

NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY

OBECNÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

PŘÍLOHA Č. 8 – ZRUŠENA JAKO PŘÍLOHA OBECNÝCH
PRAVIDEL, PŘESUNUTA NA WEBOVÉ STRÁNKY NPO

~~POSTUP PRO VYPLŇOVÁNÍ ŽÁDOSTI
O PLATBU A ZPRÁVY O REALIZACI
PROJEKTU V MS2014+~~

~~VYDÁNÍ 1.00~~

~~PLATNOST OD 18. 3. 2022~~

Obsah

Postup pro vyplňování žádosti o platbu a zprávy o realizaci projektu	3
Postup vyplnění žádosti o platbu	3
Výběr účtu příjemce/zřizovatele příjemce	5
Záložka Žádost o platbu	5
Záložka Souhrnná soupiska	7
Záložka SD 1 Účetní/daňové doklady	8
Záložka Nezpůsobilé výdaje	11
Záložka Dokumenty	11
Záložka Čestné prohlášení	11
Záložka Souhrnná soupiska a Žádost o platbu	11
Kontrola žádosti o platbu	11
Finalizace žádosti o platbu	12
Podpis žádosti o platbu	12
Postup vyplnění zprávy o realizaci	13
Záložka Informace o zprávě	14
Záložka Realizace, provoz/údržba výstupu	14
Záložka Identifikace problému	14
Záložka Indikátory	15
Záložka Horizontální principy	17
Záložka Klíčové aktivity	17
Záložka Etapy projektu	18
Záložka Čestné prohlášení	18
Záložka Dokumenty	19
Záložka Dokumenty Zprávy	20
Záložka Publicita	20
Záložka Kontroly	21
Záložka Firemní proměnné	21
Záložka Účetní období	21
Záložka Veřejná podpora	21
Kontrola vyplnění zprávy o realizaci	21
Finalizace zprávy o realizaci	22
Podpis zprávy o realizaci	22

UPZORNĚNÍ

V textu uvedené obrázky jsou pouze ilustrativní. Z technických důvodů byl tento postup v současné chvíli převzat od kolegů z Integrovaného regionálního operačního programu. S naším poděkováním jej zpřístupňujeme příjemcům NPO. V nejbližší době proběhne revize tohoto dokumentu.

Postup pro vyplňování žádosti o platbu a zprávy o realizaci projektu

Žádost o platbu (ŽoP) a průběžnou/závěrečnou zprávu o realizaci projektu (ZoR) není možné podat před schválením prvního právního aktu.

Příjemce podá prostřednictvím MS2014+ ŽoP, průběžnou/závěrečnou ZoR a všechny požadované přílohy nejpozději do 20 pracovních dnů od vydání prvního právního aktu v případě, že ukončil etapu nebo projekt před vydáním prvního právního aktu. Pokud jsou etapa/etapy nebo projekt ukončeny po vydání prvního právního aktu, příjemce předloží ZoR a ŽoP do 20 pracovních dnů od ukončení etapy/projektu. Lhůty pro předkládání ŽoP a ZoR jsou podrobněji specifikovány v kapitole 13.3 Obecných pravidel.

Harmonogram jejich podání se příjemci zobrazuje v MS2014+ po datu vydání právního aktu. Příjemce jej nemůže upravovat. Harmonogram je automaticky upraven v případě, že jsou změněny údaje na základě ŽoZ podané příjemcem, ze kterých je harmonogram generován.

V případě, že příjemce požaduje změny v rozpočtu etapy/projektu (např. z důvodu posunu aktivity), nebo změny v harmonogramu, musí před koncem dané etapy podat žádost o změnu (ŽoZ). Postup pro oznamování a schvalování změn je specifikován v kapitole 15 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Postup vyplnění žádosti o platbu

Žádost o platbu se předkládá po ukončení etapy projektu v případě, že již byl vydán právní akt (stav projektu je „Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory“).

Po přihlášení uživatele do aplikace MS2014+ se zobrazí nabídka „Žadatel – Moje projekty“, kde je kompletní seznam všech příjemcem vytvořených žádostí o podporu a žádostí o podporu, ke kterým má příjemce přístup.

Moje projekty						
Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="CZ.06.3.72/0.0/0.0.1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0qlE5P	11.1.2016-územní plány	11.1.2016-územní plány	CZ.06.3.72/0.0/0.0...	Žádost o podporu	Projekt s právním aktem o...	Realiza

Pro tvorbu nové žádosti o platbu je nutné kliknout na příslušný projekt a dále na pole s názvem „Žádost o platbu“ v ovládacím panelu.

Klikněte na pole „Vytvořit novou“.

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
1	20. 1. 2016	<input checked="" type="checkbox"/>	Rozpracovaná	Rozpracovaná

Pozn.: Žádost je možné nechat rozpracovanou a vrátit se k ní později.

Po otevření dvojklikem žádosti o platbu se otevře záložka „Identifikace operace“, kde se automaticky vyplní část „Identifikační údaje“. Je automaticky doplněno registrační číslo projektu, registrační číslo žádosti o platbu, název příjemce, stav žádosti o platbu a identifikace, zda se jedná o závěrečnou platbu za poslední etapu nebo nikoliv.

POZOR:

Pokud není předchozí žádost o platbu ve stavu „Schválená 2. stupeň – podepsaná“ nelze další žádost o platbu založit.

V části „Úvodní informace“ se automaticky vyplní pole typ žádosti o platbu, který žadatel vyplnil v žádosti o podporu.

Identifikační údaje	
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU CZ.06.3.72/0.0/0.0/15_012/0000	NÁZEV PROJEKTU 11.1.2016-územní plány
PŘÍJEMCE Obec Mirošovice	POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP 1
ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU CZ.06.3.72/0.0/0.0/15_012/0000139/2016/00	<input checked="" type="checkbox"/> Závěrečná ŽoP
STAV Rozpracovaná	STAV ZPRACOVÁNÍ Rozpracovaná
<input type="checkbox"/> Zálohová platba Zálohová platba neobsahuje vyúčtování	

Úvodní informace						
TYP ŽÁDOSTI O PLATBU POST	KONSTANTNÍ SYMBOL	VARIABILNÍ SYMBOL	SPECIFICKÝ SYMBOL	VERZE ŽOP 1	VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU 1	DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU 20. 1. 2016

Účet příjemce			
NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE	PŘEDČÍSLO 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	PŘEDČÍSLO 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

Pole „Konstantní symbol“, „Variabilní symbol“ a „Specifický symbol“ není nutno vyplňovat. Verze žádosti o platbu je první v případě, že nedojde k odfinalizování žádosti o platbu. Vazba na položku finančního plánu se doplní automaticky podle etapy, za kterou je žádost o platbu předkládána. Finanční plán je rozdělen podle etap. První etapa odpovídá prvnímu finančnímu plánu, druhá etapa se rovná druhý finanční plán atd. Datum podání žádosti o platbu je maximální lhůta, do které je možné podat žádost o platbu.

Výběr účtu příjemce/zřizovatele příjemce

Dále je nutné vybrat číslo účtu. Kliknutím na číselník se otevře nové okno, ve kterém vyberte příslušný účet příjemce. V případě příjemce s právní formou příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem vyberte účet zřizovatele obce/kraje. Po výběru účtu se automaticky vyplní ostatní údaje.

V případě chybějícího či chybného účtu je nutné podat žádost o změnu s novým číslem účtu. Po schválení ŽoZ se nové číslo účtu doplní do číselníků účtů. V těchto případech není nutné ŽoP mazat a může zůstat ve stavu Rozpracována.

Pole „Zdůvodnění platby“ není nutno vyplňovat.

Po vyplnění všech údajů stiskněte tlačítko „Uložit“.

Záložka Žádost o platbu

Na záložce žádost o platbu se automaticky vyplní souhrnné požadované částky rozdělené na investice/neinvestice požadované v žádosti o platbu. Požadované částky se vyplní až po vyplnění soupisky a stisknutí tlačítka „Naplnit data ze soupisky“.

Naplnit veřejnou podporu – v případě, že je relevantní, po vyplnění veřejné podpory na záložce SD-1 Účetní/daňové doklady stiskněte tlačítko „Naplnit veřejnou podporu“. Veřejná podpora se následně vyplní automaticky. Po úpravě soupisky dokladů je nutné znovu stisknout tlačítko "Naplnit veřejnou podporu", aby se údaje aktualizovaly.

Datová oblast žádosti

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Dokumenty

Čestná prohlášení

Podpis žádosti o platbu

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	1 000,00	1 000,00	0,00
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	0,00		
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	1 000,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	0,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	1 000,00	1 000,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	1 000,00	1 000,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	1 000,00	1 000,00	0,00
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00

Uložit

Storno

V veřejné podpoře

Druh veřejné podpory	Částka	Částka EU	Částka SR	Částka ostatní	Ruční záznam

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

DRUH VEŘEJNÉ PODPORY

ČÁSTKA

ČÁSTKA EU

ČÁSTKA SR

ČÁSTKA OSTATNÍ

☐ Ruční záznam

Záložka Souhrnná soupiska

Tato operace je nezbytná proto, aby se následně zpřístupnila pole pro editaci na dalších záložkách soupisky dokladů. Vyplňte evidenční číslo/označení soupisky ve formátu pořadové číslo žádosti o platbu/poslední sedmimístný číselný kód registračního čísla projektu (např. 1/0000692). Pole „Prokazované další výdaje stanovené sazbou či paušálem“ je v NPO nerelevantní. Ostatní údaje na „Finančních datech“ se vyplní automaticky po vyplnění soupisky (záložky SD-1, Nezpůsobilé výdaje“, a stisknutí tlačítka „Naplnit data z dokladů soupisky“.

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO 1	EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY 1	ČÍSLO	NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY Město Písek
PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č. 	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	ČÍSLO ETAPY 2	

Import dokladů soupisky z XML
IMPORTNÍ XML SOUBOR

Připojit

Spustit import

Smazat doklady soupisky

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 200,00	<div>Naplnit data z dokladů soupisky</div> <p>Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu</p>
PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ 200,00	
PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ 0,00	
PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU CI PAUŠÁLEM <div></div>	
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ 0,00	

Záložka SD-1 Účetní/daňové doklady

Příjemce na této záložce zadává údaje k jednotlivým účetním dokladům, které jsou součástí žádosti o platbu, tyto účetní doklady následně přiloží formou přílohy. Pro zadání další faktury/dokladu stisknete tlačítko „Nový záznam“. Záložku SD-1 můžete vyplnit ručně nebo zadat v excelu (příloha 13 Obecných pravidel) a do MS2014+ ji nainportovat ze záložky „Souhrnná soupiska“. Postup importu je uveden v příloze 12 Obecných pravidel. Při opětovném importu soupisky prostřednictvím souboru XML, dochází k automatickému smazání původně vložených dokumentů na soupisce. Pokud používáte import soupisky ze souboru xml, ověřte si před finalizováním soupisky, zda máte na soupisce všechny dokumenty řádně nahrány.

Nový záznam		Kopírovat záznam	Smazat	Uložit	Sromo
-------------	--	------------------	--------	--------	-------

POŘADOVÉ ČÍSLO	1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	3 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	Smazat/Zneplatnit		
	Ministerstvo pro místní rozvoj	1.1.1.1 Stavba	INVESTICE/NEINVESTICE		
MĚNA DOKLADU	KURZ	Investice			
K rozpočtu částek z měny dokladu do měny programu musí být vyplněno Datum úhrady výdaje.					
4 CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU	5 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU	6 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU	ZORUJ
15 000 000,00	750 000,00		87845		
CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU			
7 DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU	8 DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ	9 DATUM ÚHRADY VÝDAJE	<input type="checkbox"/> Dodatečné datum úhrady dokladu		
20. 1. 2021	12. 1. 2021	28. 1. 2021			

1 IČO DODAVATELE	1 NÁZEV DODAVATELE	<input type="checkbox"/> Nerelevantní
00014915	Metrostav, a.s.	
1 ČÍSLO SMLUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE	<input type="checkbox"/> Nerelevantní	1 ČÍSLO VÝŠEŘOVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE
875452		<input checked="" type="checkbox"/> VŘ nerelevantní

3 ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	3 ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ
10 000 000,00	500 000,00		
ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU	ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU	
Z TOHO SF	Z TOHO SR	ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE	ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU

Údaje jsou vyplňovány ručně, položka „Zkrácený název subjektu“ (příjemce) se vybírá z číselníku, výběrem z číselníku se také plní datové pole „Položka rozpočtu projektu“, jsou zde nabízeny položky rozpočtu, kde vyberte položku rozpočtu, ke které se účetní doklad vztahuje. Po vyplnění „Položky rozpočtu projektu“ se automaticky vyplní, zda se jedná o položku „Investice/neinvestice“.

Pokud se k více položkám v rozpočtu vztahuje jedna faktura, rozdělte fakturu do příslušných položek v rozpočtu a v poli prokazované způsobilé výdaje vyplňte částky, které se vztahují k položce v rozpočtu. V případě, že faktura se vztahuje pouze k jedné položce rozpočtu a nejsou v ní nezpůsobilé výdaje, bude částka uvedená na dokladu stejná jako v poli prokazované způsobilé výdaje. Na záložku se nevyplňují faktury/doklady, které celé zahrnují nezpůsobilé výdaje.

Smazat/Zneplatnit – tlačítko slouží ke smazání (= zneplatnění) vybraného dokladu soupisky u vrácené ŽoP k dopracování. Po stisknutí tlačítka a potvrzení se vyplní v tabulce údaj ve sloupci Typ úpravy dokladu na „Smazaný“. Tento příznak indikuje, že doklad chce příjemce smazat a bude po schválení ŽoP smazaný.

Tlačítko **Smazat záznam** neslouží ke smazání dokladu u vrácené ŽoP k dopracování. Smazat záznam slouží ke smazání chybně založeného dokladu v případě, že ŽoP ještě nebyla podána.

Celková částka bez DPH uvedená na dokladu — uveďte celkovou částku bez DPH uvedenou na dokladu, ne pouze pro položku v rozpočtu. V případě, kdy částka bez DPH a DPH nebudou odpovídat celkové částce, která se vypočte automaticky, upraví příjemce částku bez DPH tak, aby celkový součet odpovídal celkové částce uvedené na dokladu. Tento rozdíl se bude při kontrole tolerovat.

Celková částka DPH uvedená na dokladu — uveďte DPH. V případě, že DPH není uvedeno, uveďte hodnotu nula. Když je dodavatel neplátce DPH, uveďte hodnotu nula. V případě, že se jedná o přenesenou daňovou povinnost, kdy výše DPH není na dokladu uvedena (pouze text, že daň odvede zákazník), je možné DPH vyplnit dle zákazníkem vypočtené a odvedené částky DPH.

Celková částka uvedená na dokladu — částka se doplní automaticky, jedná se o sumu celkové částky bez DPH uvedené na dokladu a celkové částky DPH uvedené na dokladu.

Číslo účetního dokladu v účetnictví — doplňte variabilní číslo faktury anebo číslo faktury podle účetní evidence.

Druh veřejné podpory — vyplňte režim podpory, který máte vyplněn na projektové žádosti.

Datum vystavení dokladu — vyplňte datum vystavení dokladu.

Datum uskutečnění zdanitelného plnění — vyplňte datum uskutečnění zdanitelného plnění.

Datum úhrady výdaje — ex-post platby — vyplňte datum, kdy byl výdaj uhrazen dodavateli z účtu příjemce. V případě, že výdaj není uhrazen, faktura bude zahrnuta do další etapy. Pokud se jedná o závěrečnou platbu, musí příjemce požádat o prodloužení předložení žádosti o platbu (data předložení na finančním plánu) a prodloužení projektu, etapy.

Dodatečné datum úhrady — checkbox zpřístupněný na kombinovaných platbách. Při jeho zaškrtnutí aplikace dovolí finalizovat záznam ŽoP i bez vyplněného Data úhrady na dokladu, na kterém je tento checkbox zaškrtnutý. Datum úhrady lze doplnit později, i po schválení ŽoP.

Kombinované platby — datum úhrady nemusí být v době předložení ŽoP vyplněn. Administrace ŽoP bude pozastavena do doby úhrady výdaje dodavateli.

Zdroj — vyplní příjemce Ministerstvo práce a sociálních věcí.

Měna dokladu — nevyplňujte.

IČO Dodavatele — vyplňte IČO dodavatele. Pokud je nerelevantní, vyplňte NR.

Název dodavatele — vyplňte název dodavatele.

Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje, pokud je relevantní. V případě, že číslo smlouvy není uvedeno, zatrhněte pole „Nerelevantní“.

Číslo výběrového řízení, ke kterému se doklad vztahuje, pokud je relevantní.

Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje — vyplňte částku „způsobilých“ výdajů projektu bez DPH pouze pro položku v rozpočtu.

Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje — Vzhledem k tomu, že DPH je nezpůsobilým výdajem projektu, uveďte hodnotu nula.

Způsobilé výdaje — částka se doplní automaticky, jedná se o sumu částky bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje a částky DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje.

Prokazované nezpůsobilé výdaje — částka se doplní automaticky, jedná se o rozdíl částek celkové částky uvedené na dokladu a způsobilých výdajů.

Rozpočtová položka druhová — vyplní příjemce Ministerstvo práce a sociálních věcí, pro ostatní subjekty je pole nerelevantní. Vyplňte rozpočtovou položku druhovou podle právního aktu ke dni podání žádosti o platbu. Na právním aktu se jedná o položku druhové třídění, viz obrázek.

			Klasifikace SR ****						
P.č.	Kód řádku	Název	Druh. tříd.	Odvět. tříd.	IISSP Zdroj	IISSP Účel	Účel. znak	Typ SR	Aktuální rok uvolněno 2016**
1	5279	Jiné neinvestiční potřeby výše neuvedené							845 064,00
	527s	Ostatní finanční potřeby							845 064,00
	54ps	SOUHRN NEINVESTIČNÍCH POTŘEB PROJEKTU							845 064,00
2	5570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	5336	369100	1110700			UZ	126 760,00
3	5573	VDS - zdroje strukturálních fondů EU	5336	369100	1510700			UZ	718 304,00
	557s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)							845 064,00
	59zs	SOUHRN NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ PROJEKTU							845 064,00
		Souhrn za SR NEINV							845 064,00
		Souhrn za SR							845 064,00
		Souhrn zdrojů							845 064,00

* hodnota v jednotlivých řádcích se uvádí v Kč na 2 desetinná místa

Z toho SF — vyplní příjemce Ministerstvo práce a sociálních věcí. Jedná se o částku podíl SF z pole způsobilé výdaje.

Z toho SR — vyplní příjemce Ministerstvo práce a sociálních věcí. Jedná se o částku podíl SR z pole způsobilé výdaje.

Popis výdaje — uveďte stručně předmět vystavené faktury/dokladu a odkaz na uveřejnění všech objednávek/smluv v registru smluv, pokud je vyplnění relevantní.

Po vyplnění všech údajů záznam uložte.

Dokumenty

Pod polem Popis výdaje je datová oblast vztahující se k dokumentům, resp. dokladům. Zde ke každému záznamu vložte oskenovaný dokument — např. fakturu/doklad, předávací protokol, objednávku, výpis z účtu, smlouvu. Seznam požadovaných příloh je uveden ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce v kapitole dokladování způsobilých výdajů.

Pořadí — vyplní se automaticky po vložení názvu dokumentu a uložení záznamu.

Název dokumentu — vyplňte název vloženého dokumentu např. faktura.

Doložený soubor — zaškrtněte po nahrání příslušné přílohy.

Odkaz na umístění dokumentu — nerelevantní.

Popis dokumentu — nevyplňujte.

~~**Příloha** — nahrajte oskenovaný dokument. Dokumenty je možné vložit souhrnně za jeden doklad/fakturu v zabaleném souboru.~~

~~**Typ dokladu soupisky** — nevyplňujte.~~

Pro zadání další přílohy stiskněte tlačítko „Nový záznam“.

Záložka Nezpůsobilé výdaje

Vyplňte stejným způsobem jako SD-1. Na záložku se vyplňují faktury/doklady, které celé zahrnují nezpůsobilé výdaje.

Záložka Dokumenty

Na záložku Dokumenty vložte přílohy definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce v kapitole dokladování způsobilých výdajů, které nebyly přiloženy k záznamu na záložce SD-1. Vždy bude na záložce Dokumenty doložen výpis z účetnictví prokazující jednoznačné přiřazení účetních položek vztahujících se k realizaci projektu.

Záložka Čestné prohlášení

Na záložce Čestná prohlášení vyberte čestné prohlášení a zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“ potvrďte svůj souhlas s jeho zněním. Minimálně jedno čestné prohlášení musí být vyplněno. Pokud nebude u prohlášení zaškrtnuto, že souhlasíte, není možné žádost finalizovat. V případě, že se ani jedno ČP nezobrazuje k odsouhlasení a ani není možné ČP vybrat z číselníku, kontaktujte svého projektového manažera.

Záložka Souhrnná soupiska a Žádost o platbu

Po vyplnění záložky Dokumenty přejděte na záložku Souhrnná soupiska a stiskněte tlačítko „Naplnit data z dokladů soupisky“. Automaticky se vyplní celková částka způsobilých výdajů žádosti o podporu. Sečetly se částky požadovaných způsobilých výdajů z jednotlivých záložek, tj. SD-1. Křížové financování je v NPO nerelevantní.

Následně přejděte na záložku „Žádost o platbu“ a stiskněte tlačítko „Naplnit data ze soupisky“.

Kontrola žádosti o platbu

Následně proveďte kontrolu žádosti o platbu kliknutím na záložku Kontrola v levé části hlavního panelu.

Pokud žádost o platbu obsahuje všechna povinná data, zobrazí se informace, že kontrola proběhla v pořádku a můžete žádost o platbu finalizovat.

SOUHRNNÁ SOUPISKA		
KONTROLA	FINALIZACE	TISK
<p>Výsledek operace:</p> <p>ISUM-299914: Kontrola proběhla v pořádku.</p> <p>Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)</p>		
		Zpět

V případě, že ve žádosti o platbu chybí některé údaje, budete systémem vyzváni k doplnění nebo opravě. Bez tohoto doplnění, příp. opravy, není možné žádost o platbu finalizovat. V případě, že budete doplňovat částky na záložce „SD 1 účetní/daňové doklady, nezpůsobilé výdaje“ přejděte opět na záložku „žádost o platbu a souhrnná soupisku“ a stiskněte tlačítko „Naplnit data z dokladů soupisky“. Tím dojde k aktualizaci údajů.

Finalizace žádosti o platbu

Stisknutím tlačítka „Finalizace“ proběhne kontrola žádosti o platbu. Pokud je vše v pořádku, žádost o platbu se přepne do stavu „finalizovaná“. V případě, že potřebujete žádost o platbu editovat, stiskněte tlačítko „zpřístupnit k editaci“. Pro stisknutí „zpřístupnit k editaci“ je nutná role Signatář či Zmocněnec. Následně je nutné po úpravě údajů uvedený proces opakovat.

Upozornění: Částky finančního plánu na jednotlivé etapy jsou pro příjemce závazné. Požadované částky v žádosti o platbu přesahující částky finančního plánu budou označeny jako nezpůsobilé. V případě, že příjemce požaduje změny v rozpočtu etapy/projektu (např. z důvodu posunu aktivity), musí s předstihem podat ŽoZ. Postup pro oznamování a schvalování změn je specifikován v kap. 15 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Podpis žádosti o platbu

Podpis žádosti o platbu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Oprávněný uživatel k podepisování žádosti o platbu byl vložen při zpracování žádosti o podporu. Postup podepisování je uveden v příloze číslo 1 Specifických pravidel pro žadatele a příjemce.

POZOR:

V případě že žadatel/příjemce ještě před podáním (podepsáním) první ŽoR zjistí, že potřebuje provést úpravy na již podepsané ŽoP, uživatel s rolí Signatář/ Zmocněnec klikne na „Zpřístupnit k editaci“ (tlačítko je přístupné z kterékoliv záložky na ŽoP):

Pokud je ZoR již finalizovaná, je nutné ZoR nejdříve odfinalizovat (přes Storno finalizace), **aby bylo možné odstranit podpis na ŽoP.**

!!! Po podpisu ZoR již zrušit podpis nelze!!!

Postup vyplnění zprávy o realizaci

Pro tvorbu nové zprávy o realizaci je nutné kliknout na příslušný projekt a dále na pole s názvem „Zprávy o realizaci“ v ovládacím panelu. Klikněte na pole „Založit novou Zprávu/Informaci“. V případě další zprávy o realizaci se musí při každé nové zprávě kliknout na pole „Založit novou Zprávu/Informaci“ v hlavním menu.

Typy ZoR:

- Zpráva o realizaci (průběžné — pouze u víceetapových projektů)
- Závěrečná zpráva o realizaci za poslední etapu projektu

Harmonogram zpráv/informací

HARMONOGRAM ZPRÁV/INFORMACÍ						
Pořadové číslo ZoR/IoP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP/ZoU
1	17. 1. 2019	6. 6. 2017	31. 12. 2018	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována
2	20. 2. 2020			Závěrečná zpráva o realizaci	ZZoR	Plánována

Na záložce Harmonogram zpráv/Informací uživatel uvidí plán zpráv o realizaci, dle počtu etap projektu. V případě, že není harmonogram vygenerován, nelze Zprávu o realizaci založit a uživatel musí kontaktovat svého projektového manažera.

POZOR:

V případě, že předchozí zpráva o realizaci není ve stavu „Schválena ŘO¹ z hlediska obsahové kvality“, lze navazující zprávu o realizaci založit, ale nebude možné ji finalizovat, protože nebudou všechny záložky dostupné k editaci. Jakmile bude předchozí zpráva o realizaci ve stavu „Schválena ŘO z hlediska obsahové kvality“, budou zpřístupněny všechny relevantní záložky a příjemce po jejich vyplnění může provést finalizaci zprávy o realizaci a podat ji. **Finalizovat zprávu o realizaci je možné až po podepsání žádosti o platbu.**

¹ V prostředí MS2014+ je využívána zkratka ŘO, která znamená Řídící orgán operačního programu spolufinancovaným z Evropských strukturálních a investičních fondů. V rámci Národního plánu spolufinancovaným z Nástroje pro oživení a odolnost (RRF) je jeho ekvivalentem Vlastník komponenty.

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI						
Pořadové číslo ZoR/IoP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP/ZoU
1	17. 1. 2019	6. 6. 2017	31. 12. 2018	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

Stav založené zprávy o realizaci je „Rozpracována“.

Uživateli se zobrazí záložky „Datové oblasti žádosti“.

Po doplnění údajů na každé záložce záznam uložte tlačítkem uložit.

Záložka Informace o zprávě

Jedná se o základní informace, které jednotlivou zprávu o realizaci identifikují. Automaticky je doplněno identifikační číslo zprávy, typ zprávy, pořadové číslo zprávy, verze, stav, datum založení a finalizace zprávy o realizaci.

Sledované období od — vyplňte skutečné datum zahájení etapy projektu, za kterou je podávána zpráva o realizaci.

Sledované období do — vyplňte skutečné datum ukončení etapy projektu, za kterou je podávána zpráva o realizaci.

Sledované období od-do musí být shodné s obdobím příslušné etapy projektu.

Skutečné datum zahájení — vyplňte skutečné datum zahájení projektu, určené v souladu s textem příslušné výzvy.

Skutečné datum ukončení — v případě, že se jedná o poslední závěrečnou zprávu o realizaci, vyplňte skutečné datum ukončení projektu. Datum skutečného ukončení realizace projektu nesmí překročit datum uvedené v právním aktu.

Kontaktní údaje ve věci zprávy — vyplňte kontaktní údaje zhotovitele zprávy o realizaci.

Záložka Realizace, provoz/údržba výstupu

Popis pokroku v realizaci za sledované období — uveďte informace o realizaci dané etapy, plnění dosavadního postupu prací na projektu.

Podzáložka "Vyhodnocení celkových nákladů akce" je pro NPO nerelevantní.

Záložka Identifikace problému

Identifikace, popis, řešení

Uveďte problémy při realizaci, jakým způsobem byly problémy odstraněny a pokud trvají, jaká byla přijata opatření k jejich odstranění.

Záložka Indikátory

Tato záložka podává informace o aktuálním plnění stanovených indikátorů projektu. Z MS2014+ se automaticky načtou data do pole „Název indikátoru“, včetně kódu, měrné jednotky, výchozí a cílové hodnoty indikátoru, ke které se příjemce zavázal. Vyberte indikátor, u kterého chcete vykázat změnu a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Indikátor se zobrazí v tabulce „Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období“ neboli za danou etapu. V případě chybného výběru, je možné indikátor odstranit tlačítkem „Smazat záznam“.

Na záložce je nutné vyplnit povinné pole „Přírůstková hodnota“, zde se vyplňuje skutečná hodnota indikátoru, které je dosaženo ke dni ukončení etapy nebo k poslednímu dni období, za které je podávána zpráva o realizaci. Pokud se jedná o přírůstek, je hodnota kladná, pokud se jedná o úbytek, je hodnota záporná. Do pole zadávejte pouze přírůstek za danou etapu, hodnotu, která byla vytvořena v dané etapě. Dosažená hodnota kumulativně se vypočte automaticky.

Následně je nutné vyplnit povinné pole „Datum přírůstkové hodnoty“. V tomto poli uveďte datum skutečného dosažení přírůstkové hodnoty indikátoru, které nesmí být po datu uvedeném v právním aktu.

U závěrečné zprávy o realizaci v poli „Popis plnění indikátorů“ zdůvodněte, v případě nesplnění plánu, proč nebylo plánované plnění indikátorů dosaženo.

Indikátory na projektu

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
72204	Délka nových silnic III. třídy	0,000	10,000			0
72304	Délka rekonstruovaných silnic III. třídy	0,000	5,000			0

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu/přírůstek

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

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
72204	Délka nových silnic III. třídy	0,000	10,000	0,000		0

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU
72204

NÁZEV INDIKÁTORU
Délka nových silnic III. třídy

ENVI

VÝCHOZÍ HODNOTA
0,000

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY
1. 1. 2019

CÍLOVÁ HODNOTA
10,000

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY
31. 12. 2019

MĚRNÁ JEDNOTKA
km

TYP INDIKÁTORU
Výstup

DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU
0

PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA
0,000

DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY

DOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ
0

PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
0

KOMENTÁŘ

0/2000 Otevřít v novém okně

DEFINICE INDIKÁTORU
Délka nových dopravních komunikací III. třídy v km.

Otevřít v novém okně

Záložka Horizontální principy

Uveďte plnění vlivu na horizontální principy projektu s ohledem na popis v žádosti o podporu. Vyberte typ horizontálního principu a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Vybraný záznam se zobrazí v tabulce „Horizontální principy, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období“. Následně vyplňte textové pole „Popis plnění cílů projektu“. Vyplnění je povinné v případě, že v žádosti o podporu byla uvedena hodnota „pozitivní nebo cílené zaměření“ na horizontální princip.

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

SMAZAT
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Horizontální principy na projektu

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

Vykázat změnu/přírůstek

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

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

Smazat záznam

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU
VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU
0/2000
Otevřít v novém okně

Záložka Klíčové aktivity

Uveďte pokroky v realizaci klíčových aktivit. Vyberte klíčovou aktivitu a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Vybraný záznam se zobrazí v poli „Klíčové aktivity, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období“ a vyplňte textové pole „Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období“.

KLÍČOVÉ AKTIVITY

SMAZAT
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Klíčové aktivity na projektu

Název klíčové aktivity	Název klíčové aktivity
	územní plány

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

Vykázat změnu/přírůstek

Klíčové aktivity, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období

Název klíčové aktivity	Název klíčové aktivity	Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období
	územní plány	

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

Smazat záznam
Uložit
Storno

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY
NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ
0/2000
Otevřít v novém okně

Záložka Etapy projektu

V rámci obrazovky etapy projektu jsou vykazována skutečná data zahájení a ukončení realizace etap v rámci projektu. Vyplňte pouze u etapy, za kterou je podávána zpráva o realizaci. Vyberte etapu a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Vybraný záznam se zobrazí v poli „Etapy, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období“. Sledované období, za které je zpráva podávána (záložka Informace o zprávě) musí odpovídat dané etapě. Ostatní zůstává dle plánovaného harmonogramu, v případě změny harmonogramu ostatních etap (kromě případu výše) je nutné podat žádost o změnu, na ostatních etapách neprovádějte žádné úpravy.

Záložka Čestné prohlášení

Příjemce stiskne v levém menu záložku ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ. Na záložce ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ musí příjemce povinně vybrat relevantní čestné prohlášení. Nabídka čestných prohlášení se zobrazí po stisku ikony SEZNAMU.

Příjemce stiskne řádek s relevantním čestným prohlášením. Systém zobrazí text čestného prohlášení. Po přečtení čestného prohlášení potvrdí příjemce pravdivost zatržením fajfky v poli SOUHLASÍM S ČESTNÝM PROHLÁŠENÍM a stiskne tlačítko ULOŽIT. V případě, že příjemce zvolí variantu čestného prohlášení, kde uvede, že je v insolenci/exekuci, přiloží podrobnosti této skutečnosti v samostatném souboru na záložce DOKUMENTY. Aktuální nastavení systému umožňuje finalizovat a předložit žádost

o platbu i bez vybrání čestného prohlášení. Pokud VK NPO 3.3 při administrativní kontrole zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu tuto skutečnost zjistí, vrátí zprávu o realizaci projektu spolu s žádostí o platbu příjemci k přepracování, tedy ke zvolení relevantní varianty čestného prohlášení.

Záložka Dokumenty

Příjemce klikne v levém menu na záložku DOKUMENTY. Systém zobrazí dokumenty, které byly vloženy žadatelem v rámci žádosti o podporu. Technologie používaná pro MS2014+ umožní vložit dokument o velikosti maximálně 100 MB.

Příjemce zde vkládá pouze nové přílohy k projektu (prostřednictvím tlačítka NOVÝ ZÁZNAM).

Upozornění

Tato záložka není určena pro přílohy zprávy o realizaci projektu. Nejedná se tedy o přílohy, které souvisí pouze s aktuálním sledovaným obdobím zprávy o realizaci projektu, ale o dokumenty vážící se k celé žádosti o podporu.

Záložka Dokumenty Zprávy

Příjemce zde vkládá přílohy ke zprávě o realizaci projektu, např. doplnění popisu realizace projektu.

Pro závěrečnou zprávu za celé období realizace projektu použijte záložku Dokumenty zprávy (neobsahuje záložku Dokumenty).

The screenshot shows the 'Dokumenty Zprávy' form. On the left, a sidebar menu lists various sections, with 'Dokumenty' highlighted. The main content area features a table for document records. Above the table are buttons for 'Stáhnout dokumenty' and 'Vykázat změnu/přirůstek'. The table has columns for 'Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu', 'Název dokumentu', 'Doložený soubor', 'Příloha', and 'Povinný'. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A form for creating a new document record is also visible, with fields for 'Název dokumentu', 'Doložený soubor', 'Příloha', and 'Povinný'. The form includes a 'Příloha' section with a file upload button and a 'Doložený soubor' section with a file selection button. The bottom of the form has fields for 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+' and 'DATUM VLOŽENÍ'.

Po vyplnění pole NÁZEV DOKUMENTU, případně pole POPIS DOKUMENTU a PŘÍLOHY příjemce záznam nové přílohy zprávy o realizaci uloží pomocí tlačítka ULOŽIT.

Záložka Publicita

Tato záložka informuje o postupném naplňování a dodržování publicity v rámci realizace projektu. Povinné informační a propagační nástroje jsou uvedeny v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce v kapitole Publicita. V tabulce publicita vyberte publicitu a v poli plnění publicitní činnosti vyberte typ publicity, který máte povinnost naplnit a dodržet. V poli „Plnění publicitní činnosti“ zvolte hodnotu ANO/PROZATÍM NE podle toho, zda byla v předkládané zprávě o realizaci publicita naplněna. Podrobný popis naplňování publicity vyplňte do pole s názvem „Komentář“.

V případě naplnění publicity v rámci některé ZoR se již příjemce v dalších ZoR k publicitě nevyjadřuje a pouze do komentáře k publicitě doplní informaci, že plnění publicity stále trvá. Příjemce nebude vyzván k doplnění opětovného vyjádření plnění publicity v poli Plnění publicitní činnosti.

Pokud to příjemce považuje za žádoucí, může v poli Název nepovinného zajištění propagace projektu vyplnit informace o nepovinných komunikačních a propagačních aktivitách. V opačném případě uvede do tohoto pole „nerelevantní“.

PUBLICITA

SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Publicita na projektu

Publicita	Název nepovinného zajištění propagace projektu	Již splněna
Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnotě nižší než 500 000 EUR velikost...		<input type="checkbox"/>
Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách a dalších nosicích...		

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

Vykázat změnu/přirůstek

Publicita, u které je vykazována změna/přirůstek za aktuální monitorovací období

Publicita	Název nepovinného zajištění propagace projektu	Komentář	Plnění publicitní činnosti
Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hod...			

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

Nový záznam
 Smazat záznam
 Uložit
 Storno

PUBLICITA

Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnotě nižší než 500 000 EUR velikosti min A3

NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU

PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI

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

Záložka Kontroly

Záložku nevyplňujte, nerelevantní.

Záložka Firemní proměnné

Vyplnění je povinné pro podnikatelské subjekty (právnícké osoby, resp. obchodní společnosti a družstva dle práva ČR). V případě, že není vyplněno nebo došlo ke změně, pole vyplňte.

Vyberte typ subjektu žadatele/příjemce a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přirůstek“. Zaktivní se pole počet zaměstnanců (na 3 desetinná místa), roční obrát v EUR a bilanční sumu roční rozvahy v EUR (na 2 desetinná místa). Použijte kurz Centrální evropské banky ke dni podání zprávy o realizaci projektu. U jiných subjektů pole nevyplňujte.

Záložka Účetní období

Záložku nevyplňujte, nerelevantní. V případě potřeby úpravy Účetního období použijte ŽoZ.

Záložka Veřejná podpora

Záložku nevyplňujte, nerelevantní. V případě potřeby úpravy Veřejné podpory použijte ŽoZ.

Kontrola vyplnění zprávy o realizaci

Po vyplnění všech záložek týkajících se zprávy o realizaci můžete provést kontrolu údajů. Kontrola se spustí kliknutím na pole „Kontrola“.

Spuštěním tlačítka „Kontrola“ dojde ke kontrole vyplnění všech povinných polí ve zprávě o realizaci.

Kontrola bude automaticky spuštěna i před samotnou finalizací zprávy o realizaci.

Finalizace zprávy o realizaci

Pro finalizaci zprávy o realizaci stiskněte tlačítko „Finalizace“ v levém panelu.

Podpis zprávy o realizaci

Podpis zprávy o realizaci probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Oprávněný uživatel k podepisování zprávy o realizaci byl vložen při zpracování žádosti o podporu. Postup podepisování je uveden v příloze číslo 1 Specifických pravidel pro žadatele a příjemce.

~~POZOR: Pokud zprávu o realizaci podepíšete, nelze v ní již provádět žádné změny. Finalizovat zprávu o realizaci je možné až po podepsání žádosti o platbu. V případě, že je na projektu nastaveno automatické podání, budou po podepsání Zprávy o realizaci automaticky podány ZoR/ŽoP na VK NPO 3.3. Pokud je na projektu nastaveno ruční podání, je nutné ZoR/ŽoP podat tímto způsobem.~~

UPOZORNĚNÍ

V případě opakovaného podání ZoR/ŽoP, které byly ze strany VK NPO 3.3 vráceny příjemci k opravě, je nutné ZoR/ŽoP podepsat a finalizovat.