

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

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

PRO PROJEKTY S JEDNOTKOVÝMI NÁKLADY ZAMĚŘENÉ NA DALŠÍ PROFESNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Číslo vydání: C4
Datum účinnosti: 24. 4. 2018
Počet stran 71

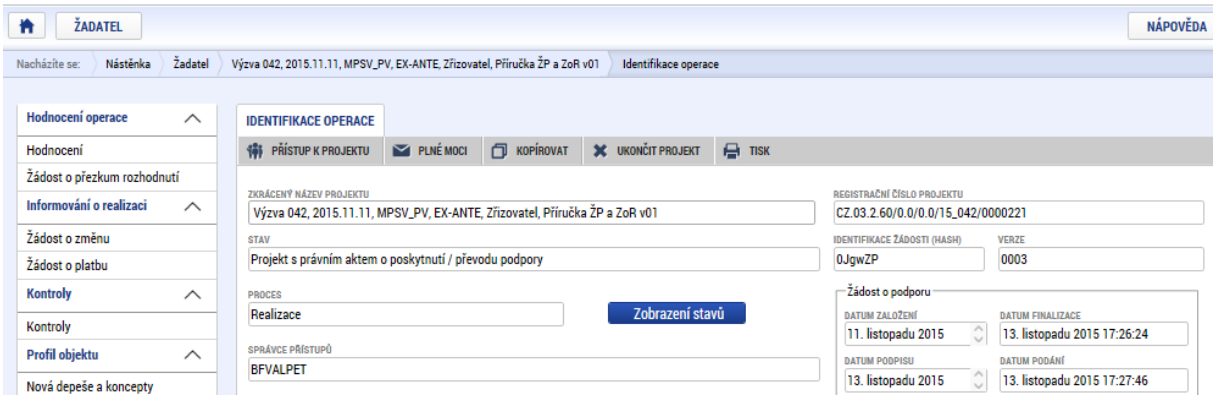
Obsah

1 ŽÁDOST O PLATBU NA PRVNÍ ZÁLOHU U PROJEKTŮ S EX ANTE FINANCOVÁNÍM 3
1.1 Záložka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE 3
1.2 Záložka ŽÁDOST O PLATBU 4
2 ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU 6
2.1 Záložka INFORMACE O ZPRÁVĚ 7
2.2 Záložka REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU 8
2.3 Záložka PŘÍJMY 8
2.4 Záložka INDIKÁTORY 9
2.4.1 Indikátory sledované mimo IS ESF 2014+ 11
2.4.2 Indikátory sledované prostřednictvím IS ESF 2014+ 11
2.5 Záložka HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY 15
2.6 Záložka IDENTIFIKACE PROBLÉMU 16
2.7 Záložka AKTIVITY 18
2.8 Záložka JEDNOTKY AKTIVIT ZP 19
2.9 Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ 21
2.10 Záložka PUBLICITA 22
2.11 Záložka DOKUMENTY 24
2.12 Záložka DOKUMENTY ZPRÁVY 25
2.13 Záložka VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 27
2.14 Záložka SUBJEKTY PROJEKTU 28
2.15 Záložka FIREMNÍ PROMĚNNÉ 29
2.16 Záložka KONTROLY 31
2.16.1 Modul KONTROLY 33
2.17 Smazání zprávy o realizaci projektu 37
3 ŽÁDOST O PLATBU OBSAHUJÍCÍ JIŽ VZNIKLÉ VÝDAJE (TJ. S VYÚČTOVÁNÍM) 39
3.1 Záložka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE 40
3.2 Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA – založení soupisky 41
3.3 Záložka SOUPISKA JEDNOTEK 42
3.4 Záložka SOUPISKA PŘÍJMŮ 45
3.5 Záložka DOKUMENTY 47
3.6 Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA – naplnění soupisky 49
3.7 Záložka ŽÁDOST O PLATBU 51
3.7.1 Část ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO 52
3.7.2 Část ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ 53
3.8 Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ 55
3.9 Přehled rozpočtů 56
4 PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU A ZPRÁVY O REALIZACI 58
4.1 Finalizace žádosti o platbu 58
4.2 Podpis žádosti o platbu 59
4.3 Finalizace zprávy o realizaci projektu 62
4.4 Podpis zprávy o realizaci projektu 63
5 VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU A ZPRÁVY O REALIZACI 65
5.1 Žádost o platbu vrácená k přepracování 65
5.2 Zpráva o realizaci projektu vrácená k přepracování 65
6 STAVY ŽÁDOSTI O PLATBU A ZPRÁVY O REALIZACI 69
6.1 Stavy žádosti o platbu 69
6.2 Stavy zprávy o realizaci projektu 70

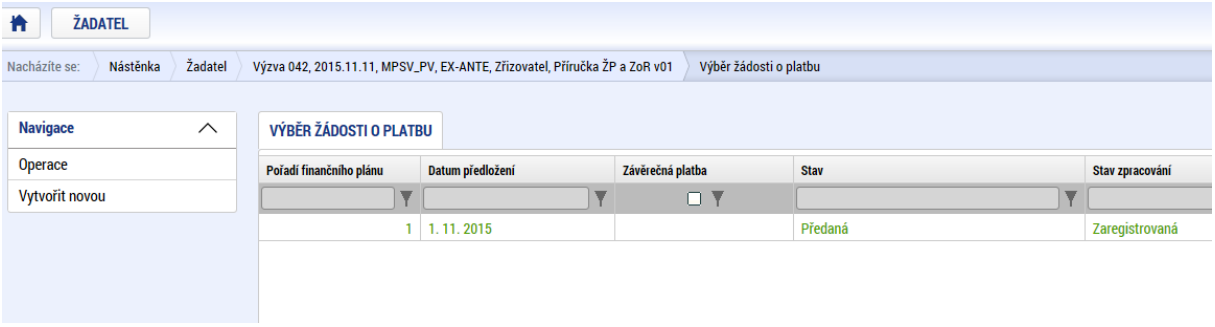
1 Žádost o platbu na první zálohu u projektů s ex ante financováním

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

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



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

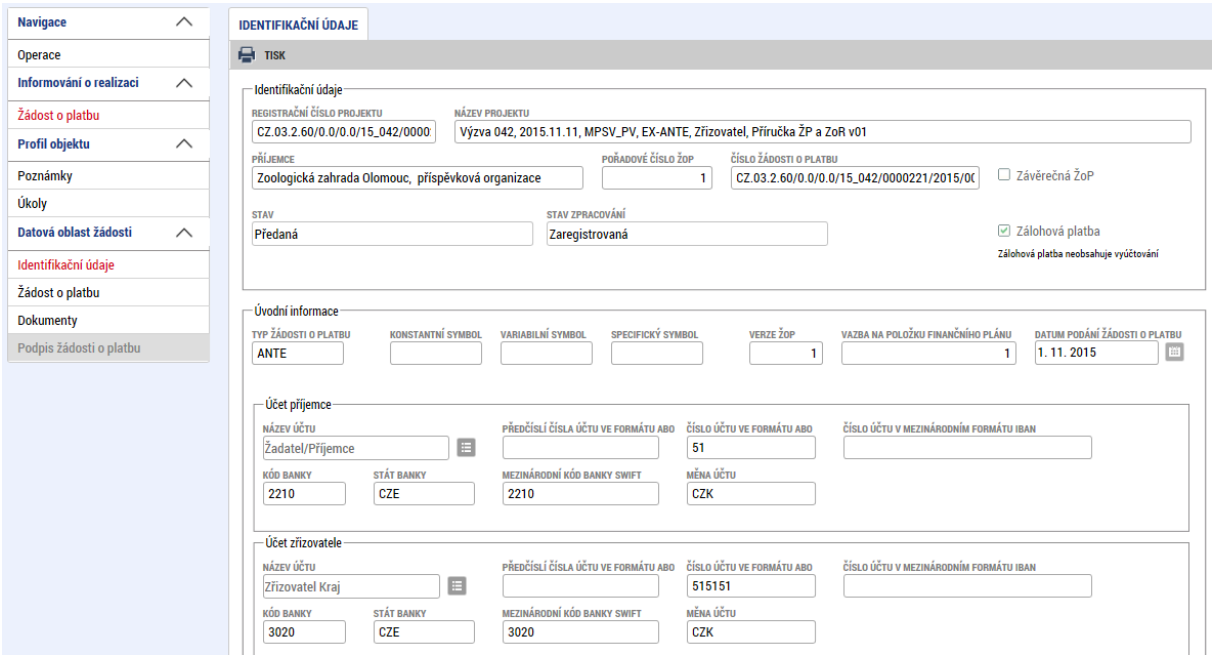


Příjemce kliknutím na záznam otevře žádost o platbu. Systém zobrazí detail žádosti o platbu. Žádost o platbu se skládá z několika záložek, které jsou zobrazeny v levém menu pod nadpisem DATOVÉ OBLASTI ŽÁDOSTI. Příjemce se mezi záložkami pohybuje tak, že na požadovanou záložku v levém menu klikne.

1.1 Záložka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

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

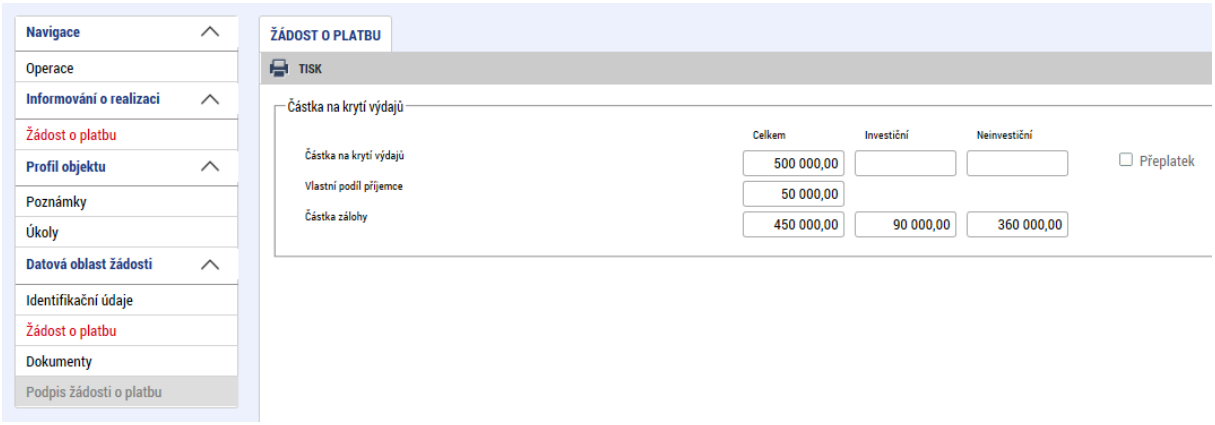
[1] Některé údaje se zobrazí až v okamžiku vyplnění řídicím orgánem v systému řídicího orgánu.



1.2 Záložka ŽÁDOST O PLATBU

Na záložce ŽÁDOST O PLATBU se zobrazuje[2] první část prostředků na krytí výdajů projektu v členění na:

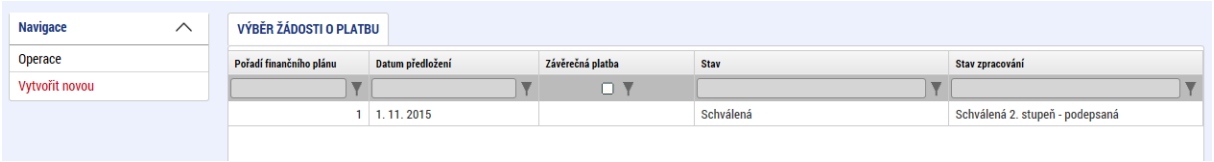
- ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ; Částka obsahuje jak částku zálohy (ČÁSTKA ZÁLOHY) poskytnutou řídicím orgánem, tak poměrnou částku spolufinancování příjemcem (VLASTNÍ PODÍL PŘÍJEMCE).
- VLASTNÍ PODÍL PŘÍJEMCE; Poměrná částka spolufinancování příjemcem vypočtená z první zálohy (částky v poli ČÁSTKA ZÁLOHY)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



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

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

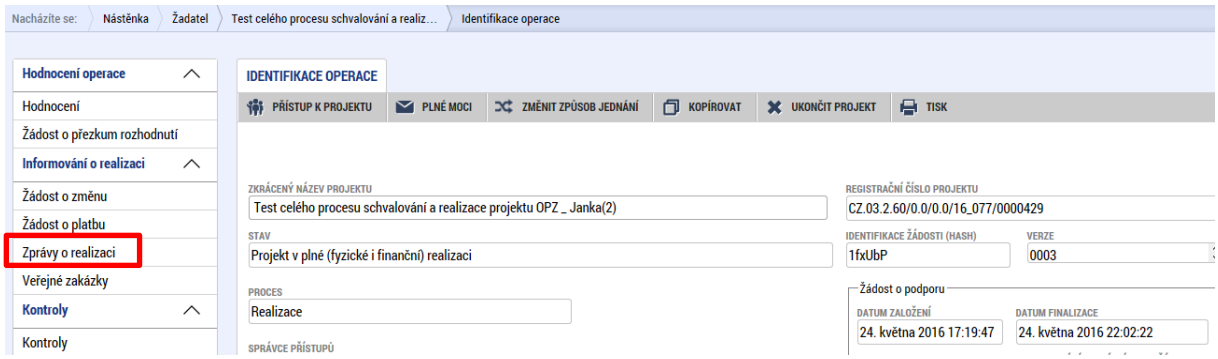
- ZAREGISTROVANÁ; V tomto okamžiku dochází k přípravě podkladů pro žádost o platbu.
- SCHVÁLENÁ 1. STUPEŇ (- podepsaná); V tomto okamžiku je již zálohová žádost o platbu schválena na řídicím orgánu na prvním stupni.
- SCHVÁLENÁ 2. STUPEŇ (- podepsaná); V tomto okamžiku je již zálohová žádost o platbu schválena na řídicím orgánu na druhém stupni a finanční prostředky budou zpravidla do 10 dnů poukázány na bankovní účet příjemce.[3]



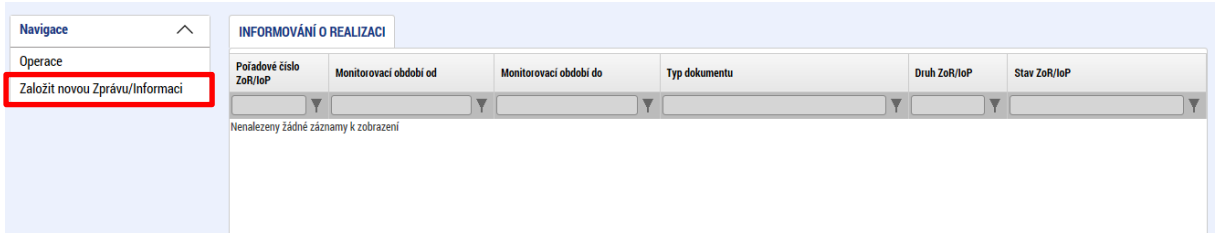
[3] V případě dotací poskytovaných příjemci prostřednictvím kraje na bankovní účet relevantního územně samosprávného celku.

2 Zpráva o realizaci projektu

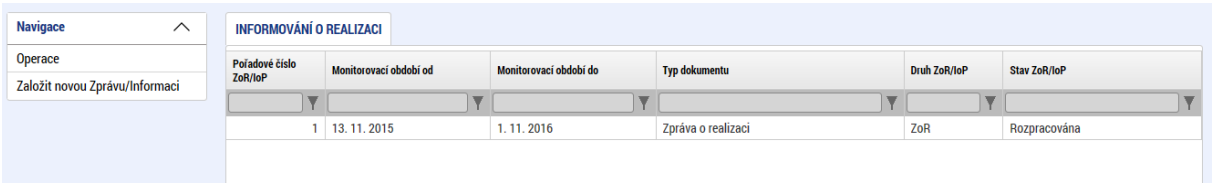
Poté, co řídicí orgán založí v MS2014+ harmonogram zpráv o realizaci projektu, zobrazí se příjemci na konkrétním projektu v levém menu nová záložka ZPRÁVY O REALIZACI. Příjemce klikne na tuto novou záložku.



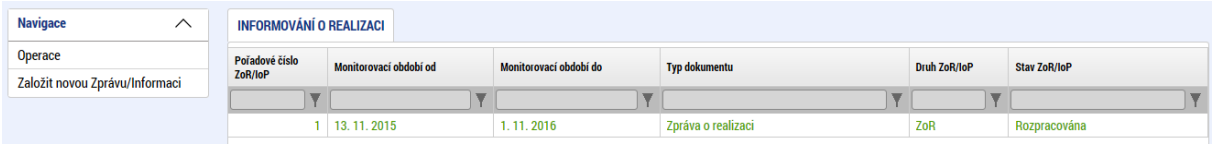
Příjemci se otevře nová záložka s názvem INFORMOVÁNÍ O REALIZACI. Pro založení nové zprávy o realizaci klikne příjemce v levém menu na ZALOŽIT NOVOU ZPRÁVU/INFORMACI.



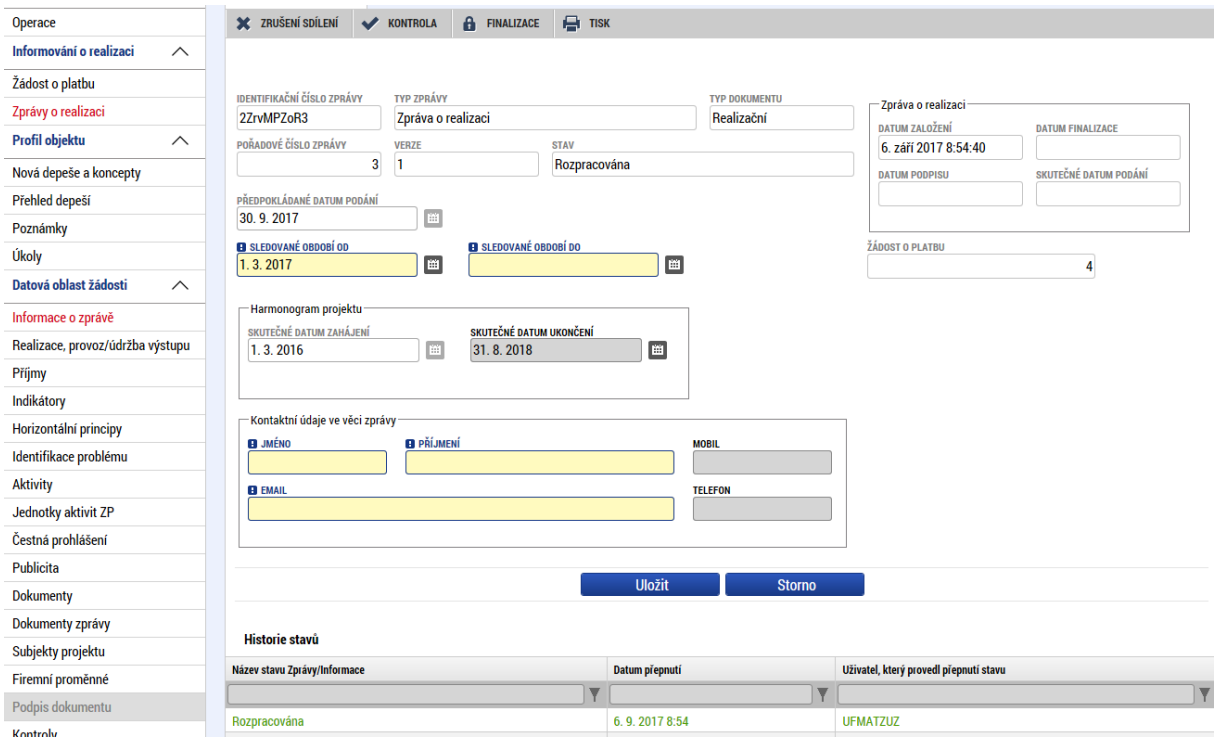
Systém založí na záložce INFORMOVÁNÍ O REALIZACI novou zprávu o realizaci se stavem ROZPRACOVÁNA. Příjemce klikne na vytvořený záznam zprávy o realizaci.



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



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

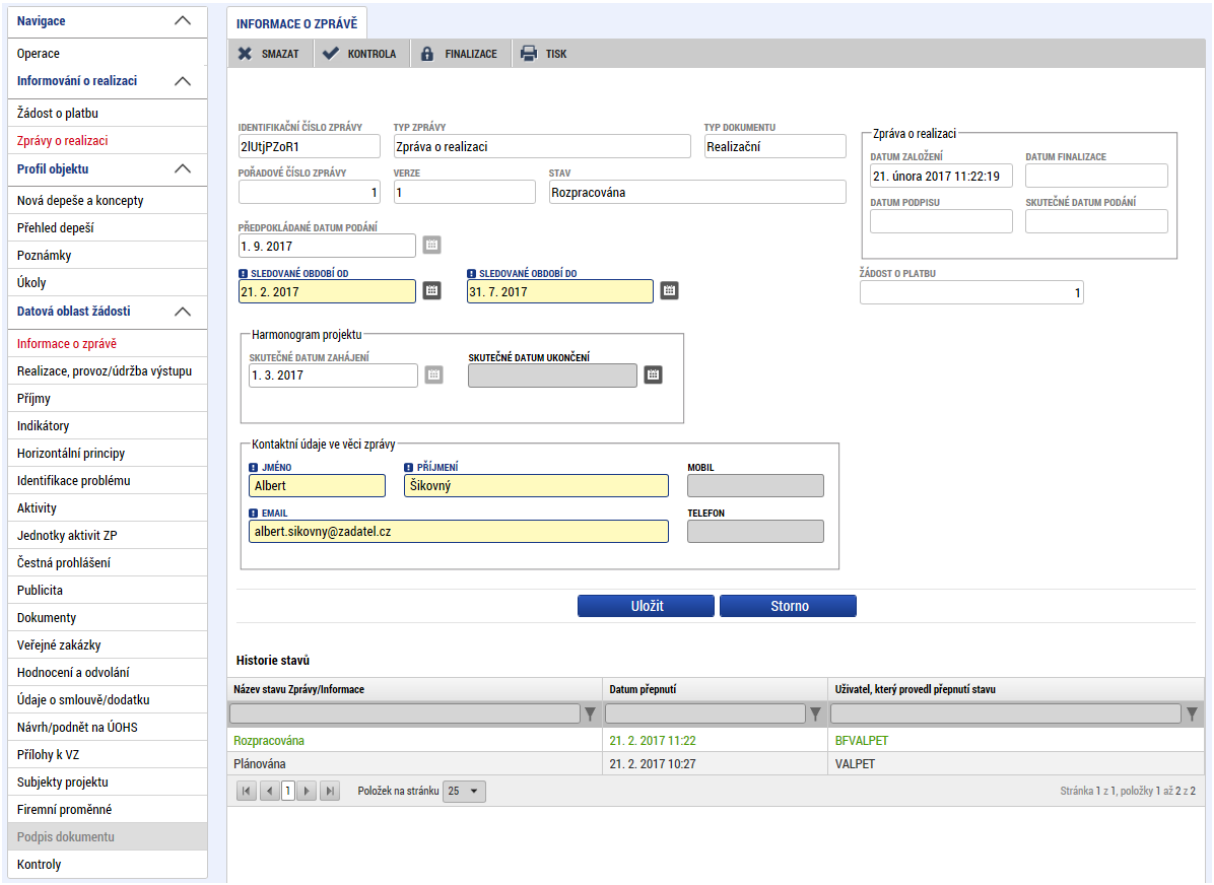


2.1 Záložka INFORMACE O ZPRÁVĚ

Příjemce na záložce INFORMACE O ZPRÁVĚ upraví/vyplní pole:

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

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



2.2 Záložka REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU

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

2.3 Záložka PŘÍJMY

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

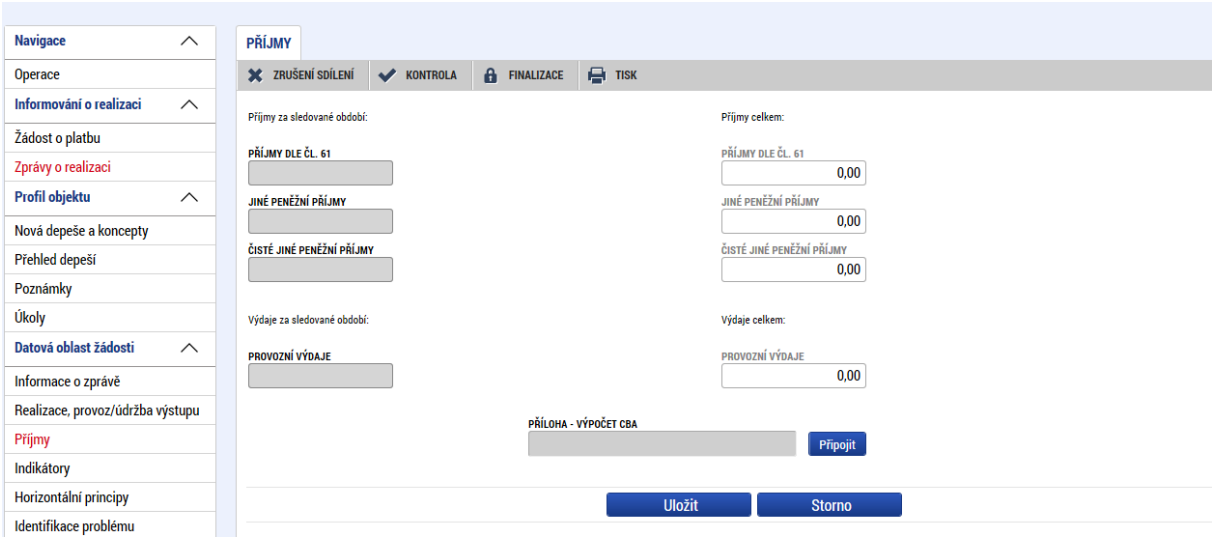
Příjemce vyplní ve sloupci PŘÍJMY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ pole:

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

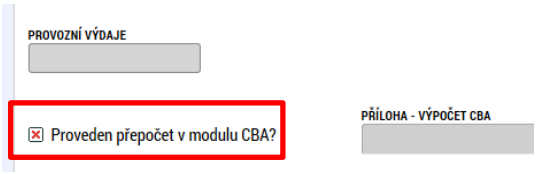
[4] Tzn. údaj o všech příjmech vzniklých v aktuálním období uváděný v tomto poli nemá vliv na stanovení částky způsobilých výdajů projektu očištěných o příjmy, na základě které dochází k vyčíslení konkrétních částek za jednotlivé zdroje financování projektu.

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

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



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

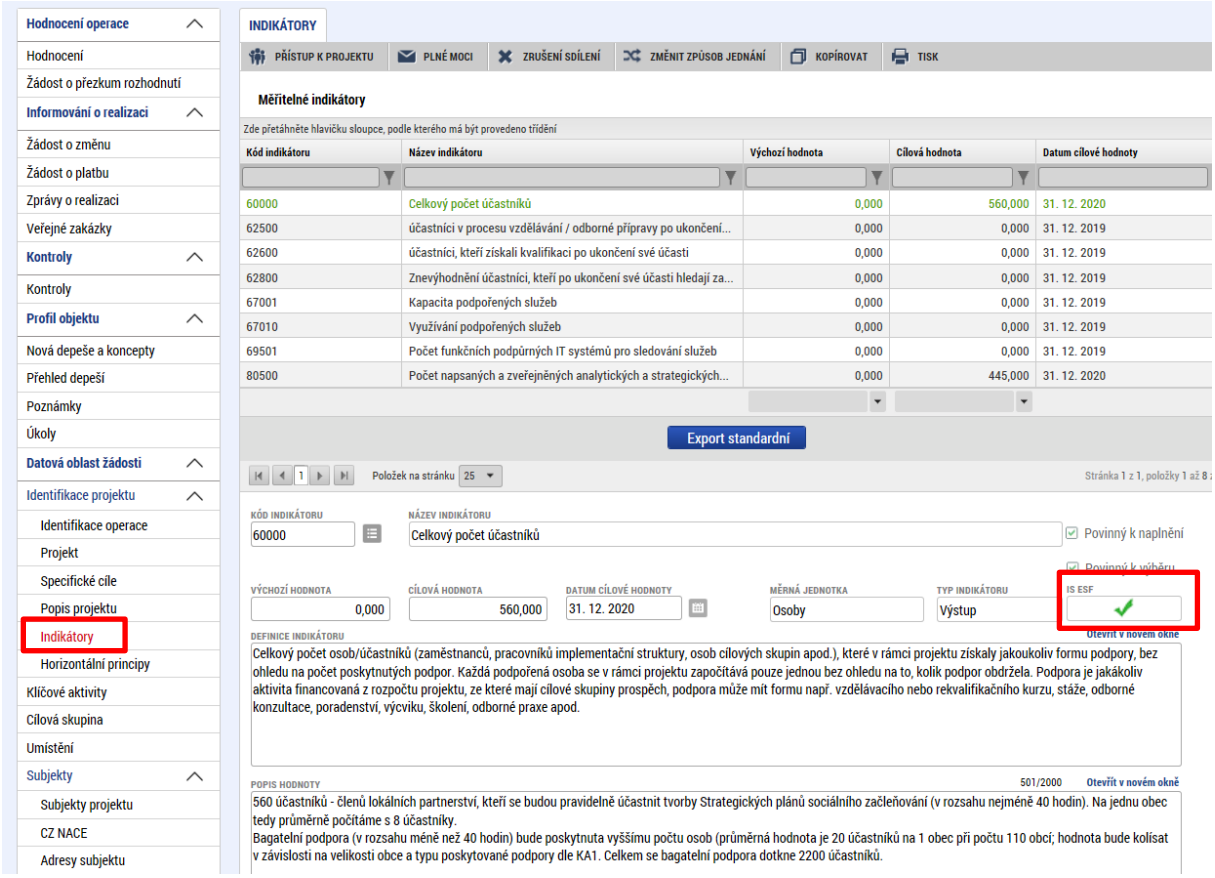


2.4 Záložka INDIKÁTORY

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

Příjemce si může zkontrolovat seznam všech indikátorů, které bude vykazovat prostřednictvím zpráv o realizaci projektu v ISKP14+ v detailu daného projektu na záložce INDIKÁTORY.

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



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

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

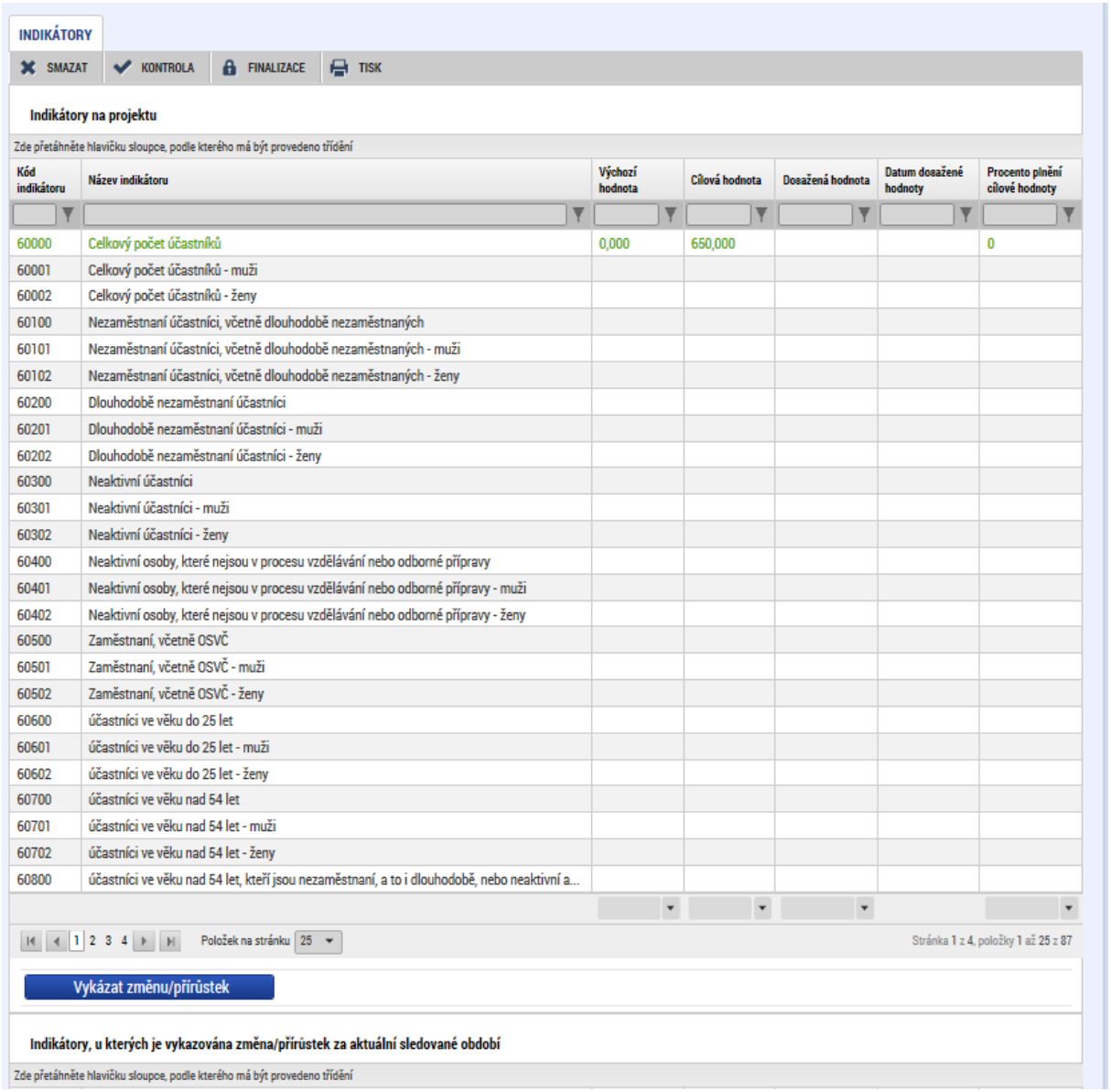
Příjemci, jichž se tyto nedostatky týkají, vyčkají na provedení automatické opravy IS KP14+. V případě, že bude v předkládané zprávě o realizaci projektu chybět z výše uvedených důvodů některý z dílčích indikátorů týkající se účastníků, není to posuzováno jako chyba příjemce a plnění indikátoru bude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

2.4.1 Indikátory sledované mimo IS ESF 2014+

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

2.4.2 Indikátory sledované prostřednictvím IS ESF 2014+[5]

Indikátory vykazované z IS ESF 2014+ jsou předvyplněné automaticky ve spodní části tabulky k vykázání, tedy v části Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období. V případě, že tyto indikátory se nezobrazují automaticky, příjemce označí jeden indikátor (např. 6 00 00 Celkový počet účastníků) v části Indikátory na projektu a klikne na možnost VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK. Tento krok iniciuje sehrání všech indikátorů s příznakem IS ESF do spodní části tabulky k vykázání.



[5] V období nefunkčních přenosů dat mezi systémy IS KP14+ a IS ESF2014+ nevykazuje příjemce změny hodnot indikátorů týkajících se podpořených osob, a to i v situaci, kdy v rámci sledovaného období došlo u těchto indikátorů ke změně. Tyto změny budou vykázány v nejbližší zprávě o realizaci projektu poté, co již budou datové přenosy funkční.

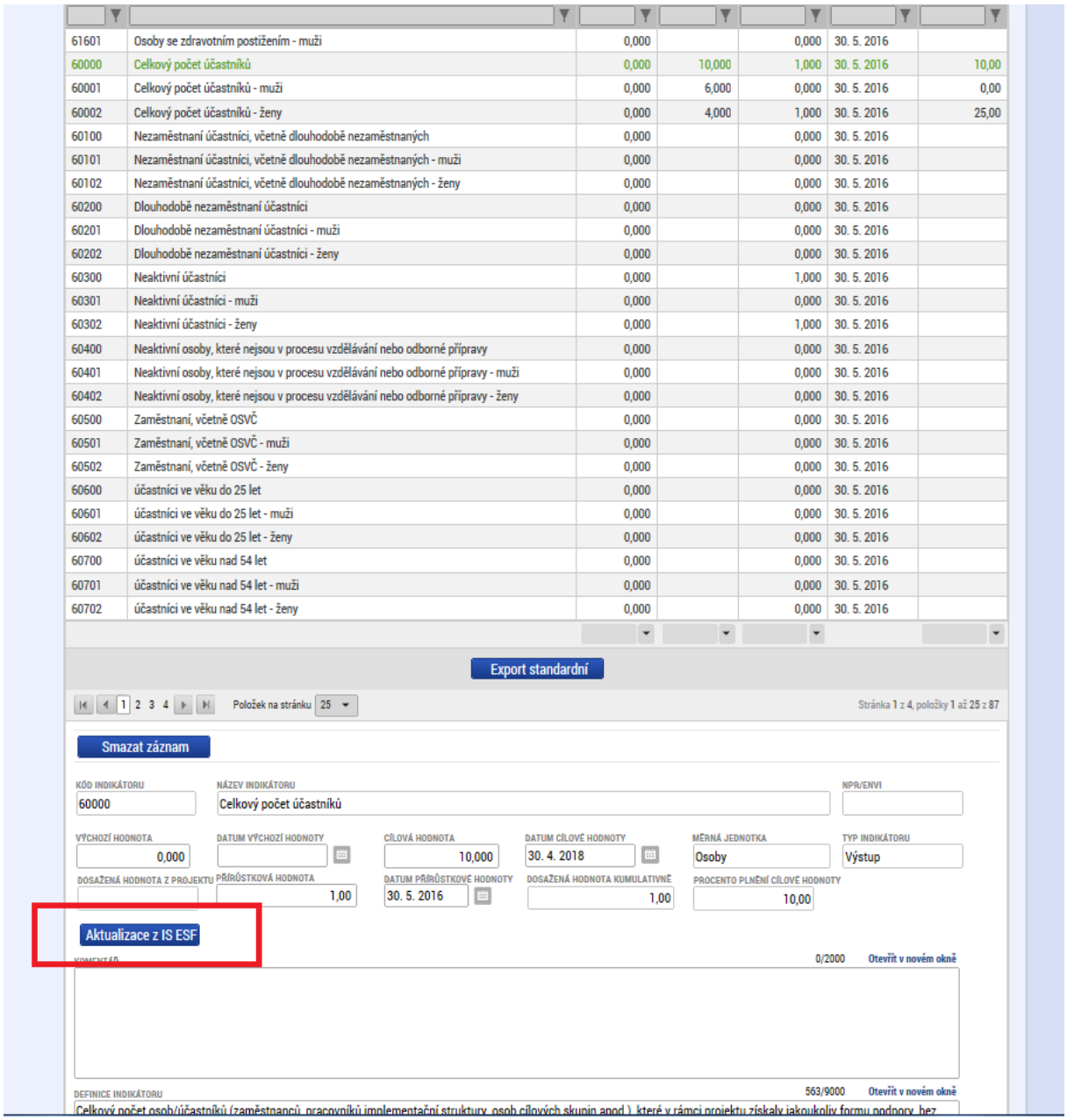
Následně příjemce klikne na libovolném indikátoru v části Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období, na tlačítko AKTUALIZACE Z IS ESF. Tento krok vyšle pokyn ke stažení dosažených hodnot pro všechny relevantní indikátory naráz. Není tedy nutné tlačítko mačkat opakovaně pro jednotlivé vykazované indikátory. Po navázání spojení mezi systémy se do zprávy o realizaci projektu automaticky doplní následující údaje.

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

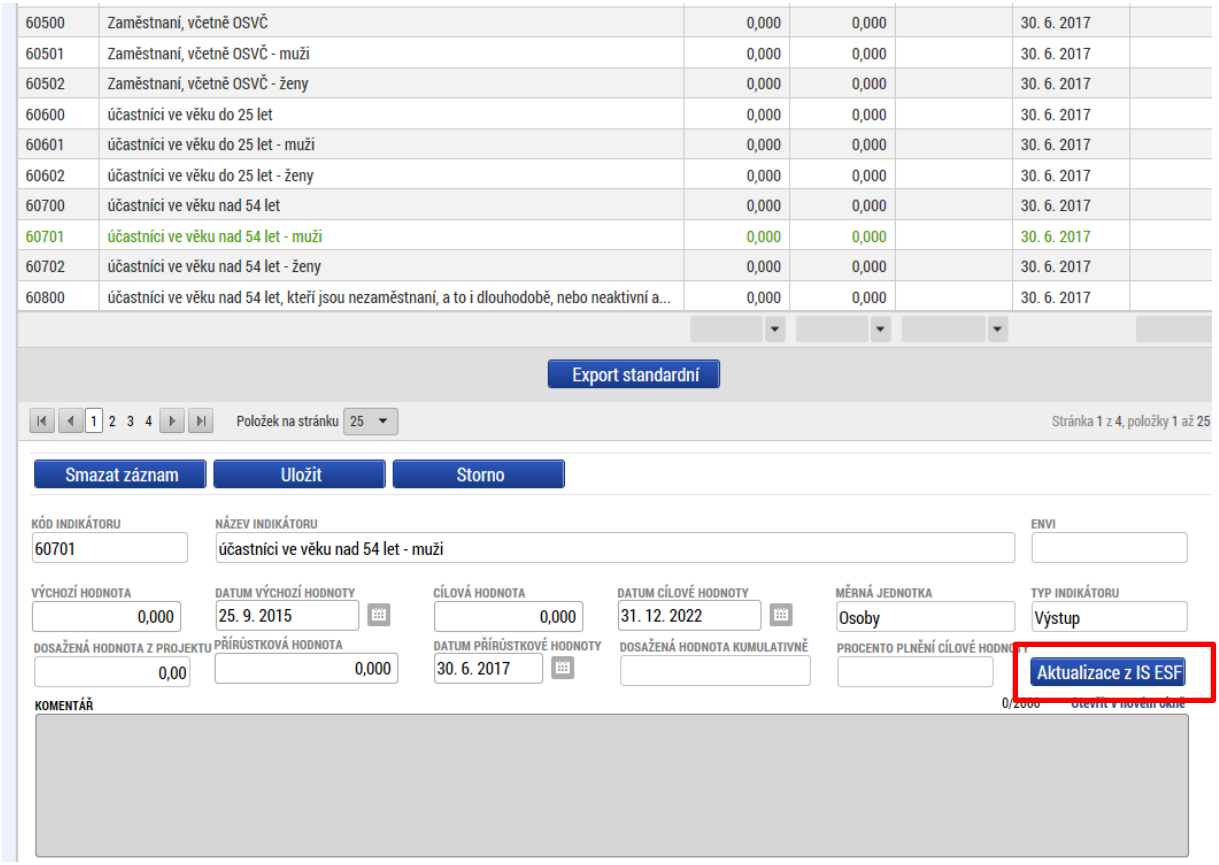
Příjemce doplní pouze pole[6]:

- KOMENTÁŘ – uveďte podrobnosti k vykazovanému přírůstku v dosažené hodnotě indikátoru ve sledovaném období. Komentář je třeba vyplnit pouze v případě indikátoru 6 00 00 - Celkový počet účastníků a dále pak ke všem vykazovaným **výsledkovým** indikátorům. Pro indikátory sledující dílčí členění dle pohlaví, věku, znevýhodnění atd. komentář nevyplňujte.

[6] Pokud by došlo k situaci, že se pole v IS KP14+ zobrazí jako needitovatelné, uvede příjemce stručný souhrnný komentář k plnění indikátorů týkajících se účastníků v rámci popisu realizace klíčových aktivit.



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



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

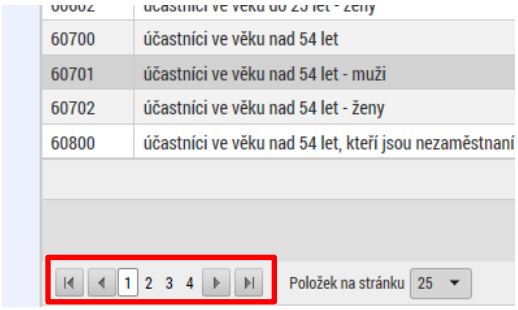
Při komunikaci mezi systémy vysílá IS KP14+ po kliknutí na tlačítko AKTUALIZACE Z IS ESF žádost o stažení dosažených hodnot indikátorů k datu konce sledovaného období aktuálně zpracovávané zprávy o realizaci projektu. V tuto chvíli může dojít ke 2 situacím:

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

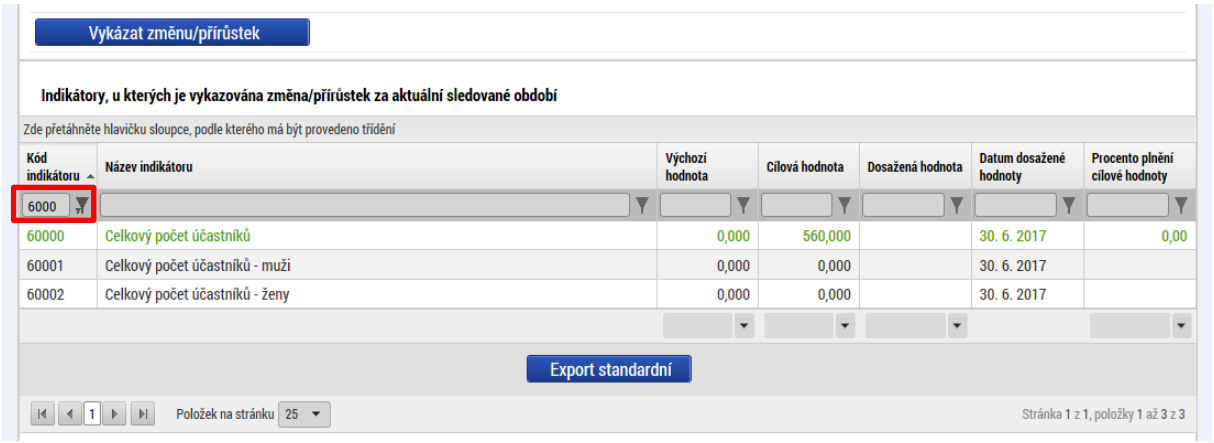
Příjemcům doporučujeme, aby ještě před prvním načtením hodnot do zprávy o realizaci projektu provedli v IS ESF 2014+ výpočet indikátorů k datu ukončení sledovaného období předkládané zprávy.[7] Výhodou provedení tohoto kroku je, že příjemce již v momentě stahování do IS KP14+ ví, jaké hodnoty se do zprávy o realizaci projektu doplní a samotný proces stažení probíhá v reálném čase bez nutnosti opakovaného mačkání tlačítka.

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

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



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



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

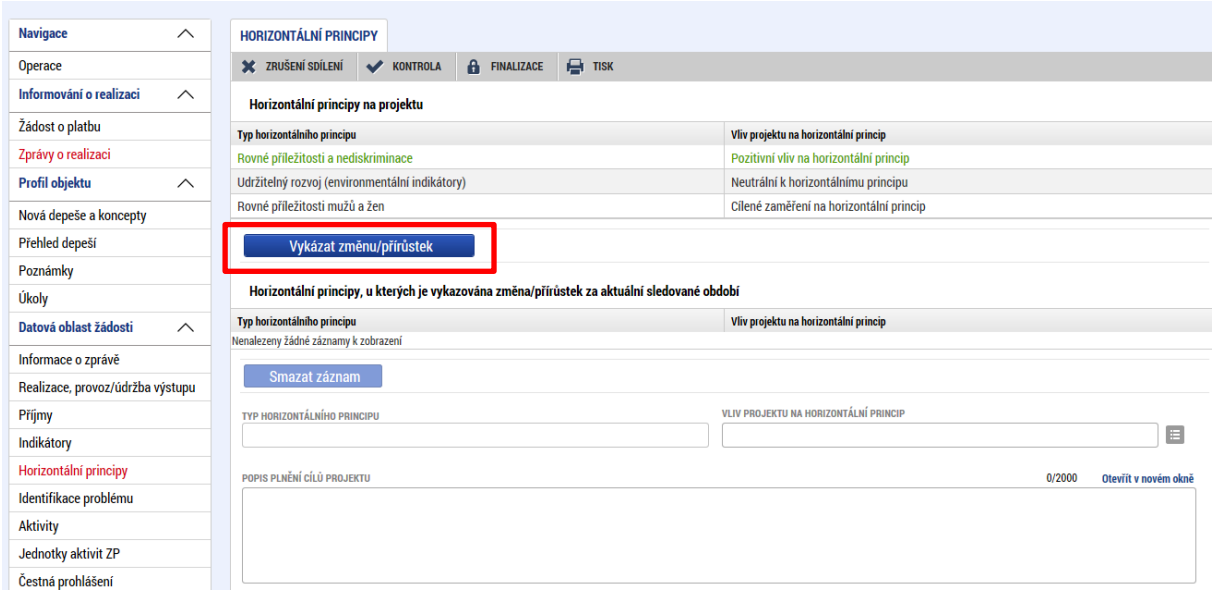
2.5 Záložka HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

Příjemce klikne v levém menu na záložku HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY.

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

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

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



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

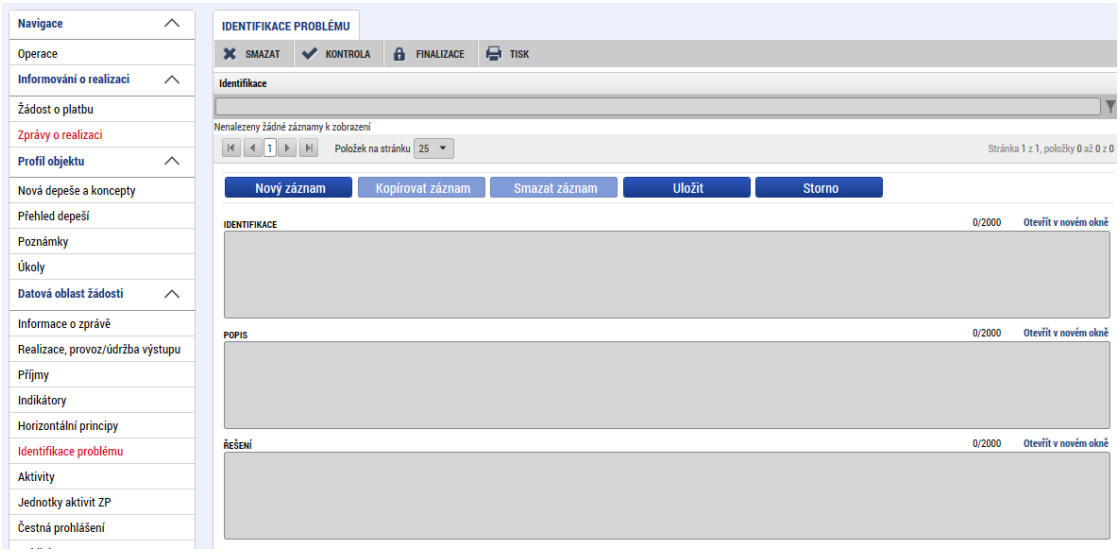
Příjemce pro relevantní, zeleně zvýrazněný, horizontální princip v části HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY, U KTERÝCH JE VYKAZOVÁNA ZMĚNA/PŘÍRŮSTEK ZA AKTUÁLNÍ MONITOROVACÍ OBDOBÍ, vyplní textové pole POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU. Popis plnění uvádí ve vazbě na uskutečněné aktivity projektu. Příjemce stiskne tlačítko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

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

2.6 Záložka IDENTIFIKACE PROBLÉMU

Příjemce klikne v levém menu na záložku IDENTIFIKACE PROBLÉMU.

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



Příjemce založí záznam nového problému stiskem tlačítka NOVÝ ZÁZNAM.

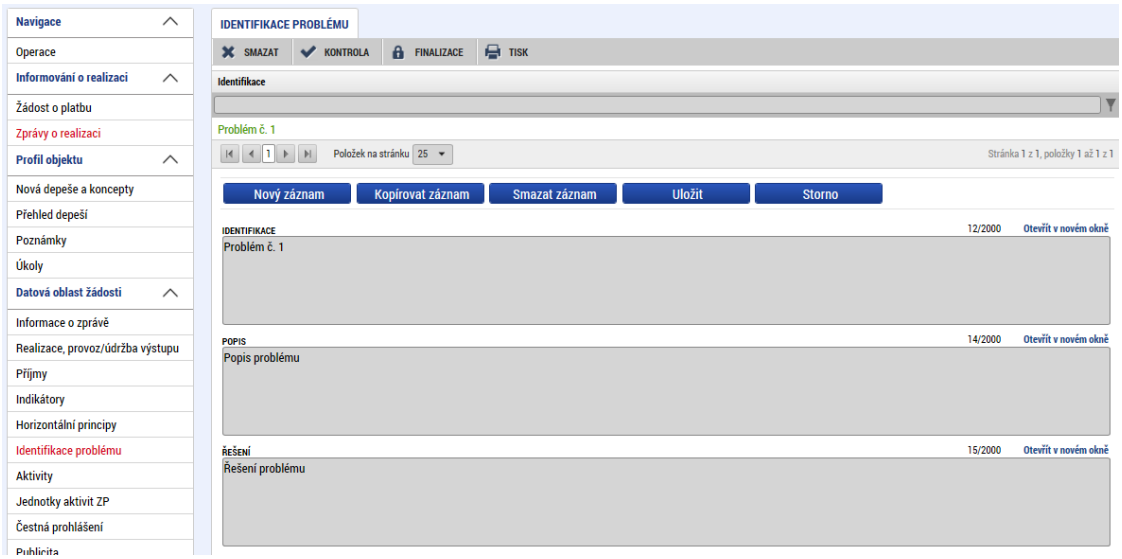
Příjemce vyplní pole:

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

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

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

V případě, že se vyskytují další obdobné problémy, může příjemce použít pro založení nového problému tlačítko KOPÍROVAT ZÁZNAM a následně tlačítko ULOŽIT. Tímto postupem dojde k vytvoření kopie problému uloženého pro tuto zprávu o realizaci projektu[8] a je možné tuto kopii upravovat.



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

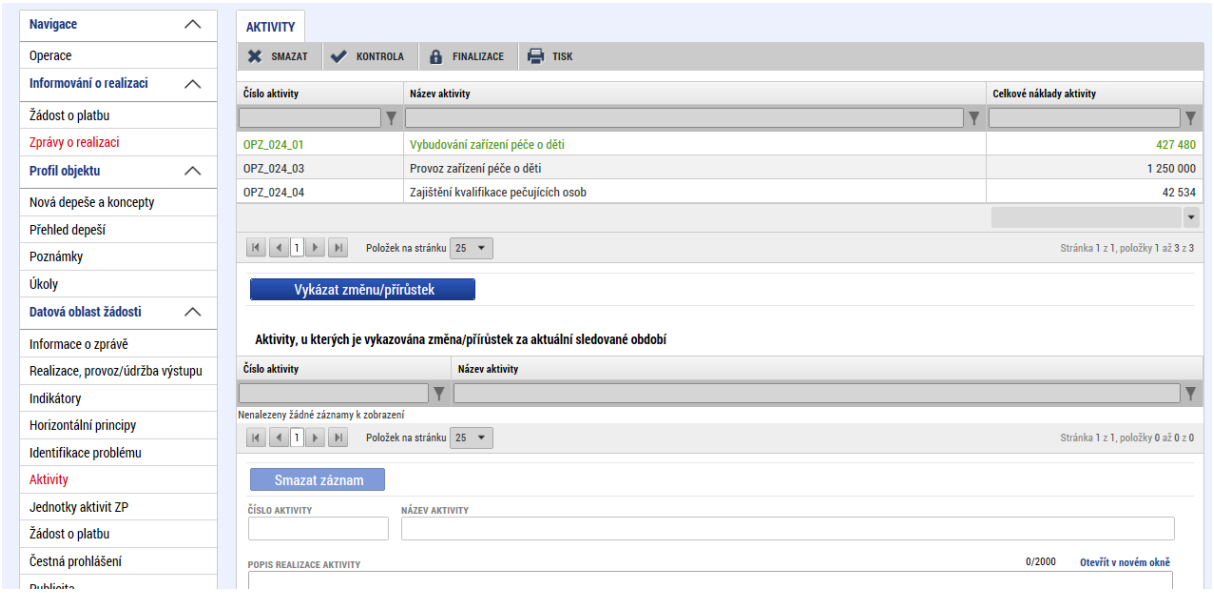
2.7 Záložka AKTIVITY

Příjemce klikne v levém menu na záložku AKTIVITY.

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

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

Příjemce vybere aktivitu, na které byla v aktuálním období vykázána činnost, a klikne na tlačítko VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK.

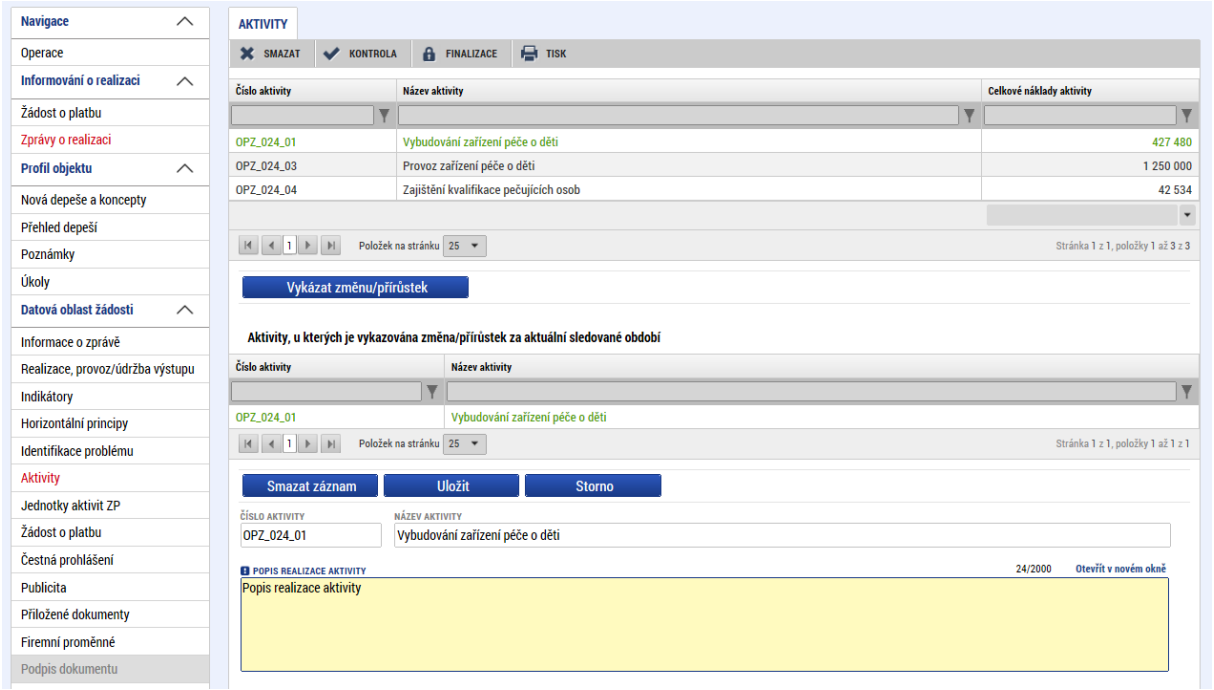


Vybraná aktivita se zobrazí v dolní polovině záložky, a to v části AKTIVITY, U KTERÝCH JE VYKAZOVÁNA ZMĚNA/PŘÍRŮSTEK ZA AKTUÁLNÍ SLEDOVANÉ OBDOBÍ.

Příjemce vyplní pole:

- POPIS REALIZACE AKTIVITY; Příjemce popíše průběh aktivity, anebo uvede formulaci např. „Viz záložka Jednotky aktivit ZP“.

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



V případě potřeby vybrat další aktivitu, příjemce postup opakuje.

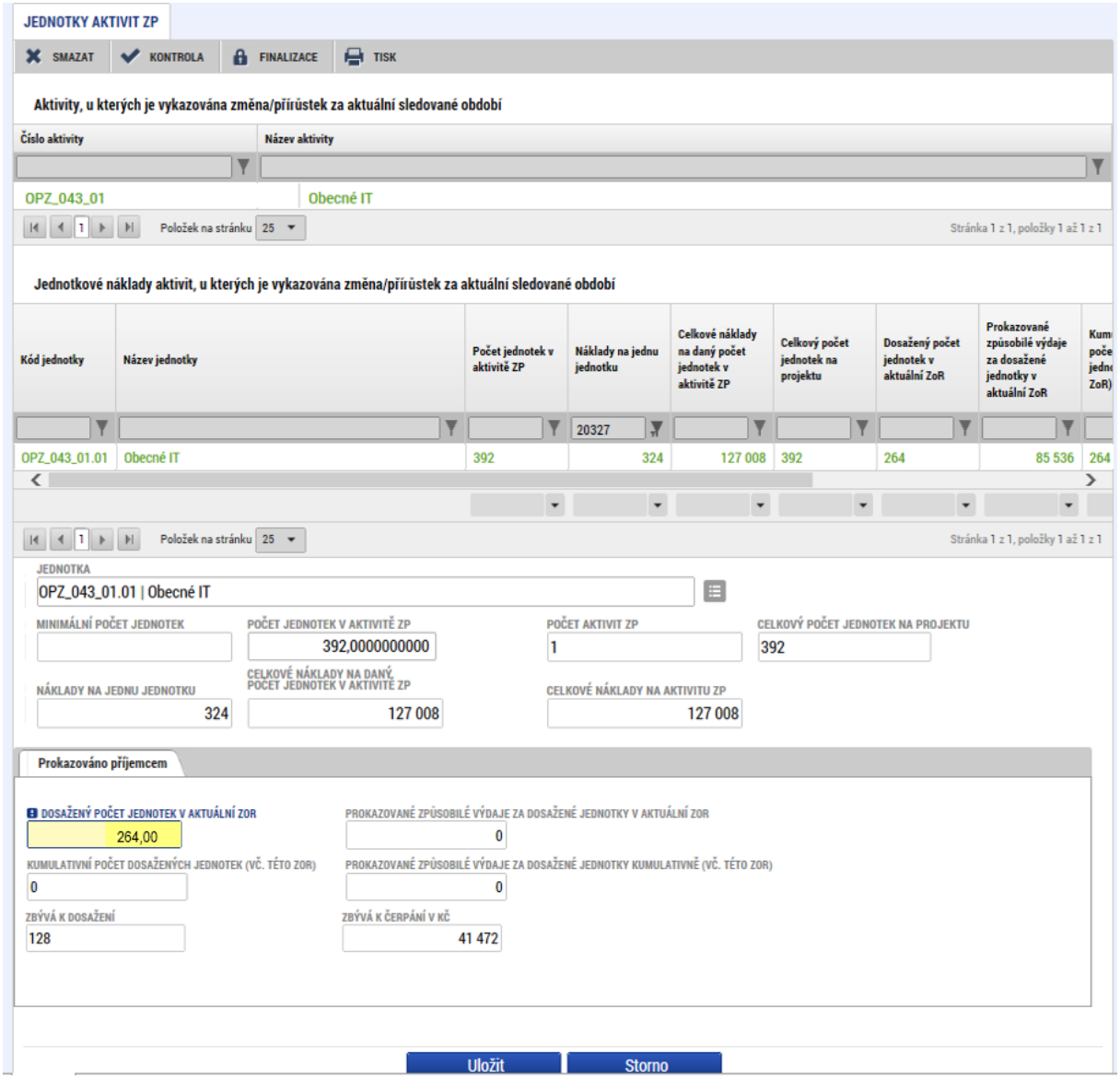
2.8 Záložka JEDNOTKY AKTIVIT ZP

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

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

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

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



Příjemce pro každou jednotku, pro kterou vykázal přírůstek ve sledovaném období, vyplní v části PROKAZOVÁNO PŘÍJEMCEM pole:

- DOSAŽENÝ POČET JEDNOTEK V AKTUÁLNÍ ZOR;[9] Příjemce uvede počet[10] jednotek, kterých dosáhl v souladu s pravidly v monitorovacím/sledovaném období.

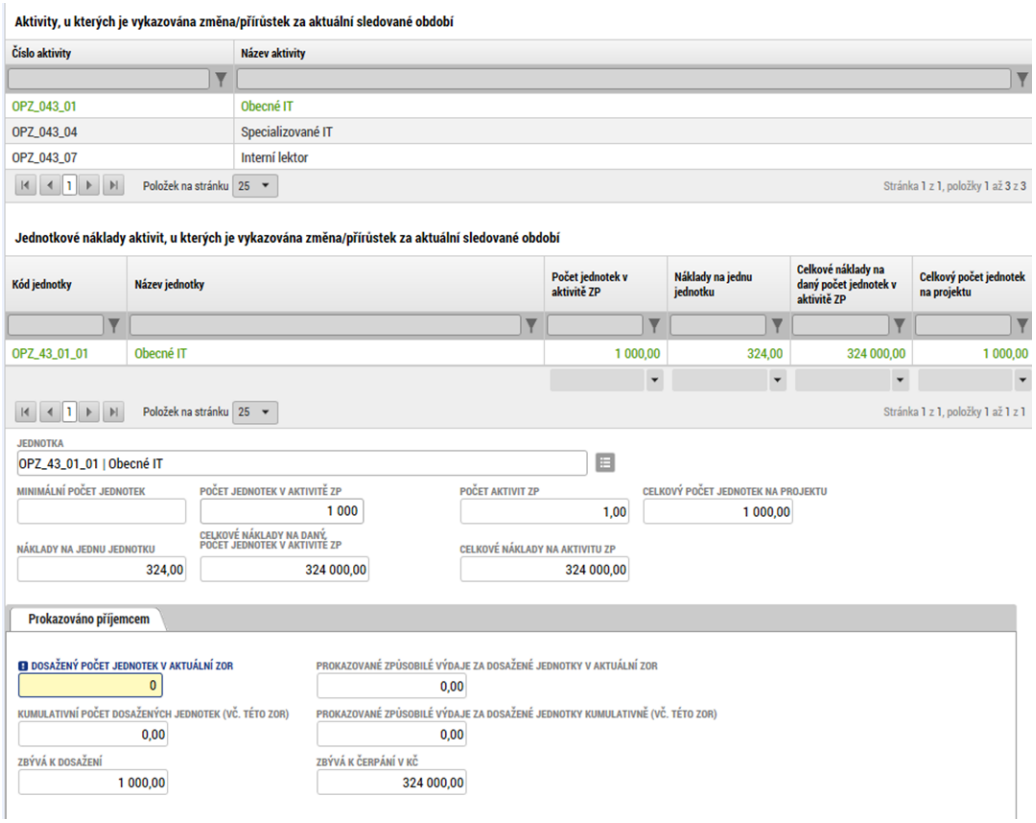
Poté, co příjemce vyplní počet dosažených jednotek, stiskne tlačítko ULOŽIT. Systém automaticky dopočte hodnotu v polích:

- KUMULATIVNÍ POČET DOSAŽNÝCH JEDNOTEK (VČ. TÉTO ZOR); Počet jednotek, které příjemce vykázal za předchozí a aktuální monitorovací/sledované období,
- ZBÝVÁ K DOSAŽENÍ; Počet jednotek, které ještě může příjemce vykázat v následujících monitorovacích/sledovaných obdobích,

[9] Systém automaticky předvyplní hodnotu 0,00 s možností editace, aby příjemce nemusel vyplňovat hodnoty pro jednotky, u kterých není vykázán přírůstek za sledované období. Pokud však příjemce vybral na záložce AKTIVITY korektně pouze aktivity, u kterých je v daném období vykazován přírůstek, tak by na záložce JEDNOTKY AKTIVIT ZP měl mít ve všech polích nenulovou hodnotu.

[10] Uvádí se pouze přírůstková hodnota (neuvádí se tedy kumulativní hodnota).

- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ZA DOSAŽENÉ JEDNOTKY V AKTUÁLNÍ ZOR; Částka způsobilých výdajů nárokovaných pro jednotku za aktuální monitorovací/sledované období,
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ZA DOSAŽENÉ JEDNOTKY KUMULATIVNĚ (VČ. TÉTO ZOR); Částka způsobilých výdajů za vybranou jednotku za předchozí a aktuální monitorovací/sledované období,
- ZBÝVÁ K ČERPÁNÍ V KČ; Částka, kterou ještě může příjemce nárokovat v následujících monitorovacích/sledovaných obdobích.

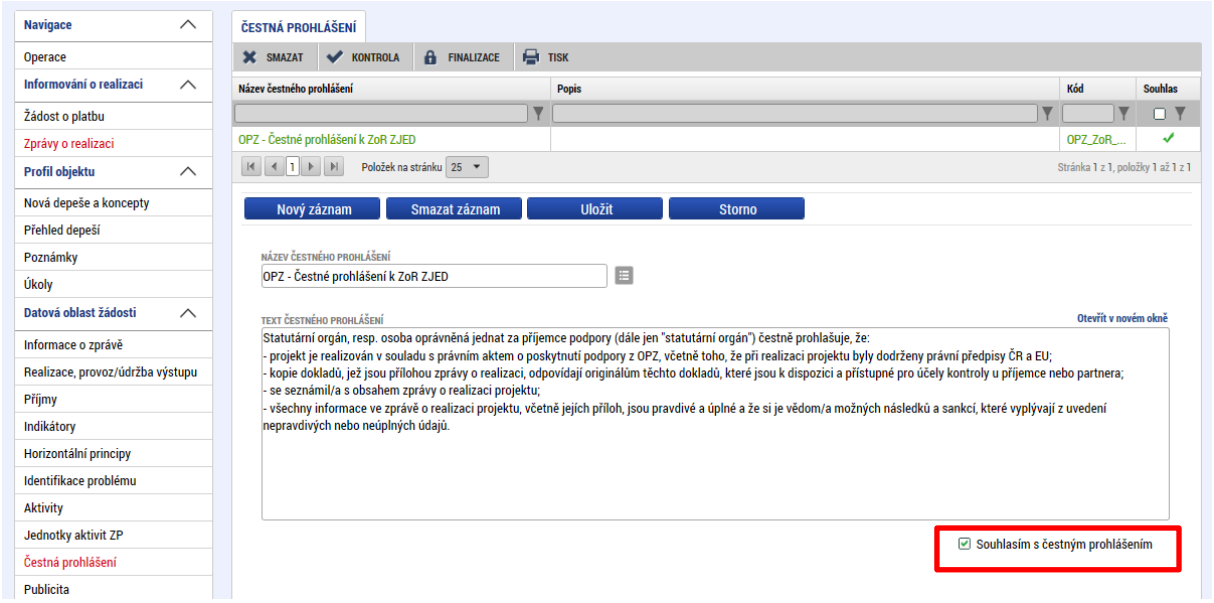


2.9 Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Příjemce klikne v levém menu na záložku ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ.

Na záložce si příjemce přečte text povinného čestného prohlášení ke zprávě o realizaci projektu a potvrdí pravdivost zatržením fajfkou v poli SOUHLASÍM S ČESTNÝM PROHLÁŠENÍM[11]. Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

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



2.10 Záložka PUBLICITA

Příjemce klikne v levém menu na záložku PUBLICITA.

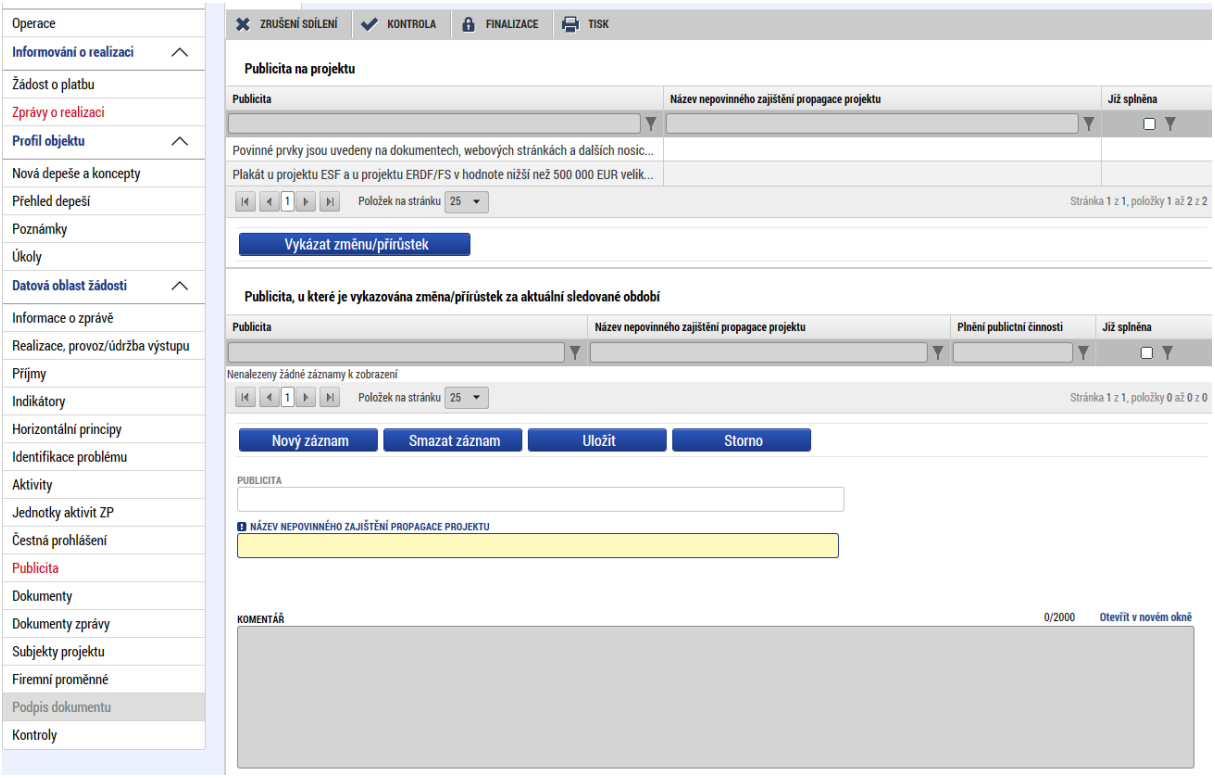
IS KP14+ rozlišuje povinnou publicitu (viz níže) a nepovinnou. Informace o povinné publicitě je příjemce povinen ve zprávě o realizaci projektu podávat strukturovaně, viz tabulka:

Nástroj	Povinná / nepovinná položka v ZoR projektu	Jaké hodnoty může příjemce vyplnit
Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách a dalších nosičích financovaných z evropských fondů v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce a to v souladu s povinnými technickými parametry	Povinná	Číselník: • ano • prozatím ne • nevztahuje se[12]
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[13]

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

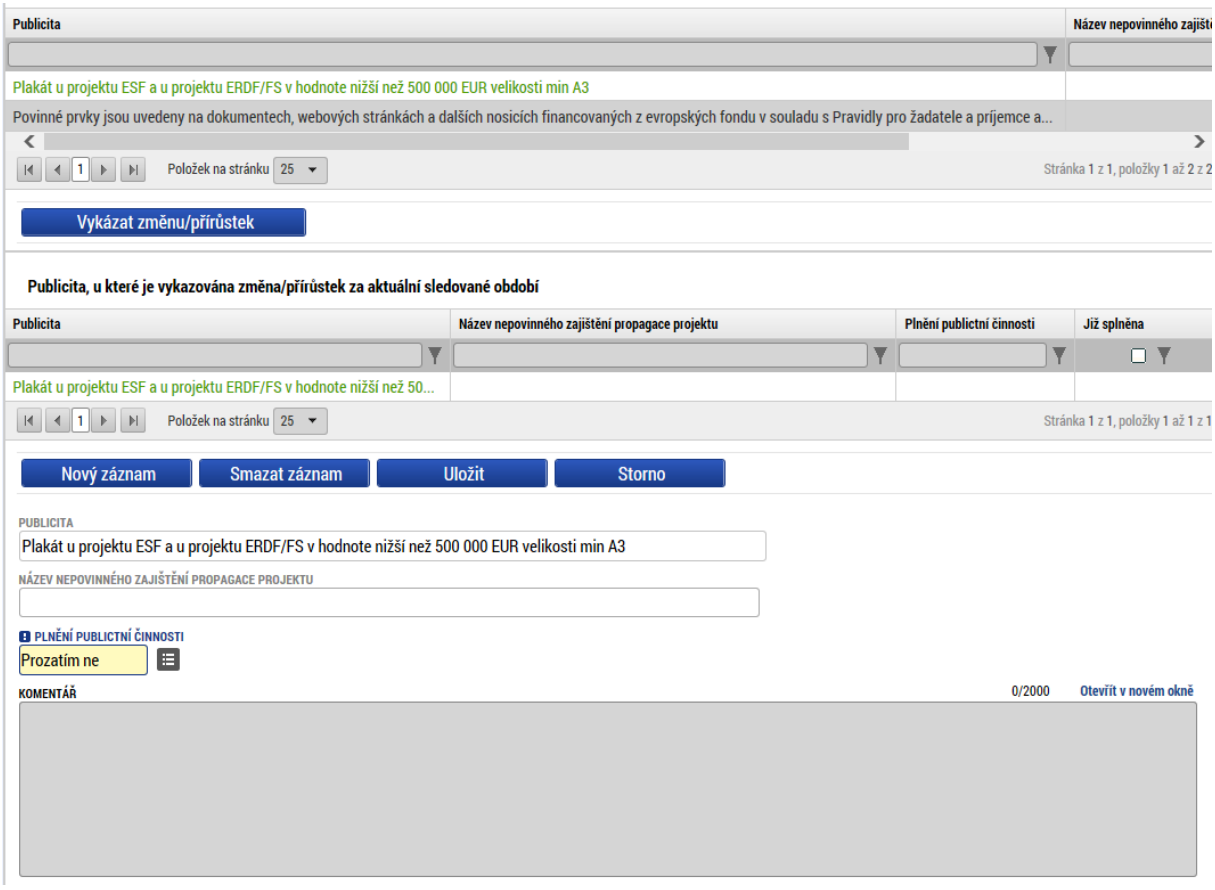
Kromě toho je možné uvést informace do textového pole POPIS JINÉHO/NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU.

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



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

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



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

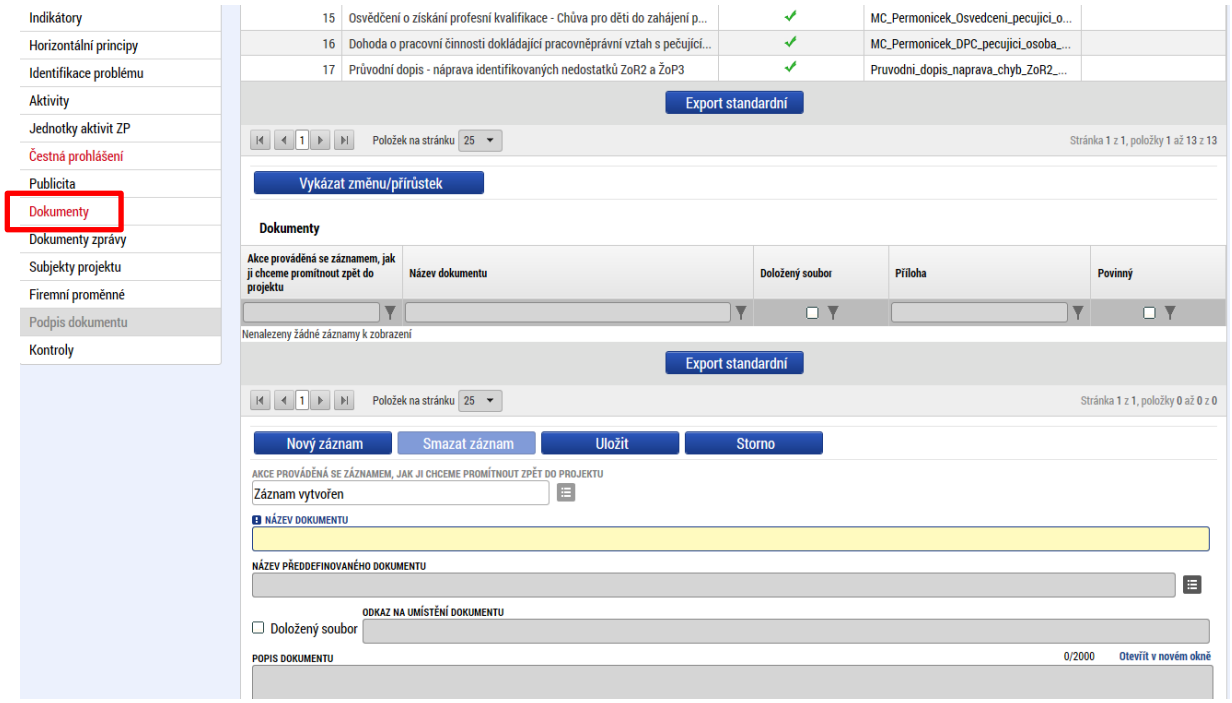
2.11 Záložka DOKUMENTY

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

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

POZOR!

Tato záložka není určena pro přílohy zprávy o realizaci projektu. Nejedná se tedy o přílohy, které souvisí pouze s aktuálním sledovaným obdobím zprávy o realizaci projektu, ale o dokumenty vážící se k celé žádosti o podporu.



Příjemce vyplní pole:

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

Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

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

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

Na této záložce umožňuje IS KP14+ provést úpravy dokumentů, které byly vloženy žadatelem v rámci žádosti o podporu. Toto nastavení záložky je v rámci systému stejné pro všechny operační programy. **Řídicí orgán stanovil, že pro vykazování změn na dokumentech předložených spolu s žádostí o podporu, nebude nástroj VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK využíván!**

2.12 Záložka DOKUMENTY ZPRÁVY

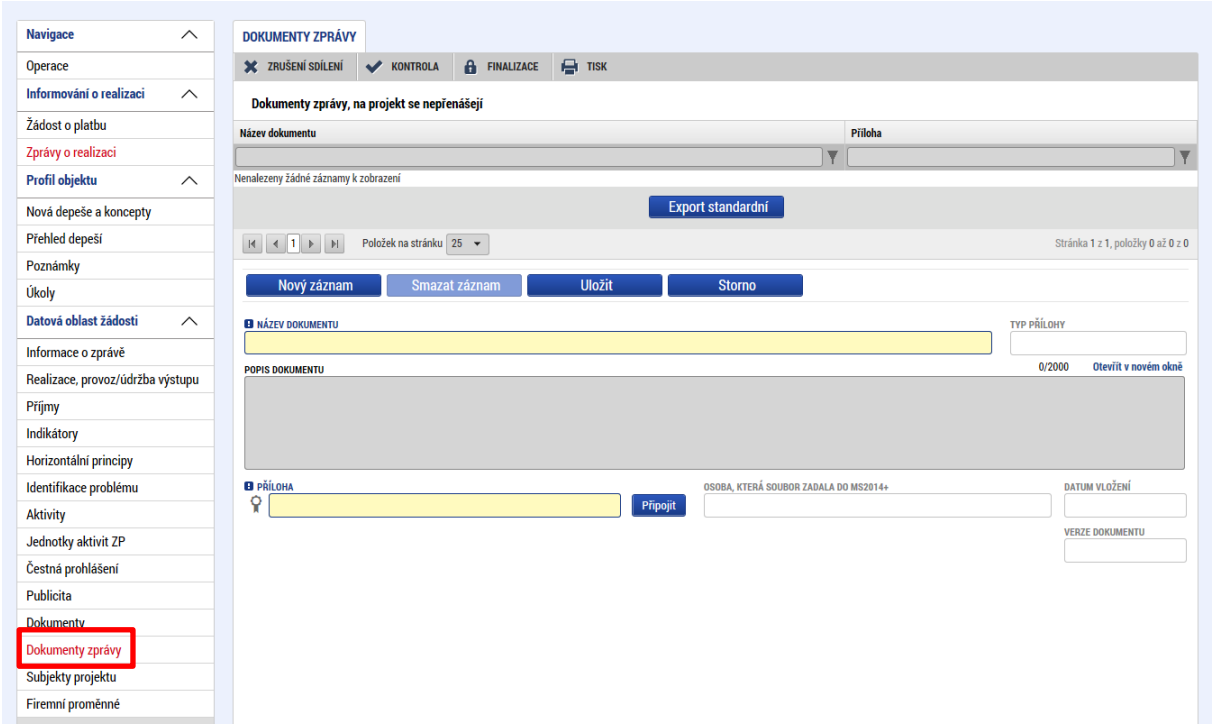
Příjemce zde vkládá přílohy požadované Specifickou částí pravidel **k doložení dosažených jednotek za dané monitorovací/sledované období, za které je předkládána zpráva o realizaci projektu**. Přehled požadovaných dokladů ke zprávě o realizaci uvádí tabulka níže (viz také kap. 8.3.1 Specifické části pravidel).

Název aktivity, pro kterou je stanovena jednotka	Doklady předkládané jako příloha zprávy o realizaci projektu
Obecné IT	• skeny prezenčních listin • skeny dokladů o absolvování • evidence[14] se souhrnným přehledem kurzů, s počty proškolených osob a s počty dosažených osobohodin v členění dle aktivit projektu a skupin CZ-ISCO anebo dle aktivit projektu a zapojených subjektů (viz kap 5.2.2 Specifické části pravidel) opatřená elektronickým podpisem oprávněného pracovníka příjemce
Měkké a manažerské dovednosti	
Jazykové vzdělávání	
Specializované IT	
Účetní, ekonomické a právní kurzy	
Technické a jiné odborné vzdělávání	
Interní lektor	• skeny prezenčních listin • skeny dokladů o absolvování • evidence se souhrnným přehledem kurzů, s počty proškolených osob a s počty dosažených osobohodin v členění dle aktivit projektu a skupin CZ-ISCO anebo dle aktivit projektu a zapojených subjektů (viz kap 5.2.2 Specifické části pravidel) opatřená elektronickým podpisem oprávněného pracovníka příjemce • sken pracovní smlouvy/dohody o pracovní činnosti interního lektora s příjemcem nebo partnerem • skeny dokladů prokazující kvalifikaci a lektorskou praxi interního lektora (viz kap. 5.2.5. Specifické části pravidel)

Příjemce na záložce DOKUMENTY ZPRÁVY také vkládá další možné přílohy ke zprávě o realizaci projektu (např. sken smlouvy o partnerství/jednostranného písemné prohlášení partnera, všechny projekty v rámci závěrečné zprávy o realizaci projektu musí obsahovat dotazník týkající se výsledků projektu dle kap. 18.3.1 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ).

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

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

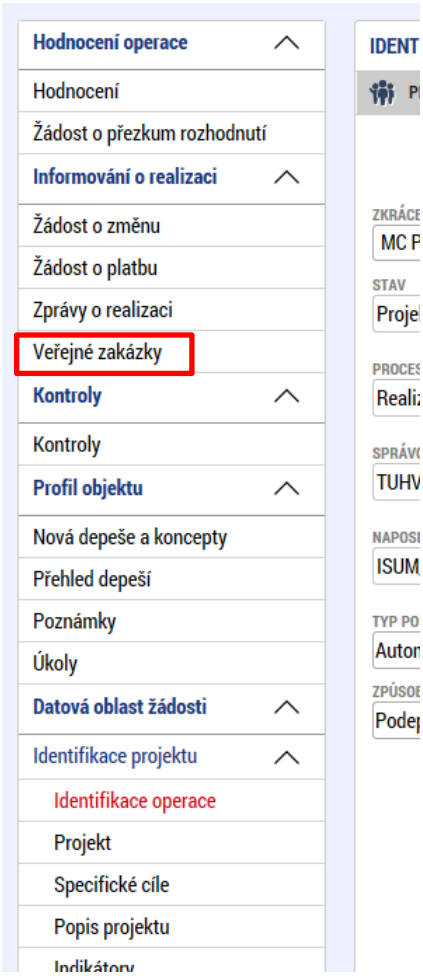


Po vyplnění pole NÁZEV DOKUMENTU, případně pole POPIS DOKUMENTU a PŘÍLOHY příjemce záznam nové přílohy zprávy o realizaci uloží pomocí tlačítko ULOŽIT.

2.13 Záložka VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

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

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



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

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

2.14 Záložka SUBJEKTY PROJEKTU

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

Postup vytvoření/editace zakázky v modulu „Veřejné zakázky“ je podrobně popsán v samostatném návodu (postupu), který je dostupný na portálu OPZ, v části Dokumenty,

oddílu věnovanému zadávacím/výběrovým řízením (viz https://www.esfcr.cz/vzory-pro-zadavaci-vyberova-rizeni-opz.

2.15 Záložka FIREMNÍ PROMĚNNÉ

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

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

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

Uvádí se údaje za poslední uzavřené účetní období.

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

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

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

- Podrobnosti ke stáří a typu používaných dat

Relevantní jsou údaje za poslední schválené účetní období.

- Kdo se myslí zaměstnancem

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

- Jaké kurzy pro převod měn se používají

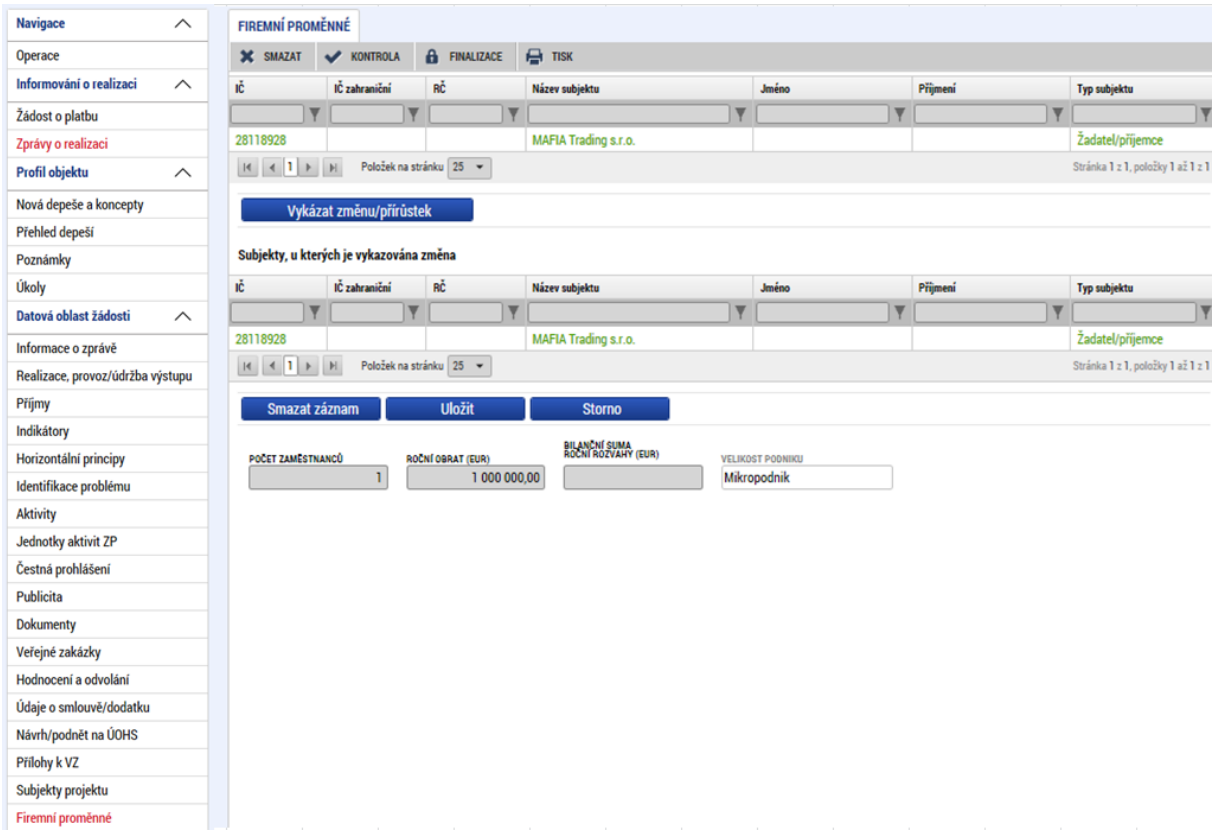
Pro převod na EUR se použije kurz Evropské centrální banky ke dni účetní závěrky. Kurz je k dispozici na webových stránkách banky https://www.ecb.europa.eu/ecb/html/index.en.html.

- Roční obrat v EUR

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

- Bilanční suma rozvahy v EUR

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

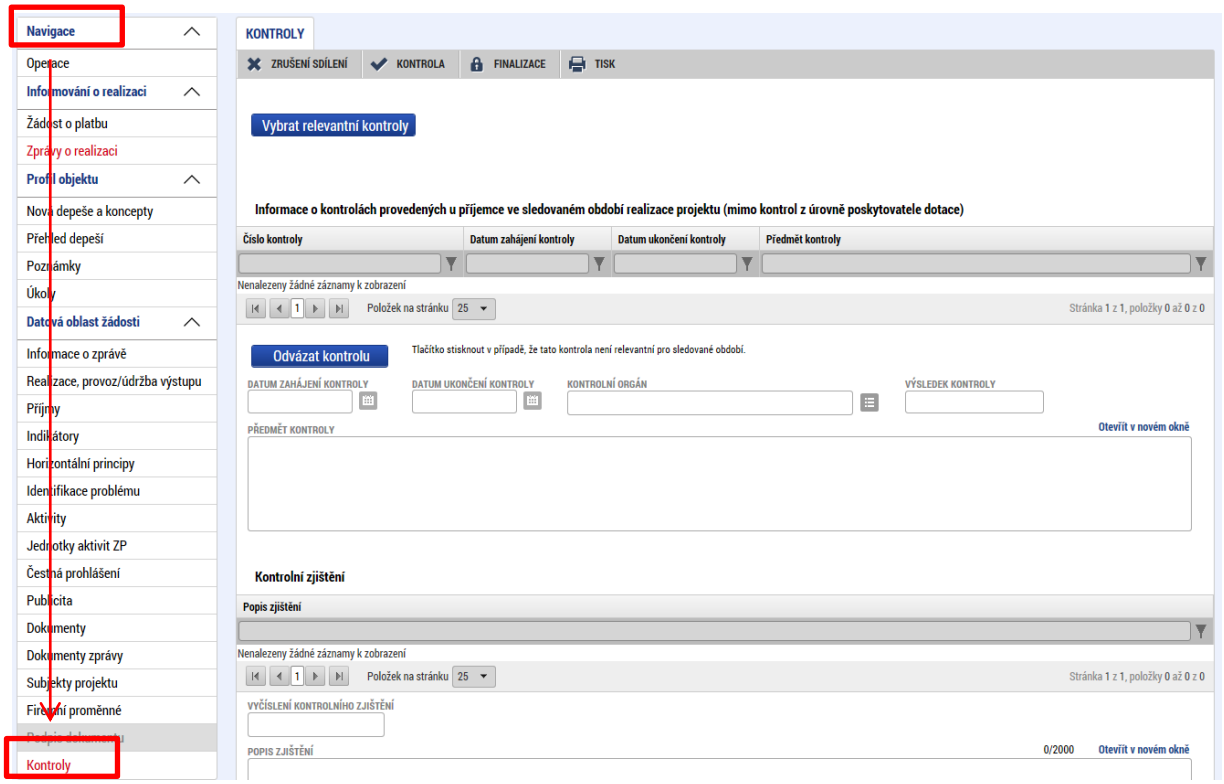


2.16 Záložka KONTROLY

Platí, že příjemce je povinen informovat řídicí orgán o všech ukončených kontrolách/auditech[15] vztahujících se k realizaci projektu. Kontrolujícím/auditujícím orgánem mohly být např. orgány finanční správy, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr. Příjemce však neuvádí kontroly provedené přímo ŘO (protože o jejich průběhu a výsledku není potřeba ŘO informovat).

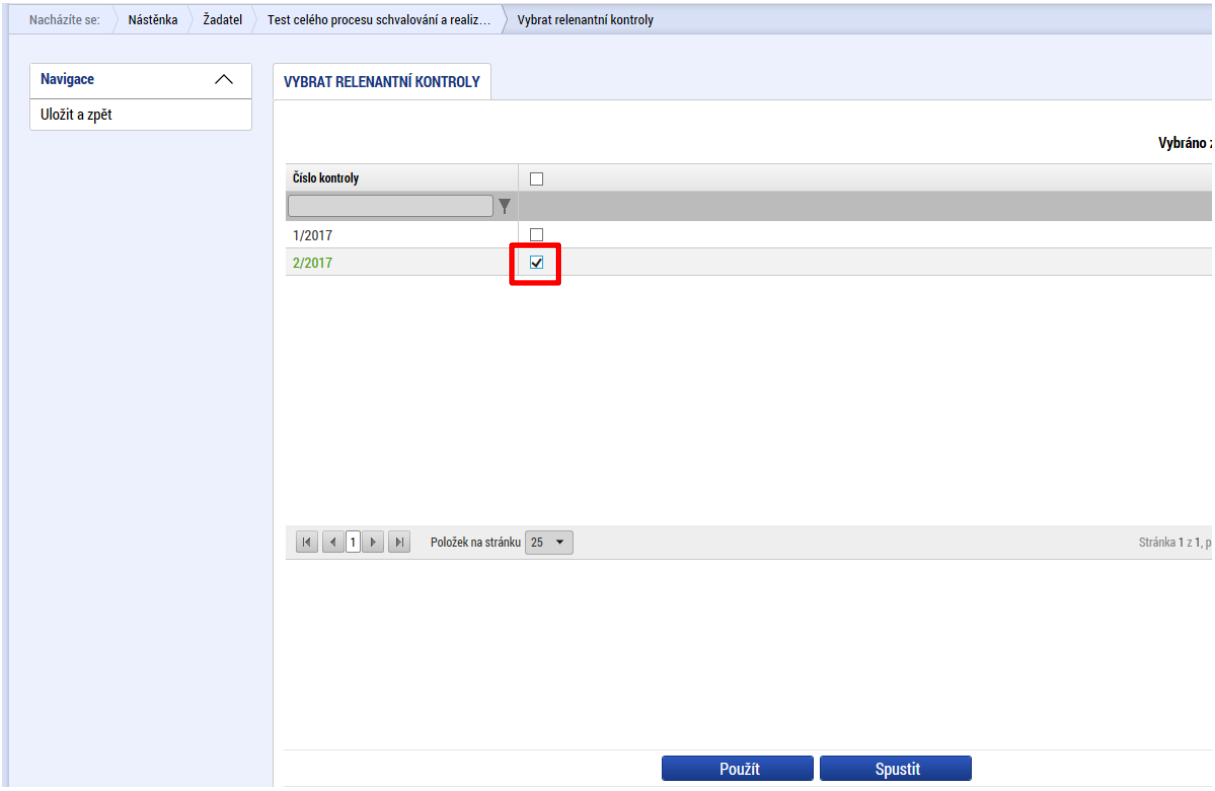
Na konci srpna 2017 (přesně 22. 8. 2017) byl v IS KP14+ upraven způsob záznamu a informování o kontrolách projektu. Údaje o kontrolách se nezapisují přímo do zprávy o realizaci projektu. Ve zprávě o realizaci se kontroly uvádějí, ale přímo ve zprávě se pouze vybírá ze záznamů, které byly před tím vytvořeny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

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

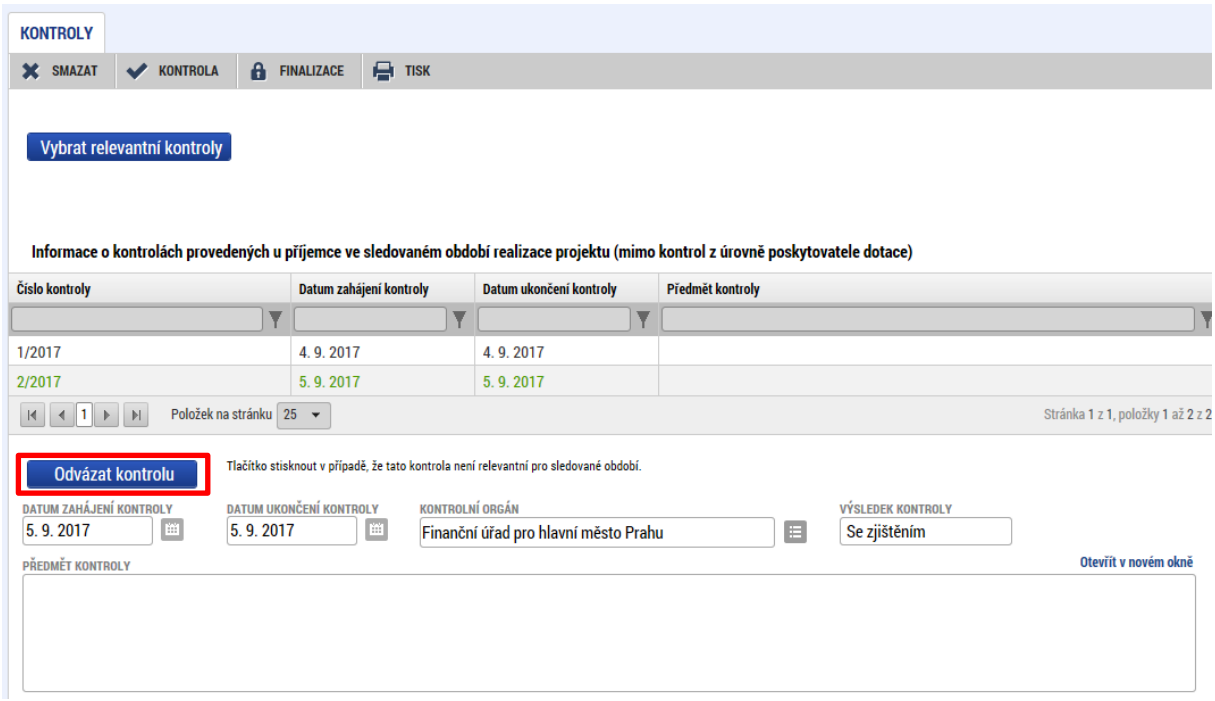


[15] Mimo interních auditů prováděných útvarem v rámci subjektu příjemce nebo partnera.

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



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

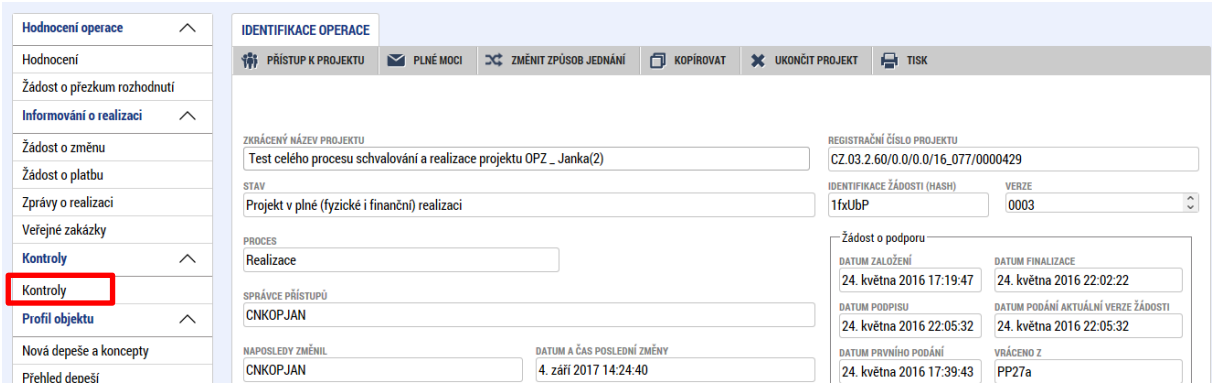


Souvislost kontroly/auditu a sledovaného období nastává zejména, když ve sledovaném období:

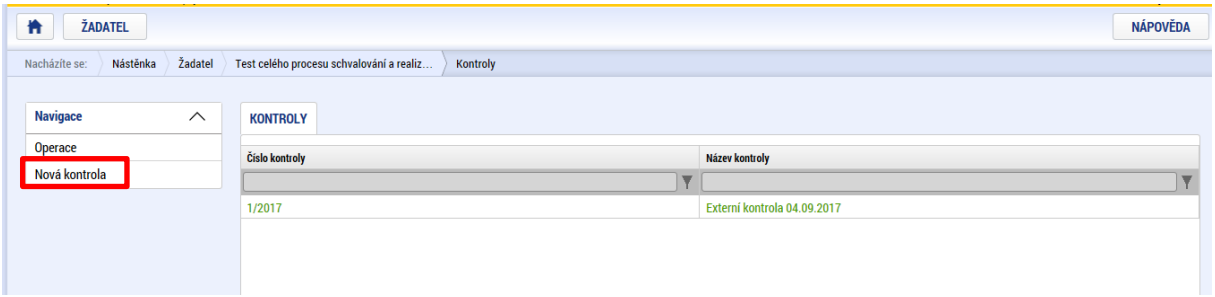
- došlo k ukončení kontroly (tj. je k dispozici protokol o kontrole či zpráva o auditu a došlo také k rozhodnutí o všech námitkách, které případně kontrolovaná osoba k protokolu uplatnila);
- došlo ke změně záznamu o plnění (či splnění) nápravného opatření ke zjištění z kontroly/auditu.

2.16.1 Modul KONTROLY

Příjemce v modulu KONTROLY vyplňuje údaje o jakýchkoli ukončených kontrolách/auditech[16] vztahujících se k realizaci projektu. Kontrolujícím/auditujícím orgánem mohly být např. orgány finanční správy, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr. Příjemce však neuvádí kontroly provedené přímo ŘO (protože o jejich průběhu a výsledku není potřeba ŘO informovat).



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

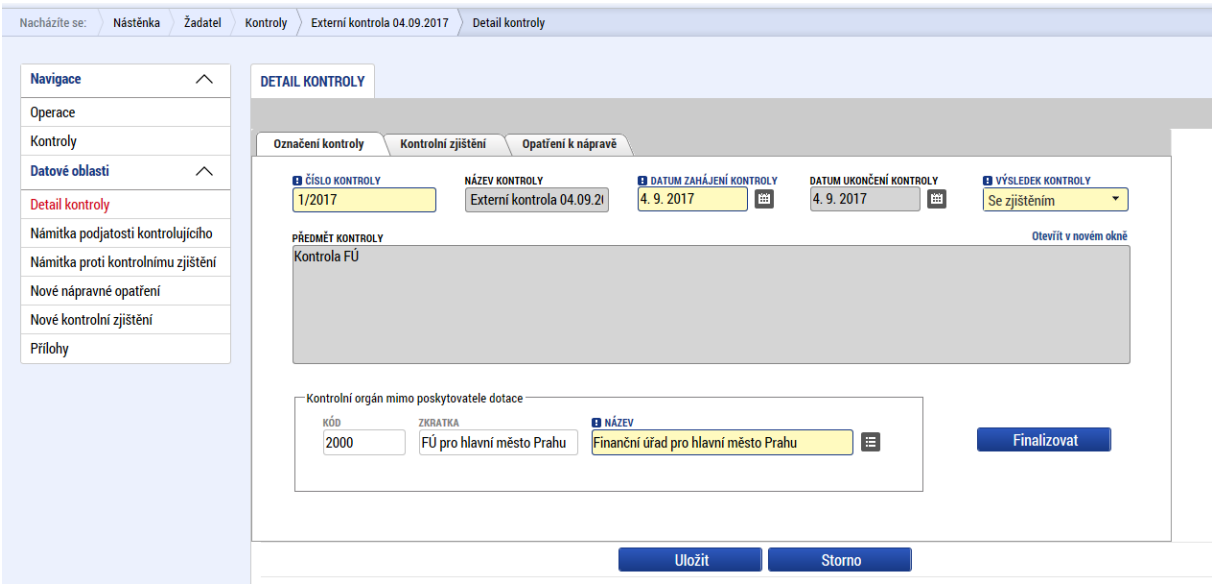


Příjemce vyplní tato pole:

- ČÍSLO KONTROLY; toto číslo je obvykle uvedeno v oznámení o zahájení kontroly nebo v protokolu o kontrole / zprávě o auditu,
- NÁZEV KONTROLY; automaticky se předvyplní „*Externí kontrola a datum*“. Pole je možné editovat,
- DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY; toto datum je obvykle uvedeno v protokolu o kontrole / zprávě o auditu[17],

[16] Mimo interních auditů prováděných útvarem v rámci subjektu příjemce nebo partnera.
[17] U kontroly platí, že je zahájena dnem předložení pověření ke kontrole statutárnímu zástupci kontrolované osoby, případně jím pověřené osobě, nebo dnem předložení pověření ke kontrole osobě, jež je přítomna na místě

- DATUM UKONČENÍ KONTROLY; toto datum je obvykle uvedeno v protokolu o kontrole / zprávě o auditu[18], pole lze vyplnit až po uložení záznamu kontroly/auditu,
- VÝSLEDEK KONTROLY; z číselníku příjemce doplní odpovídající výsledek kontroly (Se zjištěním nebo Bez zjištění), pole lze vybrat až po vyplnění pole DATUM UKONČENÍ KONTROLY,
- PŘEDMĚT KONTROLY; zaměření kontroly (např. ověření podmínek realizace projektu apod.), obvykle je uvedeno na pověření ke kontrole/auditu nebo v oznámení o zahájení kontroly/auditu.
- KONTROLNÍ ORGÁN MIMO POSKYTOVATELE DOTACE; z číselníku příjemce vybere konkrétní kontrolní orgán, který provedl kontrolu/audit;
- KÓD a ZKRATKA; pole se doplní automaticky po výběru NÁZVU.



Příjemce poté záznam uloží tlačítkem ULOŽIT.

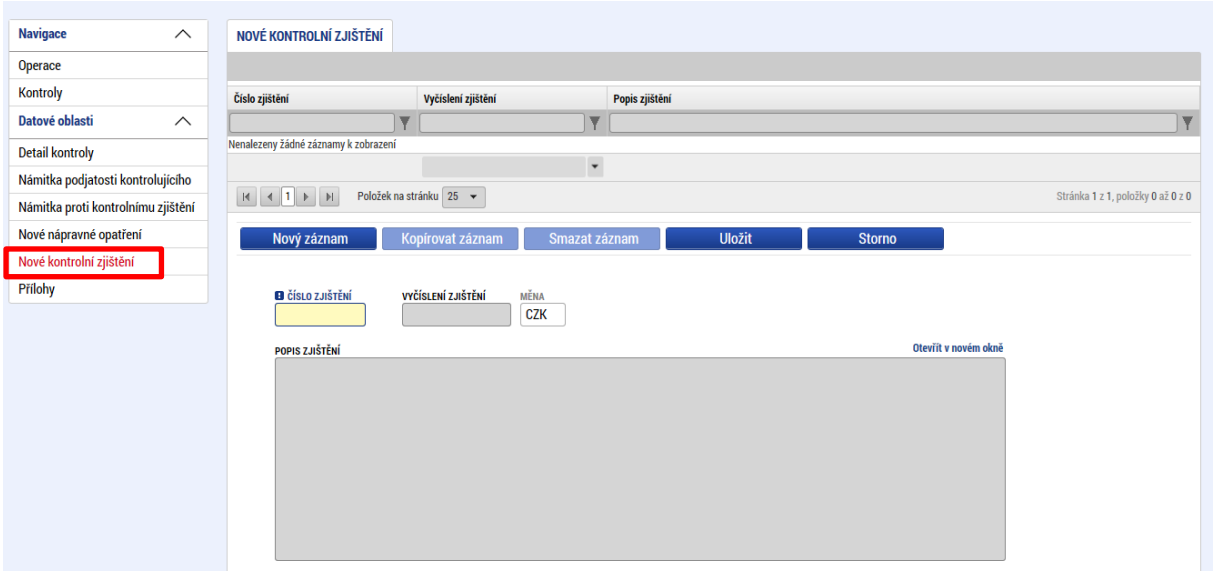
POZOR!

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

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

kontroly, anebo dnem doručení oznámení o zahájení kontroly, jehož součástí je pověření ke kontrole, anebo seznam kontrolujících.

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



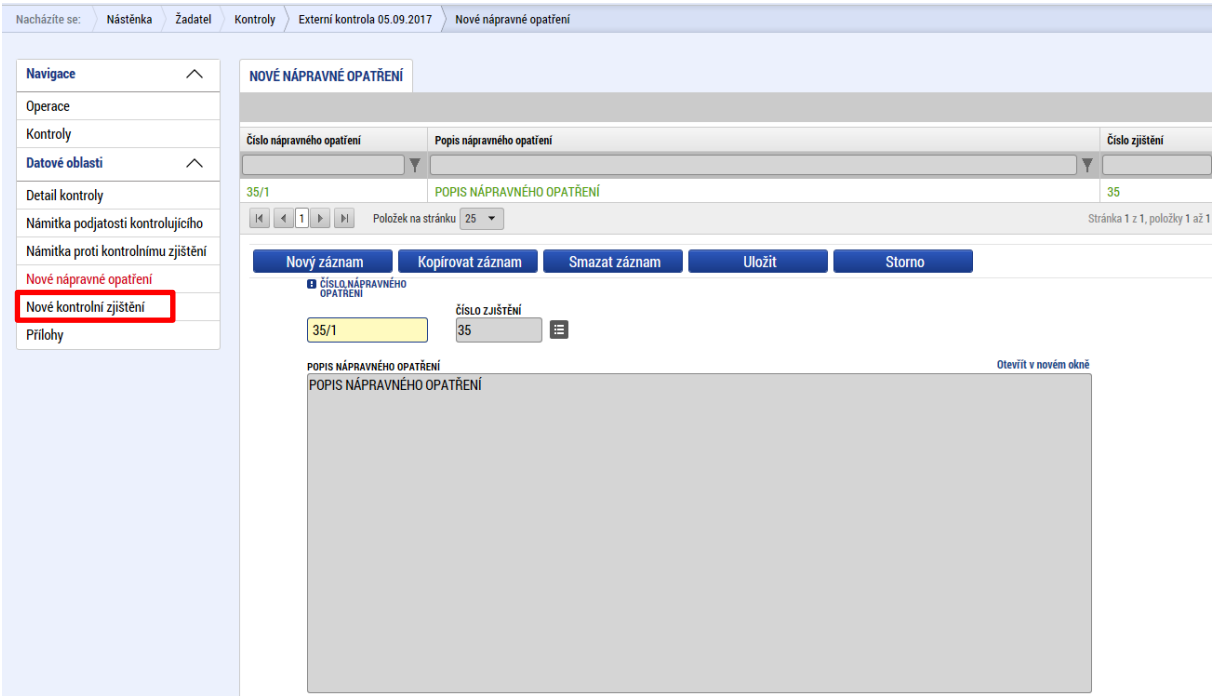
Příjemce vyplní pole:

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

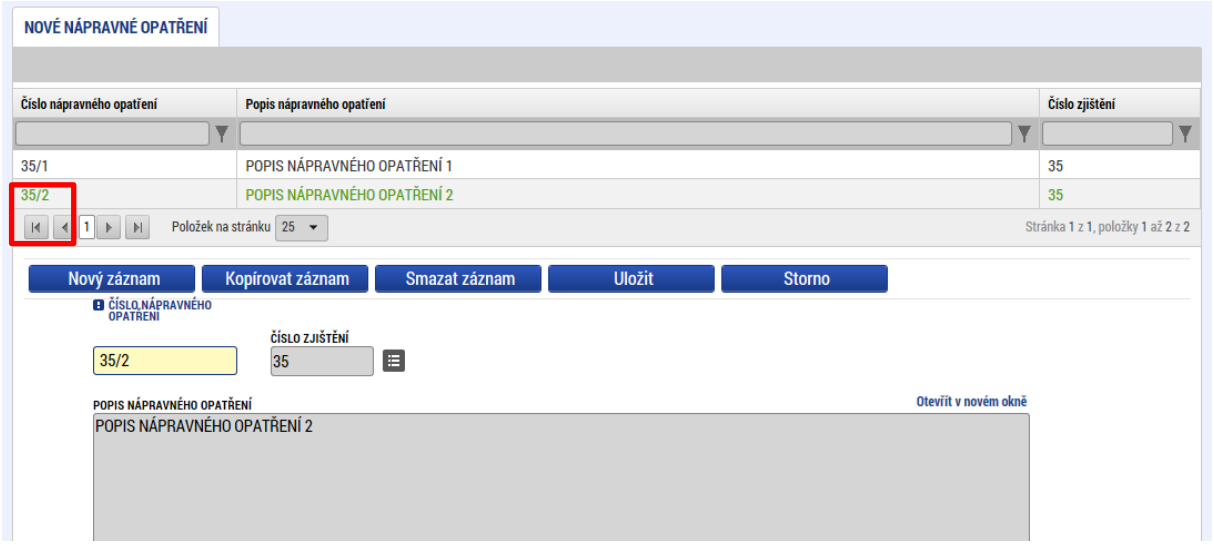
Poté záznam uloží stiskem tlačítka ULOŽIT.

Ke každému zadanému kontrolnímu zjištění je dále nutné uvést, co bude/bylo v návaznosti na identifikované zjištění provedeno za účelem nápravy, a to na záložce NOVÉ NÁPRAVNÉ OPATŘENÍ[19]. Příjemce klikne na NOVÝ ZÁZNAM, do pole POPIS NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ uvede popis způsobu nápravy, který už byl vykonán, nebo bude proveden (pokud se jedná o budoucí kroky, příjemce uvede i termín, do kdy předpokládá provedení).

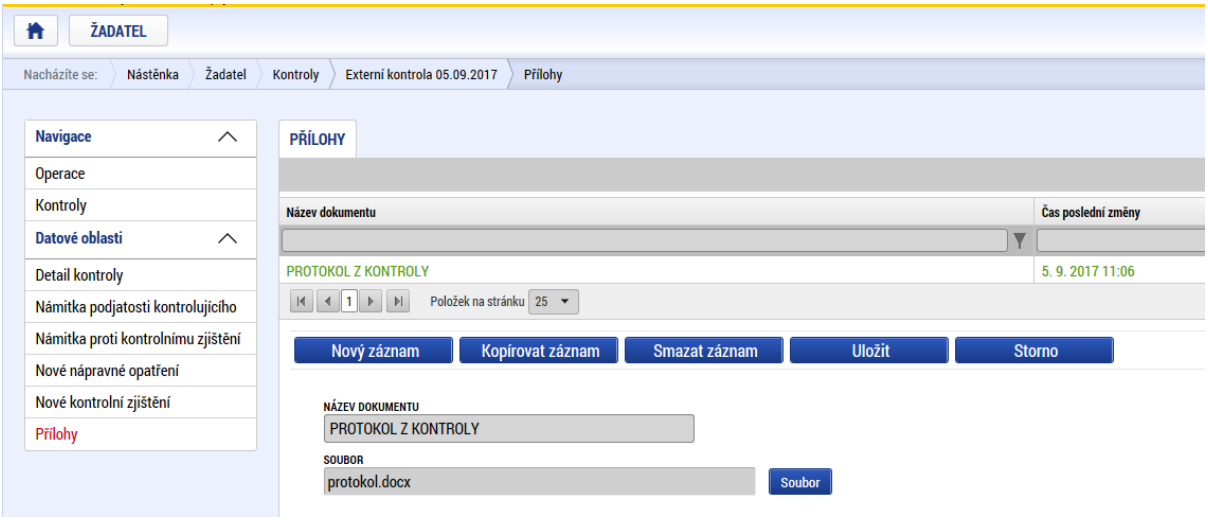
[19] Sousloví „nápravné opatření“ se někdy chápe úzce ve smyslu úkony, které kontrolující orgán stanovil kontrolované osobě vykonat. Zde je třeba pole chápat šířeji a uvádět, jaký konkrétně bude/byl postup odstranění identifikovaných chyb/nedostatků.



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



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



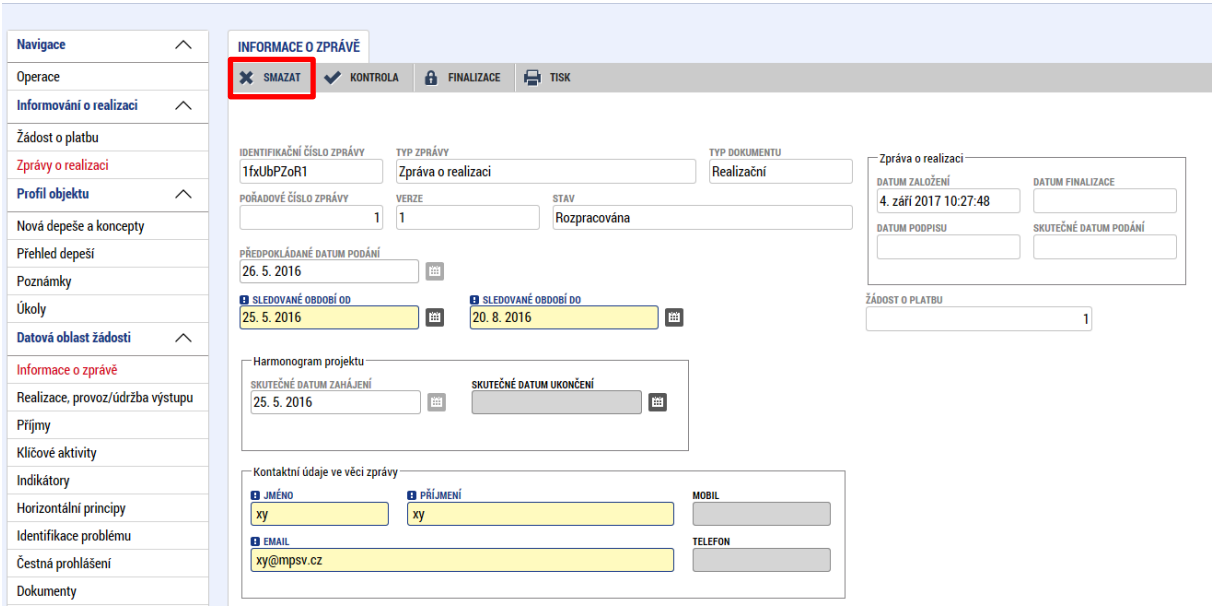
V rámci nového modulu KONTROLY může příjemce vyplnit i údaje o NÁMITKÁCH PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO a NÁMITKÁCH PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ. V případě OPZ ovšem nedoporučujeme využívat.

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

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

2.17 Smazání zprávy o realizaci projektu

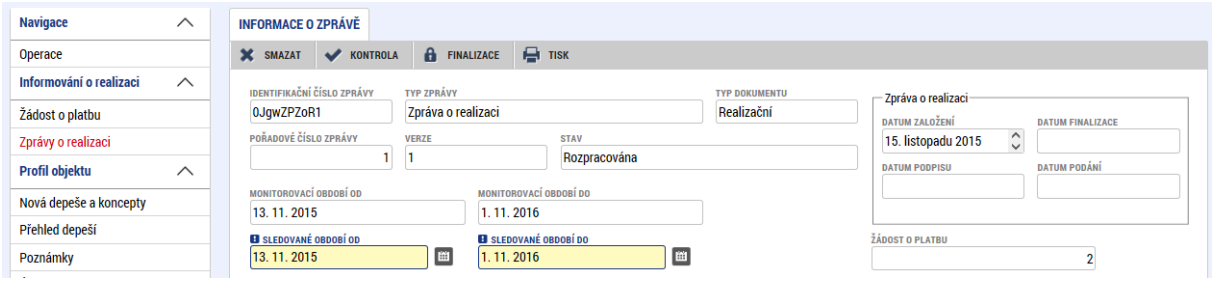
Smazat lze pouze rozpracovanou zprávu o realizaci projektu, která nebyla v minulosti ve stavu PODÁNA NA ŘO/ZS. Provést smazání založené zprávy o realizaci projektu může uživatel s rolí **Správce přístupu**, a to pomocí tlačítka SMAZAT v horní šedivé liště zprávy o realizaci projektu. Stejně to platí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


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
Dokumenty
INFORMACE O ZPRÁVĚ
SMAZAT
KONTROLA
FINALIZACE
TISK
IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY
1fxUbPZoR1
TYP ZPRÁVY
Zpráva o realizaci
TYP DOKUMENTU
Realizační
POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY
1
VERZE
1
STAV
Rozpracována
PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ
26. 5. 2016
SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD
25. 5. 2016
SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO
20. 8. 2016
Zpráva o realizaci
DATUM ZALOŽENÍ
4. září 2017 10:27:48
DATUM FINALIZACE
DATUM PODPISU
SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ
ŽÁDOST O PLATBU
1
Harmonogram projektu
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ
25. 5. 2016
SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ
Kontaktní údaje ve věci zprávy
JMÉNO
xy
PŘÍJMENÍ
xy
MOBIL
EMAIL
xy@mpsv.cz
TELEFON

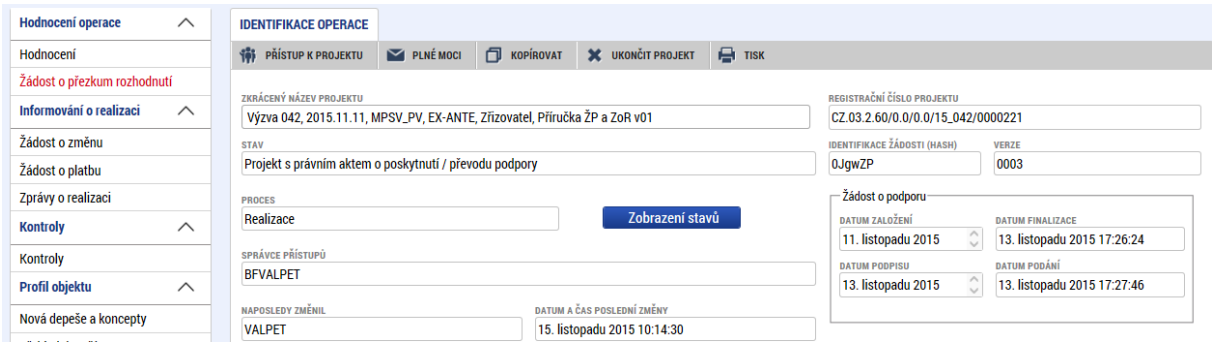
3 Žádost o platbu obsahující již vzniklé výdaje (tj. s vyúčtováním)

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

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

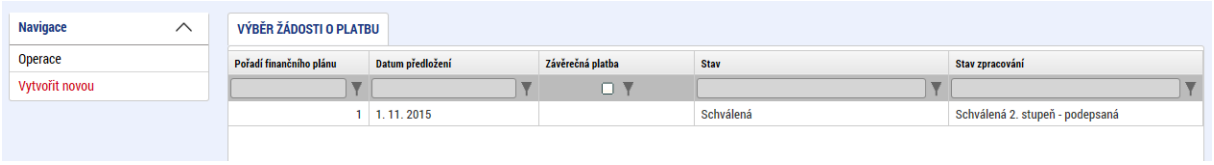


nebo z profilu projektu.

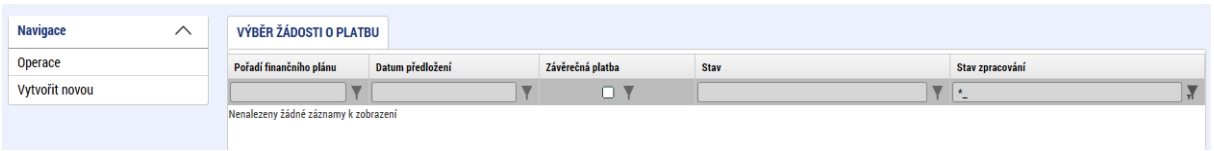


Systém zobrazí záložku VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU.

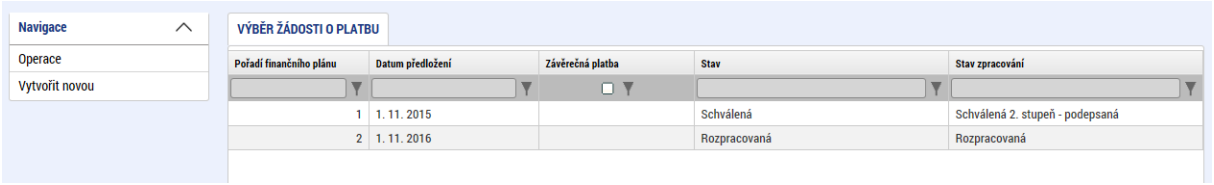
Příjemcům, jejichž projekty jsou financovány v režimu ex ante, se před založením první žádosti o platbu s vyúčtováním na této záložce zobrazuje již záznam jedné žádosti o platbu ve stavu SCHVÁLENÁ. Jedná se o záznam žádosti o platbu na první zálohu.



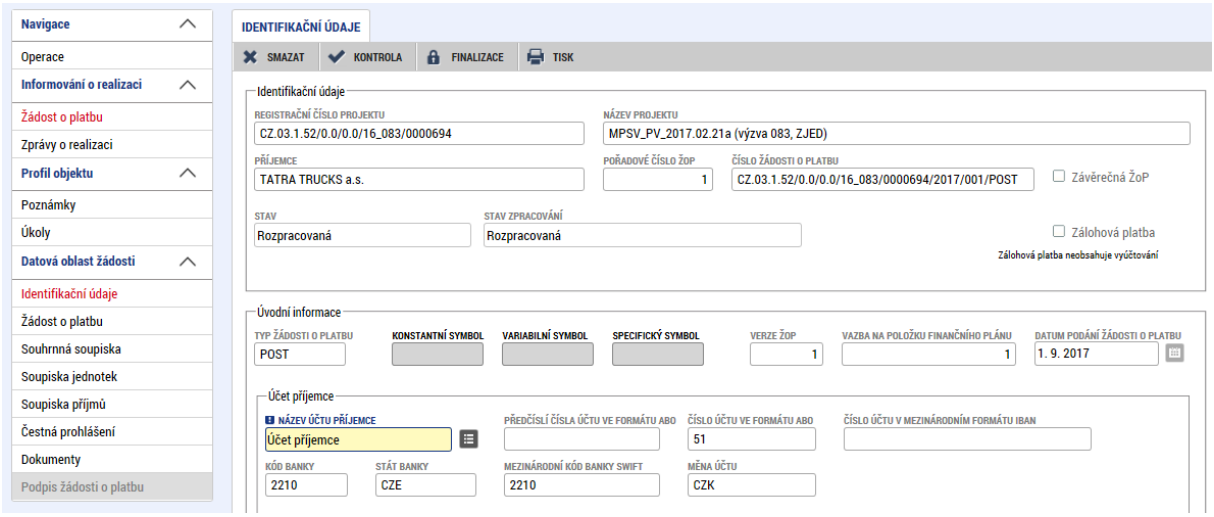
Příjemcům, jejichž projekty jsou financovány v režimu ex post, se před založením první žádosti o platbu s vyúčtováním na této záložce nezobrazuje žádný záznam.



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



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



3.1 Záložka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

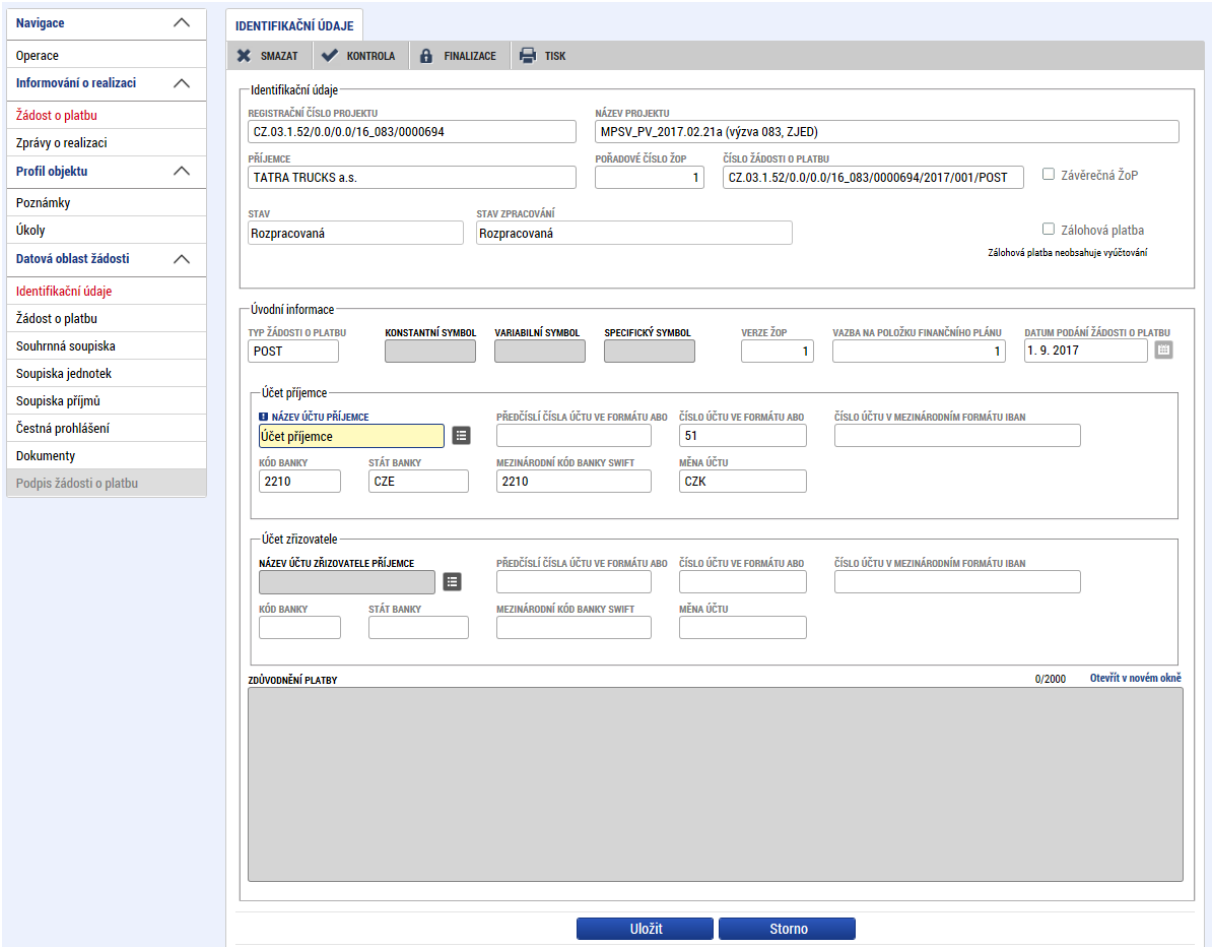
Příjemce na záložce IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE upraví/vyplní pole:

- NÁZEV ÚČTU v části ÚČET PŘÍJEMCE; Příjemce stiskne ikonu seznamu a vybere svůj bankovní účet. Systém nabídne příjemci bankovní účet, který příjemce poskytl řídicímu orgánu v rámci přípravy právního aktu (či později, pokud proběhlo změnové řízení týkající se tohoto údaje projektu).
- NÁZEV ÚČTU v části ÚČET ZŘIZOVATELE; Pole vyplňují pouze organizace, kterým jsou finanční prostředky poskytovány prostřednictvím kraje.[20]

Jiné údaje na záložce není třeba vyplňovat.

Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

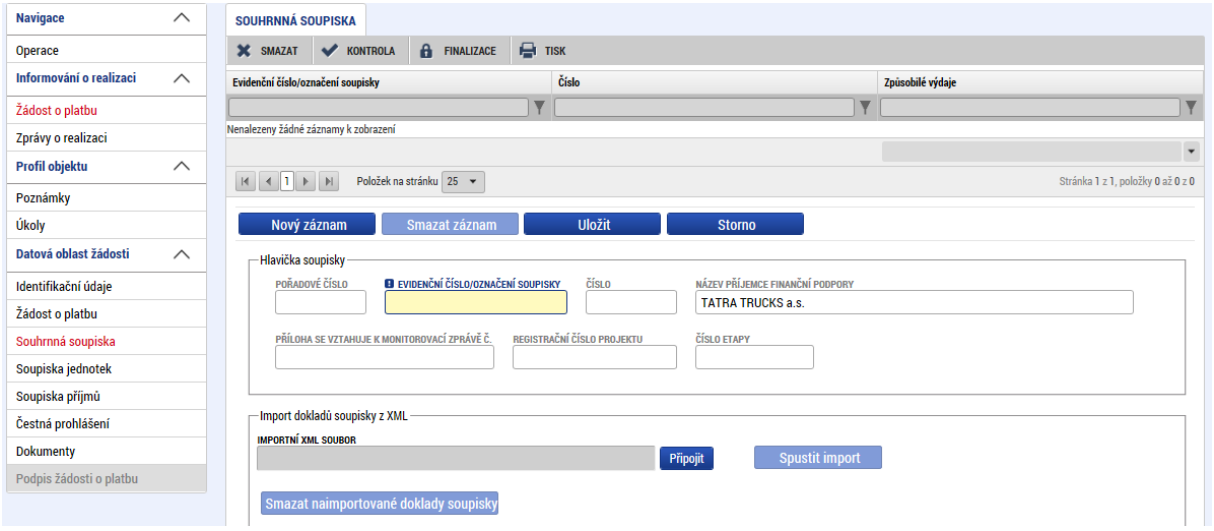
[20] Jedná se o obce, příspěvkové organizace zřizované obcemi, příspěvkové organizace zřizované kraji. Pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání je pole nerelevantní.



3.2 Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA – založení soupisky

Příjemce stiskne v levém menu záložku SOUHRNNÁ SOUPISKA.

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



Příjemce vyplní pole EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY[21] 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.[22]

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

V případě, že příjemce nebude v aktuální žádosti o platbu vyúčtovávat žádné výdaje, stiskne tlačítko NAPLNIT DATA Z DOKLADŮ SOUPISKY. Systém automaticky naplní veškerá pole hodnotou 0,00.

3.3 Záložka SOUPISKA JEDNOTEK

Příjemce stiskne v levém menu záložku SOUPISKA JEDNOTEK.

Při práci se soupiskou jednotek využívá příjemce ovládací tlačítka:

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

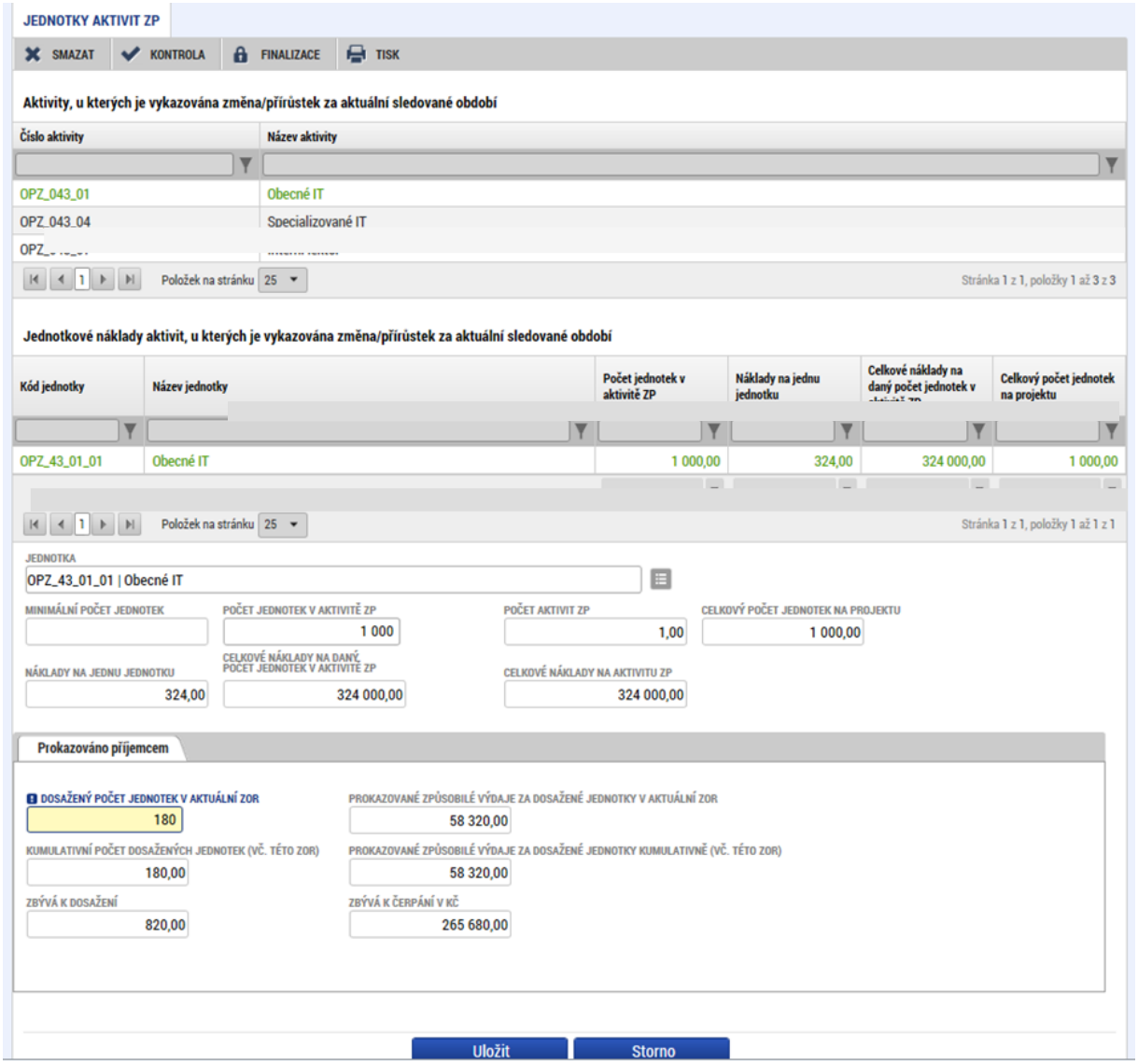
Na záložce SOUPISKA JEDNOTEK vytváří příjemce jediný záznam pro celkové způsobilé výdaje prokazované v aktuálním monitorovacím/sledovaném období, veškeré výdaje v projektech s jednotkovými náklady zaměřených na další profesní vzdělávání mají neinvestiční charakter. Pro zadání údajů o celkových prokazovaných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

Příklad:

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

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

[21] Příjemce musí vyplnit i v případě, že nebude v aktuální žádosti o platbu vyúčtovávat žádné výdaje.
[22] U projektů financovaných ex ante má první příjemcem předkládaná žádost o platbu pořadové číslo 2. Žádost o platbu s pořadovým číslem 1, na základě které dochází k poskytnutí první zálohy, zpracovává ŘO.



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

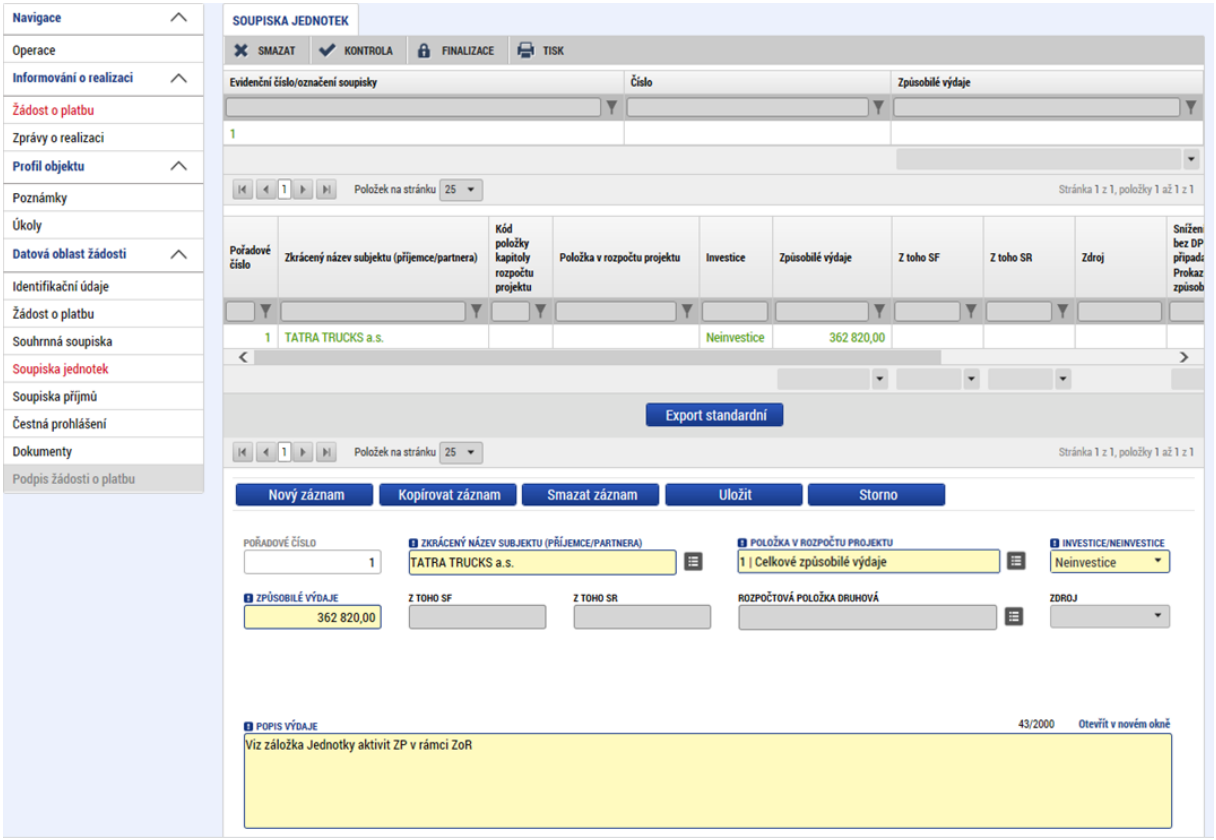
Prokazované způsobilé výdaje za aktivitu Obecné IT činí: 180 x 324 Kč = 58 320 Kč.

Prokazované způsobilé výdaje za aktivitu Specializované IT činí:
500 x 609 Kč = 304 500 Kč.

Celkové prokazované výdaje představují částku 362 820 Kč.

Příjemce do Soupisky jednotek zadá záznam na částku 362 820 Kč.

Pro založení nového záznamu stiskne příjemce tlačítko NOVÝ ZÁZNAM.



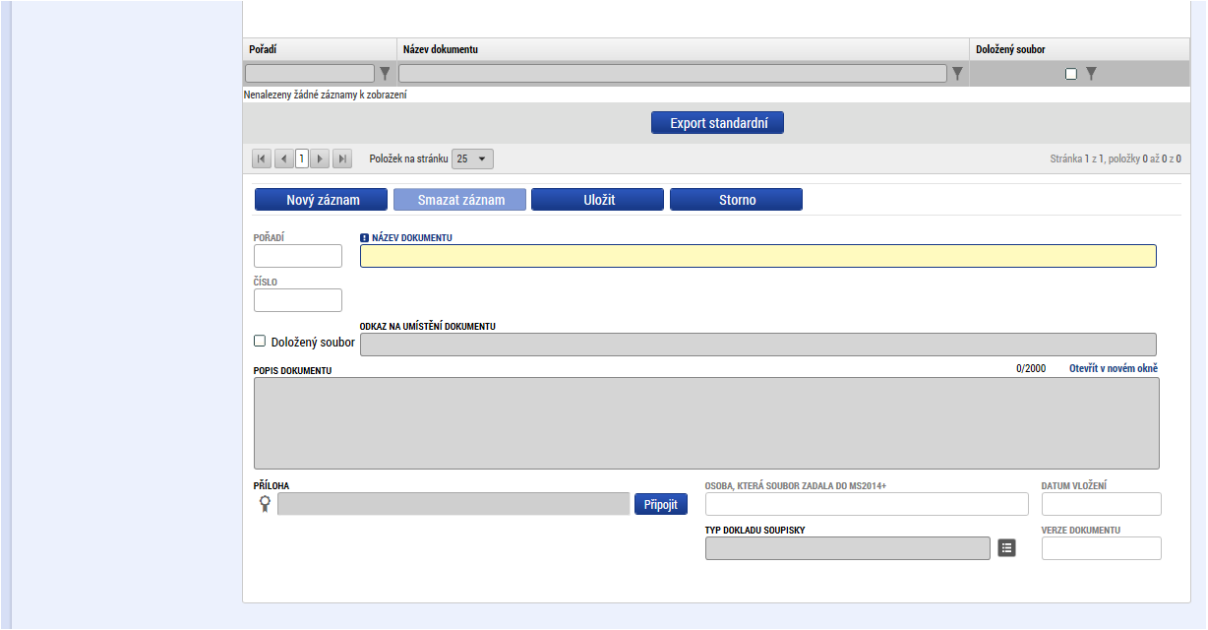
Příjemce vyplní pole:

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

Příjemce si může:

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

IS KP14+ umožňuje přiložit ke každému ze záznamů dokladu přílohu/přílohy. Ovšem dokumentaci k dosaženým jednotkám (od kterých se odvíjí částka prokazovaných výdajů projektu) příjemce vkládá do IS KP14+ jako dokumenty u zprávy o realizaci projektu na záložce DOKUMENTY. Proto příjemce k záznamu dokladu žádnou přílohu nepřikládá (příjemce nevyplňuje pole NÁZEV DOKUMENTU a nepřipojuje přílohu).



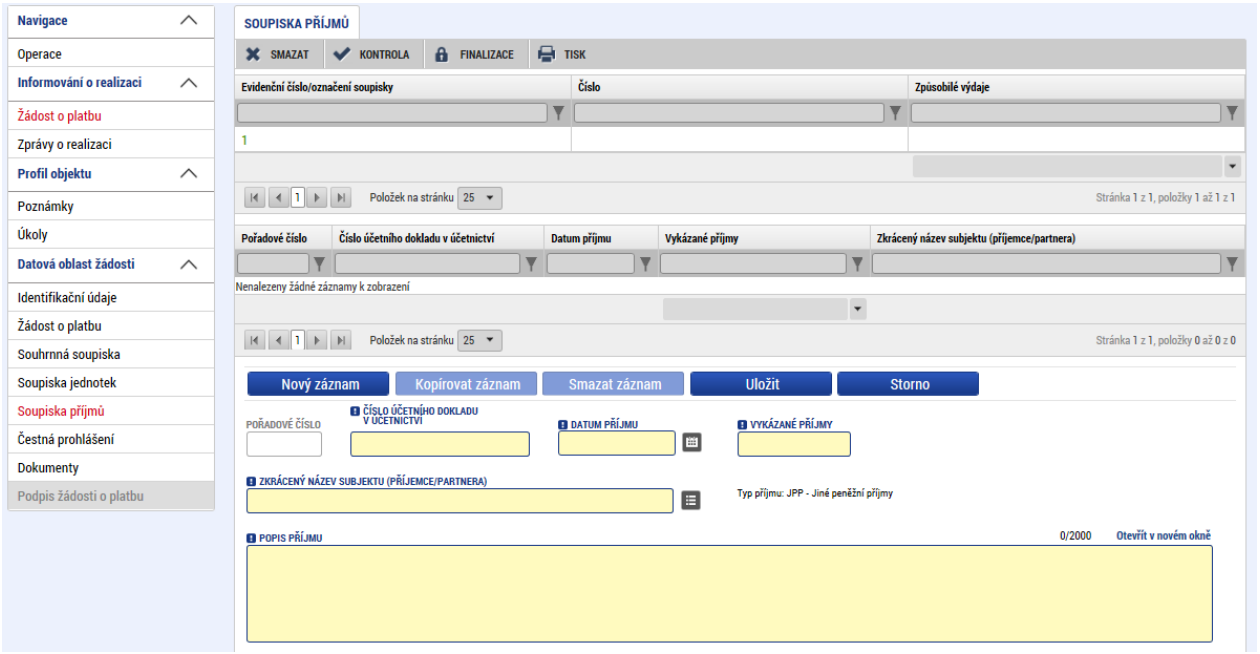
3.4 Záložka SOUPISKA PŘÍJMŮ

Příjemce stiskne v levém menu záložku SOUPISKA PŘÍJMŮ.

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

Při práci se soupiskou příjmů využívá příjemce ovládací tlačítka:

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

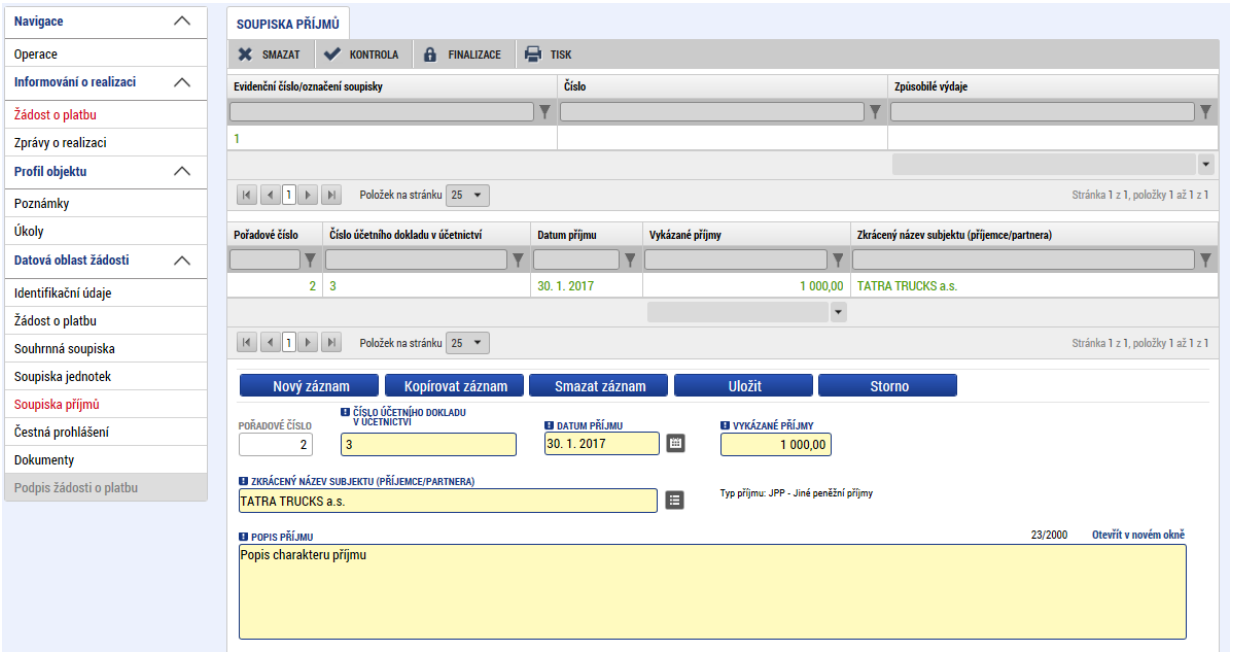


Pro založení nového záznamu stiskne příjemce tlačítko NOVÝ ZÁZNAM.

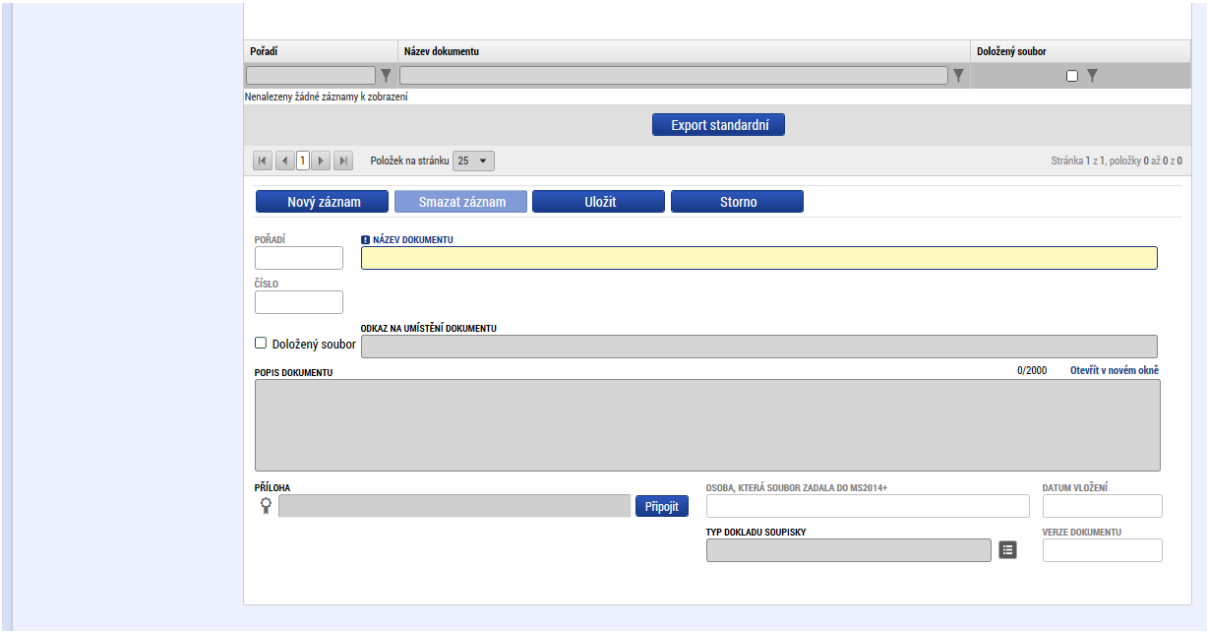
Vzhledem k nastavenému mechanismu vykazování příjmů v OPZ vyplní příjemce pole následovně:

- ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ; příjemce uvede „NR“ (není relevantní[23]),
- DATUM PŘÍJMU, uvádí se datum odpovídající poslednímu dni sledovaného období, za které jsou příjmy vykazovány. Např. ZoR/ŽoP projektu je předkládána za období 1. 1. 2017 – 30. 6. 2017, vyplní se datum 30. 6. 2017,
- 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.

[23] K žádosti o platbu se nepřikládají doklady související s prokazovanými příjmy.



Vzhledem k tomu, že se hodnota čistého příjmu vykazuje jednou souhrnnou částkou, nepřikládají se žádné přílohy prokazující dílčí příjmy (příjemce nevyplňuje pole NÁZEV DOKUMENTU a nepřipojuje přílohu). Kontrola dokladů souvisejících s prokazovanými příjmy je součástí kontroly na místě.



3.5 Záložka DOKUMENTY

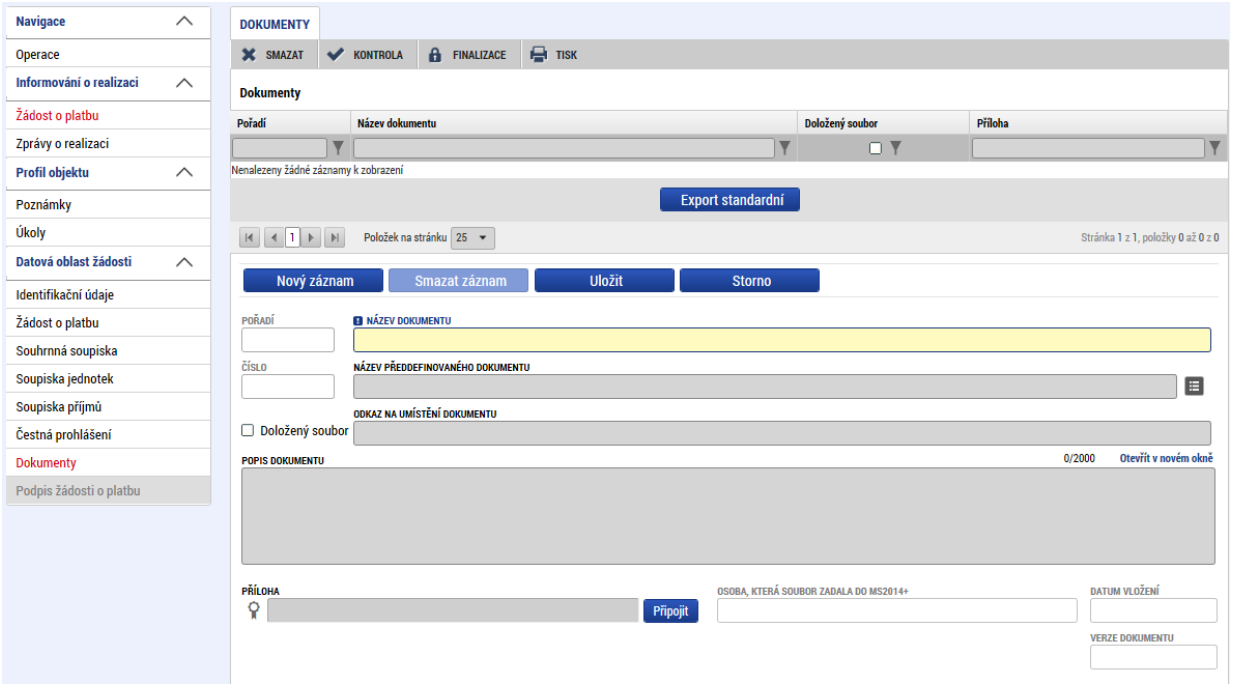
Příjemce stiskne v levém menu záložku DOKUMENTY.

Na záložce DOKUMENTY lze technicky vložit přílohy. Ovšem dokumentaci k dosaženým jednotkám (od kterých se odvíjí částka prokazovaných výdajů projektu) příjemce vkládá do IS KP14+ jako dokumenty u zprávy o realizaci projektu, proto se neočekává časté využití

záložky DOKUMENTY v rámci žádosti o platbu. Výjimku představuje situace, kdy příjemce předává řídicímu orgánu (jako samostatný dokument) podrobnosti k insolvenci/exekuci, kterou oznamuje v čestném prohlášení (viz záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ).

Při práci s dokumenty využívá příjemce ovládací tlačítka:

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



Příjemce vyplní pole:

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

Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

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

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

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

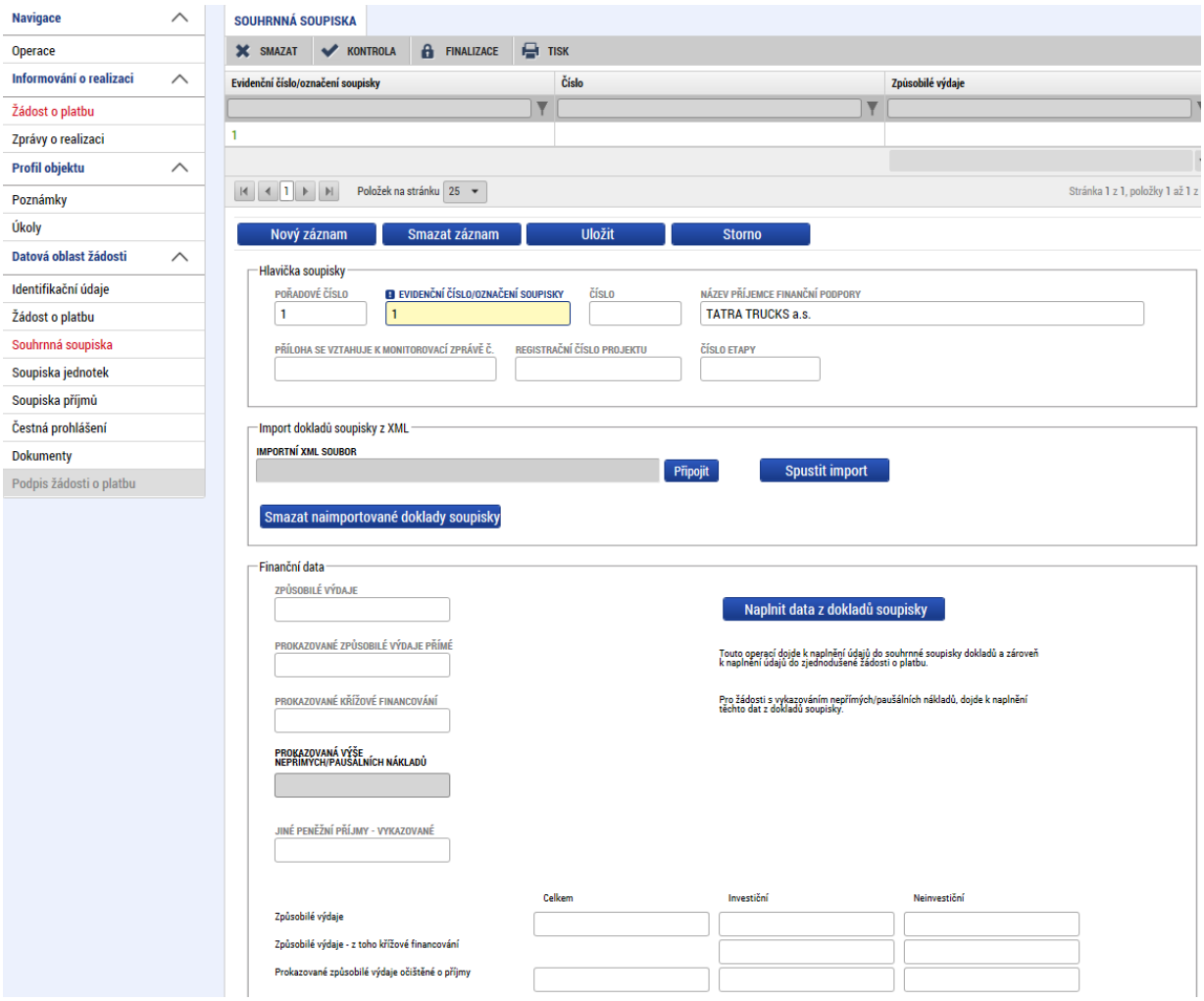
Příjemce si může:

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

3.6 Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA – naplnění soupisky

Příjemce stiskne v levém menu záložku SOUHRNNÁ SOUPISKA.

Systém zobrazí nevyplněnou SOUHRNNOU SOUPISKU.

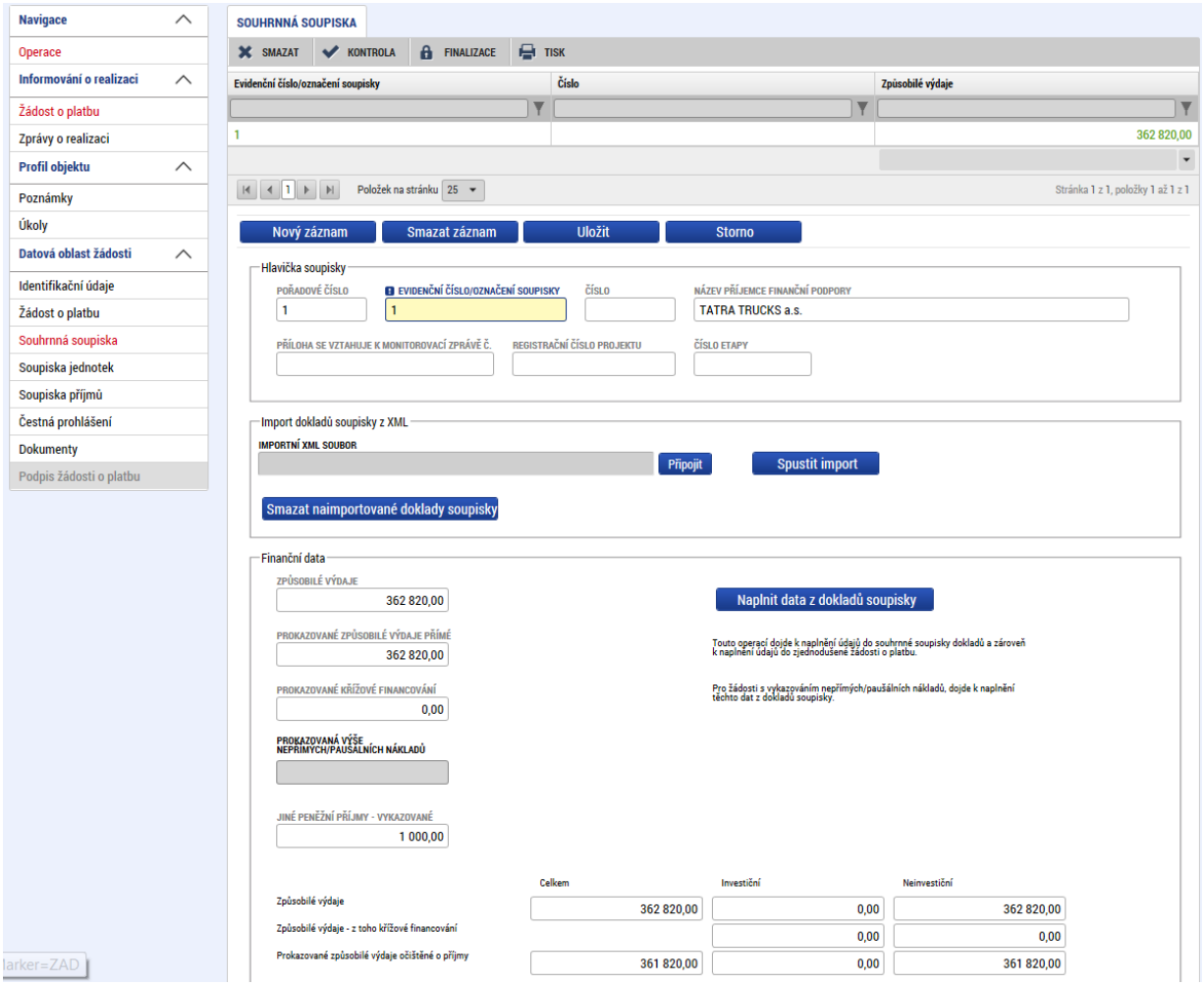


Příjemce stiskne tlačítko NAPLNIT DATA Z DOKLADŮ SOUPISKY.

Systém **automaticky vyplní všechna pole** (s výjimkou pole PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM[24]):

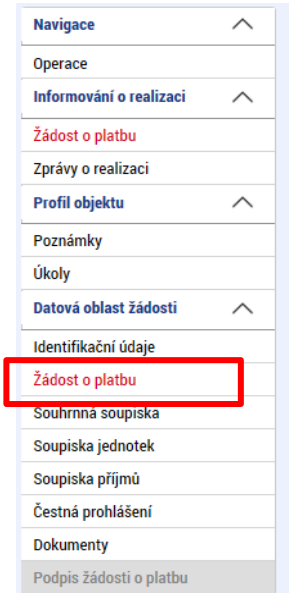
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE = PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ + PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM[25];
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ; jedná se o součet hodnot z polí ZPŮSOBILÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ, ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ a - PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ[26];
- PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ[27]; vždy hodnota 0,00,
- PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ; příjemce ponechá pole prázdné,[28]
- JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY VYKAZOVANÉ; celková částka ze záložky SOUPISKA PŘÍJMŮ,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE CELKEM = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ + ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ;
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ[29];
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ; celková částka neinvestičních výdajů ze záložky SOUPISKA JEDNOTEK,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ INVESTIČNÍ[30]; vždy hodnota 0,00,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE KŘÍŽOVÉHO FINANCOVÁNÍ NEINVESTIČNÍ; vždy hodnota 0,00,
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE OČIŠTĚNÉ O PŘÍJMY; jedná se o rozdíl hodnot ZPŮSOBILÉ VÝDAJE CELKEM a JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY VYKAZOVANÉ,
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE OČIŠTĚNÉ O PŘÍJMY INVESTIČNÍ; vždy hodnota 0,00,
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE OČIŠTĚNÉ O PŘÍJMY NEINVESTIČNÍ; jedná se o rozdíl hodnot z polí ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ a JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY VYKAZOVANÉ.

[24] Pole je nerelevantní. Příjemce pole nevyplňuje.
[25] Příjemce pole nevyplňuje.
[26] Příjemce pole nevyplňuje.
[27] Pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání je pole nerelevantní, protože v jednotkovém nákladu nejsou kalkulovány výdaje na křížové financování.
[28] V projektech s jednotkovými náklady jsou všechny výdaje kalkulovány v jednotkovém nákladu, v těchto projektech tedy nejsou další výdaje stanovené sazbou či paušálem,
[29] Pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání nerelevantní, protože v jednotkovém nákladu nejsou kalkulovány investiční výdaje.
[30] Pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání nerelevantní, protože v jednotkovém nákladu nejsou kalkulovány investiční výdaje na křížové financování.



3.7 Záložka ŽÁDOST O PLATBU

Příjemce stiskne v levém menu záložku ŽÁDOST O PLATBU.



3.7.1 Část ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO

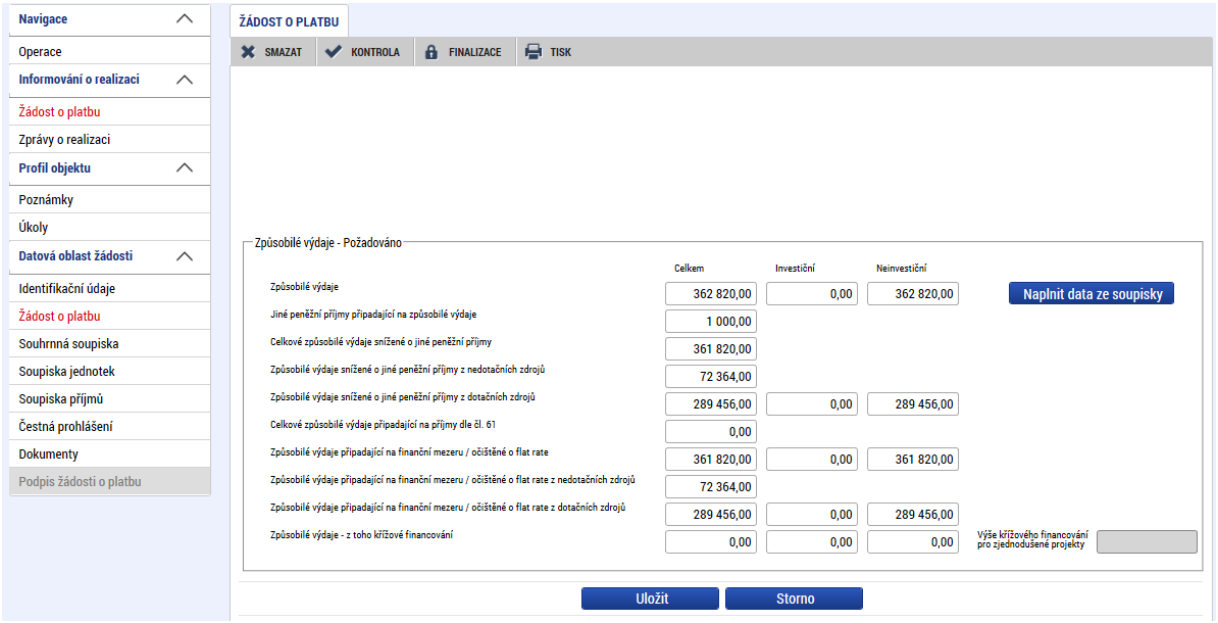
Pokud příjemce v předešlém kroku stiskl na záložce SOUHRNNÁ SOUPISKA tlačítko NAPLNIT DATA Z DOKLADŮ SOUPISKY, systém by měl automaticky naplnit pole v části ZPŮSOBILÉ VÝDAJE POŽADOVÁNO ve sloupci CELKEM a v rozdělení na INVESTIČNÍ[31] a NEINVESTIČNÍ na základě dat ze záložky SOUHRNNÁ SOUPISKA a poměrů zdrojů financování projektu:

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

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

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

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



3.7.2 Část ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ

Část je relevantní jen pro projekty financované v režimu ex ante, příjemce doplní požadovanou výši zálohy na další fázi realizace projektu. Obecně platí, že výše poskytovaných záloh se odvíjí od vzniklých a vyúčtovaných způsobilých výdajů projektu, které jsou zařazeny do žádostí o platbu. V součtu však vyplacené zálohy nesmí překročit celkovou částku způsobilých výdajů stanovenou v právním aktu.



Příjemce vyplní pole:

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

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

Příjemce bude při uvádění částek na krytí výdajů vyplňovat vždy pouze pole ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ NEINVESTIČNÍ, a to z toho důvodu, že požadavek na zálohovou platbu vyplňovaný příjemcem v části ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ zahrnuje pouze **požadavek na krytí neinvestičních výdajů**.

Kalkulace zálohových plateb je následující:

1) **První zálohová platba**

Stanovuje se v právním aktu o poskytnutí podpory na projekt.

2) **Následující zálohové platby a vyúčtování dosud vzniklých způsobilých výdajů**

Příjemce v žádosti o platbu žádá o poskytnutí nové zálohy a současně vyčísluje a dokladuje vzniklé způsobilé výdaje za předchozí fázi realizace projektu (tj. rozhodující jsou dosažené jednotky a k nim stanovené jednotkové náklady). Záloha je poskytována maximálně ve výši vzniklých způsobilých výdajů.

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

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

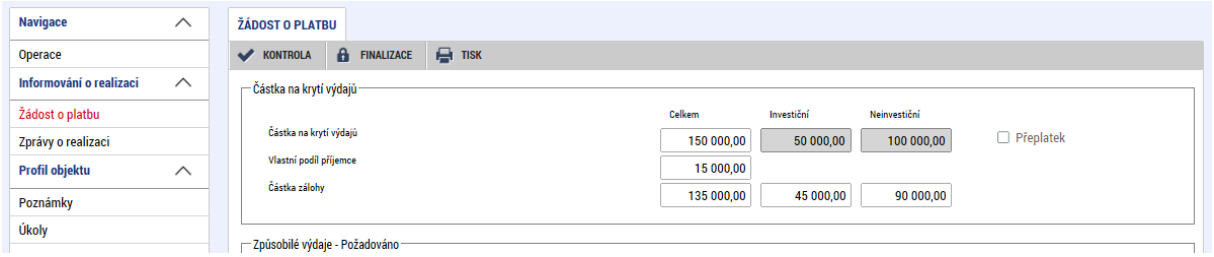
3) **Závěrečná platba**

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

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

- ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ CELKEM; jedná se o součet hodnot z polí ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ INVESTIČNÍ a ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ NEINVESTIČNÍ,
- VLASTNÍ PODÍL PŘÍJEMCE; vyplní se podíl příjemce z částky v poli ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ CELKEM dle poměrů financování projektu,

- ČÁSTKA ZÁLOHY INVESTIČNÍ[32]; jde o podíl investiční zálohy z částky v poli ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ INVESTIČNÍ dle poměrů financování projektu,
- ČÁSTKA ZÁLOHY NEINVESTIČNÍ[33]; jde o podíl neinvestiční zálohy z částky v poli ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ NEINVESTIČNÍ dle poměrů financování projektu.

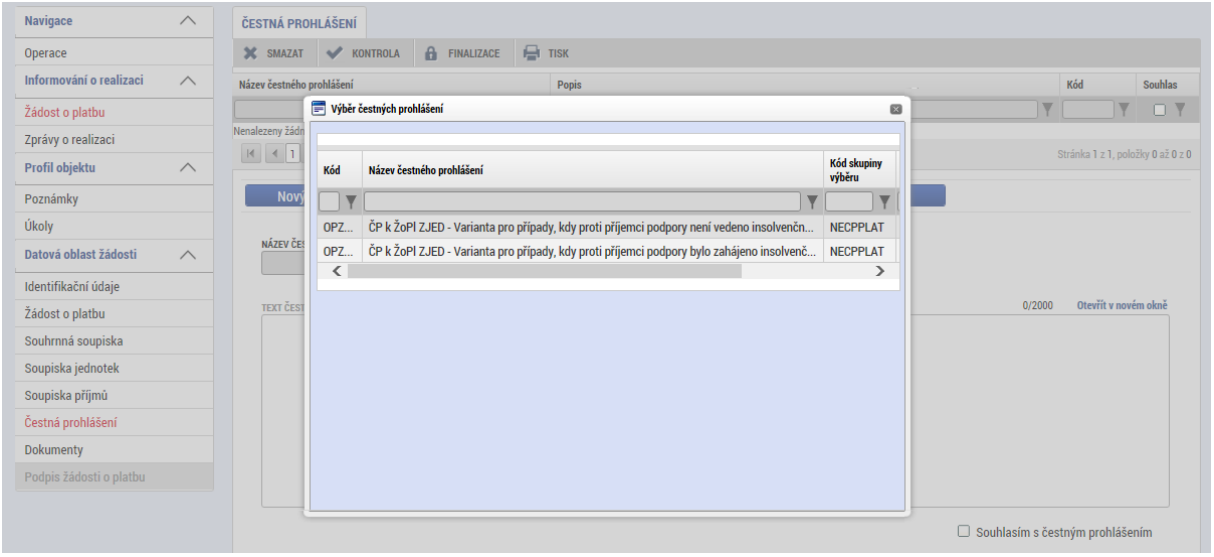


V rámci závěrečné žádosti o platbu, na základě jejíhož schválení bude příjemce vracet nepoužité zálohově poskytnuté prostředky, nezadává příjemce v těchto polích zápornou částku, ale zadává hodnotu 0,00 Kč. Skutečnou částku k navrácení následně vypočte ŘO.

3.8 Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Příjemce stiskne v levém menu záložku ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ.

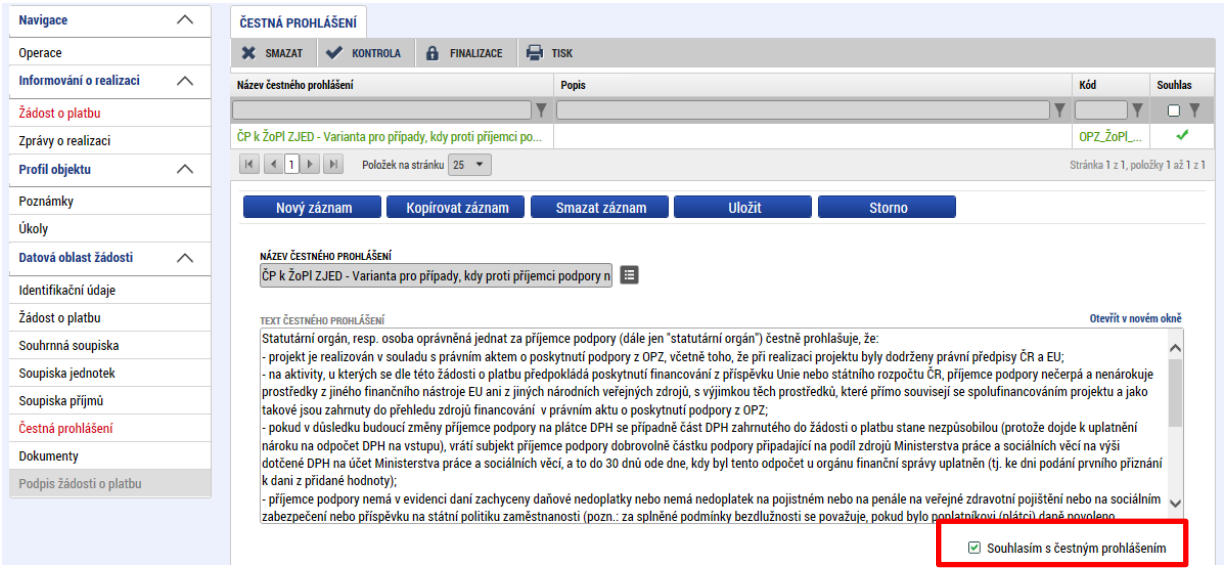
Na záložce ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ musí příjemce povinně vybrat jedno ze dvou předdefinovaných čestných prohlášení. Nabídka čestných prohlášení se zobrazí po stisku ikony SEZNAMU.



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

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

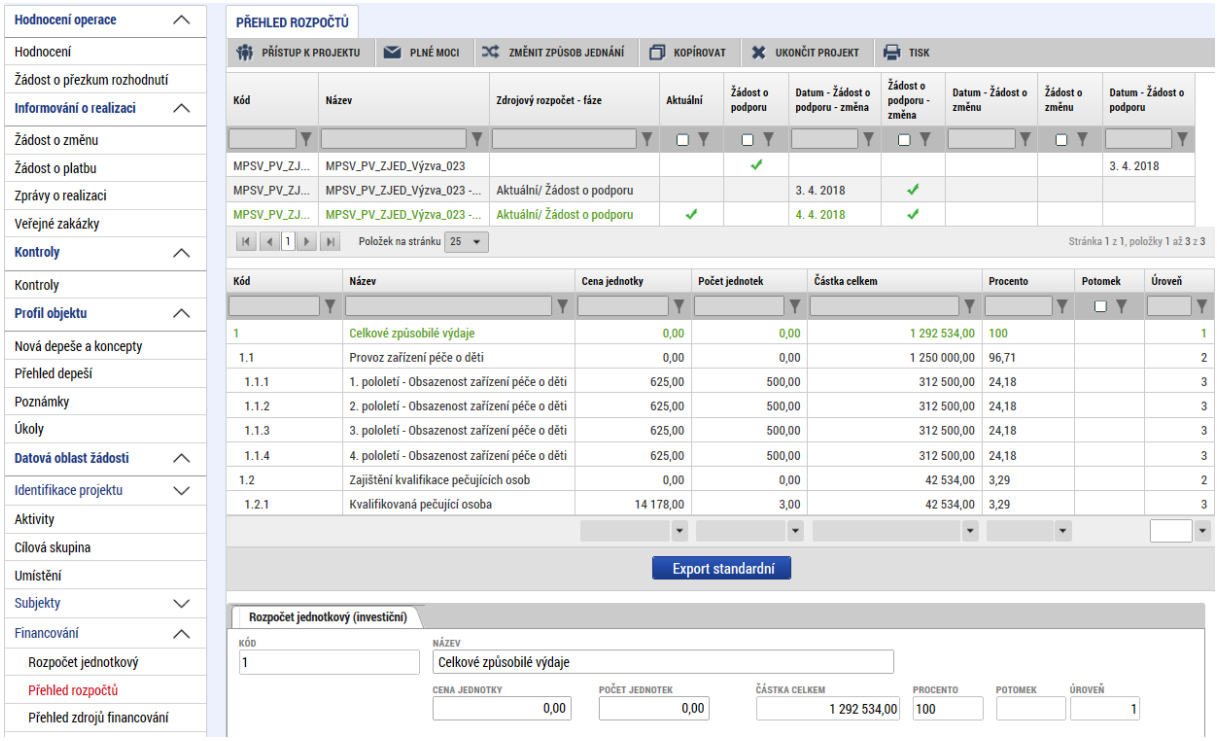
Aktuální nastavení systému umožňuje finalizovat a předložit žádost o platbu i bez vybrání čestného prohlášení. Pokud ŘO při administrativní kontrole zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu tuto skutečnost zjistí, vrátí zprávu o realizaci projektu spolu s žádostí o platbu příjemci k přepracování,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



3.9 Přehled rozpočtů

Na úrovni projektu (záložka FINANCOVÁNÍ – PŘEHLED ROZPOČTŮ) si může příjemce zobrazit aktuální i historické verze rozpočtů. Pro zobrazení konkrétního rozpočtu je nutné na něj kliknout (změní barvu na zelenou).

Aktuální rozpočet má ve sloupečku AKTUÁLNÍ uvedenu FAJFKU.


Hodnocení operace
Hodnocení
Žádost o přezkum rozhodnutí
Informování o realizaci
Žádost o změnu
Žádost o platbu
Zprávy o realizaci
Veřejné zakázky
Kontroly
Kontroly
Profil objektu
Nová depeše a koncepty
Přehled depeší
Poznámky
Úkoly
Datová oblast žádosti
Identifikace projektu
Aktivity
Cílová skupina
Umístění
Subjekty
Financování
Rozpočet jednotkový
Přehled rozpočtů
Přehled zdrojů financování
PŘEHLED ROZPOČTŮ
PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ
KOPÍROVAT
UKONČIT PROJEKT
TISK
Kód
Název
Zdrojový rozpočet - fáze
Aktuální
Žádost o podporu
Datum - Žádost o podporu - změna
Žádost o podporu - změna
Datum - Žádost o změnu
Žádost o změnu
Datum - Žádost o podporu
MPSV_PV_ZJ...
MPSV_PV_ZJED_Výzva_023
3. 4. 2018
MPSV_PV_ZJ...
MPSV_PV_ZJED_Výzva_023 -...
Aktuální/ Žádost o podporu
3. 4. 2018
MPSV_PV_ZJ...
MPSV_PV_ZJED_Výzva_023 -...
Aktuální/ Žádost o podporu
4. 4. 2018
Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3
Kód
Název
Cena jednotky
Počet jednotek
Částka celkem
Procento
Potomek
Úroveň
1 Celkové způsobilé výdaje 0,00 0,00 1 292 534,00 100 1
1.1 Provoz zařízení péče o děti 0,00 0,00 1 250 000,00 96,71 2
1.1.1 1. pololetí - Obsazenost zařízení péče o děti 625,00 500,00 312 500,00 24,18 3
1.1.2 2. pololetí - Obsazenost zařízení péče o děti 625,00 500,00 312 500,00 24,18 3
1.1.3 3. pololetí - Obsazenost zařízení péče o děti 625,00 500,00 312 500,00 24,18 3
1.1.4 4. pololetí - Obsazenost zařízení péče o děti 625,00 500,00 312 500,00 24,18 3
1.2 Zajištění kvalifikace pečujících osob 0,00 0,00 42 534,00 3,29 2
1.2.1 Kvalifikovaná pečující osoba 14 178,00 3,00 42 534,00 3,29 3
Export standardní
Rozpočet jednotkový (investiční)
KÓD
1
NÁZEV
Celkové způsobilé výdaje
CENA JEDNOTKY
0,00
POČET JEDNOTEK
0,00
ČÁSTKA CELKEM
1 292 534,00
PROCENTO
100
POTOMEK
ÚROVEŇ
1

4 Podání žádosti o platbu a zprávy o realizaci

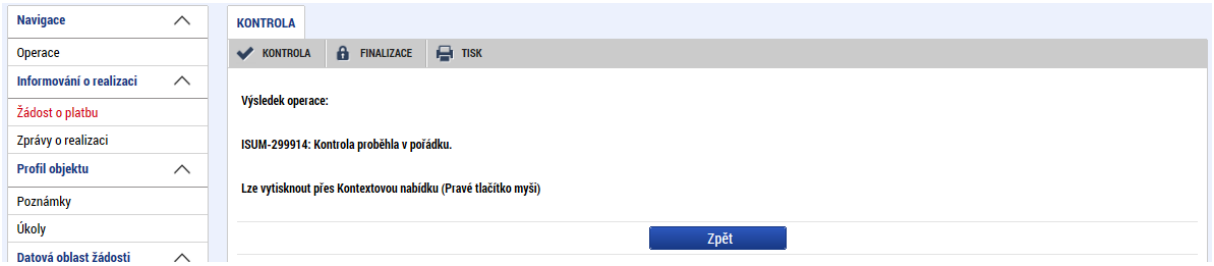
Před podáním žádosti o platbu a zprávy o realizaci na řídicí orgán musí příjemce provést kroky v následujícím pořadí:

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

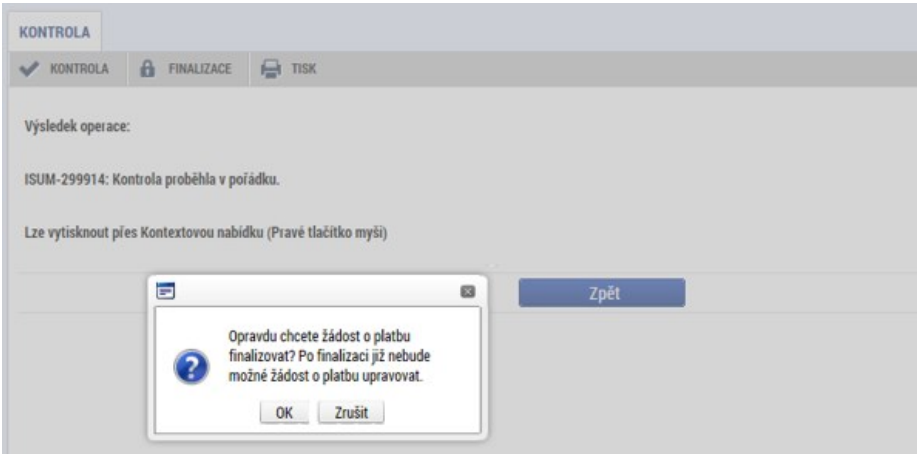
4.1 Finalizace žádosti o platbu

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

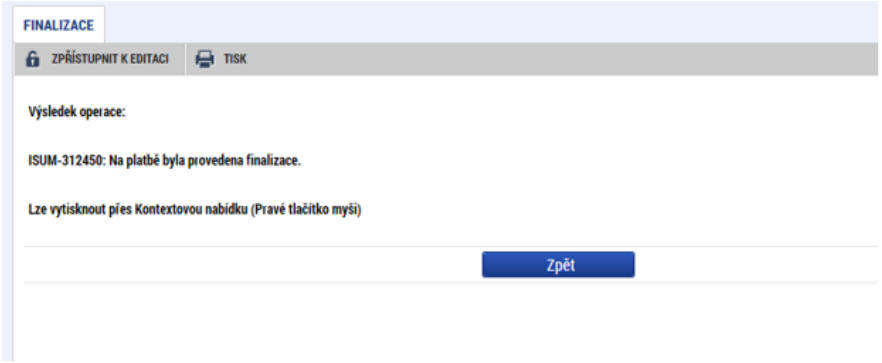
Žádost o platbu lze finalizovat, pokud systém vrátí informaci KONTROLA PROBĚHLA V POŘÁDKU.



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



Pokud příjemce stiskl tlačítko OK, zobrazí systém informaci, že na žádosti o platbu byla provedena finalizace.[34] Poté, co je provedena finalizace žádosti o platbu, dojde k zaktivnění záložky PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU v levém menu.

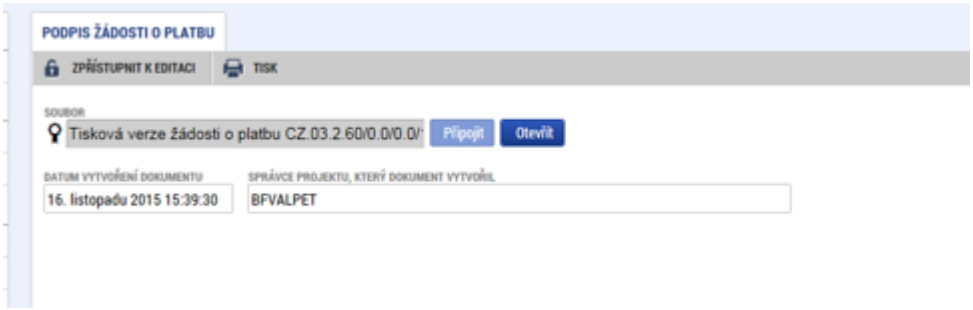


4.2 Podpis žádosti o platbu

Příjemce klikne na záložku PODPIS DOKUMENTU v levém menu žádosti o platbu. Pokud nedošlo ke zmocnění (a není toto zmocnění v datových polích žádosti o podporu/projektu v záložce PLNÉ MOCI uvedeno), podepisovat může pouze statutární zástupce subjektu příjemce (resp. v případě, že příjemcem o podporu je fyzická osoba, pak pouze tato fyzická osoba). V případě, že je na projektu zvoleno „podepisují všichni signatáři“, je nutné, aby žádost o platbu podepsali všichni signatáři, a to v pořadí, jaké je na projektu nastaveno v záložce PŘÍSTUP K PROJEKTU.

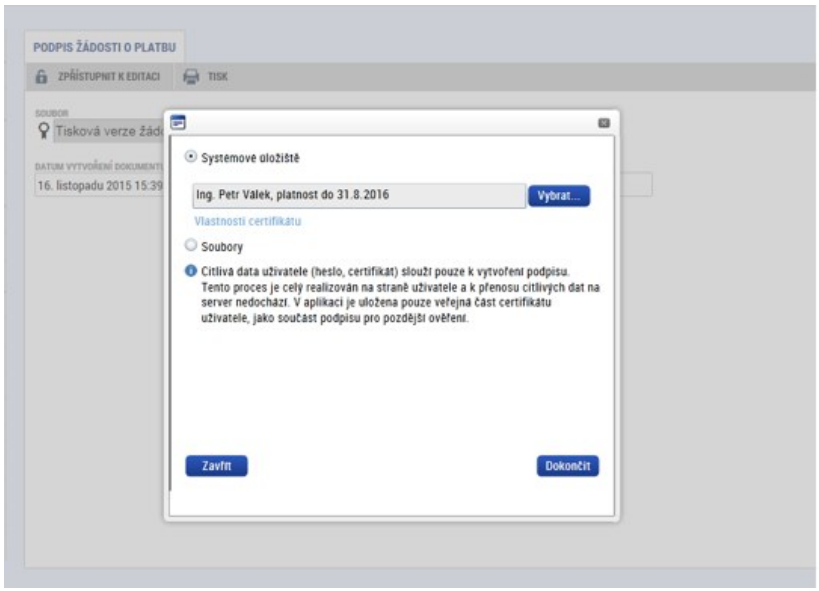
Systém zobrazí vygenerovaný dokument žádosti o platbu v poli SOUBOR. Příjemce si může soubor zobrazit kliknutím na tlačítko OTEVŘÍT.

Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony PEČÍTKY.

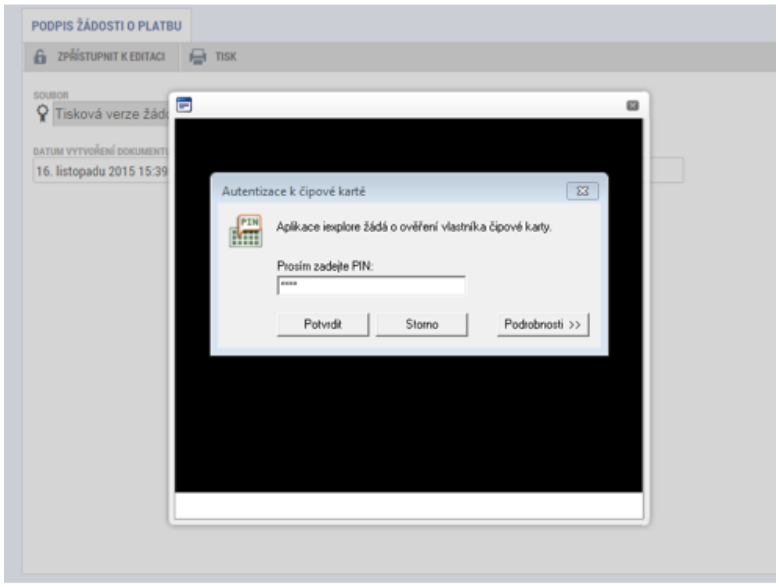


Systém zobrazí okno pro připojení elektronického podpisu. Příjemce připojí svůj kvalifikovaný elektronický podpis (např. od První certifikační autority, a.s.). Dle nastavení svého PC připojí podpis ze Systémového úložiště nebo ze Souboru a stiskne tlačítko DOKONČIT.

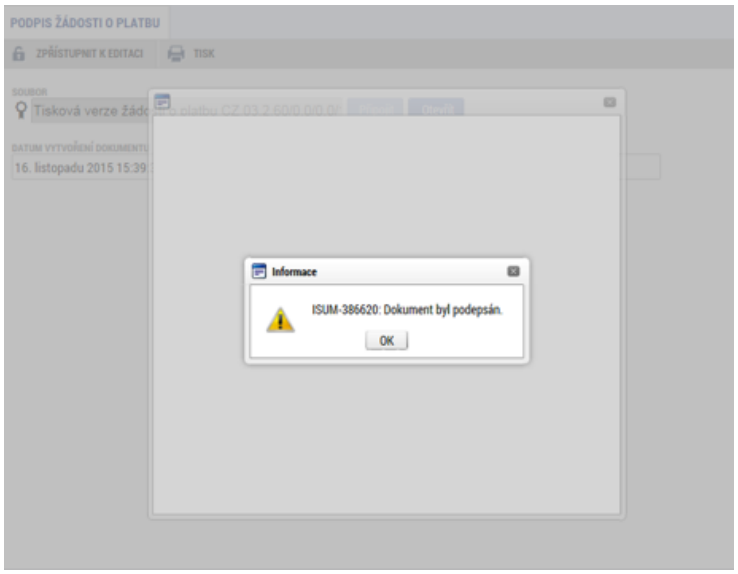
[34] Do okamžiku, než je žádost o platbu podepsána, je možné žádost o platbu znovu zpřístupnit k editaci stiskem tlačítka ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI.



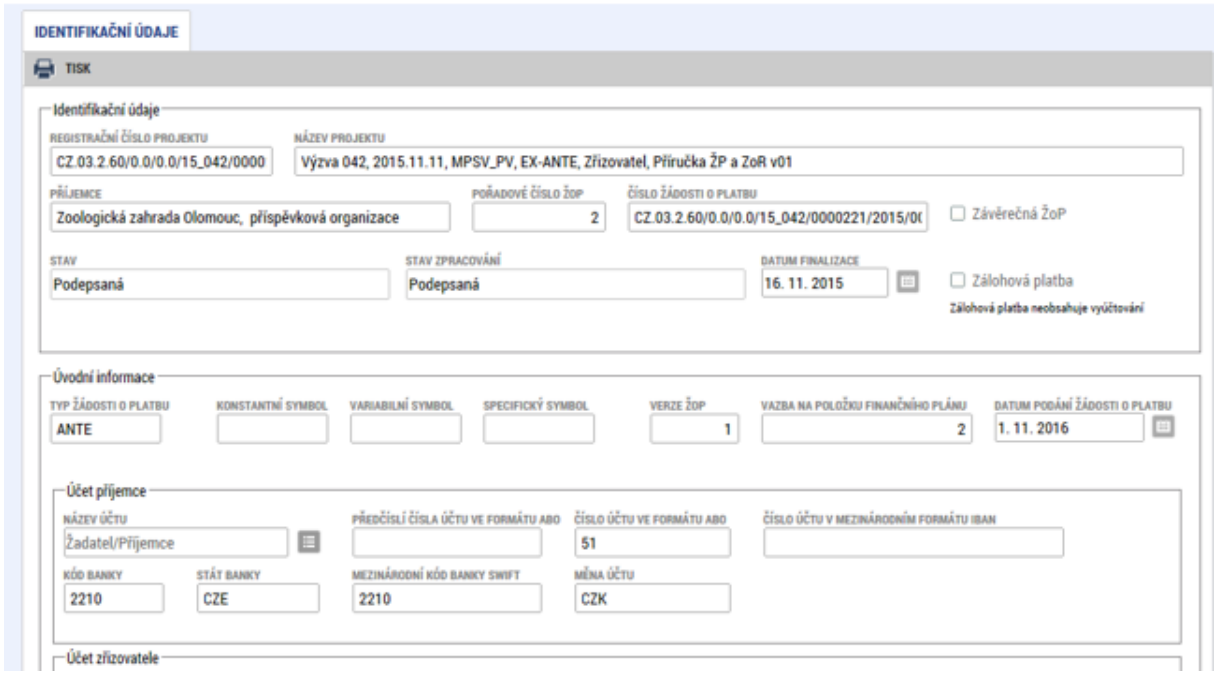
V případě potřeby vloží i heslo k elektronickému podpisu.



Systém zobrazí informaci, že dokument byl podepsán.



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



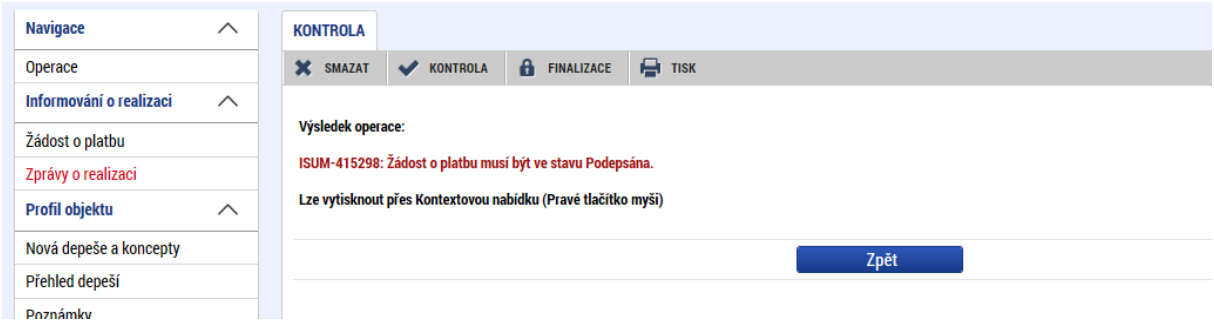
Příjemce může přistoupit k podpisu zprávy o realizaci.

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

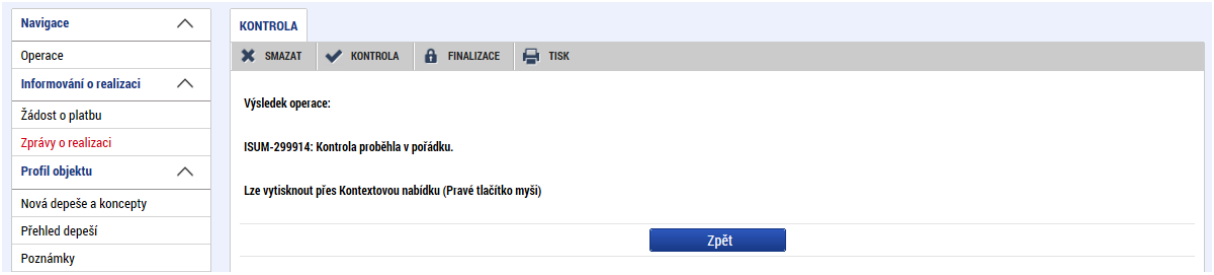
Žádost o platbu musí být vždy podepsána před finalizací zprávy o realizaci projektu. K podání žádosti platbu na řídicí orgán dojde automaticky poté, co příjemce podepíše zprávu o realizaci projektu, na kterou je žádost o podporu navázána. (Po tomto kroku systém zobrazí žádost o platbu se stavem PODÁNA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

4.3 Finalizace zprávy o realizaci projektu

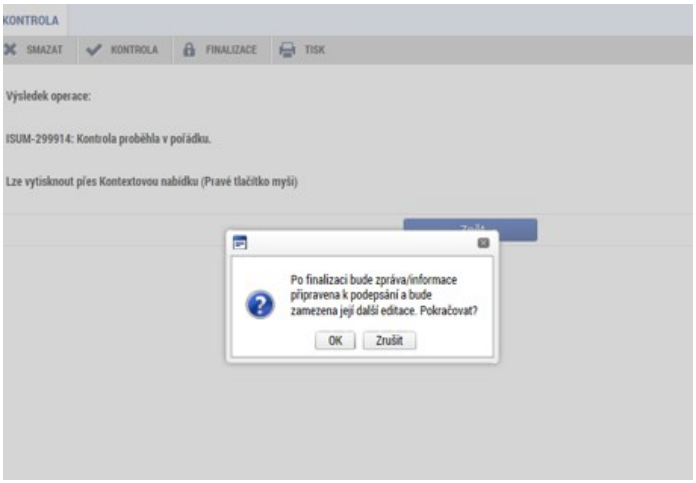
Před finalizací zprávy o realizaci projektu je nutné odstranit veškeré chyby, které se zobrazí po stisku tlačítka KONTROLA. Systém nedovolí finalizovat zprávu o realizaci, pokud se vyskytuje některá z „červených“ finalizačních kontrol, příkladem může být následující hláška.



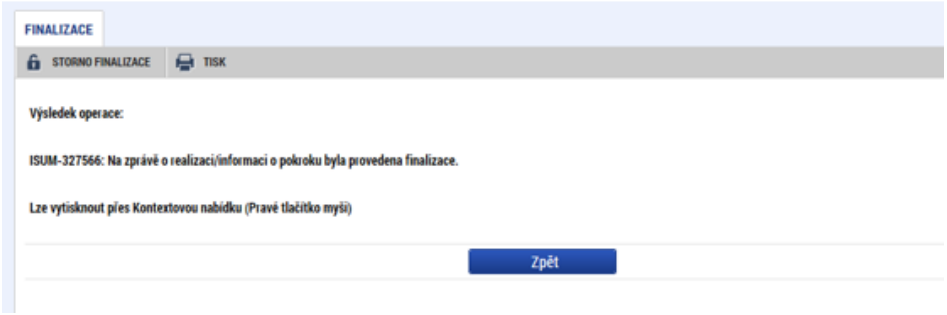
Zprávu o realizaci projektu lze finalizovat, pokud systém zobrazí informaci, že kontrola proběhla v pořádku.



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



Pokud příjemce stiskl tlačítko OK, zobrazí systém informaci, že na zprávě o realizaci byla provedena finalizace.[35] Poté, co je provedena finalizace zprávy o realizaci, dojde k zaktivnění záložky PODPIS DOKUMENTU v levém menu.



4.4 Podpis zprávy o realizaci projektu

Příjemce klikne na záložku PODPIS DOKUMENTU v levém menu. Pokud nedošlo ke zmocnění (a není toto zmocnění v datových polích žádosti o podporu/projektu v záložce PLNÉ MOCI uvedeno), podepisovat může pouze statutární zástupce subjektu příjemce (resp. v případě, že příjemcem o podporu je fyzická osoba, pak pouze tato fyzická osoba). V případě, že je na projektu zvoleno „podepisují všichni signatáři“, je nutné, aby zprávu o realizaci projektu podepsali všichni signatáři, a to v pořadí, jaké je na projektu nastaveno v záložce PŘÍSTUP K PROJEKTU.

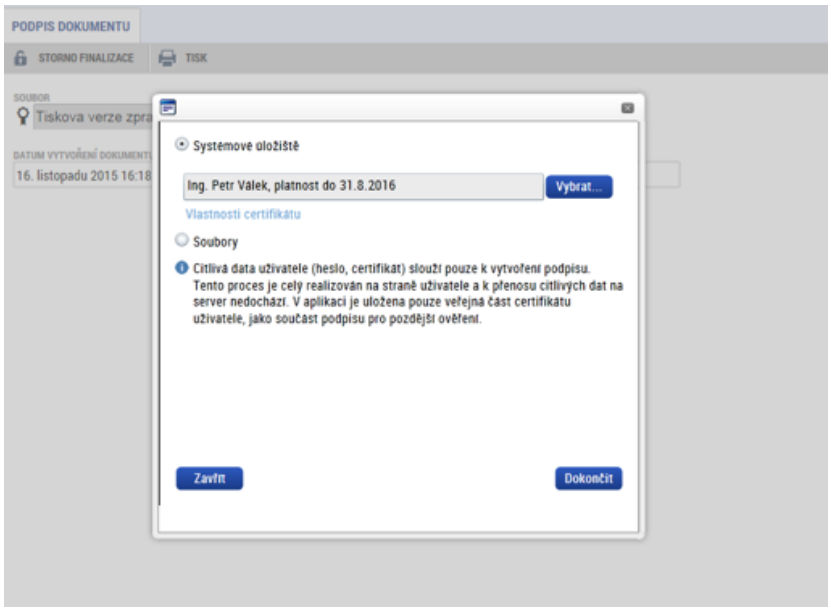
Systém zobrazí vygenerovaný dokument zprávy o realizaci v poli SOUBOR. Příjemce si může soubor zobrazit kliknutím na tlačítko OTEVŘÍT.

Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony PEČÍTKY.

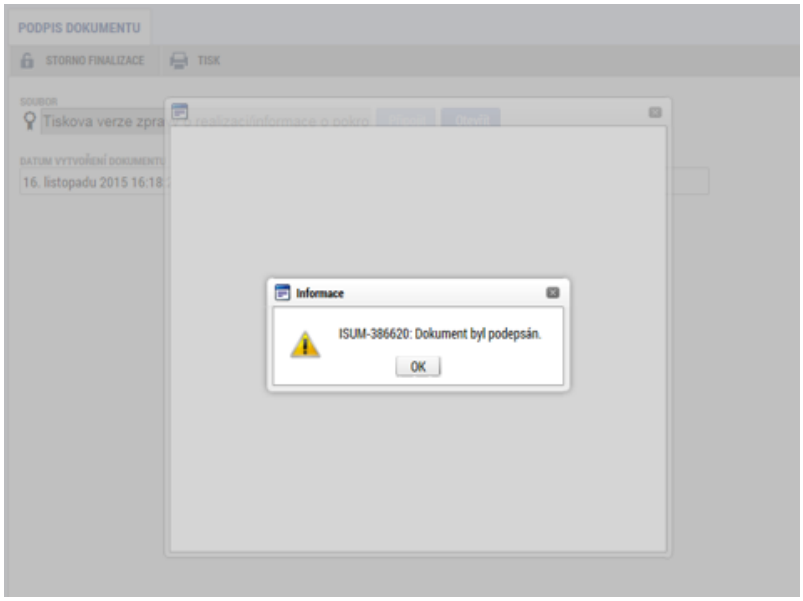


Systém zobrazí okno pro připojení elektronického podpisu. Příjemce připojí svůj kvalifikovaný elektronický podpis (např. od První certifikační autority, a.s.). Dle nastavení svého PC připojí podpis ze Systémového úložiště nebo ze Souboru a stiskne tlačítko DOKONČIT. V případě potřeby vloží i heslo k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

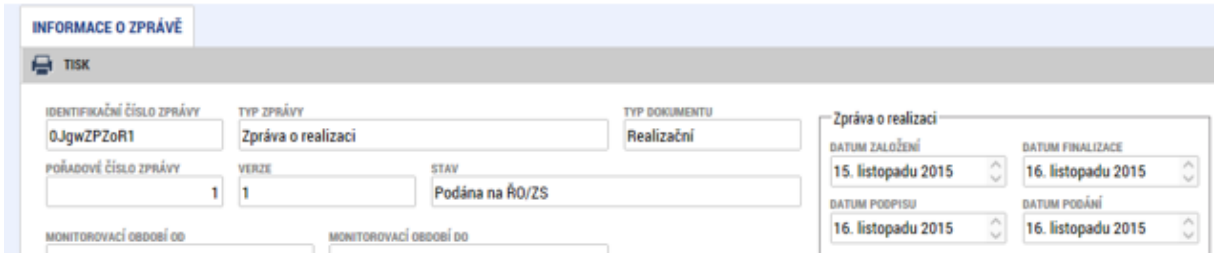
[35] Do okamžiku, než je zprávu o realizaci podepsána, je možné zprávu o realizaci znovu zpřístupnit k editaci stiskem tlačítka ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI.



Systém zobrazí informaci, že dokument byl podepsán.



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

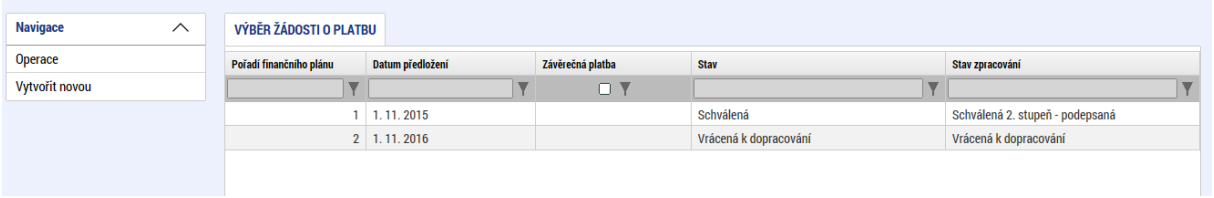


5 Vrácení žádosti o platbu a zprávy o realizaci

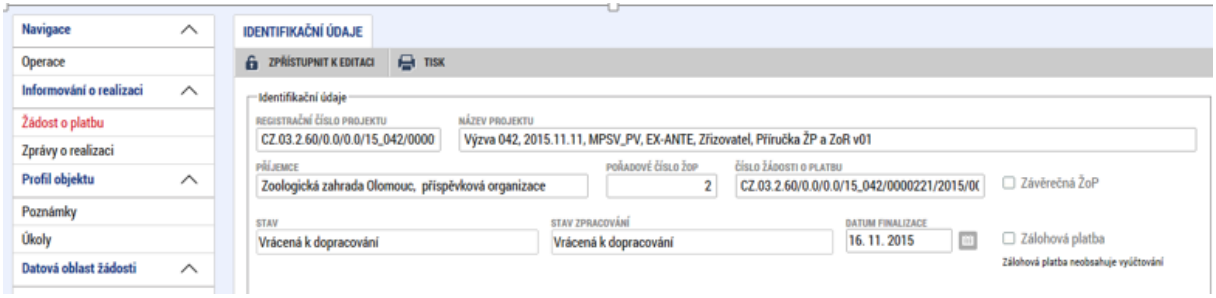
5.1 Žádost o platbu vrácená k přepracování

Pokud řídicí orgán zjistí při kontrole žádosti o platbu nedostatky, které lze ze strany příjemce v rámci administrace aktuální žádosti o platbu odstranit, provede vrácení žádosti o platbu příjemci k dopracování. Kromě automatické zprávy, kterou odešle systém v okamžiku přepnutí žádosti o platbu do stavu VRÁCENA K DOPRACOVÁNÍ řídicí orgán vždy zasílá depeši s výzvou k nápravě identifikovaných nedostatků.

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



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



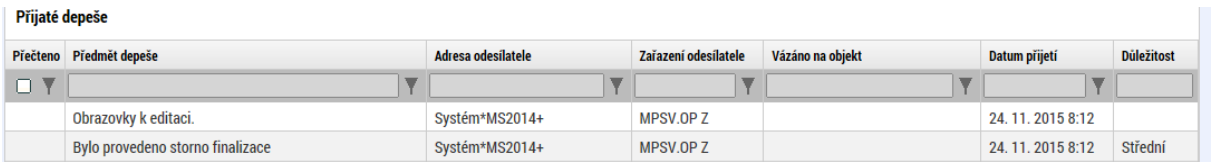
Při editaci vrácené žádosti o platbu již příjemce postupuje obdobně jako při prvním vyplňování žádosti o platbu (viz kapitoly výše).

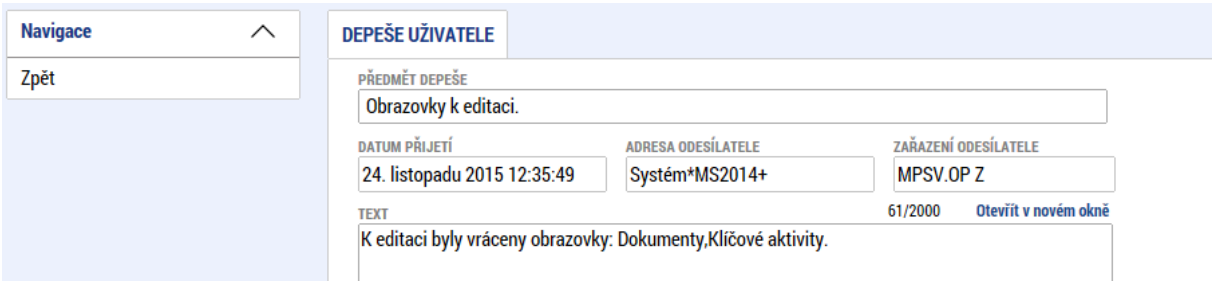
5.2 Zpráva o realizaci projektu vrácená k přepracování

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

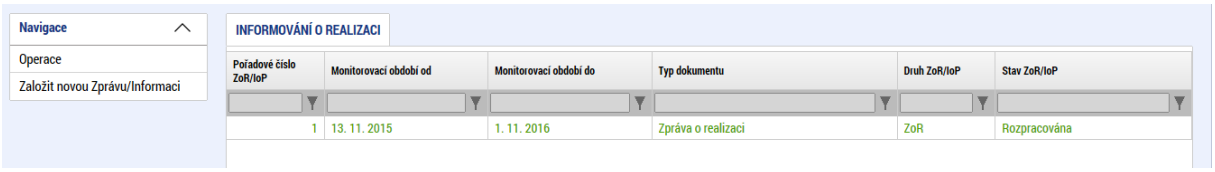
Vždy platí, že řídicí orgán zasílá depeši s výzvou k nápravě identifikovaných nedostatků.

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

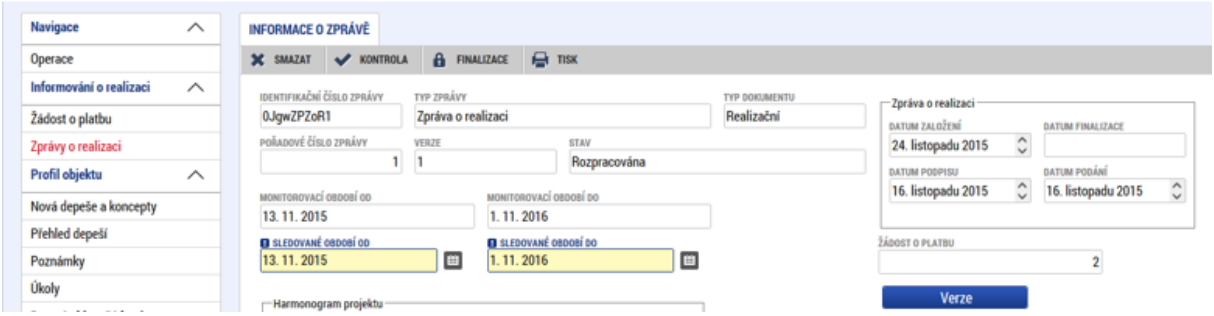




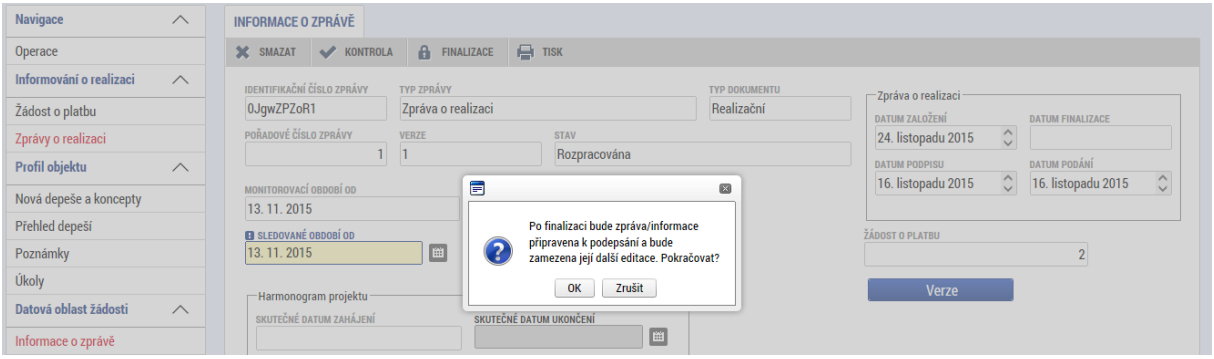
Příjemce vstoupí na vrácenou zprávu o realizaci projektu ve stavu ROZPRACOVÁNA.



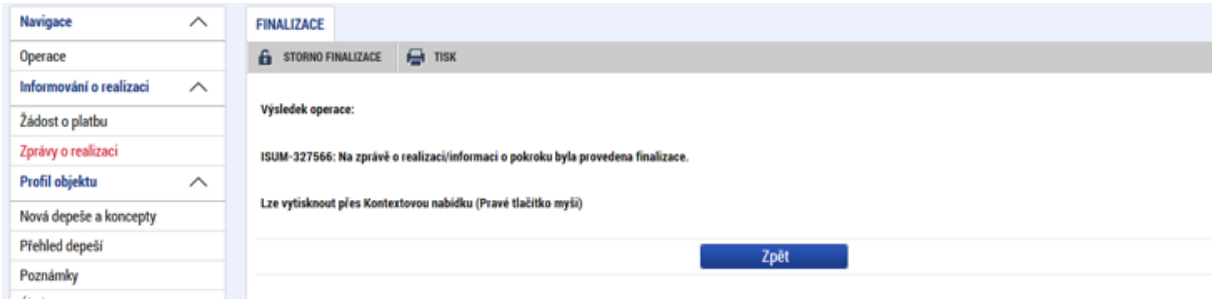
Příjemce provede úpravu relevantních záložek a polí obdobným postupem jako při vyplňování první verze této zprávy o realizaci projektu. Po dokončení úprav stiskne příjemce tlačítko FINALIZACE.



Systém si vyžádá potvrzení finalizace. Příjemce stiskne tlačítko OK.

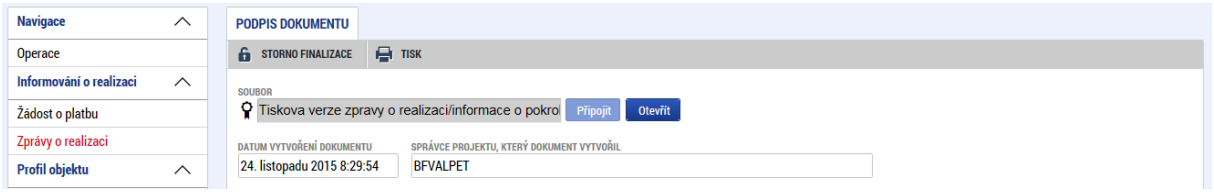


Systém příjemce informuje, že zpráva o realizaci projektu byla finalizována. Příjemce stiskne tlačítko ZPĚT či rovnou přistoupí k podpisu přepracované zprávy o realizaci projektu stiskem záložky PODPIS DOKUMENTU v levém menu.

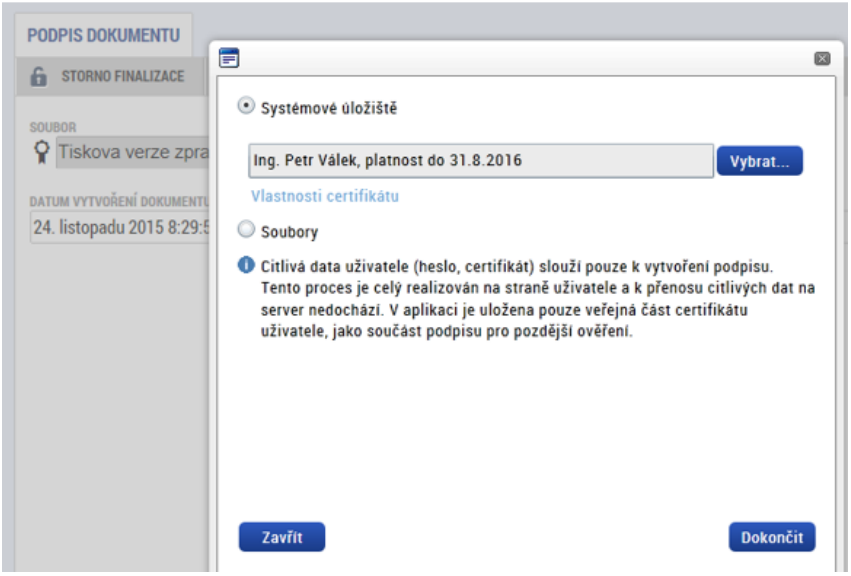


Systém zobrazí vygenerovaný dokument žádosti o platbu v poli SOUBOR. Příjemce si může soubor zobrazit kliknutím na tlačítko OTEVŘÍT.

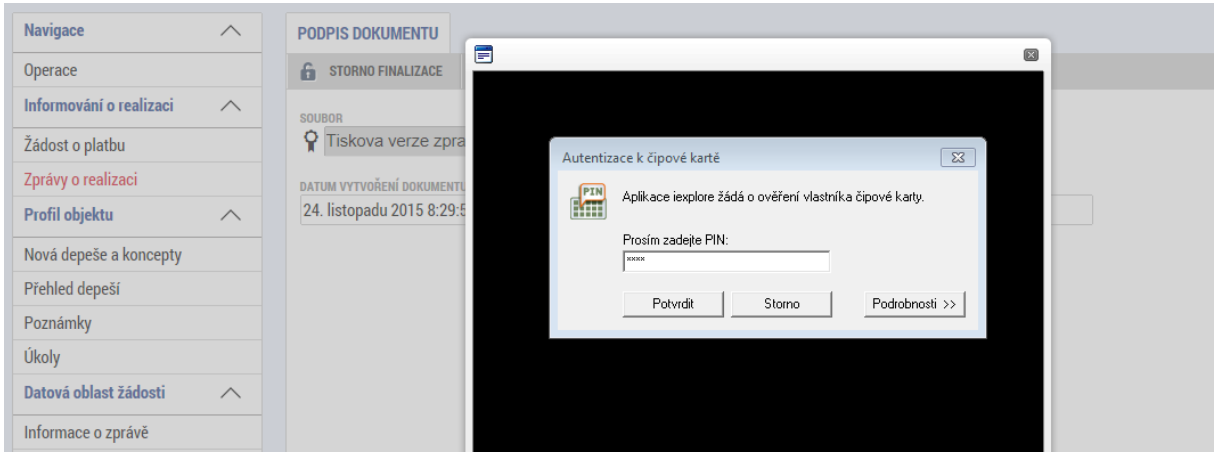
Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony PEČÍTKY.



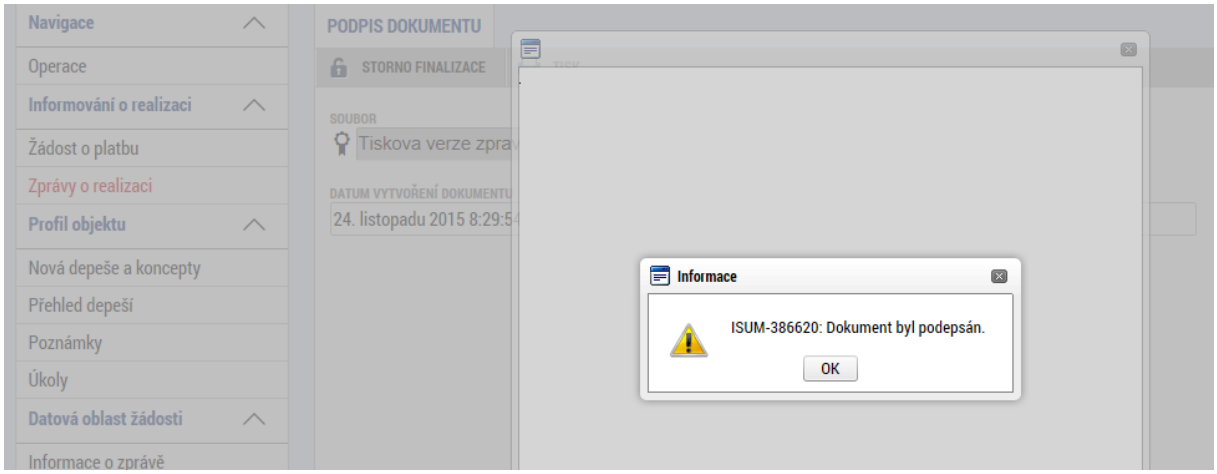
Systém zobrazí okno pro připojení elektronického podpisu. Příjemce připojí svůj kvalifikovaný elektronický podpis (např. od První certifikační autority, a.s.). Dle nastavení svého PC připojí podpis ze Systémového úložiště nebo ze Souboru a stiskne tlačítko DOKONČIT.



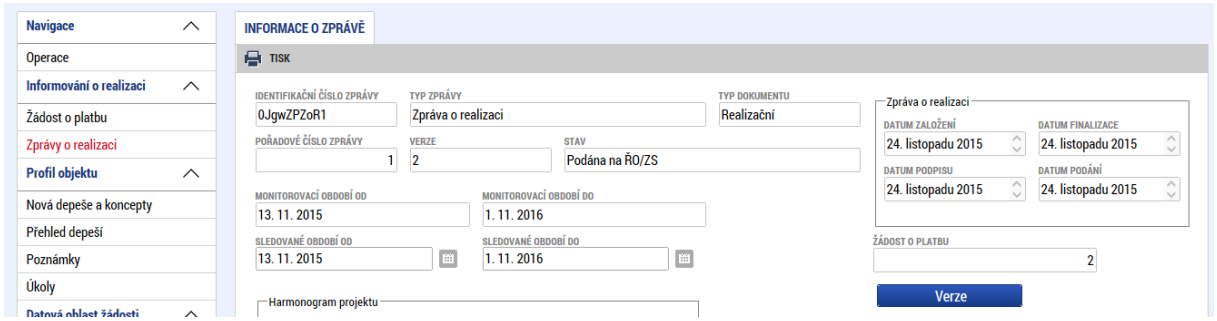
V případě potřeby vloží i heslo k elektronickému podpisu.



Systém zobrazí informaci, že dokument byl podepsán.



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

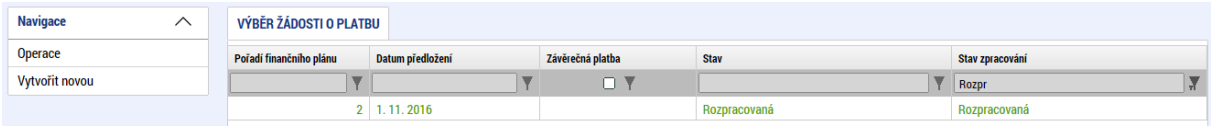


6 Stavy žádosti o platbu a zprávy o realizaci

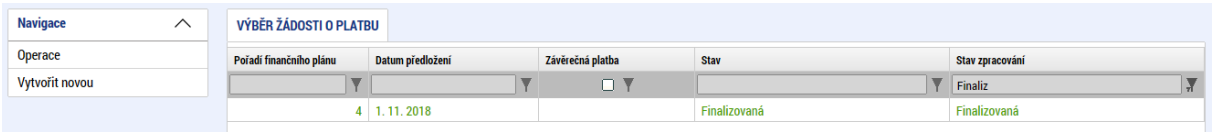
6.1 Stavy žádosti o platbu

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

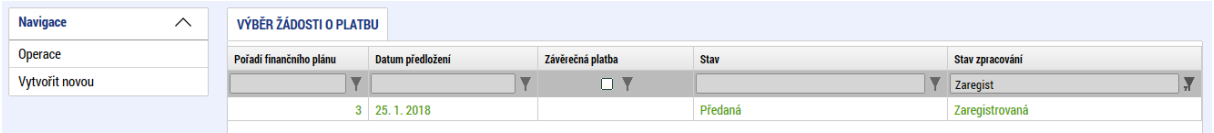
- ROZPRACOVANÁ – Stav zpracování, kdy příjemce založil žádost o platbu a provádí její editaci.

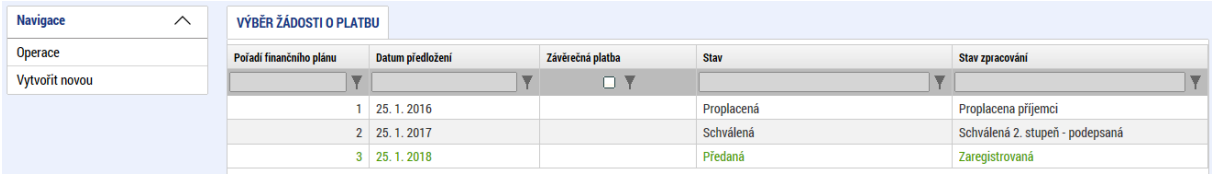


- FINALIZOVANÁ – Stav zpracování, když příjemce dokončil editaci žádosti o platbu a provedl její finalizaci. Žádost o platbu není v tomto stavu ještě podána na řídicí orgán.

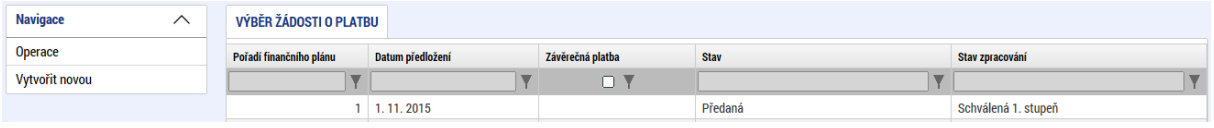


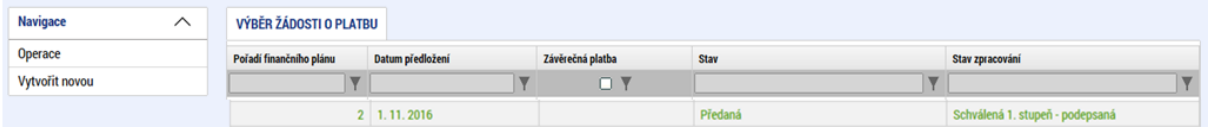
- ZAREGISTROVANÁ - Stav zpracování, kdy již je žádost o platbu podána na řídicí orgán.



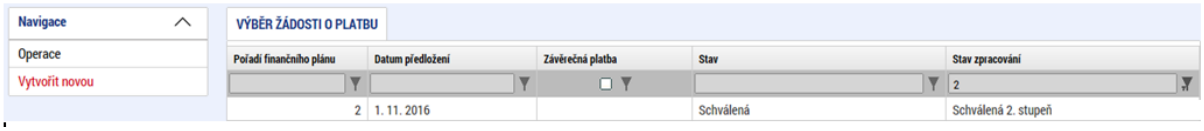


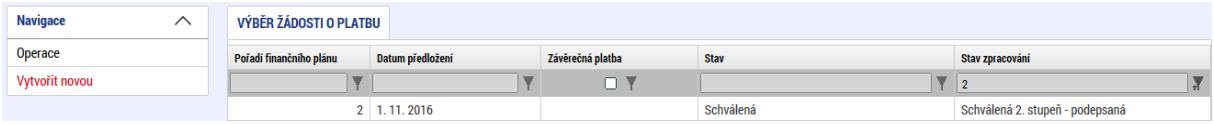
- Žádost o platbu podléhá dvoustupňovému schvalování řídicím orgánem. Poté, co je žádost o platbu schválena na prvním stupni, nabývá stavu zpracování SCHVÁLENÁ 1. STUPEŇ, po podpisu na prvním stupni pak stavu SCHVÁLENÁ 1. STUPEŇ – PODEPSANÁ.





- Poté, co je žádost o platbu schválena na druhém stupni, nabývá stavu zpracování SCHVÁLENÁ 2. STUPEŇ, po podpisu na druhém stupni pak stavu SCHVÁLENÁ 2. STUPEŇ – PODEPSANÁ. V tomto stavu je žádost o platbu schválena k proplacení[36] na účet příjemce.

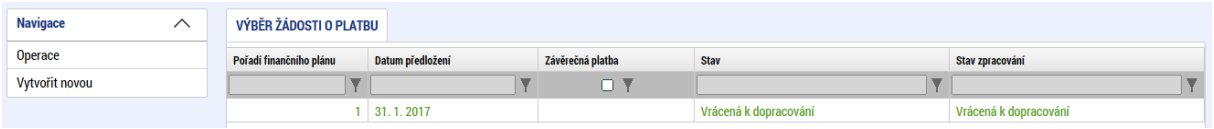




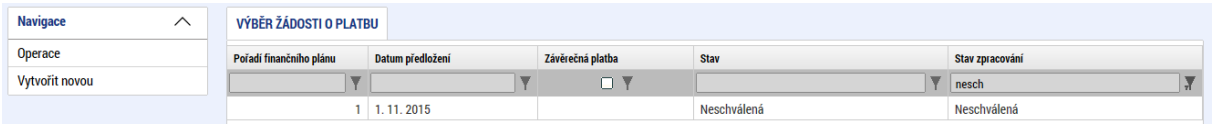
- Poté, co jsou finanční prostředky za žádost o platbu poukázány na bankovní účet příjemce, nabývá žádost o platbu stavu zpracování PROPLACENA PŘÍJEMCI/VYPOŘÁDÁNA, event. PROPLACENA PŘÍJEMCI S KRÁCENÍM/VYPOŘÁDÁNA[37]. Stavu PROPLACENA PŘÍJEMCI/VYPOŘÁDÁNA, event. PROPLACENA PŘÍJEMCI S KRÁCENÍM/VYPOŘÁDÁNA nabývají i žádosti o platbu, na základě nichž není příjemci poskytnuta žádná platba.



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



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



6.2 Stavy zprávy o realizaci projektu

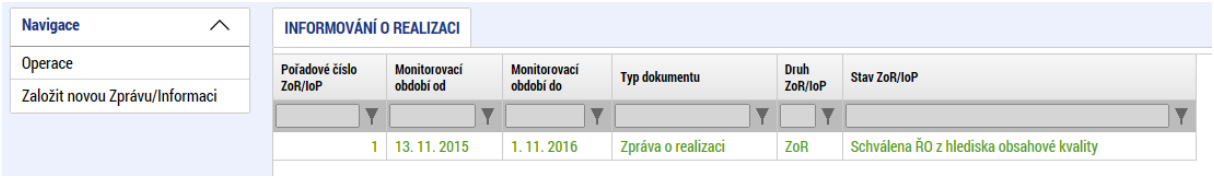
Řídicí orgán nejprve provádí kontrolu formálních náležitostí zprávy o realizaci projektu. Dále následuje kontrola obsahové kvality zprávy.

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

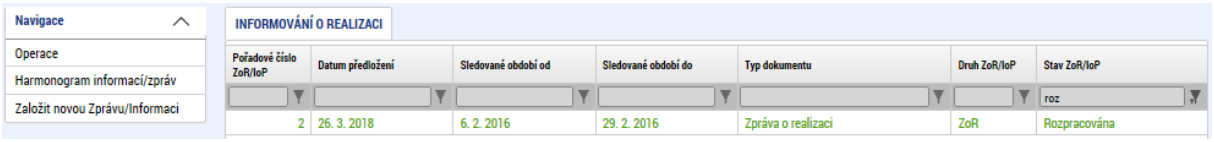
[37] V případě žádostí o platbu, kdy jsou finanční prostředky poskytovány prostřednictvím kraje, nabývá žádost o platbu stavu PROPLACENA PŘÍJEMCI/VYPOŘÁDÁNA, event. PROPLACENA PŘÍJEMCI S KRÁCENÍM/VYPOŘÁDÁNA poté, co jsou finanční prostředky poukázány na účet kraje.

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

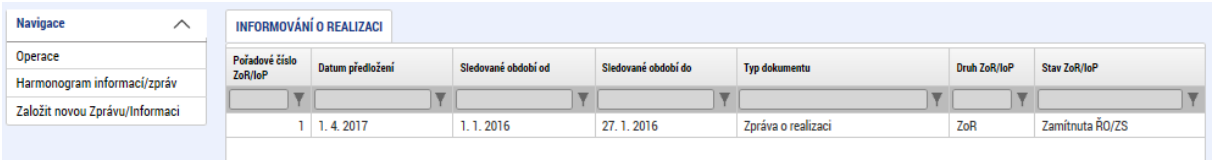
- Po ukončení kontroly formálních náležitostí zprávy se změní stav na SCHVÁLENA ŘO Z FORMÁLNÍHO HLEDISKA[38] nebo na FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI ZKONTROLOVÁNY[39].
- V případě, že řídicí orgán schválí obsahovou kvalitu zprávy o realizaci projektu, změní se její stav na SCHVÁLENA ŘO Z HLEDISKA OBSAHOVÉ KVALITY.



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



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



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

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