



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: A5
Datum účinnosti: 13. 11. 2017
Počet stran: 79

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	20
2.6 Záložka SOUPISKA PŘÍJMŮ	23
2.7 Záložka NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	25
2.8 Záložka DOKUMENTY	25
2.9 Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA – naplnění soupisky	27
2.10 Záložka ŽÁDOST O PLATBU	29
2.10.1 Část ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO	29
2.10.2 Část ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ	30
2.11 Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	32
2.12 Finalizace žádosti o platbu	33
2.13 Záložka PODPIS DOKUMENTU	34
2.14 Žádost o platbu vrácená k přepracování	37
2.15 Stav žádosti o platbu	38
3 ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU	41
3.1 Záložka INFORMACE O ZPRÁVĚ	42
3.2 Záložka REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU	43
3.3 Záložka PŘÍJMY	43
3.4 Záložka KLÍČOVÉ AKTIVITY	44
3.5 Záložka INDIKÁTORY	46
3.5.1 Indikátory sledované mimo IS ESF 2014+	47
3.5.2 Indikátory sledované prostřednictvím IS ESF 2014+	49
3.6 Záložka HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	51
3.7 Záložka IDENTIFIKACE PROBLÉMU	53
3.8 Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	54
3.9 Záložka PUBLICITA	55
3.10 Záložka DOKUMENTY	57
3.11 Záložka DOKUMENTY ZPRÁVY	59
3.12 Záložka VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	60
3.13 Záložka SUBJEKTY PROJEKTU	61
3.14 Záložka VEŘEJNÁ PODPORA	61
3.15 Záložka FIREMNÍ PROMĚNNÉ	62
3.16 Záložka KONTROLY	64
3.16.1 Modul KONTROLY	66
3.17 Smazání zprávy o realizaci projektu	70
3.18 Finalizace zprávy o realizaci projektu	71
3.19 Záložka PODPIS DOKUMENTU	73
3.20 Zpráva o realizaci projektu vrácená k přepracování	75
3.21 Schválení zprávy o realizaci projektu	78

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 items like 'Hodnocení operace', 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Žádost o platbu', 'Kontroly', and 'Profil objektu'. The main content area has a title 'IDENTIFIKACE OPERACE' and a toolbar with 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'UKONČIT PROJEKT', and 'TISK'. Below this are several input fields: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Výzva 042, 2015.11.11, MPSV_PV, EX-ANTE, Zřizovatel, Příručka ŽP a ZoR v01), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000221), 'STAV' (Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory), 'PROCES' (Realizace), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (BFVALPET), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (0JgwZP), 'VERZE' (0003), 'DATUM ZALOŽENÍ' (11. listopadu 2015), 'DATUM FINALIZACE' (13. listopadu 2015 17:26:24), 'DATUM PODPISU' (13. listopadu 2015), and 'DATUM PODÁNÍ' (13. listopadu 2015 17:27:46). A 'Zobrazení stavů' button is also present.

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 with the following data: '1', '1. 11. 2015', an empty checkbox, 'Předaná', and 'Zaregistrovaná'. The page also has a 'Vytvořit novou' button in the left sidebar.

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

1.1 Záložka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Na záložce identifikační údaje se zobrazuje¹ zejména název příjemce a bankovní účet 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 ŽOP: 1 ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000221/2015/0C 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 ŽOP	VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU
ANTE				1	1	1. 11. 2015

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU Žadatel/Příjemce	PŘEDČÍSÍ 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	PŘEDČÍSÍ 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	<input type="checkbox"/> Přeplatek
Částka na krytí výdajů	500 000,00			
Vlastní podíl příjemce	50 000,00			
Částka zálohy	450 000,00	90 000,00	360 000,00	

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

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1
VERZE: 1
STAV: Rozpracována

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

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

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: BVALPET
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		Schálená	Schálená 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 SYMBOL: VARIABILNÍ SYMBOL: SPECIFICKÝ SYMBOL: 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: PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN:</p> <p>KÓD BANKY: STÁT BANKY: MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: MĚNA ÚČTU:</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: 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

ZDŮVODNĚNÍ 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.

SOUHRNNÁ SOUPISKA

KONTROLA FINALIZACE TISK

Evidenční číslo/označení soupisky Číslo Způsobilý výdaje

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY ČÍSLO NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY
 Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace

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

Import dokladů soupisky z XML

IMPORTNÍ XML SOUBOR Soubor Spustit import

Smazat naimportované doklady soupisky

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE Naplnit data z dokladů soupisky
 PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍJMŮ
 Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu.

Příjemce vyplní pole EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY a stiskne tlačítko ULOŽIT. Pro označení použijte číselnou řadu ve vazbě na pořadí předkládané žádosti o platbu. Soupisku v první žádosti o platbu označte číslem 1, soupisku v druhé žádosti o platbu 2 atd.

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 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).

Poznámky	Položka		
Úkoly	Pořadové číslo	ID z externího systému	K
Datová oblast žádosti			P
Identifikační údaje			k
Žádost o platbu			n
Souhrnná soupiska	1 999	20001	p
SD-1 Účetní/daňové doklady	2 000	20002	
SD-2 Lidské zdroje	2 001	20003	
SD-3 Cestovní náhrady	2 002	20004	
	2 003	20005	

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 účetních⁶/daňových⁷ 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 SOUPLISKA PŘÍJMŮ).

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

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

Pro založení nového dokladu stiskne příjemce tlačítko NOVÝ ZÁZNAM.

Pozn.: Aktuálně nelze zadávat doklady vystavené na zápornou hodnotu, např. v případě daňových dobropisů, záporného vyúčtování zálohové faktury apod. Pokud příjemce má doklad vystavený na zápornou hodnotu, zvolí jeden z následujících způsobů:

- Pokud je dotčený doklad navázán na některou z položek rozpočtu, do které příjemce plánuje zařadit také další výdaje, může příjemce zohlednit doklad vystavený na zápornou hodnotu v dalších výdaji zařazeném pod tuto položku tak, že sníží nárokovanou částku pro jiného dodavatele. Např. vrácená záloha dodavatelem A

⁶ 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.

⁷ 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.

ve výši 500 000 Kč se vztahuje na dodávku A, příjemce chce do žádosti o platbu zahrnout uhrazenou zálohu ve výši 2 000 000 Kč na dodávku B od dodavatele B. Do soupisky uvede částku 1 500 000 Kč, přiloží sken zálohové faktury dodavatele B a do pole „Popis výdaje“ příjemce uvede, že nárokovanou částku snížil o vrácenou zálohu dodavatele A z důvodu vrácení zálohy dodavatelem A.

- ii) příjemce nebude odečítat doklad v rámci jiného dokladu, do záložky Dokumenty vloží přílohu, ve které uvede, že má doklad vystavený na zápornou hodnotu, který je nezbytné v rámci předkládané žádosti o platbu odečíst od prokazovaných výdajů. ŘO na základě této informace sám provede snížení prokazovaných výdajů.

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 rozpočtu⁸ vybere příjemce pod ikonou ŠIPKY ručně Investice nebo Neinvestice (dle zařídění 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,
- CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU⁹; 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, 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 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.

⁸ Tj. položky, které nebyly předdefinovány přímo řídicím orgánem.

⁹ 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.

- 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),
- ČÁSTKA DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE¹⁰; částka DPH vykazovaná jako způsobilý výdaj ze zvolené položky rozpočtu projektu (tzn. včetně částky připadající na vlastní spolufinancování příjemce)¹¹, relevantní pouze pro daňové doklady, 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.
- 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 či xlsx.
- 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 či xlsx.

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

¹⁰ 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.

¹¹ 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.

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

Navigace ^

Operace

Informování o realizaci ^

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu ^

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Evidenční číslo/označení soupisky: Číslo: Způsobilé výdaje:

01

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Export standardní

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):

2 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU:

3 INVESTICE/NEINVESTICE:

4 CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU:

5 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU:

6 CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU:

7 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ:

8 ZDROJ:

9 DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU:

10 DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ:

11 DATUM ÚHRADY VÝDAJE:

12 IČO DODAVATELE:

13 NÁZEV DODAVATELE:

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

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

14 ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE:

15 ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE:

16 ZPŮSOBILÉ VÝDAJE:

17 ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ:

18 Z TOHO SF:

19 Z TOHO SR:

20 PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE:

21 POPIS 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.¹² 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 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.

¹² Doklady, které toto vymezení nezahrnuje, nejsou předkládány spolu se žádostmi o platbu a jejich případná kontrola probíhá v rámci kontroly na místě (u příjemce či partnera, pokud je to relevantní).

Příjemce vyplní pole:

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

Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

2.4 Záložka SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

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

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

Pro založení nového záznamu stiskne příjemce tlačítko NOVÝ ZÁZNAM. Záznam se vztahuje ke konkrétnímu pracovnímu 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 ŠÍPKY 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 hodin¹³, 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 údaj z pracovního výkazu, a to z pole Celkový počet hodin v rámci daného pracovního 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

¹³ Pokud na jinak pracovní den zaměstnanec připadne státní svátek a zaměstnanec v tento den nevykonává zaměstnání, pak se hodiny připadající na státní svátek také započítávají do odpracovaných hodin.

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 pracovní právní 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 zařadit¹⁴; 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 zaměstnavatele¹⁵. Údaj z pole JINÉ VÝDAJE je systémem využit pro výpočet hrubé mzdy/platu/odměny z dohody v poli MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ.

¹⁴ 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).

¹⁵ Při stanovení výše hodinové sazby za práci pro projekt u osob, které vykonávají stejnou či obdobnou práci i mimo realizaci projektu, je příjemce povinen brát v úvahu výši sazeb těchto zaměstnanců za činnosti mimo projekt. Pokud zaměstnanec zajišťuje v projektu stejnou či obdobnou činnost, jakou vykonává mimo projekt, pak se výše sazby za práci pro projekt a za stejnou či obdobnou práci bez vazby na projekt nemohou (na základě zákona č. 262/2000 Sb., zákoníku práce) lišit. Vyšší hodinová sazba za práci pro projekt může být stanovena pouze v odůvodněných případech a s ohledem na charakter vykonávané činnosti s projektem nesouvisející. Při kolizi tohoto pravidla s pravidlem ohledně obvyklých mezd/platů platí, že do způsobilých výdajů projektu lze zařadit pouze osobní výdaje, které jsou přiměřené, tj. neporušují pravidlo o obvyklých mzdách/platech. Zaměstnavatel vždy může do způsobilých výdajů projektu uplatnit pouze část osobních nákladů za daného zaměstnance.

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 činnosti¹⁶, dohodu o provedení práce nad 10 tis. Kč měsíčně¹⁷) ovšem pouze částku připadající na prokazované způsobilé výdaje. Výši pojistného počítejte z částky uvedené v poli MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ.

¹⁶ 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 činí alespoň 2 500 Kč. Zaměstnání malého rozsahu není pro účely zdravotního pojištění relevantní, rozhodující je skutečně zúčtovaný příjem.

¹⁷ 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.

System automaticky dopočte pole:

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

Příjemce si může:

- celou soupisku vyexportovat stiskem tlačítka EXPORT STANDARDNÍ,
- 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.

The screenshot displays the 'SD-2 LIDSKÉ ZDROJE' (Human Resources) section of the IS KP14+ system. It features a table with columns for various financial and personnel data. Below the table is a detailed form for editing or viewing a specific record.

Poř. číslo	Kód položky rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Identifikace kalendářního roku a měsíce, k němuž se vztahují osobní náklady.	Příjmení pracovní	Jméno pracovníka	Druh pracovního 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 zaměstnavatelem	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	

The detailed form below the table shows the following data for a selected entry:

- POŘADOVÉ ČÍSLO: 5
- ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace
- POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU: 1.1.1 | Pracovní smlouvy
- IDENTIFIKACE KALENDÁŘNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY: prosinec 2015
- PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA: Jan
- JMÉNO PRACOVNÍKA: Nešikovný
- DRUH PRACOVNÍHO PRÁVNÍHO VZTAHU: Pracovní smlouva
- FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNÁVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH: 168,00
- ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI: 20 000,00
- HODINOVÁ MZDA/PLAT: 119,05
- HODINOVÁ MZDA S PŘESNOSTÍ NA 12 DESETINNÝCH MÍST: 119,05
- DATUM ÚHRADY VÝDAJE: 1. 1. 2016
- POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU: 168,00
- JINÉ VÝDAJE (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY): 20 000,00
- MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ: 20 000,00
- JINÉ VÝDAJE (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY): 6 800,00
- POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNÁVATELE: 6 800,00
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE: 26 800,00

IS KP14+ umožňuje přiložit ke každému ze záznamů přílohu/přílohy. K soupisce příjemce POVINNĚ přikládá sken účetních dokladů, u kterých je částka výdaje navržená k zařazení mezi způsobilé výdaje projektu vyšší než 10.000 Kč.¹⁸ 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.

¹⁸ 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 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.

2.5 Záložka SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY

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

Na záložce SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY uvádí příjemce seznam výdajů nárokových v žádosti o platbu v rámci kapitoly rozpočtu CESTOVNÉ. 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 ŠIPKY ručně z hodnot:
 - o Tuzemská,
 - o Zahraniční,
 - o Zahraniční expert,
- ÚČEL PRACOVNÍ CESTY; stručný účel cesty (např. workshop, konference),
- DATUM ZAHÁJENÍ PRACOVNÍ CESTY, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE či vepíše ručně,
- DATUM UKONČENÍ PRACOVNÍ CESTY, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE či vepíše ručně,
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NA PRACOVNÍ CESTU; veškeré uhrazené výdaje 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 ŠIPKY v posledním řádku každého ze sloupců soupisky,
- měnit šířku sloupců tahem za linku mezi sloupci soupisky a využívat horizontálních a vertikálních posuvníků.

Navigace ^

Operace

Informování o realizaci ^

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu ^

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Evidenční číslo/označení soupisky: Číslo: Způsobilé výdaje:

01

Polozek 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/noci 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

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO: 1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organiz

1 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ: 1 PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA: Tusk 1 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU: 1.1.2.1 | Zahraníční cesty místního personálu

1 DRUH PRACOVNÍ CESTY: Zahraníční expert 1 ÚČEL PRACOVNÍ CESTY: Konference 1 DATUM ZAHÁJENÍ PRACOVNÍ CESTY: 19. 9. 2015 1 JMÉNO PRACOVNÍKA: Donald 1 DATUM UKONČENÍ PRACOVNÍ CESTY: 20. 9. 2015 POČET DNÍ/NOCI PRACOVNÍ CESTY:

1 PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NA PRACOVNÍ CESTU:

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.¹⁹ 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**.

¹⁹ Doklady, které toto vymezení nezahrnuje, nejsou předkládány spolu se žádostmi o platbu a jejich případná kontrola probíhá v rámci kontroly na místě (u příjemce či partnera, pokud je to relevantní).

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor
1	Fotografie z konference	

[Export standardní](#)

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

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

POŘADÍ: 1
 NÁZEV DOKUMENTU: Fotografie z konference

Doložený soubor
 ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:

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

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

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+: BFVALPET

DATUM VLOŽENÍ: 16. listopadu 2015

VERZE DOKUMENTU: 0001

2.6 Záložka SOUPISKA PŘÍJMŮ

Příjemce stiskne v levém menu záložku SOUPISKA PŘÍJMŮ.

Na záložce SOUPISKA PŘÍJMŮ uvádí příjemce čisté příjmy, jejichž vykazování upravuje kap. pojmenovaná „Příjmy“ v příslušné specifické části pravidel pro žadatele a příjemce.²⁰ 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.

²⁰ 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: 01 Číslo: Způsobí výdaje

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

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

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ DATUM PŘÍJMU VYKÁZANÉ PŘÍJMY

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

POPIS PŘÍJMU 0/2000 Otevřít v novém okně

Pro založení nového záznamu stiskne příjemce tlačítko NOVÝ ZÁZNAM.

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

- ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ; příjemce uvede „NR“ (pro není relevantní),
- DATUM PŘÍJMU; 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: 1 Číslo: Způsobí výdaje

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

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

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ DATUM PŘÍJMU VYKÁZANÉ PŘÍJMY

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

POPIS PŘÍJMU 23/2000 Otevřít v novém okně

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.

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 doklady²¹, 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:

- 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,

²¹ 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.

- 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.

System zobrazí nevyplněnou SOUHRNNOU SOUPISKU.

The screenshot shows the 'SOUHRNNÁ SOUPISKA' application interface. The left sidebar contains a navigation menu with various options. The main content area is divided into several sections: 'Hlavička soupisky' (Header of the summary) with input fields for 'POŘADOVÉ ČÍSLO' (1), 'EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY' (1), 'ČÍSLO', 'NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY' (Moravskoslezský kraj), 'PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č.', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', and 'ČÍSLO ETAPY'. Below this is the 'Import dokladů soupisky z XML' section with a file upload area and buttons for 'Připojit', 'Spustit import', and 'Smazat naimportované doklady soupisky'. The 'Finanční data' section includes a 'Naplnit data z dokladů soupisky' button and explanatory text. At the bottom, there is a summary table with columns for 'Způsobilé výdaje', 'Celkem', 'Investiční', and 'Neinvestiční', and rows for 'Způsobilé výdaje', 'Způsobilé výdaje - z toho křížové financování', and 'Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy'.

Příjemce stiskne tlačítko NAPLNIT DATA Z DOKLADŮ SOUPISKY.

System 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

Zprávy o realizaci

Profil objektu ^

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

Čestná prohlášení

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 MONITOROVAČÍ 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/PAUŠÁLNÍCH 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 s vykazováním nepřímých/paušálních 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 NEINVESTIČNÍ²²,
- 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,

²² 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 PŘÍJMY²³,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘIPADAJÍCÍ NA FINANČNÍ MEZERU / OČIŠTĚNÉ O FLAT RATE Z NEDOTAČNÍCH ZDROJŮ = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY Z NEDOTAČNÍCH ZDROJŮ,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘIPADAJÍCÍ NA FINANČNÍ MEZERU / OČIŠTĚNÉ O FLAT RATE Z DOTAČNÍCH ZDROJŮ = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY Z DOTAČNÍCH ZDROJŮ,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ = celková částka ze záložky SOUHRNNÁ SOUPISKA z pole ZPŮSOBILÉ VÝDAJE KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ INVESTIČNÍ.

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).

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			<input type="checkbox"/> Přelepek
Vlastní podíl příjemce	0,00			
Částka zálohy	0,00	0,00	0,00	

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční	
Způsobilé výdaje	379 320,00	144 000,00	235 320,00	Naplnit data ze soupisky
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	

[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.

²³ Částka jiných peněžních příjmů je odečtena od neinvestičních prostředků.

Navigace Operace Informování o realizaci Žádost o platbu Zprávy o realizaci Profil objektu Poznámky	ŽÁDOST O PLATBU ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK Částka na krytí výdajů <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 příjmy²⁴ 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,

²⁴ 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 INVESTIČNÍ²⁵ = podíl investiční zálohy z částky v poli ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ INVESTIČNÍ dle poměrů financování projektu,
- ČÁSTKA ZÁLOHY NEINVESTIČNÍ²⁶ = podíl neinvestiční zálohy z částky v poli ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ NEINVESTIČNÍ dle poměrů financování projektu.

	Celkem	Investiční	Neinvestiční	
Částka na krytí výdajů	150 000,00	50 000,00	100 000,00	<input type="checkbox"/> Přeplatek
Vlastní podíl příjemce	15 000,00			
Částka zálohy	135 000,00	45 000,00	90 000,00	

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

2.11 Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Příjemce stiskne v levém menu záložku ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ.

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

Kód	Název čestného prohlášení	Kód skupiny výběru	Název skupiny výběru
OPZ_ŽoPl_02	ČP k ŽoPl - Varianta pro případy, kdy proti příjemci podpory bylo zahájeno insolvenční řízení	NECPPLAT	Nepovinné ČP k platbě
OPZ_ŽoPl_01	ČP k ŽoPl - 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

²⁵ Částka investičních prostředků, kterou příjemce požaduje k proplacení.

²⁶ Částka neinvestičních prostředků, kterou příjemce požaduje k proplacení.

příjemce zvolí variantu čestného prohlášení, kde uvede, že je v insolvenční/exekuci, přiloží podrobnosti této skutečnosti v samostatném souboru na záložce DOKUMENTY.

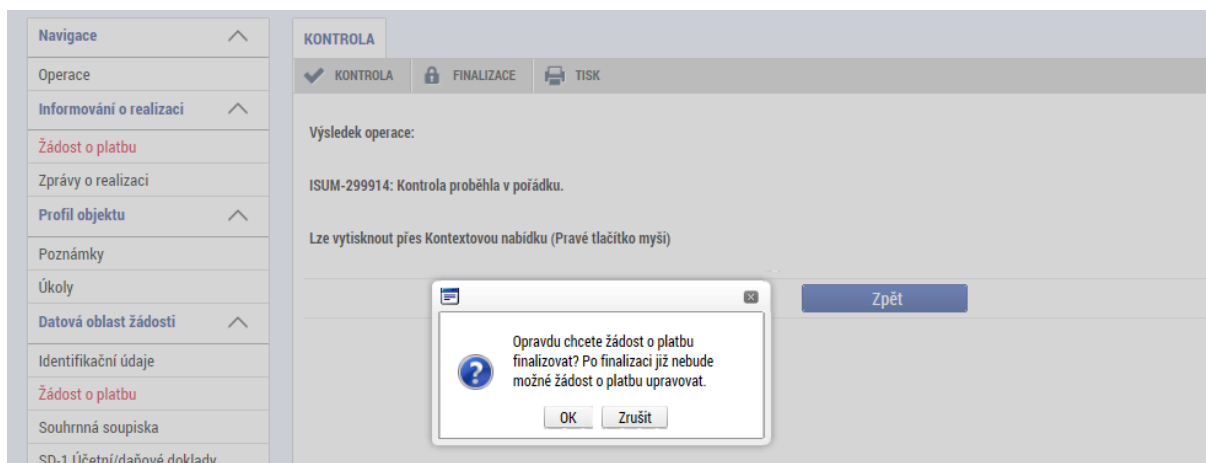
Aktuální nastavení systému umožňuje finalizovat a předložit žádost o platbu i bez vybrání čestného prohlášení. Pokud RO při administrativní kontrole zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu tuto skutečnost zjistí, vrátí zprávu o realizaci projektu spolu s žádostí o platbu příjemci k přepracování,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

2.12 Finalizace žádosti o platbu

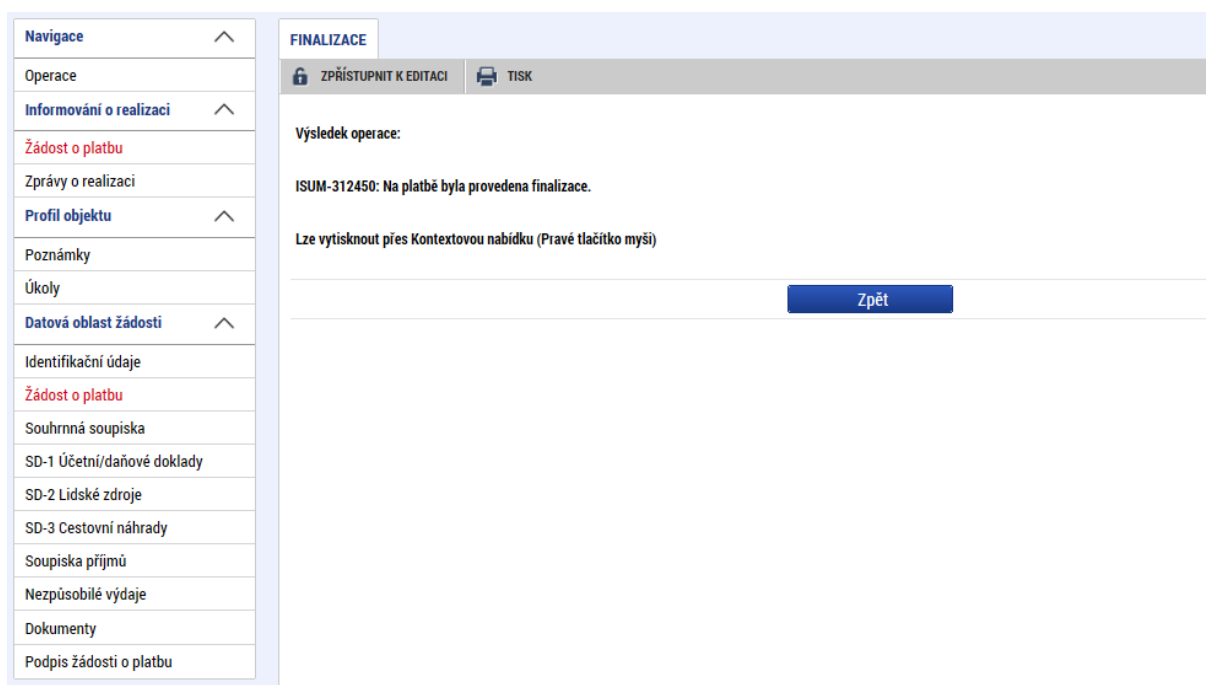
Před finalizací žádosti o platbu je nutné odstranit veškeré chyby, které se zobrazí po stisku tlačítka KONTROLA. Systém nedovolí finalizovat žádost o platbu, pokud se vyskytne některá z „červených“ finalizačních kontrol.

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.²⁷ Poté, co je provedena finalizace žádosti o platbu, dojde k zaktivnění záložky **PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU** v levém menu.



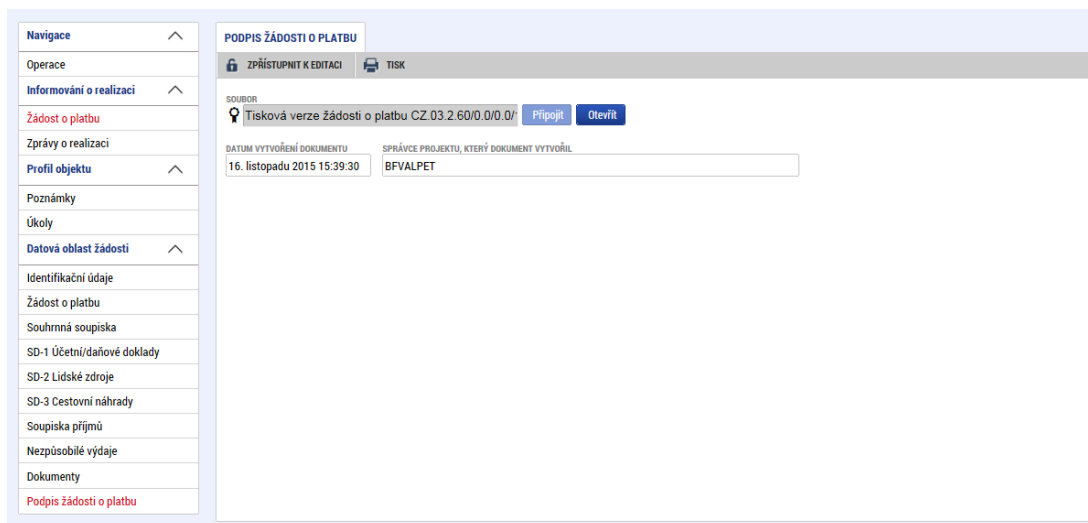
2.13 Záložka **PODPIS DOKUMENTU**

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

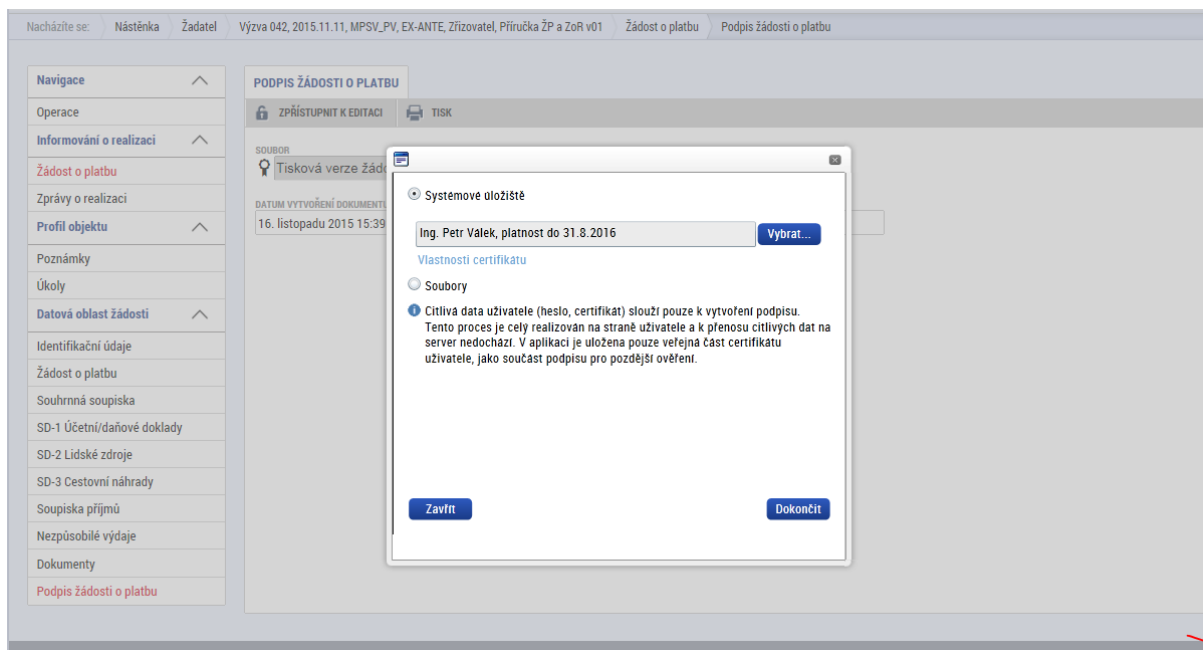
²⁷ Do okamžiku, než je žádost o platbu podepsána, je možné žádost o platbu znovu zpřístupnit k editaci stiskem tlačítka **ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI**.

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

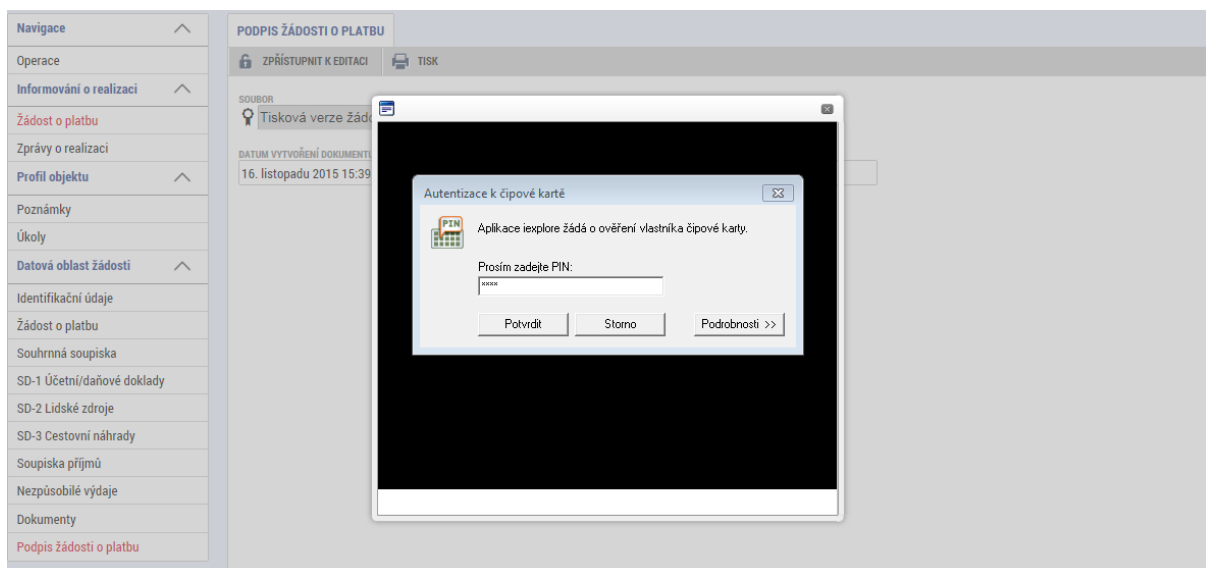
Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony PEČÍTKY.



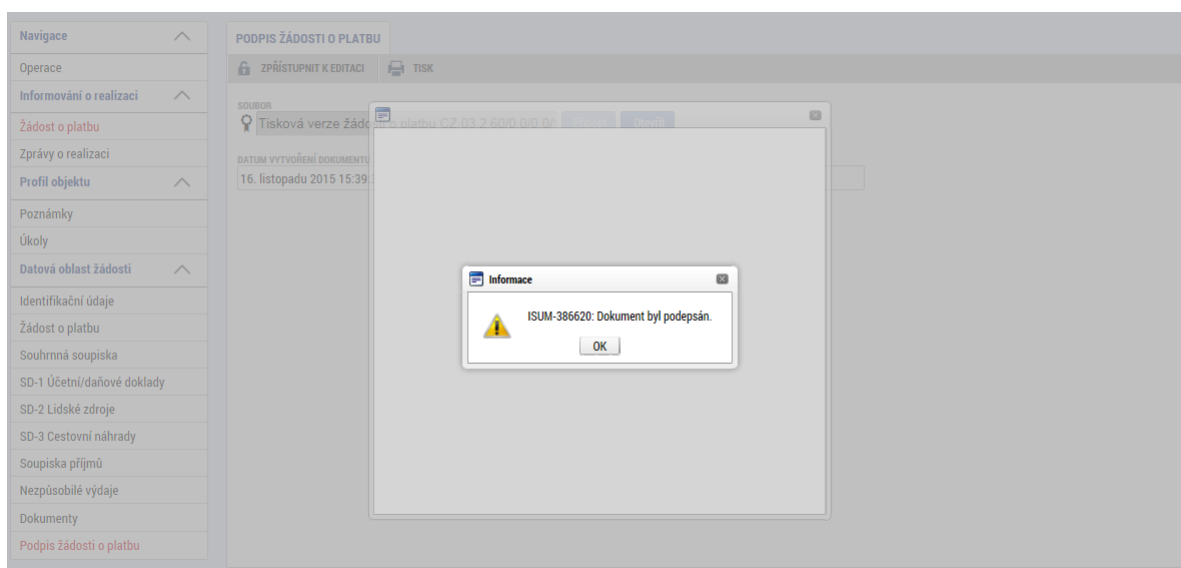
System zobrazí okno pro připojení elektronického podpisu. Příjemce připojí svůj kvalifikovaný elektronický podpis (např. od První certifikační autority, a.s.). Dle nastavení svého PC připojí podpis ze Systémového úložiště nebo ze Souboru a stiskne tlačítko DOKONČIT.



V případě potřeby vloží i heslo k elektronickému podpisu.



System zobrazí informaci, že dokument byl podepsán.



Příjemce zavře okno stiskem tlačítka OK. 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.

Navigatione ^

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

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: Podepsaná STAV ZPRACOVÁNÍ: Podepsaná DATUM FINALIZACE: 16. 11. 2015 Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Úvodní informace

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

Účet příjemce

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

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

Účet zřizovatele

účetní číslo předčíslí číslo účtu ve formátu ABO číslo účtu ve formátu ABO číslo účtu v mezinárodním formátu IBAN

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**).

2.14 Žádost o platbu vrácená k přepracování

Pokud řídicí orgán zjistí při kontrole žádosti o platbu nedostatky, které lze ze strany příjemce v rámci administrace aktuální žádosti o platbu odstranit, provede vrácení žádosti o platbu příjemci k dopracování. 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.

Poradí 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

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

Navigace ^

Operace

Informování o realizaci ^

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu ^

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhmná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI TISK

Identifikační údaje

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

PŘÍJEMCE: Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace 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 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 PŘEDČÍSÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 51 ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN: KÓD BANKY: 2210 STÁT BANKY: CZE MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: 2210 MĚNA ÚČTU: CZK

Účet zřizovatele

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

ZDŮVODNĚNÍ PLATBY: 0/2000

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

2.15 Stav 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.

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
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.

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
4	1. 11. 2018	<input type="checkbox"/>	Finalizovaná	Finalizovaná

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

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

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

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

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

- Poté, co je žádost o platbu schválena na druhém stupni, nabývá stavu zpracování SCHVÁLENÁ 2. STUPEŇ, po podpisu na druhém stupni pak stavu SCHVÁLENÁ 2. STUPEŇ – PODEPSANÁ. V tomto stavu je žádost o platbu schválena k proplacení²⁸ na účet příjemce.

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

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

- Poté, co jsou finanční prostředky za žádost o platbu poukázány na bankovní účet příjemce, nabývá žádost o platbu stavu zpracování PROPLACENA PŘÍJEMCI²⁹.

Navigace		VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Operace		Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
Vytvořit novou				<input type="checkbox"/>		propl
		1	25. 1. 2016		Proplacená	Proplacena příjemci

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

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

²⁸ Za předpokladu, že schválením žádosti o platbu vzniká nárok na platbu finančních prostředků ve prospěch příjemce.

²⁹ V případě žádosti o platbu, kdy jsou finanční prostředky poskytovány prostřednictvím kraje, nabývá žádost o platbu stavu PROPLACENA PŘÍJEMCI poté, co jsou finanční prostředky poukázány na účet kraje.

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

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

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

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

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

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	
DATUM PŘEDLOŽENÍ 26. 3. 2017			
SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD 26. 2. 2016		SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	
Harmonogram projektu			
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ 25. 1. 2016		SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ	
Kontaktní údaje ve věci zprávy			
JMÉNO	PŘÍJMENÍ	MOBIL	
EMAIL		TELEFON	

Uložit
Storno

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.³⁰

- 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.

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

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.

³⁰ 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.

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.

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 and a 'POPIS HODNOTY' section with specific data points.

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,

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

POZOR!

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

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

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.

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

1 2 3 4

Položek na stránku: 25

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

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

3.5.2 Indikátory sledované prostřednictvím IS ESF 2014+³¹

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

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

³¹ V období nefunkčních přenosů dat mezi systémy IS KP14+ a IS ESF2014+ nevykazuje příjemce změny hodnot indikátorů týkajících se podpořených osob, a to i v situaci, kdy v rámci sledovaného období došlo u těchto indikátorů ke změně. Tyto změny budou vykázány v nejbližší zprávě o realizaci projektu poté, co již budou datové přenosy funkční.

Následně příjemce klikne na libovolném indikátoru 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 pole³²:

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

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

Export standardní

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

Smazat záznam Uložit Storno

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

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

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

KOMENTÁŘ 0/2000 Otevřít v novém okně

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

³² 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.

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 zprávy³³. 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.

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

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.

³³ Postup viz Pokyny pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů (kap. 3.7.3)

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

Podpis dokumentu

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

SMAZAT
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

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

[Vykázat změnu/přírůstek](#)

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

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

[Smazat záznam](#)

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

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

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

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

Podpis dokumentu

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

SMAZAT
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

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

[Vykázat změnu/přírůstek](#)

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

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

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

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

33/2000 [Otevřít v novém okně](#)

POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU

Text popisu plnění cílů projektu.

3.7 Záložka IDENTIFIKACE PROBLÉMU

Příjemce klikne v levém menu na záložku IDENTIFIKACE PROBLÉMU.

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

Příjemce založí záznam nového problému stiskem tlačítka NOVÝ ZÁZNAM.

Příjemce vyplní pole:

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

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

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

V případě, že se vyskytují další obdobné problémy, může příjemce použít pro založení nového problému tlačítko KOPÍROVAT ZÁZNAM a následně tlačítko ULOŽIT. Tímto postupem dojde k vytvoření kopie problému uloženého pro tuto zprávu o realizaci projektu³⁴ a je možné tuto kopii upravovat.

³⁴ Kopírování mezi zprávami o realizaci projektu IS KP14+ neumožňuje.

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.³⁵ Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

³⁵ Bez odsouhlasení čestného prohlášení nelze podat zprávu o realizaci projektu.

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 se³⁶
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 se³⁷

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.

³⁶ Povinné prvky se vztahují na všechny projekty podpořené z OPZ, proto je volba varianty „nevztahuje se“ proti pravidlům.

³⁷ Plakát je povinnost pro všechny projekty podpořené z OPZ, proto je volba varianty „nevztahuje se“ proti pravidlům.

The screenshot displays the 'PUBLICITA' (Publicity) management interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Operace', 'Informování o realizaci', and 'Profil objektu'. The main content area is divided into several sections:

- PUBLICITA**: A header section with buttons for 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'.
- Publicita na projektu**: A table with columns for 'Publicita' and 'Název nepovinného zajištění'. Below the table, there is a text box with the instruction: 'Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnotě nižší než 500 000 EUR velikosti min A3'. A note states: 'Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách a dalších nosicích financovaných z evropských fondů v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce a...'. There are navigation controls for 'Položek na stránku' (25) and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'.
- Vykázat změnu/přirůstek**: A prominent blue button.
- Publicita, u které je vykazována změna/přirůstek za aktuální sledované období**: A section with a table for 'Publicita' and columns for 'Název nepovinného zajištění propagace projektu', 'Plnění publicitní činnosti', and 'Již splněna'. Below the table, it says 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. There are navigation controls for 'Položek na stránku' (25) and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'.
- Buttons**: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'.
- PUBLICITA**: A text input field.
- NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU**: A highlighted text input field.
- KOMENTÁŘ**: A large text area for comments, with '0/2000' and '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="display: flex; justify-content: space-between;"> Položek na stránku 25 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="display: flex; justify-content: space-between;"> Položek na stránku 25 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 <input type="text"/>			
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.

<p>Žádost o platbu</p> <p>Zprávy o realizaci</p> <p>Profil objektu</p> <p>Nová depeše a koncepty</p> <p>Přehled depeší</p> <p>Poznámky</p> <p>Úkoly</p> <p>Datová oblast žádosti</p> <p>Informace o zprávě</p> <p>Realizace, provoz/údržba výstupu</p> <p>Příjmy</p> <p>Klíčové aktivity</p> <p>Indikátory</p> <p>Horizontální principy</p> <p>Identifikace problému</p> <p>Čestná prohlášení</p> <p>Dokumenty</p> <p>Dokumenty zprávy</p> <p>Publicita</p> <p>Subjekty projektu</p> <p>Adresy subjektu</p> <p>Osoby subjektu</p> <p>Účty subjektu</p> <p>Účetní období</p> <p>Veřejná podpora</p> <p>Firemní proměnné</p> <p>Podpis dokumentu</p> <p>Kontroly</p>	Dokumenty na projektu				
	Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha	Povinný
	1	MPSV_PV_TEST_dokument	<input checked="" type="checkbox"/>	Seznam systémových depeší.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>
	Export standardní				
	Položek na stránku 25				
	Vykázat změnu/přírůstek				
	Dokumenty				
	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"/>
	Export standardní				
	Položek na stránku 25				
	Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno				
	AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU				
	Záznam vytvořen				
	<input checked="" type="checkbox"/> NÁZEV DOKUMENTU ZMĚNA PŘÍLOHY PROJEKTU				
NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU					
<input type="checkbox"/> Doložený soubor					
ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU					
POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně					
PŘÍLOHA <input type="text"/> Připojit					
OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+			DATUM VLOŽENÍ		
CNKOPJAN			4. září 2017 13:36:25		

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

POZOR!

Tato záložka není určena pro přílohy zprávy o realizaci projektu.

Dokumenty

Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha	Povinný
Záznam vytvořen	NOVÁ PŘÍLOHA PROJEKTU	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Záznam upraven	MPSV_PV_TEST_dokument	<input checked="" type="checkbox"/>	Seznam systémových depeší.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>

[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,

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

Číslo vydání: A5

Datum účinnosti: 13. 11. 2017

Strana: 59 z 79

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 displays 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 zprávy'. The main content area features a toolbar with actions: SMAZAT, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. Below this, a header reads 'Dokumenty zprávy, na projekt se nepřenáší'. The form includes fields for 'Název dokumentu' and 'Příloha', a status indicator 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení', and a table for document entries. The table has columns for 'NÁZEV DOKUMENTU', 'TYP PŘÍLOHY', and 'POPIS DOKUMENTU'. Below the table, there are fields for 'PŘÍLOHA' and 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+', along with buttons for 'Připojit', '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".

The screenshot shows a web interface with a left-hand navigation menu and a main content area. In the navigation menu, the item 'Veřejné zakázky' is highlighted with a red rectangular box. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several sections: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Test celého procesu schvalová), 'STAV' (Projekt v plné (fyzické i finanční), 'PROCES' (Realizace), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (CNKOPJAN), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (KOPJAN), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podepisuje jeden signatář).

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 SUBJEKTY PROJEKTU

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

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

3.14 Záložka VEŘEJNÁ PODPORA

Záložka není v IS KP14+ aktuálně editovatelná.

Pokyny pro vyplnění žádosti o platbu a zprávy o realizaci projektu v IS KP14+		
Číslo vydání: A5	Datum účinnosti: 13. 11. 2017	Strana: 61 z 79

3.15 Záložka FIREMNÍ PROMĚNNÉ

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

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

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

Uvádí se údaje za poslední uzavřené účetní období.

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

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

Příklad pro výpočet počtu zaměstnanců:

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

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

- Kdo se myslí zaměstnancem
Počet zaměstnanců odpovídá počtu ročních pracovních jednotek (RPJ), tzn. počtu osob, které byly v daném podniku nebo jeho jménem zaměstnány na plný pracovní úvazek po celý sledovaný rok. Práce osob, které nepracovaly po celý rok, práce osob, které pracovaly na částečný úvazek bez ohledu na jeho délku, a práce sezónních pracovníků se započítává jako zlomky RPJ. Do počtu zaměstnanců jsou

zahrnování: a) zaměstnanci; b) osoby pracující pro podnik v podřízeném postavení, které jsou považovány za zaměstnance v souladu s vnitrostátním právem; c) vlastníci-vedoucí pracovníci; d) společníci vykonávající v podniku pravidelnou činnost, kteří využívají finančních výhod plynoucích z podniku. Učni nebo studenti, kteří jsou zapojeni do odborné přípravy na základě smlouvy o učňovském nebo odborném vzdělávání, se do počtu zaměstnanců nezahrnují. Délka mateřské nebo rodičovské dovolené se nezapočítává.

- Jaké kurzy pro převod měn se používají

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

- Roční obrat v EUR

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

- Bilanční suma rozvahy v EUR

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

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

Dokumenty zprávy

Publicita

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Veřejná podpora

Firemní proměnné

FIREMNÍ PROMĚNNÉ

✘ SMAZAT
 ✔ KONTROLA
 🔒 FINALIZACE
 🖨 TISK

Subjekty na projektu

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
00551023			Ministerstvo práce a sociálních věcí			Žadatel/příjemce
27082440			Alza.cz a.s.			Partner bez finančního p...

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu/přirůstek

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

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
00551023			Ministerstvo práce a sociálních věcí			Žadatel/příjemce

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam
Uložit
Storno

POČET ZAMĚSTNANCŮ	ROČNÍ OBRAT (EUR)	BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)	VELIKOST PODNIKU
800	0,00		Velký podnik ☰

3.16 Záložka KONTROLY

Platí, že příjemce je povinen informovat řídicí orgán o všech ukončených kontrolách/auditech³⁸ vztahujících se k realizaci projektu. Kontrolujícím/auditujícím orgánem mohly být např. orgány finanční správy, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr. Příjemce však neuvádí kontroly provedené přímo ŘO (protože o jejich průběhu a výsledku není potřeba ŘO informovat).

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

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

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

Dokumenty zprávy

Publita

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Veřejná podpora

Firemní proměnné

Podpis dokumentu

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
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Odvázat kontrolu

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

DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY

DATUM UKONČENÍ KONTROLY

KONTROLNÍ ORGÁN

VÝSLEDEK KONTROLY

PŘEDMĚT KONTROLY

Otevřít v novém okně

Kontrolní zjištění

Popis zjištění

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

VYČÍSLENÍ KONTROLNÍHO ZJIŠTĚNÍ

POPIS ZJIŠTĚNÍ

0/2000

Otevřít v novém okně

Opatření k nápravě

Opatření k nápravě/odstranění nedostatku

³⁸ Mimo interních auditů prováděných útvarem v rámci subjektu příjemce nebo partnera.

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

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Test celého procesu schvalování a realiz... Vybrat relevantní kontroly

VYBRAT RELEVANTNÍ KONTROLY

Navigace
Uložit a zpět

Vybráno :

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

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, p

Použít Spustit

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

KONTROLY

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Vybrat relevantní kontroly

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

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

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

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

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

PŘEDMĚT KONTROLY Otevřít v novém okně

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

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

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

3.16.1 Modul KONTROLY

Příjemce v modulu KONTROLY vyplňuje údaje o jakýchkoli ukončených kontrolách/auditech³⁹ vztahujících se k realizaci projektu. Kontrolujícím/auditujícím orgánem mohly být např. orgány finanční správy, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr. Příjemce však neuvádí kontroly provedené přímo ŘO (protože o jejich průběhu a výsledku není potřeba ŘO informovat).

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP 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_077/0000429

STAV: Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 1fxUbp

VERZE: 0003

PROCES: Realizace

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: CNKOPJAN

Žádost o podporu

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

DATUM FINALIZACE: 24. května 2016 22:02:22

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

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

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ: 24. května 2016 17:39:43

VRÁCENO Z: PP27a

NAPOSLEDY ZMĚNIL: CNKOPJAN

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 4. září 2017 14:24:40

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

Navigace

Operace

Nová kontrola

KONTROLY

Číslo kontroly	Název kontroly
1/2017	Externí kontrola 04.09.2017

Příjemce vyplní tato pole:

- ČÍSLO KONTROLY; toto číslo je obvykle uvedeno v oznámení o zahájení kontroly nebo v protokolu o kontrole / zprávě o auditu,
- NÁZEV KONTROLY; automaticky se předvyplní „Externí kontrola a datum“. Pole je možné editovat,
- DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY; toto datum je obvykle uvedeno v protokolu o kontrole / zprávě o auditu⁴⁰,
- DATUM UKONČENÍ KONTROLY; toto datum je obvykle uvedeno v protokolu o kontrole / zprávě o auditu⁴¹, pole lze vyplnit až po uložení záznamu kontroly/auditů,

³⁹ Mimo interních auditů prováděných útvarem v rámci subjektu příjemce nebo partnera.

⁴⁰ U kontroly platí, že je zahájena dnem předložení pověření ke kontrole statutárnímu zástupci kontrolované osoby, případně jím pověřené osobě, nebo dnem předložení pověření ke kontrole osobě, jež je přítomna na místě kontroly, anebo dnem doručení oznámení o zahájení kontroly, jehož součástí je pověření ke kontrole, anebo seznam kontrolujících.

- VÝSLEDEK KONTROLY; z číselníku příjemce doplní odpovídající výsledek kontroly (Se zjištěním nebo Bez zjištění), pole lze vybrat až po vyplnění pole DATUM UKONČENÍ KONTROLY,
- PŘEDMĚT KONTROLY; zaměření kontroly (např. ověření podmínek realizace projektu apod.), obvykle je uvedeno na pověření ke kontrole/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.

⁴¹ U kontroly platí, že je dnem, kterým marně uplyne lhůta pro podání námitek proti obsahu protokolu o kontrole, nebo dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě. Audit je ukončen dnem doručení zprávy o auditu.

Příjemce vyplní pole:

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

Poté záznam uloží stiskem tlačítka ULOŽIT.

Ke každému zadanému kontrolnímu zjištění je dále nutné uvést, co bude/bylo v návaznosti na identifikované zjištění provedeno za účelem nápravy, a to na záložce NOVÉ NÁPRAVNÉ OPATŘENÍ⁴². 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).

⁴² 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).

3.17 Smazání zprávy o realizaci projektu

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

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Dokumenty

INFORMACE O ZPRÁVĚ

✖ SMAZAT
✔ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY
1fxUbPZoR1

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

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

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

Kontaktní údaje ve věci zprávy

MOBIL

TELEFON

3.18 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

✖ 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

✖ SMAZAT
✔ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

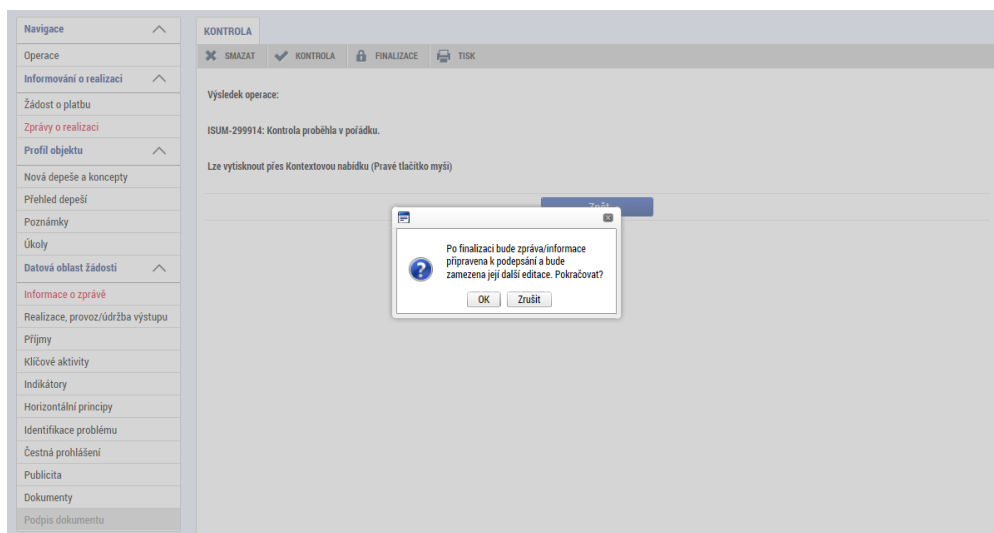
Výsledek operace:

ISUM-299914: Kontrola proběhla v pořádku.

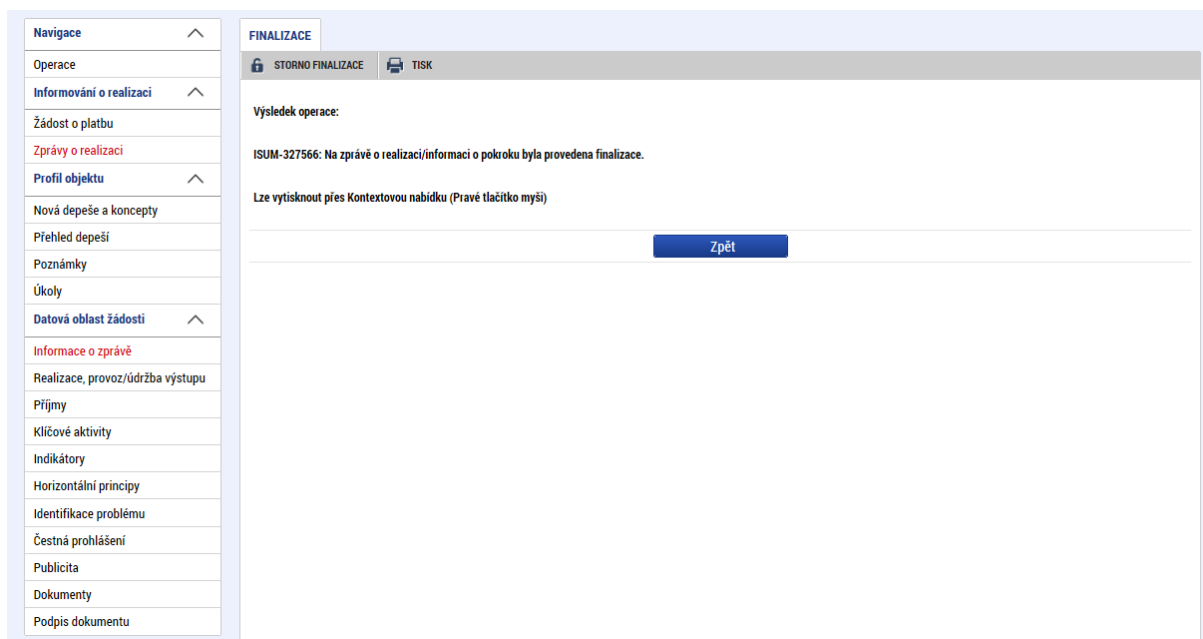
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

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.⁴³ Poté, co je provedena finalizace zprávy o realizaci projektu, dojde k zaktivnění záložky **PODPIS DOKUMENTU** v levém menu.



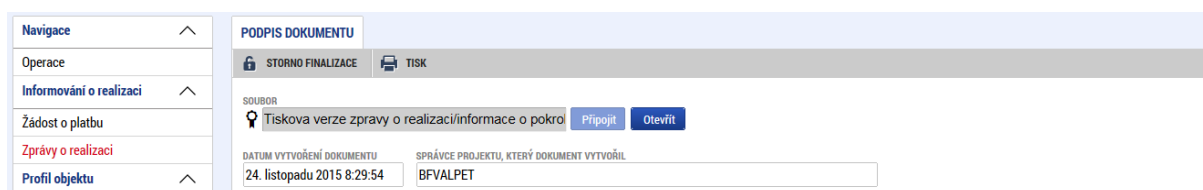
⁴³ Do okamžiku, než je žádost o platbu podepsána, je možné žádost o platbu znovu zpřístupnit k editaci stiskem tlačítka **ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI**.

3.19 Záložka PODPIS DOKUMENTU

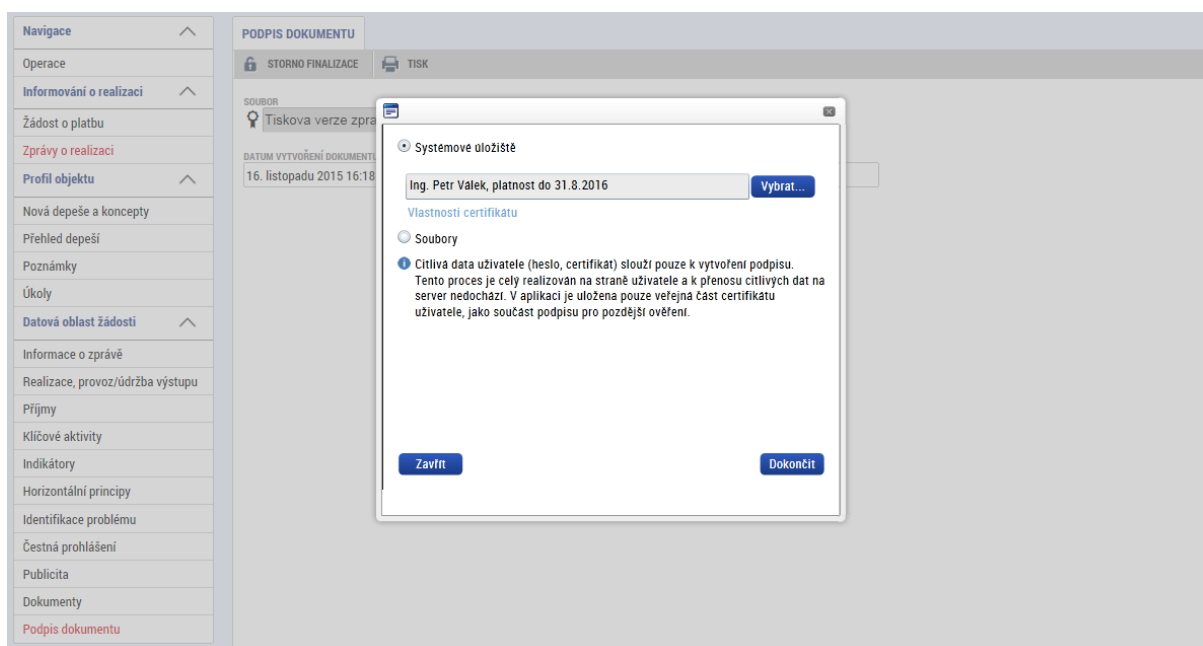
Příjemce klikne na záložku PODPIS DOKUMENTU v levém menu. Pokud nedošlo ke zmocnění (a není toto zmocnění v datových polích žádosti o podporu/projektu v záložce Plné moci uvedeno), podepisovat může pouze statutární zástupce subjektu příjemce (resp. v případě, že příjemcem je fyzická osoba, pak pouze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

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

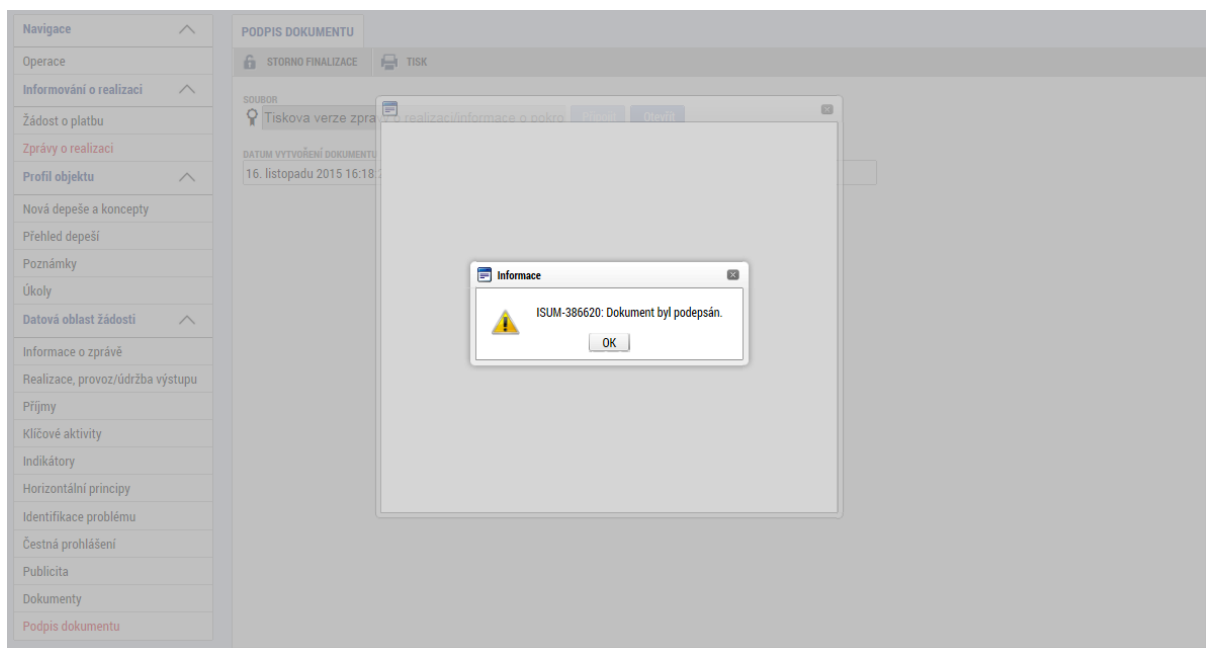
Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony PEČÍTKY.



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

3.20 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						
Přčteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení 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 ZpR/loP	Monitorovací období od	Monitorovací období do	Typ dokumentu	Druh ZpR/loP	Stav ZpR/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. Po dokončení úprav stiskne příjemce tlačítko FINALIZACE.

Navigace ^

Operace

Informování o realizaci ^

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

Podpis dokumentu

INFORMACE O ZPRAVĚ

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRAVY: 0JgwZPZoR1

TYP ZPRAVY: Zpráva o realizaci

TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRAVY: 1

VERZE: 1

STAV: Rozpracována

MONITOROVACÍ OBDOBÍ OD: 13. 11. 2015

MONITOROVACÍ OBDOBÍ DO: 1. 11. 2016

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 13. 11. 2015

SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: 1. 11. 2016

Harmonogram projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:

Kontaktní údaje ve věci zprávy

JMÉNO: Jan

PŘÍJMENÍ: Žadatele

MOBIL:

EMAIL: jan.zadatel@zadatel.cz

TELEFON:

Uložit
Storno

Historie stavů

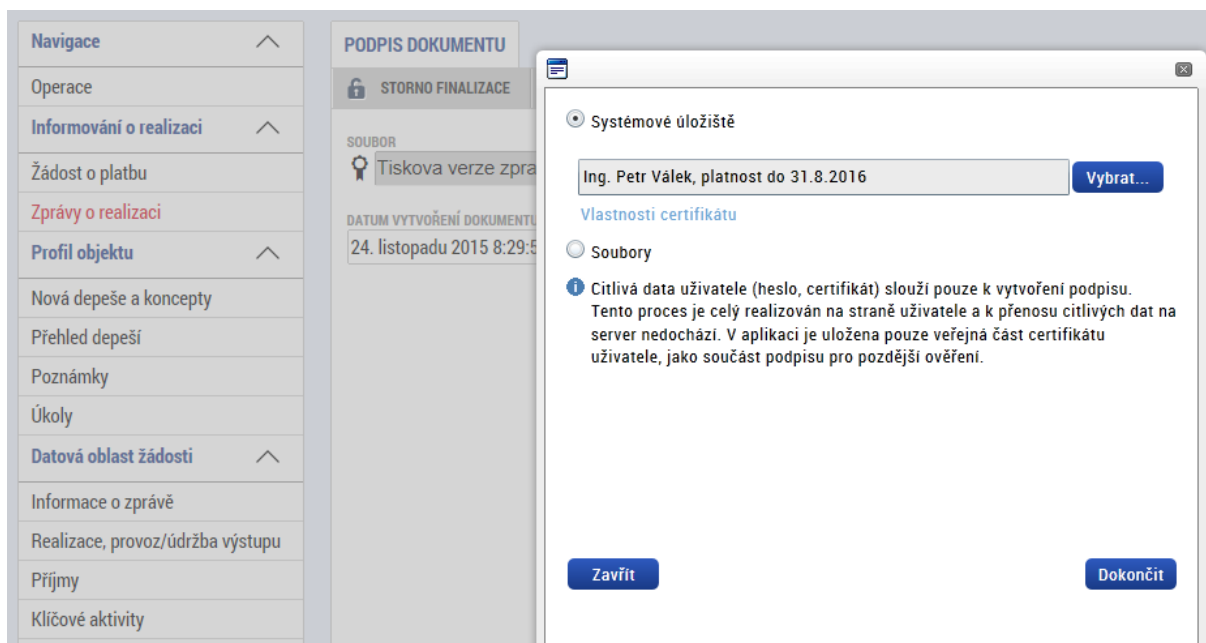
System si vyžádá potvrzení finalizace. Příjemce stiskne tlačítko OK.

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.

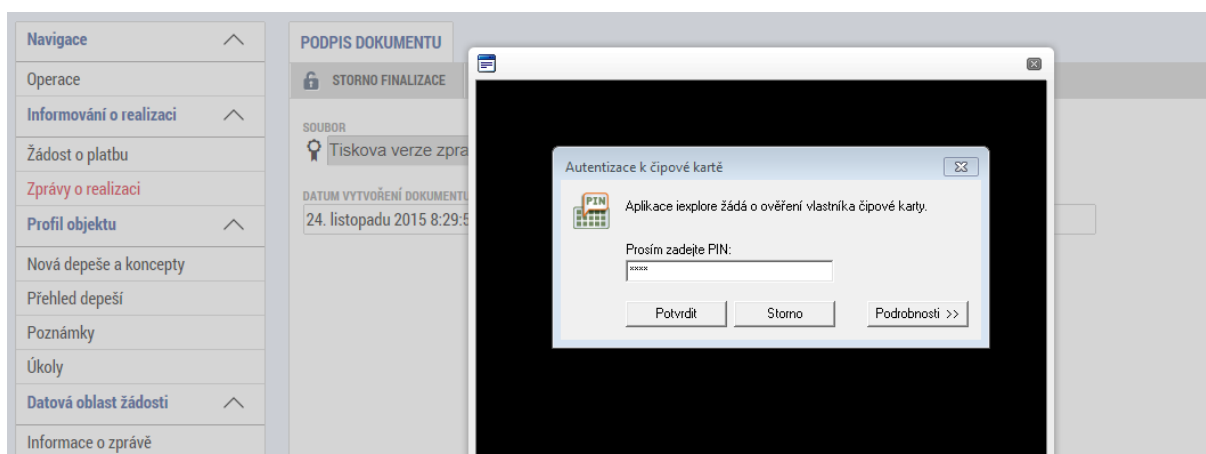
System zobrazí vygenerovaný dokument žádosti o platbu v poli SOUBOR. Příjemce si může soubor zobrazit kliknutím na tlačítko OTEVŘÍT.

Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony PEČÍTKY.

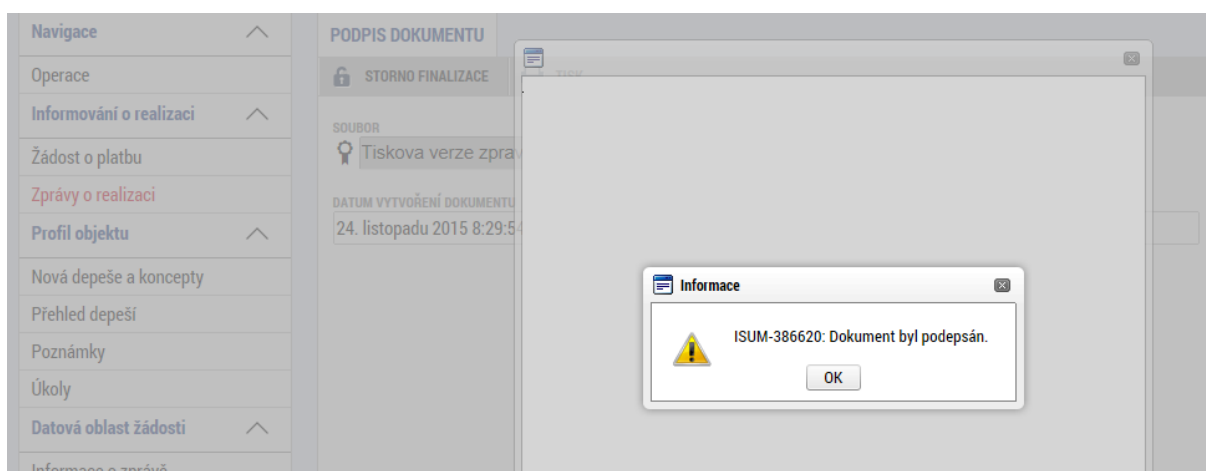
System zobrazí okno pro připojení elektronického podpisu. Příjemce připojí svůj kvalifikovaný elektronický podpis (např. od První certifikační autority, a.s.). Dle nastavení svého PC připojí podpis ze Systémového úložiště nebo ze Souboru a stiskne tlačítko DOKONČIT.



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.

3.21 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 HLEDISKA⁴⁴ nebo na FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI ZKONTROLOVÁNY⁴⁵.
- 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.

⁴⁴ 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.

⁴⁵ 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