



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**

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	8
2.3.1 Indikátory sledované mimo IS ESF 2014+	9
2.3.2 Indikátory sledované prostřednictvím IS ESF 2014+	12
2.4 Záložka HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	14
2.5 Záložka IDENTIFIKACE PROBLÉMU	15
2.6 Záložka AKTIVITY	16
2.7 Záložka JEDNOTKY AKTIVIT ZP	18
2.8 Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	20
2.9 Záložka PUBLICITA	20
2.10 Záložka DOKUMENTY	22
2.11 Záložka DOKUMENTY ZPRÁVY	24
2.12 Záložka VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	26
2.13 Záložka SUBJEKTY PROJEKTU	27
2.13.1 Technické aspekty vyplnění záložky	27
2.13.2 Zadání subjektu bez validace na Základní registry	29
2.14 Záložka FIREMNÍ PROMĚNNÉ	30
2.15 Záložka KONTROLY	32
2.15.1 Modul KONTROLY	34
2.16 Smazání zprávy o realizaci projektu	38
3 ŽÁDOST O PLATBU OBSAHUJÍCÍ JIŽ VZNIKLÉ VÝDAJE (TJ. S VYÚČTOVÁNÍM)	40
3.1 Záložka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE	41
3.2 Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA – založení soupisky	42
3.3 Záložka SOUPISKA JEDNOTEK	43
3.4 Záložka DOKUMENTY	47
3.5 Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA – naplnění soupisky	48
3.6 Záložka ŽÁDOST O PLATBU	51
3.6.1 Část ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO	51
3.6.2 Část ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ	53
3.7 Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	57
4 PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU A ZPRÁVY O REALIZACI	58
4.1 Finalizace žádosti o platbu	58
4.2 Podpis žádosti o platbu	59
4.3 Finalizace zprávy o realizaci projektu	62
4.4 Podpis zprávy o realizaci projektu	63
5 VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU A ZPRÁVY O REALIZACI	65
5.1 Žádost o platbu vrácená k přepracování	65
5.2 Zpráva o realizaci projektu vrácená k přepracování	65
6 STAVY ŽÁDOSTI O PLATBU A ZPRÁVY O REALIZACI	69
6.1 Stavy žádosti o platbu	69
6.2 Stavy zprávy o realizaci projektu	70

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

The screenshot shows the 'ŽADATEL' application interface. The top navigation bar includes 'NÁPOVĚDA' and 'ŽADATEL'. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Výzva 042, 2015.11.11, MPSV_PV, EX-ANTE, Zřizovatel, Příručka ŽP a ZoR v01' > 'Identifikace operace'. The left sidebar lists navigation options: 'Hodnocení operace', 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Žádost o platbu', 'Kontroly', 'Kontroly', 'Profil objektu', and 'Nová depeše a koncepty'. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and includes a toolbar with 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'UKONČIT PROJEKT', and 'TISK'. The form displays the following information:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU:** Výzva 042, 2015.11.11, MPSV_PV, EX-ANTE, Zřizovatel, Příručka ŽP a ZoR v01
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000221
- STAV:** Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** 0JgwZP
- VERZE:** 0003
- PROCES:** Realizace
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** BFVALPET
- Žádost o podporu:**
 - DATUM ZALOŽENÍ:** 11. listopadu 2015
 - DATUM FINALIZACE:** 13. listopadu 2015 17:26:24
 - DATUM PODPISU:** 13. listopadu 2015
 - DATUM PODÁNÍ:** 13. listopadu 2015 17:27:46

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.

The screenshot shows the 'ŽADATEL' application interface. The top navigation bar includes 'NÁPOVĚDA' and 'ŽADATEL'. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Výzva 042, 2015.11.11, MPSV_PV, EX-ANTE, Zřizovatel, Příručka ŽP a ZoR v01' > 'Výběr žádosti o platbu'. The left sidebar lists navigation options: 'Navigace', 'Operace', and 'Vytvořit novou'. The main content area is titled 'VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU' and includes a table with the following columns: 'Pořadí finančního plánu', 'Datum předložení', 'Závěrečná platba', 'Stav', and 'Stav zpracování'.

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
1	1. 11. 2015	☐	Předaná	Zaregistrovaná

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 zobrazuje¹ zejména název příjemce a bankovní účet příjemce².

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.

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Profil objektu

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

TISK

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000

NÁZEV PROJEKTU

Výzva 042, 2015.11.11, MPSV_PV, EX-ANTE, Zřizovatel, Příručka ŽP a ZoR v01

PŘÍJEMCE

Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace

POŘÁDOVÉ ČÍSLO ŽŮP

1

ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU

CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000221/2015/01

☐ Závěrečná ŽoP

STAV

Předaná

STAV ZPRACOVÁNÍ

Zaregistrovaná

☒ Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU

ANTE

KONSTANTNÍ SYMBOL

VARIABILNÍ SYMBOL

SPECIFICKÝ SYMBOL

VERZE ŽŮP

1

VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU

1

DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

1. 11. 2015

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU

Žadatel/Příjemce

PŘEDČÍSÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO

51

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO

51

ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN

KÓD BANKY

2210

STÁT BANKY

CZE

MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT

2210

MĚNA ÚČTU

CZK

Účet zřizovatele

NÁZEV ÚČTU

Zřizovatel Kraj

PŘEDČÍSÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO

515151

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO

515151

ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN

KÓD BANKY

3020

STÁT BANKY

CZE

MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT

3020

MĚNA ÚČTU

CZK

1.2 Záložka ŽÁDOST O PLATBU

Na záložce ŽÁDOST O PLATBU se zobrazuje³ 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.

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Profil objektu

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

ŽÁDOST O PLATBU

TISK

Částka na krytí výdajů

Částka na krytí výdajů

500 000,00

Celkem

Investiční

Neinvestiční

☐ Přepletek

Vlastní podíl příjemce

50 000,00

Částka zálohy

450 000,00

90 000,00

360 000,00

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

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

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

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
1	1. 11. 2015	☐	Schválena	Schválena 2. stupeň - podepsaná

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.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Test celého procesu schvalování a realiz...](#) [Identifikace operace](#)

Hodnocení operace

[Hodnocení](#)
[Žádost o přezkum rozhodnutí](#)
[Informování o realizaci](#)
[Žádost o změnu](#)
[Žádost o platbu](#)
[Zprávy o realizaci](#)
[Veřejné zakázky](#)
Kontroly
[Kontroly](#)
Profil objektu

IDENTIFIKACE OPERACE

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Test celého procesu schvalování a realizace projektu OPZ_ Janka(2)

STAV
Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci

PROCES
Realizace

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
CNKOPJAN

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_077/0000

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
1fxUbP

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ **DJ**
24. května 2016 17:19:47 2

DATUM PODPISU **DJ**
24. května 2016 22:05:32 2

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.

Navigace

[Operace](#)
[Založit novou Zprávu/Informaci](#)

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI

Pořadové číslo ZoR/IoP	Monitorovací období od	Monitorovací období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení					

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

Navigace

[Operace](#)
[Založit novou Zprávu/Informaci](#)

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI

Pořadové číslo ZoR/IoP	Monitorovací období od	Monitorovací období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP
1	13. 11. 2015	1. 11. 2016	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

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.

Navigace

[Operace](#)
[Založit novou Zprávu/Informaci](#)

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI

Pořadové číslo ZoR/IoP	Monitorovací období od	Monitorovací období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP
1	13. 11. 2015	1. 11. 2016	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

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.

Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu v IS KP14+ a žádosti o platbu pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu zařízení péče o děti předškolního věku

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Aktivity

Jednotky aktivit ZP

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

Dokumenty zprávy

Subjekty projektu

Firemní proměnné

Podpis dokumentu

Kontrola

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY

2ZrvMPZoR3

TYP ZPRÁVY

Zpráva o realizaci

TYP DOKUMENTU

Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY

3

VERZE

1

STAV

Rozpracována

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ

30. 9. 2017

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD

1. 3. 2017

SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO

Harmonogram projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

1. 3. 2016

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

31. 8. 2018

Kontaktní údaje ve věci zprávy

JMÉNO

PŘÍJMENÍ

MOBIL

EMAIL

TELEFON

Uložit

Storno

Historie stavů

Název stavu Zprávy/informace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	6. 9. 2017 8:54	UFMATZUZ

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 uvedených 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.

Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu v IS KP14+ a žádosti o platbu pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu zařízení péče o děti předškolního věku

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

Navigace Operace Informování o realizaci Žádost o platbu Zprávy o realizaci Profil objektu Nová depeše a koncepty Přehled depeší Poznámky Úkoly Datová oblast žádosti Informace o zprávě Realizace, provoz/údržba výstupu Příjmy Indikátory Horizontální principy Identifikace problému Aktivita Jednotky aktivit ZP Čestná prohlášení Publicita Dokumenty	INFORMACE O ZPRÁVĚ			
	✕ ZRUŠENÍ SDÍLENÍ ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK			
	IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY	TYP ZPRÁVY	TYP DOKUMENTU	
	2ZrvMPZor3	Zpráva o realizaci	Realizační	
	POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY	VERZE	STAV	
	3	1	Rozpracována	
	PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ		Zpráva o realizaci	
	30. 9. 2017		DATUM ZALOŽENÍ 6. září 2017 8:54:40 DATUM PODPISU SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ	
	SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD		SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	
	1. 3. 2017			
Harmonogram projektu SKUTEČNÉ DATUM ZAČÁTKU 1. 3. 2016 SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ 31. 8. 2018				
Kontaktní údaje ve věci zprávy Jméno Příjmení Email Mobil Telefon				
Uložit Storno				

2.2 Záložka REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU

Vyplnění záložky není povinné, protože v rámci OPZ je pokrok v realizaci projektu sledován prostřednictvím popisu plnění jednotlivých aktivit projektu. Příjemce záložku tedy nevyplňuje.

2.3 Záložka INDIKÁTORY

Po podpisu právního aktu se u všech projektů, které sledují indikátor 6 00 00 Celkový počet účastníků, automaticky zobrazí všechny povinně sledované dílčí indikátory týkající se účastníků (vyjadřující podporu účastníkům v detailu dle věku, postavení na trhu práce, znevýhodnění atd.); blíže viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.

Příjemce si může zkontrolovat seznam všech indikátorů, které bude vykazovat prostřednictvím zpráv o realizaci projektu v IS KP14+ v detailu daného projektu na záložce INDIKÁTORY.

Na detailu jednotlivých indikátorů je zobrazen příznak, zda dosažená hodnota daného indikátoru bude vykazována s využitím IS ESF 2014+ nebo editací hodnoty přímo ve zprávě o realizaci projektu, kterou příjemce zpracovává v IS KP14+.

Hodnocení operace

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Veřejné zakázky

Kontroly

Kontroly

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

Popis projektu

Indikátory

Horizontální principy

Klíčové aktivity

Cílová skupina

Umístění

Subjekty

Subjekt projektu

CZ NACE

Adresy subjektu

INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ

ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ

KOPIŘOVAT

TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
60000	Celkový počet účastníků	0,000	560,000	31. 12. 2020
62500	účastníci v procesu vzdělávání / odborné přípravy po ukončení...	0,000	0,000	31. 12. 2019
62600	účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti	0,000	0,000	31. 12. 2019
62800	Znevýhodnění účastníci, kteří po ukončení své účasti hledají za...	0,000	0,000	31. 12. 2019
67001	Kapacita podpořených služeb	0,000	0,000	31. 12. 2019
67010	Využívání podpořených služeb	0,000	0,000	31. 12. 2019
69501	Počet funkčních podpůrných IT systémů pro sledování služeb	0,000	0,000	31. 12. 2019
80500	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických...	0,000	445,000	31. 12. 2020

Export standardní

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 8

KÓD INDIKÁTORU

NÁZEV INDIKÁTORU

60000

Celkový počet účastníků

Povinný k vyplnění

VÝCHOZÍ HODNOTA

CÍLOVÁ HODNOTA

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY

MĚRNÁ JEDNOTKA

TYP INDIKÁTORU

0,000

560,000

31. 12. 2020

Osoby

Výstup

IS ESF

DEFINICE INDIKÁTORU

Celkový počet osob/účastníků (zaměstnanců, pracovníků implementační struktury, osob cílových skupin apod.), které v rámci projektu získaly jakoukoliv formu podpory, bez ohledu na počet poskytnutých podpor. Každá podpořená osoba se v rámci projektu započítává pouze jednou bez ohledu na to, kolik podpor obdržela. Podpora je jakákoliv aktivita financovaná z rozpočtu projektu, ze které mají cílové skupiny prospěch, podpora může mít formu např. vzdělávacího nebo rekvalifikačního kurzu, stáže, odborné konzultace, poradenství, výcviku, školení, odborné praxe apod.

POPIS HODNOTY

560 účastníků - členů lokálních partnerství, kteří se budou pravidelně účastnit tvorby Strategických plánů sociálního začleňování (v rozsahu nejméně 40 hodin). Na jednu obec tedy průměrně počítáme s 8 účastníky.

501/2000

Otevřít v novém okně

Bagatelní podpora (v rozsahu méně než 40 hodin) bude poskytnuta vyššímu počtu osob (průměrná hodnota je 20 účastníků na 1 obec při počtu 110 obcí; hodnota bude kolísat v závislosti na velikosti obce a typu poskytované podpory dle KA1. Celkem se bagatelní podpora dotkne 2200 účastníků.

U projektů, které byly podpořeny v rámci výzev k předkládání žádostí o podporu, které ŘO vyhlásil v počátcích OPZ, dochází někdy k tomu, že se indikátory nezobrazují v seznamu korektně. V současnosti probíhá v systému IS KP14+ kontrola všech indikátorů na projektech a chyby jsou postupně automaticky bez účasti příjemce odstraňovány. Jedná se o následující nedostatky:

- Po podpisu právního aktu se nezobrazí dílčí indikátory týkající se účastníků (vyjadřující podporu účastníkům v detailu dle věku, postavení na trhu práce, znevýhodnění atd.) vůbec, nebo se zobrazí jen část z nich.
- V seznamu indikátorů vykazovaných příjemcem jsou viditelné všechny pro projekt relevantní indikátory, tedy včetně těch, které nebude vykazovat příjemce ve zprávě o realizaci projektu (protože ŘO zjišťuje hodnotu automaticky z externích systémů po ukončení účasti dané osoby v projektu (např. indikátor 62400 – Neaktivní účastníci, kteří znovu začali hledat zaměstnání po ukončení účasti, 62700 – Účastníci zaměstnaní po ukončení své účasti a další).

Příjemci, jichž se tyto nedostatky týkají, vyčkají na provedení automatické opravy IS KP14+. V případě, že bude v předkládané zprávě o realizaci projektu chybět z výše uvedených důvodů některý z dílčích indikátorů týkající se účastníků, není to posuzováno jako chyba příjemce a plnění indikátoru bude vykázáno až po doplnění v následující zprávě o realizaci projektu.

2.3.1 Indikátory sledované mimo IS ESF 2014+

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

Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu v IS KP14+ a žádosti o platbu pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu zařízení péče o děti předškolního věku

konkrétní indikátor (název indikátoru změní barvu z černé na zelenou). Příjemce klikne na tlačítko VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK. Plnění indikátoru se vykazuje pouze v případě, že došlo ve sledovaném období ke změně.

Navigace Operace Informování o realizaci Žádost o platbu Zprávy o realizaci Profil objektu Nová depše a koncepce Přehled depší Poznámky Úkoly Datová oblast žádosti Informace o zprávě Realizace, provoz/údržba výstupu Příjmy Klíčové aktivity Indikátory Horizontální principy Identifikace problému Čestná prohlášení Publicita Dokumenty Podpis dokumentu	INDIKÁTORY X SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK						
	Indikátory na projektu Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění						
	Kód indikátoru	Název indikátoru	Východí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
	60000	Celkový počet účastníků	0,000	1,000			0,00
	60701	účastníci ve věku nad 54 let - muži	0,000	1,000			0,00
	60702	účastníci ve věku nad 54 let - ženy	0,000	0,000			
	67001	Kapacita podpořených služeb	0,000	1,000			0,00
	60001	Celkový počet účastníků - muži	0,000				
	60002	Celkový počet účastníků - ženy	0,000				
	60100	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných	0,000				
60101	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - muži	0,000					
60102	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - ženy	0,000					
60200	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci	0,000					
Stránka 1 z 9, položky 1 až 10 z 88 Položek na stránku 10							
Vykázat změnu/přírůstek							
Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění							

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 ve 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 změnu/přírůstek omylem, označí požadovaný indikátor a stiskne tlačítko SMAZAT ZÁZNAM.

POZOR!

V případě indikátorů sledovaných mimo IS ESF2014+ je nutno VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK u každého indikátoru, u kterého došlo ve sledovaném období ke změně, jednotlivě.

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
60501	Zaměstnaní, včetně OSVČ - muži	0,000	0,000		31. 12. 2016	
60502	Zaměstnaní, včetně OSVČ - ženy	0,000	0,000		31. 12. 2016	

Stránka 1 z 4, položky 1 až 25 z 92

Vykázat změnu/přirůstek

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

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
80500	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)	0,000	445,000	49,000	30. 6. 2017	11,01

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam Uložit Sorno

KÓD INDIKÁTORU: 80500
NÁZEV INDIKÁTORU: Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)
ENVI:

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000
DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 27. 10. 2015
CÍLOVÁ HODNOTA: 445,000
DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 31. 12. 2020
MĚRNÁ JEDNOTKA: Dokumenty
TYP INDIKÁTORU: Výstup

DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU: 25,00
PŘIRŮSTKOVÁ HODNOTA: 24,000
DATUM PŘIRŮSTKOVÉ HODNOTY: 30. 6. 2017
DOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ: 49,00
PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY: 11,01

KOMENTÁŘ: 548/2000 Otevřít v novém okně

Jelikož jsou indikátory poměrně rozsáhlou částí (obsahují až 4 strany), je nutno překlíkávat mezi jednotlivými listy.

Kód indikátoru	Název indikátoru
60700	účastníci ve věku nad 54 let
60701	účastníci ve věku nad 54 let - muži
60702	účastníci ve věku nad 54 let - ženy
60800	účastníci ve věku nad 54 let, kteří jsou nezaměstnaní

Stránka 1 z 4, položky 1 až 25 z 92

Dále doporučujeme příjemcům využívat z důvodu přehlednosti filtrování tabulek indikátorů. Postačí do šedivého pole ve sloupci KÓD INDIKÁTORU zadat kód indikátoru (celý nebo pouze část), který příjemce potřebuje vyfiltrovat a zmáčknout Enter. Pro odmazání zadaného filtru stačí příslušný výběr označit a tlačítkem Delete a smazat.

Vykázat změnu/přirůstek

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

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
60000	Celkový počet účastníků	0,000	560,000		30. 6. 2017	0,00
60001	Celkový počet účastníků - muži	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60002	Celkový počet účastníků - ženy	0,000	0,000		30. 6. 2017	

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu v IS KP14+ a žádosti o platbu pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu zařízení péče o děti předškolního věku

2.3.2 Indikátory sledované prostřednictvím IS ESF 2014+⁵

Pro indikátory vykazované z IS ESF 2014+ je postup vykazování odlišný. Není nutné jednotlivé indikátory označovat a vybírat je jako indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek, ale jsou již předvyplněné automaticky ve spodní části tabulky k vykázání. V případě, že tyto indikátory se nezobrazují automaticky, příjemce označí jeden indikátor (např. 6 00 00 Celkový počet účastníků) a klikne na možnost VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK. Tento krok iniciuje sehrání všech indikátorů s příznakem IS ESF do spodní části tabulky k vykázání.

Vykázat změnu/přírůstek						
Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období						
Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění						
Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
60000	Celkový počet účastníků	0,000	3,000			0,00
60001	Celkový počet účastníků - muži	0,000	1,000			0,00
60002	Celkový počet účastníků - ženy	0,000	2,000			0,00
60100	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných	0,000				
60101	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - muži	0,000				
60102	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - ženy	0,000				
60200	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci	0,000				
60201	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - muži	0,000	1,000			0,00
60202	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - ženy	0,000	2,000			0,00
60300	Neaktivní účastníci	0,000				
60301	Neaktivní účastníci - muži	0,000				
60302	Neaktivní účastníci - ženy	0,000				
60400	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy	0,000				
60401	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy - muži	0,000				
60402	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy - ženy	0,000				
60500	Zaměstnaní, včetně OSVČ	0,000				
60501	Zaměstnaní, včetně OSVČ - muži	0,000				
60502	Zaměstnaní, včetně OSVČ - ženy	0,000				
60600	Účastníci ve věku do 25 let	0,000				

Následně příjemce klikne na libovolném indikátoru na tlačítko AKTUALIZACE Z IS ESF. Tento krok vyše pokyn ke stažení dosažených hodnot pro všechny relevantní indikátory naráz. Není tedy nutné tlačítko mačkat opakovaně pro jednotlivé vykazované indikátory. Po navázání spojení mezi systémy se do zprávy o realizaci projektu automaticky doplní následující údaje.

- PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA – tj. o kolik narostla dosažená hodnota (za projekt) od poslední předložené zprávy o realizaci projektu
- DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY (datum konce sledovaného období v aktuálně zpracovávané zprávě o realizaci projektu).

Příjemce doplní pouze pole⁶:

- KOMENTÁŘ – uveďte podrobnosti k vykazovanému přírůstku v dosažené hodnotě indikátoru ve sledovaném období. Komentář je třeba vyplnit pouze v případě

⁵ V období nefunkčních přenosů dat mezi systémy IS KP14+ a IS ESF2014+ nevykazuje příjemce změny hodnot indikátorů týkajících se podpořených osob, a to i v situaci, kdy v rámci 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.

⁶ Pokud by došlo k situaci, že se pole v IS KP 14+ zobrazí jako needitovatelné, uvede příjemce stručný souhrnný komentář k plnění indikátorů týkajících se účastníků v rámci popisu realizace klíčových aktivit.

indikátoru 6 00 00 - Celkový počet účastníků a dále pak ke všem vykazovaným **výsledkovým** indikátorům. Pro indikátory sledující dílčí členění dle pohlaví, věku, znevýhodnění atd. komentář nevyplňujte.

60500	Zaměstnaní, včetně OSVČ	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60501	Zaměstnaní, včetně OSVČ - muži	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60502	Zaměstnaní, včetně OSVČ - ženy	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60600	účastníci ve věku do 25 let	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60601	účastníci ve věku do 25 let - muži	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60602	účastníci ve věku do 25 let - ženy	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60700	účastníci ve věku nad 54 let	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60701	účastníci ve věku nad 54 let - muži	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60702	účastníci ve věku nad 54 let - ženy	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60800	účastníci ve věku nad 54 let, kteří jsou nezaměstnaní, a to i dlouhodobě, nebo neaktivní a...	0,000	0,000		30. 6. 2017	

Export standardní

Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 4, položky 1 až 25

Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU 60701 NÁZEV INDIKÁTORU účastníci ve věku nad 54 let - muži ENVI

VÝCHOZÍ HODNOTA 0,000 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY 25. 9. 2015 CÍLOVÁ HODNOTA 0,000 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY 31. 12. 2022 MĚRNÁ JEDNOTKA Osoby TYP INDIKÁTORU Výstup

DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU 0,00 PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA 0,000 DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY 30. 6. 2017 DOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY

Aktualizace z IS ESF

KOMENTÁŘ 0/2000 Otevřít v novém okně

Plnění pro tento typ indikátorů se vykazuje v každé zprávě o realizaci projektu, a to i v případě, že se hodnota plnění indikátoru nezměnila oproti předchozímu sledovanému období. Systém pak automaticky doplní a vykáže nulovou přírůstkovou hodnotu.

Při komunikaci mezi systémy vysílá IS KP14+ po kliknutí na tlačítko AKTUALIZACE Z IS ESF žádost o stažení dosažených hodnot indikátorů k datu konce sledovaného období aktuálně zpracovávané zprávy o realizaci projektu. V tuto chvíli může dojít ke 2 situacím:

- IS ESF 2014+ již má hodnoty k požadovanému datu spočítány. V takovém případě obratem odesílá vypočtené hodnoty pro všechny indikátory a stažení do zprávy o realizaci projektu probíhá okamžitě v reálném čase.
- IS ESF 2014+ hodnoty k požadovanému datu spočítány nemá a začíná je teprve počítat. V takovém případě IS KP14+ příjemce upozorní, že indikátory nejsou spočteny a že po provedení výpočtu je nutné krok stahování hodnot iniciovat znovu kliknutím na tlačítko.

Příjemcům doporučujeme, aby ještě před prvním načtením hodnot do zprávy o realizaci projektu provedli v IS ESF 2014+ výpočet indikátorů k datu ukončení sledovaného období předkládané zprávy⁷. Výhodou provedení tohoto kroku je, že příjemce již v momentě stahování do IS KP14+ ví, jaké hodnoty se do zprávy o realizaci projektu doplní a samotný proces stažení probíhá v reálném čase bez nutnosti opakovaného mačkání tlačítka.

V případě problémů s výpočtem indikátorů v rámci sledovaného období může příjemce využít technickou podporu esf@mpsv.cz. Pracovníci hotline ověří vyplněná a vypočtená data indikátorů v IS ESF2014+.

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 změni 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.

⁷ Postup viz Pokyny pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů (kap. 3.7.3).

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 zpráva 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 vyskytnou 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 projektu⁸ a je možné tuto kopii upravovat.

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.

⁸ Kopírování mezi zprávami o realizaci projektu IS KP14+ neumožňuje.

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Activity

Jednotky aktivit ZP

AKTIVITY

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Vykázat změnu/přirůstek

Číslo aktivity

Název aktivity

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

ČÍSLO AKTIVITY

NÁZEV AKTIVITY

POPIS REALIZACE AKTIVITY

0/2000

Otevřít v novém okně

Příjemce klikne na tlačítko VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK. V aktuálním zpracování 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.⁹

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

AKTIVITY

SMAZAT

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Vykázat změnu/přirůstek

Číslo aktivity

Název aktivity

OPZ_035_01

Vybudování zařízení péče o děti

OPZ_035_03

Provoz zařízení péče o děti

OPZ_035_04

Zajištění kvalifikace pečujících osob

1

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

ČÍSLO AKTIVITY

NÁZEV AKTIVITY

OPZ_035_03

Provoz zařízení péče o děti

POPIS REALIZACE AKTIVITY

12/2000

Otevřít v novém okně

Nerelevantní

Uložit

Storno

⁹ 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+ nastaveny¹⁰, 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,
- 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.

JEDNOTKY AKTIVIT ZP					
SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK					
Aktivity, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období					
Číslo aktivity	Název aktivity				
OPZ_035_01	Vybudování zařízení péče o děti				
OPZ_035_03	Provoz zařízení péče o děti				
OPZ_035_04	Zajištění kvalifikace pečujících osob				
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3					
Jednotkové náklady aktivit, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období					
Kód jednotky	Název jednotky	Počet jednotek v aktivitě ZP	Náklady na jednu jednotku	Celkové náklady na daný počet jednotek v aktivitě ZP	Celkový počet jednotek na projektu
OPZ_35_01.01	Vytvoření místa v zařízení péče o děti (plátcem DPH)	12,00	17 194,00	206 328,00	12,00
OPZ_35_01.03	Vytvoření místa v zařízení péče o děti - křížové financování	12,00	22 421,00	269 052,00	12,00
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2					
JEDNOTKA					
OPZ_35_01.01 Vytvoření místa v zařízení péče o děti (plátcem DPH)					
MINIMÁLNÍ POČET JEDNOTEK	POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP	POČET AKTIVIT ZP	CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU		
	12,00	1,00	12,00		
NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU	CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP	CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP			
17 194,00	206 328,00	206 328,00			
Prokazováno příjemcem					
DOSAŽENÝ POČET JEDNOTEK V AKTUÁLNÍ ZOR		PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ZA DOSAŽENÉ JEDNOTKY V AKTUÁLNÍ ZOR			
0		0,00			
KUMULATIVNÍ POČET DOSAŽENÝCH JEDNOTEK (VČ. TĚTO ZOR)		PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ZA DOSAŽENÉ JEDNOTKY KUMULATIVNĚ (VČ. TĚTO ZOR)			
0,00		0,00			
ZBÝVÁ K DOSAŽENÍ		ZBÝVÁ K ČERPÁNÍ V Kč			
12,00		206 328,00			

¹⁰ Aktuálně se dotahují veškeré jednotky, které vybral žadatel na žádosti o podporu. Výhledově bude možné, aby příjemce vybral pro každou aktivitu pouze jednotky relevantní pro monitorovací/sledované období.

Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu v IS KP14+ a žádosti o platbu pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu zařízení péče o děti předškolního věku

Příjemce pro každou jednotku vyplní v části PROKAZOVÁNO PŘÍJEMCEM pole:

- DOSAŽENÝ POČET JEDNOTEK V AKTUÁLNÍ ZOR; Příjemce uvede počet¹¹ jednotek, kterých dosáhl v souladu s pravidly v monitorovacím/sledovaném období.¹²

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

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

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

Číslo aktivity	Název aktivity
OPZ_035_01	Vytváření zařízení péče o děti
OPZ_035_03	Provoz zařízení péče o děti
OPZ_035_04	Zajištění kvalifikace pečujících osob

Položek na stránku: 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

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

Kód jednotky	Název jednotky	Počet jednotek v aktivitě ZP	Náklady na jednu jednotku	Celkové náklady na daný počet jednotek v aktivitě ZP	Celkový počet jednotek na projektu
OPZ_35_01.01	Vytvoření místa v zařízení péče o děti (plátcem DPH)	12,00	17 194,00	206 328,00	12,00
OPZ_35_01.03	Vytvoření místa v zařízení péče o děti - křížové financování	12,00	22 421,00	269 052,00	12,00

Položek na stránku: 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

JEDNOTKA
OPZ_35_01.01 | Vytvoření místa v zařízení péče o děti (plátcem DPH)

MINIMÁLNÍ POČET JEDNOTEK	POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP	POČET AKTIVIT ZP	CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU
	12,00	1,00	12,00
NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU	CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP	CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP	
17 194,00	206 328,00	206 328,00	

Prokazováno příjemcem

DOSAŽENÝ POČET JEDNOTEK V AKTUÁLNÍ ZOR	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ZA DOSAŽENÉ JEDNOTKY V AKTUÁLNÍ ZOR
10	171 940,00
KUMULATIVNÍ POČET DOSAŽENÝCH JEDNOTEK (VČ. TÉTO ZOR)	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ZA DOSAŽENÉ JEDNOTKY KUMULATIVNĚ (VČ. TÉTO ZOR)
10,00	171 940,00
ZBÝVÁ K DOSAŽENÍ	ZBÝVÁ K ČERPÁNÍ V KČ
2,00	34 388,00

Uložit Storno

¹¹ Uvádí se pouze přírůstková hodnota (neuvádí se tedy kumulativní hodnota).

¹² Pro jednotky, které příjemce nenaplnil v aktuálním sledovaném období, uvede hodnotu „0“.

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 PROHLÁŠENÍM¹³.

Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení Popis Kód Souhlas

OPZ - Čestné prohlášení k ZOR ZJED OPZ_ZoR...

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
OPZ - Čestné prohlášení k ZOR ZJED

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ [Otevřít v novém okně](#)

Statutární orgán, resp. osoba oprávněná jednat za příjemce podpory (dále jen "statutární orgán") čestně prohlašuje, že:

- projekt je realizován v souladu s právním aktem o poskytnutí podpory z OPZ, včetně toho, že při realizaci projektu byly dodrženy právní předpisy ČR a EU;
- kopie dokladů, jež jsou přílohou zprávy o realizaci, odpovídají originálům těchto dokladů, které jsou k dispozici a přístupné pro účely kontroly u příjemce nebo partnera;
- se seznámil/a s obsahem zprávy o realizaci projektu;
- všechny informace ve zprávě o realizaci projektu, včetně jejich příloh, jsou pravdivé a úplné a že si je vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů.

☐ Souhlasím s čestným prohlášením

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:

¹³ Bez odsouhlasení čestného prohlášení nelze podat zprávu o realizaci.

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 se¹⁴
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 se¹⁵

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.

Operace
Informování o realizaci
Žádost o platbu
Zprávy o realizaci
Profil objektu
Nová depeše a koncepty
Přehled depeší
Poznámky
Úkoly
Datová oblast žádosti
Informace o zprávě
Realizace, provoz/údržba výstupu
Příjmy
Indikátory
Horizontální principy
Identifikace problému
Aktivity
Jednotky aktivit ZP
Čestná prohlášení
Publicita
Dokumenty
Dokumenty zprávy
Subjekty projektu
Firemní proměnné
Podpis dokumentu
Kontroly

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Publicita na projektu

Publicita

Název nepovinného zajištění propagace projektu

Již splněna

Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách a dalších nosic...
Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnotě nižší než 500 000 EUR velik...

1

Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu/přirůstek

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

Publicita

Název nepovinného zajištění propagace projektu

Plnění publicitní činnosti

Již splněna

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

PUBLICITA

NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU

KOMENTÁŘ

0/2000
Otevřít v novém okně

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

¹⁴ Povinné prvky se vztahují na všechny projekty podpořené z OPZ, proto je volba varianty „nevztahuje se“ proti pravidlům.

¹⁵ Plakát je povinnost pro všechny projekty podpořené z OPZ, proto je volba varianty „nevztahuje se“ proti pravidlům.

ČINNOSTI. Klikne na ikonu seznamu a vybere relevantní stav pro daný záznam publicity (viz tabulka výše). Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

Pokud příjemce zjistí, že povinná publicita není na záložce v horní tabulce načtená ze systému řídicího orgánu (CSSF), je nutno aby kontaktoval příslušného projektového manažera nebo technickou podporu iskp@mpsv.cz, kteří provedou dogenerování obou nástrojů publicity do již založené zprávy o realizaci projektu.

Publicita	Název nepovinného zajištění		
Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnotě nižší než 500 000 EUR velikosti min A3			
Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách a dalších nosičích financovaných z evropských fondů v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce a...			
1 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2			
Vykázat změnu/přírůstek			
Publicita, u které je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období			
Publicita	Název nepovinného zajištění propagace projektu	Plnění publicitní činnosti	Již splněna
Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnotě nižší než 50...			☐
1 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1			
Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno			
PUBLICITA Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnotě nižší než 500 000 EUR velikosti min A3 NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI Prozatím ne KOMENTÁŘ 0/2000 Otevřít v novém okně			

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 DOKUMENTY

Příjemce klikne v levém menu na záložku DOKUMENTY. Systém zobrazí dokumenty, které byly vloženy žadatelem v rámci žádosti o podporu Technologie používaná pro IS KP14+ umožní vložit dokument o velikosti maximálně 100 MB.

Příjemce zde vkládá pouze nové přílohy k projektu (prostřednictvím tlačítka NOVÝ ZÁZNAM).

POZOR!!!

Tato záložka není určena pro přílohy zprávy o realizaci projektu.

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Aktivita

Jednotky aktivit ZP

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

Dokumenty zprávy

Subjekty projektu

Firemní proměnné

Podpis dokumentu

Kontroly

Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha	Povinný
15	Osvědčení o získání profesní kvalifikace - Chůva pro děti do zahájení p...	✓	MC_Permonicek_Osvedceni_pecujici_o...	
16	Dohoda o pracovní činnosti dokládající pracovní právní vztah s pečující...	✓	MC_Permonicek_DPC_pecujici_osoba_...	
17	Průvodní dopis - náprava identifikovaných nedostatků ZoR2 a ŽoP3	✓	Pruvodni_dopis_naprava_chyb_ZoR2_...	

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 13 z 13

Vykázat změnu/přirůstek

Dokumenty

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Záznam vytvořen

NÁZEV DOKUMENTU

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

☐ Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU

0/2000 Otevřít v novém okně

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 přes tlačítko PŘIPOJIT.

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 žadatelem v rámci žádosti o podporu. Toto nastavení záložky je v rámci systému stejné pro všechny operační programy. **Rídicí orgán stanovil, že pro vykazování změn na dokumentech předložených spolu s žádostí o podporu, nebude nástroj VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK využíván!**

2.11 Záložka DOKUMENTY ZPRÁVY

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 ¹⁷	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 děti¹⁶
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 ¹⁸	
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

¹⁶ 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 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.

¹⁷ Jednotka je relevantní pouze pro projekty podpořené ve výzvách k předkládání žádostí o podporu vyhlášených do 31. 8. 2017.

¹⁸ Jednotka je relevantní pouze pro projekty podpořené ve výzvách k předkládání žádostí o podporu vyhlášených do 31. 8. 2017.

	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 dítě¹⁹ • Souhrnný záznam o docházce dětí ve formátu XLS/XLSX opatřený elektronickým podpisem oprávněného pracovníka příjemce²⁰ • Souhrnný záznam o docházce pečujících osob ve formátu XLS/XLSX opatřený elektronickým podpisem odpovědného pracovníka příjemce²¹
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 pracovní právní vztah s pečující osobou, která získala v rámci projektu profesní kvalifikaci, na dobu 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.²² <i>Ze záznamu musí být patrné minimálně šestiměsíční působení této pečující osoby v zařízení péče o děti</i>
Nájemné zařízení péče o děti	Sken nájemní smlouvy ²³

Příjemce na záložce DOKUMENTY ZPRÁVY také vkládá další možné přílohy ke zprávě o realizaci projektu (např. dotazník týkající se výsledků projektu předkládaný v rámci závěrečné zprávy o realizaci projektu dle kap. 18.3.1 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ).

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

¹⁹ Dokládá se v rámci zprávy o realizaci za 1. fázi provozu, anebo v případě změny/úpravy dokumentu.

²⁰ Řídicí orgán na www.esfcr.cz stanovuje minimální rozsah údajů, které musí v podkladu být k dispozici.

²¹ Řídicí orgán na www.esfcr.cz stanovuje minimální rozsah údajů, které musí v podkladu být k dispozici.

²² Řídicí orgán na www.esfcr.cz stanovuje minimální rozsah údajů, které musí v podkladu být k dispozici.

²³ 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.

Po vyplnění pole **NÁZEV DOKUMENTU**, případně pole **POPIS DOKUMENTU** a **PŘÍLOHY** příjemce záznam nové přílohy zprávy o realizaci uloží pomocí tlačítko **ULOŽIT**.

2.12 Záložka **VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**

Od 22. 8. 2017 proběhla v IS KP14+ změna a informace a záložky o veřejných zakázkách byly přesunuty do samostatného modulu.

Modul „**VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**“ je pro všechny projekty, v rámci kterých je předpokládána realizace zadávacích řízení, zobrazen v levém navigačním menu v části "**INFORMOVÁNÍ O REALIZACI**".

Hodnocení operace ^	IDENT
Hodnocení	 P
Žádost o přezkum rozhodnutí	
Informování o realizaci ^	ZKRÁČE
Žádost o změnu	MC P
Žádost o platbu	STAV
Zprávy o realizaci	Proje
Veřejné zakázky	PROCES
Kontroly ^	Realiz
Kontroly	SPRÁV
Profil objektu ^	TUHV
Nová depeše a koncepty	NAPOSI
Přehled depeší	ISUM
Poznámky	TYP PO
Úkoly	Autor
Datová oblast žádosti ^	ZPŮSO
Identifikace projektu ^	Podet
Identifikace operace	
Projekt	
Specifické cíle	
Popis projektu	
Indikátoru	

Postup vytvoření/editace zakázky v modulu „Veřejné zakázky“ je podrobně popsán v samostatném návodu (postupu), který je dostupný na portálu OPZ, v části Dokumenty, oddílu věnovanému zadávacím/výběrovým řízením (viz <https://www.esfcr.cz/vzory-pro-zadavaci-vyberova-rizeni-opz>).

2.13 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 předpokládanou 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 %).

2.13.1 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.

Výsledek operace:

ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena. Pokud jste změnili IČ, zkontrolujte si prosím údaje o osobách a adresách.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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.

Zaškrťovací 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.

2.13.2 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.

The screenshot shows the 'INFORMACE O ZPRÁVĚ' (Information about the report) form. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Operace', 'Informování o realizaci', 'Žádost o platbu', 'Zprávy o realizaci', 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Informace o zprávě', 'Realizace, provoz/údržba výstupu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Identifikace problému', and 'Aktivity'. The main form area has a header with 'INFORMACE O ZPRÁVĚ' and buttons for 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, there are several sections: 'IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY' (highlighted with a red box, containing '10NFTPZoR1'), 'TYP ZPRÁVY' (set to 'Zpráva o realizaci'), 'TYP DOKUMENTU' (set to 'Realizační'), 'POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY' (set to '1'), 'VERZE' (set to '1'), 'STAV' (set to 'Rozpracována'), 'DATUM PŘEDLOŽENÍ' (set to '30. 11. 2016'), 'SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD' (set to '1. 10. 2015') and 'SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO' (set to '29. 2. 2016'), 'Harmonogram projektu' with 'SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ' (set to '1. 4. 2016') and 'SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ', and 'Kontaktní údaje ve věci zprávy' with fields for 'JMÉNO' (Albert), 'PŘÍJMENÍ' (Šikovný), 'EMAIL' (albert.sikovny@zadatel.cz), 'MOBIL', and 'TELEFON'.

2.14 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

Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu v IS KP14+ a žádosti o platbu pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu zařízení péče o děti předškolního věku

zahrnování: 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 obrát v EUR

Roční obrát 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 obrátu se nezapočítává počáteční zůstatek.

- Bilanční suma rozvahy v EUR

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

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Aktivity

Jednotky aktivit ZP

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

Dokumenty zprávy

Subjekty projektu

Firemní proměnné

Podpis dokumentu

FIREMNÍ PROMĚNNÉ

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Subjekty na projektu

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
27...			Mateřské centrum...			Žadatel/příjemce

Položek na stránku 25

Vykázat změnu/přirůstek

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

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení						

Položek na stránku 25

Smazat záznam

POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBRÁT (EUR)

BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)

VELIKOST PODNIKU

2.15 Záložka KONTROLY

Platí, že příjemce je povinen informovat řídicí orgán o všech ukončených kontrolách/auditech²⁴ vztahujících se k realizaci projektu. Kontrolujícím/auditujícím orgánem mohly být např. orgány finanční správy, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr. Příjemce však neuvádí kontroly provedené přímo ŘO (protože o jejich průběhu a výsledku není potřeba ŘO informovat).

Na konci srpna 2017 (přesně 22. 8. 2017) byl v IS KP14+ upraven způsob záznamu a informování o kontrolách projektu. Údaje o kontrolách se nezapisují přímo do zprávy o realizaci projektu. Ve zprávě o realizaci se kontroly uvádějí, ale přímo ve zprávě se pouze vybírá ze záznamů, které byly před tím vytvořeny v modulu KONTROLY (viz kapitola níže).

Po vytvoření kontroly v modulu KONTROLY, musí příjemce příslušnou kontrolu navázat na zprávu o realizaci projektu na záložce KONTROLY. (Prostřednictvím tohoto kroku dává příjemce řídicímu orgánu na vědomí, že v období, ke kterému se zpráva vztahuje, došlo k ukončení nějaké kontroly, nebo došlo k doplnění údajů k již dříve ukončené kontrole, např. k doplnění údajů o plnění nápravných opatření.)

Navigace

- Operace
- Informování o realizaci
- Žádost o platbu
- Zprávy o realizaci
- Profil objektu
- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Informace o zprávě
- Realizace, provoz/údržba výstupu
- Příjmy
- Indikátory
- Horizontální principy
- Identifikace problému
- Aktivita
- Jednotky aktivit ZP
- Čestná prohlášení
- Publicita
- Dokumenty
- Dokumenty zprávy
- Subjekty projektu
- Firmiturní proměnné
- Kontroly**

KONTROLY

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ KONTROLA FINALIZACE TISK

Vybrat relevantní kontroly

Informace o kontrolách provedených u příjemce ve sledovaném období realizace projektu (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)

Číslo kontroly	Datum zahájení kontroly	Datum ukončení kontroly	Předmět kontroly
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Odvázat kontrolu

Tlačítko stisknout v případě, že tato kontrola není relevantní pro sledované období.

DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY	DATUM UKONČENÍ KONTROLY	KONTROLNÍ ORGÁN	VÝSLEDEK KONTROLY

PŘEDMĚT KONTROLY

Otevřít v novém okně

Kontrolní zjištění

Popis zjištění

Popis zjištění

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

VYČÍSLENÍ KONTROLNÍHO ZJIŠTĚNÍ

POPIS ZJIŠTĚNÍ

0/2000

Otevřít v novém okně

²⁴ Mimo interních auditů prováděných útvarů v rámci subjektu příjemce nebo partnera.

Tlačítkem VYBRAT RELEVANTNÍ KONTROLY vybere příslušnou kontrolu/audit, u které zahrne checkbox a pomocí tlačítka POUŽÍT nebo SPUSTIT se kontrola/audit doplní do zprávy o realizaci projektu na záložku KONTROLY. Příjemce může označit najednou více kontrol.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Test celého procesu schvalování a realiz...](#) [Vybrat relevantní kontroly](#)

VYBRAT RELEVANTNÍ KONTROLY

Navigace
 Uložit a zpět

Vybráno :

Číslo kontroly	
1/2017	☐
2/2017	☒

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, p

Použít Spustit

V případě, že se daná kontrola/audit netýká daného sledovaného období zprávy o realizaci projektu, je možno takovouto kontrolu ODVÁZAT pomocí tlačítka ODVÁZAT KONTROLU.

KONTROLY

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Vybrat relevantní kontroly

Informace o kontrolách provedených u příjemce ve sledovaném období realizace projektu (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)

Číslo kontroly	Datum zahájení kontroly	Datum ukončení kontroly	Předmět kontroly
1/2017	4. 9. 2017	4. 9. 2017	
2/2017	5. 9. 2017	5. 9. 2017	

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Odvázet kontrolu Tlačítko stisknout v případě, že tato kontrola není relevantní pro sledované období.

DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY 5. 9. 2017 DATUM UKONČENÍ KONTROLY 5. 9. 2017 KONTROLNÍ ORGÁN Finanční úřad pro hlavní město Prahu VÝSLEDEK KONTROLY Se zjištěním

PŘEDMĚT KONTROLY Otevřít v novém okně

Souvislost kontroly/auditu a sledovaného období nastává zejména, když ve sledovaném období:

- došlo k ukončení kontroly (tj. je k dispozici protokol o kontrole či zpráva o auditu a došlo také k rozhodnutí o všech námitkách, které případně kontrolovaná osoba k protokolu uplatnila);
- došlo ke změně záznamu o plnění (či splnění) nápravného opatření ke zjištění z kontroly/auditu.

2.15.1 Modul KONTROLY

Příjemce v modulu KONTROLY vyplňuje údaje o jakýchkoli ukončených kontrolách/auditech²⁵ vztahujících se k realizaci projektu. Kontrolujícím/auditujícím orgánem mohly být např. orgány finanční správy, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr. Příjemce však neuvádí kontroly provedené přímo ŘO (protože o jejich průběhu a výsledku není potřeba ŘO informovat).

IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ | KOPIROVAT | UKONČIT PROJEKT | TISK

ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU: Test celého procesu schvalování a realizace projektu OPZ - Janka(2)

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_077/0000429

STAV: Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 1fxUbP | VERZE: 0003

PROCES: Realizace

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: CNKOPJAN

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: 24. května 2016 17:19:47 | DATUM FINALIZACE: 24. května 2016 22:02:22

DATUM PODPISU: 24. května 2016 22:05:32 | DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: 24. května 2016 22:05:32

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ: 24. května 2016 17:39:43 | VRÁCENO Z: PP27a

NAPOSLEDY ZMĚNIL: CNKOPJAN | DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 4. září 2017 14:24:40

Záznam o kontrole/auditě se vytváří prostřednictvím tlačítka NOVÁ KONTROLA.

KONTROLY

Číslo kontroly: 1/2017 | Název kontroly: Externí kontrola 04.09.2017

Příjemce vyplní tato pole:

- ČÍSLO KONTROLY; toto číslo je obvykle uvedeno v oznámení o zahájení kontroly nebo v protokolu o kontrole / zprávě o auditu,
- NÁZEV KONTROLY; automaticky se předvyplní „Externí kontrola a datum“. Pole je možné editovat,
- DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY; toto datum je obvykle uvedeno v protokolu o kontrole / zprávě o auditu²⁶,
- DATUM UKONČENÍ KONTROLY; toto datum je obvykle uvedeno v protokolu o kontrole / zprávě o auditu²⁷, pole lze vyplnit až po uložení záznamu kontroly/auditu,

²⁵ Mimo interních auditů prováděných útvarů v rámci subjektu příjemce nebo partnera.

²⁶ U kontroly platí, že je zahájena dnem předložení pověření ke kontrole statutárnímu zástupci kontrolované osoby, případně jím pověřené osobě, nebo dnem předložení pověření ke kontrole osobě, jež je přítomna na místě kontroly, anebo dnem doručení oznámení o zahájení kontroly, jehož součástí je pověření ke kontrole, anebo seznam kontrolujících.

- VÝSLEDEK KONTROLY; z číselníku příjemce doplní odpovídající výsledek kontroly (Se zjištěním nebo Bez zjištění), pole lze vybrat až po vyplnění pole DATUM UKONČENÍ KONTROLY,
- PŘEDMĚT KONTROLY; zaměření kontroly (např. ověření podmínek realizace projektu apod.), obvykle je uvedeno na pověření ke kontrole/auditu nebo v oznámení o zahájení kontroly/auditu.
- KONTROLNÍ ORGÁN MIMO POSKYTOVATELE DOTACE; z číselníku příjemce vybere konkrétní kontrolní orgán, který provedl kontrolu/audit;
- KÓD a ZKRATKA; pole se doplní automaticky po výběru NÁZVU.

Příjemce poté záznam uloží tlačítkem ULOŽIT.

POZOR!!!

Nepoužívejte tlačítko FINALIZACE. Pokud byste záznam finalizovali, už k němu nebude možné doplnit žádný údaj/dokument. S ohledem na to, že může být potřeba uvádět/zpřesnit v budoucnu informace o zjištěních, nebo o plnění nápravných opatření (doplnění si může vyžádat ŘO nebo i jiný orgán, např. Ministerstvo financí), není finalizace záznamu na místě. Ke zprávě o realizaci lze připojit údaje o kontrole, i když záznam kontroly není v daný okamžik v IS KP14+ finalizovaný.

V případě VÝSLEDKU KONTROLY „SE ZJIŠTĚNÍM“ příjemce tato zjištění vyplní na záložce NOVÉ KONTROLNÍ ZJIŠTĚNÍ. Nové kontrolní zjištění se zadává prostřednictvím tlačítka NOVÝ ZÁZNAM. Pro každé zjištění se zadává samostatný záznam.

²⁷ U kontroly platí, že je dnem, kterým marně uplyne lhůta pro podání námitek proti obsahu protokolu o kontrole, nebo dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě. Audit je ukončen dnem doručení zprávy o auditu.

Příjemce vyplní pole:

- ČÍSLO ZJIŠTĚNÍ; identifikace v rámci protokolu o kontrole / zprávy o auditu,
- VYČÍSLENÍ ZJIŠTĚNÍ; číselné vyjádření finančního dopadu z konkrétního kontrolního zjištění, vyjadřuje se pouze ta částka, která se týká projektu,
- MĚNA; pole vyplněno automaticky „CZK“, nelze editovat,
- POPIS ZJIŠTĚNÍ; popis věcného obsahu kontrolního zjištění.

Poté záznam uloží stiskem tlačítka ULOŽIT.

Ke každému zadanému kontrolnímu zjištění je dále nutné uvést, co bude/bylo v návaznosti na identifikované zjištění provedeno za účelem nápravy, a to na záložce NOVÉ NÁPRAVNÉ OPATŘENÍ²⁸. Příjemce klikne na NOVÝ ZÁZNAM, do pole POPIS NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ uvede popis způsobu nápravy, který už byl vykonán, nebo bude proveden (pokud se jedná o budoucí kroky, příjemce uvede i termín, do kdy předpokládá provedení).

²⁸ Soutloví „nápravné opatření“ se někdy chápe úzce ve smyslu úkony, které kontrolující orgán stanovil kontrolované osobě vykonat. Zde je třeba pole chápat širěji a uvádět, jaký konkrétně bude/byl postup odstranění identifikovaných chyb/nedostatků.

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Kontroly Externí kontrola 05.09.2017 Nové nápravné opatření

Navigace

- Operace
- Kontroly
- Datové oblasti**
- Detail kontroly
- Námítka podjatosti kontrolujícího
- Námítka proti kontrolnímu zjištění
- Nové nápravné opatření**
- Nové kontrolní zjištění
- Přílohy

NOVÉ NÁPRAVNÉ OPATŘENÍ

Číslo nápravného opatření	Popis nápravného opatření	Číslo zjištění
35/1	POPIS NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ	35

[Nový záznam](#)
[Kopírovat záznam](#)
[Smazat záznam](#)
[Uložit](#)
[Storno](#)

ČÍSLO NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ

35/1

ČÍSLO ZJIŠTĚNÍ

35

POPIS NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ

POPIS NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ

Otevřít v novém okně

Nové nápravné opatření se zadává prostřednictvím tlačítka NOVÝ ZÁZNAM. Jednotlivá opatření příjemce odliší ČÍSLEM NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ. Pro každé opatření se zadává samostatný záznam.

NOVÉ NÁPRAVNÉ OPATŘENÍ

Číslo nápravného opatření	Popis nápravného opatření	Číslo zjištění
35/1	POPIS NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ 1	35
35/2	POPIS NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ 2	35

[Nový záznam](#)
[Kopírovat záznam](#)
[Smazat záznam](#)
[Uložit](#)
[Storno](#)

ČÍSLO NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ

35/2

ČÍSLO ZJIŠTĚNÍ

35

POPIS NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ

POPIS NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ 2

Otevřít v novém okně

Nakonec příjemce vloží na záložce PŘÍLOHY naskenovaný protokol o kontrole / zprávu o auditu. Příjemce stiskne na tlačítko NOVÝ ZÁZNAM. Do pole NÁZEV DOKUMENTU napíše, o jaký dokument se jedná (protokol o kontrole či zpráva o auditu). Příslušný soubor příjemce připojí přes tlačítko PŘIPOJIT. Technologie používaná pro IS KP14+ umožní vložit dokument o velikosti maximálně 100 MB. K jedné kontrole/auditu je možné přiložit více dokumentů. Pro založení nové přílohy příjemce klikne na NOVÝ ZÁZNAM. Po každém připojení přílohy je nutné kliknout na tlačítko ULOŽIT. V přehledové tabulce se nad tlačítkem NOVÝ ZÁZNAM zobrazují již vložené přílohy.

V rámci nového modulu KONTROLY může příjemce vyplnit i údaje o NÁMITKÁCH PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO a NÁMITKÁCH PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ. V případě OPZ ovšem nedoporučujeme využívat.

V rámci nového modulu KONTROLY může příjemce vyplnit i údaje o NÁMITKÁCH PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO a NÁMITKÁCH PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ. V případě OPZ ovšem nedoporučujeme využívat. V modulu KONTROLY je třeba zadávat kontroly/audity, které byly ukončené (tj. u nichž už byly námitky uplatněny a bylo o nich rozhodnuto, nebo u nichž kontrolovaná osoba ve stanovené lhůtě žádné námitky neuplatnila). Pro řídicí orgán je podstatné získat informaci o zjištěních, která jsou výstupem kontroly ve znění po rozhodnutí o námitkách; tj. není třeba řídicí orgán informovat o tom, jaké námitky příjemce v průběhu kontroly případně uplatnil.

Po zápisu/editaci údajů o kontrole v modulu KONTROLY musí příjemce příslušnou kontrolu navázat na zprávu o realizaci projektu. Vstoupí na záložku KONTROLY na příslušné zprávě o realizaci projektu (viz kapitola výše).

2.16 Smazání zprávy o realizaci projektu

Smazat lze pouze rozpracovanou zprávu o realizaci projektu, která nebyla v minulosti ve stavu PODÁNA NA ŘO/ZS. Provést smazání založené zprávy o realizaci projektu může uživatel s rolí **Správce přístupu**, a to pomocí tlačítka SMAZAT v horní šedivé liště zprávy o realizaci projektu. Stejně to platí i pro smazání žádosti o platbu.

Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu v IS KP14+ a žádosti o platbu pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu zařízení péče o děti předškolního věku		
Číslo vydání: B3	Datum účinnosti: 13. 9. 2017	Strana: 39 z 71

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,

INFORMACE O ZPRÁVĚ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 0JgwZPoR1 TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1 VERZE: 1 STAV: Rozpracovaná

MONITOROVACÍ OBDOBÍ OD: 13. 11. 2015 MONITOROVACÍ OBDOBÍ DO: 1. 11. 2016

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 13. 11. 2015 SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: 1. 11. 2016

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ: 15. listopadu 2015 DATUM FINALIZACE:

DATUM PODPISU: DATUM PODÁNÍ:

ŽÁDOST O PLATBU: 2

nebo z profilu projektu.

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT UKONČIT PROJEKT TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Výzva 042, 2015.11.11, MPSV_PV, EX-ANTE, Zřizovatel, Příručka ŽP a ZoR v01

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000221

STAV: Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 0JgwZP VERZE: 0003

PROCES: Realizace Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: BFVALPET

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: 11. listopadu 2015 DATUM FINALIZACE: 13. listopadu 2015 17:26:24

DATUM PODPISU: 13. listopadu 2015 DATUM PODÁNÍ: 13. listopadu 2015 17:27:46

NAPOSLEDY ZMĚNIL: VALPET DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 15. listopadu 2015 10:14:30

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.

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
1	1. 11. 2015		Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná

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

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
-------------------------	------------------	------------------	------	-----------------

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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.

Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu v IS KP14+ a žádosti o platbu pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu zařízení péče o děti předškolního věku

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
1	1. 11. 2015	☐	Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná
2	1. 11. 2016		Rozpracovaná	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.

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE	
✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK	
Identifikační údaje REGISTRÁČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_023/0000 NÁZEV PROJEKTU: Kopie2: MPSV_PV_ZJED_2016.04.13 (výzva 03_16_023)	
PŘÍJEMCE: MAFIA Trading s.r.o. STAV: Rozpracovaná	POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP: 2 ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU: CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_023/0000047/2016/00 STAV ZPRACOVÁNÍ: Rozpracovaná ☐ Závěrečná ŽoP ☐ Zálohová platba Zálohová platba neobsahuje vyúčtování
Úvodní informace TYP ŽÁDOSTI O PLATBU: ANTE KONSTANTNÍ SYMBOL: VARIABILNÍ SYMBOL: SPECIFICKÝ SYMBOL: VERZE ŽOP: 1 VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU: 2 DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU: 1. 11. 2016	
Účet příjemce NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE: Mafia 1 PŘEDČÍSLO ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 5276368001 ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN:	
KÓD BANKY: 0600 STÁT BANKY: CZE MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: 0600 MĚNA ÚČTU: CZK	

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.**²⁹ 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.

²⁹ Jedná se o obce, příspěvkové organizace zřizované obcemi, příspěvkové organizace zřizované kraji.

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.

Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA se naplní finančními daty poté, co příjemce vyplní dílčí soupisku (záložku SOUPISKA JEDNOTEK). Na této dílčí soupisce zadává příjemce až dva záznamy a pro každý ze záznamů vyplňuje několik údajů.

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 a současně je podpořen ve výzvě k předkládání žádostí o podporu s datem vyhlášení do 31. 8. 2017.³⁰ Investiční výdaje tak budou prokazovány ve zprávě o realizaci projektu po ukončení fáze vybudování/transformace. Projekt, který zahrnuje fázi vybudování/transformace a současně je podpořen ve výzvě k předkládání žádostí o podporu s datem vyhlášení od 1. 9. 2017, vyplní tedy pouze záznam pro celkové neinvestiční způsobilé výdaje prokazované v aktuálním monitorovacím/sledovaném období.

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

³⁰ Investiční výdaje tak budou standardně prokazovány ve zprávě o realizaci, která je navázána na fázi vybudování/transformace. Pro výzvy k předkládání žádostí o podporu s datem vyhlášení do 31. 8. 2017 je relevantní také jednotka „Vytvořené místo v zařízení péče o děti – křížové financování“, resp. „Transformované místo v dětské skupině – křížové financování“, jejíž jednotkový náklad představuje investiční výdaj.

Příklad č. 1:

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

Projekt byl podpořen ve výzvě k předkládání žádostí o podporu s datem vyhlášení do 31. 8. 2017. 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.

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:

JEDNOTKY AKTIVIT ZP

KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Číslo aktivity	Název aktivity
OPZ_035_03	Provoz zařízení péče o děti
OPZ_035_01	Vybudování zařízení péče o děti
OPZ_035_04	Zajištění kvalifikace pečujících osob

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

Kód jednotky	Název jednotky	Počet jednotek v aktivitě ZP	Náklady na jednu jednotku	Celkové náklady na daný počet jednotek v aktivitě ZP	Celkový počet jednotek na projektu
OPZ_35_01.01	Vytvořené místo v zařízení péče o děti (plátcem DPH)	12,00	17 194,00	206 328,00	12,00
OPZ_35_01.03	Vytvořené místo v zařízení péče o děti - křížové financování	12,00	22 421,00	269 052,00	12,00

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

JEDNOTKA
OPZ_35_01.03 | Vytvořené místo v zařízení péče o děti - křížové financování

MINIMÁLNÍ POČET JEDNOTEK	POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP	POČET AKTIVIT ZP	CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU
	12	1,00	12,00

NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU	CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP	CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP
22 421,00	269 052,00	269 052,00

Prokazováno příjemcem

POKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ZA DOSAŽENÉ JEDNOTKY V AKTUÁLNÍ ZOR	POKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ZA DOSAŽENÉ JEDNOTKY KUMULATIVNĚ (VČ. TĚTO ZOR)
269 052,00	269 052,00

ZBÝVÁ K DOSAŽENÍ	ZBÝVÁ K ČERPÁNÍ V Kč
0,00	0,00

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 stanoveného 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: $12 \times 16\,992 \text{ Kč} = 203\,904 \text{ Kč}$. Tyto výdaje představují celkové neinvestiční výdaje.

Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu v IS KP14+ a žádosti o platbu pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu zařízení péče o děti předškolního věku

Prokazované způsobilé výdaje za jednotku Vytvořené místo v zařízení péče o děti – křížové financování činí: $12 \times 22\,421 \text{ Kč} = 269\,052 \text{ Kč}$. Tyto výdaje představují celkové investiční výdaje.

Příjemce do Soupisky jednotek tedy zadá dva záznamy: jeden záznam pro neinvestiční výdaje na částku 203 904 Kč a druhý záznam pro investiční výdaje na částku 269 052 Kč.

Příklad č. 2: Výpočet výdajů za aktuální monitorovací/sledované období pro vyplnění Soupisky jednotek (neinvestiční výdaje):

Projekt byl podpořen ve výzvě k předkládání žádostí o podporu vyhlášené s datem vyhlášení od 1. 9. 2017. Příjemce předkládá zprávu o realizaci projektu po skončení fáze vybudování. Na fázi vybudování je navázána pouze jednotka, jejíž jednotkový náklad představuje neinvestiční výdaj.

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

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 je navázána jednotka Vytvořené místo v zařízení péče o děti.

Počet dosažených jednotek v aktuálním sledovaném/monitorovacím období je 12. Po zadání dosaženého počtu jednotek systém automaticky vypočítá na základě stanoveného 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: $12 \times 16\,992 \text{ Kč} = 203\,904 \text{ Kč}$. Tyto výdaje představují celkové neinvestiční výdaje.

Příjemce do Soupisky jednotek zadá pouze jeden záznam, a to pro neinvestiční výdaje na částku 203 904 Kč.

Příklad č. 3: 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 stanoveného jednotkového nákladu prokazované způsobilé výdaje za aktuální sledované/monitorovací období. Prokazované způsobilé výdaje za jednotku Obsazenost zařízení péče o děti činí: $900 \times 628 \text{ Kč} = 565\,200 \text{ Kč}$. 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 stanoveného jednotkového nákladu prokazované způsobilé výdaje za aktuální sledované/monitorovací období. Prokazované způsobilé výdaje za jednotku Kvalifikovaná pečující osoba činí: $2 \times 14\,178 \text{ Kč} = 28\,356 \text{ Kč}$. Tyto výdaje představují neinvestiční výdaje.

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

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 insolvenční/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,

Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu v IS KP14+ a žádosti o platbu pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu zařízení péče o děti předškolního věku

- 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.

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

Soupiska jednotek

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

SOUHRNNÁ SOUPISKA

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Evidenční číslo/označení soupisky

Číslo

Způsobilý výdaje

1

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Sorno

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY

ČÍSLO

NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY

1

1

MAFIA Trading s.r.o.

PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č.

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

ČÍSLO ETAPY

Import dokladů soupisky z XML

IMPORTNÍ XML SOUBOR

Připojit

Import tohoto XML souboru byl již proveden

Spustit import

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ

PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ

PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ

Naplnit data z dokladů soupisky

Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu

Způsobilý výdaje

Celkem

Investiční

Neinvestiční

Způsobilý výdaje - křížové financování

Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy

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 PAUŠÁLEM³¹,
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ; jedná se o součet hodnot z polí ZPŮSOBILÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ, ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ a - PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM³²,
- PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ³³; částka vykazaného křížového financování za aktuální sledované období ze záložky SOUPISKA JEDNOTEK,
- PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM; příjemce ponechá pole prázdné,³⁴
- 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,

³¹ Příjemce pole nevyplňuje.

³² Příjemce pole nevyplňuje.

³³ Aktuálně, z důvodu nezapracování v systému, se vykazané částky křížového financování v IS KP14+ nezobrazí (bude zde hodnota 0,00). Toto však nemá vliv na vykázání korektní výše investičních výdajů.

³⁴ V projektech s jednotkovými náklady jsou všechny výdaje kalkulovány v jednotkovém nákladu, v těchto projektech tedy nejsou další výdaje stanovené sazbou či paušálem,

Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu v IS KP14+ a žádosti o platbu pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu zařízení péče o děti předškolního věku

- 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 INVESTIČNÍ³⁵; 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,³⁶
- 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.³⁷

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

Soupiska jednotek

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

SOUHRNNÁ SOUPISKA

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Evidenční číslo/označení soupisky

Číslo

Způsobilé výdaje

1

150 000,00

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Sorno

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY

ČÍSLO

NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY

1

1

MAFIA Trading s.r.o.

PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č.

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

ČÍSLO ETAPY

Import dokladů soupisky z XML

IMPORTNÍ XML SOUBOR

Připojit

Import tohoto XML souboru byl již proveden

Spustit import

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

150 000,00

Naplnit data z dokladů soupisky

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ

150 000,00

Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu

PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ

0,00

PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU CI PAUSÁLEM

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ

0,00

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Způsobilé výdaje	150 000,00	50 000,00	100 000,00
Způsobilé výdaje - křížové financování		0,00	0,00
Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy	150 000,00	50 000,00	100 000,00

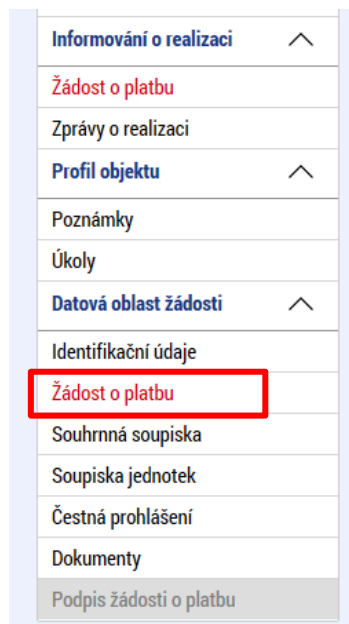
³⁵ Aktuálně, z důvodu nezpracování v systému, nelze částky křížového financování v IS KP14+ vykázat. Toto však nemá vliv na vykázaní korektní výši investičních výdajů.

³⁶ Pro projekty s jednotkovými náklady vždy hodnota 0,00.

³⁷ 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, **relevantní pouze pro projekty podpořené ve výzvách k předkládání žádostí o podporu s datem vyhlášení do 31. 8. 2017**,³⁸ 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,

³⁸ Pro výzvy k předkládání žádostí o podporu s datem vyhlášení do 31. 8. 2017 je relevantní také jednotka „Vytvořené místo v zařízení péče o děti – křížové financování“, resp. „Transformované místo v dětské skupině – křížové financování“, jejíž jednotkový náklad představuje investiční výdaj.

- JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY PŘIPADAJÍCÍ NA ZPŮSOBILÉ VÝDAJE³⁹; jde o celkovou částku ze záložky SOUHRNNÁ SOUPISKA DOKLADŮ z pole JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY VYKAZOVANÉ,⁴⁰
- CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY; jedná se o rozdíl hodnot z polí ZPŮSOBILÉ VÝDAJE a JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY PŘIPADAJÍCÍ NA ZPŮSOBILÉ VÝDAJE⁴¹ 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,
- 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.

POZOR! Pokud nedojde k automatickému naplnění této záložky na základě hodnot ze záložky SOUHRNNÁ SOUPISKA, je nutné, aby příjemce stiskl na záložce ŽÁDOST O PLATBU tlačítko NAPLNIT DATA ZE SOUPISKY (tímto by mělo dojít k načtení částek ze záložky SOUHRNNÁ SOUPISKA).

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

Soupiska jednotek

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

ŽÁDOST O PLATBU

KONTROLA FINALIZACE TISK

Částka na krytí výdajů

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

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční	
Způsobilé výdaje	150 000,00	50 000,00	100 000,00	Naplnit data ze soupisky
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	0,00			
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	150 000,00			
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	7 500,00			
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	142 500,00	47 500,00	95 000,00	
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61	0,00			
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	150 000,00	50 000,00	100 000,00	
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	7 500,00			
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	142 500,00	47 500,00	95 000,00	
Způsobilé výdaje - klíčové financování	50 000,00	50 000,00	0,00	Výše klíčového financování pro zjednodušené projekty 50 000,00

Uložit Storno

³⁹ Pro projekty s jednotkovými náklady vždy hodnota 0,00.

⁴⁰ Pro projekty s jednotkovými náklady vždy hodnota 0,00.

⁴¹ Pro projekty s jednotkovými náklady vždy hodnota 0,00

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 a je podpořen ve výzvě k předkládání žádostí o podporu s datem vyhlášení do 31. 8. 2017. 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 tabulky níže.

Kalkulace první zálohové platby pro projekty podpořené ve výzvách vyhlášených nejpozději 31. 8. 2017

První fáze projektu	Kalkulace první zálohové platby
Vybudování ⁴²	Kapacita zařízení x 16 992 Kč (resp. 20 053 Kč) + kapacita zařízení x 22 421 Kč
Transformace ⁴³	Kapacita zařízení x 8 279 Kč (resp. 9 518 Kč) + kapacita zařízení x 9 005 Kč

⁴² 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.

⁴³ 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.

První fáze projektu	Kalkulace první zálohové platby
Provoz ⁴⁴	Kapacita zařízení x 75 ⁴⁵ x 628 Kč + příp. kapacita zařízení x 75 ⁴⁶ x 56 Kč + příp. plánovaný počet jednotek „Kvalifikovaná pečující osoba“ x 14 178 Kč

Kalkulace první zálohové platby pro projekty podpořené ve výzvách vyhlášených 1. 9. 2017 a později

První fáze projektu	Kalkulace první zálohové platby
Vybudování ⁴⁷	Kapacita zařízení x 16 992 Kč (resp. 20 053 Kč)
Transformace ⁴⁸	Kapacita zařízení x 8 279 Kč (resp. 9 518 Kč)
Provoz ⁴⁹	Kapacita zařízení x 75 ⁵⁰ x 628 Kč + příp. kapacita zařízení x 75 ⁵¹ x 56 Kč + příp. plánovaný počet jednotek „Kvalifikovaná pečující osoba“ x 14 178 Kč nebo, v případě, že projekt pro první pololetí provozu plánuje nižší obsazenost než 75 %, kapacita zařízení x plánovaná obsazenost zařízení péče o děti na první fázi provozu x 628 Kč + příp. kapacita zařízení x plánovaná obsazenost zařízení péče o děti na první fázi provozu 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.

⁴⁴ Fáze zahrnuje jednotky „Obsazenost zařízení péče o děti“ a případně „Nájemné zařízení péče o děti“.

⁴⁵ Zálohová platba je poskytována s předpokladem, že se podaří dosáhnout procenta obsazenosti alespoň na úrovni 75 %.

⁴⁶ Zálohová platba je poskytována s předpokladem, že se podaří dosáhnout procenta obsazenosti alespoň na úrovni 75 %.

⁴⁷ Fáze je navázána na jednotku „Vytvořené místo v zařízení péče o děti“. Jednotkový náklad je odlišný 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.

⁴⁸ Fáze je navázána na jednotku „Transformované místo v dětské skupině“. Jednotkový náklad je odlišný 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.

⁴⁹ Fáze zahrnuje jednotky „Obsazenost zařízení péče o děti“ a případně „Nájemné zařízení péče o děti“.

⁵⁰ Zálohová platba je poskytována s předpokladem, že se podaří dosáhnout procenta obsazenosti alespoň na úrovni 75 %.

⁵¹ Zálohová platba je poskytována s předpokladem, že se podaří dosáhnout procenta obsazenosti alespoň na úrovni 75 %.

Projekt zahrnoval fáze	Kalkulace druhé zálohové platby
Vybudování/transformace	Kapacita zařízení x 75⁵² x 628 Kč + příp. kapacita zařízení x 75⁵³ x 56 Kč + příp. plánovaný počet jednotek „Kvalifikovaná pečující osoba“ x 14 178 Kč nebo v případě, že projekt pro první pololetí provozu plánuje nižší obsazenost než 75 %, kapacita zařízení x plánovaná obsazenost zařízení péče o děti na první fázi provozu x 628 Kč + příp. kapacita zařízení x plánovaná obsazenost zařízení péče o děti na první fázi provozu 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 nebo v případě, že projekt pro druhé pololetí provozu plánuje nižší obsazenost než 75 %, kapacita zařízení x plánovaná obsazenost zařízení péče o děti na druhou fázi provozu ovšem maximálně do obsazenosti dosažené v předcházejícím období provozu x 628 Kč + příp. kapacita zařízení péče o děti x plánovaná obsazenost zařízení péče o děti na druhou fázi provozu ovšem maximálně do obsazenosti dosažené 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).

3) Ostatní zálohové platby⁵⁴ a vyúčtování dosud vzniklých způsobilých výdajů

Tyto zálohové platby jsou příjemcům poskytovány na fázi 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 nebo v případě, že projekt pro následující pololetí provozu plánuje nižší obsazenost než 75 %, kapacita zařízení x obsazenost zařízení péče o děti plánovaná na třetí, resp. čtvrtou fázi provozu ovšem maximálně do obsazenosti dosažené v předcházejícím období provozu x 628 Kč + příp. kapacita zařízení péče o děti x obsazenost zařízení péče o děti plánovaná na třetí, resp. čtvrtou fázi provozu ovšem maximálně do obsazenosti dosažené v předcházejícím období provozu x 56 Kč

⁵² Zálohová platba je poskytována s předpokladem, že se podaří dosáhnout procenta obsazenosti alespoň na úrovni 75 %.

⁵³ Zálohová platba je poskytována s předpokladem, že se podaří dosáhnout procenta obsazenosti alespoň na úrovni 75 %.

⁵⁴ U projektů, u kterých po fázi vybudování/transformace následují 4 fáze provozu.

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 řídicího 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;⁵⁵ jde o podíl investiční zálohy z částky v poli ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ INVESTIČNÍ dle poměrů financování projektu,
- ČÁSTKA ZÁLOHY NEINVESTIČNÍ;⁵⁶ jde o podíl neinvestiční zálohy z částky v poli ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ NEINVESTIČNÍ dle poměrů financování projektu.

ŽÁDOST O PLATBU			
☒ KONTROLA ☐ FINALIZACE ☐ TISK			
Částka na krytí výdajů			
Částka na krytí výdajů	Celkem	Investiční	Neinvestiční
	150 000,00	50 000,00	100 000,00
Vlastní podíl příjemce	15 000,00		
Částka zálohy	135 000,00	45 000,00	90 000,00
☐ Způsobilé výdaje - Požadováno			

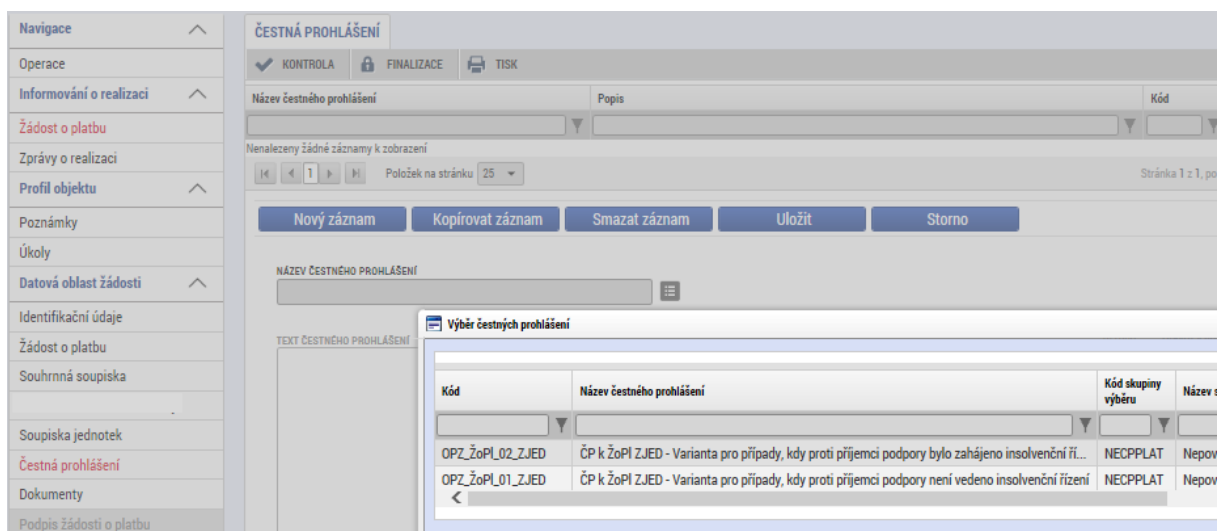
⁵⁵ Částka investičních prostředků, kterou příjemce požaduje k proplacení. Pro projekty s jednotkovými náklady vždy hodnota 0,00.

⁵⁶ Částka neinvestičních prostředků, kterou příjemce požaduje k proplacení.

3.7 Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

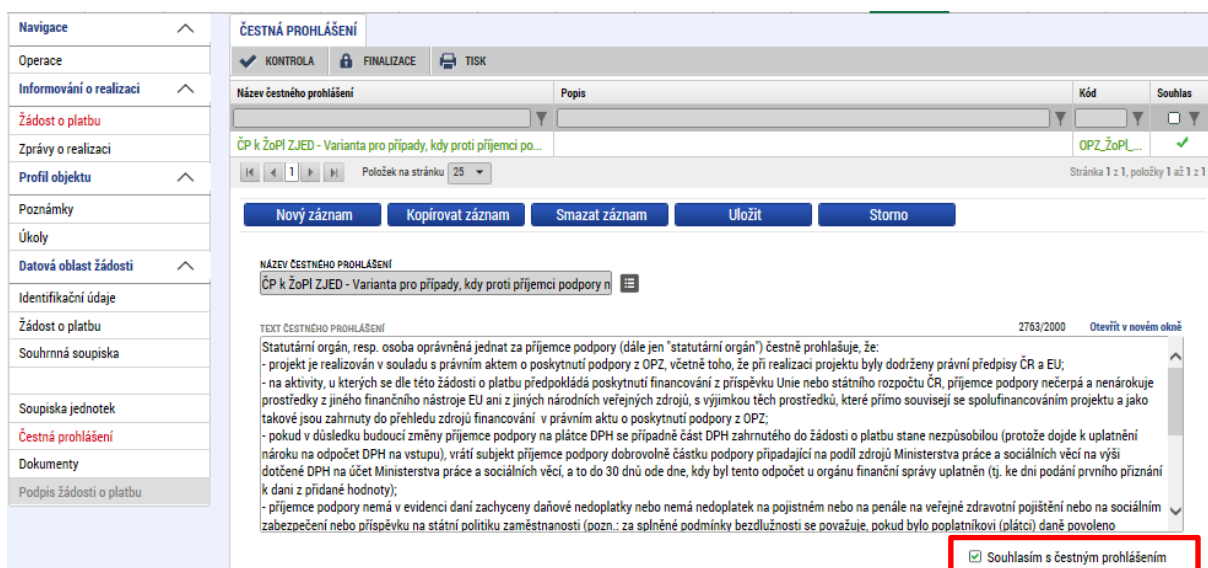
Příjemce stiskne v levém menu záložku ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ.

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 insolvenční/exekuci, přiloží podrobnosti této skutečnosti v samostatném souboru na záložce DOKUMENTY.

Aktuální nastavení systému umožňuje finalizovat a předložit žádost o platbu i bez vybrání čestného prohlášení. Pokud RO při administrativní kontrole zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu tuto skutečnost zjistí, vrátí zprávu o realizaci projektu spolu s žádostí o platbu příjemci k přepracování, tedy ke zvolení relevantní varianty čestného prohlášení.



Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu v IS KP14+ a žádosti o platbu pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu zařízení péče o děti předškolního věku

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).

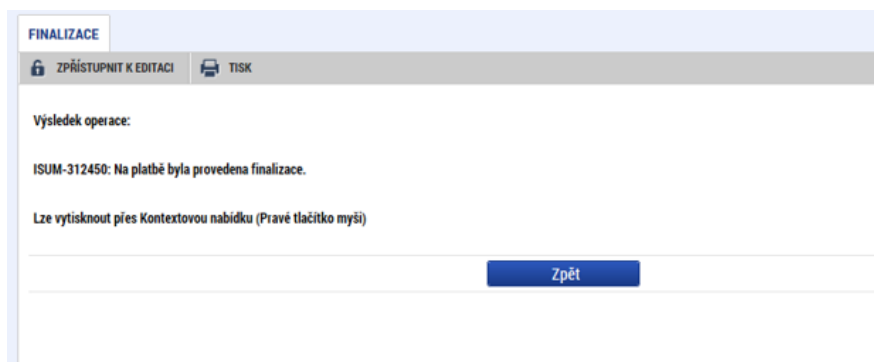
4.1 Finalizace žádosti o platbu

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.⁵⁷ Poté, co je provedena finalizace žádosti o platbu, dojde k zaktivnění záložky PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU v levém menu.

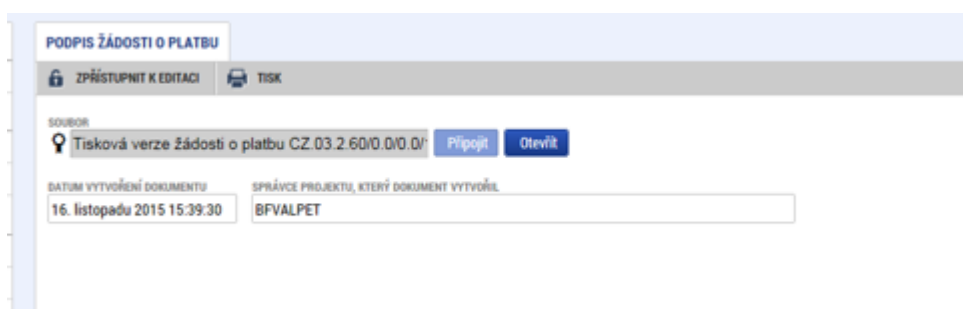


4.2 Podpis žádosti o platbu

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 PLNĚ MOCI uvedeno), podepisovat může pouze statutární zástupce subjektu příjemce (resp. v případě, že příjemcem o podporu je fyzická osoba, pak pouze tato fyzická osoba). V případě, že je na projektu zvoleno „podepisují všichni signatáři“, je nutné, aby žádost o platbu podepsali všichni signatáři, a to v pořadí, jaké je na projektu nastaveno v záložce PŘÍSTUP K PROJEKTU.

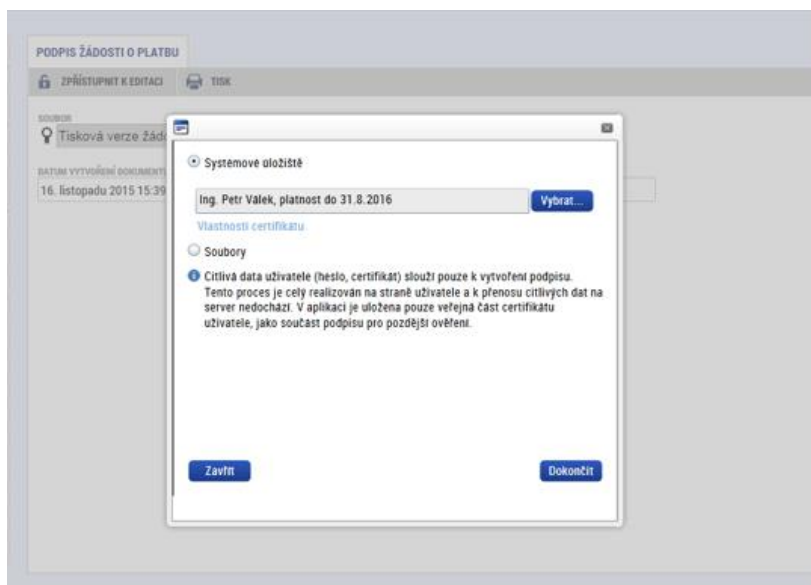
Systém zobrazí vygenerovaný dokument žádosti o platbu v poli SOUBOR. Příjemce si může soubor zobrazit kliknutím na tlačítko OTEVŘÍT.

Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony PEČÍTKY.

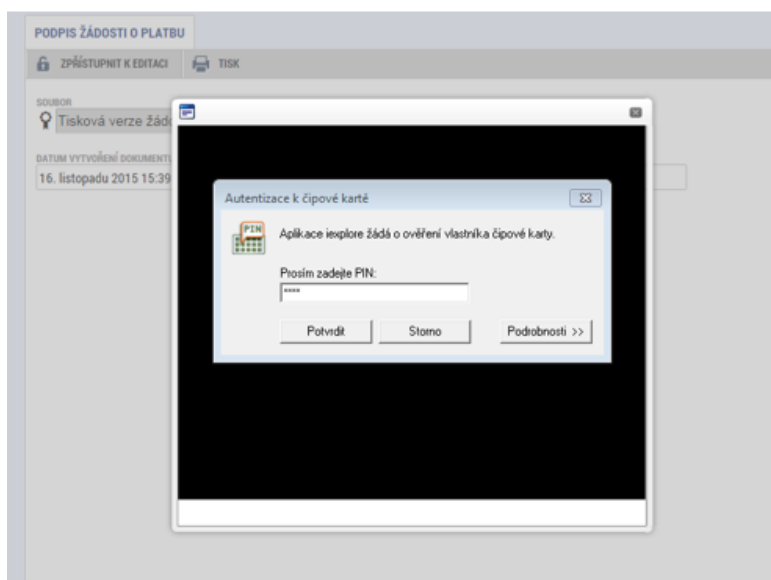


Systém zobrazí okno pro připojení elektronického podpisu. Příjemce připojí svůj kvalifikovaný elektronický podpis (např. od První certifikační autority, a.s.). Dle nastavení svého PC připojí podpis ze Systémového úložiště nebo ze Souboru a stiskne tlačítko DOKONČIT.

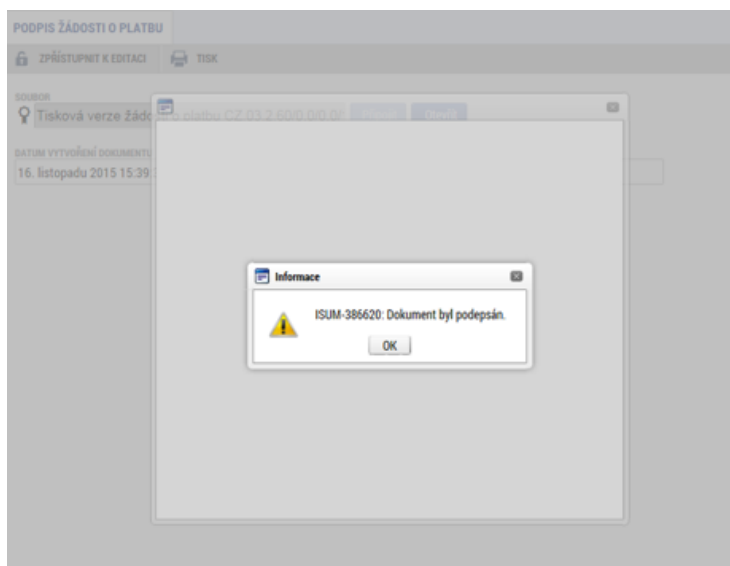
⁵⁷ Do okamžiku, než je žádost o platbu podepsána, je možné žádost o platbu znovu zpřístupnit k editaci stiskem tlačítka ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI.



V případě potřeby vloží i heslo k elektronickému podpisu.



Systém zobrazí informaci, že dokument byl podepsán.



Příjemce zavře okno stiskem tlačítka OK. Pokud již byla žádost o platbu podepsána všemi signatáři (v případě volby na projektu „podepisují všichni signatáři“), systém zobrazí žádost o platbu se stavem PODEPSANÁ.

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE							
TISK							
Identifikační údaje							
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU		NÁZEV PROJEKTU					
CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000		Výzva 042, 2015.11.11, MPSV_PV, EX-ANTE, Zřizovatel, Příručka ŽP a ZoR v01					
PŘÍJEMCE		POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP		ČÍSLO ŽADOSTI O PLATBU		☐ Závěrečná ŽoP	
Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace		2		CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000221/2015/01			
STAV		STAV ZPRACOVÁNÍ		DATUM FINALIZACE		☐ Zálohová platba	
Podepsaná		Podepsaná		16. 11. 2015		Zálohová platba neobsahuje vyúčtování	
Úvodní informace							
TYP ŽADOSTI O PLATBU	KONSTANTNÍ SYMBOL	VARIABILNÍ SYMBOL	SPECIFICKÝ SYMBOL	VERZE ŽOP	VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PODÁNÍ ŽADOSTI O PLATBU	
ANTE				1	2	1. 11. 2016	
Účet příjemce							
NÁZEV ÚČTU		PŘEDČÍSLO ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO		ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO		ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN	
Žadatel/Příjemce				51			
KÓD BANKY	STÁT BANKY	MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT	MĚNA ÚČTU				
2210	CZE	2210	CZK				
Účet zřizovatele							

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 o 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.

The screenshot shows the 'KONTROLA' (Control) screen in the IS KP14+ system. On the left is a navigation menu with items like 'Operace', 'Informování o realizaci', and 'Profil objektu'. The main area has a sub-header 'KONTROLA' with buttons for 'SMAZAT', 'KONTROLA' (checked), 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, the 'Výsledek operace:' (Operation result) section displays a red error message: 'ISUM-415298: Žádost o platbu musí být ve stavu Podepsána.' (Request for payment must be in the Signed state). It also says 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)' (Can be printed via Context menu (Right mouse button)). A blue 'Zpět' (Back) button is at the bottom right.

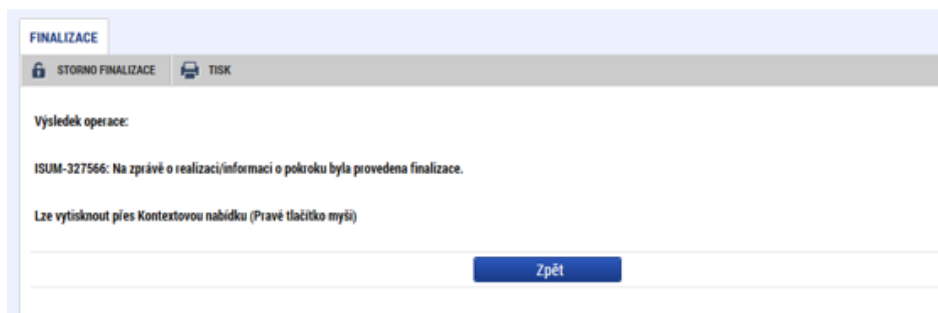
Zprávu o realizaci projektu lze finalizovat, pokud systém zobrazí informaci, že kontrola proběhla v pořádku.

This screenshot shows the 'KONTROLA' screen after a successful control. The 'Výsledek operace:' section now displays a green message: 'ISUM-299914: Kontrola proběhla v pořádku.' (Control proceeded successfully). The same instruction about the context menu is present. The 'Zpět' button remains at the bottom right.

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.

This screenshot shows the 'KONTROLA' screen with the success message. A confirmation dialog box is overlaid in the center. The dialog has a question mark icon and the text: 'Po finalizaci bude zpráva/informace připravena k podepsání a bude omezena její další editace. Pokračovat?' (After finalization, the message/information will be ready for signing and its further editing will be limited. Continue?). There are two buttons at the bottom of the dialog: 'OK' and 'Zrušit' (Cancel).

Pokud příjemce stiskl tlačítko OK, zobrazí systém informaci, že na zprávě o realizaci byla provedena finalizace.⁵⁸ Poté, co je provedena finalizace zprávy o realizaci, dojde k zaktivnění záložky PODPIS DOKUMENTU v levém menu.

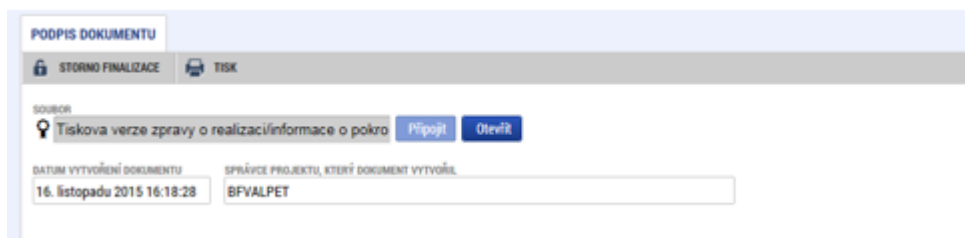


4.4 Podpis zprávy o realizaci projektu

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 PLNĚ MOCI uvedeno), podepisovat může pouze statutární zástupce subjektu příjemce (resp. v případě, že příjemcem o podporu je fyzická osoba, pak pouze tato fyzická osoba). V případě, že je na projektu zvoleno „podepisují všichni signatáři“, je nutné, aby zprávu o realizaci projektu podepsali všichni signatáři, a to v pořadí, jaké je na projektu nastaveno v záložce PŘÍSTUP K PROJEKTU.

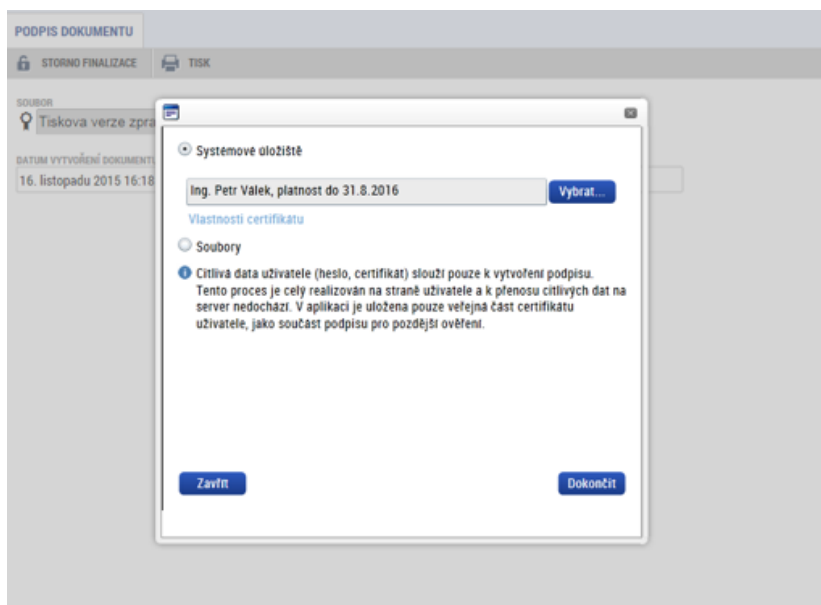
Systém zobrazí vygenerovaný dokument zprávy o realizaci v poli SOUBOR. Příjemce si může soubor zobrazit kliknutím na tlačítko OTEVŘÍT.

Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony PEČÍTKY.

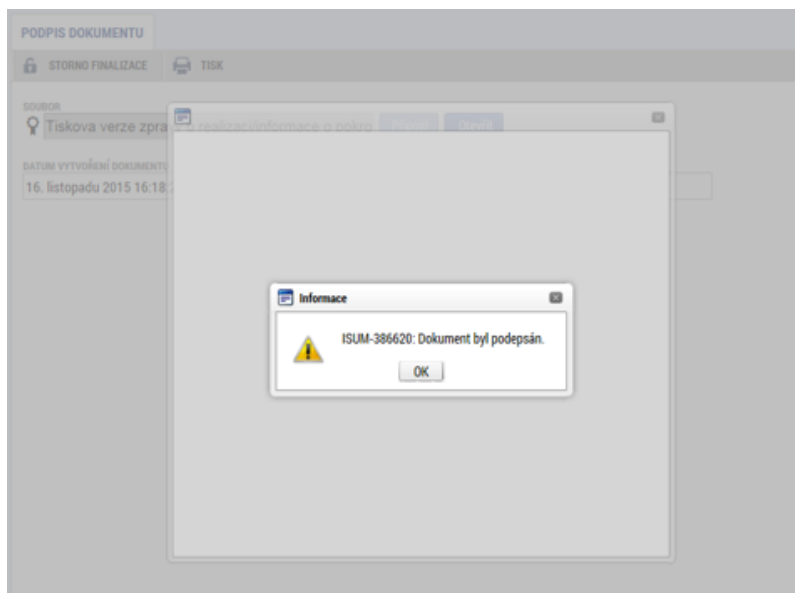


Systém zobrazí okno pro připojení elektronického podpisu. Příjemce připojí svůj kvalifikovaný elektronický podpis (např. od První certifikační autority, a.s.). Dle nastavení svého PC připojí podpis ze Systémového úložiště nebo ze Souboru a stiskne tlačítko DOKONČIT. V případě potřeby vloží i heslo k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

⁵⁸ 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.

INFORMACE O ZPRÁVĚ			
TISK			
IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY 0JgwZPZoR1	TYP ZPRÁVY Zpráva o realizaci	TYP DOKUMENTU Realizační	
POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY 1	VERZE 1	STAV Podána na ŘO/ZS	
MONITOROVACÍ OBDOBÍ OD		MONITOROVACÍ OBDOBÍ DO	
Zpráva o realizaci			
DATUM ZALOŽENÍ 15. listopadu 2015	DATUM FINALIZACE 16. listopadu 2015		
DATUM PODPISU 16. listopadu 2015	DATUM PODÁNÍ 16. listopadu 2015		

Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu v IS KP14+ a žádosti o platbu pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu zařízení péče o děti předškolního věku

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. Kromě automatické zprávy, kterou odešle systém v okamžiku přepnutí žádosti o platbu do stavu VRÁCENÁ K DOPRACOVÁNÍ řídicí orgán vždy 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.

Navigace	VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Operace	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
Vytvořit novou	1	1. 11. 2015	☐	Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná
	2	1. 11. 2016		Vrácená k dopracování	Vrácená k dopracování

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

Navigace	IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE				
Operace	ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI TISK				
Informování o realizaci	Identifikační údaje				
Žádost o platbu	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	NÁZEV PROJEKTU			
Zprávy o realizaci	CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000	Výzva 042, 2015.11.11, MPSV_PV, EX-ANTE, Zřizovatel, Příručka ŽP a ZoR v01			
Profil objektu	PŘÍJEMCE	POŘÁDOVÉ ČÍSLO ŽOP	ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU		☐ Závěrečná ŽoP
Poznámky	Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace	2	CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000221/2015/0K		
Úkoly	STAV	STAV ZPRACOVÁNÍ	DATUM FINALIZACE		☐ Zálohová platba
Datová oblast žádosti	Vrácená k dopracování	Vrácená k dopracování	16. 11. 2015		Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

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.

Přijaté depeše						
Přečteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
☐						
	Obrazovky k editaci.	Systém*MS2014+	MPSV.OP Z		24. 11. 2015 8:12	
	Bylo provedeno storno finalizace	Systém*MS2014+	MPSV.OP Z		24. 11. 2015 8:12	Střední

Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu v IS KP14+ a žádosti o platbu pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu zařízení péče o děti předškolního věku

Navigace	DEPEŠE UŽIVATELE		
Zpět	PŘEDMĚT DEPEŠE Obrazovky k editaci.		
	DATUM PŘIJETÍ 24. listopadu 2015 12:35:49	ADRESA ODESÍLATELE Systém*MS2014+	ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE MPSV.OP Z
	TEXT K editaci byly vráceny obrazovky: Dokumenty,Klíčové aktivity.		61/2000 Otevřít v novém okně

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

Navigace	INFORMOVÁNÍ O REALIZACI					
Operace	Pořadové číslo Zor/IoP	Monitorovací období od	Monitorovací období do	Typ dokumentu	Druh Zor/IoP	Stav Zor/IoP
Založit novou Zprávu/Informaci	1	13. 11. 2015	1. 11. 2016	Zpráva o realizaci	ZoR	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.

Navigace	INFORMACE O ZPRÁVĚ					
Operace	X SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK					
Informování o realizaci	IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY	TYP ZPRÁVY		TYP DOKUMENTU	Zpráva o realizaci	
Žádost o platbu	0JgwZPZoR1	Zpráva o realizaci		Realizační	DATUM ZALOŽENÍ: 24. listopadu 2015 DATUM FINALIZACE:	
Zprávy o realizaci	POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY	VERZE	STAV	DATUM PODPISU: 16. listopadu 2015 DATUM PODÁNÍ: 16. listopadu 2015		
Profil objektu	1	1	Rozpracována	ŽÁDOST O PLATBU: 2		
Nová depeše a koncepty	MONITOROVACÍ OBDOBÍ OD		MONITOROVACÍ OBDOBÍ DO	Verze		
Přehled depeší	13. 11. 2015		1. 11. 2016			
Poznámky	SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD		SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO			
Úkoly	13. 11. 2015		1. 11. 2016			
	Harmonogram projektu					

Systém si vyžádá potvrzení finalizace. Příjemce stiskne tlačítko OK.

Navigace	INFORMACE O ZPRÁVĚ					
Operace	X SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK					
Informování o realizaci	IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY	TYP ZPRÁVY		TYP DOKUMENTU	Zpráva o realizaci	
Žádost o platbu	0JgwZPZoR1	Zpráva o realizaci		Realizační	DATUM ZALOŽENÍ: 24. listopadu 2015 DATUM FINALIZACE:	
Zprávy o realizaci	POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY	VERZE	STAV	DATUM PODPISU: 16. listopadu 2015 DATUM PODÁNÍ: 16. listopadu 2015		
Profil objektu	1	1	Rozpracována	ŽÁDOST O PLATBU: 2		
Nová depeše a koncepty	MONITOROVACÍ OBDOBÍ OD		MONITOROVACÍ OBDOBÍ DO	Verze		
Přehled depeší	13. 11. 2015		1. 11. 2016			
Poznámky	SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD		SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO			
Úkoly	13. 11. 2015		1. 11. 2016			
Datová oblast žádosti	Harmonogram projektu					
Informace o zprávě	SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:					

Po finalizaci bude zpráva/informace připravena k podepsání a bude zamezena její další editace. Pokračovat?

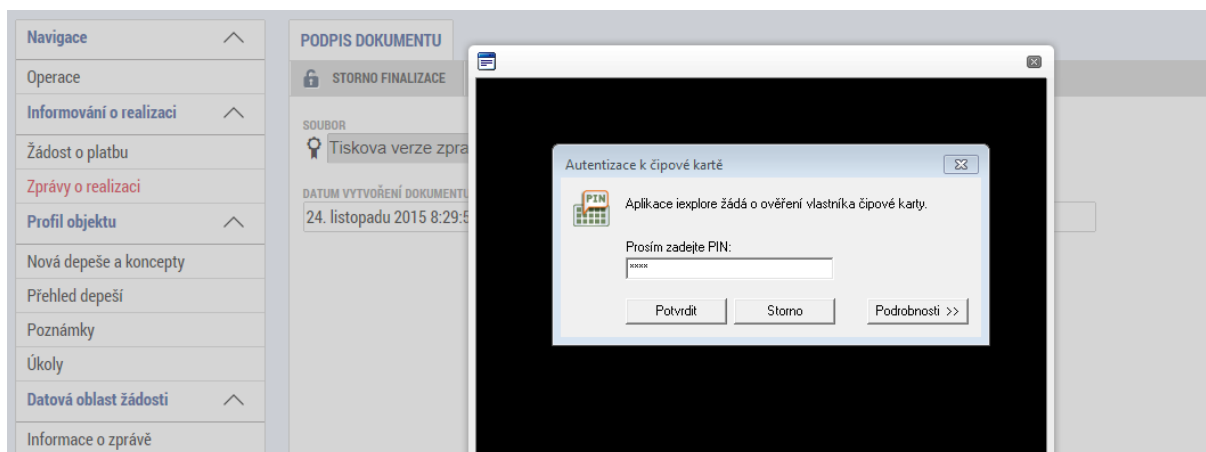
Systém příjemce informuje, že zpráva o realizaci projektu byla finalizována. Příjemce stiskne tlačítko ZPĚT či rovnou přistoupí k podpisu přepracované zprávy o realizaci projektu stiskem záložky PODPIS DOKUMENTU v levém menu.

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

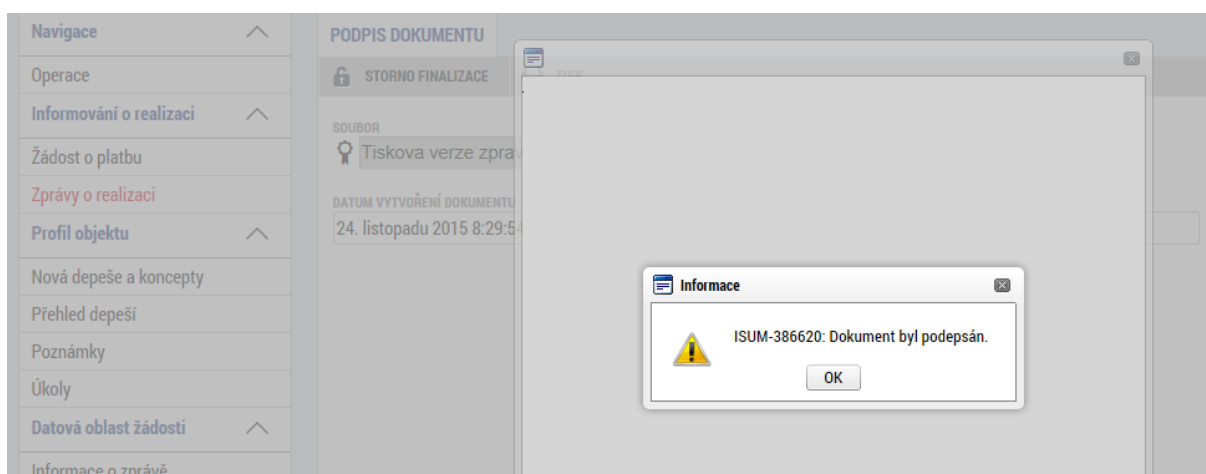
Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony PEČÍTKY.

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.

INFORMACE O ZPRÁVĚ			
TISK			
IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY 0JgwZPZoR1	TYP ZPRÁVY Zpráva o realizaci	TYP DOKUMENTU Realizační	
POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY 1	VERZE 2	STAV Podána na ŘO/ZS	
MONITOROVACÍ OBDOBÍ OD 13. 11. 2015	MONITOROVACÍ OBDOBÍ DO 1. 11. 2016		
SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD 13. 11. 2015	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO 1. 11. 2016		
Harmonogram projektu Zpráva o realizaci DATUM ZALOŽENÍ 24. listopadu 2015 DATUM PODPISU 24. listopadu 2015 DATUM FINALIZACE 24. listopadu 2015 DATUM PODÁNÍ 24. listopadu 2015			
ŽÁDOST O PLATBU 2		Verze	

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.

Navigace	VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Operace	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
Vytvořit novou			☐		
	2	1. 11. 2016		Rozpracovaná	Rozpracovaná

- 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.

Navigace	VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Operace	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
Vytvořit novou			☐		
	4	1. 11. 2018		Finalizovaná	Finalizovaná

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

Navigace	VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Operace	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
Vytvořit novou			☐		
	3	25. 1. 2018		Předaná	Zaregistrovaná

Navigace	VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Operace	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
Vytvořit novou			☐		
	1	25. 1. 2016		Proplacená	Proplacena příjemci
	2	25. 1. 2017		Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná
	3	25. 1. 2018		Předaná	Zaregistrovaná

- 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.

Navigace	VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Operace	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
Vytvořit novou			☐		
	1	1. 11. 2015		Předaná	Schválená 1. stupeň

Navigace	VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Operace	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
Vytvořit novou			☐		
	2	1. 11. 2016		Předaná	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 proplacení⁵⁹ na účet příjemce.

Navigace Operace Vytvořit novou		VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU			
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování	
2	1. 11. 2016	☐	Schválená	2	
			Schválená	Schválená 2. stupeň	

Navigace Operace Vytvořit novou		VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU			
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování	
2	1. 11. 2016	☐	Schválená	2	
			Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná	

- Poté, co jsou finanční prostředky za žádost o platbu poukázány na bankovní účet příjemce, nabývá žádost o platbu stavu zpracování PROPLACENA PŘÍJEMCI⁶⁰.

Navigace Operace Vytvořit novou		VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU			
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování	
1	25. 1. 2016	☐	Proplacená	propl	
			Proplacená	Proplacena příjemci	

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

Navigace Operace Vytvořit novou		VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU			
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování	
1	31. 1. 2017	☐	Vrácená k dopracování	Vrácená k dopracování	
			Vrácená k dopracování	Vrácená k dopracování	

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

Navigace Operace Vytvořit novou		VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU			
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování	
1	1. 11. 2015	☐	Neschválená	nesch	
			Neschválená	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 SCHVÁLENÁ ŘO Z FORMÁLNÍHO HLEDISKA⁶¹ nebo na FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI ZKONTROLOVÁNY⁶².

⁵⁹ Za předpokladu, že schválením žádosti o platbu vzniká nárok na platbu finančních prostředků ve prospěch příjemce.

⁶⁰ V případě žádosti 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 schválí obsahovou kvalitu zprávy o realizaci projektu, změní se její stav na SCHVÁLENA ŘO Z HLEDISKA OBSAHOVÉ KVALITY.

Navigace  Operace Založit novou Zprávu/Informaci		INFORMOVÁNÍ O REALIZACI					
Pořadové číslo ZoR/IoP	Monitorovací období od	Monitorovací období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP		
1	13. 11. 2015	1. 11. 2016	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obsahové kvality		

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

Navigace  Operace Harmonogram informací/zpráv Založit novou Zprávu/Informaci		INFORMOVÁNÍ O REALIZACI					
Pořadové číslo ZoR/IoP	Datum předložení	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP	
2	26. 3. 2018	6. 2. 2016	29. 2. 2016	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována	

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

Navigace  Operace Harmonogram informací/zpráv Založit novou Zprávu/Informaci		INFORMOVÁNÍ O REALIZACI					
Pořadové číslo ZoR/IoP	Datum předložení	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP	
1	1. 4. 2017	1. 1. 2016	27. 1. 2016	Zpráva o realizaci	ZoR	Zamítnuta ŘO/ZS	

⁶¹ Tento stav pouze informuje o tom, že ŘO provedl kontrolu formálních náležitostí (s negativním či pozitivním výsledkem). Stav je relevantní pro projekty podpořené ve výzvách k předkládání žádostí o podporu s datem vyhlášení do 30. 9. 2016.

⁶² Tento stav pouze informuje o tom, že ŘO provedl kontrolu formálních náležitostí (s negativním či pozitivním výsledkem). Stav je relevantní pro projekty podpořené ve výzvách k předkládání žádostí o podporu s datem vyhlášení od 1. 10. 2016.