



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

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

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

**A
PRO PROJEKTY VYUŽÍVAJÍCÍ 40% PAUŠÁLNÍ
SAZBU**

Číslo vydání: A7

Datum účinnosti: 1. 11. 2018

Počet stran 98

Obsah

1 ŽÁDOST O PLATBU NA PRVNÍ ZÁLOHU U PROJEKTŮ S EX ANTE FINANCOVÁNÍM	3
1.1 Záložka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE	3
1.2 Záložka ŽÁDOST O PLATBU	4
2 ŽÁDOST O PLATBU OBSAHUJÍCÍ JIŽ VZNIKLÉ VÝDAJE (TJ. S VYÚČTOVÁNÍM) ..	6
2.1 Záložka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE	7
2.2 Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA – založení soupisky	8
2.3 Záložka SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY	10
2.4 Záložka SD-2 LIDSKÉ ZDROJE	15
2.5 Záložka SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY	21
2.6 Záložka SOUPISKA PŘÍJMŮ	24
2.7 Záložka NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	26
2.8 Záložka DOKUMENTY	26
2.9 Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA – naplnění soupisky	28
2.10 Záložka ŽÁDOST O PLATBU	31
2.10.1 Část ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO	31
2.10.2 Část ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ	32
2.11 Záložka ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU	34
2.12 Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	37
2.13 Finalizace žádosti o platbu	39
2.14 Záložka PODPIS DOKUMENTU	40
2.15 Žádost o platbu vrácená k přepracování	42
2.16 Stav žádosti o platbu	48
2.17 Přehled rozpočtů	49
3 ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU	52
3.1 Záložka INFORMACE O ZPRÁVĚ	53
3.2 Záložka REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU	54
3.3 Záložka PŘÍJMY	54
3.4 Záložka KLÍČOVÉ AKTIVITY	55
3.5 Záložka INDIKÁTORY	57
3.5.1 Indikátory sledované mimo IS ESF 2014+	58
3.5.2 Indikátory sledované prostřednictvím IS ESF 2014+	60
3.6 Záložka HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	63
3.7 Záložka IDENTIFIKACE PROBLÉMU	65
3.8 Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	66
3.9 Záložka PUBLICITA	67
3.10 Záložka DOKUMENTY	69
3.11 Záložka DOKUMENTY ZPRÁVY	72
3.12 Záložka VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	72
3.13 Záložka VEŘEJNÁ PODPORA	73
3.14 Záložka FIREMNÍ PROMĚNNÉ	73
3.15 Záložka KONTROLY	73
3.15.1 Modul KONTROLY	76
3.16 Smazání zprávy o realizaci projektu	80
3.17 Finalizace zprávy o realizaci projektu	81
3.18 Záložka PODPIS DOKUMENTU	82
3.19 Zpráva o realizaci projektu vrácená k přepracování	85
3.20 Schválení zprávy o realizaci projektu	89
4 PŘEHLED ČERPÁNÍ ROZPOČTU PROJEKTU	91

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 nežadá o vyplacení první zálohy.

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

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' page. On the left is a navigation menu with options like 'Hodnocení', 'Informování o realizaci', and 'Kontroly'. The main area contains a form with the following fields:

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

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

The screenshot shows the 'VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU' page. It features a table with the following columns: Pořadí finančního plánu, Datum předložení, Závěrečná platba, Stav, and Stav zpracování. The table contains one row of data:

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
1	1. 11. 2015	<input type="checkbox"/>	Předaná	Zaregistrovaná

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

1.1 Záložka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

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

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

Navigace ^

Operace

Informování o realizaci ^

Žádost o platbu

Profil objektu ^

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

TISK

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000 NÁZEV PROJEKTU: Výzva 042, 2015.11.11, MPSV_PV, EX-ANTE, Zřizovatel, Příručka ŽP a ZoR v01

PŘÍJEMCE: Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace POŘADOVÉ ČÍSLO ŽŮP: 1 ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000221/2015/01 Závěrečná ŽoP

STAV: Předaná STAV ZPRACOVÁNÍ: Zaregistrovaná Zálohová platba
Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU	KONSTANTNÍ SYMBOL	VARIABILNÍ SYMBOL	SPECIFICKÝ SYMBOL	VERZE ŽŮP	VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU
ANTE				1	1	1. 11. 2015

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU Žadatel/Příjemce	PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO	ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO	ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN
		51	
KÓD BANKY: 2210	STÁT BANKY: CZE	MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: 2210	MĚNA ÚČTU: CZK

Účet zřizovatele

NÁZEV ÚČTU Zřizovatel Kraj	PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO	ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO	ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN
		515151	
KÓD BANKY: 3020	STÁT BANKY: CZE	MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: 3020	MĚNA ÚČTU: CZK

1.2 Záložka ŽÁDOST O PLATBU

Na záložce ŽÁDOST O PLATBU se zobrazuje³ první část prostředků na krytí výdajů projektu v členění na:

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

Navigace ^

Operace

Informování o realizaci ^

Žádost o platbu

Profil objektu ^

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

ŽÁDOST O PLATBU

TISK

Částka na krytí výdajů

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Částka na krytí výdajů	500 000,00		
Vlastní podíl příjemce	50 000,00		
Částka zálohy	450 000,00	90 000,00	360 000,00

Přeplatek

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

³ 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 příjemce⁴.

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
1	1. 11. 2015	<input type="checkbox"/>	Schválena	Schválena 2. stupeň - podepsaná

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

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

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

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

INFORMACE O ZPRÁVĚ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 0JgWZPoR1
TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci
TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1
VERZE: 1
STAV: Rozpracována

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

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

Zpráva o realizaci
DATUM ZALOŽENÍ: 15. listopadu 2015
DATUM FINALIZACE:
DATUM PODPISU:
DATUM PODÁNÍ:
ŽÁDOST O PLATBU: 2

nebo z profilu projektu.

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT UKONČIT PROJEKT TISK

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

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

PROCES: Realizace
Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: BFVALPET
Žádost o podporu
DATUM ZALOŽENÍ: 11. listopadu 2015
DATUM FINALIZACE: 13. listopadu 2015 17:26:24
DATUM PODPISU: 13. listopadu 2015
DATUM PODÁNÍ: 13. listopadu 2015 17:27:46

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

Systém zobrazí záložku VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU.

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

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
1	1. 11. 2015	<input type="checkbox"/>	Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná

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

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
1	1. 11. 2015	<input type="checkbox"/>	Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná
2	1. 11. 2016		Rozpracovaná	Rozpracovaná

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

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK </div>	
<p>Identifikační údaje</p> <p>REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000 NÁZEV PROJEKTU: Výzva 042, 2015.11.11, MPSV_PV, EX-ANTE, Zřizovatel, Příručka ŽP a ZoR v01</p> <p>PŘÍJEMCE: Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP: 2 ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000221/2015/00 <input type="checkbox"/> Závěrečná ŽoP</p> <p>STAV: Rozpracovaná STAV ZPRACOVÁNÍ: Rozpracovaná <input type="checkbox"/> Zálohová platba</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Zálohová platba neobsahuje vyúčtování</p>	
<p>Úvodní informace</p> <p>TYP ŽÁDOSTI O PLATBU: ANTE KONSTANTNÍ SYMBOLE: VARIABILNÍ SYMBOLE: SPECIFICKÝ SYMBOLE: VERZE ŽOP: 1 VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU: 2 DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU: 1. 11. 2016</p>	
<p>Účet příjemce</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NÁZEV ÚČTU: <input type="text"/> PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: <input type="text"/> ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: <input type="text"/> ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN: <input type="text"/></p> <p>KÓD BANKY: <input type="text"/> STÁT BANKY: <input type="text"/> MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: <input type="text"/> MĚNA ÚČTU: <input type="text"/></p>	
<p>Účet zřizovatele</p>	

2.1 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. System nabídne uživateli 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.**⁵ Příjemce stiskne ikonu seznamu a vybere bankovní účet krajského úřadu, jehož prostřednictvím budou příjemci prostředky zaslány. V tomto poli se vybírá bankovní účet, na který řídicí orgán zašle platbu. Jedná se o účet, který příjemce poskytl řídicímu orgánu v rámci přípravy právního aktu (či později, pokud proběhlo změnové řízení týkající se tohoto údaje projektu).

Jiné údaje na záložce není třeba vyplňovat.

Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

⁵ Jedná se o obce, příspěvkové organizace zřizované obcemi, příspěvkové organizace zřizované kraji.

Navigace ^

Operace

Informování o realizaci ^

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu ^

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000 NÁZEV PROJEKTU: Výzva 042, 2015.11.11, MPSV_PV, EX-ANTE, Zřizovatel, Příručka ŽP a ZoR v01

PŘÍJEMCE: Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace POŘADOVÉ ČÍSLO ŽŮP: 2 ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000221/2015/0(Závěrečná ŽoP

STAV: Rozpracovaná STAV ZPRACOVÁNÍ: Rozpracovaná Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU: ANTE KONSTANTNÍ SYMBOL: VARIABILNÍ SYMBOL: SPECIFICKÝ SYMBOL: VERZE ŽŮP: 1 VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU: 2 DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU: 1. 11. 2016

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU: Žadatel/Příjemce PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 51 ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 51 ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN:

KÓD BANKY: 2210 STÁT BANKY: CZE MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: 2210 MĚNA ÚČTU: CZK

Účet zřizovatele

NÁZEV ÚČTU: Zřizovatel Kraj PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 515151 ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN:

KÓD BANKY: 3020 STÁT BANKY: CZE MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: 3020 MĚNA ÚČTU: CZK

ZŮVODNĚNÍ PLATBY 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit
Storno

2.2 Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA – založení soupisky

Příjemce stiskne v levém menu záložku SOUHRNNÁ SOUPISKA.

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

Příjemce vyplní pole EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY⁶ 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.⁷

Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA se naplní finančními daty poté, co příjemce vyplní dílčí soupisky dokladů (záložky SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY, SD-2 LIDSKÉ ZDROJE, SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY a SOUPISKA PŘÍJMŮ). Na těchto dílčích soupiskách zadává příjemce jednotlivé záznamy a pro každý ze záznamů 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.

V případě nutnosti zadat velký rozsah dat nemusí být ruční zadávání jednotlivých hodnot přímo v IS KP14+ efektivní. Z tohoto důvodu je v IS KP14+ zapracována funkcionality uživatelského importu souboru ve formátu XML. Návod pro import souborů je popsán v dokumentu **Import XML soupisky dokladů v IS KP14+**, který je dostupný na: <https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz>.

Pro doklad, který byl naimportován pomocí XML souboru, je na dílčí soupisce dokladů vyplněna hodnota ve sloupci ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU (hodnota z importovaného XML souboru).

⁶ Příjemce musí vyplnit i v případě, že nebude v aktuální žádosti o platbu vyúčtovávat žádné výdaje.

⁷ 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.

Poznámky	<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="◀"/> <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="▶"/> Polože		
Úkoly			
Datová oblast žádosti ^			
Identifikační údaje			
Žádost o platbu			
Souhrnná soupiska	1 999	20001	1
SD-1 Účetní/daňové doklady	2 000	20002	1
SD-2 Lidské zdroje	2 001	20003	1
SD-3 Cestovní náhrady	2 002	20004	1
	2 003	20005	1

2.3 Záložka SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

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

Na záložce SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY uvede příjemce seznam účetních⁸/daňových⁹ dokladů nárokovaných v žádosti o platbu. Relevantní pouze pro projekty se skutečně prokazovanými výdaji a případně také s nepřímými náklady. Na této záložce se neuvádí výdaje za kapitolu rozpočtu OSOBNÍ NÁKLADY (uvádí se na záložce SD-2 LIDSKÉ ZDROJE), výdaje za kapitolu rozpočtu CESTOVNÉ (uvádí se na záložce SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY) a příjmy (uvádí se na záložce SOUPLSKA PŘÍJMŮ).

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

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

⁸ Účetním dokladem se rozumí doklad vyhotovený účetní jednotkou, která na základě tohoto účetního dokladu zaúčtuje doložený účetní případ. Podkladem pro vyhotovení účetního dokladu jsou interní nebo externí záznamy, které dokladují provedení operace, která zakládá účetní případ. Interními nebo externími záznamy představují tzv. prvotní doklady, kterými jsou např. faktury, paragony, stvrzenky, účtenky, smlouvy apod. Účetní doklad musí obsahovat náležitosti stanovené v § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

⁹ Daňovým dokladem se rozumí dokument vystavený prodávajícím nebo poskytovatelem služby, který je plátcem DPH. Náležitosti daňového dokladu jsou uvedeny v § 26 a násl. zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Daňový doklad (např. faktura nebo účtenka) je prvotním dokladem a po doplnění náležitostí účetního dokladu se může stát účetním dokladem ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Pro založení nového dokladu stiskne příjemce tlačítko NOVÝ ZÁZNAM.

Příjemce vyplní pole:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA S FINANČNÍM PŘÍSPĚVKEM); subjekt projektu, který uhradil daný výdaj, vybere příjemce pod ikonou SEZNAMU,
- POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU; položka, ze které je doklad financován, vybere příjemce pod ikonou SEZNAMU,
- INVESTICE/NEINVESTICE; pro uživatelsky založené položky rozpočtu¹⁰ vybere příjemce pod ikonou ŠIPKY ručně Investice nebo Neinvestice (dle zatřídění položky v platném rozpočtu), pro předdefinované položky rozpočtu je plněno automaticky,
- CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU; celková částka dokladu bez DPH za všechny položky dokladu, a to bez ohledu na to, které položky dokladu jsou nárokovány jako způsobilé výdaje projektu, do pole lze zadat také zápornou hodnotu, pokud se jedná o doklad vystavený na zápornou hodnotu (např. dobropis, vratka nevyúčtované zálohy),
- CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU¹¹; celková částka DPH uvedená na dokladu za všechny položky dokladu, a to bez ohledu na to, které položky dokladu jsou nárokovány jako způsobilé výdaje projektu, relevantní pouze pro daňové doklady, do pole lze zadat také zápornou hodnotu, pokud se jedná o doklad vystavený na zápornou hodnotu (např. dobropis, vratka nevyúčtované zálohy), u nedaňových dokladů příjemce uvede 0;
- Celková částka na dokladu je automaticky systémem dopočtena v poli CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU;

Příklad vyplnění:

Příjemce má fakturu s těmito údaji: částka bez DPH: 1.280 Kč, DPH ve výši 21 %: 268,80 Kč, částka celkem: 1.548,80 Kč, zaokrouhlení (haléřové vyrovnání): 0,20 Kč, celkem k úhradě: 1.549 Kč. Do pole CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU příjemce uvede částku 1.280 Kč, do pole CELKOVÁ ČÁSTKA DPH

¹⁰ Tj. položky, které nebyly předdefinovány přímo řídicím orgánem.

¹¹ V případě, že je celková částka na daňovém dokladu zaokrouhlená na celé koruny (tedy celková částka dokladu není přesným součtem částky bez DPH na dokladu a DPH na dokladu, obsahuje tzv. haléřové vyrovnání), provede příjemce úpravu částky v poli CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU tak, aby částka v poli CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU odpovídala skutečné celkové částce uvedené na dokladu.

UVEDENÁ NA DOKLADU uvede 269 Kč (součet DPH a haléřového vyrovnání), v poli CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU se automaticky systémem dopočte částka 1.549 Kč.

- ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ; interní číslo účetního dokladu v účetnictví příjemce či partnera s finančním příspěvkem,
- DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU; datum dle dokladu, lze uvést datum vystavení prvotního dokladu anebo účetního dokladu, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE či vepíše ručně,
- DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ; datum dle dokladu, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE či vepíše ručně. V případě nedaňových dokladů, uvede příjemce datum uskutečnění účetního případu, pokud toto datum doklad neobsahuje, pak je pro kontrolu za datum uskutečnění považováno datum vyhotovení účetního dokladu, které musí být na dokladu vždy vyznačeno.
- DATUM ÚHRADY VÝDAJE; datum dle výpisu z bankovního účtu či výdajového pokladního dokladu, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE či vepíše ručně,
- IČO DODAVATELE; příjemce vepíše ručně. U záznamů v soupisce, kde tento údaj není relevantní (např. souhrnné výkazy přímé podpory), uvede příjemce „NR“,
- NÁZEV DODAVATELE; příjemce vepíše ručně. U záznamů v soupisce, kde tento údaj není relevantní (např. souhrnné výkazy přímé podpory), uvede příjemce „NR“ (pro není relevantní),
- ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE; číslo smlouvy objednávky, lze případně i zaškrtnout checkbox „NERELEVANTNÍ“,
- ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE; číslo výběrového řízení, vybere příjemce pod ikonou SEZNAMU, lze případně i zaškrtnout checkbox VŘ NERELEVANTNÍ; je možné vybírat pouze z výběrových řízení, která jsou zadána přímo v žádosti o podporu či na již schválené zprávě o realizaci projektu nebo jsou zadány v modulu Veřejných zakázek;
- ČÁSTKA BEZ DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE; částka bez DPH vykazovaná jako způsobilý výdaj ze zvolené položky rozpočtu projektu (tzn. včetně částky připadající na vlastní spolufinancování příjemce), do pole lze zadat také zápornou hodnotu, pokud se jedná o doklad vystavený na zápornou hodnotu (např. dobropis, vratka nevyúčtované zálohy),
- ČÁSTKA DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE¹²; částka DPH vykazovaná jako způsobilý výdaj ze zvolené položky rozpočtu projektu (tzn. včetně částky připadající na vlastní spolufinancování příjemce)¹³, relevantní pouze pro daňové doklady, do pole lze zadat také zápornou hodnotu, pokud se jedná o doklad vystavený na zápornou hodnotu (např. dobropis, vratka nevyúčtované zálohy), u nedaňových dokladů příjemce uvede 0;
- POPIS VÝDAJE; stručný popis výdaje.
- Celková částka způsobilých výdajů pro daný doklad je automaticky systémem dopočtena v poli ZPŮSOBILÉ VÝDAJE, jedná se o součet částek z polí ČÁSTKA BEZ DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE a ČÁSTKA DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE.

¹² Pokud je nezbytné upravit částku připadající na způsobilé výdaje z důvodu použitého zaokrouhlení, pak příjemce postupuje obdobným postupem jako při vyplňování pole CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU.

¹³ Pokud má plátce DPH nárok na odpočet daně na vstupu, je DPH nezpůsobilým výdajem. V tomto případě příjemce pole nevyplňuje. Pokud plátce DPH přijatá zdanitelná plnění použije jak pro uskutečnění své ekonomické činnosti, tak pro účely s ní nesouvisející, je způsobilou buď poměrná část DPH, nebo část DPH v krácené výši (odpovídající rozsahu použití nesouvisejícího s ekonomickou činností). Dále je způsobilým výdajem DPH v plné výši, pokud plátce nemá možnost nárokovat si odpočet daně na vstupu, protože plnění nepoužije pro svou ekonomickou činnost. Pro neplátce DPH je DPH způsobilým výdajem. V těchto případech příjemce do pole vyplní příslušnou výši DPH.

- PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE; jsou automaticky dopočteny systémem jako rozdíl hodnot v polích CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU a ZPŮSOBILÉ VÝDAJE.

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

V projektech, kde jsou výdaje na přímou podporu cílové skupiny vykazovány prostřednictvím přehledové tabulky, se kumulativní údaj z této tabulky uvede do soupisky účetních dokladů jako jeden samostatný řádek k příslušné položce rozpočtu.

- Platí, že mzdové příspěvky se vždy dokládají prostřednictvím přehledové tabulky ve formátu *.xls čixlsx.
- Pro ostatní skupiny výdajů (např. jízdné, ubytování apod.), u nichž částka zařazená do výdajů projektu nepřesahuje 10.000 Kč, lze také využít přehledovou tabulku ve formátu xls čixlsx.

Vzory přehledových tabulek jsou k dispozici na odkazu: <https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz>. Po vložení přehledové tabulky do IS KP14+ je nezbytné tabulku elektronicky podepsat osobou oprávněnou jednat (ve věci žádostí o platbu) za příjemce.

Jednotlivá dílčí pole souhrnného záznamu přímé podpory k příslušné položce rozpočtu se vyplní následovně:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU, POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU, INVESTICE/NEINVESTICE, CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU, CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU, IČO DODAVATELE, NÁZEV DODAVATELE, ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE, ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE – vyplnění je totožné jako u klasického účetního dokladu.
- ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ – vyplňte „NR“ (pro není relevantní)
- DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU; uvádí se datum odpovídající poslednímu dni sledovaného období, za které jsou výdaje přímé podpory nárokovány. Např. ZoR/ŽoP projektu je předkládána za období 1. 1. 2016 - 30. 6. 2016, vyplní se datum 30. 6. 2016.,
- DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ; uvádí se datum odpovídající poslednímu dni sledovaného období, za které jsou výdaje přímé podpory nárokovány. Např. ZoR/ŽoP projektu je předkládána za období 1. 1. 2016 - 30. 6. 2016, vyplní se datum 30. 6. 2016.,
- DATUM ÚHRADY VÝDAJE; uvádí se datum odpovídající poslednímu dni sledovaného období, za které jsou výdaje přímé podpory nárokovány. Např. ZoR/ŽoP projektu je předkládána za období 1. 1. 2016 - 30. 6. 2016, vyplní se datum 30. 6. 2016.,
- ČÁSTKA BEZ DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE; uváděná částka je totožná s hodnotou pole CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU,
- ČÁSTKA DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE; uváděná částka je totožná s hodnotou pole CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU.

Dokumentem příkládaným k tomuto záznamu v soupisce je přehledová tabulka.

Příjemce si může:

- celou soupisku vyexportovat stiskem tlačítka EXPORT STANDARDNÍ,

Pokyny pro vyplnění žádosti o platbu a zprávy o realizaci projektu v IS KP14+		
Číslo vydání: A7	Datum účinnosti: 1. 11. 2018	Strana: 13 z 98

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

Navigace ^

Operace

Informování o realizaci ^

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu ^

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

KONTROLA FINALIZACE TISK

Evidenční číslo/označení soupisky: 01 Číslo: Způsobilé výdaje:

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

Poř. číslo	Zkrácený název subjektu (příjemce/ps)	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Investice	Celková částka bez DPH uvedená na dokladu	Celková částka DPH uvedená na dokladu	Celková částka uvedená na dokladu	Číslo účetního dokladu v účetnictví	Datum vystavení dokladu	Datum uskutečnění zdanitelného plnění	Datum úhrady výdaje	Částka bez DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje	Částka DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje	Způsobilé výdaje
1	Zoolog...	1.1.3.1.2.1	PC 1	Investice	100 000,00	20 000,00	120 000,00	12345	26. 10. 2015	26. 10. 2015	30. 10. 2015	60 000,00	12 000,00	72 000,00
2	Zoolog...	1.1.6.1	Mzdové p...	Neinvestice	10 000,00	0,00	10 000,00	54321	1. 10. 2015	1. 10. 2015	15. 10. 2015	10 000,00	0,00	10 000,00
3	Zoolog...	1.1.7.1	Výstavba 1	Investice	60 000,00	12 000,00	72 000,00	12346	26. 10. 2015	26. 10. 2015	30. 10. 2015	60 000,00	12 000,00	72 000,00

Export standardní

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO: 1

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organiz

POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU: 1.1.3.1.2.1 | PC 1

INVESTICE/NEINVESTICE: Investice

CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 100 000,00

CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 20 000,00

CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU: 120 000,00

ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ: 12345

ZDROJ:

DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU: 26. 10. 2015

DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ: 26. 10. 2015

DATUM ÚHRADY VÝDAJE: 30. 10. 2015

ČÍSLO DODAVATELE: 12345678

NÁZEV DODAVATELE: Dodavatelská, s. r. o.

ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE: Nerelevantní

ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE: VŘ nerelevantní

ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 60 000,00

ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 12 000,00

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 72 000,00

ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ:

Z TOHO SF: Z TOHO SR: PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 48 000,00

POPIS VÝDAJE: Text popisu výdaje 18/2000 Otevřít v novém okně

IS KP14+ umožňuje přiložit ke každému ze záznamů dokladu přílohu/přílohy. K soupisce příjemce POVINNĚ přikládá sken účetních dokladů, u kterých je částka výdaje navržená k zařazení mezi způsobilé výdaje projektu vyšší než 10.000 Kč.¹⁴ Toto neplatí pro nepřímé náklady, resp. pro náklady v rámci 40% paušální sazby. Za tímto účelem příjemce nejprve klikne na řádek v soupisce, k níž se doklad vztahuje, a následně stiskne tlačítko NOVÝ ZÁZNAM.

V případě, že se jeden účetní doklad vztahuje k více řádkům v soupisce, není potřeba ho vkládat znova ke každému tomuto řádku. Účetní doklad příjemce vloží k prvnímu řádku

¹⁴ Doklady, které toto vymezení nezahrnuje, nejsou předkládány spolu se žádostmi o platbu a jejich případná kontrola probíhá v rámci kontroly na místě (u příjemce či partnera, pokud je to relevantní).

v pořadí a v následujících řádcích, vyplní shodně pole NÁZEV DOKUMENTU a do pole ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU uvede číslo řádku v soupisce, pod který byl dokument fyzicky vložen.

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

Příjemce vyplní pole:

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

Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a table with three columns: 'Pořadí', 'Název dokumentu', and 'Doložený soubor'. The first row contains the value '1' in the 'Pořadí' column and 'Příloha dokladu 1' in the 'Název dokumentu' column. Below the table, there are several input fields and buttons. The 'NÁZEV DOKUMENTU' field is highlighted in yellow and contains 'Příloha dokladu 1'. The 'ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU' field is empty. The 'POPIS DOKUMENTU' field is a large text area. The 'SOUBOR' field contains 'doc1.docx'. The 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+' field contains 'BFVALPET'. The 'DATUM VLOŽENÍ' field contains '15. listopadu 2015'. The 'VERZE DOKUMENTU' field contains '0001'. There are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'.

Upozornění: V případě, že příjemce provádí úpravy na záznamech na záložce SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY na žádosti o platbu, která byla řídicím orgánem vrácena k dopracování, postupuje také dle pokynů v kap. 2.15.

2.4 Záložka SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

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

Na záložce SD-2 LIDSKÉ ZDROJE uvádí příjemce seznam výdajů nárokovaných v žádosti o platbu v rámci kapitoly rozpočtu OSOBNÍ NÁKLADY. Relevantní pro projekty se skutečně prokazovanými výdaji a případně také s nepřímými náklady a také pro projekty využívající 40% paušální sazbu.

Při práci se soupiskou lidských zdrojů využívá příjemce ovládací tlačítka:

- NOVÝ ZÁZNAM; pro vytvoření záznamu pro nový doklad,
- KOPÍROVAT ZÁZNAM; pro vytvoření kopie již existujícího záznamu dokladu,
- SMAZAT ZÁZNAM; pro smazání již existujícího záznamu dokladu,

- ULOŽIT; pro uložení dokladu po zadání všech údajů pro jednotlivý záznam dokladu,
- STORNO; pro zrušení změn při vytváření záznamu dokladu bez uložení změn.

The screenshot shows the 'SD-2 LIDSKÉ ZDROJE' interface. It features a navigation menu on the left with options like 'Informování o realizaci', 'Žádost o platbu', and 'Zprávy o realizaci'. The main area contains a table with the following columns: Pořadové číslo, Kód položky kapitoly rozpočtu projektu, Položka v rozpočtu projektu, Identifikace kalendářního roku a měsíce, k němuž se vztahují osobní náklady, Příjmení pracovníka, Jméno pracovníka, Druh pracovního právního vztahu, Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách, Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci, Hodinová mzda/plat, and Datum úhrady výdaje. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. At the bottom, there are input fields for 'POŘADOVÉ ČÍSLO', 'ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)', and 'POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU'.

Pro založení nového záznamu stiskne příjemce tlačítko NOVÝ ZÁZNAM. Záznam se vztahuje ke konkrétnímu pracovní právnímu vztahu, na základě kterého je pracovník zapojen do projektu (uvádí se pouze údaje týkající se tohoto pracovního vztahu).

Příjemce vyplní pole:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA S FINANČNÍM PŘÍSPĚVKEM); subjekt projektu, který uhradil daný výdaj, vybere příjemce pod ikonou SEZNAMU,
- POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU; položka, ze které je doklad financován, vybere příjemce pod ikonou SEZNAMU,
- IDENTIFIKACE KALENDÁŘNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY; údaj dle výplatní pásky, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE,
- PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA; údaj dle výplatní pásky,
- JMÉNO PRACOVNÍKA; údaj dle výplatní pásky,
- DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU; vybere příjemce pod ikonou ŠIPKY ručně z položek:
 - o Pracovní smlouva,
 - o Dohoda o pracovní činnosti,
 - o Dohoda o provedení práce do 10 tis. Kč vč. měsíčně,
 - o Dohoda o provedení práce nad 10 tis. Kč měsíčně,
- FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNAVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH; celkový počet hodin v rámci daného pracovního vztahu (součet odpracovaných hodin¹⁵, dovolené a hodin s náhradou mzdy/platu/odměny z dohody za překážky v práci hrazenými zaměstnavatelem, např. doba pracovní neschopnosti, indispoziční volno, návštěva lékaře, účast na svatebním obřadu apod.), pokud se na pracovníka vztahuje povinnost vyplňovat pracovní výkaz, pak zde příjemce vyplní

¹⁵ Pokud na jinak pracovní den zaměstnance připadne státní svátek a zaměstnanec v tento den nevykonává zaměstnání, pak se hodiny připadající na státní svátek také započítávají do odpracovaných hodin.

údaj z pracovního výkazu, a to z pole Celkový počet hodin v rámci daného pracovněprávního vztahu.

- POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU; počet hodin připadajících na práci pro projekt v daném měsíci, počet hodin relevantních pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů (součet odpracovaných hodin, dovolené a hodin s náhradou mzdy/platu/odměny z dohody za překážky v práci hrazenými zaměstnavatelem), pokud se na pracovníka vztahuje povinnost vyplňovat pracovní výkaz, pak zde příjemce uvede údaj z pracovního výkazu, a to z pole Počet hodin relevantních pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů.

Příklad vyplnění:

Pracovník projektu je zaměstnán na pracovní smlouvu, v rámci které má určeno: celkový úvazek 1,0, rozvržení pracovní doby: 8 hodin denně od pondělí do pátku, přičemž 0,5 úvazek je pro činnosti mimo projekt a 0,5 úvazek je vymezen na projektové činnosti v režimu skutečně prokazovaných výdajů. Plánovaný počet hodin, které měl v měsíci odpracovat: 184 hodin, z toho 11 dní skutečně odpracoval (88 hodin), 2 dny připadly na státní svátek (16 hodin), 3 dny zaměstnanec čerpal dovolenou (24 hodin), 2 dny čerpal indispoziční volno, za které zaměstnavatel poskytuje náhradu mzdy (16 hodin), a 5 dní nebyl přítomen z důvodu ošetřování člena rodiny (40 hodin). Do pole FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNAVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH příjemce uvede hodnotu 144 hodin (součet odpracovaných hodin, dovolené a indispozičního volna). Do pole POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU pak příjemce uvede hodnotu 72 hodin (součet odpracovaných hodin, dovolené a indispozičního volna, které odpovídají úvazku 0,5 pro projekt).

- ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI; zúčtovaná hrubá mzda/plat odměna z dohody dle výplatní pásky připadající na daný pracovněprávní vztah (tj. vč. odměn a příplatků, dovolené, není zahrnuta náhrada mzdy/platu/odměny z dohody při pracovní neschopnosti hrazená zaměstnavatelem, projektová i neprojektová část úvazku). V případě odměn rozpočtovaných na samostatnou položku rozpočtu se zde uvádí výše odměny),
- DATUM ÚHRADY VÝDAJE; datum úhrady čisté mzdy/platu/odměny z dohody dle výpisu z bankovního účtu či výdajového pokladního dokladu, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE či vepíše ručně,
- JINÉ VÝDAJE (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY); může být využito v případě, kdy by částka prokazovaných způsobilých výdajů z projektu vypočítaná na základě hrubé mzdy/platu a počtu hodin odpracovaných pro projekt neodpovídala tomu, jaké osobní výdaje je třeba do výdajů projektu zařadit¹⁶; tj. toto pole lze využít jako nástroj pro korekci v případě, kdy zaměstnanec pobírá odlišnou hodinovou mzdu/plat za činnosti pro projekt a odlišnou pro ostatní aktivity u zaměstnavatele¹⁷. Údaj z pole JINÉ

¹⁶ Systém počítá hrubou mzdu/plat/odměnu z dohody připadající na projekt automaticky v poli MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ, a to na základě údajů zadaných v polích FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNAVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH, POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU, ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI a JINÉ VÝDAJE (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY). V poli MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ je nastaven vzorec: (ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI/ FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNAVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH * POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU) + JINÉ VÝDAJE (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY).

¹⁷ Při stanovení výše hodinové sazby za práci pro projekt u osob, které vykonávají stejnou či obdobnou práci i mimo realizaci projektu, je příjemce povinen brát v úvahu výši sazeb těchto zaměstnanců za činnosti mimo projekt. Pokud zaměstnanec zajišťuje v projektu stejnou či obdobnou činnost, jakou vykonává mimo projekt, pak se výše sazby za práci pro projekt a za stejnou či obdobnou práci bez vazby na projekt nemohou (na základě zákona č. 262/2000 Sb., zákoníku práce) lišit. Vyšší hodinová sazba za práci pro projekt může být stanovena pouze v odůvodněných případech a s ohledem na charakter vykonávané činnosti s projektem nesouvisející. Při kolizi tohoto pravidla s pravidlem ohledně obvyklých mezd/platů platí, že do

VÝDAJE je systémem využit pro výpočet hrubé mzdy/platu/odměny z dohody v poli MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ.

Příklad vyplnění č. 1 - provedení kladné korekce

Pracovník projektu je zaměstnán na pracovní smlouvu, v rámci které má určeno: celkový úvazek 1,0, hrubá mzda celkem 25.000 Kč, přičemž 0,5 úvazek je pro činnosti mimo projekt, hrubá mzda 10.000 Kč, a 0,5 úvazek je vymezen na projektové činnosti, hrubá mzda 15.000 Kč. Celkový počet hodin u zaměstnavatele činil v měsíci 176 hodin a počet hodin připadajících na projekt 88, celková zúčtovaná hrubá mzda dosáhla 25 000 Kč, z toho na projekt připadá 15.000 Kč. Příjemce vyplní do pole FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNAVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH hodnotu 176, do pole POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU hodnotu 88, do pole ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI hodnotu 25.000 Kč, systém automaticky dopočte pole HODINOVÁ MZDA/PLAT, tedy 142,05, HODINOVÁ MZDA S PŘESNOSTÍ NA 12 DESETINNÝCH MÍST, tedy 142,045454545455, a MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ, tedy 12.000 Kč. Aby bylo zajištěno, že údaj v poli MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ bude odpovídat částce 15.000 Kč, příjemce uvede do pole JINÉ VÝDAJE (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY) částku 3.000 Kč. Po stisknutí ULOŽIT se do pole MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ automaticky dopočte částka 15.000 Kč.

Příklad vyplnění č. 2 - provedení záporné korekce Pracovník projektu je zaměstnán na pracovní smlouvu, v rámci které má určeno: celkový úvazek 1,0, hrubá mzda celkem 30.000 Kč, přičemž 0,5 úvazek je pro činnosti mimo projekt, hrubá mzda 20.000 Kč, a 0,5 úvazek je vymezen na projektové činnosti, hrubá mzda 10.000 Kč. Celkový počet hodin u zaměstnavatele činil v měsíci 168 hodin a počet hodin připadajících na projekt 84, celková zúčtovaná hrubá mzda dosáhla 30.000 Kč, z toho na projekt připadá 10.000 Kč. Pokud by příjemce postupoval postupem uvedeným v příkladu č. 1, pak bez provedení korekce v poli JINÉ VÝDAJE (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY) systém spočítá hrubou mzdu připadající na projekt ve výši 15.000 Kč (30.000 Kč/168 * 84). Protože hrubá mzda na projektu činí 10.000 Kč, příjemce provede v poli JINÉ VÝDAJE (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY) korekci uvedením záporné hodnoty – 5.000 Kč. Po stisknutí ULOŽIT se do pole MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ automaticky dopočte částka 10.000 Kč.

- JINÉ VÝDAJE (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY); případné způsobilé výdaje v Kč, ze kterých se neodvádí odvody na sociální a zdravotní pojištění jako např. náhrada mzdy/platu/odměny z dohody při pracovní neschopnosti hrazená zaměstnavatelem (nárokovatelné pouze za 4.-14., resp. 1.-14. den pracovní neschopnosti/karantény), odvod do fondu kulturních a sociálních potřeb event. další relevantní údaje. Do pole lze zadat také zápornou hodnotu.
- POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNAVATELE; pojistné hrazené zaměstnavatelem (relevantní pro pracovní smlouvu, dohodu o pracovní činnosti¹⁸, dohodu o provedení práce nad 10 tis. Kč měsíčně¹⁹) ovšem pouze částku

způsobilých výdajů projektu lze zařadit pouze osobní výdaje, které jsou přiměřené, tj. neporušují pravidlo o obvyklých mzdách/platech. Zaměstnavatel vždy může do způsobilých výdajů projektu uplatnit pouze část osobních nákladů za daného zaměstnance.

¹⁸ Povinnost hradit odvody na sociální pojištění vzniká zaměstnavateli za zaměstnance v případě, že zaměstnanec pracuje na základě pracovní smlouvy/dohody o pracovní činnosti/je ve služebním poměru a nejedná se o zaměstnání malého rozsahu. Zaměstnáním malého rozsahu je dle § 7 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, takové zaměstnání, ve kterém sjednaný započitatelný příjem za kalendářní měsíc nedosahuje aspoň částky 2 500 Kč, nebo ve kterém nebyl započitatelný příjem za kalendářní měsíc sjednán vůbec. Při výkonu zaměstnání malého rozsahu se odvody na sociální pojištění hradí pouze v případě, že zaměstnanci byl v kalendářním měsíci zúčtován příjem alespoň 2 500 Kč. Odvody na zdravotní pojištění hradí zaměstnavatel v případě, že zúčtovaný příjem u pracovní smlouvy/služebního poměru/dohody o pracovní činnosti

případající na prokazované způsobilé výdaje. Výši pojistného počítejte z částky uvedené v poli MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ.

- POPIS VÝDAJE; nepovinné pole, do kterého je možné vložit informaci ke konkrétnímu výdaji.

Systém automaticky dopočte pole:

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

V případě, že je součástí rozpočtu samostatná položka např. pro zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu, odvod do fondu kulturních a sociálních potřeb, dochází k nárokování tohoto pojištění jednou částkou z této položky rozpočtu bez vazby na konkrétního pracovníka. U této souhrnné samostatné položky pro vyplnění platí:

- PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA; příjemce uvede „NR“,
- JMÉNO PRACOVNÍKA; příjemce uvede „NR“,
- DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU; příjemce vybere relevantní (převažující) druh pracovně právního vztahu,
- FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNAVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH; příjemce uvede 0,
- POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU; příjemce uvede 0,
- ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI; příjemce uvede 0,
- DATUM ÚHRADY VÝDAJE; datum úhrady dle výpisu z bankovního účtu či výdajového pokladního dokladu, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE či vepíše ručně,
- JINÉ VÝDAJE (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY); příjemce uvede 0,
- JINÉ VÝDAJE (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY); uvést částku zákonného pojištění, odvodu do fondu kulturních a sociálních potřeb apod. pro danou položku rozpočtu,
- POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNAVATELE; příjemce uvede 0,
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE; obsah se načte automaticky po uložení záznamu částkou zákonného pojištění, odvodu do fondu kulturních a sociálních potřeb apod.

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.

činí alespoň 2 500 Kč. Zaměstnání malého rozsahu není pro účely zdravotního pojištění relevantní, rozhodující je skutečně zúčtovaný příjem.

¹⁹ Z činnosti vykonávané na základě dohody o provedení práce odvádí zaměstnavatel odvody na sociální a zdravotní pojištění, pokud byl zaměstnanci v kalendářním měsíci zúčtován příjem vyšší než 10 000 Kč.

Pokyny pro vyplnění žádosti o platbu a zprávy o realizaci projektu v IS KP14+		
Číslo vydání: A7	Datum účinnosti: 1. 11. 2018	Strana: 19 z 98

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Čestná prohlášení

Podpis žádosti o platbu

Dokumenty

SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Evidenční číslo/označení soupisky: Číslo: Způsobilé výdaje:

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO: ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU:

IDENTIFIKACE KALENDÁŘNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY: PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA: JMÉNO PRACOVNÍKA: DRUH PRACOVNÍHO PRÁVNÍHO VZTAHU:

FOND PRACOVNÍ DUBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH: ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI: HODINOVÁ MZDA/PLAT: HODINOVÁ MZDA S PŘENOSTI NA 12 DESETINNÝCH MÍST: DATUM ÚHRADY VÝDAJE:

POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU: JINÉ VÝDAJE (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY): MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ:

JINÉ VÝDAJE (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY): POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNATELE: PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE:

IS KP14+ umožňuje přiložit ke každému ze záznamů přílohu/přílohy. K soupisce příjemce **POVINNĚ** přikládá sken účetních dokladů, u kterých je částka výdaje navržena k zařazení mezi způsobilé výdaje projektu vyšší než 10.000 Kč.²⁰ Toto neplatí pro nepřímé náklady, resp. pro náklady v rámci 40% paušální sazby. V případě osobních nákladů jsou požadovanými dokumenty: pracovní výkaz (pokud z pravidel OPZ vyplývá, že pro daného pracovníka je povinností jej zpracovávat). Za tímto účelem příjemce nejprve klikne na řádek v soupisce, k níž se doklad vztahuje, a následně **NOVÝ ZÁZNAM**.

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

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

Příjemce vyplní pole:

- NÁZEV DOKUMENTU,
- SOUBOR; Příjemce přiloží elektronickou verzi dokumentu,

²⁰ Doklady, které toto vymezení nezahrnuje, nejsou předkládány spolu se žádostmi o platbu a jejich případná kontrola probíhá v rámci kontroly na místě (u příjemce či partnera, pokud je to relevantní).

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

Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

Upozornění: V případě, že příjemce provádí úpravy na záznamech na záložce SD-2 LIDSKÉ ZDROJE na žádosti o platbu, která byla řídicím orgánem vrácena k dopracování, postupuje také dle pokynů v kap. 2.15.

2.5 Záložka SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY

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

Na záložce SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY uvádí příjemce seznam výdajů nárokovaných v žádosti o platbu v rámci kapitoly rozpočtu CESTOVNÉ. Relevantní pouze pro projekty se skutečně prokazovanými výdaji.

Při práci se soupiskou cestovného využívá příjemce ovládací tlačítka:

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

Pro založení nového záznamu stiskne příjemce tlačítko NOVÝ ZÁZNAM.

Příjemce vyplní pole:

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

Příjemce si může:

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

Navigace ^

Operace

Informování o realizaci ^

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu ^

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY

KONTROLA FINALIZACE TISK

Evidenční číslo/označení soupisky: 01 Číslo: Způsobilé výdaje:

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

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

Export standardní

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO: 12

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organiz

POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU: 1.1.2.1 | Zahraníční cesty místního personálu

ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ: 651

PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA: Tusk

JMÉNO PRACOVNÍKA: Donald

DRUH PRACOVNÍ CESTY: Zahraníční expert

ÚČEL PRACOVNÍ CESTY: Konference

DATUM ZAHÁJENÍ PRACOVNÍ CESTY: 19. 9. 2015

DATUM UKONČENÍ PRACOVNÍ CESTY: 20. 9. 2015

POČET DNÍ/NOČÍ PRACOVNÍ CESTY: 1

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NA PRACOVNÍ CESTU: 20 000,00

Z TOHO SF: Z TOHO SR:

IS KP14+ umožňuje přiložit ke každému ze záznamů přílohu/přílohy. K soupisce příjemce **POVINNĚ** přikládá sken účetních dokladů, u kterých je částka výdaje navržena k zařazení mezi způsobilé výdaje projektu vyšší než 10.000 Kč.²¹ Toto neplatí pro nepřímé náklady, resp. pro náklady v rámci 40% paušální sazby. Za tímto účelem příjemce nejprve klikne na řádek v soupisce, k níž se doklad vztahuje, a stiskne tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**.

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

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

Příjemce vyplní pole:

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

Příjemce stiskne tlačítko **ULOŽIT**.

²¹ Doklady, které toto vymezení nezahrnuje, nejsou předkládány spolu se žádostmi o platbu a jejich případná kontrola probíhá v rámci kontroly na místě (u příjemce či partnera, pokud je to relevantní).

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor
1	Fotografie z konference	

[Export standardní](#)

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

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

POŘADÍ: 1
 NÁZEV DOKUMENTU: Fotografie z konference

Doložený soubor
 ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:

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

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

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+: BFVALPET

DATUM VLOŽENÍ: 16. listopadu 2015
 VERZE DOKUMENTU: 0001

Upozornění: V případě, že příjemce provádí úpravy na záznamech na záložce SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY na žádosti o platbu, která byla řídicím orgánem vrácena k dopracování, postupuje také dle pokynů v kap. 2.15.

2.6 Záložka SOUPISKA PŘÍJMŮ

Příjemce stiskne v levém menu záložku SOUPISKA PŘÍJMŮ.

Na záložce SOUPISKA PŘÍJMŮ uvádí příjemce čisté příjmy, jejichž vykazování upravuje kap. pojmenovaná „Příjmy“ v příslušné specifické části pravidel pro žadatele a příjemce.²² 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.

²² Tj. Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady nebo Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty financované s využitím 40% paušální sazby.

SOUPISKA PŘÍJMŮ

KONTROLA FINALIZACE TISK

Evidenční číslo/označení soupisky: Číslo: Způsobilé výdaje:

01

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Pořadové číslo	Číslo účetního dokladu v účetnictví	Datum příjmu	Vykázané příjmy	Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení				

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

POŘADOVÉ ČÍSLO ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ DATUM PŘÍJMU VYKÁZANÉ PŘÍJMY

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) Typ příjmu: JPP - Jiné peněžní příjmy

POPIS PŘÍJMU 0/2000

Pro založení nového záznamu stiskne příjemce tlačítko NOVÝ ZÁZNAM.

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

- ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ; příjemce uvede „NR“ (pro není relevantní),
- DATUM PŘÍJMU; 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.

SOUPISKA PŘÍJMŮ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Evidenční číslo/označení soupisky: Číslo: Způsobilé výdaje:

1

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Pořadové číslo	Číslo účetního dokladu v účetnictví	Datum příjmu	Vykázané příjmy	Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)
2	3	30. 1. 2017	1 000,00	TATRA TRUCKS a.s.

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

POŘADOVÉ ČÍSLO ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ DATUM PŘÍJMU VYKÁZANÉ PŘÍJMY

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) Typ příjmu: JPP - Jiné peněžní příjmy

POPIS PŘÍJMU 23/2000

Popis charakteru příjmu

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.

Upozornění: V případě, že příjemce provádí úpravy na záznamech na záložce SOUPISKA PŘÍJMŮ na žádosti o platbu, která byla řídicím orgánem vrácena k dopracování, postupuje také dle pokynů v kap. 2.15.

2.7 Záložka NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Příjemce nevyplňuje.

2.8 Záložka DOKUMENTY

Příjemce stiskne v levém menu záložku DOKUMENTY.

Na záložce DOKUMENTY může příjemce vložit přílohy, které jsou podkladem pro aktuální žádost o platbu a nezařadil je jako přílohy záznamů v soupiskách (viz výše). Jedná se například o bankovní výpisy/výdajové pokladní doklady²³, prezenční listiny, podrobnosti k deklarované insolvenční/exekuci v čestném prohlášení (viz záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ), v případě přenesené daňové povinnosti se přikládá specifická příloha daňového přiznání atd.

Při práci s dokumenty využívá příjemce ovládací tlačítka:

²³ Slouží jako doklad o úhradě výdajů zařazených do žádosti o platbu. V rámci žádosti o platbu příjemce dokládá úhradu k těm dokladům příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem, u kterých je částka výdaje navržená k zařazení mezi způsobilé výdaje projektu vyšší než 10.000 Kč. V případě organizačních složek státu lze nahradit doklad o úhradě jinými doklady vypovídajícími o úhradě výdaje, např. likvidačními listy k fakturám, čestným prohlášením o provedení úhrady apod.

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

Příjemce vyplní pole:

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

Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

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

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

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

Příjemce si může:

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

2.9 Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA – naplnění soupisky

Příjemce stiskne v levém menu záložku SOUHRNNÁ SOUPISKA.

Systém zobrazí nevyplněnou SOUHRNNOU SOUPISKU.

The screenshot displays the 'SOUHRNNÁ SOUPISKA' (Summary Budget) interface. It features a left-hand navigation menu with various project-related options. The main area is titled 'SOUHRNNÁ SOUPISKA' and includes a toolbar with 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK' buttons. Below the toolbar, there are input fields for 'Evidenční číslo/označení soupisky' (set to 1) and 'Číslo' (set to 1), along with a 'Způsobilý výdaje' dropdown menu. A table titled 'Hlavička soupisky' (Budget Header) contains columns for 'POŘÁDOVÉ ČÍSLO', 'EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY', 'ČÍSLO', and 'NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY'. The 'EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY' field is highlighted in yellow. Below this table is an 'Import dokladů soupisky z XML' section with 'IMPORTNÍ XML SOUBOR' and 'Smazat naimportované doklady soupisky' buttons. The 'Finanční data' (Financial Data) section contains several input fields for 'ZPŮSOBILÉ VÝDAJE', 'PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ', 'PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ', 'PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ', and 'JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ'. A 'Naplnit data z dokladů soupisky' button is present. At the bottom, there is a summary table with columns 'Celkem', 'Investiční', and 'Neinvestiční' and rows for 'Způsobilý výdaje', 'Způsobilý výdaje - z toho křížové financování', and 'Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy'.

Příjemce stiskne tlačítko NAPLNIT DATA Z DOKLADŮ SOUPISKY.

Systém automaticky vyplní všechna pole:

- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE = PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ + PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM,
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ + ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ - PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ,

- PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ = celková částka křížového financování ze záložky SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY,
- PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ = automatický výpočet procentem z PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ dle sazby z právního aktu v platném znění,
- JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY VYKAZOVANÉ = celková částka ze záložky SOUPISKA PŘÍJMŮ,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE CELKEM = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ + ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ = celková částka investičních výdajů ze záložky SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ = celková částka neinvestičních výdajů ze záložky SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY + celková částka ze záložky SD-2 LIDSKÉ ZDROJE + celková částka ze záložky SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY + částka z pole PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ INVESTIČNÍ = celková částka položek křížového financování ze záložky SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE KŘÍŽOVÉHO FINANCOVÁNÍ NEINVESTIČNÍ = vždy hodnota 0,00,
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE OČIŠTĚNÉ O PŘÍJMY = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE CELKEM – JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY VYKAZOVANÉ,
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE OČIŠTĚNÉ O PŘÍJMY INVESTIČNÍ = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ,
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE OČIŠTĚNÉ O PŘÍJMY NEINVESTIČNÍ = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ – JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY VYKAZOVANÉ.

Navigace ^

Operace

Informování o realizaci ^

Žádost o platbu

Zpráva o realizaci

Profil objektu ^

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

Čestná prohlášení

SOUHRNNÁ SOUPISKA

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Evidenční číslo/označení soupisky	Číslo	Způsobilé výdaje
1		1 250,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO	EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY	ČÍSLO	NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY
1	1		Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace
PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č.	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	ČÍSLO ETAPY	

Import dokladů soupisky z XML

IMPORTNÍ XML SOUBOR

Připojit
Spustit import

Smazat naimportované doklady soupisky

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

1 250,00

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ

1 000,00

PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ

200,00

PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUSÁLNÍCH NÁKLADŮ

250,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ

0,00

Naplnit data z dokladů soupisky

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

Pro žádosti a vykazování nepřímých/pausálních nákladů, dojde k automatickému naplnění těchto dat z dokladů soupisky.

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Způsobilé výdaje	1 250,00	300,00	950,00
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování		200,00	0,00
Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy	1 250,00	300,00	950,00

2.10 Záložka ŽÁDOST O PLATBU

Příjemce stiskne v levém menu záložku ŽÁDOST O PLATBU.

Navigace	^
Operace	
Informování o realizaci	^
Žádost o platbu	
Zprávy o realizaci	
Profil objektu	^
Poznámky	
Úkoly	
Datová oblast žádosti	^
Identifikační údaje	
Žádost o platbu	
Souhrnná soupiska	
SD-1 Účetní/daňové doklady	
SD-2 Lidské zdroje	
SD-3 Cestovní náhrady	
Soupiska příjmů	
Nezpůsobilé výdaje	
Čestná prohlášení	
Podpis žádosti o platbu	
Dokumenty	

2.10.1 Část ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO

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

- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ + ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ²⁴,
- JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY PŘIPADAJÍCÍ NA ZPŮSOBILÉ VÝDAJE = celková částka ze záložky SOUHRNNÁ SOUPISKA z pole JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY VYKAZOVANÉ,
- CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY PŘIPADAJÍCÍ NA ZPŮSOBILÉ VÝDAJE,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY Z NEDOTAČNÍCH ZDROJŮ = částka z vlastních zdrojů příjemce připadající na způsobilé výdaje projektu,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY Z DOTAČNÍCH ZDROJŮ = částka dotačních prostředků (podíl příspěvku Unie a státního rozpočtu, pokud je státní rozpočet zapojen do financování projektu) připadající na způsobilé výdaje,

²⁴ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ v sobě obsahují i částku nepřímých nákladů.

- CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘIPADAJÍCÍ NA PŘÍJMY DLE ČL. 61 = nerelevantní pro OPZ, vždy hodnota 0,00,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘIPADAJÍCÍ NA FINANČNÍ MEZERU / OČIŠTĚNÉ O FLAT RATE = CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY²⁵,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘIPADAJÍCÍ NA FINANČNÍ MEZERU / OČIŠTĚNÉ O FLAT RATE Z NEDOTAČNÍCH ZDROJŮ = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY Z NEDOTAČNÍCH ZDROJŮ,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘIPADAJÍCÍ NA FINANČNÍ MEZERU / OČIŠTĚNÉ O FLAT RATE Z DOTAČNÍCH ZDROJŮ = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY Z DOTAČNÍCH ZDROJŮ,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ = celková částka ze zálohy SOUHRNNÁ SOUPISKA z pole ZPŮSOBILÉ VÝDAJE KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ INVESTIČNÍ.

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

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Poznámky

Úkoly

Datová oblast Žádosti

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis Žádosti o platbu

ŽÁDOST O PLATBU

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Částka na krytí výdajů

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

Přěplatek

Způsobilé výdaje - Požadováno

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

[Naplnit data ze soupisky](#)

[Uložit](#) [Storno](#)

2.10.2 Část ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ

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

²⁵ Částka jiných peněžních příjmů je odečtena od neinvestičních prostředků.

<p> Navigace ^ Operace Informování o realizaci ^ Žádost o platbu Zprávy o realizaci Profil objektu ^ Poznámky ... </p>	<p>ŽÁDOST O PLATBU</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> KONTROLA <input type="checkbox"/> FINALIZACE <input type="checkbox"/> TISK </p> <p>Částka na krytí výdajů</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Celkem</th> <th>Investiční</th> <th>Neinvestiční</th> <th><input type="checkbox"/> Přeplatek</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Částka na krytí výdajů</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vlastní podíl příjemce</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Částka zálohy</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Celkem	Investiční	Neinvestiční	<input type="checkbox"/> Přeplatek	Částka na krytí výdajů	0,00				Vlastní podíl příjemce	0,00				Částka zálohy	0,00	0,00	0,00	
	Celkem	Investiční	Neinvestiční	<input type="checkbox"/> Přeplatek																	
Částka na krytí výdajů	0,00																				
Vlastní podíl příjemce	0,00																				
Částka zálohy	0,00	0,00	0,00																		

Příjemce vyplní pole:

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

Součet částek na krytí budoucích výdajů ve většině případů odpovídá částce prokazovaných výdajů očištěných o čisté příjmy²⁶ v dané žádosti o platbu (toto navazuje na princip, že příjemce na další záloze získává tolik prostředků, kolik způsobilých výdajů prokáže, po zohlednění čistých příjmů). Rozdělení mezi investice a neinvestice je v kompetenci příjemce (s ohledem na to, co je v právním aktu o poskytnutí podpory, kde jsou maxima pro tyto částky prostředků dotace/podpory).

V případě ex ante financování bývá obvykle celá částka na krytí investičních výdajů vyplacena v rámci první zálohové platby (tedy platby vyplacené ŘO na základě právního aktu). Další zálohové platby obvykle zahrnují pouze částku na krytí neinvestičních 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.)

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. Matoucí může být, že částky na krytí výdajů zahrnují nejenom částku dotace, kterou příjemce očekává získat na svůj účet od řídicího orgánu, ale i vlastní podíl příjemce, kterým příjemce projekt spolufinancuje. I v tomto případě platí, že rozdělení mezi investice a neinvestice je v kompetenci příjemce (s ohledem na to, co je v právním aktu o poskytnutí podpory, kde jsou maxima pro tyto částky prostředků dotace/podpory).

Systém automaticky naplní pole:

- ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ CELKEM = ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ INVESTIČNÍ + ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ NEINVESTIČNÍ,

²⁶ Hodnota na řádku ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘIPADAJÍCÍ NA FINANČNÍ MEZERU / OČIŠTĚNÉ O FLAT RATE.

- VLASTNÍ PODÍL PŘÍJEMCE = podíl příjemce z částky v poli ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ CELKEM dle poměrů financování projektu,
- ČÁSTKA ZÁLOHY INVESTIČNÍ²⁷ = podíl investiční zálohy z částky v poli ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ INVESTIČNÍ dle poměrů financování projektu,
- ČÁSTKA ZÁLOHY NEINVESTIČNÍ²⁸ = podíl neinvestiční zálohy z částky v poli ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ NEINVESTIČNÍ dle poměrů financování projektu.

ŽÁDOST O PLATBU				
KONTROLA				
FINALIZACE				
TISK				
Částka na krytí výdajů				
Částka na krytí výdajů	Celkem	Investiční	Neinvestiční	<input type="checkbox"/> Přepletek
Částka na krytí výdajů	150 000,00	50 000,00	100 000,00	
Vlastní podíl příjemce	15 000,00			
Částka zálohy	135 000,00	45 000,00	90 000,00	

Způsobitelné výdaje - Požadováno

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

2.11 Záložka ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU

Příjemce si může na záložce ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU zobrazit přehled čerpání rozpočtu zohledňující všechny schválené vyúčtované výdaje z předchozích žádostí o platbu a nárokovaných v rámci aktuální žádosti o platbu. Záložka ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU slouží jako podpůrný nástroj pro účely zamezení přečerpání položek rozpočtu. Přehled čerpání na žádosti o platbu poskytuje přehled až do úrovně uživatelem vytvořených položek rozpočtu.

Upozornění: Přehled čerpání aktuálního rozpočtu je podpůrný nástroj a nemusí vždy odrážet skutečné čerpání projektu. Na přehledu čerpání aktuálního rozpočtu se načítají ze všech žádostí o platbu částky z takových dokladů, které jsou navázány na položku rozpočtu se stejným názvem a stejným názvem nadřizované položky, jako je položka s nadřizovanou položkou existující v aktuálním rozpočtu.²⁹ Tedy ne vždy mohou být na přehledu čerpání načteny veškeré doklady a to např. z důvodů, že položka či nadřizovaná položka byly přejmenovány/neexistují v původním názvu či existuje více položek se stejnými názvy. Systém vyhodnocuje sto procentní shodu názvů položek (položky z aktuálního rozpočtu a položky, na kterou je navázaný doklad), tedy i rozdíl v mezeře či háčku zapříčiní nedotažení dokladu na přehled čerpání rozpočtu. Stejně tak na rozpočet čerpání nejsou dotaženy dodatečně uznané výdaje z žádostí o platbu vytvořených z úrovně ŘO (žádosti o platbu s kódem 9XX), v nichž se částky již nevážou na položky rozpočtu. Dále nebude zohledněno zpětné krácení s dopadem na disponibilní alokaci projektu (zpětné krácení s dopadem na disponibilní alokaci se totiž neváže na položky rozpočtu). Nebude zohledněno ani krácení s dopadem na disponibilní alokaci navázané na konkrétní položku rozpočtu, neboť aktuální výše rozpočtu se o toto krácení nesnižuje.

²⁷ Částka investičních prostředků, kterou příjemce požaduje k proplacení.

²⁸ Částka neinvestičních prostředků, kterou příjemce požaduje k proplacení.

²⁹ Nelze využívat identifikaci podle kódu položky rozpočtu, neboť ten je „plovoucí“ a při každém smazání položek rozpočtu dochází k překódování položek.

Příjemce vybere v levém menu záložku ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU.

Příjemce stiskne tlačítko VYTVOŘ HLAVIČKU ROZPOČTU ČERPÁNÍ. Následně se automaticky načte aktuální rozpočet projektu, schválené vyúčtované výdaje z předchozích žádostí o platbu, aktuálně nárokováné výdaje na dílčích soupiskách dokladů a systém dopočte zůstatky k čerpání rozpočtu.

Kód	Název	Částka celkem z aktuálního rozpočtu	Vyčerpáno bez aktuální soupisky	Čerpáno na aktuální soupisce - Požadováno	Čerpáno na aktuální soupisce - Schváleno	Zbytek k čerpání bez aktuální soupisky	Zbytek k čerpání včetně aktuální soupisky - Požadováno	Zbytek k čerpání včetně aktuální soupisky - Schváleno	Listová
1	Celkové způsobilé výdaje	1 250 000,00	24,98	2 000,00	0,00	1 249 975,02	1 247 975,02	1 249 975,02	
1.1	Přímé náklady	1 000 000,00	19,98	2 000,00	0,00	999 980,02	997 980,02	999 980,02	
1.1.1	Osobní náklady	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	
1.1.1.1	Pracovní smlouvy	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	✓
1.1.1.2	Dohody o pracovní činnosti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓
1.1.1.3	Dohody o provedení práce	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓
1.1.2	Čestná	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

V jednotlivých sloupcích přehledu rozpočtu se nacházejí následující údaje:

- KÓD; kód položky rozpočtu z aktuálního rozpočtu projektu,
- NÁZEV; název položky rozpočtu z aktuálního rozpočtu projektu,
- ČÁSTKA CELKEM Z AKTUÁLNÍHO ROZPOČTU; částka pro konkrétní položku rozpočtu z aktuálního rozpočtu projektu,
- VYČERPÁNO BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY; kumulativní částka schválených výdajů za všechny předchozí žádosti o platbu (podmínky načtení viz „Upozornění“ výše),
- ČERPÁNO NA AKTUÁLNÍ SOUPISCE – POŽADOVÁNO; požadovaná částka příjemcem v aktuálně administrované žádosti o platbu,

- ČERPÁNO NA AKTUÁLNÍ SOUPISCE – SCHVÁLENO; schválená částka v aktuálně administrované žádosti o platbu (je načítáno pouze v případě, že již ŘO provedl schválení dokladů v aktuální žádosti o platbu),
- ZBYTEK K ČERPÁNÍ BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY; rozdíl sloupců ČÁSTKA CELKEM Z AKTUÁLNÍHO ROZPOČTU a VYČERPÁNO BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY,
- ZBYTEK K ČERPÁNÍ VČETNĚ AKTUÁLNÍ SOUPISKY – POŽADOVÁNO; rozdíl sloupců VYČERPÁNO BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY a ČERPÁNO NA AKTUÁLNÍ SOUPISCE – POŽADOVÁNO,
- ZBYTEK K ČERPÁNÍ VČETNĚ AKTUÁLNÍ SOUPISKY – SCHVÁLENO; rozdíl sloupců VYČERPÁNO BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY a ČERPÁNO NA AKTUÁLNÍ SOUPISCE – SCHVÁLENO (je načítáno pouze v případě, že již ŘO provedl schválení dokladů v aktuální žádosti o platbu),
- LISTOVÁ; ANO/fajfkou jsou označeny položky nemající žádnou podřízenou položku, křížkem jsou označeny položky mající minimálně jednu podřízenou položku.

Specifika záložky ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU:

V případě, že posléze (po již provedeném založení rozpočtu čerpání) bude příjemce provádět editaci na dílčích soupiskách dokladů, je nutné pro aktualizaci přehledu čerpání stisknout tlačítko AKTUALIZUJ ROZPOČET ČERPÁNÍ.

Pokud je žádost o platbu na straně ŘO, není možné provádět vytváření hlavičky či aktualizaci přehledu čerpání. V tuto chvíli s přehledem čerpání může pracovat pouze ŘO.

Přehled čerpání na žádosti o platbu je společný pro příjemce i ŘO. Pokud např. přehled čerpání na žádosti o platbu nezaloží příjemce, je možné, že přehled čerpání na žádosti o platbu založí ŘO. V takové případě již, při případném vrácení žádosti o platbu k dopracování do IS KP14+, příjemce nemusí zakládat přehled čerpání rozpočtu na žádosti o platbu znovu, ale pouze v případě editace dílčích soupisek provádí aktualizaci rozpočtu čerpání pomocí tlačítka AKTUALIZUJ ROZPOČET ČERPÁNÍ.

Pokud není žádost o platbu editovatelná (je podána na ŘO), je možné využít pro sestavení přehledu čerpání rozpočtu přehled rozpočtu na úrovni projektu (viz samostatná kapitola „Přehled čerpání rozpočtu projektu“). Přehled čerpání rozpočtu na žádosti o platbu je možné si vyexportovat do XLS stiskem tlačítka EXPORT STANDARDNÍ, které se nachází pod přehledem čerpání rozpočtu.

1.1.7	Celkové způsobilé výdaje - křížové financ...	0,00	9,99	0,00	0,00	-9,99
1.2	Nepřímé náklady	250 000,00	5,00	500,00	0,00	249 995,00
2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Export standardní

Pokud v době administrace žádosti o platbu v IS KP14+ dojde ke změně rozpočtu projektu (zpravidla formou změnového řízení), je nutné si vytvořit novou hlavičku čerpání rozpočtu. V takovém případě se zaktivní tlačítko SMAŽ ROZPOČET ČERPÁNÍ.

ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU

SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

Kód	Název	Čas posledního přepočtení

Rozp_Čerpání/ZoP/Pozadovano/9/... Rozpočet čerpání na ŽoP ? požadováno: CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_094/000907/2017/002/POST pro hlavičku rozpočt...

Příjemce stiskne tlačítko SMAŽ ROZPOČET ČERPÁNÍ, čímž dojde ke smazání celého původního přehledu čerpání rozpočtu a zaktivní se tlačítko VYTVOŘ HLAVIČKU ROZPOČTU ČERPÁNÍ. Příjemce si nyní může založit novou hlavičku čerpání rozpočtu (viz postup výše).

ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU

SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

Kód	Název	Čas posledního přepočtení
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		

Kód	Název	Částka celkem z aktuálního Rozpočtu	Vyčerpáno bez aktuální soupisky	Čerpáno na aktuální soupisce - Požadováno	Čerpáno na aktuální soupisce - Schváleno	Zbytek k čerpání bez aktuální soupisky
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení						

Export standardní

2.12 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.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

KONTROLA FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení Popis Kód Souhlas

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Výběr čestných prohlášení

Kód	Název čestného prohlášení	Kód skupiny výběru	Název skupiny výběru
OPZ_ŽoPL_02	ČP k ŽoPI - Varianta pro případy, kdy proti příjemci podpory bylo zahájeno insolvenční řízení	NECPPLAT	Nepovinné ČP k platbě
OPZ_ŽoPL_01	ČP k ŽoPI - Varianta pro případy, kdy proti příjemci podpory není vedeno insolvenční řízení	NECPPLAT	Nepovinné ČP k platbě

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

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

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

KONTROLA FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení Popis Kód Souhlas

ČP k ŽoPI - Varianta pro případy, kdy proti příjemci podpory není vedeno insolvenční řízení OPZ_ŽoPL_01

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

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

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ 3687/2000 Otevřít v novém okně

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

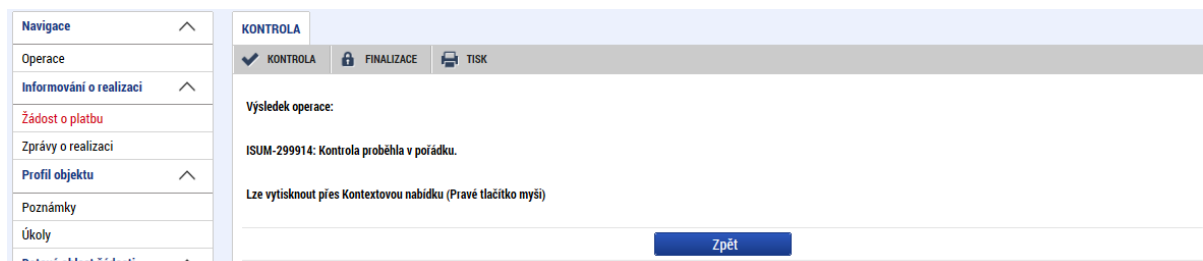
- projekt je realizován v souladu s právním aktem o poskytnutí podpory z OPZ, včetně toho, že při realizaci projektu byly dodrženy právní předpisy ČR a EU;
- na výdaje, u kterých se dle této žádosti o platbu předpokládá poskytnutí financování z příspěvku Unie nebo státního rozpočtu ČR, příjemce podpory/partner s finančním příspěvkem nečerpá a nenárokuje prostředky z jiného finančního nástroje EU ani z jiných národních veřejných zdrojů;
- všechny transakce jsou věrně zobrazeny v účetnictví a kopie účetních dokladů, které jsou do žádosti o platbu byla zahrnuta pouze ta část DPH, u níž nelze u orgánu finanční správy uplatnit nárok na odpočet DPH na vstupu); pokud v důsledku budoucí změny příjemce podpory/partnera s finančním příspěvkem na plátce DPH se případně část DPH zahrnutého do žádosti o platbu stane nezpůsobilou (protože dojde k uplatnění nároku na odpočet DPH na vstupu), vrátí subjekt příjemce podpory dobrovolně částku podpory připadající na podíl zdrojů Ministerstva práce a sociálních věcí na výši dotčené DPH na účet Ministerstva práce a sociálních věcí, a to do 30 dnů ode dne, kdy byl tento odpočet u orgánu finanční správy uplatněn (tj. ke dni podání prvního přiznání k dani z přidané hodnoty);
- uvedeny na soupisce a přiložené k soupisce odpovídají originálům účetních dokladů, které jsou k dispozici a přístupné pro účely kontroly u příjemce (kromě transakcí/dokladů, které jsou financovány s využitím některé z metod zjednodušeného vykazování dle čl. 67, odst. 1) písm. b) až d) nařízení č. 1303/2013, o společných

Souhlasím s čestným prohlášením

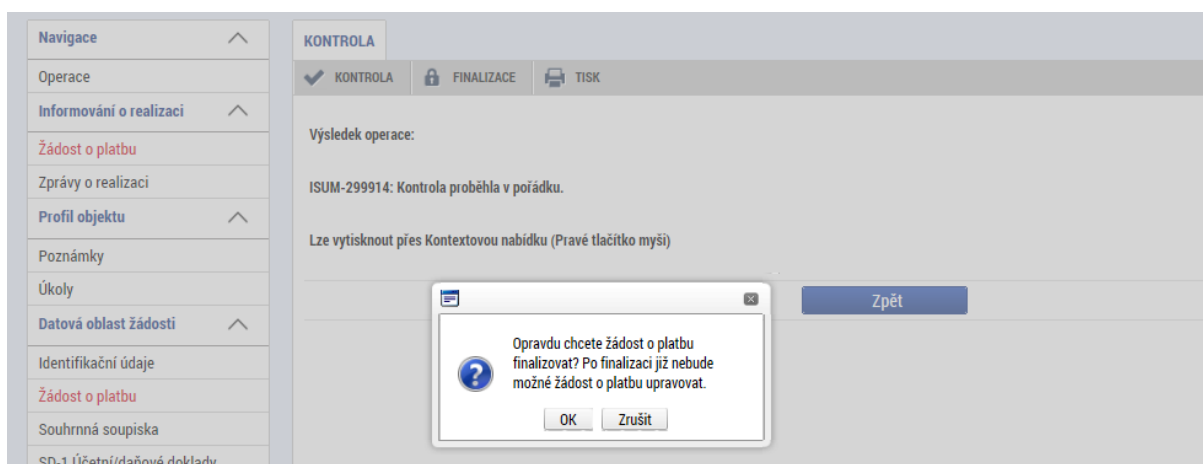
2.13 Finalizace žádosti o platbu

Před finalizací žádosti o platbu je nutné odstranit veškeré chyby, které se zobrazí po stisku tlačítka KONTROLA. Systém nedovolí finalizovat žádost o platbu, pokud se vyskytne 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.³⁰ Poté, co je provedena finalizace žádosti o platbu, dojde k zaktivnění záložky PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU v levém menu.

³⁰ Do okamžiku, než je žádost o platbu podepsána, je možné žádost o platbu znovu zpřístupnit k editaci stiskem tlačítka ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI. Uživatel, který chce provést zpřístupnění k editaci, musí mít roli Signatář.

Navigace ^

Operace

Informování o realizaci ^

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu ^

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

FINALIZACE

🔒 ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI 🖨️ TISK

Výsledek operace:

ISUM-312450: Na platbě byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

2.14 Záložka PODPIS DOKUMENTU

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

Navigace ^

Operace

Informování o realizaci ^

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu ^

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU

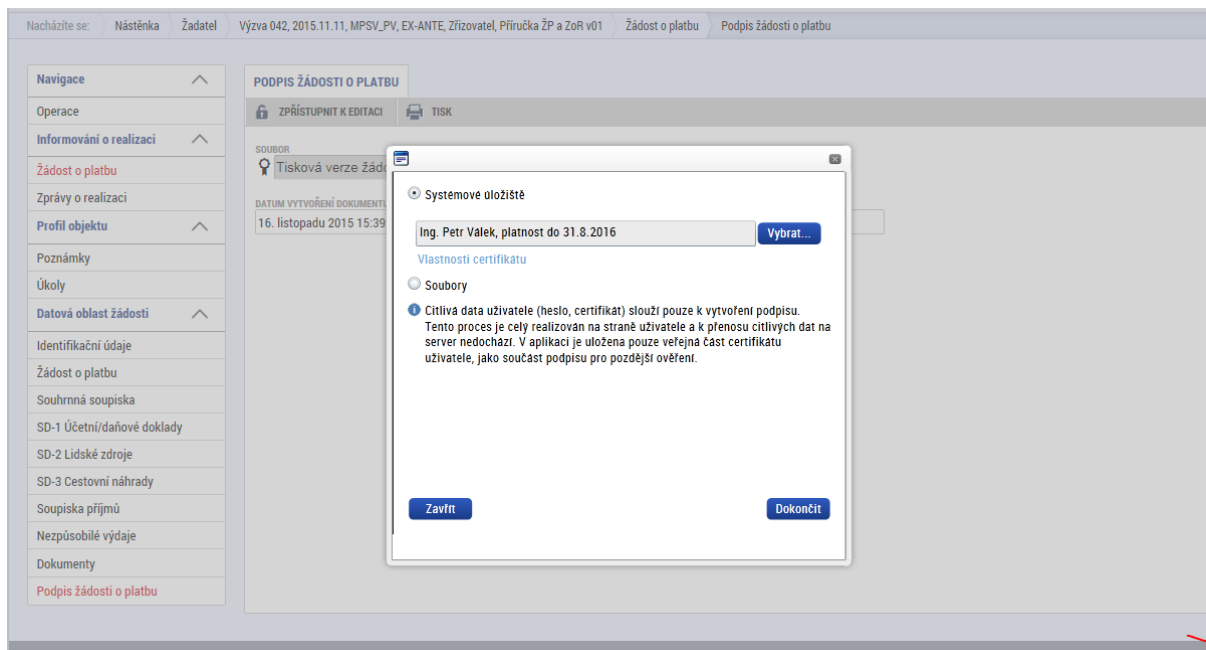
🔒 ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI 🖨️ TISK

SOUBOR

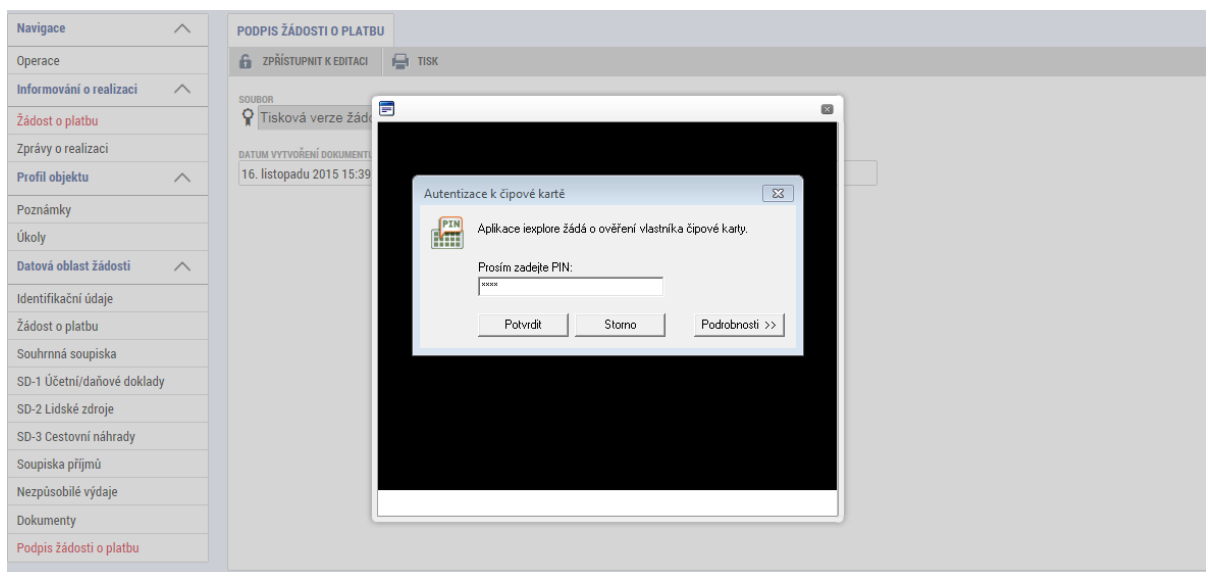
🔍 [Tisková verze žádosti o platbu CZ.03.2.60/0.0/0.0/...] Připojit Otevřít

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

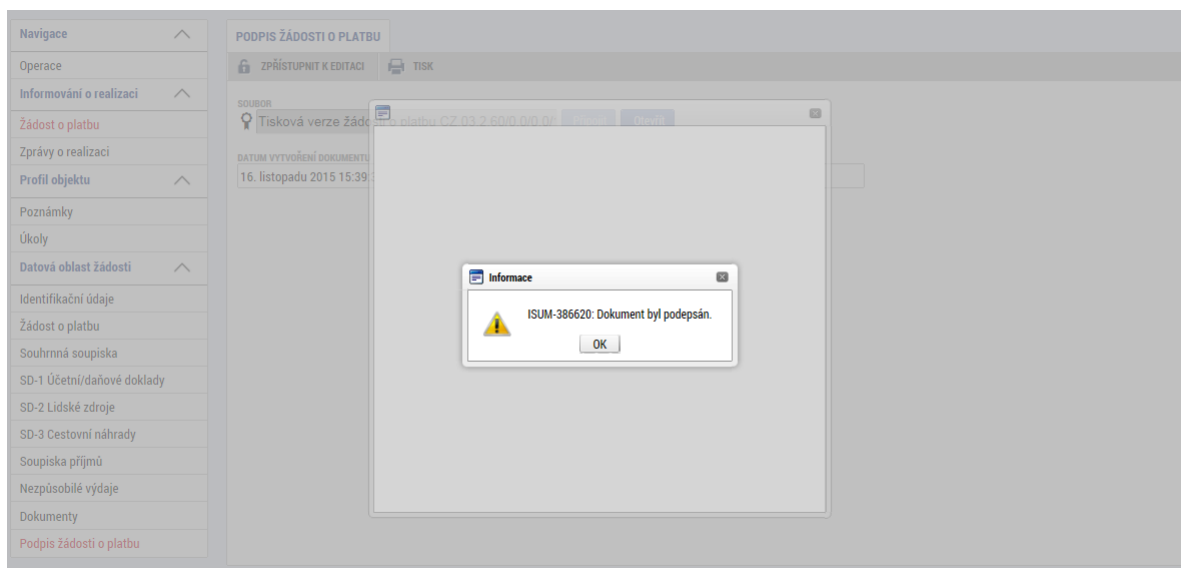
Systém zobrazí okno pro připojení elektronického podpisu. Příjemce připojí svůj kvalifikovaný elektronický podpis (např. od První certifikační autority, a.s.). Dle nastavení svého PC připojí podpis ze Systémového úložiště nebo ze Souboru a stiskne tlačítko DOKONČIT.



V případě potřeby vloží i heslo k elektronickému podpisu.



Systém zobrazí informaci, že dokument byl podepsán.



Příjemce zavře okno stiskem tlačítka OK. 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 projektu.

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

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

2.15 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.

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
1	1. 11. 2015	<input type="checkbox"/>	Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná
2	1. 11. 2016		Vrácená k dopracování	Vrácená k dopracování

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

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobitelné výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI TISK

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000

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

PŘÍJEMCE: Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽŮP: 2

ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000221/2015/00

Závěrečná ŽoP

STAV: Vrácená k dopracování

STAV ZPRACOVÁNÍ: Vrácená k dopracování

DATUM FINALIZACE: 16. 11. 2015

Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU: ANTE

KONSTANTNÍ SYMBOLE:

VARIABILNÍ SYMBOLE:

SPECIFICKÝ SYMBOLE:

VERZE ŽŮP: 1

VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU: 2

DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU: 1. 11. 2016

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU: Žadatel/Příjemce

PŘEDČÍSLO ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO:

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 51

ČÍSLO ÚČTU VE MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN:

KÓD BANKY: 2210

STÁT BANKY: CZE

MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: 2210

MĚNA ÚČTU: CZK

Účet zřizovatele

NÁZEV ÚČTU: Zřizovatel Kraj

PŘEDČÍSLO ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO:

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 515151

ČÍSLO ÚČTU VE MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN:

KÓD BANKY: 3020

STÁT BANKY: CZE

MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: 3020

MĚNA ÚČTU: CZK

ZDŮVODNĚNÍ PLATBY: 0/2000

ŘO může vrátit k editaci pouze některé záložky. Nevrácené záložky příjemce nemůže editovat.

Při editaci vrácené žádosti o platbu již příjemce postupuje obdobně jako při prvním vyplňování žádosti o platbu (viz kapitoly výše). Změna nastává pouze v případě mazání záznamů a zobrazení nových příznaků, které nejsou v první podané verzi aktuální ŽoP relevantní.

Záznam na některé z dílčích soupisek dokladů, který se nacházel na již jednou podané žádosti o platbu na ŘO, není možné smazat tlačítkem SMAZAT ZÁZNAM, ale je možné záznam pouze zneplatnit stiskem modrého tlačítka SMAZAT/ZNEPLATNIT na detailu konkrétního záznamu v příslušné dílčí soupisce dokladů.

SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Evidenční číslo/označení soupisky Číslo Prokazované způsobilé výdaje

2 17,82

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

Pořadové číslo	Typ úpravy dokladu SD	ID z externího systému	Zkrácený název subjektu (příjemce)	Název Dodavatele	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Investice	Celková částka bez DPH uvedená na dokladu	Celková částka DPH uvedená na dokladu	Celková částka na dokladu
5			T...	D	1.1.3.2.4	Nájem/operativní leasin...	Neinvestice	3,00	0,00	

Export standardní

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO 5 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) TATRA TRUCKS a.s. POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU 1.1.3.2.4 | Nájem/operativní leasing odpisovaný Smazat/Zneplatnit

MĚNA DOKLADU KURZ K přepočtu částek z měny dokladu do měny programu musí být vyplněno Datum úhrady výdaje. INVESTICE/NEINVESTICE Neinvestice

Po stisku tlačítka SMAZAT/ZNEPLATNIT vyzve systém příjemce k potvrzení záměru zneplatnit záznam. Příjemce záměr potvrdí stiskem tlačítka OK.

SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Evidenční číslo/označení soupisky Číslo Prokazované způsobilé výdaje

2 17,82

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

Pořadové číslo	Typ úpravy dokladu SD	ID z externího systému	Zkrácený název subjektu (příjemce)	Název Dodavatele	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Investice	Celková částka bez DPH uvedená na dokladu	Celková částka DPH uvedená na dokladu	Celková částka na dokladu
5			T...	D	1.1.3.2.4	Nájem/operativní leasin...	Neinvestice	3,00	0,00	

Export standardní

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO 5 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) TATRA TRUCKS a.s. POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU 1.1.3.2.4 | Nájem/operativní leasing odpisovaný Smazat/Zneplatnit

MĚNA DOKLADU KURZ K přepočtu částek z měny dokladu do měny programu musí být vyplněno Datum úhrady výdaje. INVESTICE/NEINVESTICE Neinvestice

?

Opravdu chcete zneplatnit záznam dokladu? Provedením dojde ke smazání záznamu.

OK Zrušit

Systém příjemce informuje o tom, že záznam byl zneplatněn.

<p>Navigace ^</p> <p>Operace</p> <p>Informování o realizaci ^</p> <p>Žádost o platbu</p> <p>Zprávy o realizaci</p> <p>Profil objektu ^</p> <p>Poznámky</p> <p>Úkoly</p> <p>Datová oblast žádosti ^</p> <p>Identifikační údaje</p> <p>Žádost o platbu</p> <p>Souhrnná soupiska</p> <p>SD-1 Účetní/daňové doklady</p>	<p>SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY</p> <p>✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK</p> <p>Výsledek operace:</p> <p>ISUM-662092: Záznam byl zneplatněn.</p> <p>Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)</p> <p style="text-align: right;">Zpět</p>
--	--

Doklady editované/vytvořené/smazané po vrácení žádosti o platbu k dopracování mají ve sloupci TYP ÚPRAVY DOKLADU SD uveden typ úpravy, kterou příjemce s dokladem prováděl:

- SMAZANÝ; příjemce doklad smazal/zneplatnil, doklad nevstupuje do výpočtu částek na ŽoP,
- UPRAVENÝ; příjemce na dokladu prováděl úpravy, doklad vstupuje do výpočtu částek na ŽoP,
- NOVÝ; příjemce založil na soupisce zcela nový doklad, doklad vstupuje do výpočtu částek na ŽoP,
- „žádná hodnota“; jedná se o doklad, který se vyskytoval již v předchozí verzi ŽoP a příjemce v aktuální verzi ŽoP neprováděl na dokladu žádné úpravy.

SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Evidenční číslo/označení soupisky Číslo Prokazované způsobilé výdaje

2 17,82

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

Pořadové číslo	Typ úpravy dokladu SD	ID z externího systému	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Identifikace kalendářního roku a měsíce, k němuž se vztahují osobní náklady	Příjmení pracovníka	Jméno pracovníka	Druh pracovního vztahu	Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách	Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci
2	Smazaný		1.1.1.1	Pracovní smlouvy	1. 10. 2017	p	v	Pracovní sml...	168,00	
3	Upravený		1.1.1.1	Pracovní smlouvy	1. 10. 2017	p	v	Pracovní sml...	168,00	
7	Nový		1.1.1.1	Pracovní smlouvy	1. 8. 2018	p	v	Pracovní sml...	184,00	
6			1.1.1.1	Pracovní smlouvy	1. 10. 2017	p	v	Pracovní sml...	168,00	

Export standardní

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO 7 ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU

Smazat/Zneplatnit

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) Ministerstvo financí

POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU 1.1.1.1 | Pracovní smlouvy

Po vrácení žádosti o platbu k dopracování³¹ z úrovně řídicího orgánu si příjemce může zobrazit historickou verzi³² aktuální ŽoP. Příjemce stiskne tlačítko VERZE na záložce IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE.

ISKP Informační systém konečného příjemce Referenční prostředí

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel MPSV_PV_2017.11.20 - Veřejná podpora, Vý... Žádost o platbu Identifikační údaje

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_094/0000907 NÁZEV PROJEKTU MPSV_PV_2017.11.20 - Veřejná podpora, Výzva 094

PŘÍJEMCE Alza.cz a.s. POŘADOVÉ ČÍSLO ŽoP 2 ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_094/0000907/2017/002/POST Závěrečná ŽoP

STAV ZPRACOVÁNÍ Rozpracovaná Rozpracovaná Zálohová platba

Verze

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Úvodní informace

Typ žádosti o platbu	Konstantní symbol	Variabilní symbol	Specifický symbol	Verze ŽoP	Vazba na položku finančního plánu	Datum podání žádosti o platbu
POST				2	2	31.10.2018

³¹ Verze si lze zobrazit i kdykoliv v budoucnu v jakémkoliv stavu žádosti o platbu.

³² Podmínkou je, že systém provedl automatické zaverzování. Verzování není v systému nasazeno od počátku spuštění systému a navíc dříve nedocházelo k verzování účetních dokladů.

V nově otevřeném okně se zobrazí historické verze, které jsou v systému zaznamenány. Nejedná se pouze o záznamy verzí, které vznikly při podání ŽoP, ale jsou zde i verze vzniklé při vrácení ŽoP do IS KP14+ (event., pokud je ŽoP již schválena ze strany ŘO, mohou se zde nacházet i verze vzniklé při schvalování ze strany ŘO).

The screenshot shows the 'Verze záznamu' (Version Record) section. It features a table with the following data:

Datum verze záznamu
29. 11. 2017 13:41
1. 3. 2018 17:53
27. 9. 2018 11:12
27. 9. 2018 11:20

Verzi žádosti o platbu vzniklou při podání žádosti o platbu lze identifikovat až po otevření příslušné verze.³³ Verze, která vznikla při podání žádosti o platbu, má v poli STAV ZPRACOVÁNÍ uvedenu hodnotu ZAREGISTROVANÁ.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE' form. Key fields include:

- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_094/0000907
- NÁZEV PROJEKTU: MPSV_PV_2017.11.20 - Veřejná podpora, Výzva 094
- PŘÍJEMCE: Alza.cz a.s.
- POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP: 2
- ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU: CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_094/0000907/2017/002/POST
- STAV ZPRACOVÁNÍ: Zaregistrovaná
- DATUM FINALIZACE: 29. 11. 2017

There is a checkbox for 'Závěrečná ŽoP' which is checked, and another for 'Zálohová platba' which is unchecked. A button 'Zpět na výchozí Žádost o platbu' is visible at the bottom.

Při zobrazení předchozí verze ŽoP je možné kliknout na tlačítko ZPĚT NA VÝCHOZÍ ŽÁDOST O PLATBU a systém příjemce přepne zpět do poslední verze aktuálně administrované ŽoP.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE' form with the same data. The 'Zpět na výchozí Žádost o platbu' button is highlighted in blue.

³³ Plánováno je řešení, kdy příjemce již v přehledu verzí bude moci identifikovat, která verze je relevantní verzí vzniklou při podání žádosti o platbu.

2.16 Stavby žádosti o platbu

Žádost o platbu nabývá v rámci administrace několika stavů zpracování:

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

Navigace		VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU			
Operace	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
Vytvořit novou	2	1. 11. 2016	<input type="checkbox"/>	Rozpracovaná	Rozpracovaná

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

Navigace		VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU			
Operace	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
Vytvořit novou	4	1. 11. 2018	<input type="checkbox"/>	Finalizovaná	Finalizovaná

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

Navigace		VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU			
Operace	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
Vytvořit novou	3	25. 1. 2018	<input type="checkbox"/>	Předaná	Zaregistrovaná

Navigace		VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU			
Operace	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
Vytvořit novou	1	25. 1. 2016	<input type="checkbox"/>	Proplacená	Proplacena příjemci
	2	25. 1. 2017	<input type="checkbox"/>	Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná
	3	25. 1. 2018	<input type="checkbox"/>	Předaná	Zaregistrovaná

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

Navigace		VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU			
Operace	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
Vytvořit novou	1	1. 11. 2015	<input type="checkbox"/>	Předaná	Schválená 1. stupeň

Navigace		VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU			
Operace	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
Vytvořit novou	2	1. 11. 2016	<input type="checkbox"/>	Předaná	Schválená 1. stupeň - podepsaná

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

2. STUPEŇ – PODEPSANÁ. V tomto stavu je žádost o platbu schválena k proplacení³⁴ na účet příjemce.

Navigace		VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Operace	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování	
Vytvořit novou	2	1. 11. 2016	<input type="checkbox"/>	Schválená	Schválená 2. stupeň	

Navigace		VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Operace	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování	
Vytvořit novou	2	1. 11. 2016	<input type="checkbox"/>	Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná	

- Poté, co jsou finanční prostředky za žádost o platbu poukázány na bankovní účet příjemce, nabývá žádost o platbu stavu zpracování PROPLACENA PŘÍJEMCI/VYPOŘÁDÁNA, event. PROPLACENA PŘÍJEMCI S KRÁCENÍM/VYPOŘÁDÁNA.^{35,36} Stavů PROPLACENA PŘÍJEMCI/VYPOŘÁDÁNA, event. PROPLACENA PŘÍJEMCI S KRÁCENÍM/VYPOŘÁDÁNA nabývají i žádosti o platbu, na základě nichž není příjemci poskytnuta žádná platba.

Navigace		VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU					
Operace	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování	Datum proplacení	
Vytvořit novou	1	1. 5. 2017	<input type="checkbox"/>	Proplacená	Proplacena příjemci/Vypořádána	23. 5. 2017	
	2	1. 6. 2017	<input type="checkbox"/>	Proplacená	Proplacena příjemci s krácením/Vypořádána s krácením	28. 7. 2017	

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

Navigace		VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Operace	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování	
Vytvořit novou	1	31. 1. 2017	<input type="checkbox"/>	Vrácená k dopracování	Vrácená k dopracování	

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

Navigace		VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Operace	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování	
Vytvořit novou	1	1. 11. 2015	<input type="checkbox"/>	Neschválená	Neschválená	

2.17 Přehled rozpočtů

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

³⁴ Za předpokladu, že schválením žádosti o platbu vzniká nárok na platbu finančních prostředků ve prospěch příjemce.

³⁵ V případě žádosti 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.

³⁶ Příznak „S KRÁCENÍM“ mají žádosti o platbu, na kterých byla krácena poskytnutá platba či krácené vyúčtované výdaje (tzn. schválená částka je nižší než částka požadovaná).

Aktuální rozpočet má ve sloupečku AKTUÁLNÍ uvedenu FAJFKU.

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
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
MPSV_PV_20...	MPSV_PV_2017.01.10 (CZV, přímé, nepří...			✓				
PA 15% bez fi...	MPSV_PV_2017.01.10 (CZV, přímé, nepří...	Návrh ŘO			7. 9. 2017	✓		
2017.09.12, 0...	MPSV_PV_2017.01.10 (CZV, přímé, nepří...	Návrh ŘO			12. 9. 2017	✓		
2017.09.12, 0...	MPSV_PV_2017.01.10 (CZV, přímé, nepří...	Aktuální/ Žádost o změnu					13. 9. 2017	✓
2017.09.12, 0...	MPSV_PV_2017.01.10 (CZV, přímé, nepří...	Aktuální/ Žádost o změnu					15. 9. 2017	✓
2017.09.12, 0...	MPSV_PV_2017.01.10 (CZV, přímé, nepří...	Aktuální/ Žádost o změnu					18. 9. 2017	✓
2017.09.12, 0...	MPSV_PV_2017.01.10 (CZV, přímé, nepří...	Aktuální/ Žádost o změnu					14. 9. 2017	✓
2017.09.25, 1...	2017.09.25, 12%	Aktuální/ Žádost o změnu	✓				25. 9. 2017	✓
2017.09.25, 1...	2017.09.25, 12%, 1.1	Aktuální/ Žádost o změnu					25. 9. 2017	✓

Kód	Název	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Procento	Potomek	Úroveň
1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	0,00	1 792 000,00	112		1
1.1	Přímé náklady	0,00	0,00	1 600 000,00	100		2
1.1.1	Osobní náklady	0,00	0,00	500 000,00	31,25		3
1.1.1.1	Pracovní smlouvy	500 000,00	1,00	500 000,00	31,25	✓	4
1.1.1.2	Dohody o pracovních činnostech	0,00	0,00	0,00	0	✓	4
1.1.1.3	Dohody o provedení práce	0,00	0,00	0,00	0	✓	4
1.1.2	Cestovné	0,00	0,00	0,00	0		3
1.1.2.1	Zahraněční cesty místního personálu	0,00	0,00	0,00	0	✓	4
1.1.2.2	Cesty zahraničních expertů	0,00	0,00	0,00	0	✓	4
1.1.3	Zařízení a vybavení	0,00	0,00	0,00	0		3
1.1.3.1	Investiční výdaje	0,00	0,00	0,00	0		4
1.1.3.1.1	Pořízení odpisovaného nehmotného maje...	0,00	0,00	0,00	0	✓	5
1.1.3.1.2	Pořízení odpisovaného hmotného majetku	0,00	0,00	0,00	0	✓	5
1.1.3.2	Neinvestiční výdaje	0,00	0,00	0,00	0		4
1.1.3.2.1	Neodpisovaný nehmotný majetek	0,00	0,00	0,00	0	✓	5
1.1.3.2.2	Neodpisovaný hmotný majetek	0,00	0,00	0,00	0	✓	5
1.1.3.2.3	Spotřební materiál	0,00	0,00	0,00	0	✓	5
1.1.3.2.4	Nájem/operativní leasing odpisovaného...	0,00	0,00	0,00	0	✓	5

Příjemce má možnost si zobrazit i přehled čerpání rozpočtu za schválené žádosti o platbu. Příjemce vybere v seznamu rozpočtů řádek, který má ve sloupci SKUTEČNOST uvedenu FAJFKU a ve sloupci DATUM – SKUTEČNOST uvedený nejnovější datum. Přehled čerpání rozpočtu je zobrazen pouze na úrovni položek definovaných ŘO (není tedy zobrazeno čerpání do úrovně uživatelských položek vytvořených příjemcem) a čerpání nepřímých nákladů je pouze orientační a nemusí odpovídat skutečně schváleným nepřímým nákladům na žádostech o platbu.

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci ^

Žádost o změnu

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Veřejné zakázky

Kontroly ^

Kontroly

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikace projektu ^

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

Popis projektu

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Veřejná podpora

Financování ^

Rozpočet jednotkový

Přehled rozpočtů

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Přiložené dokumenty

Čestná prohlášení

Podpis žádosti

Právní akt ^

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	Skutečnost	Datum - Skutečnost
MPSV_PV_20...	MPSV_PV_2017...	Aktuální/ Žá...					19. 4. 2017	✓			
MPSV_PV_20...	MPSV_PV_2017...	Aktuální/ Žá...	✓				21. 4. 2017	✓			
MPSV_PV_20...	MPSV_PV_2017...			✓					16. 1. 2017	✓	8. 2. 2017
MPSV_PV_20...	MPSV_PV_2017...									✓	3. 2. 2017
MPSV_PV_20...	MPSV_PV_2017...									✓	19. 4. 2017

Kód	Název	Cena jednotky	Počet jednotek	Číslo celkem	Procento	Potomek	Úroveň
1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	0,00	138 226,25	125		1
1.1	Přímé náklady	0,00	0,00	110 581,00	100		2
1.1.1	Osobní náklady	0,00	0,00	79 995,00	72,34		3
1.1.1.1	Pracovní smlouvy	0,00	0,00	29 995,00	27,12	✓	4
1.1.1.2	Dohody o pracovní činnosti	0,00	0,00	50 000,00	45,22	✓	4
1.1.1.3	Dohody o provedení práce	0,00	0,00	0,00	0	✓	4
1.1.2	Cestovné	0,00	0,00	4 990,00	4,51		3
1.1.2.1	Zahraniční cesty místního personálu	0,00	0,00	4 990,00	4,51	✓	4
1.1.2.2	Cesty zahraničních expertů	0,00	0,00	0,00	0	✓	4
1.1.3	Zařízení a vybavení	0,00	0,00	3 098,00	2,8		3
1.1.3.1	Investiční výdaje	0,00	0,00	3 000,00	2,71		4
1.1.3.1.1	Pořízení odpisovaného nehmotného maje...	0,00	0,00	1 000,00	0,9	✓	5
1.1.3.1.2	Pořízení odpisovaného hmotného majetku	0,00	0,00	2 000,00	1,81	✓	5
1.1.3.2	Neinvestiční výdaje	0,00	0,00	98,00	0,09		4
1.1.3.2.1	Neodpisovaný nehmotný majetek	0,00	0,00	0,00	0	✓	5
1.1.3.2.2	Neodpisovaný hmotný majetek	0,00	0,00	0,00	0	✓	5
1.1.3.2.3	Spotřební materiál	0,00	0,00	98,00	0,09	✓	5
1.1.3.2.4	Nájem/operativní leasing odpisovaného...	0,00	0,00	0,00	0	✓	5
1.1.3.2.5	Odpisy majetku	0,00	0,00	0,00	0	✓	5
1.1.4	Nákup služeb	0,00	0,00	5 999,00	5,42	✓	3
1.1.5	Drobné stavební úpravy	0,00	0,00	0,00	0	✓	3
1.1.6	Přímá podpora cílové skupiny	0,00	0,00	0,00	0		3
1.1.6.1	Mzdové příspěvky	0,00	0,00	0,00	0	✓	4
1.1.6.2	Cestovné a ubytování	0,00	0,00	0,00	0	✓	4
1.1.6.3	Příspěvek na péči o dítě a další závislé os...	0,00	0,00	0,00	0	✓	4
1.1.6.4	Příspěvek na zapracování	0,00	0,00	0,00	0	✓	4
1.1.6.5	Jiné	0,00	0,00	0,00	0	✓	4
1.1.7	Celkové způsobilé výdaje - křížové financ...	0,00	0,00	16 499,00	14,92	✓	3
1.1.8	XXXXX	0,00	0,00	0,00	0		3
1.2	Neprímé náklady	0,00	0,00	27 645,25	25		2

3 Zpráva o realizaci projektu

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

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Test celého procesu schvalování a realiz... Identifikace operace

Hodnocení operace ↑

- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Informování o realizaci** ↑
- Žádost o změnu
- Žádost o platbu
- Zprávy o realizaci
- Veřejné zakázky
- Kontroly ↑
- Kontroly
- Profil objektu ↑

IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Test celého procesu schvalování a realizace projektu OPZ _ Janka(2)

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

STAV: Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 1fxUbP

PROCES: Realizace

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: CNKOPJAN

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: 24. května 2016 17:19:47

DATUM PODPISU: 24. května 2016 22:05:32

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

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI

Pořadové číslo ZoR/IoP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP/ZoU

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Navigation: Operace, Harmonogram Zpráv/Informací, **Založit novou Zprávu/Informaci**

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

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI

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

Navigation: Operace, **Založit novou Zprávu/Informaci**

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

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI

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

Navigation: Operace, **Založit novou Zprávu/Informaci**

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

Navigace ^

Operace

Informování o realizaci ^

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Přijmy

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Veřejné zakázky - etapy

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Veřejná podpora

Firemní proměnné

Podpis dokumentu

INFORMACE O ZPRÁVĚ

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY OZqwcPZor1	TYP ZPRÁVY Zpráva o realizaci	TYP DOKUMENTU Realizační	
POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY 1	VERZE 1	STAV Rozpracována	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> DATUM PŘEDLOŽENÍ 26. 3. 2017 </div> <div style="width: 48%;"> Zpráva o realizaci DATUM ZALOŽENÍ: 14. března 2016 11:58:00 DATUM FINALIZACE: <input type="text"/> DATUM PODPISU: <input type="text"/> DATUM PODÁNÍ: <input type="text"/> </div> </div>			
SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD 26. 2. 2016		SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO <input type="text"/>	
Harmonogram projektu SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 25. 1. 2016 SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ: <input type="text"/>			
Kontaktní údaje ve věci zprávy JMÉNO: <input type="text"/> PŘÍJMENÍ: <input type="text"/> MOBIL: <input type="text"/> EMAIL: <input type="text"/> TELEFON: <input type="text"/>			

Název stavu Zprávy/Informace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	14. 3. 2016 11:58	BFVALPET
Plánována	14. 3. 2016 11:56	VALPET

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

3.1 Záložka INFORMACE O ZPRÁVĚ

Příjemce na záložce INFORMACE O ZPRÁVĚ upraví/vyplní pole:

- SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD; Pole je u první zprávy o realizaci projektu 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 projektu, avšak editovatelné je pouze v rámci první zprávy o realizaci (za předpokladu, že nebylo vyplněno do 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).

Navigace ^

Operace

Informování o realizaci ^

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

INFORMACE O ZPRÁVĚ

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY:
TYP ZPRÁVY:
TYP DOKUMENTU:

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY:
VERZE:
STAV:

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD
SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO

Harmonogram projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ
SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

Kontaktní údaje ve věci zprávy

JMÉNO
PŘÍJMENÍ
MOBIL

EMAIL
TELEFON

3.2 Záložka REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU

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

3.3 Záložka PŘÍJMY

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

Příjemce vyplní ve sloupci PŘÍJMY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ pole:

- JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY – poněkud nelogicky nazvané pole (odchylně od terminologie v pravidlech pro žadatele a příjemce v rámci OPZ) má vyjadřovat, částku

všech peněžních příjmů za aktuální období (sloupec PŘÍJMY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ). Tato částka nesnižuje podporu z ESF a státního rozpočtu.³⁷

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

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

3.4 Záložka KLÍČOVÉ AKTIVITY

Příjemce klikne v levém menu na záložku KLÍČOVÉ AKTIVITY.

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

³⁷ 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.

Navigace ^

Operace

Informování o realizaci ^

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

Podpis dokumentu

KLÍČOVÉ AKTIVITY

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Název klíčové aktivity	Název klíčové aktivity
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	KA 01
	KA 02

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu/přírůstek

Název klíčové aktivity	Název klíčové aktivity	Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY <input type="text"/>	NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY <input type="text"/>
---	---

POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

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

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

Navigace ^

Operace

Informování o realizaci ^

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

Podpis dokumentu

KLÍČOVÉ AKTIVITY

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Název klíčové aktivity	Název klíčové aktivity
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	KA 01
	KA 02

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu/přírůstek

Název klíčové aktivity	Název klíčové aktivity	Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	KA 01	Text popisu pokroku v realizaci KA.

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam
Uložit
Storno

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY <input type="text"/>	NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY <input type="text"/>
---	---

POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ
35/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Pokyny pro vyplnění žádosti o platbu a zprávy o realizaci projektu v IS KP14+

Číslo vydání: A7

Datum účinnosti: 1. 11. 2018

Strana: 56 z 98

3.5 Záložka INDIKÁTORY

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

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

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

The screenshot shows the 'INDIKÁTORY' (Indicators) section in the IS KP14+ system. It features a table of measurable indicators with columns for 'Kód indikátoru', 'Název indikátoru', 'Výchozí hodnota', 'Cílová hodnota', and 'Datum cílové hodnoty'. The first row shows indicator 60000, 'Celkový počet účastníků', with a starting value of 0,000 and a target value of 560,000, due on 31.12.2020. Below the table, there are fields for 'KÓD INDIKÁTORU' (60000), 'NÁZEV INDIKÁTORU' (Celkový počet účastníků), 'VÝCHOZÍ HODNOTA' (0,000), 'CÍLOVÁ HODNOTA' (560,000), 'DATUM CÍLOVÉ HODNOTY' (31.12.2020), 'MĚRNÁ JEDNOTKA' (Osoby), and 'TYP INDIKÁTORU' (Výstup). A red box highlights the 'IS ESF' checkbox, which is checked. Below the table, there is a 'DEFINICE INDIKÁTORU' section with a detailed description of the indicator.

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
60000	Celkový počet účastníků	0,000	560,000	31.12.2020
62500	účastníci v procesu vzdělávání / odborné přípravy po ukončení...	0,000	0,000	31.12.2019
62600	účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti	0,000	0,000	31.12.2019
62800	Znevýhodnění účastníci, kteří po ukončení své účasti hledají za...	0,000	0,000	31.12.2019
67001	Kapacita podpořených služeb	0,000	0,000	31.12.2019
67010	Využívání podpořených služeb	0,000	0,000	31.12.2019
69501	Počet funkčních podpůrných IT systémů pro sledování služeb	0,000	0,000	31.12.2019
80500	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických...	0,000	445,000	31.12.2020

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,

Pokyny pro vyplnění žádosti o platbu a zprávy o realizaci projektu v IS KP14+

Číslo vydání: A7

Datum účinnosti: 1. 11. 2018

Strana: 57 z 98

kteří znovu začali hledat zaměstnání po ukončení účasti, 62700 – Účastníci zaměstnání 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.

3.5.1 Indikátory sledované mimo IS ESF 2014+

Příjemce klikne v levém menu na záložku INDIKÁTORY.

Na záložce se zobrazí seznam indikátorů relevantních pro projekt. Pokud příjemce bude pro některý z indikátorů, které se netýkají podpořených osob, vykazovat změnu hodnot, klikne na konkrétní indikátor (název indikátoru změní barvu z černé na zelenou). Příjemce klikne na tlačítko VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK. Plnění indikátoru se vykazuje pouze v případě, že došlo ve sledovaném období ke změně.

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

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

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

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

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

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

POZOR!

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

00000	Zaměstnaní, včetně OSVČ	0,000	0,000		31. 12. 2016	
60501	Zaměstnaní, včetně OSVČ - muži	0,000	0,000		31. 12. 2016	
60502	Zaměstnaní, včetně OSVČ - ženy	0,000	0,000		31. 12. 2016	

Stránka 1 z 4, položky 1 až 25 z 92

Vykázat změnu/přírůstek

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

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Export standardní

Smazat záznam Uložit Storno

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

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

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

KOMENTÁŘ: 548/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

00000	účasníci ve věku nad 54 let - ženy
60700	účasníci ve věku nad 54 let
60701	účasníci ve věku nad 54 let - muži
60702	účasníci ve věku nad 54 let - ženy
60800	účasníci ve věku nad 54 let, kteří jsou nezaměstnaní

Stránka 1 z 4, položky 1 až 4 z 4

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

Vykázat změnu/přírůstek

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

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cilová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
6000						
60000	Celkový počet účastníků	0,000	560,000		30. 6. 2017	0,00
60001	Celkový počet účastníků - muži	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60002	Celkový počet účastníků - ženy	0,000	0,000		30. 6. 2017	

Export standardní

◀ 1 ▶ Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

3.5.2 Indikátory sledované prostřednictvím IS ESF 2014+³⁸

Pro indikátory vykazované z IS ESF 2014+ je postup vykazování odlišný. Není nutné jednotlivé indikátory označovat a vybírat je jako indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek, ale jsou již předvyplněné automaticky ve spodní části tabulky k vykázání. V případě, že tyto indikátory se nezobrazují automaticky, příjemce označí jeden indikátor (např. 6 00 00 Celkový počet účastníků) 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.

³⁸ 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.

INDIKÁTORY						
✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK						
Indikátory na projektu						
Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění						
Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
60000	Celkový počet účastníků	0,000	650,000			0
60001	Celkový počet účastníků - muži					
60002	Celkový počet účastníků - ženy					
60100	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných					
60101	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - muži					
60102	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - ženy					
60200	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci					
60201	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - muži					
60202	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - ženy					
60300	Neaktivní účastníci					
60301	Neaktivní účastníci - muži					
60302	Neaktivní účastníci - ženy					
60400	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy					
60401	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy - muži					
60402	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy - ženy					
60500	Zaměstnaní, včetně OSVČ					
60501	Zaměstnaní, včetně OSVČ - muži					
60502	Zaměstnaní, včetně OSVČ - ženy					
60600	účastníci ve věku do 25 let					
60601	účastníci ve věku do 25 let - muži					
60602	účastníci ve věku do 25 let - ženy					
60700	účastníci ve věku nad 54 let					
60701	účastníci ve věku nad 54 let - muži					
60702	účastníci ve věku nad 54 let - ženy					
60800	účastníci ve věku nad 54 let, kteří jsou nezaměstnaní, a to i dlouhodobě, nebo neaktivní a...					

1 2 3 4 ... 25

Stránka 1 z 4, položky 1 až 25 z 87

Vykázat změnu/přírůstek

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

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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 vyše pokyn ke stažení dosažených hodnot pro všechny relevantní indikátory naráz. Není tedy nutné tlačítko mačkat opakovaně pro jednotlivé vykazované indikátory. Po navázání spojení mezi systémy se do zprávy o realizaci projektu automaticky doplní následující údaje.

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

Příjemce doplní pouze pole³⁹:

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

³⁹ 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.

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

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

[Export standardní](#)

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

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

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

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

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

[Aktualizace z IS ESF](#) 0/2000 Otevřít v novém okně

KOMENTÁŘ:

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

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

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

Příjemcům doporučujeme, aby ještě před prvním načtením hodnot do zprávy o realizaci projektu provedli v IS ESF 2014+ výpočet indikátorů k datu ukončení sledovaného období předkládané zprávy⁴⁰. 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.

⁴⁰ Postup viz Pokyny pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů (kap. 3.7.3)

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

00002	účastníci ve věku do 54 let - ženy
60700	účastníci ve věku nad 54 let
60701	účastníci ve věku nad 54 let - muži
60702	účastníci ve věku nad 54 let - ženy
60800	účastníci ve věku nad 54 let, kteří jsou nezaměstnaní

Položek na stránku 25

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

Vykázat změnu/přírůstek

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

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
6000						
60000	Celkový počet účastníků	0,000	560,000		30. 6. 2017	0,00
60001	Celkový počet účastníků - muži	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60002	Celkový počet účastníků - ženy	0,000	0,000		30. 6. 2017	

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

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

3.6 Záložka HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

Příjemce klikne v levém menu na záložku HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY.

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

Příjemce uvádí popis plnění vlivu pouze na horizontální principy se zvolenou variantou „Cílené zaměření na horizontální princip“ nebo „Pozitivní vliv na horizontální princip“, a navíc

pouze v rámci těch zpráv o realizaci projektu, které se vztahují k období, v němž proběhly aktivity projektu, které vedly k plnění tohoto vlivu na daný horizontální princip.

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

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

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

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

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Vykázat změnu/přirůstek

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

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

Smazat záznam Uložit Storno

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU: Rovné příležitosti a nediskriminace

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP: Cílené zaměření na horizontální princip

POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU 33/2000 Otevřít v novém okně

Text popisu plnění cílů projektu.

3.7 Záložka IDENTIFIKACE PROBLÉMU

Příjemce klikne v levém menu na záložku IDENTIFIKACE PROBLÉMU.

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

IDENTIFIKACE PROBLÉMU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Identifikace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Nápověda

IDENTIFIKACE	0/2000	Otevřít v novém okně
POPIS	0/2000	Otevřít v novém okně
ŘEŠENÍ	0/2000	Otevřít v novém okně

Příjemce založí záznam nového problému stiskem tlačítka NOVÝ ZÁZNAM.

Příjemce vyplní pole:

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

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

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

V případě, že se vyskytnou další obdobné problémy, může příjemce použít pro založení nového problému tlačítko KOPÍROVAT ZÁZNAM a následně tlačítko ULOŽIT. Tímto postupem dojde k vytvoření kopie problému uloženého pro tuto zprávu o realizaci projektu⁴¹ a je možné tuto kopii upravovat.

3.8 Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Příjemce klikne v levém menu na záložku ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ.

Na záložce si příjemce přečte text povinného čestného prohlášení ke zprávě o realizaci projektu a potvrdí pravdivost zatržením fajfkou v poli SOUHLASÍM S ČESTNÝM PROHLÁŠENÍM.⁴² Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

⁴¹ Kopírování mezi zprávami o realizaci projektu IS KP14+ neumožňuje.

⁴² Bez odsouhlasení čestného prohlášení nelze podat zprávu o realizaci projektu.

Navigace ^

Operace

Informování o realizaci ^

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Dokumenty

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

✕ ZRUŠENÍ SDÍLENÍ
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨️ TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
OPZ - Čestné prohlášení k ZoR		OPZ_ZoR_01	✓

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
OPZ - Čestné prohlášení k ZoR

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ Otevřít v novém okně

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

- projekt je realizován v souladu s právním aktem o poskytnutí podpory z OPZ, včetně toho, že při realizaci projektu byly dodrženy právní předpisy ČR a EU;
- se seznámil/a s obsahem zprávy o realizaci projektu;
- všechny informace ve zprávě o realizaci projektu jsou pravdivé a úplné;
- si je vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů.

Souhlasím s čestným prohlášením

3.9 Záložka PUBLICITA

Příjemce klikne v levém menu na záložku PUBLICITA.

IS KP14+ rozlišuje povinnou publicitu (viz níže) a nepovinnou. Informace o povinné publicitě je příjemce nucen 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: <ul style="list-style-type: none"> • ano • prozatím ne • nevztahuje se⁴³
Plakát u projektů ESF a u projektů ERDF/FS v hodnotě nižší než 500 000 EUR velikosti min A3	U ESF povinná vždy	Číselník: <ul style="list-style-type: none"> • ano • prozatím ne • nevztahuje se⁴⁴

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.

⁴³ Povinné prvky se vztahují na všechny projekty podpořené z OPZ, proto je volba varianty „nevztahuje se“ proti pravidlům.

⁴⁴ Plakát je povinnost pro všechny projekty podpořené z OPZ, proto je volba varianty „nevztahuje se“ proti pravidlům.

The screenshot shows the 'PUBLICITA' section of the IS KP14+ application. On the left is a navigation menu with options like 'Operace', 'Informování o realizaci', 'Žádost o platbu', and 'Publicita'. The main area has a toolbar with 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, there's a section for 'Publicita na projektu' with a table of records. One record is highlighted in yellow. A button 'Vykázat změnu/přirůstek' is visible. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. At the bottom, there's a 'KOMENTÁŘ' section with a counter '0/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'.

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

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

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

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

3.10 Záložka DOKUMENTY

Příjemce klikne v levém menu na záložku DOKUMENTY. Systém zobrazí dokumenty, které byly vloženy žadatelem v rámci žádosti o podporu.

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

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha	Povinný
1	MPSV_PV_TEST_dokument	<input checked="" type="checkbox"/>	Seznam systémových depeší.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu/přirůstek

Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha	Povinný
Záznam vytvořen	ZMĚNA PŘÍLOHY PROJEKTU	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Záznam vytvořen

1 NÁZEV DOKUMENTU
ZMĚNA PŘÍLOHY PROJEKTU

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

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

PŘÍLOHA OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ DATUM VLOŽENÍ

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.

Dokumenty

Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha	Povinný
Záznam vytvořen	NOVÁ PŘÍLOHA PROJEKTU			
Záznam upraven	MPSV_PV_TEST_dokument	✓	Seznam systémových depeší.xlsx	✓

[Export standardní](#)

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

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

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

Záznam vytvořen

NÁZEV DOKUMENTU

NOVÁ PŘÍLOHA PROJEKTU

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

Doložený soubor ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

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

PŘÍLOHA

[Připojit](#) OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ DATUM VLOŽENÍ

VERZE DOKUMENTU

Příjemce vyplní pole:

- NÁZEV DOKUMENTU; Příjemce uvede název přílohy,
- ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU; Pro OPZ nerelevantní.
- POPIS DOKUMENTU; Příjemce může uvést popis dokumentu,
- PŘÍLOHA; Příjemce přiloží elektronickou verzi dokumentu 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 příjemcem v rámci žádosti o podporu. Toto nastavení záložky je v rámci systému stejné pro všechny operační programy. **Řídící orgán stanovil, že pro vykazování změn na dokumentech předložených spolu s žádostí o podporu, nebude nástroj VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK využíván!**

3.11 Záložka DOKUMENTY ZPRÁVY

Příjemce zde vkládá přílohy ke zprávě o realizaci projektu (např. doplnění popisu realizace projektu, sken smlouvy o partnerství/jednostranného písemného prohlášení partnera, u závěrečné zprávy o realizaci projektu je u většiny projektů relevantní dotazník týkající se výsledků projektu předkládaný v rámci závěrečné zprávy o realizaci projektu dle kap. 18.3.1 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, u některých projektů pak dále může být relevantní závěrečná evaluační zpráva a shrnutí sociální inovace nebo souhrnná evaluační zpráva). Postupuje tak, že stiskne tlačítko NOVÝ ZÁZNAM.

The screenshot shows the 'DOKUMENTY ZPRÁVY' (Documents Reports) section of the IS KP14+ system. On the left is a navigation menu with categories like 'Operace', 'Informování o realizaci', and 'Dokumenty'. The main content area has a header with 'DOKUMENTY ZPRÁVY' and sub-headers 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, there's a section for 'Dokumenty zprávy, na projekt se nepřenášejí'. It includes a table with columns 'Název dokumentu' and 'Příloha'. Below the table are buttons for 'Export standardní', 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. There are also input fields for 'NÁZEV DOKUMENTU', 'POPIS DOKUMENTU', and 'PŘÍLOHA', along with a 'Připojit' button. At the bottom right, there are fields for 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+', 'DATUM VLOŽENÍ', and 'VERZE DOKUMENTU'.

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

3.12 Záložka VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

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

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

Hodnocení operace ^	IDENTIFIKACE OPERACE
Hodnocení	PŘÍSTUP K PROJEKTU
Žádost o přezkum rozhodnutí	ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Informování o realizaci ^	Test celého procesu schvalová
Žádost o změnu	STAV
Žádost o platbu	Projekt v plně (fyzické i finanční)
Zprávy o realizaci	PROCES
Veřejné zakázky	Realizace
Kontroly ^	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
Kontroly	CNKOPJAN
Profil objektu ^	NAPOSLEDY ZMĚNIL
Nová depeše a koncepty	KOPJAN
Přehled depeší	TYP PODÁNÍ
Poznámky	Automatické
Úkoly	ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Datová oblast žádosti ^	Podepisuje jeden signatář
Identifikace projektu ^	

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>).

3.13 Záložka VEŘEJNÁ PODPORA

Záložka není v IS KP14+ aktuálně editovatelná.

3.14 Záložka FIREMNÍ PROMĚNNÉ

Do této záložky nic nevyplňujte.

3.15 Záložka KONTROLY

Platí, že příjemce je povinen informovat řídicí orgán o všech ukončených kontrolách/auditech⁴⁵ vztahujících se k realizaci projektu. Kontrolujícím/auditujícím orgánem mohly být např. orgány finanční správy, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad,

⁴⁵ Mimo interních auditů prováděných útvarem v rámci subjektu příjemce nebo partnera.

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.)

The screenshot displays the 'KONTROLY' module interface. On the left sidebar, 'Zprávy o realizaci' and 'Kontroly' are highlighted with red boxes. The main content area features a 'Vybrat relevantní kontroly' button at the top. Below it is a table header for 'Informace o kontrolách provedených u příjemce ve sledovaném období realizace projektu (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)'. The table has columns for 'Číslo kontroly', 'Datum zahájení kontroly', 'Datum ukončení kontroly', and 'Předmět kontroly'. Below the table, there are sections for 'Odvázat kontrolu' with input fields for 'DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY', 'DATUM UKONČENÍ KONTROLY', 'KONTROLNÍ ORGÁN', and 'VÝSLEDEK KONTROLY'. There is also a 'PŘEDMĚT KONTROLY' field. The interface includes pagination controls and status indicators like 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'.

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 realizaci projektu na záložku KONTROLY. Příjemce může označit najednou více kontrol.

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

Navigation ^
Uložit a zpět

VYBRAT RELEVANTNÍ KONTROLY

Vybráno :

Číslo kontroly	<input type="checkbox"/>
1/2017	<input type="checkbox"/>
2/2017	<input checked="" type="checkbox"/>

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

KONTROLY

[Vybrat relevantní kontroly](#)

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

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

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

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

PŘEDMĚT KONTROLY Otevřít v novém okně

Souvislost kontroly/auditů 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);

Pokyny pro vyplnění žádosti o platbu a zprávy o realizaci projektu v IS KP14+

Číslo vydání: A7

Datum účinnosti: 1. 11. 2018

Strana: 75 z 98

- došlo ke změně záznamu o plnění (či splnění) nápravného opatření ke zjištění z kontroly/auditů.

3.15.1 Modul KONTROLY

Příjemce v modulu KONTROLY vyplňuje údaje o jakýchkoli ukončených kontrolách/auditech⁴⁶ 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/auditě 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 auditu⁴⁷,
- DATUM UKONČENÍ KONTROLY; toto datum je obvykle uvedeno v protokolu o kontrole / zprávě o auditu⁴⁸, pole lze vyplnit až po uložení záznamu kontroly/auditů,

⁴⁶ Mimo interních auditů prováděných útvarem v rámci subjektu příjemce nebo partnera.

⁴⁷ U kontroly platí, že je zahájena dnem předložení pověření ke kontrole statutárním zástupci kontrolované osoby, případně jím pověřené osobě, nebo dnem předložení pověření ke kontrole osobě, jež je přítomna na místě kontroly, anebo dnem doručení oznámení o zahájení kontroly, jehož součástí je pověření ke kontrole, anebo seznam kontrolujících.

⁴⁸ 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.

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

Příjemce poté záznam uloží tlačítkem ULOŽIT.

POZOR!

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

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

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 OPATŘENÍ⁴⁹. 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).

⁴⁹ Slosloví „nápravné opatření“ se někdy chápe úzce ve smyslu úkony, které kontrolující orgán stanovil kontrolované osobě vykonat. Zde je třeba pole chápat širěji a uvádět, jaký konkrétně bude/byl postup odstranění identifikovaných chyb/nedostatků.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Kontroly](#) [Externí kontrola 05.09.2017](#) [Nové nápravné opatření](#)

Navigace ^

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

NOVÉ NÁPRAVNÉ OPATŘENÍ

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

ČÍSLO NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ: ČÍSLO ZJIŠTĚNÍ:

POPIS NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ

Otevřít v novém okně

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

NOVÉ NÁPRAVNÉ OPATŘENÍ

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

ČÍSLO NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ: ČÍSLO ZJIŠTĚNÍ:

POPIS NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ

Otevřít v novém okně

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

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).

3.16 Smazání zprávy o realizaci projektu

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

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

X SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY
1fxUbPZoR1

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY
1

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ
26. 5. 2016

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD
25. 5. 2016

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ
25. 5. 2016

JMÉNO
xy

EMAIL
xy@mpsv.cz

TYP ZPRÁVY
Zpráva o realizaci

VERZE
1

STAV
Rozpracována

SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO
20. 8. 2016

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

PŘÍJMENÍ
xy

TYP DOKUMENTU
Realizační

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ
4. září 2017 10:27:48

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ

ŽÁDOST O PLATBU
1

Harmonogram projektu

Kontaktní údaje ve věci zprávy

MOBIL

TELEFON

3.17 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 projektu, pokud se vyskytuje některá z „červených“ finalizačních kontrol.

Navigace ^

Operace

Informování o realizaci ^

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

KONTROLA

X SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Výsledek operace:

ISUM-415298: Žádost o platbu musí být ve stavu Podepsána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

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

Navigace ^

Operace

Informování o realizaci ^

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

KONTROLA

X SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

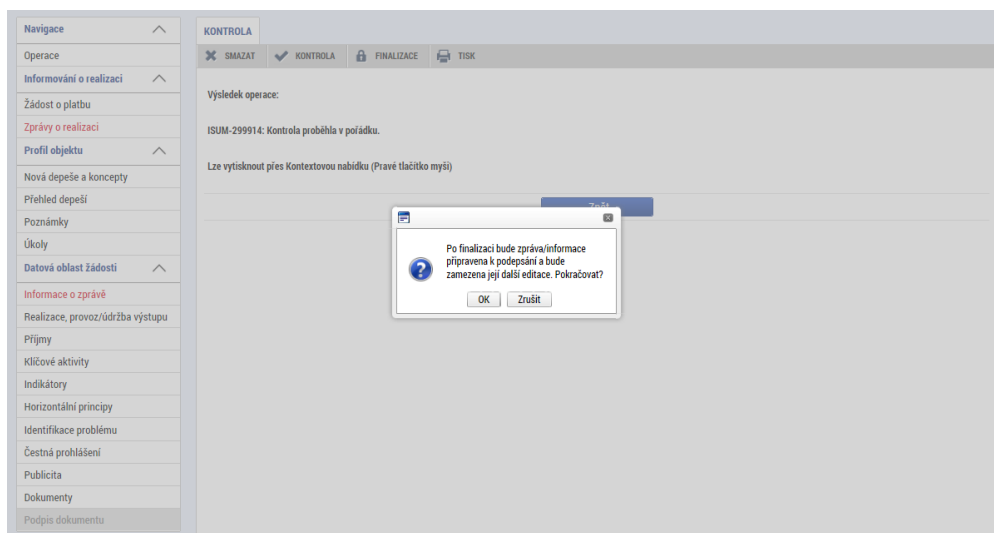
Výsledek operace:

ISUM-299914: Kontrola proběhla v pořádku.

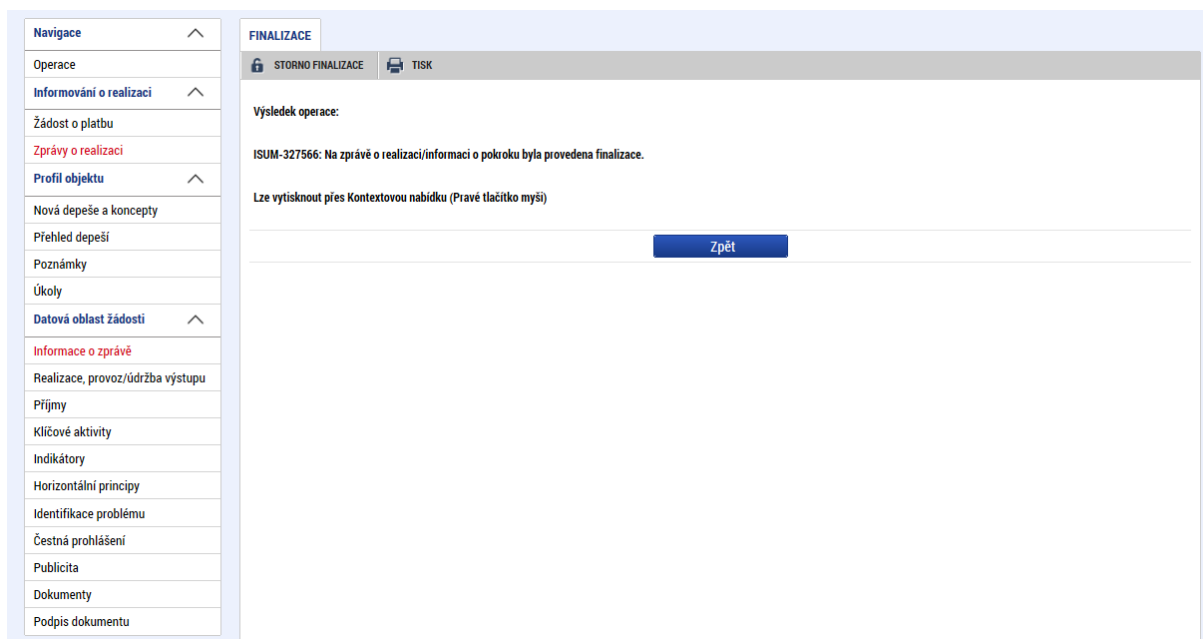
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

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



Pokud příjemce stiskl tlačítko OK, zobrazí systém informaci, že na zprávě o realizaci projektu byla provedena finalizace.⁵⁰ Poté, co je provedena finalizace zprávy o realizaci projektu, dojde k zaktivnění záložky **PODPIS DOKUMENTU** v levém menu.



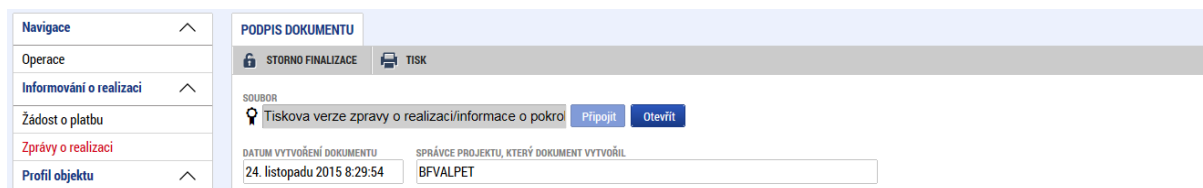
3.18 Záložka **PODPIS DOKUMENTU**

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

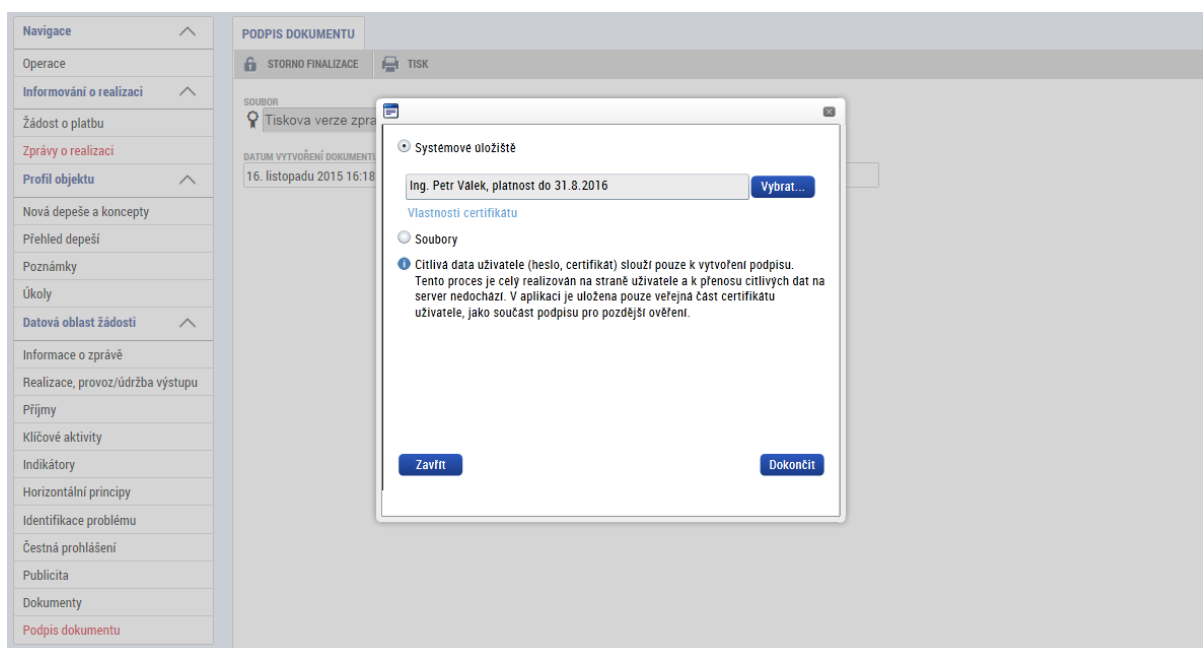
⁵⁰ Do okamžiku, než je zpráva o realizaci podepsána, je možné zprávu o realizaci znovu zpřístupnit k editaci stiskem tlačítka **STORNO FINALIZACE**. Uživatel, který chce provést zpřístupnění k editaci, musí mít roli Signatář.

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

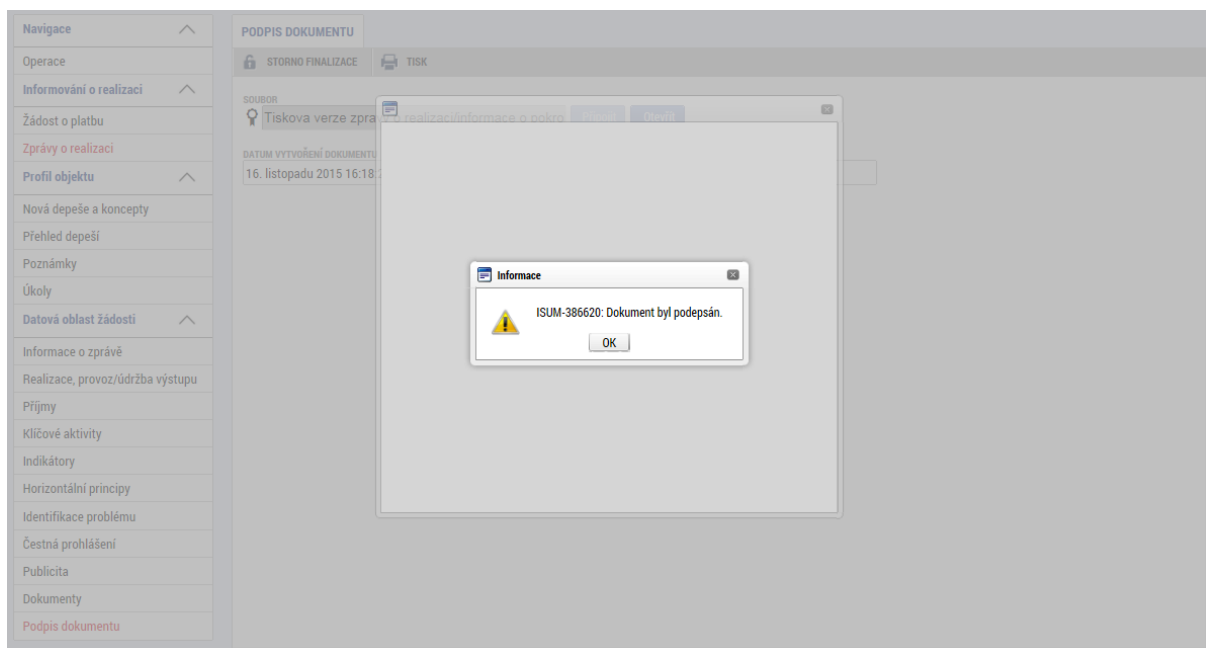
Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony PEČÍTKY.



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



Systém zobrazí informaci, že dokument byl podepsán.



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

INFORMACE O ZPRÁVĚ

TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 0JgwZPZoR1 TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1 VERZE: 1 STAV: Podána na ŘO/ZS

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

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

Harmonogram projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:

Kontaktní údaje ve věci zprávy

JMÉNO: Jan PŘÍJMENÍ: Žadatele MOBIL: TELEFON: EMAIL: jan.zadatel@zadatel.cz

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ: 15. listopadu 2015 DATUM FINALIZACE: 16. listopadu 2015

DATUM PODPISU: 16. listopadu 2015 DATUM PODÁNÍ: 16. listopadu 2015

ŽÁDOST O PLATBU: 2

Verze

Historie stavů

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

3.19 Zpráva o realizaci projektu vrácená k přepracování

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

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

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

Přijaté depeše						
Přetčeno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input type="checkbox"/>	Obrazovky k editaci.	Systém*MS2014+	MPSV.OP Z		24. 11. 2015 8:12	
	Bylo provedeno storno finalizace	Systém*MS2014+	MPSV.OP Z		24. 11. 2015 8:12	Střední

Navigace ^

Zpět

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE
Obrazovky k editaci.

DATUM PŘIJETÍ
24. listopadu 2015 12:35:49

ADRESA ODESÍLATELE
Systém*MS2014+

ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE
MPSV.OP Z

TEXT
K editaci byly vráceny obrazovky: Dokumenty,Klíčové aktivity.

61/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

Navigace ^

Operace

Založit novou Zprávu/Informaci

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI

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

Příjemce provede úpravu relevantních záložek a polí obdobným postupem jako při vyplňování první verze této zprávy o realizaci projektu.

Příjemce si může zobrazit předchozí verze⁵¹ aktuální zprávy o realizaci projektu po stisku tlačítka VERZE na záložce INFORMACE O ZPRÁVĚ.

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

INFORMACE O ZPRÁVĚ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 2TřEPZoR1

TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci

TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1

VERZE: 4

STAV: Rozpracována

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ: 1. 10. 2018

1 SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 1. 10. 2017

1 SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: 3. 10. 2017

Harmonogram projektu

1 SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 10. 2017

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:

DATUM ZALOŽENÍ: 1. 10. 2018 12:49

DATUM FINALIZACE:

DATUM PODPISU: 1. 10. 2018 11:58

SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ: 1. 10. 2018 11:58

ŽÁDOST O PLATBU: 1

Verze

⁵¹ Podmínkou je, že systém provedl automatické zaverzování. Verzování není v systému nasazeno od počátku spuštění systému.

System příjemce nabídne přehled verzí zprávy o realizaci projektu. Příjemce stiskem požadovaného záznamu zobrazí vybranou verzi.

Zpět z historické verze dané zprávy o realizaci na verzi aktuální se příjemce vrátí stiskem tlačítka ZPĚT NA VÝCHOZÍ ZPRÁVU/INFORMACI na záložce INFORMACE O ZPRÁVĚ.

Po dokončení úprav stiskne příjemce tlačítko FINALIZACE.

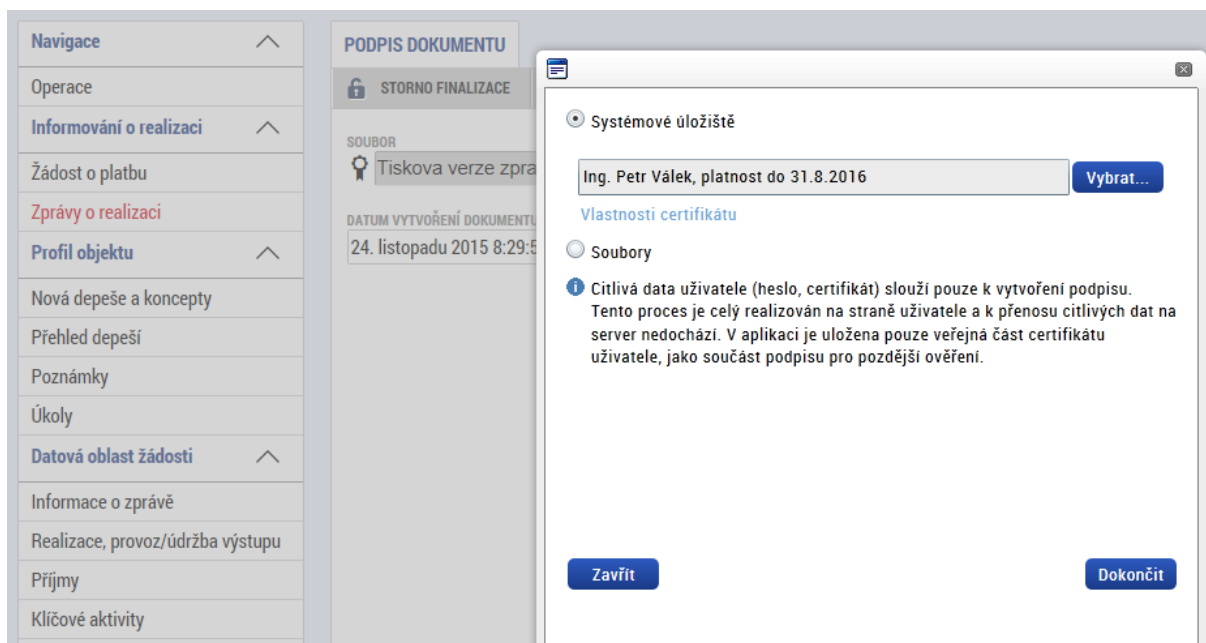
System si vyžádá potvrzení finalizace. Příjemce stiskne tlačítko OK.

System 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.

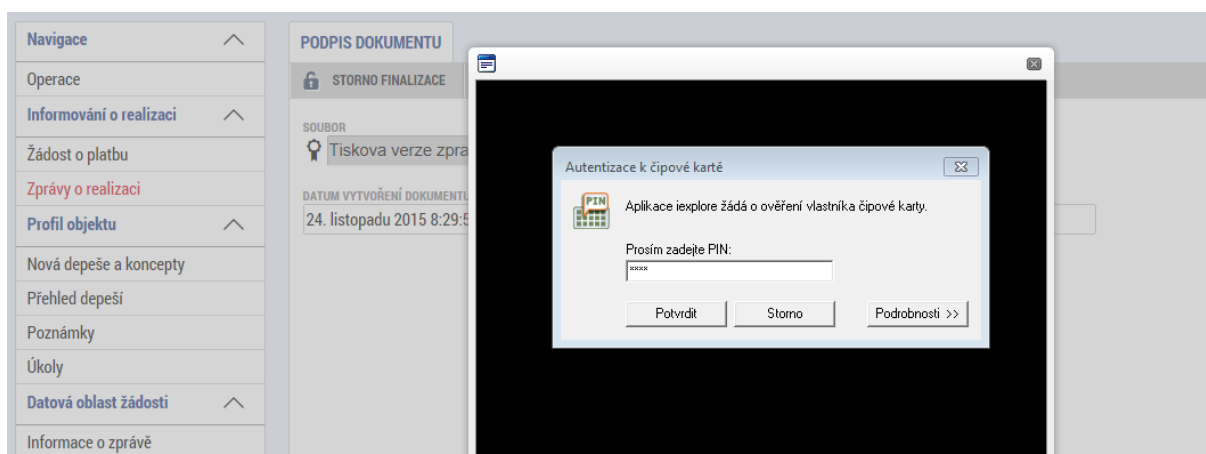
System zobrazí vygenerovaný dokument žádosti o platbu v poli SOUBOR. Příjemce si může soubor zobrazit kliknutím na tlačítko OTEVŘÍT.

Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony PEČÍTKY.

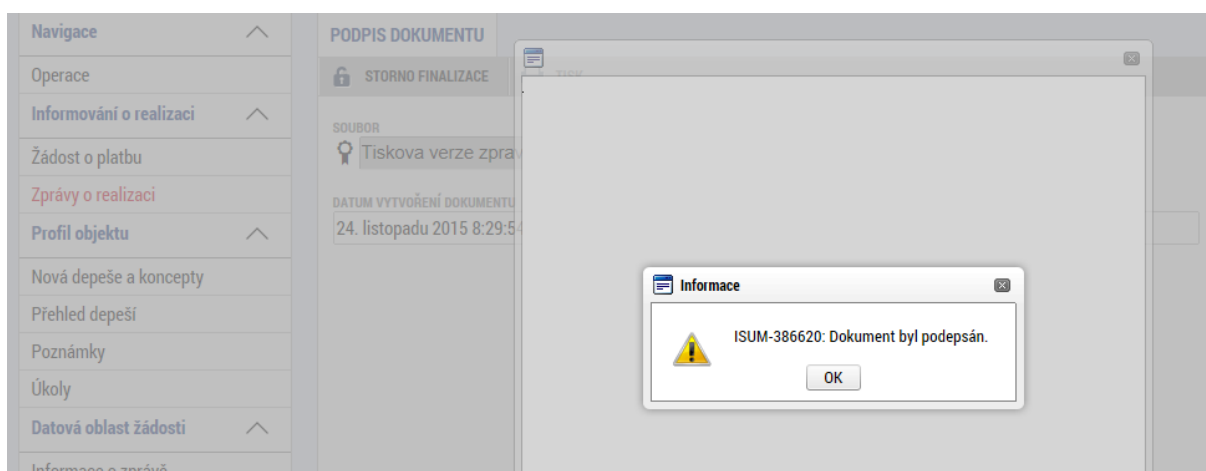
System zobrazí okno pro připojení elektronického podpisu. Příjemce připojí svůj kvalifikovaný elektronický podpis (např. od První certifikační autority, a.s.). Dle nastavení svého PC připojí podpis ze Systémového úložiště nebo ze Souboru a stiskne tlačítko DOKONČIT.



V případě potřeby vloží i heslo k elektronickému podpisu.



System zobrazí informaci, že dokument byl podepsán.



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

3.20 Schválení zprávy o realizaci projektu

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

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

- Po ukončení kontroly formálních náležitostí zprávy se změní stav na SCHVÁLENA ŘO Z FORMÁLNÍHO HLEDISKA⁵² nebo na FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI ZKONTROLOVÁNY⁵³.
- V případě, že řídicí orgán schválí obsahovou kvalitu zprávy o realizaci projektu, změní se její stav na SCHVÁLENA ŘO Z HLEDISKA OBSAHOVÉ KVALITY.

Pořadové číslo ZoR/IoP	Monitorovací období od	Monitorovací období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP
1	13. 11. 2015	1. 11. 2016	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obsahové kvality

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

Pořadové číslo ZoR/IoP	Datum předložení	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP
2	26. 3. 2018	6. 2. 2016	29. 2. 2016	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

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

⁵² 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.

⁵³ 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.

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

4 Přehled čerpání rozpočtu projektu

V IS KP14+ má příjemce možnost si zobrazit přehled čerpání rozpočtu projektu:

- na úrovni projektu do úrovně předdefinovaných položek rozpočtu (viz kap. 2.17),
- na úrovni žádosti o platbu, a to až do úrovně uživatelsky vytvořených položek rozpočtu (viz kap. 2.11)
- na úrovni projektu do úrovně uživatelsky vytvořených položek rozpočtu s možností sestavení přehledu z jakýchkoliv žádostí o platbu (viz dále).

Upozornění: Přehled čerpání aktuálního rozpočtu je podpůrný nástroj a nemusí vždy odrážet skutečné čerpání projektu. Na přehledu čerpání aktuálního rozpočtu se načítají ze všech žádostí o platbu částky z takových dokladů, které jsou navázány na položku rozpočtu se stejným názvem a stejným názvem nadřazené položky, jako je položka s nadřazenou položkou existující v aktuálním rozpočtu.⁵⁴ Tedy ne vždy mohou být na přehledu čerpání načteny veškeré doklady a to např. z důvodů, že položka či nadřazená položka byly přejmenovány/neexistují v původním názvu či existuje více položek se stejnými názvy. Systém vyhodnocuje stoprocentní shodu názvů položek (položky z aktuálního rozpočtu a položky, na kterou je navázaný doklad), tedy i rozdíl v mezeře či háčku zapříčiní nedotažení dokladu na přehled čerpání rozpočtu. Stejně tak na rozpočet čerpání nejsou dotaženy dodatečně uznané výdaje z žádostí o platbu vytvořených z úrovně ŘO (žádosti o platbu s kódem 9XX), v nichž se částky již nevážou na položky rozpočtu. Dále nebude zohledněno zpětné krácení s dopadem na disponibilní alokaci projektu (zpětné krácení s dopadem na disponibilní alokaci se totiž neváže na položky rozpočtu). Nebude zohledněno ani krácení s dopadem na disponibilní alokaci navázané na konkrétní položku rozpočtu, neboť aktuální výše rozpočtu se o toto krácení nesnižuje.

Příjemce na úrovni projektu zvolí v levém menu záložku ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA PROJEKTU a stiskne modré tlačítko VYTVOŘ HLAVIČKU ROZPOČTU ČERPÁNÍ.

The screenshot shows the 'Čerpání rozpočtu na projektu' interface. On the left is a navigation menu with items like 'Hodnocení operace', 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci', 'Kontroly', 'Profil objektu', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Klíčové aktivity', 'Cílová skupina', 'Umístění', 'Subjekty', 'Financování', 'Rozpočet jednotkový', 'Čerpání rozpočtu na projektu', 'Přehled rozpočtů', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Kategorie intervencí', 'Čestná prohlášení', 'Dokumenty', 'Seznam odbornosti projektu', 'Podpis žádosti', 'Právní akt', and 'Publicita'. The main content area is titled 'ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA PROJEKTU' and contains several sections: a toolbar with 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ', 'KOPÍROVAT', 'UKONČIT PROJEKT', and 'TISK'; a 'Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání' button; a search and filter section with 'Kód' and 'Název' dropdowns and a 'Čas posledního přepočtení' dropdown; a table with columns 'Pořadové číslo ZaP', 'Číslo žádosti o platbu', 'Kód stavu', 'Název stavu', and 'Aktuální soupiska'; a 'Rozpočet čerpání' table with columns 'Kód', 'Název', 'Částka celkem z aktuálního rozpočtu', 'Listová', 'Vyčerpáno bez aktuální soupisky', 'Čerpáno na aktuální soupisce - Požadováno', 'Čerpáno na aktuální soupisce - Schváleno', and 'Zbytek k čerpání aktuální soup'; and an 'Export standardní' button at the bottom.

⁵⁴ Nelze využívat identifikaci podle kódu položky rozpočtu, neboť ten je „plovoucí“ a při každém smazání položek rozpočtu dochází k překódování položek.

System v dolní části obrazovky automaticky načte aktuální rozpočet projektu.

Hodnocení operace ^

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci v

Kontroly v

Profil objektu v

Datová oblast žádosti ^

Identifikace projektu v

Klíčové aktivity

Cílová skupina

Umístění

Subjekty v

Financování ^

Rozpočet jednotkový

Přehled rozpočtů

Čerpání rozpočtu na projektu

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Čestná prohlášení

Dokumenty

Seznam odborností projektu

Podpis žádosti

Právní akt ^

Právní akt

Publicita

ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA PROJEKTU

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ](#)
[KOPIOVAT](#)
[UKONČIT PROJEKT](#)
[TISK](#)

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

Kód: _____ Název: _____ Čas posledního přepočtení: _____

Rozp_Čerpání/ISKP/9/2018/CZ.03... Rozpočet čerpání projektu CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_094/0000907 pro hlavičku rozpočtu: MPSV_PV_FINAL_s_NN_XX_2...

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

[Aktualizuj rozpočet čerpání](#)
[Smaž rozpočet čerpání](#)
[Načti platby](#)

Pořadové číslo ŽoP: _____ Číslo žádosti o platbu: _____ Kód stavu: _____ Název stavu: _____ Aktuální soupiska:

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[Editovat vše](#)

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

[Smazat záznam](#)

[Výběr ŽoP pro generování čerpání rozpočtu](#)

Rozpočet čerpání

Kód	Název	Částka celkem z aktuálního Rozpočtu	Listová	Vyčerpáno bez aktuální soupisky	Čerpáno na aktuální soupisce - Požadováno	Čerpáno na aktuální soupisce - Schváleno	Zbytek k čerpání bez aktuální soupisky	Zbytek k čerpání včetně aktuální soupisky - Požadováno	Zbytek k čerpání včetně aktuální soupisky - Schváleno
1	Celkové způsobilé výdaje	1 375 000,00		0,00	0,00	0,00	1 375 000,00	1 375 000,00	1 375 000,00
1.1	Přímé náklady	1 100 000,00		0,00	0,00	0,00	1 100 000,00	1 100 000,00	1 100 000,00
1.1.1	Osobní náklady	1 100 000,00		0,00	0,00	0,00	1 100 000,00	1 100 000,00	1 100 000,00
1.1.1.1	Pracovní smlouvy	1 100 000,00	✓	0,00	0,00	0,00	1 100 000,00	1 100 000,00	1 100 000,00
1.1.1.2	Dohody o pracovní činnosti	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.3	Dohodv o provedení práce	0,00	✓	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Příjemce pro načtení všech plateb do přehledu rozpočtu čerpání stiskne tlačítko NAČTI PLATBY. System uprostřed obrazovky zobrazí seznam všech nezálohových žádostí o platbu na projektu.

ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA PROJEKTU

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ](#)
[KOPIROVAT](#)
[UKONČIT PROJEKT](#)
[TISK](#)

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

Kód Název Čas posledního přepočtení

Rozp_Čerpání/ISKP/9/2018/CZ.03... Rozpočet čerpání projektu CZ.03.2.60/0.0/0.0/16.094/0000907 pro hlavičku rozpočtu: MPSV_PV_FINAL_s_NN_XX_2...

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

[Aktualizuj rozpočet čerpání](#)
[Smaž rozpočet čerpání](#)
[Načti platby](#)

Pořadové číslo ŽoP	Číslo žádosti o platbu	Kód stavu	Název stavu	Aktuální soupiska
1	CZ.03.2.60/0.0/0.0/16.094/0000907/2017/001/POST	P6T	Schválená 2. stupeň - podepsaná	<input type="checkbox"/>
2	CZ.03.2.60/0.0/0.0/16.094/0000907/2017/002/POST	P1	Rozpracovaná	<input checked="" type="checkbox"/>

[Editovat vše](#)

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

[Smazat záznam](#)

[Výběr ŽoP pro generování čerpání rozpočtu](#)

Rozpočet čerpání

Kód	Název	Částka celkem z aktuálního Rozpočtu	Listová	Vyčerpano bez aktuální soupisky	Čerpáno na aktuální soupisce - Požadováno	Čerpáno na aktuální soupisce - Schváleno	Zbytek k čerpání bez aktuální soupisky	Zbytek k čerpání včetně aktuální soupisky - Požadováno	Zbytek k čerpání včetně aktuální soupisky - Schváleno
1	Celkové způsobilé výdaje	1 375 000,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	1 375 000,00	1 375 000,00	1 375 000,00
1.1	Přímé náklady	1 100 000,00		0,00	0,00	0,00	1 100 000,00	1 100 000,00	1 100 000,00
1.1.1	Osobní náklady	1 100 000,00		0,00	0,00	0,00	1 100 000,00	1 100 000,00	1 100 000,00
1.1.1.1	Pracovní smlouvy	1 100 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	1 100 000,00	1 100 000,00	1 100 000,00
1.1.1.2	Dohody o pracovní činnosti	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.3	Dohody o provedení práce	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Aby došlo k porovnání aktuálního rozpočtu a vyúčtování na žádostech o platbu o platbu, musí příjemce ještě stisknout tlačítko **AKTUALIZUJ ROZPOČET ČERPÁNÍ**, čímž dojde k sečtení všech dokladů z žádostí o platbu k jednotlivým položkám rozpočtu v dolní části obrazovky.

Kód	Název	Čas posledního přečtení
Rozp_Čerpání/ISKP/9/2018/CZ.03...	Rozpočet čerpání projektu CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_094/0000907 pro hlavičku rozpočtu: MPSV_PV_FINAL_s_NN_XX_2...	

Pořadové číslo ŽoP	Číslo žádosti o platbu	Kód stavu	Název stavu	Aktuální soupiska
1	CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_094/0000907/2017/001/POST	P6T	Schválená 2. stupeň - podepsaná	
2	CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_094/0000907/2017/002/POST	P1	Rozpracovaná	✓

Kód	Název	Částka celkem z aktuálního Rozpočtu	Listová	Vyčerpáno bez aktuální soupisky	Čerpáno na aktuální soupisce - Požadováno	Čerpáno na aktuální soupisce - Schváleno	Zbytek k čerpání bez aktuální soupisky	Zbytek k čerpání včetně aktuální soupisky - Požadováno	Zbytek k čerpání včetně aktuální soupisky - Schváleno
1	Celkové způsobilé výdaje	1 375 000,00		24,98	1 000,00	0,00	1 374 975,02	1 373 975,02	1 374 975,02
1.1	Přímé náklady	1 100 000,00		19,98	1 000,00	0,00	1 099 980,02	1 098 980,02	1 099 980,02
1.1.1	Osobní náklady	1 100 000,00		0,00	0,00	0,00	1 100 000,00	1 100 000,00	1 100 000,00
1.1.1.1	Pracovní smlouvy	1 100 000,00	✓	0,00	0,00	0,00	1 100 000,00	1 100 000,00	1 100 000,00
1.1.1.2	Dohody o pracovní činnosti	0,00	✓	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.3	Dohody o provedení práce	0,00	✓	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

V jednotlivých sloupcích přehledu rozpočtu se nacházejí následující údaje:

- KÓD; kód položky rozpočtu z aktuálního rozpočtu projektu,
- NÁZEV; název položky rozpočtu z aktuálního rozpočtu projektu,
- ČÁSTKA CELKEM Z AKTUÁLNÍHO ROZPOČTU; částka pro konkrétní položku rozpočtu z aktuálního rozpočtu projektu,
- LISTOVÁ; ANO/fajfkou jsou označeny položky nemající žádnou podřízenou položku, křížkem jsou označeny položky mající minimálně jednu podřízenou položku,
- VYČERPÁNO BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY; kumulativní částka schválených výdajů za všechny předchozí žádosti o platbu (podmínky načtení viz „Upozornění“ výše),
- ČERPÁNO NA AKTUÁLNÍ SOUPISCE – POŽADOVÁNO; požadovaná částka příjemcem v aktuálně administrované žádosti o platbu,
- ČERPÁNO NA AKTUÁLNÍ SOUPISCE – SCHVÁLENO; schválená částka v aktuálně administrované žádosti o platbu (je načítáno pouze v případě, že již ŘO provedl schválení dokladů na aktuální žádosti o platbu),
- ZBYTEK K ČERPÁNÍ BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY; rozdíl sloupců ČÁSTKA CELKEM Z AKTUÁLNÍHO ROZPOČTU a VYČERPÁNO BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY,
- ZBYTEK K ČERPÁNÍ VČETNĚ AKTUÁLNÍ SOUPISKY POŽADOVÁNO; rozdíl sloupců VYČERPÁNO BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY a ČERPÁNO NA AKTUÁLNÍ SOUPISCE – POŽADOVÁNO,
- ZBYTEK K ČERPÁNÍ VČETNĚ AKTUÁLNÍ SOUPISKY – SCHVÁLENO; rozdíl sloupců VYČERPÁNO BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY a ČERPÁNO NA AKTUÁLNÍ SOUPISCE – SCHVÁLENO (je načítáno pouze v případě, že již ŘO provedl schválení dokladů na aktuální žádosti o platbu).

Pokyny pro vyplnění žádosti o platbu a zprávy o realizaci projektu v IS KP14+

Číslo vydání: A7

Datum účinnosti: 1. 11. 2018

Strana: 94 z 98

Při změně aktuálního rozpočtu (zpravidla formou změnového řízení) je nutné vytvořit novou hlavičku.

Před smazáním aktuální hlavičky je nutné na záložce ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA PROJEKTU smazat žádosti o platbu, které jsou k hlavičce přiřazené.

Příjemce postupně označí žádosti o platbu a stiskne tlačítko SMAZAT ZÁZNAM.

The screenshot shows the 'ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA PROJEKTU' interface. A modal dialog box is displayed in the center with the text: 'Skutečně chcete smazat záznam?' (Are you sure you want to delete the record?). Below the text are two buttons: 'OK' and 'Zrušit' (Cancel). The background interface shows a table with columns for 'Pořadové číslo ŽoP', 'Číslo žádosti o platbu', 'Kód stavu', 'Název stavu', and 'Aktuální soupiska'. One record is visible with status 'Rozpracovaná' and a green checkmark.

Po úspěšném smazání všech žádostí o platbu se v seznamu žádostí o platbu nebude nacházet žádná žádost o platbu.

The screenshot shows the same software interface, but the confirmation dialog is gone. The table now displays the message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (No records found for display). The 'SMAZAT ZÁZNAM' button is visible at the bottom of the interface.

Příjemce nyní může stisknout tlačítko SMAŽ ROZPOČET ČERPÁNÍ, čímž dojde k odstranění veškerých dat na záložce ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA PROJEKTU a bude možné založit nový přehled čerpání rozpočtu (viz postup výše).

Hodnocení operace > ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA PROJEKTU

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

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

Kód	Název	Čas posledního přepočtení
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Aktualizuj rozpočet čerpání | Smaž rozpočet čerpání | Načti platby

Pořadové číslo ŽoP	Číslo žádosti o platbu	Kód stavu	Název stavu	Aktuální soupiska
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení				

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

Výběr ŽoP pro generování čerpání rozpočtu

Reverse čerpání

V případě potřeby si může příjemce vytvořit přehled čerpání z jen vybraných žádostí o platbu. V takovém případě nepoužívá tlačítko NAČTI PLATBY, kterým dochází k načtení všech žádostí o platbu (viz výše), ale stiskne na založené hlavičce čerpání tlačítko VÝBĚR ŽOP PRO GENEROVÁNÍ ČERPÁNÍ ROZPOČTU.

Smazat záznam

Výběr ŽoP pro generování čerpání rozpočtu

V otevřeném okně příjemce vybere libovolné žádosti o platbu (možné označit jednorázově více žádostí o platbu) a stiskne tlačítko VYBRAT.

Hodnocení operace > ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA PROJEKTU

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

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

Kód	Název	Čas posledního přepočtení
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Aktuální soupiska

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Výběr žádosti o platbu

Výběr plateb

Pořadové číslo ŽoP	Číslo žádosti o platbu	Kód stavu	Název stavu
1	CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_094/0000907/2017/001/POST	P6T	Schválená 2. stupeň - podepsaná
2	CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_094/0000907/2017/002/POST	P1	Rozpracovaná

Vybrat

Kód	Název	Částka celkem z aktuálního rozpočtu	Listová	Vyčerpano bez aktuální soupisky	Čerpáno na aktuální soupisce - Požadováno	Čerpáno na aktuální soupisce - Schváleno	Zbytek k čerpání aktuální soupisky
1	Celkové způsobilé výdaje	1 250 000,00		0,00	0,00	0,00	1
1.1	Přímé náklady	1 000 000,00		0,00	0,00	0,00	1
1.1.1	Osobní náklady	1 000 000,00		0,00	0,00	0,00	1
1.1.1.1	Pracovní smlouvy	1 000 000,00	✓	0,00	0,00	0,00	1
1.1.1.2	Dohody o pracovní činnosti	0,00	✓	0,00	0,00	0,00	1

Žádosti o platbu vybrané v předchozím kroku se zařadí do přehledu čerpání rozpočtu.

Při ručním výběru žádostí o platbu do přehledu čerpání rozpočtu má možnost příjemce ručně vybrat, kterou žádost o platbu má systém považovat za aktuální.⁵⁵ Pro zvolení aktuální žádosti o platbu stiskne příjemce tlačítko EDITOVAT VŠE a u požadované žádosti o platbu zatrhne ANO/fajfka ve sloupci AKTUÁLNÍ SOUPISKA a stiskne tlačítko ULOŽIT VŠE.

V seznamu žádostí o platbu je nyní vybraná žádost o platbu označena jako aktuální.

Aby se zobrazily vybrané žádosti o platbu v přehledu čerpání rozpočtu, je nutné opět stisknout tlačítko AKTUALIZUJ ROZPOČET ČERPÁNÍ.

⁵⁵ Pokud příjemce nevybere žádnou žádost o platbu jako aktuální, nebude se ani v přehledu čerpání žádná žádost o platbu považovat za aktuální (tedy aktuální žádost o platbu bude mít ve výpočtech nulové hodnoty).

Hodnocení operace ^

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci v

Kontroly v

Profil objektu v

Datová oblast žádosti ^

Identifikace projektu v

Klíčové aktivity

Cílová skupina

Umístění

Subjekty v

Financování ^

Rozpočet jednotkový

Přehled rozpočtů

Čerpání rozpočtu na projektu

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Čestná prohlášení

Dokumenty

ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA PROJEKTU

PÁŘSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPÍROVAT UKONČIT PROJEKT TISK

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

Kód	Název	Čas posledního přepočtení
1	Rozp.Čerpání/ISKP/9/2018/CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_094/0000907/2017/001/POST	
2	Rozpočet čerpání projektu CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_094/0000907 pro hlavičku rozpočtu: MPSV_PV_FINAL_s_NN_XX_2...	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Aktualizuj rozpočet čerpání
Smaž rozpočet čerpání
Načti platby

Pořadové číslo ŽoP	Číslo žádosti o platbu	Kód stavu	Název stavu	Aktuální soupiska
1	CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_094/0000907/2017/001/POST	P6T	Schválená 2. stupeň - podepsaná	<input type="checkbox"/>
2	CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_094/0000907/2017/002/POST	P1	Rozpracovaná	✓

Editovat vše

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Smazat záznam

Vyběr ŽoP pro generování čerpání rozpočtu