



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 DALŠÍ PROFESNÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

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 PŘÍJMY	8
2.4 Záložka INDIKÁTORY	9
2.4.1 Indikátory sledované mimo IS ESF 2014+	11
2.4.2 Indikátory sledované prostřednictvím IS ESF 2014+	11
2.5 Záložka HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	14
2.6 Záložka IDENTIFIKACE PROBLÉMU	15
2.7 Záložka AKTIVITY	17
2.8 Záložka JEDNOTKY AKTIVIT ZP	18
2.9 Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	20
2.10 Záložka PUBLICITA	20
2.11 Záložka DOKUMENTY	22
2.12 Záložka DOKUMENTY ZPRÁVY	23
2.13 Záložka VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	25
2.14 Záložka SUBJEKTY PROJEKTU	26
2.15 Záložka FIREMNÍ PROMĚNNÉ	27
2.16 Záložka KONTROLY	29
2.16.1 Modul KONTROLY	31
2.17 Smazání zprávy o realizaci projektu	35
3 ŽÁDOST O PLATBU OBSAHUJÍCÍ JIŽ VZNIKLÉ VÝDAJE (TJ. S VYÚČTOVÁNÍM)	37
3.1 Záložka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE	38
3.2 Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA – založení soupisky	39
3.3 Záložka SOUPISKA JEDNOTEK	40
3.4 Záložka SOUPISKA PŘÍJMŮ	43
3.5 Záložka DOKUMENTY	45
3.6 Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA – naplnění soupisky	47
3.7 Záložka ŽÁDOST O PLATBU	49
3.7.1 Část ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO	50
3.7.2 Část ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ	51
3.8 Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	53
4 PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU A ZPRÁVY O REALIZACI	55
4.1 Finalizace žádosti o platbu	55
4.2 Podpis žádosti o platbu	56
4.3 Finalizace zprávy o realizaci projektu	59
4.4 Podpis zprávy o realizaci projektu	60
5 VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU A ZPRÁVY O REALIZACI	62
5.1 Žádost o platbu vrácená k přepracování	62
5.2 Zpráva o realizaci projektu vrácená k přepracování	62
6 STAVY ŽÁDOSTI O PLATBU A ZPRÁVY O REALIZACI	66
6.1 Stavy žádosti o platbu	66
6.2 Stavy zprávy o realizaci projektu	67

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 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. The left sidebar contains a 'Hodnocení operace' section with a dropdown menu. The main form area has a header with 'NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Žadatel Výzva 042, 2015.11.11, MPSV_PV, EX-ANTE, Zřizovatel, Příručka ŽP a ZoR v01 Identifikace operace'. Below this is a 'Hodnocení operace' section with a dropdown menu. The main form area has a header with 'IDENTIFIKACE OPERACE' and a row of buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'UKONČIT PROJEKT', and 'TISK'. The form contains several input fields: '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). There is a 'Zobrazení stavů' button next to the 'PROCES' field.

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 'VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU' form. The left sidebar contains a 'Navigace' section with a dropdown menu. The main form area has a header with 'NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Žadatel Výzva 042, 2015.11.11, MPSV_PV, EX-ANTE, Zřizovatel, Příručka ŽP a ZoR v01 Výběr žádosti o platbu'. Below this is a 'VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU' section with a table. The table has columns: 'Pořadí finančního plánu', 'Datum předložení', 'Závěrečná platba', 'Stav', and 'Stav zpracování'. The table contains one row with values: 1, 1. 11. 2015, [checkbox], Předaná, and Zaregistrovaná. There is a 'Vytvořit novou' button in the sidebar.

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 příjemce.

¹ Některé údaje se zobrazí až v okamžiku vyplnění řídicím orgánem v systému řídicího orgánu.

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 zobrazuje² 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

500 000,00

Investiční

Investiční

Neinvestiční

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:

² 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.³

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

³ 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
- Věřejné zakázky
- Kontroly ↑
- Kontroly

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU **PLNÉ MOCI** **ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ** **KOPÍROVAT** **UKONČIT PROJEKT** **TISK**

ZKRÁCENÝ 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): 1fxÜbP VERZE: 0003

PROCES: Realizace

Žádost o podporu

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

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

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.

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

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ

6. září 2017 8:54:40

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ

ŽÁDOST O PLATBU

4

2.1 Záložka INFORMACE O ZPRÁVĚ

Příjemce na záložce INFORMACE O ZPRÁVĚ upraví/vyplní pole:

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

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

Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu v IS KP14+ a žádosti o platbu pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

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

Aktivity

Jednotky aktivit ZP

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Subjekty projektu

Firemní proměnné

Podpis dokumentu

Kontroly

INFORMACE O ZPRÁVĚ

SMAZAT

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY

21UTJPZoR1

TYP ZPRÁVY

Zpráva o realizaci

TYP DOKUMENTU

Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY

1

VERZE

1

STAV

Rozpracována

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ

1. 9. 2017

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD

21. 2. 2017

SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO

31. 7. 2017

Harmonogram projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

1. 3. 2017

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

Kontaktní údaje ve věci zprávy

JMÉNO

Albert

PŘÍJMENÍ

Šikovný

MOBIL

EMAIL

albert.sikovny@zadatel.cz

TELEFON

Uložit

Storno

Historie stavů

Název stavu Zprávy/Informace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	21. 2. 2017 11:22	BFVALPET
Plánována	21. 2. 2017 10:27	VALPET

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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 PŘÍJMY

Příjemce, který v rámci projektu vykazuje Jiné peněžní příjmy, resp. čisté jiné peněžní příjmy klikne v levém menu na záložku PŘÍJMY.

Příjemce vyplní ve sloupci PŘÍJMY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ pole:

- JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY – poněkud nelogicky nazvané pole (odchylně od terminologie v pravidlech pro žadatele a příjemce v rámci OPZ) má vyjadřovat částku všech peněžních příjmů za aktuální období (sloupec PŘÍJMY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ). Příjemce zde uvádí např. příjmy v podobě prostředků, kterými partner či další subjekty/osoby zapojené do realizace projektu (např. jako zaměstnavatelé školených osob) spolufinancují z vlastních zdrojů projektové činnosti s jednoznačnou vazbou na projekt. Tato částka snižuje podporu z ESF a státního rozpočtu.⁴

⁴ Tzn. údaj o všech příjmech vzniklých v aktuálním období uváděný v tomto poli nemá vliv na stanovení částky způsobilých výdajů projektu očištěných o příjmy, na základě které dochází k vyčíslení konkrétních částek za jednotlivé zdroje financování projektu.

- ČISTÉ JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY – Jedná se o hodnotu čistých příjmů, jejichž vykazování upravuje kap. 8.4 Příjmy Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání (dále jen Specifická část pravidel). Hodnota příjmů zde uvedených se musí rovnat částce uváděné v poli VYKÁZANÉ PŘÍJMY v soupisce příjmů v žádosti o platbu.

Sloupec PŘÍJMY CELKEM plní systém automaticky kumulativními příjmy za všechny žádosti o platbu.

Pokud se při finalizaci zprávy o realizaci projektu objeví chyba *Příjmy – Není vyplněn povinný atribut Proveden přepočet v modulu CBA?*, zaškrtně příjemce checkbox PROVEDEN PŘEPOČET V MODULU CBA? červeným křížkem.

2.4 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 ISKP14+ 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

Subjekty projektu

CZ NACE

Adresy subjektu

INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ

ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ

KOPIŘOVAT

TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetáhněte 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

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 8

KÓD INDIKÁTORU

NÁZEV INDIKÁTORU

60000

Celkový počet účastníků

Povinný k naplnění

Doplnění k výběru

VÝCHOZÍ HODNOTA

CÍLOVÁ HODNOTA

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY

MĚRNÁ JEDNOTKA

TYP INDIKÁTORU

0,000

560,000

31.12.2020

Osoby

Výstup

IS ESF

Uvěřit v novém okně

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.

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.

Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu v IS KP14+ a žádosti o platbu pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

Číslo vydání: C3

Datum účinnosti: 13. 11. 2017

Strana: 10 z 68

2.4.1 Indikátory sledované mimo IS ESF 2014+

Indikátory sledované mimo IS ESF 2014+ (tj. ty, které se netýkají podpořených osob) nejsou pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání relevantní.

2.4.2 Indikátory sledované prostřednictvím IS ESF 2014+⁵

Indikátory vykazované z IS ESF 2014+ jsou předvyplněné automaticky ve spodní části tabulky k vykazání. 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 vykazání.

Vykázat změnu/přírůstek						
Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období						
Zde přetáhnete 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).

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 vykazány v nejbližší zprávě o realizaci projektu poté, co již budou datové přenosy funkční.

Příjemce doplní pouze pole⁶:

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

61601	Osoby se zdravotním postižením - muži	0,000		0,000	30. 5. 2016	
60000	Celkový počet účastníků	0,000	10,000	1,000	30. 5. 2016	10,00
60001	Celkový počet účastníků - muži	0,000	6,000	0,000	30. 5. 2016	0,00
60002	Celkový počet účastníků - ženy	0,000	4,000	1,000	30. 5. 2016	25,00
60100	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných	0,000		0,000	30. 5. 2016	
60101	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - muži	0,000		0,000	30. 5. 2016	
60102	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - ženy	0,000		0,000	30. 5. 2016	
60200	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci	0,000		0,000	30. 5. 2016	
60201	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - muži	0,000		0,000	30. 5. 2016	
60202	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - ženy	0,000		0,000	30. 5. 2016	
60300	Neaktivní účastníci	0,000		1,000	30. 5. 2016	
60301	Neaktivní účastníci - muži	0,000		0,000	30. 5. 2016	
60302	Neaktivní účastníci - ženy	0,000		1,000	30. 5. 2016	
60400	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy	0,000		0,000	30. 5. 2016	
60401	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy - muži	0,000		0,000	30. 5. 2016	
60402	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy - ženy	0,000		0,000	30. 5. 2016	
60500	Zaměstnaní, včetně OSVČ	0,000		0,000	30. 5. 2016	
60501	Zaměstnaní, včetně OSVČ - muži	0,000		0,000	30. 5. 2016	
60502	Zaměstnaní, včetně OSVČ - ženy	0,000		0,000	30. 5. 2016	
60600	Účastníci ve věku do 25 let	0,000		0,000	30. 5. 2016	
60601	Účastníci ve věku do 25 let - muži	0,000		0,000	30. 5. 2016	
60602	Účastníci ve věku do 25 let - ženy	0,000		0,000	30. 5. 2016	
60700	Účastníci ve věku nad 54 let	0,000		0,000	30. 5. 2016	
60701	Účastníci ve věku nad 54 let - muži	0,000		0,000	30. 5. 2016	
60702	Účastníci ve věku nad 54 let - ženy	0,000		0,000	30. 5. 2016	

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 4, položky 1 až 25 z 87

Smazat záznam

KÓD INDIKÁTORU: 60000

NÁZEV INDIKÁTORU: Celkový počet účastníků

NPR/ENVI:

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY:

CÍLOVÁ HODNOTA: 10,000

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 30. 4. 2018

MĚRNÁ JEDNOTKA: Osoby

TYP INDIKÁTORU: Výstup

DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU: 1,00

PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA: 1,00

DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY: 30. 5. 2016

DOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ: 1,00

PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY: 10,00

Aktualizace z IS ESF

0/2000 Otevřít v novém okně

DEFINICE INDIKÁTORU: 563/9000 Otevřít v novém okně

Celkový počet osob/účastníků (zaměstnanců, pracovníků implementační struktury, osob cílových skupin apod.), které v rámci projektu získaly jakoukoliv formu podpory bez

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

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

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: 0/2000

Aktualizace z IS ESF

KOMENTÁŘ:

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 zprávy.⁷ 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.

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

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

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

1
2
3
4

Položek na stránku 25

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/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
6000						
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						

Pro případy technických problémů je v pracovních dnech od 9:00 do 14:30 hodin zajištěna on-line podpora pro IS ESF 2014+ v diskusním klubu ve fóru „[TECHNICKÁ PODPORA uživatelům PORTÁLU esfcr.cz a portálových aplikací](https://www.esfcr.cz/technicka-podpora)“, který je k dispozici na odkazu <https://www.esfcr.cz/technicka-podpora>. V případě věcných problémů týkajících se evidence podpořených osob kontaktujte příslušného projektového manažera ŘO, který má daný projekt přidělen, příp. svůj dotaz odešlete na e-mail esf@mpsv.cz.

2.5 Záložka HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

Příjemce klikne v levém menu na záložku HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY.

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

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

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

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ KONTROLA FINALIZACE TISK

Horizontalní principy na projektu

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Rovné příležitosti a nediskriminace	Pozitivní vliv na horizontální princip
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Neutrální k horizontálnímu principu
Rovné příležitosti mužů a žen	Cílené zaměření na horizontální princip

Vykázat změnu/přírůstek

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

Typ horizontálního principu Vliv projektu na horizontální princip

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Smazat záznam

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU 0/2000 Otevřít v novém okně

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

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

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

2.6 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.

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

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
- Publikace

IDENTIFIKACE PROBLÉMU

SMAZAT
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Identifikace

Problém č. 1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

IDENTIFIKACE	12/2000	Otevřít v novém okně
Problém č. 1		
POPIS	14/2000	Otevřít v novém okně
Popis problému		
ŘEŠENÍ	15/2000	Otevřít v novém okně
Řešení problému		

2.7 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.

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

AKTIVITY

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Vykázat změnu/přírůstek

Číslo aktivity

Název aktivity

1

2

3

4

5

6

Položek na stránku 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“.⁹

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

2.8 Záložka JEDNOTKY AKTIVIT ZP

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

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

Pro každou aktivitu jsou automaticky dotaženy jednotky, které jsou k ní v IS KP14+ nastaveny,¹⁰ 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,

⁹ Pro aktivity nerelevantní pro monitorovací/sledované období vyplní příjemce „Nerelevantní ve sledovaném období“.

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

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

Příjemce pro každou jednotku vyplní v části PROKAZOVÁNO PŘÍJEMCEM pole:

- DOSAŽENÝ POČET JEDNOTEK V AKTUÁLNÍ ZOR; Příjemce uvede 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_043_01	Obecné IT
OPZ_043_04	Specializované IT
OPZ_043_07	Interní lektor

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_43_01_01	Obecné IT	1 000,00	324,00	324 000,00	1 000,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

JEDNOTKA
OPZ_43_01_01 | Obecné IT

MINIMÁLNÍ POČET JEDNOTEK	POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP	POČET AKTIVIT ZP	CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU
	1 000	1,00	1 000,00
NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU	CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP	CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP	
324,00	324 000,00	324 000,00	

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. TÉTO ZOR)	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ZA DOSAŽENÉ JEDNOTKY KUMULATIVNĚ (VČ. TÉTO ZOR)
0,00	0,00
ZBÝVÁ K DOSAŽENÍ	ZBÝVÁ K ČERPÁNÍ V KČ
1 000,00	324 000,00

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

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

2.9 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.

2.10 Záložka PUBLICITA

Příjemce klikne v levém menu na záložku PUBLICITA.

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

Nástroj	Povinná / nepovinná položka v ZoR projektu	Jaké hodnoty může příjemce vyplnit
Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách a dalších nosičích financovaných z evropských fondů v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce a to v souladu s povinnými technickými parametry	Povinná	Číselník: • ano • prozatím ne • nevztahuje 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

¹³ Bez odsouhlasení čestného prohlášení nelze podat zprávu o realizaci.

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

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

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

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

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.

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

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 nosicích financovaných z evropských fondů v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce a...			
1 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 500 000 EUR velikosti min A3			☐
1 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.

2.11 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	15	Osvědčení o získání profesní kvalifikace - Chůva pro děti do zahájení p...	✓	MC_Permonicek_Osvedceni_pecujici_o...
Horizontální principy	16	Dohoda o pracovní činnosti dokládající pracovní vztah s pečující...	✓	MC_Permonicek_DPC_pecujici_osoba...
Identifikace problému	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

Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha	Povinný
		☐		☐

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. **Rídící orgán stanovil, že pro vykazování změn na dokumentech předložených spolu s žádostí o podporu, nebude nástroj VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK využíván!**

2.12 Záložka DOKUMENTY ZPRÁVY

Příjemce zde vkládá přílohy požadované Specifickou částí 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).

Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu v IS KP14+ a žádosti o platbu pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

Název aktivity, pro kterou je stanovena jednotka	Doklady předkládané jako příloha zprávy o realizaci projektu
Obecné IT	• skeny prezenčních listin • skeny dokladů o absolvování • evidence¹⁶ se souhrnným přehledem kurzů, s počty proškolených osob a s počty dosažených osobohodin v členění dle aktivit projektu a skupin CZ-ISCO anebo dle aktivit projektu a zapojených subjektů (viz kap 5.2.2 Specifické části pravidel) opatřená elektronickým podpisem oprávněného pracovníka příjemce
Měkké a manažerské dovednosti	
Jazykové vzdělávání	
Specializované IT	
Účetní, ekonomické a právní kurzy	
Technické a jiné odborné vzdělávání	
Interní lektor	• skeny prezenčních listin • skeny dokladů o absolvování • evidence se souhrnným přehledem kurzů, s počty proškolených osob a s počty dosažených osobohodin v členění dle aktivit projektu a skupin CZ-ISCO anebo dle aktivit projektu a zapojených subjektů (viz kap 5.2.2 Specifické části pravidel) opatřená elektronickým podpisem oprávněného pracovníka příjemce • sken pracovní smlouvy/dohody o pracovní činnosti interního lektora s příjemcem nebo partnerem • skeny dokladů prokazující kvalifikaci a lektorskou praxi interního lektora (viz kap. 5.2.5. Specifické části pravidel)

Příjemce na záložce DOKUMENTY ZPRÁVY také vkládá další možné přílohy ke zprávě o realizaci projektu (např. sken smlouvy o partnerství/jednostranného písemné prohlášení partnera, všechny projekty v rámci závěrečné zprávy o realizaci projektu musí obsahovat dotazník týkající se výsledků 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.

¹⁶ ŘO zveřejňuje na portálu www.esfcr.cz závazný vzor této evidence. Příjemce používá vzor platný ke dni předložení zprávy o realizaci projektu.

DOKUMENTY ZPRÁVY

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ KONTROLA FINALIZACE TISK

Dokumenty zprávy, na projekt se nepřenášejí

Název dokumentu Příloha

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

NÁZEV DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU

PŘÍLOHA

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+

DATUM VLOŽENÍ

VERZE DOKUMENTU

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

2.13 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	SPRÁVA
Profil objektu ^	TUHV
Nová depeše a koncepty	NAPOS
Přehled depeší	ISUM
Poznámky	TYP PO
Úkoly	Auton
Datová oblast žádosti ^	ZPŮSO
Identifikace projektu ^	Podet
Identifikace operace	
Projekt	
Specifické cíle	
Popis projektu	
Indikátoru	

Záznamy změn týkajících se zakázek, které příjemce zařadil do zprávy o realizaci projektu založené nejpozději 21. 8. 2017, budou do dat projektu promítnuty na základě této zprávy. Jakmile bude příslušná zpráva o realizaci projektu schválena ze strany ŘO, budou tyto informace přeneseny do nové záložky VEŘEJNÉ ZAKÁZKY v horní části levého menu projektu.

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-řízení-opz>).

2.14 Záložka SUBJEKTY PROJEKTU

Na záložce SUBJEKTY PROJEKTU byli v rámci zpráv o realizaci projektu založených do 21. 8. 2017 zadávání dodavatelé zakázek. Ve zprávách o realizaci projektu založených od 22. 8. 2017 se záložka SUBJEKTY PROJEKTU stala nerelevantní. Od 22. 8. 2017 se dodavatelé zadávají výhradně v novém modulu Veřejných zakázek. Dodavatel je na základě toho zobrazen i v subjektech na úrovni projektu.

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>).

2.15 Záložka FIREMNÍ PROMĚNNÉ

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

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

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

Uvádí se údaje za poslední uzavřené účetní období.

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

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

Příklad pro výpočet počtu zaměstnanců:

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

- Podrobnosti ke stáří a typu používaných dat
- Relevantní jsou údaje za poslední schválené účetní období.

- Kdo se myslí zaměstnancem

Počet zaměstnanců odpovídá počtu ročních pracovních jednotek (RPJ), tzn. počtu osob, které byly v daném podniku nebo jeho jménem zaměstnány na plný pracovní úvazek po celý sledovaný rok. Práce osob, které nepracovaly po celý rok, práce osob, které pracovaly na částečný úvazek bez ohledu na jeho délku, a práce sezónních pracovníků se započítává jako zlomky RPJ. Do počtu zaměstnanců jsou zahrnováni: a) zaměstnanci; b) osoby pracující pro podnik v podřízeném postavení, které jsou považovány za zaměstnance v souladu s vnitrostátním právem; c) vlastníci-vedoucí pracovníci; d) společníci vykonávající v podniku pravidelnou činnost, kteří využívají finančních výhod plynoucích z podniku. Učni nebo studenti, kteří jsou zapojeni do odborné přípravy na základě smlouvy o učňovském nebo odborném vzdělávání, se do počtu zaměstnanců nezahrnují. Délka mateřské nebo rodičovské dovolené se nezapočítává.

- Jaké kurzy pro převod měn se používají

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

- Roční obrat v EUR

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

- Bilanční suma rozvahy v EUR

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

FIREMNÍ PROMĚNNÉ						
☒ SMAZAT ☒ KONTROLA ☒ FINALIZACE ☒ TISK						
IC	IC zahraniční	ŘC	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
28118928			MAFIA Trading s.r.o.			Žadatel/příjemce
14 1 25 Položek na stránku						
Vykázat změnu/přírůstek						
Subjekty, u kterých je vykazována změna						
IC	IC zahraniční	ŘC	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
28118928			MAFIA Trading s.r.o.			Žadatel/příjemce
14 1 25 Položek na stránku						
Smazat záznam Uložit Storno						
POČET ZAMĚSTNANCŮ	ROČNÍ OBRAT (EUR)	BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)	VELIKOST PODNIKU			
1	1 000 000,00		Mikropodnik			

2.16 Záložka KONTROLY

Platí, že příjemce je povinen informovat řídicí orgán o všech ukončených kontrolách/auditech¹⁷ 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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

VÝČÍSLENÍ KONTROLNÍHO ZJIŠTĚNÍ

POPIS ZJIŠTĚNÍ

0/2000 Otevřít v novém okně

¹⁷ 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	☒

1 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	

1 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.

2.16.1 Modul KONTROLY

Příjemce v modulu KONTROLY vyplňuje údaje o jakýchkoli ukončených kontrolách/auditech¹⁸ 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).

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form in the KONTROLY module. The left sidebar has a menu with 'Kontroly' highlighted in red. The main form contains the following fields:

- 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/auditu se vytváří prostřednictvím tlačítka NOVÁ KONTROLA.

The screenshot shows the 'KONTROLY' module with the 'Nová kontrola' button highlighted in red in the left sidebar. The main area displays the 'KONTROLY' form with the following fields:

- 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 auditu¹⁹,

¹⁸ Mimo interních auditů prováděných útvarů v rámci subjektu příjemce nebo partnera.

¹⁹ 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.

- DATUM UKONČENÍ KONTROLY; toto datum je obvykle uvedeno v protokolu o kontrole / zprávě o auditu²⁰, pole lze vyplnit až po uložení záznamu kontroly/auditů,
- 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/auditů nebo v oznámení o zahájení kontroly/auditů.
- 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.

²⁰ 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 OPATŘENÍ²¹. 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).

²¹ Sousloví „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
 Námitka podjatosti kontrolujícího
 Námitka 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

35/1 35 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

ČÍSLO NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ 35/1 ČÍSLO ZJIŠTĚNÍ 35

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

35/2 35 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

ČÍSLO NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ 35/2 ČÍSLO ZJIŠTĚNÍ 35

POPIS NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ

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.

The screenshot shows the 'KONTROLY' module interface. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Kontroly Externí kontrola 05.09.2017 Přílohy'. On the left, a 'Navigace' sidebar lists various functions. The main content area is titled 'PŘÍLOHY' and contains a table with columns 'Název dokumentu' and 'Čas poslední změny'. The table lists 'PROTOKOL Z KONTROLY' with a timestamp of '5. 9. 2017 11:06'. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A detailed view of the 'PROTOKOL Z KONTROLY' document is shown below, including a 'Soubor' button.

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).

2.17 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 další profesní vzdělávání		
Číslo vydání: C3	Datum účinnosti: 13. 11. 2017	Strana: 36 z 68

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

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

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

nebo z profilu projektu.

Systém zobrazí záložku VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU.

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

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

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

Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu v IS KP14+ a žádosti o platbu pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

Navigace Operace Vytvořit novou	VYBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU			
	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav
	1	1. 11. 2015	☐	Schválená
	2	1. 11. 2016		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.

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 Soupiska příjmů Čestná prohlášení Dokumenty Podpis žádosti o platbu	IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE			
	X SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK			
	Identifikační údaje REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.03.1.52/0.0/0.0/16_083/0000694 NÁZEV PROJEKTU: MPSV_PV_2017.02.21a (výzva 083, ZJED)			
	PŘÍJEMCE: TATRA TRUCKS a.s.		POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP: 1	ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU: CZ.03.1.52/0.0/0.0/16_083/0000694/2017/001/POST
	STAV: Rozpracovaná		STAV ZPRACOVÁNÍ: Rozpracovaná	
	☐ Závěrečná ŽoP ☐ Zálohová platba Zálohová platba neobsahuje vyúčtování			
	Úvodní informace TYP ŽÁDOSTI O PLATBU: POST KONSTANTNÍ SYMBOL: VARIABILNÍ SYMBOL: SPECIFICKÝ SYMBOL: VERZE ŽOP: 1 VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU: 1 DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU: 1. 9. 2017			
	Účet příjemce NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE: Účet příjemce PŘEDČÍSLO ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 51 ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN:			
	KÓD BANKY: 2210	STÁT BANKY: CZE	MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: 2210	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.²²

Jiné údaje na záložce není třeba vyplňovat.

Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

²² Jedná se o obce, příspěvkové organizace zřizované obcemi, příspěvkové organizace zřizované kraji. Pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání je pole nerelevantní.

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

Soupiska příjmů

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

SMAZAT

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

CZ.03.1.52/0.0/0.0/16_083/0000694

NÁZEV PROJEKTU

MPSV_PV_2017.02.21a (výzva 083, ZJED)

PŘÍJEMCE

TATRA TRUCKS a.s.

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP

1

ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU

CZ.03.1.52/0.0/0.0/16_083/0000694/2017/001/POST

☐ Závěrečná ŽoP

STAV

Rozpracovaná

STAV ZPRACOVÁNÍ

Rozpracovaná

☐ Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU

POST

KONSTANTNÍ SYMBOL

VARIABILNÍ SYMBOL

SPECIFICKÝ SYMBOL

VERZE ŽOP

1

VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU

1

DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

1. 9. 2017

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE

Účet příjemce

PŘEDČÍSLO 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 žizovatele

NÁZEV ÚČTU ŽIZOVATELE PŘÍJEMCE

PŘEDČÍSLO ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO

ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN

KÓD BANKY

STÁT BANKY

MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT

MĚNA ÚČTU

ZDŮVODNĚNÍ PLATBY

0/2000

Otevřít v novém okně

Uložit

Storno

3.2 Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA – založení soupisky

Příjemce stiskne v levém menu záložku SOUHRNNÁ SOUPISKA.

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

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

Soupiska příjmů

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

SOUHRNNÁ SOUPISKA

SMAZAT

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Evidenční číslo/označení soupisky

Číslo

Způsob výdaje

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku

25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO

1

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY

ČÍSLO

NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY

TATRA TRUCKS a.s.

PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č.

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

ČÍSLO ETAPY

Import dokladů soupisky z XML

IMPORTNÍ XML SOUBOR

Připojit

Spustit import

Smazat naimportované doklady soupisky

Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu v IS KP14+ a žádosti o platbu pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

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.²³

Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA se naplní finančními daty poté, co příjemce vyplní dílčí soupisku (záložku SOUPISKA JEDNOTEK). Na této dílčí soupisce zadává příjemce jeden záznam, v rámci kterého 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:

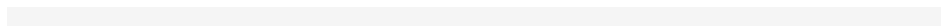
- NOVÝ ZÁZNAM; pro vytvoření záznamu,
- KOPÍROVAT ZÁZNAM; pro vytvoření kopie již existujícího záznamu,
- SMAZAT ZÁZNAM; pro smazání již existujícího záznamu,
- ULOŽIT; pro uložení záznamu po zadání všech údajů pro jednotlivý záznam,
- STORNO; pro zrušení změn při vytváření záznamu bez uložení změn.

Na záložce SOUPISKA JEDNOTEK vytváří příjemce jediný záznam pro celkové způsobilé výdaje prokazované v aktuálním monitorovacím/sledovaném období, veškeré výdaje v projektech s jednotkovými náklady zaměřených na další profesní vzdělávání mají neinvestiční charakter. Pro zadání údajů o celkových prokazovaných výdajích v Soupisce jednotek příjemce využije údaje ze záložky Jednotky aktivit ZP ve formuláři zprávy o realizaci o projektu.

Příklad:

Ve formuláři zprávy o realizaci projektu na záložce Jednotky aktivit ZP příjemce vykazuje dosažené jednotky v rámci aktivit realizovaných v příslušném monitorovacím/sledovaném období. Na tyto aktivity jsou navázány jednotky.

Pro ilustraci je uveden snímek záložky Jednotky aktivit ZP z formuláře zprávy o realizaci projektu:



²³ U projektů financovaných ex ante má první příjemcem předkládaná žádost o platbu pořadové číslo 2. Žádost o platbu s pořadovým číslem 1, na základě které dochází k poskytnutí první zálohy, zpracovává ŘO.

JEDNOTKY AKTIVIT ZP

☒ SMAZAT
 ☒ KONTROLA
 ☒ FINALIZACE
 ☒ TISK

Aktivita, u které je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

Číslo aktivity	Název aktivity
OPZ_043_01	Obecné IT
OPZ_043_04	Specializované IT
OPZ_...	...

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_43_01_01	Obecné IT	1 000,00	324,00	324 000,00	1 000,00

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

JEDNOTKA

OPZ_43_01_01 | Obecné IT

MINIMÁLNÍ POČET JEDNOTEK	POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP	POČET AKTIVIT ZP	CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU
	1 000	1,00	1 000,00
NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU	CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP	CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP	
324,00	324 000,00	324 000,00	

Prokazováno příjemcem

✓ DOSAŽENÝ POČET JEDNOTEK V AKTUÁLNÍ ZOR 180	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ZA DOSAŽENÉ JEDNOTKY V AKTUÁLNÍ ZOR 58 320,00
KUMULATIVNÍ POČET DOSAŽENÝCH JEDNOTEK (VČ. TĚTO ZOR) 180,00	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ZA DOSAŽENÉ JEDNOTKY KUMULATIVNĚ (VČ. TĚTO ZOR) 58 320,00
ZBÝVÁ K DOSAŽENÍ 820,00	ZBÝVÁ K ČERPÁNÍ V Kč 265 680,00

Počet dosažených jednotek v aktuálním sledovaném/monitorovacím období je 180 v aktivitě Obecné IT a 500 v aktivitě Specializované IT. Po zadání dosaženého počtu jednotek pro každou z aktivit systém automaticky vypočítá na základě stanovaného jednotkového nákladu prokazované způsobilé výdaje za aktuální sledované/monitorovací období.

Prokazované způsobilé výdaje za aktivitu Obecné IT činí: $180 \times 324 \text{ Kč} = 58\,320 \text{ Kč}$.

Prokazované způsobilé výdaje za aktivitu Specializované IT činí:
 $500 \times 609 \text{ Kč} = 304\,500 \text{ Kč}$.

Celkové prokazované výdaje představují částku 362 820 Kč.

Příjemce do Soupisky jednotek zadá záznam na částku 362 820 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 neinvestiční vybere příjemce pod ikonou ŠIPKY ručně Neinvestice,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE; Příjemce uvede částku prokazovaných způsobilých výdajů pro daný záznam.
- 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.

IS KP14+ umožňuje přiložit ke každému ze záznamů dokladu přílohu/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 na záložce DOKUMENTY. Proto příjemce k záznamu dokladu žádnou přílohu nepřikládá (příjemce nevyplňuje pole NÁZEV DOKUMENTU a nepřipojuje přílohu).

3.4 Záložka SOUPISKA PŘÍJMŮ

Příjemce stiskne v levém menu záložku SOUPISKA PŘÍJMŮ.

Na záložce SOUPISKA PŘÍJMŮ uvádí příjemce čisté příjmy, jejichž vykazování upravuje kap. 8.4 Příjmy Specifické části pravidel. Hodnota příjmů zde uvedených se rovná částce uváděné v poli ČISTÉ JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY ve formuláři zprávy o realizaci projektu, tj. soupiska má pouze jeden řádek zaznamenávající hodnotu čistých příjmů.

Při práci se soupiskou příjmů využívá příjemce ovládací tlačítka:

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

SOUPISKA PŘÍJMŮ				
SMAZAT	KONTROLA			
FINALIZACE	TISK			
Evidenční číslo/označení soupisky	Číslo			
1				
Způsobit výdaje				
Položek na stránku 25	Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1			
Pořadové číslo	Číslo účetního dokladu v účetnictví	Datum příjmu	Vykázané příjmy	Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)
2	3	30. 1. 2017	1 000,00	TATRA TRUCKS a.s.
Položek na stránku 25	Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1			
Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Sorno POŘADOVÉ ČÍSLO: 2 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ: 3 DATUM PŘÍJMU: 30. 1. 2017 VYKÁZANÉ PŘÍJMY: 1 000,00 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): TATRA TRUCKS a.s. Typ příjmu: JPP - Jiné peněžní příjmy POPIS PŘÍJMU: Popis charakteru příjmu				

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor
		☐

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
-----------------------------	-------------------------------	------------------------	------------------------

pořadí
 1 NÁZEV DOKUMENTU

číslo

☐ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

PŘÍLOHA [Připojit](#)

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+
 DATUM VLOŽENÍ

TYP DOKLADU SOUPISKY
 VERZE DOKUMENTU

Příjemce stiskne v levém menu záložku DOKUMENTY.

Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu v IS KP14+ a žádosti o platbu pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

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,
- 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.

3.6 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
- Soupiska příjmů
- Čestná prohlášení
- Dokumenty
- Podpis žádosti o platbu

SOUHRNNÁ SOUPISKA

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Evidenční číslo/označení soupisky Číslo Způsobit výdaje

1

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Hlavička soupisky

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

1 1 TATRA TRUCKS a.s.

PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č. REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU ČÍSLO ETAPY

Import dokladů soupisky z XML

IMPORTNÍ XML SOUBOR Připojit Spustit import

Smazat naimportované doklady soupisky

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE Naplnit data z dokladů soupisky

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ

PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ

PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ

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

Pro žádosti s vykazováním nepřímých/paušálních nákladů, dojde k naplnění těchto dat z dokladů soupisky.

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Způsobit výdaje			
Způsobit výdaje - z toho 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 PAUŠÁLEM²⁵):

- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE = PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ + PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM²⁶;
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ; jedná se o součet hodnot z polí ZPŮSOBILÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ, ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ a - PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ²⁷;
- PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ²⁸; vždy hodnota 0,00,
- PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ; příjemce ponechá pole prázdné,²⁹
- JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY VYKAZOVANÉ; celková částka ze záložky SOUPISKA PŘÍJMŮ,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE CELKEM = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ + ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ;
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ³⁰;
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ; celková částka neinvestičních výdajů ze záložky SOUPISKA JEDNOTEK,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ INVESTIČNÍ³¹; vždy hodnota 0,00,
- 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,
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE OČIŠTĚNÉ O PŘÍJMY INVESTIČNÍ; vždy hodnota 0,00,
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE OČIŠTĚNÉ O PŘÍJMY NEINVESTIČNÍ; jedná se o rozdíl hodnot z polí ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ a JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY VYKAZOVANÉ.

²⁵ Pole je nerelevantní. Příjemce pole nevyplňuje.

²⁶ Příjemce pole nevyplňuje.

²⁷ Příjemce pole nevyplňuje.

²⁸ Pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání je pole nerelevantní, protože v jednotkovém nákladu nejsou kalkulovány výdaje na křížové financování.

²⁹ V projektech s jednotkovými náklady jsou všechny výdaje kalkulovány v jednotkovém nákladu, v těchto projektech tedy nejsou další výdaje stanovené sazbou či paušálem,

³⁰ Pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání nerelevantní, protože v jednotkovém nákladu nejsou kalkulovány investiční výdaje.

³¹ Pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání nerelevantní, protože v jednotkovém nákladu nejsou kalkulovány investiční výdaje na křížové financování.

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

Soupiska příjmů

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

SOUHRNNÁ SOUPISKA

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Evidenční číslo/označení soupisky	Číslo	Způsobilé výdaje
1		362 820,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO 1	EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY 1	ČÍSLO	NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY TATRA TRUCKS a.s.
PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č.		REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	ČÍSLO ETAPY

Import dokladů soupisky z XML

IMPORTNÍ XML SOUBOR
Připojit
Spustit import

Smazat naimportované doklady soupisky

Finanční data

ZPŮSOIBILÉ VÝDAJE 362 820,00	Naplnit data z dokladů soupisky
PROKAZOVANÉ ZPŮSOIBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ 362 820,00	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	
PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUSÁLNÍCH NÁKLADŮ	Pro žádosti s vykazováním nepřímých/pausálních nákladů, dojde k naplnění těchto dat z dokladů soupisky.
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ 1 000,00	

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Způsobilé výdaje	362 820,00	0,00	362 820,00
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování		0,00	0,00
Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy	361 820,00	0,00	361 820,00

3.7 Záložka ŽÁDOST O PLATBU

Příjemce stiskne v levém menu záložku ŽÁDOST O PLATBU.

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

Soupiska příjmů

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu v IS KP14+ a žádosti o platbu pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

3.7.1 Část ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO

Pokud příjemce v předešlém kroku stiskl na záložce SOUHRNNÁ SOUPISKA tlačítko NAPLNIT DATA Z DOKLADŮ SOUPISKY, systém by měl automaticky naplnit pole v části ZPŮSOBILÉ VÝDAJE POŽADOVÁNO ve sloupci CELKEM a v rozdělení na INVESTIČNÍ³² a NEINVESTIČNÍ na základě dat ze záložky SOUHRNNÁ SOUPISKA a poměrů zdrojů financování projektu:

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

Na záložce dále je pole VÝŠE KŘÍŽOVÉHO FINANCOVÁNÍ PRO ZJEDNODUŠENÉ PROJEKTY. Příjemce toto pole nevyplňuje.

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).

³² Pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání vždy hodnota 0,00.

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

Soupiska příjmů

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

ŽÁDOST O PLATBU

✕ SMAZAT

✓ KONTROLA

🔒 FINALIZACE

🖨 TISK

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Způsobilé výdaje	362 820,00	0,00	362 820,00
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	1 000,00		
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	361 820,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	72 364,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	289 456,00	0,00	289 456,00
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	361 820,00	0,00	361 820,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	72 364,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	289 456,00	0,00	289 456,00
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00

Naplnit data ze soupisky

Výše křížového financování pro zjednodušené projekty

Uložit

Storno

3.7.2 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.

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Poznámky

ŽÁDOST O PLATBU

✓ KONTROLA

🔒 FINALIZACE

🖨 TISK

Částka na krytí výdajů

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

☐ Přelatek

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**.

Kalkulace zálohových plateb je následující:

1) První zálohová platba

Stanovuje se v právním aktu o poskytnutí podpory na projekt.

2) Následující zálohové platby a vyúčtování dosud vzniklých způsobilých výdajů

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). Záloha je poskytována maximálně ve výši vzniklých způsobilých výdajů.

Výjimečně při nedostatku prostředků (doložitelného např. prostřednictvím porovnání předpokládaných výdajů v rámci příslušného monitorovacího období a zůstatku poskytnuté části podpory) může příjemce požádat v rámci žádosti o platbu o poskytnutí platby ve výši převyšující částku, kterou v této žádosti o platbu vyúčtovává. Tj. ve výjimečné situaci neplatí, že horní limit pro výši platby příjemce je celková částka, kterou příjemce na projekt od posledního vyúčtování vynaložil. Výše platby bude v těchto výjimečných případech odvozena od dostatečně prokázaných potřeb projektu. U projektů, jejichž rozpočet způsobilých výdajů dosahuje minimálně 5 mil. Kč, ovšem v žádném okamžiku realizace projektu nesmí objem prostředků poskytnutých ŘO nad částku schváleného vyúčtování přesáhnout 50 % způsobilých výdajů projektu. (V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, vztahuje se limit 50 % na částku celkových způsobilých výdajů, na které projekt získává zdroje od ŘO.)

Další výjimečnou možností je při nedostatku prostředků předložit žádost o platbu i mimo vymezený harmonogram (ovšem vždy spolu s mimořádnou zprávou o realizaci projektu). Také u tohoto postupu může příjemce požadovat platbu vyšší, než je částka, kterou vyúčtovává, a také zde platí limit 50 % (viz předchozí odstavec). Pokud by výše uvedeným mechanismem bylo na projekt poskytnuto více prostředků, než kolik činí celkové způsobilé výdaje dle aktuálního právního aktu o poskytnutí podpory, pak se částka na krytí výdajů stanovuje jako rozdíl mezi tím, co už bylo jako záloha v systému zaevidováno a částkou celkových způsobilých výdajů projektu dle právního aktu.

3) 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 INVESTIČNÍ³³; jde o podíl investiční zálohy z částky v poli ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ INVESTIČNÍ dle poměrů financování projektu,
- ČÁSTKA ZÁLOHY NEINVESTIČNÍ³⁴; jde o podíl neinvestiční zálohy z částky v poli ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ NEINVESTIČNÍ dle poměrů financování projektu.

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Částka na krytí výdajů	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

V rámci závěrečné žádosti o platbu, na základě jejíhož schválení bude příjemce vracet nepoužité zálohově poskytnuté prostředky, nezadáva příjemce v těchto polích zápornou částku, ale zadává hodnotu 0,00 Kč. Skutečnou částku k navrácení následně vypočte ŘO.

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

³³ Částka investičních prostředků, kterou příjemce požaduje k proplacení. Pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání vždy hodnota 0,00.

³⁴ Částka neinvestičních prostředků, kterou příjemce požaduje k proplacení.

Navigace	ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	
Operace	☒ SMAZAT ☒ KONTROLA ☐ FINALIZACE ☐ TISK	
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		
Soupiska příjmů		
Čestná prohlášení		
Dokumenty		
Podpis žádosti o platbu		

Název čestného prohlášení	Kód	Souhlas
ČP k ŽoPI ZJED - Varianta pro případy, kdy proti příjemci po... Položek na stránku 25	OPZ_ŽoPL...	☒

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
 ČP k ŽoPI ZJED - Varianta pro případy, kdy proti příjemci podpory n...

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;
- na aktivitu, u kteréž se dle této žádosti o platbu předpokládá poskytnutí financování z příspěvku Unie nebo státního rozpočtu ČR, příjemce podpory necerpá a nenarokuje prostředky z jiného finančního nástroje EU ani z jiných národních veřejných zdrojů, s výjimkou těch prostředků, které přímo souvisejí se spolufinancováním projektu a jako takové jsou zahrnuty do přehledu zdrojů financování v právním aktu o poskytnutí podpory z OPZ;
- pokud v důsledku budoucí změny příjemce podpory na plátce DPH se případně část DPH zahrnuté do žádosti o platbu stane nezpůsobitou (protože dojde k uplatnění nároku na odpočet DPH na vstupu), vrátí subjekt příjemce podpory dobrovolně částku podpory připadající na podíl zdroji Ministerstva práce a sociálních věcí na vyšší dotčené DPH na účet Ministerstva práce a sociálních věcí, a to do 30 dnů ode dne, kdy byl tento odpočet u orgánu finanční správy uplatněn (tj. ke dni podání prvního přihlášky k daní z přidané hodnoty);
- příjemce podpory nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky nebo nemá nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociálním zabezpečení nebo příspěvku na státní politiku zaměstnanosti (pozn.: za splnění podmínek bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatkově (relativně) daně novoreg.

☒ Souhlasím s čestným prohlášením

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.³⁵ 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

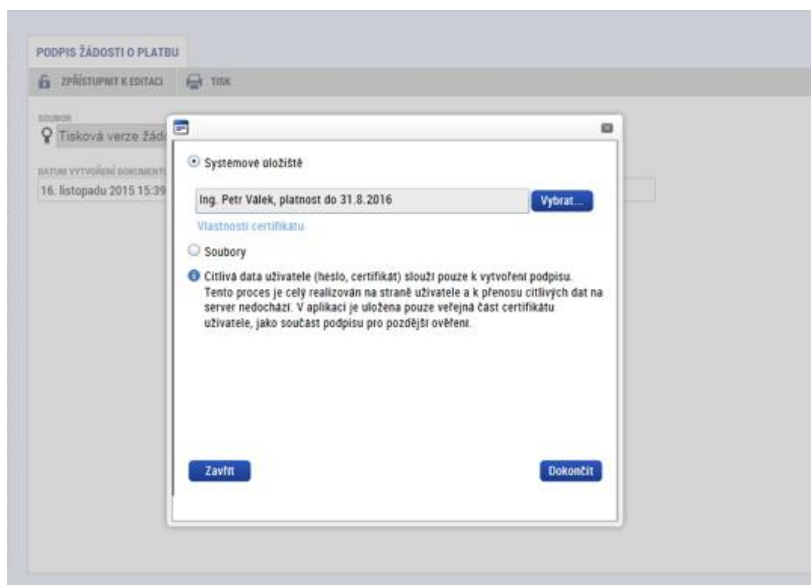
Příjemce klikne na záložku PODPIS DOKUMENTU v levém menu žádosti o platbu. Pokud nedošlo ke zmocnění (a není toto zmocnění v datových polích žádosti o podporu/projektu v záložce PLNĚ MOCI uvedeno), podepisovat může pouze statutární zástupce subjektu příjemce (resp. v případě, že příjemcem o podporu je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

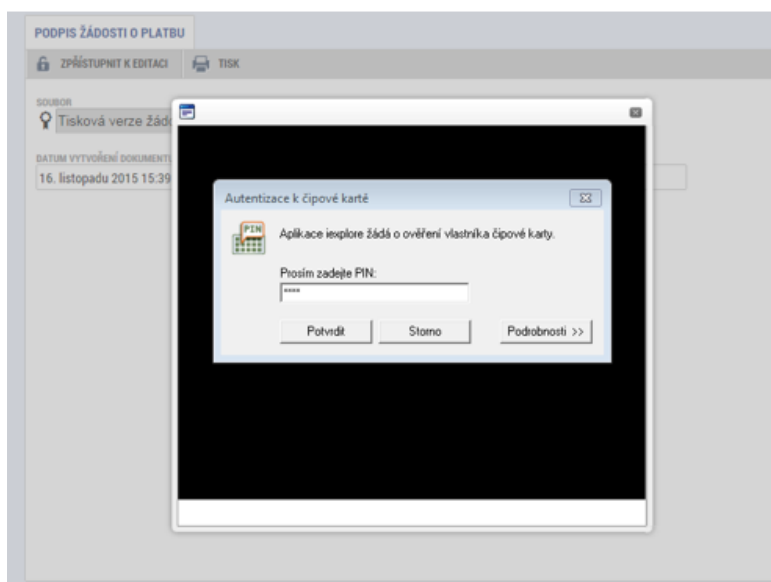
Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony PEČÍTKY.

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.

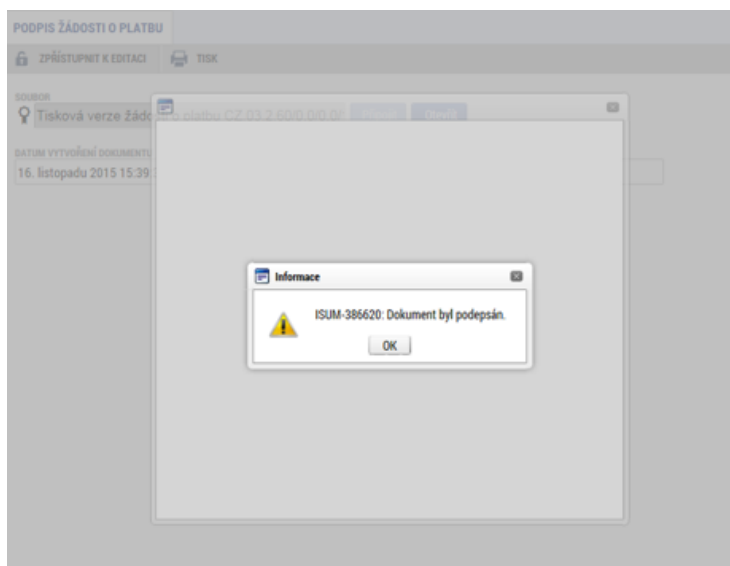
³⁵ Do okamžiku, než je žádost o platbu podepsána, je možné žádost o platbu znovu zpřístupnit k editaci stiskem tlačítka ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI.



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			
Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace		2		CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000221/2015/01		☐ Závěrečná ŽoP	
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 software. On the left is a navigation menu with items like 'Navigace', 'Operace', 'Informování o realizaci', 'Žádost o platbu', 'Zprávy o realizaci' (highlighted in red), 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', and 'Poznámky'. The main area has a tab bar with 'SMAZAT', 'KONTROLA' (active), 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the tabs, it says 'Výsledek operace:' followed by a red error message: 'ISUM-415298: Žádost o platbu musí být ve stavu Podepsána.' Below this, it says 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom right is a blue button labeled 'Zpět'.

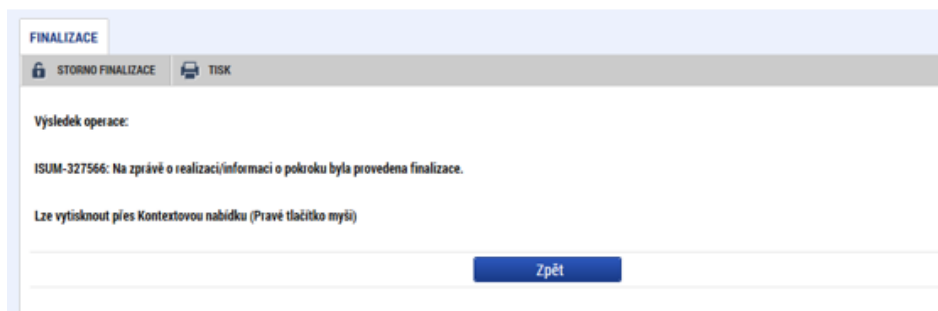
Zprávu o realizaci projektu lze finalizovat, pokud systém zobrazí informaci, že kontrola proběhla v pořádku.

This screenshot shows the 'KONTROLA' screen after a successful check. The error message is gone, and instead, it says 'Výsledek operace:' followed by a green message: 'ISUM-299914: Kontrola proběhla v pořádku.' Below this, it says 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. The 'Zpět' button is still present 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 on the screen. The dialog box has a question mark icon and the text: 'Po finalizaci bude zpráva/informace připravena k podepsání a bude zamezena její další editace. Pokračovat?'. There are two buttons at the bottom of the dialog: 'OK' and 'Zrušit'.

Pokud příjemce stiskl tlačítko OK, zobrazí systém informaci, že na zprávě o realizaci byla provedena finalizace.³⁶ Poté, co je provedena finalizace zprávy o realizaci, dojde k zaktivnění záložky PODPIS DOKUMENTU v levém menu.

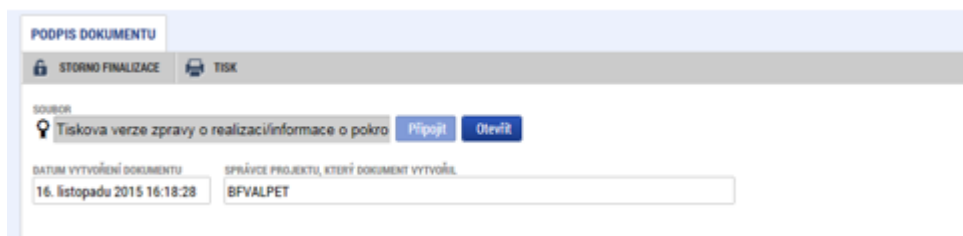


4.4 Podpis zprávy o realizaci projektu

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.

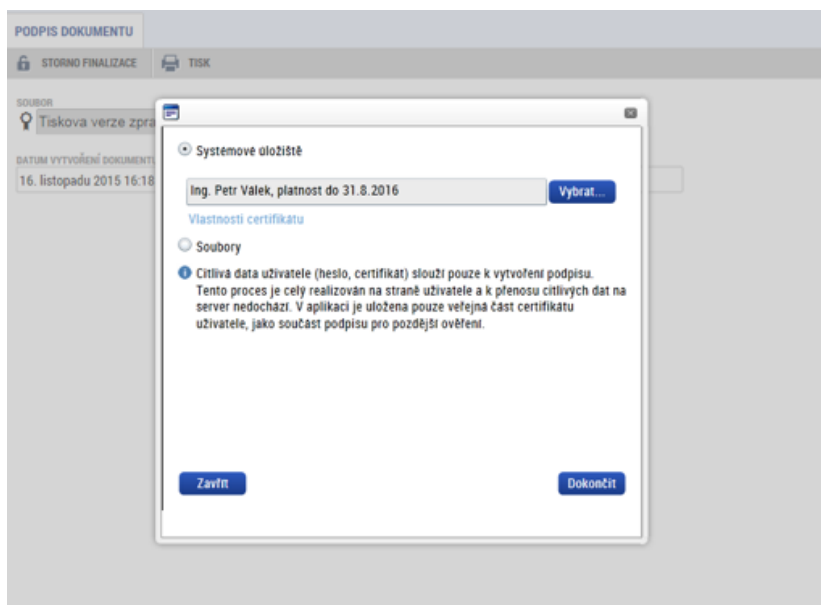
Systém zobrazí vygenerovaný dokument zprávy o realizaci v poli SOUBOR. Příjemce si může soubor zobrazit kliknutím na tlačítko OTEVŘÍT.

Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony PEČÍTKY.

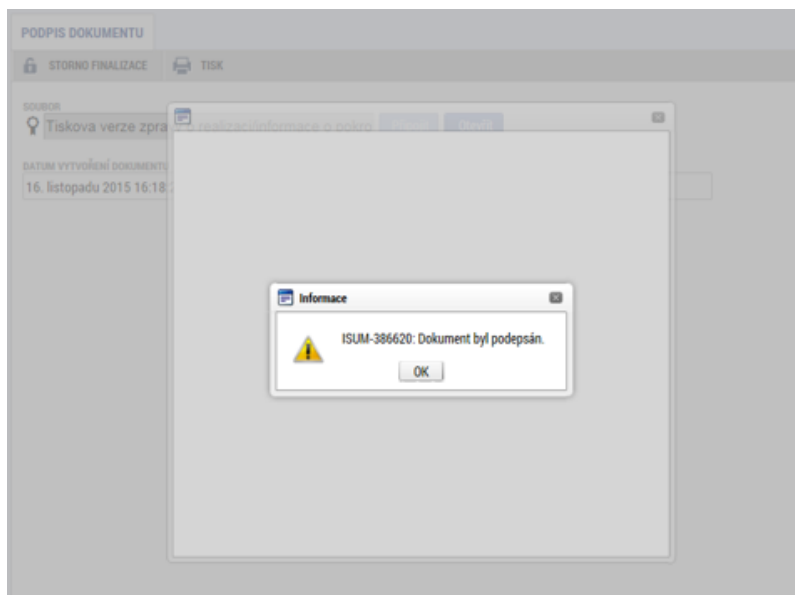


Systém zobrazí okno pro připojení elektronického podpisu. Příjemce připojí svůj kvalifikovaný elektronický podpis (např. od První certifikační autority, a.s.). Dle nastavení svého PC připojí podpis ze Systémového úložiště nebo ze Souboru a stiskne tlačítko DOKONČIT. V případě potřeby vloží i heslo k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

³⁶ 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 další profesní vzdělávání

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				
Poznámky	Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace 2 CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000221/2015/0K ☐ Závěrečná ŽoP				
Úkoly	STAV STAV ZPRACOVÁNÍ DATUM FINALIZACE				
Datová oblast žádosti	Vrácená k dopracování Vrácená k dopracování 16. 11. 2015 ☐ Zálohová platba 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 další profesní vzdělávání

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	☒ 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: DATUM PODPISU: 16. listopadu 2015 DATUM PODÁNÍ: 16. listopadu 2015		
Zprávy o realizaci	POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY	VERZE	STAV	ŽÁDOST O PLATBU: 2		
Profil objektu	1	1	Rozpracována	Verze		
Nová depeše a koncepty	MONITOROVACÍ OBDOBÍ OD	MONITOROVACÍ OBDOBÍ DO				
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	☒ 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: DATUM PODPISU: 16. listopadu 2015 DATUM PODÁNÍ: 16. listopadu 2015		
Zprávy o realizaci	POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY	VERZE	STAV	ŽÁDOST O PLATBU: 2		
Profil objektu	1	1	Rozpracována	Verze		
Nová depeše a koncepty	MONITOROVACÍ OBDOBÍ OD	MONITOROVACÍ OBDOBÍ DO				
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?

OK Zrušit

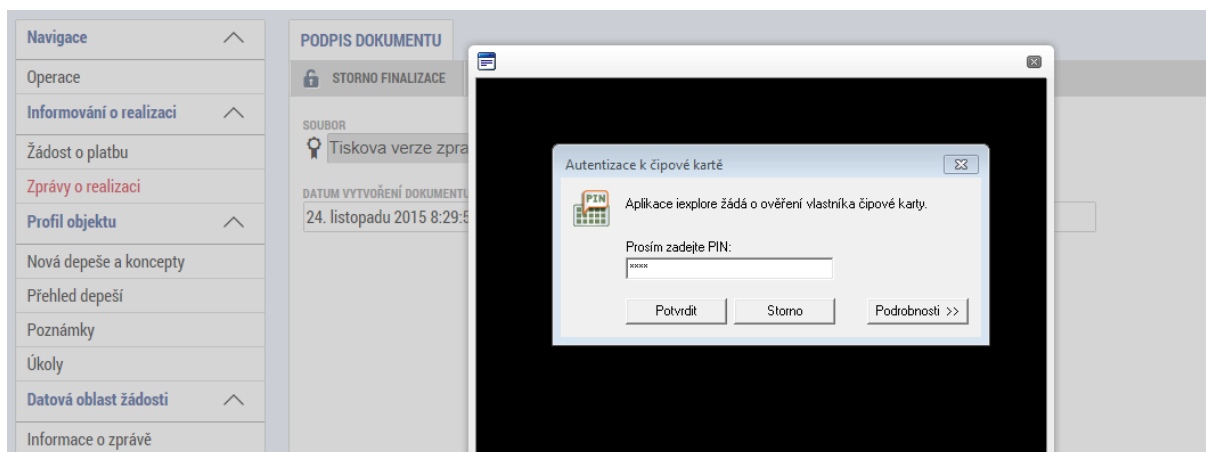
Systém příjemce informuje, že zpráva o realizaci projektu byla finalizována. Příjemce stiskne tlačítko ZPĚT či rovnou přistoupí k podpisu přepracované zprávy o realizaci projektu stiskem záložky PODPIS DOKUMENTU v levém menu.

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

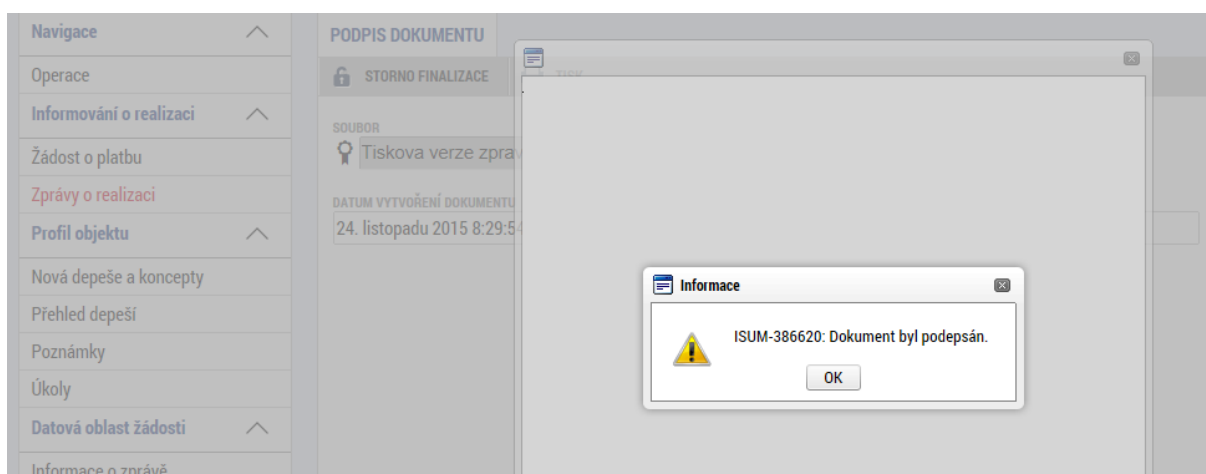
Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony PEČÍTKY.

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.



System 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. System 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 FINALIZACE 24. listopadu 2015 DATUM PODPISU 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 proplacení³⁷ 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 PŘÍJEMCI³⁸.

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 HLEDISKA³⁹ nebo na FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI ZKONTROLOVÁNY⁴⁰.

³⁷ Za předpokladu, že schválením žádosti o platbu vzniká nárok na platbu finančních prostředků ve prospěch příjemce.

³⁸ 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	

³⁹ 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.

⁴⁰ 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.