

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

POKYNY PRO VYPLNĚNÍ ZPRÁVY O REALIZACI PROJEKTU A ŽÁDOSTI O PLATBU V IS KP14+

PRO PROJEKTY S JEDNOTKOVÝMI NÁKLADY ZAMĚŘENÉ NA PODPORU ZAŘÍZENÍ PÉČE O DĚTI PŘEDŠKOLNÍHO VĚKU

Číslo vydání: B1
Datum účinnosti: 25. 4. 2016
Počet stran 76

Obsah

1 ŽÁDOST O PLATBU NA PRVNÍ ZÁLOHU U PROJEKTŮ S EX ANTE FINANCOVÁNÍM 3

1.1 Záložka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE 3
1.2 Záložka ŽÁDOST O PLATBU 4

2 ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU 6

2.1 Záložka INFORMACE O ZPRÁVĚ 7
2.2 Záložka REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU 8
2.3 Záložka INDIKÁTORY 9
2.4 Záložka HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY 11
2.5 Záložka IDENTIFIKACE PROBLÉMU 13
2.6 Záložka AKTIVITY 15
2.7 Záložka JEDNOTKY AKTIVIT ZP 17
2.8 Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ 19
2.9 Záložka PUBLICITA 20
2.10 Záložka PŘILOŽENÉ DOKUMENTY 22
2.11 Záložka VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 26
2.12 Záložka HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ 32
2.13 Záložka ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU 35
2.14 Záložka NÁVRH/PODNĚT NA ÚOHS 36
2.14.1 Část NÁVRHY NA ÚOHS 37
2.14.2 Část PODNĚTY NA ÚOHS 39
2.15 Záložka PŘÍLOHY K VZ 40
2.16 Záložka SUBJEKTY PROJEKTU 42
2.16.1 Technické aspekty vyplnění záložky 42
2.16.2 Zadání subjektu bez validace na Základní registry 44
2.17 Záložka VEŘEJNÁ PODPORA 44
2.18 Záložka FIREMNÍ PROMĚNNÉ 45

3 ŽÁDOST O PLATBU OBSAHUJÍCÍ JIŽ VZNIKLÉ VÝDAJE (TJ. S VYÚČTOVÁNÍM) 47

3.1 Záložka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE 48
3.2 Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA – založení soupisky 49
3.3 Záložka SOUPISKA JEDNOTEK 50
3.4 Záložka DOKUMENTY 54
3.5 Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA – naplnění soupisky 55
3.6 Záložka ŽÁDOST O PLATBU 57
3.6.1 Část ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO 58
3.6.2 Část ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ 59
3.7 Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ 61

4 PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU A ZPRÁVY O REALIZACI 63

4.1 Finalizace žádosti o platbu 63
4.2 Podpis žádosti o platbu 64
4.3 Finalizace zprávy o realizaci projektu 67
4.4 Podpis zprávy o realizaci projektu 68

5 VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU A ZPRÁVY O REALIZACI 70

5.1 Žádost o platbu vrácená k přepracování 70
5.2 Zpráva o realizaci projektu vrácená k přepracování 70

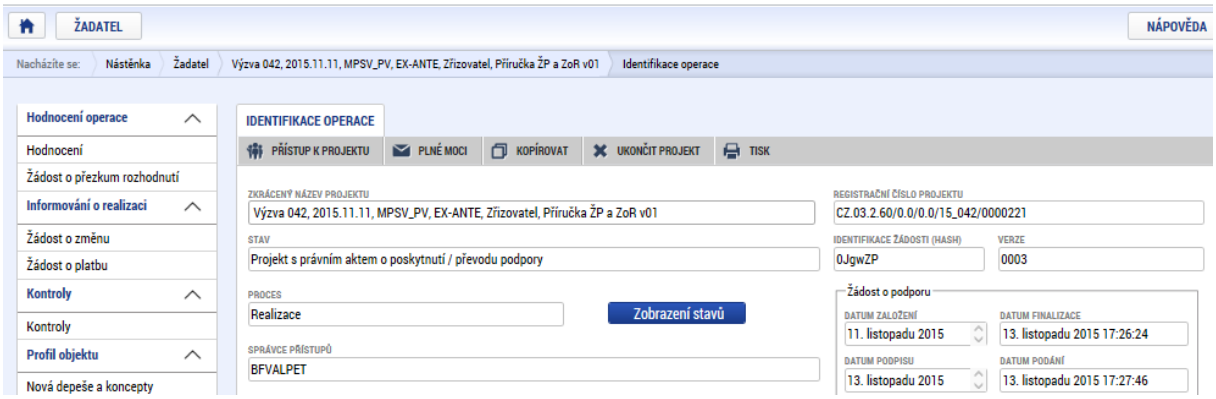
6 STAVY ŽÁDOSTI O PLATBU A ZPRÁVY O REALIZACI 74

6.1 Stavy žádosti o platbu 74
6.2 Stavy zprávy o realizaci projektu 75

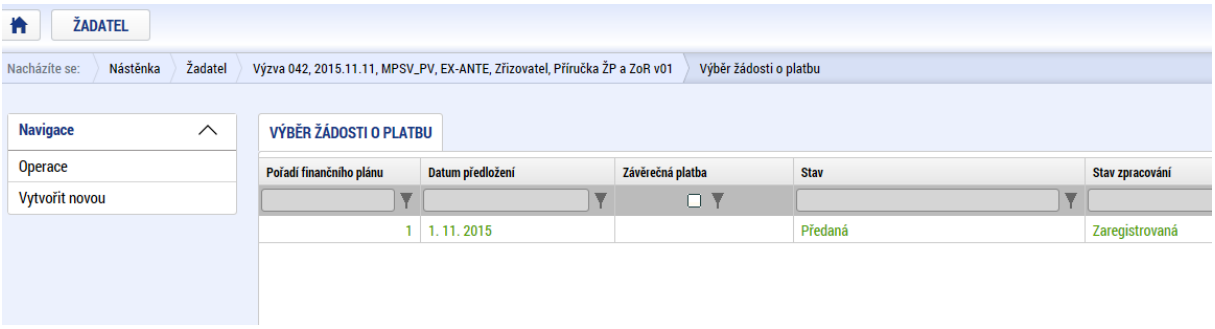
1 Žádost o platbu na první zálohu u projektů s ex ante financováním

U projektů financovaných ex ante zajišťuje zpracování první žádosti o platbu (na základě které dojde k poskytnutí první zálohy) řídicí orgán, tj. příjemce nežádá o vyplacení první zálohy.

Zda je již řídícím orgánem administrována zálohová žádost o platbu a v jakém stavu se nachází, si může příjemce ověřit na záložce ŽÁDOST O PLATBU.



V případě, že je žádost o platbu už v systému založena, na záložce VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU je zobrazen záznam žádosti o platbu s číslem 1 ve sloupci POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU a aktuální stav administrace žádosti o platbu je uveden ve sloupci STAV ZPRACOVÁNÍ.

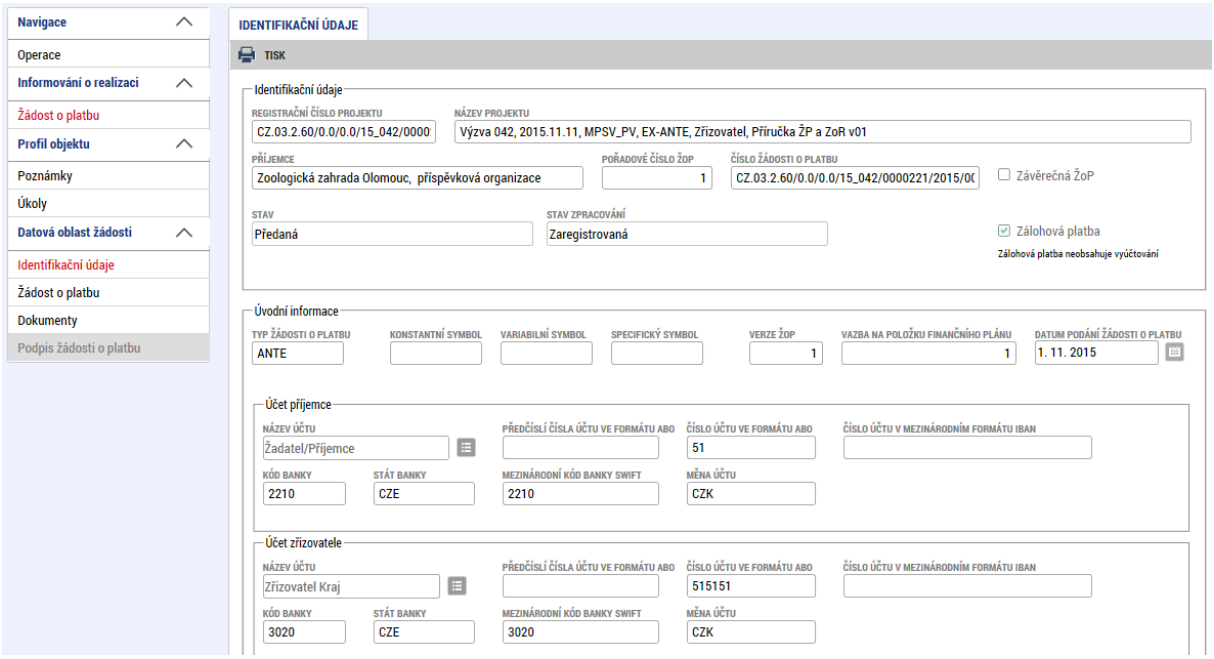


Příjemce kliknutím na záznam otevře žádost o platbu. Systém zobrazí detail žádosti o platbu. Žádost o platbu se skládá z několika záložek, které jsou zobrazeny v levém menu pod nadpisem DATOVÉ OBLASTI ŽÁDOSTI. Příjemce se mezi záložkami pohybuje tak, že na požadovanou záložku v levém menu klikne.

1.1 Záložka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Na záložce Identifikační údaje se zobrazuje[1] zejména název příjemce a bankovní účet příjemce[2].

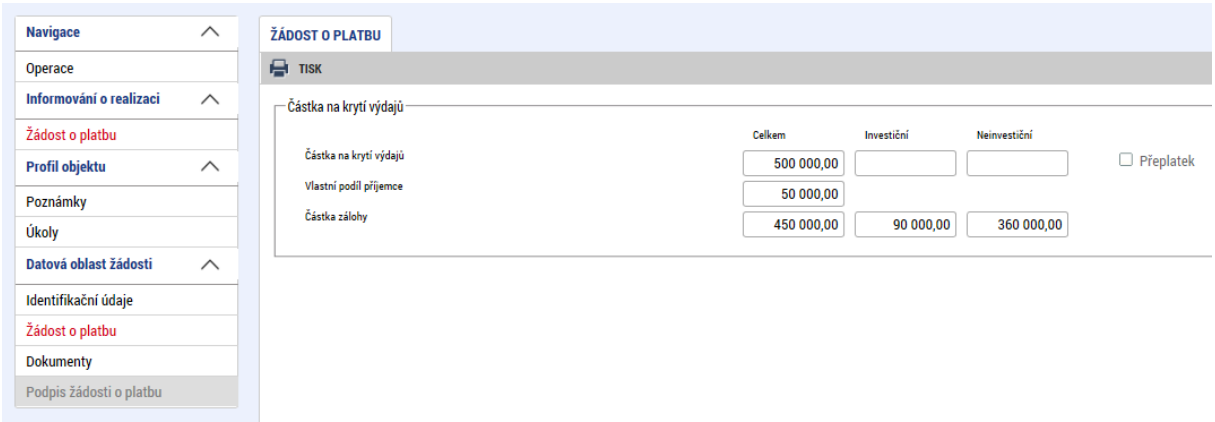
[1] Některé údaje se zobrazí až v okamžiku vyplnění řídicím orgánem v systému řídicího orgánu.
[2] V případě dotací poskytovaných příjemci prostřednictvím kraje je zobrazen i účet relevantního územně samosprávného celku, přes který budou prostředky příjemci zaslány.



1.2 Záložka ŽÁDOST O PLATBU

Na záložce ŽÁDOST O PLATBU se zobrazuje[3] první část prostředků na krytí výdajů projektu v členění na:

- ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ; Částka obsahuje jak částku zálohy (ČÁSTKA ZÁLOHY) poskytnutou řídicím orgánem, tak poměrnou částku spolufinancování příjemcem (VLASTNÍ PODÍL PŘÍJEMCE).
- VLASTNÍ PODÍL PŘÍJEMCE; Poměrná částka spolufinancování příjemcem vypočtená z první zálohy (částky v poli ČÁSTKA ZÁLOHY) dle procenta uvedeného v právním aktu.
- ČÁSTKA ZÁLOHY; Částka zálohy, která bude/byla poskytnutá řídicím orgánem.

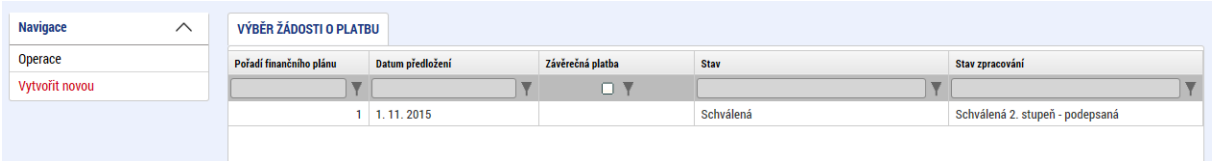


Proces schvalování žádosti o platbu na řídicím orgánu podléhá dvoustupňovému schvalování. Žádost o platbu nabývá pro pole STAV hodnot:

- ZAREGISTROVANÁ; V tomto okamžiku dochází k přípravě podkladů pro žádost o platbu.

[3] Částky se zobrazí až v okamžiku vyplnění řídicím orgánem v systému řídicího orgánu.

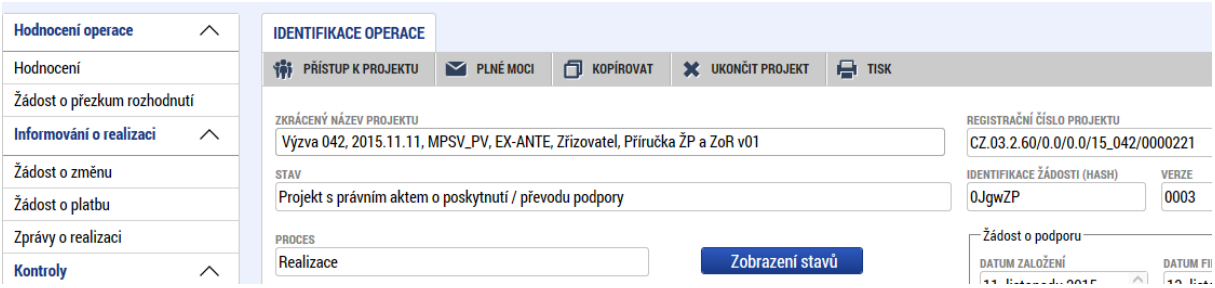
- SCHVÁLENÁ 1. STUPEŇ (- podepsaná); V tomto okamžiku je již zálohová žádost o platbu schválena na řídicím orgánu na prvním stupni.
- SCHVÁLENÁ 2. STUPEŇ (- podepsaná); V tomto okamžiku je již zálohová žádost o platbu schválena na řídicím orgánu na druhém stupni a finanční prostředky budou zpravidla do 10 dnů poukázány na bankovní účet příjemce.[4]



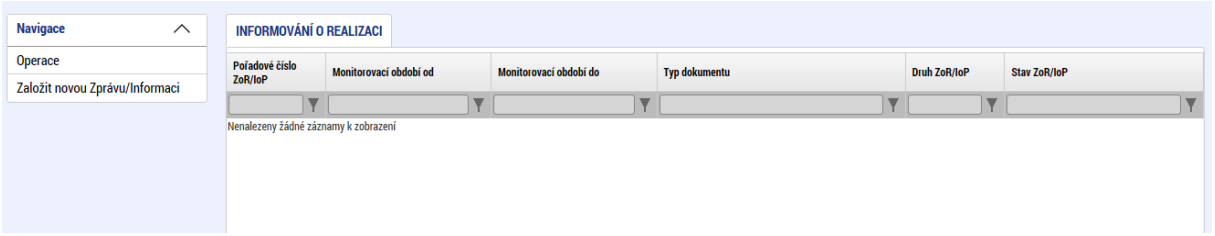
[4] V případě dotací poskytovaných příjemci prostřednictvím kraje na bankovní účet relevantního územně samosprávného celku.

2 Zpráva o realizaci projektu

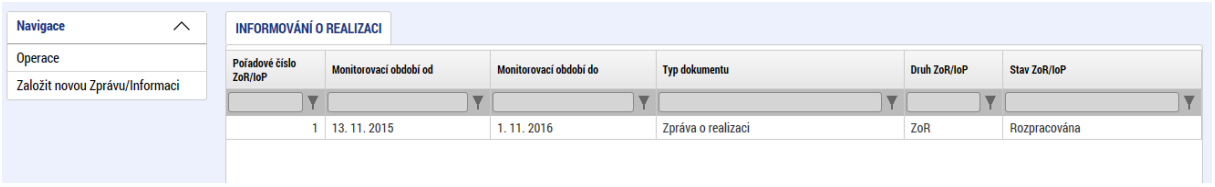
Poté, co řídicí orgán založí v MS2014+ harmonogram zpráv o realizaci projektu, zobrazí se příjemci na konkrétním projektu v levém menu nová záložka ZPRÁVY O REALIZACI. Příjemce klikne na tuto novou záložku.



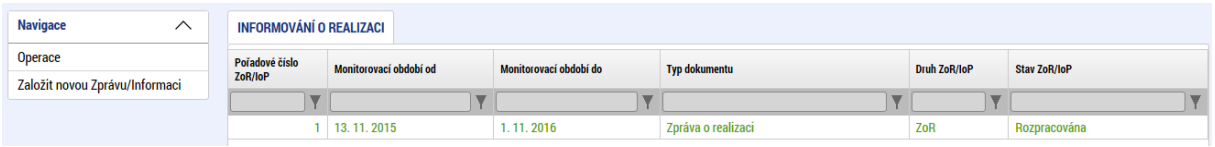
Příjemci se otevře nová záložka s názvem INFORMOVÁNÍ O REALIZACI. Pro založení nové zprávy o realizaci klikne příjemce v levém menu na ZALOŽIT NOVOU ZPRÁVU/INFORMACI.



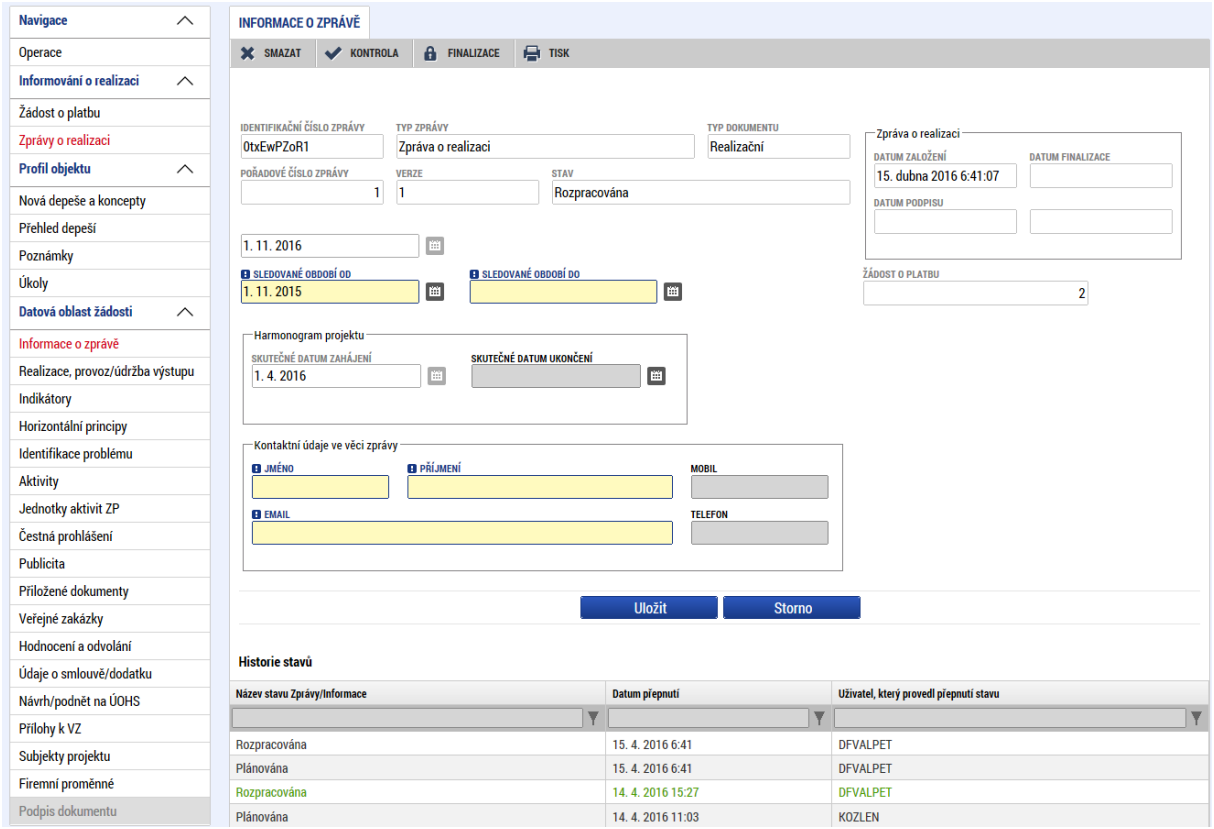
Systém založí na záložce INFORMOVÁNÍ O REALIZACI novou zprávu o realizaci se stavem ROZPRACOVÁNA. Příjemce klikne na vytvořený záznam zprávy o realizaci.



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



Systém zobrazí detail zprávy o realizaci projektu. Zpráva o realizaci projektu se skládá z několika záložek, které jsou zobrazeny v levém menu pod nadpisem DATOVÉ OBLASTI ŽÁDOSTI. Příjemce se mezi záložkami pohybuje tak, že na požadovanou záložku v levém menu klikne.



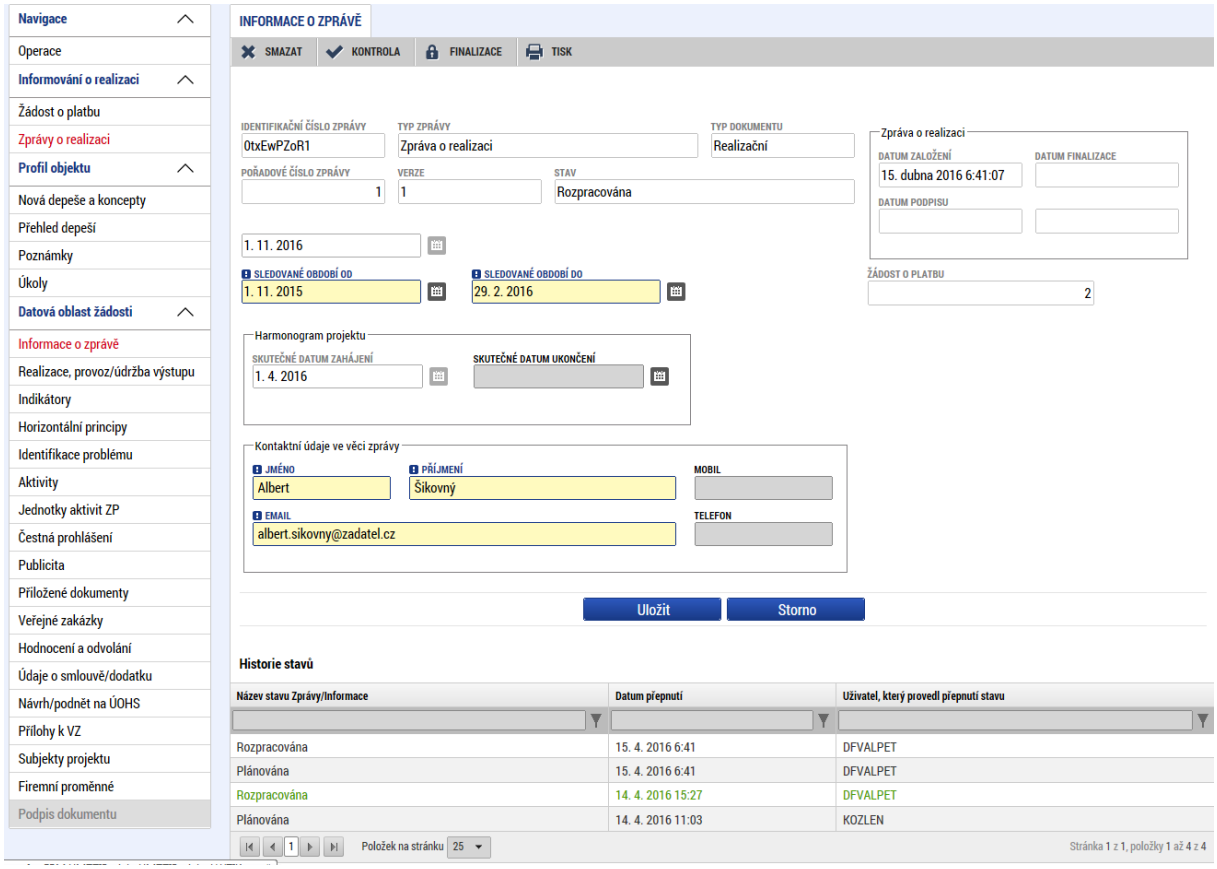
2.1 Záložka INFORMACE O ZPRÁVĚ

Příjemce na záložce INFORMACE O ZPRÁVĚ upraví/vyplní pole:

- SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD; Pole je u první zprávy o realizaci automaticky plněno datem vydání právního aktu. Příjemce datum upraví na dřívější, pokud projekt zahájil realizaci před vydáním právního aktu, resp. pozdější, pokud dle právního aktu je datum zahájení realizace projektu pozdější. Datum je možné vyplnit vepsáním či výběrem po kliku na ikonu kalendáře.
- SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO; Příjemce vyplní datum konce monitorovacího/sledovaného období. Uvádí poslední den období, za které je zpráva o realizaci projektu předkládána. Každý projekt má vymezení jednotlivých monitorovacích/sledovaných období uvedený v právním aktu. Datum je možné vyplnit vepsáním či výběrem po kliku na ikonu kalendáře.
- SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ; Příjemce vyplní datum zahájení realizace projektu podle právního aktu. Datum je možné vyplnit vepsáním či výběrem po kliku na ikonu kalendáře. Pole se zobrazuje v rámci všech zpráv o realizaci, avšak editovatelné je pouze v rámci první zprávy o realizaci (za předpokladu, že nebylo datum vyplněno již na žádosti o podporu), do následujících zpráv o realizaci je již přebíráno.
- SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ; Příjemce vyplní datum ukončení realizace projektu dle právního aktu. Datum je možné vyplnit vepsáním či výběrem po kliku na ikonu kalendáře. Datum je možné editovat/aktualizovat v rámci jednotlivých zpráv o realizaci projektu.
- JMÉNO; Příjemce vyplní jméno kontaktní osoby ve věci zprávy o realizaci projektu.
- PŘÍJMENÍ; Příjemce vyplní příjmení kontaktní osoby ve věci zprávy o realizaci projektu.

- EMAIL; Příjemce vyplní e-mail kontaktní osoby ve věci zprávy o realizaci projektu.

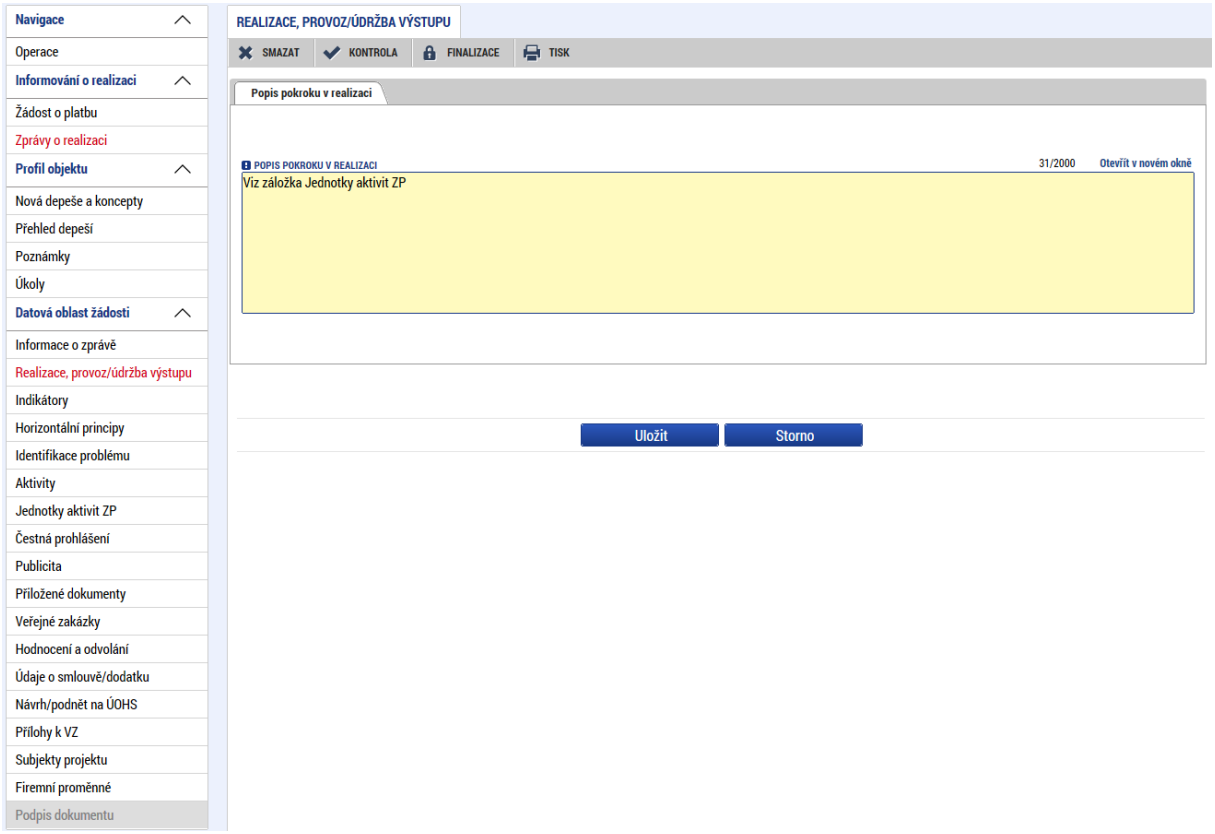
Příjemce má možnost vyplnit i kontakt na mobilní telefon či telefon (kontaktní osoby ve věci zprávy o realizaci projektu).



2.2 Záložka REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU

Příjemce klikne v levém menu na záložku REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU.

Tato záložka je v rámci systému nastavena jako povinná pro všechny operační programy. V OPZ však její vyplnění není relevantní (protože pokrok v realizaci projektu je sledován prostřednictvím popisu plnění jednotlivých aktivit projektu). Postačuje, když zde příjemce uvede odkaz na aktivity např. formulaci: „Viz záložka Jednotky aktivit ZP“.

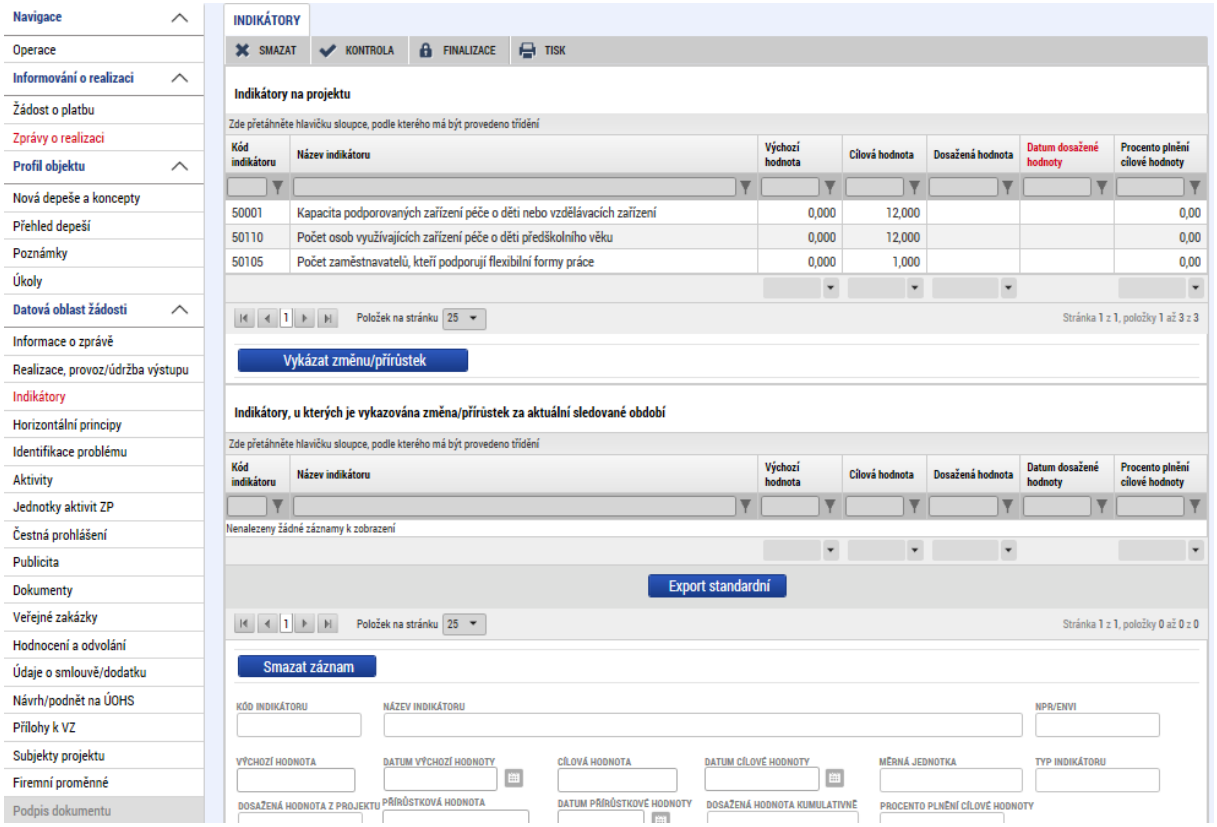


2.3 Záložka INDIKÁTORY

Příjemce klikne v levém menu na záložku INDIKÁTORY.

Na záložce se zobrazí seznam indikátorů relevantních pro projekt. Pokud příjemce bude pro některý z indikátorů, které se netýkají podpořených osob, vykazovat změnu hodnot, klikne na konkrétní indikátor (název indikátoru změní barvu z černé na zelenou). Příjemce klikne na tlačítko VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK.

Změny hodnot u indikátorů týkajících se podpořených osob se načtou z informačního systému IS ESF2014+. Po dobu, kdy ještě nejsou funkční přenosy dat mezi systémem IS KP14+ a IS ESF2014+, nevykazuje příjemce změny hodnot indikátorů týkajících se podpořených osob, a to i v situaci, kdy v rámci monitorovacího/sledovaného období došlo u těchto indikátorů ke změně. Tyto změny budou vykázány v nejbližší zprávě o realizaci projektu, poté, co již budou datové přenosy funkční.



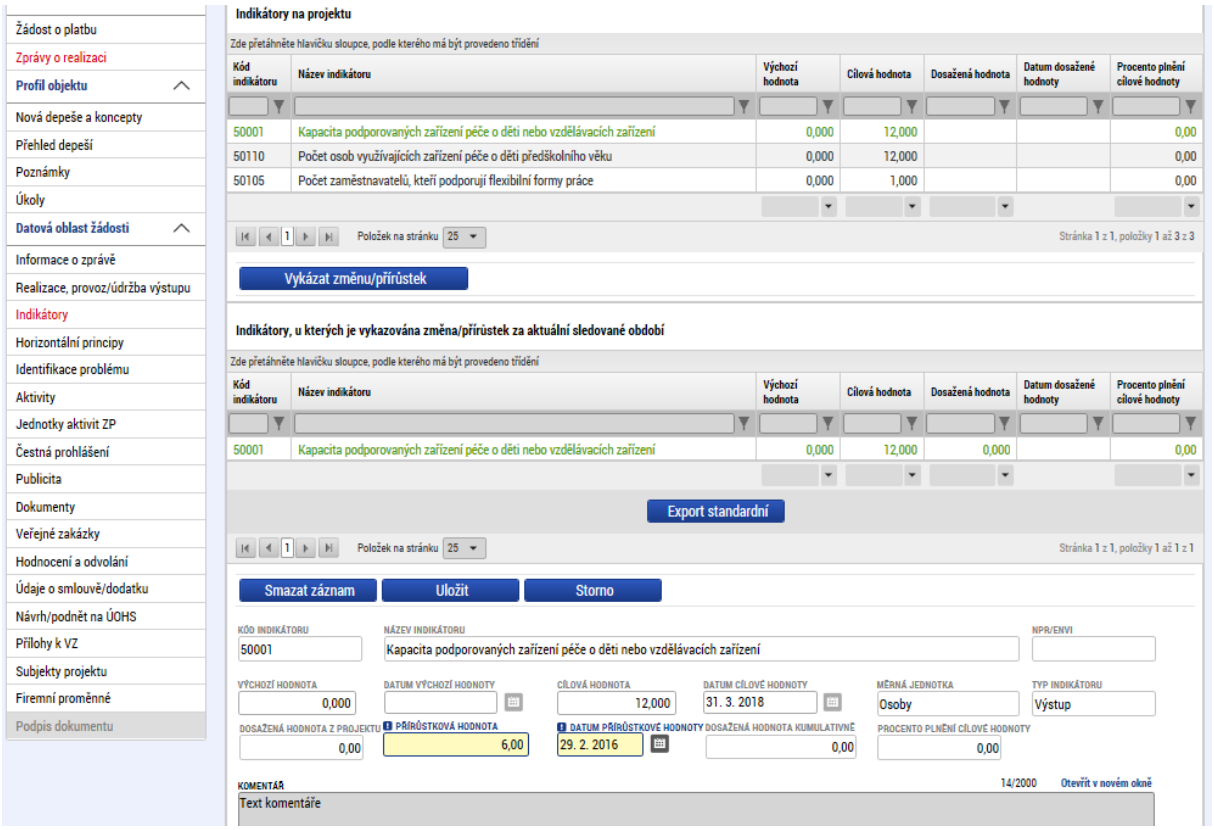
Indikátor, pro který příjemce v předchozím kroku zvolil VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK, se zobrazí v části INDIKÁTORY, U KTERÝCH JE VYKAZOVÁNA ZMĚNA/PŘÍRŮSTEK ZA AKTUÁLNÍ MONITOROVACÍ OBDOBÍ.

Příjemce pro relevantní, zeleně zvýrazněný, indikátor v části INDIKÁTORY, U KTERÝCH JE VYKAZOVÁNA ZMĚNA/PŘÍRŮSTEK ZA AKTUÁLNÍ MONITOROVACÍ OBDOBÍ vyplní pole:

- PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA – tj. o kolik narostla dosažená hodnota (za projekt) v daném období
- DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY
- KOMENTÁŘ – uveďte podrobnosti k vykazovanému přírůstku v dosažené hodnotě indikátoru v monitorovacím/sledovaném období

Poté, co vyplní veškerá relevantní data pro vykazovaný indikátor, stiskne příjemce tlačítko ULOŽIT. Systém automaticky dopočte hodnotu v poli DOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ a PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY.

V případě, že příjemce pro konkrétní indikátor vykázal změn/přírůstek omylem, označí požadovaný indikátor a stiskne tlačítko SMAZAT ZÁZNAM.



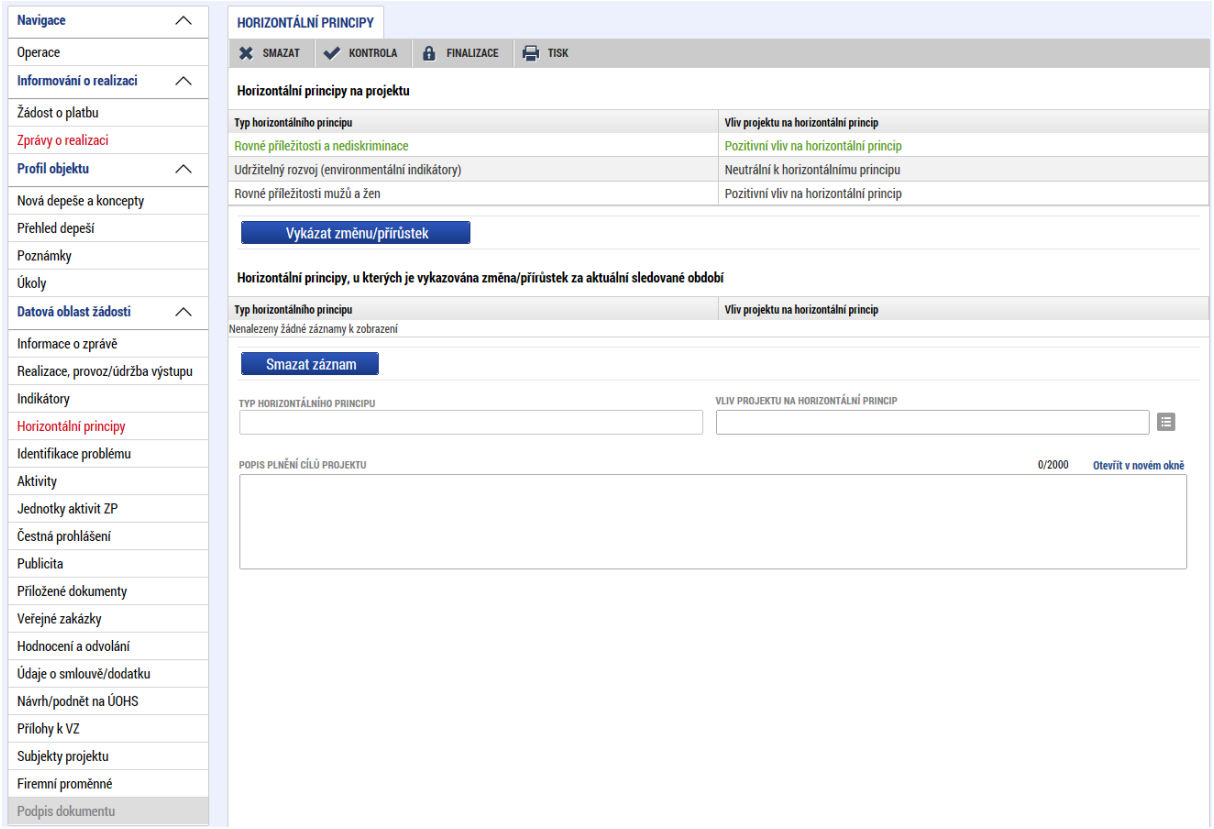
2.4 Záložka HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

Příjemce klikne v levém menu na záložku HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY.

Na záložce se zobrazí seznam horizontálních principů relevantních pro projekt. U těch horizontálních principů, u kterých příjemce v žádosti o podporu vyznačil, že projekt má neutrální vliv k horizontálnímu principu, se popis plnění tohoto vlivu **NEVYŽADUJE**.

Příjemce uvádí popis plnění vlivu pouze na horizontální principy se zvolenou variantou „Cílené zaměření na horizontální princip“ nebo „Pozitivní vliv na horizontální princip“, a navíc pouze v rámci těch zpráv o realizaci projektu, které se vztahují k období, v němž proběhly aktivity projektu, které vedly k plnění tohoto vlivu na daný horizontální princip.

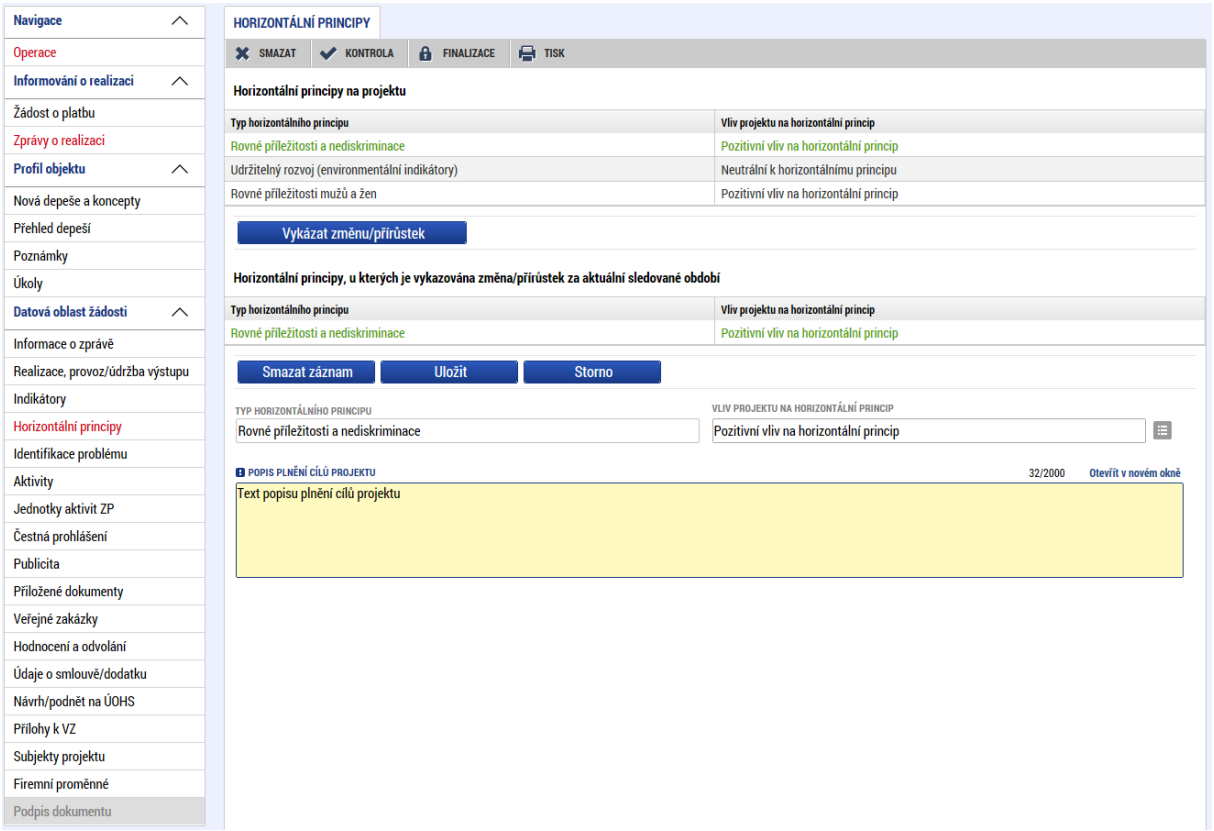
Pokud příjemce bude pro některý z horizontálních principů vkládat text, klikne na konkrétní horizontální princip (název horizontálního principu změní barvu z černé na zelenou). Příjemce klikne na tlačítko VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK.



Horizontální princip, pro který příjemce v předchozím kroku zvolil VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK, se zobrazí v části HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY, U KTERÝCH JE VYKAZOVÁNA ZMĚNA/PŘÍRŮSTEK ZA AKTUÁLNÍ MONITOROVACÍ OBDOBÍ.

Příjemce pro relevantní, zeleně zvýrazněný, horizontální princip v části HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY, U KTERÝCH JE VYKAZOVÁNA ZMĚNA/PŘÍRŮSTEK ZA AKTUÁLNÍ MONITOROVACÍ OBDOBÍ, vyplní textové pole POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU. Popis plnění uvádí ve vazbě na uskutečněné aktivity projektu. Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

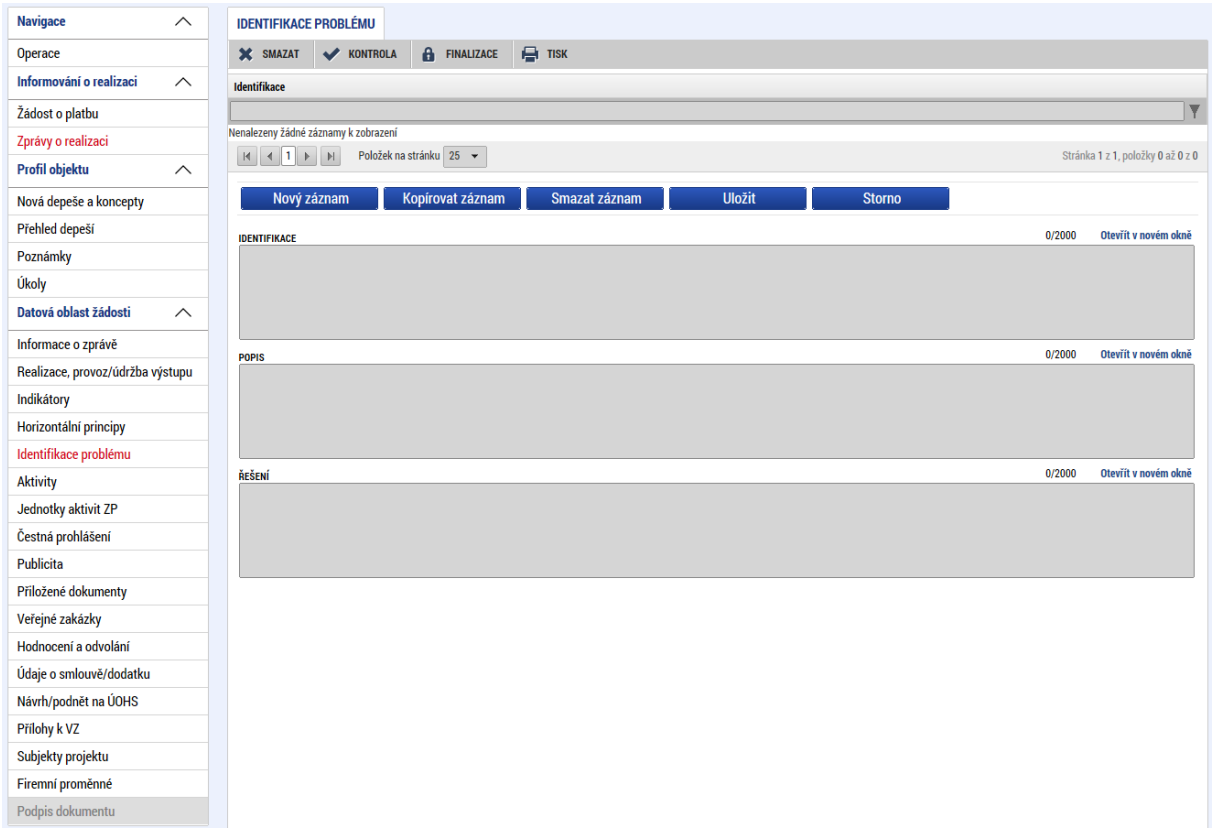
V případě, že příjemce pro konkrétní horizontální princip vykázal změn/přírůstek omylem, označí požadovaný horizontální princip a stiskne tlačítko SMAZAT ZÁZNAM.



2.5 Záložka IDENTIFIKACE PROBLÉMU

Příjemce klikne v levém menu na záložku IDENTIFIKACE PROBLÉMU.

Na záložce vyplňuje příjemce informace o případných problémech, které se vyskytly v realizaci projektu v průběhu období, za které je tato zprávy vykazována, event. problémy, které se již vyskytly v rámci minulých zpráv, ale nebylo vykázáno řešení problému.



Příjemce založí záznam nového problému stiskem tlačítka NOVÝ ZÁZNAM.

Příjemce vyplní pole:

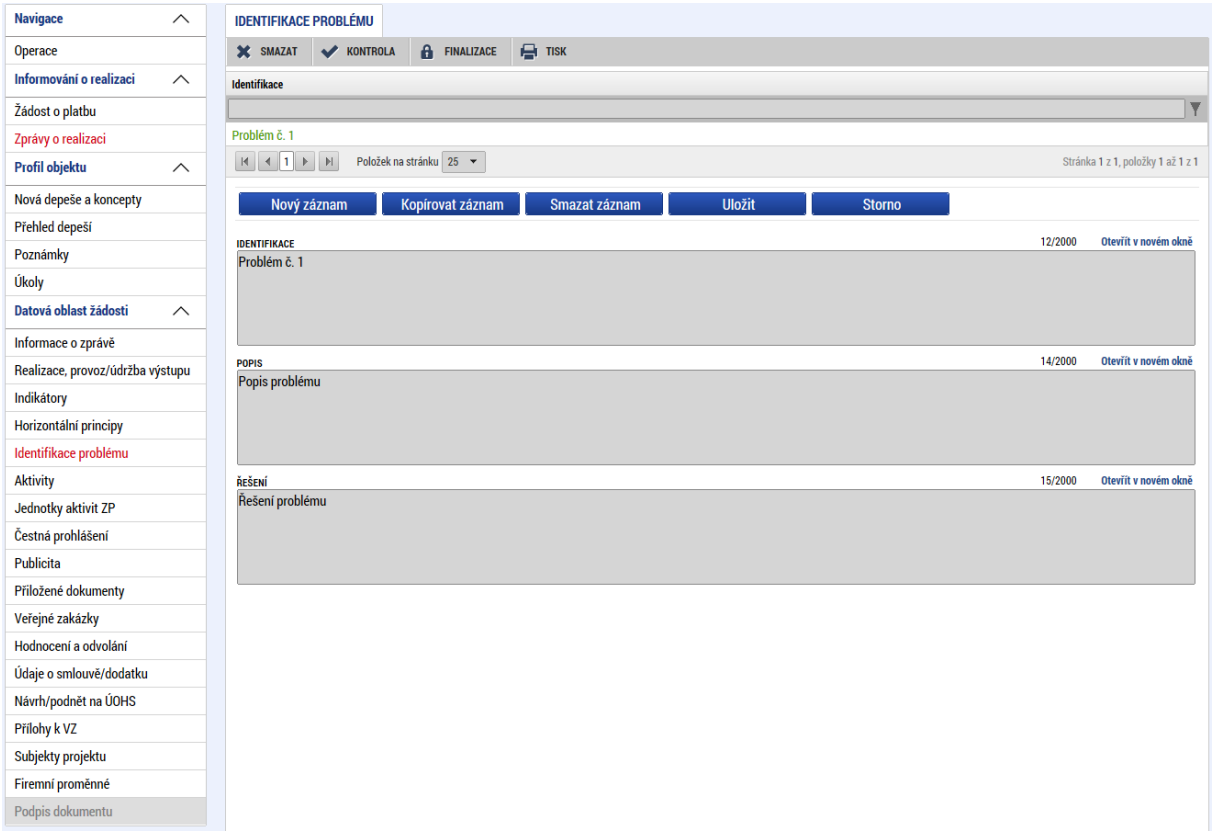
- IDENTIFIKACE; Příjemce uvede stručný název problému,
- POPIS; Příjemce uvede detailní popis vzniklého problému,
- ŘEŠENÍ; Příjemce uvede, jakým způsobem byl/bude problém vyřešen.

Poté, co vyplní veškerá relevantní data pro problém, stiskne příjemce tlačítko ULOŽIT.

V případě, že příjemce uvedl problém omylem, označí požadovaný problém a stiskne tlačítko SMAZAT ZÁZNAM.

V případě, že se vyskytují další obdobné problémy, může příjemce použít pro založení nového problému tlačítko KOPÍROVAT ZÁZNAM a následně tlačítko ULOŽIT. Tímto postupem dojde k vytvoření kopie problému uloženého pro tuto zprávu o realizaci projektu[5] a je možné tuto kopii upravovat.

[5] Kopírování mezi zprávami o realizaci projektu IS KP14+ neumožňuje.

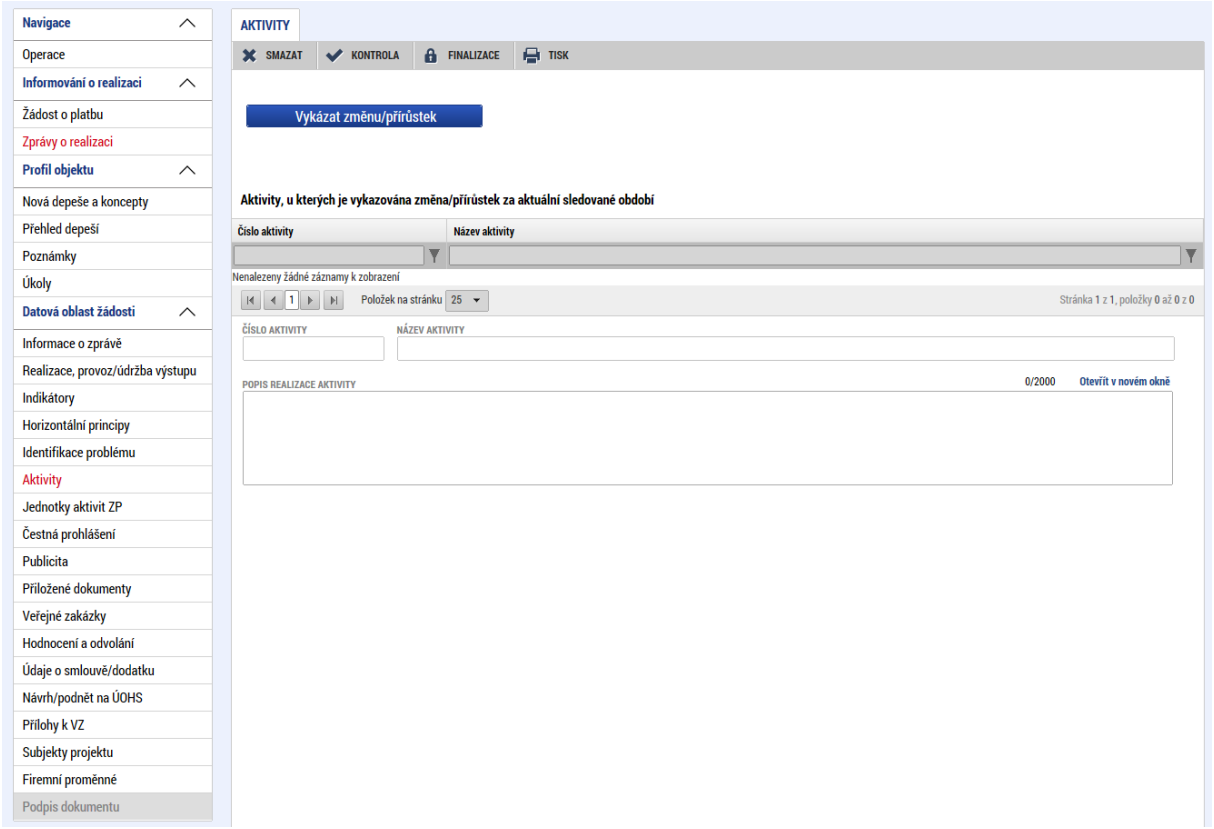


2.6 Záložka AKTIVITY

Příjemce klikne v levém menu na záložku AKTIVITY.

Na záložce příjemce vybírá aktivity pro aktuální zprávu o realizaci projektu a vyplňuje popis realizace každé vybrané aktivity během monitorovacího období, za které je zpráva předkládána.

K aktivitám, které nevybere na této záložce, není možné na záložce JEDNOTKY AKTIVIT ZP vykázat žádné dosažené jednotky.



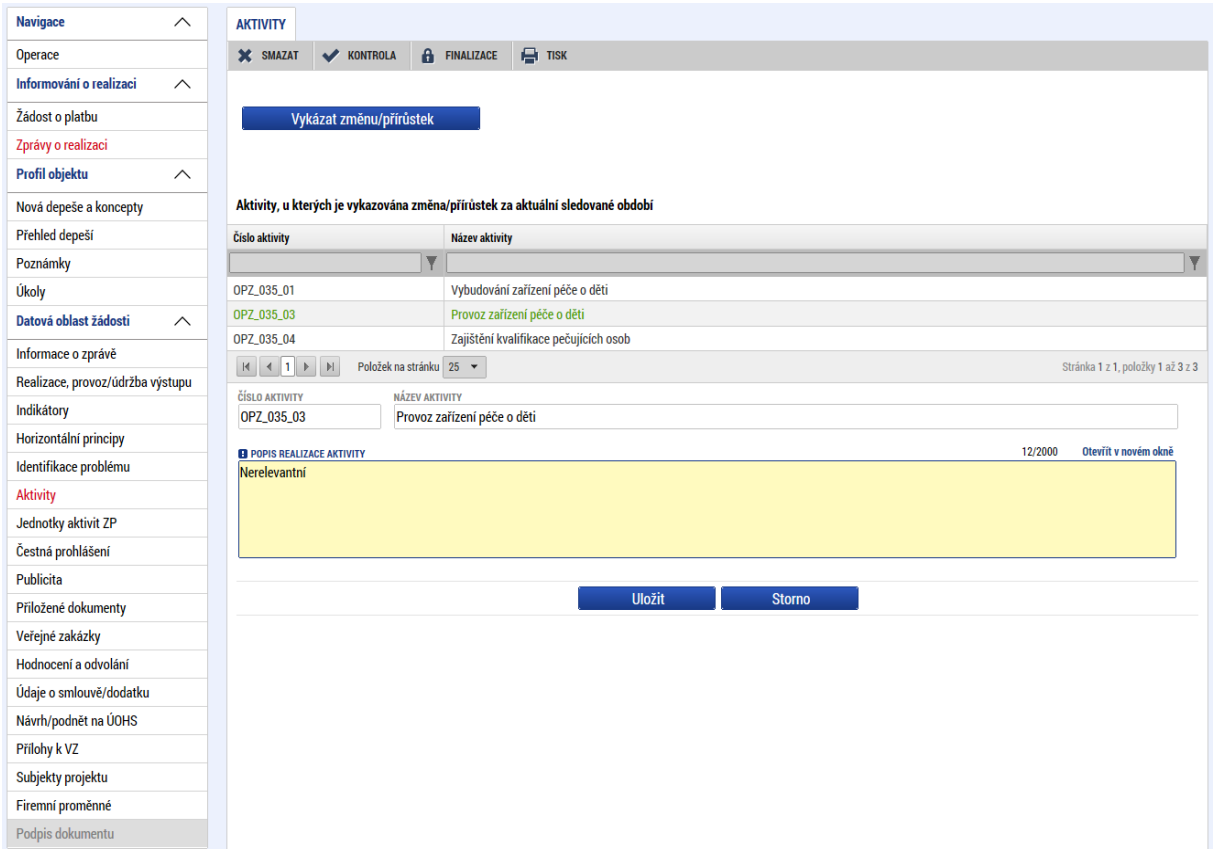
Příjemce klikne na tlačítko VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK. V aktuálním zapracování jsou do zprávy o realizaci projektu zařazeny po stisku tlačítka VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK automaticky všechny aktivity. Výhledově bude možné, aby příjemce vybral pouze aktivity relevantní pro monitorovací/sledované období.

Příjemce vyplní pole:

- POPIS REALIZACE AKTIVITY; Pokud aktivita probíhala v monitorovacím/sledovaném období, příjemce buď popíše její průběh, anebo uvede formulaci např. „Viz záložka Jednotky aktivit ZP“ uvede.[6]

Poté, co příjemce vyplní text, stiskne příjemce tlačítko ULOŽIT.

[6] Pro aktivity nerelevantní pro monitorovací/sledované období vyplní příjemce „Nerelevantní ve sledovaném období“.



2.7 Záložka JEDNOTKY AKTIVIT ZP

Příjemce klikne v levém menu na záložku JEDNOTKY AKTIVIT ZP. (Zkratka ZP značí „zjednodušený projekt, což je sousloví pro projekty financované na základě jednotkových nákladů.)

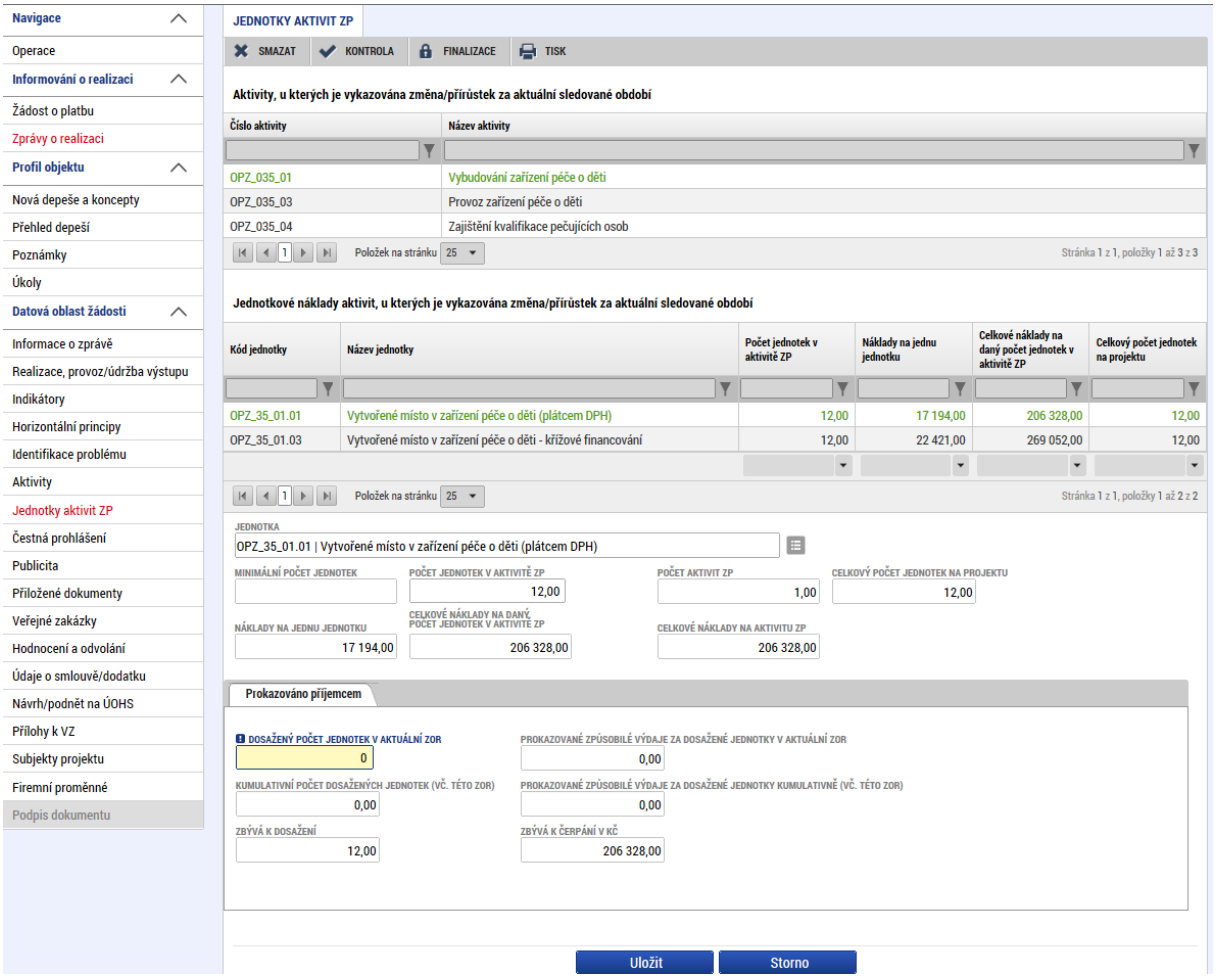
Na záložku jsou automaticky dotaženy aktivity, u kterých příjemce na záložce AKTIVITY uvedl změnu/přírůstek. Pokud se vám nenabízejí všechny aktivity, ke kterým potřebujete vykázat nově dosažené jednotky, zkontrolujte obsah záložky AKTIVITY.

Pro každou aktivitu jsou automaticky dotaženy jednotky, které jsou k ní v IS KP14+ nastaveny[7], včetně hodnot ze schválené žádosti o podporu:

- MINIMÁLNÍ POČET JEDNOTEK; Pole je prázdné,
- POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP; Celkový počet jednotek naplánovaný v rámci dané aktivity v projektu,
- POČET AKTIVIT ZP; Je uvedena hodnota 1,
- CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU; Součin polí POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP a POČET AKTIVIT ZP,
- NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU; Je uvedena hodnota jednotkového nákladu,
- CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP; jedná se o celkové náklady na daný počet jednotek v aktivitě,

[7] Aktuálně se dotahují veškeré jednotky, které vybral žadatel na žádosti o podporu. Výhledově bude možné, aby žadatel vybral pro každou aktivitu pouze jednotky relevantní pro monitorovací/sledované období.

- CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP; jedná se o celkové náklady na danou aktivitu v projektu, údaj odpovídá údaji z pole CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP.



Příjemce pro každou jednotku vyplní v části PROKAZOVÁNO PŘÍJEMCEM pole:

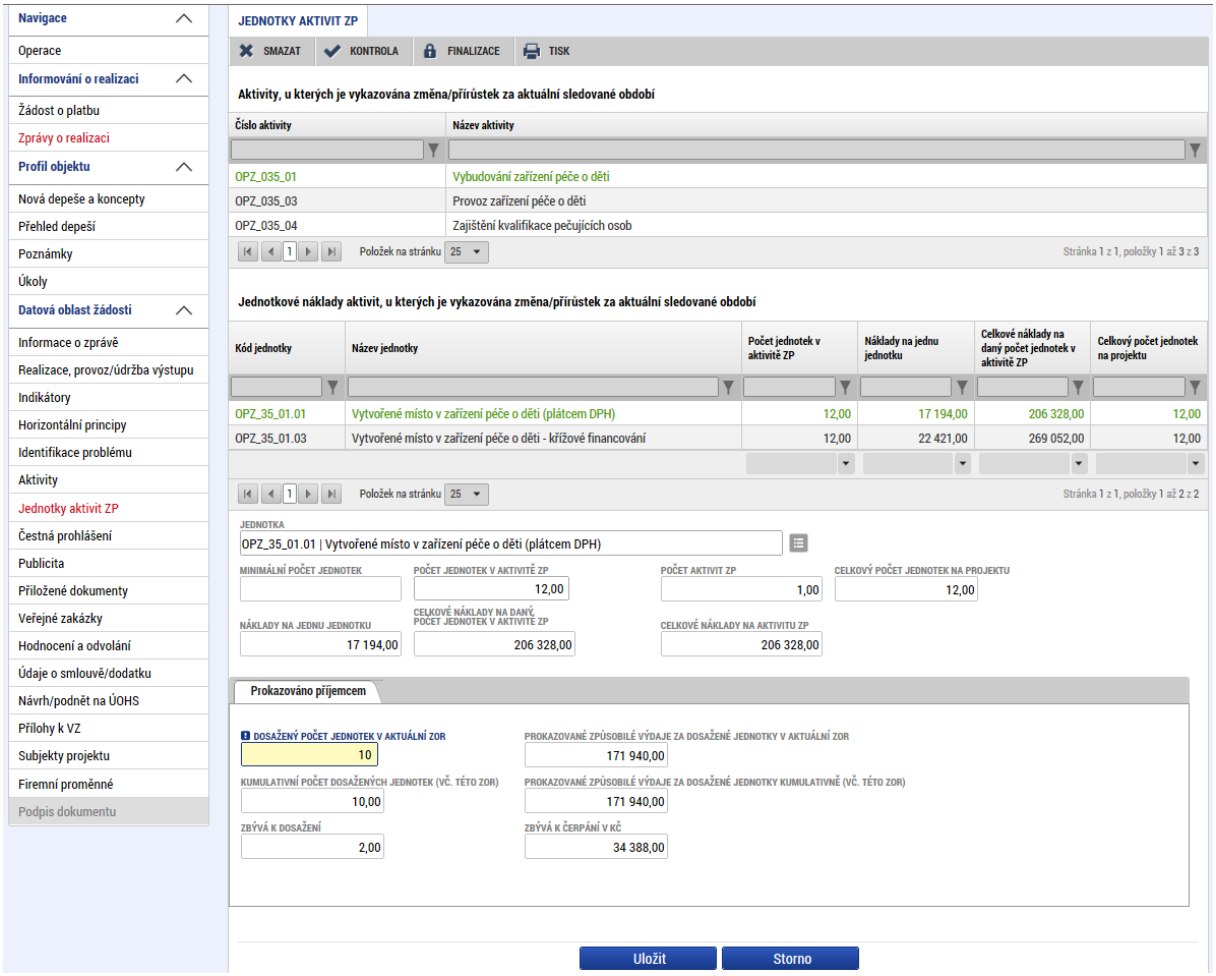
- DOSAŽENÝ POČET JEDNOTEK V AKTUÁLNÍ ZOR; Příjemce uvede počet[8] jednotek, kterých dosáhl v souladu s pravidly v monitorovacím/sledovaném období.[9]

Poté, co příjemce vyplní počet dosažených jednotek, stiskne tlačítko ULOŽIT. Systém automaticky dopočte hodnotu v polích:

- KUMULATIVNÍ POČET DOSAŽNÝCH JEDNOTEK (VČ. TÉTO ZOR); Počet jednotek, které příjemce vykázal za předchozí a aktuální monitorovací/sledované období,
- ZBÝVÁ K DOSAŽENÍ; Počet jednotek, které ještě může příjemce vykázat v následujících monitorovacích/sledovaných obdobích,
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ZA DOSAŽENÉ JEDNOTKY V AKTUÁLNÍ ZOR; Částka způsobilých výdajů nárokovaných pro jednotku za aktuální monitorovací/sledované období,
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ZA DOSAŽENÉ JEDNOTKY KUMULATIVNĚ (VČ. TÉTO ZOR); Částka způsobilých výdajů za vybranou jednotku za předchozí a aktuální monitorovací/sledované období,

[8] Uvádí se pouze přírůstková hodnota (neuvádí se tedy kumulativní hodnota).
[9] Pro jednotky, které příjemce nenaplňoval v aktuálním sledovaném období, uvede hodnotu „0“.

- ZBÝVÁ K ČERPÁNÍ V KČ; Částka, kterou ještě může příjemce nárokovat v následujících monitorovacích/sledovaných obdobích.

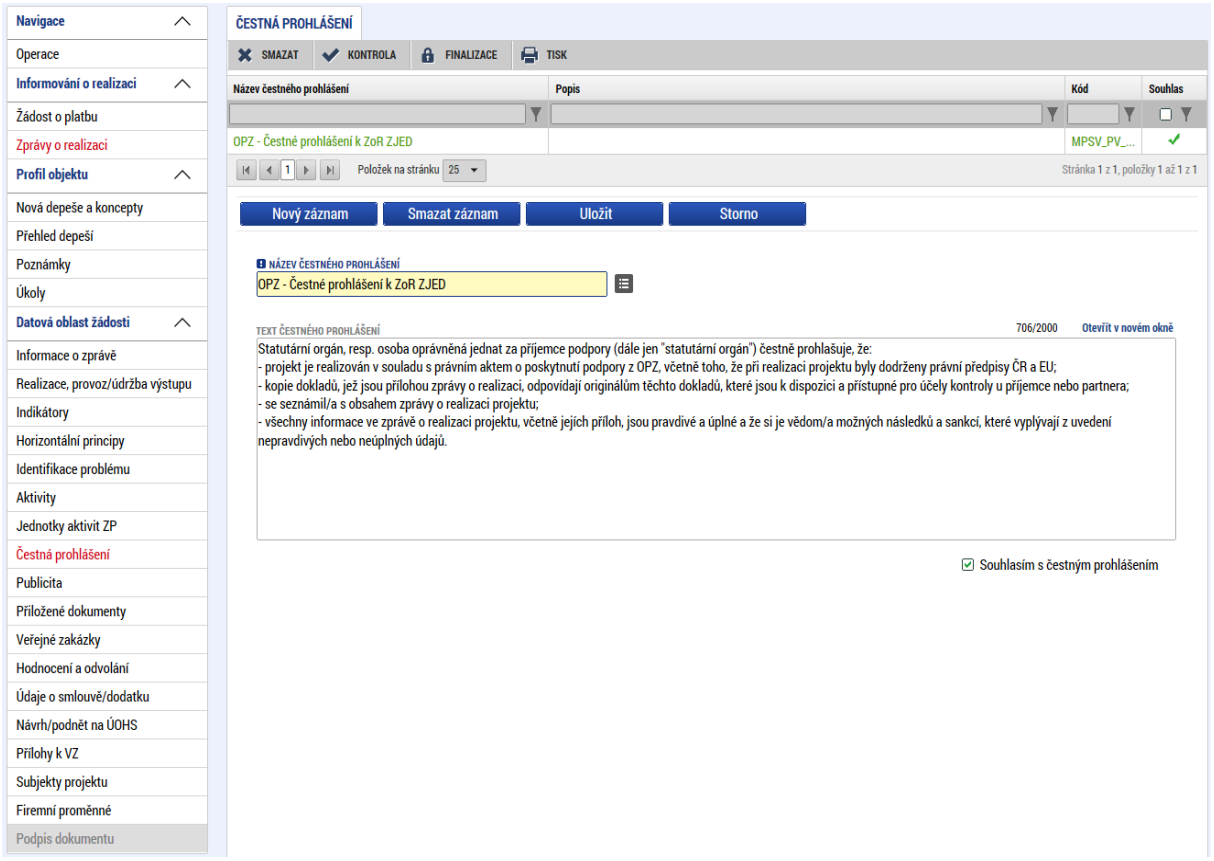


2.8 Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Příjemce klikne v levém menu na záložku ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ.

Na záložce si příjemce přečte text povinného čestného prohlášení ke zprávě o realizaci projektu a potvrdí pravdivost zatržením fajfkou v poli SOUHLASÍM S ČESTNÝM PROHLÁŠENÍM[10]. Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

[10] Bez odsouhlasení čestného prohlášení nelze podat zprávu o realizaci.



2.9 Záložka PUBLICITA

Příjemce klikne v levém menu na záložku PUBLICITA.

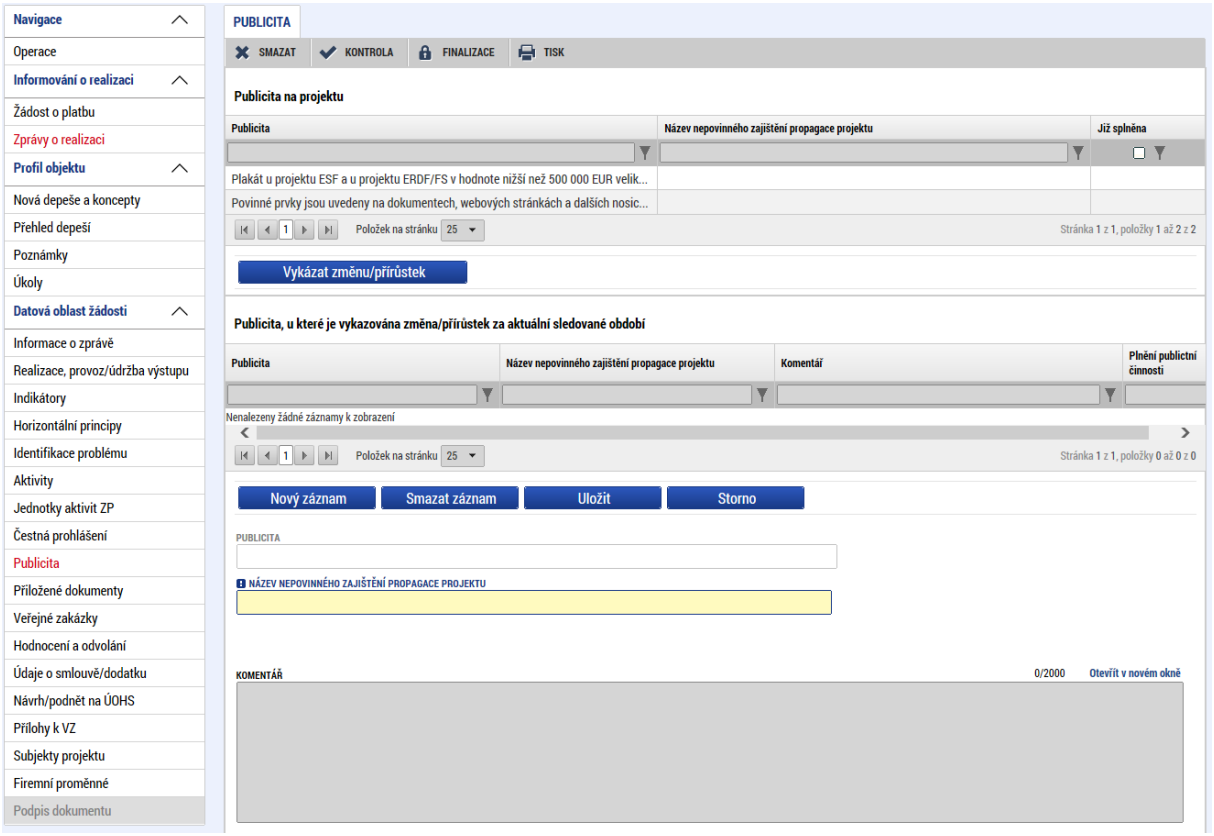
IS KP14+ rozlišuje povinnou publicitu (viz níže) a nepovinnou. Informace o povinné publicitě je příjemce povinen ve zprávě o realizaci projektu podávat strukturovaně, viz tabulka:

Nástroj	Povinná / nepovinná položka v ZoR projektu	Jaké hodnoty může příjemce vyplnit
Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách a dalších nosičích financovaných z evropských fondů v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce a to v souladu s povinnými technickými parametry	Povinná	Číselník: • ano • prozatím ne • nevztahuje se[11]
Plakát u projektů ESF a u projektů ERDF/FS v hodnotě nižší než 500 000 EUR velikosti min A3	U ESF povinná vždy	Číselník: • ano • prozatím ne • nevztahuje se[12]

[11] Povinné prvky se vztahují na všechny projekty podpořené z OPZ, proto je volba varianty „nevztahuje se“ proti pravidlům.

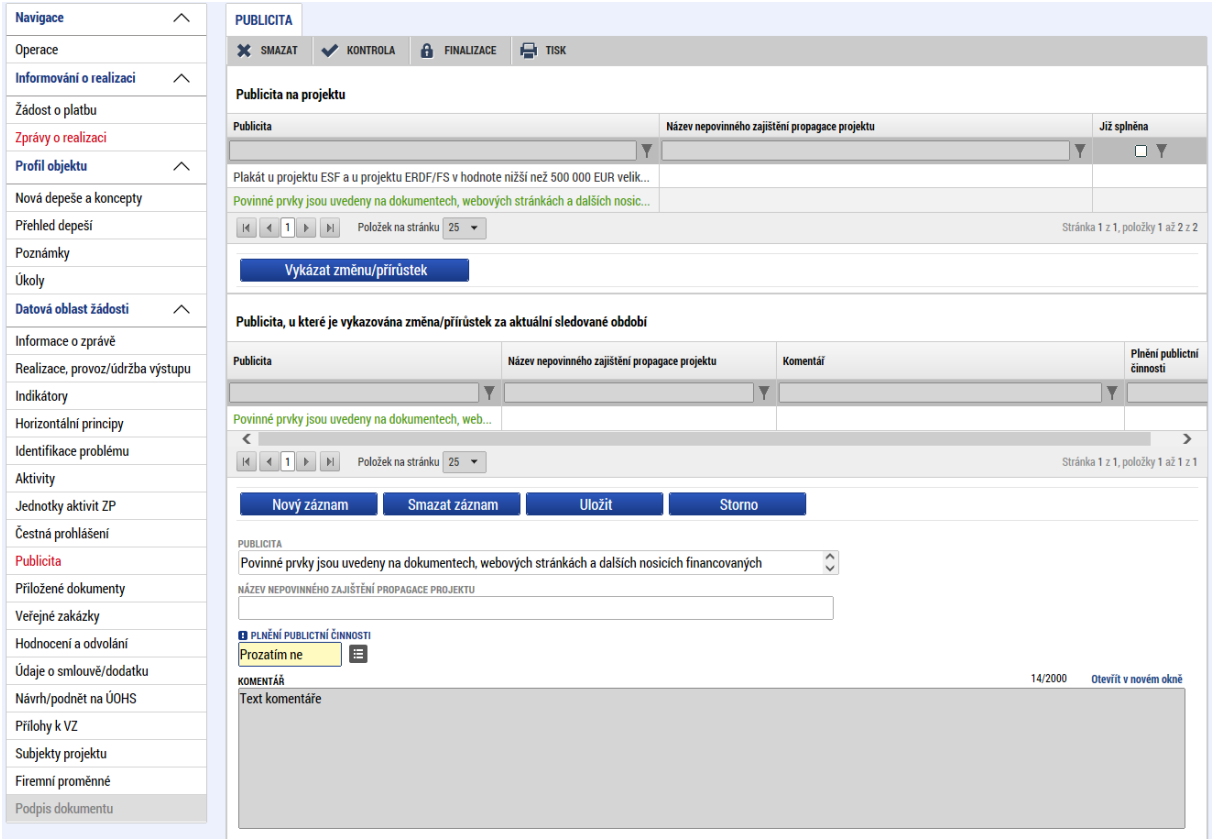
Dále je k dispozici textové pole KOMENTÁŘ, do kterého lze napsat podrobnosti.

Kromě toho je možné uvést informace do textového pole POPIS JINÉHO/NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU.



Pro **povinnou publicitu** příjemce klikne na konkrétní nástroj (název změní barvu z černé na zelenou) a následně na tlačítko VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK. Daný záznam publicity se zobrazí v části PUBLICITA, U KTERÉ JE VYKAZOVÁNA ZMĚNA/PŘÍRŮSTEK ZA AKTUÁLNÍ MONITOROVACÍ OBDOBÍ. Příjemce vyplní pole PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI. Klikne na ikonu seznamu a vybere relevantní stav pro daný záznam publicity (viz tabulka výše). Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

[12] Plakát je povinnost pro všechny projekty podpořené z OPZ, proto je volba varianty „nevztahuje se“ proti pravidlům.

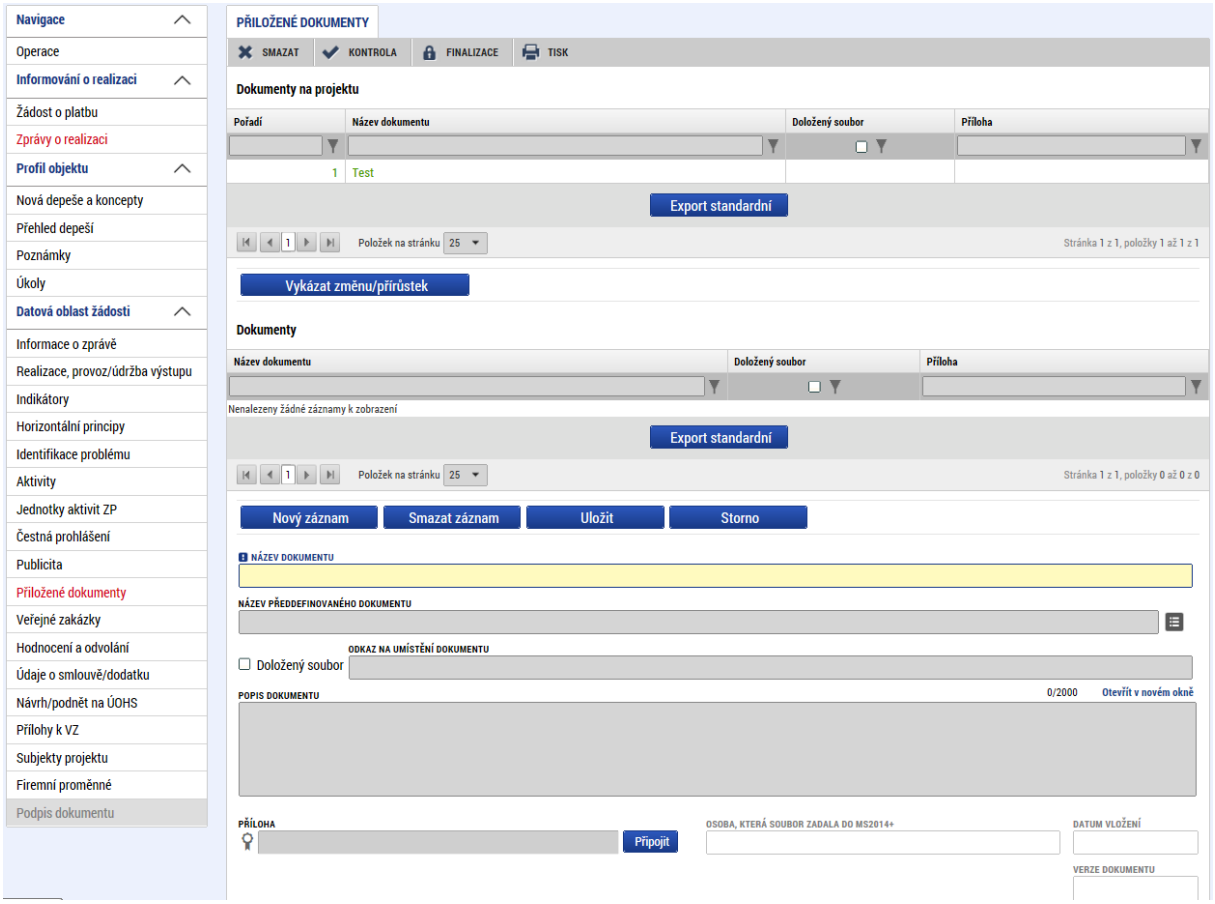


Založení Nového záznamu, prostřednictvím kterého by příjemce informoval o využití nepovinných nástrojů publicity, se v projektech OPZ **NEVYŽADUJE**, příjemce může a nemusí o tomto segmentu komunikačních a informačních aktivit informovat. V případě, že příjemce vykázal některou ze změn v publicitě omylem, označí požadovaný záznam a stiskne tlačítko SMAZAT ZÁZNAM.

2.10 Záložka PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

Příjemce klikne v levém menu na záložku PŘILOŽENÉ DOKUMENTY. Systém zobrazí dokumenty, které byly vloženy příjemcem v rámci žádosti o podporu, event. v rámci některé ze zpráv o realizaci projektu.

Technologie používaná pro IS KP14+ umožní vložit dokument o velikosti maximálně 100 MB.



Příjemce zde vkládá přílohy požadované Specifickou částí pravidel pro žadatele a příjemce pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu zařízení péče o děti předškolního věku (dále jen Specifická část pravidel) **k doložení dosažených jednotek za dané monitorovací/sledované období, za které je předkládána zpráva o realizaci projektu**. Přehled požadovaných dokladů ke zprávě o realizaci uvádí tabulka níže (viz také kap. 8.3.1 Specifické části pravidel).

Název jednotky	• **Doklady předkládané jako příloha zprávy o realizaci**
Fáze vybudování	
Vytvořené místo v zařízení péče o děti	• Sken provozního řádu zařízení péče o děti • Sken plánu výchovy a péče
Vytvořené místo v zařízení péče o děti – křížové financování	U příjemců, kteří provozují zařízení péče o děti v režimu živnosti navíc: • Sken živnostenského oprávnění – výpis z živnostenského rejstříku • Sken závazného stanoviska příslušné krajské hygienické stanice o splnění hygienických požadavků na stravování, prostory a provoz zařízení péče o děti[13]

[13] Závazným stanoviskem může být také závazné stanovisko krajské hygienické stanice k projektové dokumentaci vydané pro zařízení péče o děti ke stavebnímu řízení. Z dokumentu musí být patrné, že krajská hygienická stanice prozkoumala, zda provozovna splňuje hygienické požadavky na stravování, prostory a provoz

Fáze transformace	
Transformované místo v dětské skupině	• Sken provozního řádu zařízení péče o děti • Sken plánu výchovy a péče
Transformované místo v dětské skupině – křížové financování	
Fáze provozu	
Obsazenost zařízení péče o děti	• Sken provozního řádu • Sken plánu výchovy a péče (pokud tyto dokumenty příjemce nedoložil v rámci jednotek na vybudování/transformaci, anebo v případě změny/úpravy dokumentu) U příjemců, kteří provozují zařízení péče o děti v režimu živnosti navíc: • Sken živnostenského oprávnění – výpis z živnostenského rejstříku • Sken závazného stanoviska příslušné krajské hygienické stanice o splnění hygienických požadavků na stravování, prostory a provoz zařízení péče o děti (pokud tyto dokumenty příjemce nedoložil v rámci jednotek na vybudování/transformaci) Dále u všech příjemců: • Sken pojistné smlouvy o pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou při poskytování služby hlídání a péče o dítě[14] • Souhrnný záznam o docházce dětí ve formátu XLS/XLSX opatřený elektronickým podpisem oprávněného pracovníka příjemce[15] • Souhrnný záznam o docházce pečujících osob ve formátu XLS/XLSX opatřený elektronickým podpisem odpovědného pracovníka příjemce[16]

zařízení péče o děti, a vydala souhlas. Lze také akceptovat dodatek k již vydanému závaznému stanovisku, ve kterém bude vymezena např. kapacita zařízení péče o děti přímo pro účely projektu podpořeného z OPZ.

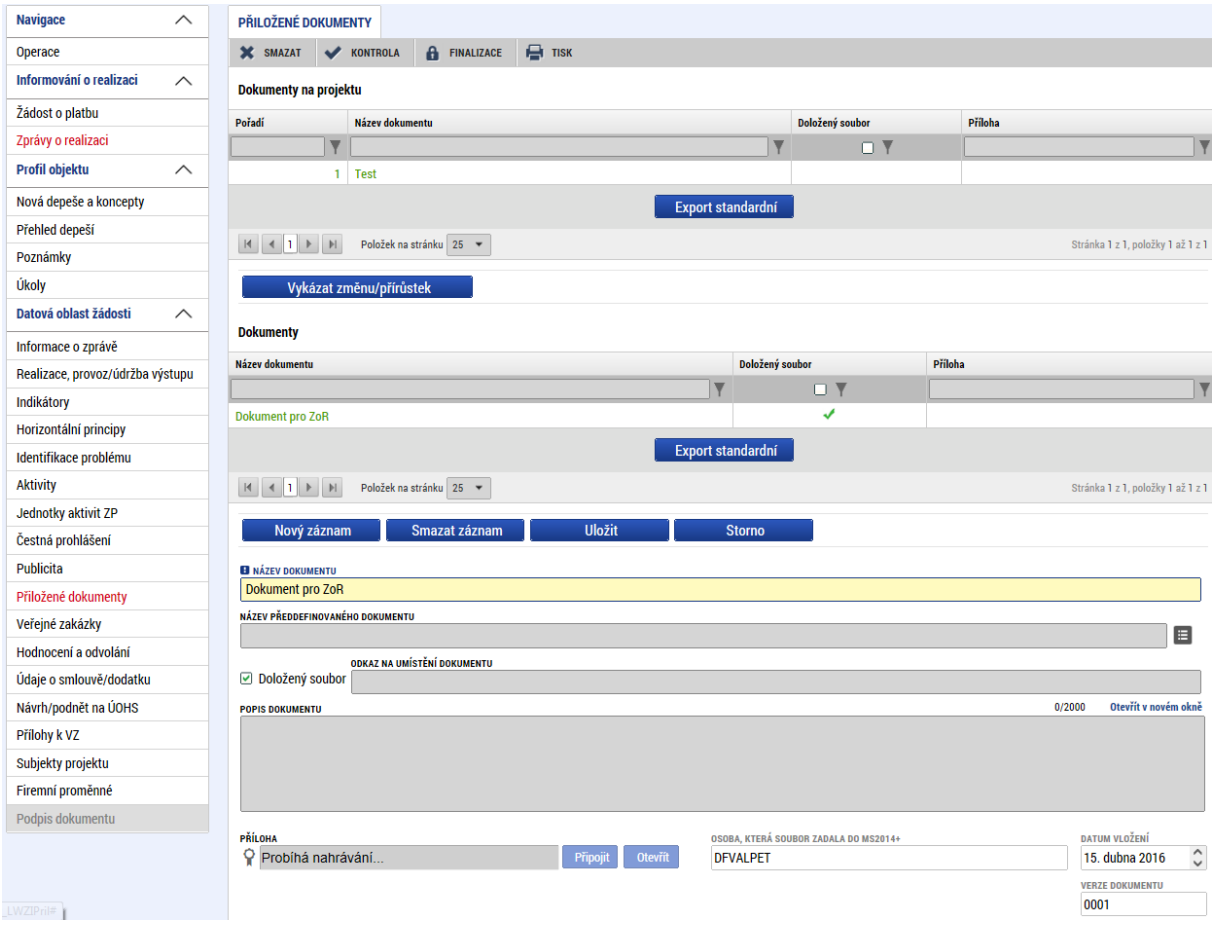
[14] Dokládá se v rámci zprávy o realizaci za 1. fázi provozu, anebo v případě změny/úpravy dokumentu.

[15] Řídicí orgán na www.esfcr.cz stanovuje minimální rozsah údajů, které musí v podkladu být k dispozici.

[16] Řídicí orgán na www,esfcr.cz stanovuje minimální rozsah údajů, které musí v podkladu být k dispozici.

Kvalifikovaná pečující osoba	• Sken osvědčení o získání profesní kvalifikace „Chůva pro děti do zahájení povinné školní docházky“ pečující osoby, která získala v rámci projektu profesní kvalifikaci • Sken pracovní smlouvy / dohody o pracovní činnosti / dohody o provedení práce dokládající pracovněprávní vztah s pečující osobou, která získala v rámci projektu profesní kvalifikaci, na délku minimálně 6 měsíců po získání kvalifikace • Souhrnný záznam o docházce pečující osoby, která získala v rámci projektu profesní kvalifikaci, ve formátu XLS/XLSX opatřený elektronickým podpisem odpovědného pracovníka příjemce.[17] *Ze záznamu musí být patrné minimálně šestiměsíční působení této pečující osoby v zařízení péče o děti*
Nájemné zařízení péče o děti	Sken nájemní smlouvy[18]

Příjemce začne vkládat přílohy ke zprávě o realizaci projektu tak, že stiskne tlačítko NOVÝ ZÁZNAM.



[17] Řídicí orgán na www.esfcr.cz stanovuje minimální rozsah údajů, které musí v podkladu být k dispozici.
[18] Dokládá se v rámci zprávy o realizaci za fázi provozu, ve které je poprvé nárokována podpora z OPZ na nájemné, anebo v případě změny/úpravy dokumentu.

Příjemce vyplní pole:

- NÁZEV DOKUMENTU; Příjemce uvede název přílohy,
- ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU; Pro OPZ nerelevantní.
- POPIS DOKUMENTU; Příjemce může uvést popis dokumentu,
- PŘÍLOHA; Příjemce přiloží elektronickou verzi dokumentu.

Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

Jakýkoli vložený dokument lze případně i samostatně podepsat. Systém zobrazí dokument v poli SOUBOR. Příjemce si může soubor zobrazit kliknutím na tlačítko OTEVŘÍT. Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony PEČÍTKY.

Systém zobrazí okno pro připojení elektronického podpisu. Příjemce připojí svůj kvalifikovaný elektronický podpis (např. od První certifikační autority, a.s.). Dle nastavení svého PC připojí podpis ze Systémového úložiště nebo ze Souboru a stiskne tlačítko DOKONČIT. V případě potřeby vloží i heslo k elektronickému podpisu.

Na této záložce umožňuje IS KP14+ provést úpravy dokumentů, které byly vloženy příjemcem v rámci některé z předchozích zpráv o realizaci projektu. Toto nastavení záložky je v rámci systému stejné pro všechny operační programy. Řídicí orgán stanovil, že pro vykazování změn na dokumentech předložených spolu s žádostí o podporu, resp. s některou z předcházejících zpráv o realizaci projektu, nebude nástroj VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK využíván!

V případě, že příjemce projektu s jednotkovými náklady provedl úpravu dokumentu, který již byl vložen v rámci některé z předchozích zpráv o realizaci projektu (např. v provozním řádu, v plánu výchovy a péče apod.), vloží upravený dokument jako novou přílohu zprávy o realizaci projektu. V názvu dokumentu uvede, že se jedná o upravený dokument, např. „provozní řád – úprava č. 1“.

Příjemce není oprávněn mazat nebo nahrazovat dokumenty, které byly vloženy v rámci některé z předchozích zpráv o realizaci projektu.

2.11 Záložka VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

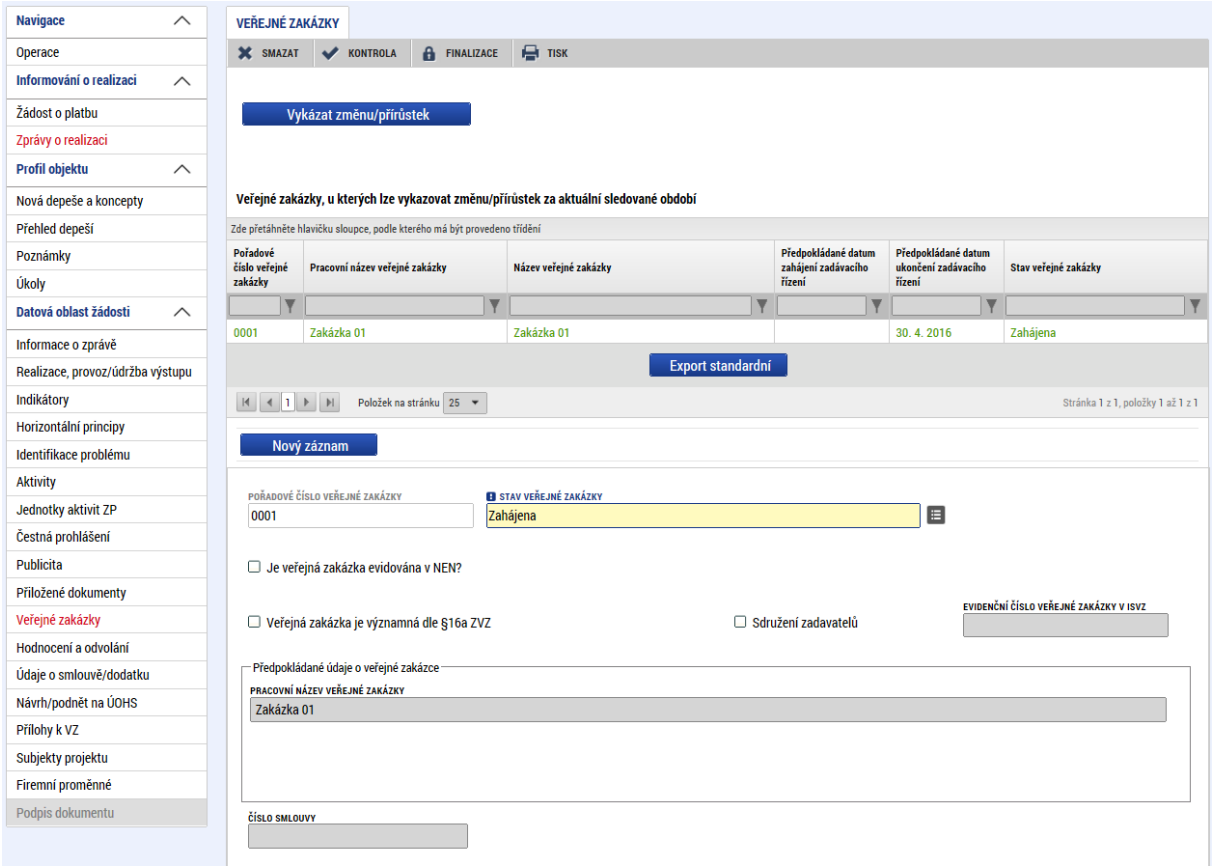
Příjemce klikne v levém menu na záložku VEŘEJNÉ ZAKÁZKY.

V dolní části obrazovky je prostor, v němž příjemce vyplňuje údaje:

- k novým zakázkám, které zakládá stiskem tlačítka NOVÝ ZÁZNAM,
- k již dříve (v žádosti o podporu či předchozích zprávách o realizaci projektu) zadaným zakázkám, kdy nejprve v horní části obrazovky stiskne tlačítko VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK, načež systém zobrazí dříve zadané veřejné zakázky.[19]

Ve zprávě o realizaci projektu příjemce tedy uvádí jednak informace o nově naplánovaných zakázkách, tak aktualizuje údaje o pokroku zakázek, které už v systému zaevidoval dříve.

[19] Může se stát, že se dříve zadané veřejné zakázky nezobrazí ihned po stisku tlačítka VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK. V takovém případě je nutné opustit záložku VEŘEJNÉ ZAKÁZKY a opět se na ní vrátit (poté již by měly být dříve zadané veřejné zakázky viditelné).



Platí, že příjemce **eviduje v IS KP14+ všechny zakázky** (včetně těch plánovaných), které musí na základě pravidel OPZ nebo právních předpisů **zadat prostřednictvím zadávacího/výběrového řízení**, více viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ. (Zjednodušeně se jedná o zakázky s předpokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 400.000 Kč bez DPH nebo s přepokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 500.000 Kč bez DPH v případě, že zadavatel nepatří mezi veřejné či sektorové zadavatele podle § 2 odst. 2 a 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a zároveň podpora poskytovaná na tuto zakázku není vyšší než 50 %.)

IS KP14+ používá pro zadávací řízení i pro výběrová řízení pojem veřejné zakázky.

Vložení nové/další zakázky se provádí kliknutím na tlačítko NOVÝ ZÁZNAM a vyplněním pole STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY.

Stav veřejné zakázky se vybírá z číselníku podle aktuální fáze realizace zakázky. Rozlišují se stavy:

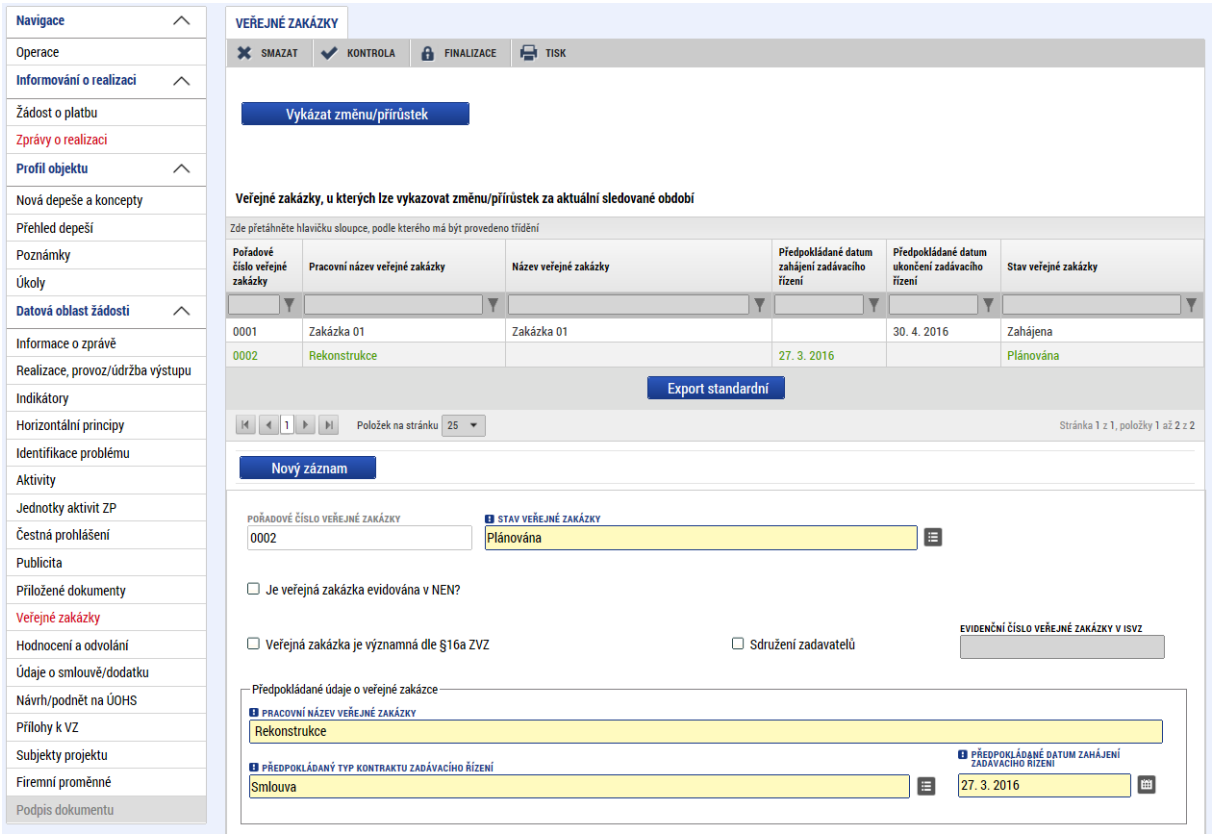


Jakmile je vybrán stav zakázky, dochází k aktivaci ostatních polí pro doplnění informací o zakázce. Podle toho, v jakém je zakázka stavu (dle evidence v IS KP14+), se v systému vyplňují odlišné údaje.

Pod polem pro stav zakázky je dále prostor pro vyznačení:

- Údaje, zda je zakázka evidována v NEN (tj. Národním elektronickém nástroji);
- Údaje, zda se jedná o významnou veřejnou zakázku dle § 16a zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách;
- Údaje, zda zakázku bude zadávat sdružení zadavatelů;
- Údaje o tom, jaké je případně evidenční číslo veřejné zakázky v ISVZ (Informačním systému veřejných zakázek).

Snímek záložky VEŘEJNÉ ZAKÁZKY, kdy vybráním stavu veřejné zakázky dochází k aktivaci polí o zakázce (zde konkrétně zakázka Plánována).



Pokud je veřejná zakázka ve stavu plánovaná, zadávají se pouze předpokládané údaje o veřejné zakázce, ostatní pole jsou nepovinná či neaktivní.

Nejčastějším PŘEDPOKLÁDANÝM TYPEM KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ (např. i u zakázek zadávaných mimo režim zákona o veřejných zakázkách) bude smlouva. Všechny varianty, z nichž příjemce vybírá, jsou:

- Smlouva;
- Smlouva v rámci dynamického nákupního systému;
- Smlouvy na část veřejné zakázky dle § 98 zákona o veřejných zakázkách;
- Rámcová smlouva;
- Dle polské legislativy.[20]

Do pole PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ uvádí příjemce údaj v detailu den/měsíc/rok, nicméně tento údaj pro žadatele/příjemce nepředstavuje žádnou povinnost, za jejíž nesplnění by hrozila sankce. Posun tohoto termínu je možný operativně.

V poli VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY uvádí příjemce výběr z číselníku:

- Mimo režim zákona č. 137/2006 Sb.
  Tuto položku příjemce zvolí pouze, pokud nepatří ani mezi veřejné, sektorové či dotované zadavatele (definice pojmů je popsána v kapitole 20.4 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ) a zároveň se jedná o zakázku s přepokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 500.000 Kč bez DPH a zároveň nižší než 2.000.000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo služby (6.000.000 Kč v případě stavebních prací).
- Malého rozsahu (malé hodnoty)

[20] Využitelné pouze pro program přeshraniční spolupráce Interreg V-A Česká republika – Polsko.

Zakázkami malého rozsahu jsou zakázky na dodávku či nákup služeb, jejichž předpokládaná hodnota nedosahuje 2.000.000 Kč bez DPH, a zakázky na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota nedosahuje 6.000.000 Kč bez DPH, a současně zadavatel patří mezi veřejné, sektorové nebo dotované zadavatele. Definice pojmů je popsána v kapitole 20.4 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.

- Podlimitní
  Podlimitními a nadlimitními veřejnými zakázkami jsou veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou vyšší, než je uvedeno v předchozí větě.
- Vyšší hodnoty
  Tuto položku příjemce zvolí pouze, pokud nepatří ani mezi veřejné, sektorové či dotované zadavatele (definice pojmů je popsána v kapitole 20.4 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ) a zároveň se jedná o zakázku s přepokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 2.000.000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo služby (6.000.000 Kč v případě stavebních prací).
- Nadlimitní
  Nadlimitní zakázky zadává pouze zadavatel, který patří mezi veřejné, sektorové či dotované zadavatele (definice pojmů je popsána v kapitole 20.4 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ) a současně je předpokládaná hodnota zakázky vyšší než limit stanovený nařízením vlády o stanovení finančních limitů pro účely zákona o veřejných zakázkách (aktuálně viz nařízení vlády č. 77/2008).
- Dle polské legislativy
  V OPZ nerelevantní.

Do pole PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ uvádí příjemce údaj v detailu den/měsíc/rok, nicméně tento údaj pro příjemce nepředstavuje žádnou povinnost, za jejíž nesplnění by hrozila sankce. Posun tohoto termínu je možný operativně.

Pole SPECIFIKACE DRUHU DODAVATELE vyžaduje určit, do které kategorie zadavatelů (v návaznosti na vymezení v zákoně č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách) zadavatel patří. Definice pojmů z nabídky číselníku Specifikace druhu zadavatele je popsána v kapitole 20.4 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ. Příjemce vybírá z položek:

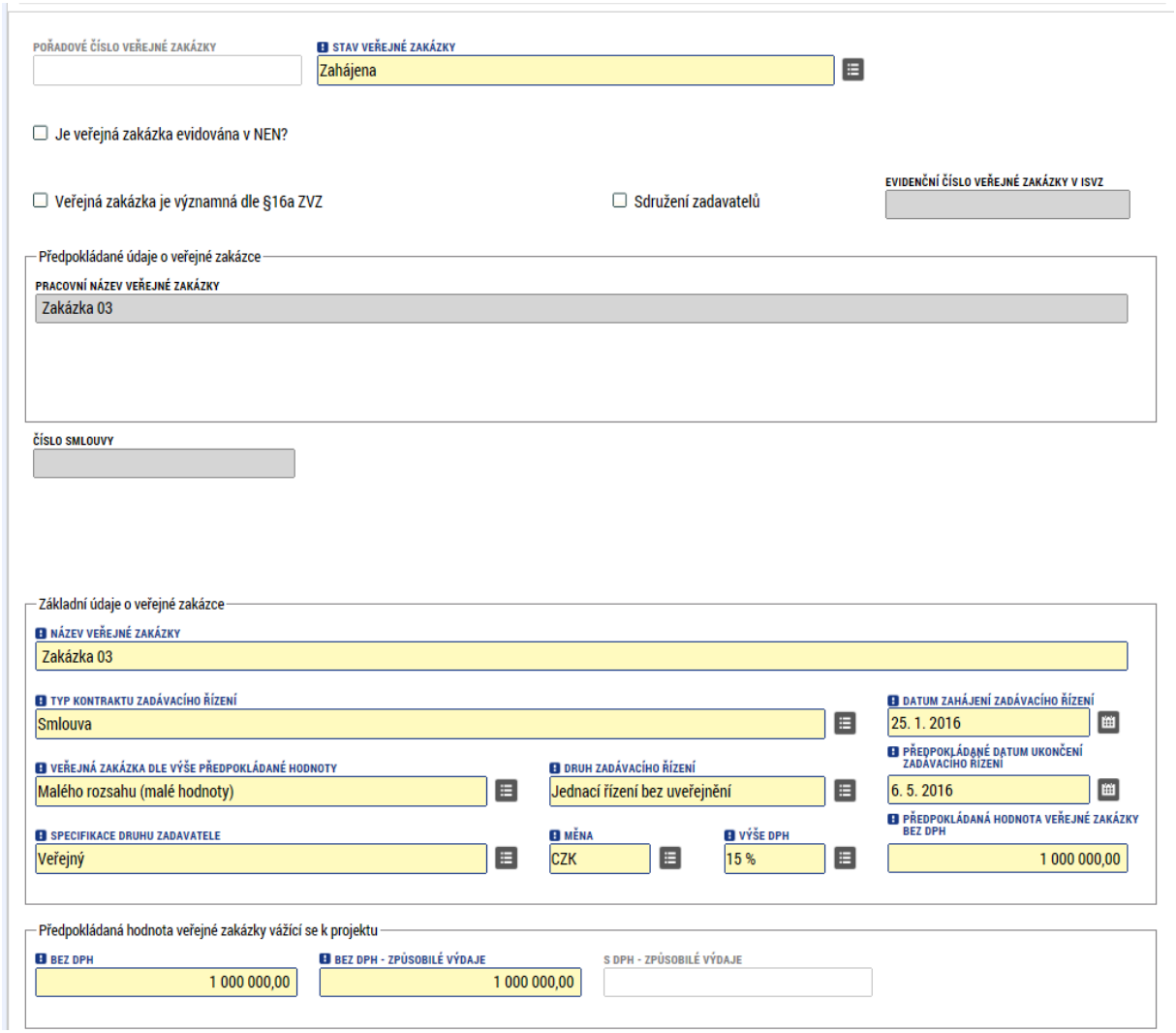
- Veřejný
- Sektorový
- Dotovaný
- Centrální
- Jiný, který není definován v zákoně o veřejných zakázkách

Dále se uvádí PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH, MĚNA a VÝŠE DPH. Tato pole se vztahují k zakázce jako celku. I pokud by jen část plnění zakázky byla relevantní pro projekt, uvádí se **částka za celkovou zakázku**. Detail relevantní pro projekt (z okruhu hodnoty zakázky) se následně uvádí do části PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU, kde se vyplňuje částka BEZ DPH, BEZ DPH – ZPŮSOBILÉ VÝDAJE, S DPH – ZPŮSOBILÉ VÝDAJE.

Údaje příjemce uloží stiskem tlačítka ULOŽIT v dolní části obrazovky.

Po stisku tlačítka ULOŽIT dojde k aktivaci pole PŘEDPOKLÁDANÝ PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY v dolní části obrazovky. Příjemce výběrem z číselníku (Dodávky, Služby, Stavební práce – vymezení pojmů viz kapitola 20.1 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ) vybere předpokládaný předmět veřejné zakázky a stiskem Uložit potvrdí výběr.

Pokud příjemce zadává zakázku ve vyšším stavu (zahájení, realizace apod.) je zaktivněno k editaci více relevantních polí.



V poli DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ se vybírá položka, která odpovídá postupu zadávání, který zadavatel využil:

- Zjednodušené podlimitní řízení
  Prováděné dle zákona o veřejných zakázkách.
- Otevřené řízení
  Prováděné dle zákona o veřejných zakázkách.
- Jednací řízení bez uveřejnění
  Prováděné dle zákona o veřejných zakázkách.
- Jednací řízení s uveřejněním
  Prováděné dle zákona o veřejných zakázkách.
- Dle polské legislativy
  Pro OPZ nerelevantní.
- Soutěžní dialog
  Prováděné dle zákona o veřejných zakázkách.
- Užší řízení
  Prováděné dle zákona o veřejných zakázkách.
- Zadávací řízení na základě dynamického nákupního systému
  Prováděné dle zákona o veřejných zakázkách.
- Zadávací řízení mimo režim zákona o veřejných zakázkách

Všechna zadávací/výběrová řízení pro zakázky malého rozsahu a také všechny zakázky zadávané zadavateli, kteří nepatří mezi veřejné, sektorové ani dotované zadavatele.

- Zadávací řízení na základě rámcové smlouvy
  Zadávací/výběrová řízení, kdy dochází k zadání zakázky dodavateli vázanému rámcovou smlouvou.
- Zadávací řízení na veřejnou zakázku dle § 98 zákona o veřejných zakázkách
  Prováděné dle zákona o veřejných zakázkách, kdy je předmět plnění rozdělen na části a každou z částí může poskytovat jiný dodavatel.

Kromě toho jsou povinným údajem pole v části SKUTEČNĚ UHRAZENÁ CENA VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU. Uvádí se detail BEZ DPH, BEZ DPH – ZPŮSOBILÉ VÝDAJE, S DPH – ZPŮSOBILÉ VÝDAJE a DATUM UHRAZENÍ**.**

Údaje příjemce uloží stiskem tlačítka ULOŽIT v dolní části obrazovky, po něm dojde k aktivaci pole PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY v dolní části obrazovky. (Jedná se o jiné pole, než je pole Předpokládaný předmět veřejné zakázky). Příjemce výběrem z číselníku (Dodávky, Služby, Stavební práce – vymezení pojmů viz kapitola 20.1 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ) vybere předmět veřejné zakázky a stiskem ULOŽIT potvrdí výběr. (Do nepovinného pole označeného poněkud zavádějícím názvem DALŠÍ PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY může specifikovat přesněji, co bylo předmětem zakázky.)

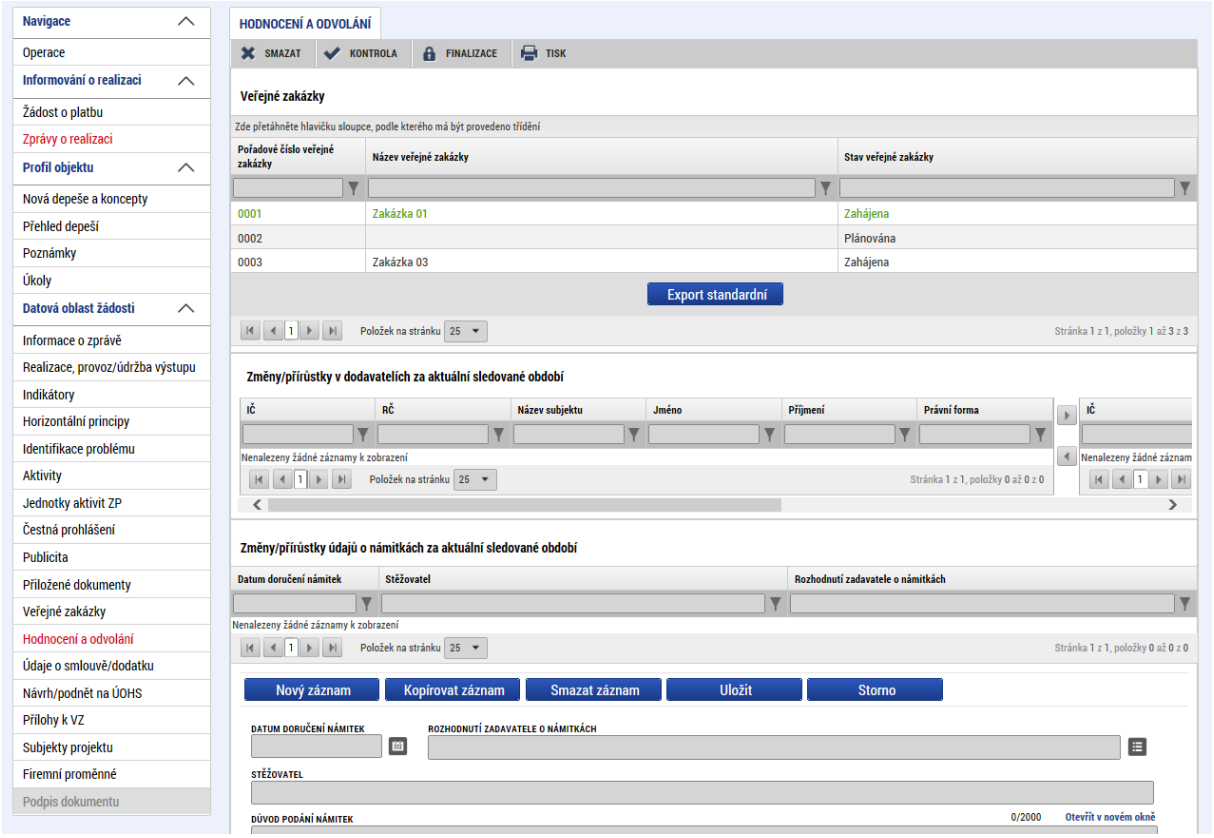
Příjemce dále postupuje k vyplnění relevantních údajů k zadávacímu/výběrovému řízení v rámci ostatních záložek:

- Hodnocení a odvolání
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Přílohy k VZ

2.12 Záložka HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ

Příjemce klikne v levém menu na záložku HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ.

Okno zobrazuje nahoře všechny zakázky, které byly dosud na projektu zaevidovány.

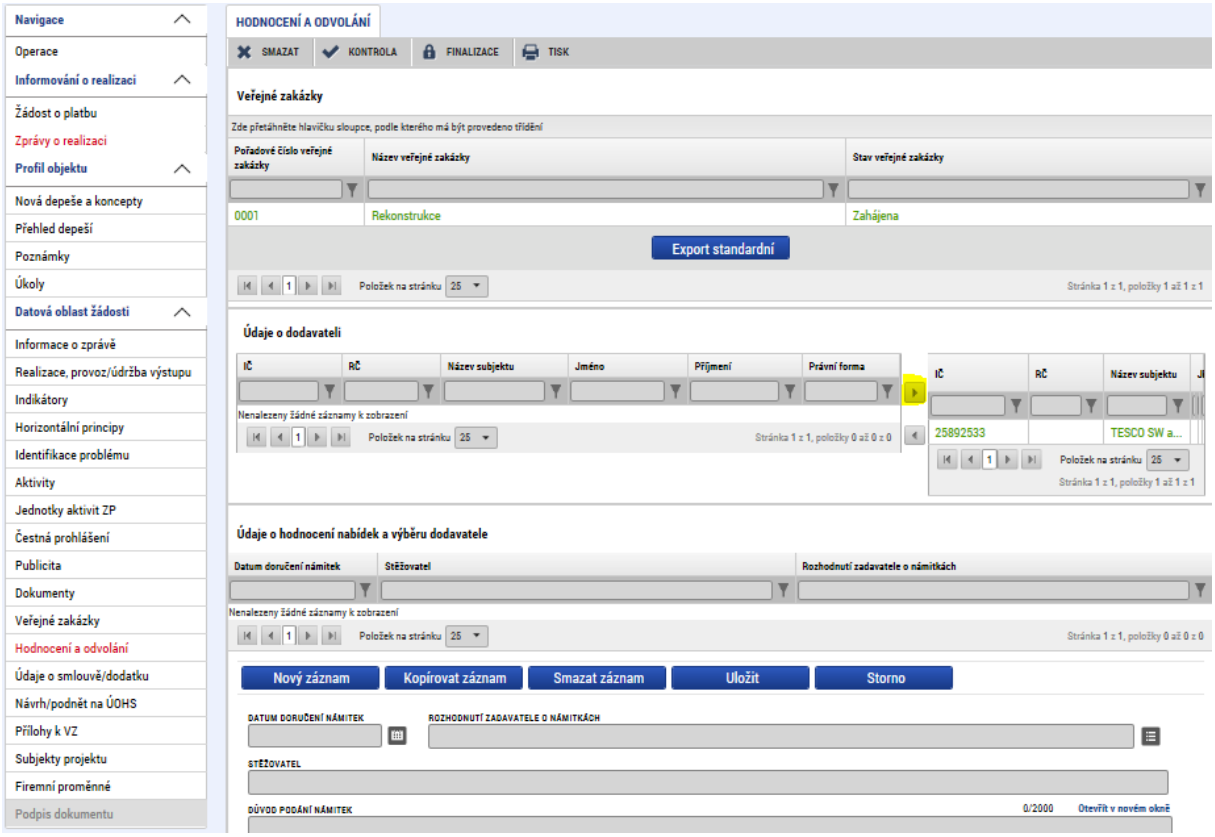


Na této záložce lze k zakázkám, u kterých již došlo **k výběru dodavatele**, zaznamenat údaje **o procesu zadávání a také o vybraném dodavateli**.

Aby mohl být přiřazen dodavatel k zakázce v části Hodnocení a odvolání, je nutné jej nejprve mít zadaného a označeného jako dodavatel (pole Typ subjektu) v rámci záložky SUBJEKTY PROJEKTU, viz kap. 2.16. Pokud příjemce dodavatele na záložce Subjekty projektu nezadá, nezobrazí se dodavatel v seznamu na záložce Hodnocení a odvolání v části Údaje o dodavateli.

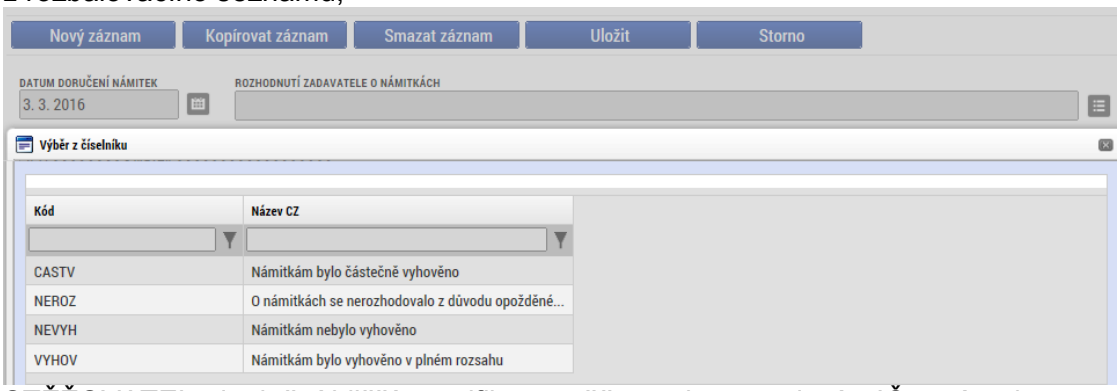
Na záložce HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ příjemce vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a přiřadí k ní dodavatele. To se provádí tak, že v sekci ÚDAJE O DODAVATELI (levá část) se zobrazují všichni dodavatelé, kteří byli zadáni v záložce TYP SUBJEKTU. Příjemce podpory z nich vybere dodavatele relevantního pro vybranou zakázku a pomocí šipky jej **přesune do pravé části. Tento úkon je třeba udělat před vyplněním záložky Údaje o smlouvě/dodatku.**

Pokud je na jednu zakázku relevantních více dodavatelů, např. v případě rámcové smlouvy, přesune se do pravé části dodavatelů více.



V dolní části obrazovky pak lze vyplnit údaje k případným námitkám vzneseným k zadavateli v rámci zadávacího řízení. Pro zadání námitky stiskne příjemce tlačítko NOVÝ ZÁZNAM a vyplní následující pole:

- DATUM DORUČENÍ NÁMITEK; datum, kdy mu byly stěžovatelem doručeny námitky,
- ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH; výběr relevantní volby z rozbalovacího seznamu,

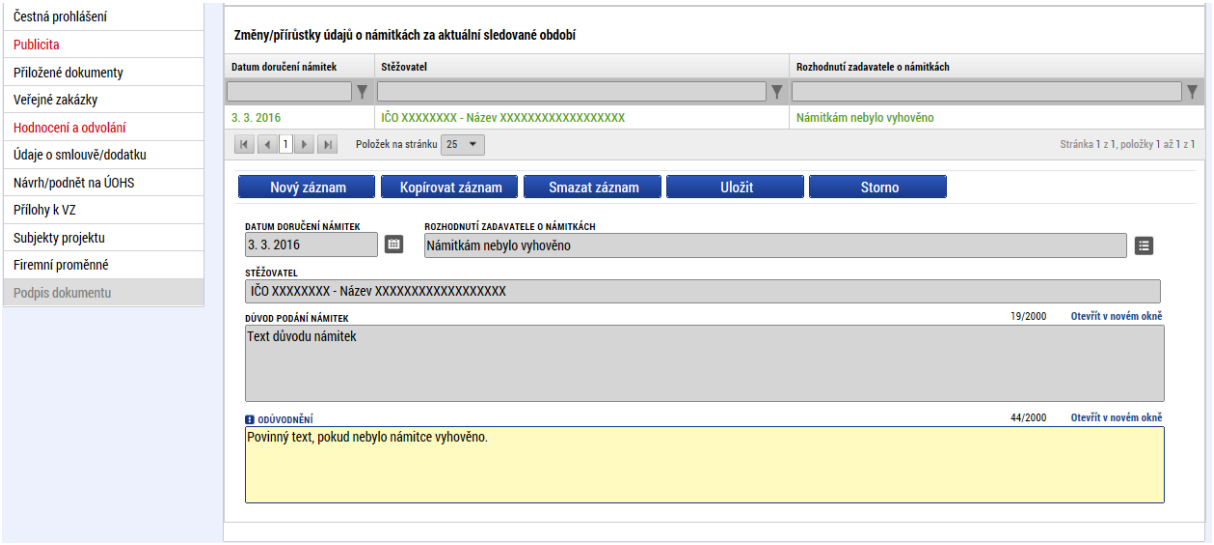


- STĚŽOVATEL; doplnění bližší specifikace stěžovatele s uvedením IČ a názvu),
- DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK; stručný popis, v čem spatřuje stěžovatel porušení,
- ODŮVODNĚNÍ; v případě, že je v poli ROZHODNUTÍ O NÁMITKÁCH vybráno „Námitkám nebylo vyhověno“, je pole povinné a příjemce popíše důvody nevyhovění námitkám.

Při práci s námitkami využívá příjemce ovládací tlačítka:

- NOVÝ ZÁZNAM; pro vytvoření záznamu pro novou námitku,
- KOPÍROVAT ZÁZNAM; pro případné zkopírování již zadané obdobné námitky,
- SMAZAT ZÁZNAM; pro smazání již existujícího záznamu námitky,

- ULOŽIT; pro uložení záznamu námitky,
- STORNO; pro zrušení změn při vytváření záznamu bez uložení změn.



2.13 Záložka ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

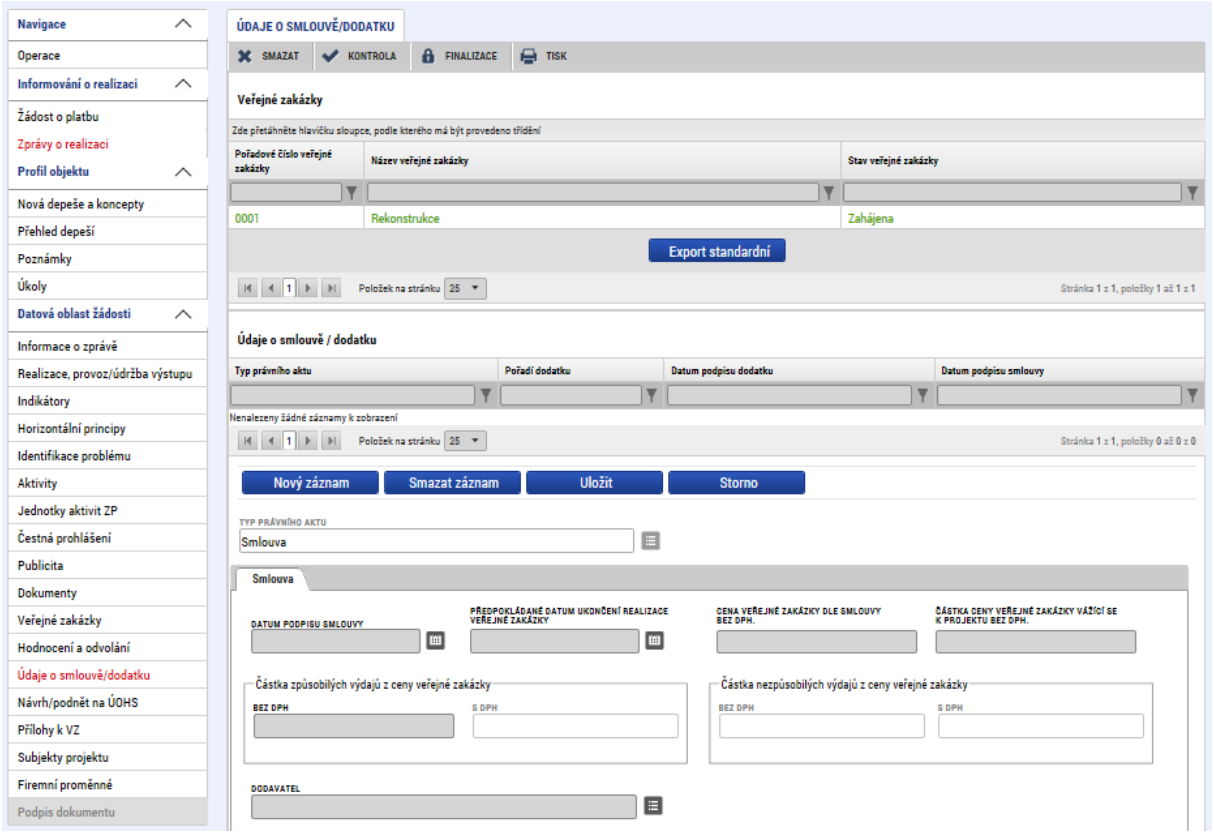
Na záložce ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU příjemce vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně z číselníku vybere typ právního aktu, přičemž se rozlišuje mezi Smlouvou a Dodatkem.

Po výběru Typu právní aktu se zaktivní další údaje k vyplnění informací, a to buď vztahujících se ke smlouvě, nebo k dodatku. Jedná se o údaje:

- DATUM PODPISU (SMLOUVY/ DODATKU);
- PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY; doplňuje se v případě smlouvy,
- CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY (DLE SMLOUVY BEZ DPH/ PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH);
- ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH;
- ČÁSTKA ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ Z CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH a S DPH; částka s DPH se automaticky dopočítá,
- DODAVATEL; pouze u smlouvy, pro doplnění dodavatele ke smlouvě se používá číselník. V číselníku je nabízen jen ten dodavatel, který je uveden v záložce Hodnocení a odvolání v sekci Údaje o dodavateli a který byl prostřednictvím šipek přesunut do pravé části.
- PŘEDMĚT DODATKU; pouze u dodatků.

Po vyplnění je nutné údaje uložit.

K jedné zakázce je možné vytvořit více smluv (v případě rámcové smlouvy) nebo více dodatků. Další záznam se vytváří prostřednictvím tlačítka NOVÝ ZÁZNAM.

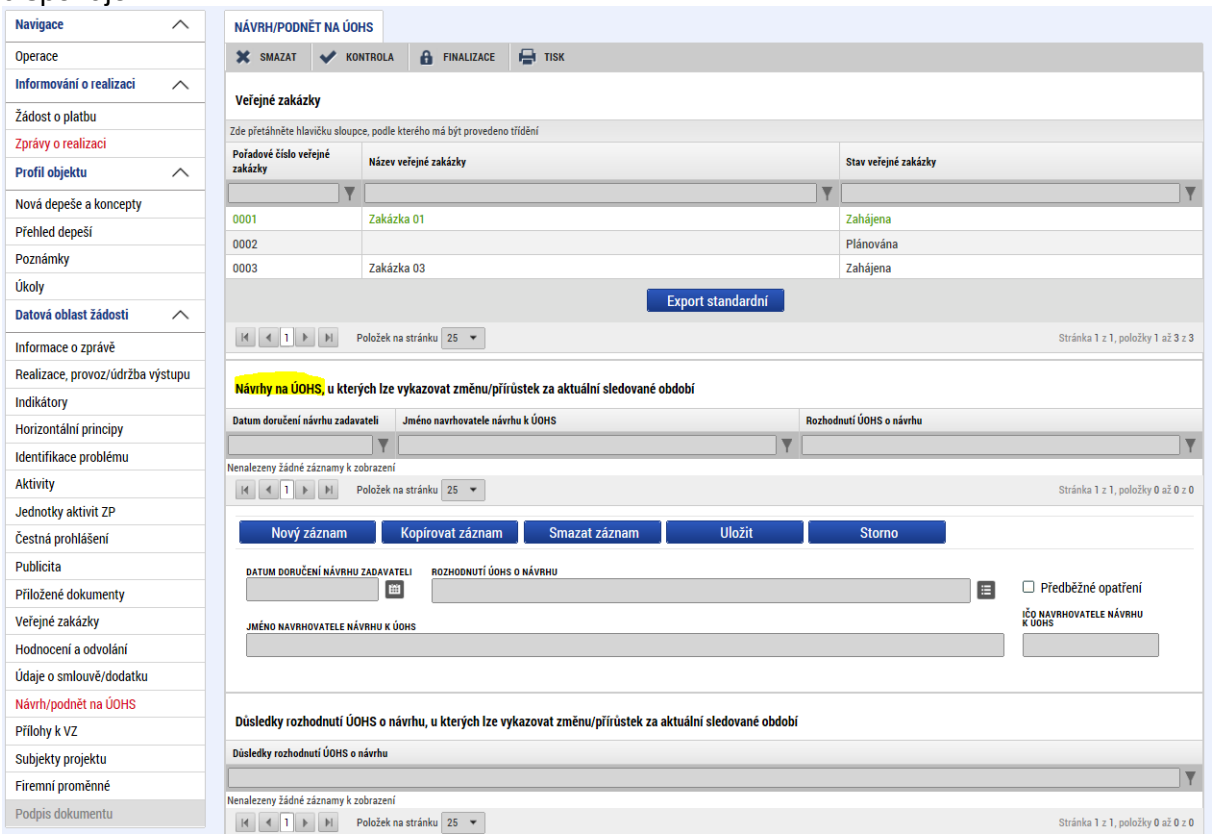


2.14 Záložka NÁVRH/PODNĚT NA ÚOHS

Informace o návrhu/podnětu na ÚOHS může příjemce vložit v jakékoli fázi životního cyklu veřejné zakázky. Na záložce příjemce vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně vloží informace, kterými v dané chvíli disponuje.

2.14.1 Část NÁVRHY NA ÚOHS

V části NÁVRHY NA ÚOHS vyplní příjemce informace k návrhům na ÚOHS, kterými disponuje.



Pro zadání návrhu stiskne příjemce tlačítko NOVÝ ZÁZNAM a vyplní následující pole:

- DATUM DORUČENÍ NÁVRHU ZADAVATELI; datum doručení návrhu ÚOHS po předchozím podání námitek zadavateli,
- ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU; výběr relevantní volby z rozbalovacího seznamu:

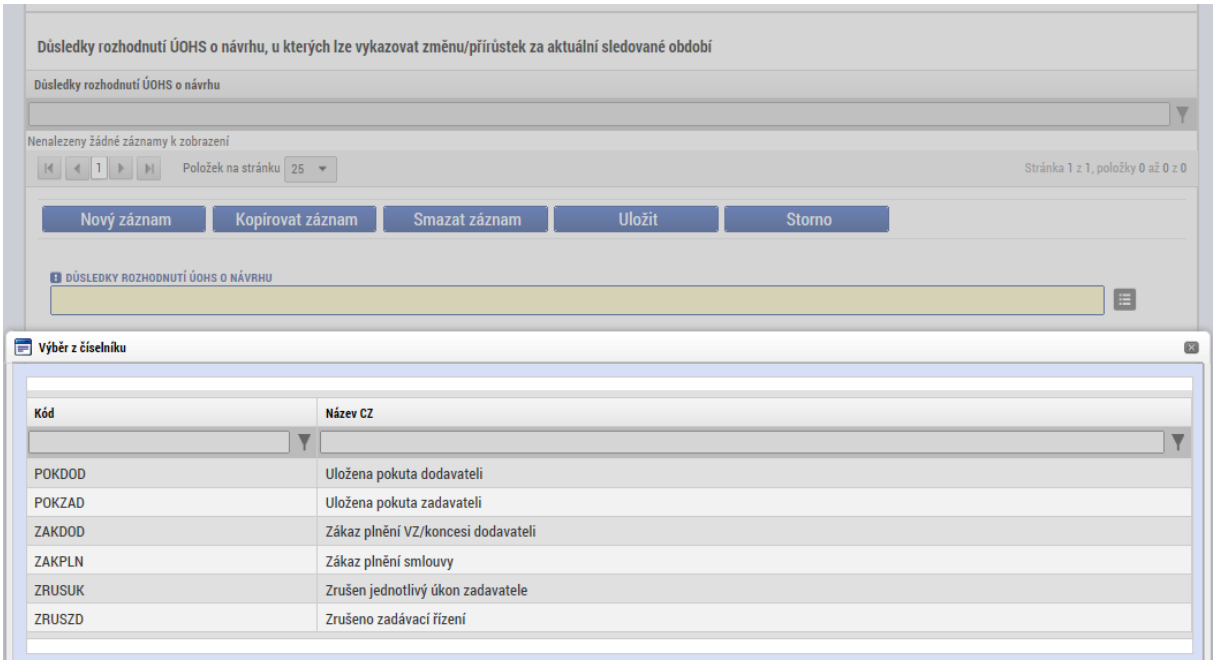
- PŘEDBĚŽNÉ OPATŘENÍ; fajfka, pokud ÚOHS nařídil předběžné opatření,
- JMÉNO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS; název subjektu, který podal návrh k ÚOHS,
- IČO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS; IČO subjektu, který podal návrh k ÚOHS,

Při práci s návrhy na ÚOHS využívá příjemce ovládací tlačítka:

- NOVÝ ZÁZNAM; pro vytvoření záznamu pro nový návrh,
- KOPÍROVAT ZÁZNAM; pro případné zkopírování již zadaného návrhu,
- SMAZAT ZÁZNAM; pro smazání již existujícího záznamu návrhu,
- ULOŽIT; pro uložení záznamu návrhu,
- STORNO; pro zrušení změn při vytváření záznamu bez uložení změn.

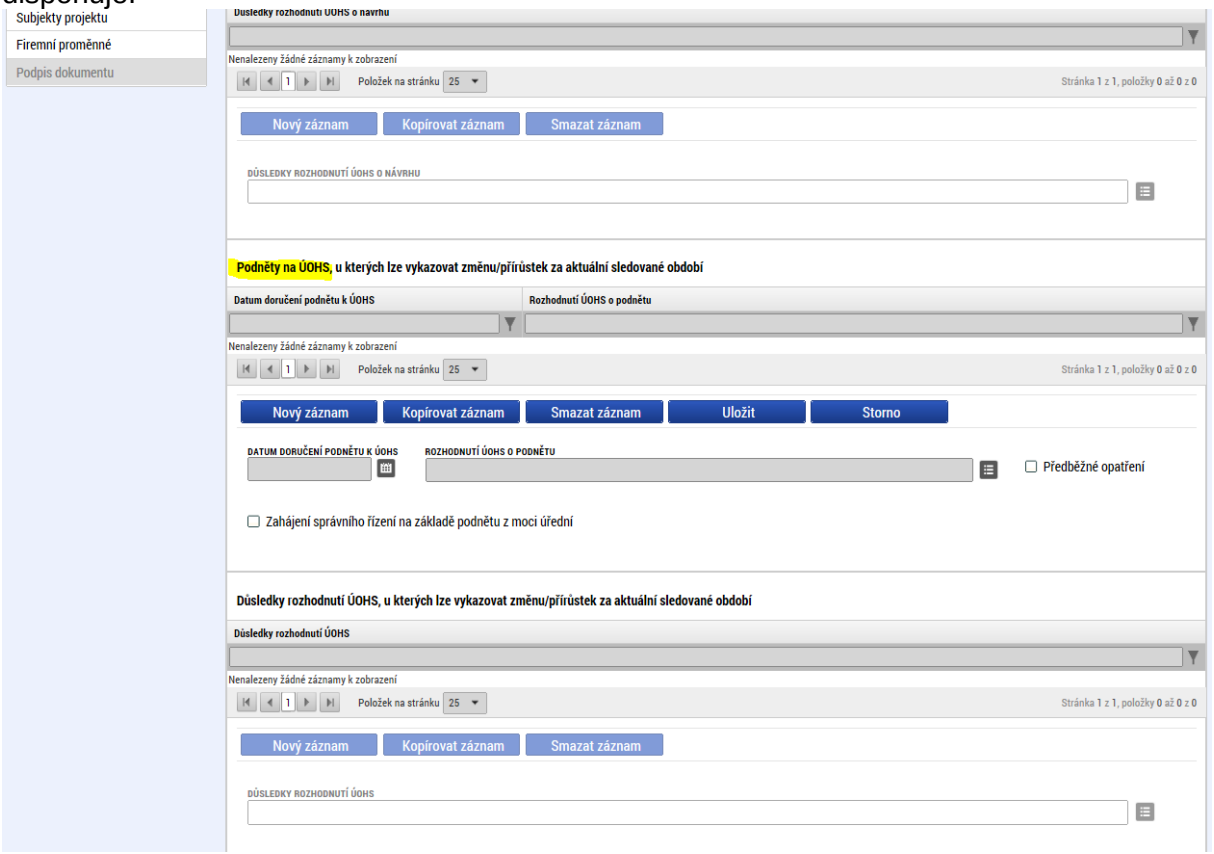


V části DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU vybere příjemce v poli DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS z rozbalovacího seznamu relevantní důsledek.



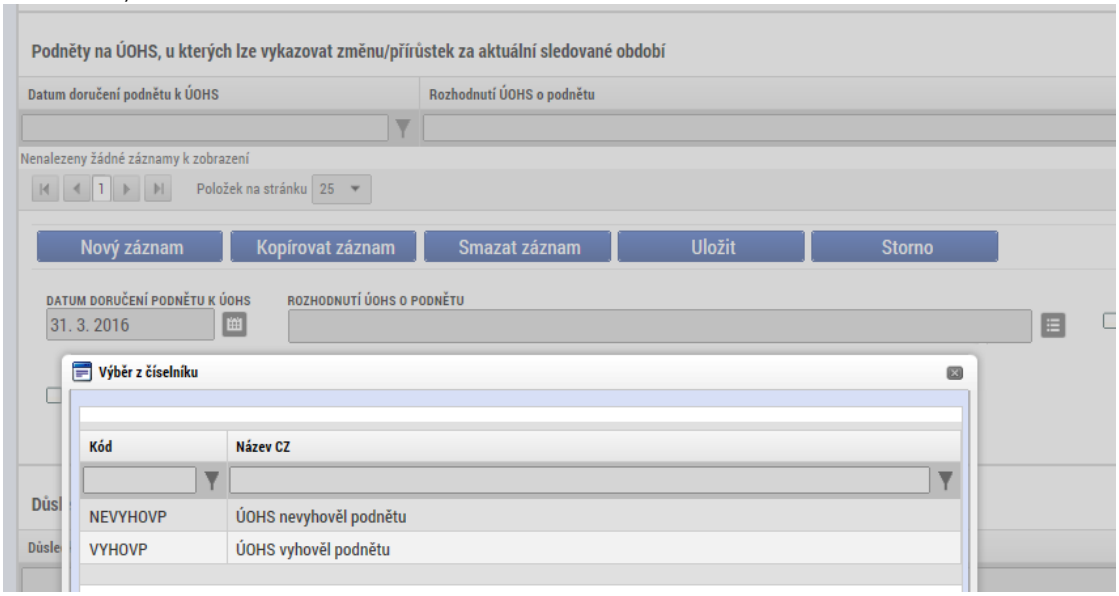
2.14.2 Část PODNĚTY NA ÚOHS

V části PODNĚTY NA ÚOHS vyplní příjemce informace k podnětům na ÚOHS, kterými disponuje.



Pro zadání podnětu stiskne příjemce tlačítko NOVÝ ZÁZNAM a vyplní následující pole:

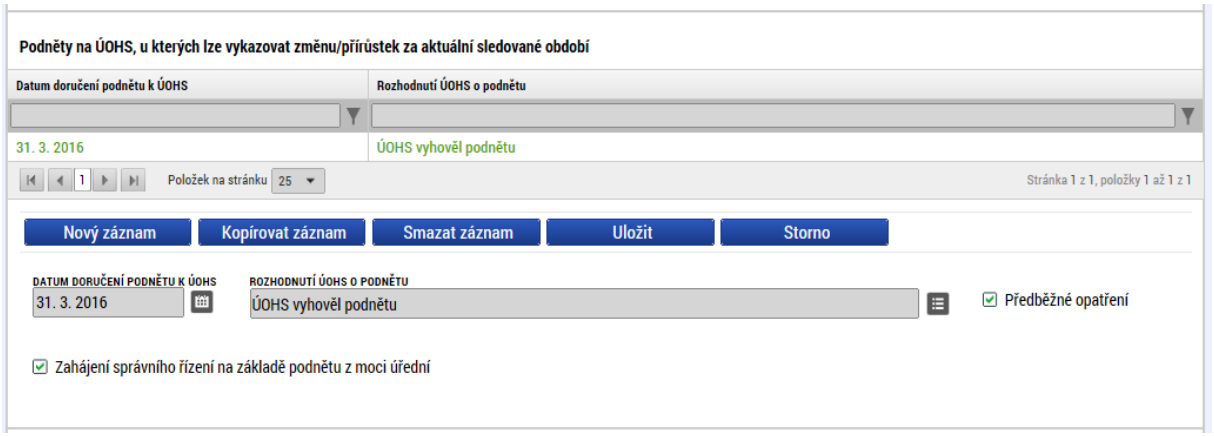
- DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS; datum doručení podnětu stěžovatelem k ÚOHS,
- ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU; výběr relevantní volby z rozbalovacího seznamu,



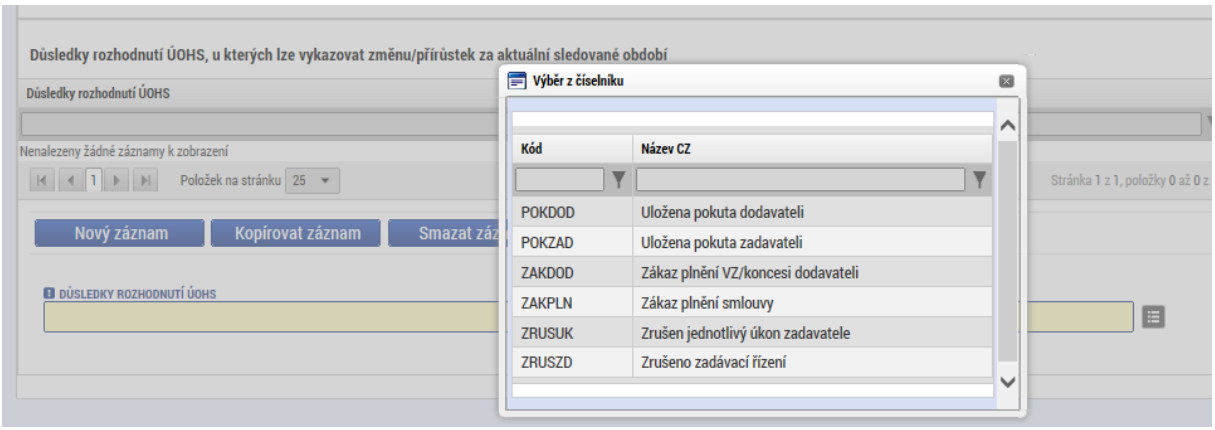
- PŘEDBĚŽNÉ OPATŘENÍ; fajfka, pokud ÚOHS nařídil předběžné opatření,
- ZAHÁJENÍ SPRÁVNÍHO ŘÍZENÍ NA ZÁKLADĚ PODNĚTU Z MOCI ÚŘEDNÍ; fajfka, pokud bylo zahájeno správní řízení.

Při práci s podněty využívá příjemce ovládací tlačítka:

- NOVÝ ZÁZNAM; pro vytvoření záznamu pro nový podnět,
- KOPÍROVAT ZÁZNAM; pro případné zkopírování již zadaného podnětu,
- SMAZAT ZÁZNAM; pro smazání již existujícího záznamu podnětu,
- ULOŽIT; pro uložení záznamu podnětu,
- STORNO; pro zrušení změn při vytváření záznamu bez uložení změn.



V části DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS (o podnětu) vybere žadatel s rozbalovacího seznamu relevantní důsledek.



2.15 Záložka PŘÍLOHY K VZ

Záložka PŘÍLOHY K VZ slouží k předání dokumentace k zakázce na řídicí orgán ke kontrole (pozn.: ovšem pouze ke kontrole ve fázi, co už byl úkon zadavatele uskutečněn, nikoli ke kontrole před daným krokem). Pro projekty **s jednotkovými náklady** však platí, že zakázky v rámci těchto projektů řídicí orgán kontroluje **pouze v případě, kdy má indikováno podezření na nedodržení** pravidel pro výběr dodavatele. Dokumentace k zakázce tedy není kontrolována v rámci standardních procesů popsaných v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.

Pokud bude příjemce vyzván k doložení dokumentace, pak na záložce PŘÍLOHY K VZ vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně k příslušné VZ vloží dokumenty, které má na základě výzvy řídicího orgánu poskytnuty ke kontrole.

Typ přílohy (resp. dokumentu) vybírá z číselníku příloh, přičemž se rozlišuje:

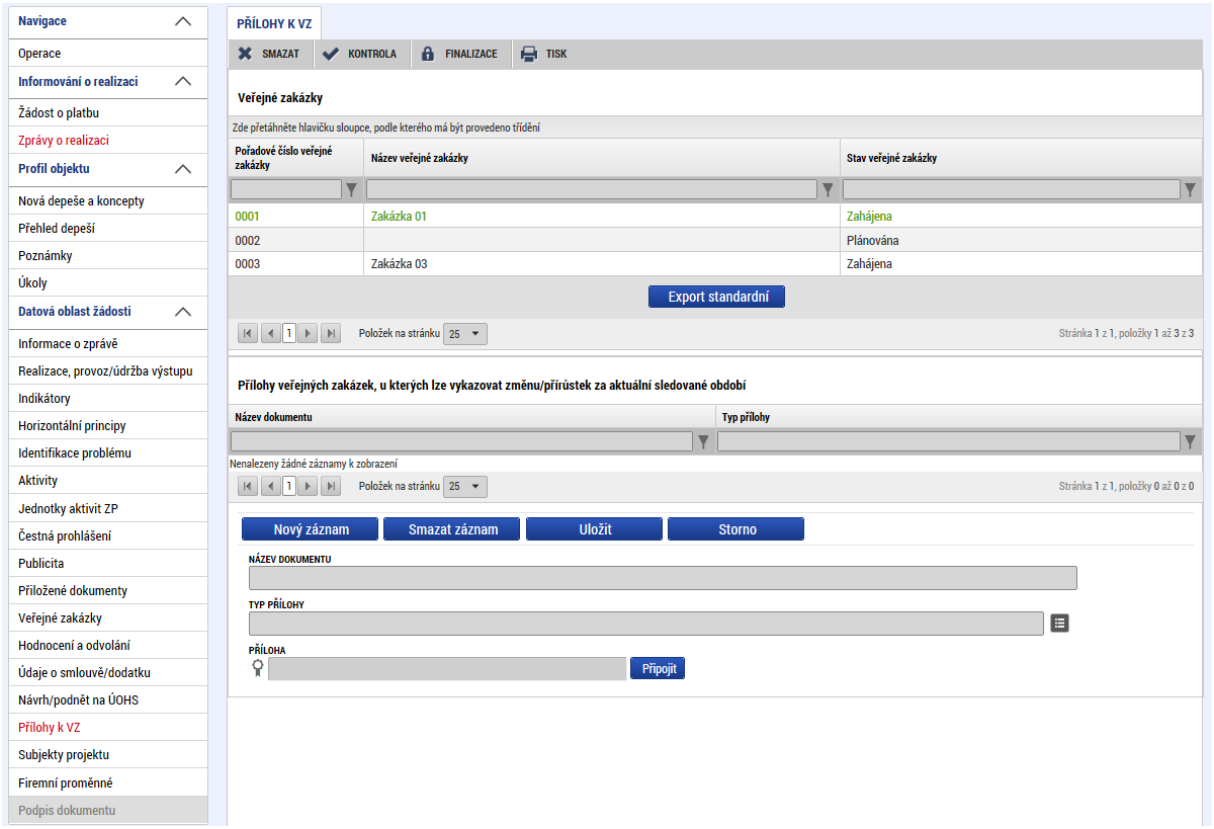
- Zadávací podmínky
- Dodatečná informace (vč. dokladu jejího odeslání/uveřejnění)
- Nabídka uchazeče
- Nabídka vítězného uchazeče
- Jmenování pověřené osoby/hodnotící komise
- Protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek
- Posouzení nabídek podepsané příslušnými osobami
- Oznámení o vyřazení nabídky
- Hodnocení nabídek podepsané příslušnými osobami
- Oznámení o výsledku výběrového řízení
- Uzavřená smlouva
- Dodatek
- Dokument o předčasném ukončení smlouvy

Neplatí, že by všechny položky z číselníku měly být relevantní pro všechny zakázky. Příjemce vybere hodnotu, která je pro daný dokument nejvhodnější; např. pokud je otevírání obálek s nabídkami, posouzení nabídek i hodnocení nabídek zaznamenáno v jednom dokumentu, postačuje takový dokument označit pouze položkou „Hodnocení nabídek podepsané příslušnými osobami“.

Kliknutím na tlačítko PŘIPOJIT iniciuje výběr dokumentu (z dokumentů dostupných přes počítač). Stiskem ikony pečetě je možné přílohu podepsat, ovšem předpokládá se, že půjde o sken dokumentu opatřeného podpisy v listinné podobě (pro tento typ dokumentu není připojování elektronického podpisu přímo v IS KP14+ relevantní).

Vkládání více příloh k jedné zakázce se děje prostřednictvím tlačítka NOVÝ ZÁZNAM.

Technologie používaná pro IS KP14+ umožní vložit dokument o velikosti maximálně 100 MB.



2.16 Záložka SUBJEKTY PROJEKTU

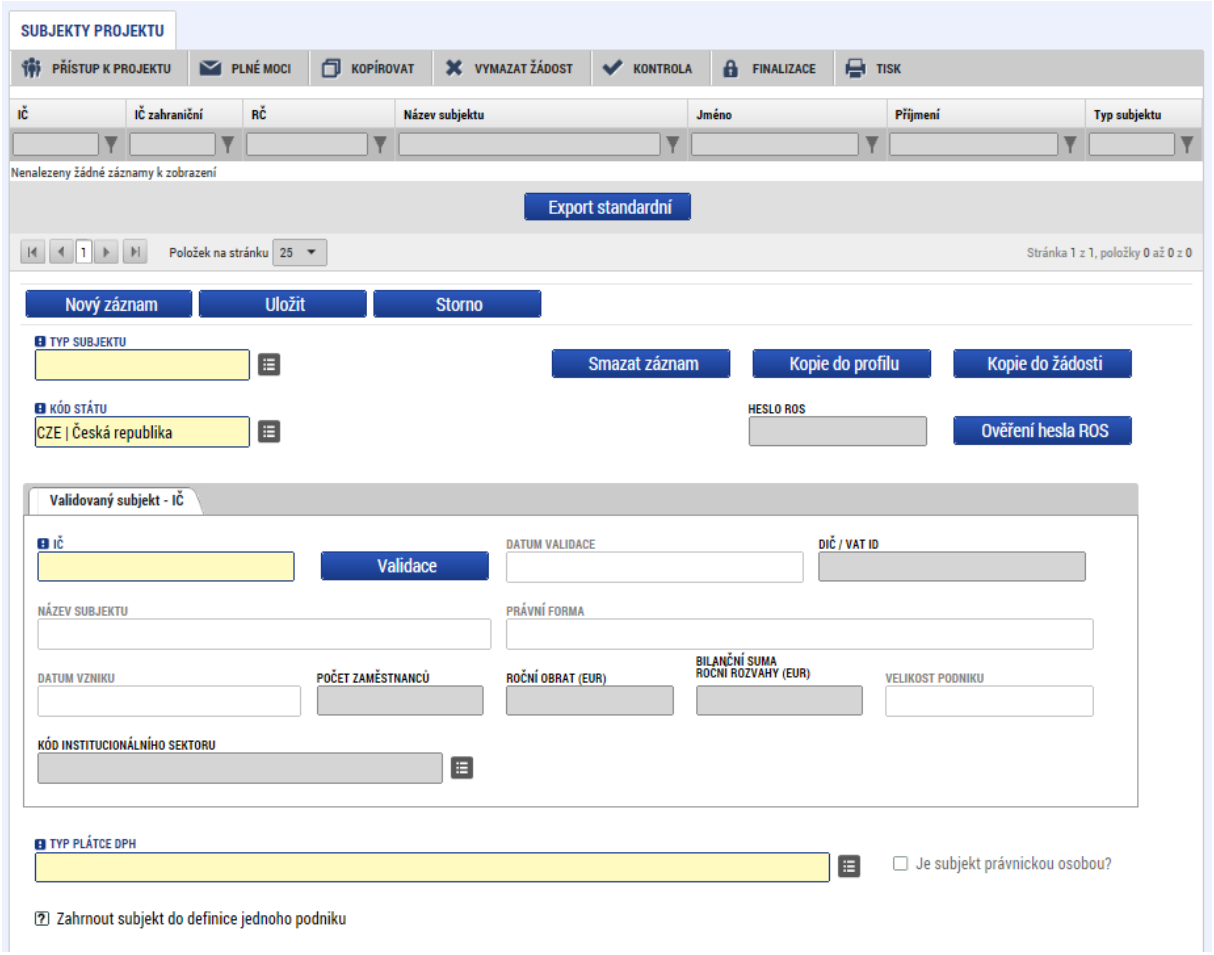
V rámci záložky SUBJEKTY PROJEKTU vyplní příjemce údaje o dodavatelích veřejných zakázek, u kterých dle pravidel OPZ nestačí přímé zadání a je vyžadováno provedení zadávacího/výběrového řízení, více viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ. (Zjednodušeně se jedná o zakázky s předpokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 400.000 Kč bez DPH nebo s přepokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 500.000 Kč bez DPH v případě, že zadavatel nepatří mezi veřejné či sektorové zadavatele podle § 2 odst. 2 a 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a zároveň podpora poskytovaná na tuto zakázku není vyšší než 50 %).

2.16.1 Technické aspekty vyplnění záložky

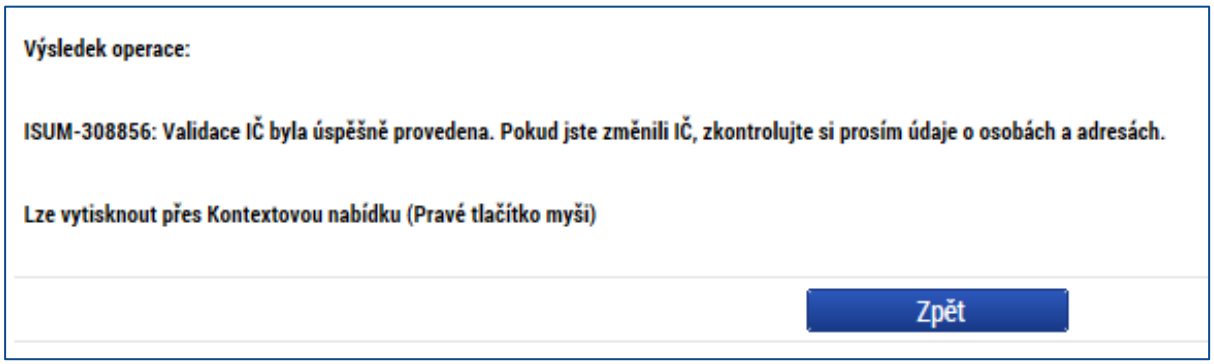
Systém IS KP14+ je napojený na Základní registry. Systém základních registrů obsahuje tyto čtyři registry:

- **Registr osob** – ROS (gestorem je Český statistický úřad)
- **Registr obyvatel** – ROB (gestorem je Ministerstvo vnitra)
- **Registr územní identifikace, adres a nemovitostí** – RÚIAN (gestorem je Český úřad zeměměřický a katastrální)
- **Registr práv a povinností** – RPP (gestorem je Ministerstvo vnitra)

Prostřednictvím vazeb na Základní registry jsou data o subjektech projektu validována. Po vyplnění údaje v poli IČ jsou stiskem tlačítka VALIDACE údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí.



O výsledku validace na Základní registry informuje IS KP14+ příjemce hláškou.



Stiskem tlačítka ZPĚT se příjemce vrátí na záložku Subjekty projektu. Na obrazovce se doplní příslušné údaje „dotažené“ z Registru osob.

Pole KÓD STÁTU je předvyplněno – CZE/Česká republika (lze změnit výběrem z číselníku).

Příjemce může pro každý subjekt vyplnit **daňové identifikační číslo (DIČ)** v národním nebo EU formátu.

V poli TYP PLÁTCE DPH se vybírá z číselníku:

- Nejsem plátce DPH
- Jsem plátce DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu

- Jsem plátce DPH a mám nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu

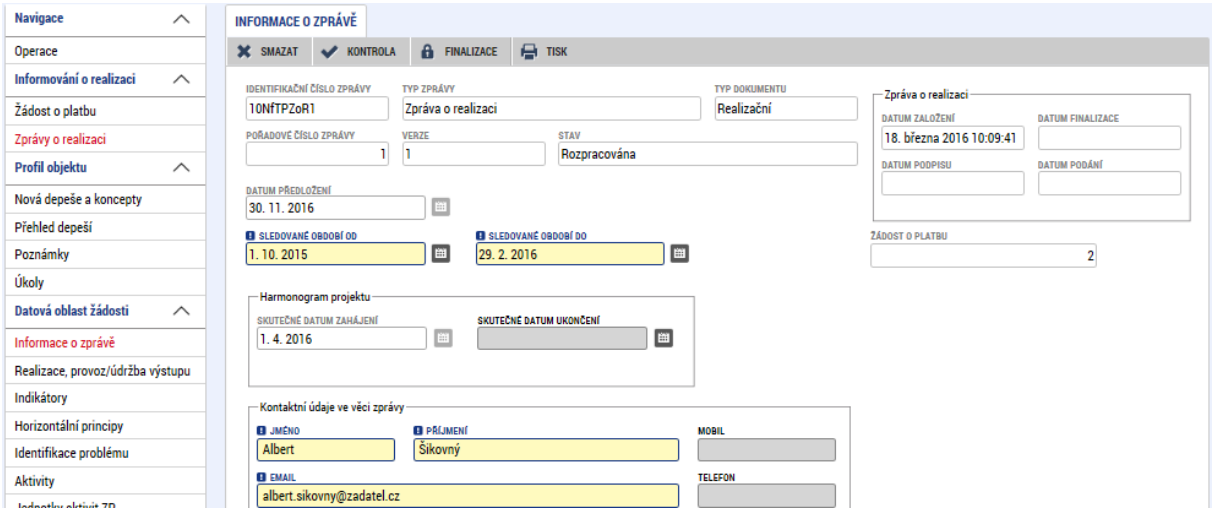
POZOR: Toto pole je povinné k vyplnění u všech typů subjektů včetně dodavatelů. **Relevantní je ovšem pouze** pro **příjemce**. U ostatních typů subjektů musí příjemce nějakou hodnotu v IS KP14+ zadat, ale nemá to žádný význam (ani kontrolní ve vztahu k rozpočtu projektu). Vyznačená hodnota nezavazuje daný subjekt k tomu, aby zvolený stav zachoval během realizace projektu, způsobilost výdajů (resp. v tomto případě DPH) bude posuzována s ohledem na právní předpisy a konkrétní situaci v době, kdy bude výdaj uskutečněn.

Zaškrtávací pole „JE SUBJEKT PRÁVNICKOU OSOBOU?“ je doplněno automaticky na základě přenosů údajů ze Základních registrů.

Posledním polem, které je nutné vyplnit, je indikace ZAHRNOUT SUBJEKT DO DEFINICE JEDNOHO PODNIKU (rozuměno ve vztahu k veřejné podpoře a podpoře de minimis). Tento údaj je v současné podobě v IS KP14+ nevhodně zapracovaný. Aplikace IS KP14+ nicméně vyžaduje, aby u všech subjektů, které jsou na projektu evidovány (bez ohledu na typ subjektu, do kterého patří) bylo vyznačeno, zda subjekt patří (zelená „fajfka“) či nepatří (červený křížek) do definice jednoho podniku. Pro dodavatele zakázek nastaví příjemce (klikem do checkboxu) „nepatří“ (červený křížek) u všech dodavatelů.

2.16.2 Zadání subjektu bez validace na Základní registry

V případě, že je to potřebné (protože subjekt není v Základních registrech evidován), je možné zadat subjekt pomocí IČ bez validace. K tomuto kroku je ovšem třeba kontaktovat řídicí orgán na emailové adrese: iskp@mpsv.cz. Do emailové žádosti o pomoc s vyplněním tohoto subjektu identifikujte zprávu o realizaci projektu s využitím tzv. HASH kódu, který naleznete na záložce Informace o zprávě v poli IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY.



2.17 Záložka VEŘEJNÁ PODPORA

Záložka není v IS KP14+ aktuálně zobrazena.

2.18 Záložka FIREMNÍ PROMĚNNÉ

Na záložce FIREMNÍ PROMĚNNÉ vykazuje příjemce po stisku tlačítka VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK údaje v polích POČET ZAMĚSTNANCŮ a ROČNÍ OBRAT (EUR).

Příjemce vyplňuje tyto údaje pouze v závěrečné zprávě o realizaci projektu.

Příjemce povinně uvede v závěrečné zprávě o realizaci projektu údaje o počtu zaměstnanců a ročním obratu (v EUR), přičemž tyto údaje uvádí v náhledu dle přílohy I nařízení Komise č. 651/2015 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem. Údaje vyplňují všichni příjemci, bez ohledu na to, zda projekt zakládá veřejnou podporu nebo nezakládá, a bez ohledu na právní formu subjektu příjemce.

Uvádí se údaje za poslední uzavřené účetní období.

Při výpočtu **počtu zaměstnanců a ročního obratu** (a případně bilanční sumy rozvahy) je v souladu s koncepcí dle přílohy I nařízení Komise č. 651/2015 nutné zohlednit majetkové vazby příjemce na další subjekty. Do výpočtu je tak nutné zapojit údaje také za všechny **partnerské podniky (subjekty)** a **propojené podniky (subjekty)**. Parametry (např. počet zaměstnanců) za partnerské podniky se do výpočtu započítají jen zčásti podle míry majetkového propojení (buď dle podílu na základním kapitálu či na hlasovacích právech - podle toho, která z hodnot je vyšší; v případě vzájemného vlastnictví se použije vyšší procentuální podíl). Parametry za propojené podniky se do výpočtu zahrnují celé.

Vysvětlení pojmů je k dispozici v příloze I nařízení Komise č. 651/2014 na odkazu: http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0651&rid=8. Tento způsob určení velikosti podniku zavedla Evropská unie v roce 2003. Poprvé pronikl do předpisů v Doporučení Komise ze dne 6. května 2003 o definici mikropodniků, malých a středních podniků. V roce 2008 byl ovšem začleněn do nařízení Komise č. 800/2008, v roce 2014 pak byl zapracován do nařízení Komise č. 651/2014, které výše uvedené nařízení č. 800/2008 nahradilo. Aby Evropská komise pomohla subjektům metodiku pro určení jejich velikosti aplikovat, připravila k metodice uživatelskou příručku (celým názvem **Uživatelská příručka k definici malých a středních podniků**), která je dostupná na webových stránkách Evropské komise na odkazu: http://ec.europa.eu/growth/smes/business-friendly-environment/sme-definition/index_en.htm (a to i v českém jazyce), případně je také umístěna na webových stránkách Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, konkrétně v sekci věnované veřejné podpoře v režimu blokových výjimek: http://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/obecne-narizeni-o-blokovych-vyjimkach-gber.html.

Příklad pro výpočet počtu zaměstnanců:
*Příjemce má 50 zaměstnanců, jeho partnerský podnik, který je příjemcem vlastněn ze 40 %, má 20 zaměstnanců, druhý podnik, který příjemce vlastní z 80 % má celkem 15 zaměstnanců. Výsledná hodnota parametru „počet zaměstnanců" je výsledkem výpočtu: 50 (za příjemce) + 20*40 % (za partnerský podnik) + 15 (za propojený podnik) = 50 + 8 + 15 = 73.*

- Podrobnosti ke stáří a typu používaných dat

Relevantní jsou údaje za poslední schválené účetní období.

- Kdo se myslí zaměstnancem

Počet zaměstnanců odpovídá počtu ročních pracovních jednotek (RPJ), tzn. počtu osob, které byly v daném podniku nebo jeho jménem zaměstnány na plný pracovní úvazek po celý sledovaný rok. Práce osob, které nepracovaly po celý rok, práce osob, které pracovaly na částečný úvazek bez ohledu na jeho délku, a práce sezónních pracovníků se započítává jako zlomky RPJ. Do počtu zaměstnanců jsou

zahrnováni: a) zaměstnanci; b) osoby pracující pro podnik v podřízeném postavení, které jsou považovány za zaměstnance v souladu s vnitrostátním právem; c) vlastníci-vedoucí pracovníci; d) společníci vykonávající v podniku pravidelnou činnost, kteří využívají finančních výhod plynoucích z podniku. Učni nebo studenti, kteří jsou zapojeni do odborné přípravy na základě smlouvy o učňovském nebo odborném vzdělávání, se do počtu zaměstnanců nezahrnují. Délka mateřské nebo rodičovské dovolené se nezapočítává.

- Jaké kurzy pro převod měn se používají

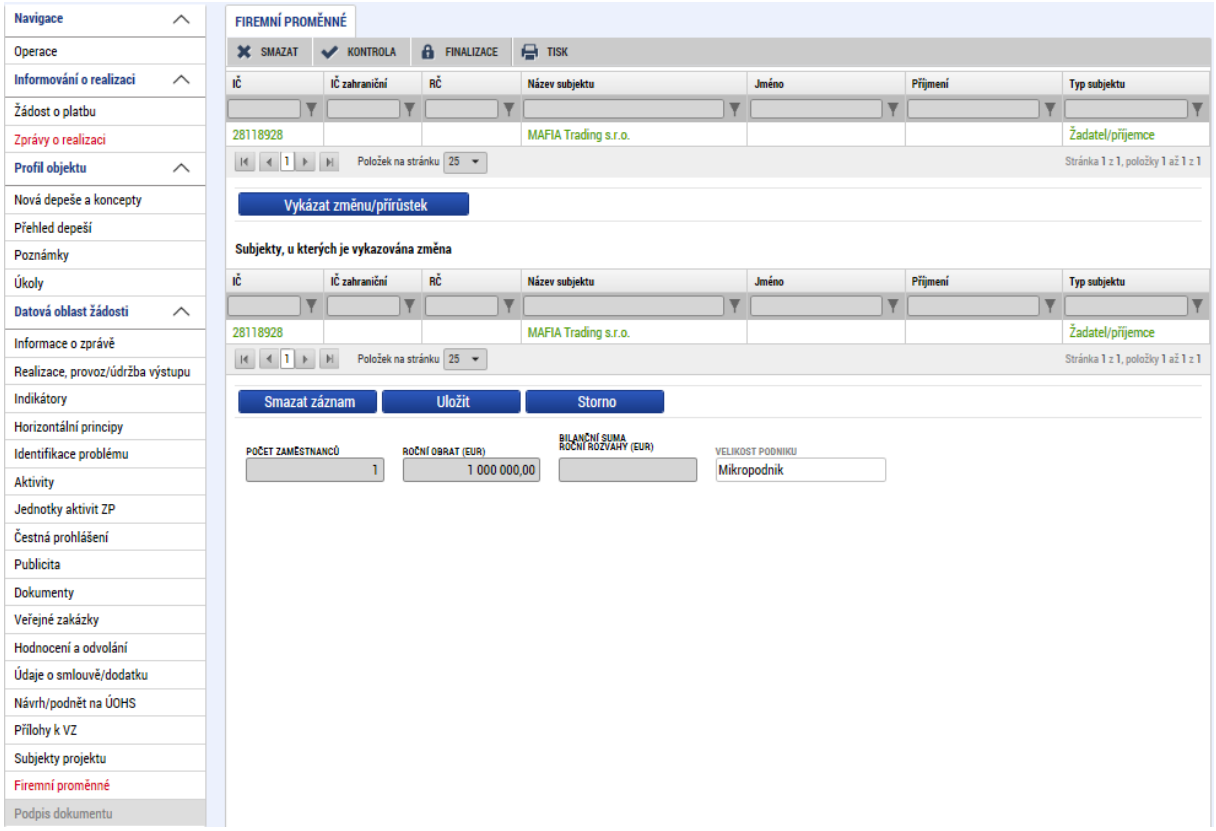
Pro převod na EUR se použije kurz Evropské centrální banky ke dni účetní závěrky. Kurz je k dispozici na webových stránkách banky https://www.ecb.europa.eu/ecb/html/index.en.html.

- Roční obrat v EUR

Roční obrat představují primárně dle nařízení Komise č. 651/2014 příjmy z hospodářské činnosti snížené o vyplacené slevy a neměl by zahrnovat DPH. Pro subjekty, u kterých není hospodářská činnost relevantní, nebo podstatnou měrou provádějí i nehospodářskou činnost, uvádějte do tohoto pole množství finančních prostředků přijatých subjektem za poslední účetní období. Do obratu se nezapočítává počáteční zůstatek.

- Bilanční suma rozvahy v EUR

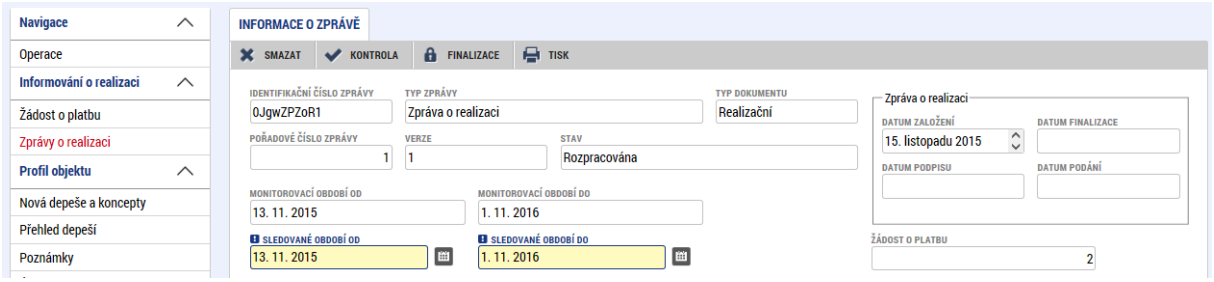
Představuje součet všech aktiv nebo součet všech pasiv (oba součty se vždy rovnají).



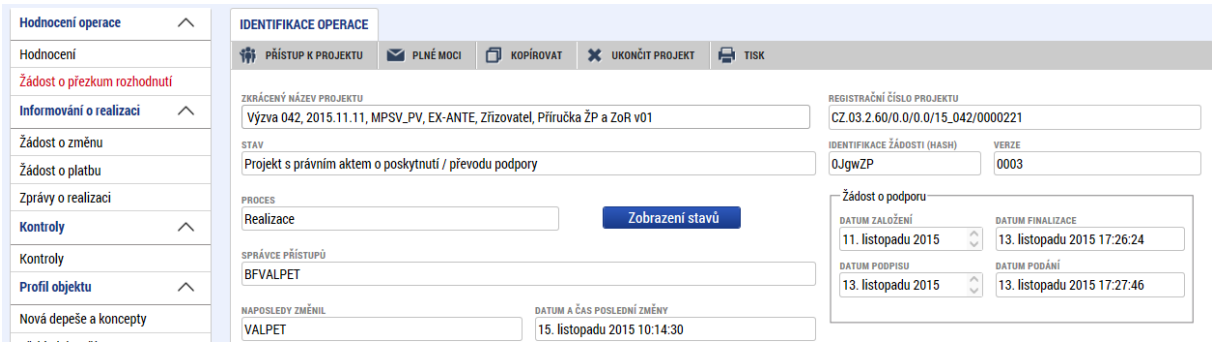
3 Žádost o platbu obsahující již vzniklé výdaje (tj. s vyúčtováním)

Žádost o platbu je nedílnou součástí zprávy o realizaci projektu. Žádost o platbu musí být finalizována a podepsána před finalizací zprávy o realizaci projektu.

Příjemce vstoupí na žádost o platbu stiskem ŽÁDOST O PLATBU v levém menu a to buď přímo ze zpráv o realizaci projektu,

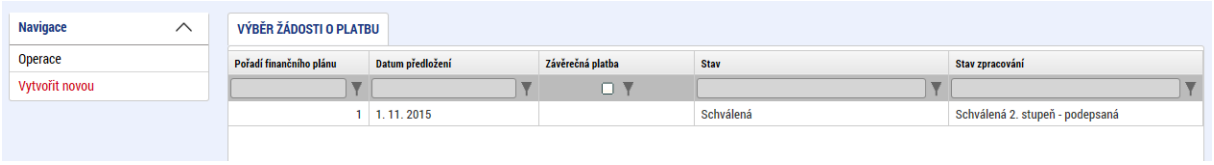


nebo z profilu projektu.

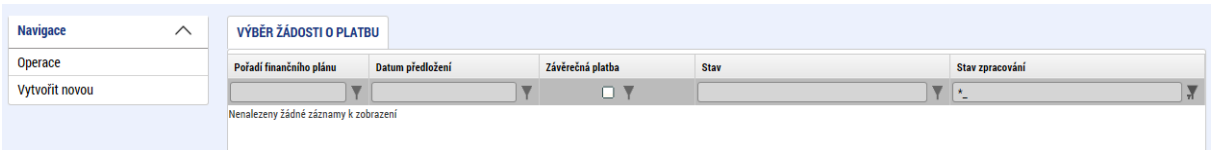


Systém zobrazí záložku VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU.

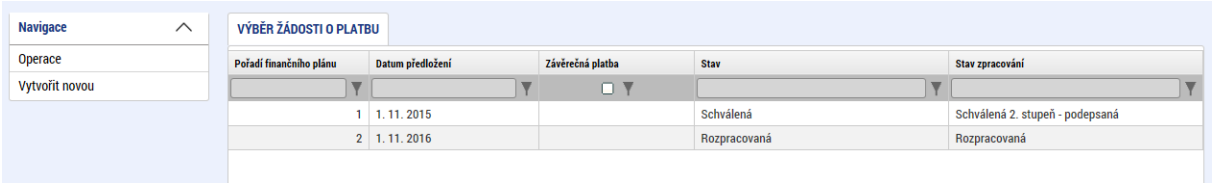
Příjemcům, jejichž projekty jsou financovány v režimu ex ante, se před založením první žádosti o platbu s vyúčtováním na této záložce zobrazuje již záznam jedné žádosti o platbu ve stavu SCHVÁLENÁ. Jedná se o záznam žádosti o platbu na první zálohu.



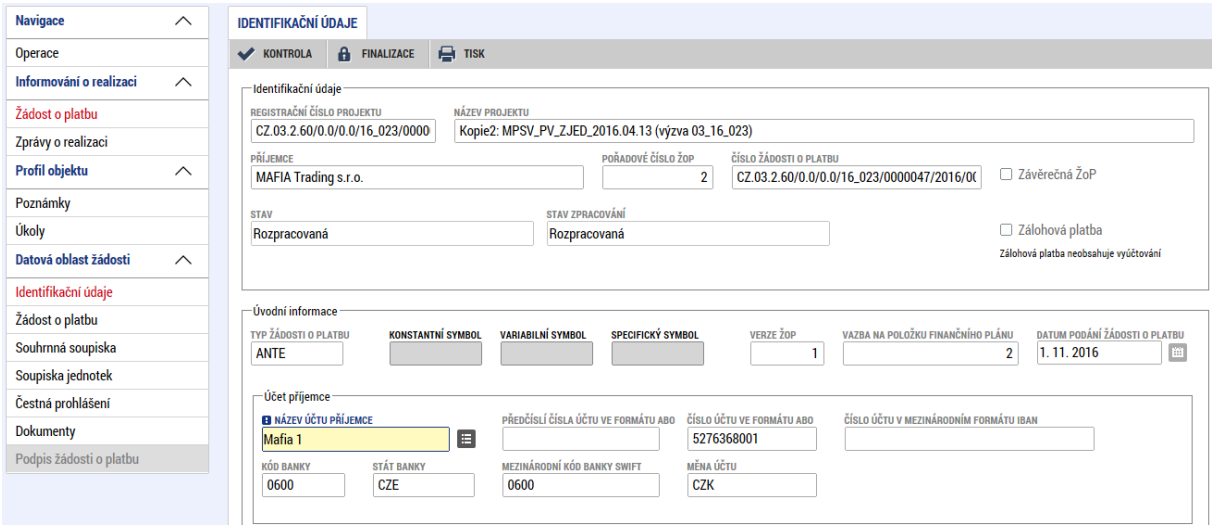
Příjemcům, jejichž projekty jsou financovány v režimu ex post, se před založením první žádosti o platbu s vyúčtováním na této záložce nezobrazuje žádný záznam.



Příjemce stiskne v levém menu VYTVOŘIT NOVOU. Systém založí záznam žádosti o platbu ve stavu ROZPRACOVANÁ. Příjemce klikne na žádost o platbu ve stavu ROZPRACOVANÁ.



Systém zobrazí detail žádosti o platbu. Žádost o platbu se skládá z několika záložek, které jsou zobrazeny v levém menu pod nadpisem DATOVÉ OBLASTI ŽÁDOSTI. Příjemce se mezi záložkami pohybuje tak, že na požadovanou záložku v levém menu klikne.



3.1 Záložka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

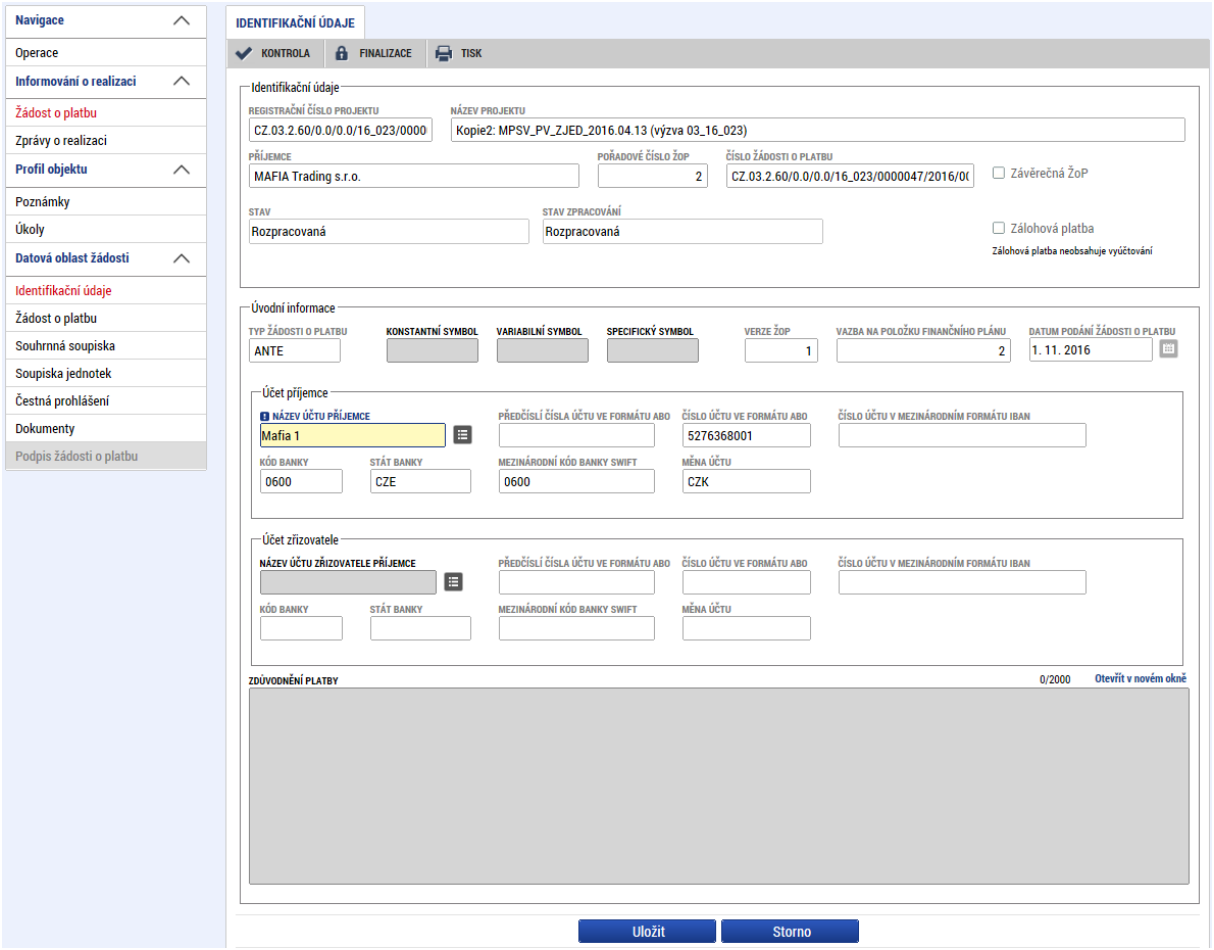
Příjemce na záložce IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE upraví/vyplní pole:

- NÁZEV ÚČTU v části ÚČET PŘÍJEMCE; Příjemce stiskne ikonu seznamu a vybere svůj bankovní účet. Systém nabídne příjemci bankovní účet, který příjemce poskytl řídicímu orgánu v rámci přípravy právního aktu (či později, pokud proběhlo změnové řízení týkající se tohoto údaje projektu).
- NÁZEV ÚČTU v části ÚČET ZŘIZOVATELE; Pole vyplňují pouze organizace, kterým jsou finanční prostředky poskytovány prostřednictvím kraje.[21] Příjemce stiskne ikonu seznamu a vybere bankovní účet krajského úřadu, jehož prostřednictvím budou příjemci prostředky zaslány. V tomto poli se vybírá bankovní účet, na který řídicí orgán zašle platbu. Jedná se o účet, který příjemce poskytl řídicímu orgánu v rámci přípravy právního aktu (či později, pokud proběhlo změnové řízení týkající se tohoto údaje projektu).

Jiné údaje na záložce není třeba vyplňovat.

Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

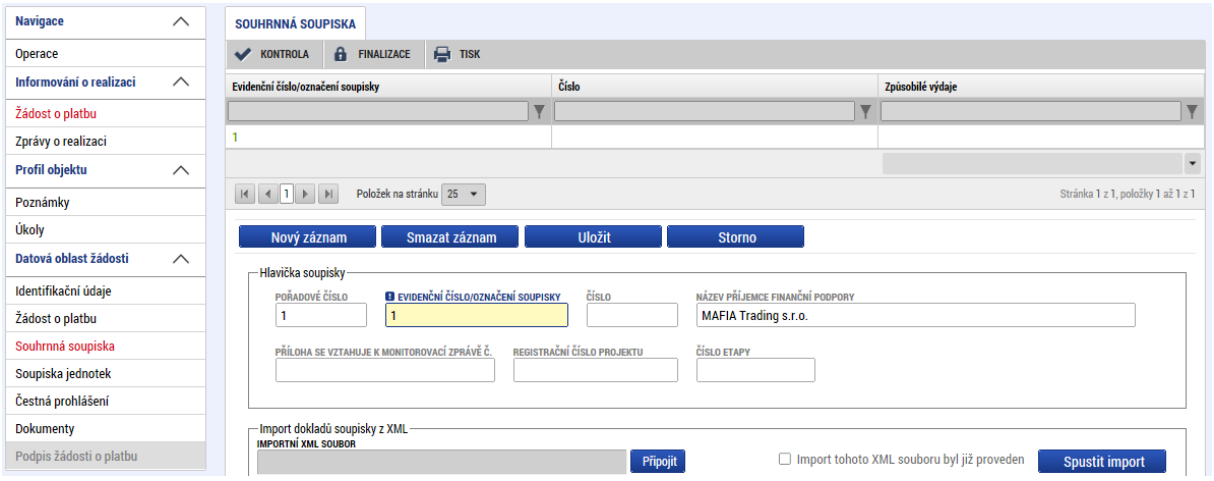
[21] Jedná se o obce, příspěvkové organizace zřizované obcemi, příspěvkové organizace zřizované kraji.



3.2 Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA – založení soupisky

Příjemce stiskne v levém menu záložku SOUHRNNÁ SOUPISKA.

Systém zobrazí detail záložky SOUHRNNÁ SOUPISKA, kde neexistuje záznam ve sloupci EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY.



Příjemce vyplní pole EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY a stiskne tlačítko ULOŽIT. Pro označení použijte číselnou řadu ve vazbě na pořadí předkládané žádosti o platbu. Soupisku v první žádosti o platbu označte číslem 1, soupisku ve druhé žádosti o platbu 2 atd.

3.3 Záložka SOUPISKA JEDNOTEK

Příjemce stiskne v levém menu záložku SOUPISKA JEDNOTEK.

Při práci se soupiskou jednotek využívá příjemce ovládací tlačítka:

- NOVÝ ZÁZNAM; pro vytvoření záznamu,
- KOPÍROVAT ZÁZNAM; pro vytvoření kopie již existujícího záznamu,
- SMAZAT ZÁZNAM; pro smazání již existujícího záznamu,
- ULOŽIT; pro uložení záznamu po zadání všech údajů pro jednotlivý záznam,
- STORNO; pro zrušení změn při vytváření záznamu bez uložení změn.

Na záložce SOUPISKA JEDNOTEK vytváří příjemce jeden samostatný záznam pro celkové **neinvestiční** způsobilé výdaje prokazované v aktuálním monitorovacím/sledovaném období a samostatný záznam pro celkové způsobilé **investiční výdaje** prokazované v aktuálním monitorovacím/sledovaném období. Příjemce vykáže záznam pro investiční výdaje pouze v případě, že projekt zahrnuje fázi vybudování/transformace.[22] Investiční výdaje tak budou prokazovány ve zprávě o realizaci projektu po ukončení fáze vybudování/transformace.

V tabulce níže je uveden přehled jednotek s uvedením, které jednotky, resp. k nim příslušné jednotkové náklady spadají mezi investiční a které mezi neinvestiční výdaje.

Jednotky – investice	Jednotky – neinvestice
Vytvořené místo v zařízení péče o děti – křížové financování	Vytvořené místo v zařízení péče o děti
	Transformované místo v dětské skupině
Transformované místo v dětské skupině – křížové financování	Obsazenost zařízení péče o děti
	Kvalifikovaná pečující osoba
	Nájemné zařízení péče o děti

Příklad č. 1:

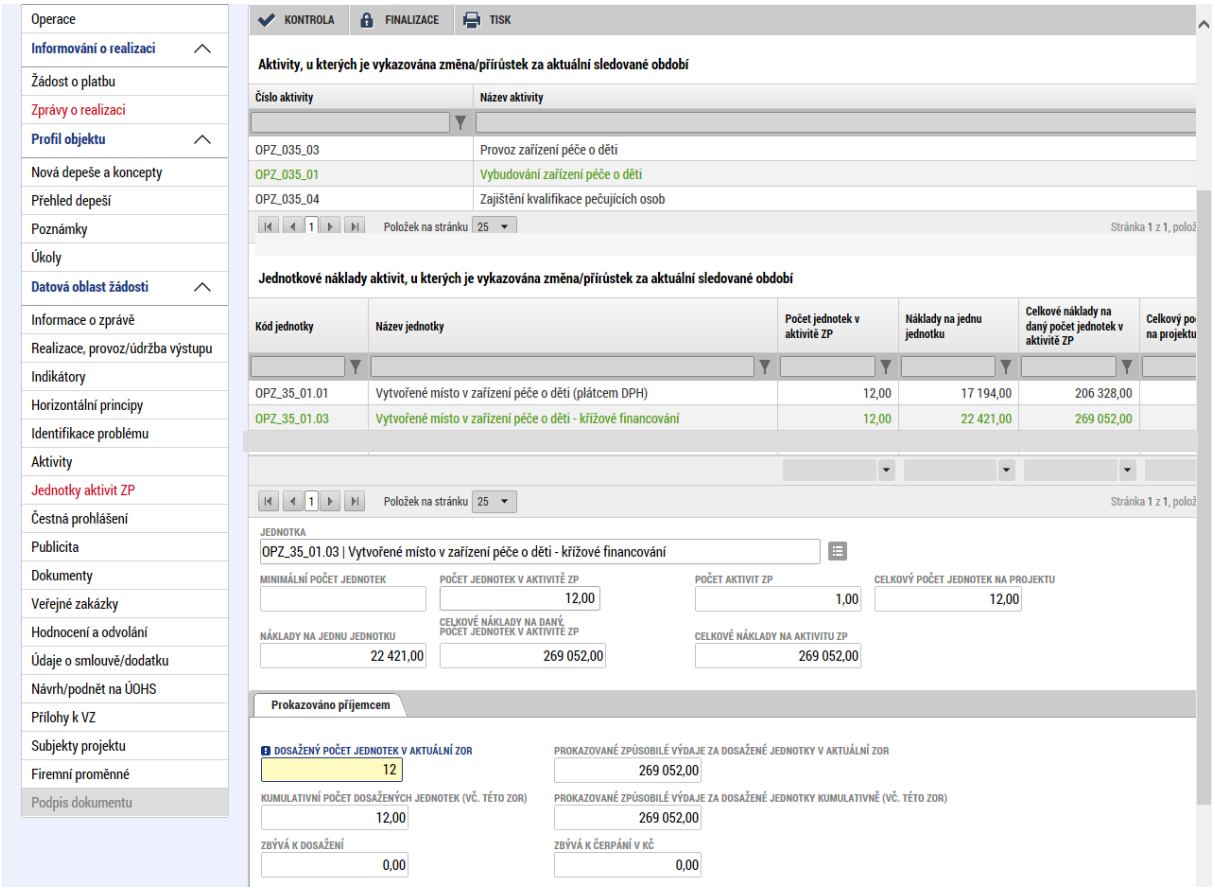
Výpočet výdajů za aktuální monitorovací/sledované období pro vyplnění Soupisky jednotek (investiční a neinvestiční výdaje):

Příjemce předkládá zprávu o realizaci projektu po skončení fáze vybudování. Na fázi vybudování je navázána jak jednotka, jejíž jednotkový náklad představuje neinvestiční výdaj, tak jednotka, jejíž jednotkový náklad představuje investiční výdaj.

Pro zadání údajů o prokazovaných investičních a neinvestičních výdajích v Soupisce jednotek příjemce využije údaje ze záložky Jednotky aktivit ZP ve formuláři zprávy o realizaci o projektu.

[22] Investiční výdaje tak budou standardně prokazovány ve zprávě o realizaci, která je navázána na fázi vybudování/transformace.

Ve formuláři zprávy o realizaci projektu na záložce Jednotky aktivit ZP příjemce vykazuje dosažené jednotky v rámci aktivity „Vybudování zařízení péče o děti“. Na tuto aktivitu jsou navázány jednotky Vytvořené místo v zařízení péče o děti a Vytvořené místo v zařízení péče o děti – křížové financování. Pro ilustraci je uveden snímek záložky Jednotky aktivit ZP z formuláře zprávy o realizaci projektu:



Počet dosažených jednotek v aktuálním sledovaném/monitorovacím období je pro obě jednotky shodný a činí 12. Po zadání dosaženého počtu pro každou z jednotek systém automaticky vypočítá na základě stanovaného jednotkového nákladu prokazované způsobilé výdaje za aktuální sledované/monitorovací období.

Prokazované způsobilé výdaje za jednotku Vytvořené místo v zařízení péče o děti (plátcem DPH) činí: 12 x 17 194 Kč = 206 328 Kč. Tyto výdaje představují celkové neinvestiční výdaje.

Prokazované způsobilé výdaje za jednotku Vytvořené místo v zařízení péče o děti – křížové financování činí: 12 x 22 421 Kč = 269 052 Kč. Tyto výdaje představují celkové investiční výdaje.

Příjemce do Soupisky jednotek tedy zadá dva záznamy: jeden záznam pro neinvestiční výdaje na částku 206 328 Kč a druhý záznam pro investiční výdaje na částku 269 052 Kč.

Příklad č. 2:

Výpočet způsobilých výdajů za aktuální monitorovací/sledované období pro vyplnění Soupisky jednotek (pouze neinvestiční výdaje):

Příjemce předkládá zprávu o realizaci po skončení 2. fáze provozu. Na fázi provozu jsou navázány pouze jednotky, jejichž jednotkové náklady představují neinvestiční výdaje.

Pro zadání údajů o prokazovaných neinvestičních výdajích v Soupisce jednotek příjemce využije údaje ze záložky Jednotky aktivit ZP ve formuláři zprávy o realizaci.

Ve formuláři zprávy o realizaci projektu na záložce Jednotky aktivit ZP příjemce vykazuje dosažené jednotky v rámci aktivit „Provoz zařízení péče o děti" a „Zajištění kvalifikace pečujících osob".

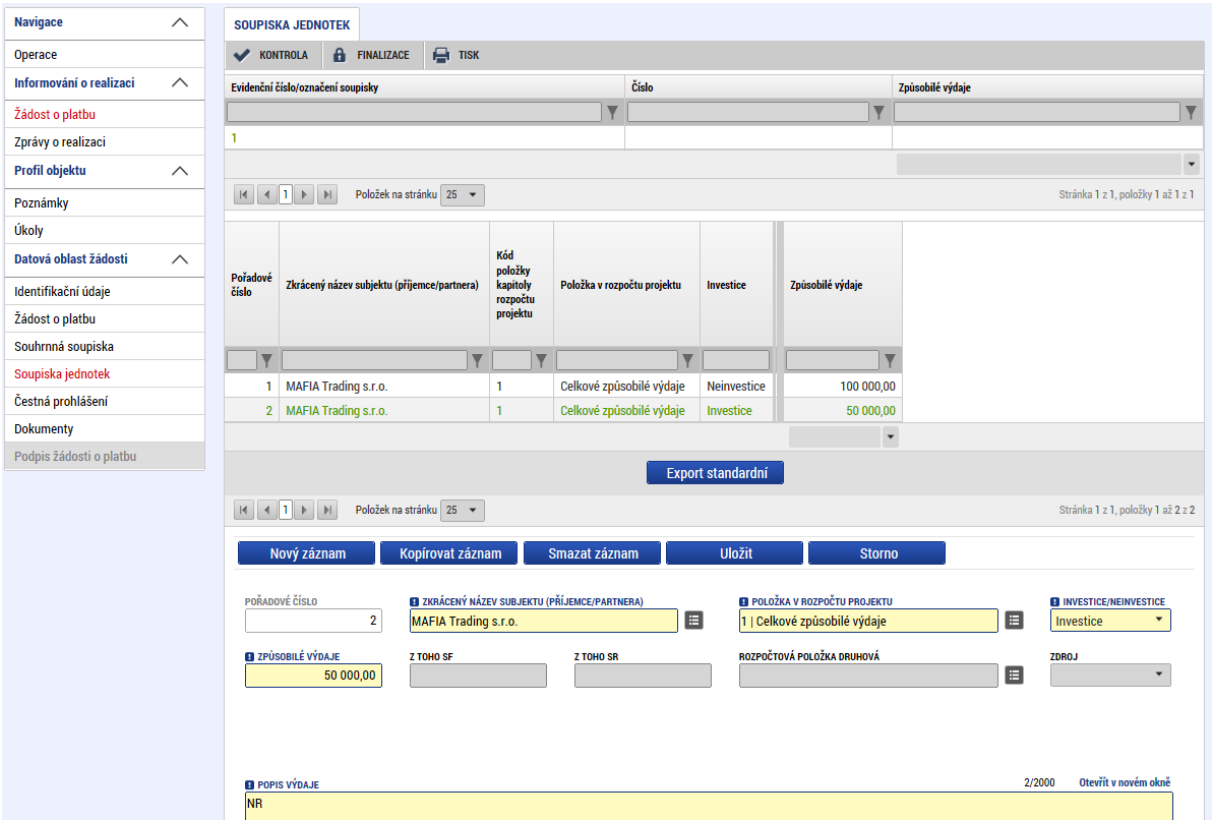
K aktivitě „Provoz zařízení péče o děti" se vztahuje jednotka Obsazenost zařízení péče o děti. Počet dosažených jednotek v aktuálním sledovaném/monitorovacím období činí 900. Po zadání dosaženého počtu jednotek systém automaticky vypočítá na základě stanovaného jednotkového nákladu prokazované způsobilé výdaje za aktuální sledované/monitorovací období. Prokazované způsobilé výdaje za jednotku Obsazenost zařízení péče o děti činí: 900 x 628 Kč = 565 200 Kč. Tyto výdaje představují neinvestiční výdaje.

K aktivitě „Zajištění kvalifikace pečujících osob" se vztahuje jednotka Kvalifikovaná pečující osoba. Počet dosažených jednotek v aktuálním sledovaném/monitorovacím období činí 2. Po zadání dosaženého počtu jednotek systém automaticky vypočítá na základě stanovaného jednotkového nákladu prokazované způsobilé výdaje za aktuální sledované/monitorovací období. Prokazované způsobilé výdaje za jednotku Kvalifikovaná pečující osoba: 2 x 14 178 Kč = 28 356 Kč. Tyto výdaje představují neinvestiční výdaje.

Celkové neinvestiční výdaje představují součet neinvestičních výdajů za jednotky Obsazenost zařízení péče o děti a Kvalifikovaná pečující osoba, tedy: 565 200 Kč + 28 356 Kč = 593 556 Kč.

Příjemce do Soupisky jednotek zadá pouze jeden záznam, a to pro neinvestiční výdaje na částku 593 556 Kč.

Pro založení nového záznamu stiskne příjemce tlačítko NOVÝ ZÁZNAM.



Příjemce vyplní pole:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA S FINANČNÍM PŘÍSPĚVKEM); příjemce vybere pod ikonou SEZNAMU název subjektu příjemce,
- POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU; příjemce vybere pod ikonou SEZNAMU položku **Celkové způsobilé výdaje**,
- INVESTICE/NEINVESTICE; pro záznam investiční vybere příjemce pod ikonou ŠIPKY ručně Investice, pro záznam neinvestiční vybere příjemce pod ikonou ŠIPKY ručně Neinvestice,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE; Příjemce uvede částku prokazovaných způsobilých výdajů pro daný záznam, tzn. v případě záznamu Neinvestice příjemce uvede částku prokazovaných celkových neinvestičních výdajů a v případě záznamu Investice příjemce uvede částku prokazovaných celkových investičních výdajů.
- POPIS VÝDAJE; příjemce uvede formulaci např. „Viz záložka Jednotky aktivit ZP v rámci ZoR“.

Příjemce si může:

- celou soupisku vyexportovat stiskem tlačítka EXPORT STANDARDNÍ.
- pro každý ze sloupců soupisky zobrazit součet stiskem tlačítka ŠIPKY v posledním řádku každého ze sloupců soupisky,
- měnit šířku sloupců tahem za linku mezi sloupci soupisky a využívat horizontálních a vertikálních posuvníků.

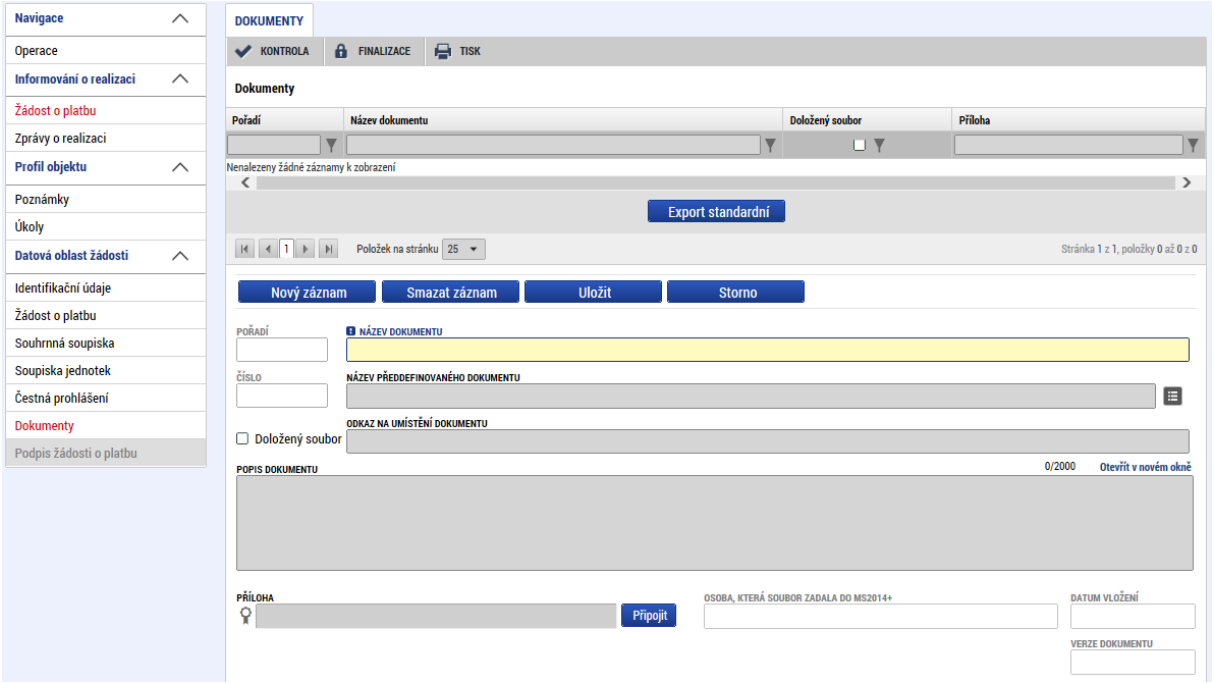
3.4 Záložka DOKUMENTY

Příjemce stiskne v levém menu záložku DOKUMENTY.

Na záložce DOKUMENTY lze technicky vložit přílohy. Ovšem dokumentaci k dosaženým jednotkám (od kterých se odvíjí částka prokazovaných výdajů projektu) příjemce vkládá do IS KP14+ jako dokumenty u zprávy o realizaci projektu, proto se neočekává časté využití záložky DOKUMENTY v rámci žádosti o platbu. Výjimku představuje situace, kdy příjemce předává řídicímu orgánu (jako samostatný dokument) podrobnosti k insolvenci/exekuci, kterou oznamuje v čestném prohlášení (viz záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ).

Při práci s dokumenty využívá příjemce ovládací tlačítka:

- NOVÝ ZÁZNAM; pro vytvoření záznamu pro nový dokument,
- SMAZAT ZÁZNAM; pro smazání již existujícího záznamu,
- ULOŽIT; pro uložení záznamu,
- STORNO; pro zrušení změn při vytváření záznamu bez uložení změn.



Příjemce vyplní pole:

- NÁZEV DOKUMENTU,
- SOUBOR; Příjemce přiloží elektronickou verzi dokumentu,
- ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU; Příjemce vloží webový odkaz, pokud se jedná o dokument, který není možné přiložit a je současně k dispozici veřejně prostřednictvím webových stránek.
- POPIS DOKUMENTU; příjemce vyplní textové pole s krátkým popisem obsahu dokumentu.

Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

Jakýkoli soubor vložený na záložku DOKUMENTY lze případně i samostatně podepsat. Systém zobrazí dokument zařazený do žádosti o platbu v poli SOUBOR. Příjemce si může soubor zobrazit kliknutím na tlačítko OTEVŘÍT. Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony PEČÍTKY.

Systém zobrazí okno pro připojení elektronického podpisu. Příjemce připojí svůj kvalifikovaný elektronický podpis (např. od První certifikační autority, a.s.). Dle nastavení svého PC připojí podpis ze Systémového úložiště nebo ze Souboru a stiskne tlačítko DOKONČIT. V případě potřeby vloží i heslo k elektronickému podpisu.

Technologie používaná pro IS KP14+ umožní vložit dokument o velikosti maximálně 100 MB.

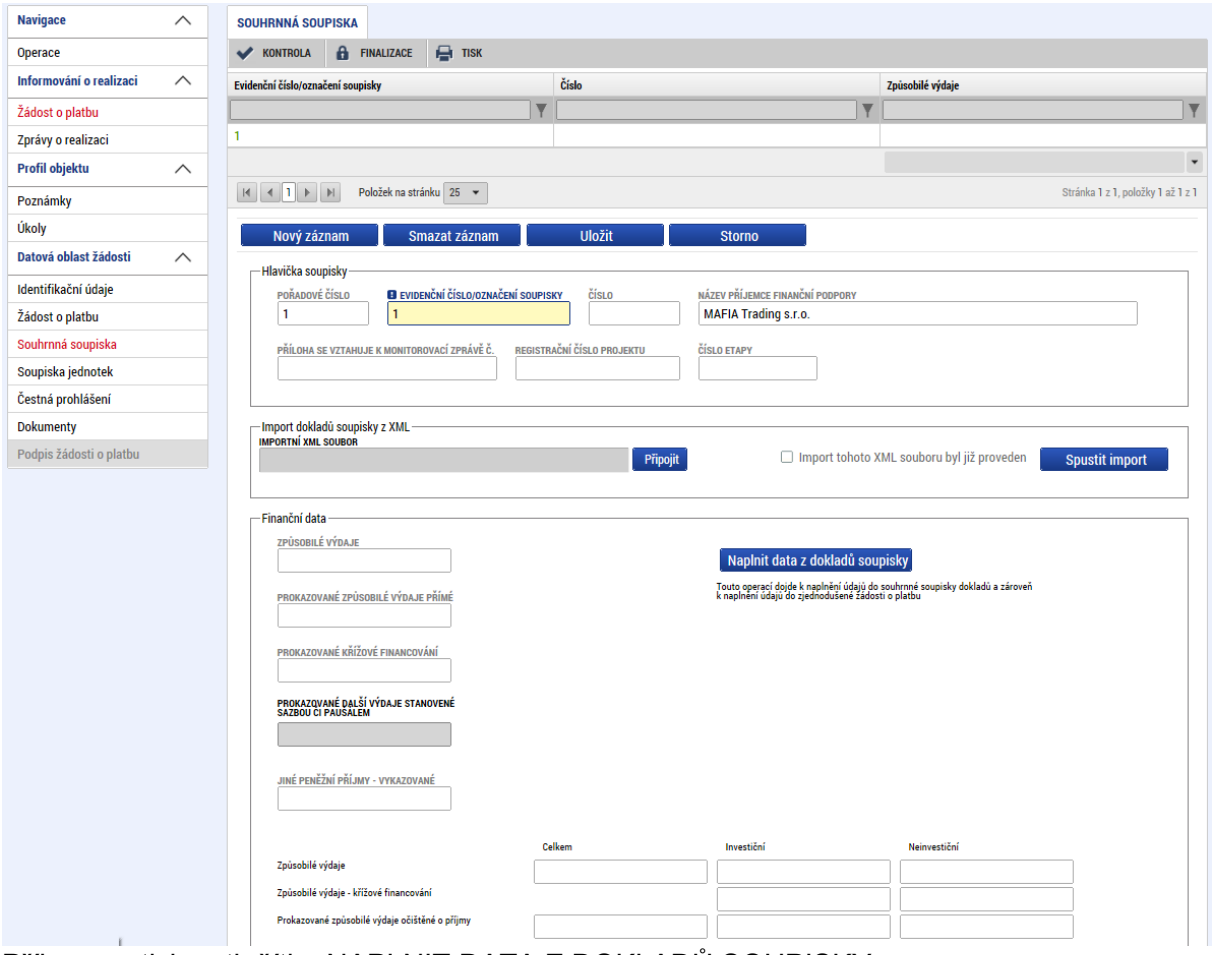
Příjemce si může:

- celý seznam dokumentů vyexportovat stiskem tlačítka EXPORT STANDARDNÍ,
- měnit šířku sloupců tahem za linku mezi sloupci soupisky a využívat horizontálních a vertikálních posuvníků.

3.5 Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA – naplnění soupisky

Příjemce stiskne v levém menu záložku SOUHRNNÁ SOUPISKA.

Systém zobrazí nevyplněnou SOUHRNNOU SOUPISKU.

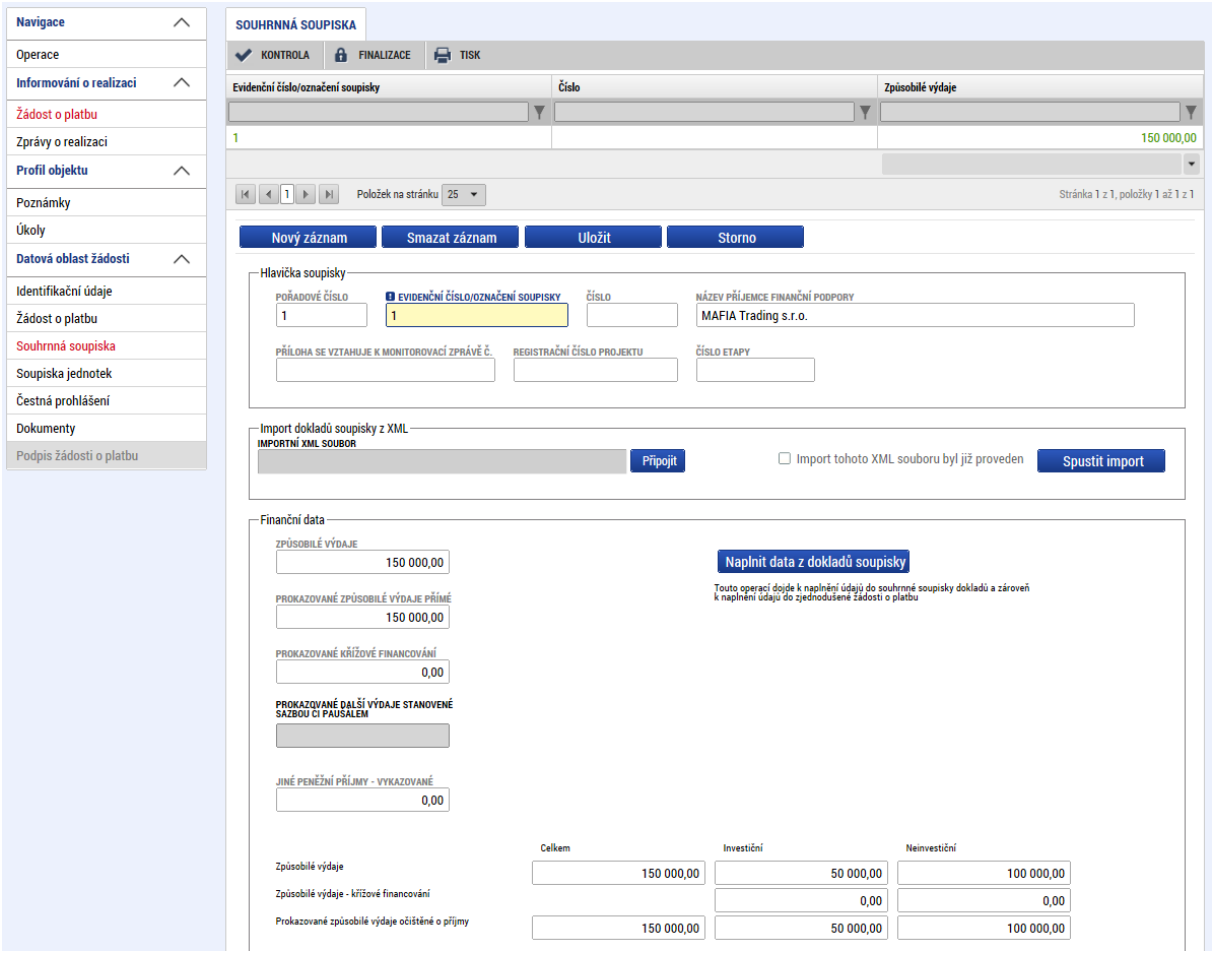


Příjemce stiskne tlačítko NAPLNIT DATA Z DOKLADŮ SOUPISKY.

Systém **automaticky vyplní všechna pole** (s výjimkou pole PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM):

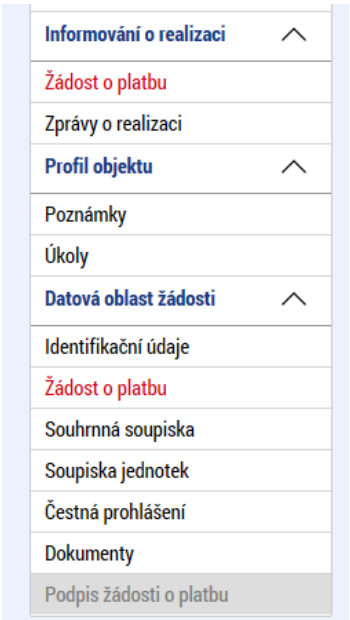
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE = PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ + PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM[23],
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ; jedná se o součet hodnot z polí ZPŮSOBILÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ, ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ a - PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM[24],
- PROKAZOVANÉ KŘÍZOVÉ FINANCOVÁNÍ[25]; částka vykázaného křížového financování za aktuální sledované období ze záložky SOUPISKA JEDNOTEK,
- PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM; příjemce ponechá pole prázdné,[26]
- JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY VYKAZOVANÉ; celková částka ze záložky SOUPISKA PŘÍJMŮ (záložka je pro příjemce skrytá, příjemce žádné údaje o příjmech nevyplňuje),
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE CELKEM = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ + ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ; celková částka investičních výdajů ze záložky SOUPISKA JEDNOTEK,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ; celková částka neinvestičních výdajů ze záložky SOUPISKA JEDNOTEK,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ INVESTIČNÍ[27]; částka vykázaného křížového financování za aktuální sledované období ze záložky SOUPISKA JEDNOTEK,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE KŘÍŽOVÉHO FINANCOVÁNÍ NEINVESTIČNÍ; vždy hodnota 0,00,
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE OČIŠTĚNÉ O PŘÍJMY; jedná se o rozdíl hodnot ZPŮSOBILÉ VÝDAJE CELKEM a JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY VYKAZOVANÉ,[28]
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE OČIŠTĚNÉ O PŘÍJMY INVESTIČNÍ; jde o údaj z pole ZPŮSOBILÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ,
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE OČIŠTĚNÉ O PŘÍJMY NEINVESTIČNÍ, jedná se o rozdíl hodnot z polí ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ a JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY VYKAZOVANÉ.[29]

[23] Příjemce pole nevyplňuje.
[24] Příjemce pole nevyplňuje.
[25] Aktuálně, z důvodu nezapracování v systému, se vykázané částky křížového financování v IS KP14+ nezobrazí (bude zde hodnota 0,00). Toto však nemá vliv na vykázání korektní výše investičních výdajů.
[26] V projektech s jednotkovými náklady jsou všechny výdaje kalkulovány v jednotkovém nákladu, v těchto projektech tedy nejsou další výdaje stanovené sazbou či paušálem,
[27] Aktuálně, z důvodu nezapracování v systému, nelze částky křížového financování v IS KP14+ vykázat. Toto však nemá vliv na vykázání korektní výši investičních výdajů.
[28] Pro projekty s jednotkovými náklady vždy hodnota 0,00.
[29] Pro projekty s jednotkovými náklady vždy hodnota 0,00.



3.6 Záložka ŽÁDOST O PLATBU

Příjemce stiskne v levém menu záložku ŽÁDOST O PLATBU.



3.6.1 Část ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO

Příjemce vyplní pole:

VÝDAJE KŘÍŽOVÉHO FINANCOVÁNÍ PRO ZJEDNODUŠENÉ PROJEKTY; částka prokazovaného křížového financování za aktuální zprávu o realizaci, příjemce vyplňuje obvykle v případě, že předkládá zprávu o realizaci projektu za fázi vybudování/transformace a dokládá splnění jednotek vázaných na tuto fázi. Částka prokazovaného křížového financování odpovídá částce celkových prokazovaných investičních výdajů uváděných na záložce SOUPISKA JEDNOTEK, v záznamu pro INVESTICE. Příjemce stiskne tlačítko NAPLNIT DATA ZE SOUPISKY. Po stisku tlačítka systém automaticky vyplní ve sloupci INVESTIČNÍ a ve sloupci CELKEM pole:

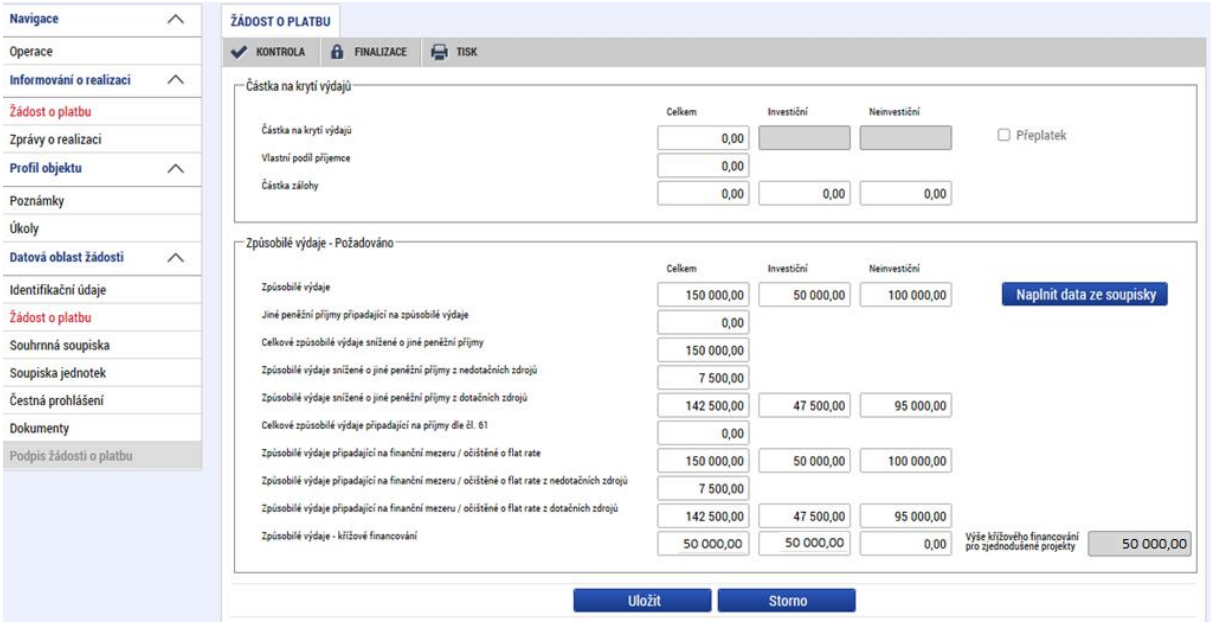
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ; částka z pole VÝDAJE KŘÍŽOVÉHO FINANCOVÁNÍ PRO ZJEDNODUŠENÉ PROJEKTY naplněného příjemcem.

Systém dále automaticky naplní pole v části ZPŮSOBILÉ VÝDAJE POŽADOVÁNO ve sloupci CELKEM a v rozdělení na INVESTIČNÍ a NEINVESTIČNÍ na základě dat ze záložky SOUHRNNÁ SOUPISKA a poměrů zdrojů financování projektu:

- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE; jedná se o součet hodnot z polí ZPŮSOBILÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ a ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ ze záložky SOUHRNNÁ SOUPISKA DOKLADŮ,
- JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY PŘIPADAJÍCÍ NA ZPŮSOBILÉ VÝDAJE[30]; jde o celkovou částku ze záložky SOUHRNNÁ SOUPISKA DOKLADŮ z pole JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY VYKAZOVANÉ,[31]
- CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY; jedná se o rozdíl hodnot z polí ZPŮSOBILÉ VÝDAJE a JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY PŘIPADAJÍCÍ NA ZPŮSOBILÉ VÝDAJE[32] ze záložky SOUHRNNÁ SOUPISKA DOKLADŮ,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY Z NEDOTAČNÍCH ZDROJŮ; jde o částku z vlastních zdrojů příjemce připadající na způsobilé výdaje projektu,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY Z DOTAČNÍCH ZDROJŮ; jde o částku dotačních prostředků (podíl příspěvku Unie a státního rozpočtu, pokud je státní rozpočet zapojen do financování projektu) připadající na způsobilé výdaje,
- CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘIPADAJÍCÍ NA PŘÍJMY DLE ČL. 61; nerelevantní pro OPZ, vždy hodnota 0,00,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘIPADAJÍCÍ NA FINANČNÍ MEZERU / OČIŠTĚNÉ O FLAT RATE; jedná se o údaj z pole CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘIPADAJÍCÍ NA FINANČNÍ MEZERU / OČIŠTĚNÉ O FLAT RATE Z NEDOTAČNÍCH ZDROJŮ; jedná se o údaj z pole ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY Z NEDOTAČNÍCH ZDROJŮ,

[30] Pro projekty s jednotkovými náklady vždy hodnota 0,00.
[31] Pro projekty s jednotkovými náklady vždy hodnota 0,00.
[32] Pro projekty s jednotkovými náklady vždy hodnota 0,00

- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘIPADAJÍCÍ NA FINANČNÍ MEZERU / OČIŠTĚNÉ O FLAT RATE Z DOTAČNÍCH ZDROJŮ; jedná se o ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY Z DOTAČNÍCH ZDROJŮ.



3.6.2 Část ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ

Část je relevantní jen pro projekty financované v režimu ex ante, příjemce doplní požadovanou výši zálohy na další fázi realizace projektu. Obecně platí, že výše poskytovaných záloh se odvíjí od vzniklých a vyúčtovaných způsobilých výdajů projektu, 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
- ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ NEINVESTIČNÍ

Způsob výpočtu zálohové platby je detailně popsán v kap. 8.7.1 Specifické části pravidel.

Příjemce bude při uvádění částek na krytí výdajů vyplňovat vždy pouze pole ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ NEINVESTIČNÍ, a to z toho důvodu, že požadavek na zálohovou platbu vyplňovaný příjemcem v části ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ zahrnuje pouze **požadavek na krytí neinvestičních výdajů**. Pouze v první zálohové platbě, jejíž zpracování zajišťuje řídicí orgán, může být zahrnuta částka na krytí investičních výdajů, a to v případě, že projekt obsahuje fázi vybudování/transformace. V dalších zálohových platbách, které vždy pokrývají fázi provozu, je zahrnuta pouze částka na krytí neinvestičních výdajů.

Kalkulace zálohových plateb je následující:

1) **První zálohová platba**

Kalkulace se liší pro projekty, které obsahují fázi vybudování/transformace, a pro projekty, které budou čerpat prostředky z OPZ pouze na provoz, viz tabulka níže.

První fáze projektu	Kalkulace první zálohové platby
Vybudování[33]	Kapacita zařízení x 16 992 Kč (resp. 20 053 Kč) + kapacita zařízení x 22 421 Kč
Transformace[34]	Kapacita zařízení x 8 279 Kč (resp. 9 518 Kč) + kapacita zařízení x 9 005 Kč
Provoz[35]	Kapacita zařízení x 75[36] x 628 Kč + příp. kapacita zařízení x 75[37] x 56 Kč + příp. plánovaný počet jednotek „Kvalifikovaná pečující osoba“ x 14 178 Kč

2) **Druhá zálohová platba a vyúčtování způsobilých výdajů navázaných na první zálohovou platbu**

Výše druhé zálohové platby vždy pokrývá fázi provozu, nicméně její kalkulace je odlišná pro projekty, které realizovaly fázi vybudování nebo transformace, a pro projekty, které čerpají pouze prostředky na fázi provozu, viz tabulka níže.

Projekt zahrnoval fáze	Kalkulace druhé zálohové platby
Vybudování/transformace	Kapacita zařízení x 75[38] x 628 Kč + příp. kapacita zařízení x 75[39] x 56 Kč + příp. plánovaný počet jednotek „Kvalifikovaná pečující osoba“ x 14 178 Kč
Pouze provoz	Kapacita zařízení x obsazenost zařízení péče o děti (dosažená v předcházejícím období provozu) x 628 Kč + příp. kapacita zařízení péče o děti x obsazenost zařízení péče o děti (dosažená v předcházejícím období provozu) x 56 Kč

Příjemce v žádosti o platbu žádá o poskytnutí nové zálohy a současně vyčísluje a dokladuje vzniklé způsobilé výdaje za první fázi realizace projektu (tj. rozhodující jsou dosažené jednotky a k nim stanovené jednotkové náklady).

[33] Fáze zahrnuje jednotky „Vytvořené místo v zařízení péče o děti“ a „Vytvořené místo v zařízení péče o děti – křížové financování“. Jednotkové náklady jsou odlišné pro příjemce, kteří nemají nárok na odpočet DPH vzhledem k projektovým aktivitám, a pro příjemce, kteří nárok na odpočet DPH mít budou, proto se v tabulce uvádí 2 odlišné částky.

[34] Fáze zahrnuje jednotky „Transformované místo v dětské skupině“ a „Transformované místo v dětské skupině – křížové financování“. Jednotkové náklady jsou odlišné pro příjemce, kteří nemají nárok na odpočet DPH vzhledem k projektovým aktivitám, a příjemce, kteří nárok na odpočet DPH mít budou, proto se v tabulce uvádí 2 odlišné částky.

[35] Fáze zahrnuje jednotky „Obsazenost zařízení péče o děti“ a případně „Nájemné zařízení péče o děti“.

[36] Zálohová platba je poskytována s předpokladem, že se podaří dosáhnout procenta obsazenosti alespoň na úrovni 75 %.

[37] Zálohová platba je poskytována s předpokladem, že se podaří dosáhnout procenta obsazenosti alespoň na úrovni 75 %.

[38] Zálohová platba je poskytována s předpokladem, že se podaří dosáhnout procenta obsazenosti alespoň na úrovni 75 %.

[39] Zálohová platba je poskytována s předpokladem, že se podaří dosáhnout procenta obsazenosti alespoň na úrovni 75 %.

3) **Ostatní zálohové platby[40] a vyúčtování dosud vzniklých způsobilých výdajů**

Tyto zálohové platby jsou příjemcům poskytovány na fáze provozu zařízení péče o děti, viz tabulka níže:

Kalkulace zálohové platby
Kapacita zařízení x obsazenost zařízení péče o děti (dosažená v předcházejícím období provozu) x 628 Kč+ příp. kapacita zařízení péče o děti x obsazenost zařízení péče o děti (dosažená v předcházejícím období provozu) x 56 Kč

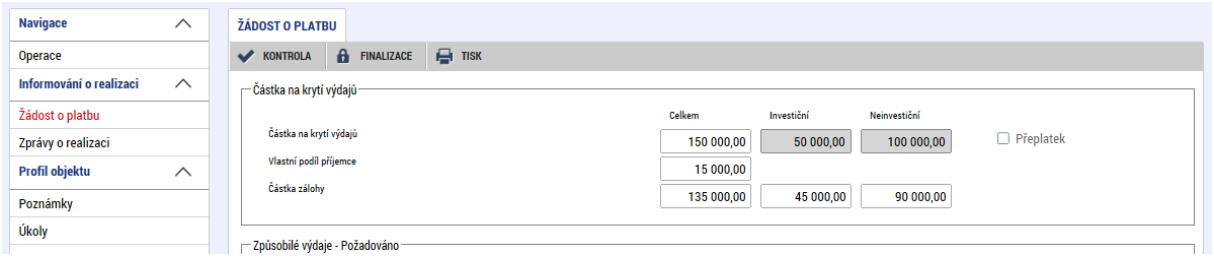
Příjemce v žádosti o platbu žádá o poskytnutí nové zálohy a současně vyčísluje a dokladuje vzniklé způsobilé výdaje za předchozí fázi realizace projektu (tj. rozhodující jsou dosažené jednotky a k nim stanovené jednotkové náklady).

4) **Závěrečná platba**

Výše závěrečné platby odpovídá rozdílu mezi dosud poskytnutou podporou z OPZ a celkovou výší způsobilých výdajů projektu, které mají být kryty z prostředků OPZ. Výše celkových způsobilých nákladů vychází z počtu dosažených jednotek a jejich jednotkových nákladů. Přesnou výši této platby stanoví ŘO na základě kontroly závěrečné zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu.

Částky na krytí výdajů zahrnují nejenom částku podpory, kterou příjemce očekává získat na svůj účet od řídícího orgánu, ale i vlastní podíl příjemce, kterým příjemce projekt spolufinancuje. Systém automaticky naplní pole:

- ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ CELKEM; jedná se o součet hodnot z polí ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ INVESTIČNÍ a ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ NEINVESTIČNÍ,
- VLASTNÍ PODÍL PŘÍJEMCE; vyplní se podíl příjemce z částky v poli ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ CELKEM dle poměrů financování projektu,
- ČÁSTKA ZÁLOHY INVESTIČNÍ;[41] jde o podíl investiční zálohy z částky v poli ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ INVESTIČNÍ dle poměrů financování projektu,
- ČÁSTKA ZÁLOHY NEINVESTIČNÍ;[42] jde o podíl neinvestiční zálohy z částky v poli ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ NEINVESTIČNÍ dle poměrů financování projektu.

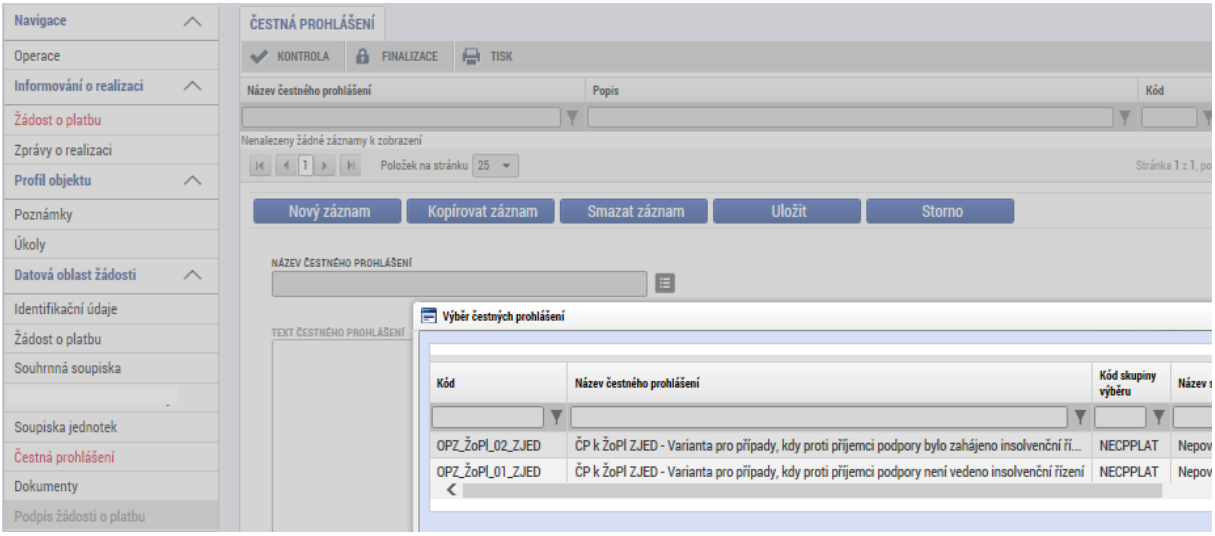


3.7 Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Příjemce stiskne v levém menu záložku ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ.

[40] U projektů, u kterých po fázi vybudování/transformace následují 4 fáze provozu.
[41] Částka investičních prostředků, kterou příjemce požaduje k proplacení. Pro projekty s jednotkovými náklady vždy hodnota 0,00.
[42] Částka neinvestičních prostředků, kterou příjemce požaduje k proplacení.

Na záložce ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ musí příjemce povinně vybrat jedno ze dvou předdefinovaných čestných prohlášení. Nabídka čestných prohlášení se zobrazí po stisku ikony SEZNAMU.



Příjemce stiskne řádek s relevantním čestným prohlášením. Systém zobrazí text čestného prohlášení. Po přečtení čestného prohlášení potvrdí příjemce pravdivost zatržením fajfky v poli SOUHLASÍM S ČESTNÝM PROHLÁŠENÍM a stiskne tlačítko ULOŽIT. V případě, že příjemce zvolí variantu čestného prohlášení, kde uvede, že je v insolvenci/exekuci, přiloží podrobnosti této skutečnosti v samostatném souboru na záložce DOKUMENTY.



4 Podání žádosti o platbu a zprávy o realizaci

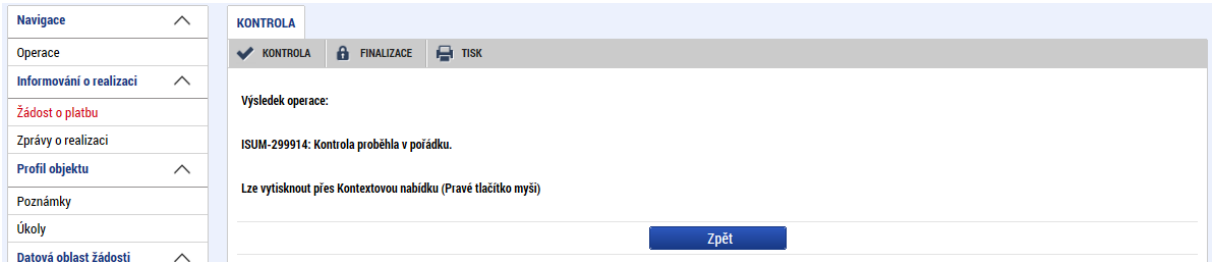
Před podáním žádosti o platbu a zprávy o realizaci na řídicí orgán musí příjemce provést kroky v následujícím pořadí:

- finalizace žádosti o platbu,
- podpis žádosti o platbu,
- finalizace zprávy o realizaci projektu,
- podpis zprávy o realizaci projektu (podpisem zprávy o realizaci projektu dochází k automatickému podání žádosti o platbu a zprávy o realizaci projektu na řídicí orgán).

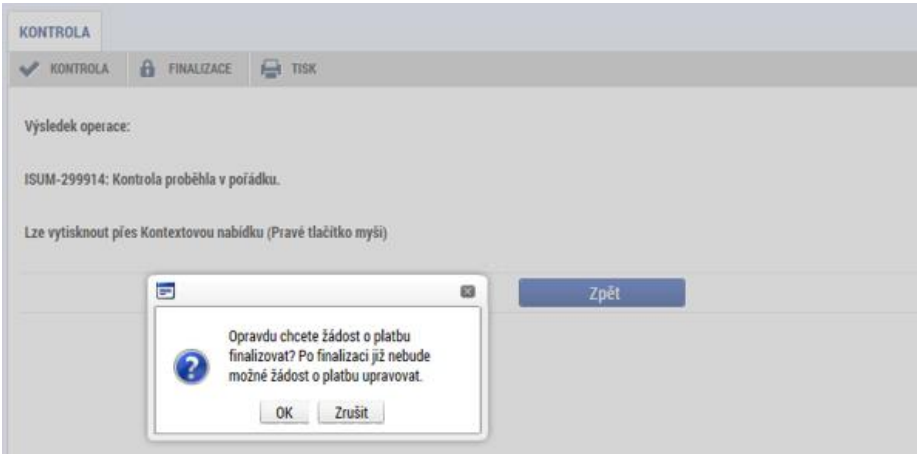
4.1 Finalizace žádosti o platbu

Před finalizací žádosti o platbu je nutné odstranit veškeré chyby, které se zobrazí po stisku tlačítka KONTROLA na žádosti o platbu. Systém nedovolí finalizovat žádost o platbu, pokud se vyskytuje některá z „červených“ finalizačních kontrol.

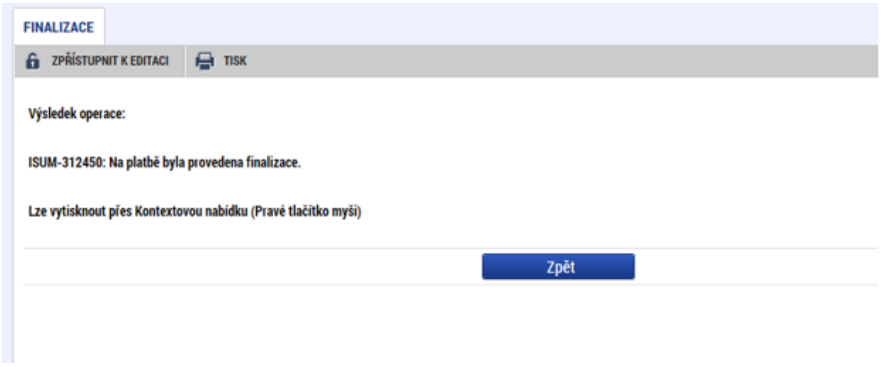
Žádost o platbu lze finalizovat, pokud systém vrátí informaci KONTROLA PROBĚHLA V POŘÁDKU.



Příjemce stiskne tlačítko FINALIZACE. Systém se příjemce dotáže, zda opravdu chce finalizovat žádost o platbu. Příjemce stiskne tlačítko OK event. ZRUŠIT, pokud zatím nechce přistoupit k finalizaci žádosti o platbu.



Pokud příjemce stiskl tlačítko OK, zobrazí systém informaci, že na žádosti o platbu byla provedena finalizace.[43] Poté, co je provedena finalizace žádosti o platbu, dojde k zaktivnění záložky PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU v levém menu.

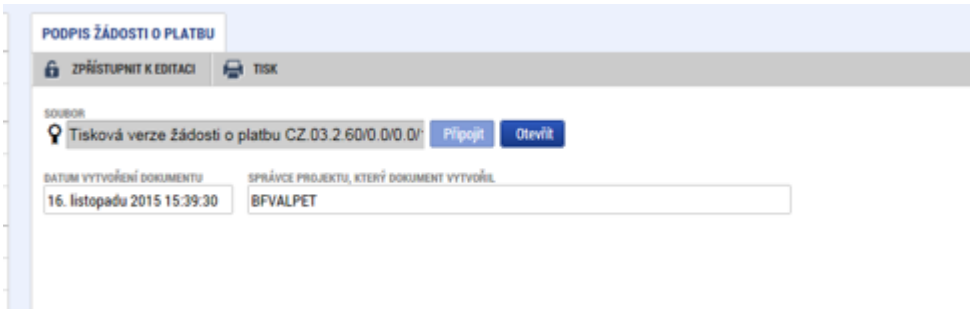


4.2 Podpis žádosti o platbu

Příjemce klikne na záložku PODPIS DOKUMENTU v levém menu žádosti o platbu. Pokud nedošlo ke zmocnění (a není toto zmocnění v datových polích žádosti o podporu/projektu v záložce PLNÉ MOCI uvedeno), podepisovat může pouze statutární zástupce subjektu příjemce (resp. v případě, že příjemcem o podporu je fyzická osoba, pak pouze tato fyzická osoba).

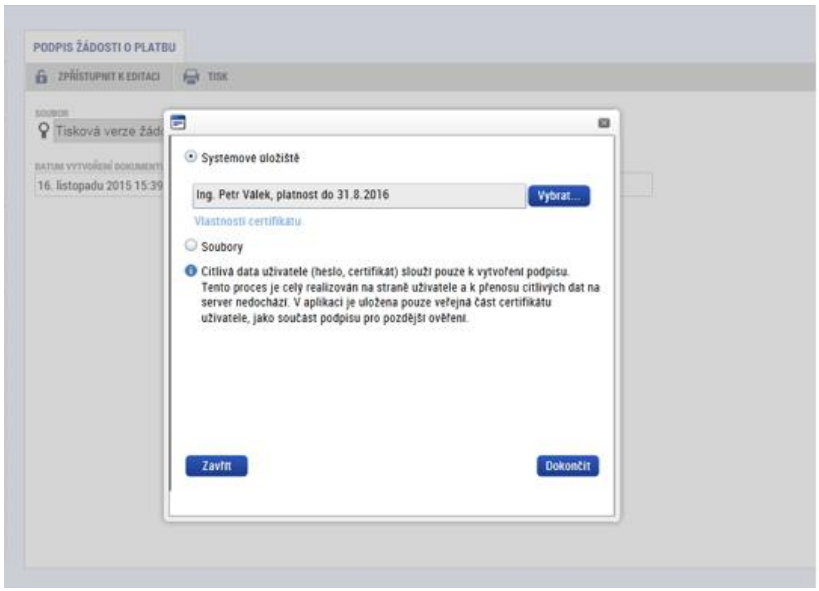
Systém zobrazí vygenerovaný dokument žádosti o platbu v poli SOUBOR. Příjemce si může soubor zobrazit kliknutím na tlačítko OTEVŘÍT.

Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony PEČÍTKY.

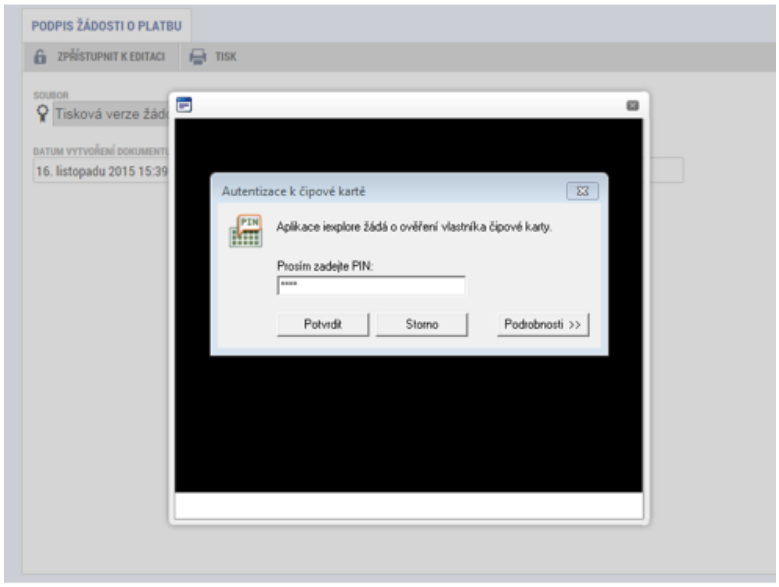


Systém zobrazí okno pro připojení elektronického podpisu. Příjemce připojí svůj kvalifikovaný elektronický podpis (např. od První certifikační autority, a.s.). Dle nastavení svého PC připojí podpis ze Systémového úložiště nebo ze Souboru a stiskne tlačítko DOKONČIT.

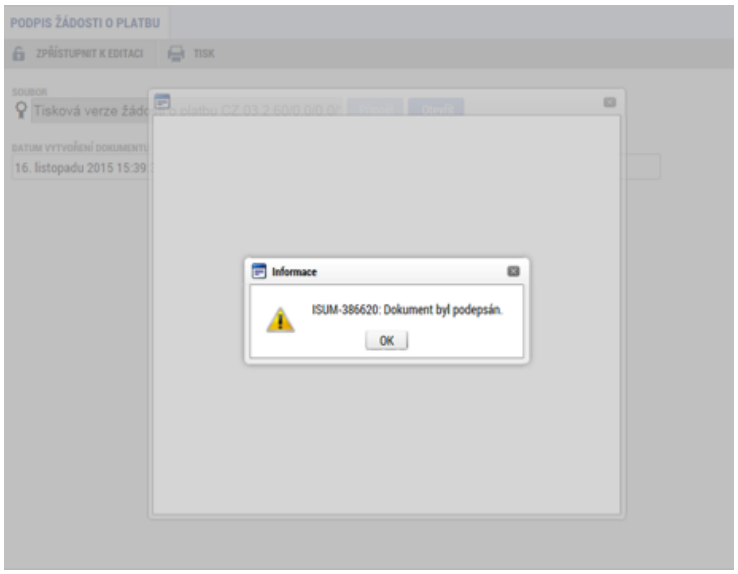
[43] Do okamžiku, než je žádost o platbu podepsána, je možné žádost o platbu znovu zpřístupnit k editaci stiskem tlačítka ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI.



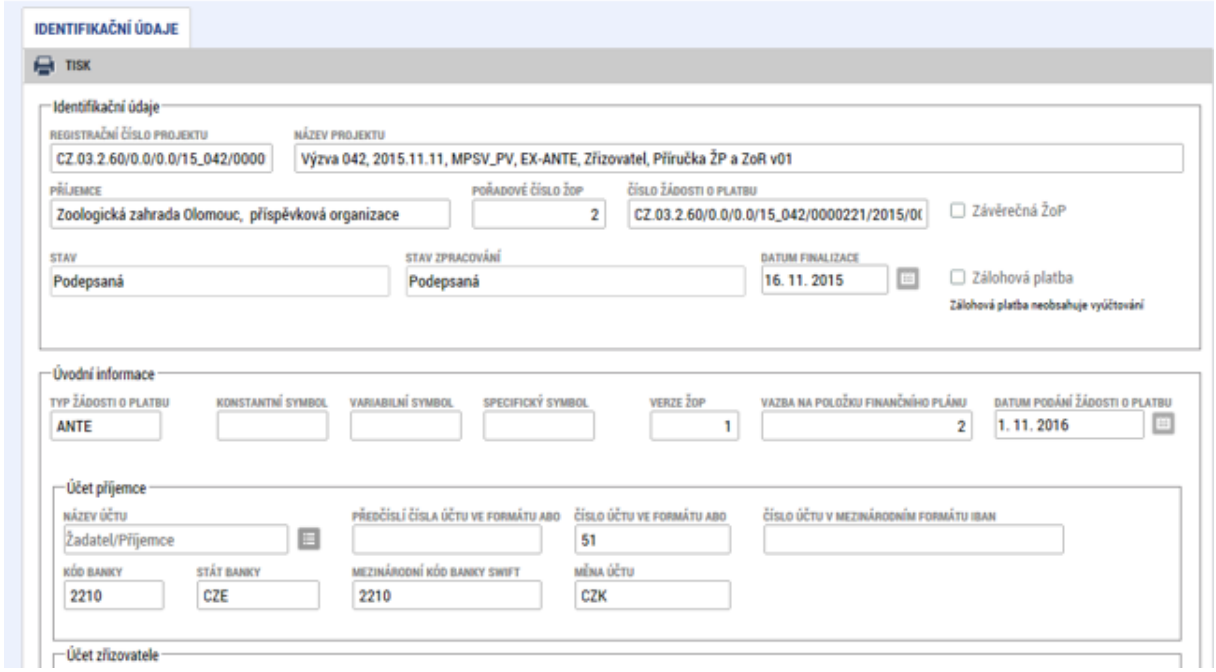
V případě potřeby vloží i heslo k elektronickému podpisu.



Systém zobrazí informaci, že dokument byl podepsán.



Příjemce zavře okno stiskem tlačítka OK. Systém zobrazí žádost o platbu se stavem PODEPSANÁ.



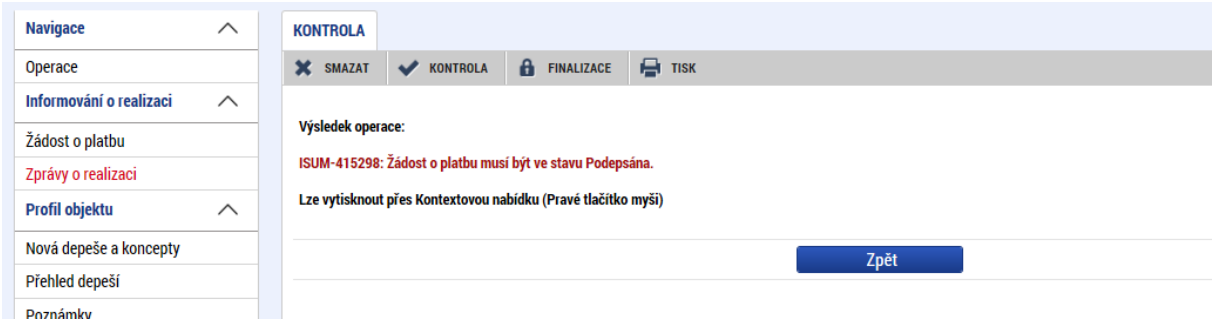
Příjemce může přistoupit k podpisu zprávy o realizaci.

Příjemce může zpracovávat zprávu o realizaci současně s žádostí o platbu.

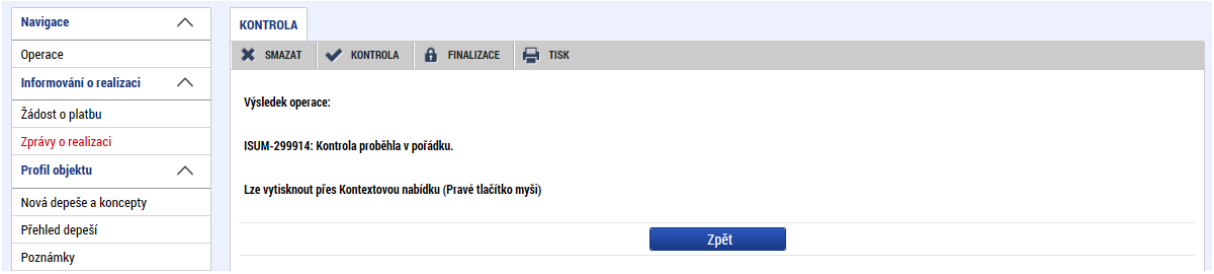
Žádost o platbu musí být vždy podepsána před finalizací zprávy o realizaci projektu. K podání žádosti platbu na řídicí orgán dojde automaticky poté, co příjemce podepíše zprávu o realizaci projektu, na kterou je žádost o podporu navázána. (Po tomto kroku systém zobrazí žádost o platbu se stavem PODÁNA NA ŘO/ZS).

4.3 Finalizace zprávy o realizaci projektu

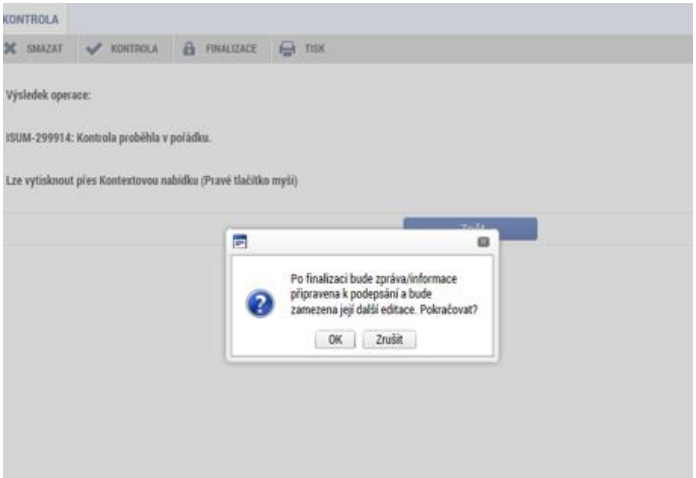
Před finalizací zprávy o realizaci projektu je nutné odstranit veškeré chyby, které se zobrazí po stisku tlačítka KONTROLA. Systém nedovolí finalizovat zprávu o realizaci, pokud se vyskytuje některá z „červených“ finalizačních kontrol, příkladem může být následující hláška.



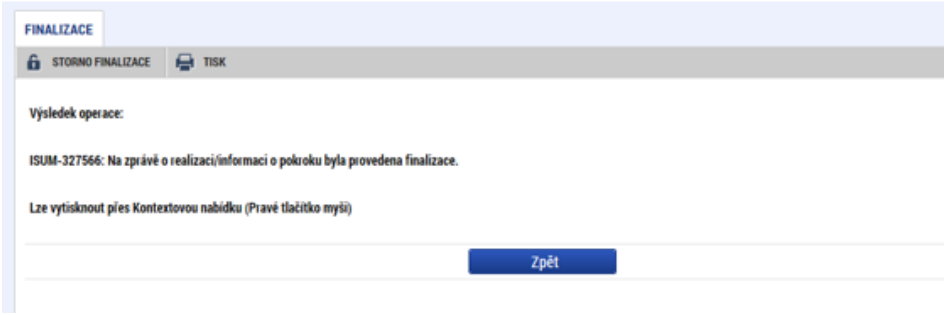
Zprávu o realizaci projektu lze finalizovat, pokud systém zobrazí informaci, že kontrola proběhla v pořádku.



Pokud proběhla kontrola v pořádku, stiskne příjemce tlačítko FINALIZACE. Systém se příjemce dotáže, zda opravdu chce finalizovat zprávu o realizaci. Příjemce stiskne tlačítko OK event. ZRUŠIT, pokud zatím nechce přistoupit k finalizaci zprávy o realizaci.



Pokud příjemce stiskl tlačítko OK, zobrazí systém informaci, že na zprávě o realizaci byla provedena finalizace.[44] Poté, co je provedena finalizace zprávy o realizaci, dojde k zaktivnění záložky PODPIS DOKUMENTU v levém menu.



4.4 Podpis zprávy o realizaci projektu

Příjemce klikne na záložku PODPIS DOKUMENTU v levém menu. Pokud nedošlo ke zmocnění (a není toto zmocnění v datových polích žádosti o podporu/projektu v záložce PLNÉ MOCI uvedeno), podepisovat může pouze statutární zástupce subjektu příjemce (resp. v případě, že příjemcem o podporu je fyzická osoba, pak pouze tato fyzická osoba).

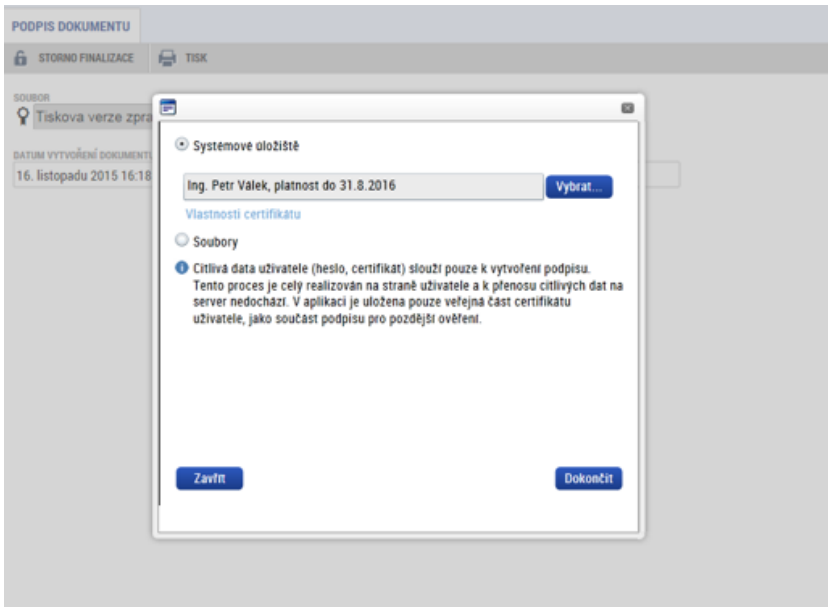
Systém zobrazí vygenerovaný dokument zprávy o realizaci v poli SOUBOR. Příjemce si může soubor zobrazit kliknutím na tlačítko OTEVŘÍT.

Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony PEČÍTKY.

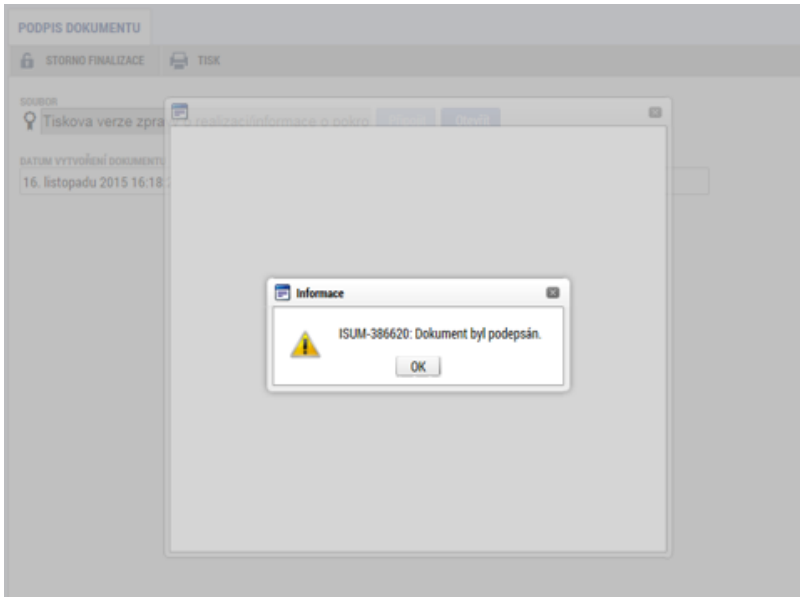


Systém zobrazí okno pro připojení elektronického podpisu. Příjemce připojí svůj kvalifikovaný elektronický podpis (např. od První certifikační autority, a.s.). Dle nastavení svého PC připojí podpis ze Systémového úložiště nebo ze Souboru a stiskne tlačítko DOKONČIT. V případě potřeby vloží i heslo k elektronickému podpisu.

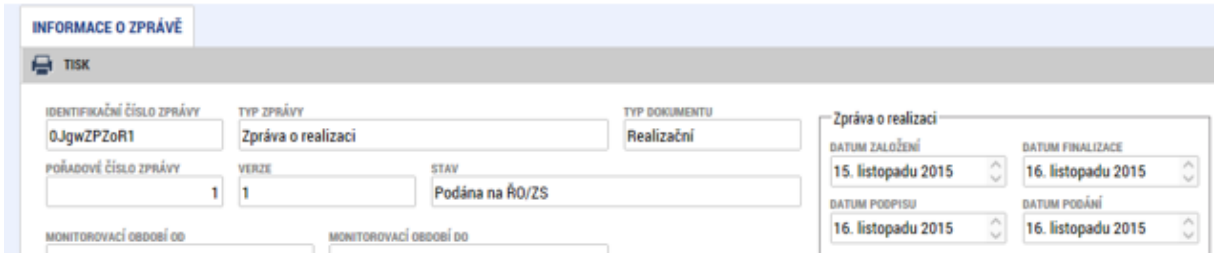
[44] Do okamžiku, než je zprávu o realizaci podepsána, je možné zprávu o realizaci znovu zpřístupnit k editaci stiskem tlačítka ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI.



Systém zobrazí informaci, že dokument byl podepsán.



Příjemce zavře okno stiskem tlačítka OK. Podpisem je zpráva o realizaci projektu a související žádost o platbu automaticky podána na řídicí orgán. Systém zobrazí zprávu o realizaci projektu se stavem PODÁNA NA ŘO/ZS.

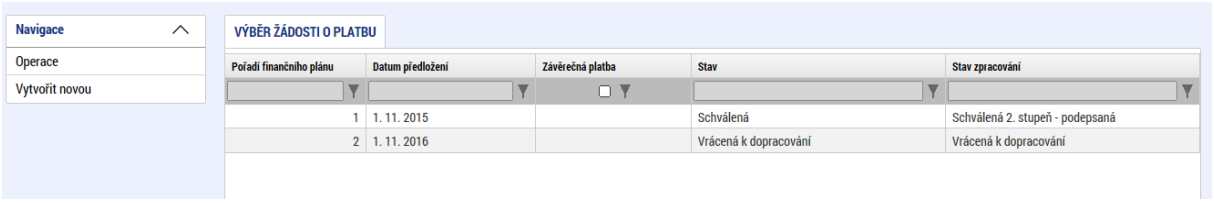


5 Vrácení žádosti o platbu a zprávy o realizaci

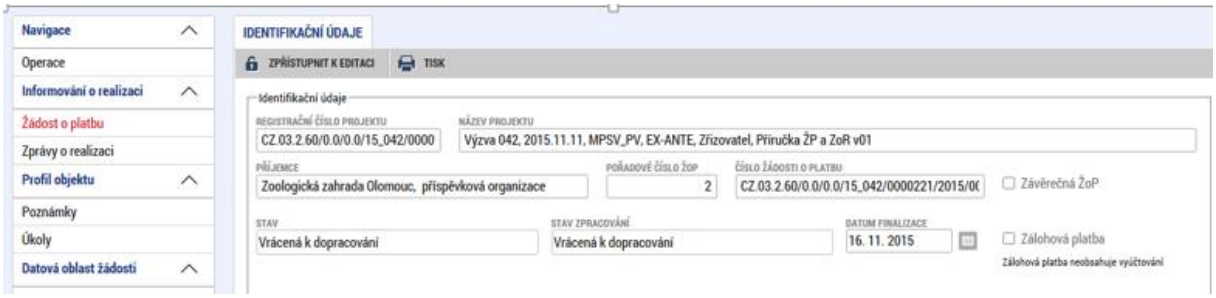
5.1 Žádost o platbu vrácená k přepracování

Pokud řídicí orgán zjistí při kontrole žádosti o platbu nedostatky, které lze ze strany příjemce v rámci administrace aktuální žádosti o platbu odstranit, provede vrácení žádosti o platbu příjemci k dopracování. Během dubna 2016 by měl MS2014+ začít rozesílat automatické depeše o vrácení žádosti o platbu. Bez ohledu na to, zda systém bude generovat tyto automatické zprávy vždy platí, že řídicí orgán zasílá depeši s výzvou k nápravě identifikovaných nedostatků.

Žádost o platbu v IS KP14+ je v tomto případě ve stavu VRÁCENÁ K DOPRACOVÁNÍ. Příjemce klikne na vrácenou žádost o platbu.



Systém zobrazí detail žádosti o platbu. Příjemce pro zpřístupnění žádosti o platbu k editaci stiskne tlačítko ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI.



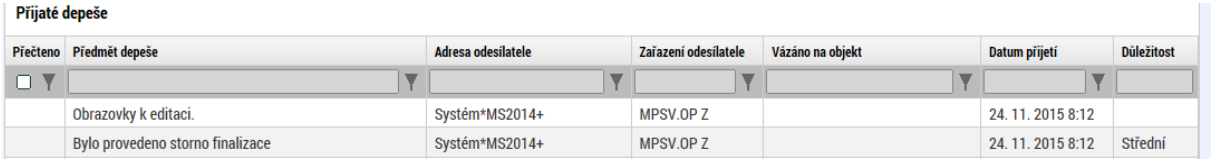
Při editaci vrácené žádosti o platbu již příjemce postupuje obdobně jako při prvním vyplňování žádosti o platbu (viz kapitoly výše).

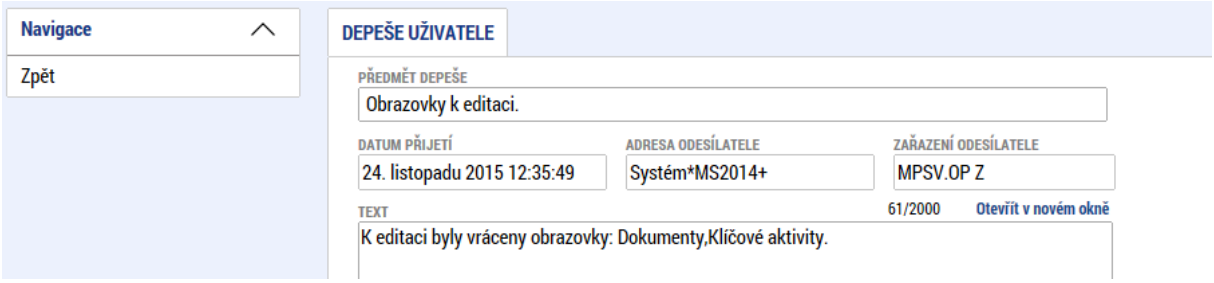
5.2 Zpráva o realizaci projektu vrácená k přepracování

Řídicí orgán může zprávu o realizaci projektu vrátit příjemci k přepracování. Příjemce je o vrácení zprávy o realizaci projektu informován dvěma systémovými depešemi. Jedna depeše informuje o provedení storna finalizace a druhá o přehledu obrazovek, které byly vráceny k doplnění.

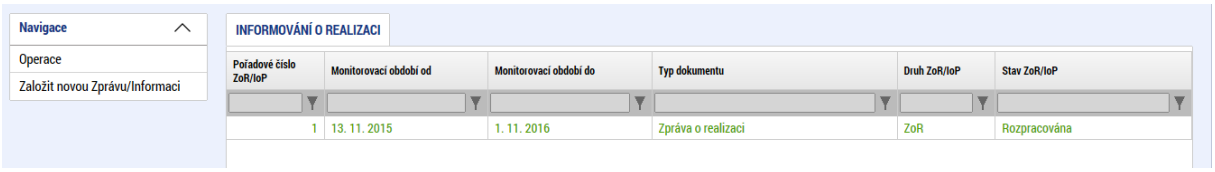
Vždy platí, že řídicí orgán zasílá depeši s výzvou k nápravě identifikovaných nedostatků.

Vrácena k editaci může být celá zpráva o realizaci projektu či jen vybrané obrazovky.

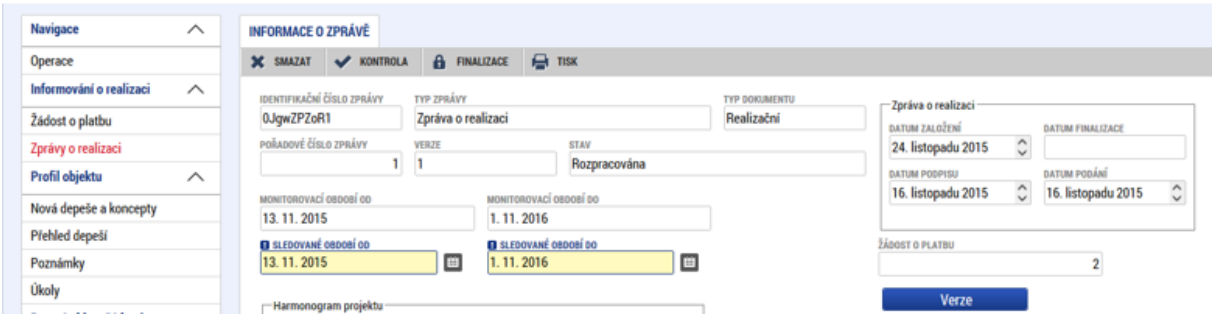




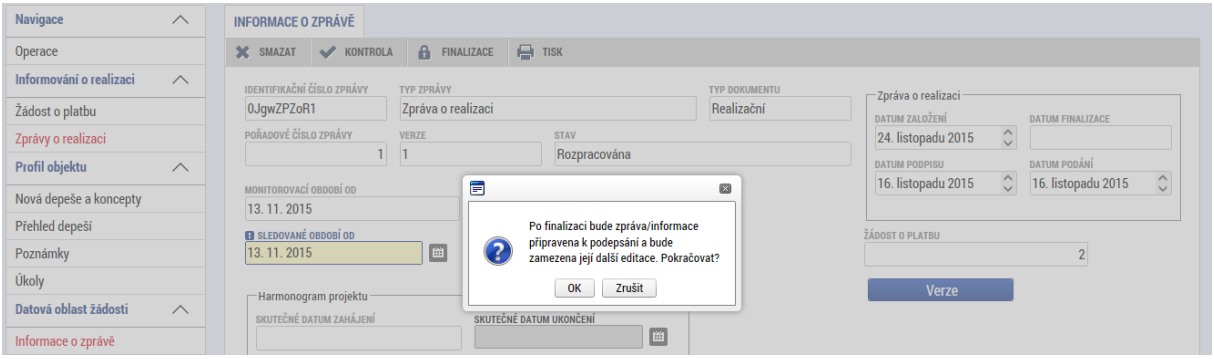
Příjemce vstoupí na vrácenou zprávu o realizaci projektu ve stavu ROZPRACOVÁNA.



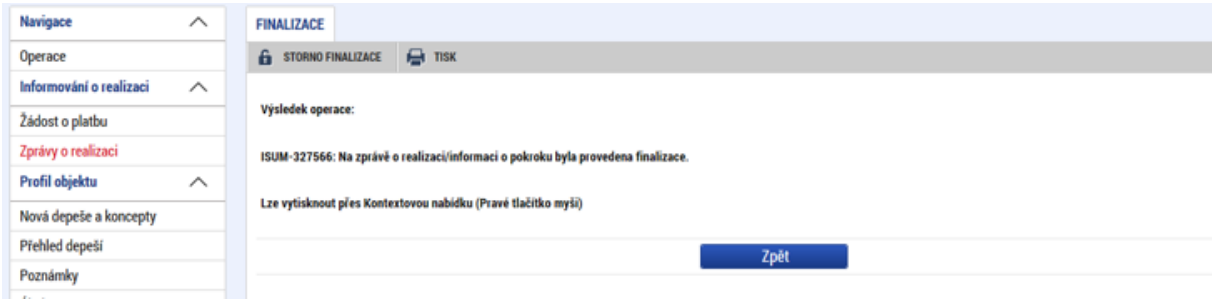
Příjemce provede úpravu relevantních záložek a polí obdobným postupem jako při vyplňování první verze této zprávy o realizaci projektu. Po dokončení úprav stiskne příjemce tlačítko FINALIZACE.



Systém si vyžádá potvrzení finalizace. Příjemce stiskne tlačítko OK.

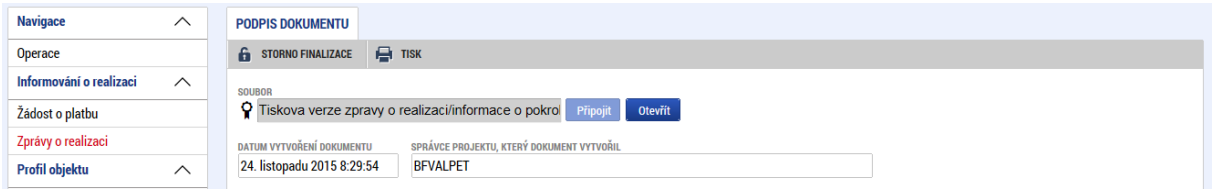


Systém příjemce informuje, že zpráva o realizaci projektu byla finalizována. Příjemce stiskne tlačítko ZPĚT či rovnou přistoupí k podpisu přepracované zprávy o realizaci projektu stiskem záložky PODPIS DOKUMENTU v levém menu.

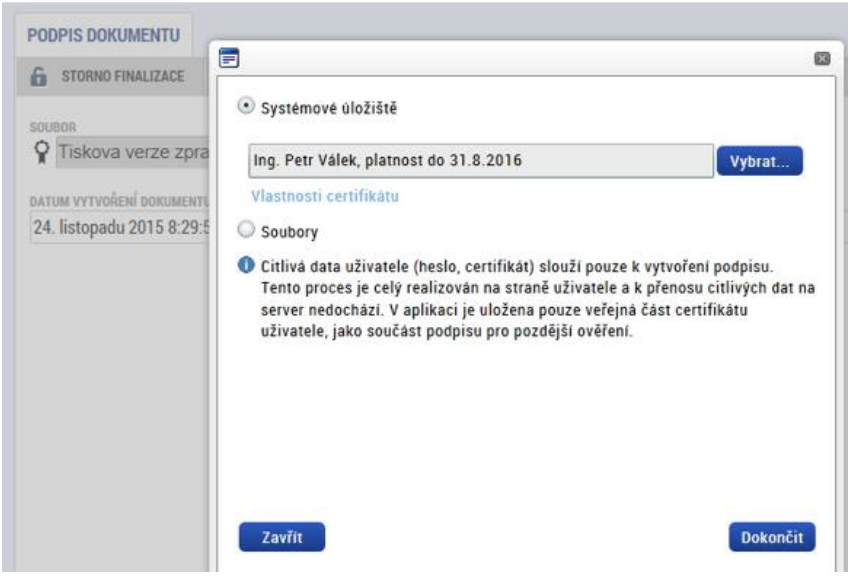


Systém zobrazí vygenerovaný dokument žádosti o platbu v poli SOUBOR. Příjemce si může soubor zobrazit kliknutím na tlačítko OTEVŘÍT.

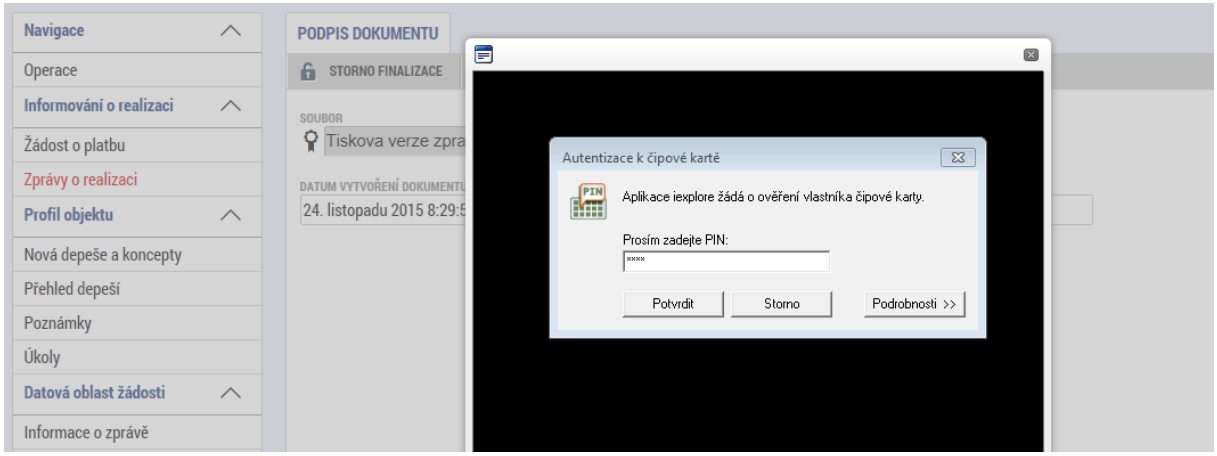
Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony PEČÍTKY.



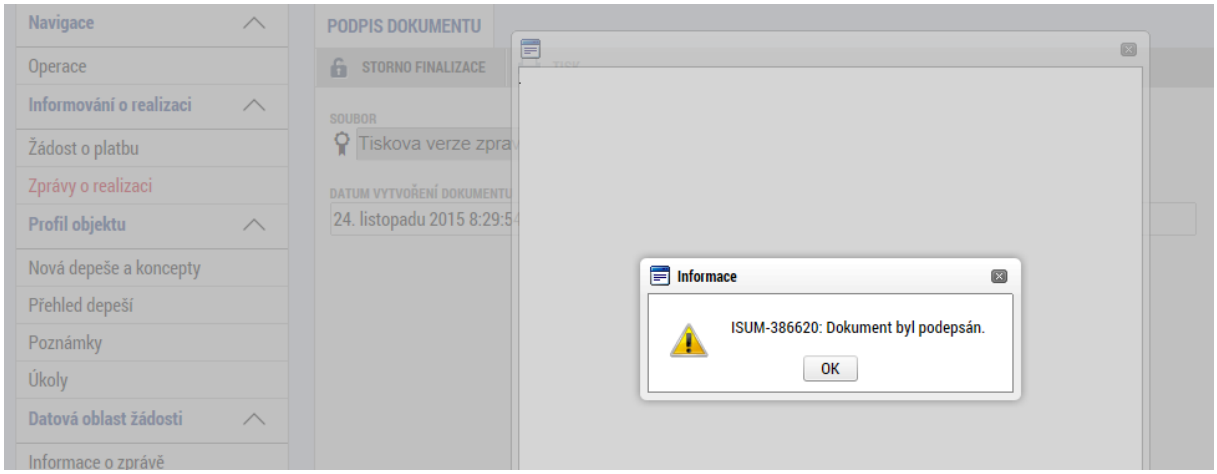
Systém zobrazí okno pro připojení elektronického podpisu. Příjemce připojí svůj kvalifikovaný elektronický podpis (např. od První certifikační autority, a.s.). Dle nastavení svého PC připojí podpis ze Systémového úložiště nebo ze Souboru a stiskne tlačítko DOKONČIT.



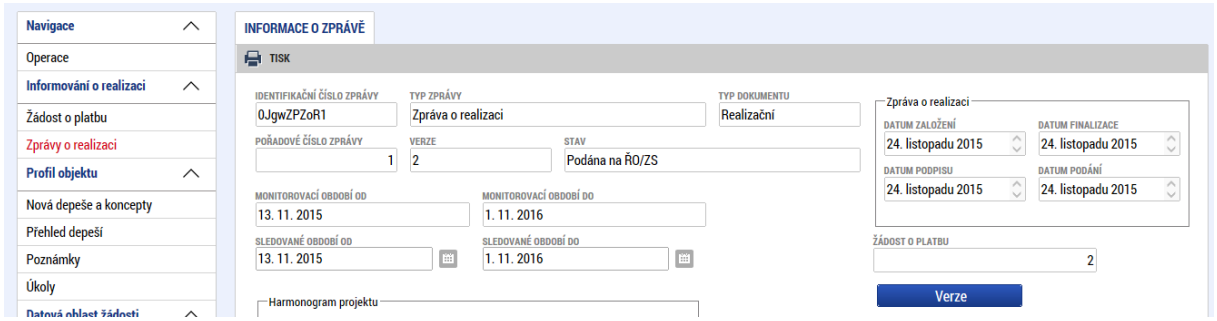
V případě potřeby vloží i heslo k elektronickému podpisu.



Systém zobrazí informaci, že dokument byl podepsán.



Příjemce zavře okno stiskem tlačítka OK. Podpisem je zpráva o realizaci projektu a související žádost o platbu automaticky podána na řídicí orgán. Systém zobrazí zprávu o realizaci projektu se stavem PODÁNA NA ŘO/ZS.

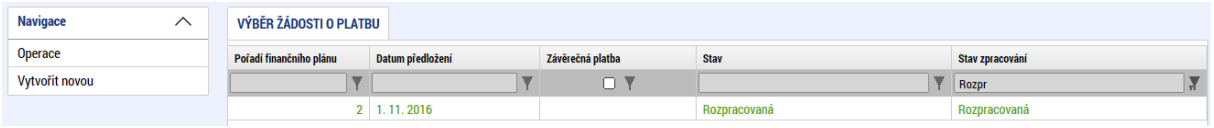


6 Stavy žádosti o platbu a zprávy o realizaci

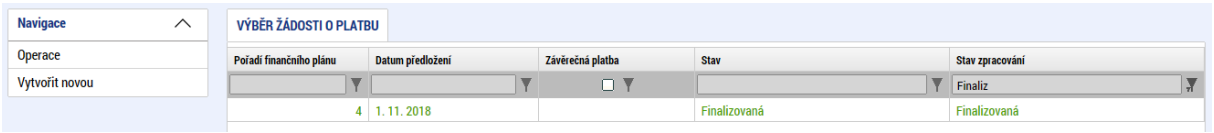
6.1 Stavy žádosti o platbu

Žádost o platbu nabývá v IS KP14+ v rámci administrace několika stavů zpracování:

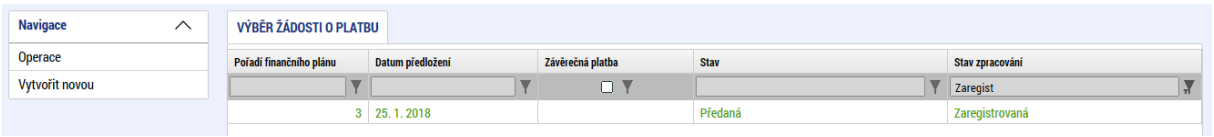
- ROZPRACOVANÁ – Stav zpracování, kdy příjemce založil žádost o platbu a provádí její editaci.



- FINALIZOVANÁ – Stav zpracování, když příjemce dokončil editaci žádosti o platbu a provedl její finalizaci. Žádost o platbu není v tomto stavu ještě podána na řídicí orgán.

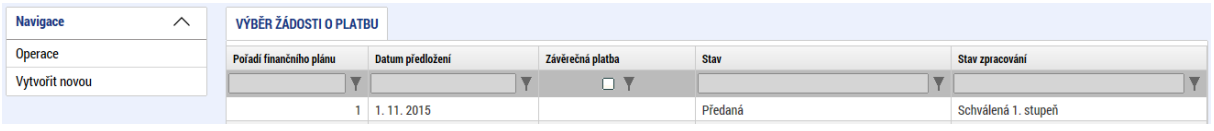


- ZAREGISTROVANÁ - Stav zpracování, kdy již je žádost o platbu podána na řídicí orgán.





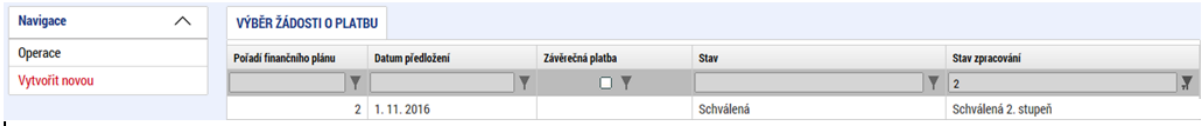
- Žádost o platbu podléhá dvoustupňovému schvalování řídicím orgánem. Poté, co je žádost o platbu schválena na prvním stupni, nabývá stavu zpracování SCHVÁLENÁ 1. STUPEŇ, po podpisu na prvním stupni pak stavu SCHVÁLENÁ 1. STUPEŇ – PODEPSANÁ.

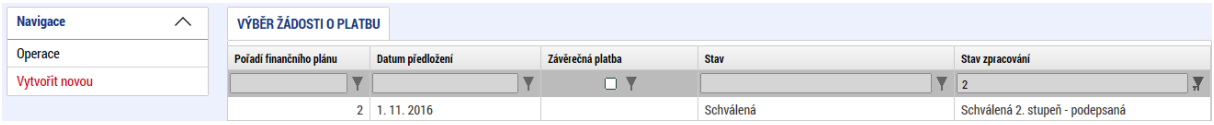




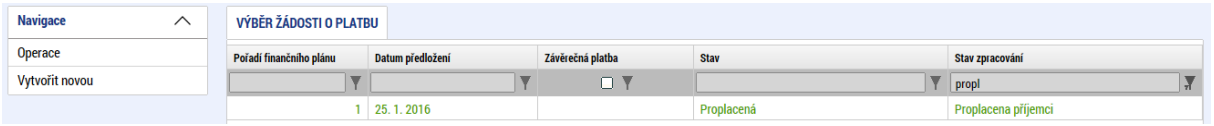
- Poté, co je žádost o platbu schválena na druhém stupni, nabývá stavu zpracování SCHVÁLENÁ 2. STUPEŇ, po podpisu na druhém stupni pak stavu SCHVÁLENÁ 2.

STUPEŇ – PODEPSANÁ. V tomto stavu je žádost o platbu schválena k proplacení[45] na účet příjemce.

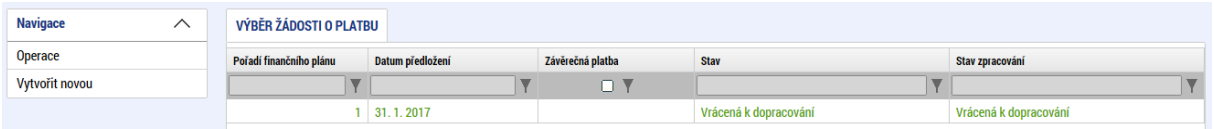




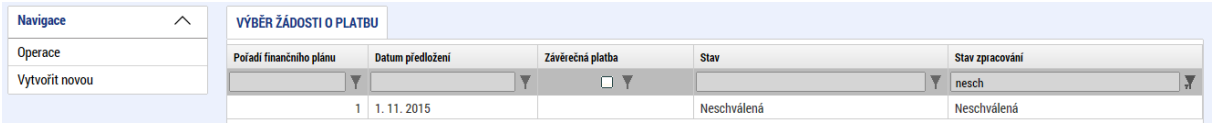
- Poté, co jsou finanční prostředky za žádost o platbu poukázány na bankovní účet příjemce, nabývá žádost o platbu stavu zpracování PROPLACENA PŘÍJEMCI[46].



- V případě, že řídicí orgán vrátil příjemci žádost o platbu k dopracování, stav zpracování je nastaven na VRÁCENA K DOPRACOVÁNÍ.



- V případě, že řídicí orgán žádost o platbu neschválil, stav zpracování žádosti o platbu je nastaven na NESCHVÁLENÁ.



6.2 Stavy zprávy o realizaci projektu

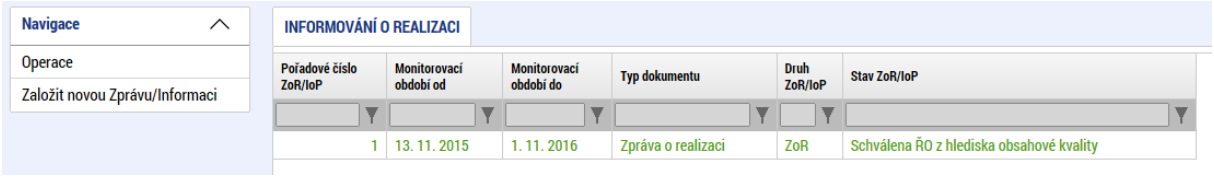
Řídicí orgán nejprve provádí kontrolu formálních náležitostí zprávy o realizaci projektu. Dále následuje kontrola obsahové kvality zprávy.

Zpráva o realizaci projektu nabývá v IS KP14+ v rámci administrace několika stavů zpracování:

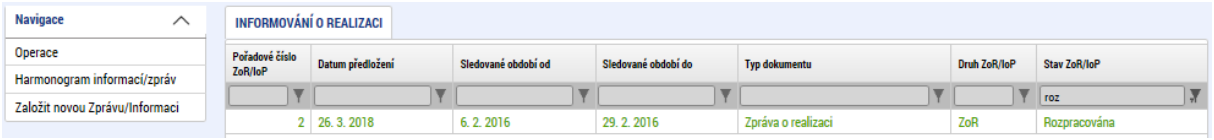
- Po ukončení kontroly formálních náležitostí zprávy se změní stav na FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI ZOR PROJEKTU ZKONTROLOVÁNY.
- V případě, že řídicí orgán schválí obsahovou kvalitu zprávy o realizaci projektu, změní se její stav na SCHVÁLENA ŘO Z HLEDISKA OBSAHOVÉ KVALITY.

[45] Za předpokladu, že schválením žádosti o platbu vzniká nárok na platbu finančních prostředků ve prospěch příjemce.

[46] V případě žádostí o platbu, kdy jsou finanční prostředky poskytovány prostřednictvím kraje, nabývá žádost o platbu stavu PROPLACENA PŘÍJEMCI poté, co jsou finanční prostředky poukázány na účet kraje.



- V případě, že řídicí orgán vrátil příjemci zprávu o realizaci k dopracování, stav zprávy o realizaci je nastaven na ROZPRACOVÁNA.



- V případě, že řídicí orgán zprávu o realizaci neschválil, stav zprávy o realizaci je nastaven na ZAMÍTNUTA ŘO/ZS.

