



**Operační program
Jan Amos Komenský**

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA ISKP21+

NPL

ZPRÁVA O REALIZACI

ZJEDNODUŠENÉ PROJEKTY

(ŠABLONY, NEFORMÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ,

PRO-ROMA A PODPORA PORADENSKÉHO SYSTÉMU)

VERZE:	1
DATUM VYDÁNÍ:	3. 8. 2026



Spolufinancováno
Evropskou unií



Ministerstvo
školy, mládeže
a tělovýchovy

OPJAK.cz
MSMT.gov.cz

OBSAH

ÚVODNÍ INFORMACE	5
1. UŽIVATELSKÁ PODPORA.....	6
1.1. TECHNICKÁ PODPORA.....	6
1.2. KONZULTAČNÍ LINKA.....	6
1.3. PODPORA APLIKACE IS ESF.....	6
1.4. PODMÍNKY PRO VYTVOŘENÍ A PŘEDLOŽENÍ ZPRÁVY	6
2. OVLÁDACÍ PRVKY A PODPŮRNÉ NÁSTROJE	8
2.1. DROBEČKOVÁ NAVIGACE	8
2.2. KONTEXTOVÁ NÁPOVĚDA.....	8
2.3. PANEL NÁSTROJŮ	9
2.3.1. FINALIZAČNÍ KONTROLY	9
2.3.2. CHATBOT	10
2.3.3. TLAČÍTKA PRO DALŠÍ A PŘEDCHOZÍ OBRAZOVKU.....	11
2.4. TYPY POLÍ A TLAČÍTEK	11
2.4.1. FILTROVÁNÍ A ŘAZENÍ.....	14
2.4.2. TISK SEZNAMU A EXPORT.....	15
2.4.3. DALŠÍ TLAČÍTKA ZÁHLAVÍ TABULKY ZÁZNAMŮ.....	16
3. FORMULÁŘ ZPRÁVY O REALIZACI	17
3.1. ZÁLOŽKA ZPRÁVY PROJEKTU	17
3.2. VYTVOŘENÍ FORMULÁŘE ZOR A JEHO DETAIL	17
3.3. ÚPRAVA ZAČÁTKU SLEDOVANÉHO OBDOBÍ PRVNÍ ZOR	21
4. VYPLNĚNÍ ZPRÁVY O REALIZACI – KROK ZA KROKEM	22
4.1. VYKÁZÁNÍ ZMĚNY/PŘÍRŮSTKU	22
4.1.1. POSTUP VÝBĚRU ZÁZNAMŮ K VYKÁZÁNÍ	22
4.1.2. EDITACE A ULOŽENÍ ZÁZNAMU	23
4.2. VÝCHOZÍ OBRAZOVKA ZÁKLADNÍ ÚDAJE	25
4.3. OBRAZOVKA POPIS REALIZACE.....	27
4.4. OBRAZOVKA AKTIVITY	28
4.4.1. POSTUP VYKÁZÁNÍ AKTIVIT	28
4.5. OBRAZOVKA ŽÁDOST O PLATBU	29
4.5.1. ŽÁDOST O PLATBU – ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ	31
4.5.2. ŽÁDOST O PLATBU – ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO	33
4.6. OBRAZOVKA INDIKÁTORY	36
4.6.1. VYKAZOVÁNÍ STANDARDNÍCH INDIKÁTORŮ	37
4.6.2. VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ PODPOŘENÝCH OSOB	38
4.6.3. POPIS VYBRANÝCH POLÍ A DALŠÍ INFORMACE K INDIKÁTORŮM.....	43

4.7. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY (SDP)	44
4.8. OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	46
4.9. OBRAZOVKA PUBLICITA	46
4.10. OBRAZOVKA PŘÍJMY PROJEKTU	48
4.11. OBRAZOVKA DOKUMENTY ZPRÁVY	49
4.12. OBRAZOVKA ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	50
4.13. FINALIZACE, PODPIS A PODÁNÍ FORMULÁŘE ZOR	51
5. PROCES KONTROLY ZPRÁVY O REALIZACI	55
5.1. VRÁCENÍ ZPRÁVY O REALIZACI K ÚPRAVĚ	55
5.2. SCHVÁLENÍ ZPRÁVY O REALIZACI	57
6. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU	58
6.1. SPECIFIKA ZÁVĚREČNÉ ZOR	58
6.2. SPECIFIKA ZÁVĚREČNÉ ŽOP	59
7. OSTATNÍ EVIDENCE PŘI REALIZACI PROJEKTU	61
7.1. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	61
7.2. KONTROLY	63

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
SPpŽP	Specifická pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů
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

ÚVODNÍ INFORMACE

Uživatelská příručka slouží příjemcům podpory OP JAK jako podklad k vyplnění formuláře zprávy o realizaci (dále jen ZoR) zjednodušených projektů v novém vizuálním prostředí NPL.

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

Problémy a překážky technického charakteru 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

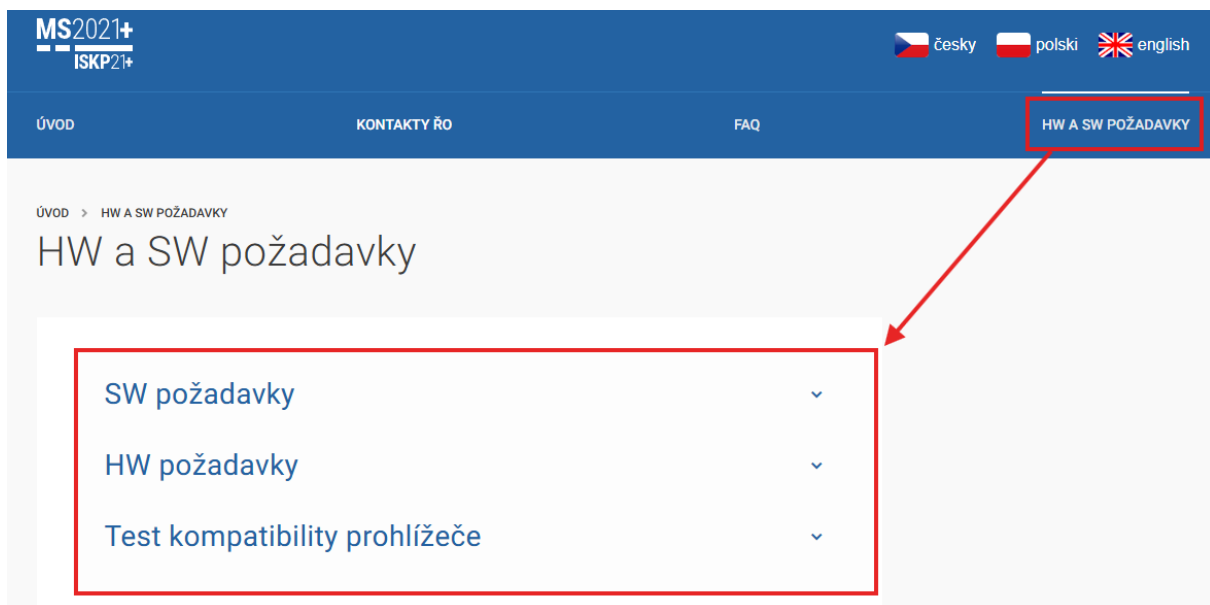
1.3. PODPORA APLIKACE IS ESF

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 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.

The screenshot shows the 'Základní údaje' (Basic Data) form in the MS2021+ ISKP21+ system. The form is divided into several sections:

- Základní údaje:** Includes fields for 'Identifikace žádosti (HASH)' (0b5Nmg), 'Verze' (0001), 'Registrační číslo projektu' (CZ.02.02.02/00/24_001/0000049), 'Název projektu CZ' (Testovací projekt, výzva 02_24_001, č. 5), and 'Stav' (Projekt v realizaci).
- Program a výzva:** Includes fields for 'Číslo programu' (02), 'Název programu' (Operační program Jan Amos Komenský), 'Číslo výzvy' (02_24_001), and 'Název výzvy' (Šablony pro SŠ a VOŠ I).
- Datumy:** Includes fields for 'Datum založení' (20. 6. 2024 6:26), 'Datum finalizace' (20. 6. 2024 6:46), 'Datum podpisu' (20. 6. 2024 6:48), 'Datum podání aktuální verze' (20. 6. 2024 6:49), and 'Datum prvního podání' (20. 6. 2024 6:49).
- Publicita:** Includes fields for 'Publicita na webu' (Ano), 'Publicita na soc. sítích' (Ano), and 'Plakát' (Ano).
- Tisková verze:** Includes a table with columns for 'Soubor', 'Datum vytvoření dokumentu', 'Správce projektu, který dokument vytvořil', and 'Datum posledního podpisu dokumentu'.

- 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. OVLÁDACÍ PRVKY A PODPŮRNÉ NÁSTROJE

Uživatel má při vyplňování k dispozici řadu podpůrných nástrojů, které mu umožní hladký průběh vyplnění formuláře a pomohou v orientaci na formuláři i jednotlivých polí formuláře. Kapitola popisuje jednotlivé nástroje a základní ovládací prvky pro formulář žádosti o podporu.

2.1. DROBEČKOVÁ NAVIGACE

Tzv. drobečková navigace zobrazuje na jaké úrovni formuláře se aktuálně nacházíte. Formulář v závislosti na obrazovce umožňuje zanoření až do 4 vrstev/úrovní. Výchozí vrstvou jsou vždy Základní údaje. Z obrazovky základní údaje jsou dostupné datové oblasti – obrazovky v levém menu formuláře.

V rámci procesu vyplňování formuláře se uživatel dostává do dalších vrstev formuláře. Jednotlivé vrstvy lze vypínat křížkem, čímž se uživatel dostane na předchozí vrstvu v pořadí nebo kliknutím na vybranou vrstvu, čímž uzavře vrstvy v pořadí před vybranou vrstvou.

Vrstva Výběr z číselníku se zavře automaticky po výběru položky.



2.2. KONTEXTOVÁ NÁPOVĚDA

Kontextová nápověda pro jednotlivá datová pole se uživateli zobrazí po najetí kurzorem myši na vybrané pole. Jedná se o obecnou nápovědu nebo popis daného pole. Specifické pokyny k vyplnění daného pole nebo obrazovky mohou být definovány pod tlačítkem Pokyny.

Základní údaje

Identifikace žádosti (HASH)	Verze	Registrační číslo projektu
0d6Csg		
Název projektu CZ		
Projekt příručka		
Vyplňte název projektu v českém jazyce.		
Stav		
Rozpracována		
Správce přístupů	Typ operace	
TASGE01_EXT	individuální projekt	
Naposledy změnil	Datum a čas poslední změny	
TASGE01_EXT	28. 5. 2026 13:58	

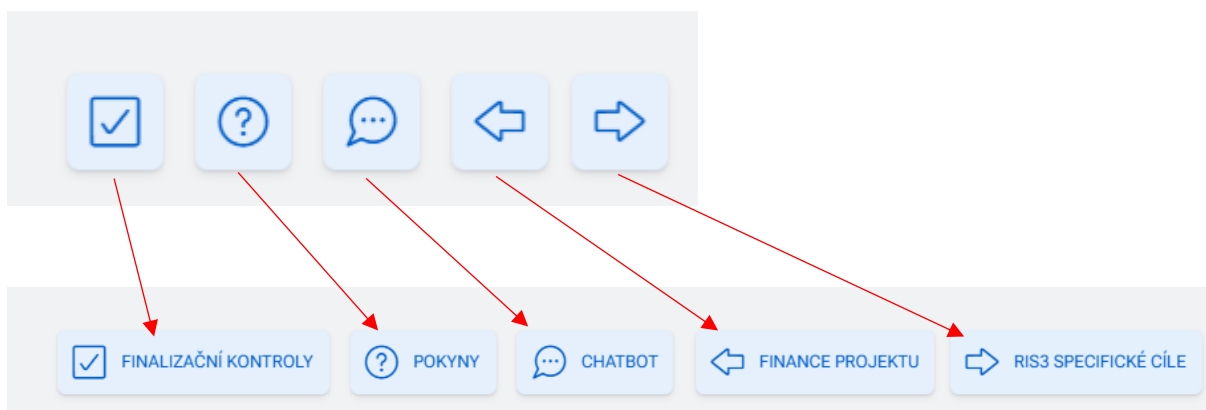
2.3. PANEL NÁSTROJŮ

Panel nástrojů se nachází v pravém dolním rohu každé obrazovky formuláře žádosti o podporu. Tlačítka jsou určená pro podporu při vyplňování dané obrazovky a pro přechod na další nebo návrat na předchozí obrazovku.

Jednotlivá tlačítka jsou ve výchozím režimu zobrazena v podobě piktogramů a teprve po najetí kurzoru se zobrazí plný název akčního tlačítka. Jednotlivé akce se spouští kliknutím levým tlačítkem myši.

Dostupná tlačítka panelu:

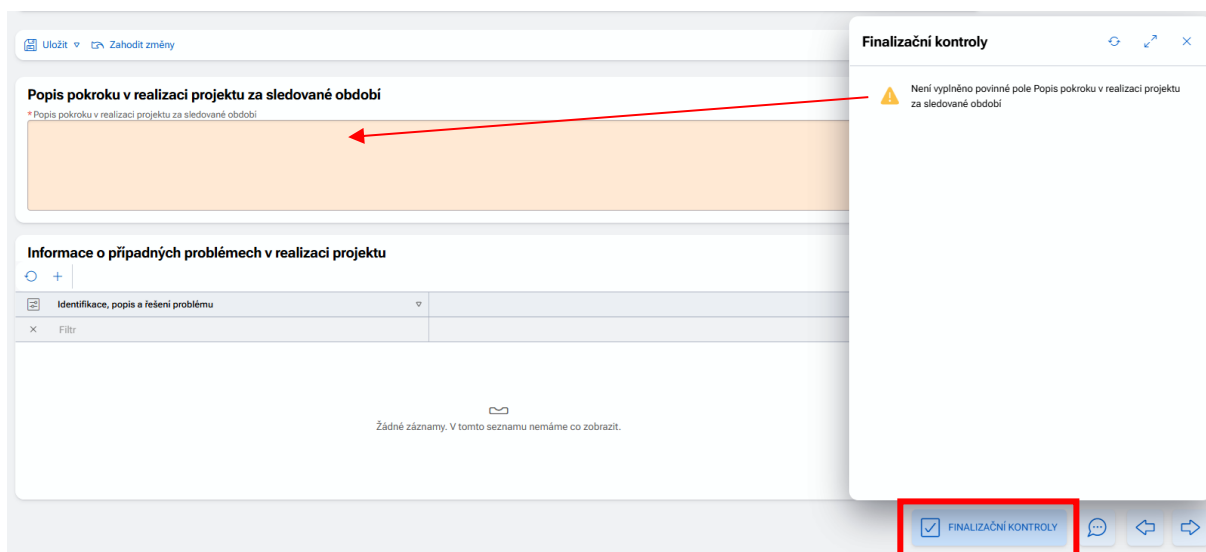
- Finalizační kontrola
- Pokyny (pokud jsou pro danou obrazovku definovány)
- Chatbot
- Tlačítka pro přechod na další/předchozí obrazovku



2.3.1. FINALIZAČNÍ KONTROLY

Tlačítko finalizační kontroly po stisknutí vyhodnotí všechny finalizační kontroly relevantní pro danou obrazovku, na které se uživatel aktuálně nachází. Uživatelům je doporučeno tlačítko používat vždy na každé obrazovce formuláře žádosti o podporu po jejím vyplnění a uložení. Finalizační kontroly nemohou vždy zaručit věcnou a metodickou správnost vyplnění a slouží pro správné vyplnění obrazovky po technické stránce. Při vyplňování je potřeba řídit se také dokumentací k výzvě, PpŽP, SPpŽP.

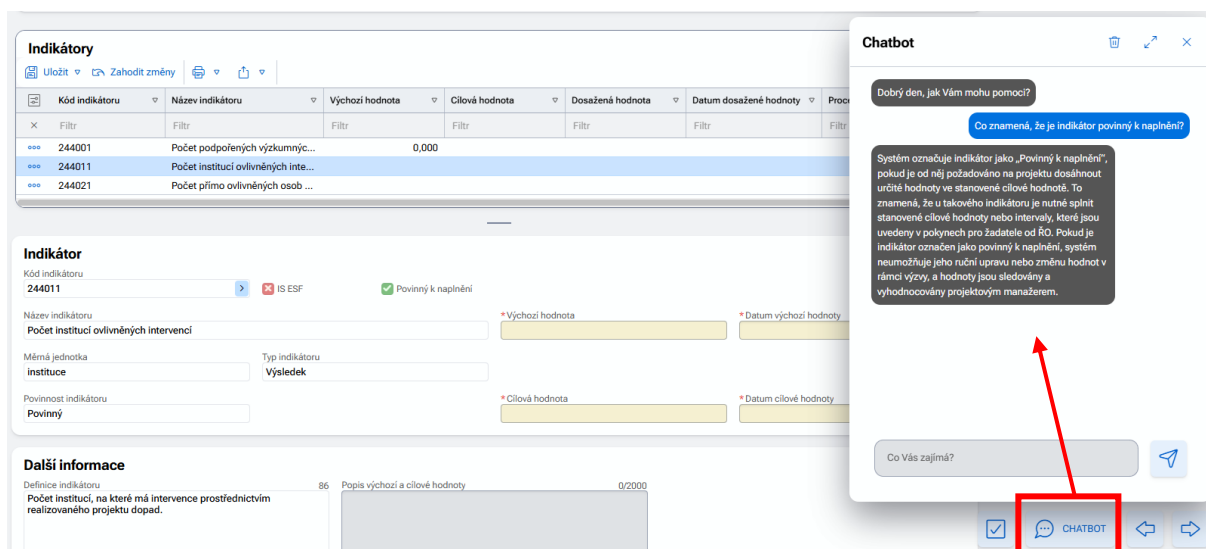
Tlačítko finalizační kontroly vyhodnocuje kontroly relevantní pouze pro danou obrazovku, na které je použito – na rozdíl od tlačítka Kontrola, které je dostupné v záhlaví formuláře a které provede kontrolu kompletně celého formuláře zprávy o realizaci.



2.3.2. CHATBOT

Chatbot slouží jako podpůrný nástroj pro rychlé vyhledávání informací v interních dokumentech aplikace. Uživatel může pokládat dotazy běžným jazykem a chatbot na základě dostupné databáze dokumentů vyhledá relevantní informace, shrne je a poskytne odpověď v přehledné podobě¹.

Nástroj pomáhá zkrátit čas potřebný k dohledávání údajů v metodikách, návodech, pravidlech nebo jiných interních materiálech. Odpovědi chatbota je vhodné chápat jako orientační podporu při práci s aplikací; v případě nejasností nebo rozhodování podle závazných pravidel je vždy vhodné ověřit informace v příslušném dokumentu.



¹ Pro uživatele bude chatbot dostupný od září 2026.

2.3.3. TLAČÍTKA PRO DALŠÍ A PŘEDCHOZÍ OBRAZOVKU

Tlačítka mají vizuální podobu šipek a slouží k přechodu na následující nebo předchozí obrazovku v pořadí podle toho, jak jsou obrazovky seřazeny pro danou výzvu, což zároveň odpovídá řazení obrazovek v sekci Datová oblast.

The screenshot shows a web form for project management. It is divided into several sections: 'Základní údaje' (Basic data) with fields for project name in Czech and English, and a description; 'Fyzická realizace projektu' (Physical realization of the project) with fields for start/end dates and duration; 'Doplnkové informace' (Additional information) with checkboxes for various funding sources; 'Příjmy projektu' (Project income) with a dropdown menu; and 'RIS3' with a checkbox and a text field. At the bottom right, there are two navigation buttons: 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic data) and 'POPIS PROJEKTU' (Project description), both highlighted with red boxes. There are also icons for a checklist and a comment bubble.

2.4. TYPY POLÍ A TLAČÍTEK

Textová pole

Jsou určena pro vyplnění textem. Kapacita pole může být omezena. Standardní kapacita textového pole je 500 znaků. V případě jiné kapacity je tato zpravidla uvedena u daného pole.

Dělí se na:

- **povinná**, která jsou podbarvena žlutě
- **nepovinná**, která jsou podbarvena šedě. Jejich povinnost může být dána metodicky, na základě dokumentace výzvy nebo (S)PpŽP.

* Název projektu CZ

Klíčová slova 0/2000

- **automaticky plněná**, která jsou podbarvena bíle. Jejich vyplnění závisí na jiných závislých polích, stavu formuláře apod.

Datum podání aktuální verze

Číselník

Stejně jako standardní textové pole může být pole povinné nebo nepovinné. Číselník slouží k výběru hodnot pro dané pole, které jsou předdefinovány ŘO.

Symbolem šípky vstoupí uživatel do výběru z číselníku a pomocí tlačítka Vybrat zvolí požadovanou hodnotu.

* Režim financování



	Kód ↑	Název CZ
X	Filtr	Filtr
	ANTE	Ex-ante
	POST	Ex-post

Datum

Pole, kde je vyžadováno datum, může uživatel vyplnit textově ve formátu xx.xx.xxxx. Dále může uživatel využít plnění pole přes kalendář, který se zobrazí po stisknutí příslušného symbolu u daného pole.

* Předpokládané datum zahájení



Checkbox

Checkbox je zvláštní datové pole, které lze vyplnit pouze hodnotami Ano (fajfka) nebo NE (křížek). Stejně jako standardní textová pole mohou být checkboxy povinné, nepovinné nebo často automaticky plněné. Tomu odpovídá i podbarvení pole.

Indikátor

Kód indikátoru

 IS ESF

 Povinný k naplnění

Pole pro výběr záznamů

Pole mají podobu checkboxů a slouží k označení záznamů, které uživatel vybírá k vykazání v příslušné ZoR.

Indikátory na projektu		
☐ Vybrat vše ☐ Zrušit výběr		
Kód indikátoru	Název indikátoru	
☐ Filtr	Filtr	
☐ 508102	Počet organizací ovlivněných intervencí RgŠ	
☒ 510102	Počet podporovaných organizací v RgŠ	
☒ 515102	Počet dětí, žáků a studentů ovlivněných intervencí RgŠ	

Akce se souborem

Tlačítko akce se souborem má podobu tří svisle umístěných teček. Umožňuje práci se souborem nahraným do aplikace (na žádosti o podporu primárně na obrazovce Dokumenty).

Soubor

Prohlášení o přijatelnosti žadatele.docx



Tlačítko umožňuje stažení definovaného dokumentu, což je zpravidla vzor dokumentu, který se následně vyplněný nahrává k dokumentu.

Informace o definovaném dokumentu

Číslo

Název předdefinovaného dokumentu

Soubor

Druh povinné přílohy

Prohlášení o přijatelnosti žadatele

Prohlášení o přijatelnosti žadatele.docx

Listinná

U dokumentů nahraných uživatelem umožňuje jejich správu. Uživatel může stáhnout nahraný soubor, zobrazit verzi dokumentu, nahradit soubor, elektronicky podepsat přílohu apod.

Základní informace

Pořadí

* Název dokumentu

1

Prohlášení o přijatelnosti žadatele

* Soubor

Nahrát soubor

Odkaz na umístění dokumentu

Popis dokumentu

Verze dokumentu

1

☒ Doložený soubor

☒ Podpis

Datum vložení

29. 6. 2026 10:12

Vložil

TAS

Informace o definovaném dokumentu

Číslo

Název předdefinovaného dokumentu

Prohlášení o přijatelnosti žadatele

Základní informace

Pořadí

* Název dokumentu

1

Prohlášení o přijatelnosti žadatele

* Soubor

Prohlášení o přijatelnosti žadatele.docx

Odkaz na umístění

Popis dokumentu

Verze dokumentu

1

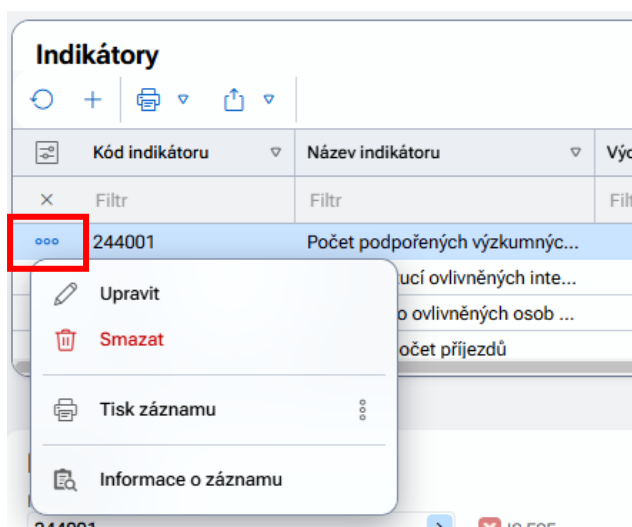
☒ Doložený

Datum vložení

29. 6. 2026 10:12

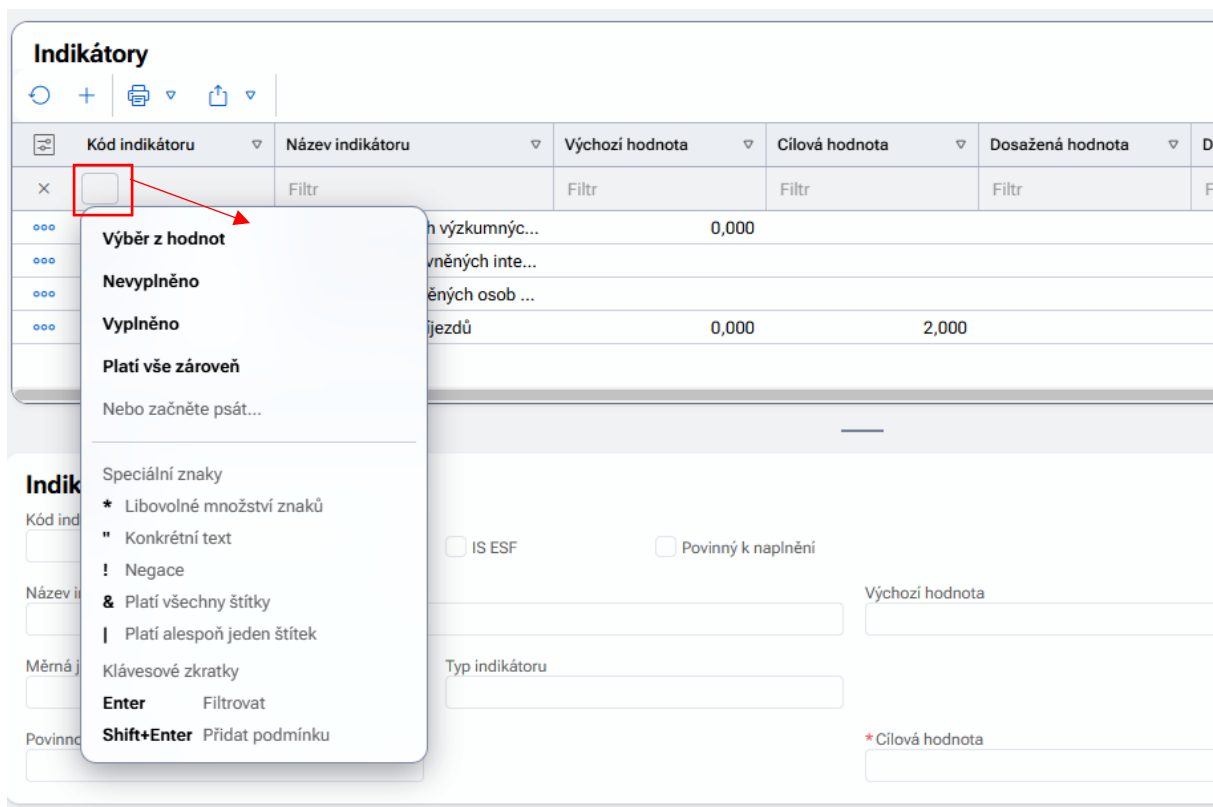
Akce se záznamem

K editaci záznamu slouží tzv. **tří tečkové menu**, které má podobu tří vodorovných teček na začátku záznamu. Více informací viz 4.1.2.

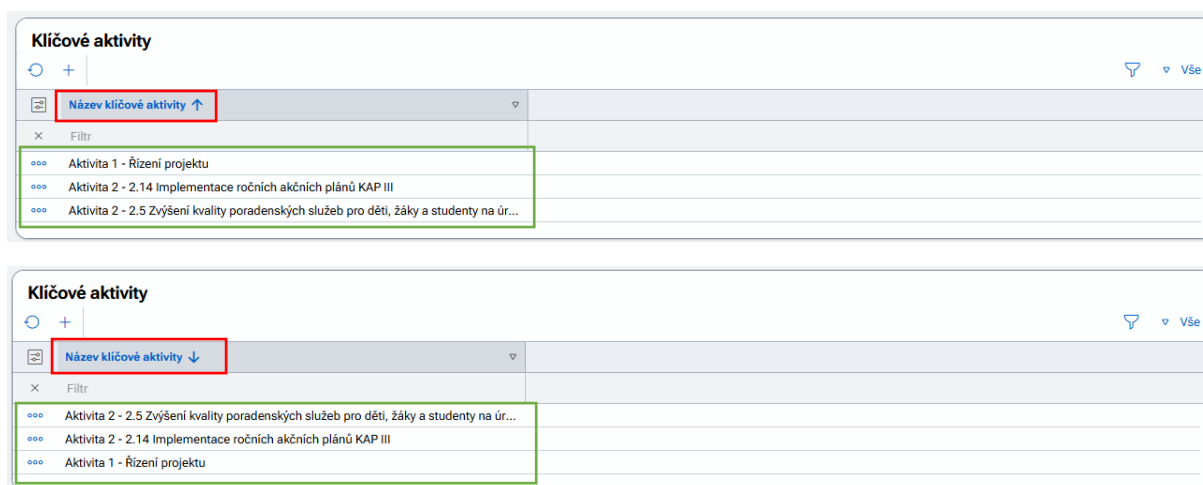


2.4.1. FILTROVÁNÍ A ŘAZENÍ

Pokud se v tabulce záznamů nachází větší množství záznamů, může uživatel využít filtrační řádek pro vyhledání požadovaného záznamu. Funkcionalita je dostupná napříč obrazovkami. Do filtračního řádku uživatel vepíše ve vybraném sloupci hledaný text, nebo jeho část a stiskne klávesu Enter. Případně je možné využít rozšířené možnosti filtrování stisknutím symbolu pro filtr.



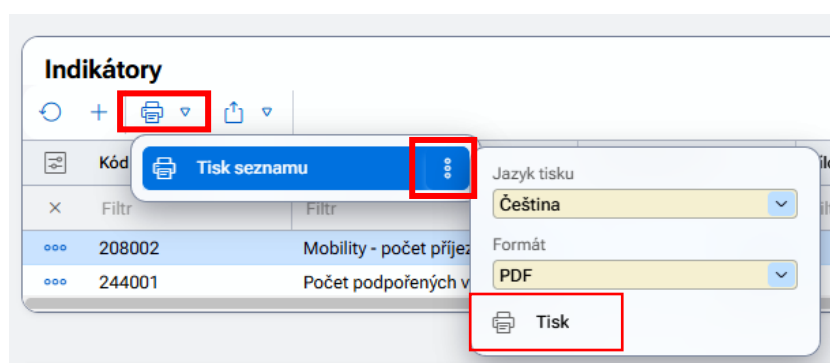
Jentolivé záznamy v tabulce lze také seřadit dle vybraného sloupce abecedně, resp. číselně, a to kliknutím do záhlaví (název) příslušného sloupce.



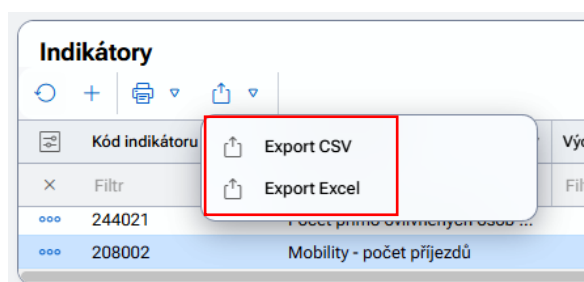
2.4.2. TISK SEZNAMU A EXPORT

V záhlaví tabulky záznamů jsou zpravidla dostupná tlačítka, která umožní tisk seznamu nebo jeho export v dostupných formátech.

1. Tisk seznamu – umožňuje export tabulky ve strukturované podobě a její uložení do zařízení uživatele (zpravidla stažené soubory prohlížeče), nebo rovnou vytištění. Lze nastavit formát a jazyk tisku.



2. Export - Obdobně funguje také export, který exportuje data z tabulky do souboru excel nebo CSV. Na rozdíl od tisku seznamu jde o tabulku v surové podobě bez formátování, vhodnou např. pro další zpracování dat.



2.4.3. DALŠÍ TLAČÍTKA ZÁHLAVÍ TABULKY ZÁZNAMŮ

Na obrazovkách může být nabídka dostupných tlačítek v záhlaví tabulky záznamů různá. Jde zpravidla o tlačítka přepínání mezi záznamy (1), tlačítko pro aktualizaci dat v tabulce (2), tlačítko pro rozpracování detailu záznamu (3) a tlačítko pro smazání záznamu (4).



3. FORMULÁŘ ZPRÁVY O REALIZACI

3.1. ZÁLOŽKA ZPRÁVY PROJEKTU

Dostupnost záložky Zprávy projektu, kde se administrují zprávy o realizaci, souvisí se změnou stavu projektu a vygenerováním harmonogramu ZoR. Tento úkon je prováděn ze strany ŘO s přechodem projektu do stavu Projekt právním aktem o poskytnutí/převodu podpory. 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.

Základní údaje

Identifikace žádosti (HASH) Verze Registrační číslo projektu

Název projektu CZ

Stav

Správce přístupů Typ operace

Naposledy změnil Datum a čas poslední změny

O žádosti

Kolo žádosti Způsob jednání

[PŘEHLED OBRAZOVEK](#) [VERZE](#)

3.2. VYTVOŘENÍ FORMULÁŘE ZOR A JEHO DETAIL

Záložka Zprávy projektu zobrazuje seznam zpráv administrovaných na daném projektu. Jde tedy o seznam zpráv, které jsou v libovolném stavu mimo zpráv plánovaných. Před vytvořením první ZoR je tedy seznam prázdný.

Detail záložky Zprávy projektu zobrazuje dvě tlačítka akcí:

Harmonogram Zpráv/informací

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)²;

² 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
HARMONOGRAM ZPRÁV/INFORMACÍ

Zprávy projektu

Pořadové číslo ZoR/loP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/loP	Stav ZoR/loP/ZoU
1	28. 7. 2025	1. 10. 2024	30. 6. 2025	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována
2	30. 4. 2026			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
3	27. 11. 2026			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována

Založit novou Zprávu/Informaci

Na obrazovce Zprávy projektu je uvedený seznam se zprávami, které jsou ve stavu Rozpracována a dále (před vytvořením první ZoR je prázdný). Přes tlačítko Založit novou Zprávu/Informaci dojde k vygenerování řádku ZoR.

ZALOŽIT NOVOU ZPRÁVU/INFORMACI
HARMONOGRAM ZPRÁV/INFORMACÍ

Zprávy projektu

Pořadové číslo	Plánované datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Závěrečná	Stav ZoR/loP/ZoU
1	28. 7. 2025	22. 3. 2024		Zpráva o realizaci		Rozpracována

Před podáním první zprávy o realizaci je nutné upravit její sledované období na záložce Harmonogram zpráv/informací (viz kap. 3.3).

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

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

- **O zprávě/informaci** – složka obsahuje formulář Obrazovky a případně také Důvody vrácení. Formulář Obrazovky zobrazuje obrazovky obsažené na zprávě o realizaci. V případě vrácené ZoR k dopracování může být rozsah zpřístupněných obrazovek omezen ŘO. V případě vrácené ZoR se v sekci nachází také formulář Důvody vrácení, kde uživatel nalezne pokyny k přepracování ZoR nebo odkaz na příslušnou přílohu, kde nalezne pokyny podrobně rozepsané.
- **Profil objektu** – v sekci se zobrazují depeše vázané na danou zprávu o realizaci. Je zde celkový přehled všech doručených a odeslaných depeší, koncepty rozpracovaných depeší, archiv depeší a formulář po vytvoření nové depeše.
- **Datová oblast** – oblast obsahuje jednotlivé obrazovky připojené ke zprávě o realizaci. V případě vrácené ZoR může být jejich editovatelnost omezena. Přehled dostupných obrazovek k editaci lze zobrazit na formuláři Obrazovky v sekci O zprávě/informaci.

V horní liště jsou k dispozici tato tlačítka:

- **Kontrola** – stisknutím tlačítka dojde ke spuštění finalizačních kontrol nastavených ŘO na úrovni celého formuláře. ZoR nelze podat, pokud nejsou splněny všechny podmínky kontroly/finalizace.
- **Finalizace** – tlačítko finalizace slouží k přípravě formuláře k podání na ŘO. Stiskem tlačítka nejprve dojde k vyhodnocení finalizačních kontrol (stejně jako s tlačítkem Kontrola) a pokud

jsou všechny podmínky finalizace splněny, dochází k uzamčení formuláře, vygenerování jeho tiskové verze a uživateli je umožněno formulář elektronicky podepsat a tím podat ZoR na ŘO.

- **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).

3.3. 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 přes tlačítko Harmonogram zpráv/informací a volbou příslušné akce se záznamem (tří tečkové menu). Uživatel vybere možnost Změna sledovaného období pro 1. ZoR, vyplní nové datum a použije tlačítko Spustit a vrátit se.

The interface shows the 'Zprávy projektu' section with a table of records. The 'HARMONOGRAM ZPRÁV/INFORMACÍ' button is highlighted. The first record is selected, and the three-dot menu is clicked. The 'Změna sledovaného období pro 1. ZoR' option is chosen. A date picker is used to set the new start date to 1. 10. 2024. The 'Spustit a vrátit se' button is clicked. A confirmation message is displayed: 'Sledované období od u 1. ZoR bylo změněno.' The table is then updated with the new date.

Pořadové číslo ZoR/loP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/loP	Stav ZoR/loP/ZoU
1	28. 7. 2025	22. 3. 2024		Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována
2	30. 4. 2026			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
3	27. 11. 2026			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována

4. 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 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. 3.3.

4.1. VYKÁZÁNÍ ZMĚNY/PŘÍRŮSTKU

Obrazovky, u kterých uživatel v rámci zprávy o realizaci vykazuje pokrok za dané sledované období, mají zpravidla podobu tabulky záznamů. Do této tabulky vybírá uživatel záznamy, u kterých hodlá evidovat pokrok v realizaci.

4.1.1. POSTUP VÝBĚRU ZÁZNAMŮ K VYKÁZÁNÍ

- Uživatel na příslušné obrazovce stiskne **tlačítko Vykázat změnu/přírůstek**
- Uživateli se nabídnou záznamy, které odpovídají těm, které uživatel zadal v rámci žádosti o podporu (případně upravil schválenou žádostí o změnu). Vždy tedy jde o aktuální data projektu.
- Uživatel označí fajfkou v levém sloupci záznam nebo záznamy, které hodlá vykázat do ZoR. Vždy vybírá pouze záznamy, u kterých došlo v rámci daného sledovaného období ke změně dat.
- Uživatel použije tlačítko Vykázat změnu/přírůstek
- Vybrané záznamy se zobrazí v tabulce záznamů, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

1 VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK

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

Kód indikát...	Název indikátoru	Výchozí h...	Cílová hod...	Dosažená ...	Datum dosažené h...	Procento plnění cíl...	Aktualizováno z IS ...
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

3 Vykázat změnu/přírůstek

2

Indikátory na projektu

☒ Vybrat vše ☒ Zrušit výběr

Kód indikátoru	Název indikátoru
☐ 508102	Počet organizací ovlivněných intervencí RgŠ
☒ 510102	Počet podporovaných organizací v RgŠ
☒ 515102	Počet dětí, žáků a studentů ovlivněných intervencí RgŠ
☐ 517102	Počet dětí a žáků Romů ovlivněných intervencí
☐ 516112	Počet dětí a žáků s potřebou podpůrných opatření ovlivněných intervencí
☐ 516113	Počet dětí a žáků s OMJ ovlivněných intervencí

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

Kód indikát...	Název indikátoru	Výchozí h...	Cílová hod...	Dosažená ...	Datum dosažené h...	Procento plnění cíl...	Aktualizováno z IS ...
510102	Počet podporovaných organizací v RgŠ	0,000	1,000	0,000		0,00	
515102	Počet dětí, žáků a studentů ovlivněných...	0,000	150,000	0,000		0,00	

4.1.2. EDITACE A ULOŽENÍ ZÁZNAMU

Po výběru záznamu k vykázání se **pod tabulkou zpřístupní datová pole k evidenci detailů záznamů**. Zahájení editace je možné kliknutím do detailu záznamu nebo přes Akci se záznamem a volbu Upravit. K editaci se zpřístupní vybraná pole záznamu, needitovatelná pole záznamu jsou plněná automaticky.

Záznam je kompletně vytvořen a uveden v tabulce teprve po jeho uložení! K tomu slouží tlačítko Uložit se symbolem diskety v záhlaví tabulky.

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

Uložit Zahodit změny

Kód indikát...	Název indikátoru	Výchozí h...	Cílová hod...	Dosažená ...	Datum dosažené h...	Procento plnění cíl...	Aktualizováno z IS ...
510102	Počet podporovaných organizací v RgŠ	0,000	1,000	0,000		0,00	
515102	Počet dětí, žáků a studentů ovlivněných	0,000	150,000	0,000		0,00	

Indikátor

Kód indikátoru: 510102 ✖ IS ESF ✔ Povinný k naplnění

Název indikátoru: Počet podporovaných organizací v RgŠ

Měrná jednotka: organizace Typ indikátoru: Výstup

Výchozí hodnota: 0,000 Datum výchozí hodnoty: 15. 10. 2024

Cílová hodnota: 1,000 Datum cílové hodnoty: 30. 9. 2026

*** Dosažená hodnota: 0,000 * Datum dosažené hodnoty:**

Cistá dosažená hodnota: Procento plnění cílové hodnoty: 0,00

Přírůstková dosažená hodnota: 0,000 Dosažená hodnota z projektu:

Další informace

Komentář dosažené hodnoty: 0/2000

Definice indikátoru: 324 Počet orgánů veřejné správy a veřejných služeb podpořených za účelem zvýšení kvality a inkluzivnosti v oblasti regionálního školství na celostátní, regionální a místní úrovni. Zahnuje MŠ, ZŠ, SŠ, VOŠ, subjekty naskvutující záimové a neformální vzdělávání a

Popis výchozí a cílové hodnoty: 0/2000

Tlačítkem Zahodit změny dojde k odstranění neuložených dat a zrušení akce.

K editaci záznamu slouží tzv. tří tečkové menu, které má podobu tří vodorovných teček na začátku záznamu. Pomocí tohoto tlačítka lze záznam upravit, smazat (pokud to povaha záznamu umožňuje), exportovat apod. Nabídka tří tečkového menu může být pro různé typy záznamů různá. V případě rozpracovaného záznamu je možné přes toto tlačítko záznam uložit nebo zahodit provedené změny.

Indikátory

Upravit Smazat Tisk záznamu Informace o záznamu

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výc
244001	Počet podpořených výzkumných...	

4.2. VÝCHOZÍ OBRAZOVKA ZÁKLADNÍ ÚDAJE

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

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

O projektu

Název projektu CZ
Projekt příručka pro šablony

Registrační číslo projektu
CZ.02.02.XX/00/24_001/0000076

O zprávě/informaci

Identifikace zprávy (HASH)
OboYnkZoR1

Verze
1

Pořadové číslo
1

Typ zprávy
Zpráva o realizaci

☐ Závěrečná

Plánované datum podání
28. 7. 2025

Stav
Rozpracována

Z1

HISTORIE STAVŮ

Sledované období od
1. 10. 2024

* Sledované období do
30. 6. 2025

Pořadí finančního plánu
2

VERZE

Fyzická realizace projektu

* Skutečné datum zahájení
1. 10. 2024

Skutečné datum ukončení

Předpokládané datum ukončení

Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace

* Jméno
Jan Amos

* Příjmení
Komenský

Mobil

* E-mail
komensky@msmt.cz

Telefon

Zpráva o realizaci

Datum založení
10. 7. 2026 14:10

Datum finalizace

Datum podpisu
22. 5. 2026 16:32

Skutečné datum podání

1. podání
22. 5. 2026 16:32

aktuální verze
22. 5. 2026 16:32

Oblast O zprávě/informaci

- **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 však 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. 3.3.).
- **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.
- **Další údaje** – kromě výše zmíněného obsahuje oblast další údaje o ZoR, jako je stav, verze, pořadové číslo a další. Tyto údaje jsou needitovatelné a jsou plněny automaticky.

Oblast 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). Datum se doplňuje zpětně!

Oblast 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 Zpráva o realizaci

Oblast se skládá z jednotlivých datumů vztahujících se k dané ZoR. Jde např. o datum založené formuláře, datum finalizace apod. Pole jsou plněna automaticky.

4.3. 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 pokroku v realizaci projektu za sledované období

* Popis pokroku v realizaci projektu za sledované období 25/2000

Popis pokroku v realizaci

Informace o případných problémech v realizaci projektu

Identifikace, popis a řešení problému	
x Filtr	

Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.

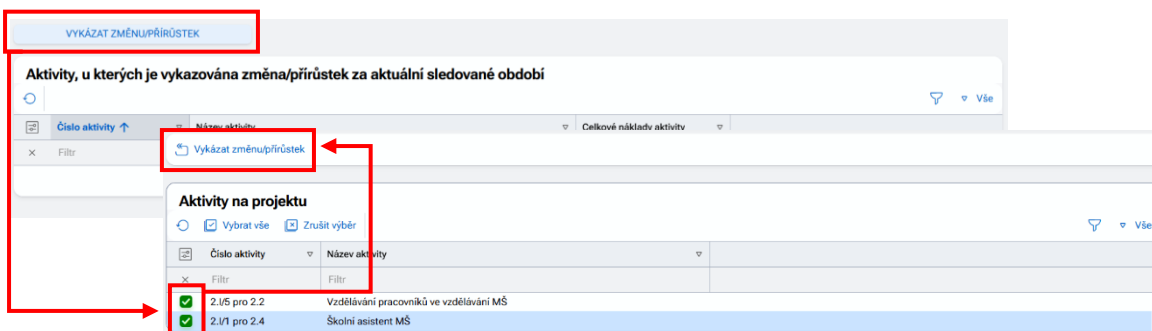
4.4. OBRAZOVKA AKTIVITY

Na obrazovce **Aktivity** vybírá uživatel **aktivity**, u kterých hodlá vykázat pokrok v rámci sledovaného období a vyplňuje u nich pole **Popis realizace aktivity**. Jednotky aktivit uživatel následně **vykazuje na obrazovce Jednotky aktivit ZP**.

4.4.1. POSTUP VYKÁZÁNÍ AKTIVIT

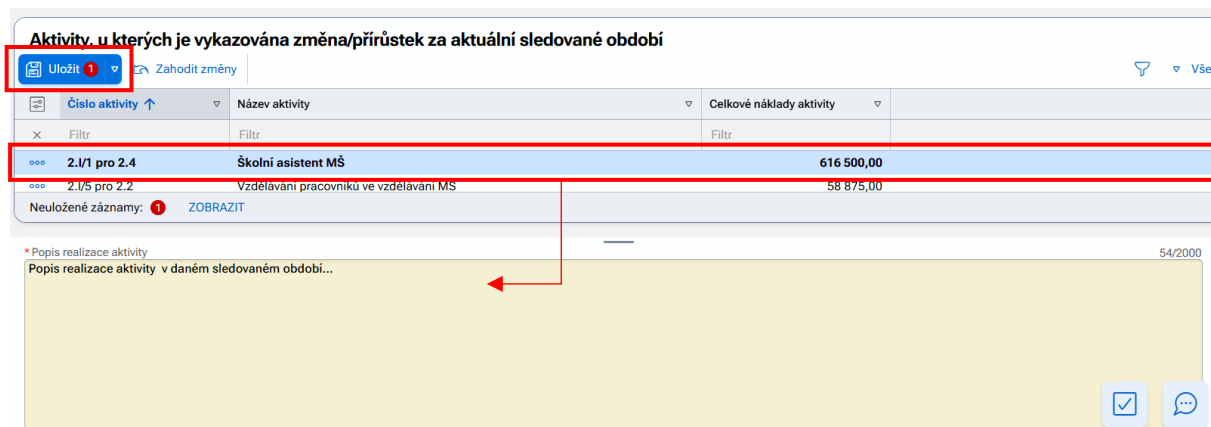
1. Výběr aktivit k vykázání

Je potřeba nejprve vybrat aktivity k vykázání v seznamu aktivit na projektu, který se zobrazí po stisku tlačítka **Vykázat změnu/přirůstek** a následně potvrdit výběr stejnojmenným tlačítkem.



2. Vyplnění pole **Popis realizace aktivity**

Pro každou vybranou aktivitu následně uživatel vyplní pole **Popis realizace aktivity** a text uloží. 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).



3. Vykázání jednotek aktivit

Uživatel pro vykázání jednotek přejde na samostatnou obrazovku Jednotky aktivit ZP. Zde se nachází seznam Jednotkové náklady aktivit, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období. Jednotky aktivit odráží vybrané aktivity k vykázání na obrazovce Aktivita.

Uživatel vybere v seznamu jednotku aktivity kliknutím a v detailu jednotky **vyplní pole Dosažený počet jednotek v aktuální ZoR. Počet jednotek bude shodný s jednotkami vykazovanými v Kalkulačce šablon ZoR.**

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

Uložit

Zahodit změny

	Číslo aktivity	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	Prokazatelný výdaje z dosažených jednotek v aktuální ZoR
2.I/1 pro 2.4	OPJAK_1.III/1	Produktivní hodina práce školního asistenta	1	411	411	1 500	25		
2.I/5 pro 2.2	OPJAK_1.I/5	Absolvent spolupráce v časové dotaci minimálně 8 ho...	1	3 925	3 925	15	0		

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Jednotkový náklad AZP

Jednotka

OPJAK_1.III/1

Produktivní hodina práce školního asistenta

Kód jednotky

OPJAK_1.III/1

Číslo aktivity

2.I/1 pro 2.4

Náklady na jednu jednotku

411

Počet jednotek v aktivitě ZP

1,00

Celkové náklady na daný počet jednotek v aktivitě ZP

411

Počet aktivit ZP

1 500

Celkové náklady na aktivitu ZP

616 500

Celkový počet jednotek na projektu

1 500

PROKAZOVÁNÍ PŘÍJEMCEM

* Dosažený počet jednotek v aktuální ZoR

25,00

Prokazované způsobilé výdaje za dosažené jednotky v aktuální ZoR

0

Kumulativní počet dosažených jednotek (vč. této ZoR)

900

Prokazované způsobilé výdaje za dosažené jednotky kumulativně (vč. této ZoR)

369 900

Zbývá k dosažení

600

Zbývá k čerpání v Kč

246 600

4. Doložení přílohy Kalkulačka šablon ZoR

Povinnou přílohou ZoR je **Kalkulačka šablon ZoR**. Uživatel ji dokládá **na obrazovce Dokumenty zprávy** (viz kap. 4.11). Uživatel vyplní v kalkulačce aktivity/jednotky aktivit, které bude vykazovat v ZoR, a další požadované údaje dle instrukcí uvedených na prvním listu Kalkulačky šablon. Hodnoty v příloze se musí shodovat s hodnotami vykázanými v ISKP21+

4.5. OBRAZOVKA ŽÁDOST O PLATBU

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

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

29

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

Zprávy projektu > Základní údaje > Žádost o platbu ☹

Stav projektu: **Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory**
Identifikace zprávy (HASH): **0cP1RVZoR1**

Registrační číslo projektu: **CZ.02.02.XX/00/24_001/0000123**

VYTVOŘIT NOVOU ŽÁDOST O PLATBU

Obrazovka obsahuje informaci o vazbě na finanční plán – v případě první zprávy o realizaci je pořadí navázané žádosti o platbu u ex-ante financování 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 části. Pokud nedojde ke stisknutí tlačítka na obrazovce Žádost o platbu před smazáním ZoR jako takové, na nové vygenerované ZoR budou 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.

> Základní údaje > Žádost o platbu ☹

Stav projektu: **Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory**
Identifikace zprávy (HASH): **0cP1RVZoR1**

Registrační číslo projektu: **CZ.02.02.XX/00/24_001/0000123**

Číslo výzvy: **02_24_001**

VYTVOŘIT NOVOU ŽÁDOST O PLATBU

Identifikační údaje

Pořadové číslo ŽoP
2

Číslo žádosti o platbu
CZ.02.02.XX/00/24_001/0000123/2026/002/ANTE

☒ Závěrečná ŽoP

Stav
Rozpracovaná

Stav zpracování
Rozpracovaná

☒ Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

VERZE

SMAŽ ŽÁDOST O PLATBU

Úvodní informace

Typ žádosti o platbu
ANTE

Konstantní symbol

Variabilní symbol

Specifický symbol

Verze ŽoP
1

Vazba na položku finančního plánu
2

Datum předložení
18. 12. 2026

Úvodní informace

Automaticky jsou načteny informace o typu financování – Ante/Post, verze ŽoP, vazba na položku Finančního plánu (u první 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.

Účet příjemce	
* Název účtu účet příjemce	Předčíslí čísla účtu ve formátu ABO
Číslo účtu ve formátu ABO 181713869	Číslo účtu v mezinárodním formátu IBAN
Kód banky 0300	Stát banky CZE
Mezinárodní kód banky SWIFT 0300	Měna účtu CZK

Účet zřizovatele	
Název účtu zřizovatele příjemce zřizovatel kraj	Předčíslí čísla účtu ve formátu ABO 20095
Číslo účtu ve formátu ABO 718661	Číslo účtu v mezinárodním formátu IBAN
Kód banky 0710	Stát banky CZE
Mezinárodní kód banky SWIFT 0710	Měna účtu CZK

4.5.1. 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			
Částka na krytí výdajů	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Vlastní podíl příjemce			
Částka zálohy			

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 0). Uživatel částku vloží do pole „Neinvestiční“ – v části Částka na krytí výdajů:

Částka na krytí výdajů

Částka na krytí výdajů	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Vlastní podíl příjemce			2 626 351,64
Částka zálohy			

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

Částka na krytí výdajů

Částka na krytí výdajů	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Vlastní podíl příjemce	2 626 351,64		2 626 351,64
Částka zálohy	131 317,58	0,00	131 317,58
	2 495 034,06	0,00	2 495 034,06

Způsob vyplnění v závěrečné ZoR je uveden v kap. 6.2 Specifika závěrečné ŽoP.

4.5.2. ŽÁDOST O PLATBU – ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO

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

Způsobilé výdaje - Požadováno

Prokazované způsobilé výdaje	Celkem	Investiční	Neinvestiční	Čisté jiné peněžní příjmy
Čisté jiné peněžní příjmy	822 020,00	0,00	822 020,00	
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy	0,00	0,00	0,00	Čisté příjmy z provozu
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	822 020,00	0,00	822 020,00	
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	41 101,00	0,00	41 101,00	
Čisté příjmy z provozu	780 919,00	0,00	780 919,00	
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	0,00	0,00	0,00	
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	822 020,00	0,00	822 020,00	
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	41 101,00	0,00	41 101,00	
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	780 919,00	0,00	780 919,00	
	0,00	0,00	0,00	

NAPLNIT DATA JEDNOTEK AKTIVIT ZP

Upozornění: Pokud dojde po prvním stisknutí tlačítka Naplnit data Jednotek aktivit ZP k úpravě dat na záložce Jednotky aktivit ZP v polích dosažených jednotek, je nutné znovu stisknout tlačítko 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

Pořadové číslo ŽoP: 3 Číslo žádosti o platbu: CZ.02.02.XX/00/24_001/0000071/2026/003/ANTE ☒ Závěrečná ŽoP

Stav: Rozpracovaná Stav zpracování: Rozpracovaná ☒ Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

VERZE **VEŘEJNÁ PODPORA**

SMAŽ ŽÁDOST O PLATBU

Systém otevře oblast veřejné podpory. Uživatel založí nový záznam přes tlačítko „Plus“.

> Základní údaje > Žádost o platbu > Veřejná podpora

Stav projektu: Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory Registrační číslo projektu: CZ.02.02.XX/00/24_001/0000071 Číslo výzvy: 02_24_00
Pořadové číslo ŽoP: 3 Číslo žádosti o platbu: CZ.02.02.XX/00/24_001/0000071/2026/003/ANTE

+

Kombinace veřejné podpory	Název subjektu	Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK)	Částka EU	Částka SR	Částka Vlastní zdroje	Ruční záznam	Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK) - investiční	Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK) - neinvestiční
☒ Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

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**).

Základní údaje > Žádost o platbu > Veřejná podpora > Veřejná podpora - výběr

Subjekt	Kombinace veřejné podpory	Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK)	Částka veřejné podpory (CZK, dotační zdroje)	Další pos...	Zůstatek - Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK)	Zůstatek - Částka veřejné podpory (CZK, dotační podíl)
VYBRAT	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
Mateřská škola Buk, příspěvková organizace.	OPJAK_DE Minimis_MR_nový	15 758 110,00	14 970 204,50		15 749 373,...	14 961 904,36

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

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

Uložit 1

Zahodit změny

Kombinace veřejné podpory	Název subjektu	Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK)	Částka EU	Částka SR	Částka Vlastní zdroje	Ruční záznam	Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK) - investiční
OPJAK_DE Minimis_MR_nový	Mateřská šk...						

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Veřejná podpora
Mateřská škola Buk, příspěvková organizace. | OPJAK_DE Minimis_MR_nový | 15 749 373

Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK)

Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK) - investiční

Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK) - neinvestiční 822 020,00

☐ Ruční záznam

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

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční	Čistě jiné peněžní příjmy
Prokazované způsobilé výdaje	5 906 870,00	0,00	5 906 870,00	
Čistě jiné peněžní příjmy	0,00	0,00	0,00	
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy	5 906 870,00	0,00	5 906 870,00	
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	295 343,50	0,00	295 343,50	
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	5 611 526,50	0,00	5 611 526,50	
Čisté příjmy z provozu	0,00	0,00	0,00	
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	5 906 870,00	0,00	5 906 870,00	
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	295 343,50	0,00	295 343,50	
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	5 611 526,50	0,00	5 611 526,50	
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00	

NAPLNIT DATA JEDNOTEK AKTIVIT ZP

Kombinace veřejné podpory	Název subjektu	Částka	Částka EU	Částka SR	Částka Vlastn...	Ruční záz...
OPJAK_DE Minimis_MR_nový	Mateřská škola Buk, příspěvková or...	5 906 870,00	4 532 636,70	1 078 889,80	295 343,50	✓

V případě, že upravíte částky vyúčtování (úpravou jednotek aktivit), ale není upravena veřejná podpora, pak vás systém při snaze o finalizaci ZoR upozorní hláškou:

Finalizační kontroly

U zjednodušeného projektu OPJAK v režimu de minimis vždy platí, že částka pro výpočet veřejné podpory – neinvestiční se rovná částce Prokazované způsobilé výdaje. Opravte částku veřejné podpory na záložce veřejná podpora v žádosti o platbu.

4.6. OBRAZOVKA INDIKÁTORŮ

Na obrazovce vybírá uživatel indikátory, u kterých hodlá vykázat přírůstek/úbytek. **Výběr indikátorů k vykázání provádí uživatel pomocí tlačítka Vykázat změnu/přírůstek.** Po stisknutí tlačítka se uživateli zobrazí seznam indikátorů, ke kterým se zavázal v rámci žádosti o podporu. **Pozor – pro indikátor 600 000 a jeho rozpadové indikátory (indikátory podpořených osob) platí specifický způsob vykazování popsany níže v kap.4.6.2.³**

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 a výběr daného indikátoru. Vykazování standardních indikátorů je popsáno v kapitole 4.6.1.

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 4.6.2.

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

³ Indikátory podpořených osob, včetně 600 000 se netýkají projektů výzvy 02_24_031 Šablony pro neformální vzdělávání.

4.6.1. 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 seznamu indikátorů na projektu, který se zobrazí po stisku tlačítka Vykázat změnu/přírůstek a následně potvrdit výběr stejnojmenným tlačítkem.

The screenshot shows a web application interface. At the top, a button labeled "VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK" is highlighted with a red box and the number 1. Below it, a table titled "Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období" is shown. Below this table, a modal window titled "Indikátory na projektu" is open. In this modal, a button labeled "Vykázat změnu/přírůstek" is highlighted with a red box and the number 2. Below this button, a list of indicators is shown. The first indicator, "515102 Počet dětí, žáků a studentů ovlivněných intervencí RgŠ", is highlighted with a red box and the number 3. The list of indicators includes:

Kód indikátoru	Název indikátoru
508102	Počet organizací ovlivněných intervencí RgŠ
510102	Počet podporovaných organizací v RgŠ
515102	Počet dětí, žáků a studentů ovlivněných intervencí RgŠ
517102	Počet dětí a žáků Romů ovlivněných intervencí
516112	Počet dětí a žáků s potřebou podpůrných opatření ovlivněných intervencí
516113	Počet dětí a žáků s OMJ ovlivněných intervencí

Indikátor/y se nahraje do tabulky vykazovaných Indikátorů, u kterých uživatel vykazuje změnu/přírůstek za aktuální sledované období.

Pod 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.

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.

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

Uložit **Zahodit změny** **Vše**

Kód indikát...	Název indikátoru	Výchozí h...	Cílová hod...	Dosažená ...	Datum dosažené h...	Procento plnění cíl...	Aktualizováno z IS ...
510102	Počet podporovaných organizací v RgŠ	0,000	1,000	0,000		0,00	
515102	Počet dětí, žáků a studentů ovlivněných...	0,000	150,000	0,000		0,00	

Indikátor

Kód indikátoru: 510102 ☒ IS ESF ☒ Povinný k naplnění

Název indikátoru: Počet podporovaných organizací v RgŠ

Měrná jednotka: organizace Typ indikátoru: Výstup

Výchozí hodnota: 0,000 Datum výchozí hodnoty: 15. 10. 2024

Cílová hodnota: 1,000 Datum cílové hodnoty: 30. 9. 2026

*** Dosažená hodnota: 0,000 * Datum dosažené hodnoty:**

Čistá dosažená hodnota: Procento plnění cílové hodnoty: 0,00

Přírůstková dosažená hodnota: 0,000 Dosažená hodnota z projektu:

Další informace

Komentář dosažené hodnoty: 0/2000

Definice indikátoru: Počet orgánů veřejné správy a veřejných služeb podpořených za účelem zvýšení kvality a inkluзивnosti v oblasti regionálního školství na celostátní, regionální a místní úrovni. Zahnuje MŠ, ZŠ, SŠ, VOŠ, subjekty poskytující zájmové a neformální vzdělávání a další instituce poskytující veřejnou službu v regionálním školství.

Popis výchozí a cílové hodnoty: 0/2000

Postup vykazování – shrnutí:

- Stisknutí tlačítka Vykázat změnu/přírůstek a výběr indikátorů k vykazání **VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK**
- Použití tlačítka Vykázat změnu/přírůstek (dojde k přenosu indikátoru do tabulky Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období) **Vykázat změnu/přírůstek**
- Vyplnění Dosažené hodnoty, Data dosažené hodnoty, případně Komentáře k vybranému indikátoru
- Uložení

4.6.2. 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.**

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

Uložit **Zahodit změny** **Vše**

Kód ind...	Název indikátoru	Výchozí h...	Cílová hod...	Dosažená ...	Datum dosažené h...	Procento plnění cíl...	Aktualizováno z IS ...
600000	Celkový počet účastníků	0,000	20,000	1,000		5,00	
600010	Celkový počet účastníků - muži	0,000	0,000	1,000		0,00	
600020	Celkový počet účastníků - ženy	0,000	0,000	0,000		0,00	

Indikátor

Kód indikátoru: 600000 ☒ IS ESF ☒ Povinný k naplnění

Výchozí hodnota: 0,000 Datum výchozí hodnoty: 18. 7. 2024

Práce s aplikací IS ESF je detailně popsána v [Uživatelské příručce pro IS ESF](#). Pod stejným odkazem uživatel nalezne také odkaz na Videotutoriál 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 tabulky vykazovaných indikátorů poté, co uživatel vstoupí na obrazovku Indikátory na zprávě o realizaci**. Načtení indikátorů do tabulky zároveň vytvoří spojení mezi ISKP21+ a IS ESF. Spojení se naváže přes noc, **je tedy třeba vstoupit na obrazovku indikátory den před zamýšleným odesláním vypočtených indikátorů do ISKP21+.**

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 tabulky automaticky přenesou všechny ESF Indikátory. Tato sada 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 alespoň den předem, aby bylo možné odeslat hodnoty indikátorů z IS ESF.

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

The screenshot shows the 'Indikátor' form with the following details:

- Kód indikátoru:** 600000
- Název indikátoru:** Celkový počet účastníků
- Měrná jednotka:** osoby
- Typ indikátoru:** Výstup
- Výchozí hodnota:** 0,000
- Datum výchozí hodnoty:** 18. 7. 2024
- Čistá dosažená hodnota:** 3,000
- Procento plnění cílové hodnoty:** 15,00
- Přírůstková dosažená hodnota:** 2,000
- Dosažená hodnota z projektu:** 1,000

A red box highlights the 'Aktualizováno z IS ESF' field, which contains the text '22. 7. 2026 12:22'. A red arrow points from a text box above to this field. The text box contains the text: 'Po úspěšném přenosu se zde objeví datum a čas přenosu'.

4.6.2.1. 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).

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

Kód ind...	Název indikátoru	Výchozí h...	Cílová hod...	Dosažená ...	Datum dosažené h...	Procento plnění cíl...	Aktualizováno z IS ...
600000	Celkový počet účastníků	0,000	10,000	0,000	30.11.2024	0,00	
600010	Celkový počet účastníků - muži	0,000	0,000	0,000	30.11.2024	0,00	

Indikátor

Kód indikátoru: 600000 ☒ IS ESF ☒ Povinný k naplnění

Název indikátoru: Celkový počet účastníků

Měrná jednotka: osoby Typ indikátoru: Výstup

Aktualizováno z IS ESF

VYHODNOTĚ VALIDAČNÍ KONTROLY

Výchozí hodnota: 0,000 Datum výchozí hodnoty: 27. 5. 2027

Cílová hodnota: 10,000 Datum cílové hodnoty: 30. 11. 2024

Dosažená hodnota: 0,000 Datum dosažené hodnoty: 30. 11. 2024

Čistá dosažená hodnota: Procento plnění cílové hodnoty: 0,00

Přírůstková dosažená hodnota: 0,000 Dosažená hodnota z projektu: ☒

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.

Kontrola Finalizace Tisk

O projektu

Název projektu CZ: Testovací projekt II - abcd

O zprávě/indikátoru

Identifikace zprávy: 0b1YsnZoR1

Plánované datum: 28. 10. 2024

Sledované období: 1. 6. 2024

Fyzická realizace

* Skutečné datum zahájení: 1. 6. 2024

* Skutečné datum ukončení:

* Jméno: Kateřina * Příjmení: N

* E-mail: kat@seznam.cz

Mobil: Telefon:

Finalizační kontroly

- Indikátory - Nebyly úspěšně vyhodnoceny validační kontroly indikátorů. Klikněte na tlačítko "Vyhodnot' validační kontroly" na záložce indikátory.
- Zkontrolujte si nastavení signatářů na obrazovce Přístupy k projektu, případně aktuálnost plných mocí.
- Indikátory - Nebyly úspěšně vyhodnoceny validační kontroly indikátorů. Klikněte na tlačítko "Vyhodnot' validační kontroly" na záložce indikátory.
- Nelze finalizovat ZoR v případě, že existuje finálně nevypořádaná ŽoZ s vykázanou změnou data předložení na souvisejícím řádku FP.

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

4.6.2.2. 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 při použití tlačítka Vykázat změnu/přírůstek. Indikátory jsou připraveny k vykázání automaticky.

VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK									
Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období									
Kód indikát...	Název indikátoru	Výchozí h...	Cílová hod...	Dosažená ...	Datum dosažené h...	Procento plnění cíl...	Aktualizováno z IS ...		
× Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr		
601000	Nezaměstnaní, včetně dlouhodobě ne...	0,000	0,000	1,000	31. 3. 2025		22. 7. 2026 12:22		
601010	Nezaměstnaní, včetně dlouhodobě ne...	0,000	0,000	0,000	31. 3. 2025		22. 7. 2026 12:22		
601020	Nezaměstnaní, včetně dlouhodobě ne...	0,000	0,000	1,000	31. 3. 2025		22. 7. 2026 12:22		

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

Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období									
Kód indikát...	Název indikátoru	Výchozí h...	Cílová hod...	Dosažená ...	Datum dosažené h...	Procento plnění cíl...	Aktualizováno z IS ...		
× Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr		
600000	Celkový počet účastníků	0,000	20,000	3,000	31. 3. 2025	15,00	22. 7. 2026 12:22		
600010	Celkový počet účastníků - muži	0,000	0,000	1,000	31. 3. 2025		22. 7. 2026 12:22		
600020	Celkový počet účastníků - ženy	0,000	0,000	2,000	31. 3. 2025		22. 7. 2026 12:22		
601000	Nezaměstnaní, včetně dlouhodobě ne...	0,000	0,000	1,000	31. 3. 2025		22. 7. 2026 12:22		
601010	Nezaměstnaní, včetně dlouhodobě ne...	0,000	0,000	0,000	31. 3. 2025		22. 7. 2026 12:22		

Po propisání hodnot z IS ESF použije uživatel tlačítko **Vyhodnot validační kontroly**. Aktuálnost hodnot z IS ESF lze ověřit využitím datumu uvedeného v poli Aktualizováno z IS ESF.

Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období									
Kód indikát...	Název indikátoru	Výchozí h...	Cílová hod...	Dosažená ...	Datum dosažené h...	Procento plnění cíl...	Aktualizováno z IS ...		
× Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr		
600000	Celkový počet účastníků	0,000	20,000	3,000	31. 3. 2025	15,00	22. 7. 2026 12:22		
600010	Celkový počet účastníků - muži	0,000	0,000	1,000	31. 3. 2025		22. 7. 2026 12:22		
600020	Celkový počet účastníků - ženy	0,000	0,000	2,000	31. 3. 2025		22. 7. 2026 12:22		
601000	Nezaměstnaní, včetně dlouhodobě ne...	0,000	0,000	1,000	31. 3. 2025		22. 7. 2026 12:22		
601010	Nezaměstnaní, včetně dlouhodobě ne...	0,000	0,000	0,000	31. 3. 2025		22. 7. 2026 12:22		

Indikátor									
Kód indikátoru	600000	IS ESF	Povinný k naplnění	Výchozí hodnota	0,000	Datum výchozí hodnoty	18. 7. 2024		
Název indikátoru	Celkový počet účastníků			Cílová hodnota	20,000	Datum cílové hodnoty	30. 6. 2026		
Měrná jednotka	osoby	Typ indikátoru	Výstup	Dosažená hodnota	3,000	Datum dosažené hodnoty	31. 3. 2025		
				Čistá dosažená hodnota		Procento plnění cílové hodnoty	15,00		
				Přírůstková dosažená hodnota	2,000	Dosažená hodnota z projektu	1,000		

V případě, že kontroly neodhalí žádné chyby, je možné pokračovat ve vyplňování následných obrazovek, případně přistoupit k finalizaci formuláře.

ZoR splňuje validační kontroly indikátorů.

ZAVŘÍT

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 v tabulce je třeba kontaktovat administrátora projektu k doplnění indikátoru do sady.

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, jinak nedojde k odeslání hodnot z IS ESF.

Aplikace IS ESF

Nejnovější výpočty

Všechny výpočty

Spuštění výpočtu indikátorů

Spuštění výpočtu a odeslání indikátorů

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

42

4.6.3. 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, případně musí spadat do daného 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.

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.**).

4.7. 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 obrazovku 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 přírůstku za sledované období, avšak **jako celková dosažená hodnota za dosavadní realizaci projektu.**

Příklady vyplňování:

Personální šablony

Kalkulačka šablon ZoR generuje údaje pro jednotlivé personální pozice (na záložkách subjektů u příslušných personálních šablon) 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.

Postup vykazání SDP:

- Uživatel použije tlačítko Vykázat změnu/přírůstek a na následující záložce vybere zatržením checkboxu záznamy SDP k vykazání. Vybírá pouze SDP, které hodlá v dané ZoR vykázat (změnit hodnotu). Výběr potvrdí stiskem tlačítka Vykázat změnu/přírůstek.

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
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Vykázat změnu/přírůstek

Specifické datové položky na projektu

Kód	Název	Povinnost	Ano/Ne	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Číselník	Text
☒	OPJAK... Personální pozice MŠ, ZŠ				0,00	0,00		Školní asistent ...
☒	OPJAK... Téma inovativního vzdělávání				0,00	0,00		Cizí jazyky/kom...

- Následně postupně u každého vybraného záznamu SDP vyplní v detailu záznamu požadované údaje. Pokud je součástí SDP atribut číselník, pak **hodnotu číselníku je zakázáno měnit v rámci ZoR**. Pro změnu číselníku využijte žádost o změnu! Úpravu záznamu je potřeba uložit.

4.8. OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

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

4.9. OBRAZOVKA PUBLICITA

Na obrazovce Publicita vyplňuje uživatel formy publicity, pokud byly ve sledovaném období realizovány. Výběr prvků/nástrojů povinné publicity k vykázaní provádí uživatel přes tlačítko Vykázat změnu/přírůstek, v seznamu zvolí prvky/nástroje, které chce vykázat a stiskne tlačítko Vykázat změnu/přírůstek. Na detailu záznamu přímo v tabulce pak uživatel vyplní plnění a případně komentář, a to pro každý vybraný záznam publicity, a uloží.

Splnění podmínek povinné publicity je požadováno v 1. zprávě o realizaci, nepovinné publicity pak je zpravidla požadováno nejpozději v závěrečné zprávě o realizaci. Přesné vymezení plnění je uvedeno v kap. 7.7 Publicita PpŽP obecná část.

Po vykázaní (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.

VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK

Povinné formy publicity, u kterých je vykazována změna/přírůstek za sledované období

[Vykázat změnu/přírůstek](#)

Publicita projektu

☒ Vybrat vše ☒ Zrušit výběr

Prvek/Nástroj	Forma publicity
☒ Povinné prvky	Publicita na webu
☒ Povinné prvky	Publicita na soc. sítích
☒ Povinné nástroje	Plakát



Povinné formy publicity, u kterých je vykazována změna/přírůstek za sledované období

[Uložit](#) [Zahodit změny](#)

Prvek/Nástroj	Forma publicity	Plnění publicitní činnosti	Komentář
☒ Povinné prvky	Publicita na webu	Ano	
☒ Povinné nástroje	Plakát		
☒ Povinné prvky	Publicita na soc. sítích		

Dropdown menu for "Plnění publicitní činnosti":



Povinné formy publicity, u kterých je vykazována změna/přírůstek za sledované období

[Uložit](#) [Zahodit změny](#)

Prvek/Nástroj	Forma publicity	Plnění publicitní činnosti	Komentář
☒ Povinné prvky	Publicita na webu	Ano	komentář
☒ Povinné nástroje	Plakát	Ano	test
☒ Povinné prvky	Publicita na soc. sítích	Ano	test

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

Nepovinné publicitní prvky

Uložit Zahodit změny

Název nepovinného zajištění propagace projektu	Komentář

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

4.10. OBRAZOVKA PŘÍJMY PROJEKTU

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

Příjmy projektu

Příjmy z provozu nevykazované na ŽoPI - za sledované období	Příjmy z provozu nevykazované na ŽoPI - celkem	0,00
Jiné peněžní příjmy - za sledované období	Jiné peněžní příjmy - celkem	0,00
Provozní výdaje - za sledované období	Provozní výdaje - celkem	0,00

4.11. 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 na úrovni zprávy.**

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.

Vzory příloh je možné stáhnout na [webu OPJAK](#) v sekci Dokumenty a části Vzory příloh ke zprávám o realizaci.

Postup pro vytvoření a navázání přílohy:

- Uživatel vytvoří nový záznam pomocí tlačítka pro nová záznam (+) v tabulce Editovatelné dokumenty
- Uživatel vyplní detail záznamu – Název dokumenty
- Uživatel nahraje příslušnou přílohu pomocí tlačítka Nahrát soubor
- Uživatel uloží záznam dokumentu
- Uživatel v případě potřeby opatří přílohu elektronickým podpisem

The image shows two screenshots of a web application interface for managing documents. The top screenshot shows the 'Editovatelné dokumenty' table with a '+' button highlighted. A red arrow points from this button to the 'Základní informace' form. The form has fields for 'Pořadí' (2), 'Název dokumentu' (Kalkulačka šablon ZoR), 'Soubor' (Kalkulacka_sablon_ZoR_PPP_2.xlsx), and 'Verze dokumentu' (1). A red box highlights the 'Nahrát soubor' button. The bottom screenshot shows the same form with a red box around the 'Vytvořit podpis' button in the bottom right corner.

Editovatelné dokumenty

+

Pořadí: 2, Název dokumentu: Kalkulačka šablon ZoR, Soubor: Kalkulacka_sablon_ZoR_PPP_2.xlsx, Verze dokumentu: 1

Základní informace

Nahrát soubor

Vytvořit podpis

4.12. 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

Uložit

Zahodit změny

Vše

Název čestného prohlášení	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení příjemce (komplexní)	OPJAK_ZoR	✓

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Čestná prohlášení

Název čestného prohlášení

Čestné prohlášení příjemce (komplexní)

Text čestného prohlášení

625

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 aktivitu projektu nebo části aktivit projektu hrazené z prostředků této dotace nečerpám a nenárokují prostředky z jiných Evropských strukturálních a investičních fondů, z jiných nástrojů EU, z těchto fondů v rámci jiného programu či opakovaně ze stejného programu nebo jiných národních veřejných prostředků.

4) Souhlasím s uchováním dat předložené ZoR v monitorovacím systému MS2021+.

Souhlasím s čestným prohlášením

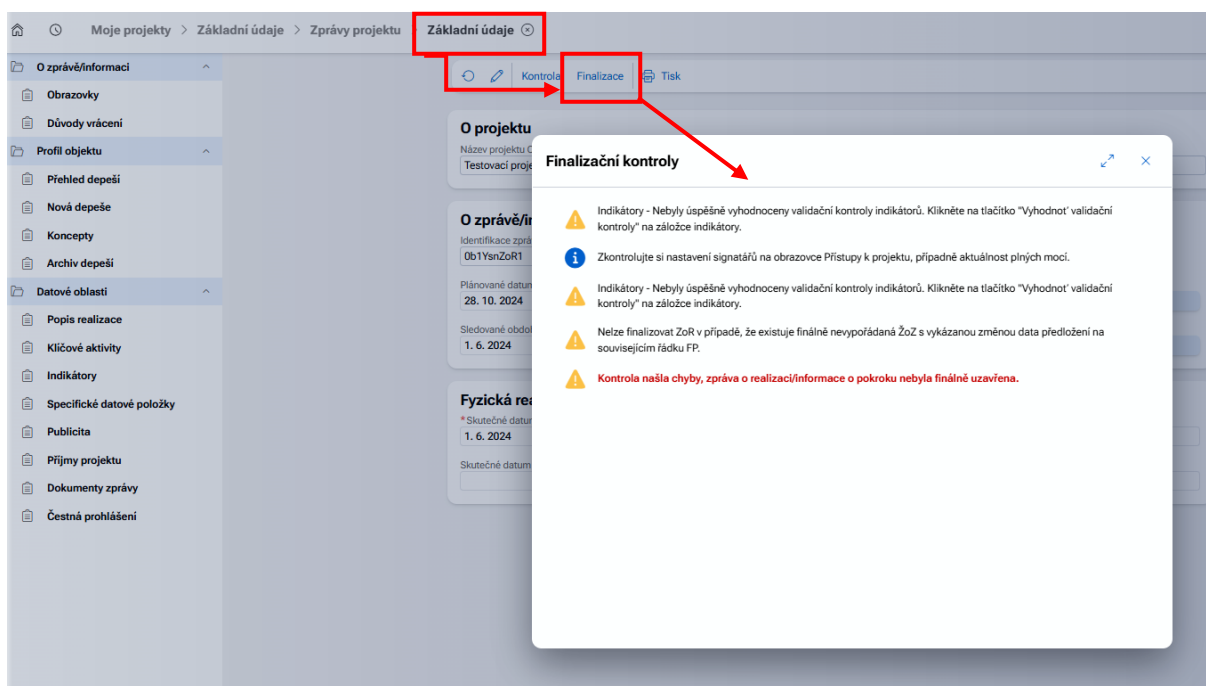
4.13. FINALIZACE, PODPIS A PODÁNÍ FORMULÁŘE ZOR

Jakmile jsou vyplněny všechny obrazovky zprávy o realizaci a jsou nahrány všechny požadované dokumenty, může uživatel přistoupit k finalizaci formuláře a následně k jeho podpisu a tím podání.

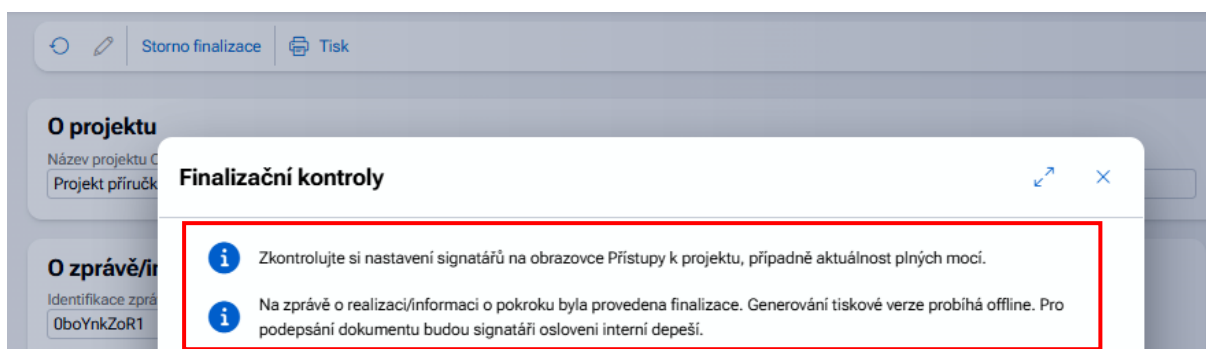
1. Finalizace

Finalizaci uživatel provádí **pomocí stejnojmenného tlačítka v záhlaví úvodní obrazovky Základní informace** (formuláře ZoR). Spuštění finalizace **zároveň vyhodnotí všechny finalizační kontroly** navázané na formulář.

Pokud není některá podmínka finalizace splněna, není finalizace dokončena a uživatel je informován o nesplněných finalizačních kontrolách na jednotlivých obrazovkách.



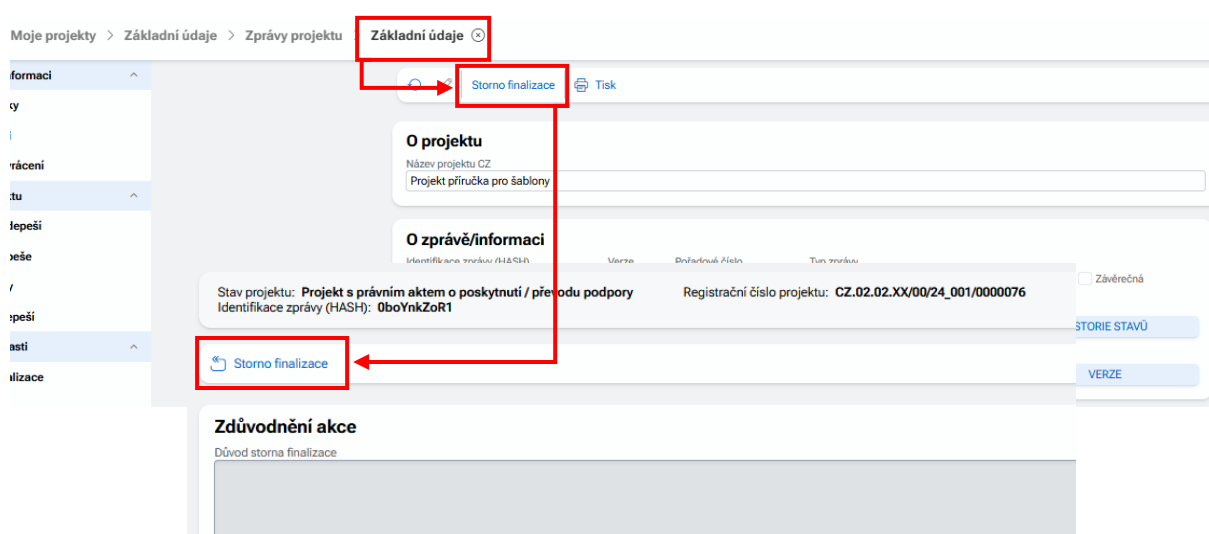
Pokud formulář projde finalizačními kontrolami, nebo je uživatel odstraní, dojde k finalizaci formuláře. Formulář se stane needitovatelným – dojde k jeho uzamčení – a na pozadí je spuštěno generování tiskové verze formuláře.



2. Storno finalizace

Pokud je formulář zprávy o realizaci finalizovaný, stává se needitovatelným. Pokud uživatel v této fázi zjistí potřebu **upravit data ve formuláři**, může provést **storno finalizace**. Storno finalizace může provést pouze uživatel, který **disponuje rolí Signatář**.

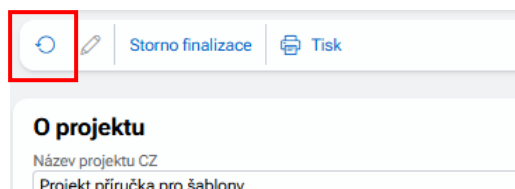
V záhlaví úvodní obrazovky Základní údaje použije pro storno tlačítko Storno finalizace. V následném kroku může vyplnit důvody provedení storna (vyplnění důvodu není povinné) a potvrdí provedení storna finalizace. Formulář se následně vrací do stavu Rozpracována a je možné jej editovat. Následným krokem je opět finalizace dle kroku 1.



3. Podpis a podání

Po finalizaci formuláře probíhá generování tiskové verze k podpisu na pozadí offline. Jakmile dojde k vygenerování tiskové verze, je o tom uživatel/é informován depeší a může přistoupit k podpisu formuláře.

K vygenerování tiskové verze dojde zpravidla do jednotek minut.⁶ V případě setrvání na formuláři se vygenerování projeví až po aktualizaci formuláře.



⁶ V případech vysoké zátěže aplikace může generování tiskové verze trvat i hodinu a déle. V případě, že se tisková verze nevygeneruje do cca 2 hodin, obraťte se na technickou podporu dle kap. 1.

Podpis probíhá v dolní části úvodní obrazovky Základní údaje na formuláři ZoR v sekci Podpis Zprávy/informace o projektu. K přechodu na záložku k podpisu slouží tlačítko Podpis ZoR/IoP/ZoU.

Moje projekty > Základní údaje > Zprávy projektu

Základní údaje

[Storno finalizace](#) [Tisk](#)

O projektu

Název projektu CZ: Projekt příručka pro šablony Registrační číslo projektu: CZ.02.02.XX/00/24_001/0000076

O zprávě/informaci

Identifikace zprávy (HASH): 0boYnkZoR1 Verze: 1 Pořadové číslo: 1 Typ zprávy: Zpráva o realizaci ☐ Závěrečná

Plánované datum podání: 28. 7. 2025 Stav: Finalizována Z2 [HISTORIE STAVŮ](#)

Sledované období od: 1. 10. 2024 Sledované období do: 31. 3. 2025 Pořadí finančního plánu: 2 [VERZE](#)

Fyzická realizace projektu

Skutečné datum zahájení: 1. 10. 2024 Skutečné datum ukončení:

Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace

Jméno: Jan Amos Příjmení: Komenský Mobil:

E-mail: komensky@msmt.cz Telefon:

Zpráva o realizaci

Datum založení: 22. 7. 2026 10:48

Datum finalizace: 22. 7. 2026 10:49

Datum podpisu: 22. 5. 2026 16:32

Skutečné datum podání

1. podání: 22. 5. 2026 16:32

aktuální verze: 22. 5. 2026 16:32

Podpis Zprávy/Informace o projektu

[PODPIS ZOR/IOP/ZOU](#)

Na následující záložce se zobrazuje soubor tiskové verze ZoR. Použitím tlačítka Akce se souborem se zobrazí možnost Vytvořit podpis. Tato volba spustí prostředí aplikace Crypto native app, kde probíhá podpis dokumentu pomocí kvalifikovaného elektronického podpisu.

Stav projektu: Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory Registrační číslo projektu: CZ.02.02.XX/00/24_001/0000076 Číslo výzvy: 02_24_001

Identifikace zprávy (HASH): 0boYnkZoR1

Instrukce k podpisu

Dokument zprávy/informace podepíšete volbou Vytvořit podpis pod třemi tečkami u souboru níže.

Následně je nutné podepsaný záznam uložit ikonou diskety.

Podpis Zprávy/Informace o projektu

Soubor

Tisková verze zprávy o realizaci_informace o pokroku 0boYnkZoR1-1.pdf

Datum vytvoření dokumentu: 22. 7. 2026 10:49 Správce projektu, který dokument vytvořil: TASGE01_EXT Datum posledního podpisu: 22. 5. 2026 16:32

[Stáhnout soubor](#)

[Verze dokumentu](#)

[Kopírovat odkaz na soubor](#)

[Vytvořit podpis](#)

Po vložení podpisu je bezpodmínečně nutné vložený podpis uložit. Teprve následně dochází k plnému ověření podpisu a jeho potvrzení!

[Uložit](#) [Zahodit změny](#)

Podpis Zprávy/Informace o projektu

Soubor

Tisková verze zprávy o realizaci_informace o pokroku 0boYnkZoR1-1.pdf

Datum vytvoření dokumentu: 22. 7. 2026 10:49 Správce projektu, který dokument vytvořil: TASGE01_EXT Datum posledního podpisu dokumentu: 22. 5. 2026 16:32

Podpis Zprávy/Informace o projektu

Soubor

Tisková verze zprávy o realizaci_informace o pok...

Dokument byl podepsán.

Datum vytvoření dokumentu
22. 7. 2026 10:49

ZAVŘÍT

Datum posledního podpisu dokumentu

Úspěšným podepsáním ZoR dochází k jejímu automatickému podání. Stav ZoR lze ověřit na úvodní stránce formuláře ZoR Základní údaje.

Zde je také možné v sekci Tisková verze pod tlačítkem Akce se souborem stáhnout soubor tiskové verze, vytvořit opis dokumentu s detailem podpisu apod. Pod tlačítkem symbolu pečete je možné zobrazit podrobnosti elektronického podpisu.

O projektu

Název projektu CZ
Projekt příručka pro šablony

Registrační číslo projektu
CZ.02.02.XX/00/24_001/0000076

O zprávě/informaci

Identifikace zprávy (HASH)
0boYnkZoR1

Verze
2

Pořadové číslo
1

Typ zprávy
Zpráva o realizaci

☐ Závěrečná

Plánované datum podání
28. 7. 2025

Stav
Podána

RP2

HISTORIE STAVŮ

Sledované období od
1. 10. 2024

Sledované období do
31. 3. 2025

Pořadí finančního plánu
2

VERZE

Fyzická realizace projektu

Skutečné datum zahájení
1. 10. 2024

Skutečné datum ukončení

Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace

Jméno
Jan Amos

Příjmení
Komenský

Mobil

E-mail
komensky@msmt.cz

Telefon

Zpráva o realizaci

Datum založení
22. 7. 2026 10:48

Datum finalizace
22. 7. 2026 10:49

Datum podpisu
22. 7. 2026 11:29

Skutečné datum podání

1. podání
22. 5. 2026 16:32

aktuální verze
22. 7. 2026 11:29

Tisková verze

Soubor

Datum vytvoření dokumentu
22. 7. 2026 10:49

Správce projektu, který dokument vytvořil
TASGE01_EXT

Datum posledního podpisu dokumentu
22. 7. 2026 11:29

Tisková verze zprávy o realizaci_informace o pok...

Stáhnout soubor

Opis dokumentu s podpisem

Verze dokumentu

Kopírovat odkaz na soubor

5. 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 úpravě** – 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. Uživatel v tomto případě převádí ZoR do stavu Rozpracována dle kap. 5.1.
- **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.

5.1. VRÁCENÍ ZPRÁVY O REALIZACI K ÚPRAVĚ

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 úpravě, uživatel tuto informaci dostane formou interní depeše. **Pomocí tlačítka Zpřístupnit k editaci v horním pásu karet uvede uživatel formulář do editovatelného stavu Rozpracována.**

The screenshot displays the user interface for managing a ZoR (Zpráva o realizaci). At the top, there is a toolbar with a circular arrow icon, an edit icon, a button labeled 'Zpřístupnit k editaci' (highlighted with a red box), and a 'Tisk' button. Below this, the 'O projektu' section shows the project name 'Projekt pro výpočet VNP, ex-ante, VP'. The 'O zprávě/informaci' section contains several input fields: 'Identifikace zprávy (HASH)' with the value '0bEQa8ZoR2', 'Verze' with '1', 'Pořadové číslo' with '2', and 'Typ zprávy' with 'Zpráva o realizaci'. There is also a 'Plánované datum podání' field with '9. 2. 2025' and a 'Závěrečná' checkbox which is checked. A 'Stav' dropdown menu (highlighted with a red box) currently shows 'Vrácena k úpravě'. To the right of the dropdown is a 'RU3' button, and further right is a 'HISTORIE STAVŮ' button.

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 Základní údaje.

Obrazovky

Kód obrazovky	Název obrazovky	Vrácena k editaci
POP	Popis realizace	
SDP	Specifické datové položky	✓
KA	Klíčové aktivity	
INDI	Indikátory	✓
HORIZ	Horizontální principy	
PRIJ	Příjmy projektu	
PUBL	Publicita	
CP	Čestná prohlášení	
PU	Dokumenty zprávy	

Důvod vrácení

Datum a čas provedení akce	Název akce	Správce projektu, který provedl akci
13. 7. 2026 16:26	Vrácení Zprávy/Informace ze strany ŘO/ZS	TASGED

Zdůvodnění akce

Název akce: Vrácení Zprávy/Informace ze strany ŘO/ZS
Datum a čas provedení akce: 13. 7. 2026 16:26
Správce projektu, který provedl akci: TASGED

Důvod vrácení zprávy o realizaci/informace o pokroku
Důvody vrácení naleznete v dokumentu ZZaR - důvody vrácení a instrukce na obrazovce Dokumenty Zprávy.

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, nebo je příloha nahrána na obrazovku Dokumenty Zprávy.

Editovatelné dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Povinný	Soubor	Datum
2	ZZoR - důvody vrácení a instrukce		ZZoR - důvody vrácení a inst...	13. 7. 2026 16:27

Základní informace

Pořadí: 2
Název dokumentu: ZZoR - důvody vrácení a instrukce

Soubor: ZZoR - důvody vrácení a instrukce.docx

Verze dokumentu: 1

Datum vložení: 13. 7. 2026 16:27

- Stáhnout soubor
- Verze dokumentu
- Kopírovat odkaz na soubor
- Nahrát jiný
- Vytvořit podpis
- Smazat

Jakmile uživatel upřesní/opraví zprávu dle pokynů projektového administrátora, opět provádí finalizaci a podpis zprávy přes oblast Podpis dokumentu (dle kapitoly 4.13).

Data se aktualizují. Proces kontroly projektovým administrátorem pokračuje.

5.2. SCHVÁLENÍ ZPRÁVY O REALIZACI

Schválením zprávy o realizaci dochází k přepnutí stavu na Schválena. Stav je nevratný (stejně jako ostatní konečné stavy Zamítnutá a Administrace ukončena). Uživatel je o této skutečnosti informován prostřednictvím depeše a také změnou stavu zprávy o realizaci.

Zprávy projektu

Pořadové číslo	Plánované datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Závěrečná	Stav ZoR/IoP/ZoU
1	3. 2. 2025	28. 1. 2025	31. 1. 2025	Zpráva o realizaci		Schválena
2	9. 2. 2025	1. 2. 2025	6. 2. 2025	Zpráva o realizaci	✓	Rozpracována

O zprávě/informaci

Identifikace zprávy (HASH): 0bEQa8ZoR1

Verze: 1

Pořadové číslo: 1

Typ zprávy: Zpráva o realizaci

Plánované datum podání: 3. 2. 2025

Sledované období od: 28. 1. 2025

Sledované období do: 31. 1. 2025

Pořadí finančního plánu: 2

Stav: Schválena

RP3

HISTORIE STAVŮ

VERZE

6. 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“.

6.1. 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.

Obrazovka Základní informace – na závěrečné ZoR je nutné vyplnit datovou položku **Skutečné datum ukončení**. Uvedené datum by mělo odpovídat položce Sledované období do. Datovou položku uživatel **dříve než v ZZoR nevyplňuje**. Pokud bylo před založením ZZoR již vyplněno na projektu **skutečné** datum ukončení realizace projektu a je potřeba jej změnit, musí se uživatel obrátit na manažera projektu, který zajistí úpravu konverzí.

O zprávě/informaci

Identifikace zprávy (HASH) 0bagftZoR2	Verze 1	Pořadové číslo 2	Typ zprávy Zpráva o realizaci	☒ Závěrečná
Plánované datum podání 15. 7. 2026	Stav Rozpracována	Z1	HISTORIE STAVŮ	
Sledované období od 3. 10. 2024	* Sledované období do 31. 3. 2025	Pořadí finančního plánu 2		

Fyzická realizace projektu

Skutečné datum zahájení 1. 7. 2024	* Skutečné datum ukončení 31. 3. 2025
---------------------------------------	--

Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace

* Jméno Test	* Příjmení Test	Mobil
* E-mail ka.kol@mst.cz	Telefon	

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 vykazat i přesto, že mají nulový přírůstek.

6.2. SPECIFIKA ZÁVĚREČNÉ ŽOP

Závěrečná žádost o platbu je systémem automaticky označena zelenou fajfkou v checkboxu Závěrečná ŽoP. Vždy se váže na závěrečnou ZoR. Její vyplnění je u projektů s poskytnutou zálohovou platbou 100 % a u projektů ex-post stejné jako vyplnění průběžných žádostí o platbu.

The screenshot shows a web form for a payment request. At the top, there is a header with project information: 'Stav projektu: Projekt v realizaci', 'Identifikace zprávy (HASH): 0bp6FaZoR2', 'Registrační číslo projektu: CZ.02.02.XX/00/24_001/0000077', and 'Číslo výzvy: 02_24_001'. Below this is a search bar. The main section is titled 'Identifikační údaje'. It contains several fields: 'Pořadové číslo ŽoP' with the value '3', 'Číslo žádosti o platbu' with the value 'CZ.02.02.XX/00/24_001/0000077/2024/003/ANTE', and a checkbox labeled 'Závěrečná ŽoP' which is checked and highlighted with a red rectangle. There are also status fields: 'Stav' with 'Zaregistrovaná', 'Stav zpracování' with 'Zaregistrovaná', and a checkbox for 'Zálohová platba' which is unchecked. At the bottom, there are two buttons: 'VERZE' and 'SMAZ ŽÁDOST O PLATBU'.

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

The screenshot shows a table titled 'Částka na krytí výdajů'. The table has three columns: 'Celkem', 'Investiční', and 'Neinvestiční'. The rows are: 'Částka na krytí výdajů', 'Vlastní podíl příjemce', and 'Částka zálohy'.

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Částka na krytí výdajů	52 340 248,00		52 340 248,00
Vlastní podíl příjemce	2 617 012,40	0,00	2 617 012,40
Částka zálohy	49 723 235,60	0,00	49 723 235,60

V případě **vratky** nevyužitých prostředků vyplňte tato pole nulou, výše vratky bude vyčíslena administrátorem projektu (platí i pro projekty se 100% zálohovou platbou).

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

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.

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/>.

7.2. 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.**