
Seminář pro žadatele výzva AMIF 12_25_030 vyplnění žádosti

Ondřej Houda
21. ledna 2026



Spolufinancováno
Evropskou unií

Operační programy
vnitřních věcí



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

mv.gov.cz

Důležité dokumenty

- Výzva k předkládání žádostí
- Pravidla pro žadatele a příjemce podpory FEUVV – obecná část
- Návod vyplnění žádosti o podporu FEUVV
- <https://www.mv.gov.cz/fondyeu/navod-na-vyplneni-zadosti-o-podporu.aspx>
- Doporučené videonávody
 - <https://www.youtube.com/@dotaceeu/videos>
 - https://www.youtube.com/watch?v=gP_I4Q39B6g



Žádost o podporu – základní pravidla

- Předkládá se prostřednictvím <https://iskp21.mssf.cz>
- **Pozor!** Předkládá se výhradně elektronicky s elektronickým podpisem.
- Je nezbytné zřídit přístup do ISKP 21+ pro všechny oprávněné osoby, doporučeno udělit přístup k projektu více než jedné osobě (zástupnost).
- Rozpočet projektu je součástí žádosti o podporu.
- Výzva stanovuje povinné přílohy:
 - Komentář k rozpočtu,
 - Osvědčení o registraci plátce DPH (je-li žadatel plátce)

Základní ovládání systému ISKP 21+

- Všechny oprávněné osoby si musí zřídit samy přístup.
 - Přihlašování prostřednictvím NIA
- Pod příslušnou výzvou je nezbytné založit žádost o podporu.
- Uživatel, který žádost založil, je automaticky „správcem přístupů“.
- Link na titulní straně našeho webu www.mv.gov.cz/fondyeu
- Další role v systému:
 - Čtenář
 - Editor
 - Signatář
 - Zástupce správce přístupů
 - Zmocněnec
 - Kontaktní osoba (dostává depeše ze systému)
- Správce přístupů přiděluje role.
- **Pozor!** Garantovaná dostupnost systému denně 5:00-23:59.



Nastavení notifikací

- Pro dostávání informací do emailu je nezbytné nastavit notifikace
- Profil uživatele => Kontaktní údaje
- **Pozor** Je třeba zaškrtnout „Platnost“!

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

PLATNOST	NÁZEV	KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI	E-MAIL	TEL. ČÍSLO
<input type="checkbox"/>				

nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI
E-mail Noční klid

TEL. ČÍSLO

E-MAIL

Upřesňující podmínky

Platnost

POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně



Principy vyplňování

- V levém menu jsou jednotlivé záložky žádosti.
- Některé záložky se otevřou k vyplnění až po vyplnění jiných.
 - Např. Rozpočet se otevře až po vyplnění subjektů projektu a specifického cíle.
- Žlutá pole jsou povinná.
- Šedá pole jsou nepovinná.
- Bílá pole se vyplní automaticky systémem.



Datové oblasti

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	
Osoby subjektu	
Účty subjektu	
Financování	∧
Přehled zdrojů financování	
Finanční plán	
Čestná prohlášení	
Dokumenty	
Podpis žádosti	



Spolufinancováno
Evropskou unií

Operační programy
vnitřních věcí



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Základní údaje

- Na obrazovce vyplňte základní data.
- Uvedte název projektu v ČJ.
- Vyberte způsob jednání, tj. zda je žádost podepisována jedním nebo více signatáři.



Projekt

- Na této záložce žadatel vyplní stručné informace o projektu.
- Název projektu v AJ.
- Anotaci projektu – **pozor!** anotace projektu bude zveřejněna na portále dotaceeu.cz, uveďte přesně, jasně a výstižně podstatu projektu (hlavní cíl, výstupy apod.).
- Předpokládaná data zahájení a ukončení projektu – musí být v limitu výzvy (skutečná data se v této fázi nevyplňují).
- Režim financování (ex-ante či ex-post – dle subjektu žadatele).
- Dále zaškrtnout, zda se projektu účastní třetí země nebo se uskutečňuje ve třetí zemi (v této výzvě „ne“).

Popis projektu

- Jedná se o zásadní obrazovku.
- Jednotlivá pole pečlivě vyplňte dle otázek v záhlaví. Snažte se co nejlépe vystihnout svůj projekt. Zaměřte se na intervenční logiku – co je problém, co se bude v projektu dít, čeho dosáhne.
- Popište, jak budete pracovat s klienty, jak přistoupíte k problematice definované výzvou, jak bude projekt realizován a jak dospěje ke svému cíli.
- Již v žádosti popište kritéria, jakými budete dosažení cíle prokazovat, stanovená sada indikátorů je omezená a ne vždy dokáže postihnout všechny výstupy či výsledky projektu.
- Cíle projektu by měly být navázány na klíčové aktivity, pole „Cíl“ taktéž zveřejněno na webu.
- Pole „jaké aktivity v projektu budou realizovány“ vyplňujte stručně. Klíčové aktivity jsou podrobně popsány v jiné obrazovce, zde se jedná jen o souhrn a přehled. **Pozor!**, aby se informace vzájemně nerozešly.
- **Pozor!** Rizika projektu a Realizační tým jsou povinná pole, ačkoli jsou šedá (tj. nevyplnění neodhalí ani kontrola)!
- Ostatní pole –Šíření výstupů, Inovativnost řešení, Klíčová slova jsou nepovinná

Specifické cíle

- Je nezbytné specifický cíl potvrdit, vše je předvyplněno (otevřít obrazovku a uložit).
- Je přiřazen jen jeden specifický cíl, procentní podíl je tedy 100 %.
- Až po potvrzení specifického cíle se zaktivní obrazovka Indikátory.



Cílová skupina

- Vyberte z číselníku.
- V poli „Popis cílové skupiny“ uveďte bližší specifikaci, která by měla obsahovat zejména informace o identifikaci cílové skupiny, její velikosti a struktuře relevantní pro váš projekt, popis potřeb cílové skupiny a popis zapojení cílové skupiny do projektu.



Klíčové aktivity I

- **Pozor!** První pole „Název klíčové aktivity“, kde je výběr z číselníku, není pro tuto výzvu relevantní. Vyplňujte až druhé pole „Název klíčové aktivity“.
- **Pozor!** Název aktivity vždy číslujte ve formátu KA 1 Název, KA 2 Název atd.
- Každá klíčová aktivita má svou „kارتu“, obdobně jako v 2014-2020.
- Každou další klíčovou aktivitu zadejte tlačítkem „Nový záznam“.
- Pokud by byl popis klíčové aktivity příliš dlouhý, rozdělte jej do dvou/tří karet, názvy KA pak volte KA 1 část 1, KA 1 část 2 atd.

Klíčové aktivity II

- Jednotlivé klíčové aktivity musí spadat do oblasti podporovaných aktivit výzvou.
- Popis klíčové aktivity – podrobně popište plánovanou realizaci klíčové aktivity, aktivity by měly být logicky strukturovány a provázány. Měli byste odpovědět na tyto otázky:
- Jaké činnosti budete v rámci této klíčové aktivity realizovat?
 - Jaký je způsob provádění klíčové aktivity (metoda realizace) a jak povede k dosažení stanovených výstupů?
 - Jaké jsou výstupy dané klíčové aktivity?
 - Jak jsou aktivity časově provázány?
- Do popisu uveďte časový plán aktivity.
- Přehled nákladů – výčet relevantních položek, či skupiny položek + indikativní využití paušální částky



Indikátory

- Indikátory jsou dvojího typu.
 - Ty, ke kterým je povinnost stanovit cílovou hodnotu. (povinný k naplnění),
 - Ty, které je povinnost vykazovat, ale cílová hodnota se nestanovuje.
- K jednotlivým ukazatelům stanovte:
 - Výchozí hodnotu 0 (u FEUVV bude vždy nulová),
 - Datum výchozí hodnoty (musí se jednat o datum v minulosti),
 - Cílovou hodnotu u indikátoru s cílovou hodnotou
 - Datum cílové hodnoty – uveďte datum, ke kterému plánujete hodnoty dosáhnout (standardně ukončení realizace projektu),
 - Popis hodnoty – popište, jakým způsobem jste cílovou hodnotu stanovili, jak budete naplňování indikátoru sledovat a dokládat – odkaz na rozpočet.
 - U indikátorů bez stanovené cílové hodnoty popište, jak je budete sledovat a měřit, cílovou hodnotu nastavte na 0



Specifické datové položky

- Horizontální principy
- Je třeba u obou zaškrtnout, zda budete princip naplňovat



Umístění

- Vyberte místo realizace, které je v souladu s výzvou
- Místo realizace se uvádí na úrovni kraje.
- Místem realizace není místo, kde probíhá pouze administrace (např. účetnictví).



Realizace mimo ČR

Není relevantní



Spolufinancováno
Evropskou unií

Operační programy
vnitřních věcí



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Subjekty projektu

- Vyberte typ subjektu – v těchto výzvách pouze žadatel/příjemce, případně partneri.
- Vyplňte IČO žadatele a klikněte na „validace“, subjekt se ztotožní s registry a vyplní se další údaje.
- Šedé kolonky (počet zaměstnanců, obrat atd.) nejsou pro FEUVV relevantní.
- Dále vyplňte typ plátce DPH (zpravidla „Nejsem plátcem DPH“).
- Pole zda subjekt patří do definice jednoho subjektu nebo rodinného podniku je nezbytné vyplnit – uveďte křížek.
- Na závěr uveďte, zda je rozpočet včetně DPH či bez (standardně bude s).



Adresy subjektu

- Adresa sídla je vyplněna dle základních registrů, není třeba měnit.
- Je možné doplnit konkrétní místa adresy realizace, je-li vhodné a známé



Osoby subjektu

- Vyplňte informace o statutárním zástupci a kontaktních osobách projektu.
- Musí být uvedena alespoň jedna kontaktní osoba (dostává následně depeše).
- **Pozor** Nezapomeňte si nastavit notifikace!



Účty subjektu

- V této fázi nevyplňovat, vyplňuje se až před vydáním právního aktu



Rozpočet projektu

- Obrazovka se aktivuje po vyplnění specifického cíle, typu subjektu a režimu financování.
- Struktura rozpočtu je generovaná automaticky dle definice výzvy.
- Náklady se uvádí po položkách v případě HPP – každá pozice zvlášť (nikoli jméno, jen název pozice).
- U DPP a DPČ je možné do jedné položky uvést náklady za všechny totožné pozice s totožnou náplní.
- Položka „Rezerva“ max. 15 % z personálních nákladů (výhradně pro budoucí valorizace)



Komentář k rozpočtu

- Komentář k rozpočtu není automatickou součástí ISKP.
- Komentář je nahráván jako samostatná příloha.
- Komentář vytvořte tak, že po vyplnění rozpočtu projektu, až bude finální jeho struktura, kliknete na tlačítko „export standardní“.
- Dojde k vygenerování sestavy rozpočtu, kde doplňte sloupec L, který nazvěte „Komentář“ a vyplňte komentář ke každé vytvořené položce (tj. nikoli k součtovým nadřazeným položkám).
- Ke každé položce vyplňte informaci o výběru jednotky (tj. přesnou identifikaci, stručný přehled náplně práce – není-li již uveden v jiné části žádosti a **zejména odůvodnění počtu hodin**)

Přehled rozpočtů

- Jedná se o přehledovou obrazovku, není třeba ji vyplňovat



Přehled zdrojů financování

- Rozpad na jednotlivé zdroje financování provede systém na pokyn uživatele, tlačítko „rozpad financí“.
- **Pozor!** V případě, že upravíte rozpočet, neprovede systém automaticky nový rozpad, je nezbytné znovu aktualizovat stisknutím tlačítka.



Finanční plán

- Vyplňuje se až po vyplnění data trvání projektu, právní formy žadatele, rozpočtu projektu a záložky projekt a po kliknutí na rozpad financování.
- Finanční plán je generován automaticky, následně upravte dle vašeho skutečného plánu (jen částky, data musí zůstat neměnná).



Čestná prohlášení

- Musíte zaškrtnout souhlas s čestným prohlášením



Spolufinancováno
Evropskou unií

Operační programy
vnitřních věcí



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Dokumenty

- Nahrajte všechny relevantní přílohy k žádosti.
- Povinně komentář k rozpočtu (předdefinován, tj. název je vyplněn, nahrajete pouze dokument).



Finalizace a podání

- Důrazně doporučujeme nenechávat na poslední chvíli, může se objevit technický problém, je třeba ponechat čas na jeho případné řešení.
- Tlačítko kontrola – můžete ověřit, zda jsou vyplněny všechny údaje a zda je možné přistoupit k finalizaci.
- Finalizace – stiskem tlačítka se projekt uzamkne pro editaci a je připraven k podpisu, není možné finalizovat žádost, která neprojde kontrolou, finalizace lze stornovat v případě nutnosti dodatečných úprav.
- Podpis žádosti – po finalizaci se otevře záložka podpis žádosti, žádost smí podepsat pouze signatář, **Pozor!** po podpisu již není možné žádost upravit (storno finalizace již není možné).
- **Pozor!** Podání žádosti – ručně stisknutím tlačítka podání.
- Tisk – pro vlastní potřebu je možné vygenerovat tiskový opis žádosti (nezasílá se ŘO).



Další konzultace

- Jsme k dispozici k jakékoli další konzultaci. Ideálně zasílat dotazy písemně emailem na adresu ondrej.pospsil1@mv.gov.cz

