

**SEMINÁŘ PRO ŽADATELE  
VÝZVY AMIF 12\_25\_026  
VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI**



Spolufinancováno  
Evropskou unií

# 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](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)
- Kalkulačka jednotkových nákladů (v případě jejich využití)

# 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](http://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 ISKP 21+

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"/> |       |                                  |        |            |

Venalezeny 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

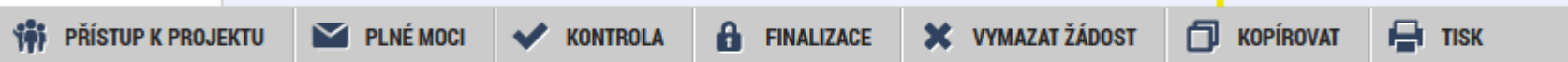
Upřesňující podmínky

Platnost

POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

# HORNÍ LIŠTA

ZÁKLADNÍ ÚDAJE



Plná moc – nahrajte elektronické zmocnění od ministra vnitra  
Zmocněná osoba musí zmocnění přijmout (podepsat v ISKP 21+)

# 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

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Profil objektu</b>       | ^ |
| Nová depeše a koncepty      |   |
| Přehled depeší              |   |
| Poznámky                    |   |
| Přehled úkolů               |   |
| <b>Datové oblasti</b>       | ^ |
| <b>Informace o projektu</b> | ^ |
| <b>Základní údaje</b>       |   |
| Projekt                     |   |
| Popis projektu              |   |
| Specifické cíle             |   |
| Cílová skupina              |   |
| Klíčové aktivity            |   |
| Indikátory                  |   |
| Horizontální principy       |   |
| <b>Umístění</b>             | ^ |
| Umístění                    |   |
| Realizace mimo ČR           |   |
| <b>Subjekty</b>             | ^ |
| Subjekty projektu           |   |
| Adresy subjektu             |   |
| Osoby subjektu              |   |
| Účty subjektu               |   |
| <b>Financování</b>          | ^ |
| Přehled zdrojů financování  |   |
| Finanční plán               |   |
| Čestná prohlášení           |   |
| Dokumenty                   |   |
| Podpis žádosti              |   |

# ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Na obrazovce vyplňte základní data.

Uveďte 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. Vyplňte až druhé pole „Název klíčové aktivity“.

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY

PŘEHLED NÁKLADŮ

**Pozor!** Název aktivity vždy číslujte ve formátu KA 1 Název, KA 2 Název atd.

Každá klíčová aktivita má svou „kartu“, 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 I

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 – musí být shodná s položkou rozpočtu JPP,
- 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

# HORIZONTALNÍ PRINCIPY

Stanoveny dva horizontální principy:

- rovné příležitosti a nediskriminace,
- rovné příležitosti mužů a žen.

U každého zvolit, zda projekt k principu:

- má neutrální vliv,
- má pozitivní vliv,
- je cíleně zaměřen.

V případě, že žadatel zvolí jiný než neutrální vliv, je povinné vyplnit pole popis.

V případě projektů FEUVV se předpokládá ve většině případů neutrální vliv.

# 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

# SUBJEKTY PROJEKTU

Vyberte typ subjektu – v těchto výzvách pouze žadatel/příjemce, případně partneři.

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

Předvyplněno dle základních registrů. Není třeba nic měnit.

# 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). Položka obsahuje veškeré náklady (tj. hrubou mzdu + odvody + povinné pojištění + případné odměny/příplatky atd.)

U DPP a DPČ je možné do jedné položky uvést náklady za všechny totožné pozice s totožnou náplní a odměnou.

# JEDNOTKOVÉ NÁKLADY METODA 1720

Nastavení metody dle kapitoly 13.4.2.1 PŽP

Povinnost předložit kalkulačku mzdových nákladů

# 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).

# 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 trávni 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.

# 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. Je možné zaslat žádost předběžně ke konzultaci mimo ISKP 21+ (vygenerovat tiskovou sestavu a zaslat emailem)

V případě konkrétních témat jsme taktéž připraveni odpovídat na další otázky na bilaterální úrovni