



Uživatelská příručka IS KP14+

Zpráva o realizaci

Operační program

Výzkum, vývoj a vzdělávání Programové období 2014 – 2020

Verze 1.2

Platná k 14. 10. 2016



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

1. Úvod	4
2. Vytvoření a editace IoP/ZoR	4
3. Vyplnění zprávy o realizaci – krok za krokem.....	8
3.1. Informace o zprávě.....	8
3.2. Realizace, provoz/údržba výstupu.....	9
3.3. Klíčové aktivity.....	10
3.4. Indikátory	10
3.5. Horizontální principy	12
3.6. Identifikace problémů	12
3.7. Publicita	13
3.8. Veřejné zakázky.....	13
3.8.1. Subjekty projektu	14
3.8.2. Adresy subjektu	15
3.8.3. Osoby subjektu	17
3.8.4. Hodnocení a odvolání.....	17
3.8.5. Údaje o smlouvě a dodatku.....	18
3.8.6. Návrh/podnět na úohs	20
3.8.7. Přílohy k VZ.....	21
3.9. Příjmy.....	21
3.10. Firemní proměnné.....	22
3.11. Dokumenty	22
3.12. Čestná prohlášení.....	23
3.13. Kontroly	24
3.14. Podpis dokumentu	25
4. Proces kontroly Zprávy o realizaci.....	28
4.1. Vrácení zprávy o realizaci k dopracování	28
4.2. Schválení Zprávy o realizaci.....	30



Přehled změn

Kapitola/ strana	Název změny	Popis změny
Kap.2/strana 5	Vazba na Žádost o změnu	Upřesnění a popis vazby ZoR na datum účinnosti žádosti o změnu.
Kap.3.8/strana 12	Změna evidence Veřejných zakázek.	Upřesnění zobrazování veřejných zakázek, vč. Evidence veřejných zakázek do soupisky dokladů.
Kap. 3.13/strana 21	Doplnění záložko Kontroly	Upřesnění a popis evidence externích kontrol na projektu.
Kap 3.11/ strana 20	Záložka Dokumenty	Upřesnění práce s přílohami z žádosti o podporu, žádosti o změnu, minulé zprávy o realizaci.



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 projektu.

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 Projekt ve fyzické realizaci.

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 Čtenář projektu, ostatní role ano.

MS2014+

česky polski

Poznámky 0 Upozornění 1 Depše 10

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL STRATEGIE

Nacházíte se: Nástěnka

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depeše Odeslané depeše

Přijaté depeše

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

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

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝZV MODUL CBA

PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

Moje projekty

Identifikace žádosti (tab)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
0CXSaP	Projekt Příručka	Projekt P	CZ.19.1.5.0.15.004.00528	Připravena k podpisu smlouvy
0CAlP	Projekt test	Projekt test	CZ.19.1.5.0.15.004.00503	Připravena k podpisu smlouvy
0CCVNP	Projekt A	Projekt A	CZ.19.1.5.0.15.004.00505	Zaregistrována
0CEXP	Projekt 1	Projekt 1	CZ.19.1.5.0.15.004.00523	Zaregistrována

Podmínkou pro založení ZoR je, že vybraný projekt musí být ve stavu Projekt ve fyzické realizaci.

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



Detail záložky Zpráva o realizaci obsahuje další dvě záložky

- Harmonogram Informací/Zpráv

Harmonogram Informací/Zpráv se generuje ze strany ŘO ve chvíli příprava projektu po vydání právního aktu/pro realizaci. Podmínky pro vygenerování harmonogramu jsou následující:

- Aktualizovaná 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);
- stav projektu Projekt ve fyzické realizaci.

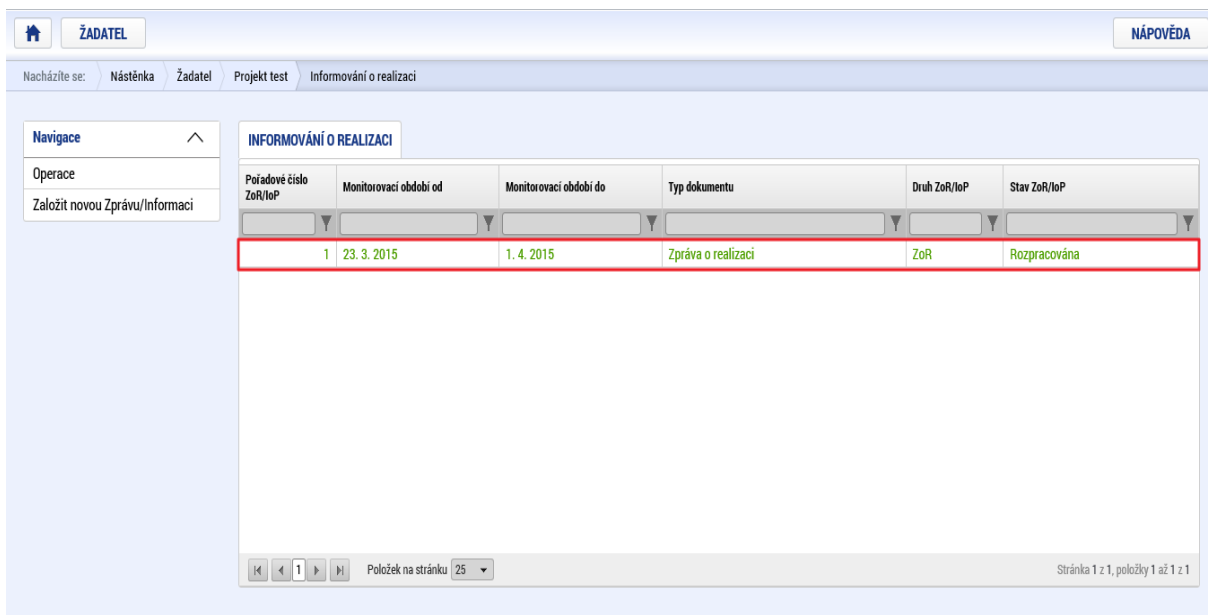
Poslední ZoR v pořadí je označena jako ZZoR (závěrečná ZoR), pokud na výzvě/projektu bude zajištěna také udržitelnost, tak následuje harmonogram Zpráv o udržitelnosti.

Pořadové číslo ZoR/loP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/loP	Stav ZoR/loP/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

- Založit novou Zprávu/Informaci

Na obrazovce Informování o realizaci se nejdříve zobrazí seznam se zprávami (před vytvořením první 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.





Novou ZoR lze založit (přepnout do stavu Rozpracována) v případě, že jsou všechny předchozí vypořádány (stav Schválena ŘO z obsahové kvality), nebo jsou vypořádány všechny až na poslední ZoR.

Existuje-li žádost o změnu (dále jen ŽoZ), u které ještě nenabylo 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 zapracování je nutné tuto vazbu hlídat ze strany příjemce.

Uživatel se zobrazí záložka Datové oblasti žádosti.

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

1 SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 5. 11. 2015 2 SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO:

Harmonogram projektu

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

Kontaktní údaje ve věci zprávy

1 JMÉNO: 2 PŘÍJMENÍ: MOBIL: 3 EMAIL: TELEFON:

Uložit Storno

Historie stavů

Název stavu Zprávy/Informace	Datum přeplnutí	Uživatel, který provedl přeplnutí 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 ji 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 dané 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 žluté povinná pole, šedá nepovinná a šedá automaticky načtené položky.

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 termínu podání žádosti o platbu uvedenou na 2. řádku finančního plánu.

Sledované období od – u první ZoR je pole načteno automaticky(zahájení fyzické realizace vč. zpětné způsobilosti). V dalších ZoR se řídí délkou sledovaného období definovaného PpŽP a toto pole doplňuje příjemce ručně

Sledované období do – příjemce uvádí u první ZoR počet měsíců monitorovacího období definované PpŽP, přičemž zahájení pro výpočet je Datum vydání právního aktu/rozhodnutí/Skutečné zahájení realizace projektu, podle toho, co nastalo dříve.

Příklad:

Zahájení realizace projektu – 1.1.2016

Délka monitorovacího období 3 měsíce.

Datum vydání PA – 1.3.2016

Sledované období od – 1. 1. 2016

Sledované období do – 31. 5. 2016

Box - Harmonogram projektu – Automaticky načtené Skutečné datum zahájení.

Pokud nejsou informace o Skutečném zahájení realizace či Předpokládané datum předložení aktuální, je nutné ho řešit formou Žádosti o změnu.

Ve spodní části obrazovky je vidět historie práce na zprávě.



3.3. KLÍČOVÉ AKTIVITY

Příjemce na záložce klíčové aktivity vybírá aktivity, které ve sledovaném období realizoval. Využívá funkci Vykázat změnu/přírůstek.

Na záložce jsou v horní části načteny všechny aktivity, ke kterým se příjemce zavázal. Pokud bude vykazovat realizaci některé z nich, vstoupí kliknutím na konkrétní řádek a následně stiskne Vykázat změnu/přírůstek. V tuto chvíli se zvolená aktivita načte do spodní části „Klíčové aktivity, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období“. Dále je povinné pole Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období.

The screenshot shows the 'KLÍČOVÉ AKTIVITY' web application. On the left is a navigation menu with options like 'Operace', 'Informování o realizaci', 'Zprávy o realizaci', 'Profil objektu', 'Nová depše a koncepty', 'Přehled depš', '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', and 'Přílohy k VZ'. The main content area has a header 'KLÍČOVÉ AKTIVITY' with buttons 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The first section, 'Klíčové aktivity na projektu', displays a table with two columns: 'Název klíčové aktivity' and 'Název klíčové aktivity'. It contains one row with the value 'ka1'. Below the table is a 'Vykázat změnu/přírůstek' button. The second section, 'Klíčové aktivity, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období', displays a table with three columns: 'Název klíčové aktivity', 'Název klíčové aktivity', and 'Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období'. It contains one row with 'ka1' and 'popis'. Below this table are buttons 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. At the bottom, there is a large text area for 'POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ' with the value 'popis' and a '5/2000' character count.

3.4. INDIKÁTORY

Záložka indikátory obsahuje přehled všech indikátorů, ke kterým se příjemce zavázal. Obsahuje také výstupní informace za žádosti, tedy Výchozí hodnota a Cílová hodnota. Tyto dvě informace nelze editovat.

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 naplňováno dle plnění.

Pokud došlo ve sledovaném období k plnění indikátoru, vstoupí příjemce na konkrétní záznam indikátoru a stiskne pole Vykázat změnu/přírůstek.

Příjemce povinně vyplňuje pole Přírůstková hodnota a Datum přírůstkové hodnoty. Pole Komentář je nepovinné pro vyplnění z technického hlediska, ale ŘO informaci o plnění vyžaduje. Posledním polem je Definice indikátoru – pole je automaticky načteno a popisuje daný indikátor.



Stisknutím pole Uložit se vložené údaje ukládají.



3.5. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

V záložce Horizontální principy doplňuje příjemce plnění principů v případě, že ve sledovaném období byly principy naplněny. 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 Vliv projektu na horizontální princip

Rovné příležitosti a nediskriminace Neutrální k horizontálnímu principu

POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU 5/2000 Otevřít v novém okně

popis

Popis plnění cílů projektu.

3.6. IDENTIFIKACE PROBLÉMŮ

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.

IDENTIFIKACE PROBLÉMU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Identifikace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

IDENTIFIKACE 0/2000 Otevřít v novém okně

IDENTIFIKACE

POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS

ŘEŠENÍ 0/2000 Otevřít v novém okně

ŘEŠENÍ



3.7. PUBLICITA

Na záložce Publicita vyplňuje příjemce automaticky načtené formy publicity, pokud byly ve sledovaném období realizovány – zvolením záznamu a stisknutím pole Vykázat změnu/přírůstek.

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

The screenshot shows the 'PUBLICITA' interface. The left sidebar contains a 'Navigace' menu with various options. The main content area has a header with 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK' buttons. Below this, there's a section for 'Publicita na projektu' with a table of records. The table has columns for 'Publicita', 'Název nepovinného zajištění propagace projektu', and 'Již splněna'. Below the table, there are buttons for 'Vykázat změnu/přírůstek', 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A 'KOMENTÁŘ' section is also visible with a 'Výběr hodnoty' dropdown.

3.8. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Na záložce Veřejné zakázka (dále jen VZ) jsou automaticky načteny záznamy VZ, které byly evidovány v žádosti o podporu a také žádostí o změnu. Editace daného záznamu se provede přes tlačítko Vykázat změnu/přírůstek.

The screenshot shows the 'VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' interface. The left sidebar contains a 'Navigace' menu with various options. The main content area has a header with 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK' buttons. Below this, there's a section for 'Veřejné zakázky' with a table of records. The table has columns for 'Pořadové číslo veřejné zakázky', 'Pracovní název veřejné zakázky', 'Název veřejné zakázky', 'Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení', 'Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení', and 'Stav veřejné zakázky'. Below the table, there are buttons for 'Export standardní', 'Vykázat změnu/přírůstek', 'Nový záznam', and 'Smazat záznam'.

Jednotlivé datové položky jsou editovatelné podle zvoleného stavu zakázky.



Přes tlačítko Nový záznam je možné založit záznam veřejné zakázky zcela nový.

Pokud požaduje příjemce evidovat náklady spojené s danou veřejnou zakázkou v aktuální soupisce dokladů, musí být veřejná zakázka již schválená, tzn. Musí již být v systému evidovaná dříve, než s aktuální ZoR. V tom případě musí příjemce podat formulář Žádosti o změnu (dále jen ŽoZ) na veřejnou zakázku, ŘO schválí ŽoZ s okamžitou účinností a daný záznam se obratem propíše do již založené ZoR. Poté je možné evidovat v soupisce dokladů dané žádosti o platbu danou 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.
	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.

3.8.1. SUBJEKTY PROJEKTU

Záložka Subjekty projektu na formuláři Zprávy o realizaci slouží pro evidenci dodavatelů veřejných zakázek. Je tedy plně navázaná na skupinu záložek k problematice veřejných zakázek. Automaticky jsou zde načítáni dodavatele evidovaní v žádosti o podporu a předešlých zpráv o realizaci. Přes tlačítko Nový záznam se zakládají noví dodavatelé, jejich veřejné zakázky byly realizovány v daném sledovaném období.

Datová položka Typ subjektu obsahuje v číselníku pouze jeden záznam, a to Dodavatel.

Jakákoliv změna na již schválených záznamech je nutno řešit formou změnového řízení.



SUBJEKTY PROJEKTU

☒ SMAZAT
 ☒ KONTROLA
 ☒ FINALIZACE
 ☒ TISK

Č	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
10022985			Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy...			Dodavatel

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

TYP SUBJEKTU
 Dodavatel

☒ KÓD STÁTU
 CZE | Česká republika
 ☐ Fyzická osoba nepodnikající

 HESLO ROS

Validovaný subjekt - IČ

☒ IČ
 00022985

 DATUM VALIDACE
 1. února 2016 15:34:15

 DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU
 Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

 PRÁVNÍ FORMA
 Organizační složka státu

DATUM VZNIKU

 POČET ZAMĚSTNANCŮ

 ROČNÍ OBRAT (EUR)

 BILANČNÍ SUMA
 ROČNÍ ROZVÁHY (EUR)

 VELIKOST PODNIKU
 Velký podnik

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

☒ TYP PLÁTCE DPH
 Nejsem plátcem DPH
 ☐ Je subjekt právnickou osobou?

☒ Zahnout subjekt do definice jednoho podniku

3.8.2. ADRESY SUBJEKTU

Záložka Adresy subjektu je automaticky načtena záznamy adres jednotlivých dodavatelů evidovaných v záložce Subjekty projektu.



ADRESY SUBJEKTU

✕ SMAZAT

✓ KONTROLA

🔒 FINALIZACE

🖨 TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
00022985			Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy		

◀ 1 ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Detail adresy

Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Adresa uvedená textově	Typ adresy
Hlavní město Praha	Hlavní město Praha	Praha	Africká	Africká 434/11, 160 00 Praha	
Hlavní město Praha	Hlavní město Praha	Praha	Karmelitská	Karmelitská 529/5, 118 00 Pr...	Adresa oficiální (adresa sí...

Nový záznam

Smažat záznam

Uložit

Storno

Český subjekt

OBECE

Praha

NÁZEV OKRESU

Hlavní město Praha

NÁZEV KRAJE

Hlavní město Praha

PSČ

160 00

MĚSTSKÁ ČÁST

Praha 6

NÁZEV ORP

Hlavní město Praha

ČÁST OBCE

Vokovice

ULICE

Africká

ČÍSLO ORIENTAČNÍ

11

ČÍSLO POPISNÉ/ EVIDENČNÍ

434

KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO

1

WWW

DATUM VALIDACE

1. února 2016 15:33:04

Ve spodní části příjemce uvádí, o jaký typ adresy se jedná volbou záznamu z levé části a přesunutím pomocí šipky na pravou stranu tabulky.

Typ adresy

Kód	Název CZ
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
R	Adresa místa realizace
T	Adresa trvalého bydliště
L	Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání

◀ 1 ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Kód

Název CZ

◀ 1 ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Jakákoliv změna na již schválených záznamech je nutno řešit formou změnového řízení.



3.8.3. OSOBY SUBJEKTU

Záložka osoby subjektu je automaticky načtena záznamy adres jednotlivých dodavatelů evidovaných v záložce Subjekty projektu.

Příjemce doplňuje další povinná pole.

Jakákoliv změna na již schválených záznamech je nutno řešit formou změnového řízení.

OSOBY SUBJEKTU

☒ SMAZAT ☒ KONTROLA ☒ FINALIZACE ☒ TISK

Subjekt

IC	IC zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
00022985			Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy		

◀ ◻ ▶

1

▶ ▶▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Osoba

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce
		☐	☐

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ ◻ ▶

1

▶ ▶▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

TITUL PŘED JMÉNEM

☒ JMÉNO

☒ PŘÍJMENÍ

TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON

☒ MOBIL

☒ EMAIL

3.8.4. HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ

Na této záložce se evidují hodnocení a případná odvolání k jednotlivým VZ. Dále je zde nutné přiřadit dodavatele k výběrovým řízením, které již dodavatele mají.

Příjemce vstoupí na záznam výběrového řízení (označí se zeleně) a dále vybere záznam dodavatel v tabulce Údaje o hodnotiteli. Jakmile je subjekt také označen zeleně, prostřednictvím šipky ho přenesete na pravou stranu tabulky. Tímto došlo k prvnímu přiřazení dodavatele k výběrovému řízení.



HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
0001	Veřejná zakázka č. 1	Splněna

Export standardní

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

Změny/přirůstky v dodavateli za aktuální sledované období

IČ	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Právní forma	Adresa
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení						

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

Změny/přirůstky údajů o námitkách za aktuální sledované období

Datum doručení námitek	Stěžovatel	Rozhodnutí zadavatele o námitkách
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ NÁMITEK ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH

STĚŽOVATEL

DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK

0/2000 Otevřít v novém okně

3.8.5. ÚDAJE O SMLOUVĚ A DODATKU

Podle stavu VZ jsou datové položky této záložky buď, povinné nebo nepovinné. Povinné jsou vždy pro stavy ukončené a realizované VZ.

Aby mohlo být vyplněno pole Dodavatel, musí být nejdříve subjekt dodavatele vybrán na záložce Hodnocení a odvolání.



ÚDAJE O SMLouvĚ/DODATKU

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
0001	Veřejná zakázka č. 1	Splněna

Export standardní

⏪
⏩
1
⏪
⏩
 Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu	Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Datum podpisu smlouvy
Smlouva	1		

⏪
⏩
1
⏪
⏩
 Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

TYP PRÁVNÍHO AKTU

Smlouva

Smlouva

1 DATUM PODPISU SMLOUVY

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

1 CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH.

1 ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH.

Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

1 BEZ DPH

S DPH

Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky bez DPH.

1 BEZ DPH

S DPH



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



3.8.6. NÁVRH/PODNĚT NA ÚOHS

Pokud existují návrhy a podněty ÚOHS na jednotlivých VZ, eviduje je příjemce pod touto záložkou. Opět je v přehledové tabulce výčet všech evidovaných VZ.

HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ

SMAZAT

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
0001	Veřejná zakázka č. 1	Splněna

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Údaje o dodavateli

IČ	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Právní forma	IČ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Údaje o hodnocení nabídek a výběru dodavatele

Datum doručení námitek	Stěžovatel	Rozhodnutí zadavatele o námitkách

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

DATUM DORUČENÍ NÁMITEK

ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH

STĚŽOVATEL

3.8.7. PŘÍLOHY K VZ

Veškeré přílohy k jednotlivým VZ eviduje příjemce na této záložce. V tomto případě nevyužívá záložku Dokumenty, která slouží pro ostatní přílohy na ZoR.

PŘÍLOHY K VZ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Poradové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
0001	Veřejná zakázka č. 1	Splněna

Export standardní

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

Přílohy

Název dokumentu Typ přílohy

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

PŘÍLOHA

Připojit

3.9. PŘÍJMY

Evidence příjmů je zajištěna na formuláři žádosti o platbu.

Dle metodického doporučení se přepočtení cost benefit analýzy (dále jen CBA) předkládá až k závěrečné ZoR. Příjemce vyplňuje níže uvedené datové oblasti.

Proveden přepočet v modulu CBA? - Ano/Ne

Příloha – přes pole Připojit lze vložit přílohu.



PŘÍJMY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Příjmy za sledované období:

PŘÍJMY DLE ČL. 61

PŘÍJMY DLE ČL. 61: 100,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY: 30 000,00

ČISTÉ JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY: 2 000,00

Výdaje za sledované období:

PROVOZNÍ VÝDAJE

PROVOZNÍ VÝDAJE: 36 000,00

Příjmy celkem:

PŘÍJMY DLE ČL. 61: 100,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY: 30 000,00

ČISTÉ JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY: 2 000,00

Výdaje celkem:

PROVOZNÍ VÝDAJE: 36 000,00

☒ Proveden přepočít v modulu CBA? **PŘÍLOHA - VÝPOČET CBA** **Připojit**

Uložit **Storno**

3.10. FIREMNÍ PROMĚNNÉ

Záložka Firemní proměnné je needitovatelná, jedná se o informaci o příjemci.

FIREMNÍ PROMĚNNÉ

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
70890692			Moravskoslezský kraj			Žadatel/příjemce

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu/přirůstek

Subjekty, u kterých je vykazována změna

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

POČET ZAMĚSTNANCŮ:

ROČNÍ OBRAT (EUR):

BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVÁHY (EUR):

VELIKOST PODNIKU:

3.11. DOKUMENTY

Záložka obsahuje dva přehledy příloh:

- Dokumenty na projektu - přehled příloh z žádosti o podporu/žádosti o změnu - pro editaci používá příjemce fce Vykázat změnu/přirůstek:
 - o nelze změnit název přílohy
 - o vloženou fyzickou přílohu nejde smazat, pouze ji vyměnit
- Dokumenty - přes tlačítko Nový záznam mohou být navázány vlastní přílohy ZoR.



Navigace

Operace

Informování o realizaci

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Indikátory

Horizontální principy

Klíčové aktivity

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Dokumenty

Publicita

Veřejné zakázky

Údaje o smlouvě/dodatku

Hodnocení a odvolání

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Subjekty projektu

Adresy subjektu

DOKUMENTY

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Dokumenty na projektu

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha
1	Dokument č.1	☒	PŘÍLOHA 1.docx

Export standardní

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu/přírůstek

Dokumenty

Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha
Dokument č.1	☒	PŘÍLOHA 1.docx

Export standardní

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV DOKUMENTU

Dokument č.1

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

☒ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU

0/2000

Otevřít v novém okně

3.12. ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

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.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení pro ZoR		OPVVV_ZoR	☐

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Čestné prohlášení pro ZoR

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

0/2000

Otevřít v novém okně

☒ Souhlasím s čestným prohlášením



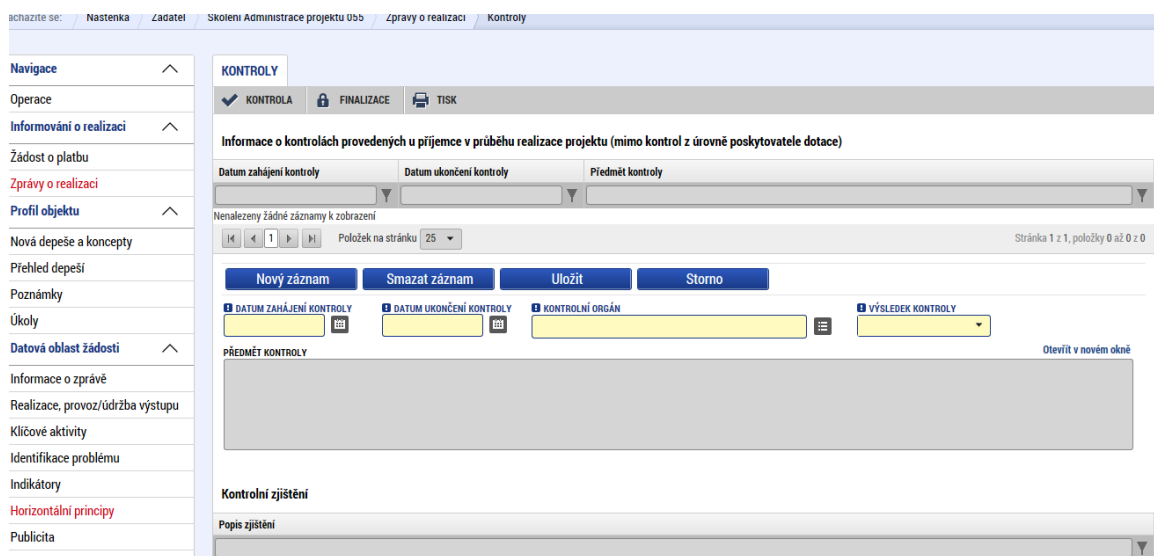
3.13. KONTROLY

Příjemce je povinen evidovat externí kontroly, které na projektu probíhají. Příjemce eviduje externí kontroly prostřednictvím záložky ZoR.

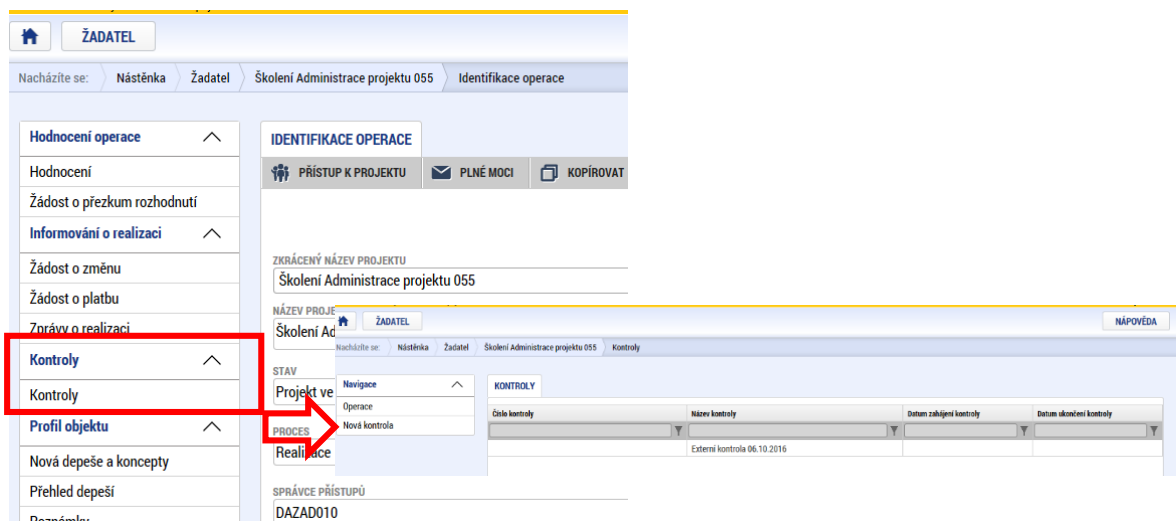
U výzev, které jsou vyhlášeny po 1. 1. 2017 budou příjemci evidovat externí kontroly mimo formulář ZoR, a to v samostatném modulu Kontroly na detailu projektu.

Evidované informace jsou na obou záložkách stejné.

Kontroly na formuláři ZoR



Kontroly v modulu Kontrol na detailu projektu



Nyní může provést uživatel s rolí Signatář podpis ZoR přes záložku Podpis dokumentu přes ikonu pečetě. Pokud je zpráva nepodepsaná, pečeť je černá.

Po podpisu je pečeť 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.

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

Task

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: OVEH/PZor1
 POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1
 TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci
 TYP DOKUMENTU: Realizační
 STAV: Podána na ŘO/ZS
 Zpráva o realizaci
 DATUM ZALOŽENÍ: 5. února 2016 11:09:02
 DATUM FINALIZACE: 23. června 2016 8:35:43
 DATUM POSPESU: 23. června 2016 8:37:44
 DATUM POSLEDNÍ ZMĚNY: 23. června 2016 8:37:44
 JEDNOTA PLATBY: 2
 Verze

Přidělování dat: 30. 1. 2017
 Sledování období od: 4. 2. 2016
 Sledování období do: 30. 6. 2016

Harmonogram projektu
 Sledování dat: 28. 1. 2016
 Sledování dat: 30. 6. 2016

Kontaktní údaje ve věci zprávy
 Jméno: Katka
 Příjmení: Volcová
 E-mail: dal@ms.cz
 Telefon:

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

Pravidelné číslo zprávy	Předpokládané datum podání	Sledování období od	Sledování období do	Typ dokumentu	Druh Zprávy/Inf	Stav Zprávy/Inf
1	30. 1. 2017	4. 2. 2016	30. 6. 2016	Zpráva o realizaci	Zpr	Podána na ŘO/ZS



4. PROCES KONTROLY ZPRÁVY O REALIZACI

Proces kontroly ZoR a žádosti o platbu probíhá dle pravidel definovaných v Pravidlech pro žadatele a příjemce.

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;
- Bez nutnosti vracet také žádost o platbu.

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.

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

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

0VEIsPZoR1

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

Zpráva o realizaci

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 PODÁNÍ

2. srpna 2016 16:25:11

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

TELEFON

EMAIL

daf@ms.cz

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 depeše a také změnou stavu zprávy o realizaci.

ŽADATEL

NÁPOVĚDA

Nacházíte se:

Nástěnka

Žadatel

Projekt Test rozpočtu a věcné hodnocení 12

Informování o realizaci

Operace

Hammonogram informací/zpráv

Založit novou Zprávu/Informaci

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI

Pořadové číslo Zr/loP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh Zr/loP	Stav Zr/loP
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 přes pole Založit novou Zprávu/Informaci.

