



Uživatelská příručka IS KP14+

Zpráva o realizaci – Zjednodušené formy financování

Operační program

Výzkum, vývoj a vzdělávání Programové období 2014 – 2020

Verze 1.0



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

1. Úvod.....	3
2. Vytvoření a editace IoP/ZoR.....	3
3. Vyplnění zprávy o realizaci – krok za krokem.....	7
3.1. Informace o zprávě.....	7
3.2. Realizace, provoz/údržba výstupu.....	9
3.3. Identifikace problému	9
3.4. Aktivity.....	10
3.5. Jednotky aktivit ZP.....	11
3.6. Žádost o platbu.....	11
3.7. Indikátory	14
3.8. Horizontální principy	17
3.9. Publicita.....	18
3.10. Veřejné zakázky.....	19
3.10.1. Subjekty projektu – podzáložka veřejné zakázky.....	20
3.10.2. Adresy subjektu – podzáložka Veřejné zakázky	21
3.10.3. Osoby subjektu – podzáložka Veřejné zakázky	23
3.10.4. Hodnocení a odvolání – podzáložka Veřejné zakázky	23
3.10.5. Údaje o smlouvě a dodatku – podzáložka Veřejné zakázky.....	24
3.10.6. Návrh/podnět na úoHS – podzáložka Veřejné zakázky	26
3.10.7. Přílohy k VZ – podzáložka Veřejné zakázky	27
3.11. Dokumenty zprávy	27
3.12. Přiložené dokumenty.....	28
3.13. Čestná prohlášení	29
3.14. Kontroly.....	30
3.15. Podpis dokumentu	31
4. Proces kontroly Zprávy o realizaci.....	34
4.1. Vrácení zprávy o realizaci k dopracování	34
4.2. Schválení Zprávy o realizaci	36



1. ÚVOD

Příručka si klade za cíl seznámit uživatele na straně příjemce s vyplněním, finalizací a podáním zprávy o realizaci (dále jen ZoR) ve fázi realizace zjednodušených projektů.

Pro korektní práci na formuláři ZoR je nutné dodržovat HW a SW požadavky (k dispozici na úvodní obrazovce IS KP14+, záložka HW a SW požadavky). Formulář ZoR je podepisován prostřednictvím platného elektronického podpisu.

Podmínkou zpřístupnění záložky ZoR je stav Projekt ve fyzické realizaci.

Doporučujeme, aby v době založení ZoR byly schváleny všechny žádosti o změnu na projektu s přímou vazbou na ZoR. Tímto postupem bude zajištěna konzistentnost dat.

Zjednodušené formy financování mají k dispozici pouze formulář Zprávy o realizaci, jehož součástí je také zjednodušená žádost o platbu.

2. VYTVOŘENÍ A EDITACE IOP/ZoR

Po přihlášení uživatele na svůj uživatelský účet v IS KP14+ je k dispozici modul Žadatel. Zde je přehled všech žádostí/projektů daného uživatele. Založení IoP/ZoR nemůže provést uživatel s rolí Čtenář projektu, s ostatními rolemi ano.

The screenshot displays the MS2014+ web application interface. At the top, there are language options for 'česky' and 'polski', and notification counts for 'Poznámky' (0), 'Upozornění' (1), and 'Depeše' (10). The main navigation bar includes 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL STRATEGIE'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Nacházíte se: Nástěnka'. A calendar for 'březen 2015' is visible on the left. The main content area features buttons for 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Přijaté depeše', and 'Odeslané depeše'. A section titled 'Přijaté depeše' contains a table with the following data:

Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí
Finalizace Zpravy/Informace	ISUM_USER	27. 3. 2015 11:11
Podepsat dokument Zpravy/Informace	ISUM_USER	27. 3. 2015 11:11

Dále si uživatel zvolí projekt, na kterém chce generovat ZoR.



Identifikace žádosti (náš)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
OCX5SP	Projekt Příručka	Projekt P	CZ.19.1.5.0.15.004.00528	Připravena k podpisu smlouvy
OCAPIP	Projekt test	Projekt test	CZ.19.1.5.0.15.004.00503	Připravena k podpisu smlouvy
OCVNP	Projekt A	Projekt A	CZ.19.1.5.0.15.004.00505	Zaregistrována
OCXYYP	Projekt 1	Projekt 1	CZ.19.1.5.0.15.004.00523	Zaregistrována

Podmínkou pro založení ZoR je, že vybraný projekt musí být ve stavu Projekt ve fyzické realizaci. V případě, že se Váš projekt nenachází ve stavu fyzické realizace, kontaktujte svého projektového administrátora na ŘO.

Na vybraném projektu uživatel vstoupí do modulu Informování o realizaci, kde si otevře záložku Zprávy o realizaci, viz obrázek.

IDENTIFIKACE OPERACE

Stav: **Projekt ve fyzické realizaci**

Registrační číslo projektu: CZ.02.3.61/0.0/0.0/16.026/0000178

Identifikace žádosti (náš): OVE5P

WVS: 0002

Žádost o podporu: Datum založení: 29. ledna 2016 8:29:09, Datum finalizace: 4. února 2016 11:44:49

Datum podpisu: 4. února 2016 11:45:54, Datum podání aktuální verze žádosti: 4. února 2016 11:45:54

Detail záložky Zprávy o realizaci obsahuje další dvě záložky

a) Harmonogram Informací/Zpráv

Harmonogram Informací/Zpráv se generuje ze strany ŘO. Podmínky pro vygenerování harmonogramu jsou následující:

- Aktualizovaný a platný finanční plán (sloupec Předpokládané datum podání);
- existence Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory s vyplněným polem Datum uzavření (Datum uzavření musí být starší než Datum předložení – plán na 1. Finančním plánu na záložce Finanční plán);
- stav projektu Projekt ve fyzické realizaci.

Poslední ZoR v pořadí je označena jako ZZoR (závěrečná ZoR).



IVS ZOI 14

NACHÁZÍTE SE: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) *Školení 0001 - administrace projektu Harmonogram informací/zpráv

HARMONOGRAM INFORMACÍ/ZPRÁV

Pořadové číslo ZoR/loP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/loP	Stav ZoR/loP/ZoU
1	3. 6. 2016	5. 11. 2015		Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
2	4. 10. 2016			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
3	4. 4. 2017			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
4	4. 10. 2017			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
5	29. 4. 2018			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
6	4. 10. 2018			Závěrečná zpráva o realizaci	ZZoR	Plánována

b) Založit novou Zprávu/Informaci

Na obrazovce Informování o realizaci se nejdříve zobrazí seznam se zprávami (před vytvořením první je prázdný). Přes záložku Založit novou Zprávu/Informování dojde k vygenerování řádku ZoR. Pokud záznam vygenerovat nejde, důvodem je prázdný harmonogram ZoR na straně ŘO. V tomto případě kontaktujte svého projektového administrátora na ŘO.

IVS ZOI 14

NACHÁZÍTE SE: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Projekt test](#) Informování o realizaci

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI

Pořadové číslo ZoR/loP	Monitorovací období od	Monitorovací období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/loP	Stav ZoR/loP
1	23. 3. 2015	1. 4. 2015	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Novou ZoR lze založit (přepnout do stavu Rozpracována) v případě, že jsou všechny předchozí vypořádány (stav Schválena ŘO z obsahové kvality/Zamítnuta ŘO), nebo jsou vypořádány všechny až na poslední ZoR.

Existuje-li žádost o změnu (dále jen ŽoZ), které ještě nebyla schválena nebo nenabýlo Datum účinnosti a obsahuje záložky z formuláře ZoR, daná ZoR nebude vygenerovaná a uživatel bude o této skutečnosti informován kontrolním hlášením. Na formuláři ZoR v budoucnu přibude nové tlačítko pro Aktualizaci dat mezi ZoR a ŽoZ, nicméně do doby zpracování je nutné tuto vazbu hlídat ze strany příjemce.



Uživatelé se zobrazí záložka Datové oblasti žádosti.

INFORMACE O ZPRÁVĚ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 01GA6PZoR1
TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci
TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1
VERZE: 1
STAV: Rozpracována

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ: 4. 4. 2016
SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 5. 11. 2015
SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: []

Harmonogram projektu
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 4. 2. 2016
SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ: []

Kontaktní údaje ve věci zprávy
JMÉNO: [] PŘÍJMENÍ: [] MOBIL: []
EMAIL: [] TELEFON: []

Uložit Storno

Historie stavů

Název stavu Zprávy/Informace	Datum přeptnutí	Uživatel, který provedl přeptnutí stavu
Rozpracována	1. 2. 2016 14:38	DCVOIKAT
Plánována	1. 2. 2016 14:38	DCVOIKAT
Rozpracována	14. 1. 2016 10:02	HXVOJMIL

V tuto chvíli je záznam ZoR kompletně vygenerovaný a je možné jej vyplňovat.

V menu na levé straně záložky jsou k dispozici tyto oblasti:

Navigace – stisknutí pole Operace se dostanete na základní obrazovku projektu – informace k procesu hodnocení, žádostech o přezkum hodnocení, projektová žádost. Současně přes toto pole můžete založit Žádost o platbu.

Informování o realizaci – na této záložce se právě nacházíte – Zprávy o realizaci.

Profil objektu – zde můžete zasílat, evidovat depeše k danému projektu a zprávě, dále můžete zadávat úkoly či poznámky k projektu či zprávě.

Datová oblast žádosti – oblast obsahuje jednotlivé záložky připojené k zprávě o realizaci.

V horní přehledové liště jsou k dispozici tato pole:

Smazat – možnost smazat záznam má pouze uživatel s rolí Správce přístupu.

Kontrola – stisknutím pole se na zprávě provede kontrola vyplněnosti všech povinných datových polí.

Finalizaci – stisknutím pole se na zprávě provede kontrola vyplněnosti všech povinných datových polí a současně se zpráva finalizuje.

Tisk – stisknutím pole se exportuje zpráva o realizaci do pdf formátu.



3. VYPLNĚNÍ ZPRÁVY O REALIZACI – KROK ZA KROKEM

U textových polí je uvedena vždy kapacita pole, tzn. max. počet znaků. V případě, že kapacita jakéhokoli textového pole příjemci nestačí, vloží příjemce do textového pole odkaz na přílohu ZoR. Do přílohy příjemce propíše potřebné informace/vloží část textu, která se mu do textového pole ZoR nevešla.

Formulář obsahuje žlutá povinná pole, šedá nepovinná a šedá - automaticky načtené položky.

Příjemce je informován o blížícím se termínu podání ZoR/ŽoP 20 pracovních dní předem prostřednictvím interní depeše na uživatele s rolí Správce přístupů projektu, Zástupce správce přístupů, Editor projektu, Signatář projektu a Zmocněnci projektu.

3.1. INFORMACE O ZPRÁVĚ

Záložka Informace o zprávě obsahuje automaticky načtené základní informace o zprávě. Tato pole jsou needitovatelná.

Předpokládané datum podání – automaticky načtený údaj, odpovídá termínu podání žádosti o platbu uvedené na 2. řádku finančního plánu.

Sledované období od – pole je načteno automaticky (zahájení fyzické realizace vč. zpětné způsobilosti). V dalších ZoR se řídí délkou sledovaného období definovaného PpŽP. I přes prvotní automatické načtení je pole editovatelné a může se upravit dle skutečnosti.

Sledované období do – příjemce uvádí:

U první ZoR: Datum vydání PA + 6 měsíců.

U dalších ZoR: konec předchozího sledovaného období + 6 měsíců

Příklad:

a) Vydání PA nastalo až po skutečném datu zahájení realizace projektu

Zpráva o realizaci č. 1

Zahájení realizace projektu – 1. 9. 2016

Datum vydání PA – 15. 3. 2017

Sledované období od – 1. 9. 2016

Sledované období do – 30. 9. 2017 (pozn. U první ZoR není fakticky dodržena délka sledovaného období 6 měsíců, výpočet je stanoven dle platného Rozhodnutí o poskytnutí dotace)

Předložení ZoR – 27. 10. 2017 (30. 9. 2017 + 20 pracovních dní)

Zpráva o realizaci č. 2

Sledované období od – 1. 10. 2017

Sledované období do – 31. 3. 2018

Předložení 2. ZoR – 27. 4. 2018 (31. 3. 2018 + 20 pracovních dní)



b) Vydání PA nastalo před skutečným zahájením realizace projektu

Zpráva o realizaci č. 1

Zahájení realizace projektu – 1. 3. 2017

Datum vydání PA – 15. 2. 2017

Sledované období od – 1. 3. 2017

Sledované období do – 31. 8. 2017

Předložení ZoR – 29. 9. 2017 (31. 8. 2017 + 20 pracovních dní)

Zpráva o realizaci č. 2

Sledované období od – 1. 9. 2017

Sledované období do – 28. 2. 2018

Předložení 2. ZoR – 28. 3. 2018 (28. 2. 2018 + 20 pracovních dní)

V dalších zprávách o realizaci je délka sledovaného období vždy šest měsíců od konce předchozího sledovaného období.

Box - Harmonogram projektu

- Skutečné datum zahájení - automaticky načtené;
- Skutečné datum ukončení – až v závěrečné zprávě o realizaci se jedná o povinné datové pole.

Ve spodní části obrazovky je vidět historie práce na zprávě.

Zároveň je nutné vyplnit Kontaktní údaje ve věci zprávy



Navigace ^

Operace

Informování o realizaci ^

Zprávy o realizaci

Profil objektu ^

Nová depše a koncepty

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Publicita

Věřejné zakázky ^

Věřejné zakázky

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příjmy

Firemní proměnné

INFORMACE O ZPRÁVĚ

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY
01GA6PZoR1

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY
1

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ
4. 4. 2016

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD
5. 11. 2015

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ
4. 2. 2016

JMÉNO
PŘÍJMENÍ

EMAIL

TYP ZPRÁVY
Zpráva o realizaci

VERZE
1

STAV
Rozpracována

SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

MOBIL

TELEFON

TYP DOKUMENTU
Realizační

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ
1. února 2016 14:38:05

DATUM PODPISU

DATUM FINALIZACE

SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ

ŽÁDOST O PLATBU
2

Uložit
Storno

Historie stavů

Název stavu Zprávy/Informace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	1. 2. 2016 14:38	DCVOIKAT
Plánována	1. 2. 2016 14:38	DCVOIKAT
Rozpracována	14. 1. 2016 10:02	HXVOJMIL

3.2. REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU

Na této záložce popisuje příjemce pokrok v realizaci projektu. Záložka není povinná.

Navigace ^

Operace

Informování o realizaci ^

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu ^

Nová depše a koncepty

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Identifikace problému

Aktivity

REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Popis pokroku v realizaci za sledované období

0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit
Storno

3.3. IDENTIFIKACE PROBLÉMU

Na záložce identifikace problému popisuje příjemce vzniklé problémy za sledované období. Z hlediska technického nastavení formuláře ZoR se jedná o nepovinnou záložku s nepovinnými datovými poli. Pokud ovšem na projektu problémové oblasti vznikly, příjemce je povinen o nich informovat.



3.4. AKTIVITY

Příjemce na záložce Aktivity stiskne pole Vykázat změnu/Přírůstek. Poté dojde k načtení všech aktivit.

The screenshot shows the 'AKTIVITY' section of a web application. At the top, there are navigation buttons: 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. A blue button labeled 'Vykázat změnu/přírůstek' is highlighted with a red rectangle. Below this, there is a section titled 'Aktivity, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období'. It contains two dropdown menus for 'Číslo aktivity' and 'Název aktivity'. Below the dropdowns, it says 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. There are navigation controls for 'Položek na stránku' (set to 25) and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. Below this, there are input fields for 'ČÍSLO AKTIVITY' and 'NÁZEV AKTIVITY'. A large text area for 'POPIS REALIZACE AKTIVITY' is empty, with a '0/2000' character count and a link 'Otevřít v novém okně'. A tooltip 'Podrobný popis realizace aktivity' is visible over the text area.

Následně je nutné u každé aktivity upřesnit přes pole Popis realizace aktivity, zdali byla aktivita realizovaná, či nikoliv. Do popisu realizace doplňte pouze stručný popis aktivity za sledované období.

The screenshot shows the 'AKTIVITY' section with the 'KONTROLA' button active. The 'Vykázat změnu/přírůstek' button is still present. The dropdown menus are now populated with data: 'III/1.1' and 'Školní asistent - personální podpora SŠ' in the first row, and 'III/1.5' and 'Kordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele - personální podpora SŠ' in the second row. The 'POPIS REALIZACE AKTIVITY' field now contains the text 'popis' and is highlighted in yellow. The character count is '5/2000'. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.



3.5. JEDNOTKY AKTIVIT ZP

Box Aktivita, u kterých je vykazovaná změna/přírůstek za aktuální sledované období je načtena automaticky, dle předešlé záložky.

Box Jednotkové náklady aktivit, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období popisuje jednotkové náklady a finanční vyjádření.

JEDNOTKY AKTIVIT ZP

KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Číslo aktivity	Název aktivity
III/1.1	Školní asistent - personální podpora SŠ
III/1.5	Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele - personální podpora SŠ

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

Jednotkové náklady aktivit, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

Kód jednotky	Název jednotky	Počet jednotek v aktivitě ZP	Náklady na jednu jednotku	Celkové náklady na daný počet jednotek v aktivitě ZP	Celkový počet jednotek na projektu
MSMT_III/1.1_010	Práce školního asistenta ve škole ve výši úvazku 0,15 na jeden měsíc	10,00	17 510,00	175 100,00	100,00

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

JEDNOTKA

MSMT_III/1.1_010 | Práce školního asistenta ve škole ve výši úvazku 0,15 na jeden měsíc

MINIMÁLNÍ POČET JEDNOTEK	POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP	POČET AKTIVIT ZP	CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU
	10	10,00	100,00
NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU	CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP	CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP	
17 510,00	175 100,00	1 751 000,00	

Prokazováno příjemcem

<input checked="" type="checkbox"/> DOSAŽENÝ POČET JEDNOTEK V AKTUÁLNÍ ZOR	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ZA DOSAŽENÉ JEDNOTKY V AKTUÁLNÍ ZOR
0	0,00
KUMULATIVNÍ POČET DOSAŽENÝCH JEDNOTEK (VČ. TĚTO ZOR)	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ZA DOSAŽENÉ JEDNOTKY KUMULATIVNĚ (VČ. TĚTO ZOR)
0,00	0,00
ZBÝVÁ K DOSAŽENÍ	ZBÝVÁ K ČERPÁNÍ V Kč
100,00	1 751 000,00

Uložit Storno

U každého záznamu aktivity příjemce vyplní datovou položku Dosažený počet jednotek v aktuální ZoR. Jedná se o povinnou datovou položku. Každý zaznamenaný údaj je nutné následně uložit. Pokud aktivita realizovaná nebyla, je ponechána hodnota 0. Následně dojde k aktualizaci finančního vyjádření

3.6. ŽÁDOST O PLATBU

V případě zjednodušených forem financování je jednoduchá soupiska jednotek aktivit, tedy žádost o platbu, součástí zprávy o realizaci.

Žadost o platbu je míněno vyúčtování dosažných výstupů aktivit, které jsou předloženy v daném monitorovacím období.



Prvním krokem je stisknutí pole Vytvořit novou žádosti o platbu. Dojde k načtení formuláře.

Záložka obsahuje informaci o vazbě na finanční plán – v případě první zprávy o realizaci je pořadí navázané žop č. 2, stav je Plánovaná.

V boxu Identifikační údaje

Jsou automaticky načteny údaje o projektu. Dále informace o typ žádosti o platbu – Závěrečná ŽoP a Zálohová platba – vždy načteno automaticky dle pořadí na Finančním plánu.

Pole Smaž žádost o platbu – v případě nutnosti smazat celou ZoR (např. vazba na neschválenou žádost o změnu, zkušební záznam zprávy, apod.) je nejdříve nutné stisknout toto pole a až poté je možné smazat ZoR přes pole Smazat na horní liště obrazovky. Smazat ZoR má možnost pouze uživatel s rolí Správce přístupů. Pokud nedojde k stisknutí tohoto pole na obrazovce Žádost o platbu před smazáním ZoR jako takové, na nové vygenerované ZoR bude figurovat pořád původní informace. Nedojde k aktualizaci dat.

Pořadové číslo ŽoP	Číslo žádosti o platbu	Závěrečná ŽoP	Zálohová platba	Datum finalizace	Stav	Stav zpracování	Číslo účtu příjemce
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Plánovaná	Plánovaná	

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.3.68/0.0/0.0/16_012/0000017

NÁZEV PROJEKTU: Testovací projekt Vois ZP 001

PŘÍJEMCE: []

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP: 4

ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU: []

STAV: Plánovaná

STAV ZPRACOVÁNÍ: Plánovaná

Závěrečná ŽoP

Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Smaž žádost o platbu

Box Úvodní informace

Automaticky jsou načteny informace o typu financování – Ante, verze ŽoP, vazba na položku Finančního plánu (u první zor č.2) a datum podání žádosti o platbu. Příjemce vstupuje na číselníku Název účtu příjemce a vybírá. Pokud má příjemce zřizovatele Nadřizený Kraj, vybírá z číselníku v části Účet zřizovatele.

Zdůvodnění platby je nepovinné pole, nevyplňujte.

Ikony Vytvořit novou žádost o platbu a Smaž žádost o platbu nepoužíváme.



Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU: ANTE

KONSTANTNÍ SYMBOLE: []

VARIABILNÍ SYMBOLE: []

SPECIFICKÝ SYMBOLE: []

VERZE ŽOP: 1

VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU: 4

DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU: 1. 8. 2018

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE: []

PŘEDČÍSLO ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: []

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: []

ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN: []

KÓD BANKY: []

STÁT BANKY: []

MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: []

MĚNA ÚČTU: []

Účet zřizovatele

NÁZEV ÚČTU ZŘIZOVATELE PŘÍJEMCE: []

PŘEDČÍSLO ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: []

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: []

ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN: []

KÓD BANKY: []

STÁT BANKY: []

MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: []

MĚNA ÚČTU: []

ZDŮVODNĚNÍ PLATBY

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Posledním krokem na této obrazovce je stisknutí pole **Naplni data Jednotek aktivit ZP**. Jednotlivé okénka se automaticky naplní. Uložením se vše korektně uloží.

Částka na krytí výdajů

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

Přeplatek

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Způsobilé výdaje	0,00	[]	[]
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	[]	[]	[]
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	0,00	[]	[]
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	0,00	[]	[]
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	0,00	0,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61	0,00	[]	[]
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	0,00	[]	[]
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	[]	[]

Naplnit data Jednotek aktivit ZP

Upozornění: Pokud dojde po prvním stisknutí **Naplnit data Jednotek aktivit ZP k úpravě dat na záložce **Jednotky aktivit ZP**, je nutné opakovaně stisknout **Naplnit data Jednotek aktivit ZP** znova. Změna údajů ze záložky **Jednotky aktivit ZP** se neprovede sama a je nutné ji vyvolat opakovaným stisknutím daného pole.**

V další zprávě o realizaci bude v horní části uveden záznam již schválené žádosti o platbu č. 1 (pořadové číslo 2 – pořadové číslo 1 má zálohová žádost o platbu, která je vystavena ze strany poskytovatele dotace).



ŽÁDOST O PLATBU

KONTROLA FINALIZACE TISK

Vytvořit novou žádost o platbu

Pořadové číslo ŽoP	Číslo žádosti o platbu	Závěrečná ŽoP	Zálohová platba	Datum finalizace	Stav	Stav zpracování	Číslo účtu příjemce
2	CZ.02.3.68/0.0/0.0/16_012/0000016/2017/00...			21. 3. 2017 1...	Podepsaná	Podepsaná	000000-0505333505

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

3.7. INDIKÁTORY

Záložka indikátory obsahuje přehled všech indikátorů, ke kterým se příjemce zavázal. Obsahuje také výstupní informace ze žádosti, tedy Výchozí hodnota a Cílová hodnota. Tyto dvě informace nelze editovat.

Při vyplňování výstupových indikátorů doporučujeme využít kalkulačky indikátorů, která byla přílohou projektové žádosti. Do kalkulačky zadejte pouze aktuálně vykazované aktivity, vypočítané výstupové indikátory opište do ZoR. Takto vyplněnou kalkulačku indikátorů doložte jako přílohu ZoR.

Datová položka Dosažená hodnota a Datum dosažení hodnoty – pokud došlo ve sledovaném období k naplnění indikátoru, budou ze strany příjemce vyplněny. Poslední sloupec je Procento plnění cílové hodnoty – automaticky vyplněno dle plnění.

Pokud došlo ve sledovaném období k plnění indikátoru, vstoupí příjemce na konkrétní záznam indikátoru a stiskne pole Vykázat změnu/přírůstek.

Příjemce povinně vyplňuje pole Přírůstková hodnota a Datum přírůstkové hodnoty.

Vybráním indikátoru došlo také k zařazení daného indikátoru do přehledové tabulky Indikátory, u kterých je vykazovaná změna/přírůstek za aktuální monitorovací období.

Stisknutím pole Uložit se vložené údaje ukládají.

Pole Dosažená hodnota kumulativně na detailu indikátoru se navýší o přírůstek. Pole Dosažená hodnota z projektu se naplní o přírůstek až s další ZoR stejně tak pole Dosažená hodnota a Datum dosažení hodnoty ve sloupcovém zobrazení v přehledové tabulce.



Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) *Školení 0001 - administrace projektu [Zprávy o realizaci](#) [Indikátory](#)

INDIKÁTORY

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Indikátory na projektu

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
52510	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti	0,000	1000,000			0,00
52602	Počet platform pro odborná tematická setkání	0,000	500,000			0,00
54000	Počet podpořených osob - pracovníci ve vzdělávání	0,000	1500,000			0,00
54901	Počet regionálních systémů	0,000	10,000			0,00
60000	Celkový počet účastníků	0,000	5000,000			0,00
54310	Počet podpořených spoluprací	0,000	20,000			0,00
60600	účastníci ve věku do 25 let	0,000				

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 25 z 93

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
54310	Počet podpořených spoluprací	0,000	20,000	10,000	18. 5. 2016	50,00
52510	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti	0,000	1000,000	0,000		0,00

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

Export standardní

Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 54310 NÁZEV INDIKÁTORU: Počet podpořených spoluprací NPR/ENVI:

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 4. 2. 2016 CÍLOVÁ HODNOTA: 20,000 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 4. 2. 2019 MĚRNÁ JEDNOTKA: spolupráce TYP INDIKÁTORU: Výsledek

DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU: 0,00 PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA: 10,00 DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY: 18. 5. 2016 DOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ: 10,00 PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY: 50,00

KOMENTÁŘ: popis 5/2000 Otevřít v novém okně

DEFINICE INDIKÁTORU: 479/9000 Otevřít v novém okně

Jedná se o cílenou spolupráci různých subjektů (VŠ a další vzdělávací instituce, vzdělávání, výzkumné organizace, aplikační sféra, veřejná správa) za účelem sdílení odbornosti a zkušeností s řešením problematiky v dané oblasti při realizaci projektů či jejich části financovaných z fondů ESF. Spolupráce musí být podložena smlouvou. Spolupráce je naplňována aktivitami, které vedou ke konkrétním výstupům měřeným příslušnými výstupovými indikátory.

Vazba na IS ESF

Příjemci, kteří mají povinnost vykazovat indikátory prostřednictvím externí databáze IS ESF2014+, budou mít u konkrétních indikátorů možnost automatického načtení Přírůstkové hodnoty a Datumu přírůstkové hodnoty.

Podmínkou pro načítání indikátorů z IS ESF14+ je vyplněné datové pole Sledované období do na záložce Informace o zprávě. Příjemce může evidovat ve zprávě o realizaci dosaženou hodnotu IS ESF indikátoru ve chvíli, kdy mají schválen seznam podpořených osob (s každým novým přidáním nebo doplněním bagatelní podpory se znovu hodnota přepočítá opětovným schválením seznamu a opětovnou aktualizací přes pole Aktualizace v IS ESF14+).

Také v tomto případě je prvním krokem zvolení konkrétního indikátoru v části Indikátory na projektu a stisknutí pole Vykázat změnu/přírůstek. V tuto chvíli se záznam uloží do části Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období. Na záznamu se také zobrazilo tlačítko



Aktualizace v IS ESF. Všechny ostatní položky jsou needitovatelné, příjemce pouze stiskne uváděné pole. Detailnější informace jsou uvedeny v uživatelské příručce Uživatelská příručka IS ESF2014+.

INDIKÁTORY						
✖ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK						
Indikátory na projektu						
Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění						
Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
52510	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti	0,000	1000,000			0,00
52602	Počet platform pro odborná tematická setkání	0,000	500,000			0,00
54000	Počet podpořených osob - pracovníci ve vzdělávání	0,000	1500,000			0,00
54001	Počet podpořených osob - učitelé	0,000	10,000			0,00
60000	Celkový počet účastníků	0,000	5000,000			0,00
60001	Počet podpořených osob - muži	0,000	25,000			0,00
52100	Počet podpořených produktů	0,000				
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				
60201	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - muži	0,000				
60202	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - ženy	0,000				
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				

⏪ 1 2 3 ⏩ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 4 položky 1 až 25 z 93

Vykázat změnu/přirůstek



Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
60500	Zaměstnaní, včetně OSVČ	0,000			30. 11. 2016	
60501	Zaměstnaní, včetně OSVČ - muži	0,000			30. 11. 2016	
60502	Zaměstnaní, včetně OSVČ - ženy	0,000			30. 11. 2016	
60600	Účastníci ve věku do 25 let	0,000			30. 11. 2016	
60601	Účastníci ve věku do 25 let - muži	0,000			30. 11. 2016	
60602	Účastníci ve věku do 25 let - ženy	0,000			30. 11. 2016	
60700	Účastníci ve věku nad 54 let	0,000			30. 11. 2016	
60701	Účastníci ve věku nad 54 let - muži	0,000			30. 11. 2016	
60702	Účastníci ve věku nad 54 let - ženy	0,000			30. 11. 2016	
60800	Účastníci ve věku nad 54 let, kteří jsou nezaměstnaní, a to i dlouhodobě, nebo neaktivní a...	0,000			30. 11. 2016	
60801	Účastníci ve věku nad 54 let, kteří jsou nezaměstnaní, a to i dlouhodobě, nebo neaktivní a...	0,000			30. 11. 2016	
60900	Účastníci s ukončeným primárním (ISCED 1) nebo nižším sekundárním (ISCED 2) vzděláním	0,000			30. 11. 2016	
60301	Neaktivní účastníci - muži	0,000			30. 11. 2016	
60001	Celkový počet účastníků - muži	0,000			30. 11. 2016	
60002	Celkový počet účastníků - ženy	0,000			30. 11. 2016	
60100	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných	0,000			30. 11. 2016	
60101	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - muži	0,000			30. 11. 2016	
60102	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - ženy	0,000			30. 11. 2016	
60200	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci	0,000			30. 11. 2016	
60201	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - muži	0,000			30. 11. 2016	
60202	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - ženy	0,000			30. 11. 2016	
60300	Neaktivní účastníci	0,000			30. 11. 2016	
60302	Neaktivní účastníci - ženy	0,000			30. 11. 2016	
60400	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy	0,000			30. 11. 2016	
60402	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy - ženy	0,000			30. 11. 2016	

Export standardní

Stránka 1 z 4, položky až 25 z 88

Smazat záznam

KÓD INDIKÁTORU: 60101 NÁZEV INDIKÁTORU: Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - muži ENVI:

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: CÍLOVÁ HODNOTA: DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: MĚSNÍ JEDNOTKA: Osoby TYP INDIKÁTORU: Výstup

DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU: 0,00 PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA: 0,00 DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY: 30. 11. 2016 DOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ: PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY:

KOMENTÁŘ:

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

Jakékoliv dotazy s vyplnění databáze IS ESF2014+ směřujte přes interní depši na helpovou podporu OPVVV_Technická pomoc_Žadatel/Příjemce.

3.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

V záložce Horizontální principy doplňuje příjemce plnění principů pouze v případě, že ve sledovaném období byly principy naplněny. Naplnění horizontálních principů doporučujeme uvést až v ZZoR. Do popisu vyplňte pouze stručný komentář v souladu s žádostí o podporu. Příjemce vstoupí na konkrétní princip, stiskne pole Vykázat změnu/přírůstek a následně vyplní povinné pole Popis plnění principu.



HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Horizontální principy na projektu

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

Vykázat změnu/přírůstek

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

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Rovně příležitosti a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU:
 VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP:

POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU 5/2000 [Otevřít v novém okně](#)

popis

Popis plnění cílů projektu.

3.9. PUBLICITA

Na záložce Publicita vyplňuje příjemce automaticky načtené formy publicity, pokud byly ve sledovaném období realizovány – zvolením záznamu a stisknutím pole Vykázat změnu/přírůstek. Již v první ZoR je třeba vykázat plnění povinné formy publicity – vyvěšení plakátu, uvedení informace o projektu na webových stránkách školy (pokud je příjemce má).

Kromě toho také může založit další nepovinné formy přes tlačítko Nový záznam.

PUBLICITA

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Publicita na projektu

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, u které je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

Publicita	Název nepovinného zajištění propagace projektu	Komentář	Plnění publicitní činnosti
Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hod...			

PUBLICITA

Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnote nižší než 500 000 EUR velikosti min A3

NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU

PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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



3.10. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Na záložce Veřejné zakázka (dále jen VZ) jsou automaticky načteny záznamy VZ, které byly evidovány v žádosti o podporu, žádostí o změnu a na předešlých zprávách o realizaci. Editace již evidovaného záznamu se provede přes tlačítko Vykázat změnu/přírůstek.

Ve zprávě o realizaci projektu příjemce uvádí pouze VZ spolufinancované z projektu OP VVV v předpokládané hodnotě nad 400.000 Kč bez DPH u veřejných zadavatelů, resp. 500.000 Kč bez DPH u zadavatelů, kteří nejsou zadavateli dle ZVZ/ZZVZ, viz Pravidla pro žadatele a příjemce ZP – obecná část kap. 12.1. Veřejné zakázky dle interních postupů škol (zřizovatelů škol) s předpokládanou hodnotou VZ nižší než 400.000 Kč bez DPH, resp. 500.000 Kč bez DPH, není třeba oznamovat. Dokumenty spojené s realizací veřejných zakázek příjemce nenahrává k ZoR projektu a uchovává je u projektové dokumentace.

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

✖ SMAZAT
✔ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

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	Veřejná zakázka č. 1		4. 3. 2016	4. 10. 2016	Plánována
0002	test propisování	test propisování nového záznamu		30. 9. 2016	Zadána

Export standardní

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

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
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení					

Export standardní

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

Nový záznam
Smazat záznam

Jednotlivé datové položky jsou editovatelné podle zvoleného stavu zakázky.

Přes tlačítko Nový záznam je možné založit nový záznam veřejné zakázky.

Stavy VZ

Stav realizace		
Kód	Název	Definice
	Plánována	Zadávací řízení na veřejnou zakázku zatím nebylo zahájeno.
	Nezahájena	Plánované zadávací řízení na veřejnou zakázku nebylo zahájeno, veřejná zakázka se neuskuteční.



Stav realizace		
Kód	Název	Definice
	Zahájena	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zahájeno, nachází se v některé ze svých procesních fází.
	Předběžné opatření	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS) nařídil před vydáním rozhodnutí ve správním řízení předběžné opatření, kterým pozastavuje zadávací řízení nebo zakazuje uzavřít smlouvu v zadávacím řízení.
	Zrušena ze strany ÚOHS	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zrušeno na základě rozhodnutí ÚOHS.
	Zrušena ze strany zadavatele	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zrušeno zadavatelem.
	Zadána	Byla uzavřena smlouva na realizaci veřejné zakázky.
	Nesplněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla uzavřena, ale nebyla realizována.
	Splněna	Předmět veřejné zakázky byl splněn.
	Částečně splněna	Předmět veřejné zakázky byl splněn částečně, ve zbytku došlo k jeho nenaplnění.
	Zákaz plnění	Rozhodnutím ÚOHS bylo zakázáno plnění smlouvy na veřejnou zakázku.

Poznámka:

V případě využití typu veřejné zakázky Rámcová smlouva, je možné vytvářet Podtyp VZ, jakožto dílčí části celkové rámcové smlouvy. Toto pole je aktivní pro stavy VZ Zadána, Splněna a Částečně splněna.

3.10.1. SUBJEKTY PROJEKTU – PODZÁLOŽKA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Záložka Subjekty projektu na formuláři Zprávy o realizaci slouží pro evidenci dodavatelů veřejných zakázek. Je tedy plně navázaná na skupinu záložek k problematice veřejných zakázek. Automaticky jsou zde načítáni dodavatele evidovaní v žádosti o podporu a předešlých zpráv o realizaci. Přes tlačítko Nový záznam se zakládají noví dodavatelé, jejich veřejné zakázky byly realizovány v daném sledovaném období.

Datová položka Typ subjektu obsahuje v číselníku pouze jeden záznam, a to Dodavatel.

Jakákoliv změna na již schválených záznamech je nutno řešit formou změnového řízení.



SUBJEKTY PROJEKTU

SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Č	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
10022985			Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchov...			Dodavatel

TYP SUBJEKTU

KÓD STÁTU
 Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IČ

IČ

TYP PLÁTCE DPH

 Je subjekt právnickou osobou?

Zahnout subjekt do definice jednoho podniku

3.10.2. ADRESY SUBJEKTU – PODZÁLOŽKA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Záložka Adresy subjektu je automaticky načtena záznamy adres jednotlivých dodavatelů evidovaných v záložce Subjekty projektu.



ADRESY SUBJEKTU

SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
00022985			Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy		

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

Detail adresy

Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Adresa uvedená textově	Typ adresy
Hlavní město Praha	Hlavní město Praha	Praha	Africká	Africká 434/11, 160 00 Praha	
Hlavní město Praha	Hlavní město Praha	Praha	Karmelitská	Karmelitská 529/5, 118 00 Pr...	Adresa oficiální (adresa sí...

Český subjekt

OBEC Praha	NÁZEV OKRESU Hlavní město Praha	NÁZEV KRAJE Hlavní město Praha
PSČ 160 00	MĚSTSKÁ ČÁST Praha 6	NÁZEV ORP Hlavní město Praha
ČÁST OBCE Vokovice	ULICE Africká	ČÍSLO ORIENTAČNÍ 11
WWW	ČÍSLO POPISNÉ/ EVIDENČNÍ 434	KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO 1
	DATUM VALIDACE 1. února 2016 15:33:04	

Ve spodní části příjemce uvádí, o jaký typ adresy se jedná volbou záznamu z levé části a přesunutím pomocí šipky na pravou stranu tabulky.

Typ adresy

Kód	Název CZ
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
R	Adresa místa realizace
T	Adresa trvalého bydliště
L	Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Jakákoliv změna na již schválených záznamech je nutno řešit formou změnového řízení.



3.10.3. OSOBY SUBJEKTU – PODZÁLOŽKA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Záložka osoby subjektu je automaticky načtena záznamy adres jednotlivých dodavatelů evidovaných v záložce Subjekty projektu.

Příjemce doplňuje další povinná pole.

Jakákoliv změna na již schválených záznamech je nutno řešit formou změnového řízení.

OSOBY SUBJEKTU					
SMAZAT	KONTROLA	FINALIZACE	TISK		
Subjekt					
IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
00022985			Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy		
Položek na stránku 25					Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1
Osoba					
Jméno		Příjmení		Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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					
TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TITUL ZA JMÉNEM		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
TELEFON	MOBIL	EMAIL			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

3.10.4. HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ – PODZÁLOŽKA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Na této záložce se evidují hodnocení a případná odvolání k jednotlivým VZ. Dále je zde nutné přiřadit dodavatele k výběrovým řízením, které již dodavatele mají.

Příjemce vstoupí na záznam výběrového řízení (označí se zeleně) a dále vybere záznam dodavatel v tabulce Údaje o hodnotiteli. Jakmile je subjekt také označen zeleně, prostřednictvím šipky ho přenesete na pravou stranu tabulky. Tímto došlo k prvnímu přiřazení dodavatele k výběrovému řízení.



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	Veřejná zakázka č. 1	Splněna

Export standardní

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

Změny/přirůstky v dodavatelích za aktuální sledované období

IČ	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Právní forma	IC
						24206741

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Změny/přirůstky údajů o námitkách za aktuální sledované období

Datum doručení námitek	Stěžovatel	Rozhodnutí zadavatele o námitkách

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 NÁMITKÁCH

STĚŽOVATEL

DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK 0/2000 Otevřít v novém okně

3.10.5. ÚDAJE O SMLOUVĚ A DODATKU – PODZÁLOŽKA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Podle stavu VZ jsou datové položky této záložky buď, povinné nebo nepovinné. Povinné jsou vždy pro stavy ukončené a realizované VZ.

Aby mohlo být vyplněno pole Dodavatel, musí být nejdříve subjekt dodavatele vybrán na záložce Hodnocení a odvolání.



ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

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	Veřejná zakázka č. 1	Splněna

Export standardní

1
 Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu	Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Datum podpisu smlouvy
Smlouva	1		

1
 Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

TYP PRÁVNÍHO AKTU

Smlouva

Smlouva

DATUM PODPISU SMLOUVY

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH.

ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH.

Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

BEZ DPH

S DPH

Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky bez DPH.

BEZ DPH

S DPH



3.10.6. NÁVRH/PODNĚT NA ÚOHS – POZÁLOŽKA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Pokud existují návrhy a podněty ÚOHS na jednotlivých VZ, eviduje je příjemce pod touto záložkou. Opět je v přehledové tabulce výčet všech evidovaných VZ.

HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ
✕ 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	Veřejná zakázka č. 1	Splněna

[Export standardní](#)

◀ ◁ 1 ▷ ▶ Stránek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Údaje o dodavateli

IČ	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Právní forma	IČ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ ◁ 1 ▷ ▶ Stránek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Údaje o hodnocení nabídek a výběru dodavatele

Datum doručení námitek	Stěžovatel	Rozhodnutí zadavatele o námítkách

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ ◁ 1 ▷ ▶ Stránek 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



3.10.7. PŘÍLOHY K VZ – PODZÁLOŽKA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Přílohy k jednotlivým VZ může příjemce evidovat na této záložce. Vzhledem k tomu, že se VZ při administrativní kontrole nekontrolují, není potřeba evidovat a nahrávat přílohy spojené s realizací veřejných zakázek.

PŘÍLOHY K VZ

✕ 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	Veřejná zakázka č. 1	Splněna

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

PŘÍLOHA

3.11. DOKUMENTY ZPRÁVY

Záložka slouží pro vkládání příloh týkající se výlučně konkrétní zprávy o realizaci. Zde příjemce vloží veškeré dokumenty dokládající naplnění aktivit. Dokumenty bude příjemce značit číslem šablony a zkráceným názvem přílohy. Příklad: I_2_5_prezenční listina. Zároveň vloží kalkulačku indikátorů s výpočtem vykazovaných indikátorů.

Jak je uvedeno na obrazovce, vložené **přílohy se nebudou propisovat na projektovou záložku Dokumenty, ale zůstanou uloženy pod zprávou.**



Příjemce přes tlačítko Nový záznam vkládá Název dokumentu a následně přes pole Připojit vkládá dokument přílohy. Přílohy ZoR projektu postačí doložit jako prostou kopii (viz PpŽP ZP, kap. 4) tzn., pokud je na dokumentu vyžadován podpis, může se jednat o běžný „ruční“ podpis. Dokument je následně oskenován a doložen v ZoR projektu. Je samozřejmě možné dokument podepsat i elektronicky. Dokument lze elektronicky podepsat přes ikonu pečeti. Jakmile se dokument podepíše, pečeť je zelená.

Společně se ZoR projektu je kontrolována vlastnická struktura příjemce v době realizace projektu. Tuto přílohu ZoR dokládá každý příjemce, který NENÍ zřízen organizační složkou státu, krajem, obcí nebo svazkem obcí. V případě, že nedošlo ke změně vlastnické struktury, doloží příjemce společně se ZoR projektu čestné prohlášení o trvání původně doložených skutečností vztahujících se k prokázání vlastnické struktury příjemce. Pokud ke změně došlo, doloží příjemce společně se ZoR projektu přílohu Prokázání vlastnické struktury žadatele/příjemce v aktualizovaném znění. Vzory příloh jsou nahrané v IS KP14+ – příjemce si vybere odpovídající přílohu z číselníku.

Další zpráva o realizaci již nebude obsahovat jednou vloženou přílohu z předešlé ZoR pro další možnou editaci.

3.12. PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

Záložka obsahuje dva přehledy příloh:

- Dokumenty na projektu - přehled příloh z žádosti o podporu nebo žádosti o změnu - pro editaci používá příjemce fce Vykázat změnu/přirůstek:
 - o nelze změnit název přílohy
 - o vloženou fyzickou přílohu nejde smazat, pouze ji vyměnit
- Dokumenty - přes tlačítko Nový záznam mohou být navázány další přílohy, které budou následně uloženy pod projektovou úroveň – jedná se o přílohy, které mohou mít charakter vztahující se k projektu, nikoliv jen konkrétní zprávě.

Přílohy z této záložky se po schválení ZoR a rozehrání dat načtou na projektovou záložku **Dokumenty**.



PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Dokumenty na projektu

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha
1	Čestné prohlášení o zřízení školy	<input checked="" type="checkbox"/>	9u5nIP.jpg

[Export standardní](#)

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

[Vykázat změnu/přírůstek](#)

Dokumenty

Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha
	<input type="checkbox"/>	

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[Export standardní](#)

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

NÁZEV DOKUMENTU

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

Doložený soubor

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

PŘÍLOHA **OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+**

DATUM VLOŽENÍ

VERZE DOKUMENTU

3.13. ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Záložka obsahuje automaticky načtená čestná prohlášení. Příjemce je povinen se záznamy souhlasit, a to prostřednictvím zatržení checku Souhlasím s čestným prohlášením. Pole Text čestného prohlášení definuje a popisuje dané ČP.



ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení pro ZoR		OPVVV_ZoR	<input type="checkbox"/>

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Čestné prohlášení pro ZoR

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

0/2000 Otevřít v novém okně

Souhlasím s čestným prohlášením

3.14. KONTROLY

Příjemce je povinen evidovat externí kontroly, které na projektu probíhají. Příjemce eviduje externí kontroly prostřednictvím záložky ZoR.

U výzev, které jsou vyhlášeny po 1. 1. 2017 budou příjemci evidovat externí kontroly mimo formulář ZoR, a to v samostatném modulu Kontroly na detailu projektu.

Evidované informace jsou na obou záložkách stejné.

Kontroly na formuláři ZoR

koleni Administrace projektu 0b5 Zpravy o realizaci Kontroly

KONTROLY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Informace o kontrolách provedených u příjemce v průběhu realizace projektu (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)

Datum zahájení kontroly	Datum ukončení kontroly	Předmět kontroly

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

1 DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY **1 DATUM UKONČENÍ KONTROLY** **1 KONTROLNÍ ORGÁN** **1 VÝSLEDEK KONTROLY**

PŘEDMĚT KONTROLY Otevřít v novém okně

Kontrolní zjištění

Popis zjištění



Kontroly v modulu Kontrol na detailu projektu

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' page. The left sidebar contains a menu with 'Kontroly' highlighted in a red box. A red arrow points from this menu item to the 'Kontroly' section in the main content area. The main area shows project details for 'Školení Administrace projektu 055' and a table of control records.

The screenshot shows the 'DETAIL KONTROLY' page. The page shows a form for entering control details, including fields for 'ČÍSLO KONTROLY', 'NÁZEV KONTROLY', 'DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY', 'DATUM UKONČENÍ KONTROLY', and 'VÝSLEDEK KONTROLY'. There is also a 'Finalizovat' button.

3.15. PODPIS DOKUMENTU

Záložka Podpis dokumentu je po celou dobu editace ZoR zašedlá záložka. Jakmile je provedena finalizace zprávy o realizaci, je možné provést podpis ZoR.

Finalizovanou zprávu lze také vrátit zpět pomocí pole Storno finalizaci. Tento krok může provést pouze uživatel s rolí Signatář před podpisem. Jakmile příjemce stiskne Storno finalizace, musí také uvést důvody vrácení.

Jakmile se stisklo pole Finalizovat, zobrazí se hlášení:

The screenshot shows the 'INFORMACE O ZPRÁVĚ' page. The page shows a message indicating that the finalization of the report has been completed. The message text is: 'ISUM-327566: Na zprávě o realizaci/informaci o pokroku byla provedena finalizace. Generování tiskové verze probíhá offline. Pro podepsání dokumentu budou signatáři osloveni interní depeší. Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. There is a 'Zpět' button.



Signatářům přijde depeše o možnosti podpisu zprávy o realizaci.

Nyní může provést uživatel s rolí Signatář podpis ZoR přes záložku Podpis dokumentu přes ikonu pečetě. Pokud je zpráva nepodepsaná, pečeť je černá.

Po podpisu je pečeť zelená.

Následně je ZoR podaná na ŘO a je vytvořena verze pro čtení a dochází k administraci ZoR ze strany ŘO. Informace o stavu ZoR je vidět na záložce Informace o zprávě – pole Stav a dále Historie stavů.

V případě potřeby lze vygenerovaný podepsaný .pdf soubor zobrazit včetně informací o certifikátu, který byl použit k podpisu žádosti o podporu. Na záložce Podpisu projektu stiskem tlačítka Soubor, můžeme zvolit možnost Opis dokumentu s podpisem.

Následně je ZoR podaná na ŘO a je vytvořena verze pro čtení a dochází k administraci ZoR ze strany ŘO. Informace o stavu ZoR je vidět na záložce Informace o zprávě – pole Stav a dále Historie stavů.

INFORMACE O ZPRÁVĚ

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 0VEHPZor1

TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci

TYP DOKUMENTU: Realizace

STAV: Podána na ŘO/ZS

POŘÍZOVACÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 1

VERZE: 1

PRŮBĚHOVĚ PŘÍJÍMÁ DATUM POSÍLÁNÍ: 30. 1. 2017

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 4. 2. 2016

SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: 30. 6. 2016

ARMONOGRAM PROJEKTU

PRŮBĚHOVĚ PŘÍJÍMÁ DATUM ZAHLÁŠENÍ: 28. 1. 2016

KONTAKTNÍ ÚDAJE VE VĚCI ZPRÁVY

Jméno: Karka, Příjmení: Volzová, E-mail: daf@ms.cz

Historie stavů

Název stavu Zprávy/Informace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Podána na ŘO/ZS	23. 6. 2016 8:37	DCVOIKAT
Finalizována	23. 6. 2016 8:35	DCVOIKAT
Rozpracována	5. 2. 2016 11:09	JAKUPLIN
Plánována	4. 2. 2016 18:42	SKOL30

Informace o stavu je viditelná také v modulu Zprávy o realizaci, v přehledové tabulce.

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI

Průběhové číslo Zprávy/Inf	Přepřekladání datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh Zprávy/Inf	Stav Zprávy/Inf
1	30. 1. 2017	4. 2. 2016	30. 6. 2016	Zpráva o realizaci	ZoR	Podána na ŘO/ZS



4. PROCES KONTROLY ZPRÁVY O REALIZACI

Proces kontroly ZoR probíhá dle pravidel definovaných v Pravidlech pro žadatele a příjemce.

Projektový administrátor při kontrole ZoR může využít kontroly formálních náležitostí a následně kontroly obsahové kvality. Využije přitom stavů:

- Vracena k přepracování z formálního hlediska – ZoR je vrácena kvůli formálním chybám. Administrátor Vám vrátí pouze vybrané obrazovky, které je nutné opravit.
- Schváleno ŘO z formálního hlediska – ZoR je schválena z formální stránky. Tento stav není povinný, projektový administrátor může rovnou přejít na kontrolu obsahové kvality zor a tento stav nemusí využít.
- Vracena k přepracování z hlediska obsahové kvality – ZoR je vrácena k opravě. Administrátor Vám vrátí pouze obrazovky vybrané k opravě.
- Schváleno ŘO z hlediska obsahové kvality – ZoR je schválena z obsahové kvality a tedy kompletně.

4.1. VRÁCENÍ ZPRÁVY O REALIZACI K DOPRACOVÁNÍ

Zpráva o realizaci je v případě potřeby vrácena k dopracování:

- se všemi obrazovkami;
- s vybranými obrazovkami;

Jakmile je ZoR vrácena k dopracování, příjemce tuto informaci dostane formou interní depeše.

Změna stavu je viditelná na přehledové tabulce v modulu Zprávy o realizaci – stav ZoR je opět Rozpracovaná.

Pořadové číslo ZoR/IoP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP
1	30. 1. 2017	4. 2. 2016	30. 6. 2016	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

Na detailu ZoR na záložce Informace o zprávě je poté stav vidět v poli Stav a v oblasti Historie stavů.

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

Identifikace problému

Indikátory

Horizontální principy

Klíčové aktivity

Čestná prohlášení

Dokumenty

Publicita

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Veřejná podpora

Firemní proměnné

Podpis dokumentu

Důvody vrácení

Kontroly

INFORMACE O ZPRÁVĚ

TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY
0VEIsPZoR1

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY
1

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ
30. 1. 2017

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD
4. 2. 2016

Harmonogram projektu
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ
28. 1. 2016

Kontaktní údaje ve věci zprávy
JMÉNO
Katka
PŘÍJMENÍ
Voisová
EMAIL
daf@ms.cz

TYP ZPRÁVY
Zpráva o realizaci

VERZE
2

SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO
30. 6. 2016

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

TYP DOKUMENTU
Realizační

STAV
Schválena ŘO z hlediska obsahové kvality

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ
2. srpna 2016 16:19:53

DATUM FINALIZACE
2. srpna 2016 16:20:47

DATUM PODPISU
2. srpna 2016 16:25:10

SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ
2. srpna 2016 16:25:11

ŽÁDOST O PLATBU
2

Verze

Historie stavů

Název stavu zprávy/informace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Schválena ŘO z hlediska obsahové kvality	2. 8. 2016 16:31	VOIKAT
Podána na ŘO/ZS	2. 8. 2016 16:25	DCVOIKAT
Podepsána	2. 8. 2016 16:25	DCVOIKAT
Finalizována	2. 8. 2016 16:20	DCVOIKAT
Rozpracována	2. 8. 2016 16:19	DCVOIKAT
Finalizována	2. 8. 2016 16:18	DCVOIKAT
Rozpracována	2. 8. 2016 16:07	VOIKAT
Vrácena k přepracování z hlediska obsahové kvality	2. 8. 2016 16:07	VOIKAT
Schválena ŘO z formálního hlediska	2. 8. 2016 15:23	VOIKAT
Podána na ŘO/ZS	23. 6. 2016 8:37	DCVOIKAT
Podepsána	23. 6. 2016 8:37	DCVOIKAT
Finalizována	23. 6. 2016 8:35	DCVOIKAT
Rozpracována	5. 2. 2016 11:09	JNKUPLN

Příjemce si přečte informace o důvodech vrácení na záložce Důvody vrácení, která je k dispozici v levém menu mezi obrazovkami zprávy o realizaci, případně je zaslaná informace přes novou interní depeši.

Projektový administrátor vrátil k dopracování/odemкнуl pouze záložky, které je nutné opravit. Upřesnění je uvedeno pod záložkou Důvody vrácení/v interní depeši.

Automaticky je editovatelná také obrazovka Informace o zprávě.

Jakmile příjemce upřesní/opraví zprávu dle pokynů projektového administrátora, opět provádí finalizaci a podpis zprávy přes záložku Podpis dokumentu (dle kapitoly 3.15).

Data se aktualizují.



INFORMOVÁNÍ O REALIZACI

TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 0VEIsPZoR1 TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1 VERZE: 2 STAV: Podána na ŘO/ZS

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ: 30. 1. 2017

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 4. 2. 2016 SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: 30. 6. 2016

Harmonogram projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 28. 1. 2016 SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:

Kontaktní údaje ve věci zprávy

JMÉNO: Katka PŘÍJMENÍ: Voisová MOBIL: TELEFON: EMAIL: daf@ms.cz

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ: 2. srpna 2016 16:19:53 DATUM FINALIZACE: 2. srpna 2016 16:20:47

DATUM PODPISU: 2. srpna 2016 16:25:10 SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ: 2. srpna 2016 16:25:11

ŽÁDOST O PLATBU: 2

Verze

Historie stavů

Název stavu Zprávy/Informace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Podána na ŘO/ZS	2. 8. 2016 16:25	DCVOIKAT
Podepsána	2. 8. 2016 16:25	DCVOIKAT
Finalizována	2. 8. 2016 16:20	DCVOIKAT
Rozpracována	2. 8. 2016 16:19	DCVOIKAT
Finalizována	2. 8. 2016 16:18	DCVOIKAT
Rozpracována	2. 8. 2016 16:07	VOIKAT
Vrácena k přepracování z hlediska obsahové kvality	2. 8. 2016 16:07	VOIKAT
Schválena ŘO z formálního hlediska	2. 8. 2016 15:23	VOIKAT

Proces kontroly projektovým administrátorem opět začíná.

4.2. SCHVÁLENÍ ZPRÁVY O REALIZACI

Schválením zprávy o realizaci dochází k přepnutí stavu na Schváleno ŘO z hlediska obsahové kvality. Příjemce je o této skutečnosti informovaný prostřednictvím depeše a také změnou stavu zprávy o realizaci.

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Projekt Test rozpočtu a věcné hodnocení 12 Informování o realizaci

Navigace

Operace

Harmonogram informací/zpráv

Založit novou Zprávu/Informaci

Pořadové číslo ZoR/loP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/loP	Stav ZoR/loP
1	30. 1. 2017	4. 2. 2016	30. 6. 2016	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...

V tuto chvíli také může příjemce založit další zprávu o realizaci, která bude popisovat další sledované období, a to přes pole Založit novou Zprávu/Informaci.

