



SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE OPZ+:

2. ZPRÁVA O REALIZACI A ŽÁDOST O PLATBU

**Výzva 03_22_017: Podpora služeb pro
ohrožené děti, rodiny a mladé dospělé**

Termín: 6. června 2023 - online

Oddělení 874 MPSV

OBSAH TÉTO PREZENTACE

- Podmínky a pravidla realizace – ve druhé prezentaci
- Zpráva o realizaci (ZoR)
- Indikátory
- Vizuální identita OPZ+, informování o projektu
- Žádost o platbu (ŽoP)
- Dotazy



ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (ZoR)

- Pokyn pro vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu v IS KP21+:

<https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-ke-zprave-o-realizaci-projektu-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz-plus>

- Zpráva o realizaci projektu včetně žádosti o platbu **se předkládá v IS KP21+**
- **Termíny v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Část III., bod 2.2**

Vymezení sledovaných období projektu, za které je příjemce povinen předložit zprávu o realizaci projektu:

Pořadí	Začátek období	Konec období	Termín odevzdání do
1.	1. 1. 2023	30. 6. 2023	31. 7. 2023
2.	1. 7. 2023	31. 12. 2023	31. 1. 2024
3.	1. 1. 2024	30. 6. 2024	31. 7. 2024
4.	1. 7. 2024	31. 12. 2024	31. 1. 2025
5.	1. 1. 2025	31. 5. 2025	31. 7. 2025

- **Sledované období je zpravidla 6 měsíců, následující měsíc na zpracování.**
- Odevzdává se **do posledního dne měsíce následujícího po ukončení sledovaného období** (v případě závěrečné ZoR stanovena dvouměsíční lhůta)
- Nedodržení termínů pro předkládání ZoR => finanční opravy dle Rozhodnutí

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU – ÚVOD I.

- Příjemce je v odůvodněných případech oprávněn **požádat o prodloužení lhůty pro předložení ZoR**. Žádost s odůvodněním se předkládá prostřednictvím IS KP21+ (tzv. depeší).
- Žádost musí být předložena před uplynutím lhůty pro předložení zprávy, které se odložení termínu týká. Žádost formou depeše – nejedná se o změnu oznamovanou skrze změnové řízení.
- Nedodržení termínu pro předložení ZoR sankcionováno => odvod za porušení rozpočtové kázně vyměřen ve výši 0,5 % z celkové částky dotace
- Změna ve vymezení období pro předkládání je podstatná změna bez změny RoD.
- ŘO provede kontrolu zpráv zpravidla do 40 pracovních dní (mimo času u příjemce během oprav.)
- V případě neschválení ZoR je následující zpráva předkládána i za období, které příjemce popisoval v předcházející neschválené zprávě.



ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU – ÚVOD II.

V ISKP21+ lze ZoR a ŽoP vypracovat teprve poté, co:

- je ukončena administrace všech dříve podaných zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu,
- je ukončena administrace všech zahájených změnových řízení (tj. žádostí o změnu) týkajících se rozpočtu nebo finančního plánu, u kterých datum změny platnosti spadá do monitorovacího období, za které by měla být podána zpráva o realizaci projektu či žádost o platbu,
- je ukončena administrace všech změnových řízení (tj. žádostí o změnu) týkajících se jakékoli podstatné změny projektu, u níž datum platnosti spadá do monitorovacího období, za které by měla být podána zpráva o realizaci projektu či žádost o platbu.
- V situaci, kdy příjemce rozpracuje ZoR a teprve následně je schválená žádost o změnu, jejíž platnost spadá do monitorovacího období, ke kterému se zpracovaná ZoR a ŽoP vztahují, musí příjemce provést aktualizaci dat v rozpracované ZoR a ŽoP.

ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI



- Povinnou přílohou závěrečné ZoR je vyplněný dotazník zaměřený na výsledky projektu (nad rámec indikátorů) a případné vyhodnocení postupu realizace, pro které není prostor ve zprávách o realizaci.
- Tento dotazník sestavuje ŘO, přičemž k získání údajů od příjemce využívá **aplikaci umožňující vyplnění údajů prostřednictvím internetového prohlížeče**:
 - <https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-ke-zprave-o-realizaci-projektu-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz-plus/-/dokument/19197828>
 - Dotazník nebude anonymní, aby bylo možné získané údaje propojit s daty, která jsou obsažena ve ZoR a zejména s údaji o dosažených hodnotách indikátorů.
- Protože aplikace pro sběr odpovědí na otázky v dotazníku není propojena na údaje v ISKP21+, **příjemce po zpracování dotazníku vygeneruje v elektronické podobě sestavu ve formátu *.pdf, a tu přiloží do závěrečné ZoR.**

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU – ZALOŽENÍ I.

Příjemce klikne na záložku **Zprávy o realizaci**.

Profil objektu ^	ZÁKLADNÍ ÚDAJE			
Nová depeše a koncepty	PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPÍROVAT TISK			
Přehled depeší				
Poznámky				
Přehled úkolů				
Hodnocení projektu ^	NÁZEV PROJEKTU CZ			
Hodnocení	MPSV_PV_2022-01-13			
Žádost o přezkum rozhodnutí	STAV			
Informování o realizaci ^	Projekt s právním aktem			
Žádost o změnu	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ			
Žádost o platbu	EFVALPET			
Zprávy o realizaci	NAPOSLEDY ZMĚNIL		DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY	
Veřejné zakázky	MS21_USER		04.11.2022 9:14	
	ZPŮSOB JEDNÁNÍ		TYP OPERACE	
	Podpisuje jeden signatář		individuální projekt	

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU – ZALOŽENÍ II.

Příjemci se otevře nová obrazovka s názvem INFORMOVÁNÍ O REALIZACI.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a navigation bar with a home icon and a 'ŽADATEL' button. Below it, a breadcrumb trail reads: 'Nacházíte se: > Nástěnka > Žadatel > Nevzdám to > Informování o realizaci'. On the left, a 'Navigace' sidebar contains three items: 'Harmonogram Zpráv/Informací', 'Založit novou Zprávu/Informaci', and 'Projekt'. The main content area is titled 'INFORMOVÁNÍ O REALIZACI'. It features a table with three visible columns: 'POŘADOVÉ ČÍSLO', 'PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ', and 'SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD'. Each column has a corresponding input field with a dropdown arrow. Below the table, a message states 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'.

Příjemce **před založením první zprávy** o realizaci vstoupí na obrazovku HARMONOGRAM ZPRÁV/INFORMACÍ stiskem nabídky v levém menu.

This is a close-up of the 'Navigace' sidebar from the previous screenshot. It shows three menu items: 'Harmonogram Zpráv/Informací', 'Založit novou Zprávu/Informaci', and 'Projekt'. The first item, 'Harmonogram Zpráv/Informací', is highlighted with a red rectangular border.

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU – ZALOŽENÍ III.

Na této obrazovce příjemce ověří systémem nastavené **SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD** pro první zprávu o realizaci projektu. Systém datum nastavuje automaticky dle data uzavření právního aktu (pole DATUM UZAVŘENÍ na obrazovce PRÁVNÍ AKT na úrovni projektu).

Příjemce musí SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD změnit. => dle tabulky v Právním aktu/RoD

Za účelem změny označí příjemce první řádek a stiskne tlačítko ZMENA SLEDOVANÉHO OBDOBÍ PRO 1. ZOR.

HARMONOGRAM ZPRÁV/INFORMACÍ						
POŘADOVÉ ČÍSLO ZOR/IOP	PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ	SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	TYP DOKUMENTU	DRUH ZOR/IOP	STAV ZOR/IOP/ZOU
1	01.10.2022	11.10.2022		Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
2	01.04.2023			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována

CHCETE-LI ZMĚNIT SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD U 1. ZOR, OZNAČTE PŘÍSLUŠNÝ ZÁZNAM V SEZNAMU A STISKNĚTE TLAČÍTKO PRO ZADÁNÍ ZMĚNY DATA.

Změna sledovaného období pro 1. ZoR

Na nové obrazovce vyplní příjemce pole NOVÉ OBDOBÍ OD PRO 1. ZOR (je možné využít ikonu kalendáře) datem skutečného zahájení realizace projektu a stiskne tlačítko SPUSTIT.

ZMĚNA SLEDOVANÉHO OBDOBÍ PRO 1. ZOR	
NOVÉ OBDOBÍ OD PRO 1. ZOR	
01.06.2022	
Spustit	

O úspěšné změně data je příjemce informován systémem. Příjemce stiskne tlačítko OK.

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU – ZÁLOŽKY I.

Pro založení nové zprávy o realizaci projektu klikne příjemce v levém menu na ZALOŽIT NOVOU ZPRÁVU/INFORMACI.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and a 'ŽADATEL' button. Below this is a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Nevzdám to Informování o realizaci'. On the left, there is a 'Navigace' sidebar with a dropdown arrow. The sidebar contains three items: 'Harmonogram Zpráv/Informací', 'Založit novou Zprávu/Informaci' (which is highlighted with a red rectangle), and 'Projekt'. The main content area is titled 'INFORMOVÁNÍ O REALIZACI' and contains a table with columns: 'POŘADOVÉ ČÍSLO', 'PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ', and 'SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD'. Below the table, it says 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'.

Systém založí na obrazovce INFORMOVÁNÍ O REALIZACI novou zprávu o realizaci projektu se stavem ROZPRACOVÁNA. Příjemce klikne na vytvořený záznam zprávy o realizaci projektu.

The screenshot shows a table titled 'INFORMOVÁNÍ O REALIZACI'. The table has the following columns: 'POŘADOVÉ ČÍSLO', 'PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ', 'SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD', 'SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO', 'TYP DOKUMENTU', 'ZÁVĚREČNÁ', and 'STAV ZOR/IOP/ZOU'. The first row of data is highlighted with a red rectangle. The data in this row is: 1, 01.10.2022, 01.06.2022, (empty), Zpráva o realizaci, (checkbox), and Rozpracována.

POŘADOVÉ ČÍSLO	PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ	SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	TYP DOKUMENTU	ZÁVĚREČNÁ	STAV ZOR/IOP/ZOU
1	01.10.2022	01.06.2022		Zpráva o realizaci	☐	Rozpracována

Poté, co příjemce klikne na záznam zprávy o realizaci projektu ve stavu ROZPRACOVÁNA, barva záznamu se změní z černé na zelenou. Příjemce takto zeleně označený záznam kliknutím otevře.

ZOR – ZÁLOŽKY II.

- Základní informace o projektu a předkládané ZoR
- Kontaktní údaje
- Pokrok v realizaci KA
- Indikátory
- Horizontální principy
- Příjmy
- Veřejné zakázky
- Veřejná podpora
- Kontroly (mimo kontrol z úrovně poskytovatele podpory)
- Povinná publicita
- Problémy v realizaci
- Čestná prohlášení
- Přílohy

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU – ZÁLOŽKY III.

- **Informace o zprávě:** příjemce vyplní (upraví) datum zahájení a ukončení sledovaného období, skutečné datum zahájení a ukončení realizace projektu a kontaktní údaje na zpracovatele zprávy.
- **Realizace, provoz/údržba výstupu** – nevyplňuje se.
- **Příjmy** – vyplní se 0,00 (projekt negeneruje příjmy).
- **Klíčové aktivity** - popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období – popsat (max 2000 znaků) + možnost přílohy.
- **Horizontální principy** - pouze „Cílené zaměření“ a „Pozitivní vlivy“ (neutrální vliv není potřebné vyplňovat) - v rámci ZoR, ve které HP byly naplňovány.
- **Identifikace problému** – vyplnit případné problémy: identifikace, popis a řešení.
- **Specifické datové položky** – viz dále
- **Čestná prohlášení** – zatrhnout souhlas.

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY I.

Specifické datové položky (dále jen „SDP“) jsou nástroj pro doplňkový sběr informací v MS2021+, kterým ŘO získává podrobnější informace o poskytnuté podpoře.

V OPZ+ jsou zavedeny následující SDP:

1) Počet podpořených osob původem z Ukrajiny:

- Počet osob původem z Ukrajiny, kterým byla v rámci projektu poskytnuta podpora. Osobou původem z Ukrajiny se rozumí jakákoliv osoba pobývajícím na území ČR, která je státním příslušníkem Ukrajiny nebo je ukrajinské národnosti, případně se za osobu původem z Ukrajiny prohlásí. Není přitom rozhodující, zda osoba původem z Ukrajiny přišla na území ČR v souvislosti s ozbrojeným konfliktem na území Ukrajiny vyvolaným invazí vojsk Ruské federace, nebo zde pobývala již dříve.
- Hodnota uváděná v této SDP nemůže být vyšší než hodnota uváděná ve specifické datové položce Celkový počet podpořených osob

2) Celkový počet podpořených osob:

- Hodnota SDP nemůže být nižší než vykazovaná hodnota indikátoru 600 000
- Hodnota se rovná součtu hodnot indikátorů 600 000 a 670 102.

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY II.

- V žádosti o podporu jsou u obou SDP nuly.
- Sledování aktuálního počtu podpořených osob (u obou SDP) bude zajištěno expertním odhadem příjemce a bude uváděno pouze jako celkový počet (číslo) do příslušné obrazovky „Specifické datové položky“ ve ZoR:

V rámci obrazovky SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY má příjemce povinnost vykazovat nové dosažené kumulativní hodnoty pro plnění konkrétních specifických datových položek.

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY				
✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK				
KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO
OPZ+ UKR	Počet podpořených osob z Ukrajiny	✓		0,00
OPZ+ Celkem	Celkový počet podpořených osob	✓		0,00

1 Položek na stránku 25

Vykázat změnu/přírůstek

- Pro účely SDP není nutné sledovat a nikam zapisovat osobní údaje jednotlivých osob ani zohledňovat, zda podpora byla pod/nad limit bagatelní podpory.
- Sledování SDP je povinné ve všech výzvách OPZ+



Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus



PUBLICITA

POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V OBLASTI INFORMOVÁNÍ A KOMUNIKACE

- **Povinnost zveřejnit na své internetové stránce**, pokud taková stránka existuje, **stručný popis projektu** úměrný míře podpory včetně jeho cílů a výsledků a zdůraznit, že je na daný projekt poskytována finanční podpora EU. Popis je doporučeno vložit při zahájení realizace projektu a následně jej dle potřeby aktualizovat.
- **Povinnost spravovat prezentaci projektu na portálu www.esfcr.cz**. Základní obsah prezentace (tj. popisu projektu) je na portál přenesen z MS2021+ z obsahu žádosti o podporu, příjemce ji následně dle potřeby aktualizuje. **Aktualita:** Tato povinnost neplatí do doby, než portál www.esfcr.cz umožní editaci ze strany příjemce.)
- **Povinnost umístit alespoň 1 povinný plakát velikosti minimálně A3** s informacemi o projektu v místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy. **Aktualita:** Dosud není aktivní online generátor nástrojů povinné publicity na tvorbu plakátu => **pro vytvoření plakátu zašlete mail na adresu esf@mpsv.cz s těmito údaji:** Přesný název projektu (uvádět číslo projektu je volitelné), hlavní cíl projektu (na závěr textu doporučujeme uvést informaci, že je projekt financován z Operačního programu Zaměstnanost plus), specifikujte, zda požadujete formát A3 na výšku či na šířku.
- **Používat v rámci všech informačních a komunikačních aktivit logo EU**

POVINNÉ PRVKY VIZUÁLNÍ IDENTITY OPZ+

Logo EU a jeho technické parametry

Povinné prvky loga EU:

- a) znak EU;
- b) povinný text „Financováno Evropskou unií“ nebo „Spolufinancováno Evropskou unií.“



**Financováno
Evropskou unií**



**Spolufinancováno
Evropskou unií**

- Použitá velikost písma musí být úměrná velikosti znaku EU.
- Technické parametry: viz. Obecná část pravidel

Jednobarevné zobrazení



**Financováno
Evropskou unií**



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



**Financováno
Evropskou unií**



**Spolufinancováno
Evropskou unií**

Uváděné varianty zobrazení znaku EU a povinných odkazů nejsou úplným výčtem, další lze nalézt na portálu www.esfcr.cz.

VIZUÁLNÍ IDENTITA OPZ+

- Na webových stránkách příjemce povinně barevné logo. V ostatních případech se barevné provedení použije, kdykoli je to možné
- Jednobarevnou verzi lze použít jen v odůvodněných případech (tisk na běžných tiskárnách, kdy je barevná verze neekonomická, neekologická či neestetická)
- Znak EU a povinné odkazy musí být umístěn tak, aby byl zřetelně viditelný, velikost musí být úměrná rozměrům použitého materiálu
- Jsou-li kromě logotypu EU zobrazena další loga, **musí mít znak EU nejméně stejnou velikost** (měřeno na výšku nebo šířku) **jako největší z těchto dalších použitých log.**
- V případě použití dalších log bude logotyp EU vždy na první pozici, ať už v horizontálním či vertikálním řazení.
- **Na internetové stránce musí být logotyp EU umístěn tak, aby byl viditelný při otevření stránky na digitálním zařízení bez nutnosti přesunu na spodní část stránky (tj. bez nutnosti rolovat).**

VIZUÁLNÍ IDENTITA - POUŽITÍ

ANO

- ▶ **povinný plakát**, dočasná/stála deska nebo billboard
- ▶ **weby**, microsite, sociální média projektu
- ▶ **propagační tiskoviny** (brožury, letáky, plakáty, publikace, školicí materiály) **a propagační předměty**
- ▶ propagační audiovizuální materiály (reklamní spoty, product placement, sponzorské vzkazy, reportáže, pořady)
- ▶ **inzerce** (internet, tisk, outdoor)
- ▶ soutěže (s výjimkou cen do soutěží)
- ▶ komunikační akce (**semináře, workshopy, konference, tiskové konference, výstavy, veletrhy**)
- ▶ PR výstupy při jejich distribuci (tiskové zprávy, informace pro média)
- ▶ **dokumenty pro veřejnost či cílovou skupinu** (vstupní, výstupní/závěrečné zprávy, analýzy, certifikáty, prezenční listiny apod.)

NE

- ▶ **interní dokumenty**
- ▶ archivační šanoný
- ▶ **elektronická i listinná komunikace**
- ▶ **pracovní smlouvy, smlouvy s dodavateli, dalšími příjemci apod.**
- ▶ **účetní doklady vztahující se k výdajům projektu**
- ▶ **vybavení pořízené z prostředků projektu (s výjimkou propagačních předmětů)**
- ▶ **neplacené PR články a převzaté PR výstupy (např. médií)**
- ▶ ceny do soutěží
- ▶ **výstupy, kde to není technicky možné (např. strojově generované objednávky, faktury)**

FINANČNÍ OPRAVY (SANKCE)

- Při nedodržení pravidel publicity na povinných i nepovinných nástrojích mohou být uděleny sankce:

Finanční opravy u povinného plakátu:

Pochybení	Výše finanční opravy
Nástroj chybí zcela	1,0 %
Na nástroji chybí nebo je chybně: • Logo EU • Název, hlavní cíl operace a informace o finanční podpoře od EU • Předepsaný rozměr plakátu je chybný	0,5 %
Je uvedeno nadbytečné logo zvýrazňující podporu EU	0,1 %

Finanční opravy u dalších komunikačních aktivit a výstupů:

Pochybení	Úroveň pochybení	Výše finanční opravy
Logo EU	chybí zcela	0,03 %
Logo EU (znak EU včetně všech povinných odkazů)	je uvedeno chybně	0,01 %

- Více informací k Pravidlům pro informování a komunikaci OPZ+ a užívání loga EU naleznete v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.



Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus

CÍLOVÁ SKUPINA, INDIKÁTORY

CÍLOVÁ SKUPINA, INDIKÁTORY



CS = Skupina subjektů nebo osob, na kterou je projekt zaměřen a má z něj užitek po dobu jeho realizace.

CS jsou vyjmenovány a popsány v žádosti o dotaci.

- Na základě stanovených cílů projektu žadatel do žádosti o podporu uvedl svůj závazek, tj. určil **cílové hodnoty** několika indikátorů, kterých díky podpoře z OPZ+ plánuje dosáhnout => cílové hodnoty jsou zaznamenány v Rozhodnutí.
- V žádosti o podporu je uvedeno, **jakým způsobem je cílová hodnota stanovena. Cílové hodnoty indikátorů tedy nelze libovolně měnit.** Nenaplnění cílových hodnot indikátorů uvedených v právním aktu může mít dopad na výši způsobilých výdajů projektu.
- V průběhu realizace projektu musí příjemce naplňování indikátorů průběžně sledovat a **také průběžně vykazovat dosažené hodnoty v rámci zpráv o realizaci projektu.** Důležité je, aby se vykazované hodnoty opíraly o **průkaznou evidenci** vedenou příjemcem (nebo partnerem). Evidencí se myslí např. záznamy o každém klientovi, prezenční listiny kurzů apod., tzn., že vykazované hodnoty musí být prokazatelné a ověřitelné případnou kontrolou.

PODPORA A JEJÍ BAGATELNOST

- Za osobu, která má z podpořeného projektu přímý prospěch, je považována pouze osoba, která se účastní činností realizovaných v rámci podpořeného projektu pro cílové skupiny a u níž rozsah jejího zapojení do podpořeného projektu překročí tzv. bagatelní podporu.
 - Je tedy stanoven limit, že účastníkem/podpořenou osobou z hlediska indikátorů, je pouze osoba, která získala v daném projektu **nebagatelní** podporu v rozsahu minimálně 40 hodin (bez ohledu na počet dílčích zapojení do projektu). Pro výpočet limitu ne/bagatelní podpory se rozumí „hodinou“ hodina v délce 60 minut. => indikátor 600 000.
 - Příjemce vede evidenci o všech osobách, které byly zapojeny do projektu (včetně osob, u nichž podpora zatím nepřekonala/nepřevýšila limit bagatelní podpory, tzn. do 40 hodin) => indikátor 670 102.
 - U osob, u nichž příjemce ví, že jejich zapojení do projektu zůstane v rozsahu bagatelní podpory (tzn. do 40 hodin), musí i tak mít k dispozici průkazné záznamy o jejich zapojení do projektu.



PODPOŘENÉ OSOBY Z CÍLOVÉ SKUPINY

Jako podporu účastníka projektu ovšem nikdy **nelze označit aktivitu**, v nichž nejde o zlepšení situace či znalostí/kompetencí dané osoby, ale dochází v nich pouze k:

- náboru účastníků projektu,
- šíření povědomí o projektu (včetně např. zastoupení projektu na veletrzích a akcích obdobného charakteru),
- ke sběru informací o osobách formou anket, dotazníků, průzkumů, formou příspěvků do diskuze na internetových fórech aj.,
- k šíření publikací, časopisů, bulletinů, newsletterů, brožur, letáků apod.,
- zapojení osoby do aktivit projektu, které není odůvodněno cílem zlepšit postavení této osoby ve společnosti/na trhu práce, protože osoba se účastní dané aktivity jako reprezentant nějaké organizace, přináší potřebnou odbornost apod. (např. účast na kulatých stolech nebo pracovních skupinách v rámci komunitního plánování).

INDIKÁTORY – VÝZVA 17

V žádosti o podporu uvedena cílová hodnota (tj. hodnotu, která se chápe jako závazek žadatele, kterého má dosáhnout díky realizaci projektu) k následujícím indikátorům:

Kód	Název indikátoru	Jednotka	Typ indikátoru
600 000	Celkový počet účastníků	Účastníci	Výstup
805 000	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů vč. evaluačních	Dokumenty	Výstup
670 021	Kapacita podpořených služeb - místa	Místa	Výstup
670 031	Kapacita podpořených služeb – úvazky pracovníků	Úvazky	Výstup
670 102	Využívání podpořených služeb	Osoby	Výsledek

Během realizace vzniká povinnost vykazovat i dosažené hodnoty pro tyto indikátory:

Kód	Název indikátoru	Jednotka	Typ indikátoru
679 001	Počet podpořených Romů	Osoby	Výstup
625 000	Účastníci v procesu vzdělávání nebo odbor. přípravy po ukončení účasti	Účastníci	Výsledek
626 000	Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti	Účastníci	Výsledek
622 002	Počet podporovaných orgánů veřejné správy nebo veřejných služeb na celostátní, regionální a místní úrovni	Subjekty	Výstup

INDIKÁTORY – 600 000 a 670 102

Kód	Název indikátoru	Jednotka	Typ indikátoru
600 000	Celkový počet účastníků	Účastníci	Výstup
670 102	Využívání podpořených služeb	Osoby	Výsledek

Výzva povinně určila alespoň 1 z těchto indikátorů s cílovou hodnotou.

- 600 000 => podpora nad 40 hodin (tj. nebagatelní podpora).
 - Zde jsou započítány ty osoby, které nejsou započítány v 670 010 a opačně.
- 670 010 => podpora do 40 hodin (tj. bagatelní podpora):
 - Do tohoto indikátoru lze započítávat pouze osoby v nepříznivé sociální nebo zdravotní situaci, které splňují další vymezení v definici indikátoru.
 - V odůvodněných případech je možné v tomto indikátoru vykazovat i anonymní klienty (nebudete mít vyplněný monitorovací list). Stále ale platí, že i podpora těchto klientů musí být doložitelná.
 - Jedná se tedy o indikátor pro klienty služeb. Např. dobrovolníci, kteří nejsou i klienty služby, i když se ví, že nepřekročí 40 hodin, nemůžou být v tomto indikátoru (pokud nepřekročí 40 hodin, nebudou vykázáni, nebo jsou v 600 000).



INDIKÁTORY – 670 021 a 670 031

Kód	Název indikátoru	Jednotka	Typ indikátoru
670 021	Kapacita podpořených služeb - místa	Místa	Výstup
670 031	Kapacita podpořených služeb – úvazky pracovníků	Úvazky	Výstup

Po žadateli/příjemci je ve výzvě 17 požadováno nastavení cílové hodnoty indikátoru 670 021 a/nebo 670 031, přičemž platí, že součet těchto dvou indikátorů tvoří hodnotu indikátoru 670 012 Kapacita podpořených služeb, který je vykazován EK.

- 670 021 „MÍSTA“ – u pobytových služeb. Počet lůžek a vždy ve vztahu k projektu, nikoliv počet lůžek v celé službě, jen relevantně k projektu.
- 670 031 „ÚVAZKY“ – Zde jsou započítány pouze úvazky odborných pracovníků pracujících přímo s cílovou skupinou hrazené z projektu.



EVALUACE – 805 000

Kód	Název indikátoru	Jednotka	Typ indikátoru
805 000	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů vč. evaluačních	Dokumenty	Výstup

Je-li v projektu nastavena Evaluace, je cílová hodnota indikátoru 805 000 nastavena na minimálně hodnotu 2:

- Vstupní evaluační zpráva
- Závěrečná evaluační zpráva
- Podmínky evaluace nastavené při vyhlášení výzvy zůstávají v platnosti (odbornost evaluátora, spolupráce s odd. evaluací MPSV atp.)
- Dále se do tohoto indikátoru započítávají metodické, strategické, analytické dokumenty vytvořené v projektu.



INDIKÁTORY – VYKAZOVÁNÍ

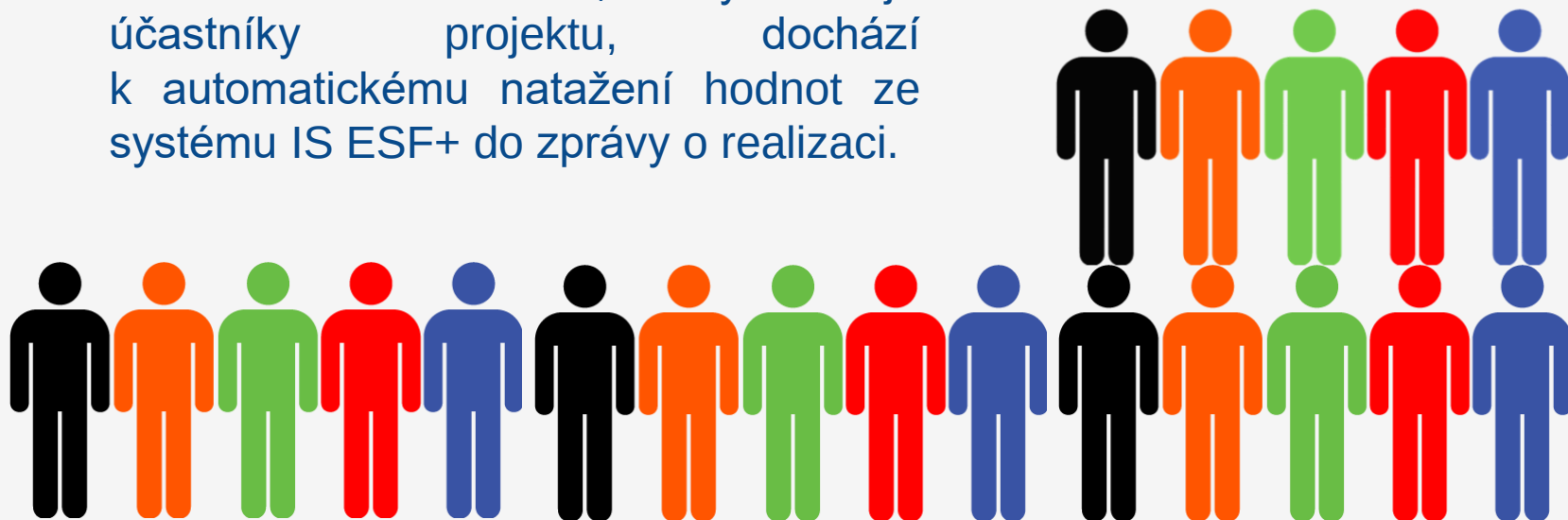
- Je vhodné, aby byl **zápis poskytnuté podpory vytvořen v okamžiku, kdy lze využívání této konkrétní podpory daným člověkem považovat za ukončené.**
- Nicméně není chyba, když příjemce využití podpory zadá už v průběhu jejího využívání danou osobou.
- Podpora musí být zapsána nejpozději v návaznosti na dokončení realizace projektu, tj. v době zpracovávání závěrečné ZoR.
- **Finanční opravy při nenaplnění cílových hodnot > 85 %**
 - Výše odvodu v procentech z dotace podle míry nenaplnění všech povinných indikátorů (průměr)

Celková míra naplnění indikátorů výstupů vzhledem k závazkům dle právního aktu	Finanční opravy (resp. odvod) ⁷⁵
Méně než 85 % a zároveň alespoň 70 %	15 %
Méně než 70 % a zároveň alespoň 55 %	20 %
Méně než 55 % a zároveň alespoň 40 %	30 %
Méně než 40 %	50 %

- **Bohužel zatím není funkční IS ESF+, kam se podpora zaznamenává.**

ZPRÁVA O REALIZACI - INDIKÁTORY

- Dosažené hodnoty indikátorů se ve Zprávách o realizaci projektu uvádějí kumulativně, tedy vždy souhrnně za období od počátku projektu do konce příslušného monitorovacího období.
- Na detailu jednotlivých indikátorů je zobrazen příznak, zda dosažená hodnota daného indikátoru bude vykazována s využitím IS ESF+ (**zatím nefunguje**) nebo editací hodnoty přímo ve Zprávě o realizaci, kterou příjemce zpracovává v IS KP21+:
 - U indikátoru 600 000, který sleduje účastníky projektu, dochází k automatickému natažení hodnot ze systému IS ESF+ do zprávy o realizaci.



PREZENČNÍ LISTINA

- Prezenční listina musí obsahovat **minimálně tyto náležitosti**:
 - termín a čas zahájení a ukončení vzdělávací aktivity
 - označení vzdělávací aktivity,
 - označení projektu,
 - jméno lektora a jeho podpis,
 - jména účastníků vzdělávací aktivity,
 - podpisy účastníků stvrzující jejich účast,
 - všechny prvky povinného minima publicity OPZ+.
- V případě několikadenních vzdělávacích aktivit je třeba podpisem potvrdit každý den, kdy se účastník vzdělávací aktivity zúčastnil.





Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus



DOKUMENTY

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU - DOKUMENTY

- Na záložku „Dokumenty zprávy“ – možné vkládat přílohy.
 - Povinné přílohy nejsou stanoveny.
 - Dokument o velikosti maximálně 100 MB.
-
- Název dokumentu.
 - Popis dokumentu.
 - Soubor – přiložit elektronickou verzi dokumentu.
 - Možnost samostatného elektronického podpisu.



ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU – DOKONČENÍ

- Kontrola.
- Finalizace.
- Podpis.



Po finalizování zprávy již nelze promítnout žádné změny.

- Vrácení ZoR – informace depeší (buď celá ZoR nebo konkrétní obrazovky).
- **Lhůty:** nedoručení ZoR v termínu => finanční oprava dle RoD.



Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus

ŽÁDOST O PLATBU (ŽoP)

ŽÁDOST O PLATBU

- Žádost o platbu je předkládána spolu se Zprávou o realizaci (ZoR).
- Žádost o platbu musí být finalizovaná a podepsaná před finalizací Zprávy o realizaci (ZoR).
- Příručka Pokyny pro vyplnění žádosti o platbu a zprávy o realizaci projektu v ISKP21+ je k dispozici na www.esfcr.cz.
 - <https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-ke-zprave-o-realizaci-projektu-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz-plus>
 - Žádost o platbu v ISKP21+ se skládá z několika záložek, umístěných v části Žádost o platbu / Datová oblast žádosti.

The screenshot displays the 'Hodnocení operace' (Operation Evaluation) section of the ISKP21+ application. It features a list of options: 'Hodnocení' (Evaluation), 'Žádost o přezkum rozhodnutí' (Request for review of decision), 'Informování o realizaci' (Information about implementation), 'Žádost o změnu' (Request for change), 'Žádost o platbu' (Request for payment), and 'Zprávy o realizaci' (Reports on implementation). The 'Žádost o platbu' option is highlighted with a red rectangular box. Below this section, the 'Navigace' (Navigation) section is visible, containing 'Operace' (Operations) and a 'Vytvořit novou' (Create new) button, which is also highlighted with a red rectangular box.

ZÁLOŽKY IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE A SOUHRNNÁ SOUPISKA

Záložka Identifikační údaje

- Vyplní se pouze účet příjemce, popřípadě partnera s finančním příspěvkem.

NÁZEV ÚČTU

Žadatel/Příjemce

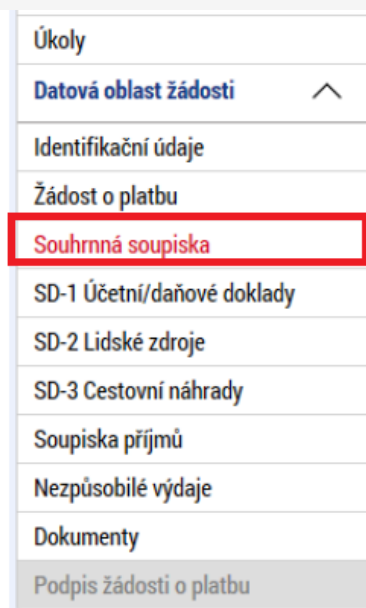
Záložka Souhrnná soupiska

- Záložka Souhrnná soupiska se naplní finančními daty po vyplnění dílčích soupisek dokladů:

1. Záložka **SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY**
2. Záložka **SD-2 LIDSKÉ ZDROJE**
3. Záložka **SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY**
4. **SOUPISKA PŘÍJMŮ**

Datová oblast žádosti
Identifikační údaje
Žádost o platbu
Souhrnná soupiska
SD-1 Účetní/daňové doklady
SD-2 Lidské zdroje
SD-3 Cestovní náhrady
Soupiska příjmů
Nezpůsobilé výdaje
Dokumenty

SOUHRNNÁ SOUPISKA



- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikační údaje
- Žádost o platbu
- Souhrnná soupiska**
- SD-1 Účetní/daňové doklady
- SD-2 Lidské zdroje
- SD-3 Cestovní náhrady
- Soupiska příjmů
- Nezpůsobilé výdaje
- Dokumenty
- Podpis žádosti o platbu



Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY ČÍSLO NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY

Vyplnit, uložit

Pro označení Evidenčního čísla použijte číselnou řadu ve vazbě na pořadí předkládané ŽoP (1, 2, 3,..).

Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA se naplní finančními daty poté, co příjemce vyplní dílčí soupisky dokladů (pro výzvu 017 soupisku SD-1 a SD-2).

Na těchto dílčích soupiskách zadává příjemce jednotlivé záznamy a pro každý ze záznamů vyplňuje několik údajů.

- V případě nutnosti zadat velký rozsah dat nemusí být ruční zadávání jednotlivých hodnot přímo v IS KP21+ efektivní. Z tohoto důvodu je v IS KP21+ zpracována funkcionality uživatelského importu souboru ve formátu XML.

- Návod pro import souborů je popsán v dokumentu **Import XML soupisky dokladů v IS KP21+**: <https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-ke-zprave-o-realizaci-projektu-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz-plus>

SD-1 ÚČETNÍ DOKLADY

- Na obrazovce SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY uvede příjemce seznam účetních/daňových dokladů nárokovaných v žádosti o platbu

SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

✓ KONTROLA ✗ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

1

◀ ◁ 1 ▷ ▶ Stránka 1 z 1, pol

Položek na stránku 25

POŘADOVÉ ČÍSLO	TYP ÚPRAVY DOKLADU SD	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	IČO DODAVATELE	NÁZEV DODAVATELE	KÓD POLOŽKY KAPITOLY ROZPOČTU PROJEKTU	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	NA

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

◀ ◁ 1 ▷ ▶ Stránka 1 z 1, pol

Položek na stránku 25

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Storno

- K soupisce příjemce POVINNĚ přikládá sken účetních dokladů, u kterých je částka výdaje navržená k zařazení mezi způsobilé výdaje projektu vyšší než 20.000 Kč.

SD-2 LIDSKÉ ZDROJE I.

- Na záložce SD-2 LIDSKÉ ZDROJE uvádí příjemce seznam výdajů nárokovaných v rámci kapitoly rozpočtu OSOBNÍ NÁKLADY.

The screenshot displays the SD-2 LIDSKÉ ZDROJE interface. On the left, a sidebar menu lists various categories, with 'SD-2 Lidské zdroje' highlighted in red. The main content area shows a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (No records found for display). Below this, there is a table with several buttons: 'Nový záznam' (New record), 'Kopírovat záznam' (Copy record), 'Smazat záznam' (Delete record), 'Uložit' (Save), and 'Storno' (Cancel). These buttons are highlighted in red. The interface also includes a search bar at the top and a pagination control showing 'Položek na stránku 25' (Items per page 25).

- Vyplňují se údaje, které se vztahují ke konkrétnímu pracovněprávnímu vztahu, na základě kterého je pracovník zapojen do projektu.
- Osobní náklady – pracovní smlouvy (včetně OSVČ), DPP, DPČ.
- Mzdový náklad za zaměstnance = hrubá mzda + odvody zaměstnavatele.
- Max 1,0 úvazek dohromady u všech subjektů (příjemce a partneři), pokud je osoba být jen částečně hrazena z projektu.
- Ke způsobilým výdajům přesahujícím částku 20.000 Kč nutno doložit:**
 - kopie výpisu z účtu, z něhož byly mzdy vyplaceny,
 - skeny pracovních výkazů, jsou-li dle pravidel OPZ+ vyžadovány.

SD-2 LIDSKÉ ZDROJE II.

- Systém automaticky doplní pole „Hodinová mzda/plat“, „Mzdový/Platový výdaj“ a pole „Prokazované způsobilé osobní výdaje“.
- K výdajům na soupisce SD-2 LIDSKÉ ZDROJE se přikládá jako příloha příslušný pracovní výkaz ve formě skenu (je-li zpracování prac. výkazů relevantní). Povinně se přikládá pracovní výkaz u výdaje, pokud uplatňovaná část osobních nákladů v projektu převyšuje 20.000,- Kč.

Poř. čísl	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Identifikace kalendářního roku a měsíce, k němuž se vztahují osobní náklady.	Příjmení pracovní	Jméno pracovníka	Druh pracovně právního vztahu	Fond pracovní doby pracovníků u zaměstnavatelů v daném měsíci v hodinách	Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci	Hodinová mzda/plat	Datum úhrady výdaje	Počet odpracovaných hodin na projektu	Jiné výdaje (odvody z nich odvo)	Mzdový/Platový výdaj	Jiné výdaje (neodvody se z nich odvo)	Pojistné na sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatel	Prokazované způsobilé osobní výdaje
3	1.1.1	Pracovn...	1. 1. 2016	Jan	Šikovný	Pracovní sml...	164,00	20 000,00	121,95	1. 1. 2016	82,00		10 000,00		3 570,00	13 570,00
5	1.1.1	Pracovn...	1. 12. 2015	Jan	Nešikovný	Pracovní sml...	168,00	20 000,00	119,05	1. 1. 2016	168,00		20 000,00		6 800,00	26 800,00
6	1.1.2	DPP	1. 1. 2016	Josef	Opatrný	Dohoda o pro...	50,00	11 000,00	220,00	1. 1. 2016	50,00		11 000,00			11 000,00

Export standardní

- Vzory vyplnění v příručce Pokyny pro vyplnění ZoR/ŽoP

SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY

- Na obrazovce SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY uvádí příjemce seznam výdajů nárokovaných v žádosti o platbu v rámci kapitoly rozpočtu CESTOVNÉ (tj. cestovní náhrady vynaložené na zahraniční pracovní cesty členů realizačního týmu a náhrady pro zahraniční experty).
- K soupisce příjemce POVINNĚ přikládá sken účetních dokladů, u kterých je částka výdaje navržená k zařazení mezi způsobilé výdaje projektu vyšší než 20.000 Kč
- Pozor na terminologii: Příjemci se nabízí také hodnota „Tuzemská pracovní cesta“, ta však není v projektech podpořených z OPZ+ relevantní, protože cestovní náhrady členů realizačního týmu souvisejícími s pracovními cestami pouze na území ČR spadají do nepřímých nákladů
- Technologie používaná pro IS KP21+ umožní vložit dokument o velikosti maximálně 100 MB.
- Vzory vyplnění v příručce Pokyny pro vyplnění ZoR/ŽoP

ZÁLOŽKA SOUPISKA PŘÍJMŮ

- Záložka SOUPISKA PŘÍJMŮ bude pro naprostou většinu projektů nerelevantní; vyplňuje se pouze v případě, že příjemce vykazuje ve sledovaném období čisté příjmy (předpokládané i nepředpokládané). V soupisce se zadává pouze jeden řádek zaznamenávající souhrnnou hodnotu čistých příjmů dosažených ve sledovaném období.
- Příjmem projektu nejsou: např. úroky na bankovních účtech, platby, které příjemce obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy...
- Vzhledem k tomu, že se hodnota čistého příjmu vykazuje jednou souhrnnou částkou, nepřikládají se žádné přílohy prokazující dílčí příjmy. Kontrola dokladů souvisejících s prokazovanými příjmy je součástí kontroly na místě.

SD-2 Lidské zdroje				
SD-3 Cestovní náhrady				
Soupiska příjmů				
Nezpůsobilé výdaje				

POŘADOVÉ ČÍSLO	1 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ	2 DATUM PŘÍJMU	3 VYKÁZANÉ PŘÍJMY
4 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)			Typ příjmu: JPP - Jiné peněžní příjmy

OBRAZOVKA ŽOP - VEŘEJNÁ PODPORA

- V případě, že je na žádosti o platbu vykazováno čerpání veřejné podpory, musí příjemce pro každý **subjekt čerpající veřejnou podporu v projektu v aktuálním sledovaném období** uvést částku čerpané podpory pro danou kombinaci veřejné podpory. Uživatel založí záznam stiskem tlačítka NOVÝ ZÁZNAM.

VEŘEJNÁ PODPORA

Veřejná podpora

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY	NÁZEV SUBJEKTU	ČÁSTKA	ČÁSTKA EU	ČÁSTKA SR	ČÁSTKA VLASTNÍ ZDROJE	RUČNÍ ZÁZNAM
OPZ+ De minimis - nařízení číslo 717/2014	FK Všeradice 1932,z.s.	10,00	7,77	1,73	0,50	✓
OPZ+ Bloková výjimka - článek 28	TATRA TRUCKS a.s.	3,00	2,31	0,54	0,15	✓

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

VEŘEJNÁ PODPORA

FK Všeradice 1932,z.s. | OPZ+ | De minimis - nařízení číslo 717/2014

ČÁSTKA

10,00

ČÁSTKA EU

7,77

ČÁSTKA SR

1,73

ČÁSTKA VLASTNÍ ZDROJE

0,50

ČÁSTKA - INVESTIČNÍ

0,00

ČÁSTKA EU - INVESTIČNÍ

0,00

ČÁSTKA SR - INVESTIČNÍ

0,00

ČÁSTKA VLASTNÍ ZDROJE - INVESTIČNÍ

0,00

ČÁSTKA - NEINVESTIČNÍ

10,00

ČÁSTKA EU - NEINVESTIČNÍ

7,77

ČÁSTKA SR - NEINVESTIČNÍ

1,73

ČÁSTKA VLASTNÍ ZDROJE - NEINVESTIČNÍ

0,50

☒ Ruční záznam

ZÁLOŽKA DOKUMENTY

- Na záložce DOKUMENTY je možnost vkládat přílohy k žádosti o platbu.
- Jedná se o přílohy, které nejsou zařazeny jako přílohy k výdajům v dílčích soupiskách, např. bankovní výpisy, pokladní doklady, faktury apod.
- Do ISKP21+ lze vložit dokument o velikosti maximálně 100 MB.



SD-3 Cestovní náhrady	NÁZEV DOKUMENTU		
Soupiska příjmů	☐ Doložený soubor Sjetina z účetního systému		
Nezpůsobilé výdaje	POPIS DOKUMENTU		0/2000 Otevřít v novém okně
Dokumenty			
Podpis žádosti o platbu	SOUBOR Sjetina.pdf Připojit	OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+	DATUM VLOŽENÍ

ZÁLOŽKA SOUHRNNÁ SOUPISKA

Příjemce stiskne v levém menu obrazovku SOUHRNNÁ SOUPISKA.

System zobrazí nevyplněnou SOUHRNNOU SOUPISKU.

Příjemce stiskne tlačítko NAPLNIT DATA Z DOKLADŮ SOUPISKY.

OBRAZOVKA ŽÁDOST O PLATBU

Příjemce stiskne v levém menu obrazovku ŽÁDOST O PLATBU.

Také v případě, kdy nejsou vyúčtovávány žádné výdaje (tj. nejsou zadávány žádné doklady na dílčích soupiskách dokladů), musí příjemce stisknout tlačítko NAPLNIT DATA ZE SOUPISKY na obrazovce ŽÁDOST O PLATBU.

ŽÁDOST O PLATBU

✓ KONTROLA

✗ SMAZAT

🔒 FINALIZACE

🖨 TISK

Částka na krytí výdajů

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Částka na krytí výdajů			
Vlastní podíl příjemce			
Částka zálohy			

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	102 000,00	0,00	102 000,00
Čisté jiné peněžní příjmy	1 000,00		
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy	101 000,00		
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	5 050,01		
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	95 949,99	0,00	95 949,99
Čisté příjmy z provozu	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	101 000,00	0,00	101 000,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	5 050,01		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	95 949,99	0,00	95 949,99
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00

Naplnit data ze soupisky

Uložit

Storno

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ

Výše poskytovaných záloh se odvíjí od vzniklých a vyúčtovaných způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy, které jsou zařazeny do žádostí o platbu. V součtu však vyplacené zálohy nesmí překročit celkovou částku způsobilých výdajů stanovenou v právním aktu.

ŽÁDOST O PLATBU

☒ KONTROLA ☒ SMAZAT ☒ FINALIZACE ☒ TISK

Částka na krytí výdajů

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

Příjemce vyplní pole:

- ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ INVESTIČNÍ = **0 (nula)**
- ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ NEINVESTIČNÍ

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Na obrazovce si příjemce přečte text povinného čestného prohlášení ke zprávě o realizaci projektu a potvrdí pravdivost zatržením fajfkou v poli SOUHLASÍM S ČESTNÝM PROHLÁŠENÍM. Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ	POPIS	KÓD	SOUHLAS
ČP k ZoR		OPZplus_C...	☐

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat **Uložit** Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
ČP k ZoR

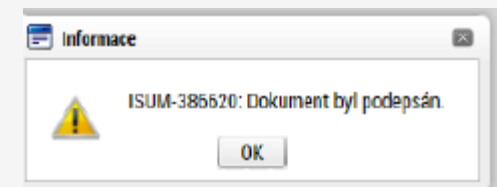
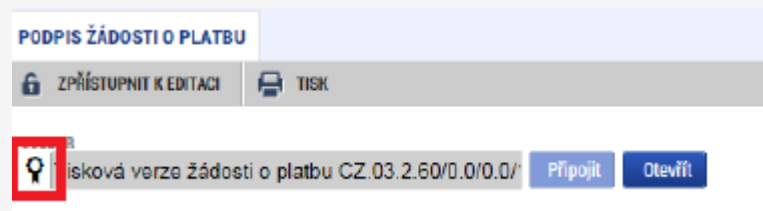
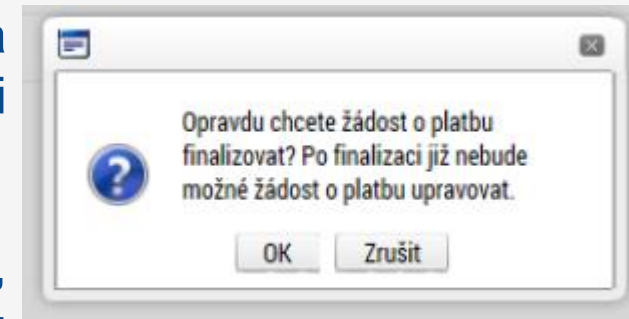
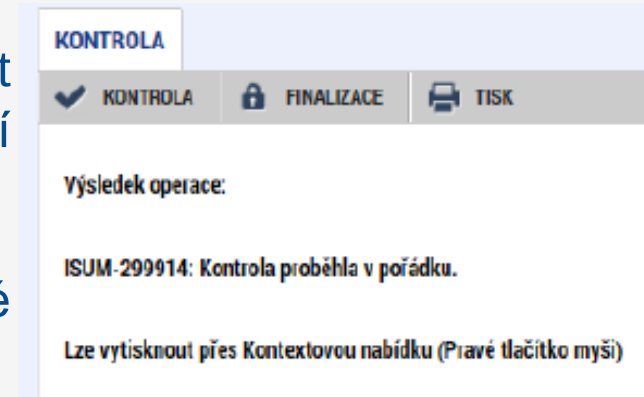
TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestně prohlašuji ...

Otevřít v novém okně

☒ Souhlasím s čestným prohlášením

FINALIZACE ŽÁDOSTI O PLATBU

- Před finalizací žádosti o platbu - nutno zvolit volbu „Kontrola“ a v případě zobrazení chybového hlášení provést odstranění chyb.
- Pokud kontrola proběhne v pořádku, je možné žádost o platbu finalizovat a podepsat.
- Žádost o platbu musí být finalizovaná a podepsaná před finalizací Zprávy o realizaci (ZoR).
- Poté, co je Zpráva o realizaci (ZoR) podepsaná, žádost o platbu se automaticky přepne do stavu „Předaná/zaregistrovaná“.



VRÁCENÍ K PŘEPRACOVÁNÍ

- Pokud ŘO zjistí při kontrole žádosti o platbu nedostatky, které lze v rámci administrace žádosti o platbu odstranit, provede vrácení žádosti o platbu příjemci k dopracování.
- Výzvu k nápravě identifikovaných nedostatků zasílá ŘO depeší.
- Zpřístupnění žádosti o platbu k editaci v ISKP21+ je pomocí funkce „Zpřístupnit k editaci“.
- Při editaci vrácené žádosti o platbu se postupuje obdobně, jako při prvním zadání žádosti o platbu do ISKP21+.

DĚKUJEME ZA POZORNOST

**Přejeme úspěšnou
realizaci Vašich
projektů**

Tým projektových manažerů výzvy č. 17

