



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**

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	16
2.5 Záložka SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY	21
2.6 Záložka SOUPISKA PŘÍJMŮ	24
2.7 Záložka NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	26
2.8 Záložka DOKUMENTY	26
2.9 Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA – naplnění soupisky	28
2.10 Záložka ŽÁDOST O PLATBU	31
2.10.1 Část ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO	31
2.10.2 Část ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ	33
2.11 Záložka ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU	34
2.12 Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	39
2.13 Finalizace žádosti o platbu	41
2.14 Záložka PODPIS DOKUMENTU	43
2.15 Žádost o platbu vrácená k přepracování	47
2.16 Stavby žádosti o platbu	52
2.17 Přehled rozpočtů	53
3 ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU	56
3.1 Záložka INFORMACE O ZPRÁVĚ	57
3.2 Záložka REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU	58
3.3 Záložka PŘÍJMY	58
3.4 Záložka KLÍČOVÉ AKTIVITY	59
3.5 Záložka INDIKÁTORY	61
3.5.1 Indikátory sledované mimo IS ESF 2014+	62
3.5.2 Indikátory sledované prostřednictvím IS ESF 2014+	64
3.6 Záložka HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	69
3.7 Záložka IDENTIFIKACE PROBLÉMU	70
3.8 Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	71
3.9 Záložka PUBLICITA	72
3.10 Záložka DOKUMENTY	74
3.11 Záložka DOKUMENTY ZPRÁVY	77
3.12 Záložka VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	77
3.13 Záložka VEŘEJNÁ PODPORA	78
3.14 Záložka FIREMNÍ PROMĚNNÉ	78
3.15 Záložka KONTROLY	78
3.15.1 Modul KONTROLY	81
3.16 Smazání zprávy o realizaci projektu	85
3.17 Finalizace zprávy o realizaci projektu	86
3.18 Záložka PODPIS DOKUMENTU	87
3.19 Zpráva o realizaci projektu vrácená k přepracování	90
3.20 Schválení zprávy o realizaci projektu	96
4 PŘEHLED ČERPÁNÍ ROZPOČTU PROJEKTU	98

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

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

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

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. The main content area includes fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'STAV', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE', 'PROCES', and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ'. A sidebar on the left contains a 'Hodnocení operace' section with sub-items like 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Žádost o platbu', 'Kontroly', and 'Profil objektu'. The 'Žádost o platbu' item is highlighted.

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' table. The table has the following columns: 'Pořadí finančního plánu', 'Datum předložení', 'Závěrečná platba', 'Stav', and 'Stav zpracování'. The data row shows: '1', '1. 11. 2015', a checkbox, 'Předaná', and 'Zaregistrovaná'. A sidebar on the left contains a 'Navigace' section with sub-items like 'Operace' and 'Vytvořit novou'.

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

POŘÁDOVÉ ČÍSLO ŽOP

1

ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU

CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000221/2015/01

☐ Závěrečná ŽoP

STAV

Předaná

STAV ZPRACOVÁNÍ

Zaregistrovaná

☒ Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU

ANTE

KONSTANTNÍ SYMBOL

VARIABILNÍ SYMBOL

SPECIFICKÝ SYMBOL

VERZE ŽOP

1

VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU

1

DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

1. 11. 2015

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU

Žadatel/Příjemce

PŘEDČÍSLO ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO

51

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO

51

ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN

KÓD BANKY

2210

STÁT BANKY

CZE

MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT

2210

MĚNA ÚČTU

CZK

Účet zřizovatele

NÁZEV ÚČTU

Zřizovatel Kraj

PŘEDČÍSLO ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO

515151

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO

515151

ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN

KÓD BANKY

3020

STÁT BANKY

CZE

MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT

3020

MĚNA ÚČTU

CZK

1.2 Záložka ŽÁDOST O PLATBU

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

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

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Profil objektu

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

ŽÁDOST O PLATBU

TISK

Částka na krytí výdajů

Celkem

Investiční

Neinvestiční

Částka na krytí výdajů

500 000,00

☐ Přeplatek

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.

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

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

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

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

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

INFORMACE O ZPRÁVĚ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

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

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1 VERZE: 1 STAV: Rozpracována

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

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

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ: 15. listopadu 2015 DATUM FINALIZACE: DATUM PODPISU: DATUM PODÁNÍ:

ŽÁDOST O PLATBU: 2

nebo z profilu projektu.

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT UKONČIT PROJEKT TISK

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

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

PROCES: Realizace Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: BFVALPET

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

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

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		Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná

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

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Navigace Operace Vytvořit novou		VYBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU			
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování	
1	1. 11. 2015		Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná	
2	1. 11. 2016		Rozpracovaná	Rozpracovaná	

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

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000

NÁZEV PROJEKTU

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

PŘÍJEMCE

Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP

2

ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU

CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000221/2015/00

☐ Závěrečná ŽoP

STAV

Rozpracovaná

STAV ZPRACOVÁNÍ

Rozpracovaná

☐ Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU

ANTE

KONSTANTNÍ SYMBOL

VARIABILNÍ SYMBOL

SPECIFICKÝ SYMBOL

VERZE ŽOP

1

VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU

2

DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

1. 11. 2016

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU

PŘEDČÍSLO ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO

ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN

KÓD BANKY

STÁT BANKY

MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT

MĚNA ÚČTU

Účet zřizovatele

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. Systém nabídne příjemci bankovní účet, který příjemce poskytl řídicímu orgánu v rámci přípravy právního aktu (či později, pokud proběhlo změnové řízení týkající se tohoto údaje projektu).
- NÁZEV ÚČTU v části ÚČET ZŘIZOVATELE; **Pole vyplňují pouze organizace, kterým jsou finanční prostředky poskytovány prostřednictvím kraje.**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 ŽOP

2

ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU

CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000221/2015/01

☐ Závěrečná ŽoP

STAV

Rozpracovaná

STAV ZPRACOVÁNÍ

Rozpracovaná

☐ Zálohová platba
Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU

ANTE

KONSTANTNÍ SYMBOL

VARIABILNÍ SYMBOL

SPECIFICKÝ SYMBOL

VERZE ŽOP

1

VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU

2

DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

1. 11. 2016

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU

Žadatel/Příjemce

PŘEDČÍSÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO

51

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO

51

ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN

KÓD BANKY

2210

STÁT BANKY

CZE

MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT

2210

MĚNA ÚČTU

CZK

Účet zřizovatele

NÁZEV ÚČTU

Zřizovatel Kraj

PŘEDČÍSÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO

515151

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO

515151

ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN

KÓD BANKY

3020

STÁT BANKY

CZE

MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT

3020

MĚNA ÚČTU

CZK

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.

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

Příjemce vyplní pole EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY⁶ a stiskne tlačítko ULOŽIT. Pro označení použijte číselnou řadu ve vazbě na pořadí předkládané žádosti o platbu. Soupisku v první žádosti o platbu označte číslem 1, soupisku ve druhé žádosti o platbu 2 atd.⁷

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

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

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

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

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

⁷ U projektů financovaných ex ante má první příjemcem předkládaná žádost o platbu pořadové číslo 2. Žádost o platbu s pořadovým číslem 1, na základě které dochází k poskytnutí první zálohy, zpracovává ŘO.

Poznámky					
Úkoly					
Datová oblast žádosti					
Identifikační údaje					
Žádost o platbu					
Souhrnná soupiska	1 999	20001			1
SD-1 Účetní/daňové doklady	2 000	20002			1
SD-2 Lidské zdroje	2 001	20003			1
SD-3 Cestovní náhrady	2 002	20004			1

2.3 Záložka SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

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

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

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

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

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

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

Pro založení nového dokladu stiskne příjemce tlačítko NOVÝ ZÁZNAM.

Příjemce vyplní pole:

- POŘADOVÉ ČÍSLO; automaticky plněná položka pořadovým číslem dokladu v rámci celé žádosti o platbu,
- 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; automaticky plněná položka dle příslušnosti k položce rozpočtu předdefinované řídicím orgánem,
- CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU; celková částka dokladu bez DPH za všechny položky dokladu, a to bez ohledu na to, které položky dokladu jsou nárokovány jako způsobilé výdaje projektu, do pole lze zadat také zápornou hodnotu, pokud se jedná o doklad vystavený na zápornou hodnotu (např. dobropis, vratka nevyúčtované zálohy), částka se zadává v Kč (pokud je částka na dokladu uvedena v cizí měně, musí být přepočtena na Kč, pravidla pro přepočet prokazovaných výdajů vyjádřených v cizí měně na Kč jsou uvedena v kap. 6.1.4 Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady),
- CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU¹⁰; celková částka DPH uvedená na dokladu za všechny položky dokladu, a to bez ohledu na to, které položky dokladu jsou nárokovány jako způsobilé výdaje projektu, relevantní pouze pro daňové doklady, do pole lze zadat také zápornou hodnotu, pokud se jedná o doklad vystavený na zápornou hodnotu (např. dobropis, vratka nevyúčtované zálohy), u nedaňových dokladů příjemce uvede 0, částka se zadává v Kč (viz poznámka výše),
- Celková částka na dokladu je automaticky systémem dopočtena v poli CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU;

¹⁰ 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.

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 vyrovnaní): 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 vyrovnaní), 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,
- ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU; automaticky plněná položka v případě, že je doklad naimportován pomocí XML souboru,
- DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU; datum dle dokladu, lze uvést datum vystavení prvotního dokladu anebo účetního dokladu, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE či vepíše ručně,
- DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ; datum dle dokladu, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE či vepíše ručně. V případě nedaňových dokladů, uvede příjemce datum uskutečnění účetního případu, pokud toto datum doklad neobsahuje, pak je pro kontrolu za datum uskutečnění považováno datum vyhotovení účetního dokladu, které musí být na dokladu vždy vyznačeno.
- DATUM ÚHRADY VÝDAJE; datum dle výpisu z bankovního účtu či výdajového pokladního dokladu, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE či vepíše ručně,
- IČO DODAVATELE a NÁZEV DODAVATELE; příjemce vepíše ručně. U záznamů v soupisce, kde tento údaj není relevantní (např. souhrnné výkazy přímé podpory), zaškrtně příjemce checkbox „NERELEVANTNÍ“ ,
- ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE; číslo smlouvy objednávky, lze případně i zaškrtnout checkbox „NERELEVANTNÍ“,
- ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE; číslo výběrového řízení, vybere příjemce pod ikonou SEZNAMU, lze případně i zaškrtnout checkbox VŘ NERELEVANTNÍ; je možné vybírat pouze z výběrových řízení, která jsou zadána přímo v žádosti o podporu či na již schválené zprávě o realizaci projektu nebo jsou zadány v modulu Veřejných zakázek;
- ČÁSTKA BEZ DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE; částka bez DPH vykazovaná jako způsobilý výdaj ze zvolené položky rozpočtu projektu (tzn. včetně částky připadající na vlastní spolufinancování příjemce), do pole lze zadat také zápornou hodnotu, pokud se jedná o doklad vystavený na zápornou hodnotu (např. dobropis, vratka nevyúčtované zálohy),
- ČÁSTKA DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE¹¹; částka DPH vykazovaná jako způsobilý výdaj ze zvolené položky rozpočtu projektu (tzn. včetně částky připadající na vlastní spolufinancování příjemce)¹², relevantní pouze pro daňové doklady, do pole lze zadat také zápornou hodnotu, pokud se jedná o doklad vystavený na zápornou hodnotu (např. dobropis, vratka nevyúčtované zálohy), u nedaňových dokladů příjemce uvede 0;

¹¹ 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.

¹² 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.

- Celková částka způsobilých výdajů pro daný doklad je automaticky systémem dopočtena v poli PROKAZOVANÉ 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.
- ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE; je automaticky dopočten systémem jako rozdíl hodnot v polích CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU a PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE.
- POPIS VÝDAJE; stručný popis výdaje.

V rámci OPZ nejsou využívána pole Měna dokladu, Kurz, Zdroj, Rozpočtová položka druhová, Z toho SF, Z toho SR.

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 tabulky do IS KP14+ je nezbytné tabulku elektronicky podepsat osobou oprávněnou jednat (ve věci žádosti 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 PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE; uváděná částka je totožná s hodnotou pole CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU.

Dokumentem přikládaným k tomuto záznamu v soupisce je 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.

Pořadové číslo	Typ úpravy dokladu SD	ID z externího systému	Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)	Název Dodavatele	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Investice	Celková částka bez DPH uvedená na dokladu
1			ASMA-FIA s.r.o. - v likvidaci		1.1.6.1.1	Čistič 1	Neinvestice	4 166,67

Export standardní

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Sorno

POŘADOVÉ ČÍSLO: 1

MĚNA DOKLADU: [výběr]

1 CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 4 166,67

CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU: [výběr]

1 DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU: 1. 8. 2019

1 IČO DODAVATELE: [výběr]

NÁZEV DODAVATELE: [výběr] ☒ Nerelevantní

ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE: [výběr] ☒ Nerelevantní

ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE: [výběr] ☒ VŘ nerelevantní

1 ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 3 333,34

ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU: [výběr]

Z TOHO SF: [výběr]

1 ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 666,66

ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU: [výběr]

Z TOHO SR: [výběr]

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 4 000,00

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU: [výběr]

ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE: 1 000,00

ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ: [výběr]

ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU: [výběr]

IS KP14+ umožňuje přiložit ke každému ze záznamů dokladu 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.¹³ Toto neplatí pro nepřímé náklady, resp. pro náklady zařazené 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.

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.

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

¹³ 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).

2.4 Záložka SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

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

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

Při práci se soupiskou lidských zdrojů využívá příjemce ovládací tlačítka:

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

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:

- POŘADOVÉ ČÍSLO; automaticky plněná položka pořadovým číslem dokladu v rámci celé žádosti o platbu,
- ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU; automaticky plněná položka v případě, že je doklad naimportován pomocí XML souboru,
- ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA S FINANČNÍM PŘÍSPĚVKEM); subjekt projektu, který uhradil daný výdaj, vybere příjemce pod ikonou SEZNAMU,
- POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU; položka, ze které je doklad financován, vybere příjemce pod ikonou SEZNAMU,
- IDENTIFIKACE KALENDÁŘNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY; údaj dle výplatní pásky, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE,

- PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA; údaj dle výplatní pásky,
- JMÉNO PRACOVNÍKA; údaj dle výplatní pásky,
- DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU; vybere příjemce pod ikonou ŠIPKY ručně z položek:
 - o Pracovní smlouva,
 - o Dohoda o pracovní činnosti,
 - o Dohoda o provedení práce do 10 tis. Kč vč. měsíčně,
 - o Dohoda o provedení práce nad 10 tis. Kč měsíčně,
- FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNAVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH; celkový počet hodin v rámci daného pracovněprávního vztahu (součet odpracovaných hodin¹⁴, 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 pracovněprávního vztahu.
- POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU; počet hodin připadajících na práci pro projekt v daném měsíci, počet hodin relevantních pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů (součet odpracovaných hodin, dovolené a hodin s náhradou mzdy/platu/odměny z dohody za překážky v práci hrazenými zaměstnavatelem), pokud se na pracovníka vztahuje povinnost vyplňovat pracovní výkaz, pak zde příjemce uvede údaj z pracovního výkazu, a to z pole Počet hodin relevantních pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů.

Příklad vyplnění:

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

- ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI; zúčtovaná hrubá mzda/plat odměna z dohody dle výplatní pásky připadající na daný pracovněprávní vztah (tj. vč. odměn a příplatků, dovolené, není zahrnuta náhrada mzdy/platu/odměny z dohody při pracovní neschopnosti hrazená zaměstnavatelem, projektová i neprojektová část úvazku). V případě odměn rozpočtovaných na samostatnou položku rozpočtu se zde uvádí výše odměny,
- DATUM ÚHRADY VÝDAJE; datum úhrady čisté mzdy/platu/odměny z dohody dle výpisu z bankovního účtu či výdajového pokladního dokladu, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE či vepíše ručně,
- JINÉ VÝDAJE (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY); může být využito v případě, kdy by částka prokazovaných způsobilých výdajů z projektu vypočítaná na základě hrubé

¹⁴ 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.

mzdy/platu a počtu hodin odpracovaných pro projekt neodpovídala tomu, jaké osobní výdaje je třeba do výdajů projektu zařadit¹⁵; 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 zaměstnavatele¹⁶. Údaj z pole JINÉ VÝDAJE je systémem využit pro výpočet hrubé mzdy/platu/odměny z dohody v poli MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ.

Příklad vyplnění č. 1 - provedení kladné korekce

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

Příklad vyplnění č. 2 - provedení záporné korekce Pracovník projektu je zaměstnán na pracovní smlouvu, v rámci které má určeno: celkový úvazek 1,0, hrubá mzda celkem 30.000 Kč, přičemž 0,5 úvazek je pro činnosti mimo projekt, hrubá mzda 20.000 Kč, a 0,5 úvazek je vymezen na projektové činnosti, hrubá mzda 10.000 Kč. Celkový počet hodin u zaměstnavatele činil v měsíci 168 hodin a počet hodin připadajících na projekt 84, celková zúčtovaná hrubá mzda dosáhla 30.000 Kč, z toho na projekt připadá 10.000 Kč. Pokud by příjemce postupoval postupem uvedeným v příkladu č. 1, pak bez provedení korekce v poli JINÉ VÝDAJE (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY) systém spočítá hrubou mzdu připadající na projekt ve výši 15.000 Kč ($30.000 \text{ Kč} / 168 * 84$). 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.

¹⁵ 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).

¹⁶ 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 nesouvisějící. 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.

- 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 či karanténě hrazená zaměstnavatelem (nárokovatelné pouze za 1. - 14. den trvání 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 činnosti¹⁷, dohodu o provedení práce nad 10 tis. Kč měsíčně¹⁸) ovšem pouze částku připadající na prokazované způsobilé výdaje. Výši pojistného počítejte z částky uvedené v poli MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ.
- POPIS VÝDAJE; nepovinné pole, do kterého je možné vložit informaci ke konkrétnímu výdaji.

Systém automaticky dopočte pole:

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

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

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

¹⁷ 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 3.000 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 3.000 Kč. Odvody na zdravotní pojištění hradí zaměstnavatel v případě, že zúčtovaný příjem u pracovní smlouvy/služebního poměru/dohody o pracovní činnosti činí alespoň 3.000 Kč. Zaměstnání malého rozsahu není pro účely zdravotního pojištění relevantní, rozhodující je skutečně zúčtovaný příjem.

¹⁸ 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.

- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE; obsah se načte automaticky po uložení záznamu částkou zákonného pojištění, odvodu do fondu kulturních a sociálních potřeb apod.

Příjemce si může:

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

The screenshot displays the IS KP14+ interface for recording expenses. The left sidebar contains navigation links: SD-2 Lidské zdroje, SD-3 Cestovní náhrady, Soupiska příjmů, Nezpůsobilé výdaje, Dokumenty, Čestná prohlášení, Podpis žádosti o platbu, and Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu. The main form area is titled '1 001 Nový' and includes a search bar and an 'Export standardní' button. Below this are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The form fields are organized into sections: 'POŘADOVÉ ČÍSLO' (1 001), 'ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU', 'ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)' (ASMA-FIA s.r.o. - v likvidaci), 'POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU' (1.1.1.1.1 | Podpoložka 1 - Pracovní smlouvy), 'IDENTIFIKACE KALENDÁŘNÍHO ROKU A MĚSÍCE' (listopad 2018), 'DATUM ÚHRADY VÝDAJE' (9. 11. 2018), 'PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA' (Nešikovný), 'JMÉNO PRACOVNÍKA' (Jan), 'DRUH PRACOVNÍ PRÁVNÍHO VZTAHU' (Pracovní smlouva), 'FOND PRACOVNÍ DOBY' (168,00), 'ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT' (20 000,00), 'POČET ODPRACOVANÝCH HODIN' (168,00), 'HODINOVÁ MZDA/PLAT' (119,05), 'HODINOVÁ MZDA S PŘENOSTI NA 12 DESETINNÝCH MÍST' (119,047619047619), 'JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT' (20 000,00), 'POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJISTĚNÍ ZAMĚSTNATELE PRO PROJEKT' (6 800,00), and 'PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE' (26 800,00). The bottom of the form shows 'POPIS VÝDAJE' and '0/2000 Otevřít v novém okně'.

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. V případě osobních nákladů jsou požadovanými dokumenty: pracovní výkaz (pokud z pravidel OPZ vyplývá, že pro daného pracovníka je povinností jej zpracovávat). Za tímto účelem příjemce nejprve klikne na řádek v soupisce, k níž se doklad vztahuje, a následně NOVÝ ZÁZNAM.

V případě, že se jeden účetní doklad vztahuje k více řádkům v soupisce, není potřeba ho vkládat znova ke každému tomuto řádku. Účetní doklad příjemce vloží k prvnímu řádku v pořadí a v následujících řádcích, vyplní shodně pole NÁZEV DOKUMENTU a do pole

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).

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.

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

2.5 Záložka SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY

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

Na záložce SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY uvádí příjemce seznam výdajů 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.

SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY

KONTROLA FINALIZACE TISK

Evidenční číslo/označení soupisky Číslo Způsob výdaje

01

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

Pořadové číslo	Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Číslo účetního dokladu v účetnictví	Příjmení pracovníka	Jméno pracovníka	Druh pracovní cesty	Účel pracovní cesty	Data prac
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení									

Export standardní

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Pro založení nového záznamu stiskne příjemce tlačítko NOVÝ ZÁZNAM.

Příjemce vyplní pole:

- POŘADOVÉ ČÍSLO; automaticky plněná položka pořadovým číslem dokladu v rámci celé žádosti o platbu,
- ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU; automaticky plněná položka v případě, že je doklad nainportován pomocí XML souboru,
- ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ; interní číslo účetního dokladu v účetnictví příjemce či partnera s finančním příspěvkem,
- 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,
- PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA; příjmení pracovníka vyslaného na pracovní cestu,
- JMÉNO PRACOVNÍKA; jméno pracovníka vyslaného na pracovní cestu,
- DRUH PRACOVNÍ CESTY; vybere příjemce pod ikonou ŠÍPKY ručně z hodnot:
 - o Tuzemská,
 - o Zahraniční,
 - o Zahraniční expert,
- ÚČEL PRACOVNÍ CESTY; stručný účel cesty (např. workshop, konference),
- DATUM ZAHÁJENÍ PRACOVNÍ CESTY, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE či vepíše ručně,
- DATUM UKONČENÍ PRACOVNÍ CESTY, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE či vepíše ručně,
- POČET DNŮ/NOCÍ PRACOVNÍ CESTY; automaticky plněné pole počtem nocí pracovní cesty,
- 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“, částka se zadává v Kč (pokud je částka na dokladu uvedena v cizí měně, musí být přepočtena na Kč, pravidla pro přepočet prokazovaných výdajů vyjádřených v cizí měně na Kč jsou uvedena v kap. 6.1.4 Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady).

V rámci OPZ nejsou využívána pole Z toho SF, Z toho SR, Rozpočtová položka druhová.

Příjemce si může:

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

IS KP14+ umožňuje přiložit ke každému ze záznamů přílohu/přílohy. K soupisce příjemce POVINNĚ přikládá sken účetních dokladů, u kterých je částka výdaje navržena k zařazení mezi způsobilé výdaje projektu vyšší než 10.000 Kč.²⁰ Toto neplatí pro nepřímé náklady, resp. pro náklady v rámci 40% paušální sazby. 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:

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

- 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.

The screenshot shows a web application for document management. At the top, there's a table with columns: Pořadí (Order), Název dokumentu (Document Name), and Doložený soubor (Attached File). The first row shows '1' in the order column and 'Fotografie z konference' in the document name column. Below the table is a button 'Export standardní'. Underneath is a navigation bar with 'Položek na stránku' (Items per page) set to 25, and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. Below this are buttons: 'Nový záznam' (New record), 'Smazat záznam' (Delete record), 'Uložit' (Save), and 'Storno' (Cancel). The main form area has a section for 'POŘADÍ' (Order) with a dropdown set to '1'. Below it is a section for 'NÁZEV DOKUMENTU' (Document Name) with a text field containing 'Fotografie z konference'. There's a checkbox for 'Doložený soubor' (Attached file) which is unchecked. Below that is a section for 'ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU' (Link to document location) with a text field. At the bottom of the form is a section for 'POPIS DOKUMENTU' (Document description) with a large text area. To the right of this section is a counter '0/2000' and a link 'Otevřít v novém okně' (Open in new window). At the bottom of the form, there's a section for 'SOUBOR' (File) with a dropdown showing 'Publicita.JPG' and buttons 'Připojit' (Attach) and 'Otevřít' (Open). To the right of this is a section for 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+' (Person who submitted the file to MS2014+) with a text field containing 'BFVALPET'. To the right of that is a section for 'DATUM VLOŽENÍ' (Date of submission) with a dropdown showing '16. listopadu 2015'. At the bottom right is a section for 'VERZE DOKUMENTU' (Document version) with a text field containing '0001'.

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

2.6 Záložka SOUPISKA PŘÍJMŮ

Příjemce stiskne v levém menu záložku SOUPISKA PŘÍJMŮ.

Na záložce SOUPISKA PŘÍJMŮ uvádí příjemce čisté příjmy pouze, pokud je ve sledovacím období vykazuje. Vykazování čistých příjmů upravují kap. pojmenované „Příjmy“ v příslušné specifické části pravidel pro žadatele a příjemce.²¹ 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.

²¹ Tj. Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady nebo Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty financované s využitím 40% paušální sazby.

SOUPISKA PŘÍJMŮ

KONTROLA FINALIZACE TISK

Evidenční číslo/označení soupisky Číslo Způsobí výdaje

01

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Pořadové číslo Číslo účetního dokladu v účetnictví Datum příjmu Vykázané příjmy Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Sorno

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 Číslo Způsobí výdaje

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Pořadové číslo Číslo účetního dokladu v účetnictví Datum příjmu Vykázané příjmy Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)

2 3 30. 1. 2017 1 000,00 TATRA TRUCKS a.s.

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Sorno

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.

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

2.7 Záložka NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Příjemce nevyplňuje.

2.8 Záložka DOKUMENTY

Příjemce stiskne v levém menu záložku DOKUMENTY.

Na záložce DOKUMENTY může příjemce vložit přílohy, které jsou podkladem pro aktuální žádost o platbu a nezařadil je jako přílohy záznamů v soupiskách (viz výše). Jedná se například o bankovní výpisy/výdajové pokladní doklady²², 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,

²² 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.

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

Příjemce vyplní pole:

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

Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

Jakýkoli soubor vložený na záložku DOKUMENTY lze případně i samostatně podepsat. Systém zobrazí dokument zařazený do žádosti o platbu v poli SOUBOR. Příjemce si může soubor zobrazit kliknutím na tlačítko OTEVŘÍT. Příjemce (uživatel musí mít roli editor) 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, Souboru, Čipové karty či Tokenu a stiskne tlačítko PODEPSAT. V případě potřeby vloží i heslo k elektronickému podpisu.

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

Příjemce si může:

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

2.9 Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA – naplnění soupisky

Příjemce stiskne v levém menu záložku SOUHRNNÁ SOUPISKA.

Systém zobrazí nevyplněnou SOUHRNNOU SOUPISKU.

The screenshot shows the 'SOUHRNNÁ SOUPISKA' form. The left sidebar contains a navigation menu with items like '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', and 'Čestná prohlášení'. The main form area has a top bar with 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK' buttons. Below this is a table with columns 'Evidenční číslo/označení soupisky', 'Číslo', and 'Způsobilé výdaje'. The 'Hlavička soupisky' section contains fields for 'POŘADOVÉ ČÍSLO' (1), 'EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY' (1), 'ČÍSLO', and 'NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY' (Moravskoslezský kraj). The 'Import dokladů soupisky z XML' section has an 'IMPORTNÍ XML SOUBOR' field and 'Připojit' and 'Spustit import' buttons. The 'Finanční data' section has fields for 'ZPŮSOBILÉ VÝDAJE', 'PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ', 'PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ', 'PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ', and 'JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ'. At the bottom, there is a summary table with columns 'Celkem', 'Investiční', and 'Neinvestiční' for 'Způsobilé výdaje', 'Způsobilé výdaje - z toho křížové financování', and 'Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy'.

Příjemce stiskne tlačítko NAPLNIT DATA Z DOKLADŮ SOUPISKY.

Systém automaticky vyplní všechna pole:

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

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

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Sorno

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO

1

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY

1

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

Připojit

Spustit import

Smazat naimportované doklady soupisky

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

1 250,00

Naplnit data z dokladů soupisky

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ

1 000,00

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

PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ

200,00

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

PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUSÁLNÍCH NÁKLADŮ

250,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ

0,00

	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.

Záložka se skládá ze tří částí:

- Částka na krytí výdajů (bližší viz následující kapitoly),
- Způsobilé výdaje – Požadováno (bližší viz následující kapitoly),
- Veřejná podpora (příjemce nevyplňuje, protože OPZ tuto část nepoužívá).

2.10.1 Část ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO

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

- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ + ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ²³,
- JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY PŘIPADAJÍCÍ NA ZPŮSOBILÉ VÝDAJE = celková částka ze záložky SOUHRNNÁ SOUPIŠKA z pole JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY VYKAZOVANÉ,

²³ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ v sobě obsahují i částku nepřímých nákladů.

- CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY PŘIPADAJÍCÍ NA ZPŮSOBILÉ VÝDAJE,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY Z NEDOTAČNÍCH ZDROJŮ = částka z vlastních zdrojů příjemce připadající na způsobilé výdaje projektu,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY Z DOTAČNÍCH ZDROJŮ = částka dotačních prostředků (podíl příspěvku Unie a státního rozpočtu, pokud je státní rozpočet zapojen do financování projektu) připadající na způsobilé výdaje,
- CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘIPADAJÍCÍ NA PŘÍJMY DLE ČL. 61 = nerelevantní pro OPZ, vždy hodnota 0,00,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘIPADAJÍCÍ NA FINANČNÍ MEZERU / OČIŠTĚNÉ O FLAT RATE = CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY²⁴,
- 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).

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

ŽÁDOST O PLATBU

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Částka na krytí výdajů

	Celkem	Investiční	Neinvestiční	
Částka na krytí výdajů	0,00			☐ Přeplatek
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

²⁴ Částka jiných peněžních příjmů je odečtena od neinvestičních prostředků.

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.

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 příjmy²⁵ 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).

²⁵ Hodnota na řádku ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍPADAJÍCÍ NA FINANČNÍ MEZERU / OČIŠTĚNÉ O FLAT RATE.

Systém automaticky naplní pole:

- ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ CELKEM = ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ INVESTIČNÍ + ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ NEINVESTIČNÍ,
- VLASTNÍ PODÍL PŘÍJEMCE = podíl příjemce z částky v poli ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ CELKEM dle poměrů financování projektu,
- ČÁSTKA ZÁLOHY INVESTIČNÍ²⁶ = podíl investiční zálohy z částky v poli ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ INVESTIČNÍ dle poměrů financování projektu,
- ČÁSTKA ZÁLOHY NEINVESTIČNÍ²⁷ = podíl neinvestiční zálohy z částky v poli ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ NEINVESTIČNÍ dle poměrů financování projektu.

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

2.11 Záložka ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU

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

Upozornění: Přehled čerpání aktuálního rozpočtu je podpůrný nástroj a nemusí vždy odrážet skutečné čerpání projektu. Na přehledu čerpání aktuálního rozpočtu se načítají ze všech žádostí o platbu částky dle algoritmu, který si zvolí příjemce (o algoritmech viz dále v této kapitole).

Tedy ne vždy mohou být na přehledu čerpání načteny veškeré doklady a to např. z důvodů, že položka či nadřazená položka byly přejmenovány/neexistují v původním názvu či existuje více položek se stejnými názvy. Stejně tak na rozpočet čerpání nejsou dotaženy dodatečně uznané výdaje z žádostí o platbu vytvořených z úrovně ŘO (žádosti o platbu s kódem 9XX), v nichž se částky již neváží na položky rozpočtu. Rovněž nebude zohledněno zpětné krácení s dopadem na disponibilní alokaci projektu (zpětné krácení s dopadem na disponibilní alokaci se totiž neváže na položky rozpočtu). Nebude zohledněno ani krácení s dopadem na disponibilní alokaci navázané na konkrétní položku rozpočtu, neboť aktuální výše rozpočtu se o toto krácení nesnižuje.

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

²⁶ Částka investičních prostředků, kterou příjemce požaduje k proplacení.

²⁷ Částka neinvestičních prostředků, kterou příjemce požaduje k proplacení.

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu

ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU

SMAZAT

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

Kód	Název	Čas posledního přepočtení	Algoritmus rozpočtu čerpání	Suma veškerých krácení s dopadem na disponibilní alokaci	Disponibilní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Aktualizuj rozpočet čerpání

Smaž rozpočet čerpání

VÝBĚR ALGORITMU ROZPOČTU ČERPÁNÍ

Kód	Název	Částka celkem z aktuálního rozpočtu	Listová	Nezpůsobilé výdaje bez aktuální soupisky (výdaje krácené s dopadem na položce)	Z toho zpětné krácení bez aktuální soupisky	Část krácení

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Příjemce stiskne tlačítko VYTVOŘ HLAVIČKU ROZPOČTU ČERPÁNÍ. Následně se automaticky načte aktuální rozpočet projektu (sloupce KÓD, NÁZEV, ČÁSTKA CELKEM Z AKTUÁLNÍHO ROZPOČTU).

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

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu

ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU

SMAZAT

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

Kód	Název	Čas posledního přepočtení	Algoritmus rozpočtu čerpání	Suma veškerých krácení s dopadem na disponibilní alokaci	Disponibilní alokace

Rozp.Čerp... Rozpočet čerpání na ŽoP 4 pro hlavičku rozpočtu: MPSV_PV_2017... 19. 8. 2019 6:58

22,50 7 887 477,50

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Aktualizuj rozpočet čerpání

Smaž rozpočet čerpání

VÝBĚR ALGORITMU ROZPOČTU ČERPÁNÍ

Uložit

Sorno

Kód	Název	Částka celkem z aktuálního rozpočtu	Listová	Nezpůsobilé výdaje bez aktuální soupisky (výdaje krácené s dopadem na položce)	Z toho zpětné krácení bez aktuální soupisky	Částka z aktuálního rozpočtu snižena o krácení s dopadem na disponibilní alokaci bez aktuální soupisky	Vyčerpáno bez aktuální soupisky	Vyčerpáno bez aktuální soupisky (vč. zohlednění zpětného krácení)	Čerpáno na aktuální soupisce - požadováno	Čerpáno na aktuální soupisce - schváleno	Č. al. sc. po

1	Celkové způsobilé výdaje	7 887 500,00						0,00	0,00	0,00	
1.1	Přímé náklady	6 310 000,00						0,00	0,00	0,00	
1.1.1	Osobní náklady	6 210 000,00						0,00	0,00	0,00	
1.1.1.1	Pracovní smlouvy	1 010 000,00						0,00	0,00	0,00	
1.1.1.1.1	Čistič 4 (původně čistič 1)	1 000 000,00		✓				0,00	0,00	0,00	
1.1.1.1.2	Čistič 1	10 000,00		✓				0,00	0,00	0,00	
1.1.1.2	Dohody o pracovní činnosti	0,00		✓				0,00	0,00	0,00	
1.1.1.3	Dohody o provedení práce	5 200 000,00						0,00	0,00	0,00	
1.1.1.3.1	Čistič 2	2 000 000,00		✓				0,00	0,00	0,00	
1.1.1.3.2	Čistič 3	3 000 000,00		✓				0,00	0,00	0,00	
1.1.1.3.3	Čistič 1	200 000,00		✓				0,00	0,00	0,00	

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

Číslo vydání: A8

Datum účinnosti: 6. 9. 2019

Strana: 35 z 107

Příjemce si následně, dle povahy dosud prováděných změn na rozpočtu projektu, vybere vhodný algoritmus pro načtení žádostí o platbu do přehledu čerpání rozpočtu:

- Dle názvu položky,²⁸
- Dle kódu položky,²⁹
- Dle kombinace názvu a kódu.³⁰

Po výběru vhodného algoritmu stiskne příjemce tlačítko AKTUALIZUJ ROZPOČET ČERPÁNÍ, čímž dojde k přepočtení celého čerpání rozpočtu dle zvoleného algoritmu.

²⁸ Předpokladem je, že položka rozpočtu se nachází od doby podání žádosti o podporu až doposud stále pod stejnou nadřazenou položkou rozpočtu, nicméně je možné, že došlo ke změně kódu položky rozpočtu. Systém vyhodnocuje stoprocentní shodu názvů položek (položky z aktuálního rozpočtu a položky, na kterou je navázaný doklad), tedy i rozdíl v mezeře či háčku zapříčiní nedotažení dokladu na přehled čerpání rozpočtu. Jedná se o algoritmus, který byl zapracován v systému již před srpnem 2019 jako jediný přednastavený.

²⁹ Předpokladem je, že se v průběhu realizace projektu nemění kód položky rozpočtu, nicméně je možné, že došlo ke změně názvu položky. V případě rozsáhlejších rozpočtů, kdy se na jedné úrovni rozpočtu pod stejnou nadřazenou položkou vyskytuje deset a více položek, jsou brány např. kódy 1.1.1.1.1 a 1.1.1.1.01 jako identické.

³⁰ Vhodný algoritmus v případě, kdy nedošlo na projektu k žádným změnám v kódech a názvech položek rozpočtu (jedná se o obdobný algoritmus jako „Dle kódu položky“ s tím, že u algoritmu „Dle kombinace názvu a kódu“ dostává příjemce ujištění o neměnnosti rozpočtu).

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

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu

ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU

SMAZAT

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

Kód	Název	Čas posledního přepočtení	Algoritmus rozpočtu čerpání	Suma veškerých krácení s dopadem na disponibilní alokaci	Disponibilní alokace
Rozp_Cerp...	Rozpočet čerpání na ŽoP 4 pro hlavičku rozpočtu: MPSV_PV_2017...	19. 8. 2019 7:04	Dle kódu položky	22,50	7 887 477,50

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Aktualizuj rozpočet čerpání

Smaž rozpočet čerpání

VÝBĚR ALGORITMU ROZPOČTU ČERPÁNÍ

Dle kódu položky

Uložit

Storno

Kód	Název	Částka celkem z aktuálního rozpočtu	Listová	Nezpůsobilé výdaje bez aktuální soupisky (výdaje krácené s dopadem na položce)	Z toho zpětné krácení bez aktuální soupisky	Částka z aktuálního rozpočtu snižena o krácení s dopadem na disponibilní alokaci bez aktuální soupisky	Vyčerpáno bez aktuální soupisky	Vyčerpáno bez aktuální soupisky (vč. zohlednění zpětného krácení)	Čerpáno na aktuální soupisce - požadováno	Čerpáno na aktuální soupisce - schváleno
1	Celkové způsobilé v...	7 887 500,00		19,50	0,25	7 887 480,50	287 469,25	287 469,00	4 000,00	0,00
1.1	Přímé náklady	6 310 000,00		15,00	0,00	6 309 985,00	229 976,00	229 976,00	4 000,00	0,00
1.1.1	Osobní náklady	6 210 000,00		7,00	0,00	6 209 993,00	94 984,00	94 984,00	0,00	0,00
1.1.1.1	Pracovní smlouvy	1 010 000,00		7,00	0,00	1 009 993,00	64 993,00	64 993,00	0,00	0,00
1.1.1.1.1	Čistič 4 (původně Či...	1 000 000,00	✓	2,00	0,00	999 998,00	44 998,00	44 998,00	0,00	0,00
1.1.1.1.2	Čistič 1	10 000,00	✓	5,00	0,00	9 995,00	19 995,00	19 995,00	0,00	0,00
1.1.1.2	Dohody o pracovní č...	0,00	✓	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.3	Dohody o provedení...	5 200 000,00		0,00	0,00	5 200 000,00	29 991,00	29 991,00	0,00	0,00
1.1.1.3.1	Čistič 2	2 000 000,00	✓	0,00	0,00	2 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.3.2	Čistič 3	3 000 000,00	✓	0,00	0,00	3 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

V jednotlivých sloupcích přehledu rozpočtu se nacházejí následující údaje:

- KÓD; kód položky rozpočtu z aktuálního rozpočtu projektu,
- NÁZEV; název položky rozpočtu z aktuálního rozpočtu projektu,
- ČÁSTKA CELKEM Z AKTUÁLNÍHO ROZPOČTU; částka pro konkrétní položku rozpočtu z aktuálního rozpočtu projektu,
- LISTOVÁ; ANO/fajfkou jsou označeny položky nemající žádnou podřízenou položku, křížkem jsou označeny položky mající minimálně jednu podřízenou položku.
- NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY (VÝDAJE KRÁCENÉ S DOPADEM NA POLOŽCE); kumulativní částka veškerých krácených výdajů na dané položce rozpočtu s dopadem na disponibilní alokaci projektu za všechny předchozí žádosti o platbu,
- Z TOHO ZPĚTNÉ KRÁCENÍ; pro OPZ nerelevantní³¹,
- ČÁSTKA Z AKTUÁLNÍHO ROZPOČTU SNIŽENÁ O KRÁCENÍ S DOPADEM NA DISPONIBILNÍ ALOKACI BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY; disponibilní částka pro danou položku rozpočtu, kdy částka položky z aktuálního rozpočtu je snížena o veškerá krácení s dopadem na disponibilní alokaci pro danou položku rozpočtu za všechny předchozí žádosti o platbu,
- VYČERPÁNO BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY; kumulativní částka schválených výdajů za všechny předchozí žádosti o platbu,
- VYČERPÁNO BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY (VČ. ZOHLEDNĚNÍ ZPĚTNÉHO KRÁCENÍ); stejná částka jako ve VYČERPÁNO BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY,³²

³¹ V OPZ se neváže zpětné krácení na konkrétní položku rozpočtu, ale pouze na úroveň celého rozpočtu. Výjimkou je paušální položka „Nepřímé náklady“, u které se zpětné krácení zobrazuje.

- ČERPÁNO NA AKTUÁLNÍ SOUPISCE – POŽADOVÁNO; požadovaná částka příjemcem v aktuálně administrované žádosti o platbu,
- ČERPÁNO NA AKTUÁLNÍ SOUPISCE – SCHVÁLENO; schválená částka v aktuálně administrované žádosti o platbu (je načítáno pouze v případě, že již ŘO provedl schválení dokladů v aktuální žádosti o platbu),
- ČERPÁNO VČETNĚ AKTUÁLNÍ SOUPISKY POŽADOVÁNO; kumulativní částka schválených výdajů za předchozí žádosti o platbu a požadovaných výdajů za aktuální žádost o platbu na dané položce rozpočtu,
- ČERPÁNO VČETNĚ AKTUÁLNÍ SOUPISKY SCHVÁLENO; kumulativní částka schválených výdajů za předchozí žádosti o platbu a schválených výdajů za aktuální žádost o platbu na dané položce rozpočtu (schválná částka za aktuální žádost o platbu je načítána pouze v případě, že již ŘO provedl schválení dokladů v aktuální žádosti o platbu),
- ZBYTEK K ČERPÁNÍ BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY (VČ. ZOHLEDNĚNÍ KRÁCENÍ S DOPADEM NA POLOŽCE); rozdíl sloupce ČÁSTKA CELKEM Z AKTUÁLNÍHO ROZPOČTU a součtu sloupců VYČERPÁNO BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY a NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY (VÝDAJE KRÁCENÉ S DOPADEM NA POLOŽCE),
- ZBYTEK K ČERPÁNÍ VČETNĚ AKTUÁLNÍ SOUPISKY – POŽADOVÁNO; rozdíl sloupců VYČERPÁNO BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY a ČERPÁNO NA AKTUÁLNÍ SOUPISCE – POŽADOVÁNO,
- ZBYTEK K ČERPÁNÍ VČETNĚ AKTUÁLNÍ SOUPISKY – SCHVÁLENO; rozdíl sloupců VYČERPÁNO BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY a ČERPÁNO NA AKTUÁLNÍ SOUPISCE – SCHVÁLENO (je načítáno pouze v případě, že již ŘO provedl schválení dokladů v aktuální žádosti o platbu),

Specifika záložky ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU:

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

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

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

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

³² V OPZ se neváže zpětné krácení na konkrétní položku rozpočtu, ale pouze na úroveň celého rozpočtu. Výjimkou je paušální položka „Nepřímé náklady“, u které se zpětné krácení zobrazuje.

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

Export standardní

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

ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

Kód	Název	Čas posledního přepočtení
Rozp_Čerpání/ZoP/Pozadovano/9/...	Rozpočet čerpání na ŽoP ? požadováno: CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_094/0000907/2017/002/POST pro hlavičku rozpočt...	

◀ 1 ▶ Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Aktualizuj rozpočet čerpání Smaž rozpočet čerpání

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

ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

Kód	Název	Čas posledního přepočtení	Algoritmus rozpočtu čerpání	Suma veškerých krácení s dopadem na disponibilní alokaci	Disponibilní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ 1 ▶ Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Aktualizuj rozpočet čerpání Smaž rozpočet čerpání

VÝBĚR ALGORITMU ROZPOČTU ČERPÁNÍ

Kód	Název	Částka celkem z aktuálního rozpočtu	Listová	Nezpůsobilé výdaje bez aktuální soupisky (výdaje krácené s dopadem na položce)	Z toho zpětné krácení bez aktuální soupisky	Část krácení alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

2.12 Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Příjemce stiskne v levém menu záložku ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ.

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

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

Číslo vydání: A8

Datum účinnosti: 6. 9. 2019

Strana: 39 z 107

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

Čestná prohlášení

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Název čestného prohlášení

Popis

Kód

Souhlas

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Výběr čestných prohlášení

Kód	Název čestného prohlášení	Kód skupiny výběru	Název skupiny výběru
OPZ_ŽoPL02	ČP k ŽoPI - Varianta pro případy, kdy proti příjemci podpory bylo zahájeno insolvenční řízení	NECPPLAT	Nepovinné ČP k platbě
OPZ_ŽoPL01	ČP k ŽoPI - Varianta pro případy, kdy proti příjemci podpory není vedeno insolvenční řízení	NECPPLAT	Nepovinné ČP k platbě

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

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

Čestná prohlášení

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Název čestného prohlášení

Popis

Kód

Souhlas

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

OPZ_ŽoPL01

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

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

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

3687/2000

Otevřít v novém okně

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

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

☒ Souhlasím s čestným prohlášením

2.13 Finalizace žádosti o platbu

Před finalizací žádosti o platbu je nutné odstranit veškeré chyby, které se zobrazí po stisku tlačítka KONTROLA na žádosti o platbu, event. tlačítka KONTROLA NA POZADÍ³³.

Navigace	SOUHRNNÁ SOUPISKA
Informování o realizaci	SMAZAT KONTROLA KONTROLA NA POZADÍ FINALIZACE TISK
Žádost o platbu	Evidenční číslo/označení soupisky Číslo

Systém nedovolí finalizovat žádost o platbu, pokud se vyskytuje některá z „červených“ finalizačních kontrol.

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

Navigace	KONTROLA
Operace	KONTROLA FINALIZACE TISK
Informování o realizaci	Výsledek operace:
Žádost o platbu	ISUM-299914: Kontrola proběhla v pořádku.
Zprávy o realizaci	Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Právě tlačítko myši)
Profil objektu	Zpět
Poznámky	
Úkoly	
Datová oblast žádosti	

Pokud žádost o platbu obsahuje více než 1.000 dokladů, může se stát, že systém nevrátí žádnou informaci o výsledku kontroly (např. dochází k odhlašování či zůstává zobrazena několik minut pouze šedá obrazovka). V tomto případě je nutné spustit kontrolu pomocí tlačítka KONTROLA NA POZADÍ³⁴. Po stisku tlačítka systém informuje příjemce o tom, že kontrola proběhne na pozadí a příjemce o výsledku kontroly obdrží depeši (obvykle do deseti minut dle aktuální vytiženosti systému). Po dobu kontroly na pozadí je žádost o platbu systémem automaticky uzamčena.

Navigace	SOUHRNNÁ SOUPISKA
Operace	SMAZAT KONTROLA KONTROLA NA POZADÍ FINALIZACE TISK
Informování o realizaci	Výsledek operace:
Žádost o platbu	ISUM-534889: Částky finančního plánu a žádosti o platbu nejsou v souladu, opravdu chcete tuto žádost o platbu finalizovat?
Zprávy o realizaci	ISUM-674792: Kontrola proběhla v pořádku. O výsledku kontroly soupisky dokladů budete informováni interní depeší.
Profil objektu	Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Právě tlačítko myši)
Poznámky	Zpět
Úkoly	
Datová oblast žádosti	
Identifikační údaje	

³³ Tlačítko KONTROLA NA POZADÍ se zobrazí v případě, že počet všech dokladů za žádosti o platbu je vyšší než 1.000.

³⁴ Tlačítko KONTROLA NA POZADÍ se zobrazí v případě, že počet všech dokladů za žádosti o platbu je vyšší než 1.000.

Depeše o výsledku kontroly na pozadí se zobrazí příjemci na jeho nástěnce a současně v depeších projektu. Pokud kontrola na pozadí nezjistí žádné chyby, je tato informace uvedena přímo v textu depeše.

PŘEDMĚT DEPEŠE		
Výsledek kontroly soupisky dokladů		
DATUM ODESLÁNÍ	ADRESA ODESÍLATELE	ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE
24. 6. 2019 13:43	Systém*MS2014+	
TEXT	56/2000	Otevřít v novém okně
Kontrola proběhla v pořádku, nebyly nalezeny žádné chyby		

Pokud kontrola na pozadí zjistí nějaké chyby, je v textu depeše zobrazena informace, že výsledek kontroly je uveden v příloze depeše.

PŘEDMĚT DEPEŠE		
Výsledek kontroly soupisky dokladů		
DATUM ODESLÁNÍ	ADRESA ODESÍLATELE	ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE
24. 6. 2019 13:39	Systém*MS2014+	
TEXT	57/2000	Otevřít v novém okně
Výsledek kontroly je uložen v textové příloze této depeše		
☒ Přiložen dokument		
Systémová depeše - neodpovídejte		
Odpovědět		
Odpovědět všem		
Přeposlat		
Dokumenty		

Příjemce stiskne tlačítko DOKUMENTY a otevře si přiložený soubor a podle instrukcí v něm uvedených provede nezbytné úpravy.

 ChybySoupisky (3) – Poznámkový blok

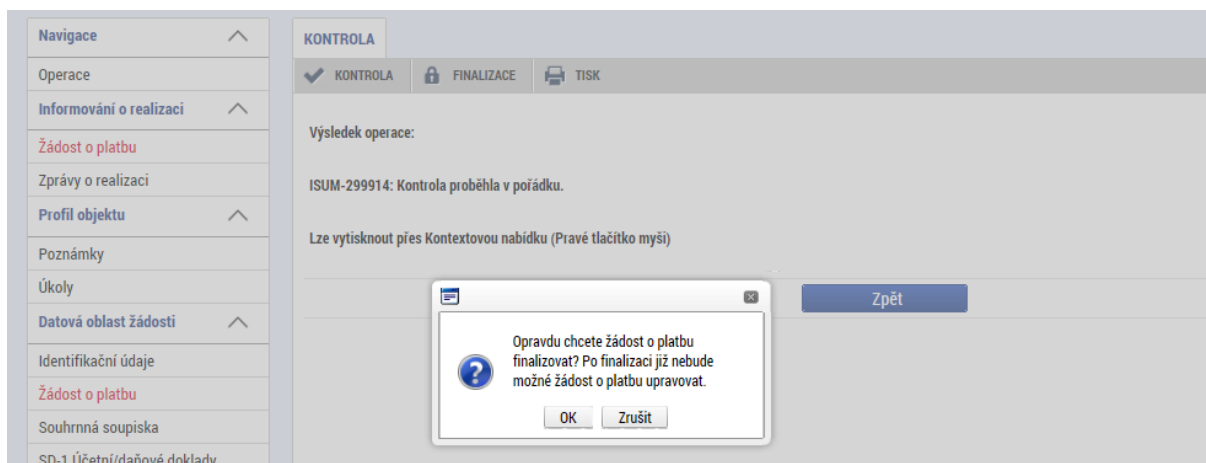
Soubor Úpravy Formát Zobrazení Nápověda

SD-3 Cestovní náhrady - Není vyplněn povinný atribut VydajeProkaz záznamu 111.

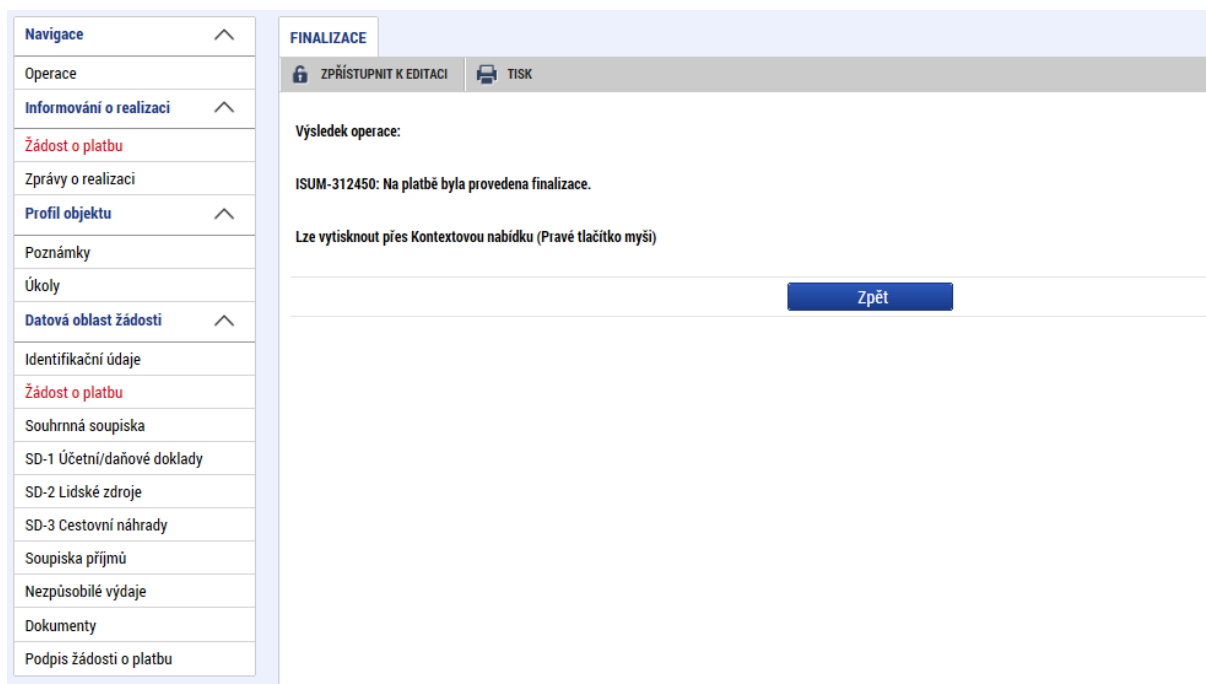
SD-3 Cestovní náhrady - Není vyplněn povinný atribut Prijmeni záznamu 222.

Žádost o platbu není přepočtena. Pro přepočtení stikněte tlačítko "Naplnit data ze soupisky".

Příjemce poté, co odstraní veškeré chyby zjištěné systémovou kontrolou, stiskne tlačítko FINALIZACE. Systém se příjemce dotáže, zda opravdu chce finalizovat žádost o platbu. Příjemce stiskne tlačítko OK event. ZRUŠIT, pokud zatím nechce přistoupit k finalizaci žádosti o platbu.



Pokud příjemce stiskl tlačítko OK, zobrazí systém informaci, že na žádosti o platbu byla provedena finalizace.³⁵ Poté, co je provedena finalizace žádosti o platbu, dojde k zaktivnění záložky PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU v levém menu.



2.14 Záložka PODPIS DOKUMENTU

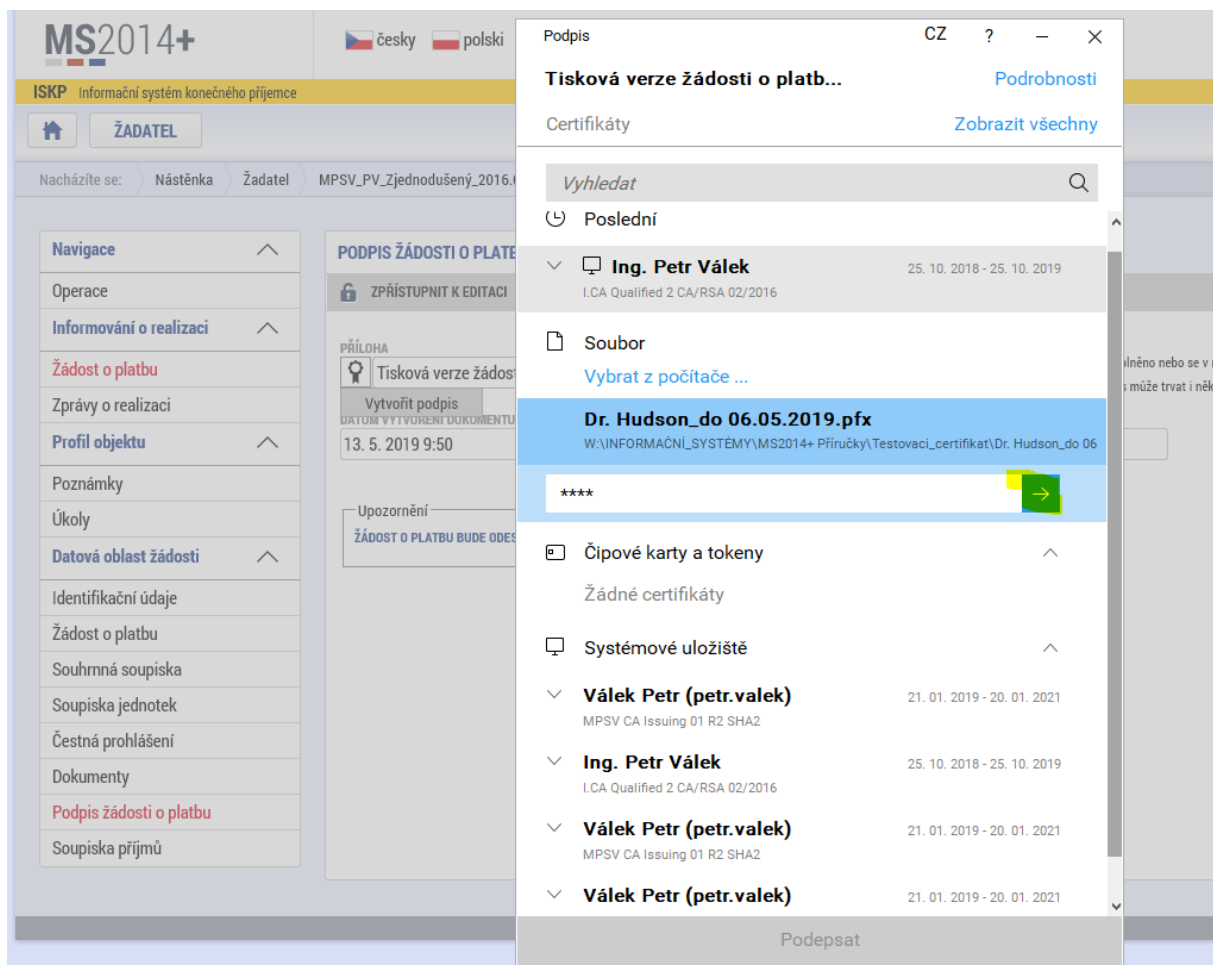
Příjemce klikne na záložku PODPIS DOKUMENTU v levém menu. Pokud nedošlo ke zmocnění (a není toto zmocnění v datových polích žádosti o podporu v záložce PLNÉ MOCI uvedeno), podepisovat může pouze statutární zástupce subjektu příjemce (resp. v případě, že žadatelem o podporu je fyzická osoba, pak pouze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

³⁵ Do okamžiku, než je žádost o platbu podepsána, je možné žádost o platbu znovu zpřístupnit k editaci stiskem tlačítka ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI. Uživatel, který chce provést zpřístupnění k editaci, musí mít roli signatář.

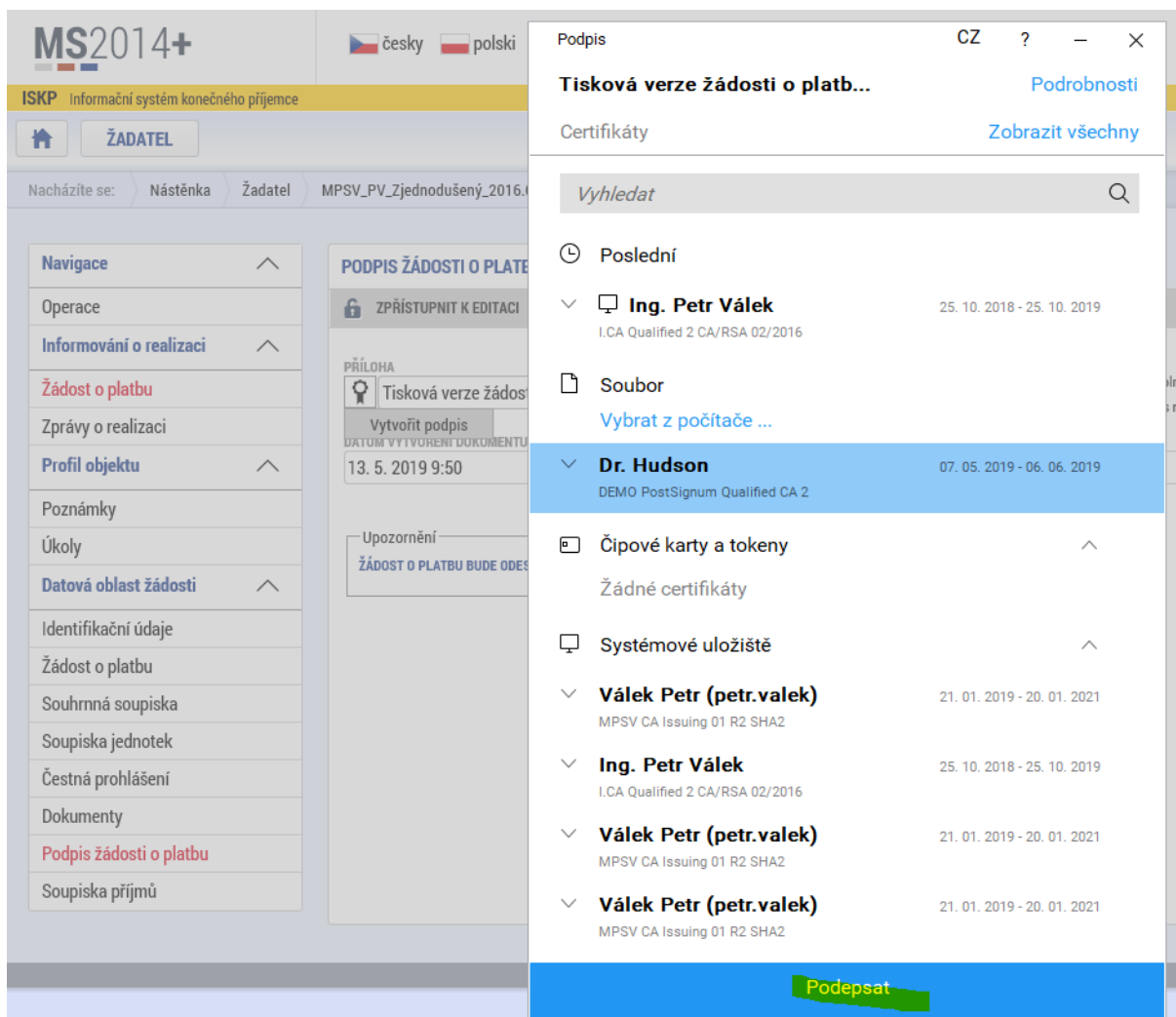
Systém zobrazí vygenerovaný dokument žádosti o platbu v poli SOUBOR. Příjemce si může soubor zobrazit kliknutím na tlačítko OTEVŘÍT.

Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony PEČÍTKY a následně tlačítka/bublinky VYTVOŘIT PODPIS.

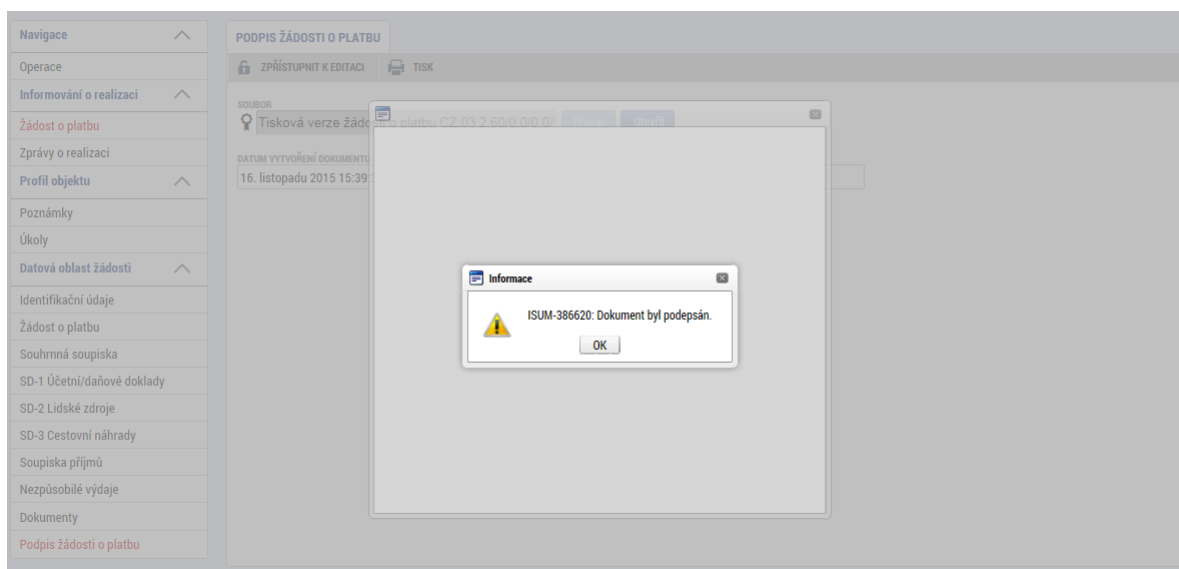
Systém zobrazí okno pro připojení elektronického podpisu. Příjemce připojí svůj kvalifikovaný elektronický podpis (např. od První certifikační autority, a.s.). Dle nastavení svého PC připojí podpis ze Systémového úložiště, Souboru, Čipové karty či Tokenu. V případě, že má příjemce certifikát chráněný heslem, vyplní heslo k elektronickému certifikátu a stiskne ikonu pravé šipky.



Následně příjemce stiskne modré tlačítko PODEPSAT.



Systém zobrazí informaci, že dokument byl podepsán.



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

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

TISK

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000

NÁZEV PROJEKTU

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

PŘÍJEMCE

Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP

2

ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU

CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000221/2015/00

☐ Závěrečná ŽoP

STAV

Podepsaná

STAV ZPRACOVÁNÍ

Podepsaná

DATUM FINALIZACE

16. 11. 2015

☐ Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU

ANTE

KONSTANTNÍ SYMBOL

VARIABILNÍ SYMBOL

SPECIFICKÝ SYMBOL

VERZE ŽOP

1

VÁZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU

2

DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

1. 11. 2016

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU

Žadatel/Příjemce

PŘEDČÍSLO ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO

51

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO

51

ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN

KÓD BANKY

2210

STÁT BANKY

CZE

MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT

2210

MĚNA ÚČTU

CZK

Účet zřizovatele

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 PŘEDANÁ/ZAREGISTROVANÁ).

2.15 Žádost o platbu vrácená k přepracování

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

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

Navigace

Operace

Vytvořit novou

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU

Poradí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
1	1. 11. 2015		Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná
2	1. 11. 2016		Vrácená k dopracování	Vrácená k dopracování

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

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

Systém příjemce informuje o tom, že záznam byl zneplatněn.

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

- SMAZANÝ; příjemce doklad smazal/zneplatnil, doklad nevstupuje do výpočtu částek na ŽoP,
- UPRAVENÝ; příjemce na dokladu prováděl úpravy, doklad vstupuje do výpočtu částek na ŽoP,

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

SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

☒ SMAZAT
 ☒ KONTROLA
 ☒ FINALIZACE
 ☒ TISK

Evidenční číslo/označení soupisky: Číslo: Prokazované způsobilé výdaje:

2 17,82

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

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

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

[Export standardní](#)

POŘADOVÉ ČÍSLO:
 ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU:
[Smazat/Zneplatnit](#)

ZKRAČENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA):
 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU:

Pokud bude výzva k nápravě identifikovaných nedostatků v žádosti o platbu obsahovat požadavek ŘO na doložení dalších dokumentů (např. dokumenty k osobním nákladům jako jsou pracovní smlouvy / dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, výplatní pásky, doklady k výdajům uskutečněným na základě dohod, které Úřad práce uzavírá dle zákona o zaměstnanosti apod.), přiloží příjemce požadované dokumenty přímo k záznamu na příslušné záložce soupisky, anebo do záložky DOKUMENTY.

Po vrácení žádosti o platbu k dopracování³⁶ z úrovně řídicího orgánu si příjemce může zobrazit historickou verzi³⁷ aktuální ŽoP. Příjemce stiskne tlačítko VERZE na záložce IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE.

³⁶ Verze si lze zobrazit i kdykoliv v budoucnu v jakémkoliv stavu žádosti o platbu.

³⁷ Podmínkou je, že systém provedl automatické verzování. Verzování není v systému nasazeno od počátku spuštění systému a navíc dříve nedocházelo k verzování účetních dokladů.

ISKP Informační systém konečného příjemce Referenční prostředí

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) MPSV_PV_2017.11.20 - Veřejná podpora, Vý... [Žádost o platbu](#) [Identifikační údaje](#)

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

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_094/0000907

NÁZEV PROJEKTU

MPSV_PV_2017.11.20 - Veřejná podpora, Výzva 094

PŘÍJEMCE

Alza.cz a.s.

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP

2

ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU

CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_094/0000907/2017/002/POST

STAV

Rozpracovaná

STAV ZPRACOVÁNÍ

Rozpracovaná

Verze

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU	KONSTANTNÍ SYMBOL	VARIABILNÍ SYMBOL	SPECIFICKÝ SYMBOL	VERZE ŽOP	VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU
prct				2		21.10.2019

V nově otevřeném okně se zobrazí historické verze, které jsou v systému zaznamenány. Nejedná se pouze o záznamy verzí, které vznikly při podání ŽoP, ale jsou zde i verze vzniklé při schválení ŽoP ze strany ŘO.

Verzi žádosti o platbu vzniklou při podání žádosti o platbu lze identifikovat podle textu ZAREGISTROVANÁ ve sloupci NÁZEV STAVU WORKFLOW.

VERZE ZÁZNAMU	
Datum verze záznamu	Název stavu workflow
1. 4. 2019 9:08	Zaregistrovaná
26. 4. 2019 12:42	Zaregistrovaná
5. 5. 2019 19:01	Zaregistrovaná
10. 5. 2019 12:47	Schválená 1. stupeň - podepsaná
10. 5. 2019 13:11	Schválená 2. stupeň - podepsaná

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

Navigace ^

Operace

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

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_094/0000907

NÁZEV PROJEKTU

MPSV_PV_2017.11.20 - Veřejná podpora, Výzva 094

PŘÍJEMCE

Alza.cz a.s.

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP

2

ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU

CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_094/0000907/2017/002/POST

STAV

Zaregistrovaná

STAV ZPRACOVÁNÍ

Zaregistrovaná

☒ Závěrečná ŽoP
☐ Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Zpět na výchozí Žádost o platbu

Úvodní informace

Po dokončení editace ŽoP musí příjemce vždy opět provést finalizaci a podpis žádosti o platbu.

2.16 Stavy žádosti o platbu

Žádost o platbu nabývá v rámci administrace několika stavů zpracování:

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

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

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

Navigace	VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Operace	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
Vytvořit novou			☐		
	4	1. 11. 2018		Finalizovaná	Finalizovaná

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

Navigace	VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Operace	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
Vytvořit novou			☐		
	3	25. 1. 2018		Předaná	Zaregistrovaná

Navigace	VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Operace	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
Vytvořit novou			☐		
	1	25. 1. 2016		Proplacená	Proplacena příjemci
	2	25. 1. 2017		Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná
	3	25. 1. 2018		Předaná	Zaregistrovaná

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

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

Navigace	VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Operace	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
Vytvořit novou			☐		
	2	1. 11. 2016		Předaná	Schválená 1. stupeň - podepsaná

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

2. STUPEŇ – PODEPSANÁ. V tomto stavu je žádost o platbu schválena k proplacení³⁸ na účet příjemce.

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

Navigace Operace Vytvořit novou		VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU			
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování	
2	1. 11. 2016	☐	Schválená	2	
				Schválená 2. stupeň - podepsaná	

- Poté, co jsou finanční prostředky za žádost o platbu poukázány na bankovní účet příjemce, nabývá žádost o platbu stavu zpracování PROPLACENA PŘÍJEMCI/VYPOŘÁDÁNA, event. PROPLACENA PŘÍJEMCI S KRÁCENÍM/VYPOŘÁDÁNA.^{39,40} Stav PROPLACENA PŘÍJEMCI/VYPOŘÁDÁNA, event. PROPLACENA PŘÍJEMCI S KRÁCENÍM/VYPOŘÁDÁNA nabývají i žádosti o platbu, na základě nichž není příjemci poskytnuta žádná platba.

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

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

Navigace Operace Vytvořit novou		VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU			
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování	
1	31. 1. 2017	☐		Vrácená k dopracování	
				Vrácená k dopracování	

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

Navigace Operace Vytvořit novou		VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU			
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování	
1	1. 11. 2015	☐	Neschválená	nesch	
				Neschválená	

2.17 Přehled rozpočtů

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

³⁸ Za předpokladu, že schválením žádosti o platbu vzniká nárok na platbu finančních prostředků ve prospěch příjemce.

³⁹ V případě žádosti o platbu, kdy jsou finanční prostředky poskytovány prostřednictvím kraje, nabývá žádost o platbu stavu PROPLACENA PŘÍJEMCI/VYPOŘÁDÁNA, event. PROPLACENA PŘÍJEMCI S KRÁCENÍM/VYPOŘÁDÁNA poté, co jsou finanční prostředky poukázány na účet kraje.

⁴⁰ Příznak „S KRÁCENÍM“ mají žádosti o platbu, na kterých byla krácena poskytnutá platba či krácené vyúčtované výdaje (tzn. schválená částka je nižší než částka požadovaná).

Aktuální rozpočet má ve sloupečku AKTUÁLNÍ uvedenu FAJFKU.

Hodnocení operace	PŘEHLED ROZPOČTŮ									
Hodnocení	PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPÍROVAT UKONČIT PROJEKT TISK									
Žádost o přezkum rozhodnutí	Kód	Název	Zdrojový rozpočet - fáze	Aktuální	Žádost o podporu	Datum - Žádost o podporu - změna	Žádost o podporu - změna	Datum - Žádost o změnu	Žádost o změnu	Žádost o změnu
Informování o realizaci										
Žádost o změnu	MPSV_PV_20...	MPSV_PV_2017.01.10 (CZV, přímé, nepří...			✓					
Žádost o platbu	PA 15% bez fi...	MPSV_PV_2017.01.10 (CZV, přímé, nepří...	Návrh ŘO			7. 9. 2017	✓			
Zprávy o realizaci	2017.09.12, 0...	MPSV_PV_2017.01.10 (CZV, přímé, nepří...	Návrh ŘO			12. 9. 2017	✓			
Veřejné zakázky	2017.09.12, 0...	MPSV_PV_2017.01.10 (CZV, přímé, nepří...	Aktuální/ Žádost o změnu					13. 9. 2017	✓	
Kontroly	2017.09.12, 0...	MPSV_PV_2017.01.10 (CZV, přímé, nepří...	Aktuální/ Žádost o změnu					15. 9. 2017	✓	
Kontroly	2017.09.12, 0...	MPSV_PV_2017.01.10 (CZV, přímé, nepří...	Aktuální/ Žádost o změnu					18. 9. 2017	✓	
Profil objektu	2017.09.12, 0...	MPSV_PV_2017.01.10 (CZV, přímé, nepří...	Aktuální/ Žádost o změnu					14. 9. 2017	✓	
Nová depeše a koncepty	2017.09.25, 1...	2017.09.25, 12%	Aktuální/ Žádost o změnu	✓				25. 9. 2017	✓	
Přehled depeší	2017.09.25, 1...	2017.09.25, 12%, 1.1	Aktuální/ Žádost o změnu					25. 9. 2017	✓	
Poznámky	Položek na stránku 25									
Úkoly	Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9									
Datová oblast žádosti	Kód	Název	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Procento	Potomek	Úroveň		
Identifikace projektu										
Identifikace operace	1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	0,00	1 792 000,00	112				1
Projekt	1.1	Přímé náklady	0,00	0,00	1 600 000,00	100				2
Specifické cíle	1.1.1	Osobní náklady	0,00	0,00	500 000,00	31,25				3
Popis projektu	1.1.1.1	Pracovní smlouvy	500 000,00	1,00	500 000,00	31,25	✓			4
Indikátory	1.1.1.2	Dohody o pracovní činnosti	0,00	0,00	0,00	0	✓			4
Horizontální principy	1.1.1.3	Dohody o provedení práce	0,00	0,00	0,00	0	✓			4
Umístění	1.1.2	Cestovné	0,00	0,00	0,00	0				3
Subjekty	1.1.2.1	Zahraniční cesty místního personálu	0,00	0,00	0,00	0	✓			4
Subjekty projektu	1.1.2.2	Cesty zahraničních expertů	0,00	0,00	0,00	0	✓			4
Adresy subjektu	1.1.3	Zařízení a vybavení	0,00	0,00	0,00	0				3
Osoby subjektu	1.1.3.1	Investiční výdaje	0,00	0,00	0,00	0				4
Účty subjektu	1.1.3.1.1	Pořízení odpisovaného nehmotného maje...	0,00	0,00	0,00	0	✓			5
Financování	1.1.3.1.2	Pořízení odpisovaného hmotného majetku	0,00	0,00	0,00	0	✓			5
Rozpočet jednotkový	1.1.3.2	Neinvestiční výdaje	0,00	0,00	0,00	0				4
Přehled rozpočtů	1.1.3.2.1	Neodpisovaný nehmotný majetek	0,00	0,00	0,00	0	✓			5
	1.1.3.2.2	Neodpisovaný hmotný majetek	0,00	0,00	0,00	0	✓			5
	1.1.3.2.3	Spotřební materiál	0,00	0,00	0,00	0	✓			5
	1.1.3.2.4	Nájem/operativní leasing odpisovaného...	0,00	0,00	0,00	0	✓			5

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

Základní informace	Kód	Název	Zdrojový rozpočet - fáze	Aktuální	Žádost o podporu	Datum - Žádost o podporu - změna	Žádost o podporu - změna	Datum - Žádost o podporu - změna	Žádost o změnu	Datum - Žádost o podporu	Skutečnost	Datum - Skutečnost
Informování o realizaci												
Žádost o změnu												
Žádost o platbu												
Zprávy o realizaci												
Veřejné zakázky												
Kontroly												
Kontroly												
Profil objektu												
Nová depše a koncepty												
Přehled depší												
Poznámky												
Úkoly												
Datová oblast žádosti												
Identifikace projektu												
Identifikace operace												
Projekt												
Specifické cíle												
Popis projektu												
Indikátory												
Horizontální principy												
Umístění												
Subjekty												
Subjekty projektu												
Adresy subjektu												
Osoby subjektu												
Účty subjektu												
Veřejná podpora												
Financování												
Rozpočet jednotkový												
Přehled rozpočtů												
Přehled zdrojů financování												
Finanční plán												
Přiložené dokumenty												
Čestná prohlášení												
Podpis žádosti												
Právní akt												

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

3 Zpráva o realizaci projektu

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

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Test celého procesu schvalování a realiz...](#) [Identifikace operace](#)

Hodnocení operace ↑

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

IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Test celého procesu schvalování a realizace projektu OPZ_ Janka(2)

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

STAV
Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
1fxUbP

PROCES
Realizace

Žádost o podporu

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
CNKOPJAN

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.

kalendáře. Datum je možné editovat/aktualizovat v rámci jednotlivých zpráv o realizaci projektu.

- JMÉNO; Příjemce vyplní jméno kontaktní osoby ve věci zprávy o realizaci projektu.
- PŘÍJMENÍ; Příjemce vyplní příjmení kontaktní osoby ve věci zprávy o realizaci projektu.
- EMAIL; Příjemce vyplní e-mail kontaktní osoby ve věci zprávy o realizaci projektu.

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

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

INFORMACE O ZPRÁVĚ

✕ SMAZAT

✓ KONTROLA

🔒 FINALIZACE

🖨 TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY

OGGrMPZoR1

TYP ZPRÁVY

Zpráva o realizaci

TYP DOKUMENTU

Realizační

POŘÁDOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY

1

VERZE

1

STAV

Rozpracována

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD

29. 10. 2015

SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO

28. 10. 2016

Harmonogram projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

31. 10. 2015

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

31. 12. 2018

Kontaktní údaje ve věci zprávy

JMÉNO

Pan

PŘÍJMENÍ

Zpracovatel

MOBIL

TELEFON

EMAIL

pan.zpracovatel@prijemce.cz

Uložit

Storno

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.⁴¹

- 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“. Hodnota příjmů zde uvedených se musí rovnat částce uváděné v soupisce příjmů v žádosti o platbu.⁴²

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

3.4 Záložka KLÍČOVÉ AKTIVITY

Příjemce klikne v levém menu na záložku KLÍČOVÉ AKTIVITY.

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

⁴¹ 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. Vykazování příjmů upravuje kap. pojmenovaná pojmenované „Příjmy“ v příslušné specifické části pravidel pro žadatele a příjemce.

⁴² Viz kap. 2.6.

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

Podpis dokumentu

KLÍČOVÉ AKTIVITY

SMAZAT

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Název klíčové aktivity

Název klíčové aktivity

KA 01

KA 02

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu/přírůstek

Název klíčové aktivity

Název klíčové aktivity

Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ

0/2000

Otevřít v novém okně

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

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

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

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

Podpis dokumentu

KLÍČOVÉ AKTIVITY

SMAZAT

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Název klíčové aktivity

Název klíčové aktivity

KA 01

KA 02

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu/přírůstek

Název klíčové aktivity

Název klíčové aktivity

Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období

KA 01

Text popisu pokroku v realizaci KA.

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ

35/2000

Otevřít v novém okně

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+.

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

CELKOVÝ POČET ÚČASTNÍKŮ

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 CÍLOVÁ HODNOTA: 560,000 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 31. 12. 2020 MĚRNÁ JEDNOTKA: Osoby TYP INDIKÁTORU: Výstup

DEFINICE INDIKÁTORU: Celkový počet osob/účastníků (zaměstnanců, pracovníků implementační struktury, osob cílových skupin apod.), které v rámci projektu získaly jakoukoliv formu podpory, bez ohledu na počet poskytnutých podpor. Každá podpořená osoba se v rámci projektu započítává pouze jednou bez ohledu na to, kolik podpor obdržela. Podpora je jakákoliv aktivita financovaná z rozpočtu projektu, ze které mají cílové skupiny prospěch, podpora může mít formu např. vzdělávacího nebo rekvalifikačního kurzu, stáže, odborné konzultace, poradenství, výcviku, školení, odborné praxe apod.

POPIS HODNOTY: 560 účastníků - členů lokálních partnerství, kteří se budou pravidelně účastnit tvorby Strategických plánů sociálního začleňování (v rozsahu nejméně 40 hodin). Na jednu obec tedy průměrně počítáme s 8 účastníky. Bagatelní podpora (v rozsahu méně než 40 hodin) bude poskytnuta vyššímu počtu osob (průměrná hodnota je 20 účastníků na 1 obec při počtu 110 obcí; hodnota bude kolísat v závislosti na velikosti obce a typu poskytované podpory dle KA1. Celkem se bagatelní podpora dotkne 2200 účastníků.

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

- Po podpisu právního aktu se nezobrazí dílčí indikátory týkající se účastníků (vyjadřující podporu účastníkům v detailu dle věku, postavení na trhu práce, znevýhodnění atd.) vůbec, nebo se zobrazí jen část z nich.

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

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

POZOR!

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

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
60501	Zaměstnaní, včetně OSVČ - muži	0,000	0,000		31. 12. 2016	
60502	Zaměstnaní, včetně OSVČ - ženy	0,000	0,000		31. 12. 2016	

Stránka 1 z 4, položky 1 až 25 z 92

Vykázat změnu/přírůstek

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

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam **Uložit** **Sorno**

KÓD INDIKÁTORU: 80500

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

ENVÍ:

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

Stránka 1 z 4, položky 1 až 25 z 92

Dále doporučujeme příjemcům využívat z důvodu přehlednosti filtrování tabulek indikátorů. Postačí do šedého 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.

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

Číslo vydání: A8

Datum účinnosti: 6. 9. 2019

Strana: 63 z 107

Vykázat změnu/přírůstek

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

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

◀ ▶ 🔍
Položek na stránku 25 ▼

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

3.5.2 Indikátory sledované prostřednictvím IS ESF 2014+⁴³

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

⁴³ V období nefunkčních přenosů dat mezi systémy IS KP14+ a IS ESF2014+ nevykazuje příjemce změny hodnot indikátorů týkajících se podpořených osob, a to i v situaci, kdy v rámci sledovaného období došlo u těchto indikátorů ke změně. Tyto změny budou vykázány v nejbližší zprávě o realizaci projektu poté, co již budou datové přenosy funkční.

INDIKÁTORY

✕ SMAZAT

✓ KONTROLA

🔒 FINALIZACE

🖨 TISK

Indikátory na projektu

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
60000	Celkový počet účastníků	0,000	650,000			0
60001	Celkový počet účastníků - muži					
60002	Celkový počet účastníků - ženy					
60100	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných					
60101	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - muži					
60102	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - ženy					
60200	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci					
60201	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - muži					
60202	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - ženy					
60300	Neaktivní účastníci					
60301	Neaktivní účastníci - muži					
60302	Neaktivní účastníci - ženy					
60400	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy					
60401	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy - muži					
60402	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy - ženy					
60500	Zaměstnaní, včetně OSVČ					
60501	Zaměstnaní, včetně OSVČ - muži					
60502	Zaměstnaní, včetně OSVČ - ženy					
60600	Účastníci ve věku do 25 let					
60601	Účastníci ve věku do 25 let - muži					
60602	Účastníci ve věku do 25 let - ženy					
60700	Účastníci ve věku nad 54 let					
60701	Účastníci ve věku nad 54 let - muži					
60702	Účastníci ve věku nad 54 let - ženy					
60800	Účastníci ve věku nad 54 let, kteří jsou nezaměstnaní, a to i dlouhodobě, nebo neaktivní a...					

1 2 3 4

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 4, položky 1 až 25 z 87

Vykázat změnu/přírůstek

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

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Následně příjemce klikne na libovolném indikátoru v části **Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období** (spodní tabulka indikátorů), 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 pole⁴⁴:

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

⁴⁴ Pokud by došlo k situaci, že se pole v IS KP14+ zobrazí jako needitovatelné, uvede příjemce stručný souhrnný komentář k plnění indikátorů týkajících se účastníků v rámci popisu realizace klíčových aktivit.

indikátoru 6 00 00 - Celkový počet účastníků a dále pak ke všem vykazovaným **výsledkovým** indikátorům, přičemž jejich vyplnění je v těchto případech povinné. 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

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.

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 zprávy⁴⁵. 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.

⁴⁵ Postup viz Pokyny pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů (kap. 3.6.3).

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

60002	účastníci ve věku do 24 let - ženy
60700	účastníci ve věku nad 54 let
60701	účastníci ve věku nad 54 let - muži
60702	účastníci ve věku nad 54 let - ženy
60800	účastníci ve věku nad 54 let, kteří jsou nezaměstnaní

Položek na stránku 25

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

Vykázat změnu/přírůstek

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

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Pro případy technických problémů je v pracovních dnech od 8:00 do 16:00 hodin zajištěna on-line technická podpora pro IS ESF 2014+ a IS KP14+ na HOTLINE → [TECHNICKÁ PODPORA UŽIVATELŮM OPZ](https://www.esfcr.cz/technicka_podpora_opz), která je k dispozici na odkazu https://www.esfcr.cz/technicka_podpora_opz.

https://www.esfcr.cz/ Domovská stránka - www.e...

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Podporujeme vaši budoucnost

PROGRAMY KLIENTI FÓRUM INFOCENTRUM SPRÁVA DAT

Janka Kopečná

ŽENY V IT
pomoc matkám s návratem do práce

ŽADATELÉ
Máte nápad na projekt, který pomůže zlepšit podmínky na pracovním trhu? Chcete získat finanční podporu z Operačního programu Zaměstnanost?

PŘÍJEMCI
Dostali jste z Operačního programu Zaměstnanost na svůj projekt finanční podporu? Hledáte, co všechno je důležité při jeho realizaci?

AKTUALITY

24. 06
Aktualizace výzvy pro místní akční skupiny
Upozorňujeme, že byla uveřejněna nová verze výzvy č. 047 OPZ "Výzva pro MAs na podporu strategií komunitně vedeného místního rozvoje" platná od 1. 7. 2019.
Určeno pro: Žadatel

17. 06
Navýšení výzvy na sociální začleňování
Upozorňujeme žadatele, kteří předkládali projektové žádosti ve výzvě č. 088 OPZ "Podpora aktivit a programů v rámci sociálního začleňování (3. výzva)", že alokace byla navýšena o 100 mil. Kč.
Určeno pro: Žadatel

17. 06
Nová výzva na dětské skupiny v Praze
Upozorňujeme žadatele, že byla vyhlášena výzva č. 133 OPZ "Podpora vzniku a provozu

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Podporujeme vaši budoucnost

PROGRAMY KLIENTI FÓRUM INFOCENTRUM SPRÁVA DAT

Janka Kopečná

PRŮBĚHY LIDÍ, KTERÝM SE ZLEPŠIL ŽIVOT. Fotografie, videa, publikace, tiskové zprávy. Kontakty, na které se můžete obracet, a informace o nás. To vše najdete v této sekci, která představuje nás a naše výsledky.

PROGRAMY

KLIENTI

FÓRUM

INFOCENTRUM

VÝSLEDKY

MULTIMÉDIA

PRACOVNÍ PŘÍLEŽITOSTI

KONTAKTY

Kontakty OPZ

Hotline

Řídící orgány ESF

Oznámení nekalého jednání

SPRÁVA DAT

ESF > Infocentrum > Kontakty > Hotline

TECHNICKÁ PODPORA UŽIVATELŮM OPZ

Technická podpora je určena pro řešení Vašich technických problémů v aplikacích IS ESF 2014+, IS KP14+, databáze produktů, fóra či portálu esfcr.cz. Komunikace probíhá formou **diskusního klubu**, který je dostupný pro registrované a přihlášené uživatele. Stačí jen klik na tlačítko „Přidat otázku“ a popsat Váš problém. Dotazy Vám budeme zodpovídat v pracovních dnech od 8:00-16:00 hodin. Reakci můžete očekávat do 4 hodin v rámci naší provozní doby od obdržení požadavku.

TECHNICKÁ PODPORA IS ESF pro OP VVV

V případě požadavků na technickou podporu k systému IS ESF 2014+ v rámci projektů **OP VVV** (vč. problematiky přístupů, registrací, generování nebo prodloužování platnosti registračních kódů) musí být požadavky zaslány formou **interního depeše z IS KP14+** (z detailu projektu), a to na adresu podpory - **OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická_podpora**.

Uživatelé mohou rovněž využít diskusní klub OP VVV **TECHNICKÁ PODPORA IS ESF pro OP VVV**. Klub je dostupný pro registrované a přihlášené uživatele.

TECHNICKÁ PODPORA IS ESF pro OP PPR

V případě požadavků na technickou a metodickou podporu k systému IS ESF 2014+ v rámci projektů **OP PPR** prosíme příjemce o kontaktování **finančního manažera** daného projektu, v době nepřítomnosti je možné obrátit se na tuto **emailovou adresu**.

Uživatelé mohou rovněž využít diskusní klub OP PPR **TECHNICKÁ PODPORA IS ESF pro OP PPR**. Klub je dostupný pro registrované a přihlášené uživatele.

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

Číslo vydání: A8

Datum účinnosti: 6. 9. 2019

Strana: 68 z 107

V případě věcných problémů týkajících se evidence podpořených osob kontaktujte příslušného projektového manažera ŘO, který má daný projekt přidělen.

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.

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

Vykázat změnu/přírůstek

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

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

Smazat záznam

Typ horizontálního principu: Vliv projektu na horizontální princip:

POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU 0/2000 Otevřít v novém okně

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

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

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

Příjemce vyplní pole:

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

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

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

V případě, že se vyskytnou další obdobné problémy, může příjemce použít pro založení nového problému tlačítko KOPÍROVAT ZÁZNAM a následně tlačítko ULOŽIT. Tímto postupem dojde k vytvoření kopie problému uloženého pro tuto zprávu o realizaci projektu⁴⁶ a je možné tuto kopii upravovat.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE PROBLÉMU' form. The left sidebar contains navigation links: Navigace, Operace, Informování o realizaci, Žádost o platbu, Zprávy o realizaci, Profil objektu, Nová depše a koncepty, Přehled depš, Poznámky, Úkoly, Datová oblast žádosti, Informace o zprávě, Realizace, provoz/údržba výstupu, Příjmy, Klíčové aktivity, Indikátory, Horizontální principy, Identifikace problému (highlighted), Čestná prohlášení, Publicita, Dokumenty, and Podpis dokumentu. The top bar has buttons: SMAZAT, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. The form itself has three main sections: IDENTIFIKACE (Problém č. 1, 12/2000), POPIS (Popis problému, 14/2000), and ŘEŠENÍ (Řešení problému, 15/2000). Each section has a text area for input and a date field. The IDENTIFIKACE section is currently active. The bottom bar has a 'Nápověda' button.

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.⁴⁷ Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

⁴⁶ Kopírování mezi zprávami o realizaci projektu IS KP14+ neumožňuje.

⁴⁷ Bez odsouhlasení čestného prohlášení nelze podat zprávu o realizaci projektu.

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Dokumenty

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Název čestného prohlášení

Popis

Kód

Souhlas

OPZ - Čestné prohlášení k ZoR

OPZ_ZoR_01

✓

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

OPZ - Čestné prohlášení k ZoR

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

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

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

Otevřít v novém okně

✓ Souhlasím s čestným prohlášením

3.9 Záložka PUBLICITA

Příjemce klikne v levém menu na záložku PUBLICITA.

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

Nástroj	Povinná / nepovinná položka v ZoR projektu	Jaké hodnoty může příjemce vyplnit
Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách a dalších nosičích financovaných z evropských fondů v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce a to v souladu s povinnými technickými parametry	Povinná	Číselník: • ano • prozatím ne • nevztahuje se⁴⁸
Plakát u projektů ESF a u projektů ERDF/FS v hodnotě nižší než 500 000 EUR velikosti min A3	U ESF povinná vždy	Číselník: • ano • prozatím ne • nevztahuje se⁴⁹

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.

⁴⁸ Povinné prvky se vztahují na všechny projekty podpořené z OPZ, proto je volba varianty „nevztahuje se“ proti pravidlům.

⁴⁹ Plakát je povinnost pro všechny projekty podpořené z OPZ, proto je volba varianty „nevztahuje se“ proti pravidlům.

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

Věřejná podpora

PUBLICITA

SMAZAT

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Publicita na 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 nosicích financovaných z evropských fondů v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce a...

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu/přirůstek

Publicita, u které je vykazována změna/přirůstek za aktuální sledované období

Publicita

Název nepovinného zajištění propagace projektu

Plnění publicitní činnosti

Již splněna

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

PUBLICITA

NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU

KOMENTÁŘ

0/2000

Otevřít v novém okně

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

Pokud příjemce zjistí, že povinná publicita není na záložce v horní tabulce načtená ze systému řídicího orgánu (CSSF), je nutno, aby kontaktoval příslušného projektového manažera na ŘO (interní depeší) nebo TECHNICKOU PODPORU UŽIVATELŮ OPZ (viz: https://www.esfcr.cz/technicka_podpora_opz), 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...			
1 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2			
Vykázat změnu/přírůstek			
Publicita, u které je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období			
Publicita	Název nepovinného zajištění propagace projektu	Plnění publicitní činnosti	Již splněna
Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnotě nižší než 500 000 EUR velikosti min A3			☐
1 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1			
Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno			
PUBLICITA Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnotě nižší než 500 000 EUR velikosti min A3 NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI Prozatím ne KOMENTÁŘ 0/2000 Otevřít v novém okně			

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

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.

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Dokumenty

Dokumenty zprávy

Publicita

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Veřejná podpora

Firemní proměnné

Podpis dokumentu

Kontroly

Dokumenty na projektu

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha	Povinný
1	MPSV_PV_TEST_dokument	☒	Seznam systémových depš.xlsx	☒

Export standardní

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu/přirůstek

Dokumenty

Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha	Povinný
Záznam vytvořen	ZMĚNA PŘÍLOHY PROJEKTU	☐		☐

Export standardní

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

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

Záznam vytvořen

1 NÁZEV DOKUMENTU

ZMĚNA PŘÍLOHY PROJEKTU

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

☐ Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

PŘÍLOHA

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+

DATUM VLOŽENÍ

Připojit

CNKOP.JAN

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

Dokumenty

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

Export standardní

1

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

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

☐ Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

PŘÍLOHA

Připojit

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ CNKOPJAN

DATUM VLOŽENÍ 4. září 2017 13:36:25

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 (uživatel s rolí editor) zahájí proces podpisu stiskem ikony PEČÍTKY a následně políčka VYTVOŘIT PODPIS.

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, Souboru, Čipové karty či Tokenu a stiskne tlačítko PODEPSAT. 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. **Rídící orgán stanovil, že pro vykazování změn na dokumentech předložených spolu s žádostí o podporu, nebude nástroj VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK využíván!**

3.11 Záložka DOKUMENTY ZPRÁVY

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

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

3.12 Záložka VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

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

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

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

Záložka není v IS KP14+ aktuálně zobrazena.

3.14 Záložka FIREMNÍ PROMĚNNÉ

Do této záložky nic nevyplňujte.

3.15 Záložka KONTROLY

Platí, že příjemce je povinen informovat řídicí orgán o všech ukončených kontrolách/auditech⁵⁰ vztahujících se k realizaci projektu. Kontrolujícím/auditujícím orgánem mohly být např. orgány finanční správy, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad,

⁵⁰ Mimo interních auditů prováděných útvarů v rámci subjektu příjemce nebo partnera.

Evropská komise a Evropský účetní dvůr. Příjemce však neuvádí kontroly provedené přímo ŘO (protože o jejich průběhu a výsledku není potřeba ŘO informovat).

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

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

The screenshot displays the 'KONTROLY' module in the IS KP14+ system. On the left sidebar, the menu item 'Zprávy o realizaci' is highlighted with a red box, and a red arrow points down to 'Kontroly', which is also boxed in red. The main content area features a button 'Vybrat relevantní kontroly' at the top. Below it, a section titled 'Informace o kontrolách provedených u příjemce ve sledovaném období realizace projektu (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)' contains a table with columns: 'Číslo kontroly', 'Datum zahájení kontroly', 'Datum ukončení kontroly', and 'Předmět kontroly'. Below the table, a message states 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. Further down, there is a section 'Odvázat kontrolu' with fields for 'DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY', 'DATUM UKONČENÍ KONTROLY', 'KONTROLNÍ ORGÁN', and 'VÝSLEDEK KONTROLY'. Below this is a large text area for 'PŘEDMĚT KONTROLY'. The bottom section is titled 'Kontrolní zjištění' and includes a 'Popis zjištění' field, another message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení', and a 'VÝČÍSLENÍ KONTROLNÍHO ZJIŠTĚNÍ' field. At the very bottom, there is a section for 'Opatření k nápravě' with a field for 'Opatření k nápravě/odstranění nedostatků'.

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**

Navigace

Uložit a zpět

VYBRAT RELEVANTNÍ KONTROLY

Vybráno :

Číslo kontroly	
1/2017	☐
2/2017	☒

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

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

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

PŘEDMĚT KONTROLY [Otevřít v novém okně](#)

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

- došlo k ukončení kontroly (tj. je k dispozici protokol o kontrole či zpráva o auditu a došlo také k rozhodnutí o všech námitkách, které případně kontrolovaná osoba k protokolu uplatnila);

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

Číslo vydání: A8

Datum účinnosti: 6. 9. 2019

Strana: 80 z 107

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

3.15.1 Modul KONTROLY

Příjemce v modulu KONTROLY vyplňuje údaje o jakýchkoli ukončených kontrolách/auditech⁵¹ vztahujících se k realizaci projektu. Kontrolujícím/auditujícím orgánem mohly být např. orgány finanční správy, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr. Příjemce však neuvádí kontroly provedené přímo ŘO (protože o jejich průběhu a výsledku není potřeba ŘO informovat).

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

Příjemce vyplní tato pole:

- ČÍSLO KONTROLY; toto číslo je obvykle uvedeno v oznámení o zahájení kontroly nebo v protokolu o kontrole / zprávě o auditu,
- NÁZEV KONTROLY; automaticky se předvyplní „Externí kontrola a datum“. Pole je možné editovat,
- DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY; toto datum je obvykle uvedeno v protokolu o kontrole / zprávě o auditu⁵²,
- DATUM UKONČENÍ KONTROLY; toto datum je obvykle uvedeno v protokolu o kontrole / zprávě o auditu⁵³, pole lze vyplnit až po uložení záznamu kontroly/auditu,

⁵¹ Mimo interních auditů prováděných útvaru v rámci subjektu příjemce nebo partnera.

⁵² U kontroly platí, že je zahájena dnem předložení pověření ke kontrole statutárním zástupci kontrolované osoby, případně jím pověřené osobě, nebo dnem předložení pověření ke kontrole osobě, jež je přítomna na místě kontroly, anebo dnem doručení oznámení o zahájení kontroly, jehož součástí je pověření ke kontrole, anebo seznam kontrolujících.

⁵³ U kontroly platí, že je dnem, kterým marně uplyne lhůta pro podání námitek proti obsahu protokolu o kontrole, nebo dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě. Audit je ukončen dnem doručení zprávy o auditu.

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

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Kontroly](#) [Externí kontrola 04.09.2017](#) [Detail kontroly](#)

Navigace

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

DETAIL KONTROLY

Označení kontroly Kontrolní zjištění Opatření k nápravě

ČÍSLO KONTROLY
1/2017

NÁZEV KONTROLY
Externí kontrola 04.09.2017

DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY
4. 9. 2017

DATUM UKONČENÍ KONTROLY
4. 9. 2017

VÝSLEDEK KONTROLY
Se zjištěním

PŘEDMĚT KONTROLY
Kontrola FÚ Otevřít v novém okně

Kontrolní orgán mimo poskytovatele dotace

KÓD
2000

ZKRATKA
FÚ pro hlavní město Prahu

NÁZEV
Finanční úřad pro hlavní město Prahu

Finalizovat

Uložit

Storno

Příjemce poté záznam uloží tlačítkem ULOŽIT.

POZOR!

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

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

Příjemce vyplní pole:

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

Poté záznam uloží stiskem tlačítka ULOŽIT.

Ke každému zadanému kontrolnímu zjištění je dále nutné uvést, co bude/bylo v návaznosti na identifikované zjištění provedeno za účelem nápravy, a to na záložce NOVÉ NÁPRAVNÉ OPATŘENÍ⁵⁴. 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).

⁵⁴ Sousloví „nápravné opatření“ se někdy chápe úzce ve smyslu úkony, které kontrolující orgán stanovil kontrolované osobě vykonat. Zde je třeba pole chápat širěji a uvádět, jaký konkrétně bude/byl postup odstranění identifikovaných chyb/nedostatků.

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel **Kontroly** Externí kontrola 05.09.2017 **Nové nápravné opatření**

Navigace
 Operace
 Kontroly
Datové oblasti
 Detail kontroly
 Námitka podjatosti kontrolujícího
 Námitka proti kontrolnímu zjištění
Nové nápravné opatření
 Nové kontrolní zjištění
 Přílohy

NOVÉ NÁPRAVNÉ OPATŘENÍ

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1

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

ČÍSLO NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ
 35/1

ČÍSLO ZJIŠTĚNÍ
 35

POPIS NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ

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
 35/2

ČÍSLO ZJIŠTĚNÍ
 35

POPIS NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ

POPIS NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ 2

Otevřít v novém okně

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

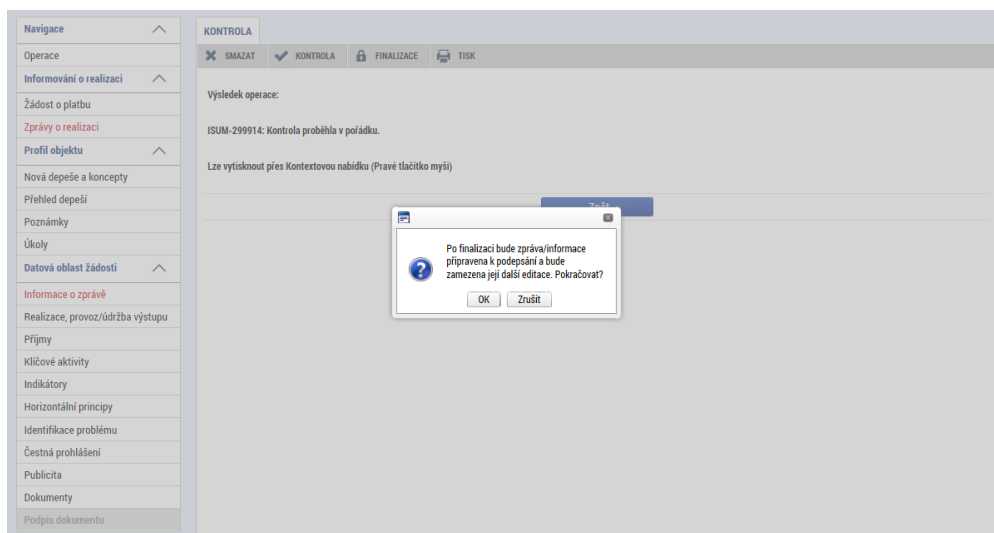
V rámci nového modulu KONTROLY může příjemce vyplnit i údaje o NÁMITKÁCH PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO a NÁMITKÁCH PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ. V případě OPZ ovšem nedoporučujeme využívat.

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

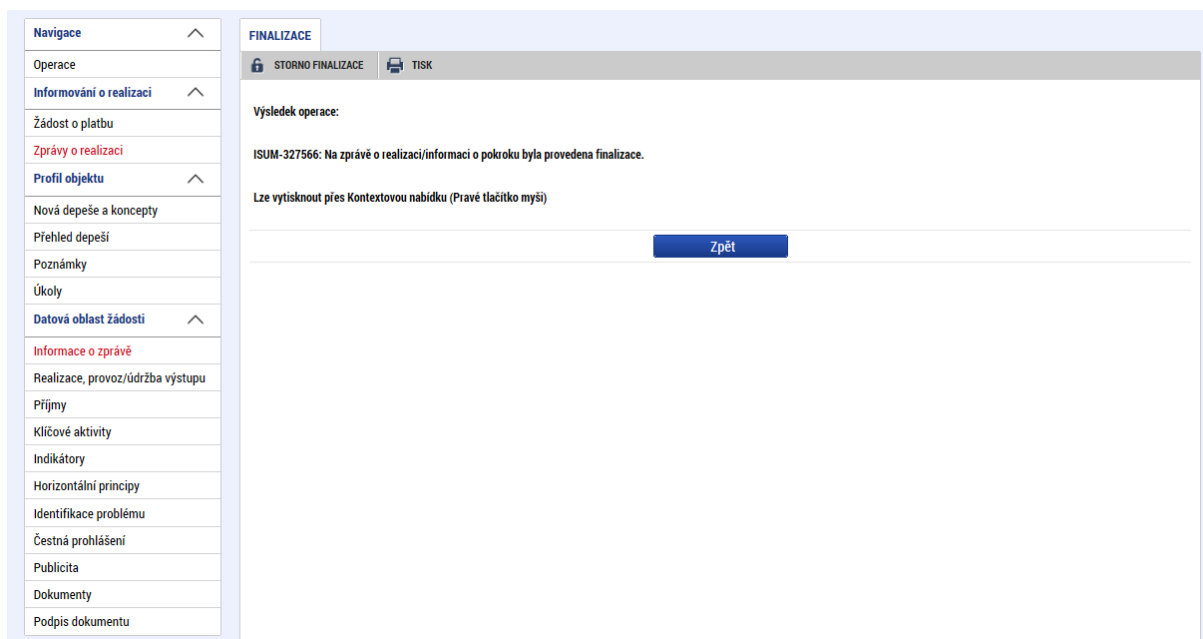
Po zápisu/editaci údajů o kontrole v modulu KONTROLY musí příjemce příslušnou kontrolu navázat na zprávu o realizaci projektu. Vstoupí na záložku KONTROLY na příslušné zprávě o realizaci projektu (viz kapitola výše).

3.16 Smazání zprávy o realizaci projektu

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



Pokud příjemce stiskl tlačítko OK, zobrazí systém informaci, že na zprávě o realizaci projektu byla provedena finalizace.⁵⁵ Poté, co je provedena finalizace zprávy o realizaci projektu, dojde k zaktivnění záložky PODPIS DOKUMENTU v levém menu.



3.18 Záložka PODPIS DOKUMENTU

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

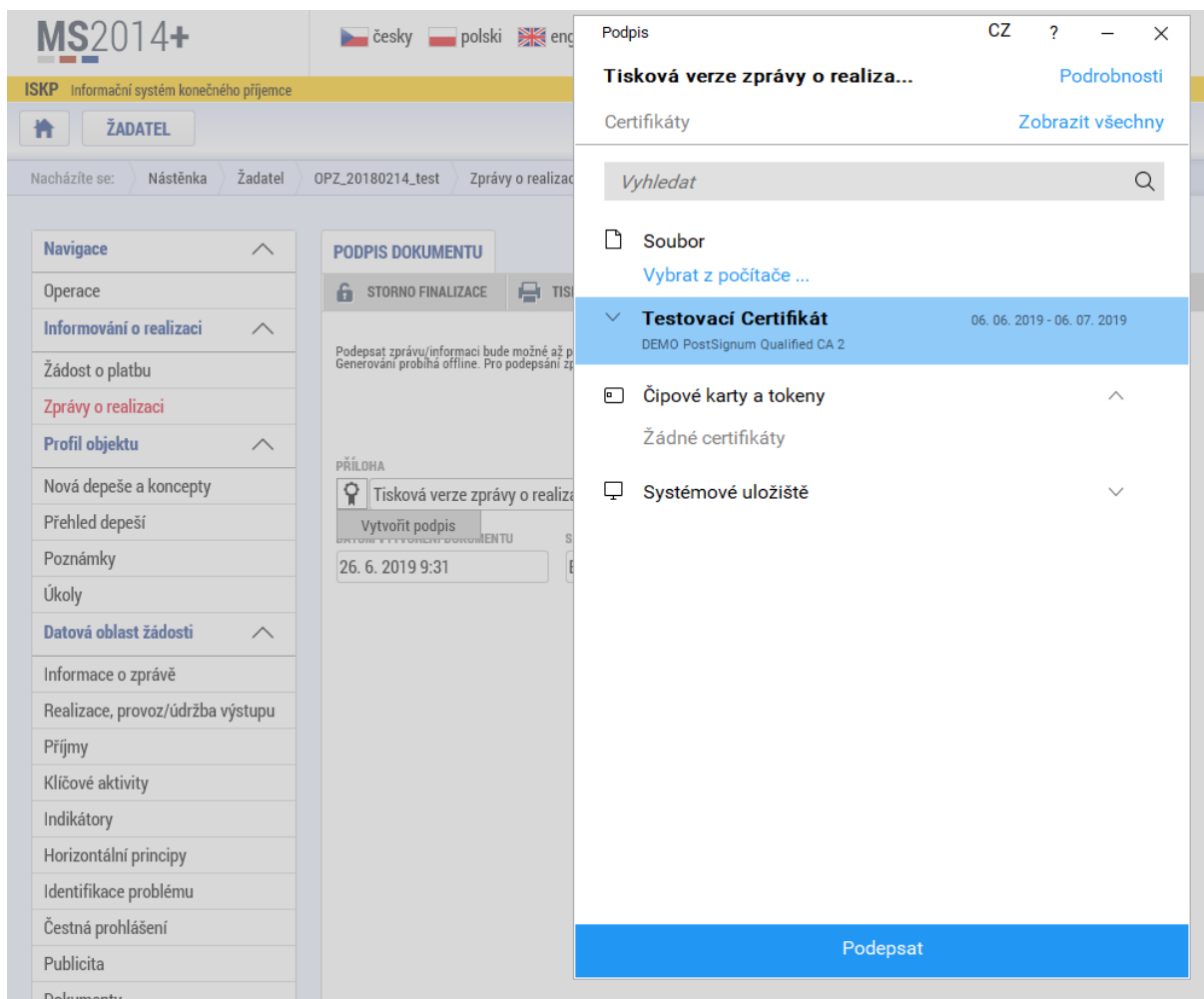
⁵⁵ Do okamžiku, než je zpráva o realizaci podepsána, je možné zprávu o realizaci znovu zpřístupnit k editaci stiskem tlačítka STORNO FINALIZACE. Uživatel, který chce provést zpřístupnění k editaci, musí mít roli signatář.

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

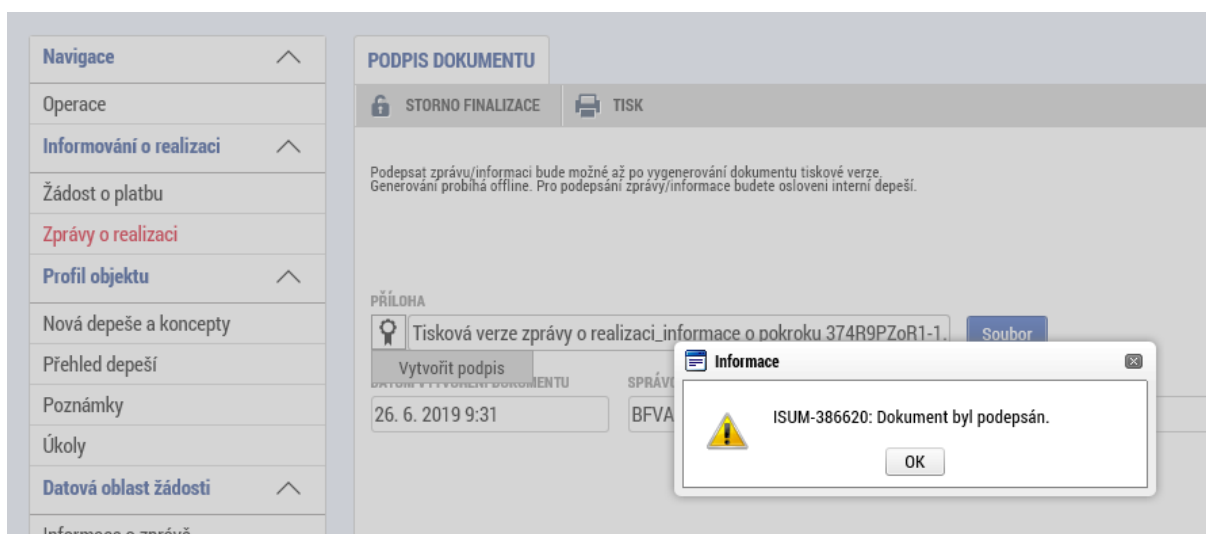
Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony PEČÍTKY a následně políčka VYTVOŘIT PODPIS.

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, Souboru, Čipové karty či Tokenu. V případě, že má příjemce certifikát chráněný heslem, vyplní heslo k elektronickému certifikátu a stiskne ikonu pravé šipky.

Poté, co příjemce vybral certifikát k podpisu (event. i vložil heslo k certifikátu), stiskne modré tlačítko PODEPSAT.



System zobrazí informaci, že dokument byl podepsán.



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

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

Číslo vydání: A8

Datum účinnosti: 6. 9. 2019

Strana: 89 z 107

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

Podpis dokumentu

INFORMACE O ZPRÁVĚ

TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY

0JgwZPZoR1

TYP ZPRÁVY

Zpráva o realizaci

TYP DOKUMENTU

Realizační

POŘÁDOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY

1

VERZE

1

STAV

Podána na ŘO/ZS

MONITOROVACÍ OBDOBÍ OD

13. 11. 2015

MONITOROVACÍ OBDOBÍ DO

1. 11. 2016

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD

13. 11. 2015

SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO

1. 11. 2016

Harmonogram projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

Kontaktní údaje ve věci zprávy

JMÉNO

Jan

PŘÍJMENÍ

Žadatele

MOBIL

EMAIL

jan.zadatel@zadatel.cz

TELEFON

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ

15. listopadu 2015

DATUM FINALIZACE

16. listopadu 2015

DATUM PODPISU

16. listopadu 2015

DATUM PODÁNÍ

16. listopadu 2015

ŽÁDOST O PLATBU

2

Verze

Historie stavů

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

3.19 Zpráva o realizaci projektu vrácená k přepracování

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

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

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

Přijaté depeše						
Přečteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
☐						
	Obrazovky k editaci.	Systém*MS2014+	MPSV.OP Z		24. 11. 2015 8:12	
	Bylo provedeno storno finalizace	Systém*MS2014+	MPSV.OP Z		24. 11. 2015 8:12	Střední

Navigace

Zpět

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE

Obrazovky k editaci.

DATUM PŘIJETÍ

24. listopadu 2015 12:35:49

ADRESA ODESÍLATELE

Systém*MS2014+

ZAŘÁZENÍ ODESÍLATELE

MPSV.OP Z

TEXT

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.

Pořadové číslo ZoR/IoP	Monitorovací období od	Monitorovací období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP
1	13.11.2015	1.11.2016	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

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

Příjemce si může zobrazit předchozí verze⁵⁶ aktuální zprávy o realizaci projektu po stisku tlačítka VERZE na záložce INFORMACE O ZPRÁVĚ.

INFORMACE O ZPRÁVĚ					
SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK					
IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY 2TirEPZoR1	TYP ZPRÁVY Zpráva o realizaci	TYP DOKUMENTU Realizační	Zpráva o realizaci		
POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY 1	VERZE 4	STAV Rozpracována	DATUM ZALOŽENÍ 1. 10. 2018 12:49	DATUM FINALIZACE	
PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ 1. 10. 2018			DATUM PODPISU 1. 10. 2018 11:58	SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ 1. 10. 2018 11:58	
SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD 1. 10. 2017		SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO 3. 10. 2017	ŽÁDOST O PLATBU 1		
Harmonogram projektu SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ 1. 10. 2017 SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ					
Verze					

Systém příjemci nabídne přehled podaných verzí zprávy o realizaci projektu. Příjemce stiskem požadovaného záznamu zobrazí vybranou verzi.

ZPĚT ŽADATEL	
Nacházíte se:	Nástěnka Žadatel POVEZ II Verze
Navigace Uložit a zpět	VERZE Datum verze záznamu 31. 7. 2018 14:15 24. 8. 2018 9:11 7. 9. 2018 13:03

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

⁵⁶ Podmínkou je, že systém provedl automatické zaverzování. Verzování není v systému nasazeno od počátku spuštění systému.

Informace o zprávě IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 0zAaxPZoR5 TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci TYP DOKUMENTU: Realizační POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 5 VERZE: 2 STAV: PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ: 30. 6. 2018 SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 1. 12. 2017 SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: 31. 5. 2018 Harmonogram projektu: SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 12. 2015 SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:	Zpráva o realizaci DATUM ZALOŽENÍ: 16. 8. 2018 10:34 DATUM FINALIZACE: 24. 8. 2018 8:49 DATUM PODPISU: 24. 8. 2018 9:11 SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ: 24. 8. 2018 9:11 ŽÁDOST O PLATBU: 5 Zpět na výchozí Zprávu/Informaci
---	---

Po dokončení úprav stiskne příjemce tlačítko FINALIZACE.

Informace o zprávě IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 0JgwZPZoR1 TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci TYP DOKUMENTU: Realizační POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1 VERZE: 1 STAV: Rozpracována MONITOROVACÍ OBDOBÍ OD: 13. 11. 2015 MONITOROVACÍ OBDOBÍ DO: 1. 11. 2016 SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 13. 11. 2015 SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: 1. 11. 2016 Harmonogram projektu: SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ: Kontaktní údaje ve věci zprávy: Jméno: Jan Příjmení: Žadatele Mobil: Email: jan.zadatel@zadatel.cz Telefon:	Zpráva o realizaci DATUM ZALOŽENÍ: 24. listopadu 2015 DATUM FINALIZACE: DATUM PODPISU: 16. listopadu 2015 DATUM PODÁNÍ: 16. listopadu 2015 ŽÁDOST O PLATBU: 2 Verze Uložit Storno
---	--

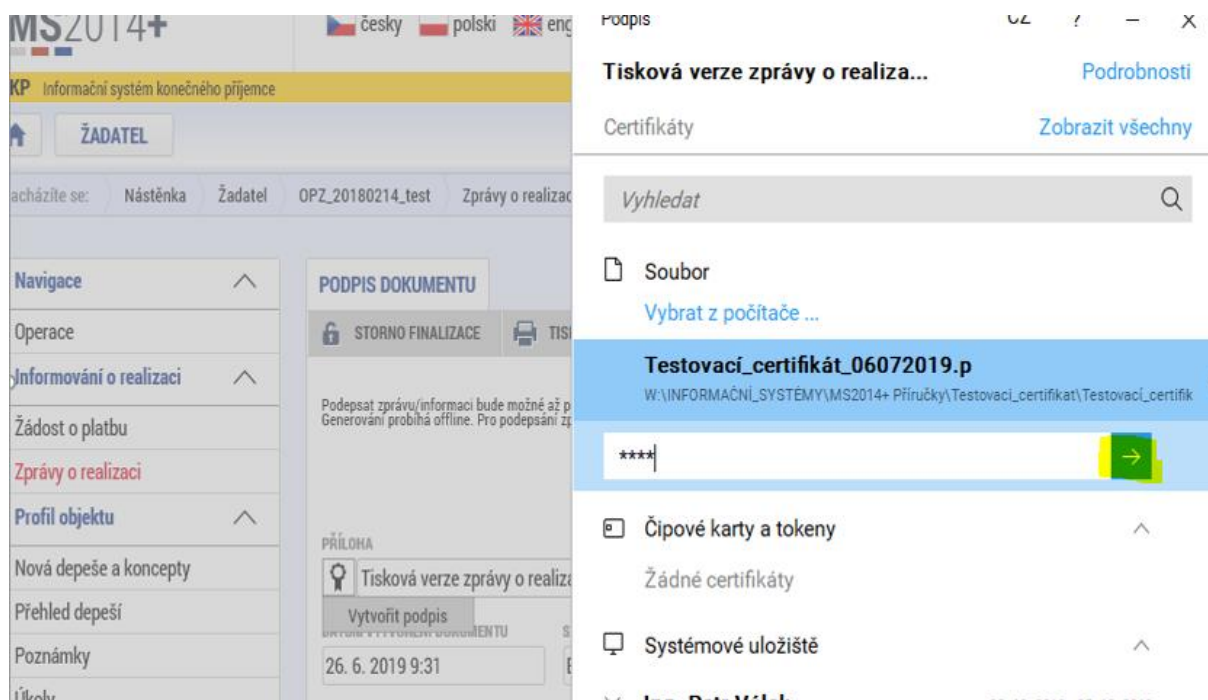
Systém si vyžádá potvrzení finalizace. Příjemce stiskne tlačítko OK.

Informace o zprávě IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 0JgwZPZoR1 TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci TYP DOKUMENTU: Realizační POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1 VERZE: 1 STAV: Rozpracována MONITOROVACÍ OBDOBÍ OD: 13. 11. 2015 MONITOROVACÍ OBDOBÍ DO: 1. 11. 2016 SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 13. 11. 2015 SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: 1. 11. 2016 Harmonogram projektu: SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:	Zpráva o realizaci DATUM ZALOŽENÍ: 24. listopadu 2015 DATUM FINALIZACE: DATUM PODPISU: 16. listopadu 2015 DATUM PODÁNÍ: 16. listopadu 2015 ŽÁDOST O PLATBU: 2 Verze
---	---

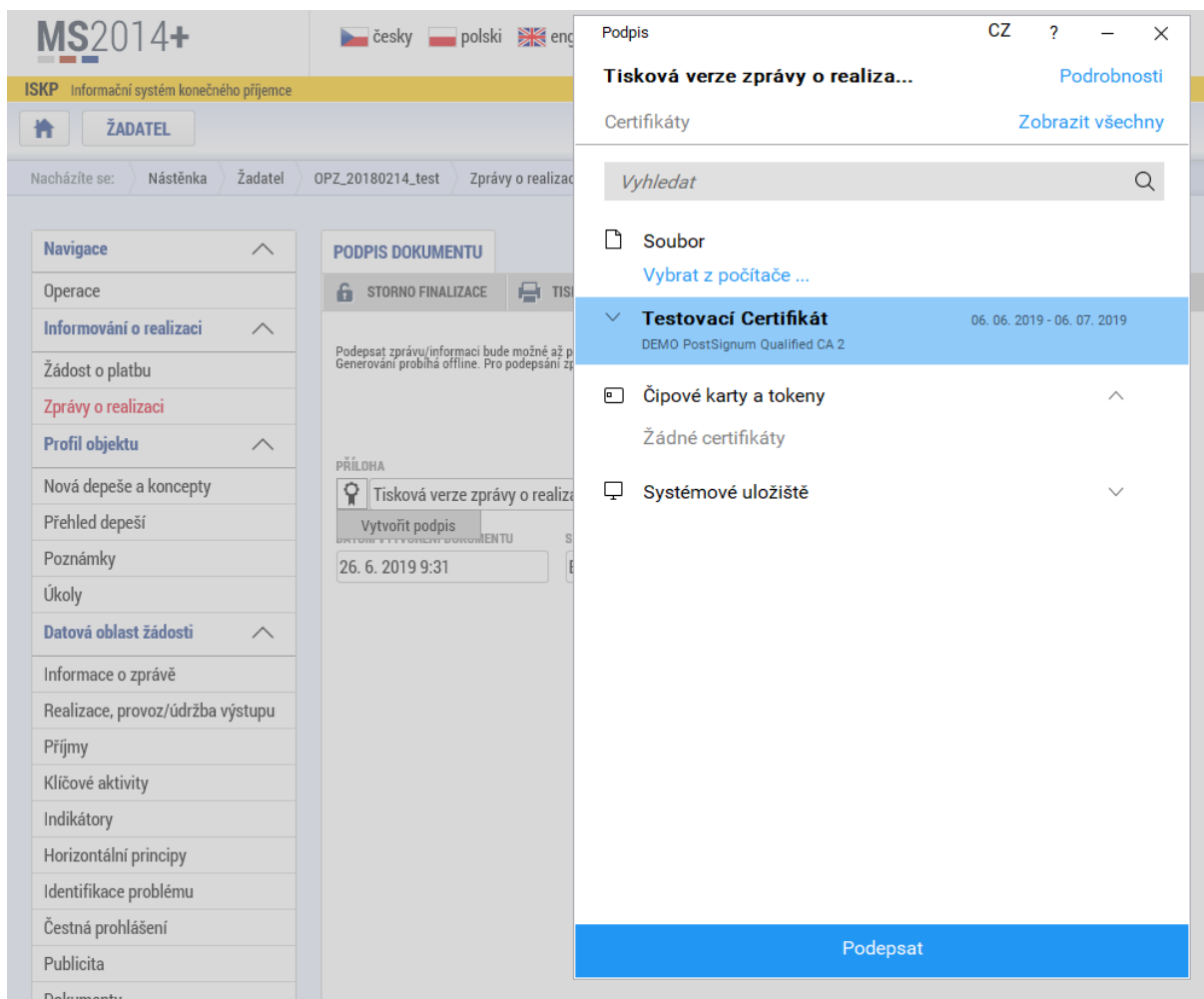
Po finalizaci bude zpráva/informace připravena k podepsání a bude zamezena její další editace. Pokračovat?

[OK](#) [Zrušit](#)

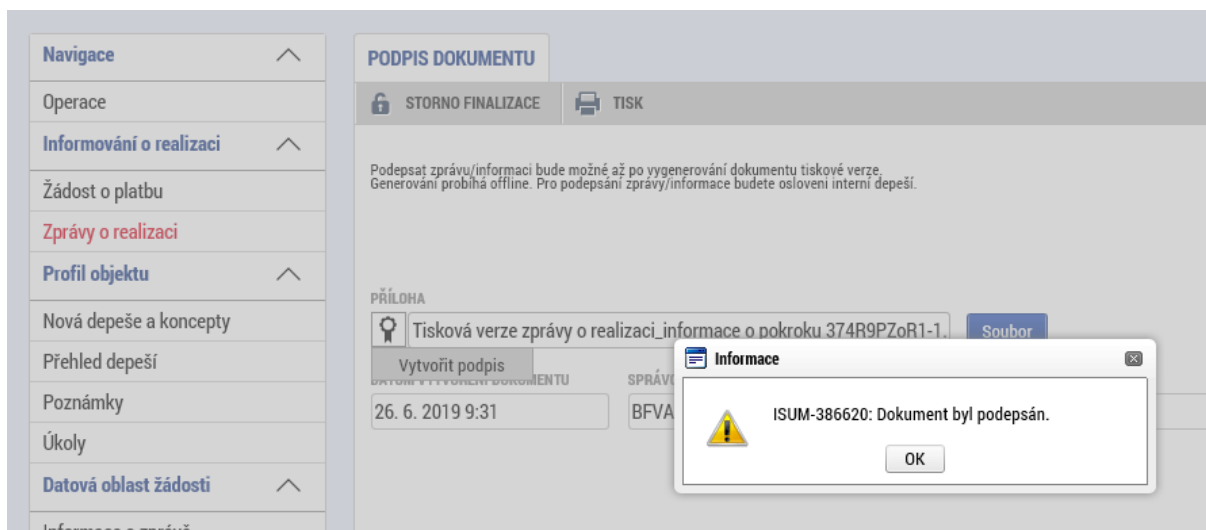
Systém příjemce informuje, že zpráva o realizaci projektu byla finalizována. Příjemce stiskne tlačítko ZPĚT či rovnou přistoupí k podpisu přepracované zprávy o realizaci projektu stiskem záložky PODPIS DOKUMENTU v levém menu.



Poté, co příjemce vybral certifikát k podpisu (event. i vložil heslo k certifikátu), stiskne modré tlačítko PODEPSAT.



System zobrazí informaci, že dokument byl podepsán.



Příjemce zavře okno stiskem tlačítka OK. Podpisem je zpráva o realizaci projektu automaticky podána na řídicí orgán.⁵⁷ Systém zobrazí zprávu o realizaci projektu se stavem PODÁNA NA ŘO/ZS.

3.20 Schválení zprávy o realizaci projektu

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

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

- Po ukončení kontroly formálních náležitostí zprávy se změní stav na SCHVÁLENA ŘO Z FORMÁLNÍHO HLEDISKA⁵⁸ nebo na FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI ZKONTROLOVÁNY⁵⁹.
- V případě, že řídicí orgán schválí obsahovou kvalitu zprávy o realizaci projektu, změní se její stav na SCHVÁLENA ŘO Z HLEDISKA OBSAHOVÉ KVALITY.

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

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

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

⁵⁷ Pokud byla příjemci vrácena k přepracování i žádost o platbu, musí být také provedena finalizace a podpis žádosti o platbu.

⁵⁸ 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.

⁵⁹ 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.

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

Informování o realizaci						
Pořadové číslo ZoR/IoP	Datum předložení	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP
1	1. 4. 2017	1. 1. 2016	27. 1. 2016	Zpráva o realizaci	ZoR	Zamítnuta ŘO/ZS

4 Přehled čerpání rozpočtu projektu

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

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

Upozornění: Přehled čerpání aktuálního rozpočtu je podpůrný nástroj a nemusí vždy odrážet skutečné čerpání projektu. Na přehledu čerpání aktuálního rozpočtu se načítají ze všech žádostí o platbu částky dle algoritmu, který si zvolí příjemce (o algoritmech viz dále v této kapitole).

Tedy ne vždy mohou být na přehledu čerpání načteny veškeré doklady a to např. z důvodů, že položka či nadřazená položka byly přejmenovány/neexistují v původním názvu či existuje více položek se stejnými názvy. Stejně tak na rozpočet čerpání nejsou dotaženy dodatečně uznané výdaje z žádostí o platbu vytvořených z úrovně ŘO (žádosti o platbu s kódem 9XX), v nichž se částky již nevážou na položky rozpočtu. Rovněž nebude zohledněno zpětné krácení s dopadem na disponibilní alokaci projektu (zpětné krácení s dopadem na disponibilní alokaci se totiž neváže na položky rozpočtu). Nebude zohledněno ani krácení s dopadem na disponibilní alokaci navázané na konkrétní položku rozpočtu, neboť aktuální výše rozpočtu se o toto krácení nesnižuje.

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

The screenshot shows the 'ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA PROJEKTU' interface. The sidebar on the left contains a menu with various project management options. The main content area features a table with columns for 'Kód', 'Název', 'Čas posledního přepočtení', 'Algoritmus rozpočtu čerpání', 'Suma veškerých krácení s dopadem na disponibilní alokaci', and 'Disponibilní alokace'. Below the table, there are several buttons: 'Aktualizuj rozpočet čerpání', 'Smaž rozpočet čerpání', and 'Načti platby'. There is also a section for 'VÝBĚR ALGORITMU ROZPOČTU ČERPÁNÍ' with a dropdown menu. At the bottom, there are buttons for 'Editovat vše', 'Smažat záznam', and 'Výběr ZoP pro generování čerpání rozpočtu'.

Systém v dolní části obrazovky automaticky načte aktuální rozpočet projektu.

Hodnocení operace

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Veřejné zakázky

Kontroly

Kontroly

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

Popis projektu

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Financování

Přehled rozpočtů

Rozpočet jednotkový

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Čerpání rozpočtu na projektu

Klíčové aktivity

ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ

KOPÍROVAT

UKONČIT PROJEKT

TISK

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

Kód	Název	Čas posledního přepočtení	Algoritmus rozpočtu čerpání	Suma veškerých krácení s dopadem na disponibilní alokaci	Disponibilní alokace
Rozp_Čerp...	Rozpočet čerpání projektu CZ.03.1.49/0.0/0.0/19_069/0000266 pr...	19. 8. 2019 8:35		0,00	7 887 500,00

1

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Aktualizuj rozpočet čerpání

Smaž rozpočet čerpání

Načti platby

VYBĚR ALGORITMU ROZPOČTU ČERPÁNÍ

Uložit

Storno

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

Výběr ŽoP pro generování čerpání rozpočtu

Rozpočet čerpání

Kód	Název	Částka celkem z aktuálního rozpočtu	Listová	Nezpůsobilé výdaje bez aktuální soupisky (výdaje krácené s dopadem na položce)	Z toho zpětné krácení bez aktuální soupisky	Částka z aktuálního rozpočtu snížená o krácení s dopadem na disponibilní alokaci bez aktuální soupisky	Vyčerpáno bez aktuální soupisky	Vyčerpáno bez aktuální soupisky (vč. zohlednění zpětného krácení)	Čerpáno na aktuální soupisce - požadováno	Čerpáno na aktuální soupisce - schváleno	Čerp.
1	Celkové způsobilé výdaje	7 887 500,00						0,00	0,00	0,00	
1.1	Přímé náklady	6 310 000,00						0,00	0,00	0,00	
1.1.1	Osobní náklady	6 210 000,00						0,00	0,00	0,00	
1.1.1.1	Pracovní smlouvy	1 010 000,00						0,00	0,00	0,00	
1.1.1.1.1	Číslo 4 (rovnodná číslo 1)	1 000 000,00						0,00	0,00	0,00	

Příjemce si následně, dle povahy dosud prováděných změn na rozpočtu projektu, vybere vhodný algoritmus pro načtení žádosti o platbu do přehledu čerpání rozpočtu:

- Dle názvu položky,⁶⁰
- Dle kódu položky,⁶¹
- Dle kombinace názvu a kódu.⁶²

⁶⁰ Předpokladem je, že položka rozpočtu se nachází od doby podání žádosti o podporu až doposud stále pod stejnou nadřazenou položkou rozpočtu, nicméně je možné, že došlo ke změně kódu položky rozpočtu. Systém vyhodnocuje stoprocentní shodu názvů položek (položky z aktuálního rozpočtu a položky, na kterou je navázaný doklad), tedy i rozdíl v mezeře či háčku zapříchání nedotažení dokladu na přehled čerpání rozpočtu. Jedná se o algoritmus, který byl zapracován v systému již před srpnem 2019 jako jediný přednastavený.

⁶¹ Předpokladem je, že se v průběhu realizace projektu nemění kód položky rozpočtu, nicméně je možné, že došlo ke změně názvu položky rozpočtu. V případě rozsáhlejších rozpočtů, kdy se na jedné úrovni rozpočtu pod stejnou nadřazenou položkou rozpočtu vyskytuje deset a více položek, jsou brány např. kódy 1.1.1.1.1 a 1.1.1.1.01 jako identické.

⁶² Vhodný algoritmus v případě, kdy nedošlo na projektu k žádným změnám v kódech a názvech položek rozpočtu (jedná se o obdobný algoritmus jako „Dle kódu položky“ s tím, že u algoritmu „Dle kombinace názvu a kódu“ dostává příjemce ujištění o neměnnosti rozpočtu).

ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA PROJEKTU

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

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

Kód	Název	Čas posledního přepočtení	Algoritmus rozpočtu čerpání	Suma veškerých krácení s dopadem na disponibilní alokaci	Disponibilní alokace
Rozp_Čerp...	Rozpočet čerpání projektu CZ.03.1.49/0.0/0.0/19_069/0000266 pr...	19. 8. 2019 8:35		0,00	7 887 500,00

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

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

[Uložit](#)
[Storno](#)

Pořadové číslo ŽoP:
 Číslo žádosti o platbu:
 Kód stavu:
 Výběr algoritmu rozpočtu čerpání:
 Aktuální soupiska: ☐

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Po výběru vhodného algoritmu stiskne příjemce tlačítko NAČTI PLATBY pro načtení všech žádostí o platbu do přehledu čerpání. Systém uprostřed obrazovky zobrazí seznam všech nezálohových žádostí o platbu na projektu.

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

Kód	Název	Čas posledního přepočtení	Algoritmus rozpočtu čerpání	Suma veškerých krácení s dopadem na disponibilní alokaci	Disponibilní alokace
Rozp_Čerp...	Rozpočet čerpání projektu CZ.03.1.49/0.0/0.0/19_069/0000266 pr...	19. 8. 2019 8:44	Dle kódu položky	0,00	7 887 500,00

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

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

[Uložit](#)
[Storno](#)

Pořadové číslo ŽoP	Číslo žádosti o platbu	Kód stavu	Název stavu	Aktuální soupiska
900	CZ.03.1.49/0.0/0.0/19_069/0000266/2019/900/ANTE	P6T	Schválená 2. stupeň - podepsaná	
2	CZ.03.1.49/0.0/0.0/19_069/0000266/2019/002/ANTE	P10	Proplacena příjemci/Vypořádána	
3	CZ.03.1.49/0.0/0.0/19_069/0000266/2019/003/ANTE	P11	Proplacena příjemci s krácením/Vypořád...	
4	CZ.03.1.49/0.0/0.0/19_069/0000266/2019/004/ANTE	P1	Rozpracovaná	✓

[Editovat vše](#)

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

[Smažat záznam](#)

[Výběr ŽoP pro generování čerpání rozpočtu](#)

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

Aktualizuj rozpočet čerpání

Smaž rozpočet čerpání

Načti platby

Uložit

Storno

VYBER ALGORITMU ROZPOČTU ČERPÁNÍ
Dle kódu položky

Pořadové číslo ŽoP	Číslo žádosti o platbu	Kód stavu	Název stavu	Aktuální soupiska
900	CZ.03.1.49/0.0/0.0/19_069/0000266/2019/900/ANTE	P6T	Schválená 2. stupeň - podepsaná	
2	CZ.03.1.49/0.0/0.0/19_069/0000266/2019/002/ANTE	P10	Proplacena příjemci/Vypořádána	
3	CZ.03.1.49/0.0/0.0/19_069/0000266/2019/003/ANTE	P11	Proplacena příjemci s krácením/Vypořád...	
4	CZ.03.1.49/0.0/0.0/19_069/0000266/2019/004/ANTE	P1	Rozpracovaná	✓

Editovat vše

Smazat záznam

Výběr ŽoP pro generování čerpání rozpočtu

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Rozpočet čerpání

Kód	Název	Částka celkem z aktuálního rozpočtu	Listová	Nezpůsobilé výdaje bez aktuální soupisky (výdaje krácené s dopadem na položce)	Z toho zpětné krácení bez aktuální soupisky	Částka z aktuálního rozpočtu snížená o krácení s dopadem na disponibilní alokaci bez aktuální soupisky	Vyčerpano bez aktuální soupisky	Vyčerpano bez aktuální soupisky (vč. zohlednění zpětného krácení)	Čerpáno na aktuální soupisce - požadováno	Čerpáno na aktuální soupisce - schváleno
1	Celkové způsobilé v...	7 887 500,00		19,50	0,25	7 887 480,50	287 469,25	287 469,00	4 000,00	
1.1	Přímé náklady	6 310 000,00		15,00	0,00	6 309 985,00	229 976,00	229 976,00	4 000,00	
1.1.1	Osobní náklady	6 210 000,00		7,00	0,00	6 209 993,00	94 984,00	94 984,00	0,00	
1.1.1.1	Pracovní smlouvy	1 010 000,00		7,00	0,00	1 009 993,00	64 993,00	64 993,00	0,00	
1.1.1.1.1	Čistič 4 (původně Či...	1 000 000,00	✓	2,00	0,00	999 998,00	44 998,00	44 998,00	0,00	
1.1.1.1.2	Čistič 1	10 000,00	✓	5,00	0,00	9 995,00	19 995,00	19 995,00	0,00	
1.1.1.2	Dohody o pracovní č...	0,00	✓	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.1.3	Dohody o provedení...	5 200 000,00		0,00	0,00	5 200 000,00	29 991,00	29 991,00	0,00	
1.1.1.3.1	Čistič 2	2 000 000,00	✓	0,00	0,00	2 000 000,00	0,00	0,00	0,00	

V jednotlivých sloupcích přehledu rozpočtu se nacházejí následující údaje:

- KÓD; kód položky rozpočtu z aktuálního rozpočtu projektu,
- NÁZEV; název položky rozpočtu z aktuálního rozpočtu projektu,
- ČÁSTKA CELKEM Z AKTUÁLNÍHO ROZPOČTU; částka pro konkrétní položku rozpočtu z aktuálního rozpočtu projektu,
- LISTOVÁ; ANO/fajfkou jsou označeny položky nemající žádnou podřízenou položku, křížkem jsou označeny položky mající minimálně jednu podřízenou položku,
- NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY (VÝDAJE KRÁCENÉ S DOPADEM NA POLOŽCE); kumulativní částka veškerých krácených výdajů na dané položce s dopadem na disponibilní alokaci projektu za všechny předchozí žádosti o platbu,
- Z TOHO ZPĚTNÉ KRÁCENÍ; pro OPZ nerelevantní⁶³,
- ČÁSTKA Z AKTUÁLNÍHO ROZPOČTU SNÍŽENÁ O KRÁCENÍ S DOPADEM NA DISPONIBILNÍ ALOKACI BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY; disponibilní částka pro danou položku rozpočtu, kdy částka položky z aktuálního rozpočtu je snížena o veškerá

⁶³ V OPZ se neváže zpětné krácení na konkrétní položku rozpočtu, ale pouze na úroveň celého rozpočtu. Výjimkou je paušální položka „Nepřímé náklady/Paušální sazba“, u které se zpětné krácení zobrazuje.

krácení s dopadem na disponibilní alokaci pro danou položku rozpočtu za všechny předchozí žádosti o platbu,

- VYČERPÁNO BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY; kumulativní částka schválených výdajů za všechny předchozí žádosti o platbu,
- VYČERPÁNO BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY (VČ. ZOHLEDNĚNÍ ZPĚTNÉHO KRÁCENÍ); stejná částka jako ve VYČERPÁNO BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY,⁶⁴
- ČERPÁNO NA AKTUÁLNÍ SOUPISCE – POŽADOVÁNO; požadovaná částka příjemcem v aktuálně administrované žádosti o platbu,
- ČERPÁNO NA AKTUÁLNÍ SOUPISCE – SCHVÁLENO; schválená částka v aktuálně administrované žádosti o platbu (je načítáno pouze v případě, že již ŘO provedl schválení dokladů na aktuální žádosti o platbu),
- ČERPÁNO VČETNĚ AKTUÁLNÍ SOUPISKY POŽADOVÁNO; kumulativní částka schválených výdajů za předchozí žádosti o platbu a požadovaných výdajů za aktuální žádost o platbu na dané položce rozpočtu,
- ČERPÁNO VČETNĚ AKTUÁLNÍ SOUPISKY SCHVÁLENO; kumulativní částka schválených výdajů za předchozí žádosti o platbu a schválených výdajů za aktuální žádost o platbu na dané položce rozpočtu (schválná částka za aktuální žádost o platbu je načítána pouze v případě, že již ŘO provedl schválení dokladů v aktuální žádosti o platbu),
- ZBYTEK K ČERPÁNÍ BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY (VČ. ZOHLEDNĚNÍ KRÁCENÍ S DOPADEM NA POLOŽCE); rozdíl sloupce ČÁSTKA CELKEM Z AKTUÁLNÍHO ROZPOČTU a součtu sloupců VYČERPÁNO BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY a NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY (VÝDAJE KRÁCENÉ S DOPADEM NA POLOŽCE),
- ZBYTEK K ČERPÁNÍ VČETNĚ AKTUÁLNÍ SOUPISKY POŽADOVÁNO; rozdíl sloupců VYČERPÁNO BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY a ČERPÁNO NA AKTUÁLNÍ SOUPISCE – POŽADOVÁNO,
- ZBYTEK K ČERPÁNÍ VČETNĚ AKTUÁLNÍ SOUPISKY – SCHVÁLENO; rozdíl sloupců VYČERPÁNO BEZ AKTUÁLNÍ SOUPISKY a ČERPÁNO NA AKTUÁLNÍ SOUPISCE – SCHVÁLENO (je načítáno pouze v případě, že již ŘO provedl schválení dokladů na aktuální žádosti o platbu).

Jako aktuální soupiska/aktuální žádost o platbu je systémem přednastavena taková žádost o platbu, která ještě nebyla schválena ze strany ŘO.

V případě, že bude příjemce měnit algoritmus načítání rozpočtu čerpání či dojde ke změnám částek na žádostech o platbu zařazených do přehledu čerpání rozpočtu, je nutné pro aktualizaci přehledu čerpání stisknout tlačítko AKTUALIZUJ ROZPOČET ČERPÁNÍ.

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

Před smazáním aktuální hlavičky je nutné na záložce ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA PROJEKTU smazat žádosti o platbu, které jsou k hlavičce přiřazené. Pokud nebudou smazány veškeré přiřazené žádosti o platbu na přehledu čerpání rozpočtu, vrátí systém po stisku tlačítka SMAŽ ROZPOČET ČERPÁNÍ blokační informační hlášku.

⁶⁴ V OPZ se neváže zpětné krácení na konkrétní položku rozpočtu, ale pouze na úroveň celého rozpočtu. Výjimkou je paušální položka „Nepřímé náklady/Paušální sazba“, u které se zpětné krácení zobrazuje.

ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA PROJEKTU

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

Výsledek operace:

ORA-2292: Položku nelze smazat, protože je přiřazena k jinému záznamu. Pro smazání nejprve zrušte toto přiřazení.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Příjemce postupně označí žádosti o platbu a pro každou ze žádostí o platbu stiskne tlačítko SMAZAT ZÁZNAM.

Pořadové číslo ŽoP	Číslo žádosti o platbu	Kód stavu	Název stavu	Aktuální soupiska
2	CZ.03.1.49/0.0/0.0/19_069/0000266/2019/002/ANTE	P10	Proplacena příjemci/Vypořádána	
3	CZ.03.1.49/0.0/0.0/19_069/0000266/2019/003/ANTE	P11	Proplacena příjemci s krácením/Vypořád...	
4	CZ.03.1.49/0.0/0.0/19_069/0000266/2019/004/ANTE	P1	Rozpracovaná	✓

Editovat vše

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

Smazat záznam

 Výběr ŽoP pro generování čerpání

 Rozpočet čerpání

? Skutečně chcete smazat záznam?

 OK Zrušit

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

ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA PROJEKTU

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

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

Kód	Název	Čas posledního přepočtení	Algoritmus rozpočtu čerpání	Suma veškerých krácení s dopadem na disponibilní alokaci	Disponibilní alokace
Rozp_Cerp...	Rozpočet čerpání projektu CZ.03.1.49/0.0/0.0/19_069/0000266 pr...	19. 8. 2019 8:49	Dle kódu položky	22,50	7 887 477,50

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

Aktualizuj rozpočet čerpání
Smaž rozpočet čerpání
Načti platby

VÝBĚR ALGORITMU ROZPOČTU ČERPÁNÍ
Dle kódu položky

Uložit
Storno

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Editovat vše

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

Smazat záznam

Výběr ŽoP pro generování čerpání rozpočtu

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

ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA PROJEKTU

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

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

Kód	Název	Čas posledního přepočtení	Algoritmus rozpočtu čerpání	Suma veškerých krácení s dopadem na disponibilní alokaci	Disponibilní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Aktualizuj rozpočet čerpání
Smaž rozpočet čerpání
Načti platby

VÝBĚR ALGORITMU ROZPOČTU ČERPÁNÍ

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

V případě potřeby si může příjemce vytvořit přehled čerpání z jen vybraných žádostí o platbu. V takovém případě nepoužívá tlačítko **NAČTI PLATBY**, kterým dochází k načtení

všech žádostí o platbu (viz výše), ale stiskne na založené hlavičce čerpání tlačítko VÝBĚR ŽOP PRO GENEROVÁNÍ ČERPÁNÍ ROZPOČTU.⁶⁵

Smazat záznam

Výběr ŽoP pro generování čerpání rozpočtu

V otevřeném okně příjemce vybere libovolné žádosti o platbu (je možné označit jednorázově více žádostí o platbu při současném držení klávesy Ctrl) a stiskne tlačítko VYBRAT.

ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ

KOPÍROVAT

UKONČIT PROJEKT

TISK

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

Kód	Název	Čas posledního přepočtení	Algoritmus rozpočtu čerpání	Suma veškerých krácení s dopadem na disponibilní alokaci	Dis
Rozp_Čerp...	Rozpočet čerpání projektu CZ.03.1.49/0.0/0.0/19_069/0000266 pr...	19. 8. 2019 9:02			0,00

1

Položek na stránku 25

Výběr žádostí o platbu

Výběr plateb

Poradové číslo ŽoP	Číslo žádosti o platbu	Kód stavu	Název stavu
2	CZ.03.1.49/0.0/0.0/19_069/0000266/2019/002/ANTE	P10	Proplacena příjemci/Vypořádána
3	CZ.03.1.49/0.0/0.0/19_069/0000266/2019/003/ANTE	P11	Proplacena příjemci s krácením/Vypořád...
4	CZ.03.1.49/0.0/0.0/19_069/0000266/2019/004/ANTE	P1	Rozpracovaná
900	CZ.03.1.49/0.0/0.0/19_069/0000266/2019/900/ANTE	P6T	Schválená 2. stupeň - podepsaná

Vybrat

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

⁶⁵ Aby se nabízely žádosti o platbu k výběru, musí již existovat vytvořená hlavička čerpání rozpočtu.

ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA PROJEKTU

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

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

Kód	Název	Čas posledního přepočtení	Algoritmus rozpočtu čerpání	Suma veškerých krácení s dopadem na disponibilní alokaci	Disponibilní alokace
Rozp_Čerp...	Rozpočet čerpání projektu CZ.03.1.49/0.0/0.0/19_069/0000266 pr...	19. 8. 2019 9:02		0,00	7 887 500,00

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

Aktualizuj rozpočet čerpání
 Smaž rozpočet čerpání
 Načti platby
 VÝBĚR ALGORITMU ROZPOČTU ČERPÁNÍ

Uložit Storno

Pořadové číslo ŽoP	Číslo žádosti o platbu	Kód stavu	Název stavu	Aktuální soupiska
2	CZ.03.1.49/0.0/0.0/19_069/0000266/2019/002/ANTE	P10	Proplacena příjemci/Vypořádána	☐
3	CZ.03.1.49/0.0/0.0/19_069/0000266/2019/003/ANTE	P11	Proplacena příjemci s krácením/Vypořád...	☐

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

Editovat vše
 Smažat záznam
 Výběr ŽoP pro generování čerpání rozpočtu

Příjemce má možnost ručně vybrat, kterou žádost o platbu má systém pro čerpání rozpočtu považovat za aktuální.⁶⁶ Pro zvolení aktuální žádosti o platbu stiskne příjemce tlačítko EDITOVAT VŠE a u požadované žádosti o platbu zatrhne ANO/fajfka ve sloupci AKTUÁLNÍ SOUPISKA a stiskne tlačítko ULOŽIT VŠE.

Pořadové číslo ŽoP	Číslo žádosti o platbu	Kód stavu	Název stavu	Aktuální soupiska
2	CZ.03.1.49/0.0/0.0/19_069/0000266/2019/002/ANTE	P10	Proplacena příjemci/Vypořádána	☐
3	CZ.03.1.49/0.0/0.0/19_069/0000266/2019/003/ANTE	P11	Proplacena příjemci s krácením/Vypořád...	☒

Uložit vše
 Zrušit editaci

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

Výběr ŽoP pro generování čerpání rozpočtu

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

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

⁶⁶ Pokud příjemce nevybere žádnou žádost o platbu jako aktuální, nebude se ani v přehledu čerpání žádná žádost o platbu považovat za aktuální (tedy aktuální žádost o platbu bude mít ve výpočtech nulové hodnoty).

Hodnocení operace

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci

Kontroly

Profil objektu

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Klíčové aktivity

Cílová skupina

Umístění

Subjekty

Financování

Rozpočet jednotkový

Přehled rozpočtů

Čerpání rozpočtu na projektu

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Čestná prohlášení

Dokumenty

ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ

KOPIROVAT

UKONČIT PROJEKT

TISK

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

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

1

Položek na stránku 10

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Aktualizuj rozpočet čerpání

Smaž rozpočet čerpání

Načti platby

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

Editovat vše

1

Položek na stránku 10

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Smazat záznam

Výběr ŽoP pro generování čerpání rozpočtu

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

Číslo vydání: A8

Datum účinnosti: 6. 9. 2019

Strana: 107 z 107