



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

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

**PRO PROJEKTY SE SKUTEČNĚ
PROKAZOVANÝMI VÝDAJI A PŘÍPADNĚ TAKÉ
S NEPŘÍMÝMI NÁKLADY**

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 ŽÁDOST O PLATBU OBSAHUJÍCÍ JIŽ VZNIKLÉ VÝDAJE (TJ. S VYÚČTOVÁNÍM) ..	6
2.1 Záložka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE	7
2.2 Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA – založení soupisky	8
2.3 Záložka SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY	9
2.4 Záložka SD-2 LIDSKÉ ZDROJE	13
2.5 Záložka SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY	17
2.6 Záložka SOUPISKA PŘÍJMŮ	20
2.7 Záložka NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	21
2.8 Záložka DOKUMENTY	21
2.9 Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA – naplnění soupisky	23
2.10 Záložka ŽÁDOST O PLATBU	26
2.10.1 Část ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO	27
2.10.2 Část ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ	28
2.11 Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	29
2.12 Finalizace žádosti o platbu	30
2.13 Záložka PODPIS DOKUMENTU	31
2.14 Žádost o platbu vrácená k přepracování	33
2.15 Stavý žádosti o platbu	34
3 ZPRÁVA O REALIZACI	37
3.1 Záložka INFORMACE O ZPRÁVĚ	38
3.2 Záložka REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU	39
3.3 Záložka PŘÍJMY	40
3.4 Záložka KLÍČOVÉ AKTIVITY	40
3.5 Záložka INDIKÁTORY	42
3.6 Záložka HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	43
3.7 Záložka IDENTIFIKACE PROBLÉMU	45
3.8 Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	46
3.9 Záložka PUBLICITA	46
3.10 Záložka DOKUMENTY	48
3.11 Finalizace zprávy o realizaci projektu	49
3.12 Záložka PODPIS DOKUMENTU	51
3.13 Zpráva o realizaci projektu vrácená k přepracování	53
3.14 Schválení zprávy o realizaci projektu	56

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.

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

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

1.1 Záložka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Na záložce identifikační údaje se zobrazuje¹ zejména název příjemce a bankovní účet příjemce².

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

² V případě dotací poskytovaných příjemci prostřednictvím kraje je zobrazen i účet relevantního územně samosprávného celku, přes který budou prostředky příjemci zaslány.

- 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 příjemce⁴.

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

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

2 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.

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

INFORMACE O ZPRÁVĚ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

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

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1 VERZE: 1 STAV: Rozpracována

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

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

Žádost o platbu: 2

nebo z profilu projektu.

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT UKONČIT PROJEKT TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Výzva 042, 2015.11.11, MPSV_PV, EX-ANTE, Zřizovatel, Příručka ŽP a ZoR v01 REGISTRÁČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000221

STAV: Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 0JgwZP VERZE: 0003

PROCES: Realizace Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: BFVALPET

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

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

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

Systém zobrazí záložku VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU.

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

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

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

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení				

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

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

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

KONTROLA

FINALIZACE

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

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP

2

ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU

CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000221/2015/0

☐ Závěrečná ŽoP

STAV

Rozpracovaná

STAV ZPRACOVÁNÍ

Rozpracovaná

☐ Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU

ANTE

KONSTANTNÍ SYMBOL

VARIABILNÍ SYMBOL

SPECIFICKÝ SYMBOL

VERZE ŽOP

1

VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU

2

DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

1. 11. 2016

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU

Žadatel/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 zřizovatele

NÁZEV ÚČTU

Zřizovatel Kraj

PŘEDČÍSLO 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

ZOÚVODNĚNÍ PLATBY

0/2000

Otevřít v novém okně

Uložit

Storno

2.2 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

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

SOUHRNNÁ SOUPISKA

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Evidenční číslo/označení soupisky

Číslo

Způsobilé výdaje

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY

ČÍSLO

NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY

Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace

PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č.

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

ČÍSLO ETAPY

Finanční data

ZPŮSOIBILÉ VÝDAJE

PROKAZOVANÉ ZPŮSOIBILÉ VÝDAJE PŘÍMĚ

Naplnit data z dokladů soupisky

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

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.

2.3 Záložka SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

Příjemce stiskne v levém menu záložku SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY.

Na záložce SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY uvede příjemce seznam účetních/daňových dokladů nárokových v žádosti o platbu. Na této záložce se neuvádí výdaje za kapitolu rozpočtu OSOBNÍ NÁKLADY (uvádí se na záložce SD-2 LIDSKÉ ZDROJE), výdaje za kapitolu rozpočtu CESTOVNÉ (uvádí se na záložce SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY) a příjmy (uvádí se na záložce SOUPISKA PŘÍJMŮ).

Při práci se soupiskou účetních/daňových dokladů využívá příjemce ovládací tlačítka:

- NOVÝ ZÁZNAM; pro vytvoření záznamu pro nový doklad,
- KOPÍROVAT 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.

Pro založení nového dokladu stiskne příjemce tlačítko NOVÝ ZÁZNAM.

Příjemce vyplní pole:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA S FINANČNÍM PŘÍSPĚVKEM); subjekt projektu, který uhradil daný výdaj, vybere příjemce pod ikonou SEZNAMU,
- POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU; položka, ze které je doklad financován, vybere příjemce pod ikonou SEZNAMU,
- INVESTICE/NEINVESTICE; pro uživatelsky založené položky rozpočtu⁶ vybere příjemce pod ikonou ŠIPKY ručně Investice nebo Neinvestice (dle zařazení položky v platném rozpočtu), pro předdefinované položky rozpočtu je plněno automaticky,

⁶ Tj. položky, které nebyly předdefinovány přímo řídicím orgánem.

- CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU; celková částka dokladu bez DPH za všechny položky dokladu, a to bez ohledu na to, které položky dokladu jsou nárokovány jako způsobilé výdaje projektu,
- CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU; celková částka DPH uvedená na dokladu za všechny položky dokladu a to bez ohledu na to, které položky dokladu jsou nárokovány jako způsobilé výdaje projektu,
- ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ; interní číslo v účetnictví příjemce či partnera s finančním příspěvkem,
- DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU; datum dle dokladu, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE či vepíše ručně,
- DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ; datum dle dokladu, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE či vepíše ručně. V případě nedaňových dokladů, uvede příjemce datum uskutečnění účetního případu, pokud toto datum doklad neobsahuje, pak je pro kontrolu za datum uskutečnění považováno datum vyhotovení účetního dokladu, které musí být na dokladu vždy vyznačeno.
- DATUM ÚHRADY VÝDAJE; datum dle výpisu z bankovního účtu či pokladního dokladu, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE či vepíše ručně,
- IČO DODAVATELE; příjemce vepíše ručně. U záznamů v soupisce, kde tento údaj není relevantní (např. souhrnné výkazy přímé podpory), uvede příjemce „NR“,
- NÁZEV DODAVATELE; příjemce vepíše ručně. U záznamů v soupisce, kde tento údaj není relevantní (např. souhrnné výkazy přímé podpory), uvede příjemce „NR“ (pro není relevantní),
- ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE; číslo smlouvy objednávky, lze případně i zaškrtnout checkbox „NERELEVANTNÍ“,
- ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE; číslo výběrového řízení, vybere příjemce pod ikonou SEZNAMU, lze případně i zaškrtnout checkbox VŘ NERELEVANTNÍ, ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE; částka bez DPH vykazovaná jako způsobilý výdaj ze zvolené položky rozpočtu projektu (tzn. včetně částky připadající na vlastní spolufinancování příjemce),
- ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE; částka DPH vykazovaná jako způsobilý výdaj ze zvolené položky rozpočtu projektu (tzn. včetně částky připadající na vlastní spolufinancování příjemce),
- POPIS VÝDAJE; stručný popis výdaje.
- Celková částka způsobilých výdajů pro daný doklad je automaticky systémem dopočtena v poli ZPŮSOBILÉ VÝDAJE.

Prokazování **přímé podpory cílové skupině** formou přehledových tabulek:

V projektech, kde jsou výdaje na přímou podporu cílové skupiny vykazovány prostřednictvím přehledové tabulky, se kumulativní údaj z této tabulky uvede do soupisky účetních dokladů jako jeden samostatný řádek k příslušné položce rozpočtu. Dokladem prokazujícím oprávněnost nároku tohoto výdaje je kumulativní/přehledová tabulka. Jednotlivá dílčí pole záznamu se vyplní následovně:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU, POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU, INVESTICE/NEINVESTICE, CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU, CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU, IČO DODAVATELE, NÁZEV DODAVATELE, ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE, ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE – vyplnění je totožné jako u klasického účetního dokladu.
- ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ – vyplňte „NR“ (pro není relevantní)
- DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU; uvádí se datum odpovídající poslednímu dni sledovaného období, za které jsou výdaje přímé podpory nárokovány. Např. ZoR/ŽoP

projektu je předkládána za období 1. 1. 2016 - 30. 6. 2016, vyplní se datum 30. 6. 2016.,

- DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ; uvádí se datum odpovídající poslednímu dni sledovaného období, za které jsou výdaje přímé podpory nárokovány. Např. ZoR/ŽoP projektu je předkládána za období 1. 1. 2016 - 30. 6. 2016, vyplní se datum 30. 6. 2016.,
- DATUM ÚHRADY VÝDAJE; uvádí se datum odpovídající poslednímu dni sledovaného období, za které jsou výdaje přímé podpory nárokovány. Např. ZoR/ŽoP projektu je předkládána za období 1. 1. 2016 - 30. 6. 2016, vyplní se datum 30. 6. 2016.,
- ČÁSTKA BEZ DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE; uváděná částka je totožná s hodnotou pole CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU,
- ČÁSTKA DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE; uváděná částka je totožná s hodnotou pole CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU.

Dokumentem přikládaným k tomuto záznamu v soupisce je kumulativní/přehledová tabulka.

Příjemce si může:

- celou soupisku vyexportovat stiskem tlačítka EXPORT STANDARDNÍ. **Vzhledem k prozatímní omezené funkčnosti kontroly nastavených výpočtů na straně řídicího orgánu, žádáme příjemce, aby export soupisky účetních dokladů provedl vždy a .xlsx soubor s touto vyexportovanou soupiskou přiložil k žádosti o platbu na záložce DOKUMENTY.**
- 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.

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

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Evidenční číslo/označení soupisky

Číslo

Způsobilé výdaje

01

1

2

3

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Poř. číslo	Zkrácený název subjektu (příjemce)/p	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Investice	Celková částka bez DPH uvedená na dokladu	Celková částka DPH uvedená na dokladu	Celková částka uvedená na dokladu	Číslo účetního dokladu v účetnictví	Datum vystavení dokladu	Datum uskutečnění zdanitelného plnění	Datum úhrady výdaje	Částka bez DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje	Částka DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje	Způsobilé výdaje
1	Zoolog...	1.1.3.1.2.1	PC 1	Investice	100 000,00	20 000,00	120 000,00	12345	26. 10. ...	26. 10. ...	30. 10. ...	60 000,00	12 000,00	72 000,00
2	Zoolog...	1.1.6.1	Mzdové p...	Neinvestice	10 000,00	0,00	10 000,00	54321	1. 10. 2...	1. 10. ...	15. 10. ...	10 000,00	0,00	10 000,00
3	Zoolog...	1.1.7.1	Výstavba 1	Investice	60 000,00	12 000,00	72 000,00	12346	26. 10. ...	26. 10. ...	30. 10. ...	60 000,00	12 000,00	72 000,00

Export standardní

1

2

3

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

POŘÁDOVÉ ČÍSLO

1

3 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)

Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organiz

3 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU

1.1.3.1.2.1 | PC 1

3 INVESTICE/NEINVESTICE

Investice

3 CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU

100 000,00

3 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU

20 000,00

CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU

120 000,00

3 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ

12345

ZDROJ

3 DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU

26. 10. 2015

3 DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ

26. 10. 2015

3 DATUM ÚHRADY VÝDAJE

30. 10. 2015

3 IČO DODAVATELE

12345678

3 NÁZEV DODAVATELE

Dodavatelská, s. r. o.

ČÍSLO SMLOUVY/VOJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE

☒ Nerelevantní

ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE

☒ VŘ nerelevantní

3 ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

60 000,00

3 ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

12 000,00

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

72 000,00

ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ

Z TOHO SF

Z TOHO SR

PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

48 000,00

3 POPIS VÝDAJE

18/2000

Otevřít v novém okně

Text popisu výdaje

IS KP14+ umožňuje přiložit ke každému ze záznamů dokladu přílohu/přílohy. K soupisce příjemce POVINNĚ přikládá sken účetních dokladů, u kterých je částka výdaje navržená k zařazení mezi způsobilé výdaje projektu vyšší než 10.000 Kč.⁷ Toto neplatí pro nepřímé náklady. Za tímto účelem příjemce nejprve klikne na řádek v soupisce, k níž se doklad vztahuje, a následně stiskne tlačítko NOVÝ ZÁZNAM.

V případě, že se jeden účetní doklad vztahuje k více řádkům v soupisce, není potřeba ho vkládat znova ke každému tomuto řádku. Účetní doklad příjemce vloží k prvnímu řádku v pořadí a v následujících řádcích, vyplní shodně pole NÁZEV DOKUMENTU a do pole ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU uvede číslo řádku v soupisce, pod který byl dokument fyzicky vložen.

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

⁷ Doklady, které toto vymezení nezahrnuje, nejsou předkládány spolu se žádostmi o platbu a jejich případná kontrola probíhá v rámci kontroly na místě (u příjemce či partnera, pokud je to relevantní).

Příjemce vyplní pole:

- NÁZEV DOKUMENTU,
- SOUBOR; Příjemce přiloží elektronickou verzi dokumentu,
- ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU; Příjemce vloží odkaz na dokument, pokud ho není možné přiložit v elektronické verzi v poli SOUBOR (jedná se o webový odkaz, případně odkaz na jiný řádek soupisky, ke kterému byl dokument již vložen),
- POPIS DOKUMENTU; textové pole pro případ, že by bylo nutné obsah upřesňovat nad rámec údajů uvedených v řádku soupisky.

Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are three tabs: 'Pořadí', 'Název dokumentu', and 'Doložený soubor'. Below these, there is a table with one row containing the text '1 Příloha dokladu 1'. To the right of the table is a button labeled 'Export standardní'. Below the table, there are navigation controls including arrows and a dropdown for 'Položek na stránku' set to 25. Further down, there are four buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The main form area has a 'POŘADÍ' field with the value '1', a 'NÁZEV DOKUMENTU' field with the value 'Příloha dokladu 1', a 'Doložený soubor' checkbox, and a 'POKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU' field. Below these is a large text area for 'POPIS DOKUMENTU'. At the bottom, there is a 'SOUBOR' section with a file icon and the text 'doc1.docx', a 'Připojit' button, and an 'Otevřít' button. To the right of this is a field for 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+' with the value 'BFVALPET'. Further right is a 'DATUM VLOŽENÍ' field with the value '15. listopadu 2015' and a 'VERZE DOKUMENTU' field with the value '0001'.

2.4 Záložka SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

Příjemce stiskne v levém menu záložku SD-2 LIDSKÉ ZDROJE.

Na záložce SD-2 LIDSKÉ ZDROJE uvádí příjemce seznam výdajů nárokových v žádosti o platbu v rámci kapitoly rozpočtu OSOBNÍ NÁKLADY.

Při práci se soupiskou lidských zdrojů využívá příjemce ovládací tlačítka:

- NOVÝ ZÁZNAM; pro vytvoření záznamu pro nový doklad,
- KOPÍROVAT 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.

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

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Evidenční číslo/označení soupisky

Číslo

Způsobit výdaje

01

◀

1

▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Pořadové číslo	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Identifikace kalendářního roku a měsíce, k němuž se vztahují osobní náklady	Příjmení pracovníka	Jméno pracovníka	Druh pracovního vztahu	Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách	Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci	Hodinová mzda/plat	Datum úhrady výdaje
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení										

◀

▶

Export standardní

◀

1

▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO

1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)

1 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU

Pro založení nového záznamu stiskne příjemce tlačítko NOVÝ ZÁZNAM.

Příjemce vyplní pole:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA S FINANČNÍM PŘÍSPĚVKEM); subjekt projektu, který uhradil daný výdaj, vybere příjemce pod ikonou SEZNAMU,
- POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU; položka, ze které je doklad financován, vybere příjemce pod ikonou SEZNAMU,
- IDENTIFIKACE KALENDÁŘNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY; údaj dle výplatní pásky, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE,
- PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA; údaj dle výplatní pásky,
- JMÉNO PRACOVNÍKA; údaj dle výplatní pásky,
- DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU; vybere příjemce pod ikonou ŠIPKY ručně z položek:
 - o Pracovní smlouva,
 - o Dohoda o pracovní činnosti,
 - o Dohoda o provedení práce do 10 tis. Kč vč. měsíčně,
 - o Dohoda o provedení práce nad 10 tis. Kč měsíčně,
- FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNAVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH; časový fond u zaměstnavatele v daném měsíci celkem (vč. hodin mimo projekt) dle výplatní pásky,
- POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU; počet hodin připadajících na práci pro projekt v daném měsíci,
- ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI; dle výplatní pásky (tj. vč. odměn a příplatků, dovolené, není zahrnuta náhrada mzdy/platu/odměny z dohody při pracovní neschopnosti hrazená zaměstnavatelem, projektová i neprojektová část úvazku). V případě odměn rozpočtovaných na samostatnou položku rozpočtu se zde uvádí výše odměny),
- DATUM ÚHRADY VÝDAJE; datum dle výpisu z bankovního účtu či pokladního dokladu, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE či vepíše ručně,
- JINÉ VÝDAJE (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY); může být využito v případě, kdy by částka prokazovaných způsobilých výdajů z projektu vypočítaná na základě hrubé mzdy/platu a počtu hodin odpracovaných pro projekt neodpovídala tomu, jaké osobní výdaje je třeba do výdajů projektu zařadit; tj. toto pole lze využít jako nástroj pro

korekci v případě, kdy zaměstnanec pobírá odlišnou hodinovou mzdu/plat za činnosti pro projekt a odlišnou pro ostatní aktivity u zaměstnavatele⁸,

- JINÉ VÝDAJE (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY); případné způsobilé výdaje v Kč, ze kterých se neodvádí odvody na sociální a zdravotní pojištění jako např. náhrada mzdy/platu/odměny z dohody při pracovní neschopnosti hrazená zaměstnavatelem (nárokovatelné pouze za 4.-14., resp. 1.-14. den pracovní neschopnosti/karantény), odvod do fondu kulturních a sociálních potřeb event. další relevantní údaje.
- POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNAVATELE; pojistné hrazené zaměstnavatelem (relevantní pro pracovní smlouvu, dohodu o pracovní činnosti, dohodu o provedení práce nad 10 tis. Kč měsíčně) ovšem pouze částku připadající na prokazované způsobilé výdaje. Výši pojistného počítejte z částky uvedené v poli MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ.

Systém automaticky dopočte pole:

- HODINOVÁ MZDA/PLAT,
- HODINOVÁ MZDA S PŘESNOSTÍ NA 12 DESETINNÝCH MÍST,
- MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ,
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE (celková částka způsobilých výdajů z projektu za daný záznam)

Příjemce si může:

- celou soupisku vyexportovat stiskem tlačítka EXPORT STANDARDNÍ. **Vzhledem k prozatímní omezené funkčnosti kontroly nastavených výpočtů na straně řídicího orgánu, žádáme příjemce, aby export soupisky účetních dokladů provedl vždy a .xlsx soubor s touto vyexportovanou soupiskou přiložil k žádosti o platbu na záložce DOKUMENTY.**
- 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.

⁸ Při stanovení výše hodinové sazby za práci pro projekt u osob, které vykonávají stejnou či obdobnou práci i mimo realizaci projektu, je příjemce povinen brát v úvahu výši sazeb těchto zaměstnanců za činnosti mimo projekt. Pokud zaměstnanec zajišťuje v projektu stejnou či obdobnou činnost, jakou vykonává mimo projekt, pak se výše sazby za práci pro projekt a za stejnou či obdobnou práci bez vazby na projekt nemohou (na základě zákona č. 262/2000 Sb., zákoníku práce) lišit. Vyšší hodinová sazba za práci pro projekt může být stanovena pouze v odůvodněných případech a s ohledem na charakter vykonávané činnosti s projektem nesouvisející. Při kolizi tohoto pravidla s pravidlem ohledně obvyklých mezd/platů platí, že do způsobilých výdajů projektu lze zařadit pouze osobní výdaje, které jsou přiměřené, tj. neporušují pravidlo o obvyklých mzdách/platech. Zaměstnavatel vždy může do způsobilých výdajů projektu uplatnit pouze část osobních nákladů za daného zaměstnance.

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

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Čestná prohlášení

Podpis žádosti o platbu

Dokumenty

SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Evidenční číslo/označení soupisky

Číslo

Způsobitelné výdaje

01

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Sorno

POŘADOVÉ ČÍSLO

5

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)

Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organiz

POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU

1.1.1 | Pracovní smlouvy

IDENTIFIKACE KALENDÁŘNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY

prosinec 2015

PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA

Jan

JMÉNO PRACOVNÍKA

Nešikovný

Druh pracovního právního vztahu

Pracovní smlouva

FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH

168,00

ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI

20 000,00

HODINOVÁ MZDA/PLAT

119,05

HODINOVÁ MZDA S PŘENOSY NA 12 DESETINNÝCH MÍST

119,05

DATUM ÚHRADY VÝDAJE

1. 1. 2016

POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU

168,00

JINÉ VÝDAJE (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)

MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ

20 000,00

JINÉ VÝDAJE (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)

POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNATELE

6 800,00

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE

26 800,00

IS KP14+ umožňuje přiložit ke každému ze záznamů přílohu/přílohy. K soupisce příjemce POVINNĚ přikládá sken účetních dokladů, u kterých je částka výdaje navržena k zařazení mezi způsobilé výdaje projektu vyšší než 10.000 Kč.⁹ Toto neplatí pro nepřímé náklady. V případě osobních nákladů jsou požadovanými dokumenty: pracovní výkaz (pokud z pravidel OPZ vyplývá, že pro daného pracovníka je povinností jej zpracovávat). Za tímto účelem příjemce nejprve klikne na řádek v soupisce, k níž se doklad vztahuje, a následně NOVÝ ZÁZNAM.

V případě, že se jeden účetní doklad vztahuje k více řádkům v soupisce, není potřeba ho vkládat znova ke každému tomuto řádku. Účetní doklad příjemce vloží k prvnímu řádku v pořadí a v následujících řádcích, vyplní shodně pole NÁZEV DOKUMENTU a do pole ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU uvede číslo řádku v soupisce, pod který byl dokument fyzicky vložen.

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

Příjemce vyplní pole:

- NÁZEV DOKUMENTU,
- SOUBOR; Příjemce přiloží elektronickou verzi dokumentu,
- ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU; Příjemce vloží odkaz na dokument, pokud ho není možné přiložit v elektronické verzi v poli SOUBOR, (jedná se o webový odkaz).

⁹ Doklady, které toto vymezení nezahrnuje, nejsou předkládány spolu se žádostmi o platbu a jejich případná kontrola probíhá v rámci kontroly na místě (u příjemce či partnera, pokud je to relevantní).

- POPIS DOKUMENTU; textové pole pro případ, že by bylo nutné obsah upřesňovat nad rámec údajů uvedených v řádku soupisky.

Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are tabs for 'Pořadí' and 'Název dokumentu'. Below this, a list of documents is shown, with '1 Výkaz práce Jan Novák' selected. A button 'Export standardní' is visible. Below the list, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The main form area contains fields for 'POŘADÍ' (1), 'NÁZEV DOKUMENTU' (Výkaz práce Jan Novák), 'Doložený soubor' (checkbox), and 'POPIS DOKUMENTU' (0/2000). At the bottom, there are fields for 'SOUBOR' (Jan Novák září 2015.xlsx), 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+' (BFVALPET), 'DATUM VLOŽENÍ' (16. listopadu 2015), and 'VERZE DOKUMENTU' (0001).

2.5 Záložka SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY

Příjemce stiskne v levém menu záložku SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY.

Na záložce SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY uvádí příjemce seznam výdajů nárokových v žádosti o platbu v rámci kapitoly rozpočtu CESTOVNÉ.

Při práci se soupiskou cestovného využívá příjemce ovládací tlačítka:

- NOVÝ ZÁZNAM; pro vytvoření záznamu pro nový doklad,
- KOPÍROVAT 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.

The screenshot shows the 'SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY' form. It includes a left sidebar with navigation links like 'Operace', 'Informování o realizaci', 'Žádost o platbu', 'Zprávy o realizaci', 'Profil objektu', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikační údaje', 'Žádost o platbu', 'Souhrnná soupiska', 'SD-1 Účetní/daňové doklady', 'SD-2 Lidské zdroje', 'SD-3 Cestovní náhrady', 'Soupiska příjmů', 'Nezpůsobilé výdaje', 'Dokumenty', and 'Podpis žádosti o platbu'. The main form area has tabs for 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below these, there are fields for 'Evidenční číslo/označení soupisky' (01), 'Číslo', and 'Způsobit výdaje'. A table of expenses is shown with columns: 'Pořadové číslo', 'Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)', 'Kód položky kapitoly rozpočtu projektu', 'Položka v rozpočtu projektu', 'Číslo účetního dokladu v účetnictví', 'Příjmení pracovníka', 'Jméno pracovníka', 'Druh pracovní cest', 'Účel pracovní cest', and 'Datum'. Below the table, there are buttons for 'Export standardní', 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. At the bottom, there are fields for 'POŘADOVÉ ČÍSLO', 'ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)', and 'POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU'.

Pro založení nového záznamu stiskne příjemce tlačítko NOVÝ ZÁZNAM.

Příjemce vyplní pole:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA S FINANČNÍM PŘÍSPĚVKEM); subjekt projektu, který uhradil daný výdaj, vybere příjemce pod ikonou SEZNAMU,
- POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU; položka, ze které je doklad financován, vybere příjemce pod ikonou SEZNAMU,
- ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ; interní číslo v účetnictví příjemce či partnera s finančním příspěvkem,
- PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA; příjmení pracovníka vyslaného na pracovní cestu,
- JMÉNO PRACOVNÍKA; jméno pracovníka vyslaného na pracovní cestu,
- DRUH PRACOVNÍ CESTY; vybere příjemce pod ikonou ŠIPKY ručně z hodnot:
 - o Tuzemská,
 - o Zahraniční,
 - o Zahraniční expert,
- ÚČEL PRACOVNÍ CESTY; stručný účel cesty (např. workshop, konference),
- DATUM ZAHÁJENÍ PRACOVNÍ CESTY, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE či vepíše ručně,
- DATUM UKONČENÍ PRACOVNÍ CESTY, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE či vepíše ručně,
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NA PRACOVNÍ CESTU; veškeré uhrazené výdaje (vyúčtování s účastníkem z pracovní cesty, výdaje na letenky a ubytování, které příjemce/zaměstnavatel a které dle pravidel OPZ patří do přímých nákladů projektu), v případě zahraničních expertů v ČR se uplatňují náhrady, tzv. „per diems“.

Příjemce si může:

- celou soupisku vyexportovat stiskem tlačítka EXPORT STANDARDNÍ. **Vzhledem k prozatímní omezené funkčnosti kontroly nastavených výpočtů na straně řídicího orgánu, žádáme příjemce, aby export soupisky účetních dokladů provedl vždy a .xlsx soubor s touto vyexportovanou soupiskou přiložil k žádosti o platbu na záložce DOKUMENTY.**
- 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.

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

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Evidenční číslo/označení soupisky

Číslo

Způsobilé výdaje

01

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Pořad. číslo	Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Číslo účetního dokladu v účetnictví	Příjmení pracovníka	Jméno pracovníka	Druh pracovní cesty	Účel pracovní cesty	Datum ukončení pracovní cesty	Počet dnů/ nocí pracovní cesty	Prokazované způsobilé výdaje na pracovní cestu
11	Zoologická zahra...	1.1.2.1	Zahraniční cesty místn...	651	Novák	Jeronym	Zahraniční	Konference	4. 10. 2015	4,00	10 000,00
12	Zoologická zahra...	1.1.2.1	Zahraniční cesty místn...	651	Tusk	Donald	Zahraniční ex...	Konference	20. 9. 2015	1,00	20 000,00

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO

12

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)

Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organiz...

POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU

1.1.2.1 | Zahraniční cesty místního personálu

ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ

651

PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA

Tusk

JMÉNO PRACOVNÍKA

Donald

Druh pracovní cesty

Zahraniční expert

Účel pracovní cesty

Konference

Datum zahájení pracovní cesty

19. 9. 2015

Datum ukončení pracovní cesty

20. 9. 2015

Počet dnů/nocí pracovní cesty

1

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NA PRACOVNÍ CESTU

20 000,00

Z TOHO SF

Z TOHO SR

IS KP14+ umožňuje přiložit ke každému ze záznamů přílohu/přílohy. K soupisce příjemce POVINNĚ přikládá sken účetních dokladů, u kterých je částka výdaje navržena k zařazení mezi způsobilé výdaje projektu vyšší než 10.000 Kč.¹⁰ Toto neplatí pro nepřímé náklady. Za tímto účelem příjemce nejprve klikne na řádek v soupisce, k níž se doklad vztahuje, a stiskne tlačítko NOVÝ ZÁZNAM.

V případě, že se jeden účetní doklad vztahuje k více řádkům v soupisce, není potřeba ho vkládat znova ke každému tomuto řádku. Účetní doklad příjemce vloží k prvnímu řádku v pořadí a v následujících řádcích, vyplní shodně pole NÁZEV DOKUMENTU a do pole ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU uvede číslo řádku v soupisce, pod který byl dokument fyzicky vložen.

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

Příjemce vyplní pole:

- NÁZEV DOKUMENTU,
- SOUBOR; Příjemce přiloží elektronickou verzi dokumentu,
- ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU; Příjemce vloží odkaz na dokument, pokud ho není možné přiložit v elektronické verzi v poli SOUBOR, (jedná se o webový odkaz).
- POPIS DOKUMENTU; textové pole pro případ, že by bylo nutné obsah upřesňovat nad rámec údajů uvedených v řádku soupisky.

Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

¹⁰ Doklady, které toto vymezení nezahrnuje, nejsou předkládány spolu se žádostmi o platbu a jejich případná kontrola probíhá v rámci kontroly na místě (u příjemce či partnera, pokud je to relevantní).

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor
1	Fotografie z konference	

[Export standardní](#)

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

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

POŘADÍ: 1 NÁZEV DOKUMENTU: Fotografie z konference

☐ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

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

Soubor: Publicita.JPG [Připojit](#) [Otevřít](#)

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+: BFVALPET

DATUM VLOŽENÍ: 16. listopadu 2015

VERZE DOKUMENTU: 0001

2.6 Záložka SOUPISKA PŘÍJMŮ

Příjemce stiskne v levém menu záložku SOUPISKA PŘÍJMŮ.

Na záložce SOUPISKA PŘÍJMŮ uvádí příjemce čisté příjmy, tj. v případě projektů s vlastním spolufinancováním se jedná o příjmy, které převyšují částku vlastního financování způsobilých výdajů projektu ze zdrojů příjemce. Hodnota příjmů zde uvedených se rovná částce uváděné v poli JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY ve Zprávě 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,
- KOPÍROVAT 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	
KONTROLA FINALIZACE TISK	
Evidenční číslo/označení soupisky	Číslo
01	
Způsobilé 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)	
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0	
Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno	
POŘADOVÉ ČÍSLO	ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ
DATUM PŘÍJMU	VYKÁZANÉ PŘÍJMY
ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	
Typ příjmu: JPP - Jiné peněžní příjmy	
POPIS PŘÍJMU 0/2000 Otevřít v novém okně	

Pro založení nového záznamu stiskne příjemce tlačítko NOVÝ ZÁZNAM.

Vzhledem k nastavenému mechanismu vykazování příjmů v OPZ vyplní příjemce pole následovně:

- ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ; příjemce uvede „NR“ (pro není relevantní),
- DATUM PŘÍJMU, příjemce uvede „NR“ (pro není relevantní),
- VYKÁZANÉ PŘÍJMY; částka čistého peněžního příjmu,
- ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA); příjemce vždy vybere ze seznamu sám sebe,
- POPIS PŘÍJMU; textové pole pro krátký popis charakteru příjmů, které příjemce získal.

Vzhledem k tomu, že se hodnota čistého příjmu vyazuje jednou souhrnnou částkou, nepřikládají se žádné přílohy prokazující dílčí příjmy. Kontrola dokladů souvisejících s prokazovanými příjmy je součástí kontroly na místě.

2.7 Záložka NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Příjemce nevyplňuje.

2.8 Záložka DOKUMENTY

Příjemce stiskne v levém menu záložku DOKUMENTY.

Na záložce DOKUMENTY může příjemce vložit přílohy, které jsou podkladem pro aktuální žádost o platbu a nezařadil je jako přílohy záznamů v soupiskách (viz výše). Jedná se například o bankovní výpisy/výdajové pokladní doklady, prezenční listiny, podrobnosti k deklarované insolvenční/exekuci v čestném prohlášení (viz záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ), vyexportované soupisky účetních dokladů, lidských zdrojů a cestovních náhrad, v případě přenesené daňové povinnosti se přikládá specifická příloha daňového přiznání apod.

Při práci s dokumenty využívá příjemce ovládací tlačítka:

- NOVÝ ZÁZNAM; pro vytvoření záznamu pro nový doklad,

- KOPÍROVAT 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.

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.

2.9 Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA – naplnění soupisky

Příjemce stiskne v levém menu záložku SOUHRNNÁ SOUPISKA.

Systém zobrazí nevyplněnou SOUHRNNOU SOUPISKU.

The screenshot shows the 'SOUHRNNÁ SOUPISKA' form. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Operace', 'Informování o realizaci', 'Žádost o platbu', etc. The main form area has a header with 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK' buttons. Below this is a table with columns for 'Evidenční číslo/označení soupisky', 'Číslo', and 'Způsobilé výdaje'. The 'Hlavička soupisky' section includes fields for 'POŘADOVÉ ČÍSLO', 'EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY', 'ČÍSLO', and 'NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY'. The 'Finanční data' section contains several input fields for different types of expenses and income, along with a blue button 'Naplnit data z dokladů soupisky'. At the bottom, there is a summary table with columns for 'Celkem', 'Investiční', and 'Neinvestiční'.

Příjemce stiskne tlačítko NAPLNIT DATA Z DOKLADŮ SOUPISKY.

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

- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE = PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ + PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM,
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ + ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ - PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM,
- JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY VYKAZOVANÉ = celková částka ze záložky SOUPISKA PŘÍJMŮ,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE CELKEM = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ + ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ = celková částka investičních výdajů ze záložky SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ = celková částka neinvestičních výdajů ze záložky SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY + celková částka ze záložky SD-2 LIDSKÉ ZDROJE + celková částka ze záložky SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY + částka z pole PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM¹¹,

¹¹ Vysvětlení pole PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM viz dále.

- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ INVESTIČNÍ = celková částka položek křížového financování ze záložky SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE KŘÍŽOVÉHO FINANCOVÁNÍ NEINVESTIČNÍ = vždy hodnota 0,00,
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE OČIŠTĚNÉ O PŘÍJMY = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE CELKEM – JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY VYKAZOVANÉ,
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE OČIŠTĚNÉ O PŘÍJMY INVESTIČNÍ = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ,
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE OČIŠTĚNÉ O PŘÍJMY NEINVESTIČNÍ = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ – JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY VYKAZOVANÉ.

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

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

SOUHRNNÁ SOUPISKA

KONTROLA FINALIZACE TISK

Evidenční číslo/označení soupisky Číslo Způsobilé výdaje

01 316 450,00

Položek na stránku 25

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 01 ČÍSLO NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace

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

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 316 450,00

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ 316 450,00

PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ 0,00

PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ 2 100,00

Naplnit data z dokladů soupisky

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

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Způsobilé výdaje	316 450,00	144 000,00	172 450,00
Způsobilé výdaje - křížové financování		72 000,00	0,00
Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy	314 350,00	144 000,00	170 350,00

Příjemce, který má nárok na nepřímé náklady, vyplní částku nepřímých nákladů v rámci této žádosti o platbu do pole PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM.

Systém neprovede automatický přepoččet ostatních polí na záložce SOUHRNNÁ SOUPISKA.

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

SOUHRNNÁ SOUPISKA

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Evidenční číslo/označení soupisky

Číslo

Způsobilé výdaje

01

316 450,00

Položek na stránku 25

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

01

ČÍSLO

NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY

Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace

PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č.

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

ČÍSLO ETAPY

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

316 450,00

Naplnit data z dokladů soupisky

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ

316 450,00

PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ

0,00

PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM

62 870,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ

2 100,00

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Způsobilé výdaje	316 450,00	144 000,00	172 450,00
Způsobilé výdaje - křížové financování		72 000,00	0,00
Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy	314 350,00	144 000,00	170 350,00

Příjemce poté, co vyplnil částku do pole PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM, stiskne znovu tlačítko NAPLNIT DATA Z DOKLADŮ SOUPISKY.

Systém přepočte hodnoty v polích soupisky se zohledněním zadanych nepřímých nákladů. Částka nepřímých nákladů bude připočtena do pole ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ a PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE OČIŠTĚNÉ O PŘÍJMY NEINVESTIČNÍ.

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

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

SOUHRNNÁ SOUPISKA

✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Evidenční číslo/označení soupisky

Číslo

Způsobilé výdaje

01

379 320,00

◀ ▶ ↺ ↻

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Sorno

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO

1

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY

01

ČÍSLO

NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY

Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace

PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č.

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

ČÍSLO ETAPY

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

379 320,00

Naplňt data z dokladů soupisky

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

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ

316 450,00

PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ

0,00

PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU CI PAUSALEM

62 870,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ

2 100,00

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Způsobilé výdaje	379 320,00	144 000,00	235 320,00
Způsobilé výdaje - křížové financování		72 000,00	0,00
Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy	377 220,00	144 000,00	233 220,00

2.10 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

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Čestná prohlášení

Podpis žádosti o platbu

Dokumenty

2.10.1 Část ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO

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

- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ + ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ¹²,
- JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY PŘIPADAJÍCÍ NA ZPŮSOBILÉ VÝDAJE = celková částka ze záložky SOUHRNNÁ SOUPISKA z pole JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY VYKAZOVANÉ,
- CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY PŘIPADAJÍCÍ NA ZPŮSOBILÉ VÝDAJE,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY Z NEDOTAČNÍCH ZDROJŮ = částka z vlastních zdrojů příjemce připadající na způsobilé výdaje projektu,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY Z DOTAČNÍCH ZDROJŮ = částka 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 = CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY¹³,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘIPADAJÍCÍ NA FINANČNÍ MEZERU / OČIŠTĚNÉ O FLAT RATE Z NEDOTAČNÍCH ZDROJŮ = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY Z NEDOTAČNÍCH ZDROJŮ,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘIPADAJÍCÍ NA FINANČNÍ MEZERU / OČIŠTĚNÉ O FLAT RATE Z DOTAČNÍCH ZDROJŮ = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY Z DOTAČNÍCH ZDROJŮ,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ = celková částka ze záložky SOUHRNNÁ SOUPISKA z pole ZPŮSOBILÉ VÝDAJE KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ INVESTIČNÍ.

¹² ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ v sobě obsahují i částku nepřímých nákladů.

¹³ Částka jiných peněžních příjmů je odečtena od neinvestičních prostředků.

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

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

ŽÁDOST O PLATBU

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Částka na krytí výdajů

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

Způsobilé výdaje - Požadováno

Způsobilé výdaje	Celkem	Investiční	Neinvestiční	Naplnit data ze soupisky
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	379 320,00	144 000,00	235 320,00	
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	2 100,00			
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	377 220,00			
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	37 722,00			
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	339 498,00	129 600,00	209 898,00	
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61	0,00			
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	377 220,00	144 000,00	233 220,00	
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	37 722,00			
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	339 498,00	129 600,00	209 898,00	
Způsobilé výdaje - klíčové financování	72 000,00	72 000,00	0,00	

Uložit

Storno

2.10.2 Část ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ

Část je relevantní jen pro projekty financované v režimu ex ante. Výše poskytovaných záloh se odvíjí od vzniklých a vyúčtovaných způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy, které jsou zařazeny do žádostí o platbu. V součtu však vyplacené zálohy nesmí překročit celkovou částku způsobilých výdajů stanovenou v právním aktu.

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Poznámky

ŽÁDOST O PLATBU

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Částka na krytí výdajů

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

Příjemce vyplní pole:

- ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ INVESTIČNÍ
- ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ NEINVESTIČNÍ

Součet částek na krytí budoucích výdajů ve většině případů odpovídá částce prokazovaných výdajů v dané žádosti o platbu (toto navazuje na princip, že příjemce na další záloze získává tolik prostředků, kolik způsobilých výdajů prokáže). Rozdělení mezi investice a neinvestice je v kompetenci příjemce (s ohledem na to, co je v právním aktu o poskytnutí podpory, kde jsou maxima pro tyto částky prostředků dotace/podpory).

Předchozí odstavec ovšem neplatí, pokud by výše uvedeným mechanismem bylo na projekt poskytnuto více prostředků, než kolik činí celkové způsobilé výdaje dle aktuálního právního aktu o poskytnutí podpory. V tomto případě 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. Matoucí může být, že částky na krytí výdajů zahrnují nejenom částku dotace, kterou příjemce očekává získat na svůj účet od řídicího orgánu, ale i vlastní podíl příjemce, kterým příjemce projekt spolufinancuje. I v tomto případě platí, že rozdělení mezi investice a neinvestice je v kompetenci příjemce (s ohledem na to, co je v právním aktu o poskytnutí podpory, kde jsou maxima pro tyto částky prostředků dotace/podpory).

Systém automaticky naplní pole:

- ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ CELKEM = ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ INVESTIČNÍ + ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ NEINVESTIČNÍ,
- VLASTNÍ PODÍL PŘÍJEMCE = podíl příjemce z částky v poli ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ CELKEM dle poměrů financování projektu,
- ČÁSTKA ZÁLOHY INVESTIČNÍ¹⁴ = podíl investiční zálohy z částky v poli ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ INVESTIČNÍ dle poměrů financování projektu,
- ČÁSTKA ZÁLOHY NEINVESTIČNÍ¹⁵ = podíl neinvestiční zálohy z částky v poli ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ NEINVESTIČNÍ dle poměrů financování projektu.

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

¹⁴ Částka investičních prostředků, kterou příjemce požaduje k proplacení.

¹⁵ Částka neinvestičních prostředků, kterou příjemce požaduje k proplacení.

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

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

Čestná prohlášení

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Název čestného prohlášení

Popis

Kód

Souhlas

ČP k ŽoPI - Varianta pro případy, kdy proti příjemci podpory není vedeno insolvenční řízení

OPZ_ŽoPI_01

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

ČP k ŽoPI - Varianta pro případy, kdy proti příjemci podpory není ve

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

3687/2000

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 výdaje, u kterých se dle této žádosti o platbu předpokládá poskytnutí financování z příspěvku Unie nebo státního rozpočtu ČR, příjemce podpory/partner s finančním příspěvkem nečerpá a nenárokuje prostředky z jiného finančního nástroje EU ani z jiných národních veřejných zdrojů;

- všechny transakce jsou věrně zobrazeny v účetnictví a kopie účetních dokladů, které jsou do žádosti o platbu byla zahrnuta pouze ta část DPH, u níž nelze u orgánu finanční správy uplatnit nárok na odpočet DPH na vstupu); pokud v důsledku budoucí změny příjemce podpory/partnera s finančním příspěvkem na plátce DPH se případně část DPH zahrnutého do žádosti o platbu stane nezpůsobilou (protože dojde k uplatnění nároku na odpočet DPH na vstupu), vrátí subjekt příjemce podpory dobrovolně částku podpory připadající na podíl zdrojů Ministerstva práce a sociálních věcí na výši 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 přiznání k dani z přidané hodnoty);

- uvedeny na soupisce a příložené k soupisce odpovídají originálům účetních dokladů, které jsou k dispozici a přístupné pro účely kontroly u příjemce (kromě transakcí/dokladů, které jsou financovány s využitím některé z metod zjednodušeného vykazování dle čl. 67, odst. 1) písm. b) až d) nařízení č. 1303/2013, o společných

☒ Souhlasím s čestným prohlášením

2.12 Finalizace žádosti o platbu

Před finalizací žádosti o platbu je nutné odstranit veškeré chyby, které se zobrazí po stisku tlačítka KONTROLA. 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.

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

KONTROLA

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Výsledek operace:

ISUM-299914: Kontrola proběhla v pořádku.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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.

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

SD-1 Účetní/daňové doklady

KONTROLA

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Výsledek operace:

ISUM-299914: Kontrola proběhla v pořádku.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Opravdu chcete žádost o platbu finalizovat? Po finalizaci již nebude možné žádost o platbu upravovat.

OK

Zrušit

Pokud příjemce stiskl tlačítko OK, zobrazí systém informaci, že na žádosti o platbu byla provedena finalizace.¹⁶ Poté, co je provedena finalizace žádosti o platbu, dojde k zaktivnění záložky PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU v levém menu.

2.13 Záložka PODPIS DOKUMENTU

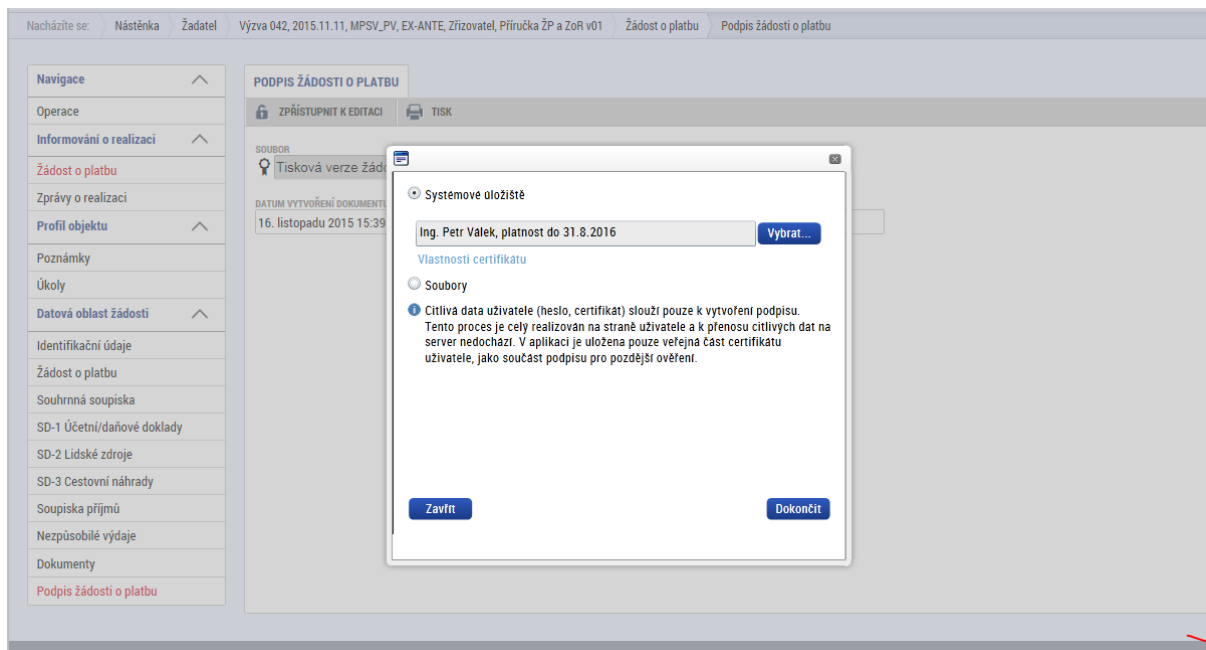
Příjemce klikne na záložku PODPIS DOKUMENTU v levém menu. Pokud nedošlo ke zmocnění (a není toto zmocnění v datových polích žádosti o podporu v záložce Plné moci uvedeno), podepisovat může pouze statutární zástupce subjektu příjemce (resp. v případě, že žadatelem o podporu je fyzická osoba, pak pouze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

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

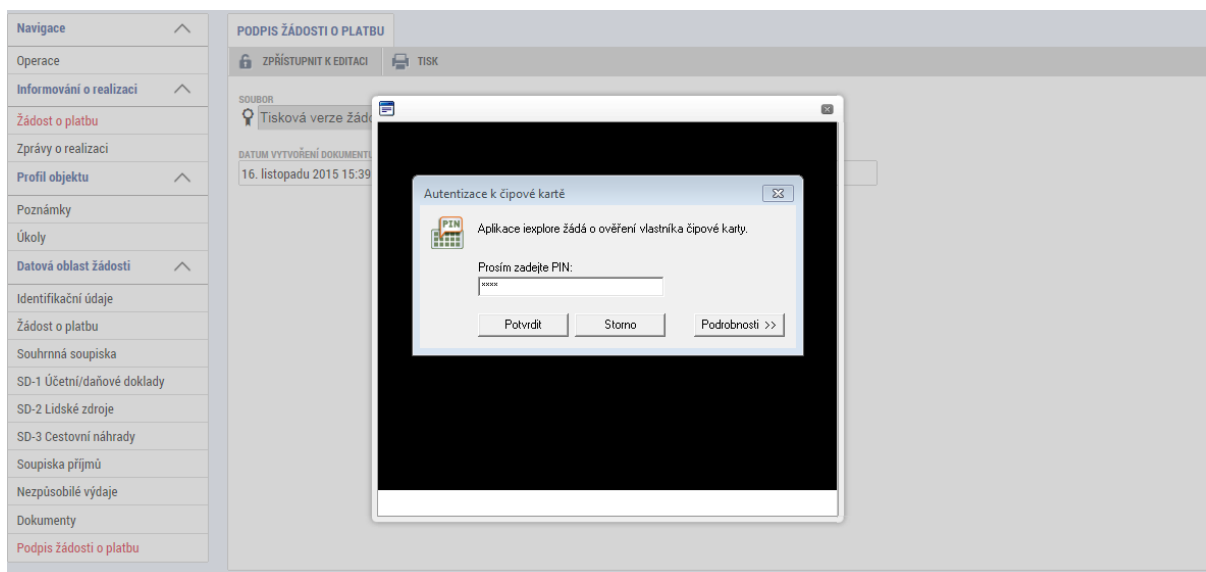
Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony PEČÍTKY.

¹⁶ Do okamžiku, než je žádost o platbu podepsána, je možné žádost o platbu znovu zpřístupnit k editaci stiskem tlačítka ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI.

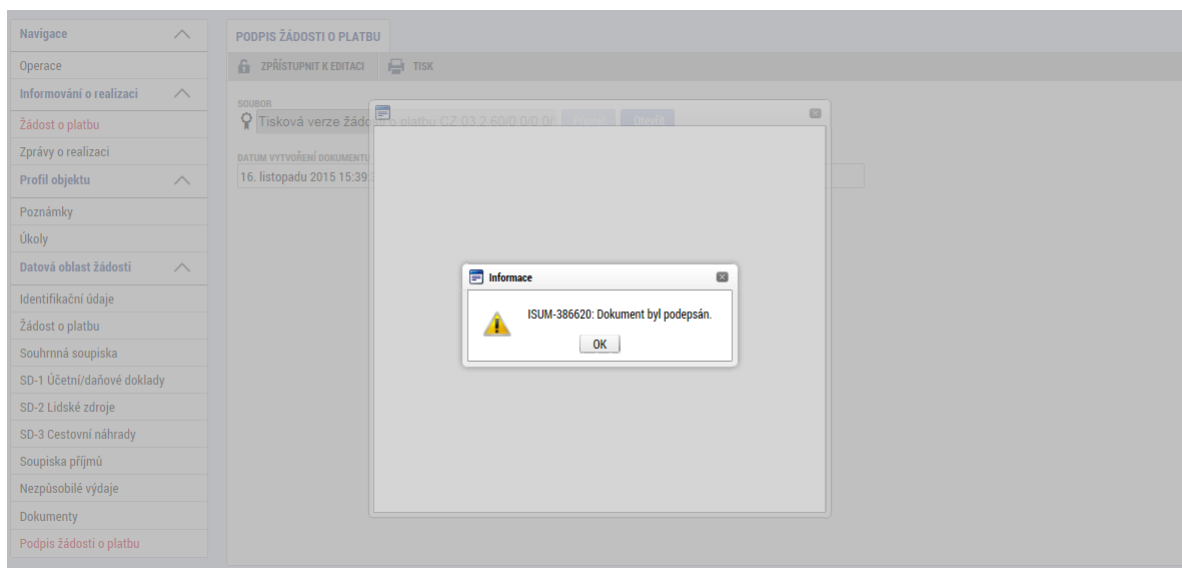
Systém zobrazí okno pro připojení elektronického podpisu. Příjemce připojí svůj kvalifikovaný elektronický podpis (např. od První certifikační autority, a.s.). Dle nastavení svého PC připojí podpis ze Systémového úložiště nebo ze Souboru a stiskne tlačítko DOKONČIT.



V případě potřeby vloží i heslo k elektronickému podpisu.



Systém zobrazí informaci, že dokument byl podepsán.



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

Příjemce může přistoupit k podpisu zprávy o realizaci.

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

Žádost o platbu musí být vždy podepsána před finalizací zprávy o realizaci. 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**).

2.14 Žádost o platbu vrácená k přepracování

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

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

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
1	1. 11. 2015	☐	Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná
2	1. 11. 2016		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 Operace Informování o realizaci Žádost o platbu Zprávy o realizaci Profil objektu Poznámky Úkoly Datová oblast žádosti Identifikační údaje Žádost o platbu Souhrnná soupiska SD-1 Účetní/daňové doklady SD-2 Lidské zdroje SD-3 Cestovní náhrady Soupiska příjmů Nezpůsobilé výdaje Dokumenty Podpis žádosti o platbu	IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI 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 ŽOP: 2 ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000221/2015/0K ☐ Závěrečná ŽoP STAV: Vrácená k dopracování STAV ZPRACOVÁNÍ: Vrácená k dopracování DATUM FINALIZACE: 16. 11. 2015 ☐ Zálohová platba Zálohová platba neobsahuje vyúčtování	
	Úvodní informace TYP ŽÁDOSTI O PLATBU: ANTE KONSTANTNÍ SYMBOL: VARIABILNÍ SYMBOL: SPECIFICKÝ SYMBOL: VERZE ŽOP: 1 VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU: 2 DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU: 1. 11. 2016	
	Účet příjemce NÁZEV ÚČTU: Žadatel/Příjemce PŘEDČÍSÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 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: 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	
	ZDŮVODNĚNÍ PLATBY: 0/2000	

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

2.15 Stavy žádosti o platbu

Žádost o platbu nabývá v rámci administrace několika stavů zpracování:

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

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

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

Navigace

Operace

Vytvořit novou

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
				Finaliz
4	1. 11. 2018		Finalizovaná	Finalizovaná

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

Navigace

Operace

Vytvořit novou

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
		☐	Zaregist	Zaregist
3	25. 1. 2018		Předaná	Zaregistrovaná

Navigace

Operace

Vytvořit novou

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
		☐		
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 dvouступňovému 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

Operace

Vytvořit novou

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
1	1. 11. 2015		Předaná	Schválena 1. stupeň

Navigace

Operace

Vytvořit novou

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
2	1. 11. 2016		Předaná	Schválena 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 proplacení¹⁷ na účet příjemce.

Navigace

Operace

Vytvořit novou

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
		☐		2
2	1. 11. 2016		Schválená	Schválená 2. stupeň

Navigace

Operace

Vytvořit novou

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
				2
2	1. 11. 2016		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 PŘÍJEMCI¹⁸.

¹⁷ Za předpokladu, že schválením žádosti o platbu vzniká nárok na platbu finančních prostředků ve prospěch příjemce.

¹⁸ V případě žádostí o platbu, kdy jsou finanční prostředky poskytovány prostřednictvím kraje, nabývá žádost o platbu stavu PROPLACENA PŘÍJEMCI poté, co jsou finanční prostředky poukázány na účet kraje.

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

- 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	Neschválená

3 Zpráva o realizaci

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.

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT UKONČIT PROJEKT TISK

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

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

STAV
Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
0JgwZP

VERZE
0003

PROCES
Realizace

Zobrazení stavů

Žádost o podporu
DATUM ZALOŽENÍ
11. listopadu 2015
DATUM FI
13. října 2015

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.

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.

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.

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.

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 Klíčové aktivity Indikátory Horizontální principy Identifikace problému Čestná prohlášení Publicita Dokumenty Podpis dokumentu	INFORMACE O ZPRÁVĚ			
	X SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK			
	IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY	TYP ZPRÁVY	TYP DOKUMENTU	
	0JgwZPZOR1	Zpráva o realizaci	Realizační	
	POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY	VERZE	STAV	
	1	1	Rozpracována	
	MONITOROVACÍ OBDOBÍ OD	MONITOROVACÍ OBDOBÍ DO		
	13. 11. 2015	1. 11. 2016		
	SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO		
	13. 11. 2015			
Harmonogram projektu SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ				
Kontaktní údaje ve věci zprávy JMÉNO PŘÍJMENÍ MOBIL EMAIL TELEFON				
Uložit Storno				

3.1 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, 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).

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

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

INFORMACE O ZPRÁVĚ

SMAZAT

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY

OGGrMPZoR1

TYP ZPRÁVY

Zpráva o realizaci

TYP DOKUMENTU

Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY

1

VERZE

1

STAV

Rozpracována

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD

29. 10. 2015

SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO

28. 10. 2016

Harmonogram projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

31. 10. 2015

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

31. 12. 2018

Kontaktní údaje ve věci zprávy

JMÉNO

Pan

PŘÍJMENÍ

Zpracovatel

MOBIL

EMAIL

pan.zpracovatel@prijemce.cz

TELEFON

Uložit

Storno

3.2 Záložka REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU

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

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

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

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

Podpis dokumentu

REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU

SMAZAT

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Informace o průběhu realizace projektu

POPIS POKROKU V REALIZACI

0/2000

Otevřít v novém okně

Uložit

Storno

3.3 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). Tato částka nesnižuje podporu z ESF a státního rozpočtu.
- ČISTÉ JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY – má vyjádřit to, co terminologie v pravidlech pro žadatele a příjemce v rámci OPZ a také žádost o platbu zachycuje jako „Jiné peněžní příjmy“. Příjemce uvede jen tu část skutečně vzniklých příjmů, která převyšuje objem vlastního financování projektu. Hodnota příjmů zde uvedených se musí rovnat částce uváděné v soupisce příjmů v žádosti o platbu.

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

3.4 Záložka KLÍČOVÉ AKTIVITY

Příjemce klikne v levém menu na záložku KLÍČOVÉ AKTIVITY.

Na záložce se zobrazí seznam klíčových aktivit projektu. Pokud příjemce bude některou z klíčových aktivit komentovat, klikne na konkrétní klíčovou aktivitu (název aktivity změní barvu z černé na zelenou). Příjemce klikne na tlačítko VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK.

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

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

Podpis dokumentu

KLÍČOVÉ AKTIVITY

SMAZAT

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Název klíčové aktivity

Název klíčové aktivity

KA 01

KA 02

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu/přírůstek

Název klíčové aktivity

Název klíčové aktivity

Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ

0/2000

Otevřít v novém okně

Příjemce v textovém poli POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ podrobně popíše realizaci klíčové aktivity. Uvádí realizaci klíčové aktivity pouze ve vztahu k aktuálnímu monitorovacímu/sledovanému období. Popíše, jakým způsobem realizoval klíčovou aktivitu s ohledem na zapojení cílové skupiny, činnost realizačního týmu, vazbu na rozpočet projektu apod. Uvede přesnější vymezení období, kdy byla/je klíčová aktivita realizována. Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

Do textového pole je možné vepsat maximálně 2000 znaků. V případě potřeby vložení delšího textu je možné přiložit dokument na záložce DOKUMENTY (odkaz v levém menu).

V případě, že příjemce pro konkrétní klíčovou aktivitu vykázal změn/přírůstek omylem, označí požadovanou klíčovou aktivitu a stiskne tlačítko SMAZAT ZÁZNAM.

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

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

Podpis dokumentu

KLÍČOVÉ AKTIVITY

SMAZAT

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Název klíčové aktivity

Název klíčové aktivity

KA 01

KA 02

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu/přírůstek

Název klíčové aktivity

Název klíčové aktivity

Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období

KA 01

Text popisu pokroku v realizaci KA.

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

KA 01

POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ

35/2000

Otevřít v novém okně

Text popisu pokroku v realizaci KA.

3.5 Záložka INDIKÁTORY

Příjemce klikne v levém menu na záložku INDIKÁTORY.

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

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

Navigace ^	INDIKÁTORY
Operace	☒ SMAZAT ☒ KONTROLA ☒ FINALIZACE ☒ TISK
Informování o realizaci ^	Indikátory na projektu
Žádost o platbu	Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění
Zprávy o realizaci	
Profil objektu ^	
Nová depeše a koncepty	
Přehled depeší	
Poznámky	
Úkoly	
Datová oblast žádosti ^	
Informace o zprávě	
Realizace, provoz/údržba výstupu	
Příjmy	
Klíčové aktivity	
Indikátory	
Horizontální principy	
Identifikace problému	
Čestná prohlášení	
Publicita	
Dokumenty	
Podpis dokumentu	

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
60000	Celkový počet účastníků	0,000	1,000			0,00
60701	účastníci ve věku nad 54 let - muži	0,000	1,000			0,00
60702	účastníci ve věku nad 54 let - ženy	0,000	0,000			
67001	Kapacita podpořených služeb	0,000	1,000			0,00
60001	Celkový počet účastníků - muži	0,000				
60002	Celkový počet účastníků - ženy	0,000				
60100	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných	0,000				
60101	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - muži	0,000				
60102	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - ženy	0,000				
60200	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci	0,000				

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Položek na stránku 10

Stránka 1 z 9, položky 1 až 10 z 88

Vykázat změnu/přírůstek

Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

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

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

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

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

[Vykázat změnu/přírůstek](#)

Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací 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
60001	Celkový počet účastníků - muži	0,000	1,000	1,000	31. 1. 2016	100,00
60000	Celkový počet účastníků	0,000	3,000	0,000	31. 1. 2016	0,00

[Export standardní](#)

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

KÓD INDIKÁTORU
60001

NÁZEV INDIKÁTORU
Celkový počet účastníků - muži

NPR/ENVI

VÝCHOZÍ HODNOTA
0,000

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY
1. 1. 2016

CÍLOVÁ HODNOTA
1,000

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY
31. 12. 2019

MĚRNÁ JEDNOTKA
Osoby

TYP INDIKÁTORU
Výstup

PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA
1,00

DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY
31. 1. 2016

DOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ
1,00

PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
100,00

Přírůstková hodnota indikátoru. Pokud je jedná o přírůstek, je hodnota kladná. Pokud je jedná o úbytek, je hodnota záporná.

KOMENTÁŘ

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

3.6 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.

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

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

Podpis dokumentu

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

✕ SMAZAT

✓ KONTROLA

🔒 FINALIZACE

🖨 TISK

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

Vykázat změnu/přírůstek

Horizontální principy, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací 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 klíčové 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.

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

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

Podpis dokumentu

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

✕ SMAZAT

✓ KONTROLA

🔒 FINALIZACE

🖨 TISK

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

Vykázat změnu/přírůstek

Horizontální principy, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Rovné příležitosti a nediskriminace	Cílené zaměření na horizontální princip

Smazat záznam

Uložit

Storno

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU

33/2000

Otevřít v novém okně

Text popisu plnění cílů projektu.

3.7 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 realizaci¹⁹ a je možné tuto kopii upravovat.

¹⁹ Kopírování mezi zprávami o realizaci IS KP14+ neumožňuje.

Nástroj	Povinná / nepovinná položka v ZoR projektu	Jaké hodnoty může příjemce vyplnit
Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách a dalších nosičích financovaných z evropských fondů v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce a to v souladu s povinnými technickými parametry	Povinná	Číselník: - ano - prozatím ne - nevztahuje se ²¹
Plakát u projektů ESF a u projektů ERDF/FS v hodnotě nižší než 500 000 EUR velikosti min A3	U ESF povinná vždy	Číselník: - ano - prozatím ne - nevztahuje se ²²

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** klikne na konkrétní nástroj (název změni 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.

²¹ Povinné prvky se vztahují na všechny projekty podpořené z OPZ, proto je volba varianty „nevztahuje se“ proti pravidlům.

²² Plakát je povinnost pro všechny projekty podpořené z OPZ, proto je volba varianty „nevztahuje se“ proti pravidlům.

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

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

Podpis dokumentu

Publicita na projektu

Publicita

Název nepovinného zajištění propagace projektu

Již splněna

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...

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu/přírůstek

Publicita, u které je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období

Publicita

Název nepovinného zajištění propagace projektu

Komentář

Plnění publicitní činnosti

Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, web...

Text komentáře

Prozatím ne

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

PUBLICITA

Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách a dalších nosicích financovaných

NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU

PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI

Prozatím ne

KOMENTÁŘ

Text komentáře

14/2000

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.

3.10 Záložka DOKUMENTY

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

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

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

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

Podpis dokumentu

DOKUMENTY

SMAZAT

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Dokumenty na projektu

Pořadí

Název dokumentu

Doložený soubor

Soubor

1 Testovací

Export standardní

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu/přírůstek

Dokumenty, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období, nebo které jsou nové

Název dokumentu

Doložený soubor

Soubor

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV DOKUMENTU

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

Příjemce zde může vložit přílohu ke zprávě o realizaci projektu (např. doplnění popisu realizace projektu) tak, že stiskne tlačítko NOVÝ ZÁZNAM.

Vykázat změnu/přirůstek

Dokumenty, u kterých je vykazována změna/přirůstek za aktuální monitorovací období, nebo které jsou nové

Název dokumentu	Doložený soubor	Soubor
Testovací	☐	doc1.docx
Nový dokument č. 1		

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV DOKUMENTU
Nový dokument č. 1

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU
☐ Doložený soubor

POPIŠ DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

SOUBOR Připojit OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ DATUM VLOŽENÍ

Příjemce vyplní pole:

- POPIS DOKUMENTU
- SOUBOR; Příjemce přiloží elektronickou verzi dokumentu.
- ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU; pro OPZ nerelevantní. V případě, že se ve zprávě o realizaci projektu příjemce odkazuje na externě uložený dokumentu, případně web, uvede odkaz na toto umístění přímo v konkrétní části ZoR.

Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

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

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

Na této záložce umožňuje IS KP14+ provést úpravy dokumentů, které byly vloženy příjemcem v rámci žádosti o podporu, event. v rámci některé ze zpráv o realizaci projektu. Toto nastavení záložky je v rámci systému stejné pro všechny operační programy. **Vzhledem k tomu, že v OPZ nepředpokládáme vykazování změn na dokumentech předložených spolu s žádostí o podporu, resp. s některou z předcházejících zpráv o realizaci projektu, nástroj VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK nepoužívejte!**

3.11 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.

Navigace Operace Informování o realizaci Žádost o platbu Zprávy o realizaci Profil objektu Nová depeše a koncepty Přehled depeší Poznámky	KONTROLA			
	✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK			
	Výsledek operace: ISUM-415298: Žádost o platbu musí být ve stavu Podepsána.			
	Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)			
	Zpět			

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

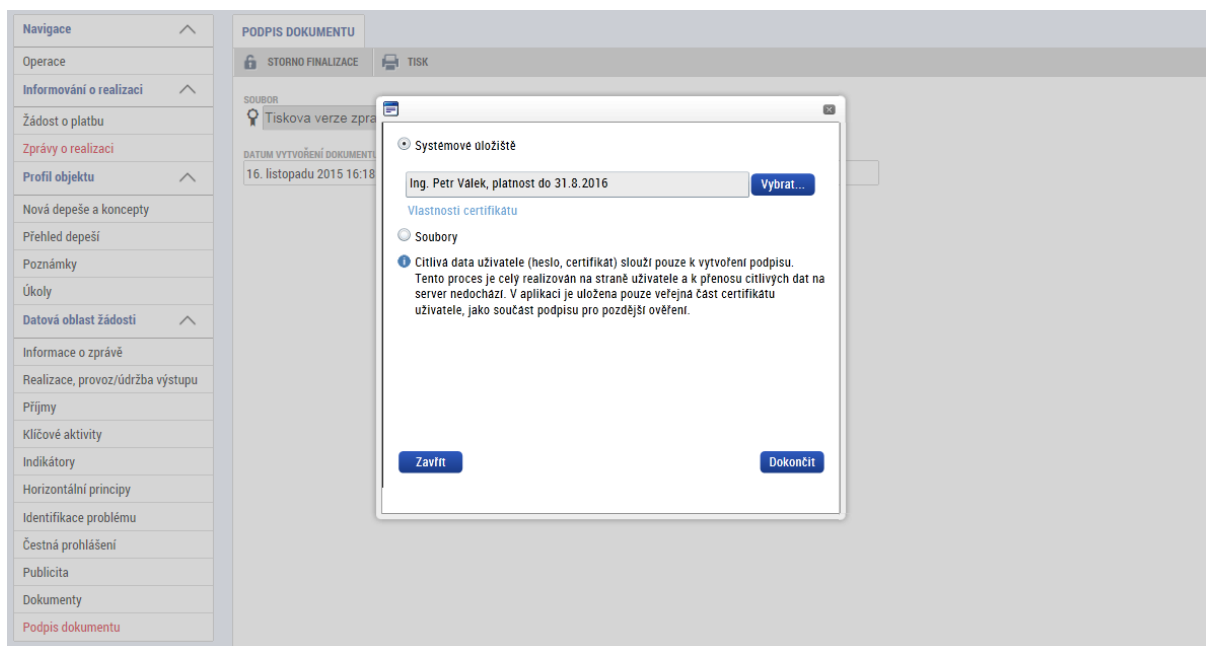
Navigace Operace Informování o realizaci Žádost o platbu Zprávy o realizaci Profil objektu Nová depeše a koncepty Přehled depeší Poznámky	KONTROLA			
	✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK			
	Výsledek operace: ISUM-299914: Kontrola proběhla v pořádku.			
	Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)			
	Zpět			

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.

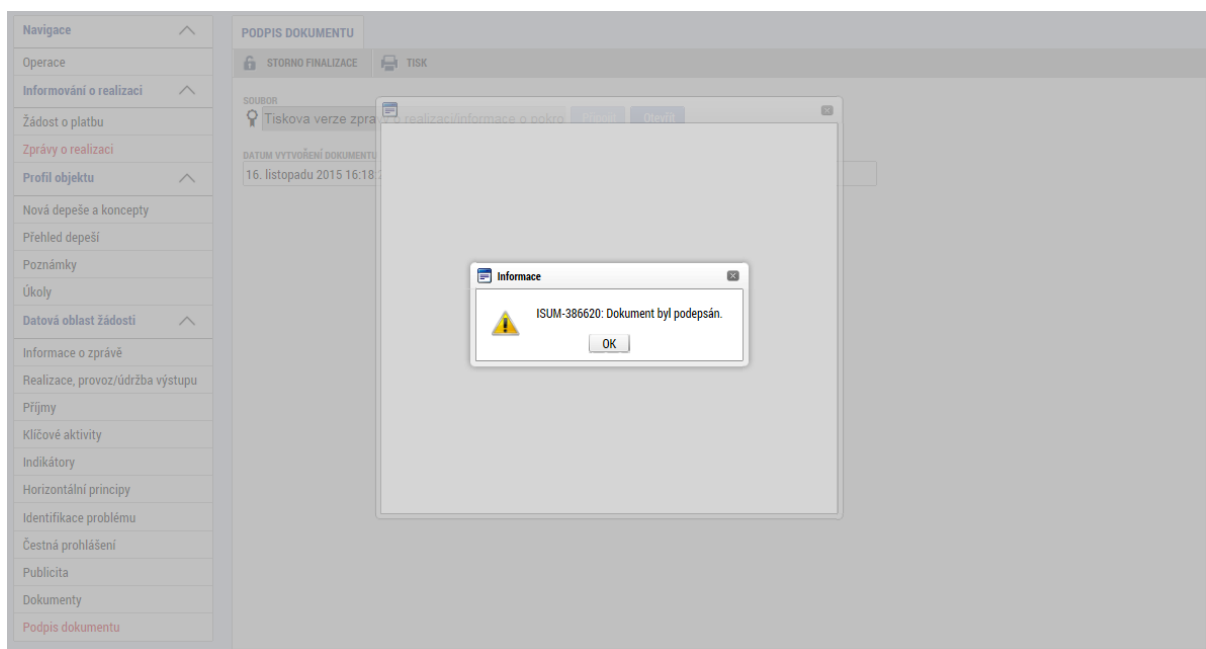
Navigace Operace Informování o realizaci Žádost o platbu Zprávy o realizaci Profil objektu Nová depeše a koncepty Přehled depeší Poznámky Úkoly Datová oblast žádosti Informace o zprávě Realizace, provoz/údržba výstupu Příjmy Klíčové aktivity Indikátory Horizontální principy Identifikace problému Čestná prohlášení Publicita Dokumenty Podpis dokumentu	KONTROLA			
	✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK			
	Výsledek operace: ISUM-299914: Kontrola proběhla v pořádku.			
	Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)			
	? Po finalizaci bude zpráva/informace připravena k podepsání a bude zamezena její další editace. Pokračovat? OK Zrušit			

Pokud příjemce stiskl tlačítko OK, zobrazí systém informaci, že na zprávě o realizaci byla provedena finalizace.²³ Poté, co je provedena finalizace zprávy o realizaci, dojde k zaktivnění záložky PODPIS DOKUMENTU v levém menu.

²³ Do okamžiku, než je žádost o platbu podepsána, je možné žádost o platbu 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.

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

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

Podpis dokumentu

INFORMACE O ZPRÁVĚ

TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY

0JgwZPzoR1

TYP ZPRÁVY

Zpráva o realizaci

TYP DOKUMENTU

Realizační

POŘÁDOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY

1

VERZE

1

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

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

Kontaktní údaje ve věci zprávy

JMÉNO

Jan

PŘÍJMENÍ

Žadatele

MOBIL

EMAIL

jan.zadatel@zadatel.cz

TELEFON

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ

15. listopadu 2015

DATUM FINALIZACE

16. listopadu 2015

DATUM PODPISU

16. listopadu 2015

DATUM PODÁNÍ

16. listopadu 2015

ŽÁDOST O PLATBU

2

Verze

Historie stavů

Název stavu Zprávy/Informace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Podána na ŘO/ZS	16. 11. 2015 16:22	BFVALPET
Podepsána	16. 11. 2015 16:22	BFVALPET
Finalizována	16. 11. 2015 16:18	BFVALPET
Rozpracována	15. 11. 2015 10:55	BFVALPET
Plánována	15. 11. 2015 10:14	VALPET

3.13 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

Navigace

Zpět

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE

Obrazovky k editaci.

DATUM PŘIJETÍ

24. listopadu 2015 12:35:49

ADRESA ODESÍLATELE

Systém*MS2014+

ZAŘÁZENÍ ODESÍLATELE

MPSV.OP Z

TEXT

61/2000

Otevřít v novém okně

K editaci byly vráceny obrazovky: Dokumenty,Klíčové aktivity.

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

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

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

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

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

Podpis dokumentu

INFORMACE O ZPRÁVĚ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 0JgwZPZoR1

TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci

TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1

VERZE: 1

STAV: Rozpracována

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

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

Kontaktní údaje ve věci zprávy

JMÉNO: Jan

PŘÍJMENÍ: Žadatele

MOBIL

EMAIL: jan.zadatel@zadatel.cz

TELEFON

Uložit Storno

Systém si vyžádá potvrzení finalizace. Příjemce stiskne tlačítko OK.

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

INFORMACE O ZPRÁVĚ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 0JgwZPZoR1

TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci

TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1

VERZE: 1

STAV: Rozpracována

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

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

Kontaktní údaje ve věci zprávy

JMÉNO: Jan

PŘÍJMENÍ: Žadatele

MOBIL

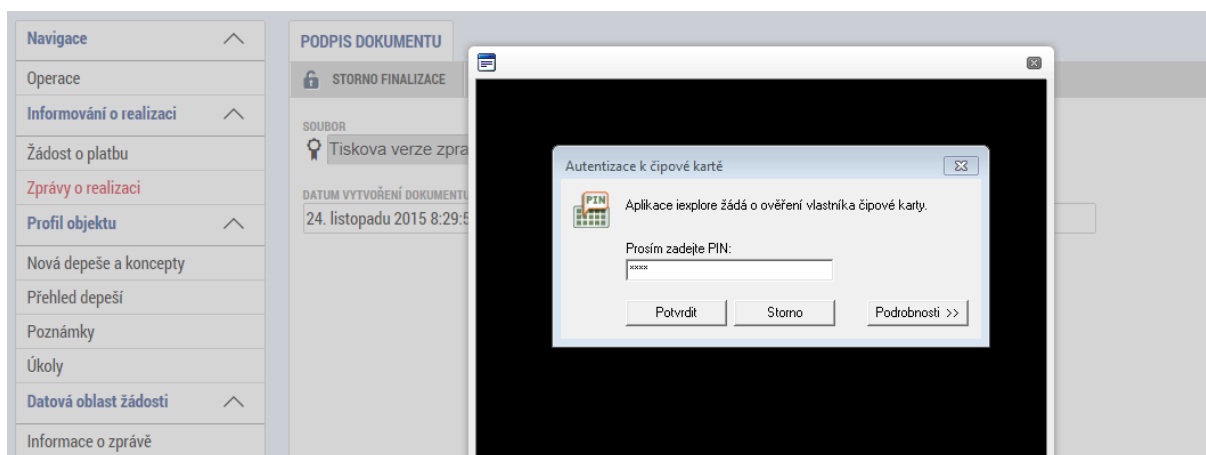
EMAIL: jan.zadatel@zadatel.cz

TELEFON

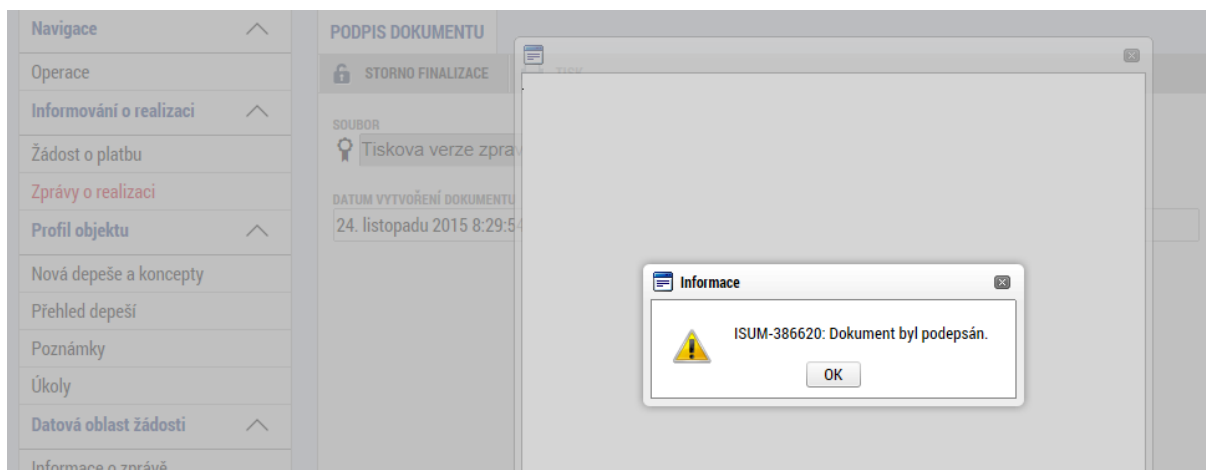
Uložit Storno

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

V případě potřeby vloží i heslo k elektronickému podpisu.



Systém zobrazí informaci, že dokument byl podepsán.



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

The screenshot shows the 'INFORMACE O ZPRÁVĚ' (Message Information) form. It is divided into several sections. The top section includes 'TISK' (Print) and 'TYP DOKUMENTU' (Document Type) set to 'Realizační'. The middle section contains fields for 'IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY' (Identification Number of the Message) '0JgwZPZoR1', 'TYP ZPRÁVY' (Type of Message) 'Zpráva o realizaci', 'POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY' (Sequential Number of the Message) '1', 'VERZE' (Version) '2', and 'STAV' (Status) 'Podána na ŘO/ZS'. Below these are two date ranges: 'MONITOROVACÍ OBDOBÍ OD 13. 11. 2015 DO 1. 11. 2016' and 'SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD 13. 11. 2015 DO 1. 11. 2016'. The right section contains 'Zpráva o realizaci' (Message about implementation) with 'DATUM ZALOŽENÍ' (Creation Date) '24. listopadu 2015', 'DATUM FINALIZACE' (Finalization Date) '24. listopadu 2015', 'DATUM PODPISU' (Signature Date) '24. listopadu 2015', and 'DATUM PODÁNÍ' (Submission Date) '24. listopadu 2015'. At the bottom right, there is a 'ŽÁDOST O PLATBU' (Request for payment) field with the value '2' and a 'Verze' (Version) button.

3.14 Schválení zprávy o realizaci projektu

Poskytovatel podpory nejprve provádí kontrolu formálních náležitostí zprávy o realizaci projektu. Po ukončení této kontroly změní její stav na FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI ZOR PROJEKTU ZKONTROLOVÁNY. Dále následuje kontrola obsahové kvality zprávy, poté, co

řídící 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