

SEMINÁŘ PRO ŽADATELE  
VÝZVY AMIF 12\_25\_025  
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>

# 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"/>				

Nezalezeny 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

TEL. ČÍSLO

E-MAIL

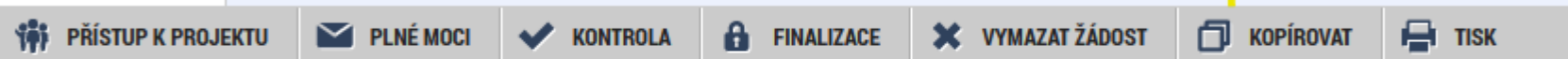
Upřesňující podmínky

☒ 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

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	



# 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. Vyplňujte až druhé pole „Název klíčové aktivity“.

The screenshot shows a web interface for creating a new record. At the top, there are four buttons: "Nový záznam" (highlighted in blue), "Smazat", "Uložit", and "Storno". Below the buttons, there are three input fields. The first field, labeled "NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY", is a dropdown menu with a red 'X' over it, indicating it is not to be used. The second field, also labeled "NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY", is a text input field. The third field, labeled "POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY", is a large yellow text area. At the bottom, there is a section labeled "PŘEHLED NÁKLADŮ" with a grey rectangular area below it.

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

Každá klíčová aktivita má svou „kartu“

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,
- 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



# HORIZONTÁLNÍ 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.

Obsahuje pouze mzdové náklady – zjednodušené nebo skutečné, pozor na správné zařazení!

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.

Všechny ostatní náklady kromě přímých mzdových, tj. nepřímé náklady a ostatní přímé náklady jsou vypočteny paušálem ve výši 40 %.



# 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). K položce paušálu není nutné uvádět indikativní výčet nákladů do komentáře k rozpočtu, pokud jste takové informace uvedli u jednotlivých klíčových aktivit.

# JEDNOTKOVÉ NÁKLADY METODA 1720

Nastavení metody dle kapitoly 13.4.2.1 PŽP

Povinnost předložit kalkulačku mzdových nákladů

Možnost nastavení rezervy a valorizace

# 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).



# KALKULAČKA JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ – JEDNOTLIVÝ ZAMĚSTNANEC

Vyplňte dle Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

Vyplňujte jen bílá pole, zelená se vyplní automaticky.

Druh pracovní činnosti se uvádí výčtem za období, ze které je náklad počítán.

Druh pracovní činnosti v projektu je činnost, kterou bude zaměstnanec vykonávat v projektu.

Název pracovní pozice v projektu je provázaný s vyplněním rozpočtu (je potřeba znát kód).

Období od se vyplní pouze první den prvního měsíce (pole C18), za které jsou data předkládána, ostatní se vyplní automaticky. V případě, že nejsou k dispozici data za 12 měsíců a za první měsíce je prováděn dopočet, uveďte přesto jako první měsíc ten před 12 měsíci.

Náklady na zaměstnance vyplňte dle skutečnosti v souladu s PŽP kapitola 13.4.2, případně tak jak vyšel dopočet.

Ve sloupci úvazek uveďte vždy relevantní úvazek za daný měsíc.

Ve způsobu stanovení nákladů vyberte, zda se jedná o skutečnost či dopočet.

Do pole poznámky můžete uvést informace např. k dopočtu.

Vyplňuje se za každého konkrétního zaměstnance zvlášť.

# KALKULAČKA JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ – JEDNOTLIVÝ ZAMĚSTNANEC - ROZPOČET

Do rozpočtu projektu uvedete počet předpokládaných produktivních hodin – maximálně 1720 za 12 měsíců při celém úvazku

max. počet jednotek zaměstnance =  $(\text{počet kalendářních měsíců zapojení zaměstn. do projektu v daném období} \cdot 12 \text{ po sobě jdoucích kalendářních měsíců} \cdot \text{úvazek} \cdot 1720) / 12$

# SOUPISKA LIDSKÝCH ZDROJŮ

Nový záznam		Kopírovat záznam		Smazat		Uložit		Storno	
-------------	--	------------------	--	--------	--	--------	--	--------	--

POŘADOVÉ ČÍSLO

2

ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU

Smazat/Zneplatnit

1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)

Město Benešov

1 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU

1.1.1.2 | Mzdy

1 IDENTIFIKACE KALENDÁŘNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NAKLADY.

březen 2022

1 DATUM ÚHRADY VÝDAJE

24.03.2022

1 PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA

Novák

1 JMÉNO PRACOVNÍKA

Jan

1 DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU

Pracovní smlouva

1 FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNAVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH

40,00

1 ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI

40 000,00

1 POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU

30,00

HODINOVÁ MZDA/PLAT

1 000,00

HODINOVÁ MZDA S PŘENOSTI NA 12 DESETINNÝCH MÍST

1 000,000000000000

JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)

MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ PRO PROJEKT

30 000,00

JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)

POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJISTĚNÍ ZAMĚSTNAVATELE PRO PROJEKT

PŘOKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE

30 000,00

# SOUPISKA JEDNOTEK

1

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat

Uložit

Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO

2

Smazat/Zneplatnit

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)

Město Benešov

POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU

POČET JEDNOTEK

100,00

CENA JEDNOTKY

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

0,00

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

1

25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

POŘADÍ

NÁZEV DOKUMENTU

# 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