



Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Typ dokumentu:	Návod
Číslo vydání:	3
Datum účinnosti:	18. 5. 2026
Počet stran	66



Spolufinancováno
Evropskou unií



Ministerstvo
vnitra

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: 3

Datum účinnosti: 18. 5. 2026

Strana: 2 z 66

7.16.3.1	Nepřímé náklady	40
7.16.3.2	Ostatní náklady spojené s operací	41
7.16.3.3	Osobní náklady	41
7.16.4	Export rozpočtu	41
7.17	Financování – Přehled rozpočtů	42
7.18	Financování – Přehled zdrojů financování	42
7.19	Financování – Finanční plán	43
7.20	Čestná prohlášení	44
7.21	Dokumenty	45
7.21.1	Komentář k rozpočtu	45
7.21.2	Kalkulačka jednotkových nákladů a související podklady	48
7.21.3	Další přílohy	50
8	Kontrola	51
9	Modul veřejných zakázek	52
9.1	Datové oblasti – Identifikace VZ	54
9.2	Datové oblasti – Základní údaje VZ	54
9.3	Datové oblasti – Subjekty VZ	56
9.4	Datové oblasti – Údaje o smlouvě/dodatku	57
9.5	Datové oblasti – Údaje o námitkách	57
9.6	Datové oblasti – Přílohy	57
9.7	Navigace – Navázané projekty	58
9.7.1	Projektová část VZ	61
9.7.2	Údaje o smlouvě/dodatku	61
9.7.3	Sankční krácení	62
9.7.4	Přílohy	62
9.7.5	Kontrola a ukončení editace	62
9.8	Kontrola, finalizace a podání veřejné zakázky	62
10	Finalizace a podpis žádosti	64
11	Schválení návodu a přehled změn	66

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 18. 5. 2026	Strana: 3 z 66

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 vyhlášené 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: 3	Datum účinnosti: 18. 5. 2026	Strana: 4 z 66

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

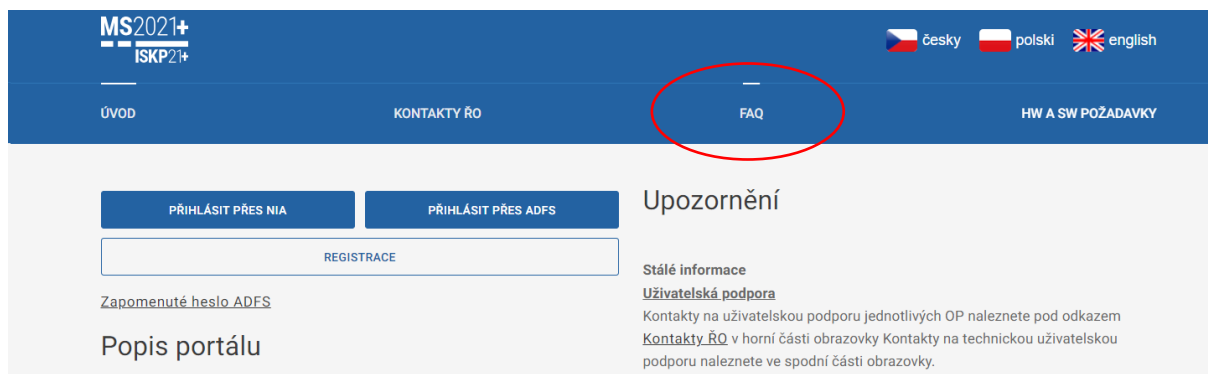
Pozor! Důrazně doporučujeme nenechávat vyplňování žádosti na poslední chvíli, a to pro případ, že např. dojde k technickým či administrativním problémům. Je nutné mít na paměti, že vyplňování žádosti zabere jistý čas a pro řešení případných problémů, ať už s vyhlášovatelem výzvy či s technickou podporou, je nezbytné počítat s určitou časovou rezervou. Nelze se spoléhat, že každý problém může být vyřešen v řádu hodin. Po uplynutí stanovené lhůty systém výzvy 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: 3	Datum účinnosti: 18. 5. 2026	Strana: 5 z 66

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.

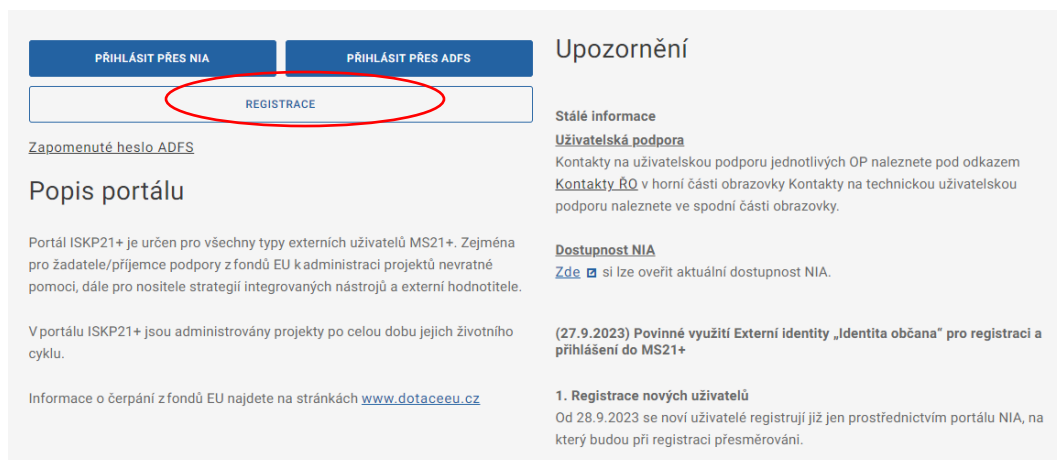
13. Existuje nějaký souhrnný manuál pro portál ISKP21+?

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“.



The screenshot shows a web interface with three buttons at the top: 'PŘIHLÁSIT PŘES NIA', 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS', and 'REGISTRACE'. The 'REGISTRACE' button is highlighted with a red circle. Below the buttons, there is a section titled 'Upozornění' (Warning) with sub-sections: 'Stálé informace' (Permanent information), 'Uživatelská podpora' (User support), 'Dostupnost NIA' (NIA availability), and '1. Registrace nových uživatelů' (1. Registration of new users). The 'REGISTRACE' button is also highlighted with a red circle.

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



The screenshot shows a page titled 'REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA'. It contains a list of conditions for selecting this option: 'Tuto volbu zvolte v případě, že:' (Select this option in case of:). The conditions are: '- máte české občanství' (you are Czech citizen), '- máte zahraniční občanství státu, který má implementované nařízení eIDAS' (you are a foreign citizen of a state that has implemented the eIDAS regulation), and '- jste zahraniční občan, který má zřízenou elektronickou identitu v ČR prostřednictvím portálu Identita občana' (you are a foreign citizen who has an electronic identity in the Czech Republic through the Identita občana portal). Below the list, it mentions 'Zahraníční 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.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 18. 5. 2026

Strana: 7 z 66

Pomocí čeho se chcete přihlásit?

Státní prostředky

Bankovní identita

MojeID a I.CA identita



Mobilní klíč eGovernmentu



eObčanka



NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)



IIG – International ID Gateway



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.

<p>PŘIHLÁSIT PŘES NIA PŘIHLÁSIT PŘES ADFS</p> <p>REGISTRACE</p> <p>Zapomenuté heslo ADFS</p> <h3>Popis portálu</h3> <p>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.</p> <p>V portálu ISKP21+ jsou administrovány projekty po celou dobu jejich životního cyklu.</p> <p>Informace o čerpání z fondů EU najdete na stránkách www.dotaceeu.cz</p>	<h3>Upozornění</h3> <p>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.</p> <p>Dostupnost NIA Zde <input type="checkbox"/> si lze ověřit aktuální dostupnost NIA.</p> <p>(27.9.2023) Povinné využití Externí identity „Identita občana“ pro registraci a přihlášení do MS21+</p> <p>1. Registrace nových uživatelů Od 28.9.2023 se noví uživatelé registrují již jen prostřednictvím portálu NIA, na který budou při registraci přesměrováni.</p>
--	---

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 18. 5. 2026

Strana: 8 z 66

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“.

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
 Noční klid

TEL. ČÍSLO

E-MAIL

Platnost

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

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 18. 5. 2026

Strana: 9 z 66

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.

SPLNĚNÍ	PŘEDMĚT	ADRESA ODESÍLATELE	ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE	VÁZANO NA OBJEKT	DATUM PŘIJETÍ	DŮLEŽITOST	PŘILOŽEN DOKUMENT
<input type="checkbox"/>	Důležité: Úprava identit v MS21+	MS21_USER+int			19.12.2023 10:...	Vysoká	<input type="checkbox"/>

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.

IDENTIFIKACE ŽADOSTI (HASH)	ČÍSLO VÝZVY	NÁZEV PROJEKTU CZ	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	KOLO ŽADOSTI	NÁZEV STAVU
0ddZpT	12_23_017	Návod na vyplnění žádosti		Žádost o podporu	Rozpracována

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 žádostmi. 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: 3

Datum účinnosti: 18. 5. 2026

Strana: 10 z 66

ŽADATEL
NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Test](#) [Základní údaje](#)

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Přehled úkolů

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

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ

Návod na vyplnění žádosti

STAV
Rozpracována

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
YNPOSOND

NAPOSLEDY ZMĚNIL
YNPOSOND

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
24.01.2024 9:50

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Podepisuje jeden signatář

TYP OPERACE
individuální projekt

Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

[Přehled obrazovek](#)

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE
OddZpT

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
23.01.2024 13:27

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

[Přesunout do Moje neaktivní projekty](#)

Uložit Storno

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

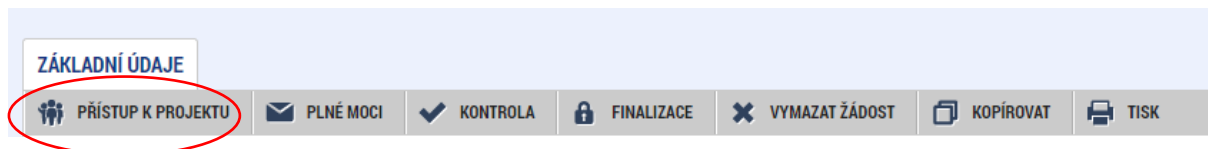
Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 18. 5. 2026

Strana: 11 z 66

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

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“.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 18. 5. 2026

Strana: 12 z 66

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

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

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

Signatáři

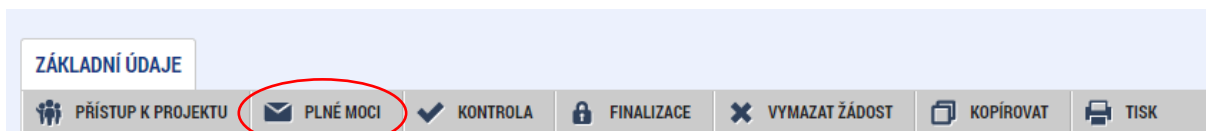
ÚLOHA	SIGNATÁŘ	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE	DATUM NAROZENÍ	POŘADÍ	PODEPSAL	UŽIVATEL, KTERÝ DOKUMENT PODEPSAL

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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“.



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

HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNĚC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
doBAX			<input type="checkbox"/>	29.01.2024		<input type="checkbox"/>

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

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 18. 5. 2026

Strana: 14 z 66

Výběr z číselníku

KÓD	NÁZEV CZ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
IOP	Informace o pokroku v realizaci projektu
NAM	Žádost o přezkum rozhodnutí
SML	Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace
VK	Námítka proti rozhodnutí výběrové komise
ZAD	Žádost o podporu
ZOP	Žádost o platbu
ZOR	Zpráva o realizaci
ZOU	Zpráva o udržitelnosti
ZOZ	Žádost o změnu

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

Položek na stránku 25

NÁZEV
Plná moc

SOUBOR
 Plná moc.pdf

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

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 18. 5. 2026

Strana: 16 z 66

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.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 18. 5. 2026	Strana: 17 z 66

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, mezvládní 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

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

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 18. 5. 2026	Strana: 20 z 66

1 ANOTACE PROJEKTU

18/500

[Otevřít v novém okně](#)

Povinné k vyplnění

1 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?

18/2000

[Otevřít v novém okně](#)

Povinné k vyplnění

1 JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?

18/2000

[Otevřít v novém okně](#)

Povinné k vyplnění

1 CO JE CÍLEM PROJEKTU?

18/2000

[Otevřít v novém okně](#)

Povinné k vyplnění

1 JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y?

18/2000

[Otevřít v novém okně](#)

Povinné k vyplnění

1 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

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 18. 5. 2026

Strana: 21 z 66

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...

Polozek 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: 12.01.06.09.03 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... **PROCENTNÍ PODÍL: 100,00**

Kategorie regionu: NERELEVANTNÍ

7.5 Informace o projektu – Cílová skupina

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

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

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

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

CÍLOVÁ SKUPINA

👤 PŘÍSTUP K PROJEKTU
✉️ PLNÉ 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

☰

■ 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: 3

Datum účinnosti: 18. 5. 2026

Strana: 23 z 66

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

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 18. 5. 2026	Strana: 24 z 66

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

KA 1 část 1 - Právní poradenství

KA 1 část 2 - Právní poradenství

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

POPIS 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 navracených 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 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: 3

Datum účinnosti: 18. 5. 2026

Strana: 26 z 66

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.

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.

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV
025001	Počet informačních balíčků a kampaní na zvý
025300	Počet účastníků zapojených do opatření před

SKUPINA VÝBĚRU PRO OPERACE	POČET VYBÍRANÝCH ZÁZNAMŮ VE SKUPINĚ
Nepovinný	
Nepovinný	
Povinně volitelný - skupina 1	Alespoň jeden
Nepovinný	
Povinně volitelný - skupina 1	Alespoň jeden

Kliknutím na vybraný indikátor a následným uložením záznamu se indikátor přidá k seznamu indikátorů na žádosti. Stejný 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 navrácených 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 Storno

KÓD INDIKÁTORU: 026900 NÁZEV INDIKÁTORU: Počet osob navrácených 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 navrácených 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 Storno

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: 3

Datum účinnosti: 18. 5. 2026

Strana: 29 z 66

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			
<input checked="" type="checkbox"/> Povinný k naplnění <input checked="" type="checkbox"/> 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			
<input type="checkbox"/> Povinný k naplnění <input checked="" type="checkbox"/> 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 učít, 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.

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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
01	Platí, že v rámci projektu nedochází k porušení principu genderové rovnosti.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD: 02 NÁZEV CZ: Platí, že v rámci projektu nedochází k porušení principu genderové rovnosti. 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: 3

Datum účinnosti: 18. 5. 2026

Strana: 31 z 66

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.

REALIZACE MIMO ČR

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

MÍSTO REALIZACE MIMO ÚZEMÍ ČR 163/500 Otevřít v novém okně

Slovensko (Bratislava, Košice), Polsko (Varšava, Krakov), Německo (Berlín, Mnichov). Do těchto destinací budou realizovány služební cesty vybraných pracovníků X...

Uložit Storno

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, obrat apod.) nejsou pro FEUVV relevantní.

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU Žadatel/příjemce Smazat záznam

KÓD STÁTU CZE | Česká republika Fyzická osoba nepodnikající Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Validovaný subjekt - IČ

IČ 00007064 Validace

DATUM A ČAS VALIDACE 25.01.2024 15:37 DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU Ministerstvo vnitra PRÁVNÍ FORMA Organizační složka státu

DATUM VZNIKU POČET ZAMĚSTNANCŮ ROČNÍ OBRAT (EUR) BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR) Evidence dat v ESM

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“.


Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 3


Datum účinnosti: 18. 5. 2026

Strana: 33 z 66

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)

Zahranční 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 právní...	<< 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 nezadáva. Záznam je nutné uložit.

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

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 18. 5. 2026	Strana: 35 z 66

OSOBY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPÍROVAT
 TISK

Subjekt

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

TITUL PŘED JMÉNEM:
 JMÉNO:
 PŘÍJMENÍ:
 TITUL ZA JMÉNEM:

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

TITUL PŘED JMÉNEM:
 JMÉNO:
 PŘÍJMENÍ:
 TITUL ZA JMÉNEM:

TELEFON:
 MOBIL:
 E-MAIL:

Statutární zástupce

FUNKCE:

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 18. 5. 2026

Strana: 36 z 66

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), klíčovými 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	Zahraníční 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.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 18. 5. 2026	Strana: 37 z 66

Pro zadání položky je nutné v rozpočtu kliknout na podkapitulu nejbližší nadřazené úrovně, 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 Storno

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: Žadatel/příjemce TYP SUBJEKTU: Žadatel/příjemce

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

NÁZEV SUBJEKTU: Ministerstvo vnitra TYP SUBJEKTU: Žadatel/příjemce IČ: 00007064 IČ ZAHRANIČNÍ:

²⁵ Struktura rozpočtu popsána 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: 3

Datum účinnosti: 18. 5. 2026

Strana: 38 z 66

7.16.1 Osobní náklady²⁶

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

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

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

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

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

Při využití jednotkových nákladů budou položky zařazeny pod položky „Hlavní pracovní/služební poměr““. Všechny pozice stejného typu je možné uvést do stejné položky rozpočtu. Cena jednotky bude vypočítána pomocí kalkulačky v pozdější fázi vyplňování žádosti (viz kapitola 7.20.2, dále pak Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část – jednotkové náklady na zaměstnance). Měrou 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.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 18. 5. 2026	Strana: 39 z 66

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

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

Měrnou jednotkou bude produktivní hodina.

7.16.1.3 Skutečně vynaložené náklady (úplné vykazování)

V případě úplného vykazování²⁸ budou položky zařazeny pod položky „Pracovní smlouvy“, „Dohody o pracovní činnosti“ nebo „Dohody o provedení práce“. **Pozor! V případě úplného vykazování uvedená cena jednotky znamená superhrubou mzdu, tedy včetně odvodů za zaměstnavatele. Do ceny jednotky je třeba započítat všechny související náklady (tj. včetně všech odvodů – SP, ZP, FKSP, případně odměny).** V případě pracovních smluv uvede žadatel každou pracovní pozici zvlášť do samostatné položky (např. Právník 1, Právník 2, Právník 3...). Měrnou jednotkou bude typický 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 způsobilost výdaje, a ke kterým nedokládá doklad o provedení úhrady těchto nákladů.

7.16.3.1 Nepřímé náklady

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

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

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

²⁹ Vymezení nepřímých nákladů v rámci FEUVV stanovuje kapitola 13.3.2

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 18. 5. 2026	Strana: 40 z 66

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

7.16.3.3 Osobní náklady

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

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

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

7.16.4 Export rozpočtu

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 18. 5. 2026	Strana: 41 z 66

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 Edítovat 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.

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNĚ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPIROVAT
TISK

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ	NÁZEV PROJEKTU	CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
Žádost o podporu	Návod na vyplnění žádosti			
Aktuální stav	Návod na vyplnění žádosti	0,00	0,00	0,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

FÁZE PŘEHLEDU ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu MĚNA: CZK

CELKOVÉ ZDROJE CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

CZV BEZ PŘÍJMŮ PŘÍSPĚVEK UNIE NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ) PODPORA CELKEM

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU % VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - MĚNĚ ROZVINUTÝ REGION PŘÍP. NERELEVANTNÍ

Rozpad financí
DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 17.04.2025 12:31
ZMĚNIL: POSOND1_EXT

Při změně vlastního podílu, rozpočtu, právní formy hlavního žadatele, příjmů v CBA, specifických cílů/kategorií regionu je nutné použít toto tlačítko pro zobrazení aktuálního přehledu financování.

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.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 18. 5. 2026	Strana: 42 z 66

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ,
MÉNĚ ROZVINUTÝ REGION PŘIP. NERELEVANTNÍ

KÓD ZDROJE FINANCOVÁNÍ	NÁZEV ZDROJE FINANCOVÁNÍ
NRP	Finanční prostředky z rozpočtu krajů/krajů
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
 KOPÍROVAT
 TISK

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	VYČÍTOVÁNÍ - PLÁN	VYČÍTOVÁNÍ - INVESTICE - PLÁN	VYČÍTOVÁNÍ - NEINVESTICE - PLÁN	VYČÍTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	VYČÍTOVÁNÍ - INVESTICE - SKUTEČNOST	VYČÍTOVÁNÍ - 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	

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 1
 Závěrečná platba
 Závěrečná platba

VYČÍTOVÁNÍ - PLÁN:

VYČÍTOVÁNÍ - INVESTICE - PLÁN:

VYČÍTOVÁNÍ - NEINVESTICE - PLÁN:

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	<input checked="" type="checkbox"/>

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: 3

Datum účinnosti: 18. 5. 2026

Strana: 44 z 66

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

³⁴ Uvedené částky jsou pouze teoretické a nikoliv návodné.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 18. 5. 2026	Strana: 46 z 66

Příklady odůvodnění:

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

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

- 2) Hlavní pracovní poměr – zjednodušené metody vykazování

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

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

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

*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 % ($50\ 000 * 1,338$).*

- 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 provedení průzkumu trhu (viz příloha) je předpokládaná cena 50 000 Kč.

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

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 ($100 \times 1\ 000\ Kč = 100\ 000\ Kč$).

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: 3	Datum účinnosti: 18. 5. 2026	Strana: 47 z 66

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
KOPÍROVAT
TISK

Editovatelné dokumenty

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

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU		DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU
1	Komentář k rozpočtu		Elektronická
ČÍSLO	NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU		TYP PŘÍLOHY
	Komentář k rozpočtu		Realizační
<input checked="" type="checkbox"/> Povinný	<input checked="" type="checkbox"/> Doložený soubor	ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU	
POPIS DOKUMENTU			0/2000 Otevřít v novém okně
SOUBOR		VLOŽIL/A	DATUM VLOŽENÍ
Export_2024-02-06_085957.xlsx		POSOND1_EXT	02.02.2024 15:32
			VERZE DOKUMENTU
			0001

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.

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.

The screenshot shows the 'DOKUMENTY' (Documents) section of a web application. At the top, there is a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. Below this is a section titled 'Editovatelné dokumenty' (Editable documents) containing a table with columns: POŘADÍ (Order), NÁZEV DOKUMENTU (Document Name), DOLOŽENÝ SOUBOR (Attached File), POVINNÝ (Mandatory), and SOUBOR (File). Two rows are visible: row 1 for 'Komentář k rozpočtu' and row 2 for 'Kalkulačka_1.1.1.1.1.1'. Below the table are navigation controls and buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A 'Stáhnout dokumenty' (Download documents) button is also present. The main form area shows details for document 2, including fields for 'NÁZEV DOKUMENTU', 'ČÍSLO', 'POVINNÝ', 'Doložený soubor', 'ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU', 'TYP PŘÍLOHY' (Realizační), 'POPIŠ DOKUMENTU', 'SOUBOR' (Kalkulačka_nákladů_jednotlivec_obecná (1).xlsx), 'VLOŽIL/A' (POSOND1_EXT), 'DATUM VLOŽENÍ' (07.02.2024 14:59), and 'VERZE DOKUMENTU' (0001).

7.21.3 Další přílohy

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

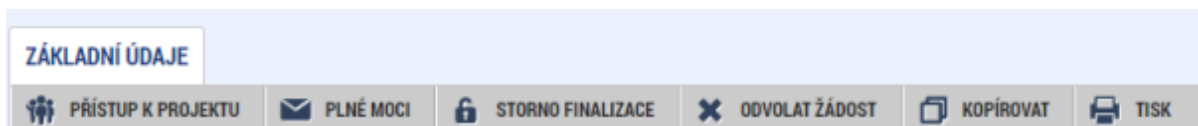
- Čestné prohlášení partnera s finančním příspěvkem,
- Osvědčení o registraci plátce DPH,
- Potvrzení o vlastnictví účtu,³⁷

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.

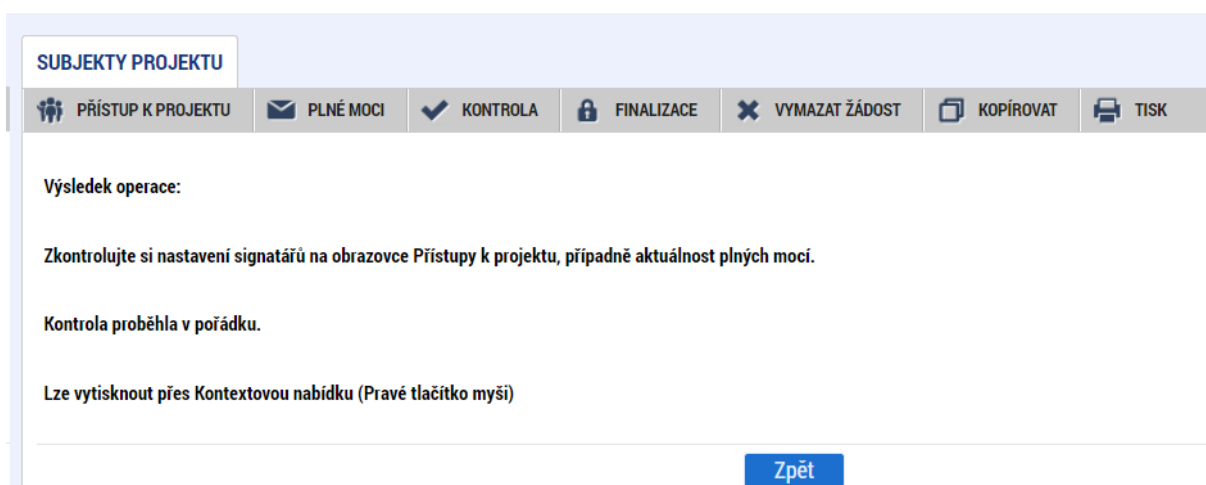
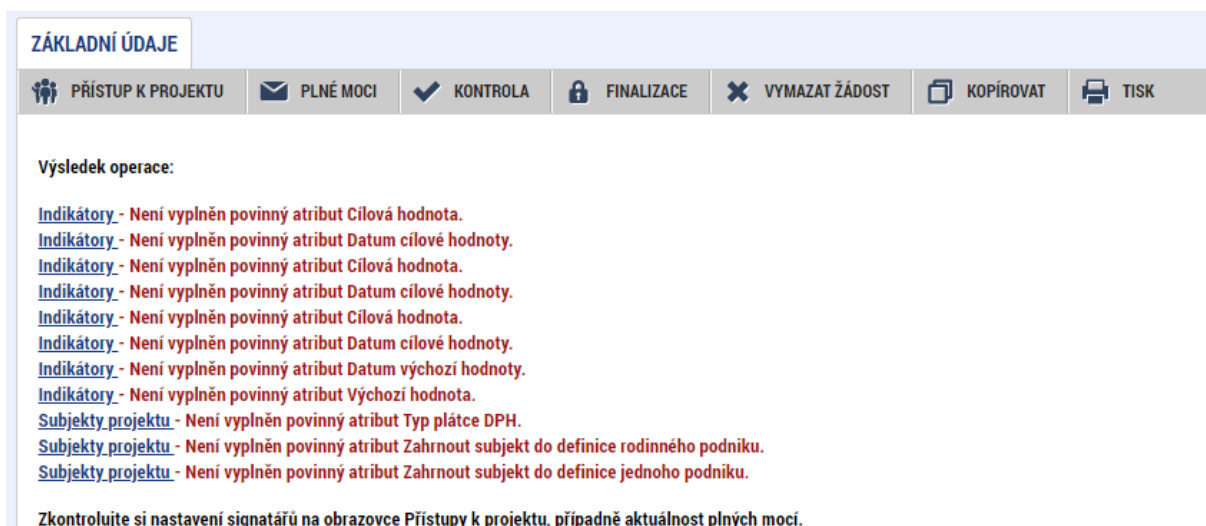
³⁷ Předkládá se, až pokud je žádost doporučena k podpoře.

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.



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.**



Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 18. 5. 2026

Strana: 51 z 66

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 přeskochit.

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.

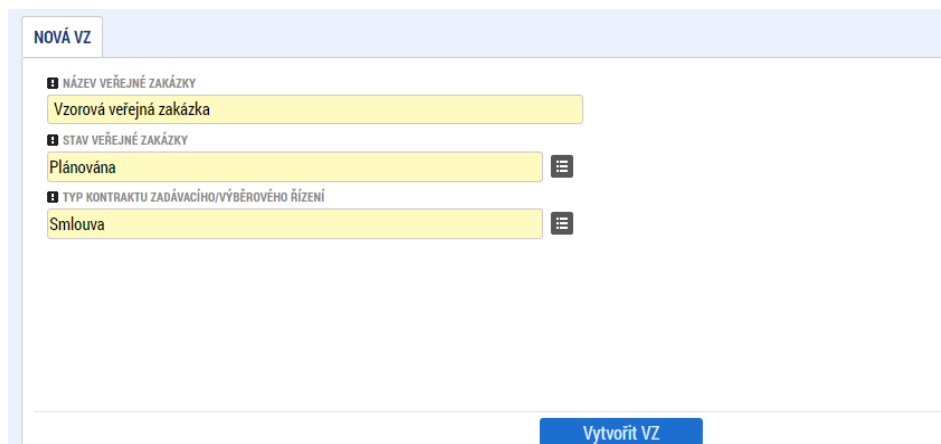
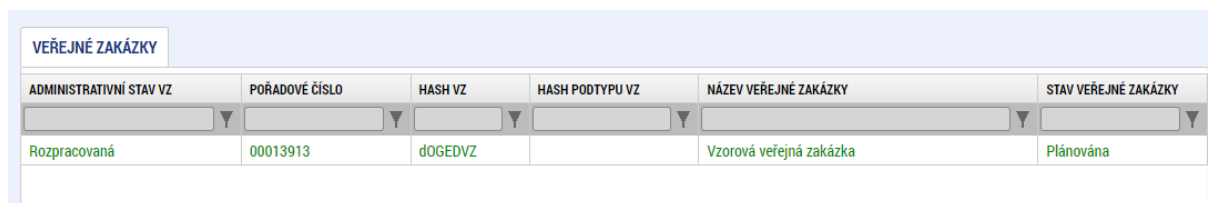
Na modulu „ŽADATEL“ (viz kapitola 4) žadatel tentokrát nezvolí konkrétní projekt, ale pole „MODUL VZ“ na horní liště.



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.

The image shows a form titled 'NOVÁ VZ'. It contains three input fields with labels: 'NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' (filled with 'Vzorová veřejná zakázka'), 'STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' (filled with 'Plánována'), and 'TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ' (filled with 'Smlouva'). A blue button labeled 'Vytvořit VZ' is at the bottom.

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: 3

Datum účinnosti: 18. 5. 2026

Strana: 52 z 66

[NÁPOVĚDA](#)

[MODUL VZ](#)
[ŽADATEL](#)

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Modul VZ](#) [Vzorová veřejná zakázka](#) [Identifikace VZ](#)

IDENTIFIKACE VZ

[PŘÍSTUP K VZ](#)
[SMAZAT](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

HASH VZ:
 POŘADOVÉ ČÍSLO:
 ZÁZNAM VYTVOŘIL/A:

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ:
 ČÍSLO VERZE VZ:
 NAPOSLEDY ZMĚNIL/A:

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:
 DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:

[Uložit](#)
[Storno](#)

Historie stavů administrace

NÁZEV STAVU ADMINISTRACE	DATUM PŘEPNUTÍ	UŽIVATEL, KTERÝ PROVEDL PŘEPNUTÍ STAVU
Rozpracovaná	12.02.2024 13:50	POSOND1_EXT

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

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.

PŘÍSTUP K VZ

NÁZEV	UŽIVATELSKÝ ÚČET	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	ČTENÁŘ	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	KONTAKTNÍ OSOBA
Vzorová veřejná zakázka	POSOND1_EXT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

[Nový záznam](#)
[Smazat](#)
[Uložit](#)
[Storno](#)

NÁZEV:
 SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:
[Změnit nastavení přístupu](#)

UŽIVATELSKÝ ÚČET:
 Editor
 Čtenář
 Zástupce správce přístupu

Kontaktní osoba
 JMÉNO A PŘÍJMENÍ:
 E-MAIL:
 TELEFON:

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 18. 5. 2026

Strana: 53 z 66

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.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 18. 5. 2026	Strana: 54 z 66

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 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

28.06.2024

1 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE

Veřejný

MĚNA

VÝŠE DPH

KOEFICIENT

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

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

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
					<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam **Uložit** **Storno**

TYP SUBJEKTU **Vítězný dodavatel** **Smazat záznam**

KÓD STÁTU **CZE | Česká republika** Fyzická osoba nepodnikající Neplatný

Validovaný subjekt - IČ

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

NÁZEV SUBJEKTU **PRÁVNÍ FORMA**

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			

Položek na stránku 25 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 Evidovat poddodavatele

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VZ 01.03.2024

CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH

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

Položek na stránku 25 Stránka 1

NÁZEV DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

SOUBOR
 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

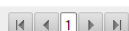
⁴⁰ Tím dojde na žádosti k automatickému zaškrtnutí pole „Realizace zadávacích řízení na projektu“ (viz kapitola 7.2).

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 18. 5. 2026	Strana: 58 z 66

NAVÁZAT PROJEKT

Vybráno záznamů: 1

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	IDENTIFIKAČNÍ ŽÁDOSTI (HASH)	NÁZEV PROJEKTU	NÁZEV STAVU	ŽADATEL	IČ/RČ ŽADATELE	<input type="checkbox"/>
	OddZpT	Návod na vyplnění žádosti	Rozpracována	Ministerstvo vnitra	00007064	<input checked="" type="checkbox"/>



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	IDENTIFIKAČNÍ ŽÁDOSTI (HASH)	NÁZEV PROJEKTU	NÁZEV STAVU	ŽADATEL	IČ/RČ ŽADATELE	PLATNÉ PŘIŘAZENÍ	EDITACE UKONČENA
	OddZpT	Návod na vyplnění žádosti	Rozpracována	Ministerstvo vnitra	00007064	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 18. 5. 2026

Strana: 59 z 66

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

PROJEKTOVÁ ČÁST VZ

KONTROLA
 UKONČIT EDITACI
 ODVÁZAT

Údaje o projektu

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

NÁZEV PROJEKTU

Údaje o poslední změně

NAPOSLEDY ZMĚNIL/A

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

Údaje o veřejné zakázce

HASH VZ
 ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ
 ČÍSLO VERZE PRJ. ČÁSTI

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Platně přiřazení

Editace ukončena

PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
BEZ DPH VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU

ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH

Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE</small>	<small>BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE</small>	<small>DATUM UHRAZENÍ</small> <input type="text"/>	
<small>S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE</small>	<small>S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE</small>		

Sankční krácení

PROCENTO SANKCE (KONKRÉTNÍ PORUŠENÍ)
 Sankce s dopadem na F1
 DATUM A ČAS SANKCE
 SANKCI NASTAVIL/A

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

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 18. 5. 2026

Strana: 60 z 66

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 REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU <input type="text"/> IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) <input type="text" value="0ddZpT"/> NÁZEV PROJEKTU <input type="text" value="Návod na vyplnění žádosti"/>	Údaje o poslední změně NAPOSLEDY ZMĚNIL/A <input type="text" value="POSOND1_EXT"/> DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY <input type="text" value="12.02.2024 14:02"/>
Údaje o veřejné zakázce HASH VZ <input type="text" value="d0GEDVZ"/> ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ <input type="text" value="Rozpracovaná"/> ČÍSLO VERZE PRJ. ČÁSTI <input type="text"/> NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY <input type="text" value="Vzorová veřejná zakázka"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Platné přiřazení <input checked="" type="checkbox"/> Editace ukončena
PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH VÁZÍCÍ SE K PROJEKTU <input type="text"/>	ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁZÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH <input type="text"/>
Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu	BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE <input type="text"/> BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE <input type="text"/> S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE <input type="text"/> S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE <input type="text"/> DATUM UHRAZENÍ <input type="text" value=""/>
Sankční krácení PROCENTO SANKCE (KONKRÉTNÍ PORUŠENÍ) <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Sankce s dopadem na F1	DATUM A ČAS SANKCE <input type="text"/> SANKCI NASTAVIL/A <input type="text"/>

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 <input type="text"/>	S DPH <input type="text"/>

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

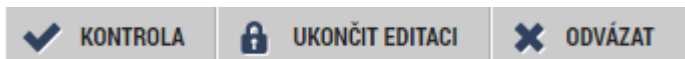
Záložka zobrazuje případná sankční krácení. Žadatel nic nevyplňuje.

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

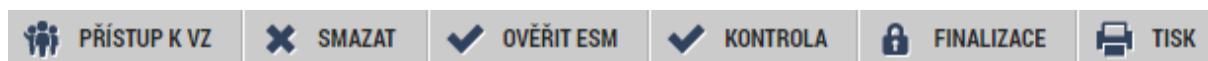
Je-li si žadatel jistý, že vyplnil všechny v této fázi požadované údaje o VZ a navázal na ni všechny relevantní žádosti či projekty, může nyní VZ finalizovat a podat. Podpis statutárního zástupce v tomto případě není vyžadován. Na levé liště přejde žadatel na záložku „Navigace – Veřejná zakázka“. Při 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: 3	Datum účinnosti: 18. 5. 2026	Strana: 62 z 66

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

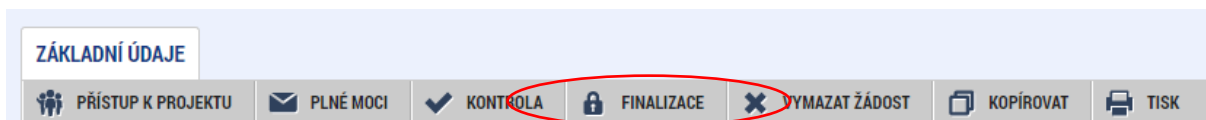


⁴³ Pole „KONTROLA“, „FINALIZACE“, „STORNO FINALIZACE“ a „PODÁNÍ“ jsou k dispozici pouze uživatelům s rolí správce přístupů nebo editora.

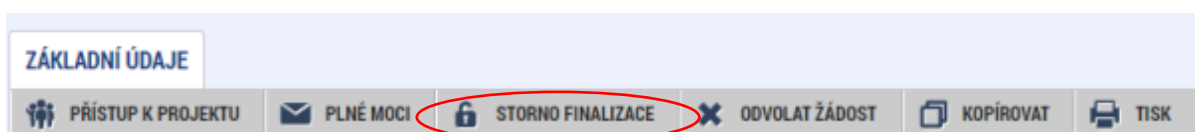
Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 18. 5. 2026	Strana: 63 z 66

10 Finalizace a podpis žádosti

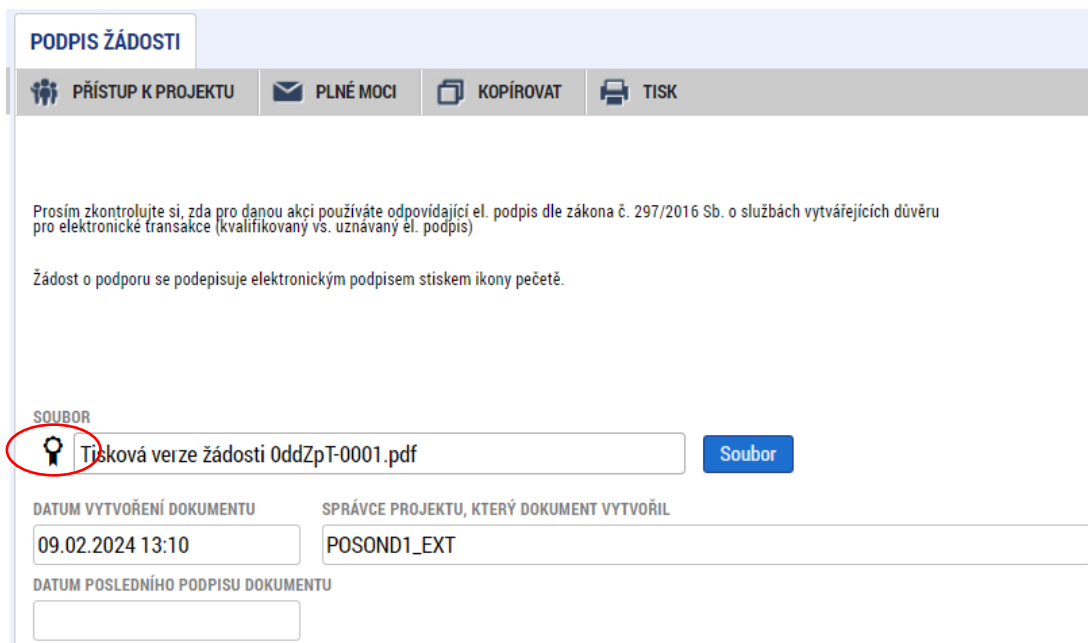
Pokud žadatel v souladu s kapitolou 9 vyplňoval modul VZ, musí se nyní vrátit zpět na danou žádost v modulu „MOJE PROJEKTY“. Na závěr je třeba žádost finalizovat, podepsat a ručně (stisknutím tlačítka) podat. Pokud si je žadatel jistý správným vyplněním žádosti a nebude již dále nic upravovat, stiskne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

The image shows a form titled 'PODPIS ŽÁDOSTI'. At the top, there is a menu bar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. Below the menu bar, there is a warning message: '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)'. Below this, it says: 'Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.' The main part of the form has a section labeled 'SOUBOR' with a button circled in red. The button contains a key icon and the text 'Tisková verze žádosti OddZpT-0001.pdf'. To the right of the button is a blue button labeled 'Soubor'. Below this, there are two input fields: 'DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU' with the value '09.02.2024 13:10' and 'SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL' with the value 'POSOND1_EXT'. At the bottom, there is an empty input field for 'DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU'.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 18. 5. 2026

Strana: 64 z 66

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: 3	Datum účinnosti: 18. 5. 2026	Strana: 65 z 66

11 Schválení návodu a přehled změn

Číslo vydání	3	Datum účinnosti	18. 5. 2026
Ověřil	Mgr. Ondřej Houda	Schválil	Mgr. David Votava
Kapitola	Stručný popis změny		
7.16.1.1 7.16.1.2 7.21.1	Změna postupu při vyplňování položek rozpočtu na HPP ve zjednodušené metodě vykazování.		
Stručné zdůvodnění změn oproti předchozí verzi:			
Nová verze v návaznosti na změnu postupu při vyplňování rozpočtu u osobních nákladů ve zjednodušené metodě vykazování.			

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 18. 5. 2026

Strana: 66 z 66