Operační program
Jan Amos Komenský

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA ISKP21+
ZPRÁVY PROJEKTU
(ZoR, ZoU, IoP)

VERZE:	1.4
DATUM ÚČINNOSTI:	24. 1. 2025

Spolufinancováno Evropskou unií

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OPJAK.cz
MSMT.gov.cz

OBSAH

REVIZE ZMĚN **4**
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 13
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. IS ESF 19
3.4.2. EVIDENCE PODPOŘENÝCH SUBJEKTŮ 22
3.5. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY 24
3.6. OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY 24
3.7. OBRAZOVKA PUBLICITA 25
3.8. OBRAZOVKA PŘÍJMY PROJEKTU 27
3.9. OBRAZOVKA CBA 27
3.10. OBRAZOVKA DOKUMENTY ZPRÁVY 27
3.11. OBRAZOVKA ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ 29
3.12. OBRAZOVKA PODPIS DOKUMENTU 29
4. PROCES KONTROLY ZPRÁVY **32**
4.1. VRÁCENÍ ZPRÁVY K DOPRACOVÁNÍ 32

4.2. SCHVÁLENÍ ZPRÁVY O REALIZACI PROJEKTU..... 34
5. SPECIFIKA ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY O EALIZACI 35
6. SPECIFIKA ZPRÁVY O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU..... 36

POUŽITÉ ZKRATKY

ISKP21+	Informační systém konečného příjemce
IS ESF	Informační systém Evropského sociálního fondu
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
ZoU	Zpráva o udržitelnosti projektu
ZPP	Základní parametry projektu
ZZoR	Závěrečná zpráva o realizaci projektu
ŽoP	Žádost o platbu
ŽoZ	Žádost o změnu

REVIZE ZMĚN

Kapitola/strana	Název změny	Popis změny
3.4.1	Úprava postupu s ohledem na spuštění IS ESF	Úprava postupu pro vykazování indikátoru z indikátorové sady 600 000 vzhledem ke spuštění IS ESF.

1. ÚVOD

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

- zpráva o realizaci projektu (ZoR)
- informace o projektu (IoP)
- zpráva o udržitelnosti projektu (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 projektu. 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 ISKP21+, záložka HW a SW požadavky). Formulář zprávy je podepisován prostřednictvím platného elektronického podpisu.

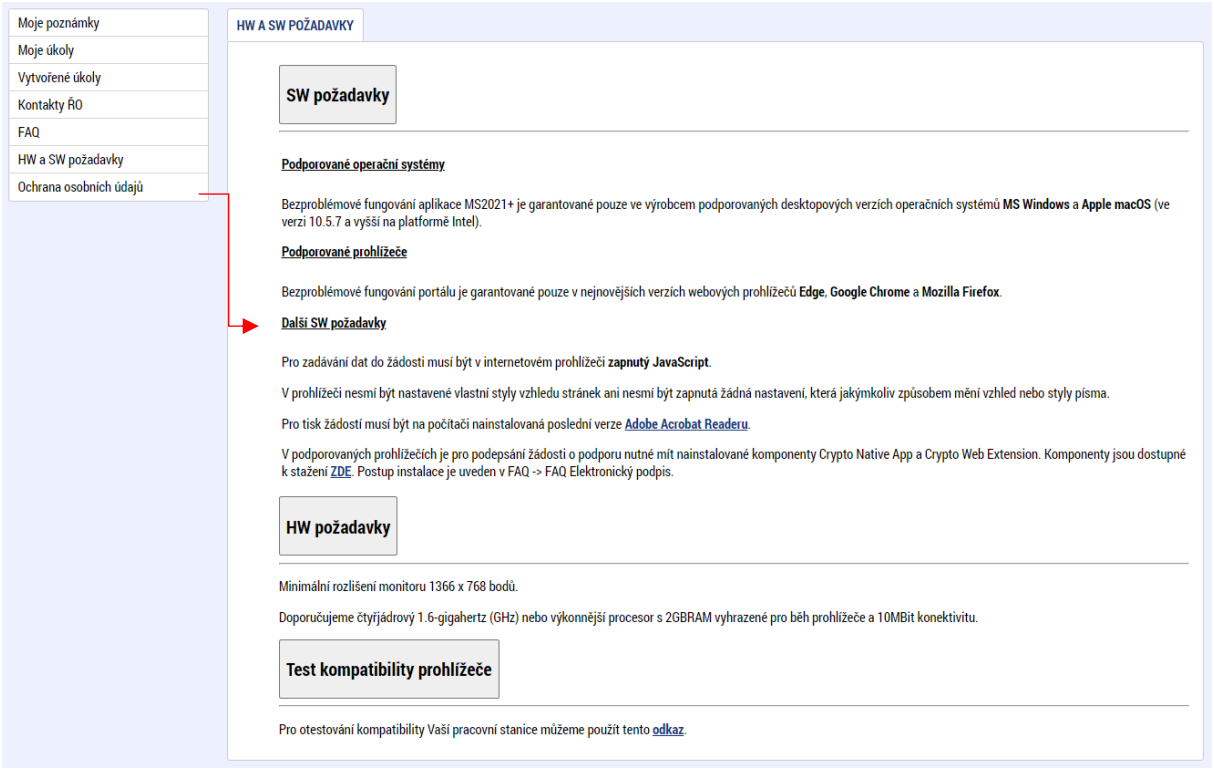
Veškeré zprávy projektu jsou evidovány pod záložkou Zprávy o realizaci, která je dostupná v levém menu na detailu projektu. Podmínkou zpřístupnění záložky Zprávy o realizaci je stav Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.

Kromě jednotlivých zpráv příjemce eviduje v době realizace projektu v ISKP21+ také veškeré externí kontroly, které na projektu proběhly. Tyto kontroly se evidují ve zvláštním modulu Kontroly. Postup k jejich evidenci naleznete zde.

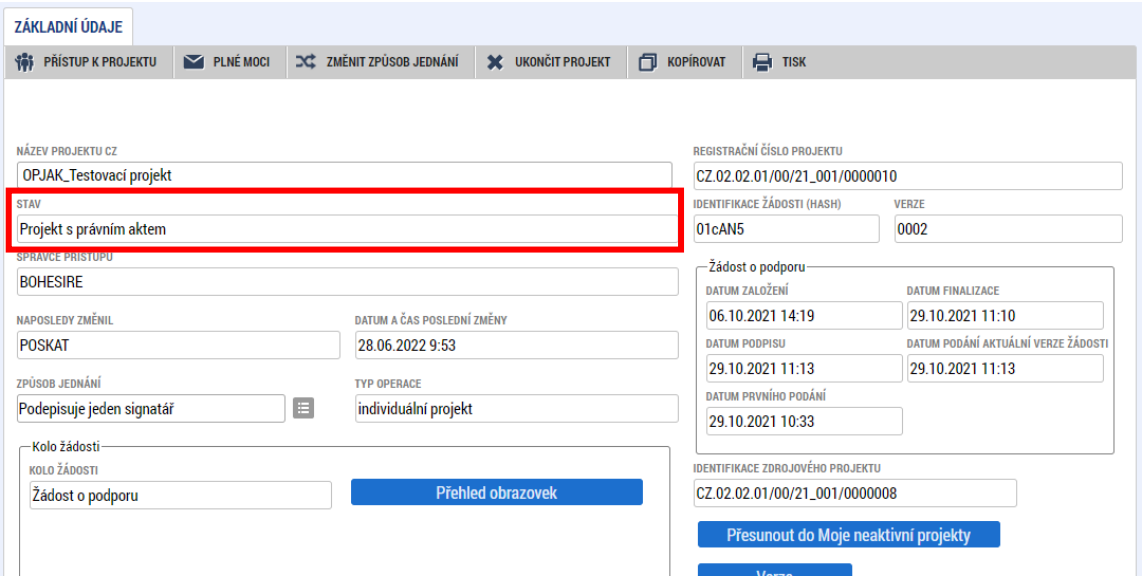
2. VYTVOŘENÍ A EDITACE ZPRÁVY

2.1. PODMÍNKY PRO VYTVOŘENÍ A PŘEDLOŽENÍ ZPRÁVY

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



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

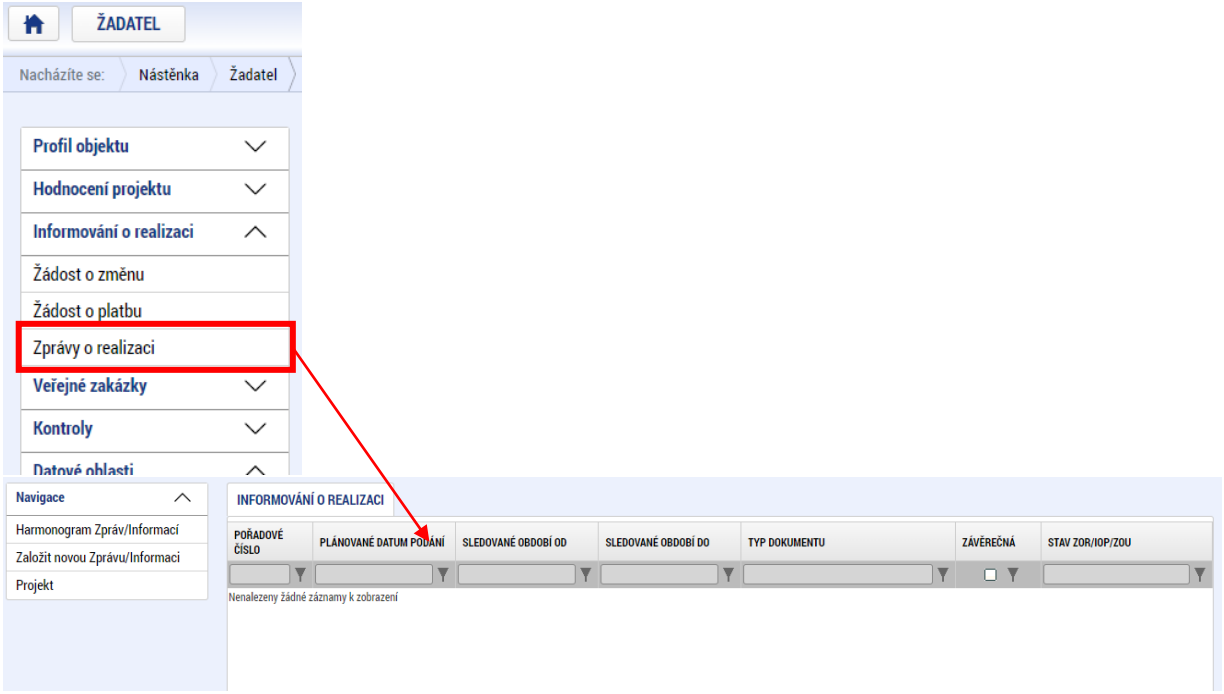


- Platný elektronický podpis – podání zprávy probíhá oproti vložení platného elektronického podpisu.

- 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 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.

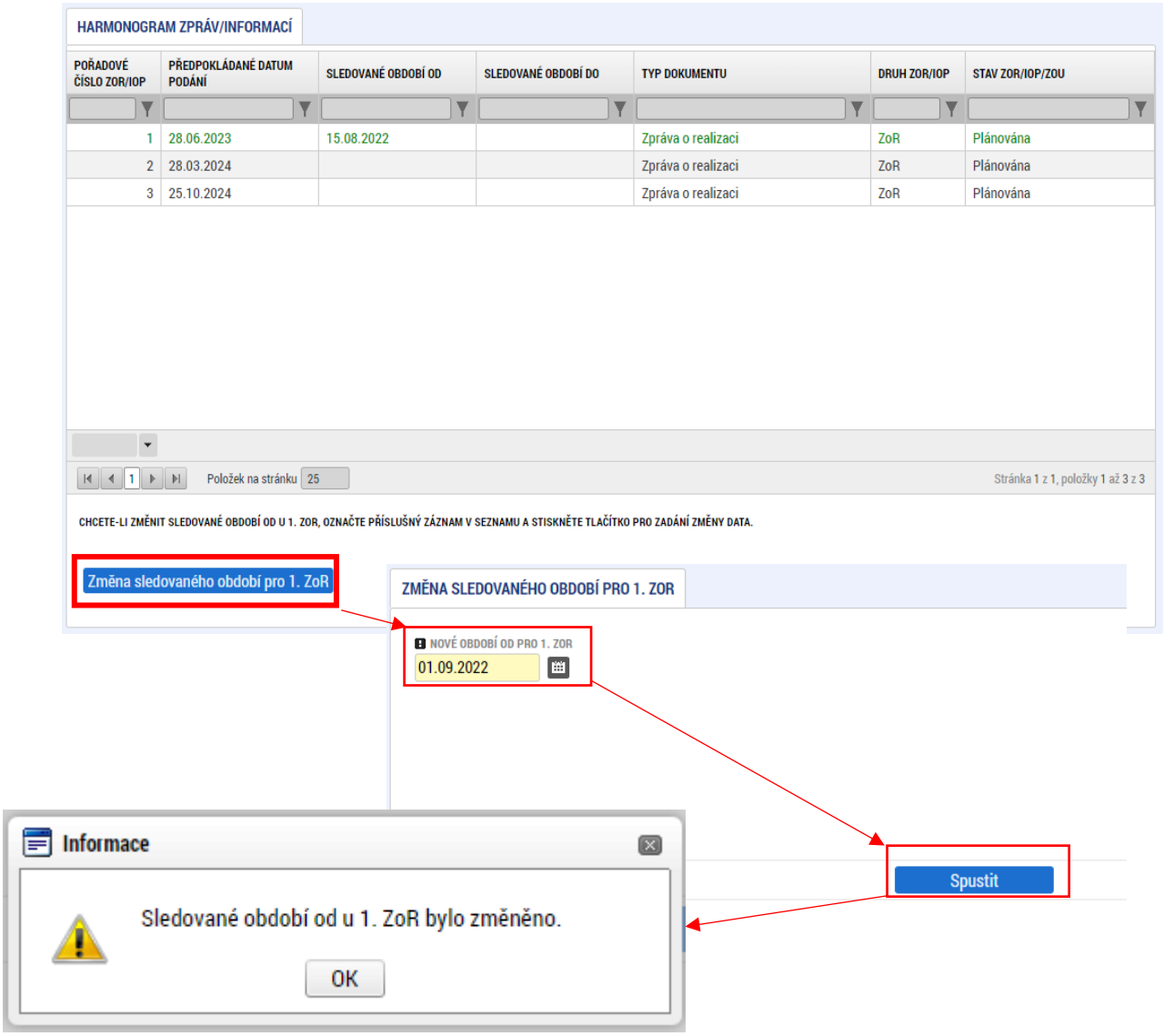


2.3. ÚPRAVA ZAČÁTKU SLEDOVANÉHO OBDOBÍ PRVNÍ ZOR

Pokud na žádosti o podporu není vyplněno pole Skutečné datum zahájení realizace, pak je pole „Sledované období od“ u první zprávy o realizaci projektu 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 projektu, tj. ve stavu Plánovaná nebo Rozpracovaná. Pokud k úpravě pole před podáním první zprávy o realizaci projektu nedojde, bude formulář ZoR vrácen k přepracování.

Změna sledovaného období se provádí na záložce Harmonogram zpráv/informací. Pod harmonogramem je ve stavu Plánována a Rozpracována u první ZoR 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 projektu, o čemž informuje také dialogové okno. Změna se ihned projeví v harmonogramu zpráv/informací. Po této úpravě je již možné přejít k podání ZoR.



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];

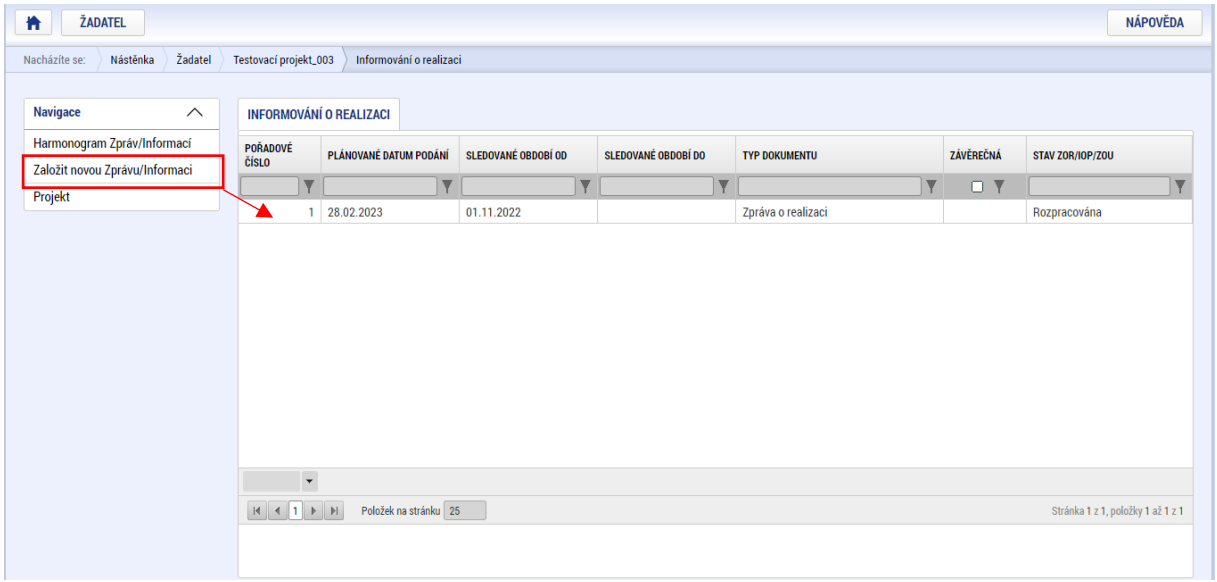
[1] Aktualizace zpravidla probíhá v rámci úpravy žádosti o podporu před vydáním právního aktu.

- 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.

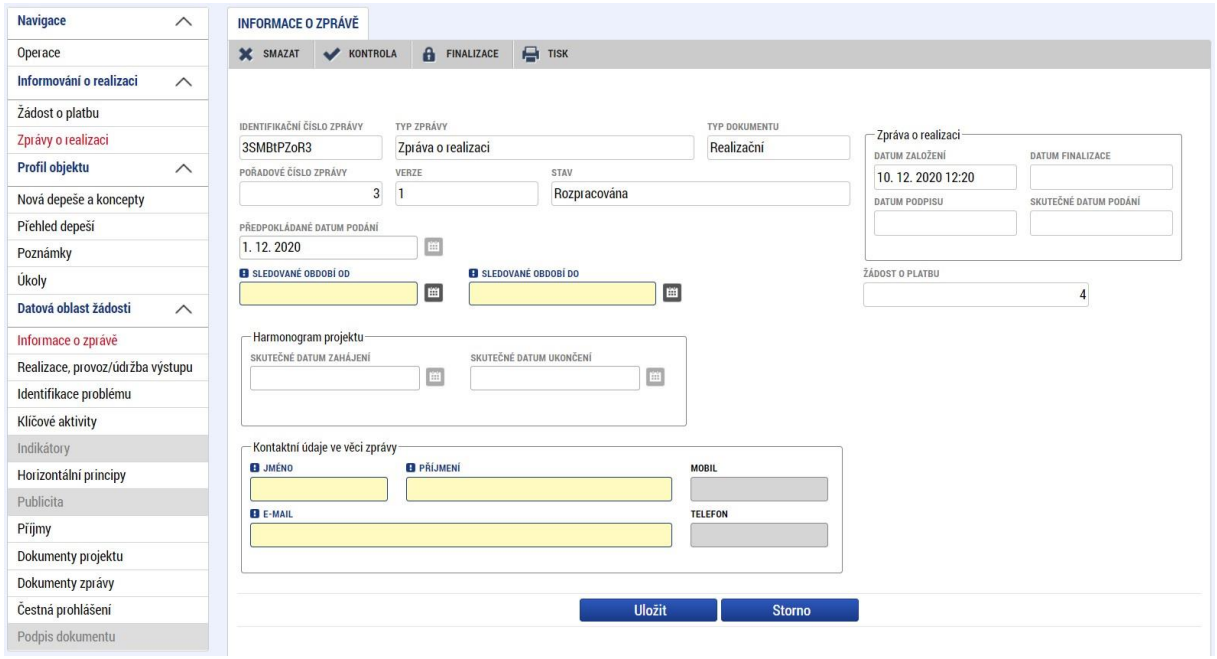
Založit novou Zprávu/Informaci:

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).



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



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 projektu.

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.

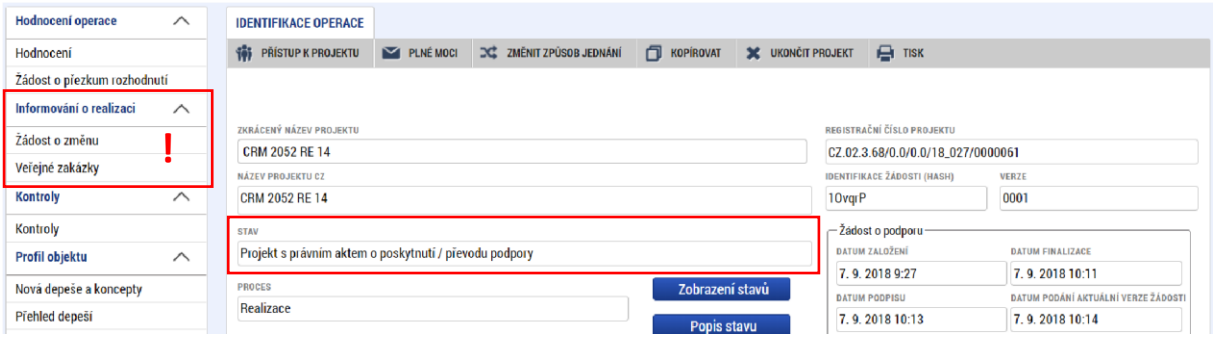
Finalizace – stisknutím pole se na zprávě provede kontrola vyplněnosti všech povinných datových polí a současně se zpráva finalizuje.

Tisk – stisknutím pole se exportuje zpráva o realizaci projektu 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.



2.5.2. PO ZALOŽENÍ FORMULÁŘE NEJSOU DOSTUPNÉ VŠECHNY OBRAZOVKY

Pokud uživatel založí nový formulář zprávy o realizaci projektu a po jeho založení je většina obrazovek nedostupných, je to způsobeno tím, že administrace předchozí ZoR ještě nebyla ukončena, tj. předchozí zpráva o realizaci projektu 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 obracejte 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

- 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 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.

- 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 doporučujme vyplňovat postupně.

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

Před podáním první ZoR 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 před podáním první zprávy o realizaci projektu na záložce Harmonogram zpráv/informací, tj. ve stavu Plánována nebo Rozpracována (více viz kap. 2.3.).

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.

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 ZoR (za předpokladu, že nebylo vyplněno do žádosti o podporu/před vydáním PA), do následujících zpráv o

[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.

realizaci projektu je již přebíráno.

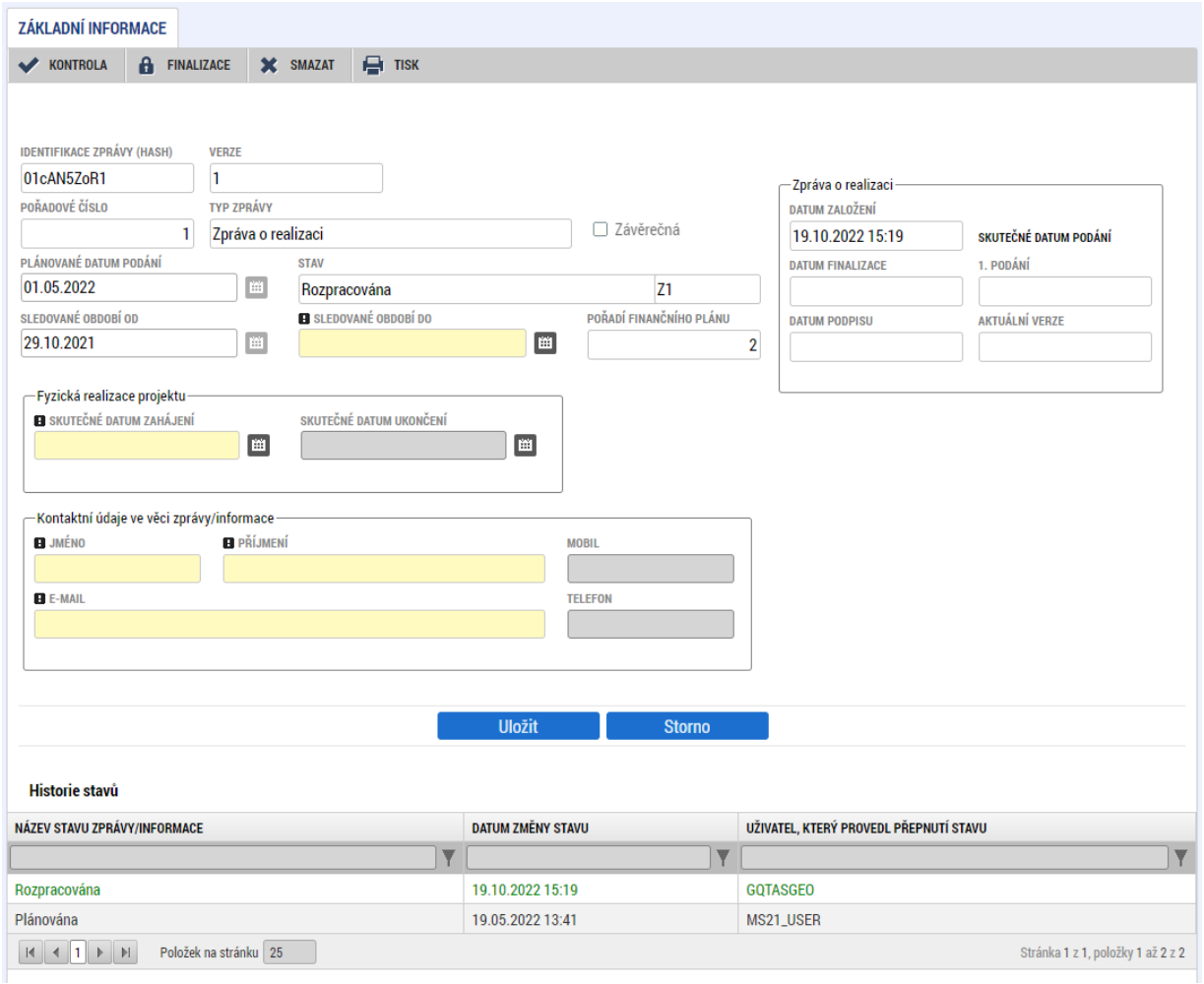
Skutečné datum ukončení – uživatel plní toto pole až **v závěrečné zprávě o realizaci projektu**.

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 ISKP21+ s přístupem k projektu. Oficiální komunikace probíhá vždy formou depeší.

3.1.4. ZPRÁVA O REALIZACI

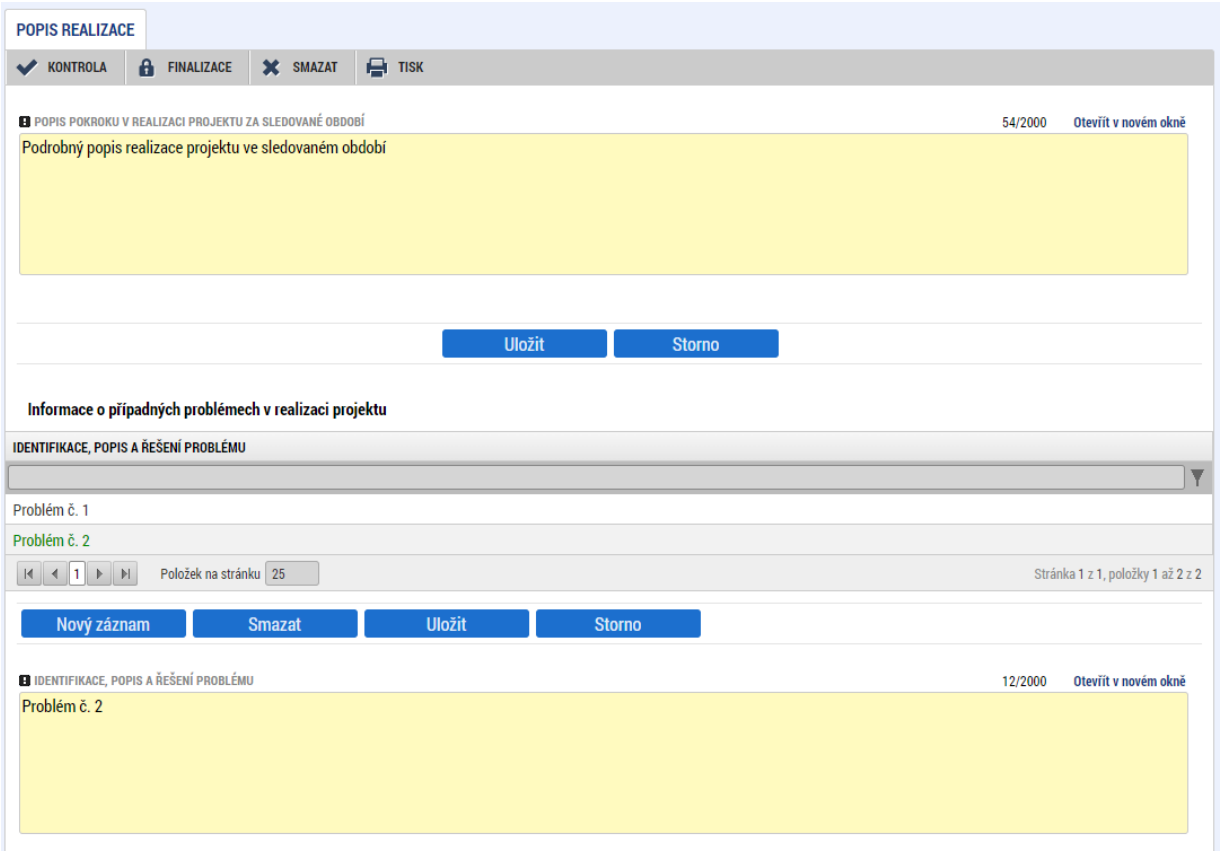
Automaticky vyplňovaná oblast, kde jsou zaznamenány časové údaje k jednotlivým administračním úkonům.



3.2. OBRAZOVKA POPIS REALIZACE

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

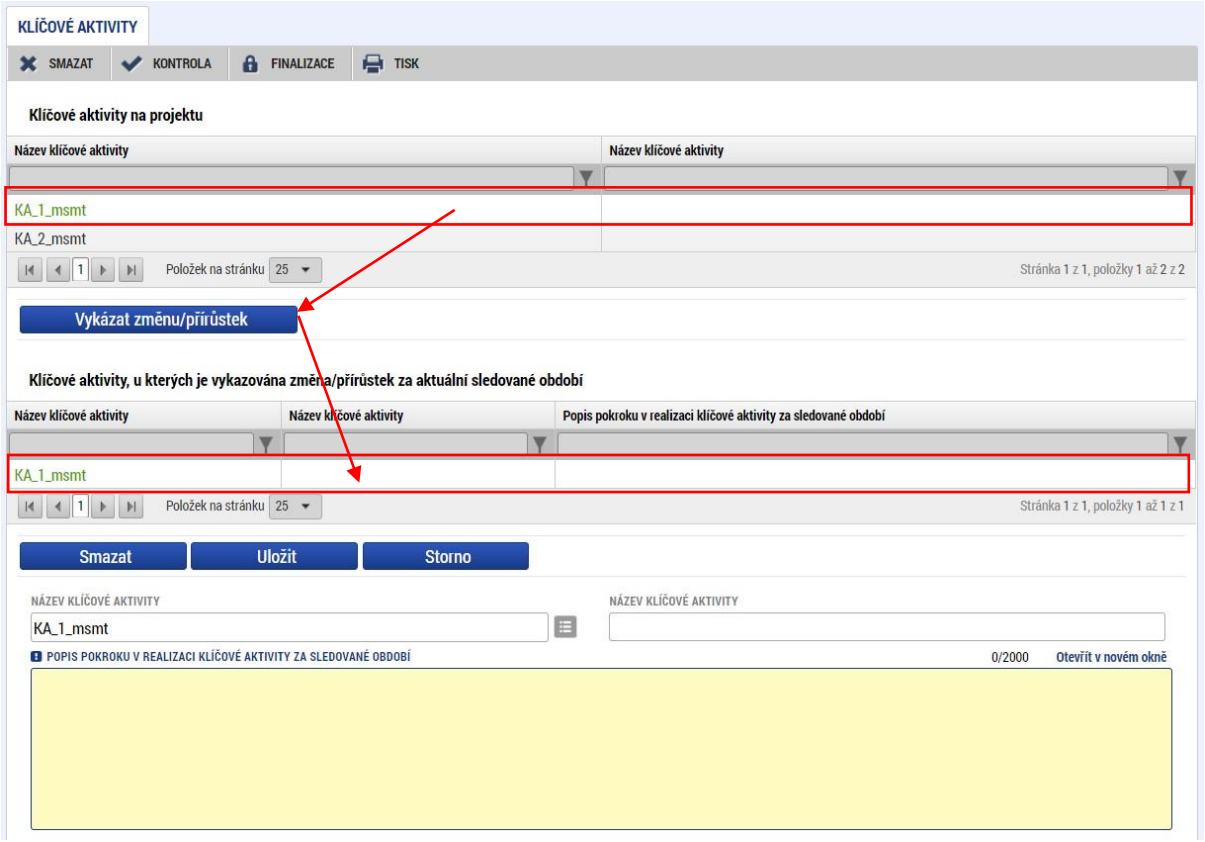
Ve spodní části obrazovky zadává uživatel informace o problémech v realizaci a navrhuje jejich řešení. Při větším množství řešených problémů zadává uživatel jednotlivé záznamy pomocí tlačítka Nový záznam. Každý záznam obsahuje identifikaci problému a způsob vypořádání se s problémem.



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.

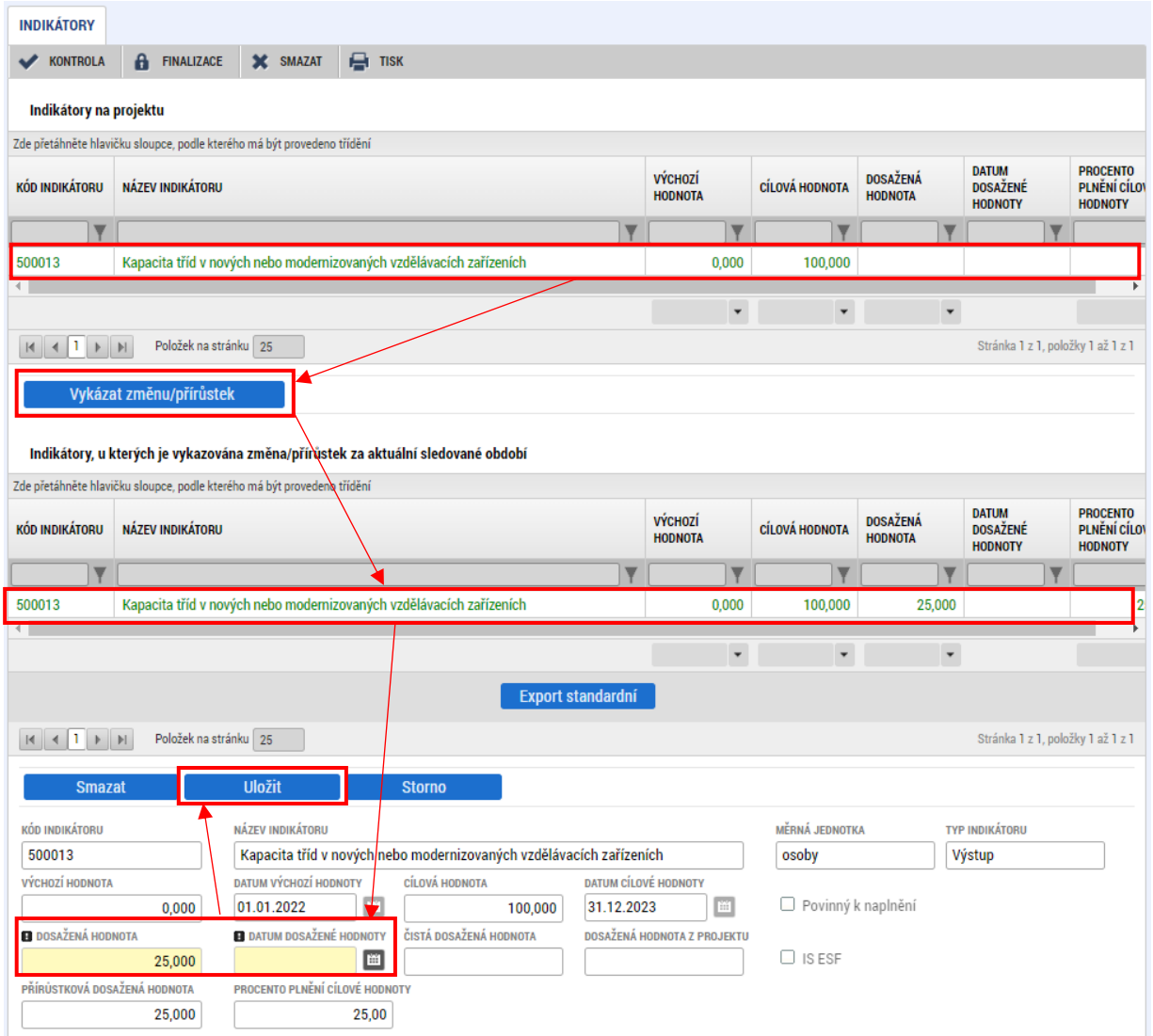


3.4. OBRAZOVKA INDIKÁTORY

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.)



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 datumem konce sledovaného období.

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

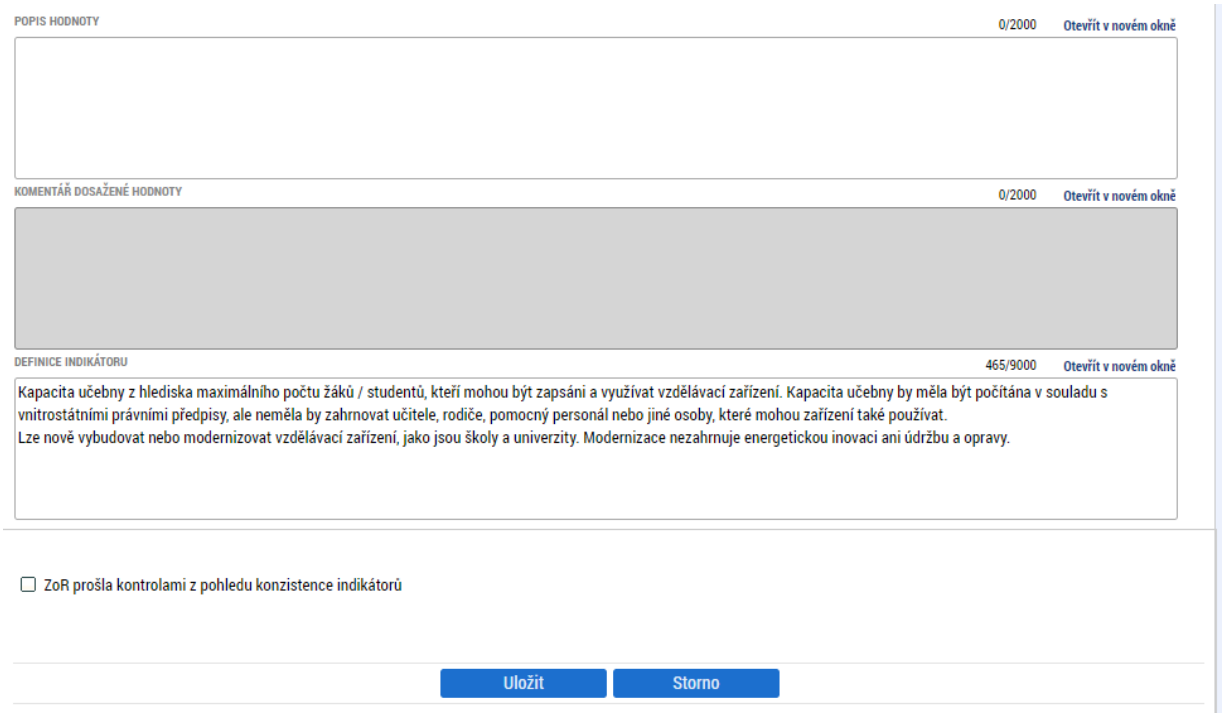
Přírůstková dosažená hodnota – Pole zobrazuje přírůstek za sledované období.

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

Popis hodnoty – Jde o pole přenášené 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.



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.

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. IS ESF

IS ESF je externí evidenční systém sloužící k výpočtu indikátorové sady 6xx xxx, tedy indikátorů**, které jsou v ISKP21+ ve svém detailu označeny checkboxem IS ESF**.

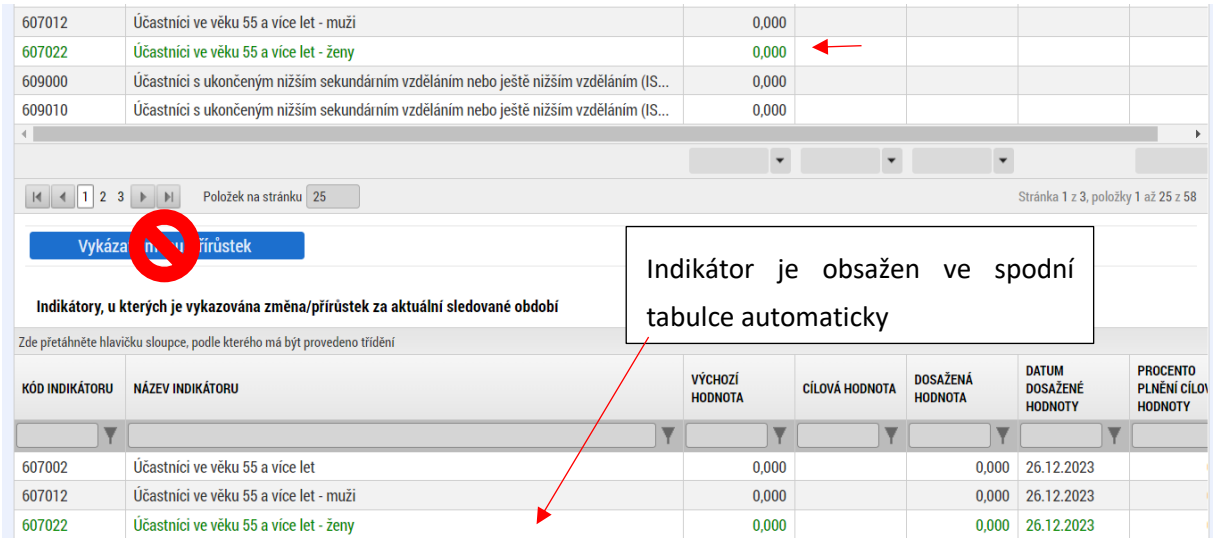
Práce se systémem je popsána v uživatelské příručce IS ESF. Po vyplnění požadovaných dat k podpořeným osobám v IS ESF je možno spustit výpočet indikátorové sady 6xx xxx a zaslat hodnoty do ZoR.

3.4.1.1. Vykázání hodnot v ISKP21+

Dosažené hodnoty a data 6xx xxx indikátorů nejsou v ZoR editovatelné, jsou vypočteny a následně načteny na základě dat z Karet účastníků zadaných do IS ESF. Pro jakékoliv úpravy je proto nutno provést změny nejdříve v aplikaci IS ESF. Tento systém pak hodnoty do ZoR zašle na základě uživatelského pokynu – stiskem tlačítka v IS ESF „Spuštění výpočtu a odeslání indikátorů“ a vybrání data dosažené hodnoty a relevantní zprávy o realizaci.

Uživatel nepoužívá postup výběrem záznamu v horní tabulce a použití tlačítka Vykázat změnu/přírůstek. Použitím tlačítka dojde k vynulování dosažené hodnoty pro daný indikátor. 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.



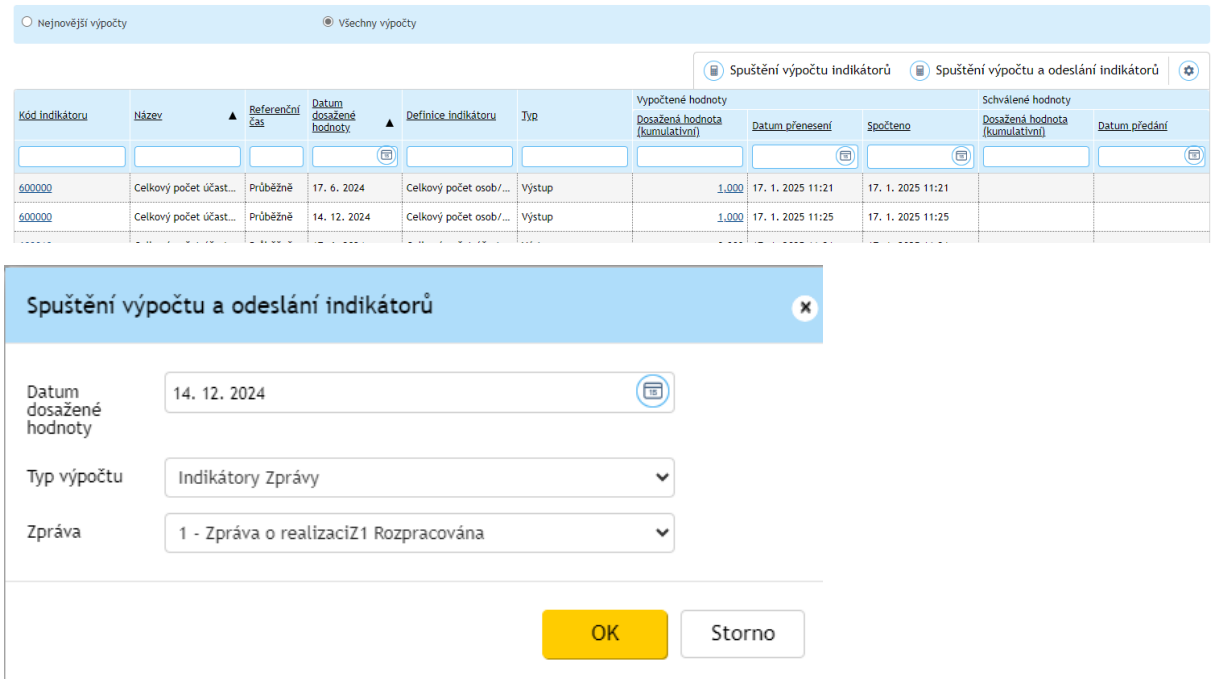
Datum dosažené hodnoty se nijak needituje, je vyplněno automaticky dle zadané hodnoty v IS ESF.

Samozřejmě je třeba, aby datum spadalo do sledovaného období dané ZoR, jinak následně při finalizaci ZoR vyskočí hlášky k celé sadě 600 000 indikátorů:

Výsledek operace:

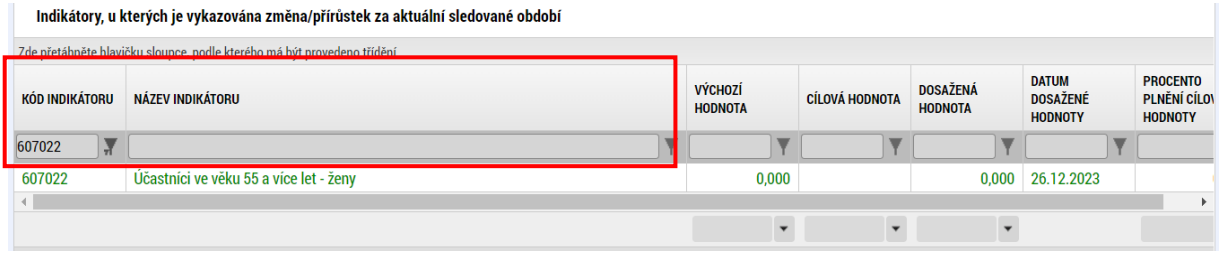
Indikátory - Datum dosažené hodnoty indikátoru 609000 musí být menší nebo rovno aktuálnímu Sledovanému období do.
Indikátory - Datum dosažené hodnoty indikátoru 601000 musí být menší nebo rovno aktuálnímu Sledovanému období do.
Indikátory - Datum dosažené hodnoty indikátoru 601010 musí být menší nebo 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

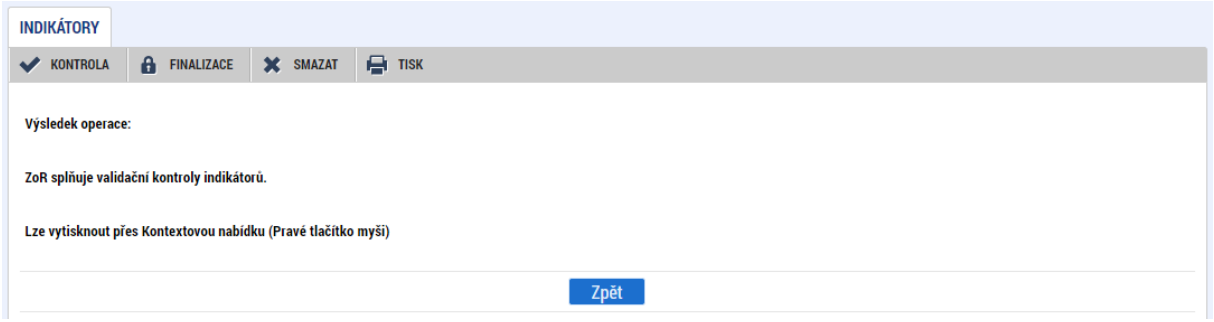


Pozor: Některé datové dávky mezi těmito systémy však chodí jen jednou denně např stav ZoR, stav projektu, na odeslání dosažených hodnot indikátoru toto nemá vliv.

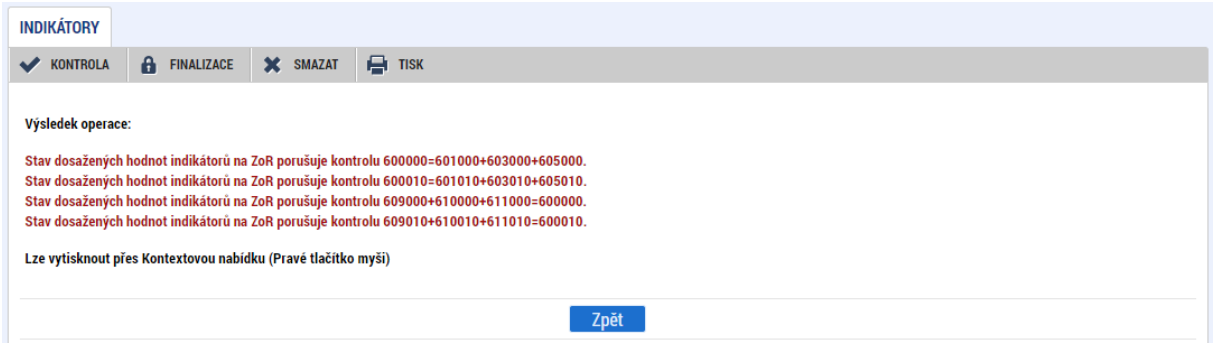
Pro práci s indikátory lze ve spodní tabulce indikátorů využít filtrování, případně řazení dle kódu indikátorů.



Po načtení hodnot z IS ESF použije uživatel tlačítko **Vyhodnocení validačních kontrol**. V případě, že kontroly neodhalí žádné chyby, je možné pokračovat ve vyplňování následných obrazovek, případně přistoupit k finalizaci formuláře ZoR.



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



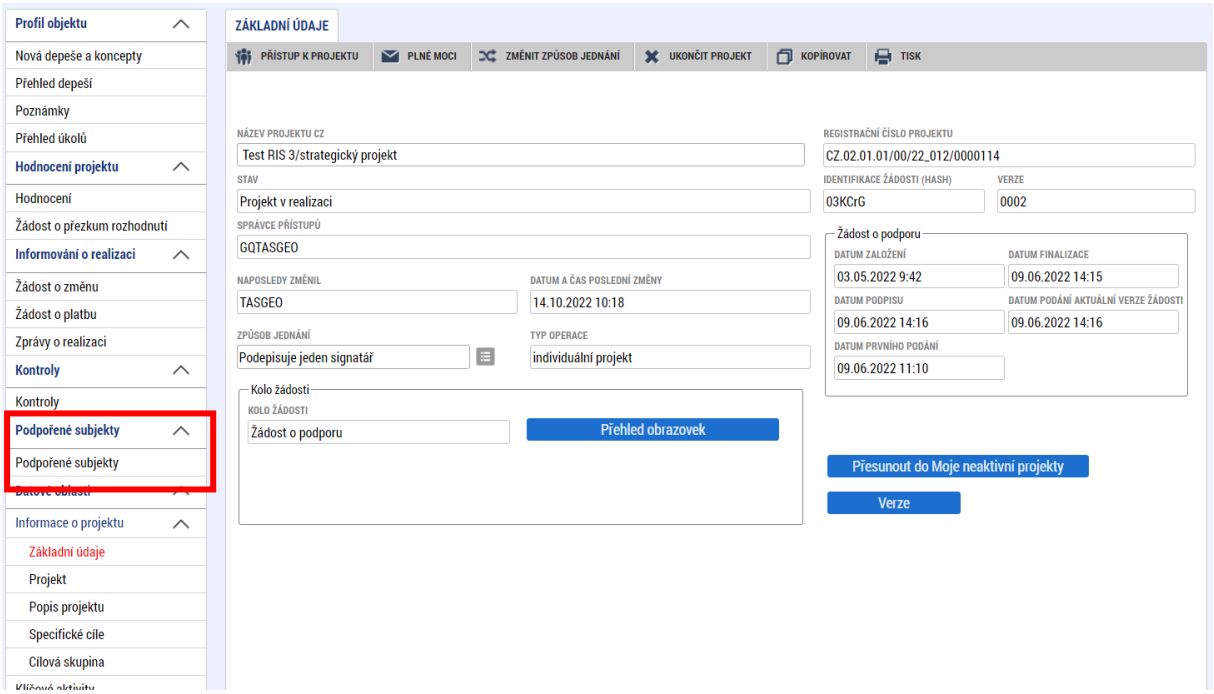
Doporučujeme si čísla těchto indikátorů poznamenat, následně přejít na obrazovku Indikátory, ve spodní tabulce vyhledat příslušné indikátory (je možné využít filtrování zadáním čísla indikátoru do filtračního řádku) a následně hodnotu/y zkontrolovat, v případě chybějícího indikátoru (i v horní tabulce) 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.

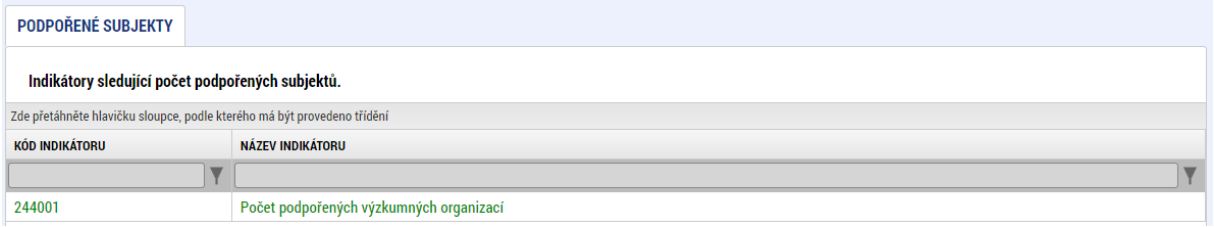
3.4.2. EVIDENCE PODPOŘENÝCH SUBJEKTŮ

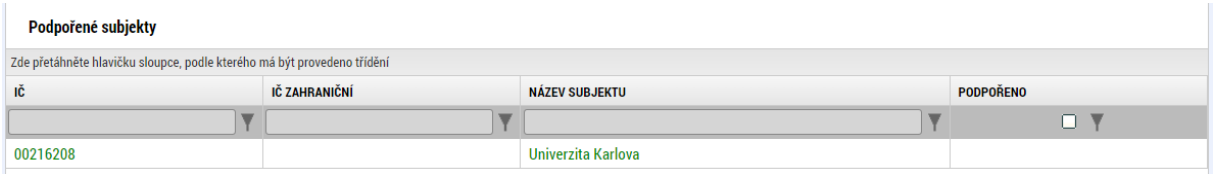
V případě existence indikátorů 244 001, 244 011 či 109 101 na projektu uživatel informuje v rámci zpráv o realizaci, zda již byly konkrétní subjekty podpořeny.

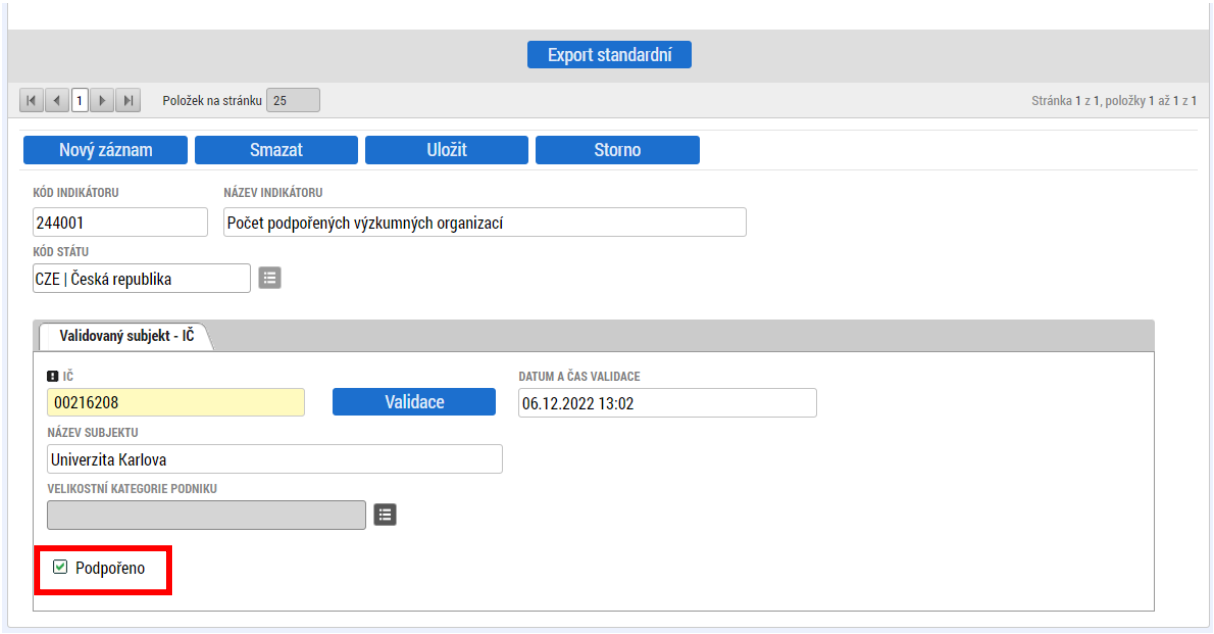
Při vykázání dosažené hodnoty indikátoru v rámci ZoR zároveň zaškrtává v detailu obrazovky Podpořené subjekty checkbox „Podpořeno“ u příslušných IČO, a to dle reálného stavu (tzn. dosažená hodnota indikátoru na ZoR a zaškrtnuté checkboxy IČO jsou na projektu v souladu).

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).





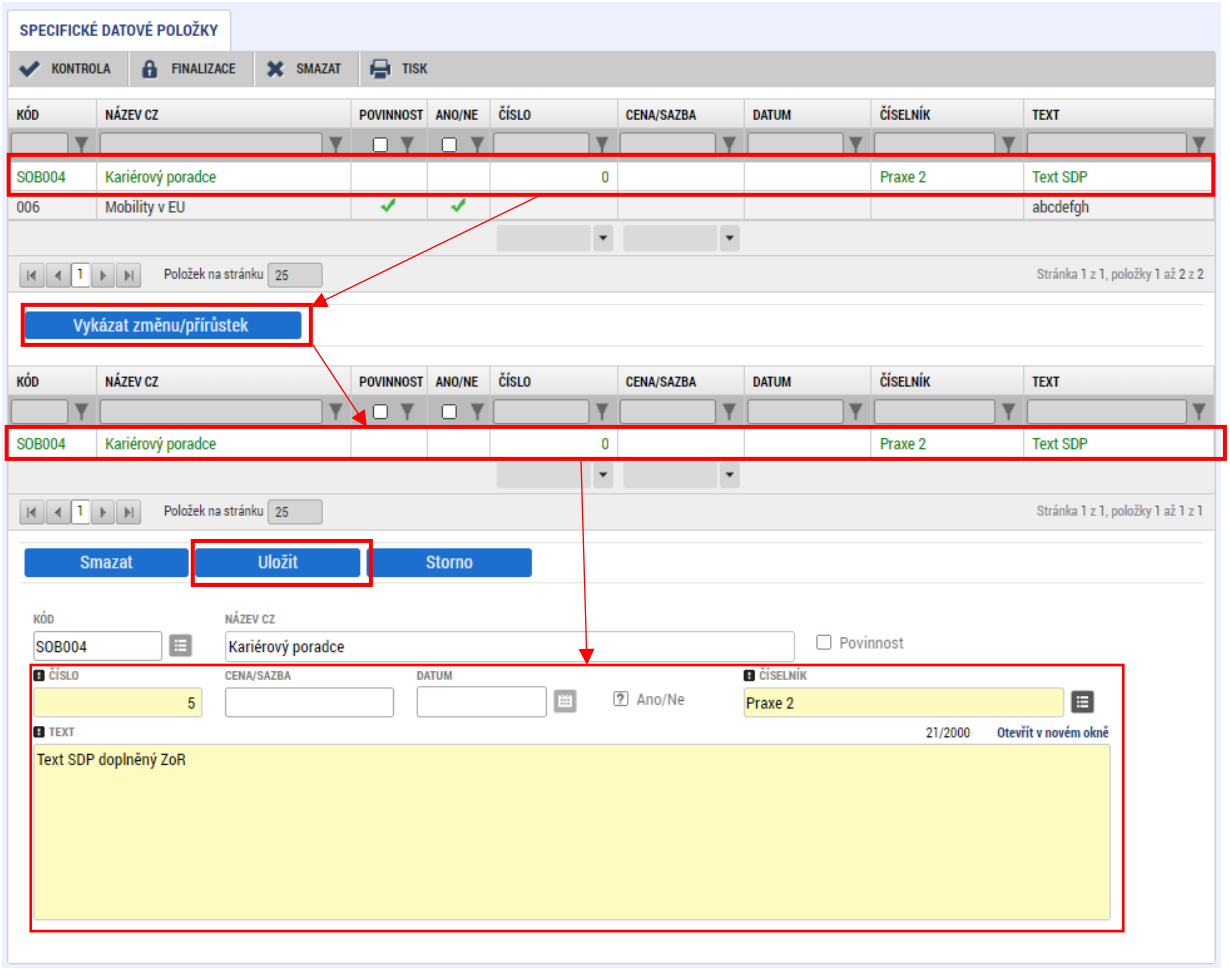



Export standardní
1
Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1
Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno
KÓD INDIKÁTORU
NÁZEV INDIKÁTORU
244001
Počet podpořených výzkumných organizací
KÓD STÁTU
CZE | Česká republika
Validovaný subjekt - IČ
IČ
00216208
Validace
DATUM A ČAS VALIDACE
06.12.2022 13:02
NÁZEV SUBJEKTU
Univerzita Karlova
VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU
Podpořeno

3.5. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

Formulář zprávy o realizaci projektu 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**.



3.6. OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

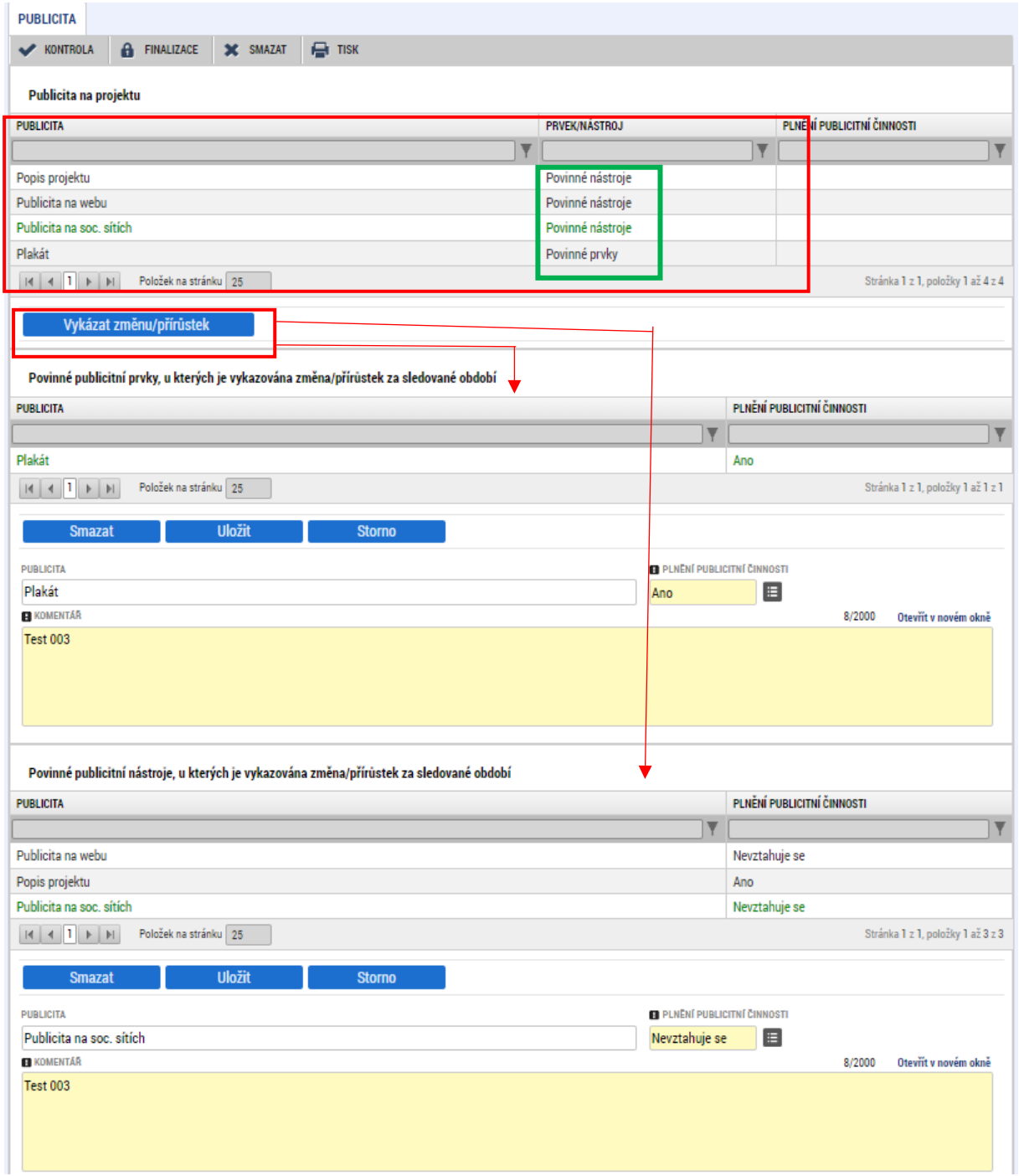
V záložce Horizontální principy doplňuje příjemce plnění principů ve sledovaném období. Příjemce vstoupí na konkrétní princip, stiskne pole Vykázat změnu/přírůstek a následně vyplní povinné pole Popis plnění principu. Povinnost plnění horizontálních principů se může lišit napříč výzvami.

3.7. OBRAZOVKA PUBLICITA

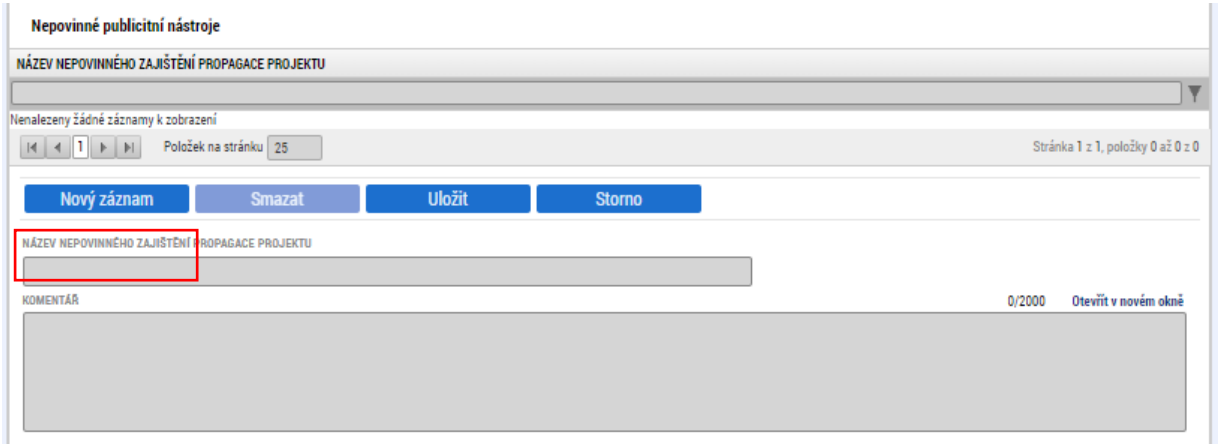
Na obrazovce Publicita vyplňuje příjemce automaticky načtené formy publicity, pokud byly ve sledovaném období realizovány – zvolením záznamu a stisknutím pole Vykázat změnu/přírůstek. Splnění podmínek povinné publicity je požadováno v 1. zprávě o realizaci projektu, v případě jednoetapových projektů pak v závěrečné zprávě o realizaci projektu (ZZoR)[4]; splnění podmínek nepovinné publicity pak nejpozději v ZZoR.

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

[4] Pokud příjemce v projektu realizuje event, pak je splnění podmínek požadováno v závěrečné zprávě o realizaci, popř. 1. zprávě o udržitelnosti u projektů s dobou udržitelnosti.

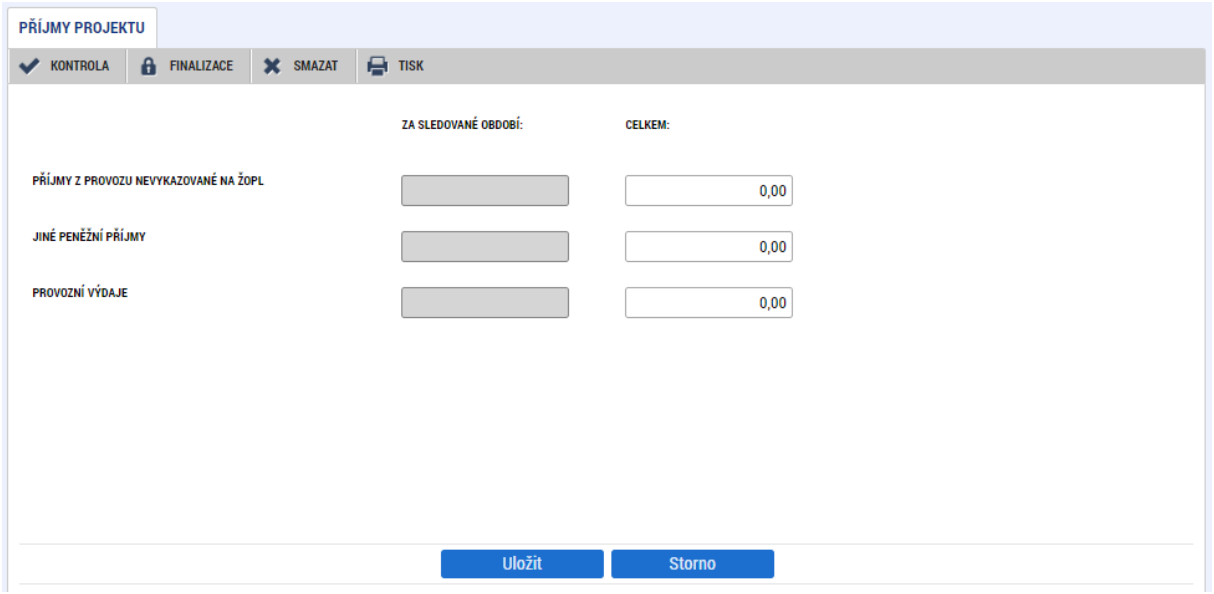


Kromě toho je možné založit další nepovinné formy přes tlačítko Nový záznam.



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.



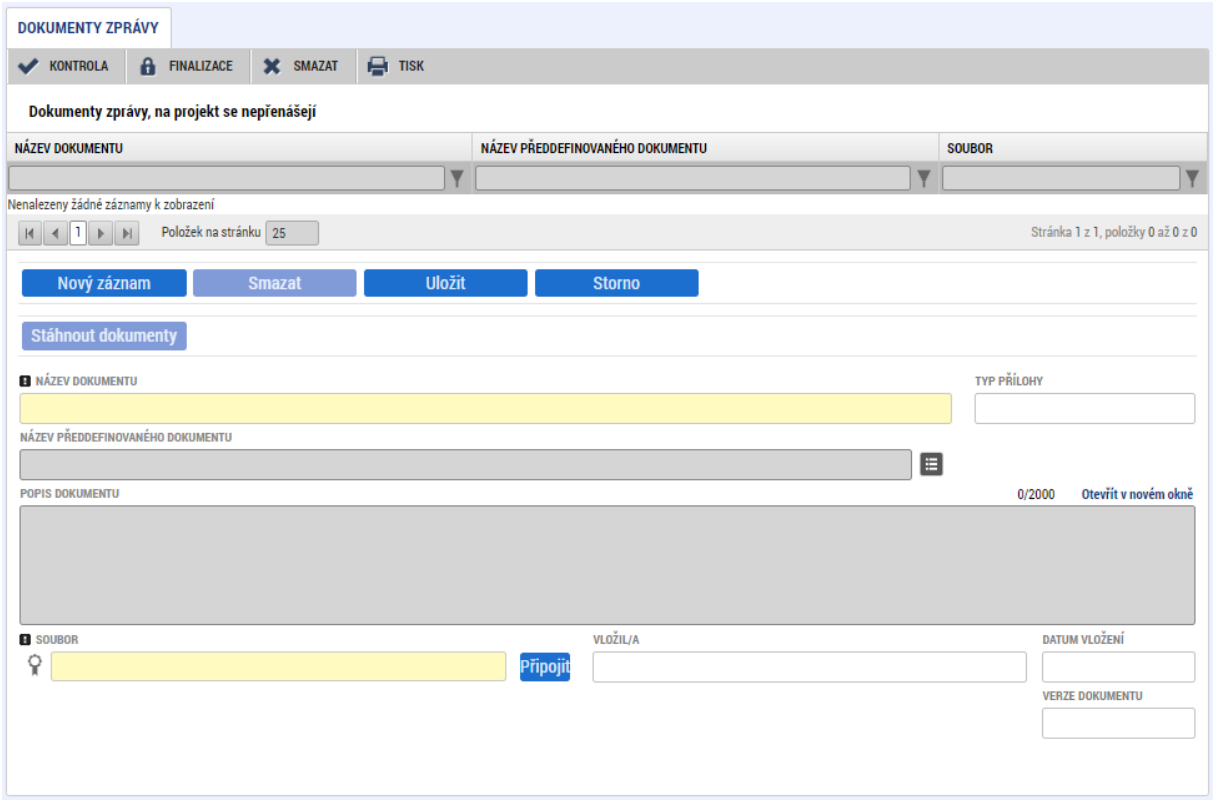
3.9. OBRAZOVKA CBA

Finanční analýza se v rámci projektu vykazuje vždy přes žádost o změnu. Ve zprávě o realizaci projektu je obrazovka nerelevantní. Na některých výzvách 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 projektu. Vložené **přílohy se nebudou propisovat na projektovou záložku Dokumenty, ale zůstanou uloženy pod zprávou.**

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

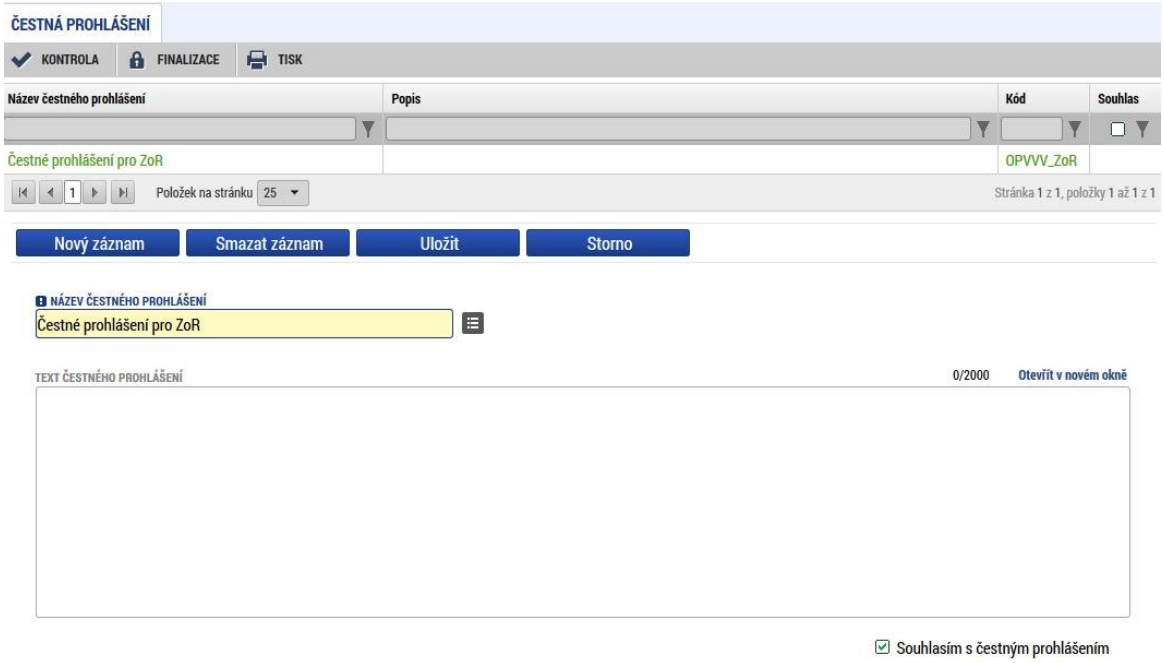


Příjemce přes tlačítko Nový záznam vkládá Název dokumentu a následně přes pole Připojit vkládá dokument přílohy. Dokument může elektronicky podepsat přes ikonu pečetě. Jakmile se dokument podepíše, pečeť je zelená.

Další zpráva o realizaci projektu již nebude obsahovat jednou 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).



3.12. OBRAZOVKA PODPIS DOKUMENTU

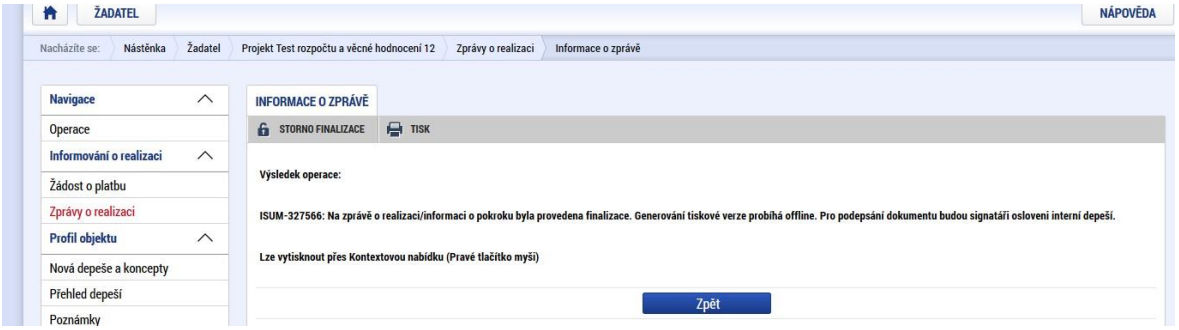
Důležitou podmínkou pro finalizaci a podání zprávy o realizaci projektu je podání žádosti o platbu (ŽoP). Tzn. **Příjemce musí nejdříve provést finalizaci a podání žádosti o platbu a následně může finalizovat a podat zprávu o realizaci projektu.**

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

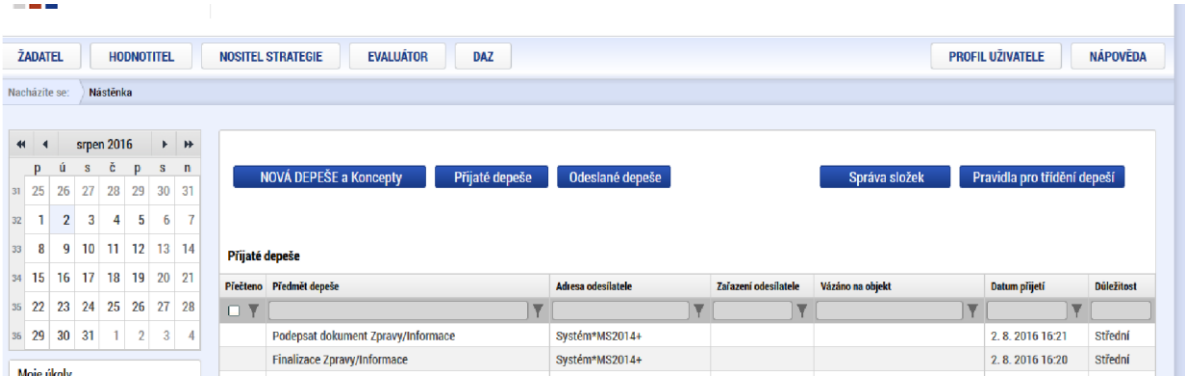
Před finalizací je potřeba se ujistit, že je na projektu nominován správný uživatel s rolí signatář, který bude ZoR/ŽoZ/ŽoP podepisovat. V případě, že by byl tento uživatel nominován dodatečně po provedené finalizaci, nebude podpis možný. Aplikace by požadovala vložení podpisu od uživatele, který měl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

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

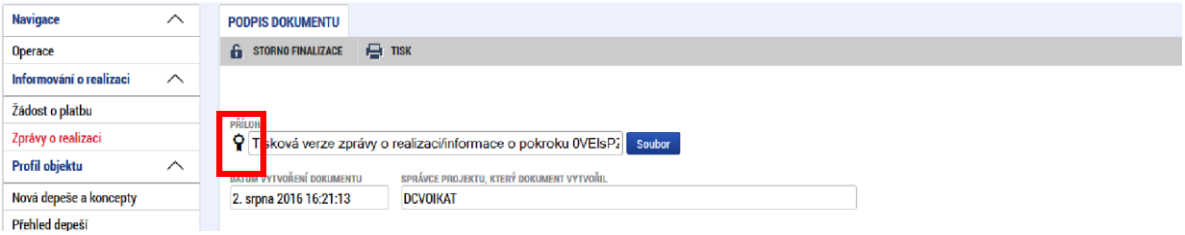
Po stisknutí tlačítka Finalizovat se zobrazí hlášení:



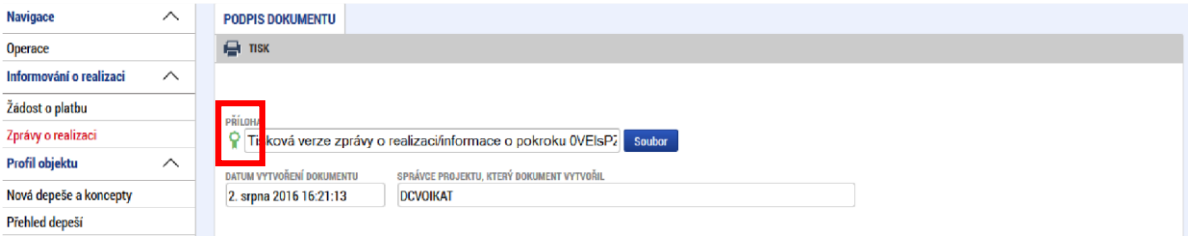
Signatářům přijde depeše o možnosti podpisu zprávy o realizaci.



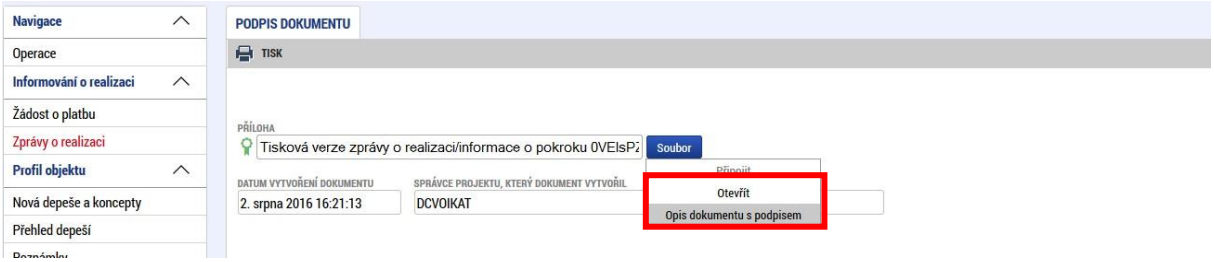
Nyní může provést uživatel s rolí Signatář podpis zprávy přes záložku Podpis dokumentu přes ikonu pečetě. Pokud je zpráva nepodepsaná, pečeť je černá.



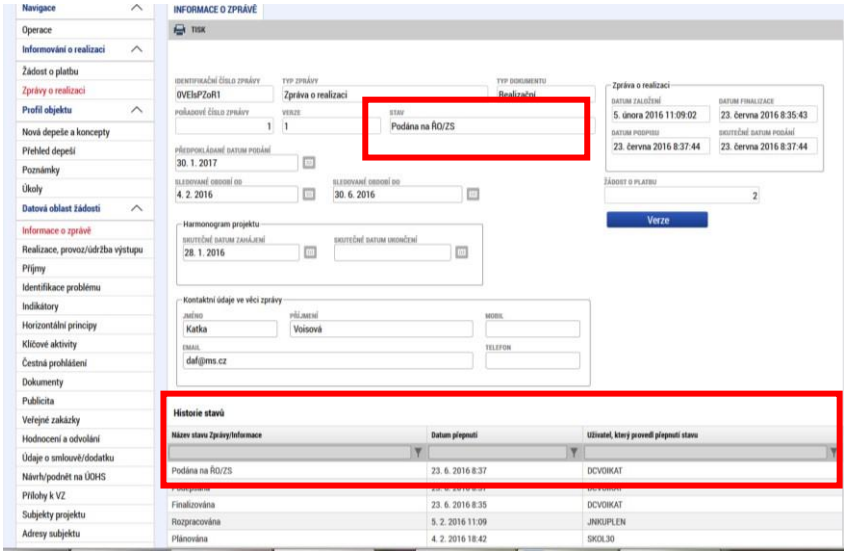
Po podpisu je pečeť zelená.



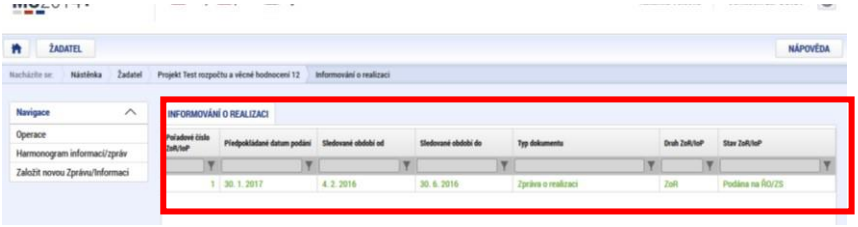
V případě potřeby lze vygenerovaný podepsaný .pdf soubor zobrazit včetně informací o certifikátu, který byl použit k podpisu zprávy o realizaci. Na obrazovce Podpisu dokumentu stiskem tlačítka Soubor a následně Opis dokumentu s podpisem.



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.

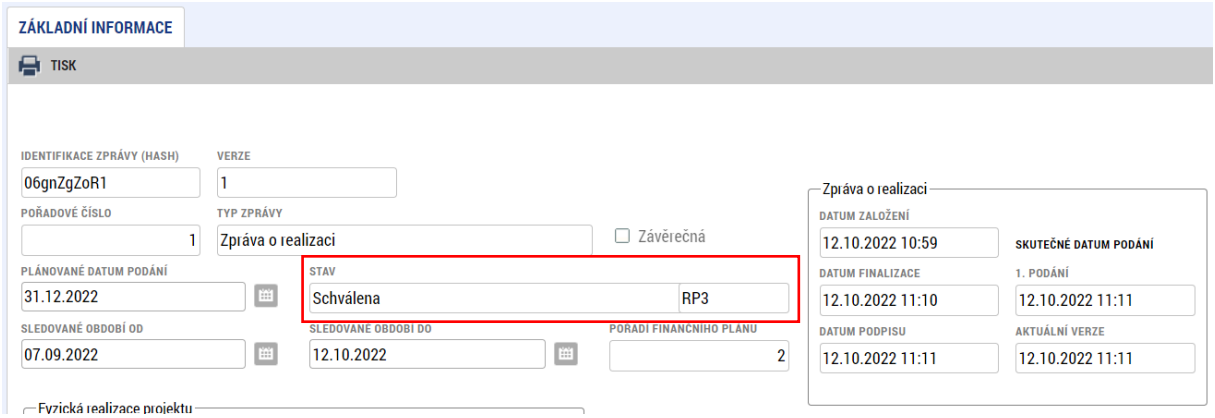


4. PROCES KONTROLY ZPRÁVY

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.



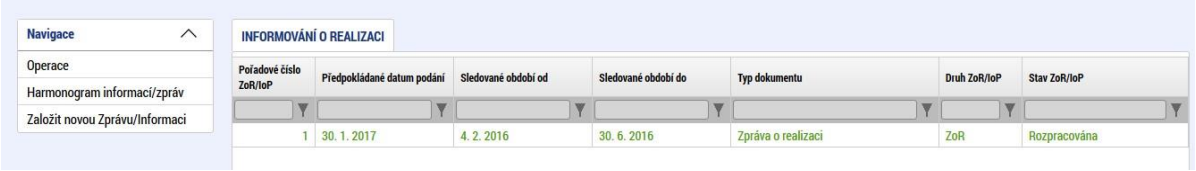
4.1. VRÁCENÍ ZPRÁVY K DOPRACOVÁNÍ

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.



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.

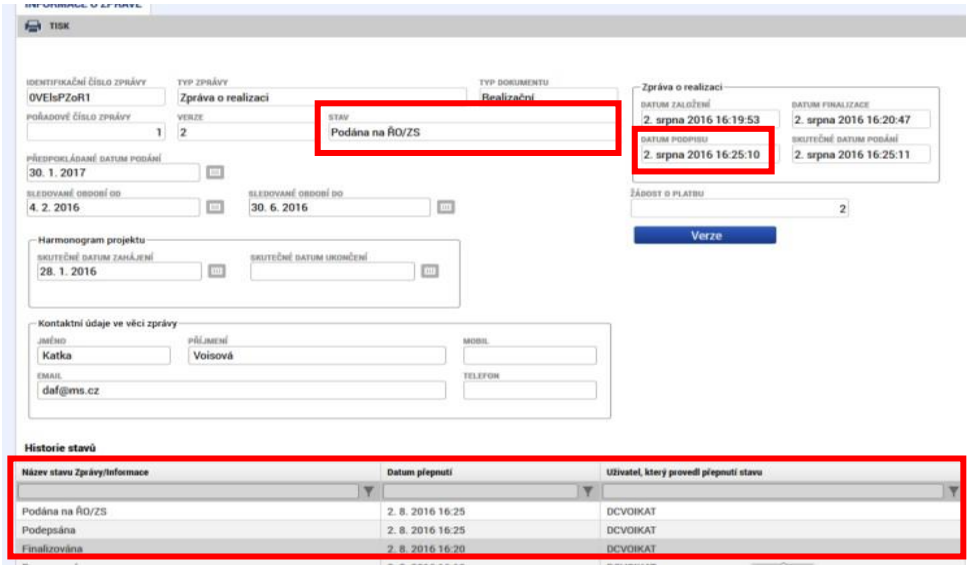
2) Informativní depeše s přílohou

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.

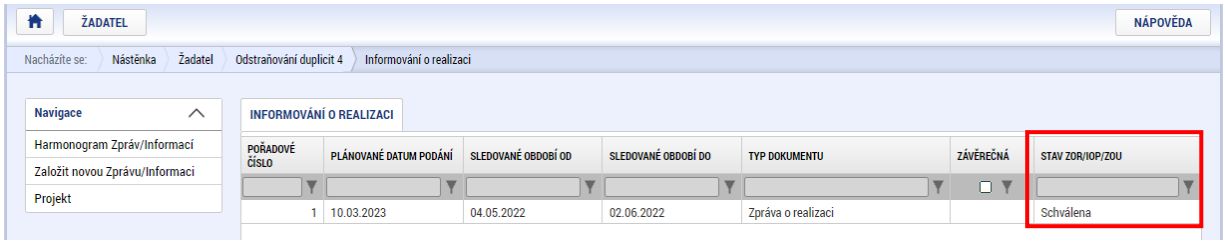
Jakmile příjemce upřesní/opraví zprávu dle pokynů ŘO, opět provádí finalizaci a podpis zprávy přes obrazovku Podpis dokumentu (dle kapitoly 3.12).

Data se aktualizují. Proces kontroly pokračuje.



4.2. SCHVÁLENÍ ZPRÁVY O REALIZACI PROJEKTU

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



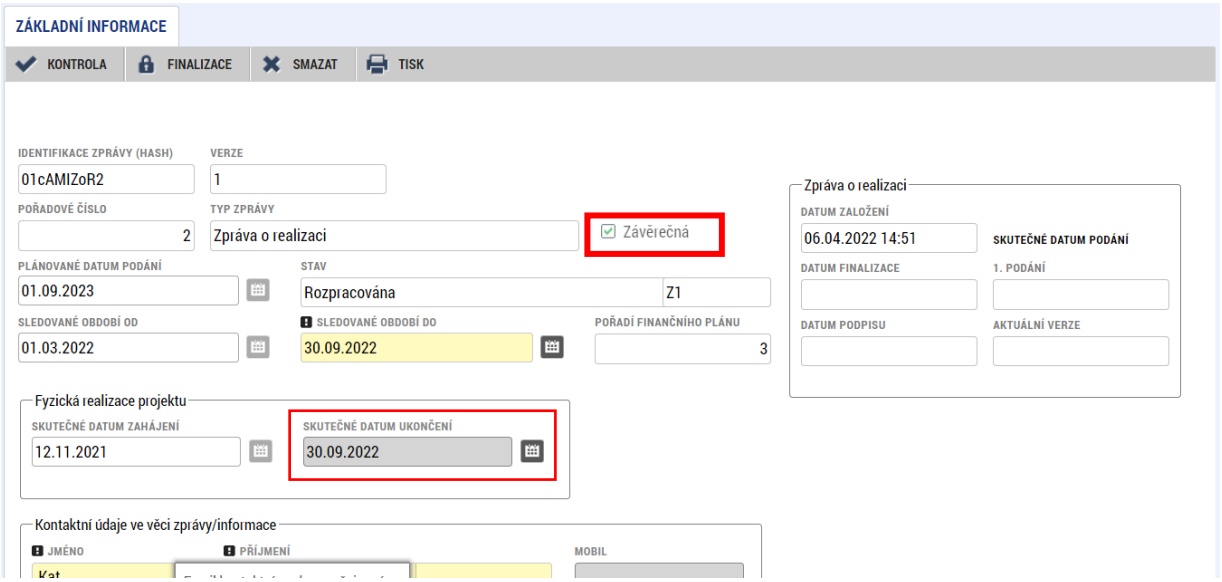
UPOZORNĚNÍ:

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 EALIZACI

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 projetu, případnou změnu tohoto data je možné provést pouze prostřednictvím ŽoZ ještě před založením ZZoR v ISKP21+.

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“.



Vazba na IS ESF

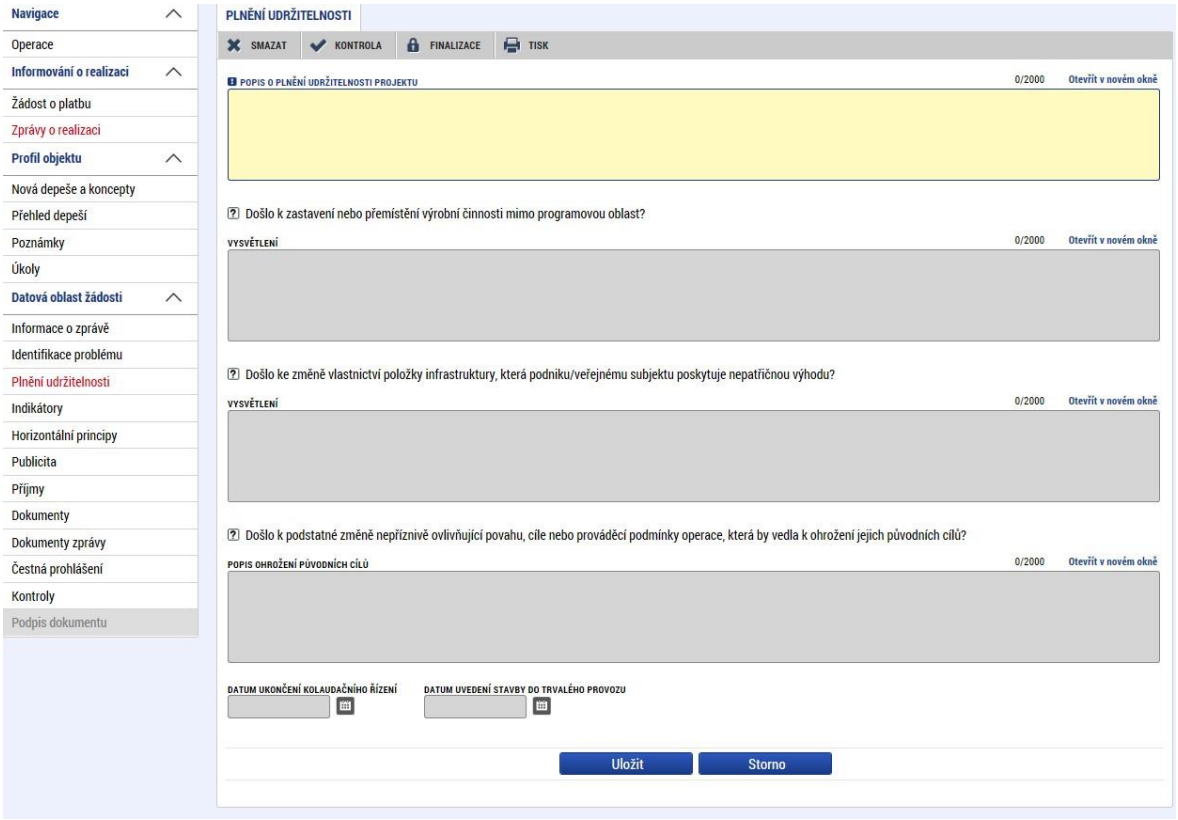
Příjemci, kteří mají povinnost vykazovat indikátory prostřednictvím externí databáze IS ESF, musí mít při podávání ZZoR vyplněna data výstupu z projektu na všech jednotlivých podpořených osobách, jež vstupují do výpočtu indikátorů, na záložce Podpořené osoby – Otisk ZoR v IS ESF. Osoby bez tohoto data 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 vykázání 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. SPECIFIKA 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 ISKP21+ na záložce Zprávy o realizaci.

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