



**Operační program  
Jan Amos Komenský**

**UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA ISKP21+  
ZPRÁVA O REALIZACI  
ZJEDNODUŠENÉ PROJEKTY  
(ŠABLONY, NEFORMÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ,  
PRO-ROMA)**

VERZE:	2.1
DATUM ÚČINNOSTI:	24. 1. 2025



Spolufinancováno  
Evropskou unií

**MSMT**  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

**OPJAK.cz**  
**MSMT.gov.cz**

## OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>6</b>
<b>1. VYTVOŘENÍ A EDITACE ZOR</b> .....	<b>7</b>
1.1. PODMÍNKY PRO VYTVOŘENÍ A PŘEDLOŽENÍ ZPRÁVY .....	7
1.2. VYTVOŘENÍ FORMULÁŘE .....	8
1.3. DETAIL ZÁLOŽKY ZPRÁVY O REALIZACI A FORMULÁŘE .....	8
1.4. ÚPRAVA ZAČÁTKU SLEDOVANÉHO OBDOBÍ PRVNÍ ZOR .....	11
1.5. PROBLÉMY VYSKYTUJÍCÍ SE PŘED VYPLNĚNÍM FORMULÁŘE .....	12
1.5.1. ZÁLOŽKA ZPRÁVY O REALIZACI SE NEZOBRAZUJE .....	12
1.5.2. PO ZALOŽENÍ FORMULÁŘE NEJSOU DOSTUPNÉ VŠECHNY OBRAZOVKY .....	12
1.5.3. OSTATNÍ TECHNICKÉ PROBLÉMY A PŘEKÁŽKY .....	12
1.5.4. KONZULTAČNÍ LINKA PRO ŠABLONY .....	12
1.6. OVLÁDACÍ PRVKY FORMULÁŘE .....	13
1.6.1. DRUHY DATOVÝCH POLÍ .....	13
1.6.2. ZÁKLADNÍ OVLÁDACÍ PRVKY .....	13
<b>2. VYPLNĚNÍ ZPRÁVY O REALIZACI – KROK ZA KROKEM</b> .....	<b>15</b>
2.1. OBRAZOVKA ZÁKLADNÍ INFORMACE .....	15
2.2. OBRAZOVKA POPIS REALIZACE .....	17
2.3. OBRAZOVKA AKTIVITY .....	18
2.4. OBRAZOVKA ŽÁDOST O PLATBU .....	20
2.4.1. ŽÁDOST O PLATBU – ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ .....	22
2.4.2. ŽÁDOST O PLATBU – ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO .....	23
2.5. OBRAZOVKA INDIKÁTORY .....	26
2.5.1. VYKAZOVÁNÍ STANDARDNÍCH INDIKÁTORŮ .....	27
2.5.2. VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ PODPOŘENÝCH OSOB .....	28
2.5.3. POPIS VYBRANÝCH POLÍ A DALŠÍ INFORMACE K INDIKÁTORŮM .....	33
2.6. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY (SDP) .....	34
2.7. OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY .....	36
2.8. OBRAZOVKA PUBLICITA .....	36
2.9. OBRAZOVKA PŘÍJMY PROJEKTU .....	38
2.10. OBRAZOVKA DOKUMENTY ZPRÁVY .....	39
2.11. OBRAZOVKA ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ .....	40
2.12. OBRAZOVKA PODPIS DOKUMENTU .....	40
<b>3. PROCES KONTROLY ZPRÁVY O REALIZACI</b> .....	<b>43</b>
3.1. VRÁCENÍ ZPRÁVY O REALIZACI K DOPRACOVÁNÍ .....	43
3.2. SCHVÁLENÍ ZPRÁVY O REALIZACI .....	45
<b>4. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU</b> .....	<b>46</b>
4.1. SPECIFIKA ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY - ZZOR .....	46

<b>5. OSTATNÍ EVIDENCE PŘI REALIZACI PROJEKTU .....</b>	<b>47</b>
5.1. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY .....	47
5.2. KONTROLY .....	48

## REVIZE ZMĚN

<b>Kapitola/strana</b>	<b>Název změny</b>	<b>Popis změny</b>
2.5 Indikátory	Aktualizace informací po spuštění IS ESF	Aktualizace zejména kapitoly 2.5.2 k vykazování podpořených osob v kapitolách v souvislosti se spuštěním IS ESF.

## POUŽITÉ ZKRATKY

IS ESF	Informační systém pro sledování podpořených osob
ISKP21+	Informační systém konečného příjemce
OP JAK	Operační program Jan Amos Komenský
PpŽP ZP	Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů
ŘO	Řídicí orgán
SD	Service Desk
SDP	Specifická datová položka
VZ	Veřejná zakázka
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZP	Zjednodušený projekt
ZZoR	Závěrečná zpráva o realizaci projektu
ŽoP	Žádost o platbu
ŽoZ	Žádost o změnu

## ÚVOD

Uživatelská příručka slouží příjemcům podpory OP JAK jako podklad k vyplnění formuláře zprávy o realizaci (dále jen ZoR) zjednodušených projektů. Při vyplňování formuláře je příjemce povinen se řídit právním aktem, zejména jeho přílohou PpŽP ZP, které se nacházejí na webu OP JAK u relevantních výzev v sekci Výzva/Dokumenty výzvy, případně přímo na projektu na obrazovce Právní akt.

Pro korektní práci na formuláři zprávy je nutné dodržovat HW a SW požadavky (k dispozici na úvodní obrazovce ISKP21+, záložka HW a SW požadavky). Formulář zprávy je podepisován prostřednictvím platného elektronického podpisu.

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

Kromě jednotlivých zpráv příjemce eviduje v době realizace projektu v ISKP21+ také veškeré externí kontroly, které na projektu proběhly. Kontroly se evidují ve zvláštním modulu Kontroly. Postup k jejich evidenci naleznete [zde](#). V souladu s právním aktem se evidují nadlimitní veřejné zakázky v modulu Veřejné zakázky – blíže v kapitole 5.1.

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

# 1. VYTVOŘENÍ A EDITACE ZOR

## 1.1. PODMÍNKY PRO VYTVOŘENÍ A PŘEDLOŽENÍ ZPRÁVY

- Dodržení HW a SW požadavků – k dispozici na úvodní obrazovce ISKP21+, záložka HW a SW požadavky (doporučujeme provést test kompatibility prohlížeče).

**HW A SW POŽADAVKY**

### 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 žádosti musí být na počítači nainstalovaná 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 2GBRAM 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**

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ | UKONČIT PROJEKT | KOPÍROVAT | 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	DATUM FINALIZACE
06.10.2021 14:19	29.10.2021 11:10
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
29.10.2021 11:13	29.10.2021 11:13
DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ	
29.10.2021 10:33	

NAPOSLEDY ZMĚNIL: POSKAT | DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 28.06.2022 9:53

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář | TYP OPERACE: individuální projekt

Kolo žádosti: Kolo žádosti: Žádost o podporu | Přehled obrazovek

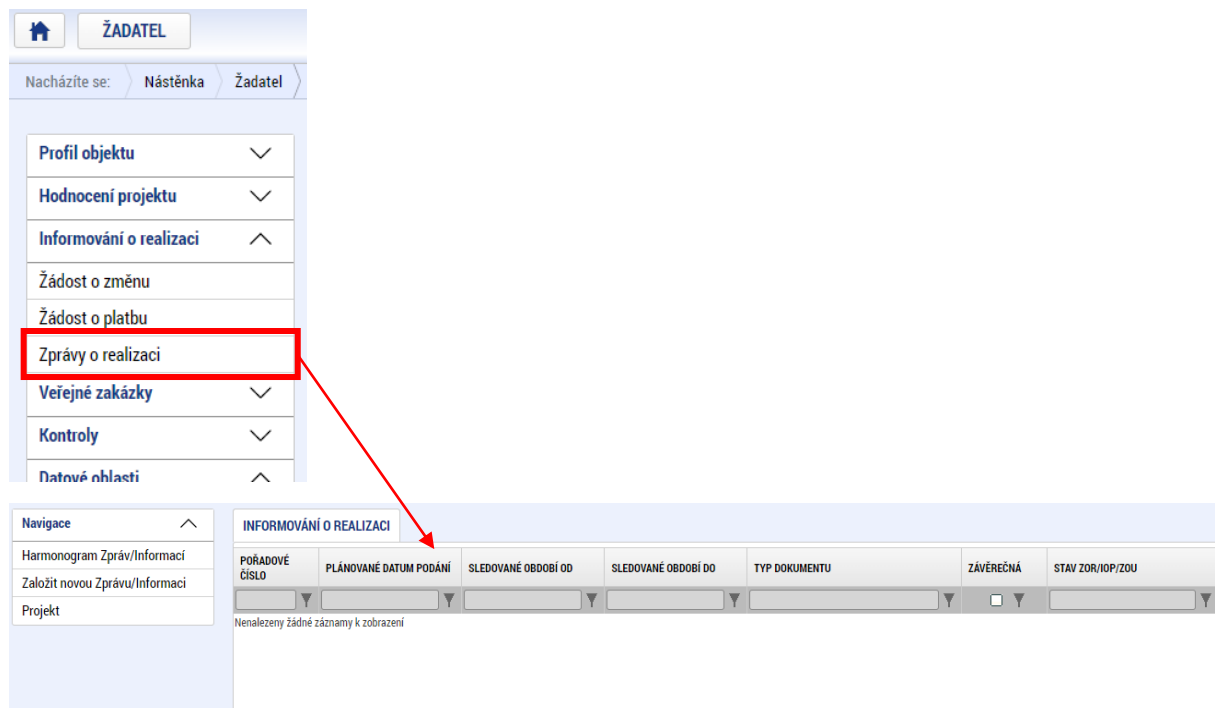
IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU: CZ.02.02.01/00/21\_001/0000008

Přesunout do Moje neaktivní projekty

- Platný elektronický podpis – podání zprávy proběhne po vložení platného elektronického podpisu. Podpisový certifikát musí mít v době podpisu platnost alespoň 48 h.
- Doporučujeme, aby v době založení ZoR byly všechny žádosti o změnu na projektu schváleny, aby navzájem nedocházelo k přepisování dat.

## 1.2. VYTVOŘENÍ FORMULÁŘE

Po přihlášení do aplikace ISKP21+ 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.



## 1.3. DETAIL ZÁLOŽKY ZPRÁVY O REALIZACI A FORMULÁŘE

Detail záložky Zprávy o realizaci obsahuje další dvě záložky:

### Harmonogram Informací/Zpráv

Harmonogram Informací/Zpráv se generuje ze strany ŘO ve chvíli vydání právního aktu, resp. 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)<sup>1</sup>;
- 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

<sup>1</sup> Aktualizace zpravidla probíhá v rámci úpravy žádosti o podporu před vydáním právního aktu.



## Založit novou Zprávu/Informaci

Na obrazovce Informování o realizaci je uvedený seznam se zprávami, které jsou ve stavu Rozpracována a déle (před vytvořením první ZoR je prázdný). Přes záložku Založit novou Zprávu/Informaci dojde k vygenerování řádku ZoR.

Před založením první zprávy o realizaci je nutné upravit její sledované období na záložce Harmonogram zpráv/informací (viz kap. 1.4.). Novou ZoR doporučujeme založit v případě, že jsou všechny předchozí zprávy vypořádány (stav Schválena / Zamítnuta ŘO).

The screenshot shows the 'Informování o realizaci' interface. On the left, the 'Navigace' menu has 'Založit novou Zprávu/Informaci' highlighted with a red box. The main table contains the following data:

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

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'.

Po kliknutí do řádku založené ZoR se uživatel přesune na formulář zprávy o realizaci

The screenshot shows a web interface for managing project realization reports. On the left is a navigation menu with items like 'Projekt', 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Přehled úkolů', 'Informování o realizaci', 'Zprávy o realizaci', and 'Datové oblasti'. The main area is titled 'ZÁKLADNÍ INFORMACE' and contains several input fields and buttons. At the top of the main area are buttons for 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'SMAZAT', and 'TISK'. The form fields include: 'IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH)' with value 'OboYnkZoR1', 'VERZE' with value '1', 'POŘADOVÉ ČÍSLO' with value '1', 'TYP ZPRÁVY' with value 'Zpráva o realizaci', 'PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ' with value '28.07.2025', 'STAV' with value 'Rozpracována', 'SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD' with value '15.10.2024', 'SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO' (empty), 'POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU' with value '2', 'Fyzická realizace projektu' with 'SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ' (empty) and 'SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ' (empty), and 'Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace' with fields for 'JMÉNO', 'PŘÍJMENÍ', 'E-MAIL', 'MOBIL', and 'TELEFON'. At the bottom right of the form are buttons for 'Uložit' and 'Storno'. There is also a separate box on the right titled 'Zpráva o realizaci' with fields for 'DATUM ZALOŽENÍ' (15.10.2024 15:07), 'SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ', 'DATUM FINALIZACE', '1. PODÁNÍ', 'DATUM PODPISU', and 'AKTUÁLNÍ VERZE'.

**V menu na levé straně obrazovky 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.
- **Profil objektu** – zde můžete zasílat, evidovat depeše k dané projektu a zprávě, dále můžete zadávat úkoly či poznámky k projektu či zprávě.
- **Informování o realizaci** – na této záložce se právě nacházíte – Zprávy o realizaci.
- **Datová oblast žádosti** – oblast obsahuje jednotlivé obrazovky připojené ke zprávě o realizaci.

**V horní přehledové liště jsou k dispozici tato tlačítka** zprávě provede kontrola vyplněnosti všech povinných datových polí a současně se zpráva finalizuje.

- **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.
- **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).

## 1.4. ÚPRAVA ZAČÁTKU SLEDOVANÉHO OBDOBÍ PRVNÍ ZOR

Pole „Sledované období od“ je 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 podáním první zprávy o realizaci, tj. ve stavu Plánovaná nebo Rozpracovaná.

Pokud k úpravě pole před podáním první zprávy o realizaci nedojde, bude formulář ZoR vrácen k přepracování. **Změna sledovaného období se provádí na záložce Harmonogram zpráv/informací**. Záložka je dostupná v levém menu po vstupu do modulu Zprávy o realizaci (nikoli na samotném formuláři zprávy). Pod harmonogramem je ve stavu Plánována a Rozpracována u 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 podání zprávy o realizaci.

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 navigation bar with 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3'. A message reads: 'CHCETE-LI ZMĚNIT SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD U 1. ZOR, OZNAČTE PŘÍSLUŠNÝ ZÁZNAM V SEZNAMU A STISKNĚTE TLAČÍTKO PRO ZADÁNÍ ZMĚNY DATA.' Below this, a button 'Změna sledovaného období pro 1. ZoR' is highlighted with a red box. To its right, a dialog box titled 'ZMĚNA SLEDOVANÉHO OBDOBÍ PRO 1. ZOR' is shown, containing a date field with '01.09.2022' and a calendar icon, also highlighted with a red box.

The screenshot shows an 'Informace' dialog box with a warning icon and the message: 'Sledované období od u 1. ZoR bylo změněno.' Below the message is an 'OK' button.

Spustit

## 1.5. PROBLÉMY VYSKYTUJÍCÍ SE PŘED VYPLNĚNÍM FORMULÁŘE

### 1.5.1. 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. Vygenerování je možné nejprve ve stavu Projekt k právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Hodnocení operace', 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci' (highlighted with a red box and a red exclamation mark), 'Žádost o změnu', 'Veřejné zakázky', 'Kontroly', 'Kontroly', 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', and 'Přehled depeší'. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several input fields and buttons. The 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' field contains 'CRM 2052 RE 14'. The 'NÁZEV PROJEKTU CZ' field also contains 'CRM 2052 RE 14'. The 'STAV' field contains 'Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory' (highlighted with a red box). Below this are buttons for 'Zobrazení stavů' and 'Popis stavu'. To the right, there are fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (CZ.02.3.68/0.0/0.0/18\_027/0000061), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (10vqiP), and 'VERZE' (0001). At the bottom right, there is a table for 'Žádost o podporu' with columns for 'DATUM ZALOŽENÍ', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI'. The table contains the following data:

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

### 1.5.2. 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). Doporučujeme zpracovávat ZoR teprve po ukončení administrace předchozí ZoR.

### 1.5.3. 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 nebo konzultační linku.

Uživatelskou podporu lze kontaktovat prostřednictvím:

- e-mailové adresy [podpora\\_ms21@ms21.mssf.cz](mailto:podpora_ms21@ms21.mssf.cz)
- telefonicky na čísle **+420 800 203 207** (v pracovní dny 8:00 – 18:00)

Prostřednictvím aplikace ServiceDesk21+, kterou je možné spustit na URL adrese <https://sd21.mssf.cz/>

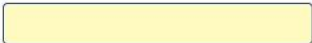
### 1.5.4. KONZULTAČNÍ LINKA PRO ŠABLONY

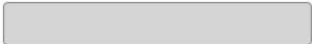
Veškeré dotazy věcného charakteru související s vyplněním zprávy o realizaci a souvisejících příloh můžete konzultovat s Konzultační linkou pro šablony operačních programů:


- V pracovních dnech 9–15 h na lince **(+420) 234 814 777**
- Na emailu [dotazyzp@msmt.cz](mailto:dotazyzp@msmt.cz)


## 1.6. OVLÁDACÍ PRVKY FORMULÁŘE


### 1.6.1. 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.

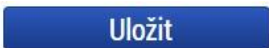
 - Bílá pole jsou doplňována automaticky systémem. Pro uživatele jsou needitovatelná.

 - 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)


### 1.6.2. ZÁKLADNÍ OVLÁDACÍ PRVKY

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

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

 - 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.

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

 - 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 vykazání na detailu záznamu. **Vykazujte vždy pouze ty záznamy, u kterých došlo ve sledovaném období ke změně nebo přírůstku.** Ostatní záznamy do vykazání nevybírejte. Tlačítko je nutné použít pro každý záznam, který má být vykázan zvlášť.

**Export standardní**

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

## 2. VYPLNĚNÍ ZPRÁVY O REALIZACI – KROK ZA KROKEM

Zpracování zprávy uživatel provádí vyplněním jednotlivých obrazovek v oblasti „Datová oblast žádosti“. Obrazovky doporučujeme vyplňovat postupně.

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

U textových polí je uvedena vždy kapacita pole, tzn. max. počet znaků. Standardně se jedná o 2000 znaků. V případě, že kapacita jakéhokoli textového pole uživateli nestačí, uživatel se v textovém poli odkáže na přílohu (např. „viz příloha xy“), a tuto přílohu vloží na záložce Dokumenty zprávy. Do přílohy uživatel propíše potřebné informace / vloží část textu, která se mu do textového pole ZoR nevešla.

Před podáním první zprávy o realizaci je nutné upravit začátek sledovaného období této ZoR dle kap. 1.4.

### 2.1. OBRAZOVKA ZÁKLADNÍ INFORMACE

Obrazovka obsahuje základní informace o zprávě sloužící k identifikaci zprávy, včetně údajů o kontaktní osobě ve věci zprávy. Vybraná pole jsou popsána níže.

#### ZÁKLADNÍ INFORMACE

✓ KONTROLA   🔒 FINALIZACE   ✕ SMAZAT   🖨 TISK

IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH)   VERZE  
0boYnkZoR1   1

POŘÁDOVÉ ČÍSLO   TYP ZPRÁVY  
1   Zpráva o realizaci    Závěrečná

PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ   STAV  
28.07.2025   Rozpracována   Z1

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD   SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO   POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU  
01.10.2024   30.06.2025   2

Fyzická realizace projektu  
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ   SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ  
01.10.2024

Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace  
JMÉNO   PŘÍJMENÍ   MOBIL  
Jan Amos   Komenský

E-MAIL   TELEFON  
komensky@msmt.cz

**Uložit**   **Storno**

**Historie stavů**

NÁZEV STAVU ZPRÁVY/INFORMACE	DATUM ZMĚNY STAVU	UŽIVATEL, KTERÝ PROVEDL PŘEPNUTÍ STAVU
Rozpracována	15.10.2024 15:07	JAKHELP1
Plánována	15.10.2024 15:05	TASGEO

◀ ◁ 1 ▷ ▶ ▶▶   Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

**Plánované datum podání** – automaticky načtený údaj, odpovídá podobě finančního plánu. Při každé aktualizaci finančního plánu přes žádost o změnu se harmonogram ZoR aktualizuje. Jedná se o nejzazší datum podání ZoR. ZoR je možné podat i dříve, nejdříve následující den po uplynutí konce sledovaného období.

**Sledované období od** – uvádí se první den sledovaného období. V 1. ZoR je pole načteno automaticky datumem podpisu právního aktu. Před podáním první zprávy o realizaci je nutné toto pole upravit na záložce Harmonogram zpráv/informací, tj. ve stavu Plánována nebo Rozpracována (více viz kap. 2.4.).

**Sledované období do** – uvádí se poslední den sledovaného období. Sledovaná období, tj. jejich počet a jejich délka, jsou pro každou výzvu šablon stanovena v příloze Přehled šablon a jejich věcný výklad.

**Zprávy o realizaci se předkládají až po uplynutí sledovaného období ve lhůtě uvedené v PpŽP ZP.**

#### **Box Fyzická realizace projektu:**

- **Skutečné datum zahájení** – doplnit **v první zprávě o realizaci** dle začátku realizace projektu v žádosti o podporu/právním aktu;
- **Skutečné datum ukončení** – doplnit **v závěrečné zprávě o realizaci** dle právního aktu (tj. v předchozích zprávách o realizaci bude prázdné).

#### **Box Kontaktní údaje ve věci zprávy:**

Uživatel vyplňuje jméno, příjmení a email kontaktní osoby zprávy o realizaci. Je možné vyplnit také telefon. Důrazně doporučujeme, aby kontaktní osoba byla zároveň uživatelem registrovaným v ISKP21+ s přístupem k projektu.

#### **Oblast Historie stavů:**

Tabulka informuje o průběhu zpracování zprávy. Jsou zde uvedeny stavy, kterými zpráva prošla v rámci její administrace.



## 2.2. OBRAZOVKA POPIS REALIZACE

Na této obrazovce může uživatel popsat pokrok v realizaci projektu v rámci daného sledovaného období.

Ve spodní části obrazovky zadává uživatel informace o problémech v realizaci, včetně návrhu jejich řešení. Při větším množství řešených problémů zadává uživatel jednotlivé záznamy pomocí tlačítka Nový záznam. Každý záznam by měl obsahovat identifikaci problému a způsob vypořádání s problémem.

The screenshot displays a web application interface for project realization. At the top, there is a navigation bar with the title 'POPIS REALIZACE' and several status buttons: 'KONTROLA' (checked), 'FINALIZACE' (locked), 'SMAZAT' (crossed out), and 'TISK' (printer icon). Below this is a main content area with a yellow background for text input. The first section is titled 'POPIS POKROKU V REALIZACI PROJEKTU ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ' and contains the text 'Podrobný popis realizace projektu ve sledovaném období'. To the right of this section are the indicators '54/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'. Below the input area are two buttons: 'Uložit' and 'Storno'. The second section is titled 'Informace o případných problémech v realizaci projektu' and has a sub-header 'IDENTIFIKACE, POPIS A ŘEŠENÍ PROBLÉMU'. It shows a list of problems, with 'Problém č. 2' selected. Below the list is a pagination control showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'. At the bottom of this section are four buttons: 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The final section is another yellow input area titled 'IDENTIFIKACE, POPIS A ŘEŠENÍ PROBLÉMU' with the text 'Problém č. 2'. To its right are the indicators '12/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'.

## 2.3. OBRAZOVKA AKTIVITY

Na obrazovce Aktivita uživatel vybere ty aktivity/šablony, které byly ve sledovaném období realizovány. Postupně je vybere v horní tabulce a použijte tlačítko Vykázat změnu/přírůstek. Aktivita přejdou do spodní tabulky, kde je potřeba k nim vyplnit popis a vykázat dosažený počet jednotek.

Do popisu realizace uživatel doplní pouze velmi stručný popis aktivity za sledované období, je-li potřeba upozornit na některé skutečnosti (např. změna osoby na personální pozici).

**AKTIVITY**

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✕ SMAZAT    🖨 TISK

ČÍSLO AKTIVITY	NÁZEV AKTIVITY	CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY
OPJAK_223407	Testovací aktivita OP JAK	10 000
OPJAK_223410	Testovací aktivita OP JAK	12 012

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

**Vykázat změnu/přírůstek**

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

ČÍSLO AKTIVITY	NÁZEV AKTIVITY
OPJAK_223407	Testovací aktivita OP JAK

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

**Smazat**    **Uložit**    **Storno**

ČÍSLO AKTIVITY: OPJAK\_223407    NÁZEV AKTIVITY: Testovací aktivita OP JAK

**POPOPIS REALIZACE AKTIVITY**      22/2000    [Otevřít v novém okně](#)

Test - popis realizace

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

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

ČÍSLO AKTIVITY	NÁZEV AKTIVITY
OPJAK_223407	Testovací aktivita OP JAK

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat Uložit Storno

ČÍSLO AKTIVITY: OPJAK\_223407 NÁZEV AKTIVITY: Testovací aktivita OP JAK

POPIS REALIZACE AKTIVITY 22/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Test - popis realizace

**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	DOSAŽENÝ POČET JEDNOTEK V AKTUÁLNÍ ZOR	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ZA DOSAŽENÉ JEDNOTKY V AKTUÁLNÍ ZOR	KUM POČ DOK/ JEDN TĚTO
OPJAK_test1	Testovací jednotkový náklad	1	1 000	1 000	10	1	1 000	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

JEDNOTKA: OPJAK\_test1 | Testovací jednotkový náklad

POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP: 1,00 POČET AKTIVIT ZP: 10 CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU: 10

NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU: 1 000 CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP: 1 000 CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP: 10 000

**Prokazováno příjemcem**

**DOSAŽENÝ POČET JEDNOTEK V AKTUÁLNÍ ZOR**: 1,00

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ZA DOSAŽENÉ JEDNOTKY V AKTUÁLNÍ ZOR: 1 000

KUMULATIVNÍ POČET DOSAŽENÝCH JEDNOTEK (VČ. TĚTO ZOR): 1

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ZA DOSAŽENÉ JEDNOTKY KUMULATIVNĚ (VČ. TĚTO ZOR): 1 000

ZBÝVÁ K DOSAŽENÍ: 9

ZBÝVÁ K ČERPÁNÍ V Kč: 9 000

U každého záznamu aktivity uživatel vyplní datovou položku **Dosažený počet jednotek v aktuální ZOR** – počet jednotek bude shodný s jednotkami vykazovanými v Kalkulačce šablon ZOR. Jedná se o povinnou datovou položku. Každý zaznamenaný údaj je nutné následně uložit. Následně dojde k aktualizaci finančního vyjádření.

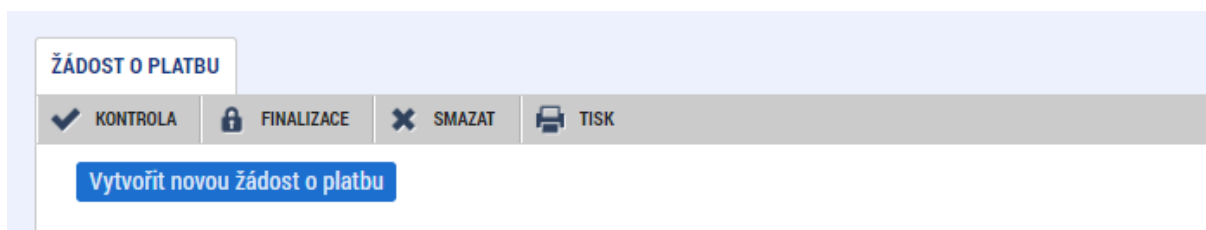
Povinnou přílohou Zor je **Kalkulačka šablon ZOR**. Uživatel vyplní v kalkulačce aktivity/jednotky aktivit, které bude vykazovat v Zor, a další požadované údaje dle instrukcí uvedených na prvním listu Kalkulačky šablon.

## 2.4. OBRAZOVKA ŽÁDOST O PLATBU

V Žádosti o platbu uživatel předkládá vyúčtování dosažených výstupů aktivit, které jsou uvedeny v ZoR na obrazovce Aktivity. Dosažené výstupy jsou předkládány za dané sledované období, avšak lze doložit i aktivity za předchozí sledovaná období, pokud nebyly dosud vykázány.

Pokud je projekt v režimu ex-ante, je součástí formuláře část k zálohové platbě (viz následující podkapitola 2.4.1).

**Prvním krokem je stisknutí tlačítka Vytvořit novou žádost o platbu. Dojde k načtení formuláře.**



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

### Identifikační údaje

Jsou automaticky načteny údaje o projektu. Dále checkboxy Závěrečná ŽoP a Zálohová platba – jejich vyplnění závisí dle pořadí na Finančním plánu, načítá se vždy automaticky.

Nachází se zde modré tlačítko 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 tlačítko a smazat Žádost o platbu a až poté je možné smazat ZoR pomocí tlačítka SMAZAT v horní šedé liště. Pokud nedojde ke stisknutí tlačítka na obrazovce Žádost o platbu před smazáním ZoR jako takové, na nové vygenerované ZoR bude figurovat stále původní informace. Nedojde k aktualizaci dat.

Pokud uživatel hodlá smazat žádost o platbu, do které jsou již načteny částky z jednotek aktivit, tak je nejprve třeba všechny dosažené hodnoty na záložce Aktivity vymazat. Následně načíst nuly do žádosti o platbu a pak stisknout tlačítko Smaž žádost o platbu.

**ŽÁDOST O PLATBU**

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✕ SMAZAT    🖨️ TISK

Vytvořit novou žádost o platbu

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽŮP	ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU	ZÁVĚREČNÁ ŽŮP	ZÁLOHOVÁ PLATBA	DATUM FINALIZACE	STAV	STAV ZPRACOVÁNÍ	ČÍSLO ÚČTU PŘÍJEMCE
2	CZ.02.02.XX/00/22_005/0000098/2022/002/A...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Rozpracovaná	Rozpracovaná	000000-000067

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

**Identifikační údaje**

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.02.XX/00/22\_005/0000098      NÁZEV PROJEKTU: Testovací projekt č. 4

PŘÍJEMCE: Lesní mateřská škola, školská právnická osoba      POŘADOVÉ ČÍSLO ŽŮP: 2      ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU: CZ.02.02.XX/00/22\_005/0000098/2022/002/ANTE       Závěrečná ŽŮP

STAV: Rozpracovaná      STAV ZPRACOVÁNÍ: Rozpracovaná       Zálohová platba

**Smaž žádost o platbu**      Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

**Úvodní informace**

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU: ANTE      KONSTANTNÍ SYMBOL:      VARIABILNÍ SYMBOL:      SPECIFICKÝ SYMBOL:      VERZE ŽŮP: 2      VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU: 2      DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU: 15.03.2023

**Účet příjemce**

NÁZEV ÚČTU:      PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO:      ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO:      ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN:

## Úvodní informace

Automaticky jsou načteny informace o typu financování – Ante/Post, verze ŽoP, vazba na položku Finančního plánu (u první ŽoR v projektu s ex-ante financováním se jedná o č. 2, s ex-post financováním o č. 1) a datum podání žádosti o platbu. Čísla účtu příjemce i zřizovatele se načtou automaticky dle zadání na projektu.

Zdůvodnění platby je nepovinné pole, nevyplňujte.

**Úvodní informace**

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU: ANTE      KONSTANTNÍ SYMBOL:      VARIABILNÍ SYMBOL:      SPECIFICKÝ SYMBOL:      VERZE ŽŮP: 1      VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU: 3      DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU: 29. 8. 2023

**Účet příjemce**

NÁZEV ÚČTU: BÚ MŠ      PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 27      ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 9184810227      ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN:

KÓD BANKY: 0100      STÁT BANKY: CZE      MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: 0100      MĚNA ÚČTU: CZK

**Účet zřizovatele**

NÁZEV ÚČTU ZŘIZOVATELE PŘÍJEMCE: E KRAJ      PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 94      ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 24621311      ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN:

KÓD BANKY: 0710      STÁT BANKY: CZE      MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: 0710      MĚNA ÚČTU: CZK

ZDŮVODNĚNÍ PLATBY      02000      Otevřít v novém okně

## 2.4.1. ŽÁDOST O PLATBU – ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ

### Projekty s jednou zálohou ve výši 100 % poskytnutou na začátku projektu

V oblasti částka na krytí výdajů v OP JAK se nic nevyplňuje, neboť 100 % zálohové platby bylo v projektech šablon proplaceno v zálohové platbě. Proto v těchto průběžných žádostech o platbu již žádné požadované finanční prostředky na krytí výdajů nebudou vyplňovány.

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

### Projekty s průběžně poskytovanými zálohovými platbami

V případě průběžně poskytovaných zálohových plateb u projektů s celkovými způsobilými výdaji nad 5 mil. Kč z výzev OP JAK č. 02\_24\_031 Šablony pro neformální vzdělávání a č. 02\_24\_032 PRO-ROMA je nutno požádat o další zálohu.

Částka zálohy se bude rovnat částce, která bude vyúčtována v aktuální ZoR (viz kapitola 2.4.2). Uživatel částku vloží do pole „Neinvestiční“ – v části Částka na krytí výdajů:

Částka na krytí výdajů			
	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Částka na krytí výdajů	0,00		2 626 351,67
Vlastní podíl příjemce	0,00	0,00	0,00
Částka zálohy	0,00	0,00	0,00

Po stisknutí modrého tlačítka Uložit, které se nachází níže, systém automaticky provede rozpočítání částky na vlastní zdroj a na dotační zdroje (částka zálohy):

Částka na krytí výdajů			
	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Částka na krytí výdajů	2 626 351,67		2 626 351,67
Vlastní podíl příjemce	131 317,60	0,00	131 317,60
Částka zálohy	2 495 034,07	0,00	2 495 034,07

## 2.4.2. ŽÁDOST O PLATBU – ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO

Dalším krokem na této obrazovce je stisknutí tlačítka Naplnit data Jednotek aktivit ZP. Jednotlivá pole se automaticky naplní.

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	1 000,00	0,00	1 000,00
Čisté jiné peněžní příjmy	0,00		
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy	1 000,00		
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	1 000,00		
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	0,00	0,00	0,00
Čisté příjmy z provozu	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	1 000,00	0,00	1 000,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	1 000,00		
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	0,00	0,00

**Naplnit data jednotek aktivit ZP**

**Uložit**   **Storno**

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

### Projekty s podporou de-minimis

Pokud je projekt v režimu podpory de minimis, pak se na obrazovce Žádost o platbu zobrazuje tlačítko Veřejná podpora. Uživatel použije toto tlačítko pro zadání veřejné podpory.

Identifikační údaje	
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU CZ.02.02.XX/00/22_005/0000068	NÁZEV PROJEKTU Kolof ZJED 1.projekt
PŘÍJEMCE Základní škola a mateřská škola I	POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP 3
	ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU CZ.02.02.XX/00/22_005/0000068/2022/003/ANTE
STAV Rozpracovaná	STAV ZPRACOVÁNÍ Rozpracovaná
<b>Smaž žádost o platbu</b>	<b>Veřejná podpora</b>
	<input type="checkbox"/> Zálohová platba Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Systém otevře oblast veřejné podpory.

Zde z číselníku v poli Veřejná podpora vybere uživatel jediný záznam, který se mu nabízí. Jedná se o subjekt žadatele a kombinaci veřejné podpory (pro zjednodušené projekty OP JAK pouze **Podpora de minimis**).

**VEŘEJNÁ PODPORA**

Veřejná podpora

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY	NÁZEV SUBJEKTU	ČÁSTKA	ČÁSTKA EU	ČÁSTKA SR	ČÁSTKA VLASTNÍ ZDROJE	RUČNÍ ZÁZNAM
						<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

VEŘEJNÁ PODPORA

ČÁSTKA ČÁSTKA - INVESTIČNÍ ČÁSTKA - NEINVESTIČNÍ

ČÁSTKA EU ČÁSTKA EU - INVESTIČNÍ ČÁSTKA EU - NEINVESTIČNÍ

ČÁSTKA SR ČÁSTKA SR - INVESTIČNÍ ČÁSTKA SR - NEINVESTIČNÍ

ČÁSTKA VLASTNÍ ZDROJE ČÁSTKA VLASTNÍ ZDROJE - INVESTIČNÍ ČÁSTKA VLASTNÍ ZDROJE - NEINVESTIČNÍ

Ruční záznam

Veřejná podpora - výběr

SUBJEKT	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY	ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY (CZK)	DATUM POSKYTNUTÍ	ZŮSTATEK CELKEM
Mateřská škola ...	OPJAK_DE Minimis_MR_nový	15 758 110,00		15 758 110,00

Export standardní

Uživatel vyplní do pole „Částka-neinvestiční“ částku, která odpovídá aktivitám vyúčtovaným v ZoR, a záznam uloží.




Nový záznam   Smazat   Uložit   Storno

VEŘEJNÁ PODPORA

Mateřská škola Buk, příspěvková organizace. | OPJAK\_DE Minimis\_MR\_nový | 15758110


ČÁSTKA	ČÁSTKA PRO PŮPŮLEČ VEŘEJNÉ PODPORY (CZK) - INVESTIČNÍ	ČÁSTKA PRO PŮPŮLEČ VEŘEJNÉ PODPORY (CZK) - NEINVESTIČNÍ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ČÁSTKA EU	ČÁSTKA EU - INVESTIČNÍ	ČÁSTKA EU - NEINVESTIČNÍ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ČÁSTKA SR	ČÁSTKA SR - INVESTIČNÍ	ČÁSTKA SR - NEINVESTIČNÍ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ČÁSTKA VLASTNÍ ZDROJE	ČÁSTKA VLASTNÍ ZDROJE - INVESTIČNÍ	ČÁSTKA VLASTNÍ ZDROJE - NEINVESTIČNÍ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ruční záznam



Následně se přes tlačítko Uložit a zpět uživatel vrátí na žádost o platbu.

Nacházíte se: > Nástěnka > Žadatel > šablony > Informování o realizaci > ObaVIXZoR1 > Žádo

**Navigace** 

**Uložit a zpět**

**VEŘEJNÁ PODPORA**

**Veřejná podpora**

**KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY**

OPJAK\_DE Minimis\_MR\_nový

Postupem uvedeným výše se v dolní části na záložky Žádost o platbu vyplnily údaje k veřejné podpoře.

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční	ČISTÉ JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY
Prokazované způsobilé výdaje	2 626 665,00	0,00	2 626 665,00	<input type="text"/>
Čisté jiné peněžní příjmy	0,00	0,00	0,00	<input type="text"/>
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy	2 626 665,00	0,00	2 626 665,00	<input type="text"/>
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	131 333,24	0,00	131 333,24	Naplnit data jednotek aktivit ZP
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	2 495 331,76	0,00	2 495 331,76	
Čisté příjmy z provozu	0,00	0,00	0,00	
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	2 626 665,00	0,00	2 626 665,00	
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	131 333,24	0,00	131 333,24	
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	2 495 331,76	0,00	2 495 331,76	
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00	

Uložit      Storno

---

**Veřejná podpora**

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY	NÁZEV SUBJEKTU	ČÁSTKA	ČÁSTKA EU	ČÁSTKA SR	ČÁSTKA VLASTNÍ ZDROJE	RUČNÍ ZÁZNAM	ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY (CZK) - INVESTIČNÍ	ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY (CZK) - NEINVESTIČNÍ	ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY (CZK) - NEINVESTIČNÍ
OPJAK_DE Minimis_MR_nový	Mateřská škola B...	2 626 665,00	2 015 571,40	479 760,36	131 333,24	✓	0,00	2 626 665,00	

Export standardní

Pokud projekt vytváří příjmy, pak částku příjmů vyplňte do šedivých polí. Vyplnění příjmů předem konzultujte s manažerem projektu.

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční	ČISTÉ JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY
Prokazované způsobilé výdaje	8 737,00	0,00	8 737,00	<input type="text"/>
Čisté jiné peněžní příjmy	0,00	0,00	0,00	<input type="text"/>
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy	8 737,00	0,00	8 737,00	<input type="text"/>
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	436,86	0,00	436,86	Naplnit data jednotek aktivit ZP
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	8 300,14	0,00	8 300,14	

## 2.5. OBRAZOVKA INDIKÁTORŮ

Obrazovka indikátory obsahuje v horní tabulce s názvem Indikátory na projektu **přehled všech indikátorů, ke kterým se příjemce zavázal v rámci žádosti o podporu**, případně i rozpadové indikátory indikátoru 600 000 (označované dále také jako „indikátory podpořených osob“) Pro **indikátory podpořených osob platí specifický způsob vykazování popsany níže v kap. 2.5.2.**<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Indikátory podpořených osob, včetně 600 000 se netýkají projektů výzvy 02\_24\_031 Šablony pro neformální vzdělávání.

### Typy vykazovaných indikátorů:

**Standardní indikátory** – indikátory, které uživatel vybírá na žádosti o podporu, nebo jsou na ni automaticky vybrány na základě jejich povinnosti (neplatí pro indikátor 600 000). Zpravidla jde o indikátory číselné řady 5xx xxx a na zprávách o realizaci se vykazují standardním způsobem pomocí tlačítka Vykázat změnu/přírůstek. Vykazování standardních indikátorů je popsáno v kapitole 2.5.1.

**Indikátory podpořených osob** – indikátory, které se vztahují k podpořeným osobám a účastníkům projektu. a které jsou standardně vykazovány v externím systému IS ESF. Jedná se o rozpadové indikátory indikátoru 600 000. Pokud projekt neobsahuje indikátor 600 000, tato skupina indikátorů se ho netýká. Zpravidla se jedná o indikátory číselné řady 6xx xxx a na zprávách o realizaci se vykazují specifickým způsobem uvedeným níže. V ISKP21+ jsou označeny fajfkou v checkboxu „IS ESF“ na detailu indikátoru. Vykazování indikátorů podpořených osob je popsáno v kapitole 2.5.2.

**Ostatní indikátory** – specifické typy indikátorů, se kterými příjemce projektu zpravidla **nijak nepracuje**, mohou se však objevit v tiskové verzi žádosti o podporu nebo zprávy o realizaci. Jde zpravidla o nápočtové indikátory, jejich hodnota vychází ze součtu indikátorů daného pravidla, či jiné neprojektové indikátory. Tyto indikátory se v ISKP21+ nezobrazují a ve zprávách o realizaci se nevykazují.

### 2.5.1. VYKAZOVÁNÍ STANDARDNÍCH INDIKÁTORŮ

Mezi standardní indikátory řadíme zpravidla indikátory číselné řady 5xx xxx. Indikátor, který hodlá uživatel vykázat ve zprávě o realizaci, je potřeba nejprve označit v horní tabulce Indikátory na projektu kliknutím a následně použít tlačítko Vykázat změnu/přírůstek. Indikátor se nahraje do spodní tabulky Indikátory, u kterých **uživatel vykazuje změnu/přírůstek za aktuální sledované období**.

Pod spodní tabulkou probíhá editace samotného indikátoru. Upravit lze hodnoty Datum dosažené hodnoty, Dosažená hodnota a Komentář, ostatní pole jsou plněna automaticky. Datum dosažené hodnoty musí spadat do daného sledovaného období. Dosaženou hodnotou se rozumí kumulativní dosažená hodnota za celou dobu trvání projektu včetně aktuálního sledovaného období.<sup>3</sup> Dosaženou hodnotu je možné vykázat s přesností až na 3 desetinná místa.

Ostatní pole jsou na zprávě needitovatelná. K vykázanému indikátoru vyplňte pole Komentář, pokud tuto povinnost výzva či navazující dokumentace ukládá.

#### Postup vykazování – shrnutí:

- Výběr indikátoru v horní tabulce Indikátory na projektu
- Použití tlačítka Vykázat změnu/přírůstek (dojde k přenosu indikátoru do spodní tabulky)
- Vyplnění Dosažené hodnoty, Data dosažené hodnoty, případně Komentáře k vybranému indikátoru
- Uložení

---

<sup>3</sup> Příklad: Dosažená hodnota indikátoru z projektu má hodnotu 3, v aktuálním období došlo k přírůstku hodnoty o 2. Uživatel vyplní pole Dosažená hodnota hodnotou 5.

**INDIKÁTORŮ**

✓ 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		

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

**Export standardní**

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

## 2.5.2. VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ PODPOŘENÝCH OSOB

Tato kategorie zahrnuje indikátory, které se vykazují prostřednictvím externího evidenčního systému IS ESF. Jedná se zpravidla o rozpadové indikátory indikátoru 600 000 číselné řady 6xx xxx, které jsou v ISKP21+ ve svém detailu označeny checkboxem IS ESF.

Pokud jsou na projektu přítomny tyto indikátory, jsou automaticky zařazeny do horní i spodní tabulky vykazovaných indikátorů, a to i v rámci průběžných zpráv o realizaci.

607022	Účastníci ve věku 55 a více let - ženy	0,000	0,000	26.12.2023
--------	--	-------	-------	------------

Export standardní

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

Smazat Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU 607022	NÁZEV INDIKÁTORU Účastníci ve věku 55 a více let - ženy	MĚRNÁ JEDNOTKA osoby	TYP INDIKÁTORU Výstup
VÝCHOZÍ HODNOTA 0,000	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY 14.04.2023	CÍLOVÁ HODNOTA 0,000	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY 25.09.2025
DOSAŽENÁ HODNOTA 0,000	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY 26.12.2023	ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU
PŘIRŮSTKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA 0,000	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY 0,00	<input type="checkbox"/> Povinný k naplnění	
		<input checked="" type="checkbox"/> IS ESF	

Vyhodnoť validační kontroly

### 2.5.2.1. Práce s indikátory podpořených osob ZoR, kde se vykazuje nulová dosažená hodnota

V ZoR, kde se vykazuje nulová dosažená hodnota uživatel pouze provede **vyhodnocení validačních kontrol** pomocí stejnojmenného tlačítka, které se nachází v pravé spodní části obrazovky na detailu libovolného indikátoru označeného checkboxem IS ESF. Veškeré dosažené hodnoty zůstávají s hodnotou 0 (nula).

607022	Účastníci ve věku 55 a více let - ženy	0,000	0,000	26.12.2023
--------	--	-------	-------	------------

Export standardní

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

Smazat Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU 607022	NÁZEV INDIKÁTORU Účastníci ve věku 55 a více let - ženy	MĚRNÁ JEDNOTKA osoby	TYP INDIKÁTORU Výstup
VÝCHOZÍ HODNOTA 0,000	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY 14.04.2023	CÍLOVÁ HODNOTA 0,000	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY 25.09.2025
DOSAŽENÁ HODNOTA 0,000	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY 26.12.2023	ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU
PŘIRŮSTKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA 0,000	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY 0,00	<input type="checkbox"/> Povinný k naplnění	
		<input checked="" type="checkbox"/> IS ESF	

Vyhodnoť validační kontroly

Při finalizaci formuláře zprávy o realizaci se může objevit finalizační kontrola navázaná na obrazovku Indikátory<sup>4</sup>. V takovém případě je potřeba opět použít tlačítko Vyhodnocení validačních kontrol na obrazovce Indikátory a teprve následně přistoupit k finalizaci formuláře ZoR.

ZÁKLADNÍ INFORMACE

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✕ SMAZAT    🖨 TISK

Výsledek operace:

[Publicita](#) - Není vyplněn povinný atribut Komentář.  
[Publicita](#) - Není vyplněn povinný atribut Plnění publicitní činnosti.  
[Publicita](#) - Není vyplněn povinný atribut Komentář.  
[Publicita](#) - Není vyplněn povinný atribut Plnění publicitní činnosti.

Zkontrolujte si nastavení signatářů na obrazovce Přístupy k projektu, případně aktuálnost plných mocí.

**Indikátory** - Nebyly úspěšně vyhodnoceny validační kontroly indikátorů. Klikněte na tlačítko „Vyhodnoť validační kontroly“ na záložce indikátory.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

<sup>4</sup> Znění finalizační kontroly: Nebyly úspěšně vyhodnoceny validační kontroly indikátorů. Klikněte na tlačítko „Vyhodnoť validační kontroly“ na záložce indikátory.

### 2.5.2.2. Práce s indikátory podpořených osob v ZoR s nenulovou vykazovanou hodnotou

Po naplnění dat účastníků v IS ESF dle [uživatelské příručky IS ESF](#) je nutné vypočtené indikátory z tohoto systému zaslat do zprávy o realizaci projektu uživatelským pokynem – stiskem tlačítka v IS ESF „Spuštění výpočtu a odeslání indikátorů“ a vybrání data dosažené hodnoty a relevantní ZoR.

**Uživatel nepoužívá postup výběrem záznamu v horní tabulce a použitím tlačítka Vykázat změnu/přírůstek.** V případě použití tlačítka pro indikátor 600 000 dojde vynulování u všech rozpadových indikátorů! **Indikátory jsou připraveny k vykázání automaticky** ve spodní tabulce.

Ve výjimečných případech nemusí k automatickému vykázání do spodní tabulky dojít. V takovém případě vybere uživatel v horní tabulce indikátor 600 000 a použije tlačítko Vykázat změnu/přírůstek. Tím dojde k vykázání indikátoru 600 000 i všech rozpadových indikátorů do spodní tabulky.

607012	Účastníci ve věku 55 a více let - muži	0,000				
607022	Účastníci ve věku 55 a více let - ženy	0,000				
609000	Účastníci s ukončeným nižším sekundárním vzděláním nebo ještě nižším vzděláním (IS...	0,000				
609010	Účastníci s ukončeným nižším sekundárním vzděláním nebo ještě nižším vzděláním (IS...	0,000				

Stránka 1 z 3, položky 1 až 25 z 58

Položek na stránku 25

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 CÍLOVÝCH HODNOT
607002	Účastníci ve věku 55 a více let	0,000		0,000	26.12.2023	
607012	Účastníci ve věku 55 a více let - muži	0,000		0,000	26.12.2023	
607022	Účastníci ve věku 55 a více let - ženy	0,000		0,000	26.12.2023	

Indikátor je obsažen ve spodní tabulce automaticky

Pro práci s indikátory lze ve spodní tabulce indikátorů využít filtrování, případně řazení dle kódu indikátorů.

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 CÍLOVÝCH HODNOT
607022	Účastníci ve věku 55 a více let - ženy	0,000		0,000	26.12.2023	

Po propsání hodnot z IS ESF použije uživatel tlačítko Vyhodnoť validační kontroly. V případě, že kontroly neodhalí žádné chyby, je možné pokračovat ve vyplňování následných obrazovek, případně přistoupit k finalizaci formuláře.

607022 Účastníci ve věku 55 a více let - ženy 0,000 0,000 26.12.2023

Export standardní

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

Smazat Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 607022  
 NÁZEV INDIKÁTORU: Účastníci ve věku 55 a více let - ženy  
 MÍRNÁ JEDNOTKA: osoby  
 TYP INDIKÁTORU: Výstup

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000  
 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 14.04.2023  
 CÍLOVÁ HODNOTA: 0,000  
 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 25.09.2025

DOSAŽENÁ HODNOTA: 0,000  
 DATUM DOŠAŽENÉ HODNOTY: 26.12.2023  
 ČISTÁ DOŠAŽENÁ HODNOTA:   
 DOŠAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU:   
 Povinný k naplnění  
 IS ESF

PŘÍRŮSTKOVÁ DOŠAŽENÁ HODNOTA: 0,000  
 PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY: 0,00

Vyhodnot validační kontroly

INDIKÁTORŮ

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✕ SMAZAT    🖨 TISK

Výsledek operace:

ZoR splňuje validační kontroly indikátorů.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

V případě, že systém odhalí chybu při vyplnění, zobrazí se chybová hláška, která odkazuje na konkrétní indikátory, kterých se chyba týká.

INDIKÁTORŮ

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✕ SMAZAT    🖨 TISK

Výsledek operace:

Stav dosažených hodnot indikátorů na ZoR porušuje kontrolu 600000=601000+603000+605000.  
 Stav dosažených hodnot indikátorů na ZoR porušuje kontrolu 600010=601010+603010+605010.  
 Stav dosažených hodnot indikátorů na ZoR porušuje kontrolu 609000+610000+611000=600000.  
 Stav dosažených hodnot indikátorů na ZoR porušuje kontrolu 609010+610010+611010=600010.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Doporučujeme si čísla těchto indikátorů poznamenat, následně přejít na obrazovku Indikátory, ve spodní tabulce vyhledat příslušné indikátory (je možné využít filtrování zadáním čísla indikátoru do filtračního řádku) a následně hodnotu/y zkontrolovat, v případě chybějícího indikátoru (i v horní tabulce) je třeba kontaktovat administrátora projektu k doplnění indikátoru do sady. Pokud došlo jen k náhodnému promazání v dolní tabulce je možné použít tlačítko **Vykázat změnu / přírůstek** znovu zaslat hodnoty z IS ESF a poté je třeba opět použít tlačítko Vyhodnocení validačních kontrol.

607022	Účastníci ve věku 55 a více let - ženy	0,000	0,000	26.12.2023
--------	--	-------	-------	------------

**Export standardní**

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Smazat Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU 607022	NÁZEV INDIKÁTORU Účastníci ve věku 55 a více let - ženy	MĚRNÁ JEDNOTKA osoby	TYP INDIKÁTORU Výstup
VÝCHOZÍ HODNOTA 0,000	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY 14.04.2023	CÍLOVÁ HODNOTA 0,000	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY 25.09.2025
DOSAŽENÁ HODNOTA 0,000	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY 26.12.2023	ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU
PŘÍRŮSTKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA 0,000	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY 0,00		

Povinný k naplnění  
 IS ESF

**Vyhodnoť validační kontroly**

Datum dosažené hodnoty v ZoR se nijak needituje, je vyplněno automaticky **dle zadané hodnoty v IS ESF**. Samozřejmě je třeba, aby datum spadalo do sledovaného období dané ZoR, jinak následně při finalizaci ZoR vyskočí hlášky ke všem 6x indikátorům:

#### Výsledek operace:

- Indikátory - Datum dosažené hodnoty indikátoru 609000 musí být menší nebo rovno aktuálnímu Sledovanému období do.**
- Indikátory - Datum dosažené hodnoty indikátoru 601000 musí být menší nebo rovno aktuálnímu Sledovanému období do.**
- Indikátory - Datum dosažené hodnoty indikátoru 601010 musí být menší nebo rovno aktuálnímu Sledovanému období do.**
- Indikátory - Datum dosažené hodnoty indikátoru 601020 musí být menší nebo rovno aktuálnímu Sledovanému období do.**
- Indikátory - Datum dosažené hodnoty indikátoru 602000 musí být menší nebo rovno aktuálnímu Sledovanému období do.**
- Indikátory - Datum dosažené hodnoty indikátoru 602010 musí být menší nebo rovno aktuálnímu Sledovanému období do.**
- Indikátory - Datum dosažené hodnoty indikátoru 602020 musí být menší nebo rovno aktuálnímu Sledovanému období do.**

#### Aplikace IS ESF

Nejnovější výpočty  Všechny výpočty

Spuštění výpočtu indikátorů Spuštění výpočtu a odeslání indikátorů

Kód indikátoru	Název	Referenční čas	Datum dosažené hodnoty	Definice indikátoru	Typ	Vypočtené hodnoty			Schválené hodnoty	
						Dosažená hodnota (kumulativní)	Datum přenesení	Spočteno	Dosažená hodnota (kumulativní)	Datum předání
600000	Celkový počet účast...	Průběžně	17. 6. 2024	Celkový počet osob/...	Výstup	1,000	17. 1. 2025 11:21	17. 1. 2025 11:21		
600000	Celkový počet účast...	Průběžně	14. 12. 2024	Celkový počet osob/...	Výstup	1,000	17. 1. 2025 11:25	17. 1. 2025 11:25		

**Spuštění výpočtu a odeslání indikátorů**

Datum dosažené hodnoty:

Typ výpočtu:

Zpráva:

Pozor: Některé datové dávky mezi těmito systémy však chodí jen jednou denně např. stav ZoR, stav projektu, na odeslání dosažených hodnot indikátoru toto nemá vliv.



## 2.5.3. POPIS VYBRANÝCH POLÍ A DALŠÍ INFORMACE K INDIKÁTORŮM

### Editovatelná pole:

**Dosažená hodnota** – pole ukazuje dosaženou hodnotu za dosavadní realizaci projektu včetně aktuálně vyplňované ZoR. Pro ESF+ indikátory je pole needitovatelné.

**Datum dosažené hodnoty** – pole určuje datum, kdy došlo k dosažení hodnoty. Obvykle se shoduje s datem konce sledovaného období. Pro ESF+ indikátory je pole needitovatelné.

**Komentář dosažené hodnoty** – uživatel v tomto poli popisuje způsob dosažení hodnoty, pokud je výzvou/návaznou dokumentací zavázán k popisu.

The screenshot displays a web form with three distinct sections, each with a title, a character count, and a link to open in a new window:

- POPIS VÝCHOZÍ A CÍLOVÉ HODNOTY**: 0/2000 characters. The input area is currently empty.
- KOMENTÁŘ DOSAŽENÉ HODNOTY**: 0/2000 characters. The input area is currently empty.
- DEFINICE INDIKÁTORU**: 550/9000 characters. The input area contains the following text: "Nezaměstnaní jsou účastníci obvykle bez práce, kteří by pracovat mohli a práci aktivně vyhledávají. Osoby považované za nezaměstnané dle národních definic sem spadají, i když všechny tři výše uvedené podmínky nesplňují. Studenti prezenčního studia nejsou považováni dle této definice za nezaměstnané, a to i když kritéria splňují, nýbrž za neaktivní. Pro účely tohoto indikátoru je za nezaměstnanou osobu považována osoba registrovaná na úřadu práce jako uchazeč o zaměstnání. Postavení na trhu práce je zjišťováno k datu zahájení účasti na projektu."

### Needitovatelná pole

**Dosažená hodnota z projektu** – zobrazuje poslední schválenou celkovou dosaženou hodnotu za celé období realizace projektu.

**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 přenášené z žádosti o podporu.

**Definice indikátoru** – pole obsahuje definici indikátoru stanovenou řídicím orgánem. Jde o needitovatelné pole.

### UPOZORNĚNÍ:

1. V každé přehledové tabulce je zobrazeno 25 řádků, pokud existuje více záznamů, vznikají nové listy. U projektů s velkým počtem indikátorů můžou 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.

Zkontrolujte si 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 indikátorů se u některých indikátorů načítá velké množství indikátorů. **NEMAŽTE ŽÁDNÉ INDIKÁTORY.** Smazáním jakéhokoliv indikátoru z pravidel dojde k porušení vztahů.
4. V případě chybových hlášení/nestandardního chování aplikace na záložce Indikátory, které nejsou uvedeny výše, prosím neprodleně kontaktujte Technickou podporu (viz kap. 2.4.3).

## 2.6. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY (SDP)

Ve zprávě o realizaci je třeba **k vykazovaným personálním šablonám a k šablonám inovativního vzdělávání** krom výstupů uvádět některé další informace, a to přímo do ISKP21+ na záložku Specifické datové položky. **Výzva č. 31 Šablony pro neformální vzdělávání** požaduje vykazovat další údaje na záložku SDP i k dalším šablonám – vzdělávání pracovníků a dobrovolníků, spolupráce pracovníků a dobrovolníků, odborně zaměřená setkávání.

Formulář ZoR neslouží k vytváření zcela nových záznamů SDP nebo k jejich smazání. Pro tyto případy je třeba využít žádosti o změnu a doplnit SDP do projektu (jedná se o nepodstatnou změnu projektu).

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

### Příklady vyplňování:

#### Personální šablony

Kalkulačka šablon ZoR generuje údaje pro jednotlivé personální pozice (na záložkách subjektů u příslušných personálních šablon, popř. na listě Souhrn v kalkulačce pro poradny), a to souhrnně od začátku realizace projektu. Pro každou ZoR je údaj v Kalkulačce šablon přegenerován a uživatel ho v ISKP21+ po zmáčknutí pole „Vykázat změnu/přírůstek“ na příslušné SDP **přepisuje.**

Do ZoR je nutné uvést:

- Položka „číslo“: počet osob na dané personální pozici (dle kalkulačky)
- Položka „cena“: průměrná výše úvazku po dobu činnosti na dané personální pozici (dle kalkulačky)

## Inovativní vzdělávání

Informace pro SDP získá uživatel dle výstupů šablon inovativního vzdělávání. Do SDP jsou vykazovány informace souhrnně za celý projekt, tj. napříč subjekty. Každá osoba se uvádí pouze jednou v dané formě/tématu, i kdyby se účastnila více šablon inovativního vzdělávání.

Uživatel vybere položku/položky **Inovativní vzdělávání – forma** s konkrétní formou vzdělávání, kterou ve sledovaném období využil a kterou vykazuje ve výstupu či více výstupech inovativního vzdělávání. Postupně vybere všechny formy, které potřebuje vykázat.

Uživatel dále vybere položku/položky **Inovativní vzdělávání – téma** s konkrétními tématy, které využil ve vykazovaných šablonách inovativního vzdělávání.

Do ZoR je nutné uvést:

Položka „číslo“: počet dětí/žáků/studentů/účastníků, kteří se dané formy a tématu účastnili

Položka „cena“: celkový počet hodin zrealizovaného vzdělávání v dané formě/tématu

Pokud je v následující ZoR potřeba vykázat shodné formy či témata, protože jsou vykázány výstupy se shodnými formami/tématy, je nutné sečíst údaje z předchozí ZoR a stávajícího sledovaného období – tj. je nutné vykazovat údaje kumulativně za celou dobu realizace projektu.

Pokud některé formy či některá témata nebudou využita do konce realizace projektu, nebude je příjemce vykazovat a tyto formy/témata zůstanou v projektu s nulovými hodnotami.

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
SOB004	Kariérový poradce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			Praxe 2	Text SDP
006	Mobility v EU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					abdefgh

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu/přírůstek

Smazat Uložit Storno

KÓD SOB004 NÁZEV CZ Kariérový poradce Povinnost

ČÍSLO 5 CENA/SAZBA DATUM Ano/Ne ČÍSELNÍK Praxe 2 21/2000 Otevřít v novém okně

Text SDP doplněný ZoR

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

## 2.7. OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

Obrazovka horizontální principy není ze strany příjemců dotace doplňována. Horizontální principy jsou splněny nastavením jednotlivých šablon.

## 2.8. OBRAZOVKA PUBLICITA

Na obrazovce Publicita vyplňuje uživatel 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 realizaci, nepovinné publicity pak je zpravidla požadováno nejpozději v závěrečné zprávě o realizaci. Po vykázání (splnění) povinných prvků/nástrojů publicity jsou v dalších ZoR záznamy pouze k náhledu a nelze je dále editovat.

Metodické doporučení:

V 1. ZoR bude vykázána publicita na webových stránkách příjemce (má-li je), na jedné ze sociálních sítí (má-li nějakou) vč. printscreenu informace na takové sociální síti a plakát. Publicita na projektu je zpravidla rozdělena na prvky a nástroje. Záznamy jsou načteny ve společné tabulce, ale vykazování probíhá zvlášť pro prvky i nástroje.

**PUBLICITA**

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✕ SMAZAT    🖨 TISK

**Publicita na projektu**

PUBLICITA	PRVEK/NÁSTROJ	PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI
Publicita na webu	Povinné nástroje	
Publicita na soc. sítích	Povinné nástroje	
Plakát	Povinné prvky	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

**Vykázat změnu/přírůstek**

**Povinné publicitní prvky, u kterých je vykazována změna/přírůstek za sledované období**

PUBLICITA	PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI
Plakát	Ano

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat    Uložit    Storno

PUBLICITA: Plakát

PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI: Ano

KOMENTÁŘ: Test 003

8/2000    Otevřít v novém okně

**Povinné publicitní nástroje, u kterých je vykazována změna/přírůstek za sledované období**

PUBLICITA	PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI
Publicita na soc. sítích	Nevztahuje se

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Smazat    Uložit    Storno

PUBLICITA: Publicita na soc. sítích

PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI: Nevztahuje se

KOMENTÁŘ: Test 003

8/2000    Otevřít v novém okně

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

The screenshot shows a web interface for 'Nepovinné publicitní nástroje'. At the top, there is a header with the title 'Nepovinné publicitní nástroje' and a sub-header 'NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU'. Below this, a message states 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. There are navigation controls including a search icon, a page number '1', and a 'Položek na stránku' dropdown set to '25'. On the right, it says 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. A row of buttons is visible: 'Nový záznam' (highlighted with a red box), 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. Below the buttons, there is a form for adding a new record, with a title field 'NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU' and a comment field 'KOMENTÁŘ' with a character count '0/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'.

## 2.9. OBRAZOVKA PŘÍJMY PROJEKTU

Evidence případných příjmů je zpravidla zajištěna na formuláři žádosti o platbu. Na této obrazovce uživatel zpravidla nic nevyplňuje, pokud k tomu není vyzván ze strany ŘO OP JAK.

The screenshot shows a form titled 'PŘÍJMY PROJEKTU'. At the top, there are several tabs: 'KONTROLA' (checked), 'FINALIZACE' (locked), 'SMAZAT' (crossed out), and 'TISK' (printer icon). Below the tabs, there is a table with two columns: 'ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ' and 'CELKEM:'. The table has three rows of data:

	ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ:	CELKEM:
PŘÍJMY Z PROVOZU NEVYKAZOVANÉ NA ŽOPL	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
PROVOZNÍ VÝDAJE	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Uložit' and 'Storno'.

## 2.10. OBRAZOVKA DOKUMENTY ZPRÁVY

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

Uživatel sem vkládá přílohy, které se vztahují k vykazovaným aktivitám, indikátorům, publicitě, popř. další. Ke každé ZoR s vykazovanými výstupy bude vždy vložena Kalkulačka šablon ZoR v excelu, nejlépe opatřena elektronickým podpisem v ISKP21+ přes ikonu pečetě.

DOKUMENTY ZPRÁVY

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✕ SMAZAT    🖨️ TISK

Dokumenty zprávy, na projekt se nepřenášejí

NÁZEV DOKUMENTU    NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO 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 PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU    0/2000    Otevřít v novém okně

SOUBOR    VLOŽIL/A    DATUM VLOŽENÍ

Připojit    VERZE DOKUMENTU

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

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

## 2.11. 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).

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✕ SMAZAT    🖨 TISK

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ	KÓD	SOUHLAS
Čestné prohlášení příjemce (komplexní)	OPJAK_ZoR	<input type="checkbox"/>

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

Nový záznam    Smazat    Uložit    Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ  
Čestné prohlášení příjemce (komplexní)

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ [Otevřít v novém okně](#)

- 1) Prohlašuji, že všechny informace v ZoR a jejich přílohách jsou pravdivé a úplné.
- 2) Prohlašuji, že kopie dokladů v příloze ZoR odpovídají jejich originálům, které jsou k dispozici u příjemce, příp. partnera projektu.
- 3) Prohlašuji, že na aktivity projektu nebo části aktivit projektu hrazené z prostředků této dotace nečerpám a nenárokuji prostředky z jiných Evropských strukturálních a investičních fondů, z jiných nástrojů EU, z téhož fondu v rámci jiného programu či opakovaně ze stejného programu nebo jiných národních veřejných prostředků.
- 4) Souhlasím s uchováním dat předložené ZoR v monitorovacím systému MS2021+.

Souhlasím s čestným prohlášením

## 2.12. OBRAZOVKA PODPIS DOKUMENTU

Obrazovka Podpis dokumentu je po celou dobu editace ZoR needitovatelná. Jakmile je provedena finalizace zprávy, je možné ji podepsat.

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

Před finalizací se ujistěte, 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, nebyl by podpis možný. Aplikace by požadovala vložení podpisu od uživatele, který měl roli signatáře v okamžiku finalizace. Řešením této situace je provedení storna, nová finalizace a podpis správným signatářem.



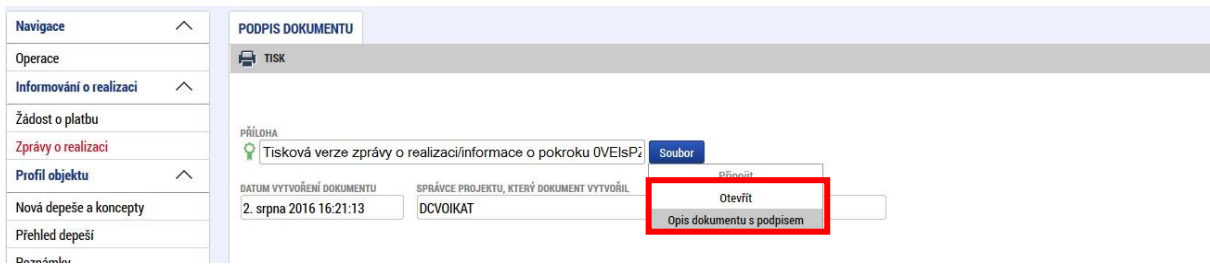
Jakmile se stisklo pole Finalizovat, zobrazí se hlášení:

Signatářům přijde depeše o možnosti podpisu zprávy o realizaci.

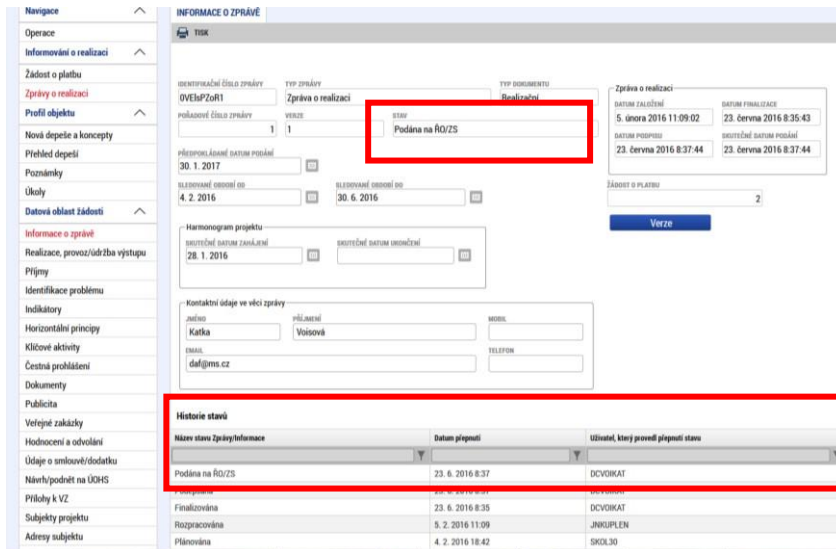
Nyní může uživatel s rolí Signatář podepsat zprávu přes záložku Podpis dokumentu přes ikonu pečetě. Pokud je zpráva nepodepsaná, pečeť je černá.

Po podpisu je pečeť zelená.

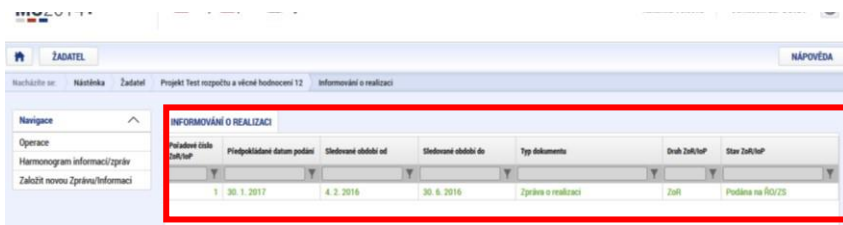
V případě potřeby lze vygenerovaný podepsaný .pdf soubor zobrazit včetně informací o certifikátu, který byl použit k podpisu zprávy o realizaci. Na záložce Podpisu projektu stiskem tlačítka Soubor můžeme zvolit možnost Opis dokumentu s podpisem.



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.



### 3. PROCES KONTROLY ZPRÁVY O REALIZACI

Proces kontroly ZoR probíhá dle pravidel definovaných v PpŽP ZP.

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

- **Vrácena k přepracování** – ZoR je vrácena k přepracování. Administrátor vrátí pouze vybrané obrazovky, které je nutné opravit. O nalezených nedostatcích, které je potřeba opravit, informuje administrátor příjemce depeší, či jiným přípustným způsobem a zároveň stanoví lhůtu pro nápravu a opětovné podání ZoR.
- **Schválena** – ZoR je finálně schválena. Jedná se o konečný stav, který je neměnný.

Negativní stavy:

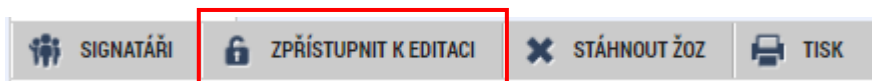
- **Administrace ukončena** – využívá se zejména v případech, kdy dojde k předčasnému ukončení projektu ze strany příjemce v době, kdy již existuje záznam ZoR.
- **Zamítnuta** – v opodstatněných případech může ŘO ZoR zamítnout.

#### 3.1. VRÁCENÍ ZPRÁVY O REALIZACI 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 interní 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/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	Rozpracovaná

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

V případě, že nemáte některé obrazovky editovatelné a současně jste vyzýváni administrátorem projektu k jejich editaci, ověřte si, které byly skutečně označeny k editaci. Případně neprodleně kontaktujte manažera projektu

### Důvody vrácení a pokyny k úpravě zprávy:

#### 1) Záložka Důvody vrácení

Uživatel si přečte informace o důvodech vrácení na záložce Důvody vrácení, která je k dispozici v levém menu mezi obrazovkami zprávy o realizaci. Obvykle je do příloh zprávy o realizaci ze strany ŘO vloženy dokumenty ve formátu word s podrobným popisem pochybení a pokyny k jejich odstranění.

Projektový administrátor vrátil k dopracování/odemкнуl pouze záložky, které je nutné opravit.

Automaticky je editovatelná také obrazovka Informace o zprávě.

#### 2) Informativní depeše s přílohou

Další možností je, že administrátor odešle příjemci informativní depeši, jejíž součástí je příloha (zpravidla ve formátu word), která obsahuje podrobný popis pochybení ve zprávě a pokyny k jejich odstranění.

**Jakmile uživatel upřesní/opraví zprávu dle pokynů projektového administrátora, opět provádí finalizaci a podpis zprávy přes obrazovku Podpis dokumentu (dle kapitoly 2.12).**

Data se aktualizují. Proces kontroly projektovým administrátorem pokračuje.

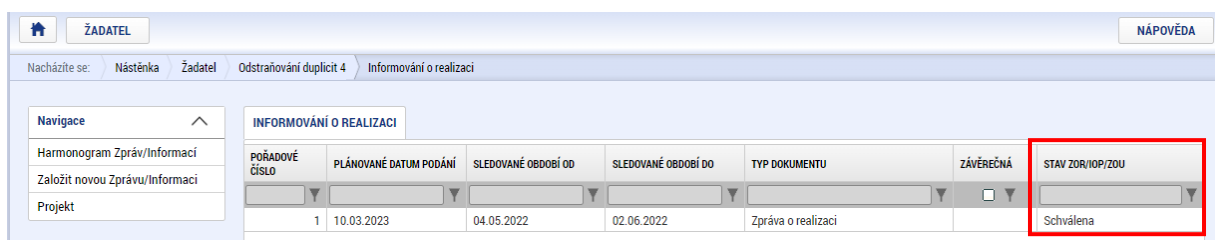
The screenshot shows a detailed form for 'Zpráva o realizaci'. Key fields include:
 

- Identifikační číslo zprávy: OVEStPZoR1
- Typ zprávy: Zpráva o realizaci
- Typ dokumentu: Realizace
- Stav: Podána na ŘO/ZS (highlighted in red)
- Datum založení: 2. srpna 2016 16:19:53
- Datum finalizace: 2. srpna 2016 16:20:47
- Datum podpisu: 2. srpna 2016 16:25:10
- Dokladné datum posílání: 2. srpna 2016 16:25:11
- Harmonogram projektu: skutečné datum zahájení: 28. 1. 2016
- Kontaktní údaje ve věci zprávy: jméno: Katka, příjmení: Voisová, email: dal@ms.cz
- Historie stavů table (highlighted in red):
 

Název stavu Zprávy/Informace	Datum přejetí	Uživatel, který provedl přejetí stavu
Podána na ŘO/ZS	2. 8. 2016 16:25	DCVOBKAT
Podpisová	2. 8. 2016 16:25	DCVOBKAT
Finalizována	2. 8. 2016 16:20	DCVOBKAT

### 3.2. 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 schválena 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.

## 4. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

Závěrečnou zprávu o realizaci projektu předkládá příjemce do 40 pracovních dní od ukončení posledního sledovaného období. Závěrečná zpráva je označena checkboxem „závěrečná“.

### 4.1. SPECIFIKA ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY - ZZOR

Termín pro předložení závěrečné zprávy o realizaci projektu je 40 pracovních dní od ukončení posledního sledovaného období.

Záložka 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 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 ISKP21+.

**ZÁKLADNÍ INFORMACE**

KONTROLA FINALIZACE SMAZAT TISK

IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH) VERZE  
01cAMIZoR2 1

POŘADOVÉ ČÍSLO TYP ZPRÁVY  
2 Zpráva o realizaci  Závěrečná

PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ STAV  
01.09.2023 Rozpracována Z1

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU  
01.03.2022 30.09.2022 3

Fyzická realizace projektu  
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ  
12.11.2021 30.09.2022

Zpráva o realizaci  
DATUM ZALOŽENÍ 06.04.2022 14:51 SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ  
DATUM FINALIZACE 1. PODÁNÍ  
DATUM PODPISU AKTUÁLNÍ VERZE

Schválením ZZoR ze strany ŘO dojde ke změně stavu projektu – PP40 Projekt fyzicky ukončen.

V případě dotazů se uživatel může vždy obrátit na konzultační linku pro šablony operačních programů – telefonicky každý pracovní den od 9 do 15 hodin na 234 814 777 nebo e-mailem na [dotazyZP@msmt.cz](mailto:dotazyZP@msmt.cz).

#### 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.

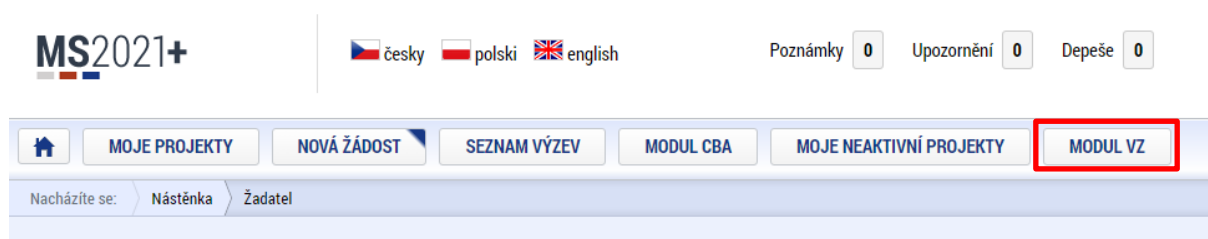
Pokud otisk ZZoR v IS ESF chybí z důvodu vykazání indikátorů v předchozích ZoR a na předchozích otiscích datum výstupu z projektu podpořené osoby také chybí, je nutno v ZZOR 6kové indikátory vykázat i přesto, že mají nulový přírůstek.

## 5. OSTATNÍ EVIDENCE PŘI REALIZACI PROJEKTU

### 5.1. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Pokud příjemce vyhlásil veřejnou zakázku dle pravidel OP JAK, je povinen o takové veřejné zakázce informovat příjemce dotace – viz **PpŽP ZP, kap. 7.5**.

Informace o veřejných zakázkách se zadávají v modulu Veřejné zakázky v ISKP21+. **Modul VZ** se v aplikaci ISKP21+ nachází v záhlaví portálu pod profilem **Žadatele**:



Na úvodní obrazovce modulu VZ se v levém horním rohu zobrazí možnosti „**NOVÁ VZ**“ a „**ŽADATEL**“, dále se zobrazí tabulka s přehledem již vytvořených záznamů veřejných zakázek.



V přehledu se zobrazují všechny veřejné zakázky, které daný uživatel v modulu VZ založil (každá obsahuje jedinečný identifikátor záznamu „**Hash VZ**“), a dále všechny veřejné zakázky, ke kterým mu byl přidělen přístup (v roli editora nebo čtenáře).

Veřejná zakázka se nově navazuje na jednu či více žádostí o podporu/projektů. Po navázání žádosti o podporu/projektu je možné editovat podrobnosti veřejné zakázky ve vztahu k dané žádosti o podporu/danému projektu. Na projektu musí být všechny související veřejné zakázky navázané v modulu VZ a podané na ŘO.

V modulu Veřejné zakázky uvádí uživatel pouze veřejné zakázky spolufinancované z projektu OP JAK v předpokládané min. hodnotě 2 mil. Kč bez DPH, tj. zadávané dle zákona o zadávání veřejných zakázek

Před podáním závěrečné zprávy o realizaci je nutné zkontrolovat, zda jsou všechny relevantní veřejné zakázky uvedeny v modulu veřejných zakázek a jsou v logickém konečném stavu (VZ zadána, VZ splněna, VZ zrušena).

Podrobně k VZ viz **Uživatelská příručka ISKP21+ Pokyny pro práci v modulu VZ** zde:

<https://opjak.cz/dokumenty/uzivatelske-prirucky-pro-praci-zadatele-prijemce-v-is-kp21/modul-verejnych-zakazek/>

## 5.2. KONTROLY

Příjemce je povinen informovat o auditech a externích kontrolách (ze strany jiných subjektů než Řídící orgán OP JAK), které na projektu byly ukončeny.

Příjemce eviduje audit/externí kontrolu prostřednictvím samostatného modulu Kontroly přímo na projektu v ISKP21+.

Informace k práci v modulu Kontroly jsou uvedeny v [Uživatelské příručce ISKP21+ Externí kontroly](#).

Pokud byla u příjemce ukončena externí kontrola, uživatel vytvoří záznam v modulu Kontrol, vyplní požadované informace vč. finalizace záznamu. **Dle právního aktu je příjemce povinen informovat o externí kontrole do 15 pracovních dní od jejího ukončení.**