



**Operační program
Jan Amos Komenský**

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA ISKP21+

ZPRÁVA O REALIZACI

ZJEDNODUŠENÉ PROJEKTY

(ŠABLONY, NEFORMÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ,

PRO-ROMA A PODPORA PORADENSKÉHO SYSTÉMU)

VERZE:	2.2
DATUM ÚČINNOSTI:	19. 12. 2025



**Spolufinancováno
Evropskou unií**

MSMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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

OBSAH

POUŽITÉ ZKRATKY	4
REVIZE ZMĚN	5
ÚVODNÍ INFORMACE	6
1. UŽIVATELSKÁ PODPORA	7
1.1. TECHNICKÁ PODPORA	7
1.2. KONZULTAČNÍ LINKA	7
1.3. PODPORA APLIKACE IS ESF	7
1.4. PODMÍNKY PRO PRÁCI S APLIKACÍ	8
2. VYTVOŘENÍ A EDITACE ZOR	9
2.1. PROBLÉMY VYSKYTUJÍCÍ SE PŘED VYPLNĚNÍM FORMULÁŘE	9
2.1.1. ZÁLOŽKA ZPRÁVY O REALIZACI SE NEZOBRAZUJE	9
2.1.2. PO ZALOŽENÍ FORMULÁŘE NEJSOU DOSTUPNÉ VŠECHNY OBRAZOVKY	9
2.2. VYTVOŘENÍ FORMULÁŘE	10
2.3. DETAIL ZÁLOŽKY ZPRÁVY O REALIZACI A FORMULÁŘE	10
2.4. ÚPRAVA ZAČÁTKU SLEDOVANÉHO OBDOBÍ PRVNÍ ZOR	13
2.5. OVLÁDACÍ PRVKY FORMULÁŘE	14
2.5.1. DRUHY DATOVÝCH POLÍ	14
2.5.2. ZÁKLADNÍ OVLÁDACÍ PRVKY	14
3. VYPLNĚNÍ ZPRÁVY O REALIZACI – KROK ZA KROKEM	16
3.1. OBRAZOVKA ZÁKLADNÍ INFORMACE	16
3.2. OBRAZOVKA POPIS REALIZACE	18
3.3. OBRAZOVKA AKTIVITY	19
3.4. OBRAZOVKA ŽÁDOST O PLATBU	20
3.4.1. ŽÁDOST O PLATBU – ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ	22
3.4.2. ŽÁDOST O PLATBU – ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO	23
3.5. OBRAZOVKA INDIKÁTORY	27
3.5.1. VYKAZOVÁNÍ STANDARDNÍCH INDIKÁTORŮ	27
3.5.2. VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ PODPOŘENÝCH OSOB	29
3.5.3. POPIS VYBRANÝCH POLÍ A DALŠÍ INFORMACE K INDIKÁTORŮM	34
3.6. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY (SDP)	36
3.7. OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	37
3.8. OBRAZOVKA PUBLICITA	38
3.9. OBRAZOVKA PŘÍJMY PROJEKTU	39
3.10. OBRAZOVKA DOKUMENTY ZPRÁVY	40
3.11. OBRAZOVKA ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	41
3.12. OBRAZOVKA PODPIS DOKUMENTU	41

4. PROCES KONTROLY ZPRÁVY O REALIZACI	44
4.1. VRÁCENÍ ZPRÁVY O REALIZACI K DOPRACOVÁNÍ.....	44
4.2. SCHVÁLENÍ ZPRÁVY O REALIZACI.....	46
5. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU	47
5.1. SPECIFIKA ZÁVĚREČNÉ ZOR.....	47
5.2. SPECIFIKA ZÁVĚREČNÉ ŽOP	48
6. OSTATNÍ EVIDENCE PŘI REALIZACI PROJEKTU	50
6.1. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	50
6.2. KONTROLY	51

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

REVIZE ZMĚN

Kapitola/strana	Název změny	Popis změny
Celá příručka	Úpravy a doplnění formálního charakteru, aktualizace odkazů a obrázků	V rámci aktualizace došlo k doplnění příručky (odkazy, obrázky atpod.) a úpravy formálního charakteru. Změny ve struktuře kapitol.
Úvodní informace	Doplnění kapitoly	Doplnění kapitoly o informace k VZ a odkaz na videotutoriál, některé původní části přesunuty do kap. 1
1	Nová kapitola Uživatelská podpora	V rámci reorganizace příručky došlo k vyčlenění části pro uživatelskou podporu do samostatné kapitoly. Nová podkapitola 1.3. k podpoře aplikace IS ESF
2.1	Změna struktury příručky	Kapitola revidována a přesunuta (původně kap. 2.5)
3.5.2	Aktualizace kapitoly	Upřesnění podmínek pro načtení hodnot indikátorů z IS ESF; další aktualizace kapitoly v souladu s příručkou
3.6	Aktualizace kapitoly Specifické datové položky	Aktualizace kapitoly v souvislosti s relevantními informacemi pro výzvu Podpora poradenského systému
5	Aktualizace kapitoly k ZZoR	Revize a aktualizace kapitoly
6.1	Aktualizace kapitoly – část Veřejné zakázky	Aktualizace kapitoly v souvislosti s evidencí veřejných zakázek na projektu

ÚVODNÍ INFORMACE

Uživatelská příručka slouží příjemcům podpory OP JAK jako podklad k vyplnění formuláře zprávy o realizaci (dále jen ZoR) zjednodušených projektů. Kromě této příručky mohou uživatelé využít také [Videotutoriál ISKP21+ Zpráva o realizaci pro zjednodušené projekty](#).

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.

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 / PpŽP ZP / Pravidly pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek se dále mohou evidovat také některé informace k nadlimitním veřejným zakázkám / vybrané zakázky v modulu Veřejné zakázky – blíže v kapitole 6.1.

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

1. UŽIVATELSKÁ PODPORA

1.1. TECHNICKÁ PODPORA

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
- 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/>

1.2. KONZULTAČNÍ LINKA

Veškeré dotazy věcného charakteru související s vyplněním zprávy o realizaci a souvisejících příloh můžete konzultovat s pracovníky konzultační linky pro zjednodušené projekty:

- telefonicky na lince **(+420) 234 814 777** (v pracovních dnech 9–15 h)
- e-mailem na adrese dotazyzp@msmt.cz

1.3. PODPORA APLIKACE IS ESF

Pokud v rámci projektu vykazujete podpořené osoby a indikátory na portále IS ESF a vyskytnou se potíže technického či věcného charakteru v aplikaci IS ESF, můžete kontaktovat konzultační linku pro šablony nebo položit dotaz přímo na portále ESF v rámci klubu Technická podpora OP JAK.

Při řešení potíží vždy nejprve projděte Uživatelskou příručku pro IS ESF, FAQ pro IS ESF, případně můžete využít také Videotutoriál pro vykazování podpořených osob v IS ESF. Veškerá dokumentace je dostupná na [stránkách OP JAK](#).

1.4. PODMÍNKY PRO PRÁCI S APLIKACÍ

- 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 výrobce 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

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ | UKONČIT PROJEKT | KOPIJOVAT | 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

SPRÁVCE PŘÍSTUPU: BOHESIRE

Žádost o podporu

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

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

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ: 29.10.2021 10:33

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 | Přehled obrazovek

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 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.

2. VYTVOŘENÍ A EDITACE ZOR

2.1. PROBLÉMY VYSKYTUJÍCÍ SE PŘED VYPLNĚNÍM FORMULÁŘE

2.1.1. ZÁLOŽKA ZPRÁVY O REALIZACI SE NEZOBRAZUJE

Dostupnost záložky Zprávy o realizaci souvisí se změnou stavu projektu a vygenerováním harmonogramu ZoR. Tento úkon je prováděn ze strany 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 harmonogramu je možné nejdříve ve stavu Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' page for project 'CRM 2052 RE 14'. The left sidebar has a red box around the 'Informování o realizaci' section, which includes 'Žádost o změnu' (marked with a red exclamation mark) and 'Veřejné zakázky'. The main content area has a red box around the 'Stav' field, which contains the text 'Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory'. Other fields include 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE', 'Žádost o podporu', 'DATUM ZALOŽENÍ', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI'.

2.1.2. 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. Doporučujeme zpracovávat ZoR teprve po ukončení administrace předchozí ZoR.

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.

The screenshot shows the 'ŽADATEL' module interface. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Zprávy o realizaci' highlighted by a red rectangle and a red arrow pointing to the 'INFORMOVÁNÍ O REALIZACI' section in the main content area. The main area displays a table with the following columns: POŘADOVÉ ČÍSLO, PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ, SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD, SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO, TYP DOKUMENTU, ZÁVĚREČNÁ, and STAV ZOR/IOP/ZOU. The table is currently empty, with the message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (No records found for display) at the bottom.

2.3. 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)¹;
- 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.

¹ 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. 2.4).). Novou ZoR doporučujeme založit až v případě, že jsou všechny předchozí zprávy vypořádány (stav Schválena / Zamítnuta ŘO).

Navigace

- Harmonogram Zpráv/Informací
- Založit novou Zprávu/Informaci**
- Projekt

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI

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	☐	Rozpracována

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Navigation Sidebar:

- Projekt
- Profil objektu
- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Přehled úkolů
- Informování o realizaci
- Zprávy o realizaci
- Datové oblasti
- Základní informace
- Popis realizace
- Aktivity
- Žádost o platbu
- Indikátory
- Specifické datové položky
- Horizontální principy
- Publicita
- Příjmy projektu
- Dokumenty zprávy
- Čestná prohlášení

ZÁKLADNÍ INFORMACE

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH): 0boYnkZoR1 VERZE: 1

POŘADOVÉ ČÍSLO: 1 TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci ☐ Závěrečná

PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ: 28.07.2025 STAV: Rozpracována Z1

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 15.10.2024 SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 2

Fyzická realizace projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:

Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace

JMÉNO: PŘÍJMENÍ: MOBIL: TELEFON: E-MAIL:

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ: 15.10.2024 15:07 SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ: 1. PODÁNÍ: DATUM FINALIZACE: DATUM PODPISU: AKTUÁLNÍ VERZE:

Buttons: Uložit Storno

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).

2.4. 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.

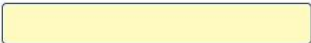
The screenshot shows the 'HARMONOGRAM ZPRÁV/INFORMACÍ' interface. It contains a table with the following data:

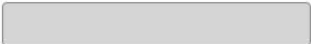
POŘADOVÉ ČÍSLO ZOR/IOP	PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ	SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	TYP DOKUMENTU	DRUH ZOR/IOP	STAV ZOR/IOP/ZOU
1	28.06.2023	15.08.2022		Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
2	28.03.2024			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
3	25.10.2024			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována

Below the table, there is a button 'Změna sledovaného období pro 1. ZoR' highlighted with a red box. An arrow points from this button to a dialog box titled 'ZMĚNA SLEDOVANÉHO OBDOBÍ PRO 1. ZOR'. This dialog box contains a label 'NOVÉ OBDOBÍ OD PRO 1. ZOR' and a date input field with '01.09.2022' and a calendar icon. Another arrow points from the date field to a 'Spustit' button. A final arrow points from the 'Spustit' button to an 'Informace' dialog box with a warning icon and the text 'Sledované období od u 1. ZoR bylo změněno.' and an 'OK' button.

2.5. OVLÁDACÍ PRVKY FORMULÁŘE

2.5.1. 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.

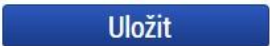
 - Bílá pole jsou doplňována automaticky systémem. Pro uživatele jsou needitovatelná.

 - 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).

2.5.2. 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).

3. 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. 2.4.

3.1. 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)

0boYnkZoR1

VERZE

1

POŘÁDOVÉ ČÍSLO

1

TYP ZPRÁVY

Zpráva o realizaci

☐ Závěrečná

PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ

28.07.2025

STAV

Rozpracována

Z1

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD

01.10.2024

SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO

30.06.2025

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

2

Fyzická realizace projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

01.10.2024

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ

15.10.2024 15:07

SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ

DATUM FINALIZACE

1. PODÁNÍ

DATUM PODPISU

AKTUÁLNÍ VERZE

Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace

JMÉNO

Jan Amos

PŘÍJMENÍ

Komenský

MOBIL

E-MAIL

komensky@msmt.cz

TELEFON

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. 3.4.).

Sledované období do – uvádí se poslední den sledovaného období. Sledovaná období, tj. jejich počet a jejich délka, jsou pro každou výzvu šablon stanoveny 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.

3.2. 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.

POPIS REALIZACE

✓ KONTROLA

🔒 FINALIZACE

✕ SMAZAT

🖨 TISK

📌 POPIS POKROKU V REALIZACI PROJEKTU ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ

54/2000

Otevřít v novém okně

Podrobný popis realizace projektu ve sledovaném období

Uložit

Storno

Informace o případných problémech v realizaci projektu

IDENTIFIKACE, POPIS A ŘEŠENÍ PROBLÉMU

Problém č. 1

Problém č. 2

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

📌 IDENTIFIKACE, POPIS A ŘEŠENÍ PROBLÉMU

12/2000

Otevřít v novém okně

Problém č. 2

3.3. OBRAZOVKA AKTIVITY

Na obrazovce Aktivity uživatel vybere ty aktivity/šablony, které byly ve sledovaném období realizovány. Postupně je vyberte v horní tabulce a použijte tlačítko Vykázat změnu/přírůstek. Aktivity 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

Aktivity na projektu

ČÍSLO AKTIVITY	NÁZEV AKTIVITY	CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY
1.III/10	Inovativní vzdělávání žáků v SŠ	1 880 000
1.III/8	Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání SŠ	317 925

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu/přírůstek

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

ČÍSLO AKTIVITY	NÁZEV AKTIVITY
1.III/8	Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání SŠ
1.III/10	Inovativní vzdělávání žáků v SŠ

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Smazat

Uložit

Storno

ČÍSLO AKTIVITY

NÁZEV AKTIVITY

1.III/8

Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání SŠ

POPIS REALIZACE AKTIVITY

0/2000

Otevřít v novém okně

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

Jednotky 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. DOSAŽ. JEDN. TĚTO
OPJAK_1.III/8	Absolvent vzdělávání v časové dotaci minimálně 8 hodin	1	3 925	3 925	81	0	0	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

JEDNOTKA
OPJAK_1.III/8 | Absolvent vzdělávání v časové dotaci minimálně 8 hodin

POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP: 1,00
POČET AKTIVIT ZP: 81
CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU: 81

NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU: 3 925
CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP: 3 925
CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP: 317 925

Prokazováno příjemcem

DOSAŽENÝ POČET JEDNOTEK V AKTUÁLNÍ ZOR: 0,00

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ZA DOSAŽENÉ JEDNOTKY V AKTUÁLNÍ ZOR: 0

KUMULATIVNÍ POČET DOSAŽENÝCH JEDNOTEK (VC. TĚTO ZOR): 63
ZBÝVÁ K DOSAŽENÍ: 18

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ZA DOSAŽENÉ JEDNOTKY KUMULATIVNĚ (VC. TĚTO ZOR): 247 275
ZBÝVÁ K ČERPÁNÍ V Kč: 70 650

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.

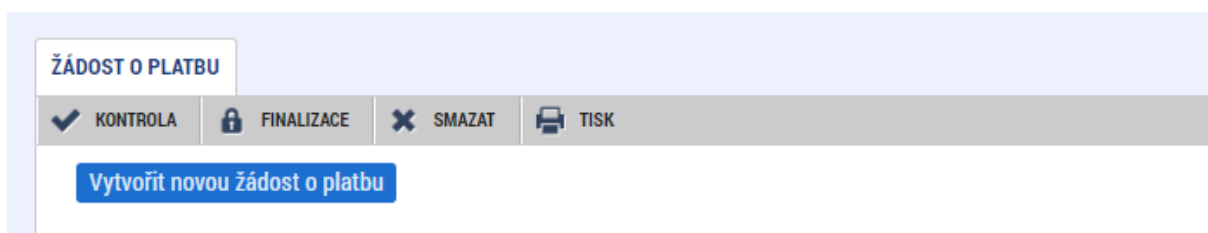
Povinnou přílohou ZoR je **Kalkulačka šablon ZoR**. Uživatel vyplní v kalkulačce aktivity/jednotky aktivit, které bude vykazovat v ZoR, a další požadované údaje dle instrukcí uvedených na prvním listu Kalkulačky šablon.

3.4. 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 vykázaný.

Pokud je projekt v režimu ex-ante, je součástí formuláře část k zálohové platbě (viz následující podkapitola 3.4.1).

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



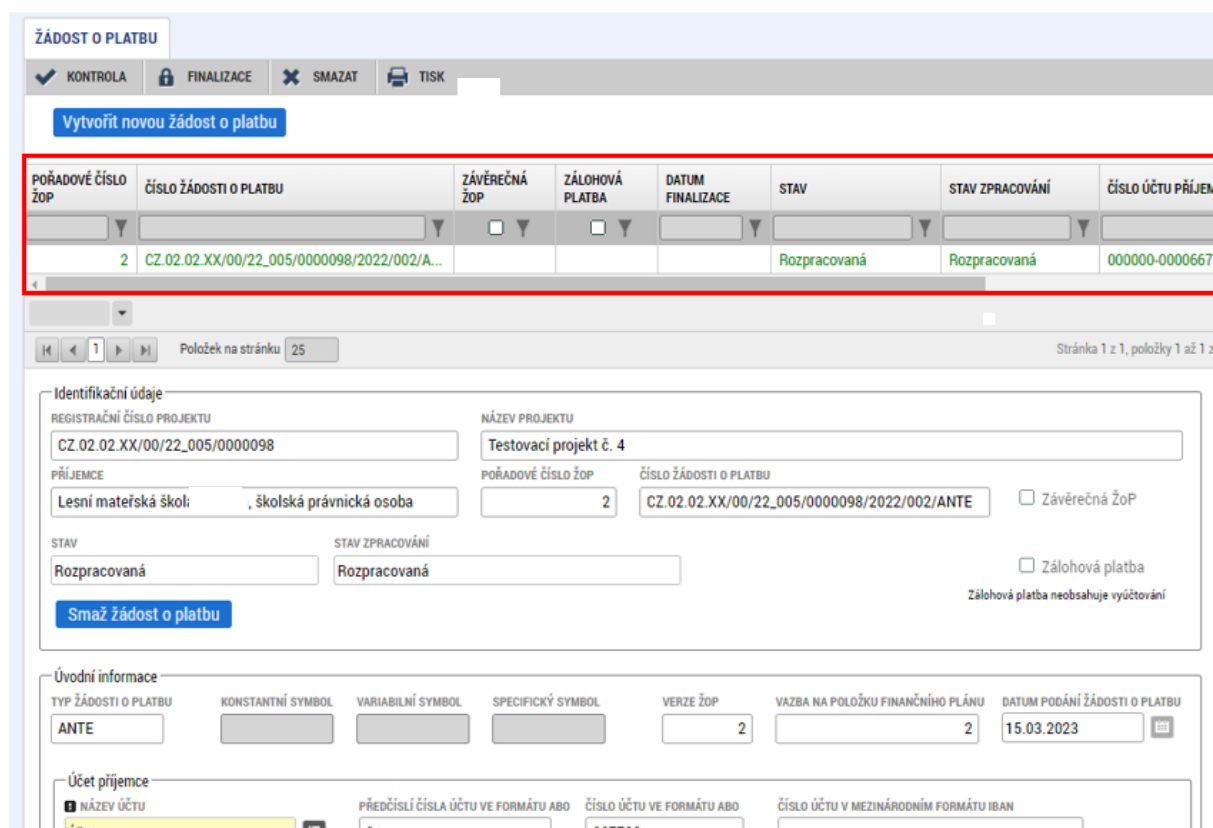
Obrazovka obsahuje informaci o vazbě na finanční plán – v případě první zprávy o realizaci je pořadí navázané žádosti o platbu č. 2, stav je Plánovaná.

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 Aktivita vymazat. Následně načíst nuly do žádosti o platbu a pak stisknout tlačítko Smaž žádost o platbu.



Úvodní informace

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

Zdůvodnění platby je nepovinné pole, nevyplňujte.

3.4.1. ŽÁDOST O PLATBU – ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ

A. 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

B. 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, č. 02_24_032 PRO-ROMA a č. 02_25_040 Podpora poradenského systému je nutno požádat o další zálohu.

Částka zálohy se bude rovnat částce, která bude vyúčtována v aktuální ZoR (viz kapitola 3.4.2). 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

Způsob vyplnění v závěrečné ZoR je uveden v kap. 5.2 Specifika závěrečné ŽoP.

3.4.2. 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

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP: 3

ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU: CZ.02.02.XX/00/22_005/0000068/2022/003/ANTE

STAV: Rozpracovaná

STAV ZPRACOVÁNÍ: Rozpracovaná

☒ Závěrečná ŽoP

☐ Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

[Smaž žádost o platbu](#) [Veřejná podpora](#)

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
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení						

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0

Nový záznam Smazat Uložit Storno

VEŘEJNÁ PODPORA

ČÁSTKA

ČÁSTKA EU

ČÁSTKA SR

ČÁSTKA VLASTNÍ ZDROJE

ČÁSTKA - INVESTIČNÍ

ČÁSTKA EU - INVESTIČNÍ

ČÁSTKA SR - INVESTIČNÍ

ČÁSTKA VLASTNÍ ZDROJE - INVESTIČNÍ

ČÁSTKA - NEINVESTIČNÍ

ČÁSTKA EU - NEINVESTIČNÍ

ČÁSTKA SR - NEINVESTIČNÍ

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 VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY (CZK) - INVESTIČNÍ	ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY (CZK) - NEINVESTIČNÍ	☒ Ruční záznam
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	

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	
Čisté jiné peněžní příjmy	0,00	0,00	0,00	
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy	2 626 665,00	0,00	2 626 665,00	
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	131 333,24	0,00	131 333,24	
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 klíčové financování	0,00	0,00	0,00	

[Naplnit data jednotek aktivit ZP](#)

[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	
Čisté jiné peněžní příjmy	0,00	0,00	0,00	
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy	8 737,00	0,00	8 737,00	
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	436,86	0,00	436,86	
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	8 300,14	0,00	8 300,14	

[Naplnit data jednotek aktivit ZP](#)

3.5. 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. 0.**²

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 3.5.1.

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 0.

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 uživatelsky nevykazují.

3.5.1. 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/přírůstek³. Indikátor se nahraje do spodní tabulky Indikátory, u kterých **uživatel vyazuje 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.⁴ 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.

² Indikátory podpořených osob, včetně 600 000 se netýkají projektů výzvy 02_24_031 Šablony pro neformální vzdělávání.

³ Pozor, pro indikátory podpořených osob vykazovaných v IS ESF (číselná řada 6xx xxx) se toto tlačítko pro vykázání hodnot zásadně nepoužívá.

⁴ 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.

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

INDIKÁTORY

KONTROLA FINALIZACE SMAZAT TISK

Indikátory na projektu

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu/přírůstek

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

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

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

3.5.2. 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.

Práce s aplikací IS ESF je detailně popsána v [Uživatelské příručce pro IS ESF](#). Pod stejným odkazem uživatel nalezne také odkaz na Videotutorál pro zpracování podpořených osob a vykazování indikátorů v IS ESF a také dokument FAQ, který shrnuje nejčastější potíže uživatelů při práci v IS ESF a jejich řešení.

Pokud jsou na projektu přítomny tyto indikátory, jsou automaticky zařazeny do horní tabulky. Do spodní tabulky vykazovaných indikátorů ve všech zprávách o realizaci se indikátory přenesou na základě kliku v záložce „Indikátory“ v detailu ZoR. Vstup na tento detail spustí komunikaci dané ZoR s IS ESF. Spojení se naváže přes noc, je tedy třeba vstoupit na tento detail **den před zamýšleným odesláním vypočtených indikátorů do ISKP21+.**

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

☐ Povinný k naplnění
☒ IS ESF

Vyhodnot validační kontroly

Upozorňujeme, že se data do ZoR v ISKP21+ přenáší z IS ESF až ve chvíli, kdy je ZoR ve stavu Rozpracovaná a uživatel současně vstoupil na obrazovku Indikátory. Okamžikem vstupu na tuto obrazovku se do spodní tabulky automaticky přenesou všechny ESF Indikátory. Tato sada ze spodní tabulky na ZoR se pak následně páruje s projektem v IS ESF. Samotný přenos stavu ZoR probíhá každý den v nočních hodinách, proto nelze odkládat rozpracování ZoR na poslední den odevzdání ZoR, ale je nutné ji rozpracovat s předstihem a hodnoty indikátorů z IS ESF odeslat alespoň den předem.

Odeslání dosažených hodnot indikátorů z IS ESF do ISKP21+ neprovádějte pro jednu dávku opakovaně. Je potřeba vyčkat, než přenos nastane. Opakované zpuštění odesílání proces nijak neurychlí, naopak může dojít k zacyklení procesu a data se neodešlou. Stav odeslání (datum a čas) lze následně v ISKP zkontrolovat v poli Aktualizováno z IS ESF.

610000 Účastníci s ukončeným vyšším sekundárním (ISCED 3) nebo postsekundárním vzdě
0,000 0,000 30.06.2026

5,000 01.01.2026 ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA: 0,000 DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU: 0,000

5,000

AKTUALIZOVÁNO Z IS ESF: 17.09.2025 13:41

☐ Povinný k naplnění
☒ IS ESF

Vyhodnot validační kontroly

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

V ZoR, kde se vykazují pouze nulové dosažené hodnoty indikátorů z IS ESF, provede uživatel pouze **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

Polozek 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

PŘÍRUSTKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA 0,000 PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY 0,00

☐ Povinný k naplnění ☒ IS ESF

Vyhodnoť validační kontroly

Při finalizaci formuláře zprávy o realizaci se může objevit finalizační kontrola navázaná na obrazovku Indikátory⁵. 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

⁵ Znění finalizační kontroly: Nebyly úspěšně vyhodnoceny validační kontroly indikátorů. Klikněte na tlačítko „Vyhodnoť validační kontroly“ na záložce indikátory.

3.5.2.2. 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 použití tlačítka Vykázat změnu/přírůstek⁶. V případě použití tlačítka pro indikátor 600 000 dojde vynulování hodnot u všech rozpadových indikátorů! **Indikátory jsou připraveny k vykázání automaticky** ve spodní tabulce.

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				

Indikátor je obsažen ve spodní tabulce automaticky

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	

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

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	

⁶ Tlačítko je možné použít pouze pro výjimečné případy, kdy ani po splnění všech podmínek nedojde k automatickému rozpadu 6xx xxx indikátorů do spodní tabulky indikátorů, nebo v případě smazání některého z dotčených indikátorů ze spodní tabulky (pozor, **neslouží** pro aktualizaci přenesených dosažených hodnot z IS ESF do ISKP21+, jeho použití má za následek vynulování již přenesených dosažených hodnot).

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

Políček 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

Východí hodnota: 0,000 Datum východí 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:

Přůměrná dosažená hodnota: 0,000 Procento plnění cílové hodnoty: 0,00

☐ Povinný k naplnění ☒ IS ESF

Vyhodnoť validační kontroly

INDIKÁTORY

✓ 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.

INDIKÁTORY

✓ 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

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

Smazat
Uložit
Storno

KÓD INDIKÁTORU
607022

VÝCHOZÍ HODNOTA
0,000

DOSAŽENÁ HODNOTA
0,000

PŘÍRŮSTKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA
0,000

NÁZEV INDIKÁTORU
Účastníci ve věku 55 a více let - ženy

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY
14.04.2023

CÍLOVÁ HODNOTA
0,000

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY
25.09.2025

DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY
26.12.2023

ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA

DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU

PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
0,00

MĚRNÁ JEDNOTKA
osoby

TYP INDIKÁTORU
Výstup

☐ Povinný k naplnění

☒ IS ESF

Vyhodnot' validační kontroly

Datum dosažené hodnoty v ZoR se nijak needituje, je vyplněno automaticky **dle zadané hodnoty v IS ESF**. Datum dosažené hodnoty indikátorů musí spadat do sledovaného období dané ZoR. V opačném případě systém zobrazí chybová hlášení v rámci finalizační kontroly. V takovém případě je potřeba upravit datum v IS ESF a opakovat odeslání hodnot 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

☐ 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 Dosažená hodnota (kumulativní)	Datum přenesení	Spočteno	Schválené hodnoty 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

14. 12. 2024

Typ výpočtu: Indikátory Zprávy

Zpráva: 1 - Zpráva o realizaciZ1 Rozpracována

OK
Storno

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.

3.5.3. 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 IS 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 IS ESF indikátory je pole needitovatelné.

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

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

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

DEFINICE INDIKÁTORU 550/9000 [Otevřít v novém okně](#)

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.

Checkbox IS ESF – označuje indikátory podpořených osob, které se vykazují v IS ES (pokud je hodnota „true“ - fajfka)

Aktualizováno z IS ESF – Pole zobrazuje datum a čas, kdy došlo k příjmu hodnot indikátorů odeslaných z IS ESF (relevantní pouze pro indikátory podpořených osob)

UPOZORNĚNÍ:

1. V každé přehledové tabulce je zobrazeno 25 řádků, pokud existuje více záznamů, vznikají nové listy. U projektů s velkým počtem indikátorů mohou být indikátory zobrazeny až na 5 listech. Uživatel při vyplňování indikátorů může buď filtrovat (např. přes Kód indikátoru) nebo přepínat mezi listy 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. 1**Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**).

3.6. 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** a **č. 40 Podpora poradenského systému** 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 přírůstek 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) 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, avšak s výjimkou výzvy 40, ve které příjemce „ručně“ spočítá počet unikátních osob na dané personální pozici)
- 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.

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

Specifické datové položky na projektu

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
OPJAK_R...	Personální pozice MŠ, ZŠ			1,00	0,20		Školní asistent MŠ	
OPJAK_R...	Personální pozice MŠ, ZŠ			2,00	0,50		Školní asistent ZŠ	
OPJAK_R...	Personální pozice MŠ, ZŠ			0,00	0,00		Školní speciální ped...	
OPJAK_R...	Forma inovativního vzdělávání			109,00	50,00		Projektová výuka ve...	
OPJAK_R...	Forma inovativního vzdělávání			32,00	6,00		Tandemová výuka	
OPJAK_R...	Téma inovativního vzdělávání			111,00	28,00		Kulturní povědomí a...	
OPJAK_R...	Forma inovativního vzdělávání			94,00	13,00		Vzdělávání s využití...	
OPJAK_R...	Forma inovativního vzdělávání			167,00	80,00		Zážitková pedagogika	
OPJAK_R...	Téma inovativního vzdělávání			167,00	51,00		Čtenářská pre/gram...	
OPJAK_R...	Téma inovativního vzdělávání			45,00	9,00		Matematická pre/gr...	
OPJAK_R...	Téma inovativního vzdělávání			134,00	35,00		Přírodovědné a tech...	
OPJAK_R...	Téma inovativního vzdělávání			0,00	0,00		Historické povědom...	
OPJAK_R...	Téma inovativního vzdělávání			174,00	62,00		Umělecká gramotnost	
OPJAK_R...	Téma inovativního vzdělávání			120,00	47,00		Rozvoj podnikavosti...	

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 14 z 14

Vykázat změnu/přírůstek

Specifické datové položky, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
OPJAK_R...	Personální pozice MŠ, ZŠ			1,00	0,20		Školní asistent MŠ	

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

Smazat Uložit Storno

KÓD OPJAK_RgŠ3a **NÁZEV CZ** Personální pozice MŠ, ZŠ ☐ Povinnost

ČÍSLO 1,00 **CENA/SAZBA** 0,20 **DATUM** ☐ Ano/Ne **ČÍSELNÍK** Školní asistent MŠ

TEXT 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

3.7. OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

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

3.8. 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

8/2000 Otevřít v novém okně

KOMENTÁŘ

Test 003

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

PUBLICITA	PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI
Publicita na webu	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

8/2000 Otevřít v novém okně

KOMENTÁŘ

Test 003

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

Nepovinné publicitní nástroje

NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU

KOMENTÁŘ 0/2000 Otevřít v novém okně

3.9. 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.

PŘÍJMY PROJEKTU

KONTROLA FINALIZACE SMAZAT TISK

	ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ:	CELKEM:
PŘÍJMY Z PROVOZU NEVYKAZOVANÉ NA ŽOPL		0,00
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY		0,00
PROVOZNÍ VÝDAJE		0,00

Uložit Storno

3.10. 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
Školní asistent v ZŠ		dokumenty školní asistentky v ZŠ.pdf
Školní asistent v MŠ		Dokumenty Kamarýtová.pdf
Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání v MŠ		Doklady o vzdělávání v MŠ 13x.pdf
Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání v ZŠ		
Spolupráce pracovníků ve vzdělávání v MŠ		Spolupráce pracovníků ve vzdělávání.pdf
Odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání v MŠ		Zápis o uskutečněných setkáních v MŠ ...
Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání ŠD/ŠK		
Souhrnné čestné prohlášení		Souhrnné čestné prohlášení.pdf

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 8 z 8

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

Stáhnout dokumenty

NÁZEV DOKUMENTU

Školní asistent v ZŠ

TYP PŘÍLOHY

Realizační

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU

17/2000

Otevřít v novém okně

SOUBOR

dokumenty školní asistentky v ZŠ.pdf

Soubor

VLOŽIL/A

PELHAN_EXT

DATUM VLOŽENÍ

12.11.2025

VERZE DOKUMENTU

0001

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 nebude obsahovat již 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).

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

KONTROLA FINALIZACE SMAZAT TISK

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ KÓD SOUHLAS

Čestné prohlášení příjemce (komplexní) OPJAK_ZoR

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 předloženě ZoR v monitorovacím systému MS2021+.

☒ Souhlasím s čestným prohlášením

3.12. 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.

PODPIS DOKUMENTU

TISK

PŘÍLOHA
 Tisková verze zprávy o realizaci/informace o pokroku OVEIsP? **Soubor**

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU: 2. srpna 2016 16:21:13
 SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL: DCVOIKAT

Otevřít
 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 ZPRÁVĚ

TISK

identifikační číslo zprávy: OVEIsP2081
 typ zprávy: Zpráva o realizaci
 typ dokumentu: Realizace

režijní číslo zprávy: 1
 verze: 1
 stav: Podaná na ŘO/ZS

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ: 30. 1. 2017
 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM OD: 4. 2. 2016
 SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: 30. 6. 2016

Harmonogram projektu
 historické datum zahájení: 28. 1. 2016
 historické datum ukončení:

Kontaktní údaje ve věci zprávy
 jméno: Katka
 příjmení: Voisová
 e-mail: dal@ims.cz

Historie stavů

Název stavu Zprávy/informace	Datum přechodu	Uživatel, který provedl přechod stavu
Podaná na ŘO/ZS	23. 6. 2016 8:37	DCVOIKAT
Finalizována	23. 6. 2016 8:35	DCVOIKAT
Rozpracována	5. 2. 2016 11:09	JMKUPLEN
Plánována	4. 2. 2016 18:42	SKOLJO

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

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI

Přidání číslo Zpr/Inf	Předpokládané datum podání	Sledování období od	Sledování období do	Typ dokumentu	Druh Zpr/Inf	Stav Zpr/Inf
1	30. 1. 2017	4. 2. 2016	30. 6. 2016	Zpráva o realizaci	ZaR	Podaná na ŘO/ZS

4. 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 dopracování** – ZoR je vrácena k doplnění/přepracování. 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:

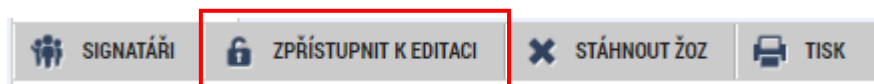
- Administrace ukončena – využívá se zejména v případech, kdy dojde k předčasnému ukončení projektu ze strany příjemce v době, kdy již existuje záznam ZoR.
- Zamítnuta – v opodstatněných případech může ŘO ZoR zamítnout.

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

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

V případě, že 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 vložen dokument ve formátu word s podrobným popisem pochybení a pokyny k jejich odstranění.**

Projektový administrátor vrátil k dopracování/odemknul 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 3.12).

Data se aktualizují. Proces kontroly projektovým administrátorem pokračuje.

Název stavu Zprávy/Informace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Podána na ŘO/ZS	2. 8. 2016 16:25	DCVOBKAT
Podpísána	2. 8. 2016 16:25	DCVOBKAT
Finalizována	2. 8. 2016 16:30	DCVOBKAT

4.2. SCHVÁLENÍ ZPRÁVY O REALIZACI

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

The screenshot shows a web application interface for 'INFORMOVÁNÍ O REALIZACI'. On the left is a 'Navigace' sidebar with links like 'Harmonogram Zpráv/Informací' and 'Založit novou Zprávu/Informaci'. The main area contains a table with columns: 'POŘADOVÉ ČÍSLO', 'PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ', 'SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD', 'SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO', 'TYP DOKUMENTU', 'ZÁVĚREČNÁ', and 'STAV ZOR/IOP/ZOU'. The first row of data shows a document type of 'Zpráva o realizaci' and a status of 'Schválena'. The 'STAV ZOR/IOP/ZOU' column is highlighted with a red rectangle.

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

UPOZORNĚNÍ:

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

5. 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“.

5.1. SPECIFIKA ZÁVĚREČNÉ ZOR

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

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. Datovou položku uživatel nevyplňuje dříve než v ZZoR. 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+.

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

Vazba na IS ESF

Příjemci, kteří mají povinnost vykazovat indikátory prostřednictvím externího systému 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 vyzváni k doplnění zpětně.

Pokud otisk ZZoR v IS ESF chybí z důvodu vykazování indikátorů v předchozích ZoR a na předchozích otiscích datum výstupu z projektu podpořené osoby také chybí, je nutno v ZZoR indikátory číselné řady 6xx xxx vykazovat i přesto, že mají nulový přírůstek.

5.2. SPECIFIKA ZÁVĚREČNÉ ŽOP

Závěrečná žádost o platbu je systémem automaticky označena zelenou fajfkou ve sloupci Závěrečná platba. Její vyplnění je u projektů s poskytnutou zálohovou platbou 100 % a u projektů ex-post stejné jako vyplnění průběžných žádostí o platbu.

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU					
POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	STAV	STAV ZPRACOVÁNÍ	DATUM PROPLACENÍ
		☐			
1	31.08.2022		Proplacená příjemci/Vypořádaná	Proplacená příjemci/Vypořádaná	
2	30.09.2022		Proplacená příjemci/Vypořádaná	Proplacená příjemci/Vypořádaná	11.07.2022
3	30.09.2023		Proplacená příjemci/Vypořádaná	Proplacená příjemci/Vypořádaná	04.08.2022
4	30.09.2024		Proplacená příjemci/Vypořádaná	Proplacená příjemci s krácením/Vypof...	04.08.2022
5	30.06.2025	✓	Rozpracovaná	Rozpracovaná	

U projektů s průběžně poskytovanými zálohovými platbami dochází však na konci projektu k porovnání a rozdílu proplacených zálohových plateb a vyúčtovaných prostředků:

a) vychází doplatek zálohy (zálohy byly nižší než vyúčtované prostředky),

b) vychází vratka zálohové platby (zálohy byly vyšší než vyúčtované prostředky).

V rámci ŽŽoP uveďte výši **doplatku** na záložce Žádost o platbu (v rámečku Částka na krytí výdajů). Pokud doplatek v ŽŽoP neuvedete, podaná ŽŽoP Vám bude vrácena zpět administrátorem projektu k dopracování. O kladnou částku doplatku je třeba požádat ze strany příjemce dotace.

ŽÁDOST O PLATBU			
✕ ZRUŠENÍ SDÍLENÍ ✕ SMAZAT ✓ KONTROLA ✓ KONTROLA NA POZADÍ 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK			
Částka na krytí výdajů			
	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Částka na krytí výdajů	52 340 248,00	0,00	52 340 248,00
Vlastní podíl příjemce	2 617 012,41		
Částka zálohy	49 723 235,59	0,00	49 723 235,59

V případě **vratky** nevyužitých prostředků vyplňte tato pole nulou, výše vratky bude vyčíslena administrátorem projektu.

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

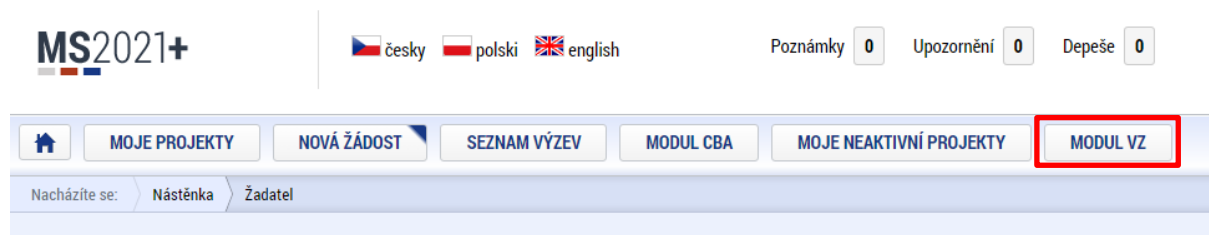
Ihned po schválení ZŽoP bude administrátorem projektu zaslána prostřednictvím ISKP21+ výzva k vrácení nevyužitých prostředků. V této výzvě bude specifikován účet a podmínky vrácení finančních prostředků. U všech projektů, jejichž příjemcem je příspěvková organizace zřizovaná obcí či krajem, se vrátka nevyužitých prostředků provádí přes zřizovatele.

6. OSTATNÍ EVIDENCE PŘI REALIZACI PROJEKTU

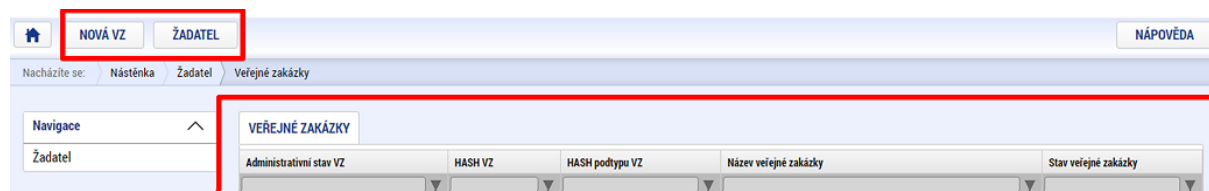
6.1. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Pokud příjemce vyhlásil nadlimitní veřejnou zakázku dle zákona o zadávání veřejných zakázek a v rámci projektu dochází k plnění z této zakázky, je povinen Řídicímu orgánu interní depeší sdělit požadované informace o zakázce dle právního aktu / Pravidel pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek, kap. 6.

Veřejné zakázky, kterou jsou v rámci všech projektů OP JAK souvisejících s danou zakázkou, hrazeny pouze zjednodušenými metodami vykazování, se zadávají v modulu Veřejné zakázky v ISKP21+ pouze na výzvu Řídicího orgánu. **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.

Před podáním závěrečné zprávy o realizaci je nutné zkontrolovat, zda jsou všechny veřejné zakázky uvedené v modulu veřejných zakázek v logickém konečném stavu (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/>.

6.2. 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.**