



Uživatelská příručka IS KP14+

Zpráva o realizaci – šablony II (výzvy 63, 64, 65 a 66)

Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

Programové období 2014 – 2020

Verze 1.0



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

1. Úvod	3
2. Vytvoření a editace IoP/ZoR	3
3. Vyplnění zprávy o realizaci – krok za krokem.....	7
3.1. Informace o zprávě.....	7
3.2. Realizace, provoz/údržba výstupu.....	8
3.3. Identifikace problému	9
3.4. Aktivita.....	9
3.5. Jednotky aktivit ZP.....	10
3.6. Žádost o platbu.....	11
3.7. Indikátory	14
3.8. Horizontální principy	18
3.9. Publicita	19
3.10. Veřejné zakázky	20
3.11. Dokumenty zprávy.....	21
3.12. Dokumenty	22
3.13. Čestná prohlášení	23
3.14. Kontroly	23
3.15. Podpis dokumentu	24
4. Proces kontroly Zprávy o realizaci.....	27
4.1. Vracení zprávy o realizaci k dopracování	27
4.2. Schválení Zprávy o realizaci.....	29
5. Závěrečná zpráva o realizaci projektu	30



1. Úvod

Příručka si klade za cíl seznámit uživatele na straně příjemce s vyplněním, finalizací a podáním zprávy o realizaci (dále jen ZoR) ve fázi realizace zjednodušených projektů.

Pro korektní práci na formuláři ZoR je nutné dodržovat HW a SW požadavky (k dispozici na úvodní obrazovce IS KP14+, záložka HW a SW požadavky). Formulář ZoR je podepisován prostřednictvím platného elektronického podpisu.

Podmínkou zpřístupnění záložky ZoR je stav projektu v ISKP14+ Projekt ve fyzické realizaci.

Doporučujeme, aby v době založení ZoR byly schváleny všechny žádosti o změnu na projektu s přímou vazbou na ZoR. Tímto postupem bude zajištěna konzistentnost dat.

Zjednodušené formy financování mají k dispozici pouze formulář Zprávy o realizaci, jehož součástí je také zjednodušená žádost o platbu.

2. VYTVOŘENÍ A EDITACE IOP/ZoR

Po přihlášení uživatele na svůj uživatelský účet v IS KP14+ je k dispozici modul Žadatel. Zde je přehled všech žádostí/projektů daného uživatele. Založení IOP/ZoR nemůže provést uživatel s rolí Čtenář projektu, s ostatními rolemi ano.

Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí
Finalizace Zprávy/Informace	ISUM_USER	27. 3. 2015 11:11
Podepsat dokument Zprávy/Informace	ISUM_USER	27. 3. 2015 11:11

Dále si uživatel zvolí projekt, na kterém chce generovat ZoR.



Podmínkou pro založení ZoR je viditelnost záložky Zprávy o realizaci v levém přehledovém menu. Pokud záložka viditelná není, kontaktujte prosím svého projektového administrátora na ŘO nebo konzultační linku pro šablony tel. 234 814 777, dotazyZP@msmt.cz.

Na vybraném projektu uživatel vstoupí do modulu Informování o realizaci, kde si otevře záložku Zprávy o realizaci, viz obrázek.

Detail záložky Zprávy o realizaci obsahuje další dvě záložky

a) Harmonogram Informací/Zpráv

Harmonogram Informací/Zpráv se generuje ze strany ŘO. Podmínky pro vygenerování harmonogramu jsou následující:

- Aktualizovaný a platný finanční plán (sloupec Předpokládané datum podání);
- existence Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory s vyplněným polem Datum uzavření (Datum uzavření musí být starší než Datum předložení – plán na 1. Finančním plánu na záložce Finanční plán);

Poslední ZoR v pořadí je označena jako ZZoR (závěrečná ZoR).



ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [*Školní 0001 - administrace projektu](#) [Harmonogram informací/zpráv](#)

Navigation ↑

[Zpět](#)

HARMONOGRAM INFORMACÍ/ZPRÁV

Pořadové číslo ZoR/IoP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP/ZoU
1	3. 6. 2016	5. 11. 2015		Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
2	4. 10. 2016			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
3	4. 4. 2017			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
4	4. 10. 2017			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
5	29. 4. 2018			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
6	4. 10. 2018			Závěrečná zpráva o realizaci	ZZoR	Plánována

b) Založit novou Zprávu/Informaci

Na obrazovce Informování o realizaci se nejdříve zobrazí seznam se zprávami (před vytvořením první ZoR je prázdný). Přes záložku Založit novou Zprávu/Informování dojde k vygenerování řádku ZoR. Pokud záznam vygenerovat nejde, důvodem je prázdný harmonogram ZoR na straně ŘO. V tomto případě kontaktujte svého projektového administrátora na ŘO nebo konzultační linku pro šablony.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Projekt test](#) [Informování o realizaci](#)

Navigation ↑

[Operace](#)

[Založit novou Zprávu/Informaci](#)

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI

Pořadové číslo ZoR/IoP	Monitorovací období od	Monitorovací období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP
1	23. 3. 2015	1. 4. 2015	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Novou ZoR lze založit (přepnout do stavu Rozpracována) v případě, že jsou všechny předchozí vypořádány (stav Schválena ŘO z obsahové kvality/Zamítnuta ŘO). V případě založení další ZoR před schválením předešlé nebude aktivní záložka Indikátory, Aktivit, Jednotky aktivit ZP. Záložky se zaktivní až schválení předešlé ZoR.

Existuje-li žádost o změnu (dále jen ŽoZ), které ještě nebyla schválena nebo nenabyla Datum účinnosti a obsahuje záložky z formuláře ZoR, daná ZoR nebude vygenerovaná a uživatel bude o této skutečnosti informován kontrolním hlášením. Na formuláři ZoR v budoucnu přibude nové tlačítko pro Aktualizaci dat mezi ZoR a ŽoZ, nicméně do doby zpracování je nutné tuto vazbu hlídat ze strany příjemce.



Uživatel se zobrazí záložka Datové oblasti žádosti.

INFORMACE O ZPRÁVĚ

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 016A6PZoR1
 TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci
 TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1
 VERZE: 1
 STAV: Rozpracována

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ: 4. 4. 2016
 SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 5. 11. 2015
 SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO:

Zpráva o realizaci:
 DATUM ZALOŽENÍ: 1. února 2016 14:38:05
 DATUM FINALIZACE:
 DATUM PODPISU:
 SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ:

ŽÁDOST O PLATBU: 2

Harmonogram projektu:
 SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 4. 2. 2016
 SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:

Kontaktní údaje ve věci zprávy:
 JMÉNO: PŘÍJMENÍ: MOBIL: EMAIL: TELEFON:

Historie stavů

Název stavu Zprávy/Informace	Datum přeptnutí	Uživatel, který provedl přeptnutí stavu
Rozpracována	1. 2. 2016 14:38	DCVOIKAT
Plánována	1. 2. 2016 14:38	DCVOIKAT
Rozpracována	14. 1. 2016 10:02	HXVOJML

V tuto chvíli je záznam ZoR kompletně vygenerovaný a je možné jej vyplňovat.

V menu na levé straně záložky jsou k dispozici tyto oblasti:

Navigace – stisknutí pole Operace se dostanete na základní obrazovku projektu – informace k procesu hodnocení, žádostech o přezkum hodnocení, projektová žádost. Současně přes toto pole můžete založit Žádost o platbu.

Informování o realizaci – na této záložce se právě nacházíte – Zprávy o realizaci.

Profil objektu – zde můžete zasílat, evidovat depeše k danému projektu a zprávě, dále můžete zadávat úkoly či poznámky k projektu či zprávě.

Datová oblast žádosti – oblast obsahuje jednotlivé záložky připojené k zprávě o realizaci.

V horní přehledové liště jsou k dispozici tato pole:

Smazat – možnost smazat záznam má pouze uživatel s rolí Správce přístupu.

Kontrola – stisknutím pole se na zprávě provede kontrola vyplněnosti všech povinných datových polí.

Finalizaci – stisknutím pole se na zprávě provede kontrola vyplněnosti všech povinných datových polí a současně se zpráva finalizuje.

Tisk – stisknutím pole se exportuje zpráva o realizaci do pdf formátu.



3. VYPLNĚNÍ ZPRÁVY O REALIZACI – KROK ZA KROKEM

U textových polí je uvedena vždy kapacita pole, tzn. max. počet znaků. V případě, že kapacita jakéhokoli textového pole příjemci nestačí, vloží příjemce do textového pole odkaz na přílohu ZoR. Do přílohy příjemce propíše potřebné informace/vloží část textu, která se mu do textového pole ZoR nevešla.

Formulář obsahuje žlutá povinná pole, šedá nepovinná a šedá - automaticky načtené položky.

Příjemce je informován o blížícím se termínu podání ZoR/ŽoP 20 pracovních dní předem prostřednictvím interní depeše na uživatele s rolí Správce přístupů projektu, Zástupce správce přístupů, Editor projektu, Signatář projektu a Zmocněnci projektu.

3.1. INFORMACE O ZPRÁVĚ

Záložka Informace o zprávě obsahuje automaticky načtené základní informace o zprávě. Tato pole jsou needitovatelná.

Předpokládané datum podání – automaticky načtený údaj, odpovídá podobě finančního plánu. Při každé aktualizaci finančního plánu přes žádost o změnu se harmonogram ZoR aktualizuje. Upozorňujeme pouze na změnu řádku finančního plánu, na které je již ZoR založená. V tomto případě se na ZoR nepřepíše Předpokládané datum podání a chyba se bude vyskytovat při schválení ZoR na straně ŘO.

Sledované období od – pole je načteno automaticky datumem podpisu právního aktu. Pole je editovatelné a **je třeba ho aktualizovat dle data předpokládaného zahájení fyzické realizace projektu**. V dalších ZoR se řídí délkou sledovaného období definovaného výzvou. I přes prvotní automatické načtení je pole editovatelné a může se upravit dle skutečnosti.

Sledované období do – příjemce uvádí:

U první ZoR: Poslední den 8. měsíce od začátku realizace projektu.

U dalších ZoR: Poslední den 8. měsíce od konce posledního sledovaného období.

Příklad:

Zpráva o realizaci č. 1

- Zahájení realizace projektu: 1. 9. 2018
- Sledované období od: 1. 9. 2018
- Sledované období do: 30. 4. 2019 (bez ohledu na to, kdy bylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace)
- Předložení ZoR: do 30. 5. 2019 (30. 4. 2018 + 20 pracovních dní)

Zpráva o realizaci č. 2

- Sledované období od: 1. 5. 2019
- Sledované období do: 31. 12. 2019
- Předložení 2. ZoR: do 29. 1. 2020 (31. 12. 2019 + 20 pracovních dní)

Zprávy o realizaci je předkládáte až po uplynutí sledovaného období.

Box - Harmonogram projektu



- Skutečné datum zahájení - doplnit v první zprávě o realizaci dle předpokládaného začátku realizace projektu v žádosti o podporu;
- Skutečné datum ukončení – doplnit v závěrečné zprávě o realizaci (tj. v předchozích zprávách o realizaci bude prázdné) .

Ve spodní části obrazovky je vidět historie práce na zprávě.

Zároveň je nutné vyplnit Kontaktní údaje ve věci zprávy

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Publicita

Veřejné zakázky

Veřejné zakázky

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příjmy

Firemní proměnné

INFORMACE O ZPRÁVĚ

SMAZAT

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY

016A6PzoR1

TYP ZPRÁVY

Zpráva o realizaci

TYP DOKUMENTU

Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY

1

VERZE

1

STAV

Rozpracována

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ

4. 4. 2016

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD

5. 11. 2015

SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ

1. února 2016 14:38:05

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ

ŽÁDOST O PLATBU

2

Harmonogram projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

4. 2. 2016

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

Kontaktní údaje ve věci zprávy

JMÉNO

PŘÍJMENÍ

MOBIL

EMAIL

TELEFON

Uložit

Storno

Historie stavů

Název stavu Zprávy/Informace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	1. 2. 2016 14:38	DCVOIKAT
Plánována	1. 2. 2016 14:38	DCVOIKAT
Rozpracována	14. 1. 2016 10:02	HXVOJMIL

3.2. REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU

Na této záložce je možné vyplnit pokrok v realizaci projektu. Záložka však není povinná.

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Identifikace problému

Aktivity

REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU

SMAZAT

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Popis pokroku v realizaci za sledované období

0/2000

Otevřít v novém okně

POPIS POKROKU V REALIZACI ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ

Uložit

Storno



3.3. IDENTIFIKACE PROBLÉMU

Na záložce identifikace problému popisuje příjemce vzniklé problémy za sledované období. Z hlediska technického nastavení formuláře ZoR se jedná o nepovinnou záložku s nepovinnými datovými poli. Pokud ovšem na projektu problémové oblasti vznikly, příjemce je povinen o nich informovat a zároveň navrhnout kroky k řešení problému

3.4. AKTIVITY

Příjemce na záložce Aktivity stiskne pole Vykázat změnu/Přírůstek. Poté dojde k načtení všech aktivit.

AKTIVITY

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Vykázat změnu/přírůstek

Aktivity, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

Číslo aktivity Název aktivity

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ 1 ▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

ČÍSLO AKTIVITY NÁZEV AKTIVITY

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

Podrobný popis realizace aktivity

Následně je nutné u každé aktivity upřesnit přes pole Popis realizace aktivity, zda-li byla aktivita realizovaná, či nikoliv. Do popisu realizace doplňte pouze velmi stručný popis aktivity za sledované období – veškeré popisy aktivit jsou dokládány prostřednictvím výstupů v šablonách. V popisu zde je možné upozornit na některé skutečnosti při realizaci aktivity (např. změna osoby na personální pozici).



AKTIVITY

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Vykázat změnu/přirůstek

Aktivity, u kterých je vykazována změna/přirůstek za aktuální sledované období

Číslo aktivity	Název aktivity
III/1.1	Školní asistent - personální podpora SŠ
III/1.5	Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele - personální podpora SŠ

1

Položek na stránku

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

ČÍSLO AKTIVITY

NÁZEV AKTIVITY

III/1.1

Školní asistent - personální podpora SŠ

POPIS REALIZACE AKTIVITY

5/2000

Otevřít v novém okně

popis

Uložit

Storno

3.5. JEDNOTKY AKTIVIT ZP

Box Aktivit, u kterých je vykazovaná změna/přirůstek za aktuální sledované období, je načtena automaticky, dle předešlé záložky.

Box Jednotkové náklady aktivit, u kterých je vykazována změna/přirůstek za aktuální sledované období, popisuje jednotkové náklady a finanční vyjádření.

JEDNOTKY AKTIVIT ZP

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Aktivity, u kterých je vykazována změna/přirůstek za aktuální sledované období

Číslo aktivity	Název aktivity
III/1.1	Školní asistent - personální podpora SŠ
III/1.5	Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele - personální podpora SŠ

1

Položek na stránku

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2



Jednotkové náklady aktivit, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

Kód jednotky	Název jednotky	Počet jednotek v aktivitě ZP	Náklady na jednu jednotku	Celkové náklady na daný počet jednotek v aktivitě ZP	Celkový počet jednotek na projektu
MSMT_III/1.1_010	Práce školního asistenta ve škole ve výši úvazku 0,15 na jeden měsíc	10,00	17 510,00	175 100,00	100,00

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

JEDNOTKA
MSMT_III/1.1_010 | Práce školního asistenta ve škole ve výši úvazku 0,15 na jeden měsíc

MINIMÁLNÍ POČET JEDNOTEK	POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP	POČET AKTIVIT ZP	CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU
	10	10,00	100,00

NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU	CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP	CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP
17 510,00	175 100,00	1 751 000,00

Prokazováno příjemcem

DOSAŽENÝ POČET JEDNOTEK V AKTUÁLNÍ ZOR
0

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ZA DOSAŽENÉ JEDNOTKY V AKTUÁLNÍ ZOR
0,00

KUMULATIVNÍ POČET DOSAŽENÝCH JEDNOTEK (VČ. TĚTO ZOR)
0,00

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ZA DOSAŽENÉ JEDNOTKY KUMULATIVNĚ (VČ. TĚTO ZOR)
0,00

ZBÝVÁ K DOSAŽENÍ
100,00

ZBÝVÁ K ČERPÁNÍ V Kč
1 751 000,00

Uložit Storno

U každého záznamu aktivity příjemce vyplní datovou položku Dosažený počet jednotek v aktuální ZoR. Jedná se o povinnou datovou položku. Každý zaznamenaný údaj je nutné následně uložit. Pokud aktivita realizovaná nebyla, je ponechána hodnota 0. Následně dojde k aktualizaci finančního vyjádření.

Povinnou přílohou ZoR je Kalkulačka indikátorů ZoR. Příjemce vyplní v kalkulačce aktivity, které bude vykazovat v ZoR, a to dle instrukcí uvedených na prvním listě Kalkulačky.

POZOR – v Kalkulačce indikátorů jsou vyplňovány aktivity (bez rozlišení, zda jedna aktivita obsahuje více jednotek aktivit – tj. zda je vnitřně rozčleněna na více jednotek), zatímco v ZoR je nutné vyplnit jednotky aktivit. Při vyplňování jednotek v ZoR si příjemce zkontroluje, že po doplnění jednotek aktivit se doplní počet „celých“ šablon shodně s počtem vykazovaným v Kalkulačce indikátorů ZoR.

3.6. ŽÁDOST O PLATBU

Žádostí o platbu je míněno **vyúčtování** dosažených výstupů aktivit, které jsou předloženy v daném sledovaném období.

Prvním krokem je stisknutí pole Vytvořit novou žádost o platbu. Dojde k načtení formuláře.

Záložka obsahuje informaci o vazbě na finanční plán – v případě první zprávy o realizaci je pořadí navázané žádosti o platbuč. 2, stav je Plánovaná.

V boxu Identifikační údaje

Jsou automaticky načteny údaje o projektu. Dále informace o typ žádosti o platbu – Závěrečná ŽoP a Zálohová platba – vždy načteno automaticky dle pořadí na Finančním plánu.

Pole Smaž žádost o platbu – v případě nutnosti smazat celou ZoR (např. vazba na neschválenou žádost o změnu, zkušební záznam zprávy, apod.) je nejdříve nutné stisknout toto pole a až poté je možné smazat



ZoR přes pole Smazat na horní liště obrazovky. Smazat ZoR má možnost pouze uživatel s rolí Správce přístupů. Pokud nedojde k stisknutí tohoto pole na obrazovce Žádost o platbu před smazáním ZoR jako takové, na nové vygenerované ZoR bude figurovat pořad původní informace. Nedojde k aktualizaci dat.

ŽÁDOST O PLATBU

Pořadové číslo ŽoP	Číslo žádosti o platbu	Závěrečná ŽoP	Zálohová platba	Datum finalizace	Stav	Stav zpracování	Číslo účtu příjemce
2		☐	☐		Plánovaná	Plánovaná	

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

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.3.68/0.0/0.0/16_012/0000017
 NÁZEV PROJEKTU: Testovací projekt Vojs ZP 001

PŘÍJEMCE:
 POŘADOVÉ ČÍSLO ŽO P: 4
 ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU:
☐ Závěrečná ŽoP

STAV: Plánovaná
 STAV ZPRACOVÁNÍ: Plánovaná

☐ Zálohová platba
 Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Box Úvodní informace

Automaticky jsou načteny informace o typu financování – Ante, verze ŽoP, vazba na položku Finančního plánu (u první zor č.2) a datum podání žádosti o platbu. Pole Název účtu zřizovatele příjemce zůstává vždy prázdné. Pole nevyplňujte.

Zdůvodnění platby je nepovinné pole, nevyplňujte.

Ikony Vytvořit novou žádost o platbu a Smaž žádost o platbu nepoužíváme.



Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU: ANTE

KONSTANTNÍ SYMBOL:

VARIABILNÍ SYMBOL:

SPECIFICKÝ SYMBOL:

VERZE ŽOP: 1

VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU: 4

DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU: 1. 8. 2018

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE:

PŘEDČÍSÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO:

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO:

ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN:

KÓD BANKY:

STÁT BANKY:

MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT:

MĚNA ÚČTU:

Účet zřizovatele

NÁZEV ÚČTU ZŘIZOVATELE PŘÍJEMCE:

PŘEDČÍSÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO:

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO:

ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN:

KÓD BANKY:

STÁT BANKY:

MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT:

MĚNA ÚČTU:

ZDŮVODNĚNÍ PLATBY

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Posledním krokem na této obrazovce je stisknutí pole **Naplnit data Jednotek aktivit ZP**. Jednotlivé okénka se automaticky naplní. Uložením se vše korektně uloží. Pole **Částka na krytí výdajů** se nevyplňuje.

Částka na krytí výdajů

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Částka na krytí výdajů	0,00		
Vlastní podíl příjemce			
Částka zálohy			

☐ Přepletek

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Způsobilé výdaje	0,00		
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje			
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	0,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	0,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	0,00	0,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00		

Naplnit data Jednotek aktivit ZP

Uložit **Storno**

Upozornění: Pokud dojde po prvním stisknutí **Naplnit data Jednotek aktivit ZP** k úpravě dat na záložce **Jednotky aktivit ZP**, je nutné opakovaně stisknout **Naplnit data Jednotek aktivit ZP** znova. Změna údajů ze záložky **Jednotky aktivit ZP** se neprovede sama a je nutné ji vyvolat opakovaným stisknutím daného pole.

V další zprávě o realizaci bude v horní části uveden záznam již schválené žádosti o platbu č. 1 (pořadové číslo 2 – pořadové číslo 1 má zálohová žádost o platbu, která je vystavena ze strany poskytovatele dotace).



ŽÁDOST O PLATBU

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

[Vytvořit novou žádost o platbu](#)

Pořadové číslo ŽoP	Číslo žádosti o platbu	Závěrečná ŽoP	Zálohová platba	Datum finalizace	Stav	Stav zpracování	Číslo účtu příjemce
2	CZ.02.3.68/0.0/0.0/16_012/0000016/2017/00...	☐	☐	21. 3. 2017 1...	Podepsaná	Podepsaná	000000-0505333505

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

3.7. INDIKÁTORY

Záložka indikátory obsahuje přehled všech indikátorů, ke kterým se příjemce zavázal.

Přehledová tabulka obsahuje výstupní informace za žádosti, tedy Výchozí hodnota a Cílová hodnota. Tyto dvě informace nelze editovat.

Při vyplňování výstupových indikátorů je nutné využít kalkulačky indikátorů, která je povinnou přílohou ZoR a je k dispozici na webových stránkách OP VVV v příslušné výzvě. Do kalkulačky zadejte pouze aktuálně vykazované aktivity, vypočítané výstupové indikátory opište do ZoR.

Datová položka Dosažená hodnota a Datum dosažení hodnoty – pokud došlo ve sledovaném období k naplnění indikátoru, budou ze strany příjemce vyplněny. Poslední sloupec je Procento plnění cílové hodnoty – automaticky vyplněno dle plnění.

Pokud došlo ve sledovaném období k plnění indikátoru, vstoupí příjemce na konkrétní záznam indikátoru a stiskne pole Vykázat změnu/přírůstek. Tímto krokem se indikátor přesune z horní tabulky Indikátory na projektu do spodní tabulky – Indikátory, u kterých je vykazovaná změna/přírůstek za aktuální sledované období.

Příjemce povinně vyplňuje pole Přírůstková hodnota a Datum přírůstkové hodnoty.

Stisknutím pole Uložit se vložené údaje ukládají.

Pole Dosažená hodnota kumulativně na detailu indikátoru se navýší o přírůstek. Pole Dosažená hodnota z projektu se naplní o přírůstek až s další ZoR stejně tak pole Dosažená hodnota a Datum dosažení hodnoty ve sloupcovém zobrazení v přehledové tabulce Indikátory na projektu se navýší až schválením ZoR.



Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
54310	Počet podpořených spoluprací	0,000	20,000	10,000	18. 5. 2016	50,00
52510	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti	0,000	1000,000	0,000		0,00

Export standardní

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

KÓD INDIKÁTORU: 54310
 NÁZEV INDIKÁTORU: Počet podpořených spoluprací
 NPR/ENVI:

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000
 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 4. 2. 2016
 CÍLOVÁ HODNOTA: 20,000
 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 4. 2. 2019
 MĚRNÁ JEDNOTKA: spolupráce
 TYP INDIKÁTORU: Výsledek

DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU: 0,00
 PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA: 10,00
 DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY: 18. 5. 2016
 DOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ: 10,00
 PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY: 50,00

KOMENTÁŘ: popis
 5/2000 [Otevřít v novém okně](#)

DEFINICE INDIKÁTORU: Jedná se o cílenou spolupráci různých subjektů (VŠ a další vzdělávací instituce, výzkumné organizace, aplikační sféra, veřejná správa) za účelem sdílení odbornosti a zkušeností s řešením problematiky v dané oblasti při realizaci projektů či jejich částí financovaných z fondů ESF. Spolupráce musí být podložena smlouvou. Spolupráce je naplňována aktivitami, které vedou ke konkrétním výstupům měřeným příslušnými výstupovými indikátory.

2.Chybové hlášení: ISUM-314216: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Datum přírůstkové hodnoty.

Zkontrolujte si všechny indikátory, které se vyplňují ručně. Jsou zobrazeny v přehledové tabulce Indikátory, u kterých je vykazovaná změna/přírůstek za aktuální sledované období na posledním listu (viz. upozornění výše). Chybové hlášení se také může týkat indikátoru 52100. Tento indikátor se nezobrazuje v přehledu IND, ale je viditelný pouze v tiskové verzi. Pokud si vygenerujete tiskovou verzi a u daného IND nebude datum vyplněno, smažte libovolný nápočtový IND z IND 52100 ze spodní přehledové tabulky. Následně opětovně na daném IND stiskněte Vykázat změnu/přírůstek a doplňte požadované hodnoty. Chybové hlášení se nebude již zobrazovat.

3.V rámci nápočtových a rozpadových pravidel IND se u některých IND načítá velké množství indikátorů. NEMAŽTE ŽÁDNÉ INDIKÁTORY. Smazáním jakéhokoliv indikátoru z pravidel dojde k porušení vztahů.

4.V případě chybových hlášení/nestandardního chování aplikace na záložce Indikátory, které nejsou uvedeny výše uvedeny, prosím neprodleně kontaktujte Technickou podporu OP VVV prostřednictvím depeše – Adresát – OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická podpora.

Indikátor 60000 Celkový počet účastníků nelze ve zprávě o realizaci editovat – tento indikátor je nutné načíst ze systému IS ESF2014+. Pro práci v IS ESF2014+ postupujte dle uživatelské příručky: <https://opvvv.msm.cz/balicek-dokumentu/item1018226.htm?a=1>. Současně s tímto indikátorem se vygenerují i související statistické indikátory, a to dle vyplněných karet účastníků v IS ESF2014+. Žádný z těchto indikátorů nemažte!

Indikátor 52100 Počet podpořených produktů je nápočtovým indikátorem, který se generuje jako součet hodnot některých výstupových indikátorů. Tento indikátor je ve vztahu k příjemci „statistickým“ indikátorem. Indikátor se nezobrazuje v přehledové tabulce Indikátory, u kterých je vykazovaná změna/přírůstek, ale pouze v tiskové verzi zprávy o realizaci.



V závěrečné zprávě o realizaci zkontrolujte, že vykazujete výsledkové indikátory, ke kterým jste zavázání žádostí o podporu (52510, 51010, popř. 60000).

Pokud jste povinni vykazat indikátor **51010 Počet organizací, ve kterých se zvýšila kvalita výchovy a vzdělávání a proinkluzivnost**, je nutné vykazat i související indikátory statistické povahy: 51510, 51610 a 51710.

Způsob doložení výsledkových indikátorů a milníku je popsán v příloze č. 3 výzvy Přehled šablon a jejich věcný výklad (na posledních stranách této přílohy, číslo kapitoly se liší dle výzev).

Vazba na IS ESF

Příjemci, kteří mají povinnost vykazovat indikátor 60000 prostřednictvím IS ESF2014+, budou mít u konkrétních indikátorů možnost automatického načtení Přírůstkové hodnoty a Datumu přírůstkové hodnoty.

Podmínkou pro načítání indikátorů z IS ESF14+ je vyplněné datové pole Sledované období do na záložce Informace o zprávě. Příjemce může evidovat ve zprávě o realizaci dosaženou hodnotu IS ESF indikátoru ve chvíli, kdy mají schválen seznam podpořených osob (s každým novým přidáním nebo doplněním bagatelní podpory se znovu hodnota přepočítá opětovným schválením seznamu a opětovnou aktualizací přes pole Aktualizace v IS ESF14+).

Také v tomto případě je prvním krokem zvolení konkrétního indikátoru 60000 v části Indikátory na projektu a stisknutí pole Vykázat změnu/přírůstek. V tuto chvíli se záznam uloží do části Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období. Na záznamu se také zobrazilo tlačítko Aktualizace v IS ESF. Všechny ostatní položky jsou needitovatelné, příjemce pouze stiskne uváděné pole. Detailnější informace jsou uvedeny v uživatelské příručce Uživatelská příručka IS ESF2014+.

INDIKÁTORY						
✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK						
Indikátory na projektu						
Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění						
Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
52510	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nové získané poznatky a dovednosti	0,000	1000,000			0,00
52602	Počet platform pro odborná tematická setkání	0,000	500,000			0,00
54000	Počet podpořených osob - pracovníci ve vzdělávání	0,000	1500,000			0,00
54001	Počet podpořených fyzických osob	0,000	10,000			0,00
60000	Celkový počet účastníků	0,000	5000,000			0,00
60100	Počet podpořených spolupracovníků	0,000	20,000			0,00
52100	Počet podpořených produktů	0,000				
60001	Celkový počet účastníků - muži	0,000				
60002	Celkový počet účastníků - ženy	0,000				
60100	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných	0,000				
60101	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - muži	0,000				
60102	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - ženy	0,000				
60200	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci	0,000				
60201	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - muži	0,000				
60202	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - ženy	0,000				
60300	Neaktivní účastníci	0,000				
60301	Neaktivní účastníci - muži	0,000				
60302	Neaktivní účastníci - ženy	0,000				
60400	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy	0,000				
60401	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy - muži	0,000				
60402	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy - ženy	0,000				
60500	Zaměstnaní, včetně OSVČ	0,000				
60501	Zaměstnaní, včetně OSVČ - muži	0,000				
60502	Zaměstnaní, včetně OSVČ - ženy	0,000				
60600	Účastníci ve věku do 25 let	0,000				
◀ ▶ 1 2 3 4 5 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 4 položky 1 až 25 z 93						
Vykázat změnu/přírůstek						



Kód indikátoru	Název indikátoru	Východí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
60500	Zaměstnaní, včetně OSVČ	0,000			30. 11. 2016	
60501	Zaměstnaní, včetně OSVČ - muži	0,000			30. 11. 2016	
60502	Zaměstnaní, včetně OSVČ - ženy	0,000			30. 11. 2016	
60600	Účastníci ve věku do 25 let	0,000			30. 11. 2016	
60601	Účastníci ve věku do 25 let - muži	0,000			30. 11. 2016	
60602	Účastníci ve věku do 25 let - ženy	0,000			30. 11. 2016	
60700	Účastníci ve věku nad 54 let	0,000			30. 11. 2016	
60701	Účastníci ve věku nad 54 let - muži	0,000			30. 11. 2016	
60702	Účastníci ve věku nad 54 let - ženy	0,000			30. 11. 2016	
60800	Účastníci ve věku nad 54 let, kteří jsou nezaměstnaní, a to i dlouhodobě, nebo neaktivní a...	0,000			30. 11. 2016	
60801	Účastníci ve věku nad 54 let, kteří jsou nezaměstnaní, a to i dlouhodobě, nebo neaktivní a...	0,000			30. 11. 2016	
60900	Účastníci s ukončeným primárním (ISCED 1) nebo nižším sekundárním (ISCED 2) vzděláním	0,000			30. 11. 2016	
60301	Neaktivní účastníci - muži	0,000			30. 11. 2016	
60001	Celkový počet účastníků - muži	0,000			30. 11. 2016	
60002	Celkový počet účastníků - ženy	0,000			30. 11. 2016	
60100	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných	0,000			30. 11. 2016	
60101	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - muži	0,000			30. 11. 2016	
60102	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - ženy	0,000			30. 11. 2016	
60200	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci	0,000			30. 11. 2016	
60201	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - muži	0,000			30. 11. 2016	
60202	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - ženy	0,000			30. 11. 2016	
60300	Neaktivní účastníci	0,000			30. 11. 2016	
60302	Neaktivní účastníci - ženy	0,000			30. 11. 2016	
60400	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy	0,000			30. 11. 2016	
60402	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy - ženy	0,000			30. 11. 2016	

Export standardní

Stránka 1 z 4, položky až 25 z 88

Smazat záznam

KÓD INDIKÁTORU: 60101 NÁZEV INDIKÁTORU: Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - muži ENVI:

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: CÍLOVÁ HODNOTA: DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: MĚRNÁ JEDNOTKA: Osoby TYP INDIKÁTORU: Výstup

DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU: 0,00 PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA: 0,00 DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY: 30. 11. 2016 DOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ: PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY: 0/2000

KOMENTÁŘ:

Aktualizace z IS ESF Otevřít v novém okně

Jakékoliv dotazy s vyplnění databáze IS ESF2014+ směřujte přes interní depši na helpovou podporu OPVVV_Technická pomoc_Žadatel/Příjemce.

UPOZORNĚNÍ:

1. Aktualizovat indikátory z externí aplikace IS ESF je možné až po ukončení sledovaného období. Pokud uživatel provádí stisknutí pole Aktualizace z IS ESF dříve, zobrazí se mu následující chybové hlášení: Datum nesmí být vyšší než aktuální datum.

3.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

V záložce Horizontální principy doplňuje příjemce plnění principů pouze v případě, že ve sledovaném období byly principy naplněny. Naplnění horizontálních principů doporučujeme uvést až v ZZoR. Do popisu vyplňte pouze stručný komentář v souladu s žádostí o podporu. Příjemce vstoupí na konkrétní princip, stiskne pole Vykázat změnu/přírůstek a následně vyplní povinné pole Popis plnění principu.



HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Horizontální principy na projektu

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Rovné příležitosti a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Neutrální k horizontálnímu principu
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu

Vykázat změnu/přírůstek

Horizontální principy, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Rovné příležitosti a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu

Smazat záznam
Uložit
Storno

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU
Rovné příležitosti a nediskriminace

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Neutrální k horizontálnímu principu

POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU 5/2000 Otevřít v novém okně

popis

Popis plnění cílů projektu.

3.9. PUBLICITA

Na záložce Publicita vyplňuje příjemce automaticky načtené formy publicity, pokud byly ve sledovaném období realizovány – zvolením záznamu a stisknutím pole Vykázat změnu/přírůstek. Již v první ZoR je třeba vykázat plnění povinné formy publicity – vyvěšení plakátu, uvedení informace o projektu na webových stránkách školy (pokud je příjemce má).

Kromě toho také může založit další nepovinné formy přes tlačítko Nový záznam.

PUBLICITA

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Publicita na projektu

Publicita	Název nepovinného zajištění propagace projektu	Již splněna
Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnotě nižší než 500 000 EUR velik...		☐

Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách a dalších nosic...

Vykázat změnu/přírůstek

Publicita, u které je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

Publicita	Název nepovinného zajištění propagace projektu	Komentář	Plnění publicitní činnosti
Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hod...			

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

PUBLICITA
Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnotě nižší než 500 000 EUR velikosti min A3

NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU

PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI 0/2000 Otevřít v novém okně

KOMENTÁŘ
Výběr hodnoty



3.10. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Pokud příjemce vyhlásil veřejnou zakázku dle pravidel OP VVV, je povinen o takové veřejné zakázce informovat příjemce dotace – viz Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů, kap. 12.

Informace o veřejných zakázkách se zadávají v modulu Veřejné zakázky v IS KP14+. Tento modul je k dispozici přímo v projektu. Pro práci v modulu jsou uvedeny instrukce zde: <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1015370.htm?a=1>

V modulu Veřejné zakázky jsou automaticky načteny záznamy veřejných zakázek, které byly evidovány v žádosti o podporu Editace již evidovaného záznamu se provede přes tlačítko Vykázat změnu/přírůstek.

V modulu Veřejné zakázky uvádí příjemce pouze veřejné zakázky spolufinancované z projektu OP VVV v předpokládané hodnotě nad 400.000 Kč bez DPH u veřejných zadavatelů, resp. 500.000 Kč bez DPH u zadavatelů, kteří nejsou zadavateli dle Zákona o zadávání veřejných zakázek, viz Pravidla pro žadatele a příjemce ZP –kap. 12.1. Veřejné zakázky dle interních postupů škol (zřizovatelů škol) s předpokládanou hodnotou VZ nižší než 400.000 Kč bez DPH, resp. 500.000 Kč bez DPH, není třeba oznamovat. Dokumenty spojené s realizací veřejných zakázek příjemce nenahrává k ZoR projektu a uchovává je u projektové dokumentace.

Před podáním závěrečné zprávy o realizaci je nutné zkontrolovat, zda jsou všechny uvedené veřejné zakázky v logickém konečném stavu (např. VZ splněna, VZ nerealizována).

Stavy VZ

Stav realizace		
Kód	Název	Definice
	Plánována	Zadávací řízení na veřejnou zakázku zatím nebylo zahájeno.
	Nezahájena	Plánované zadávací řízení na veřejnou zakázku nebylo zahájeno, veřejná zakázka se neuskuteční.
	Zahájena	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zahájeno, nachází se v některé ze svých procesních fází.
	Předběžné opatření	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS) nařídil před vydáním rozhodnutí ve správním řízení předběžné opatření, kterým pozastavuje zadávací řízení nebo zakazuje uzavřít smlouvu v zadávacím řízení.
	Zrušena ze strany ÚOHS	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zrušeno na základě rozhodnutí ÚOHS.
	Zrušena ze strany zadavatele	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zrušeno zadavatelem.
	Zadána	Byla uzavřena smlouva na realizaci veřejné zakázky.
	Nesplněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla uzavřena, ale nebyla realizována.
	Splněna	Předmět veřejné zakázky byl splněn.

Stav realizace		
Kód	Název	Definice
	Částečně splněna	Předmět veřejné zakázky byl splněn částečně, ve zbytku došlo k jeho nenaplnění.
	Zákaz plnění	Rozhodnutím ÚOHS bylo zakázáno plnění smlouvy na veřejnou zakázku.

3.11. DOKUMENTY ZPRÁVY

Záložka slouží pro vkládání příloh týkající se výlučně konkrétní zprávy o realizaci. Zde příjemce vloží veškeré dokumenty dokládající naplnění aktivit. Dokumenty bude příjemce značit číslem šablony a zkráceným názvem přílohy. Př.: I_2_5_prezenční listina. Zároveň vloží povinnou kalkulačku indikátorů s výpočtem vykazovaných indikátorů. Před vložením příloh do systému doporučujeme jednotlivé dokumenty zkomprimovat do jednoho souboru (použít zip nebo rar) a vložit jako jeden komprimovaný soubor.

Jak je uvedeno na obrazovce, vložené **přílohy se nebudou propisovat na projektovou záložku Dokumenty, ale zůstanou uloženy pod zprávou.**

Příjemce přes tlačítko Nový záznam vkládá Název dokumentu a následně přes pole Připojit vkládá dokument přílohy. Přílohy ZoR projektu postačí doložit jako prostou kopii tzn., pokud je na dokumentu vyžadován podpis, může se jednat o běžný „ruční“ podpis. Dokument je následně oskenován a doložen v ZoR projektu. Je samozřejmě možné dokument podepsat i elektronicky. Dokument lze elektronicky podepsat přes ikonu pečete. Jakmile se dokument podepíše, pečeť je zelená.

Společně se ZoR projektu je kontrolována **vlastnická struktura příjemce** i v době realizace projektu. Příjemce,



který NENÍ zřízen organizační složkou státu (OSS), krajem, obcí nebo svazkem obcí, v žádosti o podporu na záložce Subjekty uvedl informace k vlastnické struktuře (zvláště žadatelé s právní formou s.r.o.).

Pokud dojde ke změně vlastnické struktury příjemce, který není OSS nebo není zřízen OSS, krajem, obcí nebo svazkem obcí, je třeba do ZoR doložit dokument Prokázání vlastnické struktury žadatele/příjemce. Tento formulář je uveden mezi přílohami ZoR přímo u příslušné výzvy. Pokud je změna taková, že se tím mění i údaje na záložce Subjekty v IS KP14+, tak příjemce informuje o této změně prostřednictvím žádosti o změnu (vybere příslušný typ Subjektu a aktualizuje údaje) – jedná se o nepodstatnou změnu projektu.

Pokud nedojde k žádné změně ve vlastnické struktuře, není třeba o této skutečnosti informovat.

3.12. DOKUMENTY

Záložka obsahuje dva přehledy příloh:

- **Dokumenty na projektu** - přehled příloh z žádosti o podporu nebo žádosti o změnu - pro editaci používá příjemce fce Vykázat změnu/přírůstek:
 - o nelze změnit název přílohy
 - o vloženou fyzickou přílohu nejde smazat, pouze ji vyměnit
- **Dokumenty** - přes tlačítko Nový záznam mohou být navázány další přílohy, které budou následně uloženy pod projektovou úroveň – jedná se o přílohy, které mohou mít charakter vztahující se k projektu, nikoliv jen konkrétní zprávě.

Přílohy z této záložky se po schválení ZoR a rozehrání dat načtou na projektovou záložku Dokumenty.

DOKUMENTY

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Dokumenty na projektu

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha	Povinný
1	Příloha	✓	ZOR_CSSF.docx	
2	testovací příloha		Žádost o vytvoření účtu pro nového uživatele	
3	Příloha k ZoR	✓	Testovací příloha 1.docx	
4	Zpráva ZoR č.3	✓	1q_2017_RIM.xlsx	
5	příloha projektové úrovně změna statutára			

Export standardní

Stáhnout dokumenty Vykázat změnu/přírůstek

Dokumenty

Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu

Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha	Povinný
Příloha k ZoR	✓	Testovací příloha 1.docx	

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam upraven

NÁZEV DOKUMENTU

Příloha k ZoR

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

✓ Doložený soubor



U každého záznam aktualizované přílohy (nová příloha nebo aktualizovaná příloha přes Pole Vykázat změnu/přírůstek) je datová položka „Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu“. V tomto poli uživatel volí:

- Nový záznam – automaticky načteno Záznam vytvořen;
- Aktualizace záznamu – Záznam upraven (např. nová verze přílohy); Záznam smazán (smazání přílohy – nelze mazat přílohu označenou jako Povinná).

3.13. ČESTNÁ POHLÁŠENÍ

Záložka obsahuje automaticky načtená čestná prohlášení. Příjemce je povinen se záznamy souhlasit, a to prostřednictvím zatržení checku Souhlasím s čestným prohlášením. Pole Text čestného prohlášení definuje a popisuje dané ČP.

3.14. KONTROLY

Příjemce je povinen informovat o auditech a externích kontrolách (ze strany jiných subjektů než Řídící orgán OP VVV), které na projektu byly ukončeny.

Příjemce eviduje audit/externí kontrolu prostřednictvím samostatného modulu Kontroly – přímo na projektu v IS KP14+.

Informace k práci v modulu Kontroly jsou uvedeny zde: <https://opvvv.msmt.cz/clanek/kontroly-audity-externi-kontroly.htm?a=1&a=1>

Pokud u příjemce byla ukončena externí kontrola, příjemce vytvoří záznam v modulu Kontrol, vyplní požadované



informace vč. finalizace záznamu. Dle právního aktu je příjemce povinen informovat o externí kontrole do 15 pracovních dní od jejího ukončení.

3.15. PODPIS DOKUMENTU

Záložka Podpis dokumentu je po celou dobu editace ZoR zašedlá záložka. Jakmile je provedena finalizace zprávy o realizaci, je možné elektronicky podepsat ZoR.

Před finalizací se ujistěte, že je na projektu nominován správný uživatel s rolí signatář, který bude ZoR/ŽoZ/ŽoP podepisovat. V případě, že by byl tento uživatel nominován dodatečně po provedené finalizaci, nebyl by podpis možný. Aplikace by požadovala vložení podpisu od uživatele, který měl roli signatáře v okamžiku finalizace. Řešením této situace je provedení storna a podpis správným signatářem.

Finalizovanou zprávu lze také vrátit zpět pomocí pole Storno finalizace. Tento krok může provést pouze uživatel s rolí Signatář před vlastním podpisem. Jakmile příjemce stiskne Storno finalizace, musí také uvést důvody vrácení.

Jakmile se stisklo pole Finalizovat, zobrazí se hlášení:



Signatářům přijde depeše o možnosti podpisu zprávy o realizaci.

Nyní může uživatel s rolí Signatář elektronicky podepsat ZoR přes záložku Podpis dokumentu přes ikonu pečeti. Pokud je zpráva nepodepsaná, pečť je černá.

Po podpisu je pečť zelená.

Následně je ZoR podaná na ŘO a je vytvořena verze pro čtení a dochází k administraci ZoR ze strany ŘO. Informace o stavu ZoR je vidět na záložce Informace o zprávě – pole Stav a dále Historie stavů.

V případě potřeby lze vygenerovaný podepsaný .pdf soubor zobrazit včetně informací o certifikátu, který byl použit k podpisu žádosti o podporu. Na záložce Podpisu projektu stiskem tlačítka Soubor, můžeme zvolit možnost Opis dokumentu s podpisem.



Podpis dokumentu

TISK

PŘÍLOHA
 Tisková verze zprávy o realizaci/informace o pokroku OVEIsP2

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU 2. srpna 2016 16:21:13 **SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL** DCVOIKAT

Opis dokumentu s podpisem

Následně je ZoR podaná na ŘO a je vytvořena verze pro čtení a dochází k administraci ZoR ze strany ŘO. Informace o stavu ZoR je vidět na záložce Informace o zprávě – pole Stav a dále Historie stavů.

Informace o zprávě

TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY OVEIsPZor1 **VERZE** 1 **STAV** Podána na ŘO/ZS

PRŮBĚH VYTVOŘENÍ DOKUMENTU
 DATUM ZALOŽENÍ 5. února 2016 11:09:02 **DATUM FINALIZACE** 23. června 2016 8:35:43
 DATUM PŘÍPOMY 23. června 2016 8:37:44 **DATUM PROHLÁŠENÍ** 23. června 2016 8:37:44

Historie stavů

Název stavu Zprávy/Informace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Podána na ŘO/ZS	23. 6. 2016 8:37	DCVOIKAT
Finalizována	23. 6. 2016 8:35	DCVOIKAT
Rozpracována	5. 2. 2016 11:09	JAKUPLIN
Plánována	4. 2. 2016 18:42	SKOL30

Informace o stavu je viditelná také v modulu Zprávy o realizaci, v přehledové tabulce.

Informování o realizaci

Průběh vztahu	Přepnutí stavu	Sledovací období od	Sledovací období do	Typ dokumentu	Držitel Zprávy/Inf	Stav Zprávy/Inf
1	30. 1. 2017	4. 2. 2016	30. 6. 2016	Zpráva o realizaci	ZoR	Podána na ŘO/ZS



4. PROCES KONTROLY ZPRÁVY O REALIZACI

Proces kontroly ZoR probíhá dle pravidel definovaných v Pravidlech pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů

Projektový administrátor při kontrole ZoR může využít kontroly formálních náležitostí a následně kontroly obsahové kvality. Využije přitom stavů:

- Vracena k přepracování z formálního hlediska – ZoR je vrácena kvůli formálním chybám. Administrátor Vám vrátí pouze vybrané obrazovky, které je nutné opravit.
- Schváleno ŘO z formálního hlediska – ZoR je schválena z formální stránky. Tento stav není povinný, projektový administrátor může rovnou přejít na kontrolu obsahové kvality ZoR a tento stav nemusí využít.
- Vracena k přepracování z hlediska obsahové kvality – ZoR je vrácena k opravě. Administrátor Vám vrátí pouze obrazovky vybrané k opravě.
- Schváleno ŘO z hlediska obsahové kvality – ZoR je schválena z obsahové kvality a tedy kompletně.

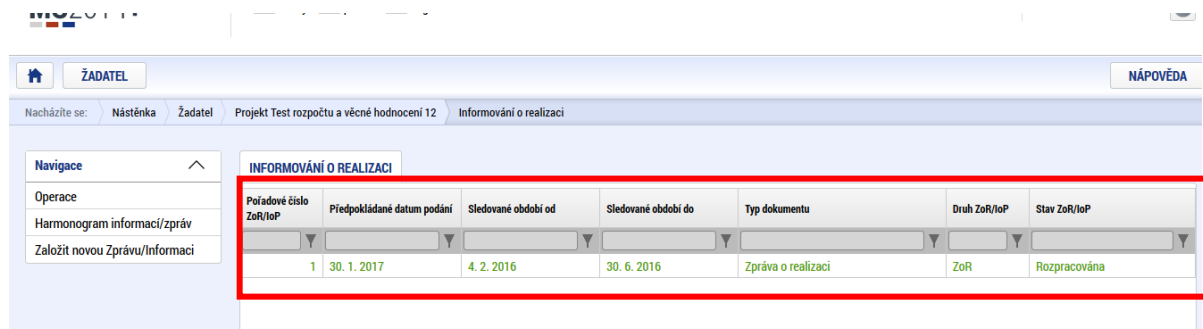
4.1. VRÁCENÍ ZPRÁVY O REALIZACI K DOPRACOVÁNÍ

Zpráva o realizaci je v případě potřeby vracena k dopracování:

- se všemi obrazovkami;
- s vybranými obrazovkami;

Jakmile je ZoR vrácena k dopracování, příjemce tuto informaci dostane formou interní depeše.

Změna stavu je viditelná na přehledové tabulce v modulu Zprávy o realizaci – stav ZoR je opět Rozpracovaná.



Pořadové číslo ZoR/IoP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP
1	30. 1. 2017	4. 2. 2016	30. 6. 2016	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

Na detailu ZoR na záložce Informace o zprávě je poté stav vidět v poli Stav a v oblasti Historie stavů.

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zpráva o realizaci

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Identifikace problému

Indikátory

Horizontální principy

Klíčové aktivity

Čestná prohlášení

Dokumenty

Publicita

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Veřejná podpora

Firmní proměnné

Podpis dokumentu

Důvody vrácení

Kontroly

INFORMACE O ZPRÁVĚ

TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY

0VEIsPZor1

TYP ZPRÁVY

Zpráva o realizaci

TYP DOKUMENTU

Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY

1

VERZE

2

STAV

Schválena ŘO z hlediska obsahové kvality

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ

2. srpna 2016 16:19:53

DATUM FINALIZACE

2. srpna 2016 16:20:47

DATUM PODPISU

2. srpna 2016 16:25:10

SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ

2. srpna 2016 16:25:11

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ

30. 1. 2017

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD

4. 2. 2016

SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO

30. 6. 2016

ŽÁDOST O PLATBU

2

Verze

Harmonogram projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

28. 1. 2016

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

Kontaktní údaje ve věci zprávy

JMÉNO

Katka

PŘÍJMENÍ

Voisová

MOBIL

EMAIL

daf@ms.cz

TELEFON

Historie stavů

Název stavu zprávy/informace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Schválena ŘO z hlediska obsahové kvality	2. 8. 2016 16:31	VOIKAT
Podána na ŘO/ZS	2. 8. 2016 16:25	DCVOIKAT
Podepsána	2. 8. 2016 16:25	DCVOIKAT
Finalizována	2. 8. 2016 16:20	DCVOIKAT
Rozpracována	2. 8. 2016 16:19	DCVOIKAT
Finalizována	2. 8. 2016 16:18	DCVOIKAT
Rozpracována	2. 8. 2016 16:07	VOIKAT
Vrácena k přepracování z hlediska obsahové kvality	2. 8. 2016 16:07	VOIKAT
Schválena ŘO z formálního hlediska	2. 8. 2016 15:23	VOIKAT
Podána na ŘO/ZS	23. 6. 2016 8:37	DCVOIKAT
Podepsána	23. 6. 2016 8:37	DCVOIKAT
Finalizována	23. 6. 2016 8:35	DCVOIKAT
Rozpracována	5. 2. 2016 11:09	JNKUPLN

Příjemce si přečte informace o důvodech vrácení na záložce Důvody vrácení, která je k dispozici v levém menu mezi obrazovkami zprávy o realizaci, případně je zaslaná informace přes novou interní depeši.

Projektový administrátor vrátil k dopracování/odemknul pouze záložky, které je nutné opravit. Upřesnění je uvedeno pod záložkou Důvody vrácení/v interní depeši.

Automaticky je editovatelná také obrazovka Informace o zprávě.

Jakmile příjemce upřesní/opraví zprávu dle pokynů projektového administrátora, opět provádí finalizaci a podpis zprávy přes záložku Podpis dokumentu (dle kapitoly 3.15).

Data se aktualizují.



Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Identifikace problému

Indikátory

Horizontální principy

Klíčové aktivity

Čestná prohlášení

Dokumenty

Publicita

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Veřejná podpora

TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY

0VElsPZoR1

TYP ZPRÁVY

Zpráva o realizaci

TYP DOKUMENTU

Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY

1

VERZE

2

STAV

Podána na ŘO/ZS

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ

30. 1. 2017

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD

4. 2. 2016

SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO

30. 6. 2016

DATUM ZALOŽENÍ

2. srpna 2016 16:19:53

DATUM PODPISU

2. srpna 2016 16:25:10

DATUM FINALIZACE

2. srpna 2016 16:20:47

SKUTEČNÉ DATUM DOČLENÍ

2. srpna 2016 16:25:11

ŽÁDOST O PLATBU

2

Verze

Harmonogram projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAČÁJENÍ

28. 1. 2016

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

Kontaktní údaje ve věci zprávy

JMÉNO

Katka

PŘÍJMENÍ

Voisová

MOBIL

EMAIL

daf@ms.cz

TELEFON

Historie stavů

Název stavu Zprávy/Informace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Podána na ŘO/ZS	2. 8. 2016 16:25	DCVOIKAT
Podepsána	2. 8. 2016 16:25	DCVOIKAT
Finalizována	2. 8. 2016 16:20	DCVOIKAT
Rozpracována	2. 8. 2016 16:19	DCVOIKAT
Finalizována	2. 8. 2016 16:18	DCVOIKAT
Rozpracována	2. 8. 2016 16:07	VOIKAT
Vrácena k přepracování z hlediska obsahové kvality	2. 8. 2016 16:07	VOIKAT
Schválena ŘO z formálního hlediska	2. 8. 2016 15:23	VOIKAT

Proces kontroly projektovým administrátorem opět začíná.

4.2. SCHVÁLENÍ ZPRÁVY O REALIZACI

Schválením zprávy o realizaci dochází k přepnutí stavu na Schváleno ŘO z hlediska obsahové kvality. Příjemce je o této skutečnosti informovaný prostřednictvím depše a také změnou stavu zprávy o realizaci.

ŽADATEL

NÁPOVĚDA

Nacházíte se:

Nástěnka

Žadatel

Projekt Test rozpočtu a věcné hodnocení 12

Informování o realizaci

Operace

Harmonogram informací/zpráv

Založit novou Zprávu/Informaci

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI

Pořadové číslo ZoR/IoP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP
1	30. 1. 2017	4. 2. 2016	30. 6. 2016	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...



V tuto chvíli také může příjemce založit další zprávu o realizaci, která bude popisovat další sledované období, a to přes pole Založit novou Zprávu/Informaci.

UPOZORNĚNÍ:

1. V případě, že ze strany příjemce došlo k rozpracování další zprávy ještě před schválením té předešlé, na nově rozpracované ZoR nejsou aktivní obrazovky Indikátory, Publicita, Aktivita a Jednotky aktivit. To právě z důvodu, že předešlá ZoR není schválená a systém nemůže načíst aktuální, schválená data. Po schválení předešlé ZOR se záložka následně zaktivní.

2. V případě souběhu ZoR a žádosti o změnu (ŽoZ), kdy ZoR je ve stavu Rozpracovaná a současně dochází k schválení ŽoZ a je žádoucí, aby požadované úpravy na ŽoZ byly součástí ZoR. Řešením aktualizace dat na již rozpracované ZoR je smazání konkrétního záznamu (např. výmazání IND z tabulky Indikátory vykazované za sledované období a opakované Vykázat změnu/přírůstek na daném IND. Opakovaným načtením záznamu dojde k aktualizaci dat dle schválené ŽoZ. Tento krok je možno provést na záložkách Indikátory, Klíčové aktivity a Dokumenty. Podmínkou je schválení ŽoZ.

5. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

Závěrečná zpráva o realizaci projektu předkládá příjemce 40 PD od ukončení posledního sledovaného období.

SPECIFIKA ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY - ZZOR

Termín pro předložení ZZoR projektu je 40 pracovních dní od ukončení sledovaného období.

Záložka Informace o zprávě – na závěrečné ZoR je povinná datová položka Skutečné datum ukončení v boxu Harmonogram projektu. Uvedené datum by mělo odpovídat položce Sledované období do. Datová položka by neměla být ze strany příjemce vyplněna dříve. Jakékoliv změny je pak nutno řešit prostřednictvím žádosti o změnu.

Schválením ZZoR ze strany ŘO dojde ke změně stavu projektu – PP40 Projekt fyzicky ukončen.

