



**Operační program
Jan Amos Komenský**

**UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA IS KP21+
ZPRÁVY PROJEKTU
(ZoR, ZoU, IoP)**

VERZE:	1.1
DATUM ÚČINNOSTI:	24. 4. 2023



Spolufinancováno
Evropskou unií



**OPJAK.cz
MSMT.cz**

OBSAH

1. ÚVOD	5
2. VYTVOŘENÍ A EDITACE ZPRÁVY	6
2.1. PODMÍNKY PRO VYTVOŘENÍ A PŘEDLOŽENÍ ZPRÁVY	6
2.2. VYTVOŘENÍ FORMULÁŘE	7
2.3. ÚPRAVA ZAČÁTKU SLEDOVANÉHO OBDOBÍ PRVNÍ ZOR	7
2.4. DETAIL ZÁLOŽKY ZPRÁVY O REALIZACI A FORMULÁŘE	8
2.5. PROBLÉMY VYSKYTUJÍCÍ SE PŘED VYPLNĚNÍM FORMULÁŘE	10
2.5.1. ZÁLOŽKA ZPRÁVY O REALIZACI SE NEZOBRAZUJE	10
2.5.2. PO ZALOŽENÍ FORMULÁŘE NEJSOU DOSTUPNÉ VŠECHNY OBRAZOVKY	11
2.5.3. OSTATNÍ TECHNICKÉ PROBLÉMY A PŘEKÁŽKY	11
2.6. OVLÁDACÍ PRVKY FORMULÁŘE	11
2.6.1. DRUHY DATOVÝCH POLÍ	11
2.6.2. ZÁKLADNÍ OVLÁDACÍ PRVKY	12
3. VYPLNĚNÍ ZPRÁVY – KROK ZA KROKEM.....	13
3.1. OBRAZOVKA ZÁKLADNÍ INFORMACE	13
3.1.1. OBECNÉ INFORMACE.....	13
3.1.2. FYZICKÁ REALIZACE PROJEKTU	14
3.1.3. KONTAKTNÍ ÚDAJE VE VĚCI ZPRÁVY/INFORMACE	14
3.1.4. ZPRÁVA O REALIZACI	14
3.2. OBRAZOVKA POPIS REALIZACE.....	15
3.3. OBRAZOVKA KLÍČOVÉ AKTIVITY	16
3.4. OBRAZOVKA INDIKÁTORY	16
3.4.1. VAZBA NA IS ESF 2021+	19
3.4.2. EVIDENCE PODPOŘENÝCH SUBJEKTŮ.....	21

3.5. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY	23
3.6. OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY.....	23
3.7. OBRAZOVKA PUBLICITA	24
3.8. OBRAZOVKA PŘÍJMY PROJEKTU	25
3.9. OBRAZOVKA CBA.....	25
3.10. OBRAZOVKA DOKUMENTY ZPRÁVY	26
3.11. OBRAZOVKA ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	27
3.12. OBRAZOVKA PODPIS DOKUMENTU	27
4. PROCES KONTROLY ZPRÁVY	30
4.1. VRÁCENÍ ZPRÁVY K DOPRACOVÁNÍ	30
4.2. SCHVÁLENÍ ZPRÁVY O REALIZACI	32
5. SPECIFIKA ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY O REALIZACI	33
6. SPECIFICKÁ ZPRÁVY O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU.....	34

POUŽITÉ ZKRATKY

IS KP21+	Informační systém konečného příjemce
OP JAK	Operační program Jan Amos Komenský
PA	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory
ŘO	Řídicí orgán
SDP	Specifická datová položka
SD	Service Desk
VZ	Veřejná zakázka
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZPP	Základní parametry projektu
ZZoR	Závěrečná zpráva o realizaci
ŽoP	Žádost o platbu
ŽoZ	Žádost o změnu

REVIZE ZMĚN

Kapitola/strana	Název změny	Popis změny
2.3	Nová kapitola	Přidána nová kapitola popisující ruční úpravu sledovaného období první zprávy o realizaci. V souvislosti s tím doplněny kap. 3. a 3.1.1

1. ÚVOD

Příručka slouží příjemcům podpory OP JAK jako podklad k vyplnění formulářů zpráv projektu (dále také „zpráva“), tj.:

- zpráva o realizaci (ZoR)
- informace o projektu (IoP)
- zpráva o udržitelnosti (ZoU)

Příručka popisuje vyplnění formulářů a problémy s tím spojené z technického pohledu, a neslouží jako podklad pro vyplnění formuláře z věcného hlediska (tj. konkrétní obsah záložek). Pro popis postupů využívá příručka standardní zprávu o realizaci. Formulář je shodný pro všechny výše uvedené druhy zpráv a liší se pouze názvem a věcným obsahem, přičemž každý z nich může mít svá specifika. Věcný obsah jednotlivých záložek je uveden v [obecných](#) či [specifických](#) pravidlech pro žadatele a příjemce pro jednotlivé výzvy, případně v další navazující dokumentaci.

Pro korektní práci na formuláři zprávy je nutné dodržovat HW a SW požadavky (k dispozici na úvodní obrazovce IS KP21+, záložka HW a SW požadavky). Formulář zprávy je podepisován prostřednictvím platného elektronického podpisu.

Veškeré zprávy projektu jsou evidovány pod záložkou Zprávy o realizaci, která je dostupná v levém menu na detailu projektu. Podmínkou zpřístupnění záložky Zprávy o realizaci je stav Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.

Kromě jednotlivých zpráv příjemce eviduje v době realizace projektu v IS KP21+ také veškeré externí kontroly, které na projektu proběhly. Tyto kontroly se evidují ve zvláštním modulu Kontroly. Postup k jejich evidenci naleznete zde.

2. VYTVOŘENÍ A EDITACE ZPRÁVY

2.1. PODMÍNKY PRO VYTVOŘENÍ A PŘEDLOŽENÍ ZPRÁVY

- Dodržení HW a SW požadavků – k dispozici na úvodní obrazovce IS KP21+, záložka HW a SW požadavky (doporučujeme provést test kompatibility prohlížeče).

SW požadavky

Podporované operační systémy

Bezproblémové fungování aplikace MS2021+ je garantované pouze ve výrobem podporovaných desktopových verzích operačních systémů MS Windows a Apple macOS (ve verzi 10.5.7 a vyšší na platformě Intel).

Podporované prohlížeče

Bezproblémové fungování portálu je garantované pouze v nejnovějších verzích webových prohlížečů Edge, Google Chrome a Mozilla Firefox.

Další SW požadavky

Pro zadávání dat do žádosti musí být v internetovém prohlížeči zapnutý JavaScript.

V prohlížeči nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma.

Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalována poslední verze [Adobe Acrobat Readeru](#).

V podporovaných prohlížečích je pro podepsání žádosti o podporu nutné mít nainstalované komponenty Crypto Native App a Crypto Web Extension. Komponenty jsou dostupné k stažení [ZDE](#). Postup instalace je uveden v FAQ -> FAQ, Elektronický podpis.

HW požadavky

Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.

Doporučujeme čtyřjádrový 1.6-gigahertz (GHz) nebo výkonnější procesor s 2GB RAM vyhrazené pro běh prohlížeče a 10Mbit konektivitu.

Test kompatibility prohlížeče

Pro otestování kompatibility Vaší pracovní stanice můžeme použít tento [odkaz](#).

- Vydání právního aktu, tzn. projekt musí být minimálně ve stavu Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

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

NÁZEV PROJEKTU CZ: OPJAK_Testovací projekt

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.02.01/00/21_001/0000010

STAV: **Projekt s právním aktem**

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 01cAN5 | VERZE: 0002

SPRAVCE PŘÍSTUPU: BOHESIRE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: 06.10.2021 14:19 | DATUM FINALIZACE: 29.10.2021 11:10

DATUM PODPISU: 29.10.2021 11:13 | DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: 29.10.2021 11:13

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ: 29.10.2021 10:33

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU: CZ.02.02.01/00/21_001/0000008

Přesunout do Moje neaktivní projekty

- Platný elektronický podpis – podání zprávy probíhá oproti vložení platného elektronického podpisu.

- Dodržení sledovaného období – ZoR je možné podat po uplynutí sledovaného období ve lhůtě 20 pracovních dní (u závěrečné ZoR 40 pracovních dní).
- Doporučujeme, aby v době založení ZoR a ŽoP byly všechny žádosti o změnu na projektu schváleny, aby navzájem nedocházelo k přepisování dat.

2.2. VYTVOŘENÍ FORMULÁŘE

Po přihlášení do aplikace IS KP21+ vstoupí uživatel do modulu Žadatel. Zde vstoupí na detail vybraného projektu. V levém menu zvolí v oblasti Informování o realizaci možnost Zprávy o realizaci, čímž se otevře submodul pro vytváření/zpracování všech typů zpráv/informací.

The screenshot shows the application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the text 'ŽADATEL'. Below it, a breadcrumb trail shows 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel'. On the left side, there is a vertical menu with several options: 'Profil objektu', 'Hodnocení projektu', 'Informování o realizaci' (expanded), 'Žádost o změnu', 'Žádost o platbu', 'Zprávy o realizaci' (highlighted with a red box), 'Veřejné zakázky', 'Kontroly', and 'Datové ohlasy'. Below the menu is a 'Navigace' section with options like 'Harmonogram Zpráv/Informací', 'Založit novou Zprávu/Informací', and 'Projekt'. The main content area is titled 'INFORMOVÁNÍ O REALIZACI' and contains a table with columns: 'POŘÁDOVÉ ČÍSLO', 'PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ', 'SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD', 'SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO', 'TYP DOKUMENTU', 'ZÁVĚREČNÁ', and 'STAV ZOR/IOP/ZOU'. Below the table, there is a message: 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'.

2.3. ÚPRAVA ZAČÁTKU SLEDOVANÉHO OBDOBÍ PRVNÍ ZOR

Pokud na žádosti o podporu není vyplněno pole Skutečné datum zahájení realizace, pak je pole „Sledované období od“ u první zprávy o realizaci automaticky plněno datem vydání právního aktu a je potřeba ho **upravit tak, aby odpovídalo datu zahájení realizace projektu**. Tuto úpravu je možné provést kdykoli ve stavu projektu Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory, nejpozději však před rozpracováním první zprávy o realizaci, tj. ještě ve stavu Plánovaná. Pokud k úpravě pole před rozpracováním první zprávy o realizaci nedojde, bude potřeba formulář ZoR smazat, a následně datum sledovaného období od upravit.

Změna sledovaného období se provádí na záložce Harmonogram zpráv/informací. Pod harmonogramem je před rozpracování první zprávy o realizaci dostupné tlačítko „Změna sledovaného období pro 1. ZoR“. Po jeho stisknutí zadá uživatel datum, které odpovídá zahájení realizace projektu.

Stisknutím tlačítka „Spustit“ dojde k aktualizaci pole „Sledované období od“ na první zprávě o realizaci, o čemž informuje také dialogové okno. Změna se ihned projeví v harmonogramu zpráv/informací. Po této úpravě je již možné přejít k vytvoření zprávy o realizaci a jejímu zpracování.

The screenshot shows the 'HARMONOGRAM ZPRÁV/INFORMACÍ' interface. It contains a table with the following data:

POŘADOVÉ ČÍSLO ZOR/IOP	PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ	SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	TYP DOKUMENTU	DRUH ZOR/IOP	STAV ZOR/IOP/ZOU
1	28.06.2023	15.08.2022		Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
2	28.03.2024			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
3	25.10.2024			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována

Below the table, there is a button labeled 'Změna sledovaného období pro 1. ZoR'. Clicking this button opens a dialog box titled 'ZMĚNA SLEDOVANÉHO OBDOBÍ PRO 1. ZOR'. In this dialog, the 'NOVÉ OBDOBÍ OD PRO 1. ZOR' field is set to '01.09.2022'. A 'Spustit' button is located at the bottom right of the dialog. Clicking 'Spustit' triggers an information dialog box titled 'Informace' with the message 'Sledované období od u 1. ZoR bylo změněno.' and an 'OK' button.

2.4. DETAIL ZÁLOŽKY ZPRÁVY O REALIZACI A FORMULÁŘE

Detail záložky Zprávy o realizaci obsahuje další dvě záložky:

Harmonogram Zpráv/Informací:

Harmonogram Informací/Zpráv se generuje s přechodem projektu do stavu Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory. Podmínky pro vygenerování harmonogramu jsou následující:

- aktualizovaný a platný finanční plán (sloupec Předpokládané datum podání)¹;

¹ Aktualizace zpravidla probíhá v rámci úpravy žádosti o podporu před vydáním právního aktu.

- 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 s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.

Založit novou Zprávu/Informaci:

Na obrazovce Informování o realizaci se nejdříve zobrazí seznam se zprávami (před vytvořením první ZoR je prázdný). Přes záložku Založit novou Zprávu/Informaci dojde k vygenerování řádku ZoR.

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

POŘADOVÉ ČÍSLO	PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ	SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	TYP DOKUMENTU	ZÁVĚREČNÁ	STAV ZOR/IOP/ZOU
1	28.02.2023	01.11.2022		Zpráva o realizaci	<input type="checkbox"/>	Rozpracována

Uživateli se zobrazí záložka Datové oblasti žádosti (v levém sloupci nabídky):

INFORMACE O ZPRÁVĚ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 3SMBIPZoR3 TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 3 VERZE: 1 STAV: Rozpracována

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ: 1. 12. 2020

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO:

HARMONOGRAM PROJEKTU
 SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:

KONTAKTNÍ ÚDAJE VE VĚCI ZPRÁVY
 Jméno: Příjmení: Mobil: E-mail: Telefon:

Datum založení: 10. 12. 2020 12:20 Datum finalizace: Datum podpisu: Skutečné datum podání: Žádost o platbu: 4

Uložit Storno

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. Zpráva se smazáním převede zpět do stavu „plánovaná“ a lze ji následně znovu založit/rozpracovat. Smazáním dojde ke ztrátě většiny zadaných dat.

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

Finalizace – 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 v aktuálním stavu rozpracování. (Finální tiskovou verzi je možné stáhnout po jejím vygenerování po finalizaci formuláře na záložce Podpis dokumentu).

2.5. PROBLÉMY VYSKYTUJÍCÍ SE PŘED VYPLNĚNÍM FORMULÁŘE

2.5.1. ZÁLOŽKA ZPRÁVY O REALIZACI SE NEZOBRAZUJE

Dostupnost záložky Zprávy o realizaci souvisí se změnou stavu projektu a vygenerováním harmonogramu ZoR. Tento úkon je prováděn uživatelem ŘO. Ve výjimečných případech se může stát, že k vygenerování harmonogramu nedojde. V takovém případě kontaktujte prostřednictvím depeše Manažera projektu a požádejte ho o vygenerování harmonogramu.

The screenshot displays the CRM interface for project identification. On the left sidebar, the menu item 'Informování o realizaci' is highlighted with a red box. The main area shows the following details:

- IDENTIFIKACE OPERACE**
- Buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNĚ MOCI, ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ, KOPÍROVAT, UKONČIT PROJEKT, TISK
- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: CRM 2052 RE 14
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.3.68/0.0/0.0/18_027/0000061
- NÁZEV PROJEKTU CZ: CRM 2052 RE 14
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 10vqiP
- VERZE: 0001
- STAV: Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory
- PROCES: Realizace
- Buttons: Zobrazení stavů, Popis stavu
- Žádost o podporu table:

DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
7. 9. 2018 9:27	7. 9. 2018 10:11
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
7. 9. 2018 10:13	7. 9. 2018 10:14

2.5.2. PO ZALOŽENÍ FORMULÁŘE NEJSOU DOSTUPNÉ VŠECHNY OBRAZOVKY

Pokud uživatel založí nový formulář zprávy o realizaci a po jeho založení je většina obrazovek nedostupných, je to způsobeno tím, že administrace předchozí zprávy o realizaci ještě nebyla ukončena, tj. předchozí zpráva o realizaci nebyla převedena do finálního stavu (Schválena z obsahové kvality/Zamítnuta).

2.5.3. OSTATNÍ TECHNICKÉ PROBLÉMY A PŘEKÁŽKY

Ostatní problémy a překážky související s vyplněním nebo podáním zprávy konzultujte s manažerem projektu, případně se rovnou obraťte na technickou podporu.

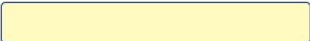
Uživatelskou podporu lze kontaktovat prostřednictvím:

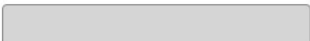
- e-mailové adresy podpora_ms21@ms21.mssf.cz
- telefonicky na čísle **+420 800 203 207** (v pracovní dny 8:00 – 18:00)
- aplikace ServiceDesk21+, kterou je možné spustit na URL adrese <https://sd21.mssf.cz/>


2.6. OVLÁDACÍ PRVKY FORMULÁŘE


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 (např. „viz příloha xy“), a tuto přílohu vloží na záložce Dokumenty zprávy. Do přílohy příjemce propíše potřebné informace/vloží část textu, která se mu do textového pole ZoR nevešla.

2.6.1. DRUHY DATOVÝCH POLÍ

 - Žlutá pole jsou povinná k vyplnění. Pokud nebude některé povinné pole vyplněno, bude na to uživatel upozorněn chybovou hláškou při spuštění finalizace.

 - Šedá pole jsou nepovinná k vyplnění. Jejich povinnost však může být dána metodicky.

 - Bílá pole jsou doplňována automaticky systémem. Pro uživatele jsou needitovatelná.

 - Pole označená tímto symbolem slouží k vložení dat ve formátu datum. Lze vybrat z kalendáře, nebo vepsat manuálně přímo do pole.



- Pole, u kterých je uvedený tento symbol, se vyplňují výběrem z předdefinovaného číselníku kliknutím na tento symbol. Manuální vyplnění není umožněno.



- checkbox slouží k vyplnění hodnoty ano (fajfka) či ne (křížek).

2.6.2. ZÁKLADNÍ OVLÁDACÍ PRVKY

Uložit

- Tlačítko slouží k uložení dat na záložce. Před přechodem na další záložku je nutné jej použít, jinak hrozí ztráta zadaných dat.

Storno

- Tlačítko slouží ke zrušení akce, například vytvoření záznamu, či zadání dat.

Nový záznam

- Tlačítko slouží k vytvoření dalšího záznamu. Tam, kde je to umožněno, lze vytvořit více záznamů. Pro uložení je nutné použít tlačítko Uložit pro každý vytvořený záznam zvlášť.

Smazat

- Tlačítko slouží ke smazání vytvořeného záznamu, nebo ke smazání nově vytvořeného záznamu, nebo k odebrání záznamu ze seznamu vykazovaných záznamů.

Vykázat změnu/přírůstek

- Tlačítko slouží k výběru záznamu, u kterého má být vykázána změna nebo přírůstek ve sledovaném období. Výběr probíhá tak, že v horní tabulce, kde se zobrazují záznamy tak, jak jsou uvedeny na úrovni projektu, vyberte záznam, u kterého chcete vykázat změnu nebo přírůstek. Poté stiskněte toto tlačítko a záznam se přesune do spodní tabulky záznamů, u kterých je vykazována změna nebo přírůstek za sledované období. Pod touto tabulkou pak probíhá vykázání na detailu záznamu. **Vykazujte vždy pouze ty záznamy, u kterých došlo ve sledovaném období ke změně nebo přírůstku.** Ostatní záznamy do vykázání nevybírejte. Tlačítko je nutné použít pro každý záznam, který má být vykázán zvlášť.

Export standardní

- Tlačítko vytvoří export záznamů v tabulce do formátu xls. (MS Excel).

3. VYPLNĚNÍ ZPRÁVY – KROK ZA KROKEM

Zpracování zprávy příjemce provádí vyplněním jednotlivých záložek v oblasti „Datová oblast žádosti“. Záložky doporučujeme vyplňovat postupně.

Pro doložení zadaných dat je v některých případech nutné doložit předepsanou přílohu. Ta se vkládá zpravidla na záložku Dokumenty zprávy.

Před rozpracováním první zprávy o realizaci je nutné upravit začátek sledovaného období této ZoR dle kap. 2.3

3.1. OBRAZOVKA ZÁKLADNÍ INFORMACE

Obrazovka obsahuje základní informace o formuláři jako je časová působnost, informace o průběhu administrace a kontaktní údaje. Je rozdělena do několika oblastí.

3.1.1. OBECNÉ INFORMACE

Identifikační údaje – automaticky plněná pole sloužící k identifikaci formuláře. Jde o pole: Identifikace zprávy (hash), Verze, Pořadové číslo, Typ zprávy (včetně označení, zda jde o závěrečnou zprávu), Stav a Pořadí finančního plánu. Ve spodní části obrazovky je dále uvedena Historie stavů.

Plánované datum podání – automaticky načtený údaj, odpovídá podobě finančního plánu. Odpovídá konci sledovaného období + stanovená doba na vypracování. Při každé aktualizaci finančního plánu přes žádost o změnu se harmonogram ZoR aktualizuje. Uživatel je povinen podat zprávu nejpozději v den stanoveného termínu.²

Sledované období od – pole je načteno automaticky datumem podpisu právního aktu.³ Toto pole je nutné upravit ještě před rozpracováním první zprávy o realizaci na záložce Harmonogram zpráv/informací, tj. ve stavu Plánována (více viz kap. 2.3.). Pokud k úpravě pole před rozpracováním první zprávy o realizaci nedošlo, je potřeba formulář smazat, a následně bude možné datum sledovaného období od upravit. V dalších zprávách se již datum plní automaticky.

Sledované období do – uživatel vyplní datum konce sledovaného období. Uvádí poslední den období, za které je zpráva o realizaci projektu předkládána. Každý projekt má vymezení jednotlivých sledovaných období uvedené v právním aktu.

² V odůvodněných případech může být lhůta pro odevzdání zprávy adekvátně prodloužena. O prodloužení žádá uživatel před uplynutím plánovaného data podání depeší manažera projektu. Depeše musí obsahovat důvody žádosti o prodloužení termínu předložení zprávy.

³ Neplatí v případě, že bylo na žádosti o podporu vyplněno datum skutečného zahájení realizace. V takovém případě je toto datum i v poli Sledované období od a není třeba jej upravovat.

3.1.2. FYZICKÁ REALIZACE PROJEKTU

Skutečné datum zahájení – uživatel vyplní datum zahájení realizace projektu podle právního aktu. Pole se zobrazuje v rámci všech zpráv o realizaci projektu, avšak editovatelné je pouze v rámci první zprávy o realizaci (za předpokladu, že nebylo vyplněno do žádosti o podporu/před vydáním PA), do následujících zpráv o realizaci je již přebíráno.

Skutečné datum ukončení – uživatel plní toto pole až v **závěrečné zprávě o realizaci**.

3.1.3. KONTAKTNÍ ÚDAJE VE VĚCI ZPRÁVY/INFORMACE

Uživatel vyplňuje jméno, příjmení a email kontaktní osoby zprávy o realizaci. Je možné vyplnit také telefon a mobil. Důrazně doporučujeme, aby kontaktní osoba byla zároveň uživatelem registrovaným v IS KP21+ s přístupem k projektu. Oficiální komunikace probíhá vždy formou depeší.

3.1.4. ZPRÁVA O REALIZACI

Automaticky vyplňovaná oblast, kde jsou zaznamenány časové údaje k jednotlivým administračním úkonům.

ZÁKLADNÍ INFORMACE

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH) VERZE
01cAN5ZoR1 1

POŘADOVÉ ČÍSLO TYP ZPRÁVY Závěrečná
1 Zpráva o realizaci

PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ STAV Z1
01.05.2022 Rozpracována

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU
29.10.2021 2

Fyzická realizace projektu
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace
JMÉNO PŘÍJMENÍ MOBIL
E-MAIL TELEFON

Uložit **Storno**

Historie stavů

NÁZEV STAVU ZPRÁVY/INFORMACE	DATUM ZMĚNY STAVU	UŽIVATEL, KTERÝ PROVEDL PŘEPNUTÍ STAVU
Rozpracována	19.10.2022 15:19	GQTASGEO
Plánována	19.05.2022 13:41	MS21_USER

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

3.2. OBRAZOVKA POPIS REALIZACE

Na této obrazovce se popisuje pokrok v realizaci projektu v rámci daného sledovaného období.

Ve spodní části obrazovky zadává uživatel informace o problémech v realizaci a navrhuje jejich řešení. Při větším množství řešených problémů zadává uživatel jednotlivé záznamy pomocí tlačítka Nový záznam. Každý záznam obsahuje identifikaci problému a způsob vypořádání se s problémem.

POPIS REALIZACE

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

📄 POPIS POKROKU V REALIZACI PROJEKTU ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ 54/2000 Otevřít v novém okně

Podrobný popis realizace projektu ve sledovaném období

Uložit **Storno**

Informace o případných problémech v realizaci projektu

IDENTIFIKACE, POPIS A ŘEŠENÍ PROBLÉMU

Problém č. 1

Problém č. 2

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

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

📄 IDENTIFIKACE, POPIS A ŘEŠENÍ PROBLÉMU 12/2000 Otevřít v novém okně

Problém č. 2

3.3. OBRAZOVKA KLÍČOVÉ AKTIVITY

Uživatel na obrazovce klíčové aktivity vybírá aktivity, které ve sledovaném období realizoval. Využívá funkci Vykázat změnu/přírůstek.

Na záložce jsou v horní části načteny všechny aktivity, ke kterým se příjemce zavázal. Pokud bude vykazovat realizaci některé z nich, vstoupí kliknutím na konkrétní řádek a následně stiskne Vykázat změnu/přírůstek. Zvolená aktivita se načte do spodní části „Klíčové aktivity, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období“. Dále je povinné pole Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období.

The screenshot displays the 'KLÍČOVÉ AKTIVITY' interface. At the top, there are navigation buttons: 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The main content is split into two sections. The upper section, 'Klíčové aktivity na projektu', features a table with two columns for activity names. The first row, 'KA_1_msmt', is highlighted with a red border. Below the table is a blue button 'Vykázat změnu/přírůstek'. The lower section, 'Klíčové aktivity, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období', contains a table with three columns: 'Název klíčové aktivity', 'Název klíčové aktivity', and 'Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období'. The first row, 'KA_1_msmt', is also highlighted with a red border. Below this table are buttons for 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. At the bottom, there are input fields for 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY' (containing 'KA_1_msmt') and a large yellow text area for 'POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ'. A red arrow points from the 'Vykázat změnu/přírůstek' button to the 'KA_1_msmt' entry in the bottom table.

3.4. OBRAZOVKA INDIKÁTORŮ

Obrazovka indikátory obsahuje přehled všech indikátorů, ke kterým se příjemce zavázal.

Při výběru indikátoru k vykázání je možné v jeho detailu vyplnit datová pole Dosažená hodnota a Datum dosažené hodnoty. Dosaženou hodnotu je možné vykázat s přesností až na 3 desetinná místa. Pole jsou povinná u všech vykazovaných indikátorů.

Ostatní pole jsou na zprávě needitovatelná. Ke každému vykázanému indikátoru je zpravidla povinné vyplnit pole Komentář, kde uživatel popisuje způsob dosažení vykázané hodnoty. Vykázání indikátorů může být dále spojeno s doložením specifické přílohy, viz specifická pravidla (kalkulačka indikátorů atp.)

INDIKÁTORY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

Indikátory na projektu

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
500013	Kapacita tříd v nových nebo modernizovaných vzdělávacích zařízeních	0,000	100,000			

Položek na stránku 25 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 přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
500013	Kapacita tříd v nových nebo modernizovaných vzdělávacích zařízeních	0,000	100,000	25,000		

Export standardní

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

Smazat **Uložit** Storno

KÓD INDIKÁTORU: 500013 NÁZEV INDIKÁTORU: Kapacita tříd v nových nebo modernizovaných vzdělávacích zařízeních

MĚRNÁ JEDNOTKA: osoby TYP INDIKÁTORU: Výstup

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 01.01.2022 CÍLOVÁ HODNOTA: 100,000 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 31.12.2023

DOSAŽENÁ HODNOTA: 25,000 **DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY:** ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA: DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU:

PŘÍRŮSTKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA: 25,000 PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY: 25,00

Povinný k naplnění
 IS ESF

Popis vybraných polí:

Dosažená hodnota – Pole ukazuje dosaženou hodnotu kumulativně za celou dobu realizace.

Datum dosažené hodnoty – Pole určuje datum, kdy došlo k dosažení hodnoty. Obvykle se shoduje s datem konce sledovaného období.

Čistá dosažená hodnota – zobrazuje rozdíl mezi výchozí a dosaženou hodnotou indikátoru. Ve většině případů jde o totožnou hodnotu s hodnotou dosaženou.

Přírůstková dosažená hodnota – Pole zobrazuje přírůstek za sledované období.

Procento plnění cílové hodnoty – Udává procentní podíl mezi cílovou a dosaženou hodnotou.

Popis hodnoty – Jde o pole přenesené z žádosti o podporu.

Komentář dosažené hodnoty – Uživatel v tomto poli popisuje způsob dosažení hodnoty.

Definice indikátoru – Pole obsahuje definici indikátoru stanovenou Řídicím orgánem. Jde o needitovatelné pole.

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

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

DEFINICE INDIKÁTORU 465/9000 [Otevřít v novém okně](#)

Kapacita učebny z hlediska maximálního počtu žáků / studentů, kteří mohou být zapsáni a využívat vzdělávací zařízení. Kapacita učebny by měla být počítána v souladu s vnitrostátními právními předpisy, ale neměla by zahrnovat učitele, rodiče, pomocný personál nebo jiné osoby, které mohou zařízení také používat.
Lze nově vybudovat nebo modernizovat vzdělávací zařízení, jako jsou školy a univerzity. Modernizace nezahrnuje energetickou inovaci ani údržbu a opravy.

ZoR prošla kontrolami z pohledu konzistence indikátorů

UložitStorno

UPOZORNĚNÍ:

1. V každé přehledové tabulce je zobrazeno 25 řádků, pokud existuje více záznamů, vznikají nové listy. U projektů s velkým počtem indikátorů mohou být indikátory zobrazeny až na 5 listech. Uživatel při vyplňování indikátorů může buď filtrovat přes Kód indikátoru nebo pomocí šipek v levém spodním rohu.
2. Chybové hlášení: ISUM-314216: Indikátory – Není vyplněn povinný atribut Datum přírůstkové hodnoty.
Příjemce si zkontroluje všechny indikátory, které se vyplňují ručně. Jsou zobrazeny v přehledové tabulce Indikátory, u kterých je vykazovaná změna/přírůstek za aktuální sledované období na posledním listu (viz upozornění výše).
3. V rámci nápočtových a rozpadových pravidel IND se u některých IND načítá velké množství indikátorů. UŽIVATEL NEMAŽE ŽÁDNÉ INDIKÁTORY. Smazáním jakéhokoliv indikátoru z pravidel dojde k porušení vztahů.
4. V případě chybových hlášení/nestandardního chování aplikace na obrazovce Indikátory, které nejsou uvedeny výše, prosím neprodleně kontaktujte Technickou podporu (viz kapitola 2.4.3).

3.4.1. VAZBA NA IS ESF 2021+

Příjemci, kteří mají povinnost vykazovat milník 600 000 prostřednictvím systému IS ESF 2021+, budou mít u konkrétních indikátorů možnost automatického načtení Přírůstkové hodnoty a Data přírůstkové hodnoty.

IS ESF 2021+ je v čase zveřejnění tohoto dokumentu ve fázi vývoje a jeho nasazení se předpokládá v 1. polovině roku 2023. Indikátory 600 000 a podrobné se do té doby nebudou vykazovat v rámci ZoR.

Příjemci podpory OP JAK mají i tak povinnost zaznamenávat údaje o podpořených osobách prostřednictvím tzv. karet účastníků OP JAK.

Detailnější informace jsou uvedeny v uživatelské příručce [Vykazování hodnot indikátorů podpořených osob mimo IS ESF 2021+](#).

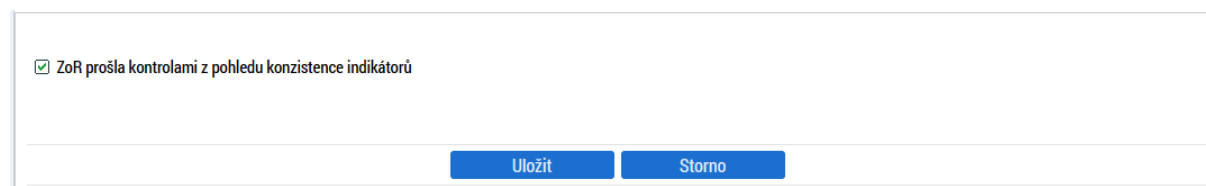
Bez zaškrtnutí tlačítka níže se objeví hláška: **Indikátory – Datum dosažené hodnoty indikátoru 600000 musí být menší nebo rovno aktuálnímu datu.**

3.4.1.1. Nefunkční aplikace IS ESF 2021+

Vykázání změny pro indikátory 6x není funkční, tlačítko vykázat změnu/ přírůstek nepoužívejte.

Pokud by omylem došlo k přesunu indikátoru 600 000 do tabulky pro vykázání změny, **nelze** stahovat hodnoty z IS ESF 2021+. Tlačítko aktualizace bylo do doby funkčnosti IS ESF 2021+ skryto.

Dojde tak také k rozpadu 6kových indikátorů na podrobné indikátory, mazání by bylo velmi náročné. Je tedy možno využít zatržítka **ZoR prošla kontrolami z pohledu konzistence indikátorů** úplně dole na stránce pod podrobnostmi indikátorů.



ZoR prošla kontrolami z pohledu konzistence indikátorů

3.4.1.2. Funkční aplikace IS ESF 2021+

Vykázáním změny na záložce indikátory v ZoR dojde k automatickému rozpadu 6kových indikátorů do části Indikátory, u kterých je vykazovaná změna/přírůstek za aktuální sledované období, kde lze provádět načítání hodnot ESF indikátorů (6–kovech indikátorů) z databáze IS ESF 2021+, a to tlačítkem Aktualizace z IS ESF u příslušného indikátoru.

POZNÁMKA: Pokud uživatel nepotřebuje vykazovat 6kové indikátory a v databázi IS ESF nemá ŽADNÁ data, dojde k automatickému zaškrtnutí zaškrtnutí dole pod všemi indikátory. Toto zaškrtnutí slouží k vyhodnocování kontrol k 6kovým indikátorům.

ZoR prošla kontrolami z pohledu konzistence indikátorů

DOPORUČENÍ: Načítáním hodnot na indikátoru 600 000 dojde k načtení **všech** podrobných 6kových indikátorů, je tedy mnohem jistější toto provádět zde než na jednotlivých indikátorech.

Podmínkou pro načítání indikátorů z IS ESF je vyplněné datové pole Sledované období do na záložce Informace o zprávě. Příjemce může evidovat ve zprávě o realizaci dosaženou hodnotu ESF indikátorů ve chvíli, kdy má schválen seznam podpořených osob v databázi IS ESF (s každým novým přidáním nebo doplněním podpory se dosažená hodnota indikátorů přepočítá, a to ale až po opětovném schválení seznamu podpořených osob a opětovnou aktualizací přes pole Aktualizace z IS ESF).

Stiskem tlačítka Aktualizace z IS ESF v ZoR se v databázi IS ESF spustí automatický výpočet indikátorů k datu stisku tlačítka. Pokud má být stáhnut výpočet ke konci ZoR, je nutné tento výpočet v IS ESF již mít (Ize ověřit na záložce Indikátory, překliknutím na zatržítko Všechny výpočty), nebo ho v IS ESF znovu spustit, a to nad schváleným seznamem PO na záložce Podpořené osoby ke konci sledovaného období ZoR.

Detailnější informace budou uvedeny v uživatelské příručce pro období 2021+ ve chvíli spuštění aplikace IS ESF 2021+:

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 4, položky 1 až 25 z 88

Smazat záznam

KÓD INDIKÁTORU: 60101

NÁZEV INDIKÁTORU: Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - muži

ENVÍ:

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY:

CÍLOVÁ HODNOTA:

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY:

MĚRNÁ 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:

Aktualizace z IS ESF

KOMENTÁŘ:

0/2000 Otevřít v novém okně

UPOZORNĚNÍ:

1. Aktualizaci indikátorů z externí aplikace IS ESF 2021+ je možné provádět až po ukončení sledovaného období. Pokud uživatel stiskne tlačítko Aktualizace z IS ESF dříve, zobrazí se mu následující chybové hlášení: Datum nesmí být vyšší než aktuální datum.
2. Indikátorová sada indikátorů s nenulovými dosaženými hodnotami musí být kompletní, jinak systém vrací chybové hlášení: Finalizační kontrola zjistila, že byl smazán některý z ESF indikátorů, který měl nenulovou dosaženou hodnotu.

3.4.2. EVIDENCE PODPOŘENÝCH SUBJEKTŮ

V případě existence indikátorů 244 001, 244 011 či 109 101 na projektu uživatel informuje v rámci Zpráv o realizaci, zda již byly konkrétní subjekty podpořeny.

Při vykázání dosažené hodnoty indikátoru v rámci ZoR zároveň zaškrťává v detailu obrazovky Podpořené subjekty check „Podpořeno“ u příslušných IČO, a to dle reálného stavu (tzn. dosažená hodnota indikátoru na ZoR a zaškrtnuté checky IČO jsou na projektu v souladu).

Také je třeba doplnit co nejdříve na projekt všechny chybějící subjekty (zadávání IČO na obrazovku Podpořené subjekty pod příslušné indikátory, bez ohledu na jejich aktuální vykazování jako podpořené).

The screenshot displays the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) section of a project management system. The interface includes a left sidebar with navigation options, a top toolbar with actions like 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ', 'UKONČIT PROJEKT', 'KOPIROVAT', and 'TISK'. The main content area is divided into several sections:

- NÁZEV PROJEKTU CZ:** Test RIS 3/strategický projekt
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** CZ.02.01.01/00/22_012/0000114
- STAV:** Projekt v realizaci
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** 03KCrG
- VERZE:** 0002
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** GGTASGEO
- Žádost o podporu:** A table with columns for 'DATUM ZALOŽENÍ', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI'. Values include dates from 03.05.2022 to 09.06.2022.
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** TASGEO
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** 14.10.2022 10:18
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** Podepisuje jeden signatář
- TYP OPERACE:** individuální projekt
- Kolo žádosti:** Žádost o podporu

The 'Podpořené subjekty' (Supported subjects) section in the sidebar is highlighted with a red box. Below the 'Kolo žádosti' section, there is a 'Přehled obrazovek' (Overview of screens) button and a 'Přesunout do Moje neaktivní projekty' (Move to My inactive projects) button. At the bottom, there is a 'Verze' (Version) button.

PODPOŘENÉ SUBJEKTY

Indikátory sledující počet podpořených subjektů.

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU
244001	Počet podpořených výzkumných organizací

Podpořené subjekty

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	NÁZEV SUBJEKTU	PODPOŘENO
00216208		Univerzita Karlova	<input type="checkbox"/>

Export standardní

1 Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

KÓD INDIKÁTORU: 244001
NÁZEV INDIKÁTORU: Počet podpořených výzkumných organizací
KÓD STÁTU: CZE | Česká republika

Validovaný subjekt - IČ

IČ: 00216208 DATUM A ČAS VALIDACE: 06.12.2022 13:02
NÁZEV SUBJEKTU: Univerzita Karlova
VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU:
 Podpořeno

3.5. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

Formulář zprávy o realizaci slouží v rámci specifických datových položek k zaznamenání aktuálních hodnot na jednotlivých, již existujících, záznamech, případně k rozšíření výčtu číselníkových záznamů. Formulář ZoR neslouží k vytváření zcela nových záznamů SDP nebo k smazání záznamů. Pro tyto případy uživatel využívá institut žádosti o změnu.

Hodnota polí je zadávána vždy kumulativně. Nikoliv tedy jako hodnota, která odpovídá přírůstku za sledované období, avšak jako celková dosažená hodnota za projekt.

The screenshot displays the 'SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY' application interface. At the top, there are navigation buttons: 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'SMAZAT', and 'TISK'. Below this is a table with columns: KÓD, NÁZEV CZ, POVINNOST, ANO/NE, ČÍSLO, CENA/SAZBA, DATUM, ČÍSELNÍK, and TEXT. The table contains two rows: SOB004 (Kariérový poradce) and 006 (Mobility v EU). A red box highlights the SOB004 row. Below the table, there are navigation controls and a button labeled 'Vykázat změnu/přírůstek'. Below this, the application shows a detailed form for editing the SOB004 item. The form includes fields for KÓD, NÁZEV CZ, POVINNOST, ČÍSLO, CENA/SAZBA, DATUM, ČÍSELNÍK, and TEXT. The 'Uložit' button is highlighted with a red box. The form also shows a 'Text SDP doplněný ZoR' field.

3.6. OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

V záložce Horizontální principy doplňuje příjemce plnění principů ve sledovaném období. Příjemce vstoupí na konkrétní princip, stiskne pole Vykázat změnu/přírůstek a následně vyplní povinné pole Popis plnění principu. Povinnost plnění horizontálních principů se může lišit napříč výzvami.

3.7. OBRAZOVKA PUBLICITA

Na obrazovce Publicita vyplňuje příjemce automaticky načtené formy publicity, pokud byly ve sledovaném období realizovány – zvolením záznamu a stisknutím pole Vykázat změnu/přírůstek. Splnění podmínek povinné publicity je požadováno v 1. zprávě o realizace, nepovinné publicity pak nejpozději v závěrečné zprávě o realizaci.

Publicita na projektu je zpravidla rozdělena na prvky a nástroje. Záznamy jsou načteny ve společné tabulce, ale vykazování probíhá zvlášť pro prvky i nástroje.

The screenshot displays the 'PUBLICITA' (Advertising) section of a web application. At the top, there are navigation buttons: 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'SMAZAT', and 'TISK'. Below this is a header 'Publicita na projektu' and a table with columns 'PUBLICITA', 'PRVEK/NÁSTROJ', and 'PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI'. The table lists items like 'Popis projektu', 'Publicita na webu', 'Publicita na soc. sítích', and 'Plakát'. A green box highlights the 'Povinné nástroje' (Mandatory tools) entries in the 'PRVEK/NÁSTROJ' column. A red box highlights the 'Vykázat změnu/přírůstek' (Show change/increase) button. Below this, two sections are shown: 'Povinné publicitní prvky, u kterých je vykazována změna/přírůstek za sledované období' (Mandatory advertising elements with changes/increases) and 'Povinné publicitní nástroje, u kterých je vykazována změna/přírůstek za sledované období' (Mandatory advertising tools with changes/increases). The first section shows a 'Plakát' (Poster) entry with a 'PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI' (Advertising activity completion) status of 'Ano' (Yes). The second section shows 'Publicita na webu' (Website advertising) and 'Publicita na soc. sítích' (Social media advertising) entries with a status of 'Nevztahuje se' (Does not apply). Red arrows indicate the flow from the 'Vykázat změnu/přírůstek' button to the respective sections.

Kromě toho je možné založit další nepovinné formy přes tlačítko Nový záznam.

Nepovinné publicitní nástroje

NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU

KOMENTÁŘ 0/2000 Otevřít v novém okně

3.8. OBRAZOVKA PŘÍJMY PROJEKTU

Jedná se o variabilní záložku, která nemusí být relevantní pro všechny výzvy a projekty. Evidence příjmů je zpravidla zajištěna na formuláři žádosti o platbu.

PŘÍJMY PROJEKTU

KONTROLA FINALIZACE SMAZAT TISK

ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ: CELKEM:

PŘÍJMY Z PROVOZU NEVYKAZOVANÉ NA ŽOPL	<input type="text"/>	0,00
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY	<input type="text"/>	0,00
PROVOZNÍ VÝDAJE	<input type="text"/>	0,00

Uložit Storno

3.9. OBRAZOVKA CBA

Finanční analýza se v rámci projektu vykazuje vždy přes žádost o změnu. Ve zprávě o změnu je obrazovka nerelevantní. Na některých výzvěch se však může vyskytovat. Pokud ŘO nestanoví jinak, obrazovka se nevyplňuje.

3.10. OBRAZOVKA DOKUMENTY ZPRÁVY

Záložka slouží pro vkládání příloh týkající se výlučně konkrétní zprávy o realizaci. Vložené **přílohy se nebudou propisovat na projektovou záložku Dokumenty, ale zůstanou uloženy pod zprávou.**

Příjemce sem vkládá přílohy, které se váží ke sledovanému období.

DOKUMENTY ZPRÁVY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

Dokumenty zprávy, na projekt se nepřenášejí

NÁZEV DOKUMENTU	NÁZEV PŘEDEDEFINOVANÉHO DOKUMENTU	SOUBOR
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

NÁZEV DOKUMENTU TYP PŘÍLOHY

NÁZEV PŘEDEDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

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

SOUBOR Připojit VLOŽIL/A DATUM VLOŽENÍ

VERZE DOKUMENTU

Příjemce přes tlačítko Nový záznam vkládá Název dokumentu a následně přes pole Připojit vkládá dokument přílohy. Dokument může elektronicky podepsat přes ikonu pečeti. Jakmile se dokument podepíše, pečeť je zelená.

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

3.11. OBRAZOVKA ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Záložka obsahuje automaticky načtená čestná prohlášení. Uživatel je povinen se s obsahem čestného prohlášení seznámit a následně potvrdit souhlas s čestným prohlášením pomocí zatržení checkboxu na hodnotu „true“ (fajfka).

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

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

3.12. OBRAZOVKA PODPIS DOKUMENTU

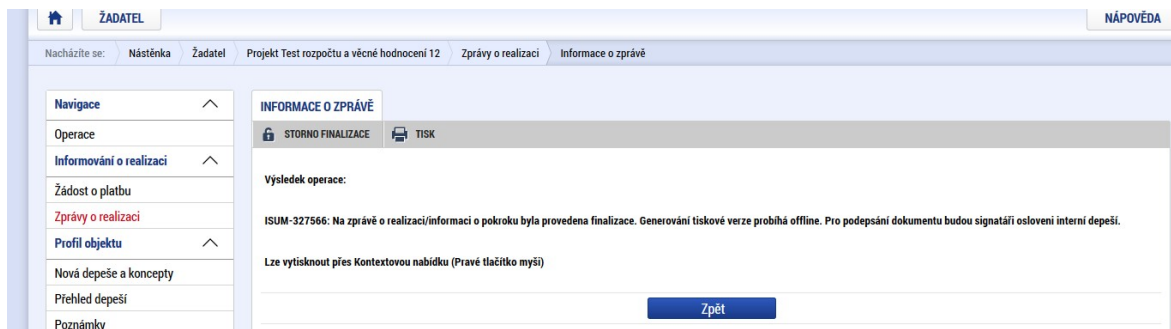
Důležitou podmínkou pro finalizaci a podání zprávy o realizaci je podání Žádosti o platbu. Tzn. **Příjemce musí nejdříve provést finalizaci a podání Žádosti o platbu a následně může finalizovat a podat zprávu o realizaci.**

Obrazovka Podpis dokumentu je po celou dobu editace ZoR needitovatelná. Jakmile je provedena finalizace zprávy, je možné provést její podpis.

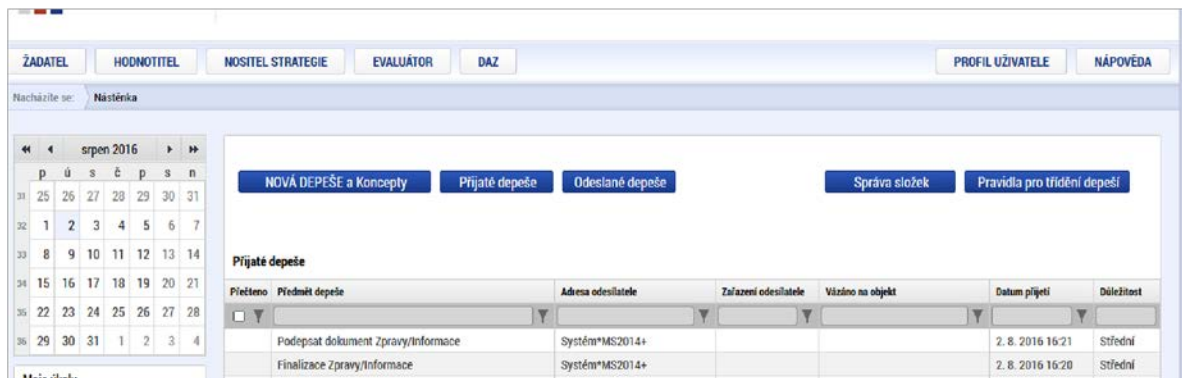
Před finalizací je potřeba se ujistit, že je na projektu nominován správný uživatel s rolí signatář, který bude ZoR/ŽoZ/ŽoP podepisovat. V případě, že by byl tento uživatel nominován dodatečně po provedené finalizaci, nebude podpis možný. Aplikace by požadovala vložení podpisu od uživatele, který měl roli signatáře v okamžiku finalizace. Řešením této situace je provedení storna finalizace a podpis správným signatářem.

Finalizovanou zprávu lze také vrátit zpět do editace pomocí pole Storno finalizace. Tento krok může provést pouze uživatel s rolí Signatář.

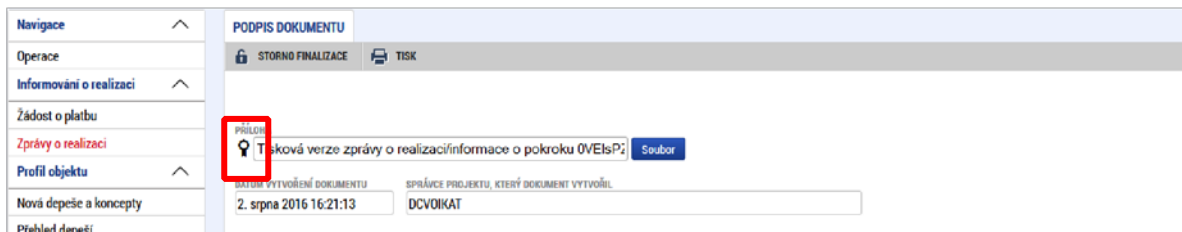
Po stisknutí tlačítka Finalizovat se zobrazí hlášení:



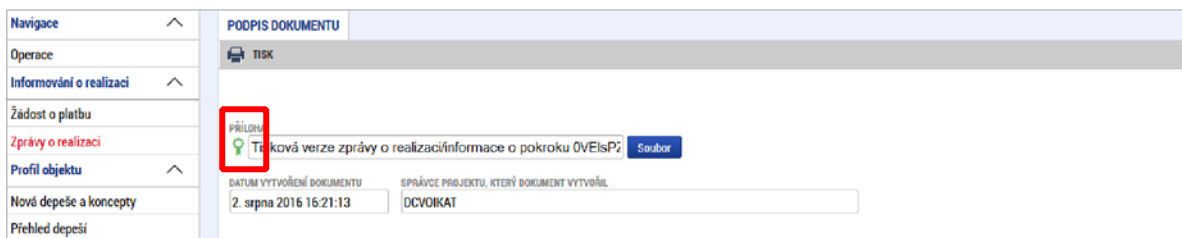
Signatářům přijde depeše o možnosti podpisu zprávy o realizaci.



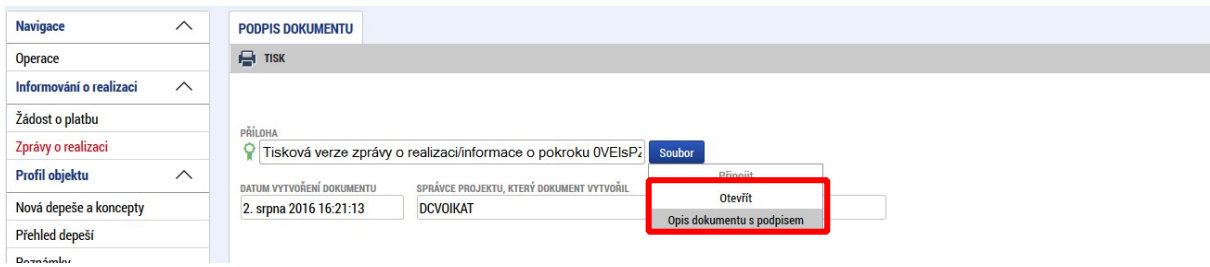
Nyní může provést uživatel s rolí Signatář podpis zprávy přes záložku Podpis dokumentu přes ikonu pečetě. Pokud je zpráva nepodepsaná, pečeť je černá.



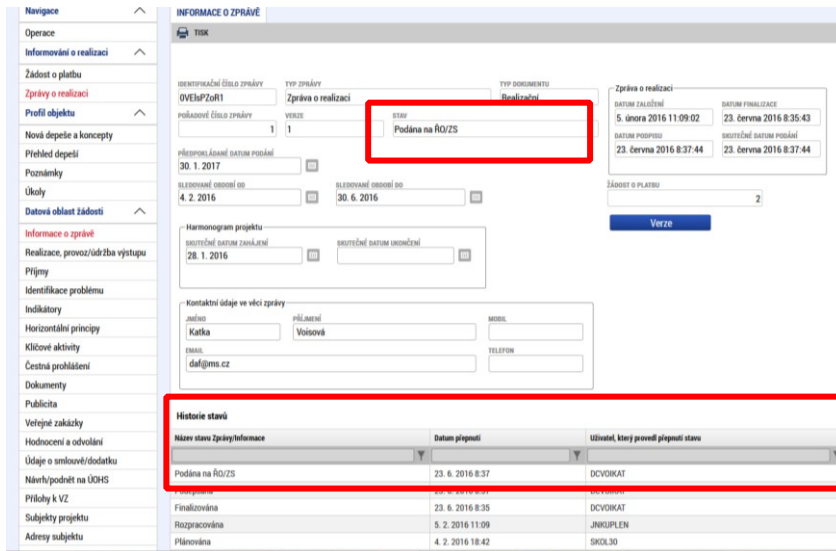
Po podpisu je pečeť zelená.



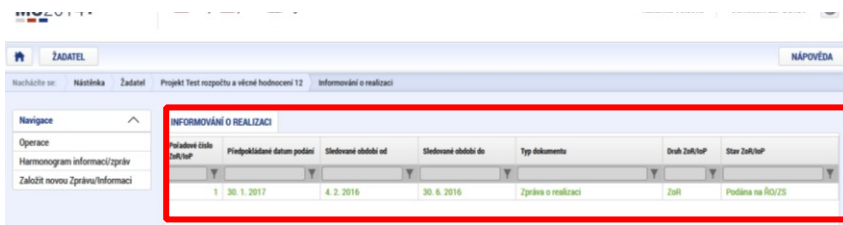
V případě potřeby lze vygenerovaný podepsaný .pdf soubor zobrazit včetně informací o certifikátu, který byl použit k podpisu žádosti o podporu. Na obrazovce Podpisu dokumentu stiskem tlačítka Soubor a následně Opis dokumentu s podpisem.



Po podpisu je zpráva ve stavu Podaná na ŘO a je vytvořena verze pro čtení a dochází k administraci ze strany ŘO. Informace o stavu je vidět na záložce Informace o zprávě – pole Stav a dále Historie stavů.



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



4. PROCES KONTROLY ZPRÁVY

Proces kontroly zprávy a žádosti o platbu probíhá dle pravidel definovaných v Pravidlech pro žadatele a příjemce.

Manažer projektu při kontrole zprávy může využít kontroly formálních náležitostí a následně kontroly obsahové kvality. Využije přitom stavů:

- Vrácena – ZoR je vrácena kvůli formálním nebo obsahovým chybám. Vrací se pouze vybrané obrazovky, které je nutné opravit nebo celá zpráva.
- Schválena – V tomto stavu je zpráva finálně schválena.

ZÁKLADNÍ INFORMACE

TISK

IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH) VERZE
06gnZgZoR1 1

POŘADOVÉ ČÍSLO TYP ZPRÁVY
1 Zpráva o realizaci Závěrečná

PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ STAV
31.12.2022 Schválena RP3

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO PORADÍ FINANČNÍHO PLANU
07.09.2022 12.10.2022 2

Fyzická realizace projektu

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ: 12.10.2022 10:59 SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ

DATUM FINALIZACE: 12.10.2022 11:10 1. PODÁNÍ: 12.10.2022 11:11

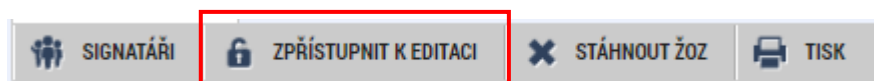
DATUM PODPISU: 12.10.2022 11:11 AKTUÁLNÍ VERZE: 12.10.2022 11:11

4.1. VRÁCENÍ ZPRÁVY K DOPRACOVÁNÍ

Zpráva o realizaci je v případě potřeby vrácena k dopracování:

- se všemi obrazovkami;
- s vybranými obrazovkami;
- bez nutnosti vracet také žádost o platbu.

Jakmile je ZoR vrácena k dopracování, uživatel tuto informaci dostane formou depeše. Pomocí tlačítka Zpřístupnit k editaci v horním pásu karet uvede uživatel formulář do editovatelného stavu.



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

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI						
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	Rozpracována

Na detailu zprávy na záložce Informace o zprávě je poté stav vidět v poli Stav a v oblasti Historie stavů. V případě, že nejsou některé obrazovky editovatelné, i když by dle výzvy k doplnění být měly, je potřeba neprodleně kontaktovat manažera projektu depeší.

Důvody vrácení a pokyny k úpravě zprávy:

1) Obrazovka Důvody vrácení

Informace o důvodech vrácení jsou dostupné na obrazovce Důvody vrácení, která je k dispozici v levém menu mezi obrazovkami zprávy o realizaci.

Vráceny zpravidla byly pouze obrazovky, které je nutné opravit.

Upřesnění je uvedeno pod obrazovkou Důvody vrácení.

Automaticky je editovatelná také obrazovka Základní informace.

2) Informativní depeše s přílohou

Další možností je, že manažer projektu odešle příjemci depeši s informací, jejíž součástí je příloha (zpravidla ve formátu MS Word), která obsahuje podrobný popis pochybení ve zprávě a pokyny k jejich odstranění.

Dokument s popisem úprav může být umístěn také na obrazovce Dokumenty zprávy.

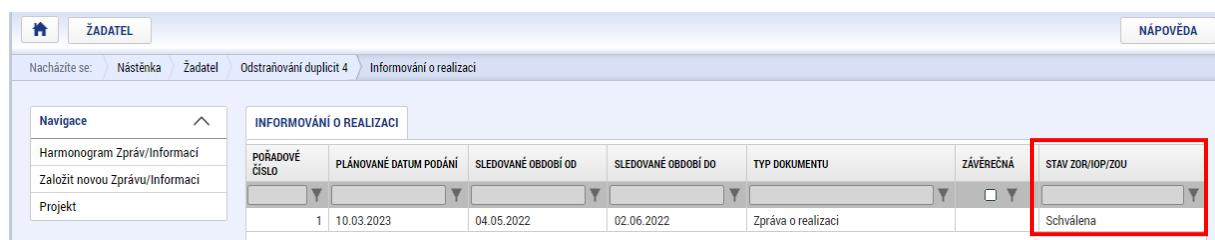
Jakmile příjemce upřesní/opraví zprávu dle pokynů ŘO, opět provádí finalizaci a podpis zprávy přes obrazovku Podpis dokumentu (dle kapitoly 3.12).

Data se aktualizují. Proces kontroly pokračuje.

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

4.2. SCHVÁLENÍ ZPRÁVY O REALIZACI

Schválením zprávy o realizaci dochází k přepnutí stavu na Schválena. Uživatel je o této skutečnosti informován prostřednictvím depeše a také změnou stavu zprávy o realizaci.



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left and a main content area. The main content area contains a table titled 'INFORMOVÁNÍ O REALIZACI'. The table has the following columns: 'POŘADOVÉ ČÍSLO', 'PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ', 'SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD', 'SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO', 'TYP DOKUMENTU', 'ZÁVĚREČNÁ', and 'STAV ZOR/IOP/ZOU'. The first row of the table has the following values: '1', '10.03.2023', '04.05.2022', '02.06.2022', 'Zpráva o realizaci', and 'Schválena'. The 'STAV ZOR/IOP/ZOU' column is highlighted with a red box.

POŘADOVÉ ČÍSLO	PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ	SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	TYP DOKUMENTU	ZÁVĚREČNÁ	STAV ZOR/IOP/ZOU
1	10.03.2023	04.05.2022	02.06.2022	Zpráva o realizaci		Schválena

UPOZORNĚNÍ:

1. V případě, že ze strany příjemce došlo k rozpracování další zprávy ještě před schválením té předešlé, na nově rozpracované ZoR nejsou aktivní obrazovky Indikátory a Publicita. To právě z důvodu, že předešlá ZoR není schválená a systém nemůže načíst aktuální, schválená data. Po schválení předešlé ZoR se záložky následně zaktivní.
2. V případě souběhu ZoR a ŽoZ, kdy ZoR je ve stavu Rozpracovaná a současně dochází ke schválení ŽoZ a je žádoucí, aby požadované úpravy na ŽoZ byly součástí ZoR, řešením aktualizace dat na již rozpracované ZoR je smazání již aktualizovaného záznamu na ZoR a vykázání změny opakovaně. Tím dojde k novému načtení dat. Tento krok je možno provést na záložkách Indikátory, Klíčové aktivity a Dokumenty. Podmínkou je schválení ŽoZ.

5. SPECIFIKA ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY O REALIZACI

Termín pro předložení závěrečné zprávy o realizaci projektu je 40 pracovních dní od ukončení sledovaného období. Pokud bylo před založením ZZoR již vyplněno na projektu **skutečné** datum ukončení realizace projektu, případnou změnu tohoto data je možné provést pouze prostřednictvím ŽoZ ještě před založením ZZoR v IS KP21+.

Obrazovka Základní informace – na závěrečné ZoR je nutné vyplnit datovou položku Skutečné datum ukončení v boxu Harmonogram projektu. Uvedené datum by mělo odpovídat položce Sledované období do. Datová položka by neměla být ze strany příjemce vyplněna dříve. Pokud je vyplněno skutečné datum ukončení dříve než v ZZoR a neodpovídá správnému datu, je nutné jej opravit přes ŽoZ. Závěrečná zpráva o realizaci projektu je označena checkboxem „závěrečná“.

The screenshot shows the 'Základní informace' (Basic Information) form. At the top, there are navigation buttons: KONTROLA (checked), FINALIZACE (locked), SMAZAT (crossed out), and TISK (printer icon). The form is divided into several sections:

- IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH):** 01cAMIZoR2
- VERZE:** 1
- POŘADOVÉ ČÍSLO:** 2
- TYP ZPRÁVY:** Zpráva o realizaci (with a checked checkbox labeled 'Závěrečná' highlighted by a red box).
- PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ:** 01.09.2023
- STAV:** Rozpracována (with 'Z1' next to it)
- SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD:** 01.03.2022
- SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO:** 30.09.2022 (highlighted in yellow)
- POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU:** 3
- Fyzická realizace projektu:**
 - SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:** 12.11.2021
 - SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:** 30.09.2022 (highlighted by a red box)
- Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace:** Jméno, Příjmení, Mobil.

Vazba na IS ESF

Příjemci, kteří mají povinnost vykazovat indikátory prostřednictvím externí databáze IS ESF, musí mít při podávání ZZoR vyplněna data výstupu z projektu na všech jednotlivých podpořených osobách, jež vstupují do výpočtu indikátorů, na záložce Podpořené osoby – Otisk ZoR v IS ESF. Osoby bez tohoto data výstupu z projektu nevstupují do automatických výpočtů indikátorů po překlopení projektu do stavu PP40. Příjemci v případě chybějícího data budou požádáni o doplnění zpětně.

Pokud otisk ZZoR v IS ESF chybí z důvodu vykazání indikátorů v předchozích ZoR a na předchozích otiscích datum výstupu z projektu podpořené osoby také chybí, je nutno v ZZOR 6kové indikátory vykázat i přesto, že mají nulový přírůstek.

Schválením ZZoR ze strany ŘO dojde ke změně stavu projektu – Projekt fyzicky ukončen.

6. SPECIFICKÁ ZPRÁVY O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU

Projekt se dostává do udržitelnosti, resp. udržitelnost na projektu začíná zpravidla následující den po přechodu projektu do stavu PP41 – Projekt finálně ukončen ze strany ŘO. Tomuto dni také odpovídá datová položka Sledované období od. Délka sledovaného období ZoU je zpravidla 1 rok. Délka udržitelnosti celkem je v závislosti na charakteru výzvy stanovena na 3 až 5 let.

Harmonogram zpráv o udržitelnosti je generovaný při ukončení realizace projektu. Následně je harmonogram k dispozici v IS KP21+ na záložce Zprávy o realizaci.

Obrazovky ZoU jsou identické jako záložky na ZoR, ke kterým je navíc obrazovka Plnění udržitelnosti.

PLNĚNÍ UDRŽITELNOSTI

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

POPIS O PLNĚNÍ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU 0/2000 Otevřít v novém okně

Došlo k zastavení nebo přemístění výrobní činnosti mimo programovou oblast? 0/2000 Otevřít v novém okně

VYSVĚTLENÍ

Došlo k změně vlastnictví položky infrastruktury, která podniku/veřejnému subjektu poskytuje nepatřičnou výhodu? 0/2000 Otevřít v novém okně

VYSVĚTLENÍ

Došlo k podstatné změně nepříznivě ovlivňující povahu, cíle nebo prováděcí podmínky operace, která by vedla k ohrožení jejich původních cílů? 0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS OHROŽENÍ PŮVODNÍCH CÍLŮ 0/2000 Otevřít v novém okně

DATUM UKONČENÍ KOLAUDAČNÍHO ŘÍZENÍ DATUM UVEDENÍ STAVBY DO TRVALÉHO PROVOZU

Uložit Storno