

POSTUP PRO PODÁNÍ PMZRP/ZoR NPO V IS KP14+

KOMPONENTY 1.1, 1.2 A 4.4

ODBOR FONDŮ, STRATEGIÍ A PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

Zpráva o realizaci = Průběžná monitorovací zpráva o realizaci projektu (Interim Project Report, dále jen PMZRP):

Na hlavní stránce žádosti o podporu v levém sloupci vybrat záložku „Zpráva o realizaci“

Hodnocení operace	^
Hodnocení	
Informování o realizaci	^
Žádost o změnu	
Žádost o platbu	
Zprávy o realizaci	
Veřejné zakázky	

Následně v levém sloupci kliknout na „Založit novou Zprávu/Informaci“ → poté dvojklikem otevřít založenou Zprávu o realizaci (ZoR).

Operace	INFORMOVÁNÍ O REALIZACI						
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
Založit novou Zprávu/Informaci	1	28. 2. 2021	1. 1. 2021	30. 6. 2021	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena z hlediska obsahu...
	2	15. 8. 2021	1. 7. 2021		Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

1. Informace o zprávě

- „Sledované období od/do“ – vyplnit, Reportovací období, za jaké je PMZRP podávána (jedná se o skutečné období, které se uvádí ve formuláři PMZRP, nikoli o orientační termíny dané finančním plánem).
- U první ZoR „Skutečné datum zahájení“ – jedná se o skutečné zahájení realizace projektu dle právního aktu.
- „Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace“ – kontaktní informace by se měly shodovat s Kontaktními údaji ve formuláři PMZRP (v případě zpětného podávání vyplnit osobu, která aktuálně tuto problematiku řeší).

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY 1XTe0YPZoR2	TYP ZPRÁVY Zpráva o realizaci	TYP DOKUMENTU Realizační
POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY 2	VERZE 1	STAV Rozpracována
PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ 15. 8. 2021		
SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD 1. 7. 2021	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	
Harmonogram projektu SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ 1. 1. 2021 SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ		
Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace Jméno Příjmení Mobil E-MAIL Telefon		
Žádost o platbu 2		
Zpráva o realizaci DATUM ZALOŽENÍ 24. 5. 2023 13:42 DATUM FINALIZACE DATUM PODPISU SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ ŽÁDOST O PLATBU 2		
Uložit Storno		

2. Realizace, provoz/údržba výstupu

- Na této záložce se vyplní pokrok v realizaci projektu – vyplnit **Description of the progress**, který je uveden ve formuláři PMZRP.

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 Identifikace problému	Popis pokroku v realizaci za sledované období POPIS POKROKU V REALIZACI ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ 0/2000 Otevřít v novém okně Uložit Storno
---	--

3. Identifikace problému

- Na záložce Identifikace problému popisuje příjemce vzniklé problémy za sledované období. Pokud je *Progress status* projektu **DELAYED** je třeba vyplnit text z formuláře PMZRP – uvést důvody zpoždění, nápravná opatření a předpokládaný nový termín plnění.
- Pokud je *Progress status* projektu ON TRACK/COMPLETED příjemce tuto záložku nevyplňuje.

- Po zapsání problému je nutné kliknout na tlačítko „Uložit“.
- V případě vzniklých více problémů, se nový záznam o problému založí pomocí tlačítka „Nový záznam“.

4. Příjmy projektu

- Na této obrazovce není potřeba nic vyplnit.

5. Indikátory

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

Indikátory na projektu

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Datum výchozí hodnoty	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty	Dosažená hodnota	Procento plnění cílové hodnoty
00090	Uživatelé nových a upgradovaných veřejných digitálních služeb, produktů a procesů	0,000	1. 1. 2021	2,000	31. 12. 2023		

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu/přirůstek

Indikátory, u kterých je vykazována změna/přirůstek 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
00090	Uživatelé nových a upgradovaných veřejných digitálních služeb, produktů a procesů	0,000	2,000	0,000		0,00

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Export standardní

Smazat Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 00090
NÁZEV INDIKÁTORU: Uživatelé nových a upgradovaných veřejných digitálních služeb, produktů a procesů
CELKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA:
ENVÍ:

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000
DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 1. 1. 2021
CÍLOVÁ HODNOTA: 2,000
DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 31. 12. 2023
MĚRNÁ JEDNOTKA: Uživatelé
TYP INDIKÁTORU: Výsledek

DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU:
PŘÍRŮSTKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA: 0,000
DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY:
DOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ: 0,000
PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY: 0,00

KOMENTÁŘ:

DEFINICE INDIKÁTORU: 691/9000
Počet uživatelů digitálních veřejných služeb, produktů a procesů nově vyvinutých nebo výrazně upgradovaných prostřednictvím podpory RRF. Významné upgrady pokrývají pouze nové funkce. Indikátor má výchozí hodnotu 0, pouze pokud je digitální služba, produkt nebo proces nový. Uživatelé odkazují na klienty veřejných služeb a produktů nově vyvinutých nebo upgradovaných prostřednictvím podpory RRF a na zaměstnance veřejné instituce využívající nově vyvinuté nebo výrazně upgradované digitální procesy prostřednictvím podpory RRF. Pokud nelze identifikovat jednotlivé uživatele, stejná klientská osoba využívající online službu několikrát během pololetí není považována za dvojité započítávání.

6. Čestná prohlášení

- Záložka obsahuje automaticky načtená čestná prohlášení pokud žadatel skrz systém IS KP14+ vkládal čestná prohlášení jinak než jako povinnou přílohu. **Příjemce je povinen se záznamy souhlasit, a to prostřednictvím zatržení checku Souhlasím s čestným prohlášením.** Pole Text čestného prohlášení definuje a popisuje dané ČP.
- V případě, že vkládal čestná prohlášení jako povinnou přílohu k žádosti, tuto záložku **nevyplňuje.**

Informování o realizaci

Čestná prohlášení

Název čestného prohlášení: Popis: Kód: Souhlas: ☐

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

☐ Souhlasím s čestným prohlášením

7. Dokumenty projektu

- Přehled příloh z žádosti o podporu nebo žádosti o změnu - pro editaci používá příjemce fce Vykázat změnu/přirůstek:
 - o nelze změnit název přílohy
 - o vloženou fyzickou přílohu nejde smazat, pouze ji vyměnit

8. Dokumenty zprávy

- Záložka slouží pro ukládání příloh týkající se výlučně konkrétní zprávy o realizaci.
- Zde příjemce vloží veškeré povinné dokumenty dle *Pokynu pro příjemce* a případně další nepovinné dokumenty:
 - o Příloha 8.1 - Interim Project Report (= vyplněný formulář PMZRP)
 - o Příloha 8.1.A Shrnutí aktuálního stavu veřejných zakázek projektu
 - o Příloha 8.1.B Seznam dodavatelů, subdodavatelů a skutečných majitelů (je-li relevantní)
 - o Příloha 8.1.C Protokol k plnění zásady „významně nepoškozovat – DNSH“
 - o Příloha 8.1.D Aktualizovaný harmonogram projektu (není povinný u zpětně ukládaných PMZRP)
 - o nepovinné dokumenty

9. Firemní proměnné

- Na této obrazovce není potřeba nic vyplnit.

10. Podpis dokumentu

- V horní liště je kolonka s názvem „Finalizace“ na tu kliknout v momentě, kdy je Zpráva o realizaci připravená k podání.
- Záložka Podpis dokumentu je po celou dobu editace ZoR zašedlá záložka. Jakmile je provedena finalizace zprávy o realizaci, je možné elektronicky podepsat ZoR.
- Finalizaci ZoR je možné udělat až ve chvíli, kdy je Žádost o platbu ve stavu Podepsána – viz níže.

Podpis dokumentu

PODPIS DOKUMENTU

TISK

Soubor

Tisková verze zprávy o realizaci informace o pokroku 1XTe0YPZoR1-1

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU 19. 5. 2023 11:23

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL LILOVADA

Podpis dokumentu

- El. podpis se vkládá skrz pečeť. Pokud je pečeť černá není vložený podpis, v momentě, kdy pečeť zezelená el. podpis je vložen a ZoR se podá.

Žádost o platbu (nulová):

Na hlavní stránce žádosti o podporu v levém sloupci vybrat záložku „Žádost o platbu“.

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Veřejné zakázky

Následně v levém sloupci kliknout na „Vytvořit novou“ → poté dvojklikem otevřít založenou Žádost o platbu (ŽoP).

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování	Datum proplacení
1	28. 2. 2021		Rozpracovaná	Rozpracovaná	

1. Identifikační údaje

- Úvodní záložkou ŽoP je záložka Identifikační údaje, na které z číselníku vyberte **Název účtu příjemce** (případně, pokud je to pro váš projekt relevantní, i **Název účtu zřizovatele příjemce** – účet, na který ŘO zasílá v případě průtokové dotace platbu, tedy vždy účet nadřízeného kraje, popř. dobrovolného sdružení obcí). Na záložku

Identifikační údaje se přebírají data, která již byla vyplněna v žádosti o podporu. Vše uložte pomocí tlačítka ve spodní části.

- U nulové ŽoP není potřeba vyplňovat účty

2. Žádost o platbu

- Data by měla mít všude 0

3. Souhrnná soupiska

- Vyplnit:
 - o „Pořadové číslo“
 - o „Evidenční číslo/označení soupisky“
 - o Finanční data mají mít 0

Informování o realizaci

- Žádost o platbu
- Zprávy o realizaci
- Profil objektu
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikační údaje
- Žádost o platbu
- Souhrnná soupiska**
- SD-1 Účetní/daňové doklady
- SD-2 Lidské zdroje
- SD-3 Cestovní náhrady
- Soupiska příjmů
- Nezpůsobilé výdaje
- Dokumenty
- Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu
- Podpis žádosti o platbu

Evidenční číslo/označení soupisky: 01

Prokazované způsobilé výdaje: 0,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat **Uložit** Sorno

Hlavička soupisky

PORADOVÉ ČÍSLO: 1 EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY: 01

NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY: Ministerstvo vnitra

PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č. REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU ČÍSLO ETAPY

Import dokladů soupisky z XML

IMPORTNÍ XML SOUBOR: SD-1_pro_XML_2022_K_VYPLNENI (1).xml

Soubor Import uzamčen Spustit import

Smazat nové naimportované doklady Zneplatnit dříve naimportované doklady

Finanční data

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 0,00

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍME: 0,00

PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ: 0,00

PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH PROUSALNÍCH NÁKLADŮ

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ: 0,00

Naplnit data z dokladů soupisky

Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do sčítaných částí o platbu.

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00
Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy	0,00	0,00	0,00

4. SD – záložky

- Není potřeba vyplňovat (*SD-1 Účetní/daňové doklady; SD-2 Lidské zdroje; SD-3 cestovní náhrady – nerelevantní v NPO*).

5. Zbylé záložky není potřeba vyplňovat (*Soupiska příjmů; Nezpůsobilé výdaje; Dokumenty; Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu*).

6. Finalizace a podání

- V horní liště je kolonka s názvem „Finalizace“ na tu kliknout v momentě, kdy je Žádost o platbu připravená k podání.
- Záložka *Podpis žádosti o platbu* je po celou dobu editace ŽoP zašedlá záložka. Jakmile je provedena finalizace žádosti o platbu, je možné elektronicky podepsat ŽoP.

SMAZAT KONTROLA **FINALIZACE** TISK

PODPIS DOKUMENTU

 TISK

Soubor



Tisková verze zprávy o realizaci_informace o pokroku 1XTe0YPZoR1-1

Soubor

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU

19. 5. 2023 11:23

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

LILOVADA