SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE OPZ+:

1. ZPRÁVA O REALIZACI A ŽÁDOST O PLATBU

Výzva 03_26_107:
Podpora sociálního podnikání (3)

Termín: 21. 10. 2026

Oddělení 873 MPSV

OBSAH TÉTO PREZENTACE

- Zpráva o realizaci (ZoR)
- Indikátory
- Vizuální identita OPZ+, informování o projektu
- Žádost o platbu (ŽoP)
- Dotazy
- Práce v IS ESF



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 předložení uvedeny 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 je na zpracování ZoR a ŽoP.**

- 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+ zasláním depeše na projektového manažera projektu.



- 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: finanční oprava => odvod za porušení rozpočtové kázně vyměřen ve výši **0,5 % z celkové částky dotace.**
- 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



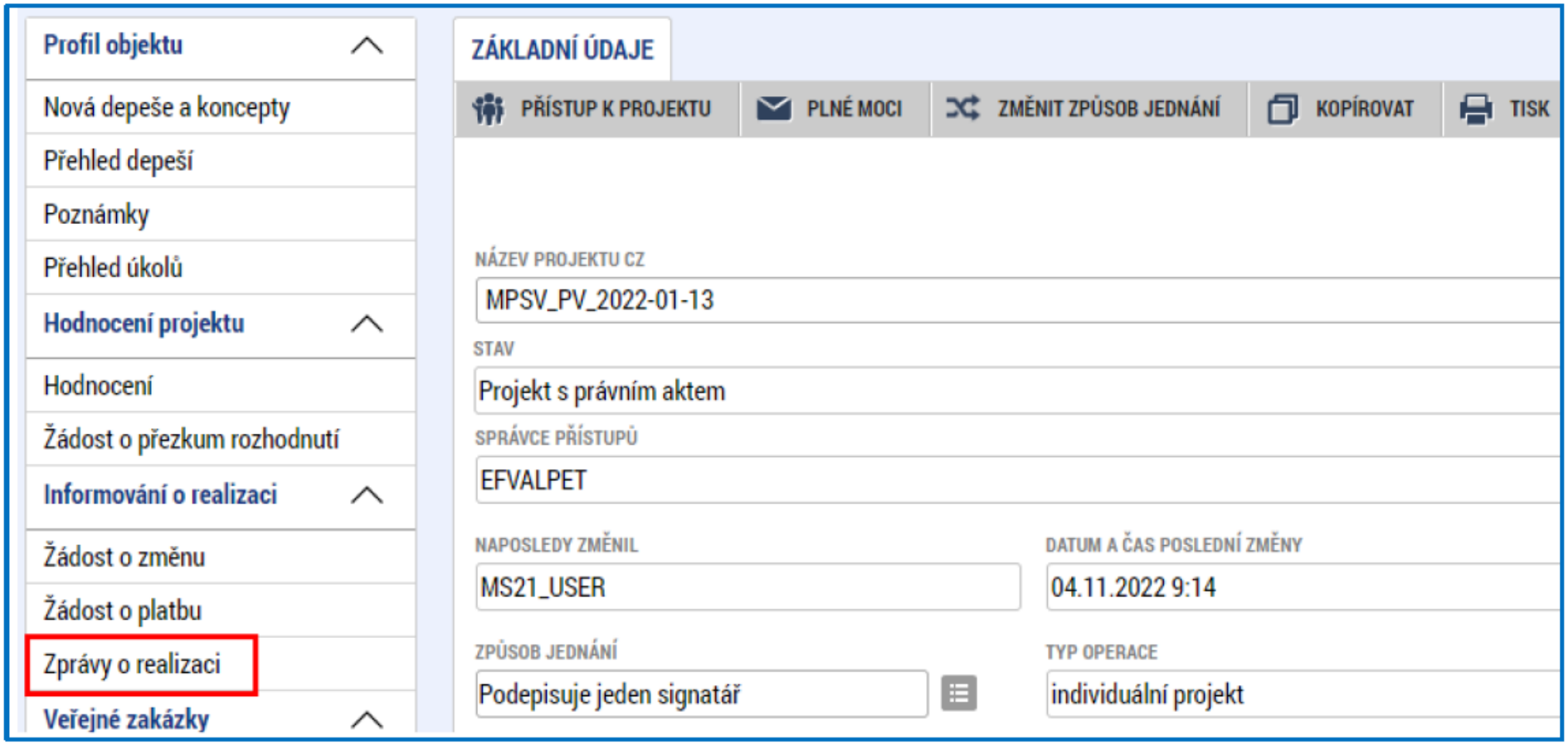
- Povinnou přílohou závěrečné ZoR je vyplněný dotazník zaměřený na výsledky projektu (nad rámec indikátorů) a případné vyhodnocení postupu realizace, pro které není prostor ve zprávách o realizaci.

- 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.**

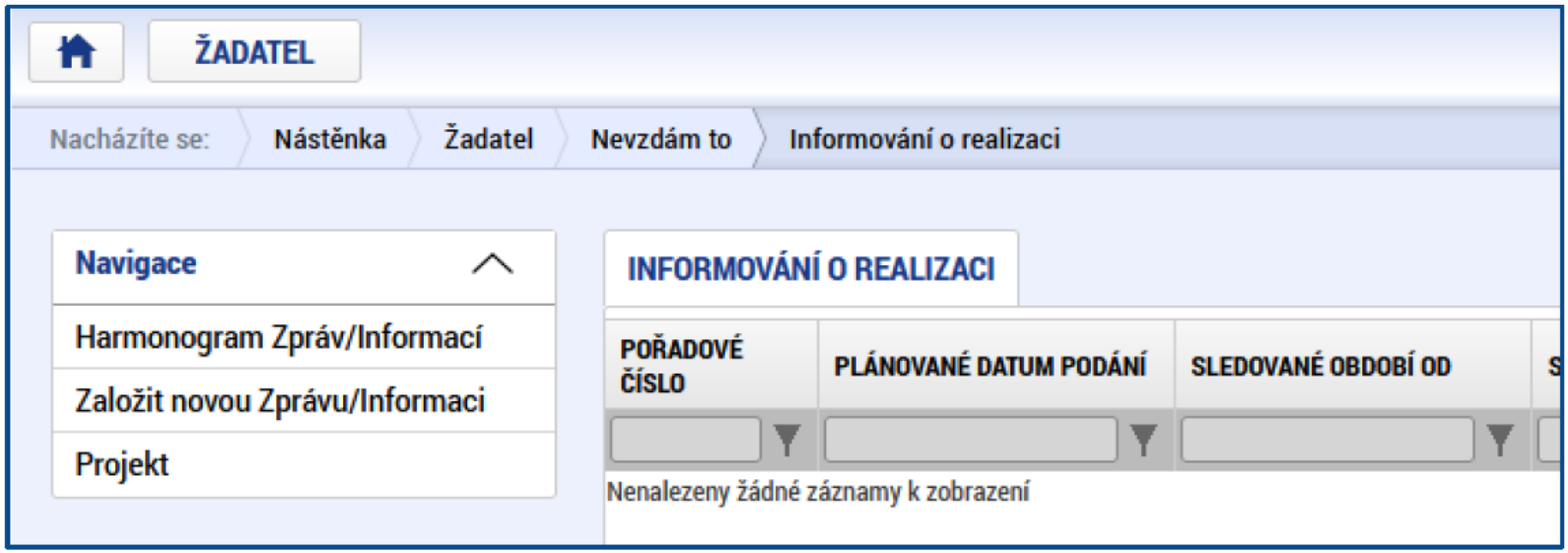
ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU – ZALOŽENÍ I.

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

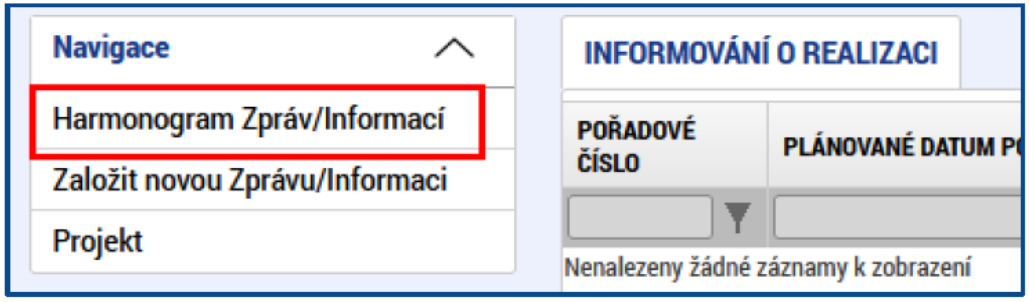


ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU – ZALOŽENÍ II.

Příjemci se otevře nová obrazovka s názvem INFORMOVÁNÍ O REALIZACI.



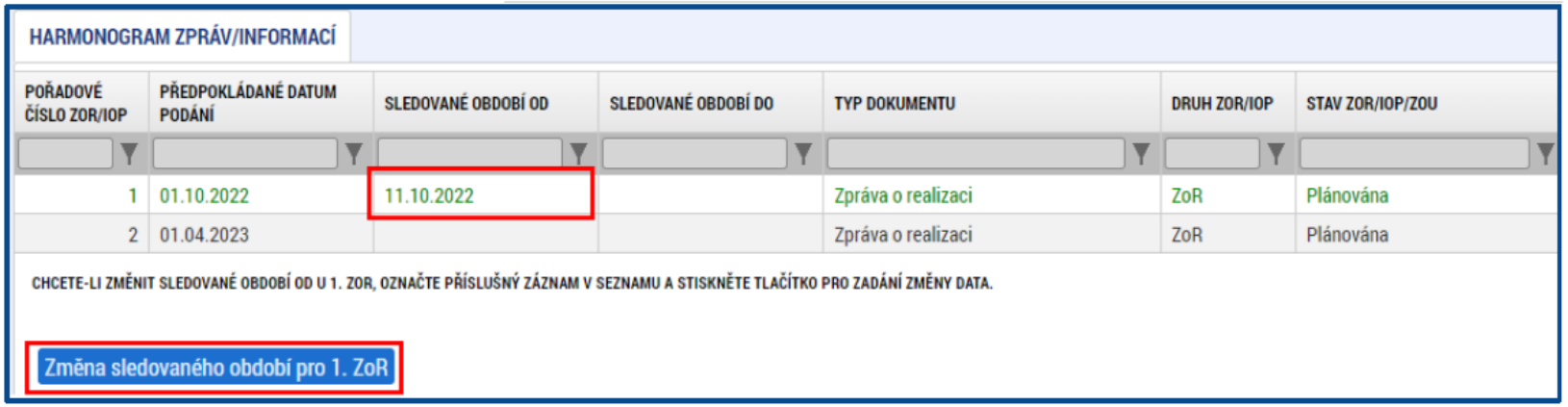
Příjemce **před založením první zprávy** o realizaci vstoupí na obrazovku HARMONOGRAM ZPRÁV/INFORMACÍ stiskem nabídky v levém menu.



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.



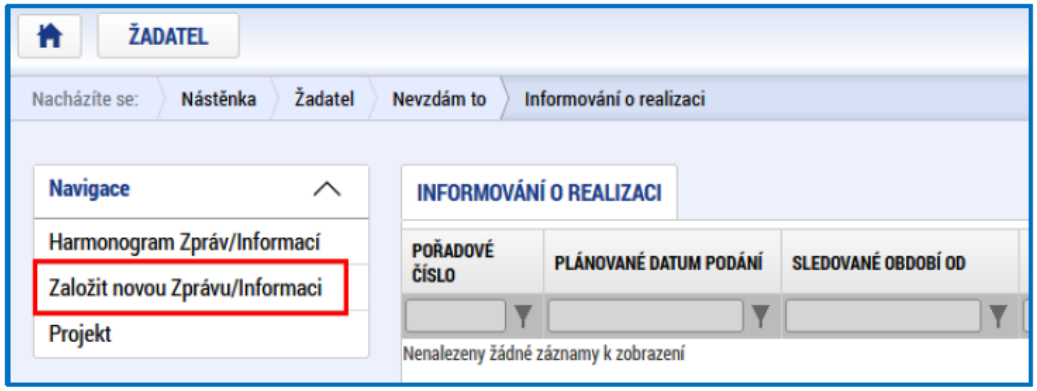
Na nové obrazovce vyplní příjemce pole NOVÉ OBDOBÍ OD PRO 1. ZOR (je možné využít ikonu kalendáře) datem skutečného zahájení realizace projektu a stiskne tlačítko SPUSTIT.



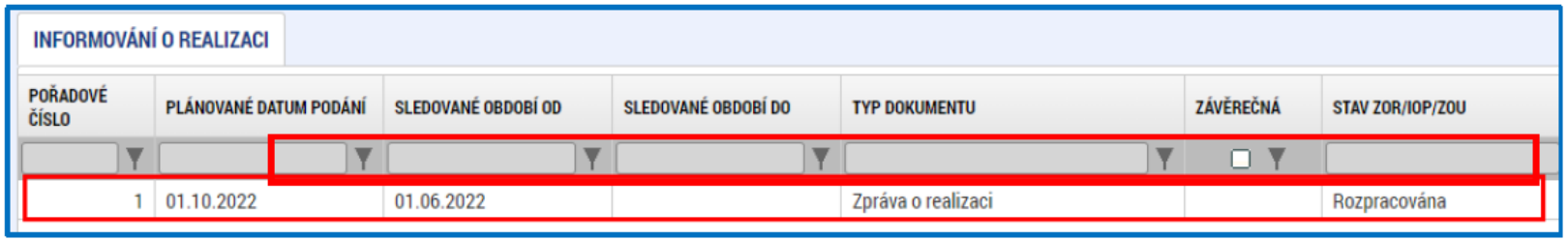
O úspěšné změně data je příjemce informován systémem. Příjemce stiskne tlačítko OK.

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU – ZÁLOŽKY I.

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

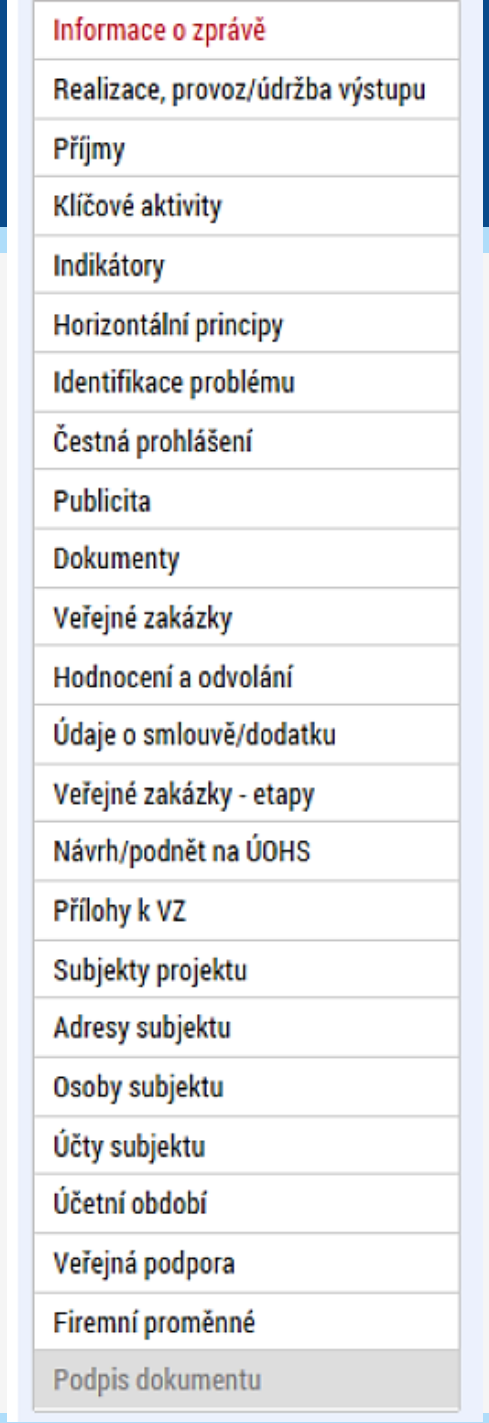


Systém založí na obrazovce INFORMOVÁNÍ O REALIZACI novou zprávu o realizaci projektu se stavem ROZPRACOVÁNA. Příjemce klikne na vytvořený záznam zprávy o realizaci projektu.



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 - Popis plnění musí vystihovat naplňování daného principu (ne obecné formulace)
- **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 pobývající 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

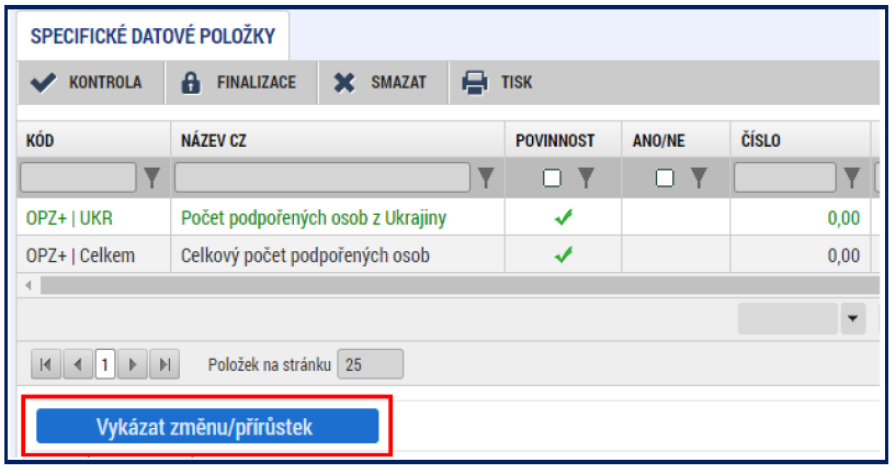
2) Celkový počet podpořených osob:

- Hodnota SDP nemůže být nižší než vykazovaná hodnota indikátoru 600 000 (případně může být vyšší)

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.



- 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+

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.
- **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 nehospodárná, 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 – POVINNÉ POUŽITÍ

ANO

- **povinný plakát,** dočasná/stála deska nebo billboard
- **weby**, microsity, 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 šanony
- **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. médii)
- 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+.

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 podpory 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.**

  - **Účastníkem/podpořenou osobou** z hlediska indikátorů, je pouze ta osoba, která získala v daném projektu **bagatelní** podporu v rozsahu minimálně 40 hodin (bez ohledu na počet dílčích zapojení do projektu). Pro výpočet limitu 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)
  - 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 aktivity**, v nichž nejde o zlepšení situace či znalostí/kompetencí dané osoby, ale dochází v nich pouze k:

- náboru účastníků do 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 107

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
671 021	Počet podpořených integračních sociálních podniků	Organizace	Výstup
672 001	Počet znevýhodněných osob umístěných na pracovních místech	Místa	Výstup

Během realizace vzniká povinnost vykazovat i dosažené hodnoty pro tyto indikátory

Kód	Název indikátoru	Jednotka	Typ indikátoru
679 001	Počet podpořených Romů	Osoby	Výstup
101 060	Účastníci v procesu vzdělávání nebo odbor. přípravy po ukončení účasti	Podniky	Výstup

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 %

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+ 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.

DOKUMENTY

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU - DOKUMENTY

- Záložka „Dokumenty zprávy“ slouží ke vkládání příloh.
- 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.



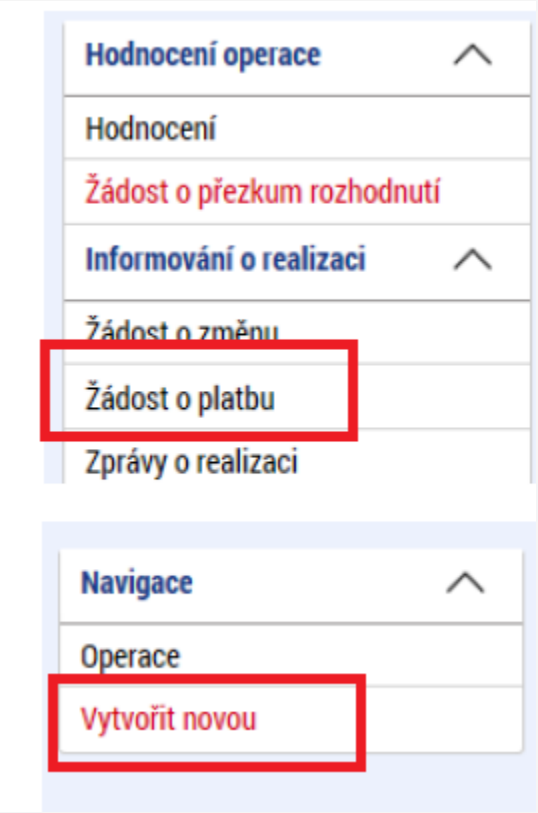
Po finalizování zprávy již nelze provést žádné změny.

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

ŽÁDOST O PLATBU (ŽoP)

ŽÁDOST O PLATBU

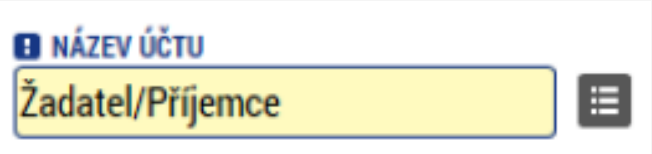
- Žádost o platbu je předkládaná spolu se Zprávou o realizaci (ZoR).
- Žádost o platbu musí být finalizovaná a podepsaná před finalizací Zprávy o realizaci (ZoR).
- Příručka Pokyny pro vyplnění žádosti o platbu a zprávy o realizaci projektu v ISKP21+ je k dispozici na www.esfcr.cz.
  - https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-ke-zprave-o-realizaci-projektu-zadosti-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.



ZÁLOŽKY IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE A SOUHRNNÁ SOUPISKA

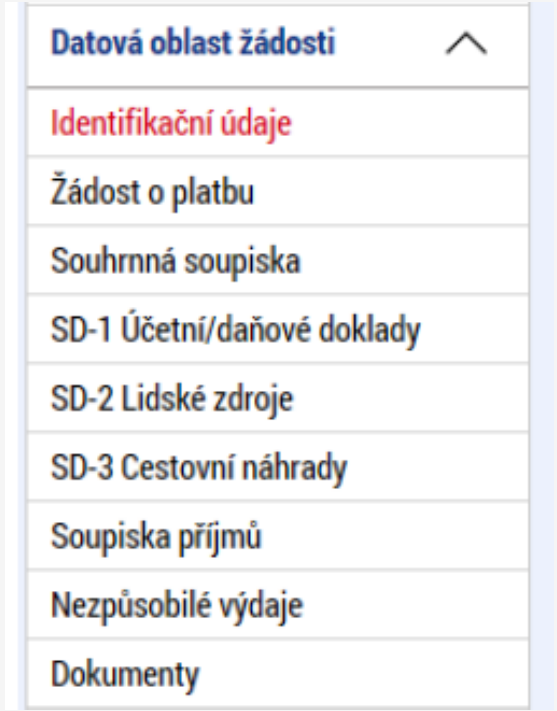
Záložka Identifikační údaje

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

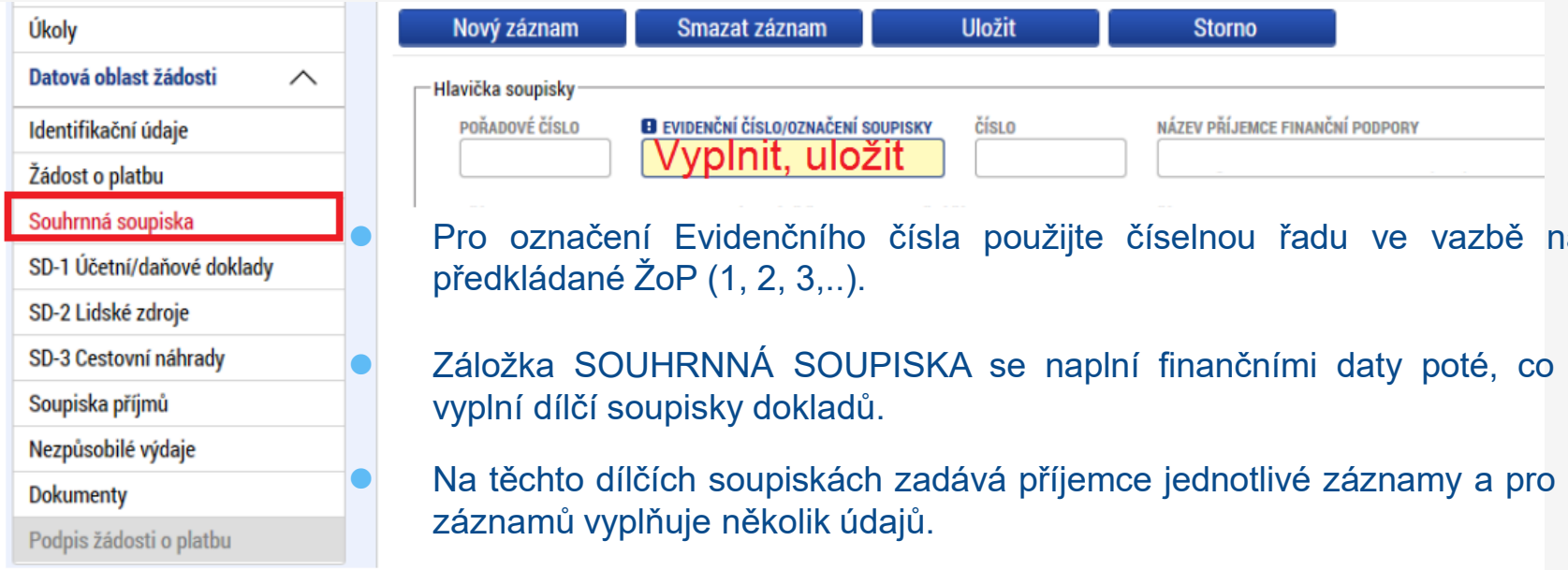


Záložka Souhrnná soupiska

- 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



SOUHRNNÁ SOUPISKA



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

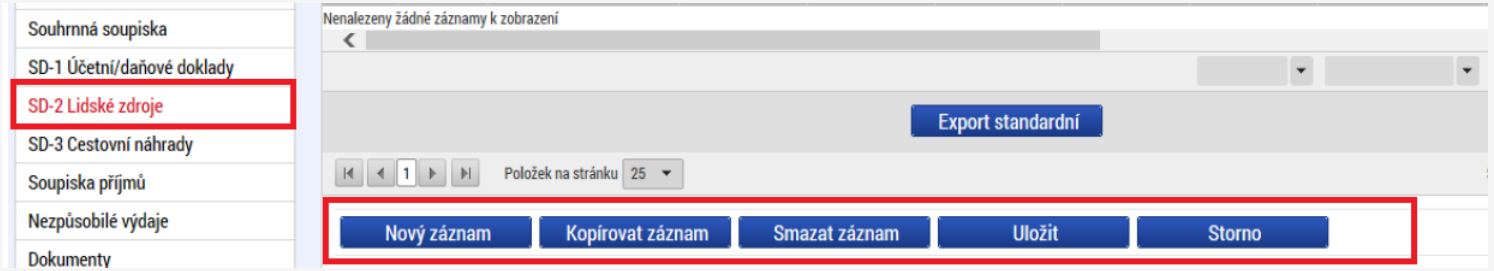
Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA se naplní finančními daty poté, co příjemce vyplní dílčí soupisky dokladů.

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+ zapracována funkcionalita 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-2 LIDSKÉ ZDROJE I.

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



- Vyplňují se údaje, které se vztahují ke konkrétnímu pracovněprávnímu vztahu, na základě kterého je pracovník zapojen do projektu.
- Osobní náklady – pracovní smlouvy, DPP, DPČ.
- Mzdový náklad za zaměstnance = hrubá mzda + odvody zaměstnavatele.
- Max 1,0 úvazek dohromady u všech subjektů (příjemce a partneři), pokud je osoba byť jen částečně hrazena z projektu.
- **Ke způsobilým výdajům přesahujícím částku 20.000 Kč nutno doložit**:
  - doklad o úhradě mzdy včetně úhrady zákonných odvodů za zaměstnance,
  - 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 pracovník u zaměstnav v daném měsíci v hodinách	Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci	Hodinová mzda/plat	Datum úhrady výdaje	Počet odpracov hodin na projektu	Jiné výda (odv se z nich odvo	Mzdový/Plat výdaj	Jiné výdaje (neodvá se z nich odvody)	Pojistné na sociální a zdravotní pojištění zaměstnava	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

ZÁLOŽKA SOUPISKA PŘÍJMŮ

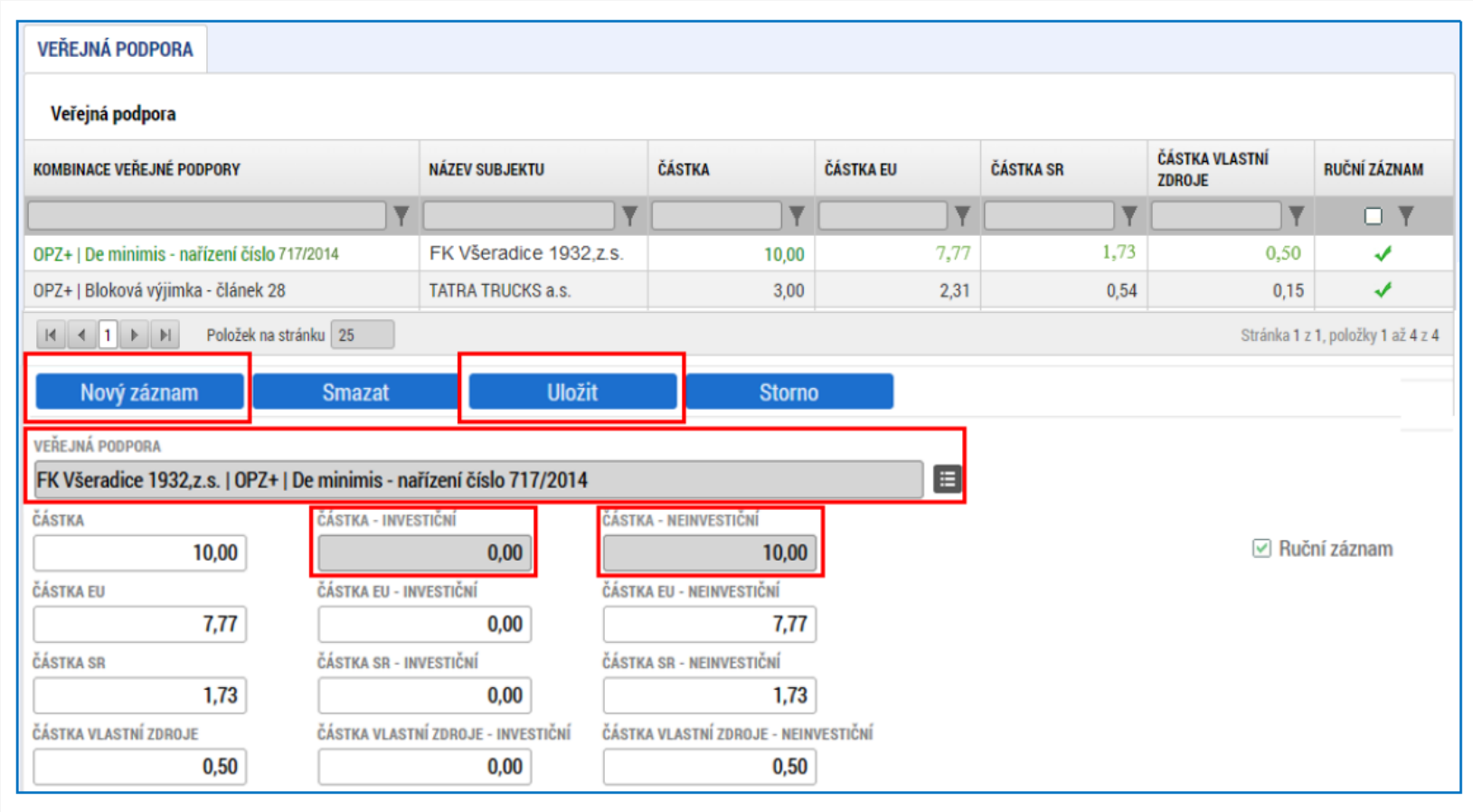
- Záložka SOUPISKA PŘÍJMŮ bude pro naprostou většinu projektů nerelevantní; vyplňuje se pouze v případě, že příjemce vykazuje ve sledovaném období čisté příjmy (předpokládané i nepředpokládané). V soupisce se zadává pouze jeden řádek zaznamenávající souhrnnou hodnotu čistých příjmů dosažených ve sledovaném 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.



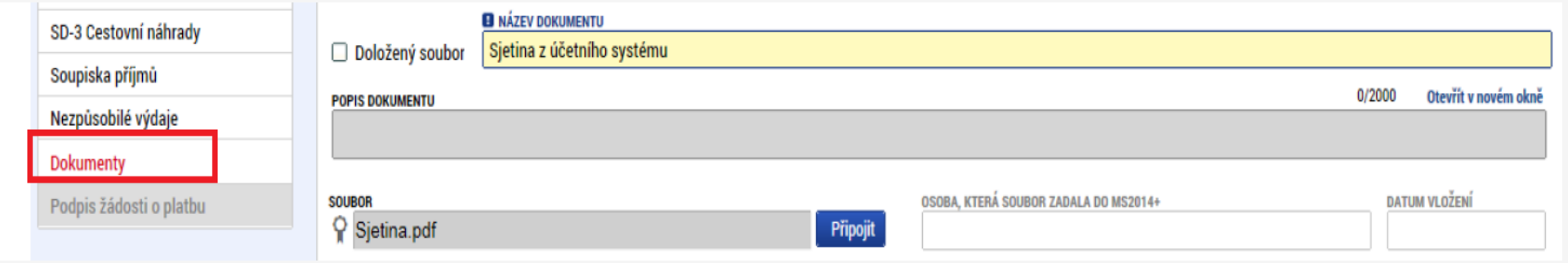
OBRAZOVKA ŽOP - VEŘEJNÁ PODPORA

- 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.



ZÁLOŽKA DOKUMENTY

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

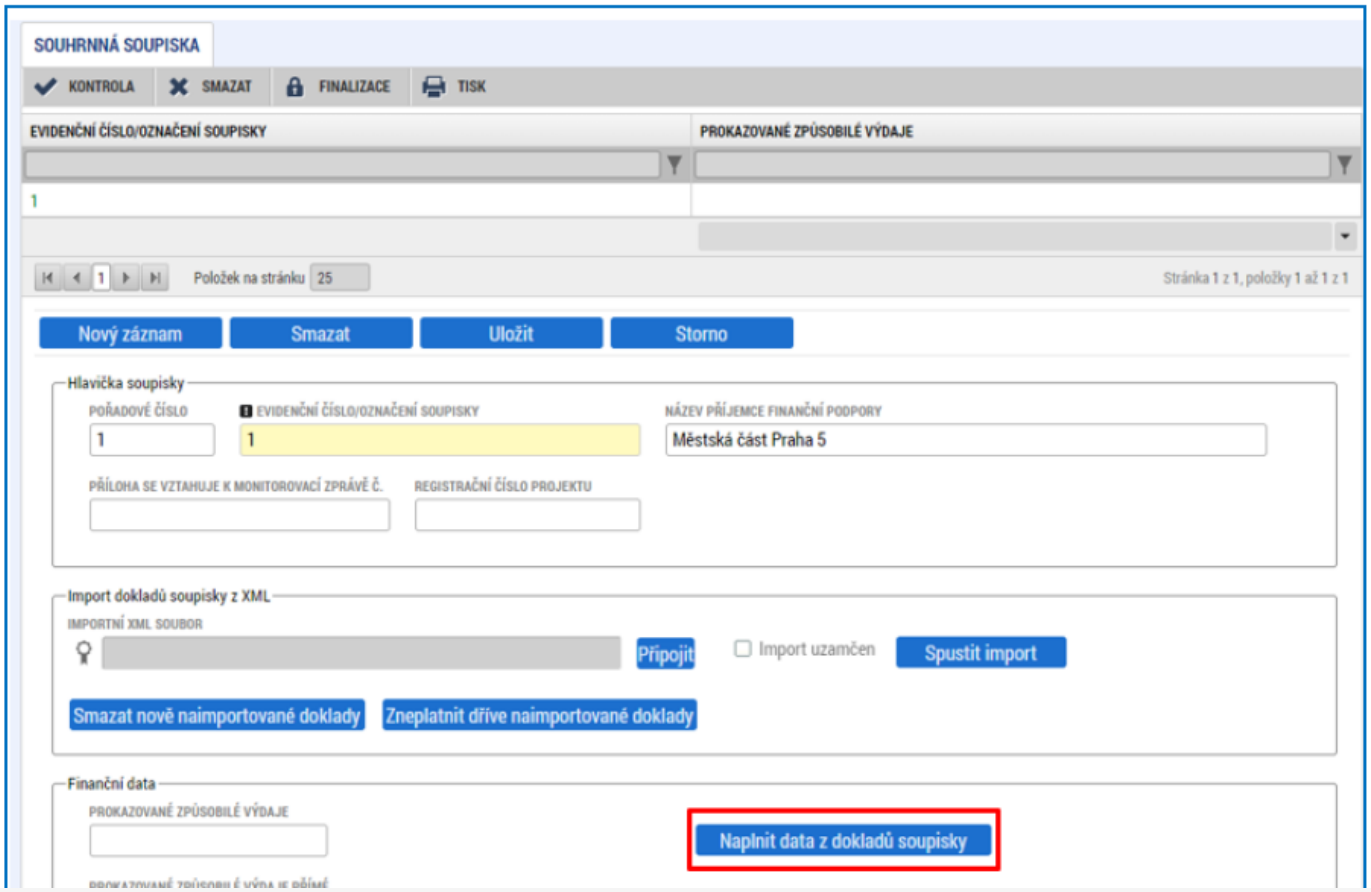


ZÁLOŽKA SOUHRNNÁ SOUPISKA

Příjemce stiskne v levém menu obrazovku SOUHRNNÁ SOUPISKA.

Systém zobrazí nevyplněnou SOUHRNNOU SOUPISKU.

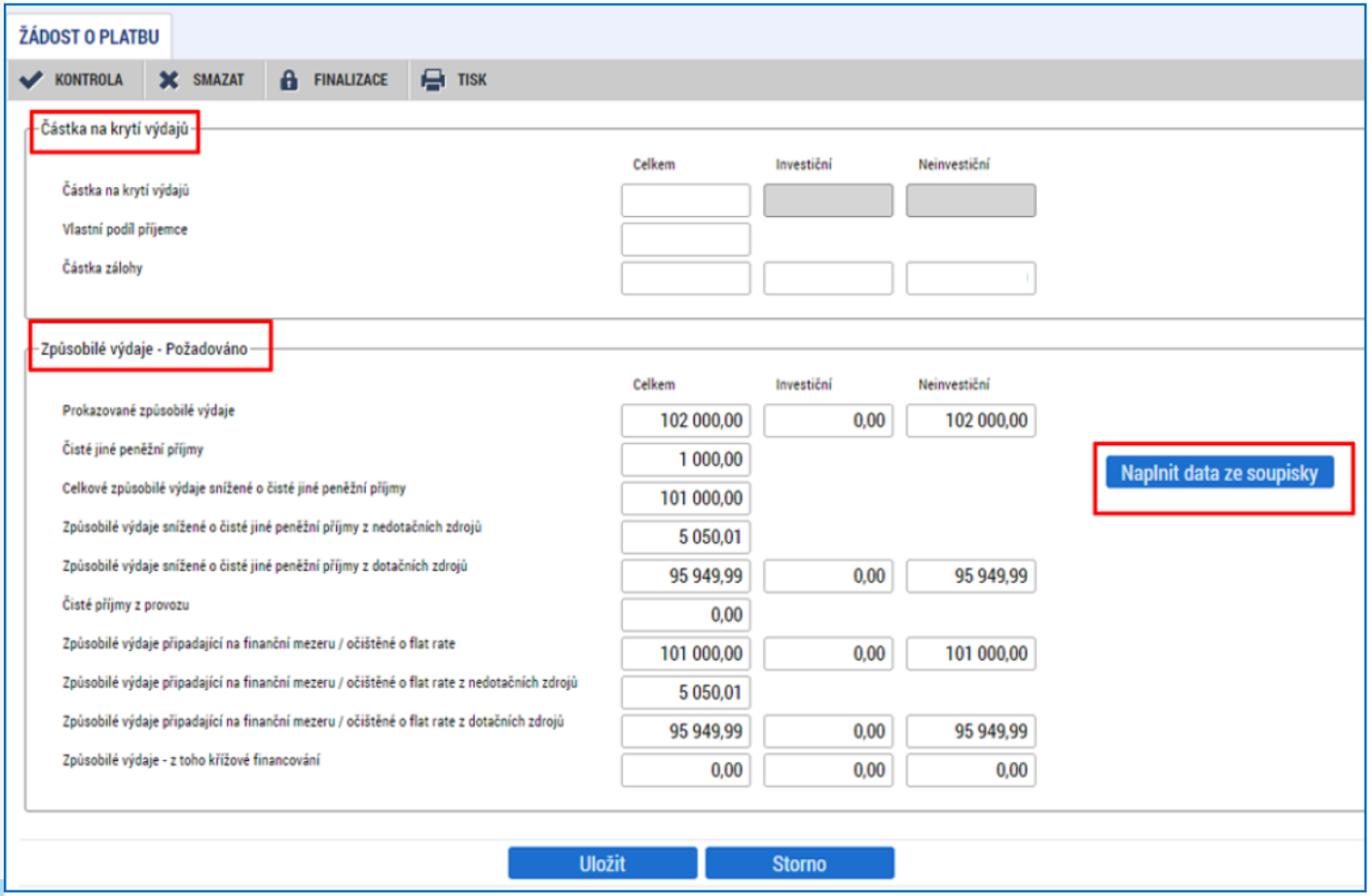
Příjemce stiskne tlačítko NAPLNIT DATA Z DOKLADŮ SOUPISKY.



OBRAZOVKA ŽÁDOST O PLATBU

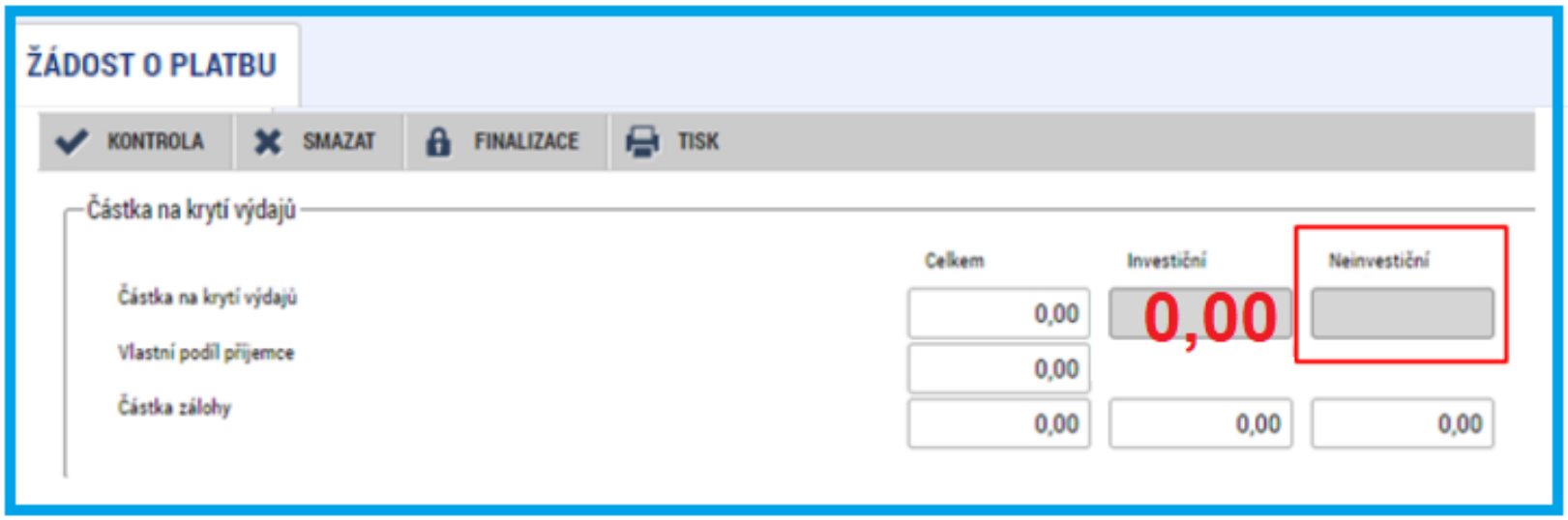
Příjemce stiskne v levém menu obrazovku ŽÁDOST O PLATBU.

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



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.

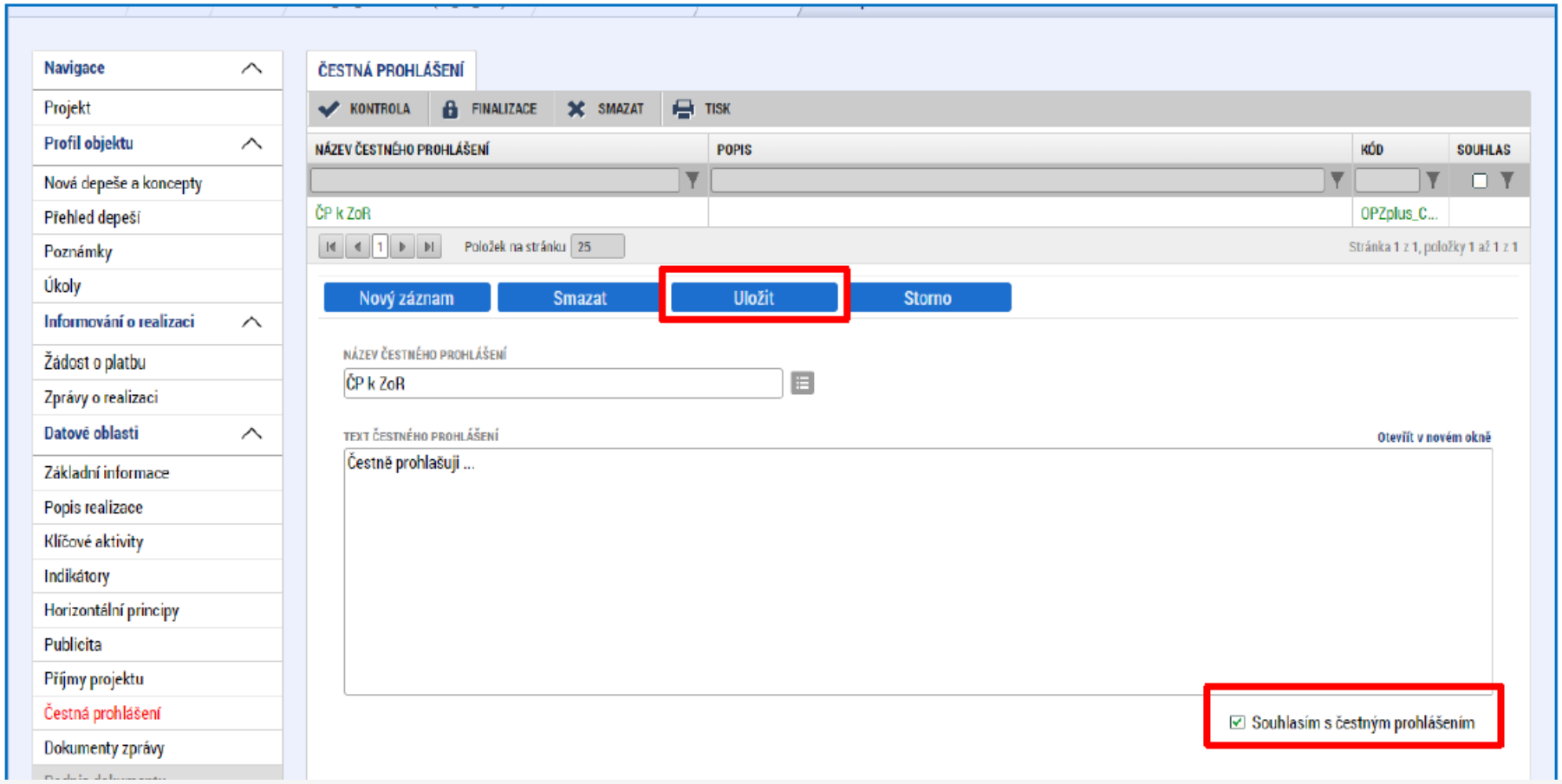


Příjemce vyplní pole:

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

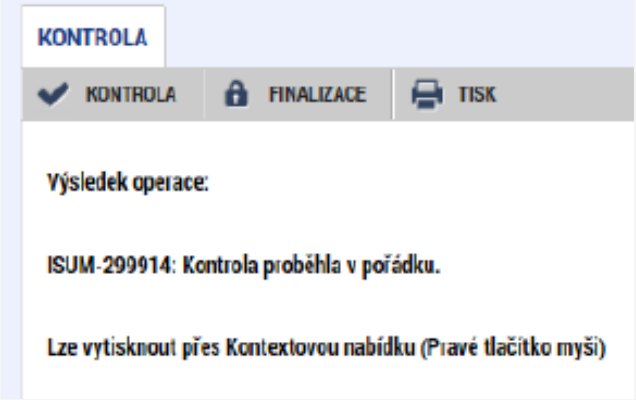
ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

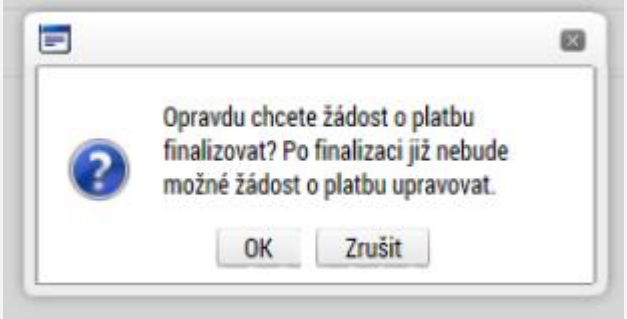
Na obrazovce si příjemce přečte text povinného čestného prohlášení ke zprávě o realizaci projektu a potvrdí pravdivost zatržením fajfkou v poli SOUHLASÍM S ČESTNÝM PROHLÁŠENÍM. Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

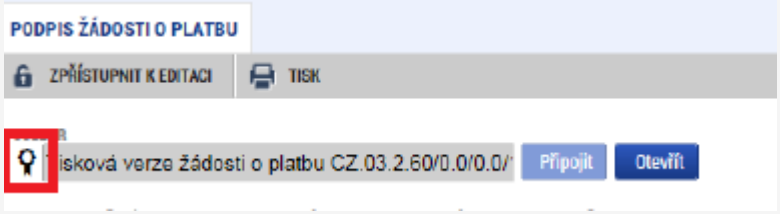


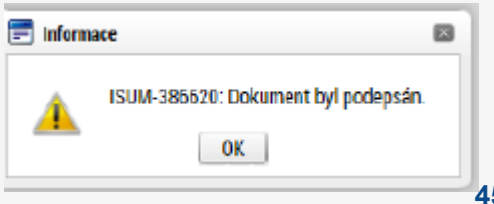
FINALIZACE ŽÁDOSTI O PLATBU

- 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

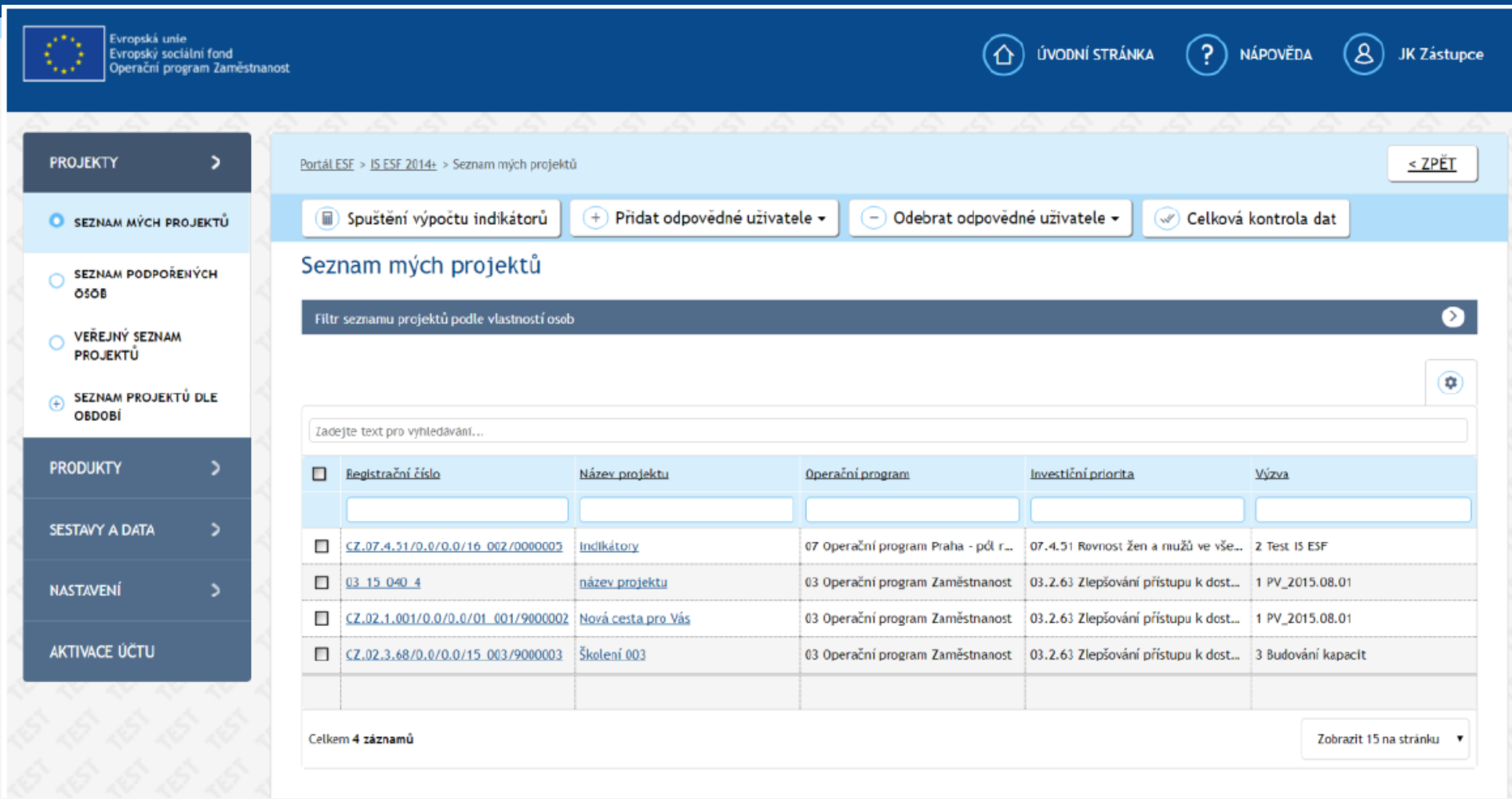
- Pokud ŘO zjistí při kontrole žádosti o platbu nedostatky, které lze v rámci administrace žádosti o platbu odstranit, provede vrácení žádosti o platbu příjemci k dopracování.
- **Výzvu k nápravě identifikovaných nedostatků zasílá ŘO depeší**.
- Zpřístupnění žádosti o platbu k editaci v ISKP21+ je pomocí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



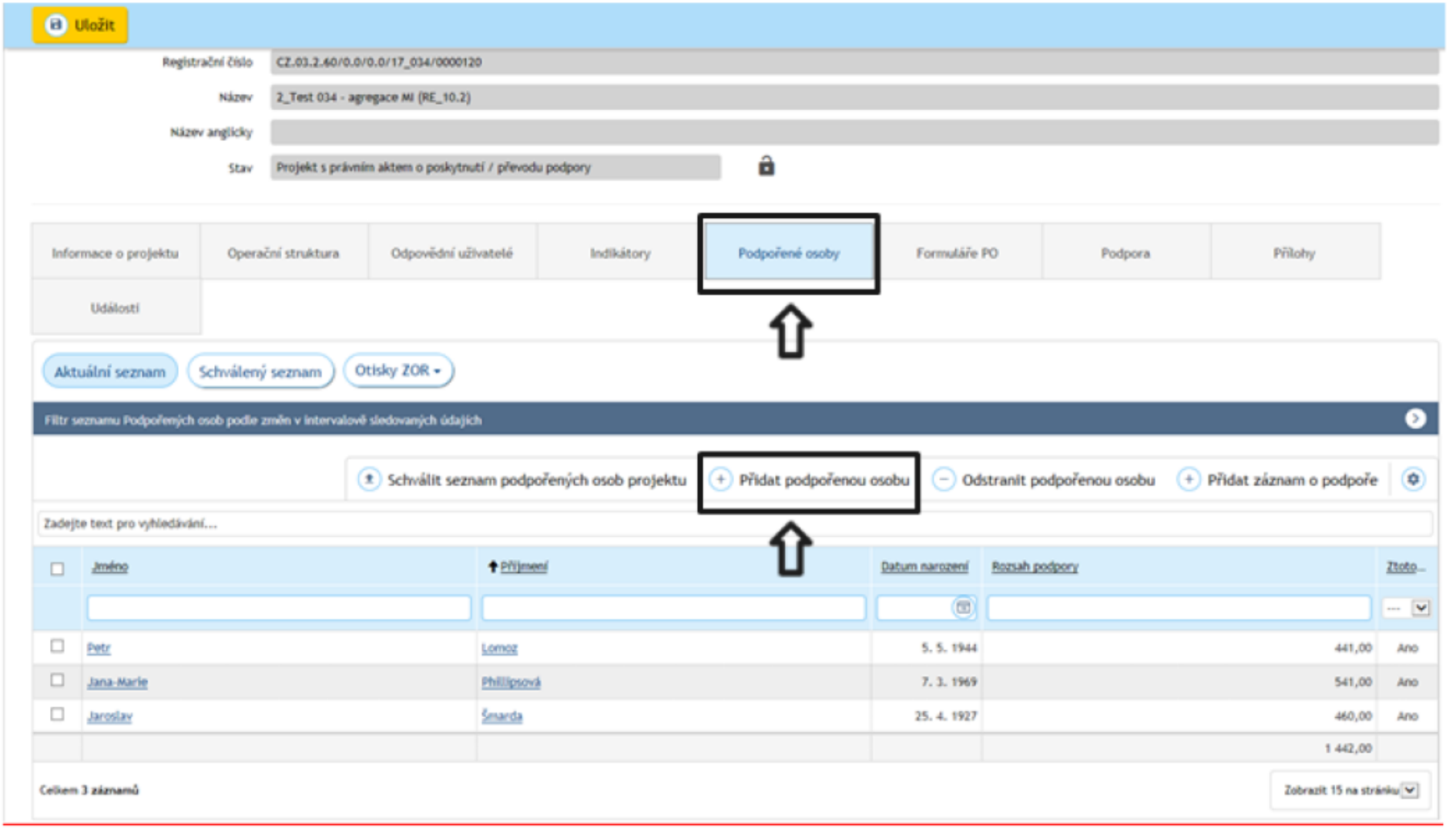
Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

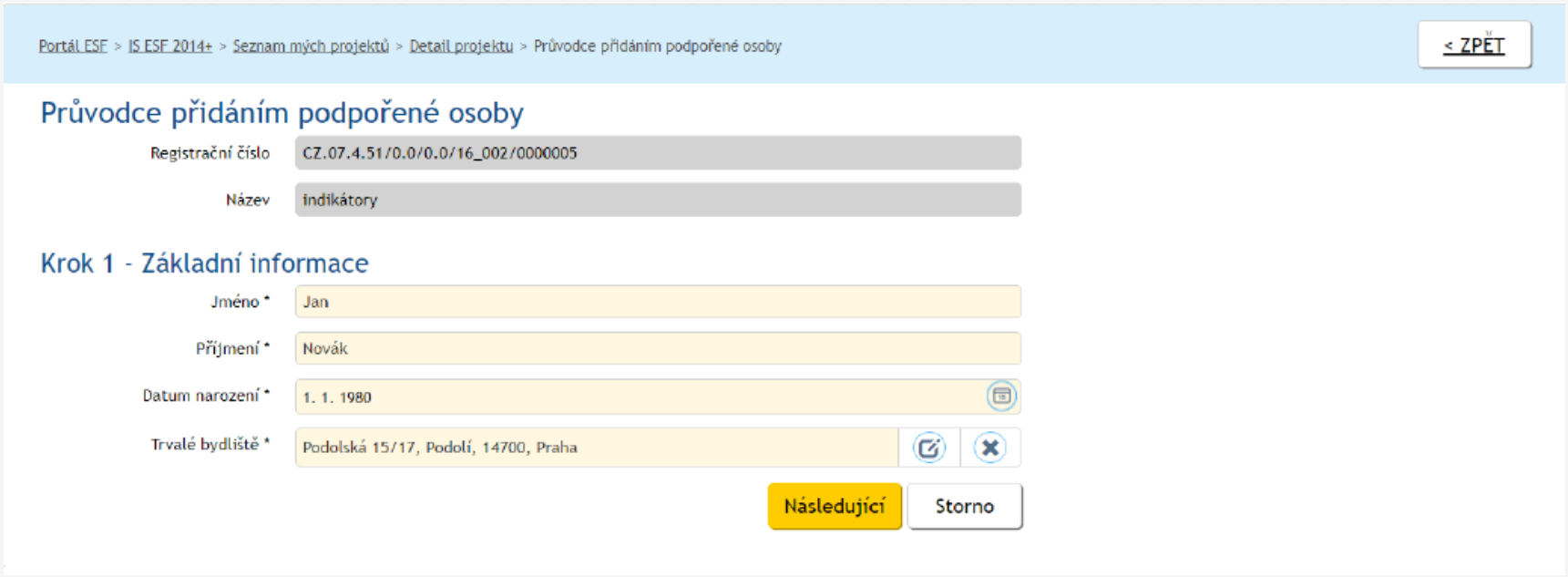
POKYNY PRO EVIDENCI PODPORY POSKYTNUTÉ ÚČASTNÍKŮM PROJEKTŮ

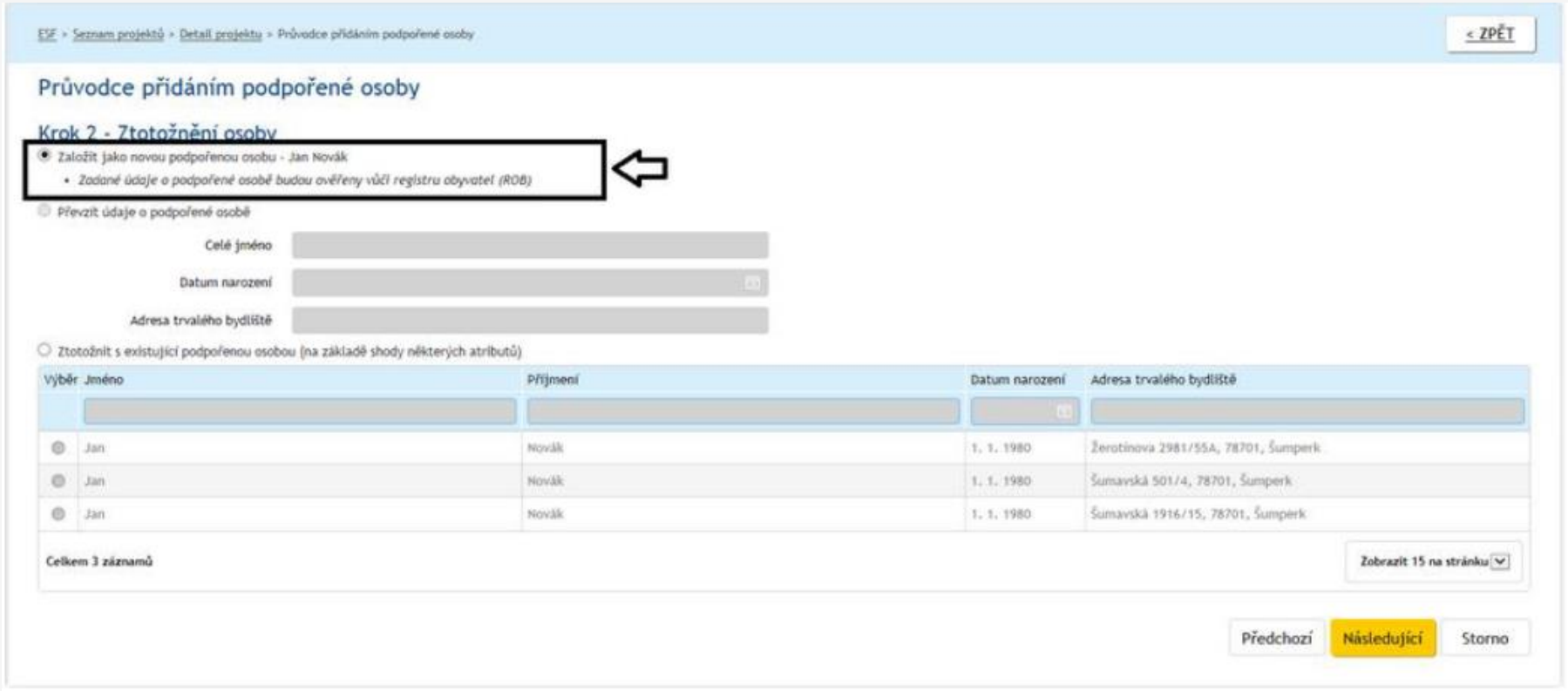
IS ESF


Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost
ÚVODNÍ STRÁNKA
NÁPOVĚDA
JK Zástupce
PROJEKTY
SEZNAM MÝCH PROJEKTŮ
SEZNAM PODPOŘENÝCH OSOB
VEŘEJNÝ SEZNAM PROJEKTŮ
SEZNAM PROJEKTŮ DLE OBDOBÍ
PRODUKTY
SESTAVY A DATA
NASTAVENÍ
AKTIVACE ÚČTU
Portál ESF > IS ESF 2014+ > Seznam mých projektů
< ZPĚT
Spuštění výpočtu indikátorů
Přidat odpovědné uživatele
Odebrat odpovědné uživatele
Celková kontrola dat
Seznam mých projektů
Filtr seznamu projektů podle vlastností osob
Zadejte text pro vyhledávání...
Registrační číslo
Název projektu
Operační program
Investiční priorita
Výzva
CZ.07.4.51/0.0/0.0/16_002/0000005
Indikátory
07 Operační program Praha - pól r...
07.4.51 Rovnost žen a mužů ve vše...
2 Test IS ESF
03_15_040_4
název projektu
03 Operační program Zaměstnanost
03.2.63 Zlepšování přístupu k dost...
1 PV_2015.08.01
CZ.02.1.001/0.0/0.0/01_001/9000002
Nová cesta pro Vás
03 Operační program Zaměstnanost
03.2.63 Zlepšování přístupu k dost...
1 PV_2015.08.01
CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_003/9000003
Školení 003
03 Operační program Zaměstnanost
03.2.63 Zlepšování přístupu k dost...
3 Budování kapacit
Celkem 4 záznamů
Zobrazit 15 na stránku

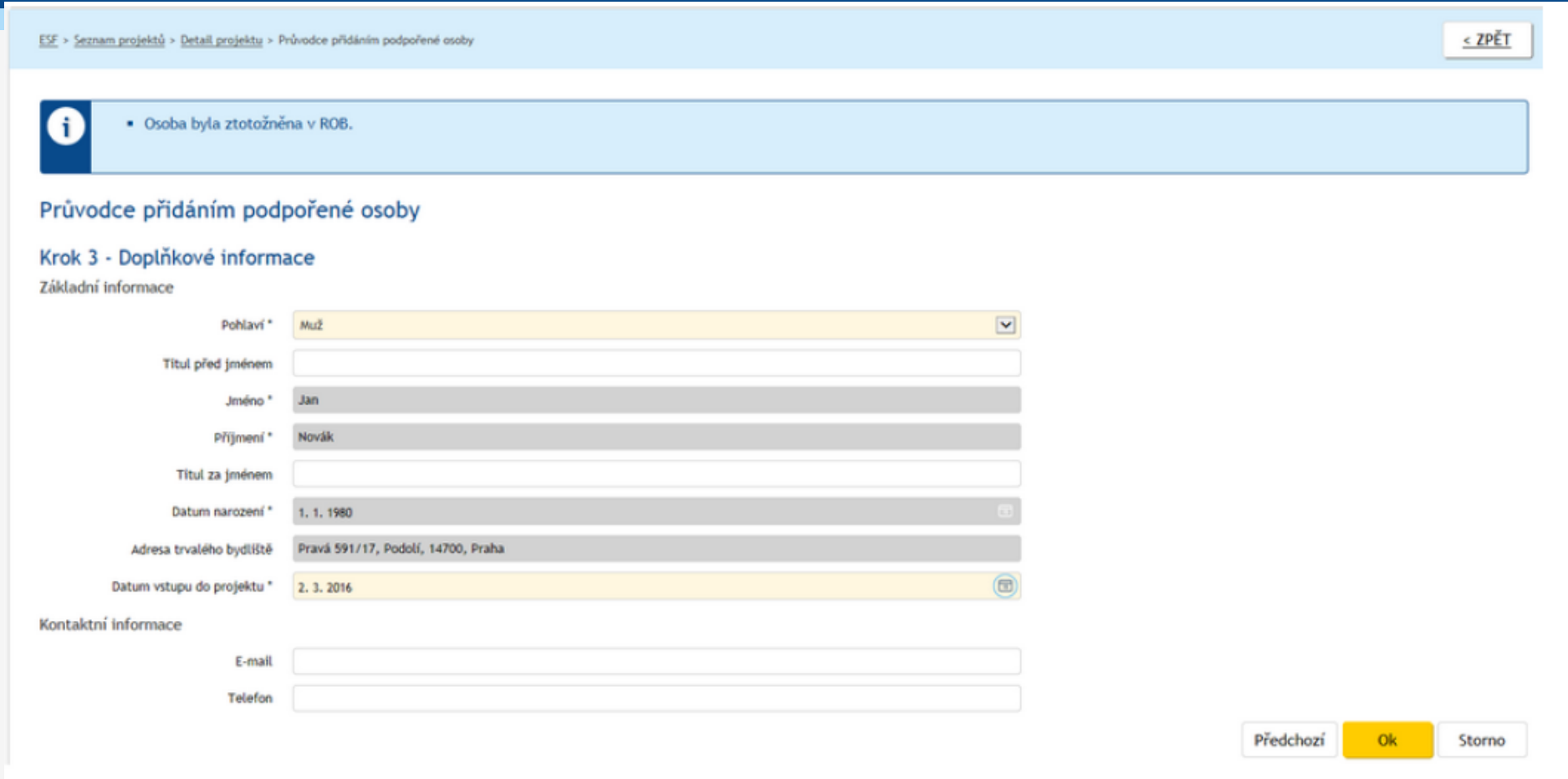
IS ESF


Uložit
Registrační číslo
CZ.03.2.60/0.0/0.0/17_034/0000120
Název
2_Test 034 - agregace MI (RE_10.2)
Název anglicky
Stav
Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory
Informace o projektu
Operační struktura
Odpovědní uživatelé
Indikátory
Podpořené osoby
Formuláře PO
Podpora
Přílohy
Události
Aktuální seznam
Schválený seznam
Otisky ZOR
Filtr seznamu Podpořených osob podle změn v intervalově sledovaných údajích
Schválit seznam podpořených osob projektu
Přidat podpořenou osobu
Odstranit podpořenou osobu
Přidat záznam o podpoře
Zadejte text pro vyhledávání...
Jméno
Příjmení
Datum narození
Rozsah podpory
Ztoto...
Petr
Lomoz
5. 5. 1944
441,00
Ano
Jana-Marie
Phillipsová
7. 3. 1969
541,00
Ano
Jaroslav
Šnarda
25. 4. 1927
460,00
Ano
1 442,00
Celkem 3 záznamů
Zobrazit 15 na stránku

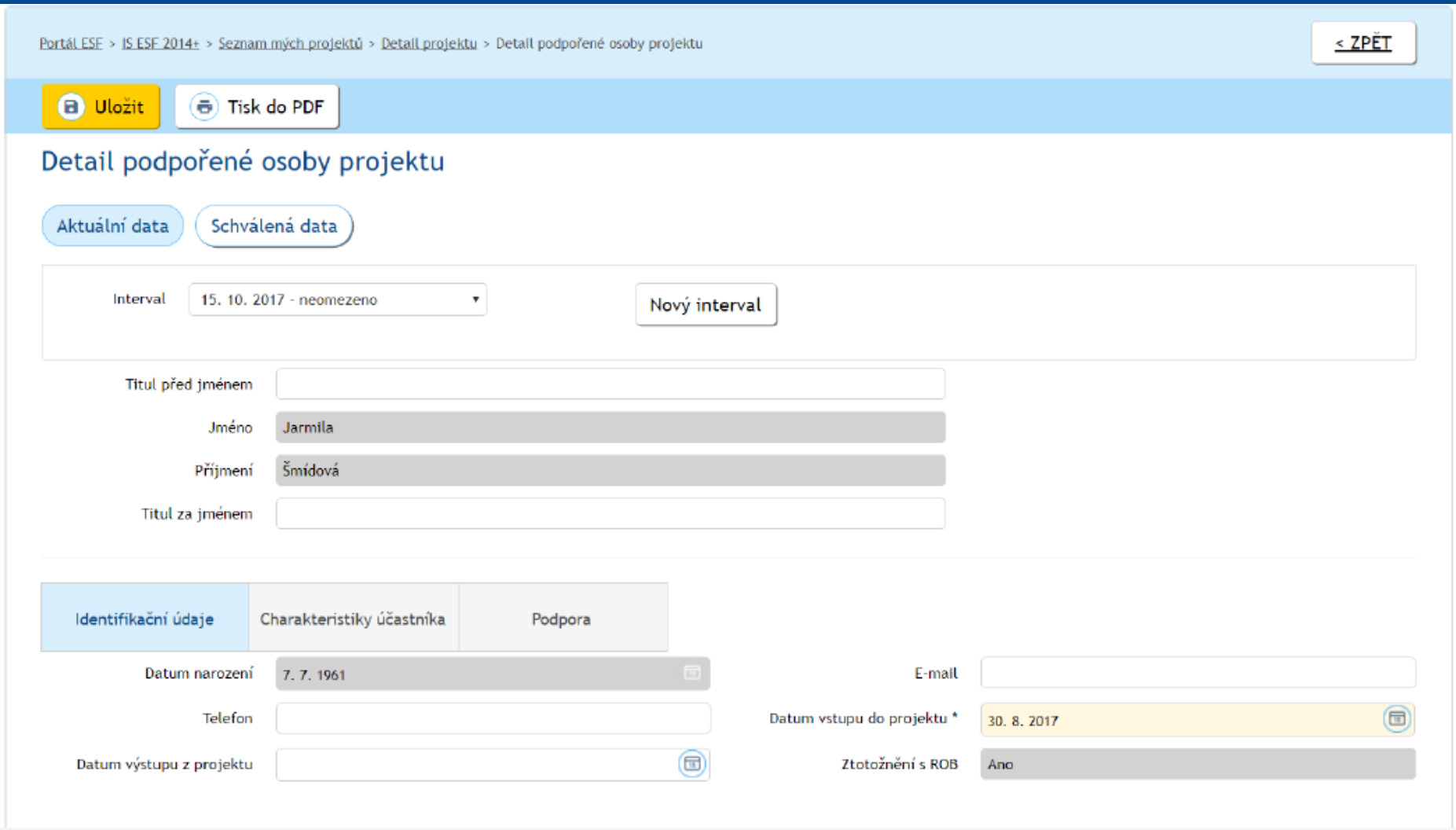

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Seznam mých projektů > Detail projektu > Průvodce přidáním podpořené osoby
< ZPĚT
Průvodce přidáním podpořené osoby
Registrační číslo
CZ.07.4.51/0.0/0.0/16_002/0000005
Název
Indikátory
Krok 1 - Základní informace
Jméno *
Jan
Příjmení *
Novák
Datum narození *
1. 1. 1980
Trvalé bydliště *
Podolská 15/17, Podolí, 14700, Praha
Následující
Storno


ESF > Seznam projektů > Detail projektu > Průvodce přidáním podpořené osoby
< ZPĚT
Průvodce přidáním podpořené osoby
Krok 2 - Ztotožnění osoby
Založit jako novou podpořenou osobu - Jan Novák
Zadané údaje o podpořené osobě budou ověřeny vůči registru obyvatel (ROB)
Převzít údaje o podpořené osobě
Celé jméno
Datum narození
Adresa trvalého bydliště
Ztotožnit s existující podpořenou osobou (na základě shody některých atributů)
Výběr
Jméno
Příjmení
Datum narození
Adresa trvalého bydliště
Jan
Novák
1. 1. 1980
Žerotínova 2981/55A, 78701, Šumperk
Jan
Novák
1. 1. 1980
Šumavská 501/4, 78701, Šumperk
Jan
Novák
1. 1. 1980
Šumavská 1916/15, 78701, Šumperk
Celkem 3 záznamů
Zobrazit 15 na stránku
Předchozí
Následující
Storno

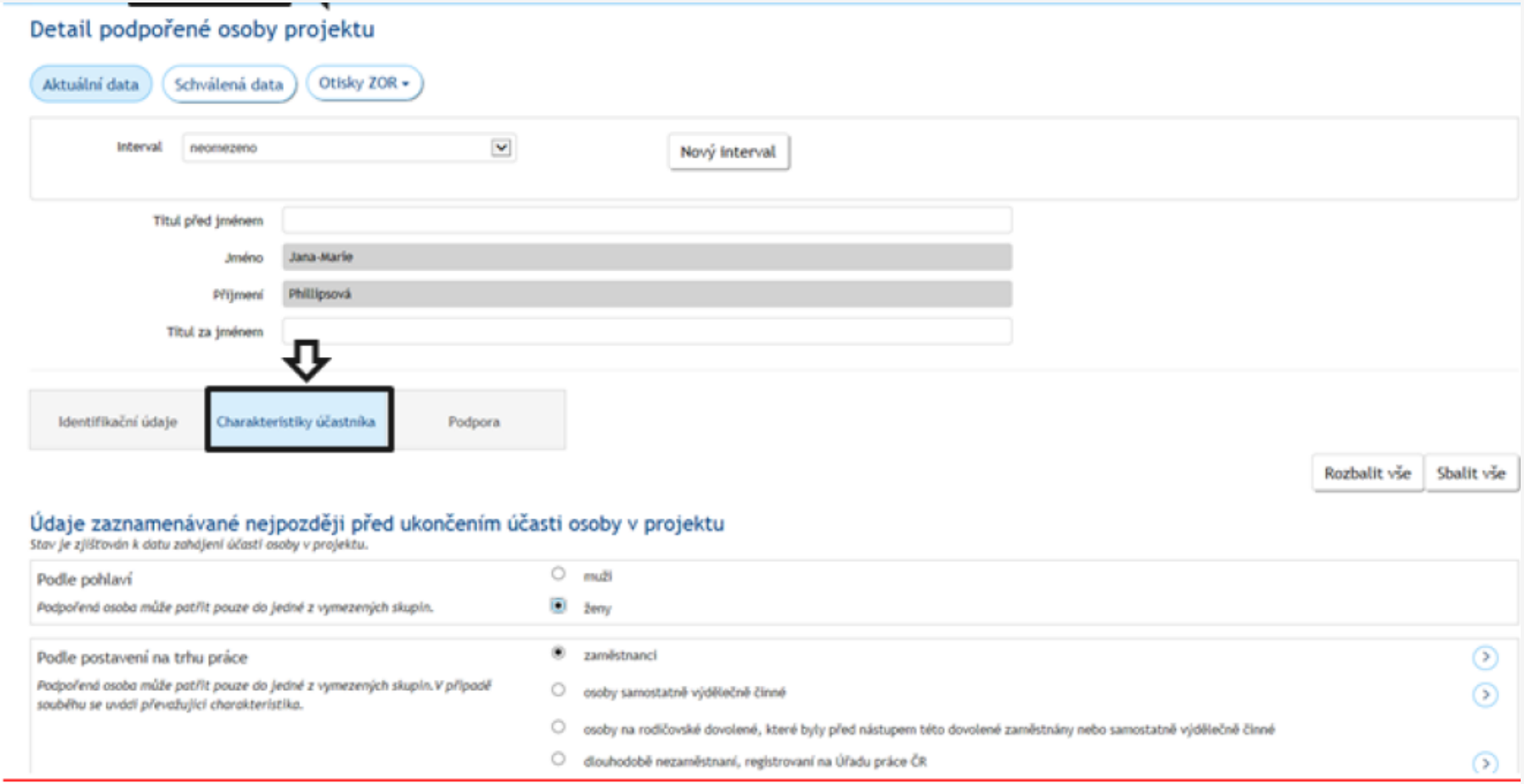
IS ESF


ESF > Seznam projektů > Detail projektu > Průvodce přidáním podpořené osoby
< ZPĚT
Osoba byla ztotožněna v ROB.
Průvodce přidáním podpořené osoby
Krok 3 - Doplňkové informace
Základní informace
Pohlaví * Muž
Titul před jménem
Jméno * Jan
Příjmení * Novák
Titul za jménem
Datum narození * 1. 1. 1980
Adresa trvalého bydliště Pravá 591/17, Podolí, 14700, Praha
Datum vstupu do projektu * 2. 3. 2016
Kontaktní informace
E-mail
Telefon
Předchozí
Ok
Storno

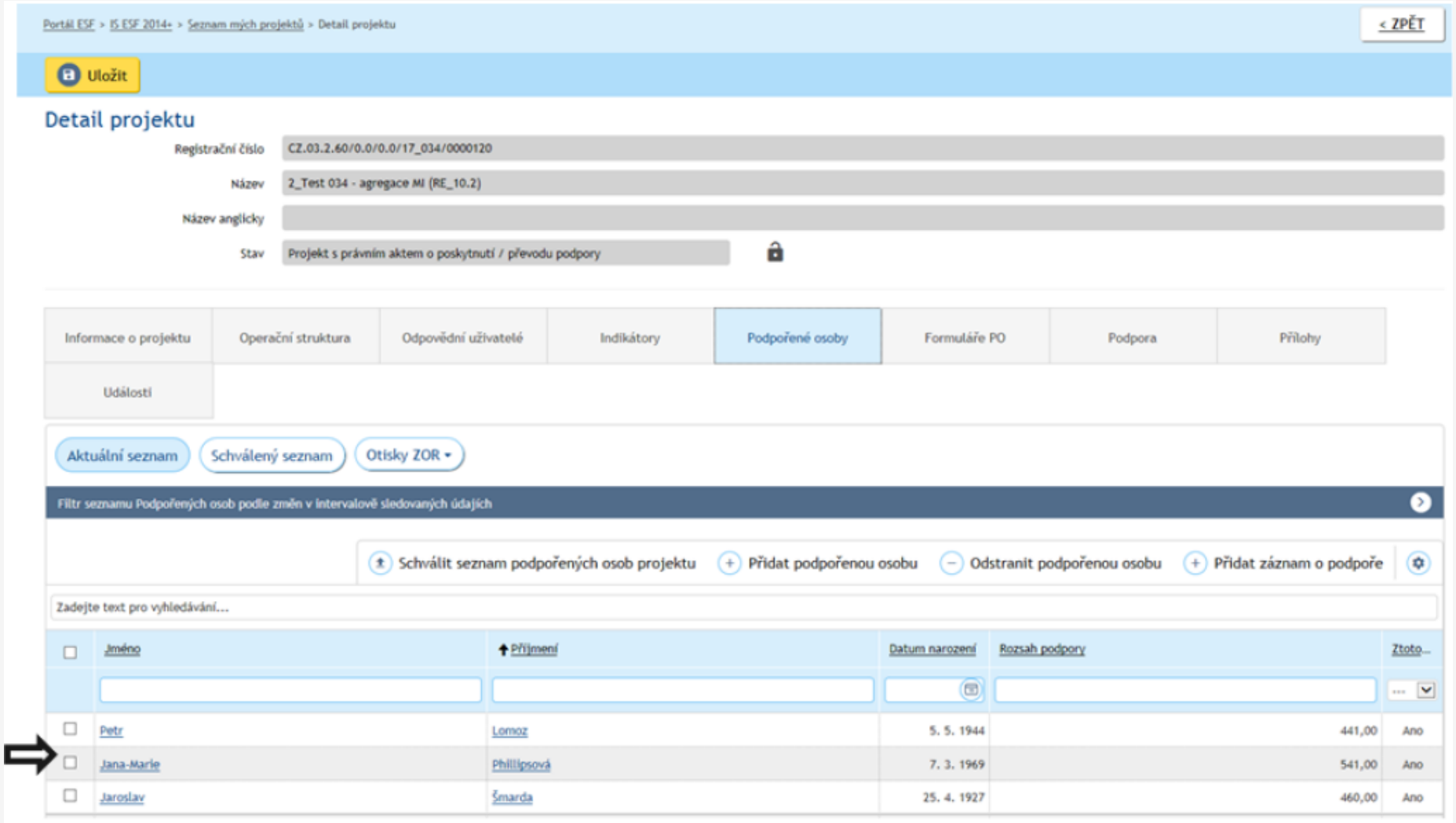
IS ESF


Portál ESF > IS ESF 2014+ > Seznam mých projektů > Detail projektu > Detail podpořené osoby projektu
< ZPĚT
Uložit
Tisk do PDF
Detail podpořené osoby projektu
Aktuální data
Schválená data
Interval
15. 10. 2017 - neomezeno
Nový interval
Titul před jménem
Jméno
Jarmila
Příjmení
Šmídová
Titul za jménem
Identifikační údaje
Charakteristiky účastníka
Podpora
Datum narození
7. 7. 1961
E-mail
Telefon
Datum vstupu do projektu *
30. 8. 2017
Datum výstupu z projektu
Ztotožnění s ROB
Ano

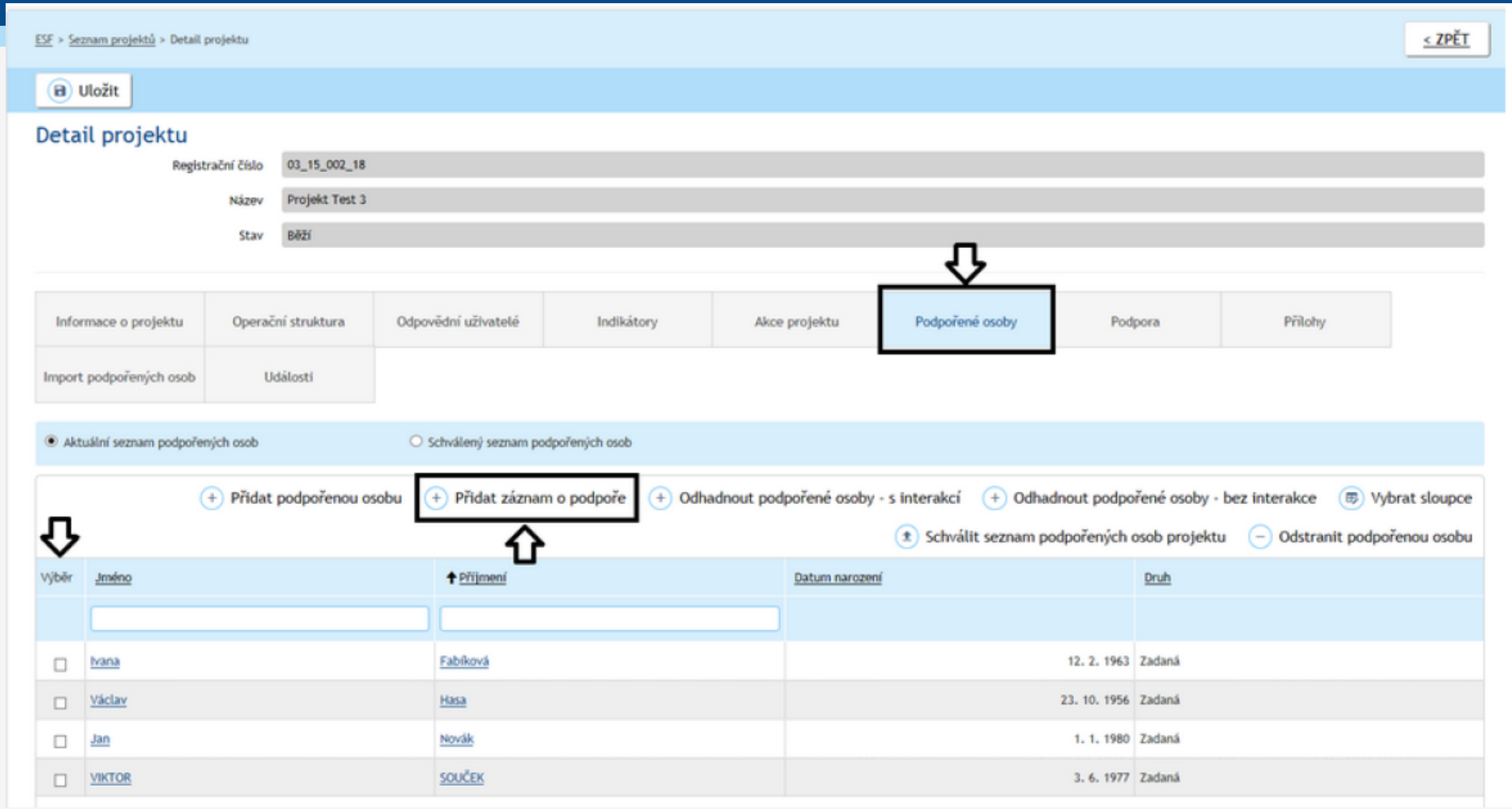
IS ESF

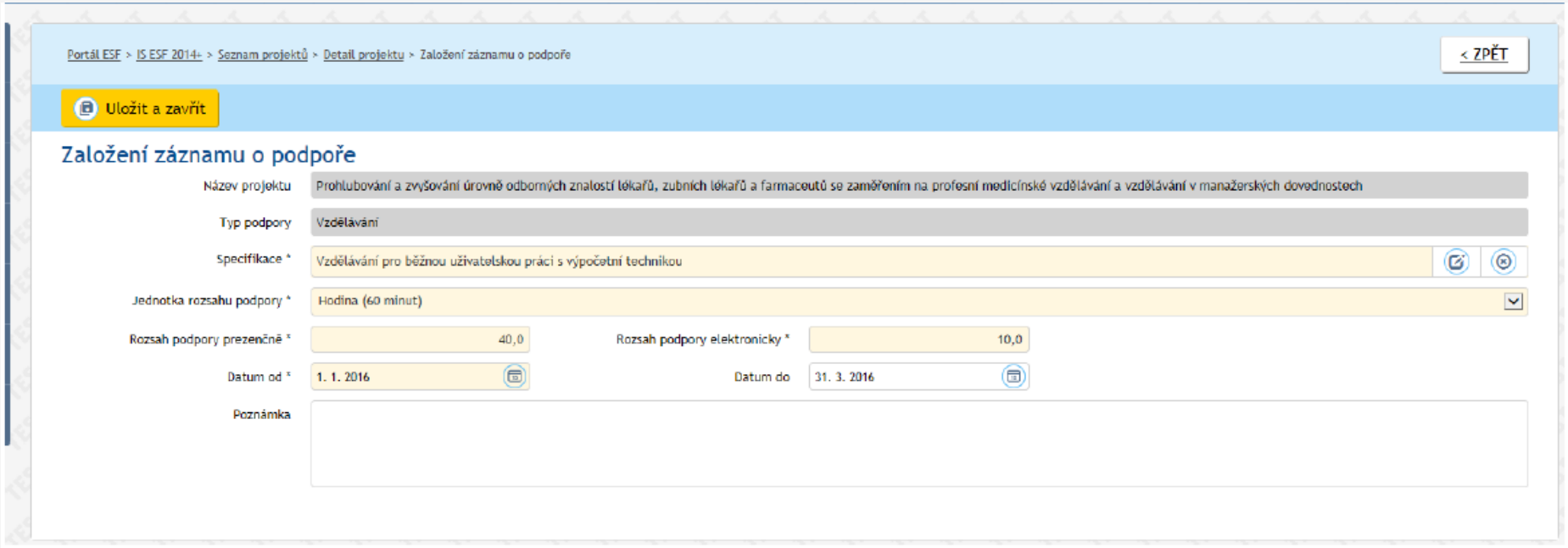

Detail podpořené osoby projektu
Aktuální data
Schválená data
Otisky ZOR
Interval
neomezeno
Nový interval
Titul před jménem
Jméno
Jana-Marie
Příjmení
Phillipsová
Titul za jménem
Identifikační údaje
Charakteristiky účastníka
Podpora
Rozbalit vše
Sbalit vše
Údaje zaznamenávané nejpozději před ukončením účasti osoby v projektu
Stav je zjišťován k datu zahájení účasti osoby v projektu.
Podle pohlaví
Podpořená osoba může patřit pouze do jedné z vymezených skupin.
muži
ženy
Podle postavení na trhu práce
Podpořená osoba může patřit pouze do jedné z vymezených skupin. V případě souběhu se uvádí převažující charakteristika.
zaměstnanci
osoby samostatně výdělečně činné
osoby na rodičovské dovolené, které byly před nástupem této dovolené zaměstnány nebo samostatně výdělečně činné
dlouhodobě nezaměstnaní, registrovaní na Úřadu práce ČR

IS ESF

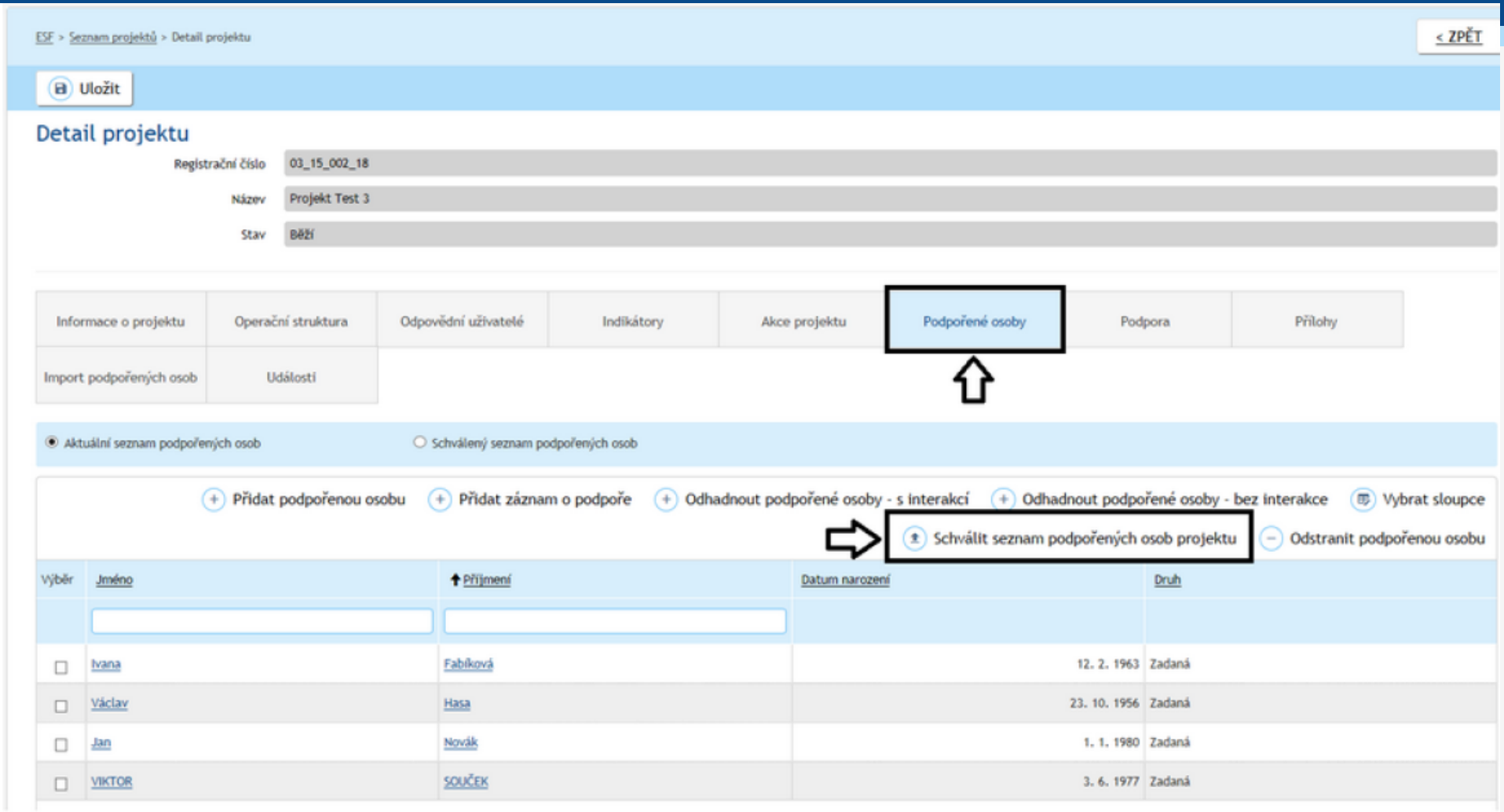

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Seznam mých projektů > Detail projektu
< ZPĚT
Uložit
Detail projektu
Registrační číslo
CZ.03.2.60/0.0/0.0/17_034/0000120
Název
2_Test 034 - agregace MI (RE_10.2)
Název anglicky
Stav
Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory
Informace o projektu
Operační struktura
Odpovědní uživatelé
Indikátory
Podpořené osoby
Formuláře PO
Podpora
Přílohy
Události
Aktuální seznam
Schválený seznam
Otisky ZOR
Filtr seznamu Podpořených osob podle změn v intervalově sledovaných údajích
Schválit seznam podpořených osob projektu
Přidat podpořenou osobu
Odstranit podpořenou osobu
Přidat záznam o podpoře
Zadejte text pro vyhledávání...
Jméno
Příjmení
Datum narození
Rozsah podpory
Ztoto...
Petr
Lomoz
5. 5. 1944
441,00
Ano
Jana-Marie
Phillipsová
7. 3. 1969
541,00
Ano
Jaroslav
Šmarda
25. 4. 1927
460,00
Ano

IS ESF

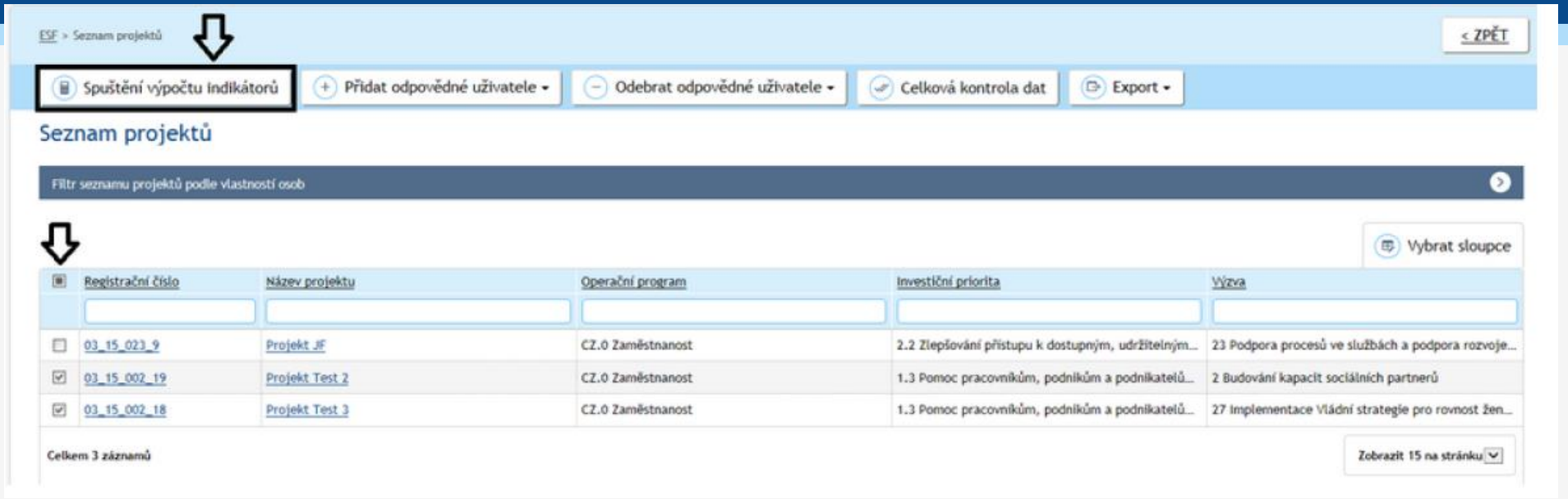

ESF > Seznam projektů > Detail projektu
< ZPĚT
Uložit
Detail projektu
Registrační číslo
03_15_002_18
Název
Projekt Test 3
Stav
Běží
Informace o projektu
Operační struktura
Odpovědní uživatelé
Indikátory
Akce projektu
Podpořené osoby
Podpora
Přílohy
Import podpořených osob
Události
Aktuální seznam podpořených osob
Schválený seznam podpořených osob
Přidat podpořenou osobu
Přidat záznam o podpoře
Odhadnout podpořené osoby - s interakcí
Odhadnout podpořené osoby - bez interakce
Vybrat sloupce
Schválit seznam podpořených osob projektu
Odstranit podpořenou osobu
Výběr
Jméno
Příjmení
Datum narození
Druh
Ivana
Fabíková
12. 2. 1963
Zadaná
Václav
Hasa
23. 10. 1956
Zadaná
Jan
Novák
1. 1. 1980
Zadaná
VIKTOR
SOUČEK
3. 6. 1977
Zadaná

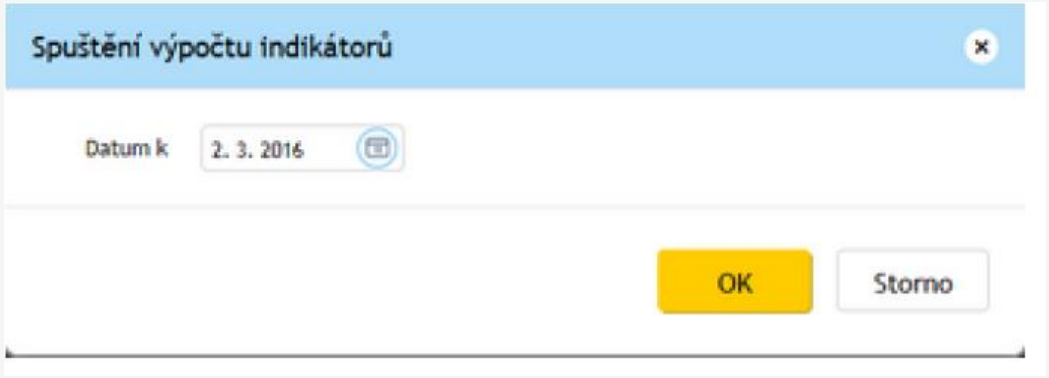

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Seznam projektů > Detail projektu > Založení záznamu o podpoře
< ZPĚT
Uložit a zavřít
Založení záznamu o podpoře
Název projektu
Prohlubování a zvyšování úrovně odborných znalostí lékařů, zubních lékařů a farmaceutů se zaměřením na profesní medicínské vzdělávání a vzdělávání v manažerských dovednostech
Typ podpory
Vzdělávání
Specifikace *
Vzdělávání pro běžnou uživatelskou práci s výpočetní technikou
Jednotka rozsahu podpory *
Hodina (60 minut)
Rozsah podpory prezenčně *
40,0
Rozsah podpory elektronicky *
10,0
Datum od *
1. 1. 2016
Datum do
31. 3. 2016
Poznámka

IS ESF


ESF > Seznam projektů > Detail projektu
< ZPĚT
Uložit
Detail projektu
Registrační číslo
03_15_002_18
Název
Projekt Test 3
Stav
Běží
Informace o projektu
Operační struktura
Odpovědní uživatelé
Indikátory
Akce projektu
Podpořené osoby
Podpora
Přílohy
Import podpořených osob
Události
Aktuální seznam podpořených osob
Schválený seznam podpořených osob
Přidat podpořenou osobu
Přidat záznam o podpoře
Odhadnout podpořené osoby - s interakcí
Odhadnout podpořené osoby - bez interakce
Vybrat sloupce
Schválit seznam podpořených osob projektu
Odstranit podpořenou osobu
Výběr
Jméno
Příjmení
Datum narození
Druh
Ivana
Fabíková
12. 2. 1963
Zadaná
Václav
Hasa
23. 10. 1956
Zadaná
Jan
Novák
1. 1. 1980
Zadaná
VIKTOR
SOUČEK
3. 6. 1977
Zadaná

IS ESF


ESF » Seznam projektů
< ZPĚT
Spuštění výpočtu indikátorů
Přidat odpovědné uživatele
Odebrat odpovědné uživatele
Celková kontrola dat
Export
Seznam projektů
Filtr seznamu projektů podle vlastností osob
Vybrat sloupce
Registrační číslo
Název projektu
Operační program
Investiční priorita
Výzva
03_15_023_9
Projekt JF
CZ.0 Zaměstnanost
2.2 Zlepšování přístupu k dostupným, udržitelným...
23 Podpora procesů ve službách a podpora rozvoje...
03_15_002_19
Projekt Test 2
CZ.0 Zaměstnanost
1.3 Pomoc pracovníkům, podnikům a podnikatelů...
2 Budování kapacit sociálních partnerů
03_15_002_18
Projekt Test 3
CZ.0 Zaměstnanost
1.3 Pomoc pracovníkům, podnikům a podnikatelů...
27 Implementace Vládní strategie pro rovnost žen...
Celkem 3 záznamů
Zobrazit 15 na stránku


Spuštění výpočtu indikátorů
Datum k
2. 3. 2016
OK
Storno

DĚKUJEME ZA POZORNOST

Přejeme úspěšnou realizaci Vašich projektů

