

# Uživatelská příručka IS KP14+

## Zpráva o realizaci – Šablony II (výzvy 63, 64, 65 a 66) a Šablony III (výzvy 80 a 81)

Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

Programové období 2014 – 2020

**VERZE:** 3

**DATUM ÚČINNOSTI:** 23. 2. 2021



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

**MS  
MT**  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

## Obsah

1	Úvod .....	4
2	Vytvoření a editace IoP/ZoR .....	5
2.1	Podmínky pro vytvoření a předložení Zprávy .....	5
2.2	Vytvoření formuláře .....	6
2.3	Detail záložky Zprávy o realizaci a formuláře .....	7
2.4	Problémy vyskytující se před vyplněním formuláře .....	10
2.4.1	Záložka Zprávy o realizaci se nezobrazuje .....	10
2.4.2	Po založení formuláře nejsou dostupné všechny obrazovky .....	10
2.4.3	Ostatní technické problémy a překážky .....	10
2.4.4	Konzultační linka pro šablony .....	11
3	Vyplnění zprávy o realizaci – krok za krokem .....	12
3.1	Informace o zprávě .....	13
3.2	Realizace, provoz/údržba výstupu .....	16
3.3	Identifikace problému .....	17
3.4	Aktivity .....	17
3.5	Jednotky aktivit ZP .....	18
3.6	Žádost o platbu .....	19
3.7	Indikátory .....	22
3.8	Horizontální principy .....	27
3.9	Publicita .....	28
3.10	Dokumenty zprávy .....	28
3.11	Dokumenty projektu .....	30
3.12	Čestná pohlášení .....	31
3.13	Podpis dokumentu .....	31
4	Proces kontroly Zprávy o realizaci .....	34
4.1	Vrácení zprávy o realizaci k dopracování .....	34

4.2	Schválení Zprávy o realizaci.....	36
5	Závěrečná zpráva o realizaci projektu.....	38
5.1	Specifika závěrečné zprávy - ZZOR.....	38
6	Ostatní evidence při realizaci projektu.....	39
6.1	Veřejné zakázky.....	39
6.2	Kontroly.....	40

## 1 Úvod

Příručka slouží příjemcům podpory OP VVV jako podklad k vyplnění formuláře Zpráva o realizaci (dále jen ZoR) zjednodušených projektů. Při vyplňování formuláře je příjemce povinen se řídit podmínkami výzvy a Pravidly pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů, která se nacházejí u relevantních výzev v sekci Výzva/Dokumenty výzvy.

Pro korektní práci na formuláři Zprávy je nutné dodržovat HW a SW požadavky (k dispozici na úvodní obrazovce IS KP14+, záložka HW a SW požadavky). Formulář Zprávy je podepisován prostřednictvím platného elektronického podpisu.

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

Doporučujeme, aby v době založení ZoR a ŽoP byly již schváleny všechny žádosti o změnu na projektu, aby navzájem nedocházelo k přepisování dat.

Kromě jednotlivých Zpráv příjemce eviduje v době realizace projektu v ISKP14+ také veškeré externí kontroly, které na projektu proběhly. Tyto kontroly se evidují ve zvláštním modulu Kontroly. Postup k jejich evidenci naleznete [zde](#).

Zjednodušené formy financování mají k dispozici pouze formulář Zprávy o realizaci, jehož součástí je také zjednodušená žádost o platbu. V žádosti o platbu příjemce „vyúčtovává“ vykazované jednotky aktivit.

## 2 Vytvoření a editace IoP/ZoR

### 2.1 Podmínky pro vytvoření a předložení Zprávy

- dodržovat HW a SW požadavky – k dispozici na úvodní obrazovce IS KP14+, záložka HW a SW požadavky (doporučujeme provést test kompatibility prohlížeče)

The screenshot shows the MS2014+ portal interface. On the left, a navigation menu includes 'HW a SW požadavky', which is highlighted with a red arrow. The main content area is titled 'HW A SW POŽADAVKY' and contains sections for 'SW požadavky' and 'HW požadavky'. The 'SW požadavky' section lists supported operating systems (MS Windows and Apple macOS) and browsers (Internet Explorer 11, Google Chrome, Mozilla Firefox). The 'HW požadavky' section specifies a minimum monitor resolution of 1366 x 768. A red box highlights the 'Test kompatibility prohlížeče' link, with a note that the browser compatibility test can be used for the user's workstation.

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

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' screen in a project management system. The left sidebar has a menu with 'Zprávy o realizaci' highlighted in a red box. The main area displays project details for 'Školení Administrace projektu\_8\_20'. The 'STAV' field is highlighted in a red box and contains the text 'Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory'. Other fields include 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', and 'VERZE'. A table at the bottom right shows dates for 'Žádost o podporu', including 'DATUM ZALOŽENÍ', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI'.

- platný elektronický podpis – podání Zprávy probíhá oproti vložení platného elektronického podpisu.
- Doporučujeme, aby v době založení ZoR a ŽoP byly všechny žádosti o změnu na projektu schváleny, aby navzájem nedocházelo k přepisování dat.

## 2.2 Vytvoření formuláře

Po přihlášení do aplikace ISKP14+ vstoupí uživatel do modulu Žadatel. Zde vstoupí na detail vybraného projektu. V levém menu zvolí v oblasti Informování o realizaci možnost Zprávy o realizaci, čímž se otevře submodul pro vytváření Zpráv.

The screenshot shows the application interface. On the left, a vertical menu is visible with the following items: 'Hodnocení operace' (with a downward arrow), 'Informování o realizaci' (with an upward arrow), 'Žádost o změnu', 'Žádost o platbu', 'Zprávy o realizaci' (highlighted with a red arrow), 'Veřejné zakázky', 'Kontroly' (with an upward arrow), and 'Kontrolv'. Below this menu is a 'Navigace' section with options: 'Operace', 'Harmonogram Zpráv/Informací', and 'Založit novou Zprávu/Informací'. The main content area is titled 'INFORMOVÁNÍ O REALIZACI' and contains a table with the following columns: 'Pořadové číslo ZoR/IoP', 'Předpokládané datum podání', 'Sledované období od', 'Sledované období do', 'Typ dokumentu', 'Druh ZoR/IoP', and 'Stav ZoR/IoP/ZoU'. Below the table, the text 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' is displayed.

## 2.3 Detail záložky Zprávy o realizaci a formuláře

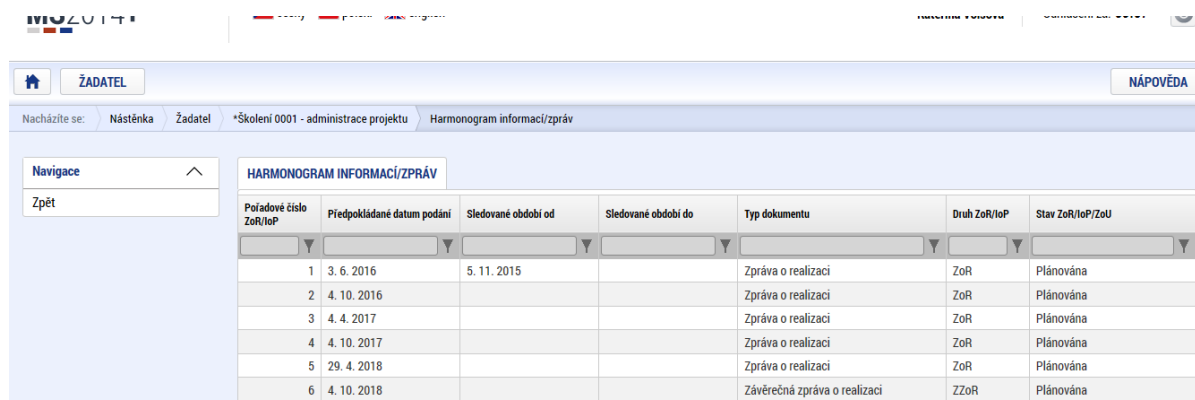
Detail záložky Zprávy o realizaci obsahuje další dvě záložky:

### Harmonogram Informací/Zpráv

Harmonogram Informací/Zpráv se generuje ze strany ŘO ve chvíli vydání právního aktu, resp. s přechodem projektu do stavu Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory. Podmínky pro vygenerování harmonogramu jsou následující:

- Aktualizovaný a platný finanční plán (sloupec Předpokládané datum podání)<sup>1</sup>;
- existence Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory s vyplněným polem Datum uzavření (Datum uzavření musí být starší než Datum předložení – plán na 1. Finančním plánu na záložce Finanční plán);
- stav projektu Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory

Poslední ZoR v pořadí je označena jako ZZoR (závěrečná ZoR), pokud na výzvě/projektu bude zajištěna také udržitelnost, tak bude následovat harmonogram Zpráv o udržitelnosti.



Pořadové číslo ZoR/IoP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP/ZoU
1	3. 6. 2016	5. 11. 2015		Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
2	4. 10. 2016			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
3	4. 4. 2017			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
4	4. 10. 2017			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
5	29. 4. 2018			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
6	4. 10. 2018			Závěrečná zpráva o realizaci	ZZoR	Plánována

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

## Založit novou Zprávu/Informaci

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

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

Pořadové číslo ZoR/IoP	Monitorovací období od	Monitorovací období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP
1	23. 3. 2015	1. 4. 2015	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

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

### V menu na levé straně záložky jsou k dispozici tyto oblasti:

- **Navigace** – stisknutí pole Operace se dostanete na základní obrazovku projektu – informace k procesu hodnocení, žádostech o přezkum hodnocení, projektová žádost. Současně přes toto pole můžete založit Žádost o platbu.
- **Informování o realizaci** – na této záložce se právě nacházíte – Zprávy o realizaci.
- **Profil objektu** – zde můžete zasílat, evidovat depeše k dané projektu a zprávě, dále můžete zadávat úkoly či poznámky k projektu či zprávě.
- **Datová oblast žádosti** – oblast obsahuje jednotlivé záložky připojené k zprávě o realizaci.



## V horní přehledové liště jsou k dispozici tato pole:

- **Smazat** – možnost smazat záznam má pouze uživatel s rolí Správce přístupu. Zpráva se smazáním převede zpět do stavu „plánovaná“ a lze ji následně znovu založit/rozpracovat. Smazáním dojde ke ztrátě většiny zadaných dat.
- **Kontrola** – stisknutím pole se na zprávě provede kontrola vyplněnosti všech povinných datových polí.
- **Finalizace** – stisknutím pole se na zprávě provede kontrola vyplněnosti všech povinných datových polí a současně se zpráva finalizuje.
- **Tisk** – stisknutím pole se exportuje zpráva o realizaci do pdf formátu v aktuálním stavu rozpracování. (Finální tiskovou verzi je možné stáhnout po jejím vygenerování po finalizaci formuláře na záložce Podpis dokumentu).

The screenshot shows a web application interface for managing project messages. The main area is titled 'INFORMACE O ZPRÁVĚ' and contains several sections:

- Navigation sidebar (left):** Includes 'Informace o zprávě' (highlighted), 'Realizace, provoz/údržba výstupu', 'Identifikace problému', 'Klíčové aktivity', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Publicita', 'Příjmy', 'Dokumenty projektu', 'Dokumenty zprávy', 'Čestná prohlášení', and 'Podpis dokumentu'.
- Form fields:**
  - IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 3SMBPZoR3
  - TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci
  - TYP DOKUMENTU: Realizační
  - POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 3
  - VERZE: 1
  - STAV: Rozpracována
  - PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ: 1. 12. 2020
  - SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: (empty)
  - SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: (empty)
  - Harmonogram projektu: SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ (empty), SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ (empty)
  - Kontaktní údaje ve věci zprávy: JMÉNO (empty), PŘÍJMENÍ (empty), MOBIL (empty), E-MAIL (empty), TELEFON (empty)
  - Datum založení: 10. 12. 2020 12:20
  - Datum finalizace: (empty)
  - Datum podpisu: (empty)
  - Skutečné datum podání: (empty)
  - Žádost o platbu: 4
- Buttons:** 'SMAZAT' (disabled), 'KONTROLA' (checked), 'FINALIZACE' (disabled), 'TISK' (disabled), 'Uložit', and 'Storno'.

## 2.4 Problémy vyskytující se před vyplněním formuláře

### 2.4.1 Záložka Zprávy o realizaci se nezobrazuje

Dostupnost záložky Zprávy o realizaci souvisí se změnou stavu projektu a vygenerováním harmonogramu ZoR. Tento úkon je prováděn uživatelem ŘO. Ve výjimečných případech se může stát, že k vygenerování harmonogramu nedojde. V takovém případě kontaktujte prostřednictvím depeše Manažera projektu a požádejte ho o vygenerování harmonogramu. Vygenerování je možné nejprve ve stavu Projekt k právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a navigation menu with items like 'Hodnocení operace', 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci' (highlighted with a red box), 'Žádost o změnu' (with a red exclamation mark), 'Veřejné zakázky', 'Kontroly', 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', and 'Přehled depeší'. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ', 'KOPÍROVAT', 'UKONČIT PROJEKT', and 'TISK'. Below the toolbar, there are several input fields and buttons. The 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' field contains 'CRM 2052 RE 14'. The 'NÁZEV PROJEKTU CZ' field also contains 'CRM 2052 RE 14'. The 'STAV' field contains 'Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory'. The 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' field contains 'CZ.02.3.68/0.0/0.0/18\_027/0000061'. The 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' field contains '10vqiP' and the 'VERZE' field contains '0001'. There are also buttons for 'Zobrazení stavů' and 'Popis stavu'. At the bottom right, there is a table with dates for 'Žádost o podporu'.

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

### 2.4.2 Po založení formuláře nejsou dostupné všechny obrazovky

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

### 2.4.3 Ostatní technické problémy a překážky

Ostatní problémy a překážky související s vyplněním nebo podáním Zprávy konzultujte s manažerem projektu, případně se rovnou obraťte depeší na adresu technické podpory **OPVVV\_Žadatel/Příjemce\_Technická\*skk**. Depeši zasílejte z levého menu z **detailu projektu nebo konkrétní Zprávy**.

**INFORMACE O ZPRÁVĚ**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 3SMBPZ0R3 TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 3 VERZE: 1 STAV: Rozpracována

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ: 1. 12. 2020

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO:

Harmonogram projektu  
 SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:

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

Zpráva o realizaci  
 DATUM ZALOŽENÍ: 10. 12. 2020 12:20 DATUM FINALIZACE:  
 DATUM PODPISU: SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ:  
 ŽÁDOST O PLATBU: 4

**VÝBĚR ADRESÁTŮ**

Uložit a zpět

Adresy Podpory

Adresa	Popis
OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická podpora...	Pracovní skupina: OPVVV_Žadate...
OPVVV_Veřejné zakázky*skk	Pracovní skupina: OPVVV_Veřejn...
OPVVV_připomínky*skk	Pracovní skupina: OPVVV_připom...

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

#### 2.4.4 Konzultační linka pro šablony

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

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

### 3 Vyplnění zprávy o realizaci – krok za krokem

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

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

U textových polí je uvedena vždy kapacita pole, tzn. max. počet znaků. V případě, že kapacita jakéhokoli textového pole příjemci nestačí, vloží příjemce do textového pole odkaz na přílohu (např. „viz příloha xy“), a tuto přílohu vloží na záložce Dokumenty Zprávy. Do přílohy příjemce propíše potřebné informace/vloží část textu, která se mu do textového pole ZoR nevešla.

#### Druhy datových polí:

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

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

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



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



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



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

## Základní ovládací prvky:

### Uložit

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

### Storno

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

### Nový záznam

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

### Smazat

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

### Vykázat změnu/přírůstek

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

### Export standardní

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

## 3.1 Informace o zprávě

Záložka Informace o zprávě obsahuje automaticky načtené základní informace o zprávě. Tato pole jsou needitovatelná.

**Předpokládané datum podání** – automaticky načtený údaj, odpovídá podobě finančního plánu. Při každé aktualizaci finančního plánu přes žádost o změnu se harmonogram ZoR aktualizuje. Upozorňujeme pouze na změnu řádku finančního plánu, na které je již ZoR založená. V tomto případě se na ZoR nepřepíše Předpokládané datum podání a chyba se bude vyskytovat při schválení ZoR na straně ŘO.

**Sledované období od** – pole je načteno automaticky datumem podpisu právního aktu. Pole je editovatelné a **je třeba ho aktualizovat dle data zahájení fyzické realizace projektu uvedeného**

**v právním aktu.** V dalších ZoR se řídí délkou sledovaného období definovaného výzvou. I přes prvotní automatické načtení je pole editovatelné a může se upravit dle skutečnosti.

**Sledované období do** – příjemce uvádí:

U první ZoR:

II. vlna šablon: Poslední den 8. měsíce od začátku realizace projektu.

III. vlna šablon: Poslední den 6. měsíce od začátku realizace projektu.

U dalších ZoR:

II. vlna šablon: Poslední den 8. měsíce od konce posledního sledovaného období.

III. vlna šablon: Poslední den realizace projektu (v III. vlně šablon jsou pouze dvě sledovaná období).

#### **Příklad pro II. vlnu šablon:**

Zpráva o realizaci č. 1

- Zahájení realizace projektu: 1. 9. 2018
- Sledované období od: 1. 9. 2018
- Sledované období do: 30. 4. 2019 (bez ohledu na to, kdy bylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace)
- Předložení ZoR: do 30. 5. 2019 (30. 4. 2018 + 20 pracovních dní)

Zpráva o realizaci č. 2

- Sledované období od: 1. 5. 2019
- Sledované období do: 31. 12. 2019
- Předložení 2. ZoR: do 29. 1. 2020 (31. 12. 2019 + 20 pracovních dní)

#### **Příklad pro III. vlnu šablon:**

Zpráva o realizaci č. 1

- Zahájení realizace projektu: 1. 9. 2020
- Sledované období od: 1. 9. 2020

- Sledované období do: 28. 2. 2021 (bez ohledu na to, kdy bylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace)
- Předložení ZoR: do 26. 3. 2021 (28. 2. 2021 + 20 pracovních dní)

Zpráva o realizaci č. 2 (= závěrečná zpráva o realiaci)

- Sledované období od: 1. 3. 2021
- Sledované období do: konce realizace projektu (délka realizace dle výzvy/právního aktu 12 – 24 měsíců), např. do 31. 12. 2021
- Předložení 2. ZoR = ZZOR: do 25. 2. 2022 (31. 12. 2021 + 40 pracovních dní)

Zprávy o realizaci předkládejte až po uplynutí sledovaného období.

#### **Box - Harmonogram projektu**

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

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

Příjemce 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 ISKP14+ s přístupem k projektu.

#### **Historie stavů:**

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

**INFORMACE O ZPRÁVĚ**

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY  
**016A6PZoR1**

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY  
**1**

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ  
**4. 4. 2016**

**SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD**  
**5. 11. 2015**

Harmonogram projektu  
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ  
**4. 2. 2016**

Kontaktní údaje ve věci zprávy

**JMÉNO**  **PŘÍJMENÍ**  **MOBIL**

**EMAIL**  **TELEFON**

TYP ZPRÁVY  
**Zpráva o realizaci**

VERZE  
**1**

STAV  
**Rozpracována**

**SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO**

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

TYP DOKUMENTU  
**Realizační**

**Zpráva o realizaci**

DATUM ZALOŽENÍ  
**1. února 2016 14:38:05**

DATUM PODPISU

DATUM FINALIZACE

SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ

ŽÁDOST O PLATBU  
**2**

Uložit
Storno

**Historie stavů**

Název stavu Zprávy/Informace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	1. 2. 2016 14:38	DCVOIKAT
Plánována	1. 2. 2016 14:38	DCVOIKAT
Rozpracována	14. 1. 2016 10:02	HXVOJMIL

### 3.2 Realizace, provoz/údržba výstupu

Na této záložce popisuje příjemce pokrok v realizaci projektu. Záložka zpravidla není povinná. Jedná se o vhodné doplnění dat poukazujících na pokrok v realizaci a může urychlit administraci Zprávy Řídícím orgánem.

**REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU**

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Popis pokroku v realizaci za sledované období

POPIS POKROKU V REALIZACI ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Uložit
Storno



### 3.3 Identifikace problému

Na záložce identifikace problému popisuje příjemce vzniklé problémy za sledované období. Z hlediska technického nastavení formuláře ZoR se jedná o nepovinnou záložku s nepovinnými datovými poli. Pokud ovšem na projektu problémové oblasti vznikly, příjemce je povinen o nich informovat a zároveň navrhnout kroky k řešení problému.

IDENTIFIKACE PROBLÉMU

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Identifikace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

IDENTIFIKACE 0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

ŘEŠENÍ 0/2000 Otevřít v novém okně

### 3.4 Aktivity

Na záložce Aktivity vyberte ty aktivity/šablony, které byly ve sledovaném období realizovány. Postupně je vyberte v horní tabulce a použijte tlačítko Vykázat změnu/přírůstek. Aktivity přejdou do spodní tabulky, kde je možné k nim vyplnit popis.

Do popisu realizace doplňte pouze velmi stručný popis aktivity za sledované období – veškeré popisy aktivit jsou dokládány prostřednictvím výstupů v šablonách. V popisu zde je možné upozornit na některé skutečnosti při realizaci aktivity (např. změna osoby na personální pozici).

**AKTIVITY**

SMAZAT
  KONTROLA
  FINALIZACE
  TISK

Číslo aktivity	Název aktivity	Celkové náklady aktivity
Úspory k rozdělení	Úspory k rozdělení	55 150
2.II/14	Zapojení odborníka z praxe do výuky v ZŠ (10 jednotek v aktivitě)	110 300
2.II/15	Zapojení ICT technika do výuky v ZŠ (jedna aktivita)	275 750
2.II/6e	Vzdělávání pedagogických pracovníků ZŠ - DVPP v rozsahu 8 hodin - inkluze	104 400
2.I/6e	Vzdělávání pedagogických pracovníků MŠ - DVPP v rozsahu 8 hodin - inkluze	69 600

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

Číslo aktivity	Název aktivity
2.II/14	Zapojení odborníka z praxe do výuky v ZŠ (10 jednotek v aktivitě)

ČÍSLO AKTIVITY: 2.II/14  
 NÁZEV AKTIVITY: Zapojení odborníka z praxe do výuky v ZŠ (10 jednotek v aktivitě)

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

### 3.5 Jednotky aktivit ZP

Box Aktivity, u kterých je vykazovaná změna/přírůstek za aktuální sledované období, je načtena automaticky, dle záložky Aktivity.

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

**JEDNOTKY AKTIVIT ZP**

KONTROLA
  FINALIZACE
  TISK

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

Číslo aktivity	Název aktivity
III/1.1	Školní asistent - personální podpora SŠ
III/1.5	Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele - personální podpora SŠ

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

Kód jednotky	Název jednotky	Počet jednotek v aktivitě ZP	Náklady na jednu jednotku	Celkové náklady na daný počet jednotek v aktivitě ZP	Celkový počet jednotek na projektu
MSMT_III/1.1_010	Práce školního asistenta ve škole ve výši úvazku 0,15 na jeden měsíc	10,00	17 510,00	175 100,00	100,00

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

JEDNOTKA  
MSMT\_III/1.1\_010 | Práce školního asistenta ve škole ve výši úvazku 0,15 na jeden měsíc

MINIMÁLNÍ POČET JEDNOTEK	POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP	POČET AKTIVIT ZP	CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU
	10	10,00	100,00
NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU	CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP	CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP	
17 510,00	175 100,00	1 751 000,00	

Prokazováno příjemcem

<b>DOSAŽENÝ POČET JEDNOTEK V AKTUÁLNÍ ZOR</b>	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ZA DOSAŽENÉ JEDNOTKY V AKTUÁLNÍ ZOR
0	0,00
KUMULATIVNÍ POČET DOSAŽENÝCH JEDNOTEK (VČ. TĚTO ZOR)	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ZA DOSAŽENÉ JEDNOTKY KUMULATIVNĚ (VČ. TĚTO ZOR)
0,00	0,00
ZBÝVÁ K DOSAŽENÍ	ZBÝVÁ K ČERPÁNÍ V Kč
100,00	1 751 000,00

Uložit Storno

U každého záznamu aktivity příjemce vyplní datovou položku Dosažený počet jednotek v aktuální ZoR. Jedná se o povinnou datovou položku. Každý zaznamenaný údaj je nutné následně uložit. Následně dojde k aktualizaci finančního vyjádření.

Povinnou přílohou ZoR je Kalkulačka indikátorů ZoR v II. i III. vlně šablon. Příjemce vyplní v kalkulačce aktivity, které bude vykazovat v ZoR, a to dle instrukcí uvedených na prvním listě Kalkulačky. Kalkulačka je tedy vyplňována zvlášť pro každou ZoR s výjimkou listu Seznam osob pro indikátor 60000, kam se vyplňují data kumulativně od začátku realizace projektu.

**POZOR** – v Kalkulačce indikátorů jsou vyplňovány aktivity (bez rozlišení, zda jedna aktivita obsahuje více jednotek aktivit – tj. zda je vnitřně rozčleněna na více jednotek), zatímco v ZoR je nutné vyplnit jednotky aktivit. Při vyplňování jednotek v ZoR si příjemce zkontroluje, že po doplnění jednotek aktivit se doplní počet „celých“ šablon shodně s počtem vykazovaným v Kalkulačce indikátorů ZoR.

### 3.6 Žádost o platbu

Žadostí o platbu je míněno **vyúčtování** dosažených výstupů aktivit, které jsou předloženy v ZoR, obvykle v daném sledovaném období. Dosažené výstupy (aktivity) je možné vykazat i za předchozí sledované období, pokud v něm nebyly vykazány.

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

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

### Identifikační údaje

Jsou automaticky načteny údaje o projektu. Dále informace o typ žádosti o platbu – Závěrečná ŽoP a Zálohová platba – vždy načteno automaticky dle pořadí na Finančním plánu.

Pole 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 pole a až poté je možné smazat

ZoR přes pole Smazat na horní liště obrazovky. Smazat ZoR má možnost pouze uživatel s rolí Správce přístupů. Pokud nedojde k stisknutí tohoto pole na obrazovce Žádost o platbu před smazáním ZoR jako takové, na nové vygenerové ZoR bude figurovat pořad původní informace. Nedojde k aktualizaci dat.

Pořadové číslo ŽoP	Číslo žádosti o platbu	Závěrečná ŽoP	Zálohová platba	Datum finalizace	Stav	Stav zpracování	Číslo účtu příjemce
4	CZ.02.3.68/0.0/0.0/18_027/0000064/2020/00...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Rozpracovaná	Rozpracovaná	000000-9999999999

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.3.68/0.0/0.0/18\_027/0000064

NÁZEV PROJEKTU: Projekt - výzva 27

PŘÍJEMCE: Základní škola, ..., příspěvková o...

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽO P: 4

ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU: CZ.02.3.68/0.0/0.0/18\_027/0000064/2020/004/ANT

STAV: Rozpracovaná

STAV ZPRACOVÁNÍ: Rozpracovaná

Závěrečná ŽoP

Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Smaž žádost o platbu

### Úvodní informace

Automaticky jsou načteny informace o typu financování – Ante/Post, verze ŽoP, vazba na položku Finančního plánu (u první zor č.2) a datum podání žádosti o platbu. Pole Název účtu zřizovatele příjemce zůstává vždy prázdné. Pole nevyplňujte.

Zdůvodnění platby je nepovinné pole, nevyplňujte.

Ikony Vytvořit novou žádost o platbu a Smaž žádost o platbu nepoužíváme.

**Úvodní informace**

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU: ANTE

KONSTANTNÍ SYMBOL: [ ]

VARIABILNÍ SYMBOL: [ ]

SPECIFICKÝ SYMBOL: [ ]

VERZE ŽOP: 1

VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU: 4

DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU: 1. 8. 2018

**Účet příjemce**

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE: [ ]

PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: [ ]

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: [ ]

ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN: [ ]

KÓD BANKY: [ ]

STÁT BANKY: [ ]

MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: [ ]

MĚNA ÚČTU: [ ]

**Účet zřizovatele**

NÁZEV ÚČTU ZŘIZOVATELE PŘÍJEMCE: [ ]

PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: [ ]

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: [ ]

ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN: [ ]

KÓD BANKY: [ ]

STÁT BANKY: [ ]

MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: [ ]

MĚNA ÚČTU: [ ]

ZDŮVODNĚNÍ PLATBY: [ ]

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Posledním krokem na této obrazovce je stisknutí pole **Naplň data Jednotek aktivit ZP**. Jednotlivé okénka se automaticky naplní. Uložením se vše korektně uloží. Pole **Částka na krytí výdajů** se nevyplňuje.

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční	<a href="#">Naplň data jednotek aktivit ZP</a>
Prokazované způsobilé výdaje	22 060,00	0,00	22 060,00	
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	0,00			
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	22 060,00			
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	0,00			
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	22 060,00	0,00	22 060,00	
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61	0,00			
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	22 060,00	0,00	22 060,00	
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	0,00			
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	22 060,00	0,00	22 060,00	
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00	

[Uložit](#)

[Storno](#)

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

V další zprávě o realizaci bude v horní části uveden záznam již schválené žádosti o platbu č. 1 (pořadové číslo 2 – pořadové číslo 1 má zálohová žádost o platbu, která je vystavena ze strany poskytovatele dotace).

ŽÁDOST O PLATBU

KONTROLA FINALIZACE TISK

Vytvořit novou žádost o platbu

Pořadové číslo ŽoP	Číslo žádosti o platbu	Závěrečná ŽoP	Zálohová platba	Datum finalizace	Stav	Stav zpracování	Číslo účtu příjemce
2	CZ.02.3.68/0.0/0.0/16_012/0000016/2017/00...			21. 3. 2017 1...	Podepsaná	Podepsaná	000000-0505333505

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

### 3.7 Indikátory

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

Přehledová tabulka obsahuje výstupní informace za žádosti o podporu, tedy Výchozí hodnota a Cílová hodnota. Tyto dvě informace nelze editovat.

Při vyplňování výstupových indikátorů je nutné využít kalkulačky indikátorů, která je povinnou přílohou ZoR a je k dispozici na webových stránkách OP VVV v příslušné výzvě. Do kalkulačky zadejte pouze aktuálně vykazované aktivity, vypočítané výstupové indikátory opište do ZoR.

Datová položka Dosažená hodnota a Datum dosažení hodnoty – pokud došlo ve sledovaném období k naplnění indikátoru, budou ze strany příjemce vyplněny. Poslední sloupec je Procento plnění cílové hodnoty – automaticky vyplněno dle plnění.

Pokud došlo ve sledovaném období k plnění indikátoru, vstoupí příjemce na konkrétní záznam indikátoru a stiskne pole Vykázat změnu/přírůstek. Tímto krokem se indikátor přesune z horní tabulky Indikátory na projektu do spodní tabulky – Indikátory, u kterých je vykazovaná změna/přírůstek za aktuální sledované období.

**Příjemce povinně vyplňuje pole Přírůstková hodnota a Datum přírůstkové hodnoty.**

Stisknutím pole Uložit se vložené údaje ukládají.

Pole Dosažená hodnota kumulativně na detailu indikátoru se navýší o přírůstek. Pole Dosažená hodnota z projektu se naplní o přírůstek až s další ZoR, stejně tak pole Dosažená hodnota a Datum dosažené hodnoty ve sloupcovém zobrazení v přehledové tabulce Indikátory na projektu se navýší až schválením ZoR.

NACHÁZÍTE SE: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [\\*Školení 0001 - administrace projektu](#) [Zprávy o realizaci](#) **Indikátory** [NÁPOVĚDA](#)

**INDIKÁTORY**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

**Indikátory na projektu**

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
52510	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti	0,000	1000,000			0,00
52602	Počet platform pro odborná tematická setkání	0,000	500,000			0,00
54000	Počet podpořených osob - pracovníci ve vzdělávání	0,000	1500,000			0,00
54901	Počet regionálních systémů	0,000	10,000			0,00
60000	Celkový počet účastníků	0,000	5000,000			0,00
54310	Počet podpořených spoluprací	0,000	20,000			0,00
60600	účastníci ve věku do 25 let	0,000				

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 4, položky 1 až 25 z 93

Vykázat změnu/přírůstek

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

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
54310	Počet podpořených spoluprací	0,000	20,000	10,000	18. 5. 2016	50,00
52510	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti	0,000	1000,000	0,000		0,00

Export standardní

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

Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 54310 NÁZEV INDIKÁTORU: Počet podpořených spoluprací NPR/ENVI:

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 4. 2. 2016 CÍLOVÁ HODNOTA: 20,000 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 4. 2. 2019 MĚRNÁ JEDNOTKA: spolupráce TYP INDIKÁTORU: Výsledek

DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU: 0,00 PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA: 10,00 DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY: 18. 5. 2016 DOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ: 10,00 PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY: 50,00

KOMENTÁŘ: 5/2000 Otevřít v novém okně

DEFINICE INDIKÁTORU: 479/9000 Otevřít v novém okně

Jedná se o cílenou spolupráci různých subjektů (VŠ a další vzdělávací instituce, výzkumné organizace, aplikační sféra, veřejná správa) za účelem sdílení odbornosti a zkušeností s řešením problematiky v dané oblasti při realizaci projektů či jejich části financovaných z fondů ESI. Spolupráce musí být podložena smlouvou. Spolupráce je naplňována aktivitami, které vedou ke konkrétním výstupům měřeným příslušnými výstupovými indikátory.

## 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 5ti listech. Uživatel při vyplňování indikátorů může buď filtrovat přes Kód indikátoru nebo pomocí šipek v levém spodním rohu.

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

zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
54310	Počet podpořených spoluprací	0,000	20,000	10,000	18. 5. 2016	50,00
52510	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti	0,000	1000,000	0,000		0,00

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

KÓD INDIKÁTORU: 54310  
 NÁZEV INDIKÁTORU: Počet podpořených spoluprací  
 NPR/ENVI:

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000  
 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 4. 2. 2016  
 CÍLOVÁ HODNOTA: 20,000  
 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 4. 2. 2019  
 MĚRNÁ JEDNOTKA: spolupráce  
 TYP INDIKÁTORU: Výsledek

DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU: 0,00  
 PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA: 10,00  
 DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY: 18. 5. 2016  
 DOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ: 10,00  
 PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY: 50,00

KOMENTÁŘ: 5/2000 [Otevřít v novém okně](#)

DEFINICE INDIKÁTORU: 479/9000 [Otevřít v novém okně](#)

Jedná se o cílenou spolupráci různých subjektů (VŠ a další vzdělávací instituce, výzkumné organizace, aplikační sféra, veřejná správa) za účelem sdílení odbornosti a zkušeností s řešením problematiky v dané oblasti při realizaci projektů či jejich částí financovaných z fondů ESF. Spolupráce musí být podložena smlouvou. Spolupráce je naplňována aktivitami, které vedou ke konkrétním výstupům měřeným příslušnými výstupovými indikátory.

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). Chybové hlášení se také může týkat indikátoru 52100. Tento indikátor se nezobrazuje v přehledu IND, ale je viditelný pouze v tiskové verzi. Pokud si vygenerujete tiskovou verzi a u daného IND nebude datum vyplněno, smažte libovolný nápočtový IND z IND 52100 ze spodní přehledové tabulky. Následně opětovně na daném IND stiskněte Vykázat změnu/přírůstek a doplňte požadované hodnoty. Chybové hlášení se nebude již zobrazovat.

3. V rámci nápočtových a rozpadových pravidel IND se u některých IND 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 uvedeny, prosím neprodleně kontaktujte Technickou podporu OP VVV prostřednictvím depeše – Adresát – OPVVV\_Žadatel/Příjemce\_Technická podpora.

**Milník 60000 Celkový počet účastníků** nelze ve zprávě o realizaci editovat – tento indikátor je nutné načíst ze systému IS ESF2014+. Pro práci v IS ESF2014+ postupujte dle uživatelské příručky: <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1018226.htm?a=1>. Současně s tímto indikátorem se



vygenerují i související statistické indikátory, a to dle vyplněných karet účastníků v IS ESF2014+. **Žádný z těchto indikátorů nemažte!**

**Indikátor 52100 Počet podpořených produktů** je nápočtovým indikátorem, který se generuje jako součet hodnot některých výstupových indikátorů. Tento indikátor je ve vztahu k příjemci „statistickým“ indikátorem. Indikátor se nezobrazuje v přehledové tabulce Indikátory, u kterých je vykazovaná změna/přírůstek, ale pouze v tiskové verzi zprávy o realizaci.

**V závěrečné zprávě o realizaci zkontrolujte**, že vykazujete výsledkové indikátory, ke kterým jste zavázání žádostí o podporu (52510, 51010 a ve výzvě 80/81 také 60000).

Pokud jste povinni vykázat indikátor **51010 Počet organizací, ve kterých se zvýšila kvalita výchovy a vzdělávání a proinkluzivnost**, je nutné vykázat i související indikátory statistické povahy 51510, 51610 a 51710.

Způsob doložení výsledkových indikátorů a milníku je popsán v příloze č. 3 výzvy Přehled šablon a jejich věcný výklad (na posledních stranách této přílohy, číslo kapitoly se liší dle výzev).

#### **Vazba na IS ESF**

Příjemci, kteří mají povinnost vykazovat milník 60000 prostřednictvím IS ESF2014+, budou mít u konkrétních indikátorů možnost automatického načtení Přírůstkové hodnoty a Datumu přírůstkové hodnoty.

Podmínkou pro načítání indikátorů z IS ESF14+ je vyplněné datové pole Sledované období do na záložce Informace o zprávě. Příjemce může evidovat ve zprávě o realizaci dosaženou hodnotu IS ESF indikátoru ve chvíli, kdy je schválen seznam podpořených osob v IS ESF2014+ (s každým novým přidáním nebo doplněním počtu hodin vzdělávání se znovu hodnota přepočítá opětovným schválením seznamu a opětovnou aktualizací přes pole Aktualizace v IS ESF14+).

Také v tomto případě je prvním krokem zvolení konkrétního indikátoru 60000 v části Indikátory na projektu a stisknutí pole Vykázat změnu/přírůstek. V tuto chvíli se záznam uloží do části Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období. Na záznamu se také zobrazilo tlačítko Aktualizace v IS ESF. Všechny ostatní položky jsou needitovatelné, příjemce pouze stiskne uváděné pole. Detailnější informace jsou uvedeny v uživatelské příručce Uživatelská příručka IS ESF2014+.

**INDIKÁTORY**

SMAZAT
  KONTROLA
  FINALIZACE
  TISK

**Indikátory na projektu**

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
52510	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti	0,000	1000,000			0,00
52602	Počet platform pro odborná tematická setkání	0,000	500,000			0,00
54000	Počet podpořených osob - pracovníci ve vzdělávání	0,000	1500,000			0,00
54001	Počet podpořených mužů	0,000	10,000			0,00
60000	Celkový počet účastníků	0,000	5000,000			0,00
60001	Celkový počet účastníků - muži	0,000				
60002	Celkový počet účastníků - ženy	0,000				
60100	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných	0,000				
60101	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - muži	0,000				
60102	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - ženy	0,000				
60200	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci	0,000				
60201	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - muži	0,000				
60202	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - ženy	0,000				
60300	Neaktivní účastníci	0,000				
60301	Neaktivní účastníci - muži	0,000				
60302	Neaktivní účastníci - ženy	0,000				
60400	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy	0,000				
60401	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy - muži	0,000				
60402	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy - ženy	0,000				
60500	Zaměstnaní, včetně OSVČ	0,000				
60501	Zaměstnaní, včetně OSVČ - muži	0,000				
60502	Zaměstnaní, včetně OSVČ - ženy	0,000				
60600	Účastníci ve věku do 25 let	0,000				

Stránka 1 z 4, položky 1 až 25 z 93

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
60500	Zaměstnaní, včetně OSVČ	0,000			30. 11. 2016	
60501	Zaměstnaní, včetně OSVČ - muži	0,000			30. 11. 2016	
60502	Zaměstnaní, včetně OSVČ - ženy	0,000			30. 11. 2016	
60600	Účastníci ve věku do 25 let	0,000			30. 11. 2016	
60601	Účastníci ve věku do 25 let - muži	0,000			30. 11. 2016	
60602	Účastníci ve věku do 25 let - ženy	0,000			30. 11. 2016	
60700	Účastníci ve věku nad 54 let	0,000			30. 11. 2016	
60701	Účastníci ve věku nad 54 let - muži	0,000			30. 11. 2016	
60702	Účastníci ve věku nad 54 let - ženy	0,000			30. 11. 2016	
60800	Účastníci ve věku nad 54 let, kteří jsou nezaměstnaní, a to i dlouhodobě, nebo neaktivní a...	0,000			30. 11. 2016	
60801	Účastníci ve věku nad 54 let, kteří jsou nezaměstnaní, a to i dlouhodobě, nebo neaktivní a...	0,000			30. 11. 2016	
60900	Účastníci s ukončeným primárním (ISCED 1) nebo nižším sekundárním (ISCED 2) vzděláním	0,000			30. 11. 2016	
60301	Neaktivní účastníci - muži	0,000			30. 11. 2016	
60001	Celkový počet účastníků - muži	0,000			30. 11. 2016	
60002	Celkový počet účastníků - ženy	0,000			30. 11. 2016	
60100	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných	0,000			30. 11. 2016	
60101	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - muži	0,000			30. 11. 2016	
60102	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - ženy	0,000			30. 11. 2016	
60200	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci	0,000			30. 11. 2016	
60201	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - muži	0,000			30. 11. 2016	
60202	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - ženy	0,000			30. 11. 2016	
60300	Neaktivní účastníci	0,000			30. 11. 2016	
60302	Neaktivní účastníci - ženy	0,000			30. 11. 2016	
60400	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy	0,000			30. 11. 2016	
60402	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy - ženy	0,000			30. 11. 2016	

Export standardní

Kód indikátoru: 60101  
 Název indikátoru: Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - muži  
 ENVI:

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000  
 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY:

CÍLOVÁ HODNOTA: 0,000  
 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY:

MĚRNÁ JEDNOTKA: Osoby  
 TYP INDIKÁTORU: Výstup

DOŠÁZENÁ HODNOTA Z PROJEKTU: 0,00  
 PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA: 0,00  
 DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY: 30. 11. 2016  
 DOŠÁZENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ:

PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY:

KOMENTÁŘ: 0/2000

Stránka 1 z 4, položky 1 až 25 z 88

Jakékoliv dotazy s vyplnění databáze IS ESF2014+ směřujte přes interní depeši na helpovou podporu OPVVV\_Technická pomoc\_Žadatel/Příjemce.

### UPOZORNĚNÍ:

Aktualizovat indikátory z externí aplikace IS ESF je možné až po ukončení sledovaného období. Pokud uživatel provádí v ZoR stisknutí pole Aktualizace z IS ESF dříve, zobrazí se mu následující chybové hlášení: Datum nesmí být vyšší než aktuální datum.

## 3.8 Horizontální principy

V záložce Horizontální principy doplňuje příjemce plnění principů, vůči nimž je projekt pozitivní, a to pouze v případě, že ve sledovaném období byly principy naplněny. Naplnění horizontálních principů doporučujeme uvést až v ZZoR. Do popisu vyplňte pouze stručný komentář v souladu s žádostí o podporu. Příjemce vstoupí na konkrétní princip, stiskne pole Vykázat změnu/přírůstek a následně vyplní povinné pole Popis plnění principu. Principy, vůči nimž je projekt neutrální, není třeba v ZoR vykazovat.

#### HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

##### Horizontální principy na projektu

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Rovné příležitosti a nediskriminace	Pozitivní vliv na horizontální princip
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Neutrální k horizontálnímu principu
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu

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

**Vykázat změnu/přírůstek**

##### Horizontální principy, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Rovné příležitosti a nediskriminace	Pozitivní vliv na horizontální princip

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

Smazat Uložit Storno

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU: Rovné příležitosti a nediskriminace

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP: Pozitivní vliv na horizontální princip

**POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU** 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

### 3.9 Publicita

Na záložce Publicita vyplňuje příjemce automaticky načtené formy publicity, pokud byly ve sledovaném období realizovány – zvolením záznamu a stisknutím pole Vykázat změnu/přírůstek. Již v první ZoR je třeba v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů vykázat plnění povinné formy publicity – vyvěšení plakátu, uvedení informace o projektu na webových stránkách školy (pokud je příjemce má).

Kromě toho také může založit další nepovinné formy přes tlačítko Nový záznam.

The screenshot shows the 'PUBLICITA' (Publicity) section of a web application. At the top, there are navigation tabs: SMAZAT, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. Below this is a table titled 'Publicita na projektu' with columns for 'Publicita', 'Název nepovinného zajištění propagace projektu', and 'Již splněna'. A record is visible with the text 'Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnote nižší než 500 000 EUR velik...' and a checkbox for 'Již splněna'. Below the table is a 'Vykázat změnu/přírůstek' button. Another table below is titled 'Publicita, u které je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období' with columns for 'Publicita', 'Název nepovinného zajištění propagace projektu', 'Komentář', and 'Plnění publicitní činnosti'. Below this table are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. At the bottom, there is a form for adding a new record with fields for 'PUBLICITA' and 'NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU'. There is also a 'PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI' section with a yellow button and a 'KOMENTÁŘ' section with a 'Výběr hodnoty' dropdown menu.

### 3.10 Dokumenty zprávy

Záložka slouží pro vkládání příloh týkající se výlučně konkrétní zprávy o realizaci. Zde příjemce vloží veškeré dokumenty dokládající naplnění aktivit/indikátorů/dalších podmínek výzvy. Dokumenty bude příjemce značit číslem šablony a zkráceným názvem přílohy. Příklad: 3\_II\_5\_prezenční listina. Zároveň vloží povinnou kalkulačku indikátorů s výpočtem vykazovaných indikátorů. Před vložením příloh do systému doporučujeme jednotlivé dokumenty zkomprimovat do jednoho souboru (použít zip nebo rar) a vložit jako jeden komprimovaný soubor.

Jak je uvedeno na obrazovce, vložené přílohy se nebudou propisovat na projektovou záložku Dokumenty, ale zůstanou uloženy pod zprávou.

Příjemce přes tlačítko Nový záznam vkládá Název dokumentu a následně přes pole Připojit vkládá dokument přílohy. Přílohy ZoR projektu postačí doložit jako prostou kopii tzn., pokud je na dokumentu vyžadován podpis, může se jednat o běžný „ruční“ podpis. Dokument je následně oskenován a doložen v ZoR projektu. Je samozřejmě možné dokument podepsat i elektronicky. Dokument lze elektronicky podepsat přes ikonu pečeti. Jakmile se dokument podepíše, pečeť je zelená.

Společně se ZoR projektu je kontrolována **vlastnická struktura příjemce** i v době realizace projektu.

### Pro Šablony II platí:

Příjemce, který NENÍ zřízen organizační složkou státu (OSS), krajem, obcí nebo svazkem obcí, v žádosti o podporu na záložce Subjekty uvedl informace k vlastnické struktuře (zvláště žadatelé s právní formou s.r.o.).

**Pokud dojde ke změně vlastnické struktury příjemce**, který není OSS nebo není zřízen OSS, krajem, obcí nebo svazkem obcí, je třeba do ZoR doložit dokument Prokázání vlastnické struktury žadatele/příjemce. Tento formulář je uveden mezi přílohami ZoR přímo u příslušné výzvy. Pokud je změna taková, že se tím mění i údaje na záložce Subjekty v IS KP14+, tak příjemce informuje o této změně prostřednictvím žádosti o změnu (vybere příslušný typ Subjektu a aktualizuje údaje) – jedná se o nepodstatnou změnu projektu.

Pokud nedojde k žádné změně ve vlastnické struktuře, není třeba o této skutečnosti informovat.

## Pro Šablony III platí:

Příjemce, který NENÍ zřízen organizační složkou státu (OSS), krajem, obcí nebo svazkem obcí, doložil v žádosti o podporu vlastnickou strukuru příjemce.

**Pokud dojde ke změně vlastnické struktury příjemce**, který není OSS nebo není zřízen OSS, krajem, obcí nebo svazkem obcí, je třeba do ZoR doložit dokument Prokázání vlastnické struktury žadatele/příjemce. Tento formulář je uveden mezi přílohami ZoR přímo u příslušné výzvy.

Pokud nedojde k žádné změně ve vlastnické struktuře, není třeba o této skutečnosti informovat.

### 3.11 Dokumenty projektu

Záložka obsahuje dva přehledy příloh:

**Dokumenty na projektu** - přehled příloh z žádosti o podporu nebo žádosti o změnu - pro editaci používá příjemce fce Vykázat změnu/přírůstek:

- nelze změnit název přílohy
- vloženou fyzickou přílohu nejde smazat, pouze ji vyměnit

DOKUMENTY PROJEKTU				
SMAZAT	KONTROLA	FINALIZACE	TISK	
Dokumenty na projektu				
Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Soubor	Povinný
2	Prohlášení o přijatelnosti Žadatel		Příloha k žádosti o podporu.pdf	
3	Výstup z dotazníkového šetření		Příloha k žádosti o podporu.pdf	
4	Kalkulačka indikátorů		Testovací příloha 1.docx	
5	Částečné prohlášení o výběru režimu veřejné podpory		Příloha k žádosti o podporu.pdf	

**Dokumenty** - přes tlačítko Nový záznam mohou být navázány další přílohy, které budou následně uloženy pod projektovou úroveň – jedná se o přílohy, které mohou mít charakter vztahující se k projektu, nikoliv jen konkrétní zprávě.

Přílohy z této záložky se po schválení ZoR a rozehrání dat načtou na projektovou záložku Dokumenty.

Nový záznam   Smazat   Uložit   Storno

Stáhnout dokumenty

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam vytvořen

NÁZEV DOKUMENTU

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

Doložený soubor

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

SOUBOR   OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MĚZÍ1+ DATUM VLOŽENÍ  VERZE DOKUMENTU

### 3.12 Čestná prohlášení

Záložka obsahuje automaticky načtená čestná prohlášení. Příjemce je povinen se záznamy souhlasit, a to prostřednictvím zatržení checku Souhlasím s čestným prohlášením. Pole Text čestného prohlášení definuje a popisuje dané ČP.

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ  
Čestné prohlášení pro ZoR

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Souhlasím s čestným prohlášením

### 3.13 Podpis dokumentu

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

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

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

Jakmile se stisklo pole Finalizovat, zobrazí se hlášení:

Signatářům přijde depeše o možnosti podpisu zprávy o realizaci.

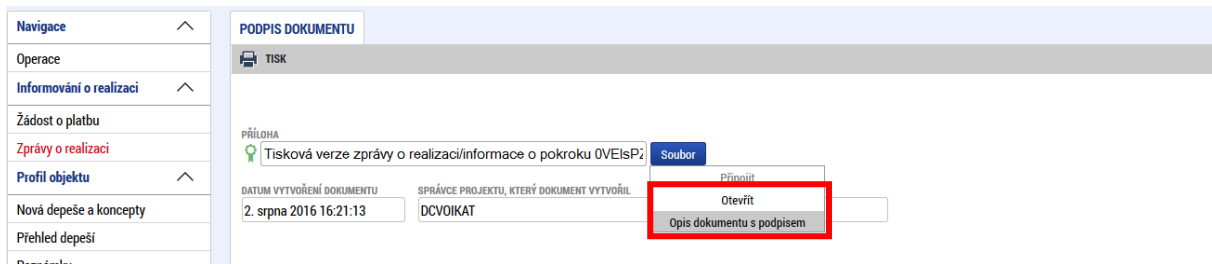
Přičteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input type="checkbox"/>	Podpsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+			2. 8. 2016 16:21	Střední
<input type="checkbox"/>	Finalizace Zpravy/Informace	Systém*MS2014+			2. 8. 2016 16:20	Střední

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

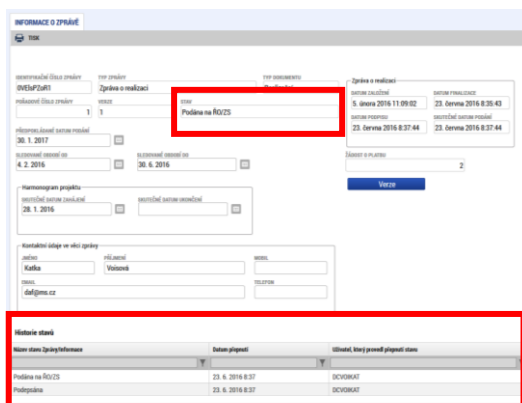
Po podpisu je pečeť zelená.



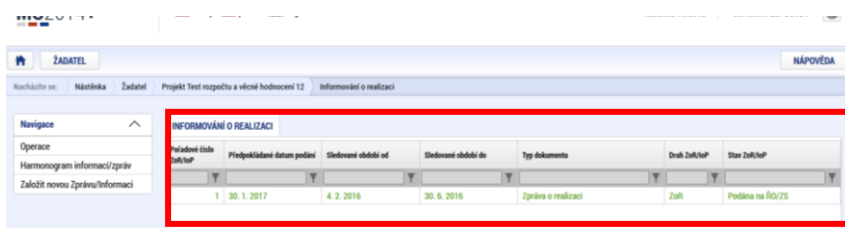
V případě potřeby lze vygenerovaný podepsaný .pdf soubor zobrazit včetně informací o certifikátu, který byl použit k podpisu žádosti o podporu. Na záložce Podpisu projektu stiskem tlačítka Soubor, můžeme zvolit možnost Opis dokumentu s podpisem.



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



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



## 4 Proces kontroly Zprávy o realizaci

Proces kontroly ZoR probíhá dle pravidel definovaných v Pravidlech pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů.

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

- Vrácena k přepracování z formálního hlediska – ZoR je vrácena kvůli formálním chybám. Administrátor vrátí pouze vybrané obrazovky, které je nutné opravit.
- Schváleno ŘO z formálního hlediska – ZoR je schválena z formální stránky. Tento stav není povinný, projektový administrátor může rovnou přejít na kontrolu obsahové kvality ZoR a tento stav nemusí využít.
- Vrácena k přepracování z hlediska obsahové kvality – ZoR je vrácena k opravě. Administrátor vrátí pouze obrazovky vybrané k opravě, avšak může vrátit k dopracování ZoR se všemi obrazovkami
- Schváleno ŘO z hlediska obsahové kvality – ZoR je schválena z obsahové kvality, tedy kompletně.

### 4.1 Vrácení zprávy o realizaci k dopracování

Zpráva o realizaci je v případě potřeby vrácena k dopracování:

- se všemi obrazovkami;
- s vybranými obrazovkami;

Jakmile je ZoR vrácena k dopracování, příjemce tuto informaci dostane formou interní depeše.

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

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

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

**Navigace** ^

- Operace
- Informování o realizaci** ^
- Žádost o platbu
- Zprávy o realizaci
- Profil objektu ^
- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti** ^
- Informace o zprávě**
- Realizace, provoz/údržba výstupu
- Příjmy
- Identifikace problému
- Indikátory
- Horizontální principy
- Klíčové aktivity
- Čestná prohlášení
- Dokumenty
- Publicita
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Veřejná podpora
- Firemní proměnné
- Podpis dokumentu
- Důvody vrácení
- Kontroly

### INFORMACE O ZPRÁVĚ

TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY  
OVEISPZoR1

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY  
1

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ  
30. 1. 2017

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD  
4. 2. 2016

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ  
28. 1. 2016

Kontaktní údaje ve věci zprávy

JMÉNO  
Katka

EMAIL  
daf@ms.cz

TYP ZPRÁVY  
Zpráva o realizaci

VERZE  
2

SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO  
30. 6. 2016

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

PŘÍJMENÍ  
Voisová

TYP DOKUMENTU  
Realizační

STAV  
Schválena ŘO z hlediska obsahové kvality

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ  
2. srpna 2016 16:19:53

DATUM PODPISU  
2. srpna 2016 16:25:10

ŽÁDOST O PLATBU  
2

DATUM FINALIZACE  
2. srpna 2016 16:20:47

SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ  
2. srpna 2016 16:25:11

**Verze**

**Harmonogram projektu**

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 28. 1. 2016

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ: [ ]

**Historie stavů**

Název stavu Zprávy/Informace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Schválena ŘO z hlediska obsahové kvality	2. 8. 2016 16:31	VOIKAT
Podána na ŘO/ZS	2. 8. 2016 16:25	DCVOIKAT
Podepsána	2. 8. 2016 16:25	DCVOIKAT
Finalizována	2. 8. 2016 16:20	DCVOIKAT
Rozpracována	2. 8. 2016 16:19	DCVOIKAT
Finalizována	2. 8. 2016 16:18	DCVOIKAT
Rozpracována	2. 8. 2016 16:07	VOIKAT
Vrácena k přepracování z hlediska obsahové kvality	2. 8. 2016 16:07	VOIKAT
Schválena ŘO z formálního hlediska	2. 8. 2016 15:23	VOIKAT
Podána na ŘO/ZS	23. 6. 2016 8:37	DCVOIKAT
Podepsána	23. 6. 2016 8:37	DCVOIKAT
Finalizována	23. 6. 2016 8:35	DCVOIKAT
Rozpracována	5. 2. 2016 11:09	JNKUPLN

Příjemce si přečte informace o důvodech vrácení na záložce Důvody vrácení, která je k dispozici v levém menu mezi obrazovkami zprávy o realizaci. Výzvu k opravě/doplnění ZoR najde v dokumentech ZoR, kam ji administrátor MŠMT nahrává.

Automaticky je editovatelná také obrazovka Informace o zprávě.

Jakmile příjemce upřesní/opraví zprávu dle pokynů projektového administrátora MŠMT, opět provádí finalizaci a podpis zprávy přes záložku Podpis dokumentu (dle kapitoly 3.15).

Data se aktualizují.

Operace

**Informování o realizaci**

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Identifikace problému

Indikátory

Horizontální principy

Klíčové aktivity

Čestná prohlášení

Dokumenty

Publicita

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Veřejná podpora

TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 0VelsPZoR1    TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci    TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1    VERZE: 2    STAV: Podána na ŘO/ZS

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ: 30. 1. 2017

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 4. 2. 2016    SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: 30. 6. 2016

Harmonogram projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 28. 1. 2016    SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:

Kontaktní údaje ve věci zprávy

JMÉNO: Katka    PŘÍJMENÍ: Voisová    MOBIL:

EMAIL: daf@ms.cz    TELEFON:

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ: 2. srpna 2016 16:19:53    DATUM FINALIZACE: 2. srpna 2016 16:20:47

DATUM PODPISU: 2. srpna 2016 16:25:10    SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ: 2. srpna 2016 16:25:11

ŽÁDOST O PLATBU: 2

Verze

**Historie stavů**

Název stavu Zprávy/Informace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Podána na ŘO/ZS	2. 8. 2016 16:25	DCVOIKAT
Podepsána	2. 8. 2016 16:25	DCVOIKAT
Finalizována	2. 8. 2016 16:20	DCVOIKAT
Rozpracována	2. 8. 2016 16:19	DCVOIKAT
Finalizována	2. 8. 2016 16:18	DCVOIKAT
Rozpracována	2. 8. 2016 16:07	VOIKAT
Vrácena k přepracování z hlediska obsahové kvality	2. 8. 2016 16:07	VOIKAT
Schválena ŘO z formálního hlediska	2. 8. 2016 15:23	VOIKAT

Proces kontroly projektovým administrátorem MŠMT opět začíná.

## 4.2 Schválení Zprávy o realizaci

Schválením zprávy o realizaci dochází k přepnutí stavu na Schváleno ŘO z hlediska obsahové kvality. Příjemce je o této skutečnosti informovaný prostřednictvím automatické depeše a také změnou stavu zprávy o realizaci.

NACHÁZÍTE SE: **ŽADATEL** NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Projekt Test rozpočtu a věcné hodnocení 12](#) [Informování o realizaci](#)

Operace

Harmonogram informací/zpráv

Založit novou Zprávu/Informaci

**INFORMOVÁNÍ O REALIZACI**

Pořadové číslo ZoR/IoP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP
1	30. 1. 2017	4. 2. 2016	30. 6. 2016	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...

V tuto chvíli také může příjemce založit další zprávu o realizaci, která bude popisovat další sledované období, a to přes pole Založit novou Zprávu/Informaci.

#### UPOZORNĚNÍ:

- V případě, že ze strany příjemce došlo k rozpracování další zprávy ještě před schválením té předešlé, na nově rozpracované ZoR nejsou aktivní obrazovky Indikátory, Publicita, Aktivity a Jednotky aktivit. To právě z důvodu, že předešlá ZoR není schválená a systém nemůže načíst aktuální, schválená data. Po schválení předešlé ZOR se záložka následně zaktivní.
- V případě souběhu ZoR a žádosti o změnu (ŽoZ), kdy ZoR je ve stavu Rozpracovaná a současně dochází k schválení ŽoZ, je žádoucí, aby požadované úpravy na ŽoZ byly součástí ZoR. Řešením aktualizace dat na již rozpracované ZoR je smazání konkrétního záznamu (např. výmazání IND z tabulky Indikátory vykazované za sledované období a opakované Vykázat změnu/přírůstek na daném IND. Opakovaným načtením záznamu dojde k aktualizaci dat dle schválené ŽoZ. Tento krok je možno provést na záložkách Indikátory, Klíčové aktivity a Dokumenty. Podmínkou je schválení ŽoZ.

## 5 Závěrečná zpráva o realizaci projektu

Závěrečnou zprávu o realizaci projektu předkládá příjemce do 40 pracovních dní od ukončení posledního sledovaného období.

### 5.1 Specifika závěrečné zprávy - ZZOR

Záložka Informace o zprávě – na závěrečné ZoR je povinná datová položka Skutečné datum ukončení v boxu Harmonogram projektu. Uvedené datum by mělo odpovídat položce Sledované období do. Datová položka nesmí být ze strany příjemce vyplněna dříve než v závěrečné ZoR. Jakékoliv změny je pak nutno řešit prostřednictvím žádosti o změnu.

Při přípravě ZZoR je třeba se ujistit, že příjemce vykazuje všechny splněné aktivity projektu, všechny výsledkové indikátory (51010, 52510) a milník (60000 generovaný z IS ESF poté, co jsou vyplněny datумы výstupu podpořených osob z projektu), dále horizontální principy s pozitivním vlivem na projekt. V modulu veřejných zakázek se příjemce ujistí, že případně uvedené veřejné zakázky se nacházejí v logickém ukončeném stavu.

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

Po schválení ZZoR obdrží příjemce informace k ukončení projektu interní depeší. V příloze interní depeše jsou uvedeny pokyny k finančnímu vypořádání projektu, popř. k případnému provedení vratky nevyužitých finančních prostředků, a další informace.

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

## 6 Ostatní evidence při realizaci projektu

### 6.1 Veřejné zakázky

Pokud příjemce vyhlásil veřejnou zakázku dle pravidel OP VVV, je povinen o takové veřejné zakázce informovat příjemce dotace – viz Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů, kap. 12.

Informace o veřejných zakázkách se zadávají v modulu Veřejné zakázky v IS KP14+. Tento modul je k dispozici přímo v projektu. Pro práci v modulu jsou uvedeny instrukce zde: <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1015370.htm?a=1>

V modulu Veřejné zakázky jsou automaticky načteny záznamy veřejných zakázek, které byly evidovány v žádosti o podporu. Editace již evidovaného záznamu se provede přes tlačítko Vykázat změnu/přírůstek.

V modulu Veřejné zakázky uvádí příjemce pouze veřejné zakázky spolufinancované z projektu OP VVV v předpokládané hodnotě nad 400.000 Kč bez DPH/500.000 Kč bez DPH/2 mil. Kč bez DPH dle verze Pravidel pro žadatele a příjemce ZP a případného metodického dopisu (tato dokumentace je uvedena v právním aktu jako příloha právního aktu). Dokumenty spojené s realizací veřejných zakázek příjemce nenahrává k ZoR projektu, ale uchovává je u projektové dokumentace.

Před podáním závěrečné zprávy o realizaci je nutné zkontrolovat, zda jsou všechny uvedené veřejné zakázky v logickém konečném stavu (např. VZ splněna, VZ nerealizována).

Stavy VZ

Stav realizace		
Kód	Název	Definice
	Plánována	Zadávací řízení na veřejnou zakázku zatím nebylo zahájeno.
	Nezahájena	Plánované zadávací řízení na veřejnou zakázku nebylo zahájeno, veřejná zakázka se neuskuteční.
	Zahájena	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zahájeno, nachází se v některé ze svých procesních fází.
	Předběžné opatření	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS) nařídil před vydáním rozhodnutí ve správním řízení předběžné opatření, kterým pozastavuje zadávací řízení nebo zakazuje uzavřít smlouvu v zadávacím řízení.
	Zrušena ze strany ÚOHS	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zrušeno na základě rozhodnutí ÚOHS.

Stav realizace		
Kód	Název	Definice
	Zrušena ze strany zadavatele	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zrušeno zadavatelem.
	Zadána	Byla uzavřena smlouva na realizaci veřejné zakázky.
	Nesplněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla uzavřena, ale nebyla realizována.
	Splněna	Předmět veřejné zakázky byl splněn.
	Částečně splněna	Předmět veřejné zakázky byl splněn částečně, ve zbytku došlo k jeho nenaplnění.
	Zákaz plnění	Rozhodnutím ÚOHS bylo zakázáno plnění smlouvy na veřejnou zakázku.

## 6.2 Kontroly

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

Příjemce eviduje audit/externí kontrolu prostřednictvím samostatného modulu Kontroly – přímo na projektu v IS KP14+.

Informace k práci v modulu Kontroly jsou uvedeny zde: <https://opvv.msmt.cz/clanek/kontroly-audity-externi-kontroly.htm?a=1&a=1>

Pokud u příjemce byla ukončena externí kontrola, příjemce 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.**