



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**

Číslo vydání: A2  
Datum účinnosti: 1. 9. 2016  
Počet stran: 85

# Obsah

<b>1 ŽÁDOST O PLATBU NA PRVNÍ ZÁLOHU U PROJEKTŮ S EX ANTE FINANCOVÁNÍM .....</b>	<b>3</b>
1.1 Záložka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE .....	3
1.2 Záložka ŽÁDOST O PLATBU .....	4
<b>2 ŽÁDOST O PLATBU OBSAHUJÍCÍ JIŽ VZNIKLÉ VÝDAJE (TJ. S VYÚČTOVÁNÍM) ..</b>	<b>6</b>
2.1 Záložka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE .....	7
2.2 Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA – založení soupisky .....	8
2.3 Záložka SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY .....	9
2.4 Záložka SD-2 LIDSKÉ ZDROJE .....	14
2.5 Záložka SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY .....	20
2.6 Záložka SOUPISKA PŘÍJMŮ .....	23
2.7 Záložka NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE .....	24
2.8 Záložka DOKUMENTY .....	24
2.9 Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA – naplnění soupisky .....	26
2.10 Záložka ŽÁDOST O PLATBU .....	29
2.10.1 Část ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO .....	30
2.10.2 Část ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ .....	31
2.11 Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ .....	32
2.12 Finalizace žádosti o platbu .....	33
2.13 Záložka PODPIS DOKUMENTU .....	34
2.14 Žádost o platbu vrácená k přepracování .....	36
2.15 Stav žádosti o platbu .....	37
<b>3 ZPRÁVA O REALIZACI .....</b>	<b>40</b>
3.1 Záložka INFORMACE O ZPRÁVĚ .....	41
3.2 Záložka REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU .....	42
3.3 Záložka PŘÍJMY .....	42
3.4 Záložka KLÍČOVÉ AKTIVITY .....	43
3.5 Záložka INDIKÁTORY .....	44
3.5.1 Indikátory sledované mimo IS ESF 2014+ .....	46
3.5.2 Indikátory sledované prostřednictvím IS ESF 2014+ .....	47
3.6 Záložka HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY .....	50
3.7 Záložka IDENTIFIKACE PROBLÉMU .....	51
3.8 Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ .....	52
3.9 Záložka PUBLICITA .....	53
3.10 Záložka DOKUMENTY .....	55
3.11 Záložka VEŘEJNÉ ZAKÁZKY .....	56
3.12 Záložka HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ .....	65
3.13 Záložka ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU .....	68
3.14 Záložka NÁVRH/PODNĚT NA ÚOHS .....	69
3.14.1 Část NÁVRHY NA ÚOHS .....	69
3.14.2 Část PODNĚTY NA ÚOHS .....	71
3.15 Záložka PŘÍLOHY K VZ .....	72
3.16 Záložka SUBJEKTY PROJEKTU .....	74
3.16.1 Technické aspekty vyplnění záložky .....	74
3.16.2 Zadání subjektu bez validace na Základní registry .....	75
3.17 Záložka VEŘEJNÁ PODPORA .....	76
3.18 Záložka FIREMNÍ PROMĚNNÉ .....	76
3.19 Finalizace zprávy o realizaci projektu .....	78
3.20 Záložka PODPIS DOKUMENTU .....	80
3.21 Zpráva o realizaci projektu vrácená k přepracování .....	82
3.22 Schválení zprávy o realizaci projektu .....	85

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

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

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

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. On the left is a navigation menu with options like 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Žádost o platbu', 'Kontroly', and 'Profil objektu'. The main area contains the following data:

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

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

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

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

## 1.1 Záložka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Na záložce identifikační údaje se zobrazuje<sup>1</sup> zejména název příjemce a bankovní účet příjemce<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Některé údaje se zobrazí až v okamžiku vyplnění řídicím orgánem v systému řídicího orgánu.

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

Navigace ^

Operace

Informování o realizaci ^

**Žádost o platbu**

Profil objektu ^

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

**IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE**

TISK

Identifikační údaje

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

PŘÍJEMCE: Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace      POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP: 1      ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15\_042/0000221/2015/0/       Závěrečná ŽoP

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

Úvodní informace

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

Účet příjemce

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

KÓD BANKY: 2210      STÁT BANKY: CZE      MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: 2210

Účet zřizovatele

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

KÓD BANKY: 3020      STÁT BANKY: CZE      MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: 3020

## 1.2 Záložka ŽÁDOST O PLATBU

Na záložce ŽÁDOST O PLATBU se zobrazuje<sup>3</sup> první část prostředků na krytí výdajů projektu v členění na:

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

Navigace ^

Operace

Informování o realizaci ^

**Žádost o platbu**

Profil objektu ^

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

**ŽÁDOST O PLATBU**

TISK

Částka na krytí výdajů

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

Přeplatek

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.

<sup>3</sup> Částky se zobrazí až v okamžiku vyplnění řídicím orgánem v systému řídicího orgánu.

- SCHVÁLENÁ 1. STUPEŇ (- podepsaná); V tomto okamžiku je již zálohová žádost o platbu schválena na řídicím orgánu na prvním stupni.
- SCHVÁLENÁ 2. STUPEŇ (- podepsaná); V tomto okamžiku je již zálohová žádost o platbu schválena na řídicím orgánu na druhém stupni a finanční prostředky budou zpravidla do 10 dnů poukázány na bankovní účet příjemce<sup>4</sup>.

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

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

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

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

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

**INFORMACE O ZPRÁVĚ**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

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

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1 VERZE: 1 STAV: Rozpracována

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

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

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ: 15. listopadu 2015 DATUM FINALIZACE: [ ]

DATUM PODPISU: [ ] DATUM PODÁNÍ: [ ]

ŽÁDOST O PLATBU: 2

nebo z profilu projektu.

**IDENTIFIKACE OPERACE**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT UKONČIT PROJEKT TISK

ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU: Výzva 042, 2015.11.11, MPSV\_PV, EX-ANTE, Zřizovatel, Příručka ŽP a ZoR v01

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

STAV: Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 0JgwZP VERZE: 0003

PROCES: Realizace Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: BFVALPET

Žádost o podporu

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

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

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

Systém zobrazí záložku VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU.

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

**VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU**

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

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

**VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU**

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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

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

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

## 2.1 Záložka IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Příjemce na záložce IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE upraví/vyplní pole:

- NÁZEV ÚČTU v části ÚČET PŘÍJEMCE; Příjemce stiskne ikonu seznamu a vybere svůj bankovní účet. System nabídne uživateli bankovní účet, který příjemce poskytl řídicímu orgánu v rámci přípravy právního aktu (či později, pokud proběhlo změnové řízení týkající se tohoto údaje projektu).
- NÁZEV ÚČTU v části ÚČET ZŘIZOVATELE; Pole vyplňují pouze organizace, kterým jsou finanční prostředky poskytovány prostřednictvím kraje.<sup>5</sup> 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.

<sup>5</sup> Jedná se o obce, příspěvkové organizace zřizované obcemi, příspěvkové organizace zřizované kraji.

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

### IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

KONTROLA  
  FINALIZACE  
  TISK

Identifikační údaje

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

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

STAV: Rozpracovaná      STAV ZPRACOVÁNÍ: Rozpracovaná       Zálohová platba  
Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

---

Úvodní informace

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

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU: Žadatel/Příjemce      PŘEDČÍSLO ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO:      ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 51      ČÍSLO ÚČTU 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:      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](#)

## 2.2 Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA – založení soupisky

Příjemce stiskne v levém menu záložku SOUHRNNÁ SOUPISKA.

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

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikační údaje

Žádost o platbu

**Souhrnná soupiska**

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

### SOUHRNNÁ SOUPISKA

KONTROLA  
  FINALIZACE  
  TISK

Evidenční číslo/označení soupisky      Číslo      Způsobilé výdaje

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Hlavička soupisky

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

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

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE:     

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMĚ:      Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu

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

Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA se naplní finančními daty poté, co příjemce vyplní dílčí soupisky dokladů (záložky SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY, SD-2 LIDSKÉ ZDROJE, SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY a SOUPISKA PŘÍJMŮ). Na těchto dílčích soupiskách zadává příjemce jednotlivé záznamy a pro každý ze záznamů vyplňuje několik údajů. V případě nutnosti zadat velký rozsah dat nemusí být ruční zadávání jednotlivých hodnot přímo v IS KP14+ efektivní. Z tohoto důvodu je v IS KP14+ zapracována funkcionality uživatelského importu souboru ve formátu XML. Návod pro import souborů je popsán v dokumentu **Import XML soupisky dokladů v IS KP14+**, který je dostupný na: <https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz>.

## 2.3 Záložka SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

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

Na záložce SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY uvede příjemce seznam účetních<sup>6</sup>/daňových<sup>7</sup> dokladů nárokovaných v žádosti o platbu. Na této záložce se neuvádí výdaje za kapitolu rozpočtu OSOBNÍ NÁKLADY (uvádí se na záložce SD-2 LIDSKÉ ZDROJE), výdaje za kapitolu rozpočtu CESTOVNÉ (uvádí se na záložce SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY) a příjmy (uvádí se na záložce SOUPISKA PŘÍJMŮ).

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

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

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> 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.

Pozn.: Aktuálně nelze zadávat doklady vystavené na zápornou hodnotu, např. v případě daňových dobropisů, záporného vyúčtování zálohové faktury apod. Příjemce proto nemůže nyní tento typ dokladu aktuálně zařadit do vyúčtování.

Příjemce vyplní pole:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA S FINANČNÍM PŘÍSPĚVKEM); subjekt projektu, který uhradil daný výdaj, vybere příjemce pod ikonou SEZNAMU,
- POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU; položka, ze které je doklad financován, vybere příjemce pod ikonou SEZNAMU,
- INVESTICE/NEINVESTICE; pro uživatelsky založené položky rozpočtu<sup>8</sup> vybere příjemce pod ikonou ŠIPKY ručně Investice nebo Neinvestice (dle zatřídění položky v platném rozpočtu), pro předdefinované položky rozpočtu je plněno automaticky,
- CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU; celková částka dokladu bez DPH za všechny položky dokladu, a to bez ohledu na to, které položky dokladu jsou nárokovány jako způsobilé výdaje projektu,
- CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU<sup>9</sup>; celková částka DPH uvedená na dokladu za všechny položky dokladu, a to bez ohledu na to, které položky dokladu jsou nárokovány jako způsobilé výdaje projektu, relevantní pouze pro daňové doklady, u nedaňových dokladů příjemce uvede 0;
- Celková částka na dokladu je automaticky systémem dopočtena v poli CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU;

**Příklad:**

*Příjemce má fakturu s těmito údaji: částka bez DPH: 1.280 Kč, DPH ve výši 21 %: 268,80 Kč, částka celkem: 1.548,80 Kč, zaokrouhlení (haléřové vyrovnání): 0,20 Kč, celkem k úhradě: 1.549 Kč. Do pole CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU příjemce uvede částku 1.280 Kč, do pole CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU uvede 269 Kč (součet DPH a haléřového vyrovnání), v poli CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU se automaticky systémem dopočte částka 1.549 Kč.*

<sup>8</sup> Tj. položky, které nebyly předdefinovány přímo řídicím orgánem.

<sup>9</sup> 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.

- ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ; interní číslo účetního dokladu v účetnictví příjemce či partnera s finančním příspěvkem,
- DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU; datum dle dokladu, lze uvést datum vystavení prvotního dokladu anebo účetního dokladu, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE či vepíše ručně,
- DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ; datum dle dokladu, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE či vepíše ručně. V případě nedaňových dokladů, uvede příjemce datum uskutečnění účetního případu, pokud toto datum doklad neobsahuje, pak je pro kontrolu za datum uskutečnění považováno datum vyhotovení účetního dokladu, které musí být na dokladu vždy vyznačeno.
- DATUM ÚHRADY VÝDAJE; datum dle výpisu z bankovního účtu či výdajového pokladního dokladu, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE či vepíše ručně,
- IČO DODAVATELE; příjemce vepíše ručně. U záznamů v soupisce, kde tento údaj není relevantní (např. souhrnné výkazy přímé podpory), uvede příjemce „NR“,
- NÁZEV DODAVATELE; příjemce vepíše ručně. U záznamů v soupisce, kde tento údaj není relevantní (např. souhrnné výkazy přímé podpory), uvede příjemce „NR“ (pro není relevantní),
- ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE; číslo smlouvy objednávky, lze případně i zaškrtnout checkbox „NERELEVANTNÍ“,
- ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE; číslo výběrového řízení, vybere příjemce pod ikonou SEZNAMU, lze případně i zaškrtnout checkbox VŘ NERELEVANTNÍ,
- ČÁSTKA BEZ DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE; částka bez DPH vykazovaná jako způsobilý výdaj ze zvolené položky rozpočtu projektu (tzn. včetně částky připadající na vlastní spolufinancování příjemce),
- ČÁSTKA DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE<sup>10</sup>; částka DPH vykazovaná jako způsobilý výdaj ze zvolené položky rozpočtu projektu (tzn. včetně částky připadající na vlastní spolufinancování příjemce), relevantní pouze pro daňové doklady, u nedaňových dokladů příjemce uvede 0;
- POPIS VÝDAJE; stručný popis výdaje.
- Celková částka způsobilých výdajů pro daný doklad je automaticky systémem dopočtena v poli ZPŮSOBILÉ VÝDAJE, jedná se o součet částek z polí ČÁSTKA BEZ DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE a ČÁSTKA DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE.

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

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

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

<sup>10</sup> 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.

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

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

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

Příjemce si může:

- celou soupisku vyexportovat stiskem tlačítka EXPORT STANDARDNÍ. **Vzhledem k prozatímní omezené funkčnosti kontroly nastavených výpočtů na straně řídicího orgánu, žádáme příjemce, aby export soupisky účetních dokladů provedl vždy a .xlsx soubor s touto vyexportovanou soupiskou přiložil k žádosti o platbu na záložce DOKUMENTY.**
- pro každý ze sloupců soupisky zobrazit součet stiskem tlačítka ŠIPKY v posledním řádku každého ze sloupců soupisky,
- měnit šířku sloupců tahem za linku mezi sloupci soupisky a využívat horizontálních a vertikálních posuvníků.

**Navigace** ^

**Operace**

**Informování o realizaci** ^

**Žádost o platbu**

Zprávy o realizaci

**Profil objektu** ^

Poznámky

Úkoly

**Datová oblast žádosti** ^

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

**SD-1 Účetní/daňové doklady**

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

### SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Evidenční číslo/označení soupisky
Číslo
Způsobilé výdaje

01

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

**Export standardní**

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

**POŘADOVÉ ČÍSLO** 1

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

**POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU** 1.1.3.1.2.1 | PC 1

**INVESTICE/NEINVESTICE** Investice

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

**CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU** 20 000,00

**CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU** 120 000,00

**ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ** 12345

**ZDROJ**

**DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU** 26. 10. 2015

**DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ** 26. 10. 2015

**DATUM ÚHRADY VÝDAJE** 30. 10. 2015

**IČO DODAVATELE** 12345678

**NÁZEV DODAVATELE** Dodavatelská, s. r. o.

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

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

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

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

**ZPŮSOBILÉ VÝDAJE** 72 000,00

**ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ**

**Z TOHO SF**

**Z TOHO SR**

**PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE** 48 000,00

**POPIS VÝDAJE** 18/2000 Otevřít v novém okně

Text popisu výdaje

IS KP14+ umožňuje přiložit ke každému ze záznamů dokladu přílohu/přílohy. K soupisce příjemce POVINNĚ přikládá sken účetních dokladů, u kterých je částka výdaje navržená k zařazení mezi způsobilé výdaje projektu vyšší než 10.000 Kč.<sup>11</sup> Toto neplatí pro nepřímé náklady. Za tímto účelem příjemce nejprve klikne na řádek v soupisce, k níž se doklad vztahuje, a následně stiskne tlačítko NOVÝ ZÁZNAM.

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

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

<sup>11</sup> Doklady, které toto vymezení nezahrnuje, nejsou předkládány spolu se žádostmi o platbu a jejich případná kontrola probíhá v rámci kontroly na místě (u příjemce či partnera, pokud je to relevantní).

Příjemce vyplní pole:

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

Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

## 2.4 Záložka SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

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

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

Při práci se soupiskou lidských zdrojů využívá příjemce ovládací tlačítka:

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

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

Příjemce vyplní pole:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA S FINANČNÍM PŘÍSPĚVKEM); subjekt projektu, který uhradil daný výdaj, vybere příjemce pod ikonou SEZNAMU,
- POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU; položka, ze které je doklad financován, vybere příjemce pod ikonou SEZNAMU,
- IDENTIFIKACE KALENDÁŘNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY; údaj dle výplatní pásky, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE,
- PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA; údaj dle výplatní pásky,
- JMÉNO PRACOVNÍKA; údaj dle výplatní pásky,
- DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU; vybere příjemce pod ikonou ŠÍPKY ručně z položek:
  - o Pracovní smlouva,
  - o Dohoda o pracovní činnosti,
  - o Dohoda o provedení práce do 10 tis. Kč vč. měsíčně,
  - o Dohoda o provedení práce nad 10 tis. Kč měsíčně,
- FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNAVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH; celkový počet hodin v rámci daného pracovního vztahu (součet odpracovaných hodin<sup>12</sup>, dovolené a hodin s náhradou mzdy/platu/odměny z dohody za překážky v práci hrazenými zaměstnavatelem, např. doba pracovní neschopnosti, indispoziční volno, návštěva lékaře, účast na svatebním obřadu apod.), pokud se na pracovníka vztahuje povinnost vyplňovat pracovní výkaz, pak zde příjemce vyplní údaj z pracovního výkazu, a to z pole Celkový počet hodin v rámci daného pracovního vztahu.
- POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU; počet hodin připadajících na práci pro projekt v daném měsíci, počet hodin relevantních pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů (součet odpracovaných hodin, dovolené a hodin s náhradou mzdy/platu/odměny z dohody za překážky v práci hrazenými zaměstnavatelem), pokud se na pracovníka vztahuje povinnost vyplňovat pracovní

<sup>12</sup> 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.

výkaz, pak zde příjemce uvede údaj z pracovního výkazu, a to z pole Počet hodin relevantních pro projekt v režimu skutečně prokazovaných výdajů.

**Příklad vyplnění:**

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

- ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI; zúčtovaná hrubá mzda/plat odměna z dohody dle výplatní pásky připadající na daný pracovněprávní vztah (tj. vč. odměn a příplatků, dovolené, není zahrnuta náhrada mzdy/platu/odměny z dohody při pracovní neschopnosti hrazená zaměstnavatelem, projektová i neprojektová část úvazku). V případě odměn rozpočtovaných na samostatnou položku rozpočtu se zde uvádí výše odměny),
- DATUM ÚHRADY VÝDAJE; datum úhrady čisté mzdy/platu/odměny z dohody dle výpisu z bankovního účtu či výdajového pokladního dokladu, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE či vepíše ručně,
- JINÉ VÝDAJE (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY); může být využito v případě, kdy by částka prokazovaných způsobilých výdajů z projektu vypočítaná na základě hrubé mzdy/platu a počtu hodin odpracovaných pro projekt neodpovídala tomu, jaké osobní výdaje je třeba do výdajů projektu zařadit<sup>13</sup>; 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 zaměstnavatele<sup>14</sup>. Údaj z pole JINÉ VÝDAJE je systémem využit pro výpočet hrubé mzdy/platu/odměny z dohody v poli MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ. S ohledem na to, že aktuálně nelze do pole zadávat záporné hodnoty, příjemce toto pole využije pouze tehdy, když je hodinová mzda/plat za činnosti na projekt vyšší než hodinová mzda/plat za ostatní aktivity u zaměstnavatele anebo vyšší než hodinová mzda/plat hrazená ze zdrojů mimo projekt. V případě, že hodinová mzda/plat za činnosti pro projekt je nižší než

<sup>13</sup> 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).

<sup>14</sup> Při stanovení výše hodinové sazby za práci pro projekt u osob, které vykonávají stejnou či obdobnou práci i mimo realizaci projektu, je příjemce povinen brát v úvahu výši sazeb těchto zaměstnanců za činnosti mimo projekt. Pokud zaměstnanec zajišťuje v projektu stejnou či obdobnou činnost, jakou vykonává mimo projekt, pak se výše sazby za práci pro projekt a za stejnou či obdobnou práci bez vazby na projekt nemohou (na základě zákona č. 262/2000 Sb., zákoníku práce) lišit. Vyšší hodinová sazba za práci pro projekt může být stanovena pouze v odůvodněných případech a s ohledem na charakter vykonávané činnosti s projektem nesouvisející. Při kolizi tohoto pravidla s pravidlem ohledně obvyklých mezd/platů platí, že do způsobilých výdajů projektu lze zařadit pouze osobní výdaje, které jsou přiměřené, tj. neporušují pravidlo o obvyklých mezdách/platech. Zaměstnavatel vždy může do způsobilých výdajů projektu uplatnit pouze část osobních nákladů za daného zaměstnance.

hodinová mzda/plat za činnosti mimo projekt anebo nižší než hodinová mzda/plat hrazená ze zdrojů mimo projekt, pak příjemce postupuje tak, že do polí FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNAVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH, POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU a ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI uvádí pouze údaje relevantní pro projektový úvazek.

**Příklad č. 1 - lze využít pole JINÉ VÝDAJE (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY):**

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 č. 2 - nelze využít pole JINÉ VÝDAJE (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY):**

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 korekci v poli JINÉ VÝDAJE (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY) systém spočítá hrubou mzdu připadající na projekt ve výši 15.000 Kč ( $30.000 \text{ Kč} / 168 * 84$ ). Korekci by bylo možné provést uvedením záporné hodnoty – 5.000 Kč, tento postup aktuálně však není možný. Aby systém tedy správně spočítal hrubou mzdu připadající na projekt, musí příjemce zadat údaje relevantní pouze pro projektový úvazek. Příjemce vyplní do pole FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNAVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH hodnotu 84, do pole POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU hodnotu 84, do pole ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI hodnotu 10.000 Kč, systém automaticky dopočte pole HODINOVÁ MZDA/PLAT, tedy 119,05, HODINOVÁ MZDA S PŘESNOSTÍ NA 12 DESETINNÝCH MÍST, tedy 119,047619047619, a MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ, tedy 10.000 Kč.

- JINÉ VÝDAJE (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY); případně způsobilé výdaje v Kč, ze kterých se neodvádí odvody na sociální a zdravotní pojištění jako např. náhrada mzdy/platu/odměny z dohody při pracovní neschopnosti hrazená zaměstnavatelem (nárokovatelné pouze za 4.-14., resp. 1.-14. den pracovní neschopnosti/karantény), odvod do fondu kulturních a sociálních potřeb event. další relevantní údaje.

- POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNAVATELE; pojistné hrazené zaměstnavatelem (relevantní pro pracovní smlouvu, dohodu o pracovní činnosti<sup>15</sup>, dohodu o provedení práce nad 10 tis. Kč měsíčně<sup>16</sup>) ovšem pouze částku připadající na prokazované způsobilé výdaje. Výši pojistného počítejte z částky uvedené v poli MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ.

Systém automaticky dopočte pole:

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

Příjemce si může:

- celou soupisku vyexportovat stiskem tlačítka EXPORT STANDARDNÍ. **Vzhledem k prozatímní omezené funkčnosti kontroly nastavených výpočtů na straně řídicího orgánu, žádáme příjemce, aby export soupisky účetních dokladů provedl vždy a .xlsx soubor s touto vyexportovanou soupiskou přiložil k žádosti o platbu na záložce DOKUMENTY.**
- pro každý ze sloupců soupisky zobrazit součet stiskem tlačítka ŠIPKY v posledním řádku každého ze sloupců soupisky,
- měnit šířku sloupců tahem za linku mezi sloupci soupisky a využívat horizontálních a vertikálních posuvníků.

<sup>15</sup> Povinnost hradit odvody na sociální pojištění vzniká zaměstnavateli za zaměstnance v případě, že zaměstnanec pracuje na základě pracovní smlouvy/dohody o pracovní činnosti/je ve služebním poměru a nejedná se o zaměstnání malého rozsahu. Zaměstnáním malého rozsahu je dle § 7 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, takové zaměstnání, ve kterém sjednaný započitatelný příjem za kalendářní měsíc nedosahuje aspoň částky 2 500 Kč, nebo ve kterém nebyl započitatelný příjem za kalendářní měsíc sjednán vůbec. Při výkonu zaměstnání malého rozsahu se odvody na sociální pojištění hradí pouze v případě, že zaměstnanci byl v kalendářním měsíci zúčtován příjem alespoň 2 500 Kč. Odvody na zdravotní pojištění hradí zaměstnavatel v případě, že zúčtován příjem u pracovní smlouvy/sluzebního poměru/dohody o pracovní činnosti činí alespoň 2 500 Kč. Zaměstnání malého rozsahu není pro účely zdravotního pojištění relevantní, rozhodující je skutečně zúčtován příjem.

<sup>16</sup> 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.

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Čestná prohlášení

Podpis žádosti o platbu

Dokumenty

### SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

KONTROLA   
  FINALIZACE   
  TISK

Evidenční číslo/označení soupisky:    
 Číslo:    
 Způsobilé výdaje:

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO:

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA):

POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU:

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

PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA:     JMÉNO PRACOVNÍKA:     DRUH PRACOVNÍHO PRÁVNÍHO VZTAHU:

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

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

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

IS KP14+ umožňuje přiložit ke každému ze záznamů přílohu/přílohy. K soupisce příjemce **POVINNĚ** přikládá sken účetních dokladů, u kterých je částka výdaje navržena k zařazení mezi způsobilé výdaje projektu vyšší než 10.000 Kč.<sup>17</sup> Toto neplatí pro nepřímé náklady. V případě osobních nákladů jsou požadovanými dokumenty: pracovní výkaz (pokud z pravidel OPZ vyplývá, že pro daného pracovníka je povinností jej zpracovávat). Za tímto účelem příjemce nejprve klikne na řádek v soupisce, k níž se doklad vztahuje, a následně **NOVÝ ZÁZNAM**.

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

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

Příjemce vyplní pole:

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

<sup>17</sup> Doklady, které toto vymezení nezahrnuje, nejsou předkládány spolu se žádostmi o platbu a jejich případná kontrola probíhá v rámci kontroly na místě (u příjemce či partnera, pokud je to relevantní).

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

Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

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

## 2.5 Záložka SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY

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

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

Při práci se soupiskou cestovného využívá příjemce ovládací tlačítka:

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

The screenshot shows the 'SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY' interface. It features a left sidebar with navigation options like 'Operace', 'Informování o realizaci', 'Žádost o platbu', etc. The main area has tabs for 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below are fields for 'Evidenční číslo/označení soupisky' (01) and 'Číslo'. A table with columns for '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', and 'Datum' is shown. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. At the bottom, there are input fields for 'POŘADOVÉ ČÍSLO', 'ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)', and 'POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU'.

Pro založení nového záznamu stiskne příjemce tlačítko NOVÝ ZÁZNAM.

Příjemce vyplní pole:

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

Příjemce si může:

- celou soupisku vyexportovat stiskem tlačítka EXPORT STANDARDNÍ. **Vzhledem k prozatímní omezené funkčnosti kontroly nastavených výpočtů na straně řídicího orgánu, žádáme příjemce, aby export soupisky účetních dokladů provedl vždy a .xlsx soubor s touto vyexportovanou soupiskou přiložil k žádosti o platbu na záložce DOKUMENTY.**
- pro každý ze sloupců soupisky zobrazit součet stiskem tlačítka ŠIPKY v posledním řádku každého ze sloupců soupisky,
- měnit šířku sloupců tahem za linku mezi sloupci soupisky a využívat horizontálních a vertikálních posuvníků.

**Navigace** ^

Operace

**Informování o realizaci** ^

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

**Profil objektu** ^

Poznámky

Úkoly

**Datová oblast žádosti** ^

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

**SD-3 Cestovní náhrady**

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

**SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY**

KONTROLA FINALIZACE TISK

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

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

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

Export standardní

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

Nový záznam    Kopírovat záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO: 12

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

1 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU: 1.1.2.1 | Zahraníční cesty místního personálu

1 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ: 651

1 PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA: Tusk

1 JMÉNO PRACOVNÍKA: Donald

1 DRUH PRACOVNÍ CESTY: Zahraníční expert

1 ÚČEL PRACOVNÍ CESTY: Konference

1 DATUM ZAHÁJENÍ PRACOVNÍ CESTY: 19. 9. 2015

1 DATUM UKONČENÍ PRACOVNÍ CESTY: 20. 9. 2015

1 PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NA PRACOVNÍ CESTU: 20 000,00

POČET DNŮ/NOCÍ PRACOVNÍ CESTY: 1

Z TOHO SF:      Z TOHO SR:

IS KP14+ umožňuje přiložit ke každému ze záznamů přílohu/přílohy. K soupisce příjemce **POVINNĚ** přikládá sken účetních dokladů, u kterých je částka výdaje navržena k zařazení mezi způsobilé výdaje projektu vyšší než 10.000 Kč.<sup>18</sup> Toto neplatí pro nepřímé náklady. Za tímto účelem příjemce nejprve klikne na řádek v soupisce, k níž se doklad vztahuje, a stiskne tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**.

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

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

Příjemce vyplní pole:

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

Příjemce stiskne tlačítko **ULOŽIT**.

<sup>18</sup> Doklady, které toto vymezení nezahrnuje, nejsou předkládány spolu se žádostmi o platbu a jejich případná kontrola probíhá v rámci kontroly na místě (u příjemce či partnera, pokud je to relevantní).

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor
1	Fotografie z konference	

[Export standardní](#)

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

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

POŘADÍ: 1  
 NÁZEV DOKUMENTU: Fotografie z konference

Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

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

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

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+: BFVALPET

DATUM VLOŽENÍ: 16. listopadu 2015  
 VERZE DOKUMENTU: 0001

## 2.6 Záložka SOUPISKA PŘÍJMŮ

Příjemce stiskne v levém menu záložku SOUPISKA PŘÍJMŮ.

Na záložce SOUPISKA PŘÍJMŮ uvádí příjemce čisté příjmy, tj. v případě projektů s vlastním spolufinancováním se jedná o příjmy, které převyšují částku vlastního financování způsobilých výdajů projektu ze zdrojů příjemce. Hodnota příjmů zde uvedených se rovná částce uváděné v poli JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY ve Zprávě o realizaci projektu, tj. soupiska má pouze jeden řádek zaznamenávající hodnotu čistých příjmů.

Při práci se soupiskou příjmů využívá příjemce ovládací tlačítka:

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

SOUPISKA PŘÍJMŮ				
<a href="#">KONTROLA</a> <a href="#">FINALIZACE</a> <a href="#">TISK</a>				
Evidenční číslo/označení soupisky	Číslo	Způsobilé výdaje		
01				

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

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

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

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

POŘADOVÉ ČÍSLO:   
 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ:   
 DATUM PŘÍJMU:    
 VYKÁZANÉ PŘÍJMY:

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA):

Typ příjmu: JPP - Jiné peněžní příjmy

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

Pro založení nového záznamu stiskne příjemce tlačítko NOVÝ ZÁZNAM.

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

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

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

## 2.7 Záložka NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Příjemce nevyplňuje.

## 2.8 Záložka DOKUMENTY

Příjemce stiskne v levém menu záložku DOKUMENTY.

Na záložce DOKUMENTY může příjemce vložit přílohy, které jsou podkladem pro aktuální žádost o platbu a nezařadil je jako přílohy záznamů v soupiskách (viz výše). Jedná se například o bankovní výpisy/výdajové pokladní doklady<sup>19</sup>, prezenční listiny, podrobnosti k deklarované insolvenční/exekuci v čestném prohlášení (viz záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ), vyexportované soupisky účetních dokladů, lidských zdrojů a cestovních

<sup>19</sup> Slouží jako doklad o úhradě výdajů zařazených do žádosti o platbu. V rámci žádosti o platbu příjemce dokládá úhradu k těm dokladům, u kterých je částka výdaje navržena k zařazení mezi způsobilé výdaje projektu vyšší než 10.000 Kč. V případě organizačních složek státu lze nahradit doklad o úhradě jinými doklady vypovídajícími o úhradě výdaje, např. likvidačními listy k fakturám, čestným prohlášením o provedení úhrady apod.

náhrad, v případě přenesené daňové povinnosti se přikládá specifická příloha daňového příznání apod.

Při práci s dokumenty využívá příjemce ovládací tlačítka:

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

The screenshot displays the 'DOKUMENTY' section of a software interface. It features a sidebar on the left with navigation options such as 'Informování o realizaci', 'Zprávy o realizaci', and 'Podpis žádosti o platbu'. The main area shows a table with columns for 'Pořadí', 'Název dokumentu', 'Doložený soubor', and 'Soubor'. Below the table, there are several input fields and buttons. The 'NÁZEV DOKUMENTU' field is filled with 'Sjetina z účetního systému'. The 'DOKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU' field is empty. The 'SOUBOR' field contains 'Sjetina.pdf'. The 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+' field is empty. The 'DATUM VLOŽENÍ' field is empty. The 'VERZE DOKUMENTU' field is empty. There are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The interface also shows a search bar and a 'Export standardní' button.

Příjemce vyplní pole:

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

Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

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

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

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

Příjemce si může:

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

## 2.9 Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA – naplnění soupisky

Příjemce stiskne v levém menu záložku SOUHRNNÁ SOUPISKA.

Systém zobrazí nevyplněnou SOUHRNNOU SOUPISKU.

Evidenční číslo/označení soupisky	Číslo	Způsobilé výdaje
01		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Hlavička soupisky

POŘÁDOVÉ ČÍSLO: 1 EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY: 01 ČÍSLO: NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY: Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ

PROKAZOVANÉ KRÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ

PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Způsobilé výdaje			
Způsobilé výdaje - křížové financování			
Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy			

Příjemce stiskne tlačítko NAPLNIT DATA Z DOKLADŮ SOUPISKY.

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

- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE = PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ + PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM,
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ + ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ - PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM,
- JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY VYKAZOVANÉ = celková částka ze záložky SOUPISKA PŘÍJMŮ,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE CELKEM = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ + ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ,

- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ = celková částka investičních výdajů ze záložky SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ = celková částka neinvestičních výdajů ze záložky SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY + celková částka ze záložky SD-2 LIDSKÉ ZDROJE + celková částka ze záložky SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY + částka z pole PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM<sup>20</sup>,
- 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.

The screenshot shows the 'SOUHRNNÁ SOUPISKA' (Summary Budget) form in the IS KP14+ application. The form is for a grant application and includes fields for budget items, financial data, and a summary table. A red box highlights the field 'PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM'.

**Header:** SOUHRNNÁ SOUPISKA

**Buttons:** KONTROLA, FINALIZACE, TISK

**Fields:** Evidenční číslo/označení soupisky: 01, Číslo: , Způsobit výdaje: 316 450,00

**Buttons:** Nový záznam, Smazat záznam, Uložit, Storno

**Hlavička soupisky:**

POŘÁDOVÉ ČÍSLO: 1, EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY: 01, ČÍSLO: , NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY: Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace

**Finanční data:**

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 316 450,00

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ: 316 450,00

PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ: 0,00

**PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM** (highlighted in red)

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ: 2 100,00

**Summary Table:**

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

Příjemce, který má nárok na nepřímé náklady, vyplní částku nepřímých nákladů v rámci této žádosti o platbu do pole PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM. Nepřímé náklady se vyčísľují na základě prokazovaných přímých nákladů, příjemce vynásobí prokazované přímé náklady sazbou nepřímých nákladů uvedenou v právním aktu, vypočtená částka nepřímých nákladů **se zaokrouhuje dolů na 2 desetinná místa**.

<sup>20</sup> Vysvětlení pole PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM viz dále.

**Příklad:**

Prokazované přímé náklady dosáhly částky 586 454,23 Kč, sazba nepřímých nákladů dle právního aktu činí 25 %, výpočet nepřímých nákladů: 586 454,23 Kč x 0,25 = 146 613,5575 Kč, zaokrouhloeno 146 613,55 Kč. Příjemce tedy do pole PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM doplní hodnotu 146 613,55 Kč.

System neprovede automatický přepočten ostatních polí na záložce SOUHRNNÁ SOUPISKA.

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

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

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

**Navigace** ^

Operace

**Informování o realizaci** ^

**Žádost o platbu**

Zprávy o realizaci

**Profil objektu** ^

Poznámky

Úkoly

**Datová oblast žádosti** ^

Identifikační údaje

Žádost o platbu

**Souhrnná soupiska**

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

**SOUHRNNÁ SOUPISKA**

KONTROLA FINALIZACE TISK

Evidenční číslo/označení soupisky Číslo Způsobit výdaje

01 379 320,00

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

**Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno**

**Hlavička soupisky**

POŘADOVÉ ČÍSLO EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY ČÍSLO NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY

1 01 Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace

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

**Finanční data**

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 379 320,00 **Naplnit data z dokladů soupisky**

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ 316 450,00 Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu.

PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ 0,00

PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU CI PAUSALEM 62 870,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ 2 100,00

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

## 2.10 Záložka ŽÁDOST O PLATBU

Příjemce stiskne v levém menu záložku ŽÁDOST O PLATBU.

**Navigace** ^

Operace

**Informování o realizaci** ^

**Žádost o platbu**

Zprávy o realizaci

**Profil objektu** ^

Poznámky

Úkoly

**Datová oblast žádosti** ^

Identifikační údaje

**Žádost o platbu**

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Čestná prohlášení

Podpis žádosti o platbu

Dokumenty

## 2.10.1 Část ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO

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

- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ + ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ<sup>21</sup>,
- JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY PŘIPADAJÍCÍ NA ZPŮSOBILÉ VÝDAJE = celková částka ze záložky SOUHRNNÁ SOUPISKA z pole JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY VYKAZOVANÉ,
- CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY = ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY PŘIPADAJÍCÍ NA ZPŮSOBILÉ VÝDAJE,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY Z NEDOTAČNÍCH ZDROJŮ = částka z vlastních zdrojů příjemce připadající na způsobilé výdaje projektu,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY Z DOTAČNÍCH ZDROJŮ = částka dotačních prostředků (podíl příspěvku Unie a státního rozpočtu, pokud je státní rozpočet zapojen do financování projektu) připadající na způsobilé výdaje,
- CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘIPADAJÍCÍ NA PŘÍJMY DLE ČL. 61 = nerelevantní pro OPZ, vždy hodnota 0,00,
- ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘIPADAJÍCÍ NA FINANČNÍ MEZERU / OČIŠTĚNÉ O FLAT RATE = CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE SNÍŽENÉ O JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY<sup>22</sup>,
- 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.

<sup>21</sup> ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ v sobě obsahují i částku nepřímých nákladů.

<sup>22</sup> Částka jiných peněžních příjmů je odečtena od neinvestičních prostředků.

ŽÁDOST O PLATBU			
✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    🖨️ TISK			
<b>Částka na krytí výdajů</b>			
Částka na krytí výdajů	Celkem	Investiční	Neinvestiční
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vlastní podíl příjemce	<input type="text" value="0,00"/>		
Částka zálohy	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="checkbox"/> Přeplatek			
<b>Způsobilé výdaje - Požadováno</b>			
Způsobilé výdaje	Celkem	Investiční	Neinvestiční
<input type="text" value="379 320,00"/>	<input type="text" value="379 320,00"/>	<input type="text" value="144 000,00"/>	<input type="text" value="235 320,00"/>
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	<input type="text" value="2 100,00"/>		
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	<input type="text" value="377 220,00"/>		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	<input type="text" value="37 722,00"/>		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	<input type="text" value="339 498,00"/>	<input type="text" value="129 600,00"/>	<input type="text" value="209 898,00"/>
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61	<input type="text" value="0,00"/>		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	<input type="text" value="377 220,00"/>	<input type="text" value="144 000,00"/>	<input type="text" value="233 220,00"/>
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	<input type="text" value="37 722,00"/>		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	<input type="text" value="339 498,00"/>	<input type="text" value="129 600,00"/>	<input type="text" value="209 898,00"/>
Způsobilé výdaje - klíčové financování	<input type="text" value="72 000,00"/>	<input type="text" value="72 000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<a href="#">Naplnit data ze soupisky</a>			
<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>			

## 2.10.2 Část ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ

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

ŽÁDOST O PLATBU			
✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    🖨️ TISK			
<b>Částka na krytí výdajů</b>			
Částka na krytí výdajů	Celkem	Investiční	Neinvestiční
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vlastní podíl příjemce	<input type="text" value="0,00"/>		
Částka zálohy	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="checkbox"/> Přeplatek			

Příjemce vyplní pole:

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

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

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

Systém automaticky naplní pole:

- ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ CELKEM = ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ INVESTIČNÍ + ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ NEINVESTIČNÍ,
- VLASTNÍ PODÍL PŘÍJEMCE = podíl příjemce z částky v poli ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ CELKEM dle poměrů financování projektu,
- ČÁSTKA ZÁLOHY INVESTIČNÍ<sup>23</sup> = podíl investiční zálohy z částky v poli ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ INVESTIČNÍ dle poměrů financování projektu,
- ČÁSTKA ZÁLOHY NEINVESTIČNÍ<sup>24</sup> = podíl neinvestiční zálohy z částky v poli ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ NEINVESTIČNÍ dle poměrů financování projektu.

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Částka na krytí výdajů	150 000,00	50 000,00	100 000,00
Vlastní podíl příjemce	15 000,00		
Částka zálohy	135 000,00	45 000,00	90 000,00

## 2.11 Záložka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Příjemce stiskne v levém menu záložku ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ.

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

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

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

<sup>23</sup> Částka investičních prostředků, kterou příjemce požaduje k proplacení.

<sup>24</sup> Částka neinvestičních prostředků, kterou příjemce požaduje k proplacení.

<b>Navigace</b> <b>Operace</b> <b>Informování o realizaci</b> <b>Žádost o platbu</b> <b>Zprávy o realizaci</b> <b>Profil objektu</b> <b>Poznámky</b> <b>Úkoly</b> <b>Datová oblast žádosti</b> Identifikační údaje <b>Žádost o platbu</b> Souhrnná soupiska SD-1 Účetní/daňové doklady SD-2 Lidské zdroje SD-3 Cestovní náhrady Soupiska příjmů Nezpůsobilé výdaje Dokumenty Podpis žádosti o platbu <b>Čestná prohlášení</b>	<b>ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ</b>				
	<input checked="" type="checkbox"/> KONTROLA <input type="checkbox"/> FINALIZACE <input type="checkbox"/> TISK				
	Název čestného prohlášení		Popis	Kód	Souhlas
	ČP k ŽoPI - Varianta pro případy, kdy proti příjemci podpory není vedeno insolvenční řízení			OPZ_ŽoPI_01	<input checked="" type="checkbox"/>
	Položek na stránku 25				
	<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Kopírovat záznam"/> <input type="button" value="Smazat záznam"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>				
	<b>NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ</b> ČP k ŽoPI - Varianta pro případy, kdy proti příjemci podpory není ve				
	<b>TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ</b> <span style="float: right;">3687/2000    <a href="#">Otevřít v novém okně</a></span>				
	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 finanční správy uplatnit nárok na odpočet DPH (na vstupu); pokud v důsledku budoucí změny příjemce podpory/partnera s finančním příspěvkem na plátce DPH se případně část DPH zahrnutého do žádosti o platbu stane nezpůsobilou (protože dojde k uplatnění nároku na odpočet DPH na vstupu), vrátí subjekt příjemce podpory dobrovolně částku podpory připadající na podíl zdrojů Ministerstva práce a sociálních věcí na výši dotčené DPH na účet Ministerstva práce a sociálních věcí, a to do 30 dnů ode dne, kdy byl tento odpočet u orgánu finanční správy uplatněn (tj. ke dni podání prvního přiznání k dani z přidané hodnoty); - uvedeny na soupisce a přiložené k soupisce odpovídají originálům účetních dokladů, které jsou k dispozici a přístupné pro účely kontroly u příjemce (kromě transakcí/dokladů, které jsou financovány s využitím některé z metod zjednodušeného vykazování dle čl. 67, odst. 1) písm. b) až d) nařízení č. 1303/2013, o společných				
	<input checked="" type="checkbox"/> Souhlasím s čestným prohlášením				

## 2.12 Finalizace žádosti o platbu

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

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

<b>Navigace</b> <b>Operace</b> <b>Informování o realizaci</b> <b>Žádost o platbu</b> <b>Zprávy o realizaci</b> <b>Profil objektu</b> <b>Poznámky</b> <b>Úkoly</b> <b>Datová oblast žádosti</b>	<b>KONTROLA</b>			
	<input checked="" type="checkbox"/> KONTROLA <input type="checkbox"/> FINALIZACE <input type="checkbox"/> TISK			
	Výsledek operace:			
	ISUM-299914: Kontrola proběhla v pořádku.			
	Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)			
	<input type="button" value="Zpět"/>			

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

<b>Navigace</b> <b>Operace</b> <b>Informování o realizaci</b> <b>Žádost o platbu</b> <b>Zprávy o realizaci</b> <b>Profil objektu</b> <b>Poznámky</b> <b>Úkoly</b> <b>Datová oblast žádosti</b> Identifikační údaje <b>Žádost o platbu</b> Souhrnná soupiska SD-1 Účetní/daňové doklady	<b>KONTROLA</b>			
	<input checked="" type="checkbox"/> KONTROLA <input type="checkbox"/> FINALIZACE <input type="checkbox"/> TISK			
	Výsledek operace:			
	ISUM-299914: Kontrola proběhla v pořádku.			
	Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)			
	<input type="button" value="Zpět"/>			
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: left;"> <p>Opravdu chcete žádost o platbu finalizovat? Po finalizaci již nebude možné žádost o platbu upravovat.</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="OK"/>    <input type="button" value="Zrušit"/> </div> </div>			

Pokud příjemce stiskl tlačítko OK, zobrazí systém informaci, že na žádosti o platbu byla provedena finalizace.<sup>25</sup> Poté, co je provedena finalizace žádosti o platbu, dojde k zaktivnění záložky **PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU** v levém menu.

The screenshot displays the 'FINALIZACE' screen in the IS KP14+ system. On the left, a navigation menu lists various options, with 'Žádost o platbu' (Payment Request) highlighted in red. The main area shows the result of the operation: 'Výsledek operace: ISUM-312450: Na platbě byla provedena finalizace.' Below this, there is a note: 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)' and a blue 'Zpět' (Back) button.

## 2.13 Záložka **PODPIS DOKUMENTU**

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

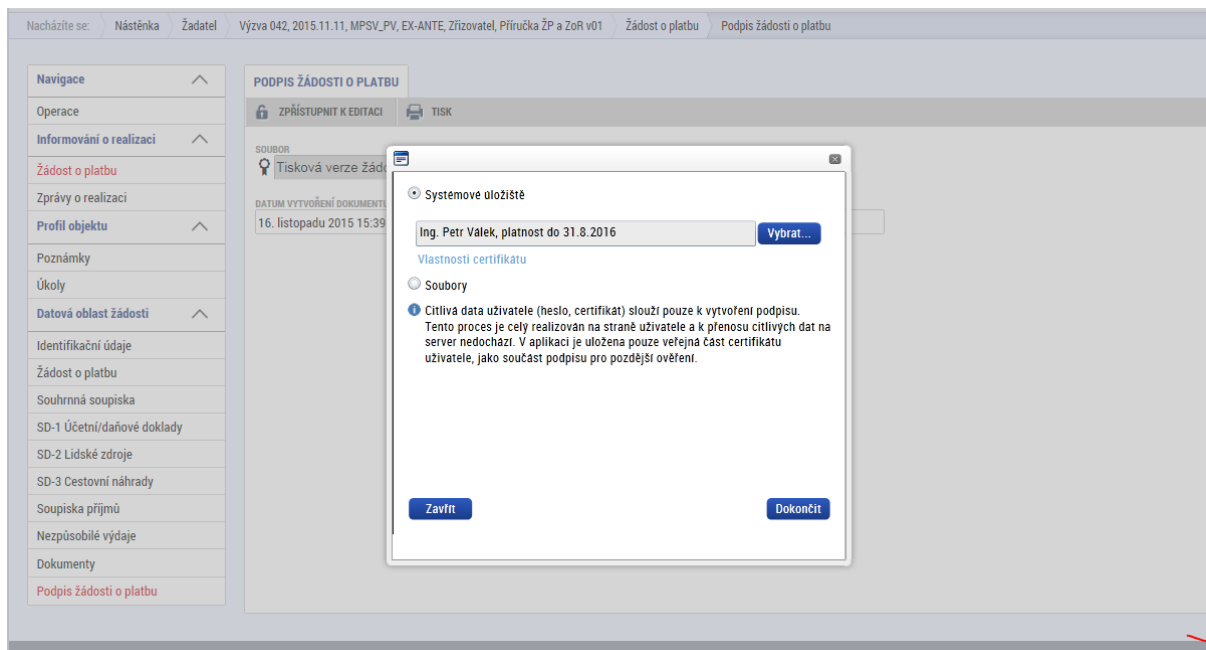
Systém zobrazí vygenerovaný dokument žádosti o platbu v poli **SOUBOR**. Příjemce si může soubor zobrazit kliknutím na tlačítko **OTEVŘÍT**.

Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony **PEČÍTKY**.

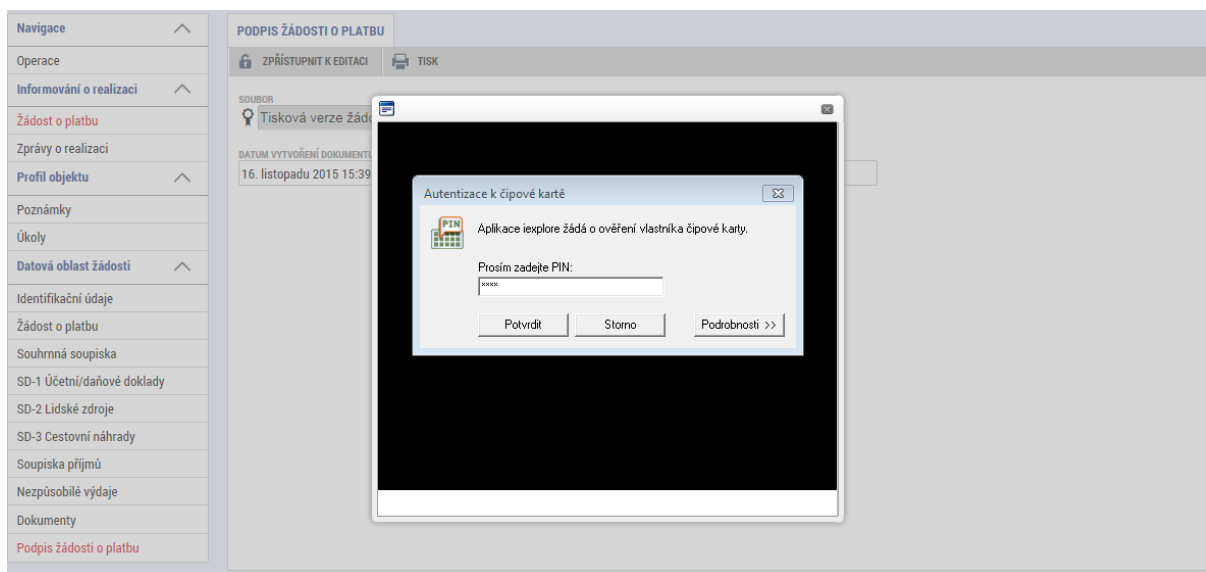
The screenshot shows the 'PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU' screen. The left sidebar has 'Podpis žádosti o platbu' highlighted. The main area shows document metadata: 'SOUBOR' (File), 'Tisková verze Žádosti o platbu CZ.03.2.60/0.0/0.0/' with 'Připojit' and 'Otevřít' buttons, 'DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU' (16. listopadu 2015 15:39:30), and 'SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL' (BFVALPET).

<sup>25</sup> Do okamžiku, než je žádost o platbu podepsána, je možné žádost o platbu znovu zpřístupnit k editaci stiskem tlačítka **ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI**.

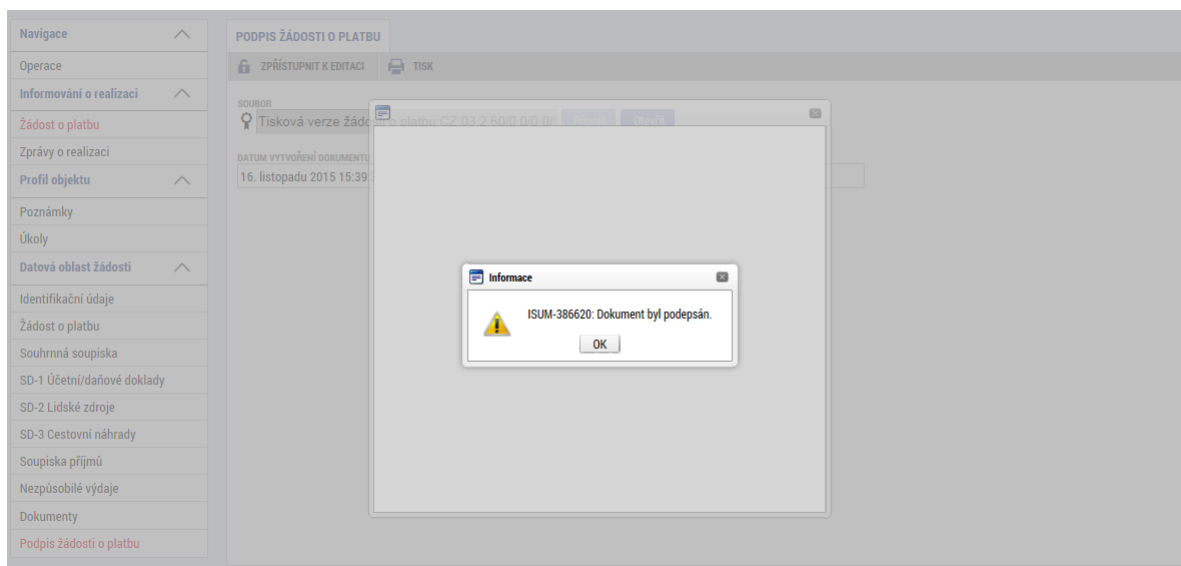
System zobrazí okno pro připojení elektronického podpisu. Příjemce připojí svůj kvalifikovaný elektronický podpis (např. od První certifikační autority, a.s.). Dle nastavení svého PC připojí podpis ze Systemového úložiště nebo ze Souboru a stiskne tlačítko DOKONČIT.



V případě potřeby vloží i heslo k elektronickému podpisu.



System zobrazí informaci, že dokument byl podepsán.



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

Příjemce může přistoupit k podpisu zprávy o realizaci.

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

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

## 2.14 Žádost o platbu vrácená k přepracování

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

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

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

**Identifikační údaje**

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

**IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE**

ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI TISK

Identifikační údaje

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

PŘÍJEMCE: Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP: 2 ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15\_042/0000221/2015/00  Závěrečná ŽoP

STAV: Vrácená k dopracování STAV ZPRACOVÁNÍ: Vrácená k dopracování DATUM FINALIZACE: 16. 11. 2015  Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Úvodní informace

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

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU: Žadatel/Příjemce PŘEDČÍSLO ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 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: ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 515151 ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN:

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

ZDŮVODNĚNÍ PLATBY: 0/2000

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

## 2.15 Stav žádosti o platbu

Žádost o platbu nabývá v rámci administrace několika stavů zpracování:

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

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
2	1. 11. 2016	<input type="checkbox"/>	Rozpracovaná	Rozpracovaná

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

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

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

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

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

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

- Poté, co je žádost o platbu schválena na druhém stupni, nabývá stavu zpracování SCHVÁLENÁ 2. STUPEŇ, po podpisu na druhém stupni pak stavu SCHVÁLENÁ 2. STUPEŇ – PODEPSANÁ. V tomto stavu je žádost o platbu schválena k proplacení<sup>26</sup> na účet příjemce.


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

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


- Poté, co jsou finanční prostředky za žádost o platbu poukázány na bankovní účet příjemce, nabývá žádost o platbu stavu zpracování PROPLACENA PŘÍJEMCI<sup>27</sup>.

<sup>26</sup> Za předpokladu, že schválením žádosti o platbu vzniká nárok na platbu finančních prostředků ve prospěch příjemce.


<sup>27</sup> V případě žádosti o platbu, kdy jsou finanční prostředky poskytovány prostřednictvím kraje, nabývá žádost o platbu stavu PROPLACENA PŘÍJEMCI poté, co jsou finanční prostředky poukázány na účet kraje.

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

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

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

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

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

### 3 Zpráva o realizaci

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

**IDENTIFIKACE OPERACE**

PRÍSTUP 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

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

STAV: Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 0JgwZP | VERZE: 0003

PROCES: Realizace | **Zobrazení stavů**

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: 11. 11. 2015 | DATUM FI: 11. 11. 2015

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

**INFORMOVÁNÍ O REALIZACI**

Pořadové číslo ZoR/IoP	Monitorovací období od	Monitorovací období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení					

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

**INFORMOVÁNÍ O REALIZACI**

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

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

**INFORMOVÁNÍ O REALIZACI**

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

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

**Navigace** ^

Operace

**Informování o realizaci** ^

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

**Profil objektu** ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

**Datová oblast žádosti** ^

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Přijmy

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Veřejné zakázky - etapy

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Veřejná podpora

Firemní proměnné

Podpis dokumentu

### INFORMACE O ZPRÁVĚ

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY OZqwcPZor1	TYP ZPRÁVY Zpráva o realizaci	TYP DOKUMENTU Realizační	
POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY 1	VERZE 1	STAV Rozpracována	
DATUM PŘEDLOŽENÍ 26. 3. 2017			
SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD 26. 2. 2016		SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	
Harmonogram projektu			
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ 25. 1. 2016		SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ	
Kontaktní údaje ve věci zprávy			
JMÉNO	PŘÍJMENÍ	MOBIL	
EMAIL		TELEFON	

Uložit
Storno

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

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

## 3.1 Záložka INFORMACE O ZPRÁVĚ

Příjemce na záložce INFORMACE O ZPRÁVĚ upraví/vyplní pole:

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

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

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

**Navigace** ^

Operace

**Informování o realizaci** ^

Žádost o platbu

**Zprávy o realizaci**

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

**Datová oblast žádosti** ^

**Informace o zprávě**

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

**INFORMACE O ZPRÁVĚ**

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 0GGrMPZoR1    TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci    TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1    VERZE: 1    STAV: Rozpracována

**SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD:** 29. 10. 2015    **SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO:** 28. 10. 2016

**Harmonogram projektu**

**SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:** 31. 10. 2015    **SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:** 31. 12. 2018

**Kontaktní údaje ve věci zprávy**

**JMÉNO:** Pan    **PŘÍJMENÍ:** Zpracovatel    **MOBIL:**

**EMAIL:** pan.zpracovatel@prijemce.cz    **TELEFON:**

Uložit    Storno

## 3.2 Záložka REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU

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

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

### 3.4 Záložka KLÍČOVÉ AKTIVITY

Příjemce klikne v levém menu na záložku KLÍČOVÉ AKTIVITY.

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

Příjemce v textovém poli POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ podrobně popíše realizaci klíčové aktivity. Uvádí realizaci klíčové aktivity pouze ve vztahu k aktuálnímu monitorovacímu/sledovanému období. Popíše, jakým způsobem realizoval klíčovou aktivitu s ohledem na zapojení cílové skupiny, činnost

realizačního týmu, vazbu na rozpočet projektu apod. Uvede přesnější vymezení období, kdy byla/je klíčová aktivita realizována. Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

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

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

### 3.5 Záložka INDIKÁTORY

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

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

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

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Kontroly

Kontroly

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

Popis projektu

**Indikátory**

Horizontální principy

Umístění

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Financování

Rozpočet základní investiční

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Veřejné zakázky

Veřejné zakázky

Údaje o smlouvě/dodatku

Hodnocení a odvolání

Návrh/podnět na ÚOHS

Příložené dokumenty

Čestná prohlášení

Podpis žádosti

Zdůvodnění akce

Právní akt

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT UKONČIT PROJEKT TISK

**Měřitelné indikátory**

Zde přetáhnete Navičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Východí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
60000	Celkový počet účastníků	0,000	3,000	31. 12. 2019
60001	Celkový počet účastníků - muži	0,000	1,000	31. 12. 2019
60002	Celkový počet účastníků - ženy	0,000	2,000	31. 12. 2019
60201	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - muži	0,000	1,000	31. 12. 2019
60202	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - ženy	0,000	2,000	31. 12. 2019
60100	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných	0,000		23. 11. 2015
60101	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných -...	0,000		23. 11. 2015
60102	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných -...	0,000		23. 11. 2015
60200	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci	0,000		23. 11. 2015
60300	Neaktivní účastníci	0,000		23. 11. 2015
60301	Neaktivní účastníci - muži	0,000		23. 11. 2015
60302	Neaktivní účastníci - ženy	0,000		23. 11. 2015
60400	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odbor...	0,000		23. 11. 2015
60401	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odbor...	0,000		23. 11. 2015
60402	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odbor...	0,000		23. 11. 2015
60500	Zaměstnaní, včetně OSVČ	0,000		23. 11. 2015
60501	Zaměstnaní, včetně OSVČ - muži	0,000		23. 11. 2015
60502	Zaměstnaní, včetně OSVČ - ženy	0,000		23. 11. 2015
60600	účastníci ve věku do 25 let	0,000		23. 11. 2015
60601	účastníci ve věku do 25 let - muži	0,000		23. 11. 2015
60602	účastníci ve věku do 25 let - ženy	0,000		23. 11. 2015
60700	účastníci ve věku nad 54 let	0,000		23. 11. 2015
60701	účastníci ve věku nad 54 let - muži	0,000		23. 11. 2015
60702	účastníci ve věku nad 54 let - ženy	0,000		23. 11. 2015
60800	účastníci ve věku nad 54 let, kteří jsou nezaměstnaní, a to i dlo...	0,000		23. 11. 2015

Export standardní

Stránka 1 z 4, položky 1 až 25 z 87

KÓD INDIKÁTORU: 60000 NÁZEV INDIKÁTORU: Celkový počet účastníků NPR/ENVI: Povinný k naplnění IS ESF

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 1. 1. 2016 CÍLOVÁ HODNOTA: 3,000 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 31. 12. 2019 MĚRNÁ JEDNOTKA: Osoby TYP INDIKÁTORU: Výstup

DEFINICE INDIKÁTORU: 563/900 Otevřít v novém okně

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 19/2000 Otevřít v novém okně

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

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

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

### 3.5.1 Indikátory sledované mimo IS ESF 2014+

Příjemce klikne v levém menu na záložku INDIKÁTORY.

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

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

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

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

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

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

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

- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Veřejná podpora
- Firemní proměnné
- Podpis dokumentu
- Kontroly

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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
67001	Kapacita podpořených služeb	0,000	1000,000	20,000		2,00

Export standardní

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

Smazat záznam
Uložit
Storno

KÓD INDIKÁTORU:  NÁZEV INDIKÁTORU:  NP/ENVI:

VÝCHOZÍ HODNOTA:  DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY:  CÍLOVÁ HODNOTA:  DATUM CÍLOVÉ HODNOTY:  MĚRNÁ JEDNOTKA:  TYP INDIKÁTORU:

DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU:  PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA:  DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY:  DOOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ:  PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY:

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

### 3.5.2 Indikátory sledované prostřednictvím IS ESF 2014+<sup>28</sup>

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

<sup>28</sup> 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.

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

Následně příjemce klikne na libovolném indikátoru na tlačítko AKTUALIZACE Z IS ESF.<sup>29</sup> 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 pole<sup>30</sup>:

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

s

<sup>30</sup> Pokud by došlo k situaci, že se pole v IS KP14+ zobrazí jako needitovatelné, uveďte příjemce stručný souhrnný komentář k plnění indikátorů týkajících se účastníků v rámci popisu realizace klíčových aktivit.

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

**Export standardní**

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 4, položky 1 až 25 z 87

**Smazat záznam**

KÓD INDIKÁTORU: 60000      NÁZEV INDIKÁTORU: Celkový počet účastníků      NPR/ENVI:

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000      DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY:       CÍLOVÁ HODNOTA: 10,000      DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 30. 4. 2018      MĚRNÁ JEDNOTKA: Osoby      TYP INDIKÁTORU: Výstup

DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU:       PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA: 1,00      DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY: 30. 5. 2016      DOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ: 1,00      PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY: 10,00

**Aktualizace z IS ESF** 0/2000    Otevřít v novém okně

DEFINICE INDIKÁTORU: 563/9000    Otevřít v novém okně  
 (Celkový počet osob/účastníků (zaměstnanců, pracovníků implementační struktury, osob cílových skupin apod.), které v rámci projektu získaly jakoukoliv formu podpory bez

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.

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

Příjemcům doporučujeme, aby ještě před prvním načtením hodnot do zprávy o realizaci projektu provedli v IS ESF 2014+ výpočet indikátorů k datu ukončení sledovaného období předkládané zprávy<sup>31</sup>. 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.

### 3.6 Záložka HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

Příjemce klikne v levém menu na záložku HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY.

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

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

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

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

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

<sup>31</sup> Postup viz Pokyny pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů (kap. 3.7.3)

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

### 3.7 Záložka IDENTIFIKACE PROBLÉMU

Příjemce klikne v levém menu na záložku IDENTIFIKACE PROBLÉMU.

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

Příjemce založí záznam nového problému stiskem tlačítka NOVÝ ZÁZNAM.

Příjemce vyplní pole:

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

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

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

V případě, že se vyskytnou další obdobné problémy, může příjemce použít pro založení nového problému tlačítko KOPÍROVAT ZÁZNAM a následně tlačítko ULOŽIT. Tímto postupem dojde k vytvoření kopie problému uloženého pro tuto zprávu o realizaci<sup>32</sup> a je možné tuto kopii upravovat.

The screenshot shows a web application interface for problem identification. On the left is a navigation menu with items like 'Operace', 'Informování o realizaci', 'Žádost o platbu', etc. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE PROBLÉMU' and contains three sections: 'IDENTIFIKACE' with a text field 'Problém č. 1' and a date '12/2000'; 'POPIS' with a text field 'Popis problému' and a date '14/2000'; and 'ŘEŠENÍ' with a text field 'Řešení problému' and a date '15/2000'. Above these sections are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A top bar contains buttons for 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. A sidebar on the left contains a navigation menu with items like 'Operace', 'Informování o realizaci', 'Žádost o platbu', 'Zprávy o realizaci', 'Profil objektu', 'Nová depše a koncepty', 'Přehled depš', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Informace o zprávě', 'Realizace, provoz/údržba výstupu', 'Příjmy', 'Klíčové aktivity', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Identifikace problému', 'Čestná prohlášení', 'Publicita', 'Dokumenty', and 'Podpis dokumentu'.

## 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 a potvrdí pravdivost zatržením fajfkou v poli SOUHLASÍM S ČESTNÝM PROHLÁŠENÍM.<sup>33</sup> Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

<sup>32</sup> Kopírování mezi zprávami o realizaci IS KP14+ neumožňuje.

<sup>33</sup> Bez odsouhlasení čestného prohlášení nelze podat zprávu o realizaci.

**Navigace** ^

Operace

**Informování o realizaci** ^

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

**Profil objektu** ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

**Datová oblast žádosti** ^

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

**Čestná prohlášení**

Publicita

Dokumenty

Podpis dokumentu

**ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ**

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
OPZ_ZoR		OPZ_ZoR	✓

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

**NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ**

OPZ\_ZoR

508/2000 [Otevřít v novém okně](#)

**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.

Souhlasím s čestným prohlášením

## 3.9 Záložka PUBLICITA

Příjemce klikne v levém menu na záložku PUBLICITA.

MS2014+ rozlišuje povinnou publicitu (viz níže) a nepovinnou. Informace o povinné publicitě je příjemce nucen v ZoR projektu podávat strukturovaně, viz tabulka:

Nástroj	Povinná / nepovinná položka v ZoR projektu	Jaké hodnoty může příjemce vyplnit
<b>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</b>	Povinná	Číselník: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ano</li> <li>• prozatím ne</li> <li>• nevztahuje se<sup>34</sup></li> </ul>
<b>Plakát u projektů ESF a u projektů ERDF/FS v hodnotě nižší než 500 000 EUR velikostí min A3</b>	U ESF povinná vždy	Číselník: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ano</li> <li>• prozatím ne</li> <li>• nevztahuje se<sup>35</sup></li> </ul>

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.

<sup>34</sup> Povinné prvky se vztahují na všechny projekty podpořené z OPZ, proto je volba varianty „nevztahuje se“ proti pravidlům.

<sup>35</sup> Plakát je povinnost pro všechny projekty podpořené z OPZ, proto je volba varianty „nevztahuje se“ proti pravidlům.

<b>Navigace</b> Operace <b>Informování o realizaci</b> Žádost o platbu <b>Zprávy o realizaci</b> <b>Profil objektu</b> Nová depeše a koncepty Přehled depeší Poznámky Úkoly <b>Datová oblast žádosti</b> Informace o zprávě Realizace, provoz/údržba výstupu Příjmy Klíčové aktivity Indikátory Horizontální principy Identifikace problému Čestná prohlášení <b>Publicita</b> Dokumenty Podpis dokumentu	<b>PUBLICITA</b>  <b>Publicita na projektu</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Publicita</th> <th>Název nepovinného zajištění propagace projektu</th> <th>Již splněna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnote nižší než 500 000 EUR velik...</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách a dalších nosic...</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right;">Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2</div> <div style="text-align: center;"> </div> <b>Publicita, u které je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Publicita</th> <th>Název nepovinného zajištění propagace projektu</th> <th>Komentář</th> <th>Plnění publicitní činnosti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right;">Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0</div> <div style="text-align: center;"> </div> PUBICITA <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU <input type="text"/>	Publicita	Název nepovinného zajištění propagace projektu	Již splněna	Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnote nižší než 500 000 EUR velik...		<input type="checkbox"/>	Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách a dalších nosic...			Publicita	Název nepovinného zajištění propagace projektu	Komentář	Plnění publicitní činnosti	Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			
	Publicita	Název nepovinného zajištění propagace projektu	Již splněna															
	Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnote nižší než 500 000 EUR velik...		<input type="checkbox"/>															
	Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách a dalších nosic...																	
	Publicita	Název nepovinného zajištění propagace projektu	Komentář	Plnění publicitní činnosti														
	Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení																	

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

<b>Žádost o platbu</b> <b>Zprávy o realizaci</b> <b>Profil objektu</b> Nová depeše a koncepty Přehled depeší Poznámky Úkoly <b>Datová oblast žádosti</b> Informace o zprávě Realizace, provoz/údržba výstupu Příjmy Klíčové aktivity Indikátory Horizontální principy Identifikace problému Čestná prohlášení <b>Publicita</b> Dokumenty Podpis dokumentu	<b>Publicita na projektu</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Publicita</th> <th>Název nepovinného zajištění propagace projektu</th> <th>Již splněna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnote nižší než 500 000 EUR velikosti min A3</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách a dalších nosicích financovaných...</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right;">Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2</div> <div style="text-align: center;"> </div> <b>Publicita, u které je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Publicita</th> <th>Název nepovinného zajištění propagace projektu</th> <th>Komentář</th> <th>Plnění publicitní činnosti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, web...</td> <td>Text komentáře</td> <td>Prozatím ne</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right;">Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1</div> <div style="text-align: center;"> </div> PUBICITA <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI <input type="text"/> Prozatím ne KOMENTÁŘ <input type="text"/> Text komentáře <div style="text-align: right;">14/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a></div>	Publicita	Název nepovinného zajištění propagace projektu	Již splněna	Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnote nižší než 500 000 EUR velikosti min A3		<input type="checkbox"/>	Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách a dalších nosicích financovaných...			Publicita	Název nepovinného zajištění propagace projektu	Komentář	Plnění publicitní činnosti					Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, web...		Text komentáře	Prozatím ne
	Publicita	Název nepovinného zajištění propagace projektu	Již splněna																			
	Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnote nižší než 500 000 EUR velikosti min A3		<input type="checkbox"/>																			
	Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách a dalších nosicích financovaných...																					
	Publicita	Název nepovinného zajištění propagace projektu	Komentář	Plnění publicitní činnosti																		
	Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, web...		Text komentáře	Prozatím ne																		

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

## 3.10 Záložka DOKUMENTY

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

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

**DOKUMENTY**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

**Dokumenty na projektu**

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Soubor
1	Testovací		

Export standardní

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

Vykázat změnu/přirůstek

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

Název dokumentu	Doložený soubor	Soubor
-----------------	-----------------	--------

Nenalzezy žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV DOKUMENTU

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

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

Vykázat změnu/přirůstek

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

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

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV DOKUMENTU

Nový dokument č. 1

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

Doložený soubor www.odkaz.cz

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

SOUBOR Připojit

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ BFVALPET

DATUM VLOŽENÍ 15. listopadu 2015

Příjemce vyplní pole:

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

Příjemce stiskne tlačítko ULOŽIT.

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

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

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

### 3.11 Záložka VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Příjemce klikne v levém menu na záložku VEŘEJNÉ ZAKÁZKY.

V dolní části obrazovky je prostor, v němž příjemce vyplňuje údaje:

- k novým zakázkám, které zakládá stiskem tlačítka NOVÝ ZÁZNAM,
- k již dříve (v žádosti o podporu či předchozích zprávách o realizaci projektu) zadaným zakázkám, kdy nejprve v horní části obrazovky stiskne tlačítko VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK, načtež systém zobrazí dříve zadané veřejné zakázky.<sup>36</sup>

<sup>36</sup> Může se stát, že se dříve zadané veřejné zakázky nezobrazí ihned po stisku tlačítka VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK. V takovém případě je nutné opustit záložku VEŘEJNÉ ZAKÁZKY a opět se na ní vrátit (poté již by měly být dříve zadané veřejné zakázky viditelné).

**VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**

KONTROLA FINALIZACE TISK

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
0001	VZ_na nákup tiskárny		31. 3. 2016	31. 5. 2016	Plánována
0002	Nákup právního poradenství		31. 3. 2016	29. 12. 2016	Plánována
0003		VZ3 rovnou zadána		4. 4. 2016	Zadána

Export standardní

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

Vykázat změnu/přirůstek

**Veřejné zakázky, u kterých lze vykazovat změnu/přirůstek za aktuální sledované období**

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam

**Ve zprávě o realizaci projektu příjemce tedy uvádí jednak informace o nově naplánovaných zakázkách, tak aktualizuje údaje o pokroku zakázek, které už v systému zaevidoval dříve.**

**VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Vykázat změnu/přirůstek

**Veřejné zakázky, u kterých lze vykazovat změnu/přirůstek za aktuální sledované období**

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
0001	Zakázka 01	Zakázka 01		30. 4. 2016	Zahájena

Export standardní

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

Nový záznam

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 0001 **STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY** Zahájena

Je veřejná zakázka evidována v NEN?

Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ  Sdružení zadavatelů **EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ**

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Zakázka 01

ČÍSLO SMLOUVY

Platí, že příjemce **eviduje v IS KP14+ všechny zakázky** (včetně těch plánovaných), které musí na základě pravidel OPZ nebo právních předpisů **zadat prostřednictvím zadávacího/výběrového řízení**, více viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ. (Zjednodušeně se jedná o zakázky s předpokládanou hodnotou dosahující

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

či vyšší než 400.000 Kč bez DPH nebo s přepokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 500.000 Kč bez DPH v případě, že zadavatel nepatří mezi zadavatele podle § 4 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, resp. před 1. 10. 2016 podle § 2 odst. 2 a 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a zároveň podpora poskytovaná na tuto zakázku není vyšší než 50 %.)

IS KP14+ používá pro zadávací řízení i pro výběrová řízení pojem veřejné zakázky.

Vložení nové/další zakázky se provádí kliknutím na tlačítko NOVÝ ZÁZNAM a vyplněním pole STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY.

Stav veřejné zakázky se vybírá z číselníku podle aktuální fáze realizace zakázky. Rozlišují se stavy:

Výběr z číselníku	
Kód	Název CZ
CASP	Částečně splněna
NESP	Nesplněna
NEZA	Nezahájena
PLAN	Plánována
PŘED	Předběžné opatření
SPLN	Splněna
ZADA	Zadána
ZAHA	Zahájena
ZAKPL	Zákaz plnění smlouvy (ze strany ÚOHS)
ZRUSZ	Zrušena ze strany zadavatele
ZUOHS	Zrušena ze strany ÚOHS

Jakmile je vybrán stav zakázky, dochází k aktivaci ostatních polí pro doplnění informací o zakázce. Podle toho, v jakém je zakázka stavu (dle evidence v IS KP14+), se v systému vyplňují odlišné údaje.

Pod polem pro stav zakázky je dále prostor pro vyznačení:

- Údaje, zda je zakázka evidována v NEN (tj. Národním elektronickém nástroji);
- Údaje, zda se jedná o významnou veřejnou zakázku dle § 16a zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách;
- Údaje, zda zakázku bude zadávat sdružení zadavatelů;
- Údaje o tom, jaké je případně evidenční číslo veřejné zakázky v ISVZ (Informačním systému veřejných zakázek).

Snímek záložky VEŘEJNÉ ZAKÁZKY, kdy vybráním stavu veřejné zakázky dochází k aktivaci polí o zakázce (zde konkrétně zakázka Plánována).

**VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**

SMAZAT
  KONTROLA
  FINALIZACE
  TISK

**Vykázat změnu/přírůstek**

**Veřejné zakázky, u kterých lze vykazovat změnu/přírůstek za aktuální sledované období**

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
0001	Zakázka 01	Zakázka 01		30. 4. 2016	Zahájena
0002	Rekonstrukce		27. 3. 2016		Plánována

**Export standardní**

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

**Nový záznam**

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: 0002

STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Plánována

Je veřejná zakázka evidována v NEN?  
 Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ  
 Sdružení zadavatelů

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Rekonstrukce

PŘEDPOKLÁDANÝ TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ: Smlouva

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ: 27. 3. 2016

**Indikátory**

**Horizontální principy**

**Identifikace problému**

**Čestná prohlášení**

**Publicita**

**Dokumenty**

**Veřejné zakázky**

**Hodnocení a odvolání**

**Údaje o smlouvě/dodatku**

**Návrh/podnět na ÚOHS**

**Přílohy k VZ**

**Subjekty projektu**

**Firemní proměnné**

**Podpis dokumentu**

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
0001	VZ_na nákup tiskárny		31. 3. 2016	31. 5. 2016	Plánována

**Export standardní**

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

**Nový záznam** **Smazat záznam**

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: 0001

STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Zadána

Je veřejná zakázka evidována v NEN?  
 Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ  
 Sdružení zadavatelů

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: VZ\_na nákup tiskárny

ČÍSLO SMLOUVY

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Nákup tiskárny

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ: Smlouva

DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ: 1. 2. 2016

<b>1 VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY</b> Malého rozsahu (malé hodnoty)	<b>2 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ</b> Zadávací řízení mimo režim zákona o veřejn	<b>3 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ</b> 9. 5. 2016
<b>4 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE</b> Dotovaný	<b>5 MĚNA</b> CZK	<b>6 VÝŠE DPH</b> 21 %
		<b>7 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH</b> 600 000,00

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky váží se k projektu

<b>8 BEZ DPH</b> 600 000,00	<b>9 BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE</b> 600 000,00	<b>10 S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE</b>
--------------------------------	---	------------------------------------

Skutečně uhrazená cena váží se k projektu

<b>11 BEZ DPH</b> 600 000,00	<b>12 BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE</b> 600 000,00	<b>13 BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE</b>
<b>14 S DPH</b>	<b>15 S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE</b>	<b>16 S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE</b>
		<b>17 DATUM UHRAZENÍ</b> 10. 5. 2016

Smlouvy/Dodatky

<b>18 DATUM PODPISU SMLOUVY</b>	<b>19 CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH</b>	<b>20 DATUM PODPISU DODATKU</b>	<b>21 CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH</b>
---------------------------------	--	---------------------------------	--

Sankční krácení

<b>22 PROCENTO SANKCE</b>	<b>23 KATEGORIZACE PORUŠENÍ</b>
<b>24 POPIS PORUŠENÍ (VČ. ODKAZU NA DŮKAZNÍ DOKUMENTY)</b>	

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Pokud je veřejná zakázka ve stavu plánovaná, zadávají se pouze předpokládané údaje o veřejné zakázce, ostatní pole jsou nepovinná či neaktivní.

Nejčastějším PŘEDPOKLÁDANÝM TYPEM KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ (např. i u zakázek zadávaných mimo režim zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, nebo do 30. 9. 2016 č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách) bude smlouva. Všechny varianty, z nichž příjemce vybírá, jsou:

- Smlouva;
- Smlouva v rámci dynamického nákupního systému;
- Smlouvy na část veřejné zakázky dle § 98 zákona o veřejných zakázkách;<sup>37</sup>
- Rámcová smlouva;
- Dle polské legislativy.<sup>38</sup>

Do pole PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ uvádí příjemce údaj v detailu den/měsíc/rok, nicméně tento údaj pro žadatele/příjemce nepředstavuje žádnou povinnost, za jejíž nesplnění by hrozila sankce. Posun tohoto termínu je možný operativně.

V poli VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY uvádí příjemce výběr z číselníku:

- Mimo režim zákona č. 137/2006 Sb.<sup>39</sup>

Tuto položku příjemce zvolí pouze, pokud nepatří mezi zadavatele dle zákona (č. 134/2016 SB. nebo č. 137/2006 Sb., viz kapitola 20.4 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ) a zároveň se jedná o zakázku s předpokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 500.000 Kč bez DPH a zároveň nižší než 2.000.000

<sup>37</sup> Od 1. 10. 2016 je účinný zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. V okamžiku přípravy vydání A2 nebylo zřejmé, zda v IS KP14+ dojde k doplnění položek číselníků a kdy případně. Je možné, že IS KP14+ bude místo této položky obsahovat „dle § 35 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.“

<sup>38</sup> Využitelné pouze pro program přeshraniční spolupráce Interreg V-A Česká republika – Polsko.

<sup>39</sup> Od 1. 10. 2016 je účinný zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. V okamžiku přípravy vydání A2 nebylo zřejmé, zda v IS KP14+ dojde k doplnění položek číselníků a kdy případně. Je možné, že IS KP14+ bude místo této položky obsahovat „Mimo režimu zákona č. 137/2006 Sb.“.

Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo služby (6.000.000 Kč v případě stavebních prací)<sup>40</sup>.

- Malého rozsahu (malé hodnoty)  
Zakázkami malého rozsahu jsou zakázky na dodávku či nákup služeb, jejichž předpokládaná hodnota nedosahuje 2.000.000 Kč bez DPH, a zakázky na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota nedosahuje 6.000.000 Kč bez DPH,<sup>41</sup> a současně zadavatel patří mezi zadavatele dle zákona (č. 134/2016 SB. nebo č. 137/2006 Sb.; viz kapitola 20.4 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ).
- Podlimitní  
Podlimitními a nadlimitními veřejnými zakázkami jsou veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou vyšší, než je uvedeno v předchozí větě.
- Vyšší hodnoty  
Tuto položku příjemce zvolí pouze, pokud nepatří mezi zadavatele dle zákona (č. 134/2016 SB. nebo č. 137/2006 Sb., viz kapitola 20.4 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ) a zároveň se jedná o zakázku s předpokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 2.000.000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo služby (6.000.000 Kč v případě stavebních prací).<sup>42</sup>
- Nadlimitní  
Nadlimitní zakázky zadává pouze zadavatel, který patří mezi zadavatele dle zákona (č. 134/2016 SB. nebo č. 137/2006 Sb., viz kapitola 20.4 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ) a současně je předpokládaná hodnota zakázky vyšší než limit stanovený nařízením vlády o stanovení finančních limitů pro účely zákona o veřejných zakázkách (viz do 30. 9. 2016 nařízení vlády č. 77/2008 Sb., od 1. 10. 2016 nařízení vlády č. 172/2016 Sb.).
- Dle polské legislativy  
V OPZ nerelevantní.

V poli **Druh zadávacího řízení** se vybírá položka, která odpovídá postupu zadávání, který zadavatel využil:

- Zjednodušené podlimitní řízení  
Prováděné dle zákona o zadávání veřejných zakázek / zákona o veřejných zakázkách.
- Otevřené řízení  
Prováděné dle zákona o zadávání veřejných zakázek / zákona o veřejných zakázkách.
- Jednací řízení bez uveřejnění  
Prováděné dle zákona o zadávání veřejných zakázek / zákona o veřejných zakázkách.
- Jednací řízení s uveřejněním  
Prováděné dle zákona o zadávání veřejných zakázek / zákona o veřejných zakázkách.
- Dle polské legislativy  
Pro OPZ nerelevantní.
- Soutěžní dialog  
Prováděné dle zákona o zadávání veřejných zakázek / zákona o veřejných zakázkách.
- Užší řízení

<sup>40</sup> Pro zakázky zadávané po 1. 10. 2016 jde o částky dosahující maximálně 2.000.000 Kč bez DPH, resp. 6.000.000 Kč bez DPH.

<sup>41</sup> Pro zakázky zadávané po 1. 10. 2016 jde o částky dosahující maximálně 2.000.000 Kč bez DPH, resp. 6.000.000 Kč bez DPH.

<sup>42</sup> Pro zakázky zadávané po 1. 10. 2016 jde o částky dosahující maximálně 2.000.000 Kč bez DPH, resp. 6.000.000 Kč bez DPH.

- Prováděné dle zákona o zadávání veřejných zakázek / zákona o veřejných zakázkách.
- Zadávací řízení na základě dynamického nákupního systému  
Prováděné dle zákona o zadávání veřejných zakázek / zákona o veřejných zakázkách.
  - Zadávací řízení mimo režim zákona o veřejných zakázkách<sup>43</sup>  
Všechna zadávací/výběrová řízení pro zakázky malého rozsahu a také všechny zakázky zadávané zadavateli, kteří nepatří mezi zadavatele dle § 4 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, resp. před 1. 10. 2016 dle § 2 odst. 2 a 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.
  - Zadávací řízení na základě rámcové smlouvy  
Zadávací/výběrová řízení, kdy dochází k zadání zakázky dodavateli vázanému rámcovou smlouvou.
  - Zadávací řízení na veřejnou zakázku dle § 98 zákona o veřejných zakázkách<sup>44</sup>  
Prováděné dle zákona, kdy je předmět plnění rozdělen na části a každou z částí může poskytovat jiný dodavatel.

Do pole PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ uvádí příjemce údaj v detailu den/měsíc/rok, nicméně tento údaj pro příjemce nepředstavuje žádnou povinnost, za jejíž nesplnění by hrozila sankce. Posun tohoto termínu je možný operativně.

Pole SPECIFIKACE DRUHU DODAVATELE vyžaduje určit, do které kategorie zadavatelů (v návaznosti na vymezení v zákoně č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách<sup>45</sup>) zadavatel patří. Příjemce vybírá z položek:

- Veřejný
- Sektorový
- Dotovaný
- Centrální
- Jiný, který není definován v zákoně o veřejných zakázkách<sup>46</sup>

Dále se uvádí PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH, MĚNA a VÝŠE DPH. Tato pole se vztahují k zakázce jako celku. I pokud by jen část plnění zakázky byla relevantní pro projekt, uvádí se **částka za celkovou zakázku**. Detail relevantní pro projekt (z okruhu hodnoty zakázky) se následně uvádí do části PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU, kde se vyplňuje částka BEZ DPH, BEZ DPH – ZPŮSOBILÉ VÝDAJE, S DPH – ZPŮSOBILÉ VÝDAJE.

Údaje příjemce uloží stiskem tlačítka ULOŽIT v dolní části obrazovky.

Po stisku tlačítka ULOŽIT dojde k aktivaci pole PŘEDPOKLÁDANÝ PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY v dolní části obrazovky. Příjemce výběrem z číselníku (Dodávky, Služby, Stavební práce – vymezení pojmů viz kapitola 20.1 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ) vybere předpokládaný předmět veřejné zakázky a stiskem Uložit potvrdí výběr.

Pokud příjemce zadává zakázku ve vyšším stavu (zahájení, realizace apod.) je zaktivněno k editaci více relevantních polí.

<sup>43</sup> Od 1. 10. 2016 je účinný zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. V okamžiku přípravy vydání A2 nebylo zřejmé, zda v IS KP14+ dojde k doplnění položek číselníků a kdy případně.

<sup>44</sup> Od 1. 10. 2016 je účinný zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. V okamžiku přípravy vydání A2 nebylo zřejmé, zda v IS KP14+ dojde k doplnění položek číselníků a kdy případně. Je možné, že IS KP14+ bude místo této položky obsahovat „dle § 35 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

<sup>45</sup> Od 1. 10. 2016 je účinný zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, který ruší označení „dotovaný zadavatel“. V okamžiku přípravy vydání A2 nebylo zřejmé, zda v IS KP14+ dojde k úpravě položek číselníků a kdy případně. Je možné, že IS KP14+ bude mít v číselníku jinou nabídku.

<sup>46</sup> Od 1. 10. 2016 je účinný zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. V okamžiku přípravy vydání A2 nebylo zřejmé, zda v IS KP14+ dojde k doplnění položek číselníků a kdy případně.

Kromě toho jsou povinným údajem pole v části SKUTEČNĚ UHRAZENÁ CENA VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU. Uvádí se detail BEZ DPH, BEZ DPH – ZPŮSOBILÉ VÝDAJE, S DPH – ZPŮSOBILÉ VÝDAJE a DATUM UHRAZENÍ.

Údaje příjemce uloží stiskem tlačítka ULOŽIT v dolní části obrazovky, po něm dojde k aktivaci pole PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY v dolní části obrazovky. (Jedná se o jiné pole, než je pole Předpokládaný předmět veřejné zakázky). Příjemce výběrem z číselníku (Dodávky, Služby, Stavební práce – vymezení pojmů viz kapitola 20.1 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ) vybere předmět veřejné zakázky a stiskem ULOŽIT potvrdí výběr. (Do nepovinného pole označeného poněkud zavádějícím názvem DALŠÍ PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY může specifikovat přesněji, co bylo předmětem zakázky.)

Základní údaje o veřejné zakázce

1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY  
VZ\_na nákup tiskárny

2 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ  
Smlouva

3 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ  
1. 2. 2016

4 VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY  
Malého rozsahu (malé hodnoty)

5 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ  
Zadávací řízení mimo režim zákona o veřejn

6 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ  
9. 5. 2016

7 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE  
Dotovaný

8 MĚNA  
CZK

9 VÝŠE DPH  
21 %

10 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH  
600 000,00

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu

11 BEZ DPH  
600 000,00

12 BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE  
600 000,00

S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE  
726 000,00

Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu

BEZ DPH  
596 356,00

BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE  
596 356,00

BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE  
0,00

S DPH  
726 000,00

S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE  
726 000,00

S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE  
0,00

DATUM UHRAZENÍ  
10. 5. 2016

Smlouvy/Dodatky

DATUM PODPISU SMLOUVY

CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH

DATUM PODPISU DODATKU

CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH

Sankční krácení

PROCENTO SANKCE

KATEGORIZACE PORUŠENÍ

Uložení údajů o zakázce

POPIS PORUŠENÍ (VČ. ODKAZU NA DŮKAZNÍ DOKUMENTY)

0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno

721 590,76      721 590,76      0,00      10. 5. 2016

**Smlouvy/Dodatky**

CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH.      CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH.

DATUM PODPISU SMLOUVY      DATUM PODPISU DODATKU

**Sankční krácení**

PROCENTO SANKCE      KATEGORIZACE PORUŠENÍ

POPIS PORUŠENÍ (VČ. ODKAZU NA DŮKAZNÍ DOKUMENTY)      0/2000      Otevřít v novém okně

**Uložit**      **Storno**

**Předpokládaný předmět veřejné zakázky**

Předpokládaný předmět veřejné zakázky

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

**Nový záznam**      **Smazat záznam**      **Uložit**      **Storno**

PŘEDPOKLÁDANÝ PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

**Předmět veřejné zakázky**

Předmět veřejné zakázky      Další předmět veřejné zakázky

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

**Nový záznam**      **Smazat záznam**      **Uložit**      **Storno**

**PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**

0/2000      Otevřít v novém okně

DALŠÍ PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Předmět veřejné zakázky

Výběr kategorie předpokládaného předmětu zakázky.

Příjemce dále postupuje k vyplnění relevantních údajů k zadávacímu/výběrovému řízení v rámci ostatních záložek:

- Hodnocení a odvolání
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Přílohy k VZ

## 3.12 Záložka HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ

Příjemce klikne v levém menu na záložku HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ.

Okno zobrazuje nahoře všechny zakázky, které byly dosud na projektu zaevidovány.

Na této záložce lze k zakázkám, u kterých již došlo k **výběru dodavatele**, zaznamenat údaje o **procesu zadávání a také o vybraném dodavateli**.

Aby mohl být přiřazen dodavatel k zakázce v části Hodnocení a odvolání, je nutné jej nejprve mít zadaného a označeného jako dodavatel (pole Typ subjektu) v rámci záložky SUBJEKTY PROJEKTU, viz kap. 3.16 **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.** Pokud příjemce dodavatele na záložce Subjekty projektu nezadá, nezobrazí se dodavatel v seznamu na záložce Hodnocení a odvolání v části Údaje o dodavateli.

**SUBJEKTY PROJEKTU**

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[KOPÍROVAT](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
00551023			Ministerstvo práce a sociálních věcí			Hlavní žadatel...

[Export standardní](#)

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

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

TYP SUBJEKTU: Dodavatel [Smazat záznam](#) [Kopie do profilu](#) [Kopie do žádosti](#)

KÓD STÁTU: CZE | Česká republika  Fyzická osoba nepodnikající HESLO ROS:  [Ověření hesla ROS](#)

Validovaný subjekt - IČ

IČ:  [Validace](#) DATUM VALIDACE:  DIČ / VAT ID:

NÁZEV SUBJEKTU:  PRÁVNÍ FORMA:

Na záložce HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ příjemce vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a přiřadí k ní dodavatele. To se provádí tak, že v sekci ÚDAJE O DODAVATELI (levá část) se zobrazují všichni dodavatelé, kteří byli zadáni v záložce TYP SUBJEKTU. Příjemce podpory z nich vybere dodavatele relevantního pro vybranou zakázku a pomocí šipky jej **přesune do pravé části. Tento úkon je třeba udělat před vyplněním záložky Údaje o smlouvě/dodatku.**

Pokud je na jednu zakázku relevantních více dodavatelů, např. v případě rámcové smlouvy, přesune se do pravé části dodavatelů více.

**HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ**

[SMAZAT](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

**Veřejné zakázky**

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
0001	Rekonstrukce	Zahájena

[Export standardní](#)

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

**Údaje o dodavateli**

IČ	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Právní forma

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

IČ	RČ	Název subjektu
25892533		TESCO SW a...

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

**Údaje o hodnocení nabídek a výběru dodavatele**

Datum doručení námitek:  Stěžovatel:  Rozhodnutí zadavatele o námítkách:

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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

DATUM DORUČENÍ NÁMITEK:  ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMÍTKÁCH:

STĚŽOVATEL:

DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK:  0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

V dolní části obrazovky pak lze vyplnit údaje k případným námitkám vzneseným k zadavateli v rámci zadávacího řízení. Pro zadání námitky stiskne příjemce tlačítko NOVÝ ZÁZNAM a vyplní následující pole:

- DATUM DORUČENÍ NÁMITEK; datum, kdy mu byly stěžovatelem doručeny námitky,
- ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH; výběr relevantní volby z rozbalovacího seznamu,

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below this, there are two input fields: 'DATUM DORUČENÍ NÁMITEK' with the value '3. 3. 2016' and 'ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH'. A dropdown menu is open, titled 'Výběr z číselníku', showing a table of options:

Kód	Název CZ
CASTV	Námitkám bylo částečně vyhověno
NEROZ	O námitkách se nerozhodovalo z důvodu opožděné...
NEVYH	Námitkám nebylo vyhověno
VYHOV	Námitkám bylo vyhověno v plném rozsahu

- STĚŽOVATEL; doplnění bližší specifikace stěžovatele s uvedením IČ a názvu),
- DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK; stručný popis, v čem spatřuje stěžovatel porušení,
- ODŮVODNĚNÍ; v případě, že je v poli ROZHODNUTÍ O NÁMITKÁCH vybráno „Námitkám nebylo vyhověno“, je pole povinné a příjemce popíše důvody nevyhovění námitkám.

Při práci s námitkami využívá příjemce ovládací tlačítka:

- NOVÝ ZÁZNAM; pro vytvoření záznamu pro novou námitku,
- KOPÍROVAT ZÁZNAM; pro případné zkopírování již zadané obdobné námitky,
- SMAZAT ZÁZNAM; pro smazání již existujícího záznamu námitky,
- ULOŽIT; pro uložení záznamu námitky,
- STORNO; pro zrušení změn při vytváření záznamu bez uložení změn.

The screenshot shows a software interface with a left sidebar containing a menu: 'Čestná prohlášení', 'Publicita', 'Příložené dokumenty', 'Veřejné zakázky', 'Hodnocení a odvolání', 'Údaje o smlouvě/dodatku', 'Návrh/podnět na ÚOHS', 'Přílohy k VZ', 'Subjekty projektu', 'Firemní proměnné', and 'Podpis dokumentu'. The main area is titled 'Změny/přirůstky údajů o námitkách za aktuální sledované období'. It contains several input fields: 'Datum doručení námitek' (3. 3. 2016), 'Stěžovatel' (IČO XXXXXXXX - Název XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), and 'Rozhodnutí zadavatele o námitkách' (Námitkám nebylo vyhověno). Below these are buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The form also includes sections for 'STĚŽOVATEL' (IČO XXXXXXXX - Název XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), 'DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK' (Text důvodu námitek), and 'ODŮVODNĚNÍ' (Povinný text, pokud nebylo námitce vyhověno).

## 3.13 Záložka ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

Na záložce ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU příjemce vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně z číselníku vybere typ právního aktu, přičemž se rozlišuje mezi Smlouvou a Dodatkem.

The screenshot displays the 'ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU' (Contract/Amendment Data) section. It features a sidebar on the left with various navigation options. The main content area is divided into several sections:

- Veřejné zakázky** (Public Contracts): A table with columns for 'Pořadové číslo veřejné zakázky' (Order number of public contract), 'Název veřejné zakázky' (Name of public contract), and 'Stav veřejné zakázky' (Status of public contract). The first entry is '1 Nákup IT technologie' (Purchase of IT technology) with the status 'Zahájena' (Started). Below the table are navigation controls and a page indicator 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'.
- Údaje o smlouvě / dodatku** (Contract/Amendment Data): A section with dropdown menus for 'Typ právního aktu' (Type of legal act), 'Pořadí dodatku' (Order of amendment), 'Datum podpisu dodatku' (Date of signing of amendment), and 'Datum podpisu smlouvy' (Date of signing of contract). Below these are navigation controls and a page indicator 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'.
- Buttons:** 'Nový záznam' (New record), 'Smazat záznam' (Delete record), 'Uložit' (Save), and 'Storno' (Cancel).
- Form:** A dropdown menu labeled 'TYP PRÁVNÍHO AKTU' (Type of legal act) is highlighted with a red box.

Po výběru Typu právního aktu se zaktivní další údaje k vyplnění informací, a to buď vztahujících se ke smlouvě, nebo k dodatku. Jedná se o údaje:

- DATUM PODPISU (SMLOUVY/ DODATKU);
- PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY; doplňuje se v případě smlouvy,
- CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY (DLE SMLOUVY BEZ DPH/ PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH);
- ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH;
- ČÁSTKA ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ Z CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH a S DPH; částka s DPH se automaticky dopočítá,
- DODAVATEL; pouze u smlouvy, pro doplnění dodavatele ke smlouvě se používá číselník. V číselníku je nabízen jen ten dodavatel, který je uveden v záložce Hodnocení a odvolání v sekci Údaje o dodavateli a který byl prostřednictvím šipek přesunut do pravé části.
- PŘEDMĚT DODATKU; pouze u dodatků.

Po vyplnění je nutné údaje uložit.

K jedné zakázce je možné vytvořit více smluv (v případě rámcové smlouvy) nebo více dodatků. Další záznam se vytváří prostřednictvím tlačítka NOVÝ ZÁZNAM.

### Upozornění:

Ke zprávě o realizaci projektu navíc (nikoli ke každé, ale pouze k té, kterou podává po okamžiku vzniku daného dokumentu) příjemce předloží ty dokumenty týkající se výběrového/zadávacích řízení, které dosud ŘO neposkytl. U těch výběrových/zadávacích

řízení, kde proběhly všechny kontroly před vyhlášením, před podpisem smlouvy a před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem, se jedná pouze o skeny smlouvy, resp. dodatků ke smlouvě opatřené podpisy. Sken smlouvy, resp. dodatků ke smlouvě příjemce vloží na záložce DOKUMENTY, viz kap. 3.10.

U ostatních zadávacích řízení se jedná o všechny skeny verzí smluv a všechny dokumenty z výčtu uvedených v kap. 20.13.1 – 20.13.3 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, které ŘO dosud nebyly poskytnuty. Postup pro předkládání dokumentace je podrobně popsán v Pokynech k předkládání dokumentace k zakázkám prostřednictvím IS KP14+ (dokumenty předkládané během zadávání), dostupné na: <https://www.esfcr.cz/vzory-pro-zadavaci-vyberova-řízení-opz/-/dokument/3343806>.

## 3.14 Záložka NÁVRH/PODNĚT NA ÚOHS

Informace o návrhu/podnětu na ÚOHS může příjemce vložit v jakékoli fázi životního cyklu veřejné zakázky. Na záložce příjemce vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně vloží informace, kterými v dané chvíli disponuje.

### 3.14.1 Část NÁVRHY NA ÚOHS

V části NÁVRHY NA ÚOHS vyplní příjemce informace k návrhům na ÚOHS, kterými disponuje.

**NÁVRH/PODNĚT NA ÚOHS**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

**Veřejné zakázky**

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
0001	Zakázka 01	Zahájena
0002		Plánována
0003	Zakázka 03	Zahájena

Export standardní

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

**Návrhy na ÚOHS, u kterých lze vykazovat změnu/přírůstek za aktuální sledované období**

Datum doručení návrhu zadavateli	Jméno navrhovatele návrhu k ÚOHS	Rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ NÁVRHU ZADAVATELI ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU

JMÉNO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS

Předběžné opatření

IČO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS

**Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu, u kterých lze vykazovat změnu/přírůstek za aktuální sledované období**

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Pro zadání návrhu stiskne příjemce tlačítko NOVÝ ZÁZNAM a vyplní následující pole:

- DATUM DORUČENÍ NÁVRHU ZADAVATELI; datum doručení návrhu ÚOHS po předchozím podání námitek zadavateli,
- ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU; výběr relevantní volby z rozbalovacího seznamu:
- PŘEDBĚŽNÉ OPATŘENÍ; fajfka, pokud ÚOHS nařídil předběžné opatření,

- JMÉNO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS; název subjektu, který podal návrh k ÚOHS,
- IČO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS; IČO subjektu, který podal návrh k ÚOHS,

Při práci s návrhy na ÚOHS využívá příjemce ovládací tlačítka:

- NOVÝ ZÁZNAM; pro vytvoření záznamu pro nový návrh,
- KOPÍROVAT ZÁZNAM; pro případné zkopírování již zadaného návrhu,
- SMAZAT ZÁZNAM; pro smazání již existujícího záznamu návrhu,
- ULOŽIT; pro uložení záznamu návrhu,
- STORNO; pro zrušení změn při vytváření záznamu bez uložení změn.

Návrhy na ÚOHS, u kterých lze vykazovat změnu/přírůstek za aktuální sledované období

Datum doručení návrhu zadavateli	Jméno navrhovatele návrhu k ÚOHS	Rozhodnutí ÚOHS o návrhu
10. 3. 2016	Název XXXXXXXXXXXXXXX	ÚOHS řízení zastavil dle § 117a ZVZ

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

DATUM DORUČENÍ NÁVRHU ZADAVATELI 10. 3. 2016	ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU ÚOHS řízení zastavil dle § 117a ZVZ	<input checked="" type="checkbox"/> Předběžné opatření
JMÉNO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS Název XXXXXXXXXXXXXXX	IČO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS 12345678	

V části DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU vybere příjemce v poli DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS z rozbalovacího seznamu relevantní důsledek.

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu, u kterých lze vykazovat změnu/přírůstek za aktuální sledované období

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU

Výběr z žebříčku

Kód	Název CZ
POKDOD	Uložena pokuta dodavateli
POKZAD	Uložena pokuta zadavateli
ZAKDOD	Zákaz plnění VZ/koncesi dodavateli
ZAKPLN	Zákaz plnění smlouvy
ZRUSUK	Zrušen jednotlivý úkon zadavatele
ZRUSZD	Zrušeno zadávací řízení

### 3.14.2 Část PODNĚTY NA ÚOHS

V části PODNĚTY NA ÚOHS vyplní příjemce informace k podnětům na ÚOHS, kterými disponuje.

Subjekty projektu  
Firemní proměnné  
Podpis dokumentu

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

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

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU

**Podněty na ÚOHS, u kterých lze vykazovat změnu/přírůstek za aktuální sledované období**

Datum doručení podnětu k ÚOHS Rozhodnutí ÚOHS o podnětu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU

Předběžné opatření

Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední

Důsledky rozhodnutí ÚOHS, u kterých lze vykazovat změnu/přírůstek za aktuální sledované období

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

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

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS

Pro zadání podnětu stiskne příjemce tlačítko NOVÝ ZÁZNAM a vyplní následující pole:

- DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS; datum doručení podnětu stěžovatelem k ÚOHS,
- ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU; výběr relevantní volby z rozbalovacího seznamu,

Podněty na ÚOHS, u kterých lze vykazovat změnu/přírůstek za aktuální sledované období

Datum doručení podnětu k ÚOHS Rozhodnutí ÚOHS o podnětu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU

31. 3. 2016

Předběžné opatření

Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
NEVYHOVP	ÚOHS nevyhověl podnětu
VYHOVP	ÚOHS vyhověl podnětu

- PŘEDBĚŽNÉ OPATŘENÍ; fajfka, pokud ÚOHS nařídil předběžné opatření,
- ZAHÁJENÍ SPRÁVNÍHO ŘÍZENÍ NA ZÁKLADĚ PODNĚTU Z MOCI ÚŘEDNÍ; fajfka, pokud bylo zahájeno správní řízení.

Při práci s podněty využívá příjemce ovládací tlačítka:

- NOVÝ ZÁZNAM; pro vytvoření záznamu pro nový podnět,
- KOPÍROVAT ZÁZNAM; pro případné zkopírování již zadaného podnětu,
- SMAZAT ZÁZNAM; pro smazání již existujícího záznamu podnětu,
- ULOŽIT; pro uložení záznamu podnětu,
- STORNO; pro zrušení změn při vytváření záznamu bez uložení změn.

V části DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS (o podnětu) vybere žadatel s rozbalovacího seznamu relevantní důsledek.

### 3.15 Záložka PŘÍLOHY K VZ

Záložka PŘÍLOHY K VZ slouží k předání dokumentace k zakázce na řídicí orgán ke kontrole (pozn.: ovšem pouze ke kontrole ve fázi, co už byl úkon zadavatele uskutečněn, nikoli ke kontrole před daným krokem). Záložka Přílohy k VZ slouží k předání dokumentace k zakázce na ŘO ke kontrole.

Uživatel vybere ze seznamu příslušnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně k ní vloží dokumenty, které mají být dle pravidel poskytnuty ke kontrole v rámci ZoR (více viz kap. 20.13 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ).

Typ přílohy (resp. dokumentu) vybírá z číselníku příloh, přičemž se rozlišuje:

- Zadávací podmínky

- Dodatečná informace (vč. dokladu jejího odeslání/uveřejnění)
- Nabídka uchazeče
- Nabídka vítězného uchazeče
- Jmenování pověřené osoby/hodnotící komise
- Protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek
- Posouzení nabídek podepsané příslušnými osobami
- Oznámení o vyřazení nabídky
- Hodnocení nabídek podepsané příslušnými osobami
- Oznámení o výsledku výběrového řízení
- Uzavřená smlouva
- Dodatek
- Dokument o předčasném ukončení smlouvy

**Neplatí, že by všechny položky z číselníku měly být relevantní pro všechny zakázky. Příjemce vybere hodnotu, která je pro daný dokument nejvhodnější; např. pokud je otevírání obálek s nabídkami, posouzení nabídek i hodnocení nabídek zaznamenáno v jednom dokumentu, postačuje takový dokument označit pouze položkou „Hodnocení nabídek podepsané příslušnými osobami“.**

Kliknutím na tlačítko PŘIPOJIT iniciuje výběr dokumentu (z dokumentů dostupných přes počítač). Stiskem ikony pečeti je možné přílohu podepsat, ovšem předpokládá se, že půjde o sken dokumentu opatřeného podpisem v listinné podobě (pro tento typ dokumentu není připojování elektronického podpisu přímo v IS KP14+ relevantní).

Vkládání více příloh k jedné zakázce se děje prostřednictvím tlačítka NOVÝ ZÁZNAM.

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

I v případech, kdy se zakázka vztahuje k více projektům, platí, že u každého projektu musí být uložena dokumentace dle kap. 20.13.4 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ - Dokumentace týkající se výběrového/zadávacího řízení předkládaná ke zprávám o realizaci projektu.

**PŘÍLOHY K VZ**

🔍 PŘÍSTUP K PROJEKTU
✉ PLNÉ MOCI
✖ VYMAZAT ŽÁDOST
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

**Veřejné zakázky**

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1	Nákup IT technologie	Zahájena

[Export standardní](#)

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

**Přílohy**

Název dokumentu	Typ přílohy
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](#)

**NÁZEV DOKUMENTU**

**TYP PŘÍLOHY**  

☰

**SOUBOR**  

[Připojit](#)

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

## 3.16 Záložka SUBJEKTY PROJEKTU

V rámci záložky SUBJEKTY PROJEKTU vyplní příjemce údaje o dodavatelích veřejných zakázek, u kterých dle pravidel OPZ nestačí přímé zadání a je vyžadováno provedení zadávacího/výběrového řízení, více viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.

### 3.16.1 Technické aspekty vyplnění záložky

Systém IS KP14+ je napojený na Základní registry. Systém základních registrů obsahuje tyto čtyři registry:

- **Registr osob** – ROS (gestorem je Český statistický úřad)
- **Registr obyvatel** – ROB (gestorem je Ministerstvo vnitra)
- **Registr územní identifikace, adres a nemovitostí** – RÚIAN (gestorem je Český úřad zeměměřický a katastrální)
- **Registr práv a povinností** – RPP (gestorem je Ministerstvo vnitra)

Prostřednictvím vazeb na Základní registry jsou data o subjektech projektu validována. Po vyplnění údaje v poli IČ jsou stiskem tlačítka VALIDACE údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí.

The screenshot displays the 'SUBJEKTY PROJEKTU' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a search and filter section with dropdown menus for 'IČ', 'IČ zahraniční', 'RČ', 'Název subjektu', 'Jméno', 'Příjmení', and 'Typ subjektu'. A message states 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. There is an 'Export standardní' button and a pagination control showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. The main form area includes buttons for 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these are buttons for 'Smazat záznam', 'Kopie do profilu', and 'Kopie do žádosti'. The form contains several input fields: 'TYP SUBJEKTU', 'KÓD STÁTU' (pre-filled with 'CZE | Česká republika'), 'HESLO ROS', and 'Ověření hesla ROS'. A section titled 'Validovaný subjekt - IČ' contains a 'Validace' button and fields for 'IČ', 'DATUM VALIDACE', 'DIČ / VAT ID', 'NÁZEV SUBJEKTU', 'PRÁVNÍ FORMA', 'DATUM VZNIKU', 'POČET ZAMĚSTNANCŮ', 'ROČNÍ OBROT (EUR)', 'BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)', and 'VELIKOST PODNIKU'. There is also a 'KÓD INSTITUČNÁLNÍHO SEKTORU' field. At the bottom, there is a 'TYP PLÁTCE DPH' field and a checkbox 'Je subjekt právnickou osobou?'. A note at the bottom left says 'Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku'.

O výsledku validace na Základní registry informuje IS KP14+ příjemce hláškou.

Výsledek operace:

ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena. Pokud jste změnil IČ, zkontrolujte si prosím údaje o osobách a adresách.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Stiskem tlačítka ZPĚT se příjemce vrátí na záložku Subjekty projektu. Na obrazovce se doplní příslušné údaje „dotažené“ z Registru osob.

Pole KÓD STÁTU je předvyplněno – CZE/Česká republika (lze změnit výběrem z číselníku).

Příjemce může pro každý subjekt vyplnit **daňové identifikační číslo (DIČ)** v národním nebo EU formátu.

V poli TYP PLÁTCE DPH se vybírá z číselníku:

- Nejsem plátce DPH
- Jsem plátce DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu
- Jsem plátce DPH a mám nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu

**POZOR:** Toto pole je povinné k vyplnění u všech typů subjektů včetně dodavatelů. **Relevantní je ovšem pouze pro příjemce.** U ostatních typů subjektů musí příjemce nějakou hodnotu v IS KP14+ zadat, ale nemá to žádný význam (ani kontrolní ve vztahu k rozpočtu projektu). Vyznačená hodnota nezavazuje daný subjekt k tomu, aby zvolený stav zachoval během realizace projektu, způsobilost výdajů (resp. v tomto případě DPH) bude posuzována s ohledem na právní předpisy a konkrétní situaci v době, kdy bude výdaj uskutečněn.

Zaškrťovací pole „JE SUBJEKT PRÁVNICKOU OSOBOU?“ je doplněno automaticky na základě přenosů údajů ze Základních registrů.

Posledním polem, které je nutné vyplnit, je indikace ZAHRNOUT SUBJEKT DO DEFINICE JEDNOHO PODNIKU (rozuměno ve vztahu k veřejné podpoře a podpoře de minimis). Tento údaj je v současné podobě v IS KP14+ nevhodně zapracovaný. Aplikace IS KP14+ nicméně vyžaduje, aby u všech subjektů, které jsou na projektu evidovány (bez ohledu na typ subjektu, do kterého patří) bylo vyznačeno, zda subjekt patří (zelená „fajfka“) či nepatří (červený křížek) do definice jednoho podniku. Pro dodavatele zakázek nastaví příjemce (klikem do checkboxu) „nepatří“ (červený křížek) u všech dodavatelů.

### 3.16.2 Zadání subjektu bez validace na Základní registry

V případě, že je to potřebné (protože subjekt není v Základních registrech evidován), je možné zadat subjekt pomocí IČ bez validace. K tomuto kroku je ovšem třeba kontaktovat řídicí orgán na emailové adrese: [iskp@mpsv.cz](mailto:iskp@mpsv.cz). Do emailové žádosti o pomoc s vyplněním tohoto subjektu identifikujte zprávu o realizaci projektu s využitím tzv. HASH kódu, který naleznete na záložce Informace o zprávě v poli IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY.

<p>Navigatione</p> <p>Operace</p> <p>Informování o realizaci</p> <p>Žádost o platbu</p> <p>Zprávy o realizaci</p> <p>Profil objektu</p> <p>Nová depeše a koncepty</p> <p>Přehled depeší</p> <p>Poznámky</p> <p>Úkoly</p> <p>Datová oblast žádosti</p> <p>Informace o zprávě</p> <p>Realizace, provoz/údržba výstupu</p> <p>Indikátory</p> <p>Horizontální principy</p> <p>Identifikace problému</p> <p>Aktivity</p> <p>Indikátor oblasti 70</p>	<p>INFORMACE O ZPRÁVĚ</p> <p>SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK</p>			
	<p>IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY</p> <p>10NFTPZoR1</p>	<p>TYP ZPRÁVY</p> <p>Zpráva o realizaci</p>	<p>TYP DOKUMENTU</p> <p>Realizační</p>	<p>Zpráva o realizaci</p>
	<p>POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY</p> <p>1</p>	<p>VERZE</p> <p>1</p>	<p>STAV</p> <p>Rozpracována</p>	<p>DATUM ZALOŽENÍ</p> <p>18. března 2016 10:09:41</p>
	<p>DATUM PŘEDLOŽENÍ</p> <p>30. 11. 2016</p>	<p>DATUM PODPISU</p>	<p>DATUM PODÁNÍ</p>	<p>DATUM FINALIZACE</p>
	<p>SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD</p> <p>1. 10. 2015</p>	<p>SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO</p> <p>29. 2. 2016</p>	<p>ZÁDOST O PLATBU</p> <p>2</p>	
	<p>Harmonogram projektu</p>			
	<p>SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ</p> <p>1. 4. 2016</p>	<p>SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ</p>		
	<p>Kontaktní údaje ve věci zprávy</p>			
	<p>JMÉNO</p> <p>Albert</p>	<p>PŘÍJMENÍ</p> <p>Šikovný</p>	<p>MOBIL</p>	
	<p>EMAIL</p> <p>albert.sikovny@zadatel.cz</p>	<p>TELEFON</p>		

## 3.17 Záložka VEŘEJNÁ PODPORA

Záložka není v IS KP14+ aktuálně zobrazena.

## 3.18 Záložka FIREMNÍ PROMĚNNÉ

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

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

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

**Uvádí se údaje za poslední uzavřené účetní období.**

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

Vysvětlení pojmů je k dispozici v příloze I nařízení Komise č. 651/2014 na odkazu: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0651&rid=8>. Tento způsob určení velikosti podniku zavedla Evropská unie v roce 2003. Poprvé pronikl do předpisů v Doporučení Komise ze dne 6. května 2003 o definici mikropodniků, malých a středních podniků. V roce 2008 byl ovšem začleněn do nařízení Komise č. 800/2008, v roce 2014 pak byl zapracován do nařízení Komise č. 651/2014, které výše uvedené nařízení č. 800/2008 nahradilo. Aby Evropská komise pomohla subjektům metodiku pro určení jejich velikosti aplikovat, připravila k metodice uživatelskou příručku (celým názvem **Uživatelská příručka k definici malých a středních podniků**), která je dostupná na webových stránkách

Evropské komise na odkazu: [http://ec.europa.eu/growth/smes/business-friendly-environment/sme-definition/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/growth/smes/business-friendly-environment/sme-definition/index_en.htm) (a to i v českém jazyce), případně je také umístěna na webových stránkách Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, konkrétně v sekci věnované veřejné podpoře v režimu blokových výjimek: <http://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/obecne-narizeni-o-blokovych-vyjimkach-gber.html>.

*Příklad pro výpočet počtu zaměstnanců:*

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

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

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

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

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

- Bilanční suma rozvahy v EUR  
Představuje součet všech aktiv nebo součet všech pasiv (oba součty se vždy rovnají).

<b>Navigace</b> Operace <b>Informování o realizaci</b> Žádost o platbu Zprávy o realizaci <b>Profil objektu</b> Nová depeše a koncepty Přehled depeší Poznámky Úkoly <b>Datová oblast žádosti</b> Informace o zprávě Realizace, provoz/údržba výstupu Indikátory Horizontální principy Identifikace problému Aktivity Jednotky aktivit ZP Čestná prohlášení Publicita Dokumenty Veřejné zakázky Hodnocení a odvolání Údaje o smlouvě/dodatku Návrh/podnět na ÚOHS Přílohy k VZ Subjekty projektu Firemní proměnné Podpis dokumentu	<b>FIREMNÍ PROMĚNNÉ</b>						
	✕ SMAZAT    ✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    🖨 TISK						
	IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
	28118928			MAFIA Trading s.r.o.			Žadatel/příjemce
	⏪ ⏩ 1    Položek na stránku 25						Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1
	<b>Vykázat změnu/přirůstek</b>						
	Subjekty, u kterých je vykazována změna						
	IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
	28118928			MAFIA Trading s.r.o.			Žadatel/příjemce
	⏪ ⏩ 1    Položek na stránku 25						Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1
	Smazat záznam    Uložit    Storno						
	POČET ZAMĚŠTNANČŮ	ROČNÍ OBRAT (EUR)	BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)	VELIKOST PODNIKU			
	1	1 000 000,00		Mikropodnik			

### 3.19 Finalizace zprávy o realizaci projektu

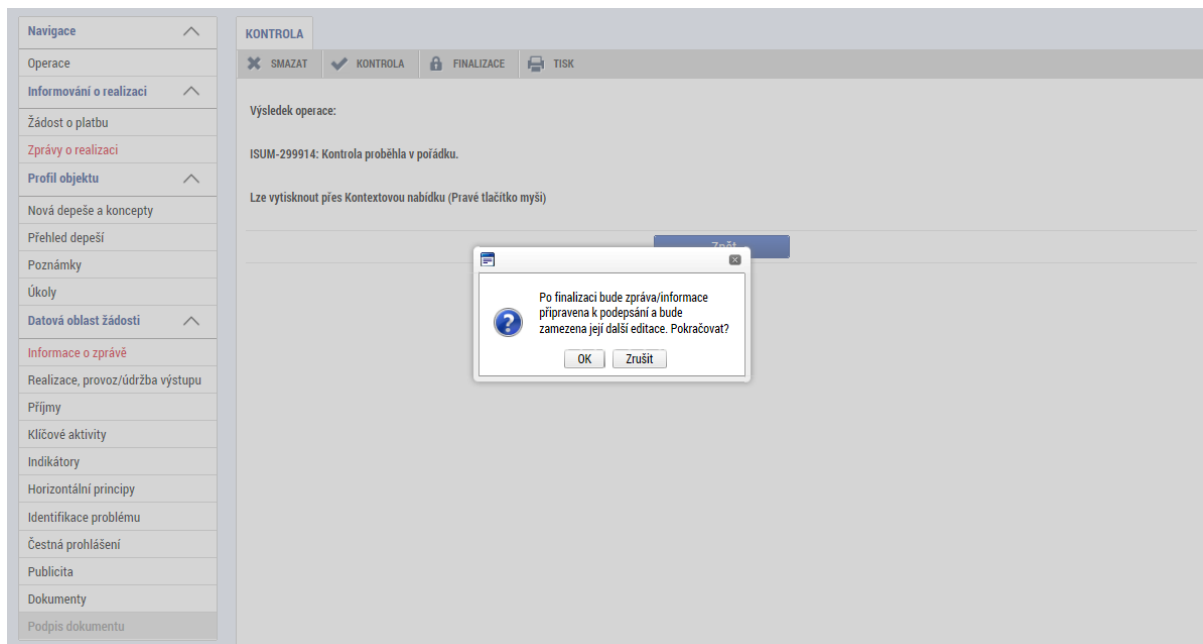
Před finalizací zprávy o realizaci projektu je nutné odstranit veškeré chyby, které se zobrazí po stisku tlačítka KONTROLA. Systém nedovolí finalizovat zprávu o realizaci, pokud se vyskytuje některá z „červených“ finalizačních kontrol.

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

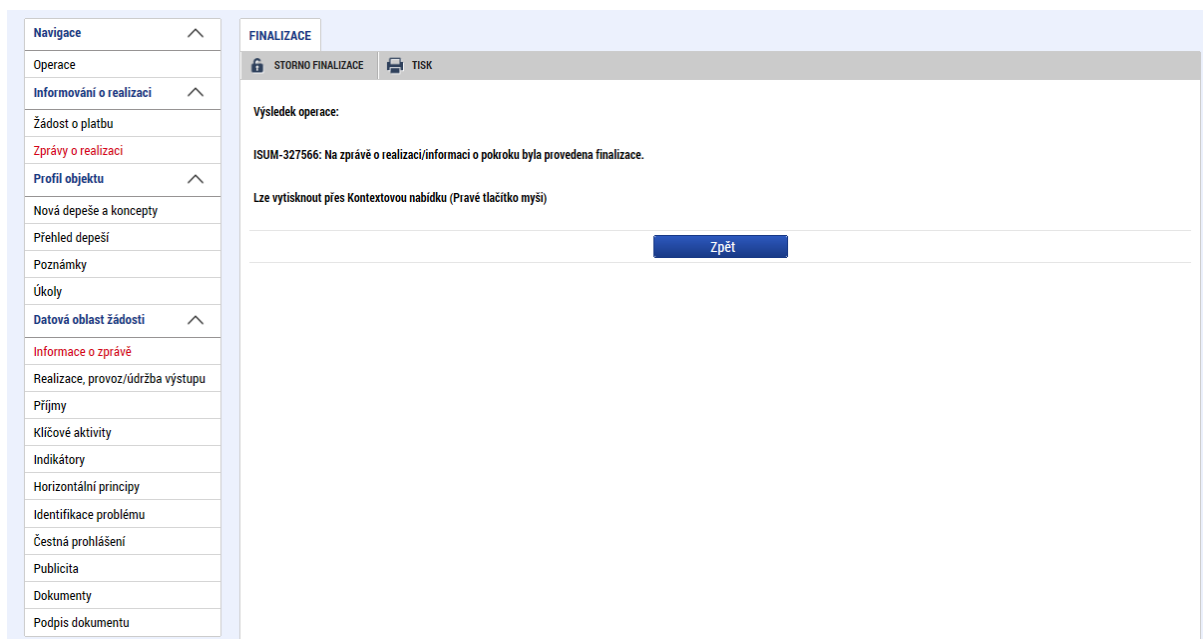
Zprávu o realizaci lze finalizovat, pokud systém zobrazí informaci, že kontrola proběhla v pořádku.

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

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



Pokud příjemce stiskl tlačítko OK, zobrazí systém informaci, že na zprávě o realizaci byla provedena finalizace.<sup>47</sup> Poté, co je provedena finalizace zprávy o realizaci, dojde k zaktivnění záložky **PODPIS DOKUMENTU** v levém menu.



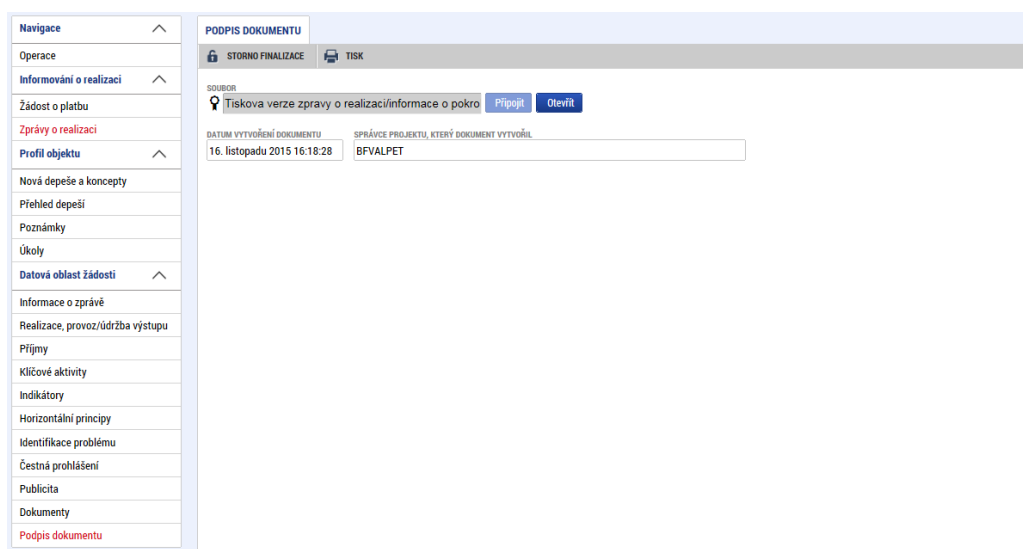
<sup>47</sup> Do okamžiku, než je žádost o platbu podepsána, je možné žádost o platbu znovu zpřístupnit k editaci stiskem tlačítka ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI.

## 3.20 Záložka PODPIS DOKUMENTU

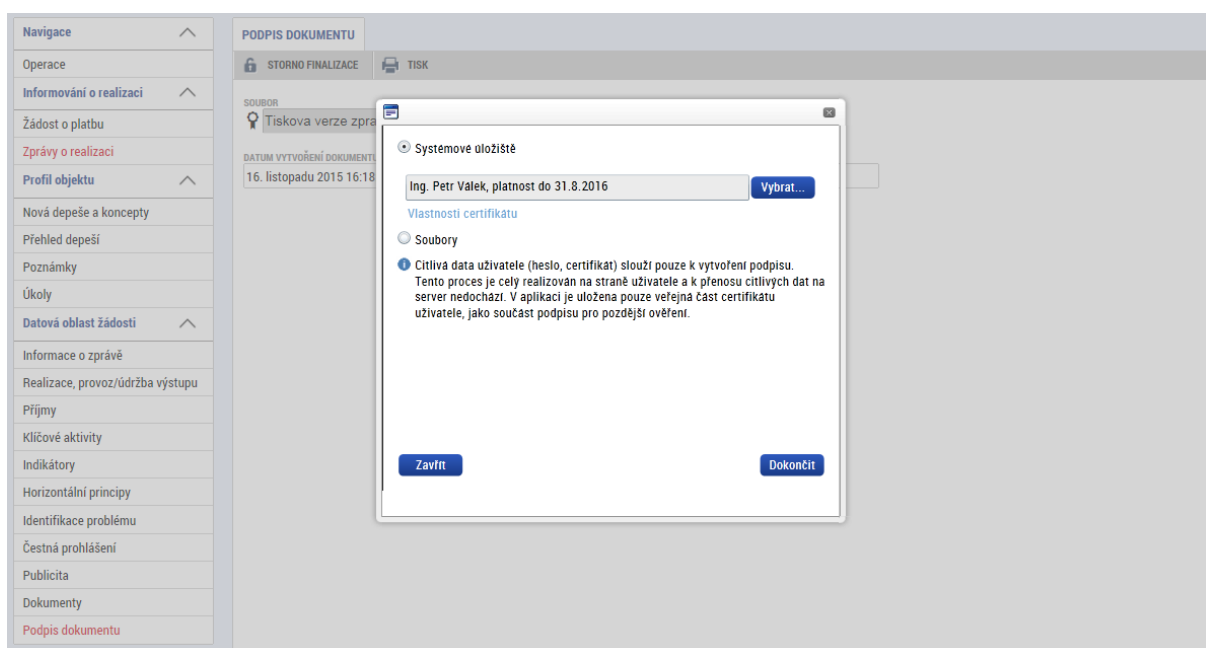
Příjemce klikne na záložku PODPIS DOKUMENTU v levém menu. Pokud nedošlo ke zmocnění (a není toto zmocnění v datových polích žádosti o podporu v záložce Plné moci uvedeno), podepisovat může pouze statutární zástupce subjektu příjemce (resp. v případě, že žadatelem o podporu je fyzická osoba, pak pouze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

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

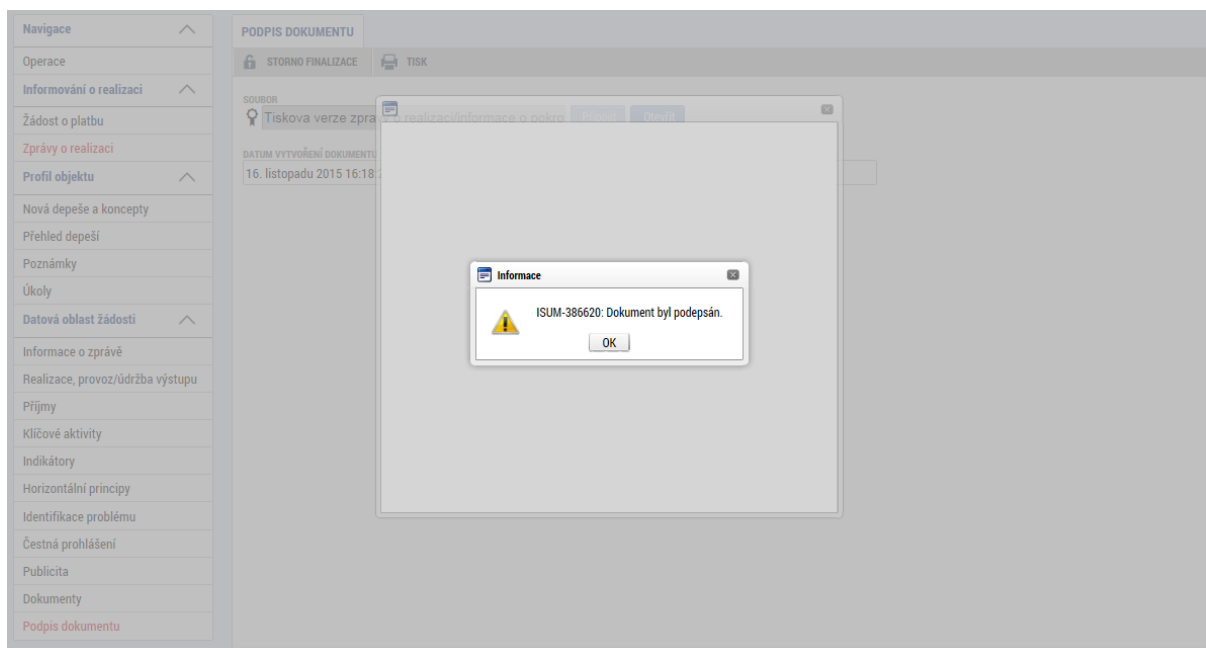
Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony PEČÍTKY.



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



Systém zobrazí informaci, že dokument byl podepsán.



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

**INFORMACE O ZPRÁVĚ**

**TISK**

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

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

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

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

**Harmonogram projektu**

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:    SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:

**Kontaktní údaje ve věci zprávy**

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

**Zpráva o realizaci**

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

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

ŽÁDOST O PLATBU: 2

**Verze**

**Historie stavů**

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

## 3.21 Zpráva o realizaci projektu vrácená k přepracování

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

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

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

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

**Navigace** ^

Zpět

**DEPEŠE UŽIVATELE**

**PŘEDMĚT DEPEŠE**  
Obrazovky k editaci.

**DATUM PŘIJETÍ** 24. listopadu 2015 12:35:49    **ADRESA ODESÍLATELE** Systém\*MS2014+    **ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE** MPSV.OP Z

**TEXT** 61/2000 [Otevřít v novém okně](#)

K editaci byly vráceny obrazovky: Dokumenty,Klíčové aktivity.

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

**Navigace** ^

Operace

Založit novou Zprávu/Informaci

**INFORMOVÁNÍ O REALIZACI**

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

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

**Navigace** ^

Operace

**Informování o realizaci** ^

Žádost o platbu

**Zprávy o realizaci**

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

**Datová oblast žádosti** ^

**Informace o zprávě**

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

Podpis dokumentu

**INFORMACE O ZPRAVĚ**

✕ SMAZAT   ✓ KONTROLA   🔒 FINALIZACE   🖨 TISK

**IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRAVY**  
0JgwZPZoR1

**POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRAVY**  
1

**MONITOROVACÍ OBDOBÍ OD**  
13. 11. 2015

**SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD**  
13. 11. 2015

**Harmonogram projektu**

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

**Kontaktní údaje ve věci zprávy**

**JMÉNO** Jan    **PŘÍJMENÍ** Žadatele    **MOBIL**

**EMAIL** jan.zadatel@zadatel.cz    **TELEFON**

**TYP ZPRAVY**  
Zpráva o realizaci

**VERZE**  
1

**MONITOROVACÍ OBDOBÍ DO**  
1. 11. 2016

**SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO**  
1. 11. 2016

**TYP DOKUMENTU**  
Realizační

**Zpráva o realizaci**

**DATUM ZALOŽENÍ**  
24. listopadu 2015

**DATUM PODPISU**  
16. listopadu 2015

**DATUM FINALIZACE**

**DATUM PODÁNÍ**  
16. listopadu 2015

**ŽÁDOST O PLATBU**  
2

**Verze**

**Stav**  
Rozpracována

**Uložit**   **Storno**

Historie stavů

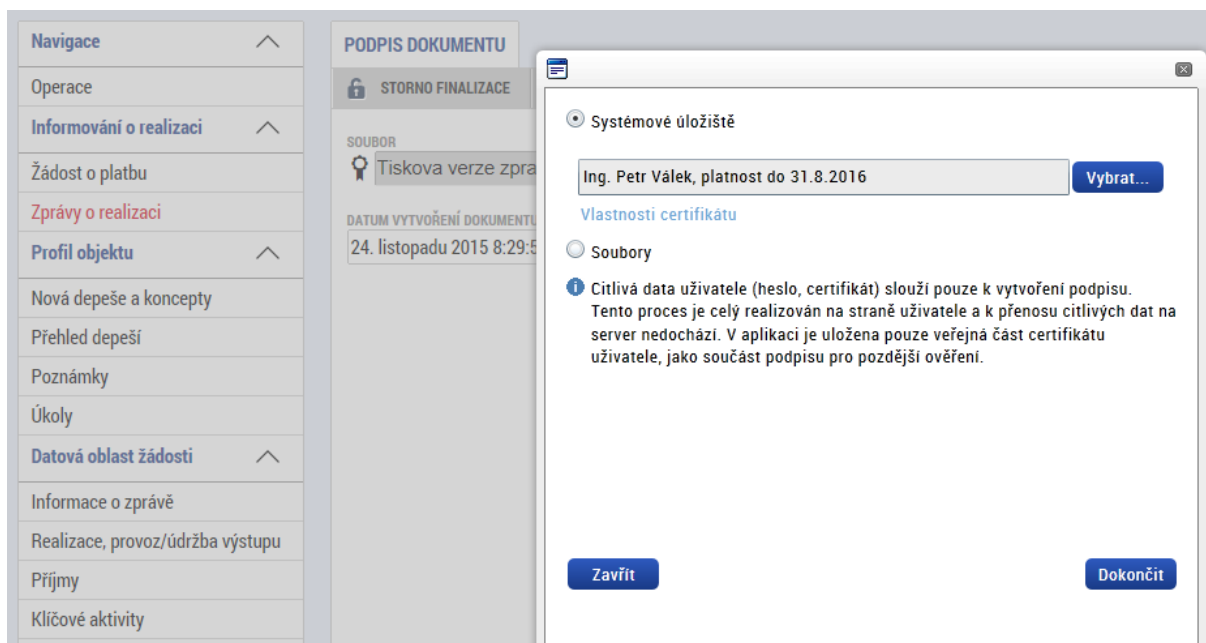
System si vyžádá potvrzení finalizace. Příjemce stiskne tlačítko OK.

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

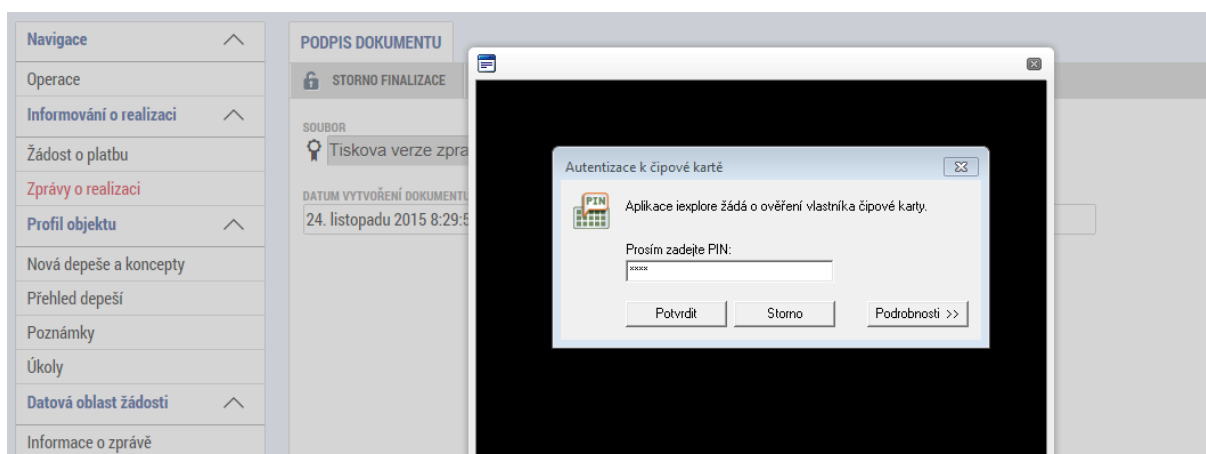
System zobrazí vygenerovaný dokument žádosti o platbu v poli SOUBOR. Příjemce si může soubor zobrazit kliknutím na tlačítko OTEVŘÍT.

Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony PEČÍTKY.

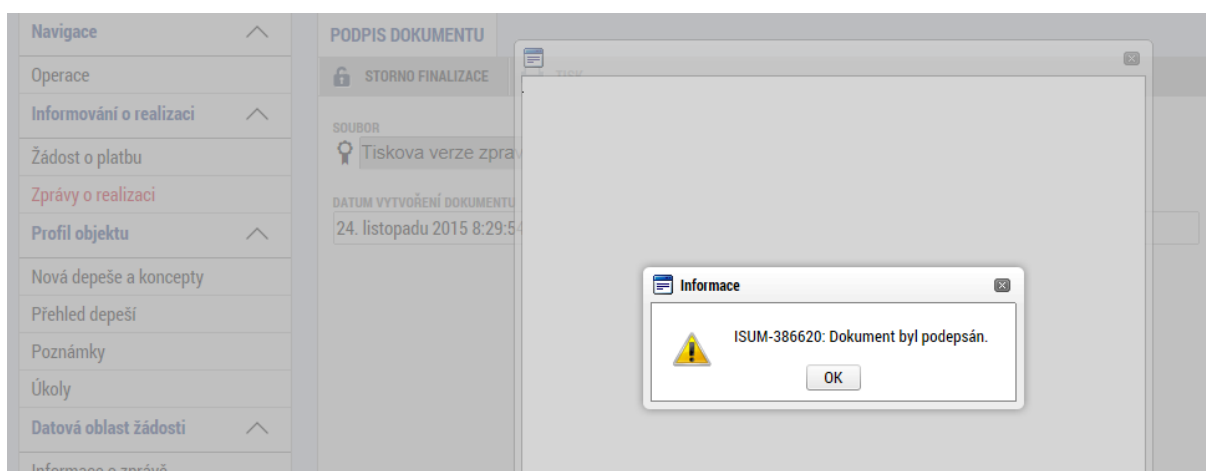
System zobrazí okno pro připojení elektronického podpisu. Příjemce připojí svůj kvalifikovaný elektronický podpis (např. od První certifikační autority, a.s.). Dle nastavení svého PC připojí podpis ze Systémového úložiště nebo ze Souboru a stiskne tlačítko DOKONČIT.



V případě potřeby vloží i heslo k elektronickému podpisu.



System zobrazí informaci, že dokument byl podepsán.



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

**INFORMACE O ZPRÁVĚ**

TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 0JgwZPzoR1    TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci    TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1    VERZE: 2    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

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ: 24. listopadu 2015    DATUM FINALIZACE: 24. listopadu 2015

DATUM PODPISU: 24. listopadu 2015    DATUM PODÁNÍ: 24. listopadu 2015

ŽÁDOST O PLATBU: 2

Verze

## 3.22 Schválení zprávy o realizaci projektu

Poskytovatel podpory nejprve provádí kontrolu formálních náležitostí zprávy o realizaci projektu. Po ukončení této kontroly změní její stav na FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI ZOR PROJEKTU ZKONTROLOVÁNY. Dále následuje kontrola obsahové kvality zprávy, poté, co 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/loP	Monitorovací období od	Monitorovací období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/loP	Stav ZoR/loP
1	13. 11. 2015	1. 11. 2016	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obsahové kvality