou dobu, po kterou bude u žádosti o podporu probíhat proces hodnocení a výběru, případně – pokud bude žádost podpořena – až do konečného finančního vypořádání projektu, kterým se rozumí veškeré vyrovnání závazků a pohledávek mezi ním a poskytovatelem podpory;
- žadatel/partner s finančním příspěvkem není v likvidaci ve smyslu občanského zákoníku, v úpadku, hrozícím úpadku či proti němu není vedeno insolvenční řízení ve smyslu insolvenčního zákona;
- žadatel/partner s finančním příspěvkem nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky nebo nemá nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociálním zabezpečení nebo příspěvku na státní politiku zaměstnanosti;
- na žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebyl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Evropské komise prohlašujícím, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem;

☒ Souhlasím s čestným prohlášením

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 24. 10. 2025

Strana: 45 z 67

7.21 Dokumenty

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

7.21.1 Komentář k rozpočtu

Povinnou přílohou je vždy komentář k rozpočtu. Žadatel nejprve otevře stažený excelový soubor vygenerovaný z rozpočtu (viz kapitola 7.15.4). 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 - úplné 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. Právnick 1, Právnick 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 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.

Příklady odůvodnění:

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

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.

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 $19/12 \cdot 0,5 \cdot 1720 = 1361$.

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 $14/12 \cdot 1,0 \cdot 1720 = 2006,67$.

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

Právník 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 % ($50\,000 \cdot 1,338$).

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 předpokládána 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 7.15.4. 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: 2	Datum účinnosti: 24. 10. 2025	Strana: 48 z 67

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.

DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

Editovatelné dokumenty

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	POVINNÝ	SOUBOR
1	Komentář k rozpočtu	☒	☒	Export_2024-02-06_085957.xlsx

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ

1

NÁZEV DOKUMENTU

Komentář k rozpočtu

ČÍSLO

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

Komentář k rozpočtu

☒ Povinný

☒ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIŠ DOKUMENTU

SOUBOR

Export_2024-02-06_085957.xlsx

Soubor

VLOŽIL/A

POSOND1_EXT

DATUM VLOŽENÍ

02.02.2024 15:32

VERZE DOKUMENTU

0001

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU

Elektronická

TYP PŘÍLOHY

Realizační

0/2000

Otevřít v novém okně

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 7.15.1), 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.

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

³⁶ Platné pro OSS.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 24. 10. 2025	Strana: 49 z 67

10. výzva OP AMIF - Integrace cizinců

- [illegible]

V rámci kalkulačky je potřeba zaznačit všechny pozice hromadně (tj. žadatel dokládá k žádosti o podporu jen jednu hromadnou tabulku).

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 24. 10. 2025	Strana: 50 z 62

Po vytvoření kalkulačky je třeba zpět na záložce „Dokumenty“ nahrát k žádosti potřebné dokumenty – vyplněnou kalkulačku jednotkových nákladů, mzdové listy a pracovní smlouvy. Žadatel stiskne „Nový záznam“, vyplní pole „NÁZEV DOKUMENTU“ dle typu nahrávaného dokumentu, případně dle dané pozice pro lepší přehlednost. Žadatel následně již pouze nahraje soubor stisknutím „Připojit“, zvolením správného souboru a následným uložením záznamu.

DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
TISK

Editovatelné dokumenty

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	POVINNÝ	SOUBOR
1	Komentář k rozpočtu	✓	✓	Export_2024-02-06_085957.xlsx
2	Kalkulačka_1.1.1.1.1.1	✓		Kalkulačka_nákladů_jednotlivec_obecn...

Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ
2

NÁZEV DOKUMENTU
Kalkulačka_1.1.1.1.1.1

ČÍSLO

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

☐ Povinný
☒ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY
Realizační

POPIS DOKUMENTU
0/2000
Otevřít v novém okně

SOUBOR
Kalkulačka_nákladů_jednotlivec_obecná (1).xlsx
Soubor

VLOŽIL/A
POSOND1_EXT

DATUM VLOŽENÍ
07.02.2024 14:59

VERZE DOKUMENTU
0001

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 „Nový záznam“, vyplní pole „NÁZEV DOKUMENTU“ dle typu nahrávaného dokumentu. Žadatel následně již pouze nahraje soubor stisknutím „Připojit“, zvolením správného souboru a následným uložením záznamu.

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

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.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI STORNO FINALIZACE ODVOLAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

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. **Pozor! Kontrola odhalí nevyplnění pouze povinných (žlutých) polí. Pokud je v rámci FEUVV pole povinné k vyplnění, i když ho systém jako povinné neregistruje (šedé), kontrola to neodhalí a bude se jednat o chybu v žádosti. Na pole, kterých se to týká, je žadatel upozorněn v předchozích kapitolách tohoto Návodu.**

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

Výsledek operace:

[Indikátory](#) - Není vyplněn povinný atribut Cílová hodnota.
[Indikátory](#) - Není vyplněn povinný atribut Datum cílové hodnoty.
[Indikátory](#) - Není vyplněn povinný atribut Cílová hodnota.
[Indikátory](#) - Není vyplněn povinný atribut Datum cílové hodnoty.
[Indikátory](#) - Není vyplněn povinný atribut Cílová hodnota.
[Indikátory](#) - Není vyplněn povinný atribut Datum cílové hodnoty.
[Indikátory](#) - Není vyplněn povinný atribut Datum výchozí hodnoty.
[Indikátory](#) - Není vyplněn povinný atribut Výchozí hodnota.
[Subjekty projektu](#) - Není vyplněn povinný atribut Typ plátce DPH.
[Subjekty projektu](#) - Není vyplněn povinný atribut Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku.
[Subjekty projektu](#) - Není vyplněn povinný atribut Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku.

Zkontrolujte si nastavení signatářů na obrazovce Přístupy k projektu, případně aktuálnost plných mocí.

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

Výsledek operace:

Zkontrolujte si nastavení signatářů na obrazovce Přístupy k projektu, případně aktuálnost plných mocí.

Kontrola proběhla v pořádku.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 24. 10. 2025

Strana: 52 z 67

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 přeskóčit.

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.

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



V levém horním rohu obrazovky následně žadatel zvolí pole „NOVÁ VZ“.



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

NOVÁ VZ

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Vzorová veřejná zakázka

STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Plánována

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
Smlouva

Vytvořit VZ

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY					
ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ	POŘADOVÉ ČÍSLO	HASH VZ	HASH PODTYPU VZ	NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Rozpracovaná	00013913	d0GEDVZ		Vzorová veřejná zakázka	Plánována

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 24. 10. 2025

Strana: 53 z 67

Na horní 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: 2	Datum účinnosti: 24. 10. 2025	Strana: 54 z 67

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 Žadatel v této fázi přeskočí záložku „Navigace – Navázané projekty“ a začne záložkou „Datové oblasti – Identifikace VZ“.

Navigace	^
Navázané projekty	
Datové oblasti	^
Identifikace VZ	
Základní údaje VZ	
Subjekty VZ	
Údaje o smlouvě/dodatku	
Údaje o námitkách	
Přílohy	

9.1 Datové oblasti – Identifikace VZ

Všechna pole na této žádosti se vyplní automaticky. Žadatel nemusí nic vyplňovat.

9.2 Datové oblasti – Základní údaje VZ

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 VZ

PŘÍSTUP K VZ
SMAZAT
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

1 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Plánována

HASH VZ
dOGEDVZ

POŘADOVÉ ČÍSLO
00013913

ČÍSLO SMLOUVY

☐ Sdružení zadavatelů
☐ Předběžné opatření
☐ Centrální zadavatel
☐ Zakázka napříč Operačními programy

☐ Řízení přesahující limity Unie
☐ Podnět na ÚOHS
☐ Znovu vyhlášená VZ
☐ Zakázka napříč projekty

☒ Zakázku administruje zástupce zadavatele
☐ Zakázka financovaná formou ZMV

Základní údaje o veřejné zakázce

1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Vzorová veřejná zakázka

1 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
Smlouva

KÓD CPV
NÁZEV CPV

1 REŽIM VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Nadlimitní

1 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
Otevřené řízení

1 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE
Veřejný

MĚNA
VÝŠE DPH
KOEFIČIENT

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
28.06.2024

DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
01.08.2024

1 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH
5 000 000,00

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 rozbalí 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.

³⁹ <https://nen.nipez.cz/>

Předmět veřejné zakázky

1 PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Služby **DALŠÍ PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**

2 STRUČNÝ POPIS PŘEDMĚTU VZ 30/2000 **Otevřít v novém okně**

Popis předmětu veřejné zakázky

Částky způsobilých výdajů předpokládané hodnoty VZ

BEZ DPH S DPH

Vazba na IS NEN

Zpřístupnit VZ pro IS NEN **Párovat s IS NEN** ☐ Je VZ spárována s IS NEN?

Uložit **Storno**

9.3 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 „Subjekty – Subjekty projektu“. Postup vyplnění je popsán v kapitole 7.11.

SUBJEKTY VZ

PŘÍSTUP K VZ **SMAZAT** **KONTROLA** **FINALIZACE** **TISK**

TYP SUBJEKTU	NÁZEV SUBJEKTU/JMÉNO A PŘÍJMENÍ	IČ/RČ	ČÍSLO DOKLADU	DODAVATEL	NEPLATNÝ
					☐

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam **Uložit** **Storno**

1 TYP SUBJEKTU Vítězný dodavatel **Smazat záznam**

2 KÓD STÁTU CZE | Česká republika ☐ Fyzická osoba nepodnikající ☐ Neplatný

Validovaný subjekt - IČ

1 IČ **Validace** **DATUM A ČAS VALIDACE** ☐ Evidence dat v ESM

NÁZEV SUBJEKTU **PRÁVNÍ FORMA**

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 24. 10. 2025

Strana: 57 z 67

9.4 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. Následně vyplní zpřístupněná pole dle skutečnosti a v případě smlouvy kliknutím na „Výběr dodavatele“ také správného dodavatele zadaného dle postupu v předchozí kapitole. Každý záznam je třeba uložit.

ÚDAJE O SMLouvě/DODATKU

PŘÍSTUP K VZ SMAZAT OVĚŘIT ESM KONTROLA FINALIZACE TISK

Údaje o smlouvě / dodatku

TYP PRÁVNÍHO AKTU	POŘADÍ	DATUM PODPISU SMLOUVY	DATUM PODPISU DODATKU	SMLOUVA	DATUM PODPISU OBJEDNÁVKY
Smlouva	1	01.02.2024			

1 25 Položek na stránku Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat Uložit Storno

TYP PRÁVNÍHO AKTU
Smlouva

Smlouva

POŘADÍ SMLOUVY 1

DATUM PODPISU SMLOUVY 01.02.2024

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VZ 01.03.2024

CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH

Evidovat poddodavatele

Výběr dodavatele

9.5 Datové oblasti – Údaje o námitkách

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

9.6 Datové oblasti – Přílohy

Na této záložce vloží žadatel veškeré dokumenty související s danou VZ. Žadatel zvolí „Nový záznam“, 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.

PŘÍLOHY

PŘÍSTUP K VZ
SMAZAT
OVĚŘIT ESM
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

NÁZEV DOKUMENTU
TYP PŘÍLOHY

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1
Položek na stránku 25
Stránka 1

Nový záznam
Uložit
Storno

NÁZEV DOKUMENTU
Smazat

TYP PŘÍLOHY
Zadávací podmínky

SOUBOR
Přílohu zadat
PŘÍLOHU ZADAL/A
DATUM VLOŽENÍ

9.7 Navigace – Navázané projekty

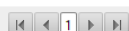
Žadatel nyní naváže VZ na daný projekt. Na levé liště klikne na záložku „Navázané projekty“. Poté zvolí „Navázat projekt“ a vybere žádost/projekt, kterou/který chce na VZ navázat. Následně stiskne „Spustit“ ve spodní části obrazovky.⁴⁰

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

NAVÁZAT PROJEKT

Vybráno záznamů: 1

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	IDENTIFIKA ŽÁDOSTI (HASH)	NÁZEV PROJEKTU	NÁZEV STAVU	ŽADATEL	IČ/RČ ŽADATELE	
						☐
	OddZpT	Návod na vyplnění žádosti	Rozpracována	Ministerstvo vnitra	00007064	☒



Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Spustit

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 a následně na levé liště začne vyplňovat postupně všechny dostupné podzáložky. Jednotlivé podzáložky jsou blíže popsány v následujících podkapitolách.

PROJEKTOVÉ ČÁSTI VZ

Editovatelné projektové části

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	IDENTIFIKA ŽÁDOSTI (HASH)	NÁZEV PROJEKTU	NÁZEV STAVU	ŽADATEL	IČ/RČ ŽADATELE	PLATNÉ PŘÍRAZENÍ	EDITACE UKONČENA
						☐	☐
	OddZpT	Návod na vyplnění žádosti	Rozpracována	Ministerstvo vnitra	00007064	☒	☒

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 24. 10. 2025

Strana: 60 z 67

Navigace	^
Veřejná zakázka	
Navázané projekty	
Profil objektu	^
Nová depeše a koncepty	
Přehled depeší	
Datové oblasti	^
Projektová část VZ	
Údaje o smlouvě/dodatku	
Vazba na FP	
Sankční krácení	
Přílohy	

9.7.1 Projektová část VZ

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		Údaje o poslední změně
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	NAPOSLEDY ZMĚNIL/A
	0ddZpT	POSOND1_EXT
NÁZEV PROJEKTU	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY	
Návod na vyplnění žádosti	12.02.2024 14:02	
Údaje o veřejné zakázce		☒ Platné přiřazení
HASH VZ	ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ	ČÍSLO VERZE PRJ. ČÁSTI
d0GEDVZ	Rozpracovaná	
NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	☒ Editace ukončena	
Vzorová veřejná zakázka		
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	BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	
S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	DATUM UHRAZENÍ
Sankční krácení		
PROCENTO SANKCE (KONKRÉTNÍ PORUŠENÍ)	☐ Sankce s dopadem na F1	DATUM A ČAS SANKCE
		SANKCI NASTAVIL/A
Uložit Storno		

9.7.2 Údaje o smlouvě/dodatku

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

Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky	
BEZ DPH	S DPH

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.

9.7.3 Sankční krácení

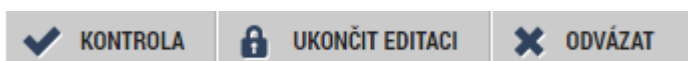
Záložka zobrazuje případná sankční krácení. Žadatel nic nevyplňuje.

9.7.4 Přílohy

Na této záložce se vkládají pouze dokumenty s konkrétní vazbou na navázaný projekt. Postup je stejný jako v kapitole 9.6.

9.7.5 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



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 „Navigace – Veřejná zakázka“. 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.

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

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 24. 10. 2025	Strana: 63 z 67

Navigace	^
Veřejná zakázka	
Navázané projekty	
Profil objektu	^
Nová depeše a koncepty	
Přehled depeší	
Datové oblasti	^
Projektová část VZ	
Údaje o smlouvě/dodatku	
Vazba na FP	
Sankční krácení	
Přílohy	

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.⁴³

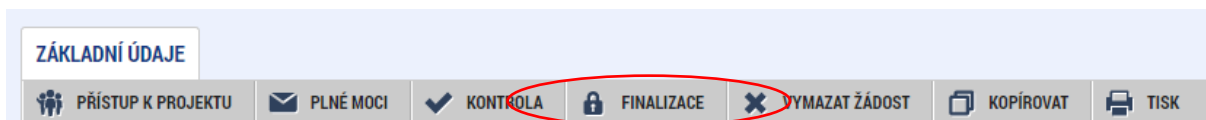
 PŘÍSTUP K VZ	 SMAZAT	 OVĚŘIT ESM	 KONTROLA	 FINALIZACE	 TISK
--	--	--	--	--	--

⁴³ Pole „KONTROLA“, „FINALIZACE“, „STORNO FINALIZACE“ a „PODÁNÍ“ jsou k dispozici pouze uživatelům s rolí správce přístupů nebo editora.

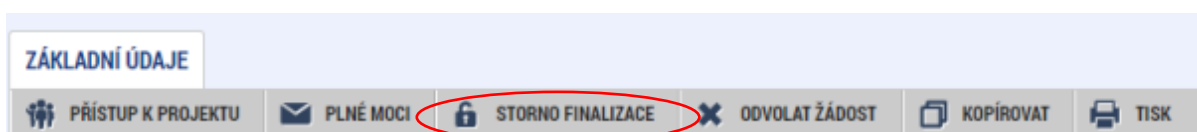
Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 24. 10. 2025	Strana: 64 z 67

10 Finalizace a podpis žádosti

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“ na levé liště. Po kliknutí na tuto záložku je možné žádost podepsat.

PODPIS ŽÁDOSTI

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT TISK

Prosím zkontrolujte si, zda pro danou akci používáte odpovídající el. podpis dle zákona č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce (kvalifikovaný vs. uznávaný el. podpis)

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR
 Tisková verze žádosti OddZpT-0001.pdf

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU
09.02.2024 13:10

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL
POSOND1_EXT

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 24. 10. 2025

Strana: 65 z 67

Žádost smí podepsat pouze uživatel s rolí signatáře.⁴⁴ **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.

⁴⁴ Případně s rolí signatáře bez registrace v IS KP21+.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 24. 10. 2025	Strana: 66 z 67

11 Schválení návodu a přehled změn

Číslo vydání		2	Datum účinnosti	24. 10. 2025
Ověřil		Mgr. Ondřej Houda	Schválil	Mgr. David Votava
Kapitola	Stručný popis změny			
Celý dokument	Formální úpravy			
7.6	Rozšíření pokynů ke klíčovým aktivitám			
7.8	Přejmenování a zásadní úprava kapitoly			
7.9	Přidání nové kapitoly „Specifické datové položky“			
7.16	Úprava postupu při nesprávném zařazení výdaje spadajícího do nepřímých nákladů			
7.16.1	Zásadní úprava kapitoly a podkapitol dle nových postupů			
7.16.3	Přidání nových podkapitol			
7.19	Upřesnění postupu pro úpravu finančního plánu			
7.21.1	Úprava kapitoly dle nových postupů			
7.21.2	Úprava kapitoly dle nových postupů			
Stručné zdůvodnění změn oproti předchozí verzi:				
Nová verze v návaznosti na zkušenosti s dosavadním fungováním Návodu a na základě změn v Pravidlech pro žadatele a příjemce a nových postupů.				