



# Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Typ dokumentu:	návod
Číslo vydání:	1
Datum účinnosti:	23. 2. 2024
Počet stran	68



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY

## Obsah

1	Úvod.....	4
2	Uživatelská příručka.....	6
3	Registrace a přihlašování do systému.....	7
4	Založení žádosti a obecné informace.....	10
5	Přístup k projektu.....	12
6	Plné moci.....	14
7	Datové oblasti.....	17
7.1	Informace o projektu – Základní údaje.....	17
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.....	27
7.8	Horizontální principy.....	30
7.9	Umístění – Umístění.....	30
7.10	Umístění – Realizace mimo ČR.....	32
7.11	Subjekty – Subjekty projektu.....	32
7.12	Subjekty – Adresy subjektu.....	34
7.13	Subjekty – Osoby subjektu.....	34
7.14	Subjekty – Účty subjektu.....	36
7.15	Financování – Rozpočet projektu.....	36
7.15.1	Osobní náklady.....	38
7.15.1.1	Jednotkové osobní náklady.....	38
7.15.1.2	Osobní náklady – úplné vykazování.....	39
7.15.2	Cestovné, Zařízení, vybavení a spotřební materiál, Nákup služeb, Nemovitosti, Přímá podpora cílové skupiny.....	39
7.15.3	Nepřímé náklady.....	40
7.15.4	Export rozpočtu.....	40
7.16	Financování – Přehled rozpočtů.....	41
7.17	Financování – Přehled zdrojů financování.....	41

### Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 23. 2. 2024

Strana: 2 z 68

7.18	Financování – Finanční plán .....	42
7.19	Čestná prohlášení .....	43
7.20	Dokumenty.....	44
7.20.1	Komentář k rozpočtu .....	44
7.20.2	Kalkulačka jednotkových nákladů a související podklady .....	47
7.20.3	Další přílohy .....	52
8	Kontrola.....	53
9	Modul veřejných zakázek .....	54
9.1	Datové oblasti – Identifikace VZ.....	56
9.2	Datové oblasti – Základní údaje VZ.....	56
9.3	Datové oblasti – Subjekty VZ.....	58
9.4	Datové oblasti – Údaje o smlouvě/dodatku.....	59
9.5	Datové oblasti – Údaje o námitkách .....	59
9.6	Datové oblasti – Přílohy.....	59
9.7	Navigace – Navázané projekty .....	60
9.7.1	Projektová část VZ.....	63
9.7.2	Údaje o smlouvě/dodatku.....	63
9.7.3	Sankční krácení .....	64
9.7.4	Přílohy.....	64
9.7.5	Kontrola a ukončení editace.....	64
9.8	Kontrola, finalizace a podání veřejné zakázky.....	64
10	Finalizace a podpis žádosti .....	66
11	Schválení návodu a přehled změn .....	68

<b>Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)</b>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 23. 2. 2024	Strana: 3 z 68

# 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<sup>1</sup>.

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](mailto: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.mvcr.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<sup>2</sup>, 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.mvcr.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 žádosti<sup>3</sup>
- Text dané výzvy<sup>4</sup>
- Pravidla pro žadatele a příjemce<sup>5</sup> (obecná, případně specifická část pro danou výzvu)
- Prezentace ze semináře pro žadatele<sup>6</sup>

---

<sup>1</sup> Návod k elektronickému podpisu je k dispozici v uživatelské příručce na záložce „FAQ“ (viz kapitola 2).

<sup>2</sup> Informace uvedené na screenshotech jsou orientační, nikoliv návodné.

<sup>3</sup> Dostupné zde: <https://www.mvcr.cz/fondyeu/pro-zadatele-a-prijemce.aspx>

<sup>4</sup> Dostupné zde: [Úvodní strana - Fondy Evropské unie v oblasti vnitřních věcí \(mvcr.cz\)](#) pod záložkou „Výzvy – OP AMIF/OP FVB/OP NSHV“

<sup>5</sup> Dostupné zde: [Pravidla pro žadatele a příjemce - Fondy Evropské unie v oblasti vnitřních věcí \(mvcr.cz\)](#)

<sup>6</sup> Žadatelé obdrží e-mailem po uskutečnění semináře, případně zveřejněno na webu u textu výzvy.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 23. 2. 2024	Strana: 4 z 68

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

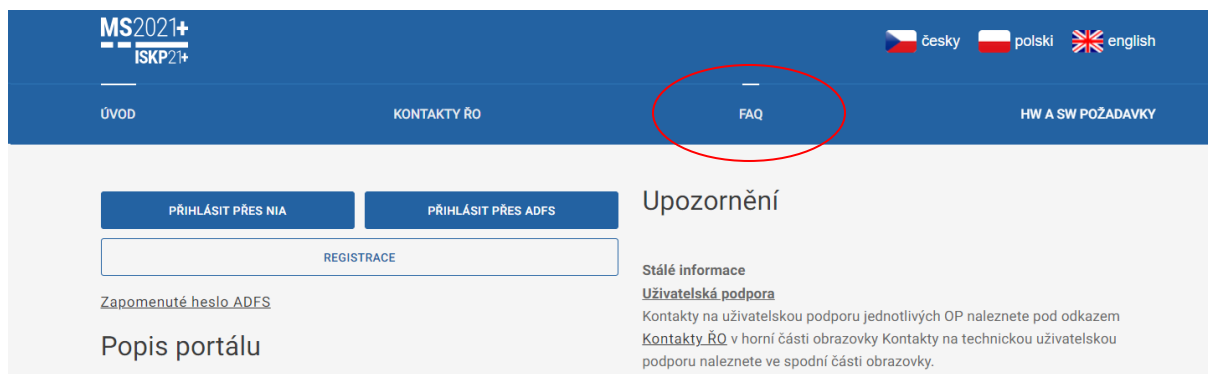
**Pozor!** Důrazně doporučujeme nenechávat vyplňování žádosti na poslední chvíli, a to pro případ, že např. dojde k technickým či administrativním problémům. Je nutné mít na paměti, že vyplňování žádosti zabere jistý čas a pro řešení případných problémů, ať už s vyhlášovatelem výzvy či s technickou podporou, 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.

<b>Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)</b>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 23. 2. 2024	Strana: 5 z 68

## 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.

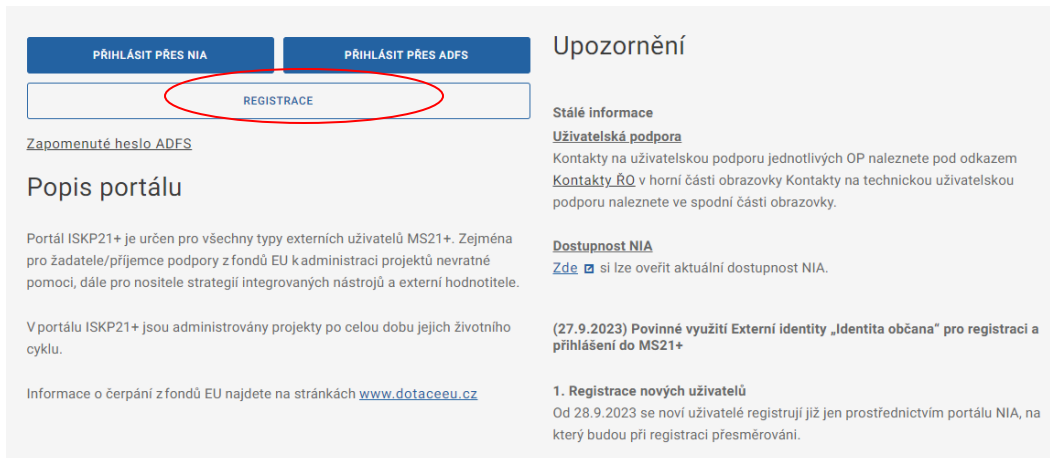
### 13. Existuje nějaký souhrnný manuál pro portál ISKP21+?

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 circled in red. Below the buttons is a section titled 'Upozornění' (Warning) containing information about user support, NIA availability, and a mandatory requirement for external identity registration as of 27.9.2023. There is also a section 'Popis portálu' (Portal description) and a link to 'Zapomenuté heslo ADFS' (Forgot ADFS password).

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



The screenshot shows a blue button labeled 'REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA'. Below it is a light blue box with a lightbulb icon and the text: 'Tuto volbu zvolte v případě, že:'. This is followed by a list of conditions: '- máte české občanství', '- máte zahraniční občanství státu, který má implementované nařízení eIDAS', and '- jste zahraniční občan, který má zřízenou elektronickou identitu v ČR prostřednictvím portálu Identita občana'. At the bottom, there is a list of countries with implemented 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: 1	Datum účinnosti: 23. 2. 2024	Strana: 7 z 68

## Pomocí čeho se chcete přihlásit?

Státní prostředky

Bankovní identita

MojID 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><a href="#">PŘIHLÁSIT PŘES NIA</a> <a href="#">PŘIHLÁSIT PŘES ADFS</a></p> <p>REGISTRACE</p> <p><a href="#">Zapomenuté heslo ADFS</a></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 <a href="http://www.dotaceeu.cz">www.dotaceeu.cz</a></p>	<h3>Upozornění</h3> <p><b>Stálé informace</b> <b><a href="#">Uživatelská podpora</a></b> Kontakty na uživatelskou podporu jednotlivých OP naleznete pod odkazem <a href="#">Kontakty ŘQ</a> v horní části obrazovky Kontakty na technickou uživatelskou podporu naleznete ve spodní části obrazovky.</p> <p><b>Dostupnost NIA</b> <a href="#">Zde</a>  si lze ověřit aktuální dostupnost NIA.</p> <p><b>(27.9.2023) Povinné využití Externí identity „Identita občana“ pro registraci a přihlášení do MS21+</b></p> <p><b>1. Registrace nových uživatelů</b> 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: 1

Datum účinnosti: 23. 2. 2024

Strana: 8 z 68



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

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

**KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI**

E-mail  Noční klid

TEL. ČÍSLO

**E-MAIL**

[Upřesňující podmínky](#)

Platnost

**Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)**

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 23. 2. 2024

Strana: 9 z 68

## 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 „NOVÁ ŽÁDOST“ v levém horním rohu obrazovky.

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	ČÍSLO VÝZVY	NÁZEV PROJEKTU CZ	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	KOLO ŽÁDOSTI	NÁZEV STAVU
OddZpT	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 žádostí. V levém menu jsou jednotlivé datové oblasti (záložky žádosti). Některé záložky se otevřou 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: 1	Datum účinnosti: 23. 2. 2024	Strana: 10 z 68

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

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

**Kolo žádosti**

KOLO ŽÁDOSTI

Žádost o podporu Přehled obrazovek

Přesunout do Moje neaktivní projekty

Uložit Storno

### Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

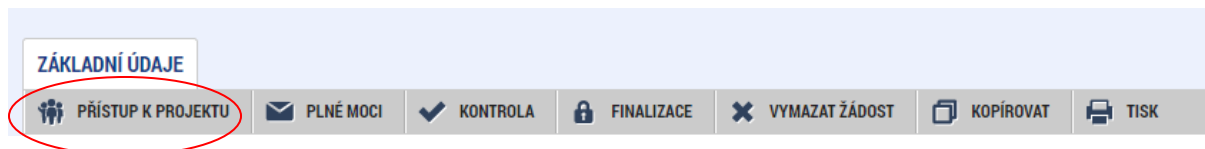
Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 23.2.2024

Strana: 11 z 68

## 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“. Relevantní jsou následující role:

- Správce přístupů – uživatel spravující přístupy ostatních uživatelů
- Editor – může žádost upravovat
- Signatář – podepisuje žádost<sup>7</sup>
- 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 rolemi, 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<sup>8</sup>.

<sup>7</sup> Případně další dokumenty či administrativní úkony v průběhu realizace projektu.

<sup>8</sup> 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 a nebo 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, a by mohly být automaticky vytvořeny záznaky signatáře k úlohám k podpisu. Signatáři se projekt zobrazí rovnou na záložce „MOJE PROJEKTY“.

### Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 23. 2. 2024

Strana: 12 z 68

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
Sorno

NÁZEV PROJEKTU CZ

UŽIVATELSKÝ ÚČET

UŽIVATELSKÝ ÚČET UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Signatář bez registrace v IS KP21+

Kontaktní osoba

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
 Historie

Editor     Signatář     Čtenář

JMÉNO A PŘÍJMENÍ     E-MAIL     TELEFON

**Signatáři**

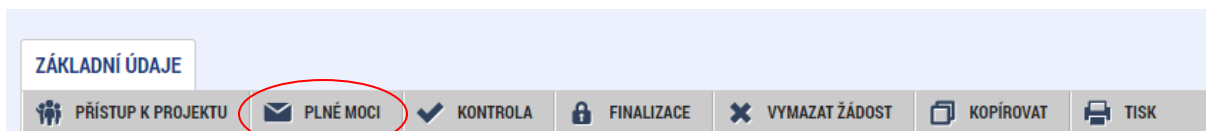
ÚLOHA	SIGNATÁŘ	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE	DATUM NAROZENÍ	POŘADÍ	PODEPSAL	UŽIVATEL, KTERÝ DOKUMENT PODEPSAL
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼

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 možnost i, pro které je zmocnění určeno (minimálně „Žádost o podporu“).

### Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 23. 2. 2024

Strana: 14 z 68

**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 žadatele 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: 1

Datum účinnosti: 23. 2. 2024

Strana: 16 z 68



## 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.

<b>Datové oblasti</b>	^
Informace o projektu	^
<b>Základní údaje</b>	
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	^

### 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).

<b>Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)</b>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 23. 2. 2024	Strana: 17 z 68

## 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 portálu dotaceu.cz. Uved'te 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 financování<sup>9</sup>

<sup>9</sup> Režim financování je uveden ve výzvě. V případě otevřených výzev může být na různý typ příjemců uplatňován různý typ financování. Zpravidla (ale nikoliv výlučně) se jedná o ex-post pro OSS, mezivládní organizace a SPO a o ex-ante v případě ostatních subjektů. Podrobnosti k režimu financování jsou uvedeny v kapitole 14.6. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

### Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 23. 2. 2024

Strana: 18 z 68

**Profil objektu**

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Přehled úkolů
- Veřejné zakázky**
- Veřejné zakázky
- Datové oblasti
- Informace o projektu
- Základní údaje
- Projekt**
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Cílová skupina
- Klíčové aktivity
- Indikátory
- Horizontální principy
- Umístění
- Umístění
- Realizace mimo ČR
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu

**PROJEKT**

🔍 PŘÍSTUP K PROJEKTU
✉ PLNÉ MOCI
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
✖ VYMAZAT ŽÁDOST
📄 KOPIROVAT
🖨 TISK

ČÍSLO PROGRAMU: 12      NÁZEV PROGRAMU: Operační program Azylového, migračního a integračního fondu  
 ČÍSLO VÝZVY: 12\_23\_017      NÁZEV VÝZVY: 17. výzva OP AMIF - Podpora návratového mechanismu  
 NÁZEV PROJEKTU CZ: **Návod na vyplnění žádosti**      NÁZEV PROJEKTU EN: **Anglický název**

**ANOTACE PROJEKTU** 18/500 [Otevřít v novém okně](#)

**Povinné k vyplnění**

**Fyzická realizace projektu**

<b>PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ</b> 01.01.2024	<b>PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ</b> 30.06.2026	<b>PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)</b> 16,0
<b>SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ</b> <del> </del>	<b>SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ</b> <del> </del>	<b>SKUTEČNÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)</b> 

**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)<sup>10</sup>.

**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

<sup>10</sup> 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 žádosti<sup>11</sup> 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.

---

<sup>11</sup> Viz kapitola 7.20.3

<b>Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)</b>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 23. 2. 2024	Strana: 20 z 68

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: 1

Datum účinnosti: 23. 2. 2024

Strana: 21 z 68

## 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“<sup>12</sup>.

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	NÁZEV PROGRAMU
12	Operační program Azylového, migračního a integračního fondu
ČÍSLO PRIORITY	NÁZEV PRIORITY
12.01	OP AMIF
ČÍSLO CÍLE POLITIKY	NÁZEV CÍLE POLITIKY
CP 9	Efektivní řízení migračních toků a provádění, posilování a rozvoj společné azylové a přistěhovalecké politiky

ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ	FORMÁT ŘO	FORMÁT EK
	12.01.03	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<sup>13</sup> (o koho se jedná, počty, data, potřeby apod.) 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.

<sup>12</sup> Pokud se tato situace týká dané výzvy, budou podrobnosti vždy vysvětleny na semináři pro žadatele.

<sup>13</sup> Pokud dle textu výzvy CS není relevantní, stačí uvést pouze tuto skutečnost.

### Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 23. 2. 2024

Strana: 22 z 68

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

Povinné k vyplnění

18/2000 Otevřít v novém okně

## 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. 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: 1	Datum účinnosti: 23. 2. 2024	Strana: 23 z 68

**Pozor! Ačkoliv systém označuje pole „PŘEHLED NÁKLADŮ“ šedou barvou, je povinné k vyplnění!** Přehled nákladů propojuje KA, rozpočet a komentář k rozpočtu<sup>14</sup>. Do přehledu nákladů uveďte, jaké položky rozpočtu se vztahují 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 nepřímé náklady/paušální sazbu, 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 nepřímých nákladů...

Název: KA 1 část 2 – Právní poradenství

Popis: \*text popisu

Přehled nákladů: Viz Přehled nákladů KA 1 část 1

...

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

KA 1 část 1 - Právní poradenství

KA 1 část 2 - Právní poradenství

Polozek 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 4/2000 Otevřít v novém okně

POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY

Text

PŘEHLED NÁKLADŮ 31/2000 Otevřít v novém okně

Viz Přehled nákladů KA 1 část 1

<sup>14</sup> Více kapitola 7.20.1



## 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 přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění						
KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PERCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
026900	Počet osob navrácených formou vyhoš...					
027100	Počet účastníků odborné přípravy (SC3)	0,000				
027110	Počet zakoupených kusů vybavení, vše...	0,000				
028330	Počet účastníků, kteří považují odborn...					
028340	Počet účastníků, kteří tři měsíce po sko...					

Po kliknutí na jednotlivý indikátor je v pravém dolním rohu obrazovky vidět, zda se jedná o indikátor s povinně stanovenou cílovou hodnotou, nebo bez povinně stanovené cílové hodnoty. Pokud je u ikonky „Povinný k naplnění“ „fajfka“, pak se jedná o indikátor s povinně stanovenou hodnotou. Pokud je pole prázdné, pak se 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

#### Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 23. 2. 2024

Strana: 25 z 68

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

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.

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: [ ] NÁZEV INDIKÁTORU: [ ]

VÝCHOZÍ HODNOTA: [ ] DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: [ ] CÍLOVÁ HODNOTA: [ ] DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: [ ]

Zobrazí se seznam všech povinně volitelných a nepovinných indikátorů. Nepovinné indikátory nejsou pro FEUVV relevantní. Dle sloupců<sup>15</sup> „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

<sup>15</sup> Sloupce je možné roztáhnout stejně jako např. v Excelu.

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. Stejným způsobem žadatel přidá všechny další indikátory relevantní pro opatření, v rámci kterého podává žádost.

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

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

System dále na záložce zobrazuje čtyři žlutá pole<sup>16</sup>, 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.

<sup>16</sup> Respektive dvě, pokud pole „VÝCHOZÍ HODNOTA“ a „DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY“ nelze editovat.

## Indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PERCENTO 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 přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PERCENTO 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: 1

Datum účinnosti: 23. 2. 2024

Strana: 28 z 68

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](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 určit, zda účastník považuje školení za užitečné, musí být každý účastník požádán o poskytnutí takového stanoviska po každém školení v rámci projektu.

POPIS VÝCHOZÍ A CÍLOVÉ HODNOTY 48/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Jak bude indikátor sledován v průběhu realizace.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 23. 2. 2024	Strana: 29 z 68

## 7.8 Horizontální principy

Záložka zobrazuje dva horizontální principy: Rovné příležitosti a nediskriminace a Rovné příležitosti mužů a žen. U oboru položek je nutné v poli „VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP“ zvolit, zda projekt k principu má neutrální vliv, pozitivní vliv nebo je cíleně zaměřen. V případě, že žadatel zvolí jiný než neutrální vliv, je povinné v poli „POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP“ vyplnit, proč žadatel zvolil tuto možnost. V případě projektů FEUVV se předpokládá ve většině případů neutrální vliv. Kterou z možností žadatel zvolí, nicméně nemá na hodnocení projektu žádný vliv. Každý záznam je třeba uložit.

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Rovné příležitosti a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu

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

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU: Rovné příležitosti mužů a žen

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP: Neutrální k horizontálnímu principu

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno

## 7.9 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.

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

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 23. 2. 2024

Strana: 31 z 68

## 7.10 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

## 7.11 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<sup>17</sup> (více v dalších odstavcích). 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

<sup>17</sup> Výjimkou může být situace, kdy je žadatel příspěvkovou organizací nebo školskou právnickou osobou územního s a mosprávního 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 / Nadřazený kraj“.

### Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)


Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 23. 2. 2024


Strana: 32 z 68



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 tlumaczenie - Nadace >>	<< No translation - Nadace >>
118	Nadační fond	<< Nie tlumaczenie - Nadační fond >>	<< No translation - Nadační fond >>
141	Obecně prospěšná společnost	<< Nie tlumaczenie - Obecně prospěšná společ...	<< No translation - Obecně prospěšná společn...
161	Ústav	<< Nie tlumaczenie - Ústav >>	<< No translation - Ústav >>
325	Organizační složka státu	<< Nie tlumaczenie - Organizační složka státu >>	<< No translation - Organizační složka státu >>
706	Spolek	<< Nie tlumaczenie - Spolek >>	<< No translation - Spolek >>
722	Evidované církevní právnické osoby	<< Nie tlumaczenie - Evidované církevní právní...	<< No translation - Evidované církevní právnick...
804	Kraj	<< Nie tlumaczenie - Kraj >>	<< No translation - Kraj >>
921	Mezinárodní nevládní organizace	<< Nie tlumaczenie - 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<sup>18</sup>“. 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?

<sup>18</sup> Pokud žadatel do některé z uvedených definic patří, je třeba toto tvrzení podložit příslušnými dokumenty, které žadatel při loží k žádosti ja ko 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.



## 7.12 Subjekty – Adresy subjektu

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

## 7.13 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<sup>19</sup>. Pro minimálně jednoho ze statutárních zástupců každého ze subjektů typu „Žadatel/Příjemce“ a subjektu typu „Partner s finančním příspěvkem“ musí uživatel navíc vyplnit pole „MOBIL“ a „E-MAIL“. Pro jiné typy subjektů se statutární zástupce nezadává. Záznam je nutné uložit.

---

<sup>19</sup> Pokud k vyplnění automaticky nedojde, je třeba záznam založit ručně (viz ta to kapitola).

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 23. 2. 2024	Strana: 34 z 68

**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: 1

Datum účinnosti: 23. 2. 2024

Strana: 35 z 68

## 7.14 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.

## 7.15 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. Při vyplňování rozpočtu je vhodné mít otevřený a nastudovaný text výzvy a také Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část<sup>20</sup>. 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, důrazně doporučujeme vyhledat si správné zařazení ve zmíněné kapitole. **Pozor! 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 krácení rozpočtu.**

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	MĚRNÁ 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

<sup>20</sup> Pokud je to pro danou výzvu relevantní, pak také Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část.

Pro zadání položky je nutné v rozpočtu kliknout na podkapitolu nejbližší nadřazené úrovni, do které chce žadatel položku zařadit. Např. pro zadání položky v rámci podkapitoly „1.1.1.1 Pracovní smlouvy“ je nutné kliknout na tento řádek v tabulce (řádek bude svítit zeleně). Poté je nutné ve spodní části obrazovky kliknout na pole „Nový záznam“ a vyplnit pole „NÁZEV“, „CENA JEDNOTKY“, „POČET JEDNOTEK“ a „MĚRNÁ JEDNOTKA“. Každý záznam je třeba uložit. Více jednotlivé položky rozpočtu vysvětlují následující kapitoly<sup>21</sup>.

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:

<sup>21</sup> Struktura rozpočtu popsaná 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: 1

Datum účinnosti: 23. 2. 2024

Strana: 37 z 68

## 7.15.1 Osobní náklady

Osobní náklady se v rozpočtu dělí na dvě kategorie podle způsobu vykazování – jednotkové osobní náklady a úplné vykazování.<sup>22</sup> Výzvy standardně umožňují obě varianty vykazování a je na rozhodnutí žadatele, kterou metodu zvolí (metody je možné i kombinovat). Je však třeba dát si pozor, aby položky rozpočtu byly správně zařazeny.

### 7.15.1.1 Jednotkové osobní náklady

Při využití jednotkových nákladů<sup>23</sup> budou položky zařazeny pod položky „Pracovní smlouvy – jednotky“ nebo „Dohody o pracovní činnosti – jednotky“. Cena jednotky bude vypočítána pomocí kalkulačky v pozdější fázi vyplňování žádosti (viz kapitola 7.20.2), měrnou jednotkou bude produktivní hodina a počet jednotek je třeba spočítat v souladu s kapitolou 13.4.2.3 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část následujícím vzorcem:

počet měsíců zapojení do projektu/12\*úvazek na projektu\*1720

$$\text{max. počet jednotek zaměstnance} = \frac{\text{počet kalendářních měsíců zapojení zaměstn. do projektu} \cdot \text{úvazek} \cdot 1720}{12}$$

kde

„úvazek“ – je úvazkem zaměstnance v projektu, do vzorce je nutné jej vložit jako hodnotu FTE (tj., např. 1,0 úvazek, 0,5 úvazek apod.).

Výsledek výpočtu se zaokrouhlí na celé číslo dolů. Do rozpočtu projektu, který je součástí žádosti o podporu uvádí žadatel ručně počet jednotek (jedná se vždy o celé číslo bez desetinných míst).

Příklad:

Realizace projektu trvá 26 měsíců. Žadatel plánuje zaměstnat zaměstnance na pozici Sociální pracovník po dobu 19 měsíců na úvazek 0,5. Počet jednotek (produktivních hodin), které lze plánovat do rozpočtu projektu, se vypočte dle výše uvedeného vzorce takto:

$$\text{počet jednotek (produktivních hodin) zaměstnance} = 19/12 \cdot 0,5 \cdot 1720 = 1361,66 = 1361.$$

**NÁZEV**

Sociální pracovník

CENA JEDNOTKY

373,40

**POČET JEDNOTEK**

1 361,00

ČÁSTKA CELKEM

<sup>22</sup> V případě, že výzva aplikuje paušál na osobní náklady, nejsou položky rozpočtu pro osobní náklady relevantní.

<sup>23</sup> 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.

#### Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 23. 2. 2024

Strana: 38 z 68

### 7.15.1.2 Osobní náklady – úplné vykazování

V případě úplného vykazování<sup>24</sup> 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.

Nový záznam				Smazat		Uložit		Storno			
Detail položky rozpočtu											
KÓD 1.1.1.2.1.1		NÁZEV Právník 1				POTOMEK		ÚROVEŇ 6			
MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU) Měsíc   Měsíc		CENA JEDNOTKY 66 900,00		POČET JEDNOTEK 24,00		ČÁSTKA CELKEM 1 605 600,00		PROCENTO 35,63			
MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)		INVESTICE / NEINVESTICE Neinvestice									
Informace o nadřazené položce											
KÓD 1.1.1.2.1		NÁZEV Pracovní smlouvy				INVESTICE / NEINVESTICE Neinvestice					
NÁZEV SUBJEKTU Ministerstvo vnitra			IČ 00007064			IČ ZAHRANIČNÍ			TYP SUBJEKTU Žadatel/příjemce		
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		

### 7.15.2 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.

<sup>24</sup> Úplně vykázované náklady včetně jejich stanovení jsou blíže vysvětleny v kapitole 13.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

### 7.15.3 Nepřímé náklady

Text výzvy vždy uvádí, zda výzva obsahuje nepřímé náklady, způsob jejich výpočtu a stanovenou sazbu. Nepřímé náklady jsou stanoveny paušální sazbou, jejíž výši žadatel nemůže měnit. Obecně platí, že nepřímé náklady projektu jsou náklady, které nejsou nebo nemohou být přímo spojeny s konkrétní aktivitou daného projektu, to znamená, že dle Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část<sup>25</sup> nemohou být zařazeny mezi přímé náklady.

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<sup>26</sup>. Nepřímé náklady systém počítá automaticky dle paušální sazby stanovené výzvou a položek, které žadatel do rozpočtu zadá.

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

**Pozor! Text výzvy vždy stanovuje minimální a maximální výši celkových způsobilých výdajů (součet celkových způsobilých přímých nákladů a nepřímých nákladů). Celkové způsobilé výdaje projektu musí spadat do tohoto rozmezí. V opačném případě žádost nesplní 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

### 7.15.4 Export rozpočtu

Po vyplnění rozpočtu žadatel vygeneruje soubor, který bude komentářem k rozpočtu (viz kapitola 7.20.1). Ve spodní části obrazovky žadatel klikne na pole „Export standardní“. Tím se stáhne ex celový 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

4

Export standardní Editovat vše

<sup>25</sup> Vymezení nepřímých nákladů v rámci FEUVV stanovuje kapitola 13.3.2

<sup>26</sup> Viz kapitola 13.4.3 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.



## 7.16 Financování – Přehled rozpočtů

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

## 7.17 Financování – Přehled zdrojů financování

Pokud se na žadatele dle textu výzvy nevztahuje vlastní spolufinancování, pak 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.

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ	NÁZEV PROJEKTU	CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
Žádost o podporu	Návod na vyplnění žádosti	4 505 810,40	4 505 810,40	0,00

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

FÁZE PŘEHLEDU ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ: Žádost o podporu  
MĚNA: CZK

CELKOVÉ ZDROJE: 4 505 810,40  
CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 0,00  
CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 4 505 810,40

CZV BEZ PŘÍJMU: 4 505 810,40  
PRÍSPĚVEK UNIE: 3 379 357,80  
NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ): 1 126 452,60  
PODPORA CELKEM: 4 505 810,40

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ: [ ]  
ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU: [ ]  
% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ, MĚNĚ ROZVINUTÝ REGION PŘÍP. NERELEVANTNÍ: [ ]

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 06.02.2024 8:55  
ZMĚNIL: POSOND1\_EXT

**Rozpad financí**

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.

Uložit

Pokud se na žadatele dle textu výzvy vztahuje vlastní spolufinancování, pak bude stanovené procento vlastního financování uvedeno v poli „% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ – MĚNĚ ROZVINUTÝ REGION PŘÍP. NERELEVANTNÍ“. Žadatel tuto hodnotu nemění. Ještě před provedením rozpadu financí, žadatel klikne na šedý čtvereček vedle pole „ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU“ a vybere správný zdroj financování. Poté je možné provést rozpad financí. Záznam je třeba uložit.

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ, MĚNĚ ROZVINUTÝ REGION PŘÍP. NERELEVANTNÍ: 5,000

### Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 23. 2. 2024

Strana: 41 z 68

KÓD ZDROJE FINANCOVÁNÍ	NÁZEV ZDROJE FINANCOVÁNÍ
NRP	Finanční prostředky z rozpočtu krajů/kraje
NLP	Finanční prostředky z rozpočtu obcí/obce
SF	Finanční prostředky ze státních fondů
SR	Finanční prostředky ze státního rozpočtu
ONP	Jiné národní veřejné finanční prostředky
SOUKR	Soukromé zdroje

Každý výdaj, který příjemce v rámci projektu prokazuje jakožto skutečně vzniklý výdaj, musí být příjemcem zaúčtován v souladu se schválenou strukturou finančních zdrojů projektu. Bližší informace k účetnictví projektu jsou uvedeny v kapitole 14.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

## 7.18 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<sup>27</sup>. Finanční plán představuje předpoklad, v průběhu realizace projektu bude docházet k jeho aktualizaci. Pokud žadatel ví, že čerpání nebude probíhat rovnoměrně po celou dobu realizace projektu, je nezbytné plán upravit tak, aby co nejvíce odpovídal předpokladu. Pokud žadatel nechce finanční plán upravovat, tedy očekává rovnoměrné čerpání rozpočtu, může tuto záložku přeskočit.

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.

<sup>27</sup> 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	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE - SKUTEČNOST	VYÚČTOVÁNÍ - 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	

Udaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 1
 
 DATUM PŘEDLOŽENÍ: 23.06.2024
 

 Závěrečná platba
 

 DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 06.02.2024 8:56

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN: 1 126 452,59  
 VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE - PLÁN: 0,00  
 VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - PLÁN: 1 126 452,59

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

## 7.19 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: 1

Datum účinnosti: 23.2.2024

Strana: 43 z 68

## 7.20 Dokumenty

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

### 7.20.1 Komentář k rozpočtu

Povinnou přílohou je vždy komentář k rozpočtu. Žadatel nejprve otevře stažený excelový soubor vygenerovaný z rozpočtu (viz kapitola 7.15.4). Žadatel po otevření staženého excelového souboru uvidí stejnou strukturu rozpočtu jako v systému. Nyní je ale třeba jednotlivé položky rozpočtu doplnit komentářem.

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

<sup>28</sup> 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 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. Cena jednotky byla vypočítána jako hrubá mzda + odvody za zaměstnavatele 33,8 % (50 000*1,338).			
6	35,63		Měsíc	Právník 2 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. Cena jednotky byla vypočítána jako hrubá mzda + odvody za zaměstnavatele 33,8 % (50 000*1,338).			
6	14,25		Měsíc	Sociální pracovník 1 bude zajišťovat KA 2, na projektu bude participovat po celou dobu trvání projektu na 1,0 úvazku na pracovišti X uvedeném v KA 2. 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. Cena jednotky byla vypočítána jako hrubá mzda + odvody za zaměstnavatele 33,8 % (50 000*1,338).			
5	0						
5	11,1						
6	11,1		Hodina	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. Mzda je v místě a čase obvyklá a byla stanovena s ohledem na medián pro danou pozici zveřejněný na stránce ISPV.			

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). Především by zde ale měl žadatel vysvětlit, jakým způsobem dospěl k uvedené ceně jednotky<sup>29</sup> (např. výpočtem, na základě dostupných statistických dat, případně jakékoliv další faktory ovlivňující uvedenou částku, jako je například juniorní/seniorní pozice). Níže jsou uvedeny příklady možného komentáře pro různé položky rozpočtu. Poslední příklad je uveden pro pozici vykázanou pomocí jednotkových nákladů. **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.** Ostatní příklady jsou určeny pro položky v režimu úplného vykazování. Formát je vzorový a není závazný<sup>30</sup>.

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. Cena jednotky byla vypočítána jako hrubá mzda + odvody za zaměstnavatele 33,8 % (50 000\*1,338).

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. Mzda je v místě a čase obvyklá a byla stanovena s ohledem na medián pro danou pozici zveřejněný na stránce ISPV.

V rámci aktivity KA 2 bude aktualizována webová stránka X. Hlavním cílem aktualizace bude vytvoření anglické mutace webové stránky. Na základě provedeného průzkumu trhu je předpokládaná cena 50 000 Kč.

<sup>29</sup> V případě osobních nákladů může být ná pomocná například stránka ISPV dostupná zde: <https://www.ispv.cz/>.

<sup>30</sup> Uvedené částky jsou pouze teoretické a nikoliv návodné.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 23. 2. 2024	Strana: 45 z 68

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 x 10 000 Kč = 30 000 Kč).|

V rámci 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 1000 Kč. Předpokládáme poskytnutí pomoci 100 osobám (100 x 1000 Kč = 100 000 Kč)|

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

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.

**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. Tento postup se může na první pohled zdát jako složitější, ale výrazně snižuje pravděpodobnost chyby oproti postupu, kdy by žadatel všechny úpravy prováděl manuálně<sup>31</sup>.**

Následně je třeba již jen doplněný komentář k rozpočtu nahrát k žádosti jako přílohu. Příloha komentář k rozpočtu je již na záložce „Dokumenty“ předdefinována, žadatel pouze nahraje soubor stisknutím „Připojit“, zvolením správného souboru a následným uložením záznamu.

---

<sup>31</sup> Každá úprava v rozpočtu může mít vliv na několik dalších automaticky počítaných částek. Je snadné některou změnu přehlédnout.

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 23. 2. 2024	Strana: 46 z 68

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

## 7.20.2 Kalkulačka jednotkových nákladů a související podklady

Pokud je alespoň jedna položka rozpočtu vykazována pomocí jednotkových nákladů (viz kapitola 7.15.1), pak se stávají povinnou přílohou žádosti také kalkulačka jednotkových nákladů, mzdové listy a pracovní smlouvy. V případě využití pouze úplného vykazování může žadatel tuto kapitolu přeskóčit.

Podrobný postup pro stanovení jednotkového nákladu, výpočet a dokladování výpočtu je uveden v kapitolách 13.4.2.1 – 13.4.2.3 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část<sup>32</sup>. Doporučujeme použít tyto kapitoly jako závazný návod. Vzorová kalkulačka nákladů, kterou následně žadatel dle předchozího odstavce vyplní, se vždy nachází na webu u textu výzvy<sup>33</sup>.

<sup>32</sup> Případně v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část pro danou výzvu.

<sup>33</sup> Typicky se bude jednat o obecnou kalkulačku pro jednotlivce. Pokud se na výzvu vztahuje specifická část Pravidel pro žadatele a příjemce s jiným typem kalkulačky, pak je pro bližší informace a podrobnější návod nezbytné zúčastnit se semináře pro žadatele.

## 10. výzva OP AMIF - Integrace cizinců

- [AMIF Výzva č. 12 23 010](#) (pdf, 283 kB)
- [Vzor Podmínky použití podpory](#) (docx, 37 kB)
- [Vzor rozhodnutí o poskytnutí dotace](#) (docx, 129 kB)
- [Kalkulačka nákladů jednotlivců obecná](#) (xlsx, 17 kB)

Po stáhnutí a otevření dokumentu vyplní žadatel kalkulačku v souladu s kapitolami 13.4.2.1 – 13.4.2.3 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část<sup>34</sup>.

KALKULAČKA JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ - jednotlivý zaměstnanec									
Název zaměstnavatele									
Identifikace zaměstnance									
Jméno a příjmení									
Datum narození nebo osobní číslo									
Zaměstnan u zaměstnavatele od									
Druh pracovní činnosti (u zaměstnavatele, za uplynulých 12 měsíců)									
Název projektu									
Název pracovní pozice v projektu (dle položky rozpočtu)									
Kód pracovní pozice v projektu (kód položky rozpočtu)									
Druh pracovní činnosti (v projektu)									
Přehled mzdových/platových nákladů u zaměstnavatele									
Pořadí	Období od	Období do	Náklady na zaměstnance hrubá	Pojistné SP + ZP za zaměstnavatele	pojištění odpovědnosti	Úvazek	Způsob stanovení nákladů	Poznámky	
1	01.02.2022	28.02.2022							
2	01.03.2022	31.03.2022							
3	01.04.2022	30.04.2022							
4	01.05.2022	31.05.2022							
5	01.06.2022	30.06.2022							
6	01.07.2022	31.07.2022							
7	01.08.2022	31.08.2022							
8	01.09.2022	30.09.2022							
9	01.10.2022	31.10.2022							
10	01.11.2022	30.11.2022							
11	01.12.2022	31.12.2022							
12	01.01.2023	31.01.2023							
Celkem			0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč				
Výpočet úvodního jednotkového nákladu									
Celkem mzdové náklady			0,00 Kč						
Průměrný úvazek			#DĚLENÍ_NULOU!						
Roční počet produktivních hodin			1720,000						
Přepočítaný počet produktivních hodin pro			#DĚLENÍ_NULOU!						
Jednotkový náklad			#DĚLENÍ_NULOU!						

V tabulce „Identifikace zaměstnance“ žadatel vyplní identifikační údaje vykazované položky. Důležité je především pole „Kód pracovní pozice v projektu (kód položky rozpočtu)“, u kterého je nutné uvést správnou položku rozpočtu, na kterou se daný list kalkulačky vztahuje.

Identifikace zaměstnance	
Jméno a příjmení	XXXX XXXX
Datum narození nebo osobní číslo	1.1.1980
Zaměstnan u zaměstnavatele od	01.06.2023
Druh pracovní činnosti (u zaměstnavatele, za uplynulých 12 měsíců)	Sociální pracovník
Název projektu	Návod na vyplnění žádosti
Název pracovní pozice v projektu (dle položky rozpočtu)	Sociální pracovník
Kód pracovní pozice v projektu (kód položky rozpočtu)	1.1.1.1.1
Druh pracovní činnosti (v projektu)	

<sup>34</sup> Případně Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část pro danou výzvu.



V tabulce „Přehled mzdových/platových nákladů u zaměstnavatele“ je nejprve třeba upravit sloupce „Období od“ a „Období do“ tak, aby uvedená období odpovídala 12 po sobě jdoucím kalendářním měsícům předcházejícím předložení žádosti (např. je-li žádost předkládána v únoru, bude poslední vykázané období končit 31. ledna). K tomu stačí nastavit správné datum pouze u prvního záznamu v buňce C18, zbytek tabulky se následně upraví automaticky.

Pořadí	Období od	Období do
1	01.02.2023	28.02.2023
2	01.03.2023	31.03.2023
3	01.04.2023	30.04.2023
4	01.05.2023	31.05.2023
5	01.06.2023	30.06.2023
6	01.07.2023	31.07.2023
7	01.08.2023	31.08.2023
8	01.09.2023	30.09.2023
9	01.10.2023	31.10.2023
10	01.11.2023	30.11.2023
11	01.12.2023	31.12.2023
12	01.01.2024	31.01.2024
Celkem		

Následně žadatel za každé vykazované období vyplní částky ve sloupcích „Náklady na zaměstnance“, „Pojistné SP + ZP za zaměstnavatele“, případně „Pojištění odpovědnosti“. Poslední řádek „Celkem“ je součtový a vyplňuje se automaticky. Uvedené částky musí odpovídat přiloženým mzdovým listům. V případě, že žadatel nedisponuje výstupy ze mzdového účetnictví za uplynulých 12 měsíců, nicméně existují výstupy za alespoň 4 měsíce, je nezbytné provést dopočet dle Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část<sup>35</sup>. Částky stanovené dopočtem budou aritmetickým průměrem skutečně stanovených nákladů v daném sloupci (na obrázku níže jsou dopočtem stanoveny první 4 řádky v každém sloupci). **Pozor! Pokud neexistují výstupy alespoň za 4 měsíce (z toho alespoň 3 musí být po sobě jdoucí), není možné tuto metodu vykazování pro danou pozici využít.**

Náklady na zaměstnance hrubá	Pojistné SP + ZP za zaměstnavatele	pojištění odpovědnosti
30 000,00 Kč	10 140,00 Kč	0,00 Kč
30 000,00 Kč	10 140,00 Kč	0,00 Kč
30 000,00 Kč	10 140,00 Kč	0,00 Kč
30 000,00 Kč	10 140,00 Kč	0,00 Kč
20 000,00 Kč	6 760,00 Kč	0,00 Kč
20 000,00 Kč	6 760,00 Kč	0,00 Kč
20 000,00 Kč	6 760,00 Kč	0,00 Kč
20 000,00 Kč	6 760,00 Kč	0,00 Kč
40 000,00 Kč	13 520,00 Kč	0,00 Kč
40 000,00 Kč	13 520,00 Kč	0,00 Kč
40 000,00 Kč	13 520,00 Kč	0,00 Kč
40 000,00 Kč	13 520,00 Kč	0,00 Kč
360 000,00 Kč	121 680,00 Kč	0,00 Kč

<sup>35</sup> Kapitola 13.4.2.2, strany 115–116

Dále žadatel ve sloupci „Úvazek“ pro každé vykazované období uvede, na jaký úvazek zaměstnanec pracoval. Uvedené úvazky musí odpovídat přiloženým pracovním smlouvám. V případě, že žadatel nedisponuje výstupy ze mzdového účetnictví za uplynulých 12 měsíců, nicméně existují výstupy za alespoň 4 měsíce, je nezbytné provést dopočet dle Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část<sup>36</sup>. Úvazky stanovené dopočtem budou aritmetickým průměrem úvazků u skutečně stanovených nákladů. **Pozor! Pokud neexistují výstupy alespoň za 4 měsíce (z toho alespoň 3 musí být po sobě jdoucí), není možné tuto metodu vykazování pro danou pozici využít. Zároveň platí, že úvazky u skutečně stanovených nákladů musí být v průměrné výši alespoň 0,2 úvazku. V opačném případě není možné tuto metodu vykazování pro danou pozici využít.** Ve sloupci „Způsob stanovení nákladů“ následně žadatel uvede, zda je za dané vykazované období náklad stanoven dle skutečnosti, nebo dopočtem. Do sloupce „Poznámky“ může uvést případné jiné relevantní skutečnosti k danému vykazovanému období.

Úvazek	Způsob stanovení nákladů	Poznámky
0,75	dopočtem	
0,75	dopočtem	
0,75	dopočtem	
0,75	dopočtem	
0,50	dle skutečnosti	
0,50	dle skutečnosti	
0,50	dle skutečnosti	
0,50	dle skutečnosti	
1,00	dle skutečnosti	
1,00	dle skutečnosti	
1,00	dle skutečnosti	
1,00	dle skutečnosti	

V tabulce „Výpočet úvodního jednotkového nákladu“ se již nic nevyplňuje, vše je vypočítáno automaticky dle zadaných údajů. Pro žadatele je klíčové pole „Jednotkový náklad“. Částka uvedená u tohoto pole (zaokrouhlená na dvě desetinná místa) bude cenou jednotky dané položky, kterou žadatel u dané položky uvede v poli „CENA JEDNOTKY“ na záložce „Financování – Rozpočet projektu“. Každý záznam je třeba uložit.

Výpočet úvodního jednotkového nákladu	
Celkem mzdové náklady	481 680,00 Kč
Průměrný úvazek	0,75
Roční počet produktivních hodin	1720,000
Přepočítaný počet produktivních hodin pro	1290,000
<b>Jednotkový náklad</b>	<b>373,40 Kč</b>

<sup>36</sup> Kapitola 13.4.2.2, strany 115–116

**NÁZEV**

Sociální pracovník

**CENA JEDNOTKY**

373,40

**POČET JEDNOTEK**

1 361,00

**ČÁSTKA CELKEM**

V případě využití standardní kalkulačky pro jednotlivce musí být samostatná kalkulačka (respektive samostatný list v Excelu) vyplněna pro každou pozici vykazovanou pomocí jednotkových nákladů.

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

DOKUMENTY

🔍 PŘÍSTUP K PROJEKTU ✉️ PLNÉ MOCI ✅ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✖️ VYMAZAT ŽÁDOST 📄 KOPIŘOVAT 🖨️ TISK

**Editovatelné dokumenty**

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

⏪ 1 ⏩ Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

**Stáhnout dokumenty**

POŘADÍ 2 NÁZEV DOKUMENTU Kalkulačka\_1.1.1.1.1.1

ČÍSLO NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

Povinný  Doložený soubor ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU TYP PŘÍLOHY

0/2000 Otevřít v novém okně

SOUBOR Kalkulačka\_nákladů\_jednotlivec\_obecná (1).xlsx Soubor

VLOŽIL/A POSOND1\_EXT

DATUM VLOŽENÍ 07.02.2024 14:59

VERZE DOKUMENTU 0001

**Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)**

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 23. 2. 2024

Strana: 51 z 68

### 7.20.3 Další přílohy

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

- Údaje o skutečném majiteli,
- Osvědčení o registraci plátce DPH,
- Potvrzení o vlastnictví účtu<sup>37</sup>,

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.

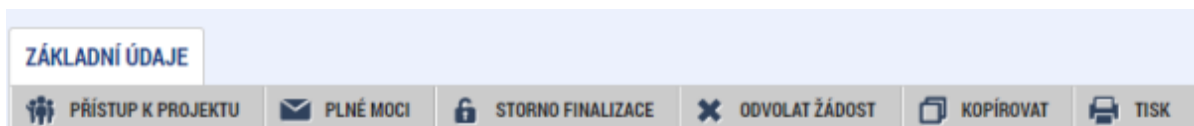
---

<sup>37</sup> Předkládá se, až pokud je žádost doporučena k podpoře.

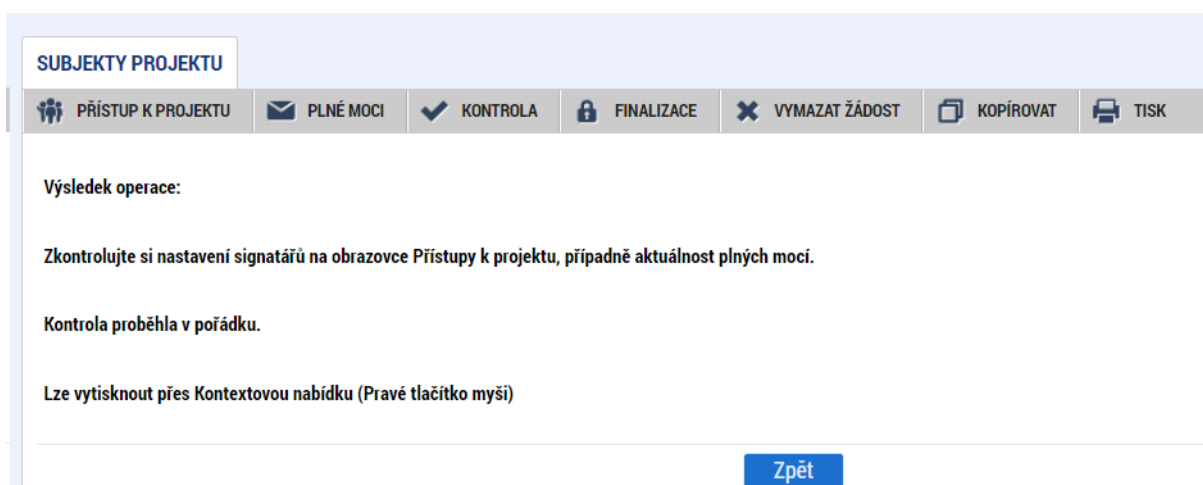
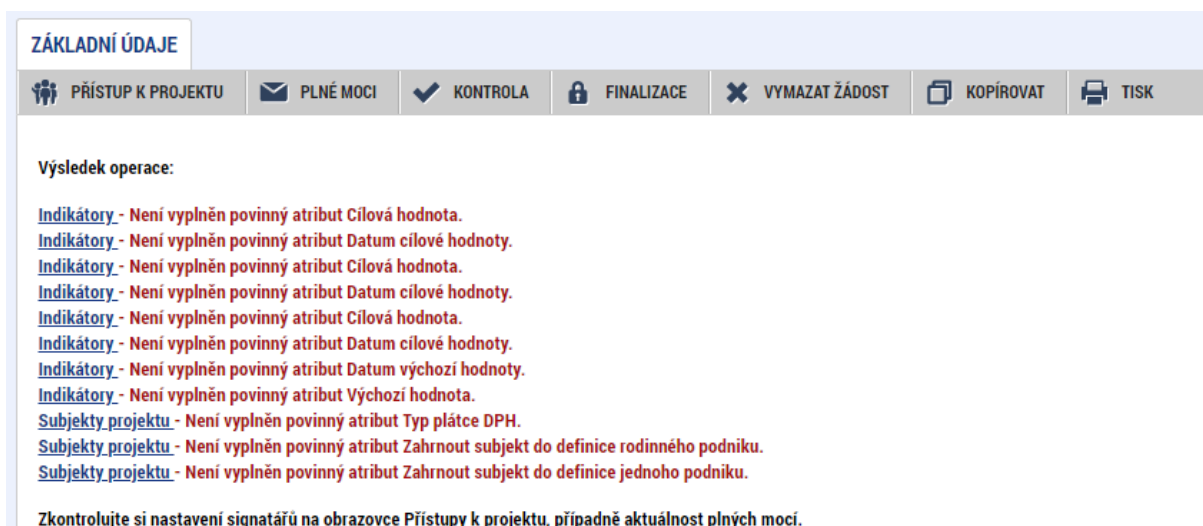
<b>Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)</b>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 23. 2. 2024	Strana: 52 z 68

## 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 s právního 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: 1

Datum účinnosti: 23. 2. 2024

Strana: 53 z 68

## 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 přeskočit.

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.

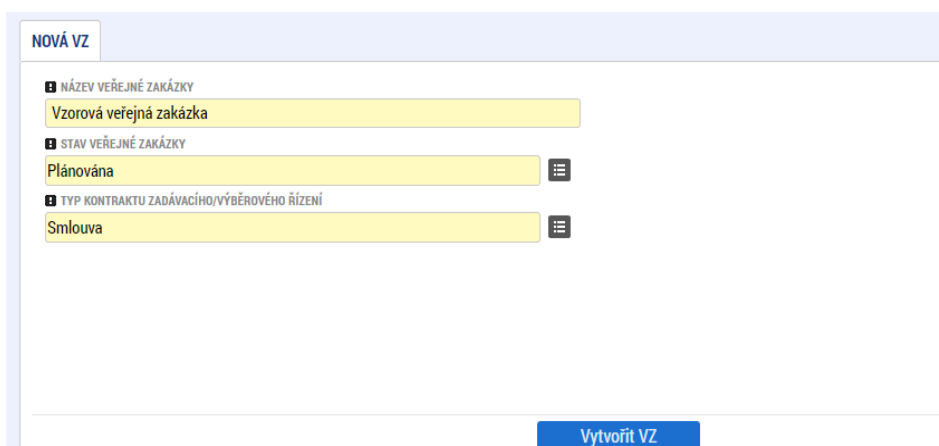
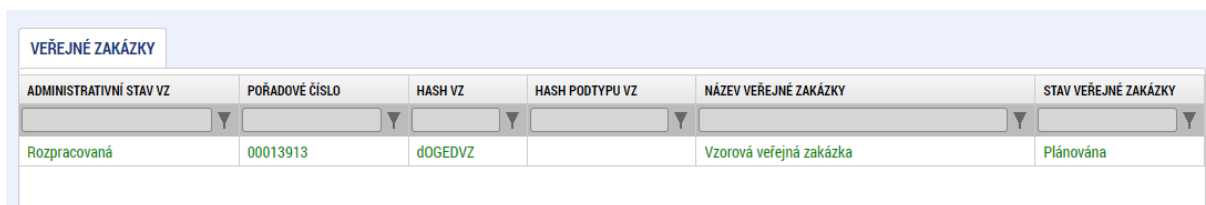
Na modulu „ŽADATEL“ (viz kapitola 4) žadatel tentokrát nezvolí konkrétní projekt, ale pole „MODUL VZ“ na horní liště.



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, each with a small icon to its left: 'NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' with the value 'Vzorová veřejná zakázka', 'STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' with the value 'Plánována', and 'TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ' with the value 'Smlouva'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Vytvořit VZ'.

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: 1

Datum účinnosti: 23. 2. 2024

Strana: 54 z 68

[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: 
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: 
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 PŘÍJMĚNÍ: 
 E-MAIL: 
 TELEFON:

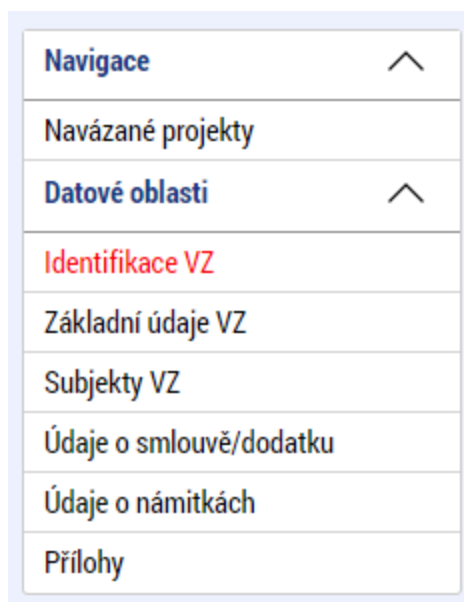
### Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 23.2.2024

Strana: 55 z 68

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<sup>38</sup>. Žadatel v této fázi přeskočí záložku „Navigace – Navázané projekty“ a začne záložkou „Datové oblasti – Identifikace VZ“.



Navigace	^
Navázané projekty	
Datové oblasti	^
<b>Identifikace VZ</b>	
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“).

---

<sup>38</sup> Zobrazené podzáložky se liší v závislosti na přidělené roli. Obrázek níže odpovídá roli správce přístupů.

<b>Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)</b>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 23. 2. 2024	Strana: 56 z 68



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 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH**

5 000 000,00

Pokud je VZ zadána do IS NEN<sup>39</sup>, 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.

<sup>39</sup> <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**

#### Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 23. 2. 2024

Strana: 58 z 68

## 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**

NÁZEV DOKUMENTU TYP PŘÍLOHY

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1

NÁZEV DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

Zadávací podmínky

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<sup>40</sup>.

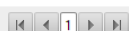
<sup>40</sup> Tím dojde na žádosti k automatickému zaškrtnutí pole „Realizace za dávacích řízení na projektu“ (viz kapitola 7.2).

Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 23. 2. 2024	Strana: 60 z 68

NAVÁZAT PROJEKT

Vybráno záznamů: 1

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	IDENTIFIKA 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	IDENTIFIKA ŽÁDOSTI (HASH)	NÁZEV PROJEKTU	NÁZEV STAVU	ŽADATEL	IČ/RČ ŽADATELE	PLATNÉ PŘÍRAZENÍ	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: 1

Datum účinnosti: 23. 2. 2024

Strana: 61 z 68

<b>Navigace</b>  Veřejná zakázka Navázané projekty <b>Profil objektu</b>  Nová depeše a koncepty Přehled depeší <b>Datové oblasti</b>  <b>Projektová část VZ</b> Údaje o smlouvě/dodatku Vazba na FP Sankční krácení Přílohy	<b>PROJEKTOVÁ ČÁST VZ</b>		
	<input checked="" type="checkbox"/> KONTROLA  UKONČIT EDITACI  ODVÁŽAT		
	<b>Údaje o projektu</b> REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU <input type="text"/> IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) <input type="text" value="0ddzpt"/>		<b>Údaje o poslední změně</b> NAPOSLEDY ZMĚNIL/A <input type="text" value="POSOND1_EXT"/> DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY <input type="text" value="12.02.2024 14:02"/>
	NÁZEV PROJEKTU <input type="text" value="Návod na vyplnění žádosti"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Platně přiřazení  <input checked="" type="checkbox"/> Editace ukončena
	<b>Údaje o veřejné zakázce</b> HASH VZ <input type="text" value="00GEDVZ"/> 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"/>		
	PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU <input type="text"/>		ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ 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"/> 
	<b>Sankční krácení</b> 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"/>		
<b>Uložit</b>		<b>Storno</b>	

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

### Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 23. 2. 2024

Strana: 62 z 68

## 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.

<b>Údaje o projektu</b>	<b>Údaje o poslední změně</b>		
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU <input type="text"/>	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) <input type="text" value="0ddZpT"/>		
NÁZEV PROJEKTU <input type="text" value="Návod na vyplnění žádosti"/>	NAPOSLEDY ZMĚNIL/A <input type="text" value="POSOND1_EXT"/>		
	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY <input type="text" value="12.02.2024 14:02"/>		
<b>Údaje o veřejné zakázce</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Platné přiřazení		
HASH VZ <input type="text" value="d0GEDVZ"/>	ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ <input type="text" value="Rozpracovaná"/>	ČÍSLO VERZE PRJ. ČÁSTI <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Editace ukončena
NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY <input type="text" value="Vzorová veřejná zakázka"/>			
PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU <input type="text"/>	ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ 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"/>
<b>Sankční krácení</b>			
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<sup>41</sup>.

<b>Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky</b>	
BEZ DPH <input type="text"/>	S DPH <input type="text"/>

<sup>41</sup> 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 vzta huje k danému navázanému projektu a je způsobilá k proplacení.

### 9.7.3 Sankční krácení

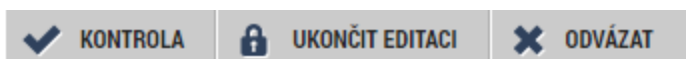
Záložka zobrazuje případná sankční krácení. Žadatel nic nevyplňuje.

### 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“<sup>42</sup>.



## 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.

---







<sup>42</sup> 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: 1	Datum účinnosti: 23. 2. 2024	Strana: 64 z 68



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

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.

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

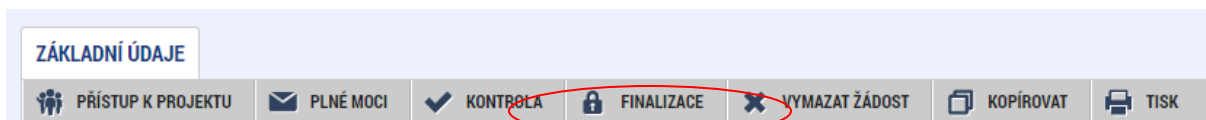
43

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

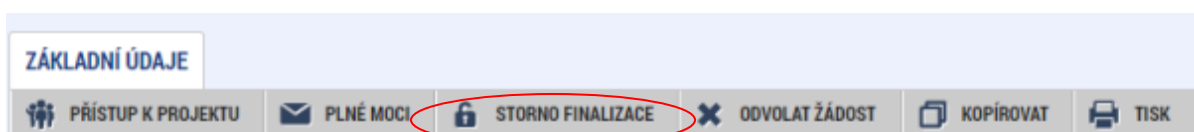
Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 23. 2. 2024	Strana: 65 z 68

## 10 Finalizace a podpis žádosti

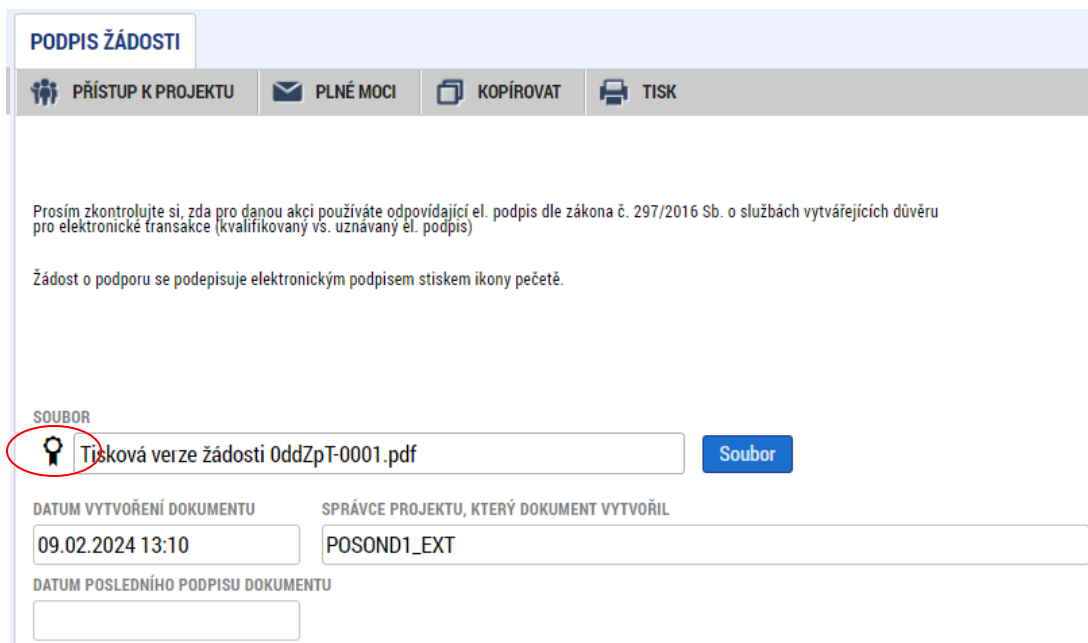
Pokud žadatel v souladu s kapitolou 9 vyplňoval modul VZ, musí se nyní vrátit zpět na danou žádost v modulu „MOJE PROJEKTY“. Na závěr je třeba žádost finalizovat, podepsat a ručně (stisknutím tlačítka) podat. Pokud si je žadatel jistý správným vyplněním žádosti a nebude již dále nic upravovat, stiskne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

Screenshot of the 'PODPIS ŽÁDOSTI' form. The 'Soubor' button is circled in red. The form includes a warning about electronic transactions, a note about electronic signing, and fields for document creation date, project manager, and document signature date. The file name 'Tisková verze žádosti OddZpT-0001.pdf' is visible in the file selection field.

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

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

**Soubor**

Tisková verze žádosti OddZpT-0001.pdf **Soubor**

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU: 09.02.2024 13:10

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL: POSOND1\_EXT

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU:

### Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 23. 2. 2024

Strana: 66 z 68

Žádost smí podepsat pouze uživatel s rolí signatáře<sup>44</sup>. **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.

---

<sup>44</sup> Případně s rolí signatáře bez registrace v IS KP21+.

<b>Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)</b>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 23. 2. 2024	Strana: 67 z 68

## 11 Schválení návodu a přehled změn

<b>Číslo vydání</b>	<b>1</b>	<b>Datum účinnosti</b>	<b>23. 2. 2024</b>
Ověřil	Mgr. Ondřej Pospíšil	Schválil	Mgr. David Votava
<b>Kapitola</b>	<b>Stručný popis změny</b>		
	Není pro první verzi relevantní		
<b>Stručné zdůvodnění změn oproti předchozí verzi:</b>			
Není pro první verzi relevantní			

### Návod na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 23. 2. 2024

Strana: 68 z 68