



Návod na vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu (pro FEUVV)

Typ dokumentu:	návod
Číslo vydání:	2
Datum účinnosti:	1. 4. 2025
Počet stran	77



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Obsah

1	Úvod.....	4
2	Zpráva o realizaci projektu.....	5
2.1	Datová oblast ZÁKLADNÍ INFORMACE.....	9
2.2	Datová oblast POPIS REALIZACE.....	11
2.3	Datová oblast KLÍČOVÉ AKTIVITY.....	13
2.4	Datová oblast INDIKÁTORY.....	15
2.4.1	Indikátory sledované mimo IS ESF.....	17
2.4.2	Indikátory sledované pomocí IS ESF.....	19
2.5	Datová oblast HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY.....	21
2.6	Datová oblast PUBLICITA.....	23
2.7	Datová oblast PŘÍJMY PROJEKTU.....	25
2.8	Datová oblast ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ.....	26
2.9	Datová oblast DOKUMENTY ZPRÁVY.....	27
2.10	Kontrola a finalizace zprávy o realizaci projektu.....	28
2.11	Datová oblast PODPIS DOKUMENTU.....	29
2.12	Vrácení zprávy o realizaci projektu k doplnění/přepracování.....	30
2.13	Schválení zprávy o realizaci projektu.....	32
2.14	Modul KONTROLY.....	33
3	Žádost o platbu na první zálohovou platbu (pouze pro ex-ante financované projekty).....	38
4	Žádost o platbu s již vzniklými výdaji (s vyúčtováním).....	40
4.1	Datová oblast IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE.....	42
4.2	Datová oblast SOUHRNNÁ SOUPISKA – založení.....	43
4.3	Datová oblast SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY.....	45
4.4	Datová oblast SD-2 LIDSKÉ ZDROJE.....	49
4.5	Datová oblast SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY.....	54
4.6	Datová oblast SOUPISKA JEDNOTEK/JEDN.ČÁSTEK.....	57
4.7	Datová oblast SOUPISKA PŘÍJMŮ.....	60
4.8	Datová oblast DOKUMENTY.....	62
4.9	Datová oblast SOUHRNNÁ SOUPISKA – naplnění.....	63
4.10	Datová oblast ŽÁDOST O PLATBU.....	65
4.10.1	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO.....	65
4.10.2	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ.....	66

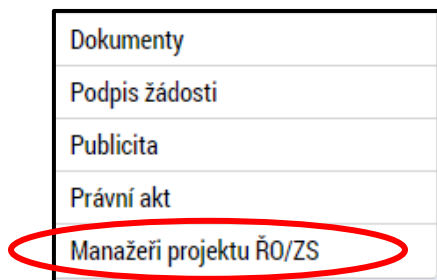
4.11	Datová oblast ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU	67
4.12	Datová oblast ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ.....	69
4.13	Kontrola a finalizace žádosti o platbu	70
4.14	Datová oblast PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU	71
4.15	Vrácení žádosti o platbu k doplnění/přepracování.....	72
4.16	Schválené částky na žádosti o platbu.....	75
5	Schválení návodu a přehled změn.....	77

1 Úvod

Veškerá administrace zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu probíhá v systému IS KP21+ (<https://iskp21.mssf.cz/>), a to v modulu ŽADATEL, i když se z žadatele stal příjemce. Zpráva o realizaci a žádost o platbu se podávají výhradně elektronicky prostřednictvím systému IS KP21+ (žádné jiné varianty nejsou přípustné) a k jejich podání je nutné mít zřízený platný elektronický podpis.

Portál IS KP21+ funguje jako webové rozhraní v internetovém prohlížeči. Garantovaná dostupnost systému je denně v čase 5:00 – 23:59. Mimo tyto hodiny není dostupnost zaručena a systém, například z důvodu údržby, nemusí být funkční. V případě potíží má systém zřízen uživatelskou podporu, a to na e-mailové adrese podpora_ms21@ms21.mssf.cz, telefonicky na čísle +420 800 203 207 (v pracovní dny 8:00 – 18:00) a prostřednictvím aplikace ServiceDesk21+, kterou je možné spustit na URL adrese <https://sd21.mssf.cz/>.

Příjemce komunikuje s řídicím orgánem (dále taky jen „ŘO“) prostřednictvím depeší navázaných na objekt projektu, a to zejména s projektovým manažerem odpovědným za administraci projektu na straně ŘO. Konkrétní jména jsou příjemci dostupná na kartě projektu v sekci MANAŽEŘI PROJEKTU ŘO/ZS.



O změně projektového manažera je příjemce vždy informován prostřednictvím depeše.

Řídicí orgán v případě potřeby využívá takzvaný **účet podpory**. Pokud se příjemce v rámci administrace zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu potýká s technickými, případně věcnými potížemi, příslušný správce přístupů může mezi správce projektu přidat nový záznam s uživatelským jménem **PODFEU_EXT**. Řídicí orgán poté má náhled v IS KP21+ na konkrétní projekt a může tak lépe pomoci s vyřešením problému.

Návod není vyčerpávající a neposkytuje návod ke všem funkcím systému IS KP21+, je primárně uzpůsoben pro potřeby vyplnění zprávy o realizaci a žádosti o platbu.

Doporučujeme pracovat na zprávě o realizaci a žádosti o platbu v rámci sledovaného období průběžně a k termínu předložení mít zajištěný podpis příslušného signatáře. Příjemce může ŘO v řádném termínu předložení ZoR a ŽoP¹ požádat o prodloužení termínu k předložení. Žádost zasílá prostřednictvím depeše, a to vždy s řádným odůvodněním a návrhem nového termínu k předložení. Toto platí i pro proces náprav/doplnění na základě Výzvy k odstranění nedostatků.

¹ Tj. nejpozději poslední den stanoveného termínu.

2 Zpráva o realizaci projektu

Po přepnutí projektu do stavu PP30, tj. projekt s právním aktem, je příjemci dostupná datová oblast INFORMOVÁNÍ O REALIZACI. Pro vytváření zpráv o realizaci příjemce zvolí proklik ZPRÁVY O REALIZACI.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu under the heading 'Profil objektu'. The menu items are: 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Přehled úkolů', 'Hodnocení projektu' (with a sub-menu arrow), 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci' (circled in red with a sub-menu arrow), 'Žádost o změnu', 'Žádost o platbu', 'Zprávy o realizaci', and 'Kontroly'. The main area is titled 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE'. It contains several fields: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' with the value 'Návod na vyplnění ZoR a ŽoP ex ante', 'STAV' with 'Projekt s právním aktem', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' with 'HORSIL2_EXT', 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' with 'HORSIL', 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' with '11.07.2024 9:43', 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' with 'Podpisuje jeden signatář', and 'TYP OPERACE' with 'individuální projekt'. At the top of the main area are buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ', 'UKONČIT PROJEKT', and 'KO'.

This screenshot shows a sub-menu titled 'Informování o realizaci'. It contains three items: 'Žádost o změnu', 'Žádost o platbu', and 'Zprávy o realizaci' (circled in red).

Po prokliku se příjemci otevře detail INFORMOVÁNÍ O REALIZACI.

Před založením první zprávy o realizaci je nutné, aby příjemce vstoupil na obrazovku HA RMONOGRAM ZPRÁV/INFORMACÍ.

The screenshot shows a screen titled 'INFORMOVÁNÍ O REALIZACI'. On the left is a sidebar menu under the heading 'Navigace'. The menu items are: 'Harmonogram Zpráv/Informací' (circled in red), 'Založit novou Zprávu/Informaci', and 'Projekt'. The main area has two columns: 'POŘADOVÉ ČÍSLO' and 'PLÁNOVANÉ DATUM'. Below these columns is a message: 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'.

V zobrazeném harmonogramu příjemce ověří systémem přednastavené datum v prvním řádku, tj. u první zprávy o realizaci, ve sloupci SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD. Systém zde zobrazuje datum uzavření právního aktu. Pokud je datum začátku prvního sledovaného období rozdílné od data uzavření právního aktu, je nutné, aby příjemce toto datum ručně změnil.

Ruční změna data začátku prvního sledovaného období je možná pouze pokud je první zpráva o realizaci ve stavu PLÁNOVÁNA nebo ROZPRACOVÁNA.

Úprava data se provede stiskem tlačítka ZMĚNA SLEDOVANÉHO OBDOBÍ PRO 1. ZOR.

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	01.06.2024	10.07.2024		Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
2	01.11.2024			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
3	01.04.2025			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
4	01.09.2025			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
5	31.12.2025			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována

1 25

CHCETE-LI ZMĚNIT SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD U 1. ZOR, OZNAČTE PŘÍSLUŠNÝ ZÁZNAM V SEZNAMU A STISKNĚTE TLAČÍTKO PRO ZADÁNÍ ZMĚNY DATA.

Změna sledovaného období pro 1. ZoR

Do žlutě podbarveného pole příjemce vyplní správné datum počátku prvního sledovaného období, a to v souladu s právním aktem projektu. Po vyplnění správného data stiskne tlačítko SPUSTIT.

ZMĚNA SLEDOVANÉHO OBDOBÍ PRO 1. ZOR

NOVÉ OBDOBÍ OD PRO 1. ZOR

01.01.2024

Spustit

Informace

Sledované období od u 1. ZoR bylo změněno.

OK

Příjemce po změně data začátku prvního sledovaného období zkontroluje v harmonogramu zpráv/informací, že k požadované změně skutečně došlo. Pokud ne, opakuje proces znovu.

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	01.06.2024	01.01.2024		Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
2	01.11.2024			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
3	01.04.2025			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
4	01.09.2025			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
5	31.12.2025			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována

Po úspěšné změně data začátku prvního sledovaného období založí příjemce novou zprávu o realizaci stiskem tlačítka ZALOŽIT NOVOU ZPRÁVU/INFORMACI.

Po stisknutí se v seznamu zpráv zobrazí nová zpráva o realizaci ve stavu ROZPRACOVÁNA. Příjemce proklikem této zprávy vstoupí na detail administrované zprávy o realizaci.

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI						
POŘADOVÉ ČÍSLO	PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ	SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	TYP DOKUMENTU	ZÁVĚREČN.	STAV ZOR/IOP/ZOU
1	01.06.2024	01.01.2024		Zpráva o realizaci		Rozpracována

Zpráva o realizaci se skládá z několika datových oblastí. Příjemce může vyplňovat datové oblasti v libovolném pořadí a může se k nim vždy vracet. **Doporučujeme vždy obrazovky průběžně ukládat tak, aby systém nesmazal již příjemcem vyplněný text.**

2.1 Datová oblast ZÁKLADNÍ INFORMACE

Jako ve všech modulech ISKP 21+ platí, že veškerá žlutě podbarvená pole jsou povinná k vyplnění. Jejich nevyplnění bude generovat finalizační chyby.

Příjemce zkontroluje/vyplní tato datová pole:

- ✓ PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ – pole není editovatelné; plní se automaticky dle schváleného finančního plánu projektu;
- ✓ SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD² – pole není editovatelné; u první zprávy o realizaci se plní automaticky dle data uzavření právního aktu projektu, příp. dle ručně nastaveného data v harmonogramu zpráv, viz kapitola 2 tohoto návodu; u následujících zpráv o realizaci je nutné zajistit návaznost³ na pole „sledované období do“ uvedené v předchozí schválené zprávě o realizaci;
- ✓ SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO – pole je editovatelné; příjemce vyplní datum konce sledovaného období v souladu s právním aktem projektu;
- ✓ SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ – pole je editovatelné pouze v první zprávě o realizaci⁴; datum skutečného zahájení musí odpovídat datu v poli „sledované období od“ v první zprávě o realizaci; v následujících zprávách o realizaci je předvyplňováno automaticky;
- ✓ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ – pole je editovatelné, ale je relevantní pouze pro závěrečnou zprávu o realizaci;⁵
- ✓ JMÉNO, PŘÍJMENÍ, E-MAIL – pole jsou editovatelná; příjemce musí vyplnit jméno, příjmení a e-mail kontaktní osoby ve věci té dané zprávy o realizaci; příjemce může vyplnit i číslo mobilu nebo telefonu;
- ✓ POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU – pole není editovatelné; pro první zprávu o realizaci projektu financovaného ex-ante je relevantní pořadí finančního plánu č. 2⁶; pro první zprávu o realizaci projektu financovaného ex-post je relevantní pořadí finančního plánu č. 1.

Po vyplnění všech relevantních datových polí přijemce obrazovku uloží stiskem tlačítka ULOŽIT.

² Příjemce v rámci přípravy 1. ZoR zkontroluje, že toto pole je v souladu s datem zahájení fyzické realizace projektu. Pokud není, změní datum ručně dle kapitoly 2 tohoto návodu.

³ Mezi sledovanými obdobími není možné některé dny vynechat. Sledované období musí být v souladu se schváleným právním aktem projektu.

⁴ Pokud žadatel/příjemce nevyplnil toto pole již v žádosti o podporu.

⁵ V průběhu realizace projektu se datum ukončení může změnit.

⁶ První řádek finančního plánu náleží první zálohové platbě, viz kapitola 3 tohoto návodu.

ZÁKLADNÍ INFORMACE

✓

KONTROLA

🔒

FINALIZACE

✕

SMAZAT

🖨

TISK

IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH)
Ob8XZHZoR1

VERZE
1

POŘADOVÉ ČÍSLO
1

TYP ZPRÁVY
Zpráva o realizaci

☐ Závěrečná

PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ
01.06.2024

STAV
Rozpracována

Z1

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD
01.01.2024

SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU
2

Fyzická realizace projektu
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

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

Zpráva o realizaci
DATUM ZALOŽENÍ
11.07.2024 10:36
SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ
1. PODÁNÍ
DATUM FINALIZACE
DATUM PODPISU
AKTUÁLNÍ VERZE

Uložit

Storno

2.2 Datová oblast POPIS REALIZACE

Příjemce vyplní stručnou informaci o pokroku v realizaci projektu za aktuálně relevantní sledované období, může se odkázat na datovou oblast „klíčové aktivity“. Detailní informace o jednotlivých aktivitách projektu jsou k vyplnění až v následující datové oblasti pro klíčové aktivity.

Datové pole je omezeno 2 000 znaky.

Pokud chce příjemce informovat o problémech v realizaci projektu, které se vyskytly v průběhu sledovaného období, stiskem tlačítka NOVÝ ZÁZNAM založí kartu identifikovaného problému, u kterého vyplní identifikaci, popis a řešení problému a stiskem tlačítka ULOŽIT kartu uloží. Pokud ve sledovaném období není řešení problému nalezeno, založí kartu stejného problému v následující zprávě o realizaci a uvede řešení tam.

Založené informace o problémech lze tiskem odstranit stiskem tlačítka SMAZAT.

Zakládání informací o problémech není povinné, pokud ve sledovaném období žádné problémy nenastaly.

POPIS REALIZACE

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

Popis pokroku v realizaci projektu za sledované období

1 POPIS POKROKU V REALIZACI PROJEKTU ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno

Informace o případných problémech v realizaci projektu

IDENTIFIKACE, POPIS A ŘEŠENÍ PROBLÉMU

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam Smazat Uložit Storno

IDENTIFIKACE, POPIS A ŘEŠENÍ PROBLÉMU 0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS REALIZACE

✓ KONTROLA

🔒 FINALIZACE

✕ SMAZAT

🖨 TISK

Popis pokroku v realizaci projektu za sledované období

POPIS POKROKU V REALIZACI PROJEKTU ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ

5/2000

Otevřít v novém okně

Popis

Uložit

Storno

Informace o případných problémech v realizaci projektu

IDENTIFIKACE, POPIS A ŘEŠENÍ PROBLÉMU

Problém č. 1

◀ 1 ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

IDENTIFIKACE, POPIS A ŘEŠENÍ PROBLÉMU

12/2000

Otevřít v novém okně

Problém č. 1

2.3 Datová oblast KLÍČOVÉ AKTIVITY

V horní části obrazovky se zobrazí veškeré klíčové aktivity, které jsou na projektu schváleny. Příjemce vybere (proklikem názvu klíčové aktivity tak, aby její název změnil barvu na zelenou) tu, u které chce v daném sledovaném období vykázat změnu/pokrok, a stiskne tlačítko VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK.

V dolní části obrazovky se zobrazí žlutě podbarvené pole POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ, kam příjemce uvede detailní popis činností v rámci aktivity za dané sledované období, a to vždy v souladu se schváleným právním aktem, případně v souladu se schválenými žádostmi o změnu. Příjemce nezapomene obrazovku průběžně ukládat stiskem tlačítka ULOŽIT.

Pokud si příjemce v rámci žádosti o podporu založil více částí pro jednu klíčovou aktivitu⁷, může využít veškeré části pro vykázání pokroku. Pokud využije pro popis pokroku méně částí jedné klíčové aktivity, do zbylých napíše větu: „Viz popis v KA X.“, kde X představuje číslo relevantní klíčové aktivity, ke které se popis vztahuje. Na konci projektu nesmí žádná část klíčové aktivity zůstat po celou dobu realizace projektů prázdná.

Pokud příjemci nevystačí datové pole s omezením 2 000 znaků pro popis pokroku, může doplňující informace přiložit v externím dokumentu do datové oblasti DOKUMENTY ZPRÁVY⁸, viz kapitola č. 2.9 tohoto návodu. V datových polích dané klíčové aktivity budou vždy ty nejdůležitější informace.

Klíčové aktivity, jejichž realizace není v daném sledovaném období relevantní, příjemce neaktualizuje.

⁷ Například KA 1 – část 1, KA 1 – část 2, KA 1 – část 3.

⁸ Do textu popisu pokroku musí příjemce napsat větu, že doplňující informace přikládá do dokumentů zprávy.

KLÍČOVÉ AKTIVITY

✓ KONTROLA

🔒 FINALIZACE

✗ SMAZAT

🖨 TISK

Klíčové aktivity na projektu

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

KA 1 Testovací klíčová aktivita jedna

KA 2 Testovací aktivita dva

KA 3 Testovací aktivita tři

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Vykázat změnu/přirůstek

Klíčové aktivity, u kterých je vykazována změna/přirůstek za aktuální sledované období

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ

KA 1 Testovací klíčová aktivita jedna

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat

Uložit

Sorno

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

KA 1 Testovací klíčová aktivita jedna

POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

2.4 Datová oblast INDIKÁTORY

V prokliku detailu každého indikátoru je v dolní části obrazovky zobrazena informace o tom, zda je indikátor sledovaný pomocí IS ESF (relevantní pouze pro OP AMIF), či nikoliv⁹ (tj. ruční editací dosažených hodnot přímo v ISKP 21+).

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	MĚRNÁ JEDNOTKA	TYP INDIKÁTORU
026200	Počet účastníků kurzu občanské orientace, jimž byla poskytnuta podpora	osoba	Výstup
VÝCHOZÍ HODNOTA	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY	CÍLOVÁ HODNOTA	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY
0,000	10.07.2024	200,000	31.12.2025
DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU
0,000	31.05.2024		
☐ Povinný k naplnění			
☒ IS ESF			

V horní části obrazovky v tabulce INDIKÁTORY NA PROJEKTU příjemce vidí veškeré indikátory projektu včetně jejich rozpadů mezi podindikátory dle pohlaví a věku podpořené osoby, pokud je takový rozpad relevantní. V průběhu přípravy ZoR se údaje v této tabulce nemění.

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
025000	Počet místních a regionálních orgánů, kterým byla poskytnuta podpora na provádění inte...	0,000	2,000			
026000	Počet účastníků, jimž byla poskytnuta podpora (SC2)	0,000	300,000			
026001	Počet účastníků, jimž byla poskytnuta podpora (muži < 18)	0,000	0,000			
026002	Počet účastníků, jimž byla poskytnuta podpora (muži 18 - 60)	0,000	0,000			
026003	Počet účastníků, jimž byla poskytnuta podpora (muži > 60)	0,000	0,000			
026004	Počet účastníků, jimž byla poskytnuta podpora (ženy < 18)	0,000	0,000			
026005	Počet účastníků, jimž byla poskytnuta podpora (ženy 18 - 60)	0,000	0,000			
026006	Počet účastníků, jimž byla poskytnuta podpora (ženy > 60)	0,000	0,000			
026200	Počet účastníků kurzu občanské orientace, jimž byla poskytnuta podpora	0,000	200,000			
026201	Počet účastníků kurzu občanské orientace, jimž byla poskytnuta podpora (muži < 18)	0,000	0,000			
026202	Počet účastníků kurzu občanské orientace, jimž byla poskytnuta podpora (muži 18 - 60)	0,000	0,000			
026203	Počet účastníků kurzu občanské orientace, jimž byla poskytnuta podpora (muži > 60)	0,000	0,000			
026204	Počet účastníků kurzu občanské orientace, jimž byla poskytnuta podpora (ženy < 18)	0,000	0,000			
026205	Počet účastníků kurzu občanské orientace, jimž byla poskytnuta podpora (ženy 18 - 60)	0,000	0,000			
026206	Počet účastníků kurzu občanské orientace, jimž byla poskytnuta podpora (ženy > 60)	0,000	0,000			

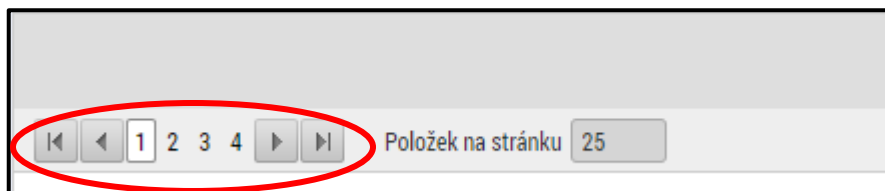
⁹ Pro OP FVB a OP NSHV platí vždy pouze ruční editace dosažených hodnot.

V dolní části obrazovky v tabulce **INDIKÁTORY, U KTERÝCH JE VYKAZOVÁNA ZMĚNA/PŘÍRŮSTEK ZA AKTUÁLNÍ SLEDOVANÉ OBDOBÍ** příjemce edituje dosažené hodnoty jednotlivých indikátorů. Do první tabulky v horní části obrazovky se vyplněné údaje automaticky propíší po schválení dané ZoR.

Při založení dané ZoR se v této tabulce automaticky zobrazí veškeré indikátory s platným příznakem IS ESF. Ostatní indikátory (sledované mimo IS ESF) je nutné do dolní tabulky propsat vykázáním změny/přírůstku, viz níže v kapitole 2.4.1 tohoto návodu.

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
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
026000	Počet účastníků, jimž byla poskytnuta podpora (SC2)	0,000	300,000	35,000	31.05.2024	11,67
026001	Počet účastníků, jimž byla poskytnuta podpora (muži < 18)	0,000	0,000	0,000	31.05.2024	0,00
026002	Počet účastníků, jimž byla poskytnuta podpora (muži 18 - 60)	0,000	0,000	15,000	31.05.2024	0,00
026003	Počet účastníků, jimž byla poskytnuta podpora (muži > 60)	0,000	0,000	0,000	31.05.2024	0,00
026004	Počet účastníků, jimž byla poskytnuta podpora (ženy < 18)	0,000	0,000	0,000	31.05.2024	0,00
026005	Počet účastníků, jimž byla poskytnuta podpora (ženy 18 - 60)	0,000	0,000	20,000	31.05.2024	0,00
026006	Počet účastníků, jimž byla poskytnuta podpora (ženy > 60)	0,000	0,000	0,000	31.05.2024	0,00

Pokud příjemce nevidí konkrétní indikátor mezi těmi zobrazenými, je možné, že se nachází na další stránce. Příjemce tak musí listovat mezi stránkami klikem na číslo stránky.



2.4.1 Indikátory sledované mimo IS ESF¹⁰

Příjemce proklikne daný indikátor tak, aby se zvýraznil zelenou barvou, a klikne na tlačítko VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK. Zvolený indikátor se poté zobrazí v dolní části obrazovky. Příjemce takto vykazuje změnu/přírůstek pouze pro ty indikátory, u kterých k nějaké změně v daném sledovaném období došlo.

V každém sledovaném období se dosažená hodnota uvádí v kumulativní hodnotě za celou dobu realizace projektu.¹¹

Příklad: V prvním sledovaném období příjemce nakoupí 10 kusů IT vybavení a v 1. ZoR vykáže jako dosaženou hodnotu číslo 10. Ve druhém sledovaném období nakoupí 20 kusů IT vybavení a ve 2. ZoR vykáže jako dosaženou hodnotu číslo 30, tj. součet hodnot prvního a druhého sledovaného období.

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
025000	Počet místních a regionálních orgánů, kterým byla poskytnuta podpora na provádění inte...	0,000	2,000			

1

Položek na stránku 25

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
025000	Počet místních a regionálních orgánů, kterým byla poskytnuta podpora na provádění in...	0,000	2,000	0,000		0,00

1

Položek na stránku 25

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 22 z 22

¹⁰ Kapitola platí ve všech případech pro projekty podpořené v rámci OP FVB a OP NSHV. Pro OP AMIF pouze pro vybrané indikátory, které nesledují osoby podpořené s pomocí fondu.

¹¹ Toto pravidlo platí pro veškeré indikátory – pro ty sledované mimo IS ESF i s pomocí IS ESF.

Příjemce vyplní u takto zvoleného indikátoru povinná žlutě podbarvená pole:

- ✓ DOSAŽENÁ HODNOTA – kumulativní hodnota za celou dosavadní dobu realizace projektu;
- ✓ DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY – datum konce daného sledovaného období, ke kterému se ZoR vztahuje;
- ✓ KOMENTÁŘ DOSAŽENÉ HODNOTY – slovní popis dosažené hodnoty indikátoru. **Ačkoliv je pole podbarveno šedě, tj. je volitelně editovatelné, pro příjemce je v rámci FEUVV povinné.**

Každý indikátor s vykázanou změnou/přírůstkem nezapomene příjemce uložit stiskem tlačítka ULOŽIT. V případě chybně vykázaného indikátoru má příjemce možnost jeho záznam odstranit pomocí tlačítka SMAZAT.

The screenshot shows a web form for managing indicators. At the top, there are three buttons: 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Uložit' button is highlighted with a red circle. Below the buttons, the form contains several fields for an indicator. The 'KÓD INDIKÁTORU' is '025000'. The 'NÁZEV INDIKÁTORU' is 'Počet místních a regionálních orgánů, kterým byla poskytnuta podpora na provádění'. The 'MĚRNÁ JEDNOTKA' is 'orgán' and the 'TYP INDIKÁTORU' is 'Výstup'. The 'VÝCHOZÍ HODNOTA' is '0,000'. The 'DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY' is '10.07.2024'. The 'CÍLOVÁ HODNOTA' is '2,000'. The 'DATUM CÍLOVÉ HODNOTY' is '31.12.2025'. The 'DOSAŽENÁ HODNOTA' is '1,000' and is highlighted with a red circle. The 'DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY' is '31.05.2024' and is highlighted with a red circle. The 'KOMENTÁŘ DOSAŽENÉ HODNOTY' is 'Slovní popis dosažené hodnoty indikátoru.' and is highlighted with a red circle. The 'PŘÍRŮSTKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA' is '1,000' and the 'PROCENTO PLENĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY' is '50,00'. The 'POPIS VÝCHOZÍ A CÍLOVÉ HODNOTY' section is empty. The 'KOMENTÁŘ DOSAŽENÉ HODNOTY' section is highlighted with a red circle and contains the text 'Slovní popis dosažené hodnoty indikátoru.'.

2.4.2 Indikátory sledované pomocí IS ESF

Indikátory s příznakem IS ESF jsou automaticky zobrazeny v dolní části obrazovky v tabulce INDIKÁTORY, U KTERÝCH JE VYKAZOVÁNA ZMĚNA/PŘÍRŮSTEK ZA AKTUÁLNÍ SLEDOVANÉ OBDOBÍ.

V případě, že se některý z těchto indikátorů v dolní tabulce automaticky nezobrazí, příjemce v horní tabulce INDIKÁTORY NA PROJEKTU proklikne libovolný indikátor s příznakem IS ESF tak, aby byl označen zelenou barvou, a pomocí tlačítka VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK ho propíše do spodní tabulky.

Propsání dosažených hodnot navazuje na postup popsany v Návodu pro práci v IS ESF pro příjemce podpory z OP AMIF, který je dostupný na webu ŘO.

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
026000	Počet účastníků, jimž byla poskytnuta podpora (SC2)	0,000	300,000			
026001	Počet účastníků, jimž byla poskytnuta podpora (muži < 18)	0,000	0,000			
026002	Počet účastníků, jimž byla poskytnuta podpora (muži 18 - 60)	0,000	0,000			
026003	Počet účastníků, jimž byla poskytnuta podpora (muži > 60)	0,000	0,000			
026004	Počet účastníků, jimž byla poskytnuta podpora (ženy < 18)	0,000	0,000			
026005	Počet účastníků, jimž byla poskytnuta podpora (ženy 18 - 60)	0,000	0,000			
026006	Počet účastníků, jimž byla poskytnuta podpora (ženy > 60)	0,000	0,000			

1 25

Vykázat změnu/přírůstek

Upozorňujeme, že pokud výše popsany postup příjemce provede po předání dosažených hodnot z IS ESF, všechna data se smažou a příjemce musí znovu předat dosažené hodnoty z IS ESF.

Po předání dosažených hodnot z IS ESF se automaticky doplní pole:

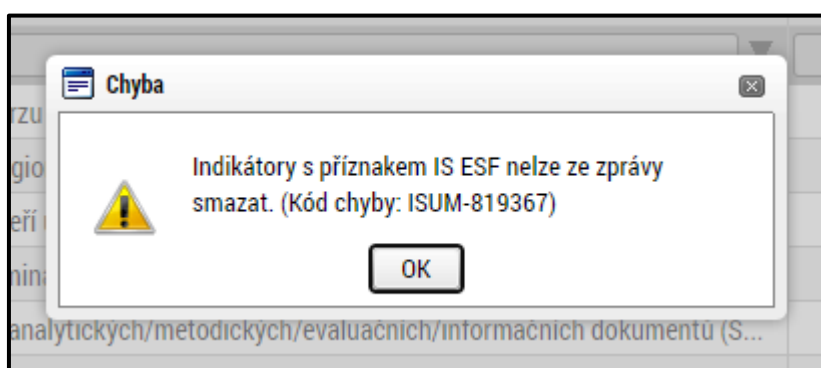
- ✓ DOSAŽENÁ HODNOTA – kumulativní hodnota za celou dosavadní dobu realizace projektu;
- ✓ DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY – datum konce daného sledovaného období, ke kterému se ZoR vztahuje;
- ✓ PŘÍRŮSTKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA – hodnota nárůstu dosažené hodnoty od poslední schválené ZoR.

Příjemce vyplní pole¹²:

- ✓ KOMENTÁŘ DOSAŽENÉ HODNOTY – slovní popis dosažené hodnoty indikátoru. **Ačkoliv je pole podbarveno šedě, tj. je volitelně editovatelné, pro příjemce je v rámci FEUVV povinné**

Dosažené hodnoty pro všechny indikátory s příznakem IS ESF se vykazují v každé ZoR, a to i v případě, že k žádnému pokroku nedošlo. Systém automaticky doplní jako přírůstkovou dosaženou hodnotu nulu.

Pokud by příjemce chtěl z dolní tabulky INDIKÁTORY, U KTERÝCH JE VYKAZOVÁNA ZMĚNA/PŘÍRŮSTEK ZA AKTUÁLNÍ SLEDOVANÉ OBDOBÍ smazat některý z indikátorů s příznakem IS ESF, systém ho upozomí, že taková operace není možná.



¹² Doporučuje se vyplnit komentář u součtového indikátoru, například 026000. Komentáře pro jednotlivé podindikátory nejsou povinné.

2.5 Datová oblast HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

V rámci této obrazovky se v horní části HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY NA PROJEKTU zobrazí ty horizontální principy, u kterých příjemce v žádosti o podporu uvedl jiný než neutrální vliv (pozitivní vliv nebo cílené zaměření).

Pokud jsou v rámci projektu uvedeny neutrální vlivy pro všechny horizontální principy, není tato datová oblast v rámci zprávy o realizaci viditelná.

Datové oblasti ^

Základní informace

Popis realizace

Klíčové aktivity

Indikátory

Publicita

Příjmy projektu

Čestná prohlášení

Dokumenty zprávy

Podpis dokumentu

Příjemce aktualizuje plnění vlivu pouze v případě, že v daném sledovaném období uskutečnil aktivity, které vedly k plnění tohoto vlivu.

Pro vykázání plnění vlivu na daný horizontální princip příjemce proklikne konkrétní typ tak, aby se jeho barva změnila na zelenou, a klikne na tlačítko VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK.

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

✓ KONTROLA

🔒 FINALIZACE

✕ SMAZAT

🖨 TISK

Horizontální principy na projektu

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Rovné příležitosti a nediskriminace	Pozitivní vliv na horizontální princip

◀ 1 ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu/přírůstek

Vybraný typ horizontálního principu se zobrazí v dolní části obrazovky v sekci HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY, U KTERÝCH JE VYKAZOVÁNA ZMĚNA/PŘÍRŮSTEK ZA AKTUÁLNÍ SLEDOVANÉ OBDOBÍ, kde příjemce vyplní povinné žlutě podbarvené pole POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU a obrazovku uloží stisknutím tlačítka ULOŽIT.

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

KONTROLA

FINALIZACE

SMAZAT

TISK

Horizontální principy na projektu

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Rovné příležitosti a nediskriminace	Pozitivní vliv na horizontální princip

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat

Uložit

Storno

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Rovné příležitosti a nediskriminace	Pozitivní vliv na horizontální princip

POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU

33/2000

Otevřít v novém okně

Text popisu plnění cílů projektu.

2.6 Datová oblast PUBLICITA

Systém rozlišuje v rámci projektu povinné prvky publicity a povinné nástroje publicity, viz kapitola 19 obecné části Pravidel pro žadatele a příjemce.

Povinné prvky:

- Publicita na webu: Příjemce (případně i partner projektu) zveřejní na své oficiální webové stránce¹³ popis projektu, cíle projektu včetně jeho výsledků a uvede informaci o poskytnutí finanční podpory z Evropské unie.
- Publicita na sociálních sítích: Příjemce (případně i partner projektu) zveřejní na sociální síti¹⁴ popis projektu, cíle projektu včetně jeho výsledků a uvede informaci o poskytnutí finanční podpory z Evropské unie.

Povinné nástroje¹⁵:

- Plakát: Plakát v minimální velikosti A3, který obsahuje logo EU (znak EU a doplňující text Spolufinancováno/Financováno Evropskou unií).
- Pamětní deska/billboard: Stálá pamětní deska (případně billboard, pokud relevantní), která obsahuje logo EU (znak EU a doplňující text Spolufinancováno/Financováno Evropskou unií).
- Event: Komunikační aktivita (například tisková konference nebo jiná aktivita dle podmínek uvedených v kapitole 19 obecné části Pravidel pro žadatele a příjemce).

V horní části obrazovky v sekci PUBLICITA NA PROJEKTU jsou zobrazeny povinné prvky a nástroje publicity platné pro daný projekt. Pro vykázaní plnění publicitní činnosti příjemce proklikne daný prvek/nástroj tak, aby se jeho barva změnila na zelenou, a klikne na tlačítko VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK.

The screenshot shows the 'PUBLICITA' section of a web application. At the top, there are tabs: 'KONTROLA' (checked), 'FINALIZACE', 'SMAZAT', and 'TISK'. Below the tabs is the heading 'Publicita na projektu'. A table lists three items: 'Plakát' (highlighted in green), 'Publicita na webu', and 'Publicita na soc. sítích'. The table has three columns: 'PUBLICITA', 'PRVEK/NÁSTROJ', and 'PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI'. The 'PRVEK/NÁSTROJ' column shows 'Povinné nástroje', 'Povinné prvky', and 'Povinné prvky' respectively. Below the table is a pagination bar with 'Položek na stránku' set to '25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3'. At the bottom, a blue button labeled 'Vykázat změnu/přírůstek' is circled in red.

PUBLICITA	PRVEK/NÁSTROJ	PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI
Plakát	Povinné nástroje	
Publicita na webu	Povinné prvky	
Publicita na soc. sítích	Povinné prvky	

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

Vykázat změnu/přírůstek

¹³ Pokud taková stránka existuje.

¹⁴ Pokud nějaké sociální sítě využívá.

¹⁵ Pro výrobu plakátu nebo pamětní desky doporučujeme využít generátor povinné publicity dostupný na webové stránce: <https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1>

Vybraný prvek/nástroj se zobrazí v dolní části obrazovky v sekci POVINNÉ PUBLICITNÍ NÁSTROJE, U KTERÝCH JE VYKAZOVÁNA ZMĚNA/PŘÍRŮSTEK ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ, případně v sekci POVINNÉ PUBLICITNÍ PRVKY, U KTERÝCH JE VYKAZOVÁNA ZMĚNA/PŘÍRŮSTEK ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ.

Příjemce vybere z rozklikávacího seznamu relevantní plnění publicitní činnosti, tj. Ano nebo Nevztahuje se nebo Prozatím ne, do žlutě podbarveného pole KOMENTÁŘ uvede textový popis zvoleného typu plnění publicitní činnosti a obrazovku uloží pomocí tlačítka ULOŽIT.

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

PUBLICITA

Plakát

PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI

Ano

KOMENTÁŘ

Textový popis zvoleného plnění publicitní činnosti

50/2000 Otevřít v novém okně

Upozorňujeme na tyto skutečnosti:

- Příjemce musí vykázat hodnotu ANO u plakátu (případně pamětní desky) již v první zprávě o realizaci projektu.
- Příjemce musí vykázat hodnotu ANO u eventu nejpozději v závěrečné zprávě o realizaci projektu.
- Pro publicitu na webu a publicitu na sociálních sítích musí příjemce v první zprávě o realizaci projektu vykázat buď hodnotu ANO, nebo hodnotu NEVZTAHUJE SE¹⁶. To znamená, že hodnota PROZATÍM NE není pro tyto prvky relevantní.

Pokud příjemce realizuje další publicitní prvky, které nejsou pro projekt stanoveny jako povinné, má možnost o nich informovat v sekci NEPOVINNÉ PUBLICITNÍ PRVKY, a to stisknutím tlačítka NOVÝ ZÁZNAM.

Nepovinné publicitní prvky

NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

¹⁶ Pokud příjemce nevyužívá web nebo sociální sítě. V takovém případě uvede v poli KOMENTÁŘ objasnění této skutečnosti.

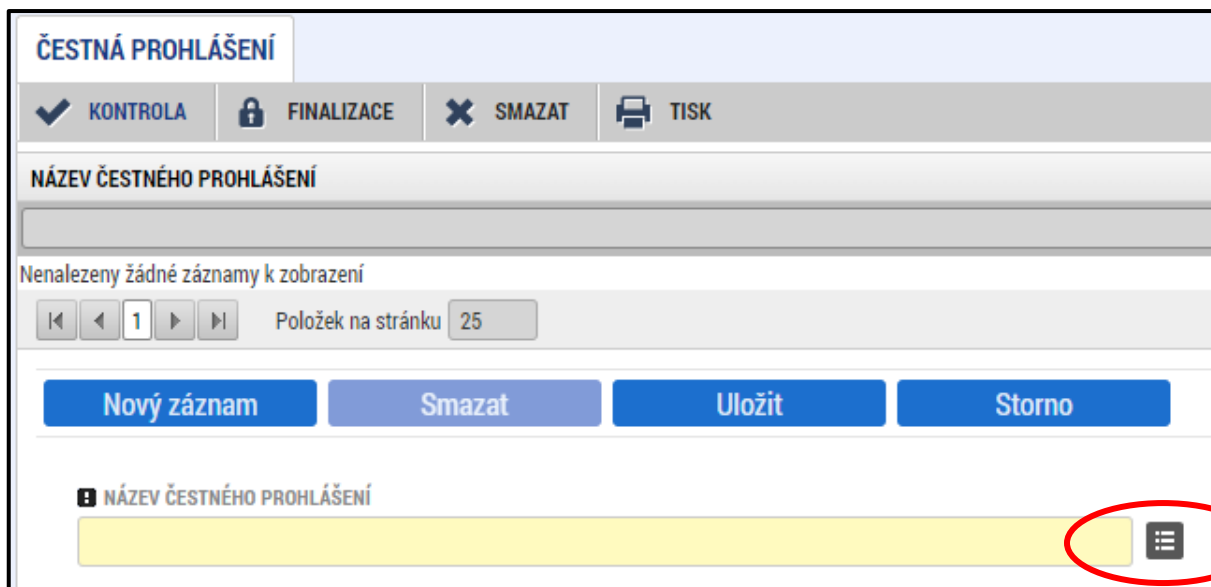
2.7 Datová oblast PŘÍJMY PROJEKTU

Tato datová oblast je pro FEUVV nerelevantní.

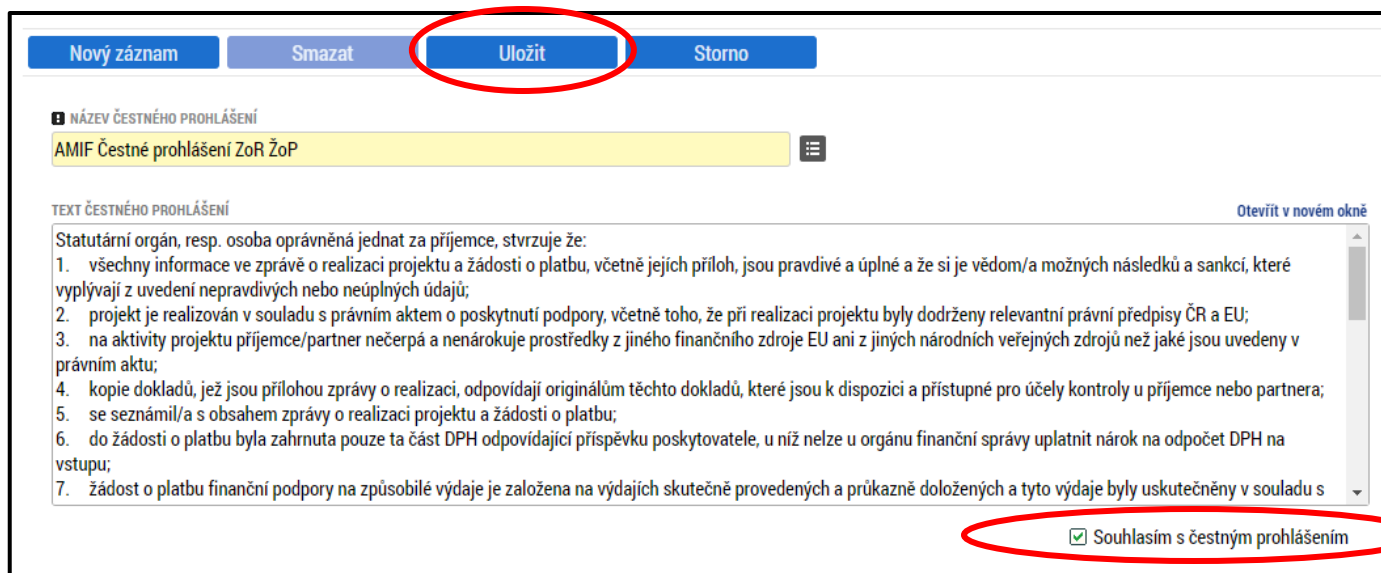
2.8 Datová oblast ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Příjemce vybere z rozbalovacího menu čestné prohlášení relevantní pro zprávu o realizaci projektu.

Ve většině případů je čestné prohlášení pro ZoR platné i pro žádost o platbu, která je nedílnou součástí zprávy o realizaci.



Příjemce si pečlivě text čestného prohlášení přečte, označí zelenou fajfkou souhlas s čestným prohlášením a obrazovku uloží pomocí tlačítka ULOŽIT.



2.9 Datová oblast DOKUMENTY ZPRÁVY

Příjemce do dokumentů zprávy o realizaci projektu vkládá takové podklady, které souvisí s věcnou stránkou projektu, tj. například tabulku indikátorů, fotodokumentaci povinné publicity, zpracované metodiky a další dokumenty.¹⁷

Pro vložení nového dokumentu příjemce stiskne tlačítko NOVÝ ZÁZNAM. Následně vyplní povinné žlutě podbarvené pole NÁZEV DOKUMENTU a připojí soubor.

Příjemce může vložit jeden dokument s velikostí až 100 MB. Doporučujeme také všechny předkládané dokumenty vložit hromadně ve formátu zip nebo rar.

¹⁷ Typy dokumentů vždy závisí na konkrétním projektu a mohou se lišit. Povinné přílohy ZoR mohou být komunikovány v rámci semináře pro příjemce, příp. s přiděleným projektovým manažerem.

2.10 Kontrola a finalizace zprávy o realizaci projektu

Doporučujeme před finalizací zprávy o realizaci projektu provést kontrolu správnosti vyplnění všech datových oblastí, a to pomocí stisku tlačítka KONTROLA v horní části obrazovky v tzv. horizontální liště.

Zpráva o realizaci projektu nebude finalizována, pokud systém zobrazí červené finalizační chyby.

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

Výsledek operace:

[Dokumenty zprávy](#) - **Není vyplněn povinný atribut Soubor.**
[Základní informace](#) - **Žádost o platbu musí být ve stavu Podepsána.**

Zkontrolujte si nastavení signatářů na obrazovce Přístupy k projektu, případně aktuálnost plných mocí.

[Publicita](#) - **Musí být vykázan publicitní prvek Publicita na soc. sítích.**
[Publicita](#) - **Musí být vykázan publicitní prvek Publicita na webu.**
[Indikátory](#) - **Nebyly úspěšně vyhodnoceny validační kontroly indikátorů. Klikněte na tlačítko "Vyhodnoť validační kontroly" na záložce indikátory.**

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Naopak pokud systém provede kontrolu bez chyby, může příjemce zprávu o realizaci finalizovat stisknutím tlačítka FINALIZACE v horní horizontální liště.

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

Výsledek operace:

Zkontrolujte si nastavení signatářů na obrazovce Přístupy k projektu, případně aktuálnost plných mocí.

Kontrola proběhla v pořádku.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

2.11 Datová oblast PODPIS DOKUMENTU

Tato datová oblast se otevře k editaci až po úspěšné finalizaci zprávy o realizaci projektu. Podepisovat zprávu o realizaci může pouze určený uživatel s příznakem signatář.

Automaticky vygenerovaná tisková verze zprávy o realizaci projektu se zobrazí v poli SOUBOR. Signatář zprávy o realizaci stiskne logo „pečetidla“ a následně VYTVOŘIT PODPIS.

Signatář postupuje dle zobrazeného okna kvalifikovaného elektronického certifikátu a připojí svůj elektronický podpis.

PODPIS DOKUMENTU

STORNO FINALIZACE TISK

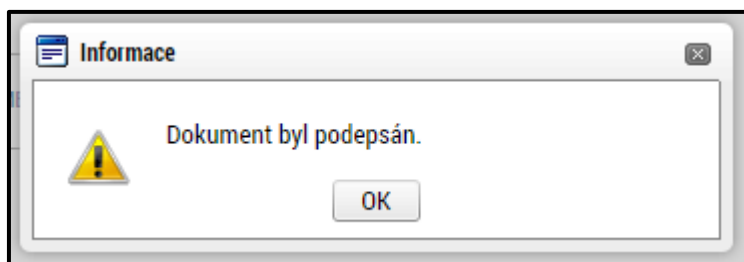
SOUBOR

 Tisková verze zprávy o realizaci_informace o pokroku 0b8XZHZoR1-1. Soubor

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU 01.08.2024 17:10

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL HORSIL2_EXT

Systém zobrazí pozitivní informaci o úspěšném podepsání dokumentu. Logo pečetidla změní barvu na zelenou a zpráva o realizaci projektu včetně související žádosti o platbu je **automaticky odeslána** řídicímu orgánu. Stav zprávy o realizaci projektu se změní na PODÁNA NA ŘO/ZS.



SOUBOR

 Tisková verze zprávy o realizaci_informace o pokroku 0b8XZHZoR1-1. Soubor

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU 01.08.2024 17:10

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL HORSIL2_EXT

2.12 Vracení zprávy o realizaci projektu k doplnění/přepracování

V rámci administrativního ověření předložené zprávy o realizaci může dojít k situaci, kdy je zpráva o realizaci projektu příjemci vrácena k doplnění/přepracování. V takovém případě je příjemci vždy zaslána depeše s dokumentem Výzvy k odstranění nedostatků a stanoveným termínem pro předložení provedených náprav.

K doplnění/přepracování může být vrácena buď celá zpráva o realizaci projektu (tj. všechny datové oblasti), nebo pouze vybrané datové oblasti.

Příjemce vstoupí na dotčenou zprávu o realizaci projektu, která je ve stavu VRÁCENA K ÚPRAVĚ.

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI						
POŘADOVÉ ČÍSLO	PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ	SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	TYP DOKUMENTU	ZÁVĚREČN.	STAV ZOR/IOP/ZOU
					☐	
1	01.06.2024	01.01.2024	31.05.2024	Zpráva o realizaci		Vrácena k úpravě

Po vstupu na detail vrácené zprávy o realizaci musí příjemce kliknout na tlačítko s logem záměčku ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI. Pokud tento krok přeskočí, nebude moci editovat žádné datové oblasti zprávy o realizaci.

ZÁKLADNÍ INFORMACE	
 ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI	 TISK
IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH) 0b8XZHZoR1	VERZE 1
POŘADOVÉ ČÍSLO 1	TYP ZPRÁVY Zpráva o realizaci ☐ Závěrečná
PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ 01.06.2024	STAV Vrácena k úpravě RU3

Po zpřístupnění k editaci relevantních datových oblastí, které jsou vždy uvedeny v dokumentu výzvy k odstranění nedostatků, provede příjemce relevantní úpravy/doplnění.

Návod na vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 4. 2025	Strana: 30 z 77

Přehled vrácených datových oblastí je možné také zobrazit v prokliku tlačítka VRÁCENÉ OBRAZOVKY.

ZÁKLADNÍ INFORMACE			
 ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI		 TISK	
IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH) 0b8XZHZoR1		VERZE 1	
POŘADOVÉ ČÍSLO 1		TYP ZPRÁVY Zpráva o realizaci ☐ Závěrečná	
PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ 01.06.2024 		STAV Vrácena k úpravě RU3	
SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD 01.01.2024 		SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO 31.05.2024  POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU 2	
Fyzická realizace projektu			
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ 01.01.2024 		SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ 	
Zpráva o realizaci			
DATUM ZALOŽENÍ 01.08.2024 17:08		SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ 1. PODÁNÍ 01.08.2024 17:12	
DATUM FINALIZACE 01.08.2024 17:09		AKTUÁLNÍ VERZE 01.08.2024 17:12	
DATUM PODPISU 01.08.2024 17:12			
Vrácené obrazovky			
Verze			

Po dokončení náprav provede finalizaci a podpis zprávy o realizaci stejným způsobem, jako v kapitole 2.10 a 2.11 tohoto návodu.

2.13 Schválení zprávy o realizaci projektu

Společně se schválením zprávy o realizaci projektu a související žádosti o platbu je příjemci zaslána depeše s dokumentem Oznámení o schválení zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu.

Po schválení zprávy o realizaci projektu je ZoR ve stavu SCHVÁLENA.

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI						
POŘADOVÉ ČÍSLO	PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ	SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	TYP DOKUMENTU	ZÁVĚREČN.	STAV ZOR/IOP/ZOU
					☐	
1	01.06.2024	01.01.2024	31.05.2024	Zpráva o realizaci	☒	Schválena

V případě neschválení zprávy o realizaci projektu je ZoR ve stavu ZAMÍTNUTA a příjemci je depeší zaslán dokument Oznámení o neschválení zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu.

2.14 Modul KONTROLY

Příjemce má povinnost společně s každou předkládanou zprávou o realizaci projektu aktualizovat informace o externích kontrolách projektu v takzvaném modulu kontrol, viz kapitola 16 obecné části Pravidel pro žadatele a příjemce.

Na kartě projektu v levém menu vstoupí příjemce do datové oblasti KONTROLY.

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Přehled úkolů', 'Hodnocení projektu' (with a sub-menu arrow), 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci' (with a sub-menu arrow), 'Žádost o změnu', 'Žádost o platbu', 'Zprávy o realizaci', 'Kontroly' (highlighted with a red circle), 'Kontroly' (a second entry), 'Datové oblasti' (with a sub-menu arrow), and 'Informace o projektu' (with a sub-menu arrow). The main content area is titled 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' and contains several fields: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' with the value 'Návod na vyplnění ZoR a ŽoP ex ante', 'STAV' with 'Projekt s právním aktem', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' with 'HORSIL2_EXT', 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' with 'HORSIL', 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' with '11.07.2024 9:43', 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' with 'Podpisuje jeden signatář', and 'TYP OPERACE' with 'individuální projekt'. At the bottom, there is a 'Kolo žádosti' section with a dropdown menu showing 'Žádost o podporu' and a blue button labeled 'Přehled obrazovek'.

Pokud je v daném sledovaném období zahájena na projektu externí kontrola¹⁸ (ze strany Finančního úřadu, Auditního orgánu MF, Evropského účetního dvora, Národního kontrolního úřadu a jiných), založí příjemce kartu nové kontroly, a to stisknutím tlačítka NOVÁ KONTROLA.

The screenshot shows the 'KONTROLY' section of the web application. The left sidebar menu is titled 'Navigace' and contains 'Nová kontrola' (highlighted with a red circle) and 'Zpět'. The main content area has a header 'KONTROLY' and two input fields: 'ČÍSLO KONTROLY' and 'NÁZEV KONTROLY'. Below these fields, a message states 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'.

¹⁸ Externí subjekty mimo řídicí orgán. Příjemce zde **nezakládá** informace o veřejnosprávních kontrolách na místě vykonávaných oddělením metodiky a kontroly řídicího orgánu.

Na obrazovce DETAIL KONTROLY příjemce vyplní pole a obrazovku uloží stiskem tlačítka ULOŽIT.

Část OZNAČENÍ KONTROLY

- ✓ ČÍSLO KONTROLY – identifikace kontroly uvedená na oznámení o zahájení kontroly;
- ✓ NÁZEV KONTROLY – editovatelné pole, název kontroly dle oznámení o zahájení kontroly;
- ✓ DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY – datum dle oznámení o zahájení kontroly;
- ✓ DATUM UKONČENÍ KONTROLY – editovatelné až po založení detailu kontroly;
- ✓ PŘEDMĚT KONTROLY – text předmětu kontroly dle oznámení o zahájení kontroly;
- ✓ NÁZEV kontrolního orgánu – rozbalovací seznam pro výběr kontrolního orgánu.

The screenshot shows the 'DETAIL KONTROLY' form with the following fields and controls:

- DETAIL KONTROLY** (Header)
- SMAZAT KONTROLU** (Close button)
- Označení kontroly** (Tab)
- Zjištění** (Tab)
- Opatření k nápravě** (Tab)
- ČÍSLO KONTROLY**: AMIF/2024/O/001
- NÁZEV KONTROLY**: Audit operace
- DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY**: 05.05.2024
- DATUM UKONČENÍ KONTROLY**: (Empty)
- VÝSLEDEK KONTROLY**: (Empty)
- PŘEDMĚT KONTROLY**: Text předmětu kontroly
- Kontrolní orgán mimo poskytovatele dotace** (Section)
 - KÓD**: AOMF
 - ZKRATKA**: AO MF
 - NÁZEV**: Auditní orgán Ministerstva financí
- Finalizovat** (Button)
- Uložit** (Button, circled in red)
- Storno** (Button)

Po ukončení kontroly příjemce vloží zjištění identifikovaná v rámci kontroly a stanovená nápravná opatření, pokud jsou relevantní. Příjemce vyplní číslo zjištění, popis zjištění (povinné!), případné vyčíslení v Kč a obrazovku uloží stiskem tlačítka ULOŽIT.

Příjemce nezapomene vložit do datové oblasti PŘÍLOHY finální zprávu z kontroly.

NOVÉ KONTROLNÍ ZJIŠTĚNÍ

SMAZAT KONTROLU

ČÍSLO ZJIŠTĚNÍ: 1 VYČÍSLENÍ ZJIŠTĚNÍ: 1 500,00 MĚNA: CZK

POPIS ZJIŠTĚNÍ: Text popisu zjištění

Uložit

V případě nápravných opatření příjemce vyplní číslo nápravného opatření, z rozbalovacího seznamu vybere to zjištění, ke kterému se nápravné opatření vztahuje, vyplní text popisu nápravného opatření a obrazovku uloží pomocí tlačítka ULOŽIT.

NOVÉ NÁPRAVNÉ OPATŘENÍ

SMAZAT KONTROLU

ČÍSLO NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ: 1 POPIS NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ: 1

POPIS NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ: Text popisu nápravného opatření

Uložit

Takto vložená kontrolní zjištění a nápravná opatření se automaticky zobrazí v detailu kontroly v částech ZJIŠTĚNÍ a OPATŘENÍ K NÁPRAVĚ.

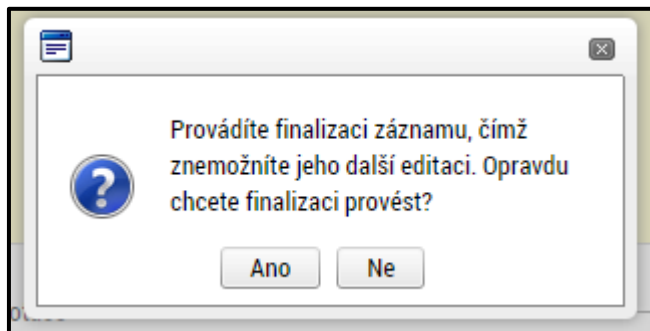
The screenshot shows the 'DETAIL KONTROLY' interface. On the left is a sidebar with 'Datové oblasti' and a list of links: 'Detail kontroly', 'Nové kontrolní zjištění', 'Nové nápravné opatření', and 'Přílohy'. The main area has a header 'DETAIL KONTROLY' and a sub-header 'SMAZAT KONTROLU'. Below this are three tabs: 'Označení kontroly', 'Zjištění', and 'Opatření k nápravě'. The 'Zjištění' and 'Opatření k nápravě' tabs are circled in red. Below the tabs is a table with columns: 'ČÍSLO ZJIŠTĚNÍ', 'VÝČÍSLENÍ ZJIŠTĚNÍ', and 'POPIS ZJIŠTĚNÍ'. The first row shows '1', '1 500,00', and 'Text popisu zjištění'. At the bottom, there are navigation buttons and a status bar indicating 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'.

V detailu kontroly v části OZNAČENÍ KONTROLY příjemce uvede datum ukončení kontroly a následně nově editovatelné pole VÝSLEDEK KONTROLY. Zde v rozbalovacím seznamu vybere buď možnost BEZ ZJIŠTĚNÍ, nebo SE ZJIŠTĚNÍM, a to v souladu s finální zprávou z kontroly a v souladu s údaji uvedenými v části zjištění.

Příjemce obrazovku uloží a následně detail kontroly finalizuje stiskem tlačítka FINALIZOVAT.

The screenshot shows the 'DETAIL KONTROLY' interface. The 'Označení kontroly' tab is selected. The form contains several fields: 'ČÍSLO KONTROLY' (AMIF/2024/O/001), 'NÁZEV KONTROLY' (Audit operace), 'DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY' (05.05.2024), 'DATUM UKONČENÍ KONTROLY' (31.07.2024), and 'VÝSLEDEK KONTROLY' (Se zjištěním). The 'DATUM UKONČENÍ KONTROLY' and 'VÝSLEDEK KONTROLY' fields are circled in red. Below these fields is a large text area for 'PŘEDMĚT KONTROLY' with the placeholder 'Text předmětu kontroly'. At the bottom, there is a section for 'Kontrolní orgán mimo poskytovatele dotace' with fields for 'KÓD' (AOMF), 'ZKRATKA' (AO MF), and 'NÁZEV' (Auditní orgán Ministerstva financí). The 'Finalizovat' button is circled in red. At the very bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

Systém upozorní příjemce, že po finalizaci záznamu kontroly již není možné uvedené informace editovat.



3 Žádost o platbu na první zálohovou platbu (pouze pro ex-ante financované projekty)

U projektů financovaných ex-ante, tj. zálohově před uhrazením výdaje příjemcem, je příjemci v rozhodnutí o dotaci stanovena výše částky první zálohové platby. Dle pravidel FEUVV, viz kapitola 14.6.1 obecné části Pravidel pro žadatele a příjemce, je tato první splátka dotace poskytnuta do 20 pracovních dnů od vydání právního aktu, a to bez žádosti o platbu ze strany příjemce. Příjemce tedy nežadá o vyplacení první zálohové platby. Zpracování této žádosti o platbu zajišťuje řídicí orgán.

Stav administrace žádosti o platbu může příjemce ověřit na kartě projektu v datové oblasti FINANČNÍ PLÁN, resp. v prvním řádku finančního plánu ve sloupci STAV ŽOPL.

Financování ^

Rozpočet projektu

Přehled rozpočtů

Čerpání rozpočtu na projektu

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

FINANČNÍ PLÁN					
PŘÍSTUP K PROJEKTU		PLNÉ MOCI	ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ	UKONČIT	
SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA
☐					☐
	1	01.01.2024	1 264 350,50	Zaregistrovaná	✓

FINANČNÍ PLÁN					
PŘÍSTUP K PROJEKTU		PLNÉ MOCI	ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ	UKONČIT PROJEKT	
SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA
☐					☐
	1	01.01.2024	1 264 350,50	Proplacená příjemci/Vypořádaná	✓

Stav administrace žádosti o platbu lze také ověřit v datové oblasti ŽÁDOST O PLATBU v prvním řádku ve sloupci STAV ZPRACOVÁNÍ. Pokud v této datové oblasti příjemce nevidí žádný řádek, řídicí orgán prozatím první zálohovou žádost o platbu nezačal administrovat.

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU					
POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	STAV	STAV ZPRACOVÁNÍ	DATUM PROPLACENÍ
		☐			
1	01.01.2024		Zaregistrovaná	Zaregistrovaná	

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU					
POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	STAV	STAV ZPRACOVÁNÍ	DATUM PROPLACENÍ
		☐			
1	01.01.2024		Proplacená	Proplacená příjemci/Vypořádaná	11.07.2024

Žádost o platbu v tomto procesu nabývá těchto stavů:

- ZAREGISTROVANÁ
- SCHVÁLENÁ 1. STUPEŇ – FINALIZOVANÁ
- SCHVÁLENÁ 2. STUPEŇ – PODEPSANÁ
- PROPLACENÁ PŘÍJEMCI/VYPOŘÁDANÁ

První tři výše uvedené stavy indikují proces administrace na straně řídicího orgánu. Ve stavu PROPLACENÁ PŘÍJEMCI/VYPOŘÁDANÁ již byla žádost o platbu proplacena z bankovního účtu poskytovatele.

Návod na vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 4. 2025	Strana: 39 z 77

4 Žádost o platbu s již vzniklými výdaji (s vyúčtováním)¹⁹

Žádost o platbu s vyúčtováním je nedílnou součástí zprávy o realizaci projektu. **Vždy platí, že žádost o platbu musí být podepsána před finalizací zprávy o realizaci projektu.**

Pokud se příjemce pokusí finalizovat zprávu o realizaci dřív, než podepíše žádost o platbu, systém zobrazí červenou finalizační chybu.

Příjemce na kartě projektu vstoupí v datové oblasti INFORMOVÁNÍ O REALIZACI do oblasti ŽÁDOST O PLATBU.

¹⁹ Platné pro všechny typy projektů – financované ex-ante i ex-post.

4.1 Datová oblast IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Příjemce v této oblasti pouze zkontroluje automaticky předvyplněné údaje:

- ✓ REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU a NÁZEV PROJEKTU;
- ✓ NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE a ČÍSLO ÚČTU PŘÍJEMCE – systém zobrazuje účet, jehož identifikaci příjemce poskytl řídicímu orgánu ve fázi před vydáním právního aktu, případně po schválení žádosti o změnu. V případě, že je v tomto poli zobrazen chybný účet, příjemce v rozbalovacím seznamu vybere ten správný a obrazovku uloží pomocí tlačítka ULOŽIT.
- ✓ NÁZEV ÚČTU ZŘIZOVATELE a ČÍSLO ÚČTU ZŘIZOVATELE – relevantní pouze pro typy příjemců, kterým jsou finanční prostředky poskytovány prostřednictvím kraje (obce, příspěvkové organizace zřizované obcí, příspěvkové organizace zřizované krajem) nebo dobrovolným svazkem obcí (příspěvkové organizace zřizované dobrovolným svazkem obcí).

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

✓ KONTROLA ✕ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

CZ.12.01.02/00/24_002/0000002

NÁZEV PROJEKTU

Návod na vyplnění ZoR a ŽoP ex ante

PŘÍJEMCE

Ministerstvo vnitra

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP

2

ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU

CZ.12.01.02/00/24_002/0000002/2024/002/ANTE

☐ Závěrečná ŽoP

STAV

Rozpracovaná

STAV ZPRACOVÁNÍ

Rozpracovaná

☐ Zálohová platba

Verze

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU

ANTE

KONSTANTNÍ SYMBOL

VARIABILNÍ SYMBOL

SPECIFICKÝ SYMBOL

VERZE ŽOP

1

VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU

2

DATUM PŘEDLOŽENÍ

01.06.2024

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU

test

PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO

508080267

ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN

KÓD BANKY

0710

STÁT BANKY

CZE

MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT

0710

MĚNA ÚČTU

CZK

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

4.2 Datová oblast SOUHRNNÁ SOUPISKA – založení

Příjemce musí na počátku práce s žádostí o platbu založit souhrnnou soupisku, která kumuluje vykázané výdaje z jednotlivých dílčích soupisek, viz kapitoly 4.3 až 4.7 tohoto návodu. Pokud příjemce přeskóčí tento krok, nebude mít zpřístupněné k editaci dílčí soupisky.

Po vstupu na datovou oblast příjemce vyplní EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY a soupisku vytvoří stisknutím tlačítka ULOŽIT.²⁰ Po uložení založené souhrnné soupisky se záznam zobrazí v horní části obrazovky v sekci EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY.

Upozorňujeme, že toto je povinný krok i v případě, kdy příjemce nevykazuje k vyúčtování žádné výdaje, tj. ŽoP je nulová.

The screenshot shows the 'SOUHRNNÁ SOUPISKA' form. At the top, there are tabs: KONTROLA (checked), SMAZAT, FINALIZACE, and TISK. Below the tabs are two input fields: 'EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY' and 'PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE'. A message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' is displayed. Below this is a pagination bar with 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. A row of buttons includes 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit' (circled in red), and 'Sorno'. Below the buttons is a section titled 'Hlavička soupisky' with several input fields: 'POŘADOVÉ ČÍSLO', 'EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY' (containing '2' and circled in red), 'NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY' (containing 'Ministerstvo vnitra'), 'PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č.', and 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU'.

This screenshot shows the same form after saving. The 'Uložit' button is no longer circled. The 'EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY' field now contains the value '2' and is circled in red. The pagination bar now shows 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. The 'Hlavička soupisky' section remains the same, with 'POŘADOVÉ ČÍSLO' now containing '1'.

²⁰ Doporučujeme uvádět číslice v návaznosti na číslo aktuální ŽoP, tj. pro první ŽoP číslo 1, pro druhou ŽoP číslo 2 atd. Pro projekty financované ex-ante platí, že první ŽoP předkládaná příjemcem bude mít označení číslo 2. První ŽoP pro poskytnutí první zálohové platby v tomto případě založil ŘO.

Souhrnná soupiska na konci práce s žádostí o platbu kumuluje finanční data z dílčích soupisek. V případě žádosti o platbu s nulovým vyúčtováním se souhrnná soupiska naplní hodnotou 0, - Kč.

V případě, že příjemce pracuje s hromadným naplněním údajů pomocí XML soupisek dokladů, vkládá jednotlivé soubory soupisek v části IMPORT DOKLADŮ SOUPISKY Z XML pomocí tlačítka PŘIPOJIT a následně SPUSTIT IMPORT.

Import dokladů soupisky z XML

IMPORTNÍ XML SOUBOR

 **Připojit** ☐ Import uzamčen **Spustit import**

Smazat nově naimportované doklady **Zneplatnit dříve naimportované doklady**

4.3 Datová oblast SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

Dílčí soupiska lze editovat až po založení souhrnné soupisky, viz kapitola 4.2 tohoto návodu. Pokud příjemce nezaloží souhrnnou soupisku, jsou veškerá pole dílčí soupisky bílá, tj. nepřístupná k editaci.

Do této soupisky příjemce vkládá záznamy **přímých výdajů vykazovaných úplně**²¹ souvisejících s účetními a daňovými doklady zejména v rámci kapitol rozpočtu projektu Zařízení, vybavení a spotřební materiál, Nákup služeb, Nemovitosti a Přímá podpora cílové skupiny.²²

V horní části obrazovky v sekci EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY příjemce vidí záznam založené souhrnné soupisky, která bude shromažďovat výdaje vykázané v této dílčí soupisce.

Každý další záznam soupisky, tj. další výdaj, vkládá příjemce stisknutím tlačítka NOVÝ ZÁZNAM. Chybně vložené záznamy lze odstranit pomocí tlačítka SMAZAT.

SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

KONTROLA SMAZAT FINALIZACE TISK

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

2

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

POŘADOVÉ ČÍSLO	TYP ÚPRAVY DOKLADU SD	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	IČO DODAVATELE	NÁZEV DODAVATELE	KÓD POLOŽKY KAPITOLY ROZPOČTU PROJEKTU	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	NADŘÁZENÁ POLOŽKA

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Storno

²¹ Nepřímé náklady a další paušální náklady nejsou vyplňovány do žádné soupisky a dopočítávají se automaticky při finalizaci žádosti o platbu. Konkrétní odlišnosti ve specifických případech jsou komunikovány s příjemcem například v rámci semináře pro příjemce.

²² Konkrétní případy se můžou lišit v závislosti na specifiku projektu. V takovém případě jsou komunikovány s příjemcem například v rámci semináře pro příjemce.

Pro každý záznam existuje několik polí k vyplnění. Příjemce vyplňuje zejména žlutá povinná pole.

- ✓ POŘADOVÉ ČÍSLO – automaticky plněné pole v rámci celé žádosti o platbu;
- ✓ ID EXTERNÍHO SYSTÉMU – automaticky plněné pole v případě, že je záznam naimportován pomocí XML souboru;
- ✓ ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ – jedinečné označení dokladu z interního účetního systému příjemce/partnera;
- ✓ ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) – rozbalovací seznam, ve kterém zpracovatel vybere, zda uvedený výdaj uhradil příjemce/partner;
- ✓ POLOŽKA V ROZPOČTU PROJETU – rozbalovací seznam, ve kterém zpracovatel vybere rozpočtovou položku, v rámci které výdaj vykazuje;
- ✓ INVESTICE/NEINVESTICE – automaticky plněné pole dle vybrané rozpočtové položky;
- ✓ CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU – celková částka bez DPH za všechny položky uvedené na konkrétním dokladu včetně těch, které příjemce nepředkládá ke schválení. Do pole lze uvést i zápornou částku (v případě dobropisů nebo vratek záloh). **Částka se vždy uvádí v českých korunách.**²³
- ✓ CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU²⁴ – celková částka DPH za všechny položky uvedené na konkrétním dokladu včetně těch, které příjemce nepředkládá ke schválení;
- ✓ CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU – automaticky plněné pole jakou součet celkové částky bez DPH uvedené na dokladu a celkové částky DPH uvedené na dokladu. **Upozorňujeme, že tato částka musí přesně odpovídat částce uvedené na dokladu. Pokud doklad zaokrouhluje haléřové vyrovnání, upraví zpracovatel částku v poli CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU tak, aby součet přesně odpovídal celkové částce uvedené na dokladu.**²⁵
- ✓ MĚNA DOKLADU – nerelevantní, všechny výdaje se vykazují v Kč, zpracovatel toto pole nevyplňuje;
- ✓ KURZ – nerelevantní;

²³ Pro přepočítání z cizí měny do Kč se použije:

- 1) V případě bezhotovostní úhrady z účtu cizí měny – kurz ČNB platný ke dni uskutečnění výdaje;
- 2) V případě bezhotovostní úhrady v cizí měně z korunového účtu – kurz dané komerční banky platný ke dni uskutečnění výdaje;
- 3) V případě hotovostní úhrady – kurz ČNB platný ke dni uskutečnění výdaje.

Pokud má příjemce/partner vlastní interní předpis upravující přepočty částek v cizí měně nebo používání cizích měn, řídí se příjemce/partner tímto interním předpisem.

²⁴ V případě nedaňových dokladů uvede zpracovatel částku 0,- Kč.

²⁵ Příklad: Doklad je vystavený na částku 1 993,- Kč bez DPH, DPH ve výši 21 % odpovídá částce 418,53 Kč, haléřové vyrovnání ve výši 0,47 Kč, celkem k úhradě 2 412,- Kč.

Zpracovatel uvede do pole CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU částku 1 993,- Kč, do pole CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU částku 419,- Kč (součet částky DPH a haléřového vyrovnání). Pole CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU se automaticky vyplní součtem a částkou 2 412,- Kč.

Návod na vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 4. 2025	Strana: 46 z 77

- ✓ ZDROJ – nerelevantní;
- ✓ CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU – nerelevantní;
- ✓ CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU - nerelevantní;
- ✓ CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU – nerelevantní;
- ✓ DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU – datum uvedené na dokladu, případně datum vyhotovení účetního dokladu, lze vyplnit buď ručně nebo pomocí ikony kalendáře;
- ✓ DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ – datum uvedené na dokladu lze vyplnit ručně nebo pomocí ikony kalendáře. Pro nedaňové doklady platí datum uskutečnění účetního případu případně datum vyhotovení účetního dokladu.
- ✓ DATUM ÚHRADY VÝDAJE – datum uvedený na výpisu z bankovního účtu nebo výdajovém pokladním dokladu lze vyplnit ručně nebo pomocí ikony kalendáře;
- ✓ IČO DODAVATELE – pro nerelevantní případy lze toto pole zneaktivnit zaškrtnutím checkboxu NERELEVANTNÍ²⁶;
- ✓ NÁZEV DODAVATELE – pro nerelevantní případy lze toto pole zneaktivnit zaškrtnutím checkboxu NERELEVANTNÍ²⁷;
- ✓ ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE – pro nerelevantní případy lze toto pole zneaktivnit zaškrtnutím checkboxu NERELEVANTNÍ;
- ✓ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY – rozbalovací seznam veřejných zakázek, které jsou navázány na projekt. Pro nerelevantní případy lze toto pole zneaktivnit zaškrtnutím checkboxu VZ NERELEVANTNÍ.
- ✓ ČÁSTKA BEZ DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – částka bez DPH předkládaná ke schválení v projektu včetně případného vlastního spolufinancování příjemce. Do pole lze uvést i zápornou částku (v případě dobropisů nebo vratek záloh). Částka se vždy uvádí v českých korunách.
- ✓ ČÁSTKA DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE²⁸ - částka DPH předkládaná ke schválení v projektu včetně případného vlastního spolufinancování příjemce;
- ✓ PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – automaticky plněné pole jakou součet částky bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje a částky DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje.
- ✓ ČÁSTKA BEZ DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU – nerelevantní;
- ✓ ČÁSTKA DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU – nerelevantní;

²⁶ Zneaktivní obě pole – IČO dodavatele i název dodavatele.

²⁷ Zneaktivní obě pole – IČO dodavatele i název dodavatele.

²⁸ V případě nedaňových dokladů uvede zpracovatel částku 0,- Kč.

Návod na vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 4. 2025	Strana: 47 z 77

- ✓ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU – nerelevantní;
- ✓ ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE – automaticky plněné pole jako rozdíl hodnot celkové částky uvedené na dokladu a prokazovaného způsobilého výdaje;
- ✓ ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU – nerelevantní;
- ✓ POPIS VÝDAJE – stručný popis výdaje vykazaného ke schválení v projektu.

Doporučujeme záznamy při vyplňování průběžně ukládat.

Pro každý záznam lze přiložit dokument/přílohu v dolní části obrazovky²⁹. Povinně se příkládají skeny dokladů k prokazovaným výdajům vyšším než 20 000,- Kč.

Příjemce vyplní NÁZEV DOKUMENTU, POPIS DOKUMENTU a pomocí tlačítka PŘIPOJIT vloží požadovaný soubor. Operaci ukončení tlačítkem ULOŽIT.

The screenshot shows a web application interface for document management. The interface is divided into several sections:

- Header:** Contains search filters for 'POŘADÍ' (Order), 'NÁZEV DOKUMENTU' (Document Name), and 'DOLOŽENÝ SOUBOR' (Attached File).
- Main Content Area:** Displays a table of documents. The table has columns for 'POŘADÍ' (Order), 'NÁZEV DOKUMENTU' (Document Name), 'ČÍSLO' (Number), 'NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU' (Name of predefined document), 'ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU' (Link to document location), and 'DOLOŽENÝ SOUBOR' (Attached File). The 'NÁZEV DOKUMENTU' column is highlighted in yellow. A red circle highlights the 'Připojit' button in the bottom section.
- Bottom Section:** Contains a form for adding new documents. It includes fields for 'POŘADÍ' (Order), 'NÁZEV DOKUMENTU' (Document Name), 'ČÍSLO' (Number), 'NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU' (Name of predefined document), 'ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU' (Link to document location), 'DOLOŽENÝ SOUBOR' (Attached File), 'POPIS DOKUMENTU' (Document Description), 'SOUBOR' (File), 'VLOŽIL/A' (Submitted by), 'DATUM VLOŽENÍ' (Submission Date), 'TYP DOKLADU SOUPISKY' (Document type), and 'VERZE DOKUMENTU' (Document version). A red circle highlights the 'Připojit' button in the bottom section.

²⁹ Dokumenty/přílohy může zpracovatel vložit do datové oblasti DOKUMENTY, viz kapitola 4.8 tohoto návodu.

4.4 Datová oblast SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

Dílčí soupiska lze editovat až po založení souhrnné soupisky, viz kapitola 4.2 tohoto návodu. Pokud příjemce nezaloží souhrnnou soupisku, jsou veškerá pole dílčí soupisky bílá, tj. nepřístupná k editaci.

Do této soupisky příjemce vkládá záznamy **osobních přímých výdajů vykazovaných úplně**.³⁰

V horní části obrazovky v sekci EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY příjemce vidí záznam založené souhrnné soupisky, která bude shromažďovat výdaje vykázané v této dílčí soupisce.

Každý další záznam soupisky, tj. další výdaj, vkládá příjemce stisknutím tlačítka NOVÝ ZÁZNAM. Chybně vložené záznamy lze odstranit pomocí tlačítka SMAZAT.

The screenshot displays the 'SD-2 LIDSKÉ ZDROJE' interface. At the top, there are tabs for 'KONTROLA', 'SMAZAT', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below these, there are two input fields: 'EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY' and 'PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE'. The first field contains the number '2', which is circled in red. Below the input fields, there is a table with columns: POŘADOVÉ ČÍSLO, TYP ÚPRAVY DOKLADU SD, ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU, KÓD POLOŽKY KAPITOLY ROZPOČTU PROJEKTU, POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU, NADŘAZENÁ POLOŽKA, IDENTIFIKACE KALENDÁRNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY, PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA, JMÉNO PRACOVNÍKA, and DRUH PRÁVNÍHO VZTAHU. Below the table, there is a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. At the bottom, there is a button 'Export standardní'. Below the export button, there is a row of buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Nový záznam' button is circled in red.

³⁰ Osobní náklady zahrnuté v nepřímých nákladech, příp. v jinak paušálně financovaných nákladech, nejsou vyplňovány do žádné soupisky a dopočítávají se automaticky při finalizaci žádosti o platbu. Konkrétní odlišnosti ve specifických případech jsou komunikovány s příjemcem například v rámci semináře pro příjemce.

Pro každý záznam existuje několik polí k vyplnění. Příjemce vyplňuje zejména žlutá povinná pole.

- ✓ POŘADOVÉ ČÍSLO – automaticky plněné pole v rámci celé žádosti o platbu;
- ✓ ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU – automaticky plněné pole v případě, že je záznam naimportován pomocí XML souboru;
- ✓ ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) – rozbalovací seznam, ve kterém zpracovatel vybere, zda uvedený výdaj uhradil příjemce/partner;
- ✓ POLOŽKA V ROZPOČTU PROJETU – rozbalovací seznam, ve kterém zpracovatel vybere rozpočtovou položku, v rámci které výdaj vykazuje;
- ✓ IDENTIFIKACE KALENDÁŘNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY – datum uvedený na mzdovém listu nebo výplatní pásce lze vyplnit ručně nebo pomocí ikony kalendáře;
- ✓ DATUM ÚHRADY VÝDAJE – datum uvedený na výpisu z bankovního lze vyplnit ručně nebo pomocí ikony kalendáře;
- ✓ PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA – údaj dle mzdového listu nebo výplatní pásky;
- ✓ JMÉNO PRACOVNÍKA – údaj dle mzdového listu nebo výplatní pásky;
- ✓ DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU – rozbalovací seznam, ve kterém zpracovatel vybere relevantní možnost pro konkrétního zaměstnance³¹;
- ✓ FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNAVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH – jedná se o součet skutečně odpracovaných hodin, státních svátků, dovolené³², hodin s náhradou mzdy/platu³³.
- ✓ ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI – údaj dle mzdového listu nebo výplatní pásky pro celý pracovně právní vztah zaměstnance (projektová i neprojektová část), částka včetně všech příplatků a odměn³⁴;
- ✓ POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU – součet hodin připadajících na práci pro projekt. Údaj musí souhlasit s počtem hodin uvedeným v pracovním výkazu zaměstnance, pokud je pro něj

³¹ Zpracovatel má na výběr tyto možnosti:

- 1) Pracovní smlouva (relevantní i pro zaměstnance ve služebním poměru);
- 2) Dohoda o pracovní činnosti;
- 3) Dohoda o provedení práce do 10 tis. Kč vč. měsíčně (odměny za práci vykonanou do 31. 12. 2024);
- 4) Dohoda o provedení práce nad 10 tis. Kč vč. měsíčně (odměny za práci vykonanou do 31. 12. 2024);
- 5) Dohoda o provedení práce (odměny za práci vykonanou od 1. 1. 2025).

Pro dohody o provedení práce nastane s účinností od 1. 1. 2025 změny v oblasti odvodů na sociální a zdravotní pojištění.

³² I v případě DPČ/DPP.

³³ Například indispoziční volno, návštěva lékaře nebo účast na svatbě/pohřbu. Včetně hodin dočasné pracovní neschopnosti (dočasné neschopnosti k výkonu služby) hrazené zaměstnavatelem. Pokud zaměstnavatel náhradu platu neproplácí, hodiny se do fondu pracovní doby nezapočítávají.

³⁴ Neuvádí se náhrady za dočasnou pracovní neschopnost hrazenou zaměstnavatelem, ty náleží do pole JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY).

Návod na vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 4. 2025	Strana: 50 z 77

relevantní, v části SOUČET HODIN ODPRACOVANÝCH A HRAZENÝCH V PROJEKTU V REŽIMU PŘÍMÝCH VÝDAJŮ.

- ✓ POČET HODIN DOVOLENÉ HRAZENÝ Z PROJEKTU – údaj dle mzdového listu nebo výplatní pásky. Údaj musí souhlasit s počtem hodin uvedeným v pracovním výkazu zaměstnance, pokud je pro něj relevantní, v části POČET HODIN DOVOLENÉ HRAZENÝCH Z PROJEKTU.
- ✓ JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY) – nepovinné editovatelné pole pro využití případných korekcí nesrovnalostí v případě, kdy konečná částka prokazovaných způsobilých osobních výdajů (počítaná z údajů zúčtované hrubé mzdy/platu a počtu hodin odpracovaných pro projekt) neodpovídá výdajů, které chce zpracovatel do soupisky zařadit (například z důvodu jiných hodinových sazeb pro činnosti mimo projekt a činnosti pro projekt).³⁵
- ✓ JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY) – další způsobilé výdaje projektu, ze kterých se neodvádí odvody na sociální a zdravotní pojištění (například náhrady mzdy/platu hrazené zaměstnavatelem, odvody do FKSP, případně jiné).
- ✓ POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNAVATELE PRO PROJEKT – údaj dle mzdového listu nebo výplatní pásky, případně pouze relevantní část odpovídající zapojení do projektu;
- ✓ POPIS VÝDAJE – stručný popis výdaje vykázaného ke schválení v projektu;
- ✓ HODINOVÁ MZDA/PLAT – automaticky dopočtený údaj po stisknutí tlačítka ULOŽIT;
- ✓ HODINOVÁ MZDA/PLAT S PŘESNOSTÍ NA 12 DESETINNÝCH MÍST – automaticky dopočtený údaj po stisknutí tlačítka ULOŽIT;
- ✓ MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ PRO PROJEKT – automaticky dopočtený údaj po stisknutí tlačítka ULOŽIT;
- ✓ PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE – automaticky dopočtený údaj po stisknutí tlačítka ULOŽIT.

³⁵ Upozorňujeme, že pokud zaměstnanec vykonává činnosti stejné či obdobné i mimo projekt, nemůže se hodinová sazba lišit. Vyšší hodinová sazba může být stanovena pouze v řádně odůvodněných případech.

Příklad:

Zaměstnanec má pracovní smlouvu s úvazkem 1,0 a s hrubou mzdou 55 000,- Kč. Podmínky smlouvy stanoví, že pro úvazek 0,5 pro projekt činí hrubá mzda 30 000,- Kč, a pro úvazek 0,5 mimo projekt činí hrubá mzda 25 000,- Kč.

Fond pracovní doby v měsíci je 184 hodin, přičemž pro projekt 92 hodin a mimo projekt také 92 hodin.

Po vyplnění údajů v poli FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNAVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH (tj. 184 hodin), v poli ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI (tj. 55 000,- Kč) a v poli POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU (tj. 92 hodin), systém vypočte prokazované způsobilé výdaje jako 27 500,- Kč.

Pro zajištění správnosti vykazovaných výdajů (tj. 30 000,- Kč) vyplní zpracovatel do pole JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY) částku 2 500,- Kč. Po ukončení operace stiskem tlačítka ULOŽIT se jako prokazované způsobilé výdaje dopočte částka 30 000,- Kč.

Stejný postup lze použít pro záporné korekce se zápornou částkou v poli JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY).

Návod na vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 4. 2025	Strana: 51 z 77

Nový záznam		Kopírovat záznam		Smazat		Uložit		Storno	
-------------	--	------------------	--	--------	--	--------	--	--------	--

POŘADOVÉ ČÍSLO

ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU

Smazat/Zneplatnit

1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)

Ministerstvo vnitra

1 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU

1.1.2.1.1 | Testovací položka úplného vykazování pracovní...

1 IDENTIFIKACE KALENDÁRNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NEMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY.

květen 2024

1 DATUM ÚHRADY VÝDAJE

07.06.2024

1 PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA

Novák

1 JMÉNO PRACOVNÍKA

Jan

1 DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU

Pracovní smlouva

1 FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNAVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH

184,00

1 ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI

55 000,00

1 POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU

92,00

HODINOVÁ MZDA/PLAT

298,91

HODINOVÁ MZDA S PŘENOSTI NA 12 DESETINNÝCH MÍST

298,913043478261

POČET HODIN DOVOLENÉ HRAZENÝ Z PROJEKTU

0,00

JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)

2 500,00

MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ PRO PROJEKT

30 000,00

JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)

POJIŠTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNAVATELE PRO PROJEKT

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE

30 000,00

Doporučujeme záznamy při vyplňování průběžně ukládat.

Pro každý záznam lze přiložit dokument/přílohu v dolní části obrazovky³⁶. Povinně se přikládají skeny dokladů k prokazovaným výdajům vyšším než 20 000,- Kč, viz Pravidla pro žadatele a příjemce.

Příjemce vyplní NÁZEV DOKUMENTU, POPIS DOKUMENTU a pomocí tlačítka PŘIPOJIT vloží požadovaný soubor. Operaci ukončení tlačítkem ULOŽIT.

³⁶ Dokumenty/přílohy může zpracovatel vložit do datové oblasti DOKUMENTY, viz kapitola 4.8 tohoto návodu.

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR
		☐
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		
Export standardní		
1 Položek na stránku 25		Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0
Nový záznam Smazat Uložit Sorno		
POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	
ČÍSLO	NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU	
☐ Doložený soubor	ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU	
POPIS DOKUMENTU		0/2000 Otevřít v novém okně
SOUBOR	VLOŽIL/A	DATUM VLOŽENÍ
	Připojit	
	TYP DOKLADU SOUPOISKY	VERZE DOKUMENTU

4.5 Datová oblast SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY

Dílčí soupiska lze editovat až po založení souhrnné soupisky, viz kapitola 4.2 tohoto návodu. Pokud příjemce nezaloží souhrnnou soupisku, jsou veškerá pole dílčí soupisky bílá, tj. nepřístupná k editaci.

Do této soupisky příjemce vkládá záznamy **přímých cestovních výdajů vykazovaných úplně**.^{37 38}

V horní části obrazovky v sekci EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY příjemce vidí záznam založené souhrnné soupisky, která bude shromažďovat výdaje vykázané v této dílčí soupisce.

Každý další záznam soupisky, tj. další výdaj, vkládá příjemce stisknutím tlačítka NOVÝ ZÁZNAM. Chybně vložené záznamy lze odstranit pomocí tlačítka SMAZAT.

SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY

KONTROLA SMAZAT FINALIZACE TISK

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

2

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

POŘADOVÉ ČÍSLO	TYP ÚPRAVY DOKLADU SD	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	KÓD POLOŽKY KAPITOLY ROZPOČTU PROJEKTU	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	NADŘÁZENÁ POLOŽKA	ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Storno

³⁷ Nepřímé náklady a další paušální náklady nejsou vyplňovány do žádné soupisky a dopočítávají se automaticky při finalizaci žádosti o platbu. Konkrétní odlišnosti ve specifických případech jsou komunikovány s příjemcem například v rámci semináře pro příjemce.

³⁸ Konkrétní případy se můžou lišit v závislosti na specifiku projektu. V takovém případě jsou komunikovány s příjemcem například v rámci semináře pro příjemce.

Pro každý záznam existuje několik polí k vyplnění. Příjemce vyplňuje zejména žlutá povinná pole.

- ✓ POŘADOVÉ ČÍSLO – automaticky plněné pole v rámci celé žádosti o platbu;
- ✓ ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU – automaticky plněné pole v případě, že je záznam naimportován pomocí XML souboru;
- ✓ ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ – jedinečné označení dokladu z interního účetního systému příjemce/partnera;
- ✓ ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) – rozbalovací seznam, ve kterém zpracovatel vybere, zda uvedený výdaj uhradil příjemce/partner;
- ✓ POLOŽKA V ROZPOČTU PROJETU – rozbalovací seznam, ve kterém zpracovatel vybere rozpočtovou položku, v rámci které výdaj vykazuje;
- ✓ PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA – údaj z formuláře vyslání na pracovní cestu;
- ✓ JMÉNO PRACOVNÍKA – údaj z formuláře vyslání na pracovní cestu;
- ✓ DRUH PRACOVNÍ CESTY – rozbalovací seznam možností TUZEMSKÁ, ZAHRANIČNÍ, ZAHRANIČNÍ EXPERT;
- ✓ ÚČEL PRACOVNÍ CESTY – stručná informace o účelu cesty (například školení nebo konference);
- ✓ DATUM ZAHÁJENÍ PRACOVNÍ CESTY – datum uvedené na formuláři vyslání na pracovní cestu lze vyplnit buď ručně nebo pomocí ikony kalendáře;
- ✓ DATUM UKONČENÍ PRACOVNÍ CESTY – datum uvedené na formuláři vyslání na pracovní cestu lze vyplnit buď ručně nebo pomocí ikony kalendáře;
- ✓ POČET DNŮ/NOCÍ PRACOVNÍ CESTY – automaticky dopočtený údaj po stisknutí tlačítka ULOŽIT;
- ✓ PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NA PRACOVNÍ CESTU – celková částka prokazovaných výdajů dle formuláře cestovních náhrad (stravné, kapesné, další výdaje, případně tzv. per diems).³⁹

POŘADOVÉ ČÍSLO	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU	1 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ		
2		123456	Smazat/Zneplatnit	
2 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)		3 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU		
Ministerstvo vnitra				
4 PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA		5 JMÉNO PRACOVNÍKA		
Testovací		Josef		
6 DRUH PRACOVNÍ CESTY	7 ÚČEL PRACOVNÍ CESTY	8 DATUM ZAHÁJENÍ PRACOVNÍ CESTY	9 DATUM UKONČENÍ PRACOVNÍ CESTY	POČET DNŮ/NOCÍ PRACOVNÍ CESTY
Zahraniční	autoevaluační cesta	20.05.2024	23.05.2024	3
10 PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NA PRACOVNÍ CESTU				
4 890,00				

³⁹ Pokud byl nějaký výdaj uhrazen fakturou (například ubytování v hotelu nebo letenky) a existuje k němu daňový doklad, výdaj se uvede do soupisky SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY.

Doporučujeme záznamy při vyplňování průběžně ukládat.

Pro každý záznam lze přiložit dokument/přílohu v dolní části obrazovky⁴⁰. Povinně se přikládají skeny dokladů k prokazovaným výdajům vyšším než 20 000,- Kč.

Příjemce vyplní NÁZEV DOKUMENTU, POPIS DOKUMENTU a pomocí tlačítka PŘIPOJIT vloží požadovaný soubor. Operaci ukončení tlačítkem ULOŽIT.

POŘADÍ NÁZEV DOKUMENTU DOLOŽENÝ SOUBOR

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

POŘADÍ NÁZEV DOKUMENTU

ČÍSLO NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

☐ Doložený soubor ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

SOUBOR VLOŽIL/A DATUM VLOŽENÍ

Připojit

TYP DOKLADU SOUPISKY VERZE DOKUMENTU

⁴⁰ Dokumenty/přílohy může zpracovatel vložit do datové oblasti DOKUMENTY, viz kapitola 4.8 tohoto návodu.

4.6 Datová oblast SOUPISKA JEDNOTEK/JEDN.ČÁSTEK

Dílčí soupiska lze editovat až po založení souhrnné soupisky, viz kapitola 4.2 tohoto návodu. Pokud příjemce nezaloží souhrnnou soupisku, jsou veškerá pole dílčí soupisky bílá, tj. nepřístupná k editaci.

Do této soupisky příjemce vkládá záznamy zejména **osobních přímých nákladů vykazovaných s pomocí předem stanovených jednotek/produktivních hodin**^{41 42}, viz kapitola 13.4.2 obecné části Pravidel pro žadatele a příjemce.

V horní části obrazovky v sekci EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY příjemce vidí záznam založené souhrnné soupisky, která bude shromažďovat výdaje vykázané v této dílčí soupisce.

Každý další záznam soupisky, tj. další výdaj, vkládá příjemce stisknutím tlačítka NOVÝ ZÁZNAM. Chybně vložené záznamy lze odstranit pomocí tlačítka SMAZAT.

SOUPISKA JEDNOTEK/JEDN. ČÁSTEK

KONTROLA SMAZAT FINALIZACE TISK

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

2

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

POŘADOVÉ ČÍSLO	TYP ÚPRAVY DOKLADU SD	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	NADŘÁZENÁ POLOŽKA	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Storno

Upozorňujeme, že v případě soupisky jednotek se zadává pouze jeden záznam pro jednu rozpočtovou položku, a to pro celé sledované období.

⁴¹ Nepřímé náklady a další paušální náklady nejsou vyplňovány do žádné soupisky a dopočítávají se automaticky při finalizaci žádosti o platbu. Konkrétní odlišnosti ve specifických případech jsou komunikovány s příjemcem například v rámci semináře pro příjemce.

⁴² Konkrétní případy se mohou lišit v závislosti na specifiku projektu. V takovém případě jsou komunikovány s příjemcem například v rámci semináře pro příjemce.

Pro každý záznam existuje několik polí k vyplnění. Příjemce vyplňuje zejména žlutá povinná pole.

- ✓ POŘADOVÉ ČÍSLO – automaticky plněné pole v rámci celé žádosti o platbu;
- ✓ ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) – rozbalovací seznam, ve kterém zpracovatel vybere, zda uvedený výdaj uhradil příjemce/partner;
- ✓ POLOŽKA V ROZPOČTU PROJETU – rozbalovací seznam, ve kterém zpracovatel vybere rozpočtovou položku, v rámci které výdaj vykazuje;
- ✓ POČET JEDNOTEK – celkový počet jednotek **za celé sledované období** (například počet produktivních hodin zaměstnance za celé sledované období, nikoliv pouze za jeden měsíc). Údaj musí souhlasit s hodnotou uvedenou v podkladovém souboru EVIDENCE PRODUKTIVNÍCH HODIN v řádku POČET PRODUKTIVNÍCH HODIN, KTERÉ LZE VYKÁZAT V ŽOP⁴³.
- ✓ CENA JEDNOTKY – automaticky vyplněná fixní hodnota dle vybrané rozpočtové položky;
- ✓ PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – automaticky dopočtený údaj po stisknutí tlačítka ULOŽIT.

Nový záznam	Kopírovat záznam	Smazat	Uložit	Storno
-------------	------------------	--------	--------	--------

POŘADOVÉ ČÍSLO	2			Smazat/Zneplatnit
1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	Ministerstvo vnitra	1 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	1.1.1.1.1 Testovací položka jednotky pracovní...	
1 POČET JEDNOTEK	240,00	CENA JEDNOTKY	500,00	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
			120 000,00	

⁴³ Jedná se o jednu z povinných příloh ŽoP.

Doporučujeme záznamy při vyplňování průběžně ukládat.

Pro každý záznam lze přiložit dokument/přílohu v dolní části obrazovky⁴⁴.

Příjemce vyplní NÁZEV DOKUMENTU, POPIS DOKUMENTU a pomocí tlačítka PŘIPOJIT vloží požadovaný soubor. Operaci ukončení tlačítkem ULOŽIT.

POŘADÍ NÁZEV DOKUMENTU DOLOŽENÝ SOUBOR

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

POŘADÍ NÁZEV DOKUMENTU

ČÍSLO NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

☐ Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

SOUBOR VLOŽIL/A DATUM VLOŽENÍ

Připojit

TYP DOKLADU SOUPISKY VERZE DOKUMENTU

⁴⁴ Dokumenty/přílohy může zpracovatel vložit do datové oblasti DOKUMENTY, viz kapitola 4.8 tohoto návodu.

4.7 Datová oblast SOUPISKA PŘÍJMŮ

Dílčí soupiska lze editovat až po založení souhrnné soupisky, viz kapitola 4.2 tohoto návodu. Pokud příjemce nezaloží souhrnnou soupisku, jsou veškerá pole dílčí soupisky bílá, tj. nepřístupná k editaci.

Do této soupisky příjemce vkládá záznam k jiným čistým peněžním příjmům projektu, a to **v rámci závěrečné žádosti o platbu**.

Do soupisky zadává zpracovatel jeden záznam s částkou jiných čistých peněžních příjmů projektu za celou dobu realizace projektu, viz kapitola 14.3 obecné části Pravidel pro žadatele a příjemce.

V horní části obrazovky v sekci EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY příjemce vidí záznam založené souhrnné soupisky, která bude shromažďovat výdaje vykázané v této dílčí soupisce.

Každý další záznam soupisky, tj. další výdaj, vkládá příjemce stisknutím tlačítka NOVÝ ZÁZNAM. Chybně vložené záznamy lze odstranit pomocí tlačítka SMAZAT.

The screenshot displays the 'SOUPISKA PŘÍJMŮ' (Income Summary) interface. At the top, there are tabs for 'KONTROLA', 'SMAZAT', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below these, there are two main sections: 'EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY' and 'PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE'. The 'EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY' section shows a table with columns: POŘADOVÉ ČÍSLO, TYP ÚPRAVY DOKLADU SD, ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU, ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ, DATUM PŘÍJMU, VYKÁZANÉ ČISTÉ JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY, ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA), POPIS PŘÍJMU, and POČET PŘÍLOH. The table is currently empty, and a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (No records found for display) is shown. Below the table, there is a button 'Export standardní'. At the bottom, there are several buttons: 'Nový záznam' (highlighted with a red circle), 'Kopírovat záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'.

Pro každý záznam existuje několik polí k vyplnění. Příjemce vyplňuje zejména žlutá povinná pole.

- ✓ ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ – zpracovatel vyplní NERELEVANTNÍ;
- ✓ DATUM PŘÍJMU – zpracovatel vyplní datum konce realizace projektu;
- ✓ VYKÁZANÉ ČISTÉ JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY – celková částka jiných čistých peněžních příjmů;
- ✓ ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) – rozbalovací seznam, ve kterém zpracovatel vybere organizaci PŘÍJEMCE;
- ✓ POPIS PŘÍJMU – stručný popis získaných příjmů projektu.

Nový záznam		Kopírovat záznam		Smazat		Uložit		Storno	
POŘADOVÉ ČÍSLO		1 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ		2 DATUM PŘÍJMU		3 VYKÁZANÉ ČISTÉ, JINÉ PENEZNÍ PŘÍJMY			
3		NERELEVANTNÍ		31.07.2024		250 000,00		Smazat/Zneplatnit	
4 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)								ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU	
Ministerstvo vnitra									
5 POPIS PŘÍJMU								18/2000 Otevřít v novém okně	
Text popisu příjmu									

K této dílčí soupisce příjemce nepřikládá žádné doprovodné dokumenty.

4.8 Datová oblast DOKUMENTY

Příjemce do dokumentů žádosti o platbu může vkládat takové podklady, které nevložil do jednotlivých dílčích soupisek.⁴⁵ Obecně se příjemce řídí kapitolou 13 obecné části Pravidel pro žadatele a příjemce, případně příslušnou specifickou částí Pravidel platnou pro konkrétní výzvu.

Pro vložení nového dokumentu příjemce stiskne tlačítko NOVÝ ZÁZNAM. Následně vyplní povinné žlutě podbarvené pole NÁZEV DOKUMENTU a připojí soubor.

Příjemce může vložit jeden dokument s velikostí až 100 MB. Doporučujeme také všechny předkládané dokumenty vložit hromadně ve formátu zip nebo rar.

DOKUMENTY

✓ KONTROLA ✗ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Dokumenty

POŘADOVÉ ČÍSLO	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	SOUBOR	VELIKOST SOUBORU
		☐		

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADOVÉ ČÍSLO NÁZEV DOKUMENTU

ČÍSLO NÁZEV PŘEDPOŘADOVANÉHO DOKUMENTU

☐ Doložený soubor ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

SOUBOR VELIKOST SOUBORU VLOŽIL/A DATUM VLOŽENÍ

Připojit VERZE DOKUMENTU

⁴⁵ Typy dokumentů vždy závisí na konkrétním projektu a můžou se lišit. Povinné přílohy ŽoP mohou být komunikovány v rámci semináře pro příjemce, příp. s přiděleným projektovým manažerem.

4.9 Datová oblast SOUHRNNÁ SOUPISKA – naplnění

Po ukončení práce se zadáváním záznamů výdajů do jednotlivých dílčích soupisek se zpracovatel vrací do datové oblasti souhrnné soupisky, viz také kapitola 4.2 tohoto návodu, a stiskne tlačítko NAPLNIT DATA Z DOKLADŮ SOUPISKY.

Upozorňujeme, že tento postup platí i pro žádosti o platbu s nulovým vyúčtováním.

SOUHRNNÁ SOUPISKA

KONTROLA

SMAZAT

FINALIZACE

TISK

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

2

1

Položek na stránku 25

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO

1

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY

2

NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY

Ministerstvo vnitra

PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č.

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

Import dokladů soupisky z XML

IMPORTNÍ XML SOUBOR

Připojit

☐ Import uzamčen

Spustit import

Smazat nově naimportované doklady

Zneplatnit dříve naimportované doklady

Finanční data

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Naplnit data z dokladů soupisky

Systém automaticky doplní a zobrazí veškeré zadané výdaje v kumulativní hodnotě:

- ✓ PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – součet hodnoty PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ a hodnoty PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ;
- ✓ PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ – součet veškerých vykázaných přímých výdajů (investičních a neinvestičních);
- ✓ PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ – nerelevantní;
- ✓ ZÁKLADNA PRO VÝPOČET ČÁSTKA NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ – částka sloužící jako základ pro výpočet stanovených nepřímých/paušálních nákladů;
- ✓ PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ – systémem automaticky vypočtená částka jako součin ZÁKLADNY PRO VÝPOČET ČÁSTKY NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ a procenta nepřímých/paušálních nákladů stanoveného pro konkrétní projekt;
- ✓ JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY – VYKAZOVANÉ – částka ze soupisky příjmů.

Finanční data

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

210 000,00

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ

150 000,00

PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ

0,00

PROKAZOVANÁ VÝŠE
NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ

60 000,00

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 zjednodušené žádosti o platbu.

Pro žádosti s vykazováním nepřímých/paušálních nákladů, dojde k automatickému naplnění těchto dat z dokladů soupisky.

ZÁKLADNA PRO VÝPOČET ČÁSTKY
NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ

150 000,00

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	210 000,00	0,00	210 000,00
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování		0,00	0,00
Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy	210 000,00	0,00	210 000,00

Návod na vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 1. 4. 2025

Strana: 64 z 77

4.10 Datová oblast ŽÁDOST O PLATBU

V horní části obrazovky je sekce ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ relevantní pouze pro projekty financované ex-ante.

Ve spodní části obrazovky je sekce ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO relevantní pro projekty financované ex-ante i ex-post.

4.10.1 ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO

Pokud zpracovatel nepřeskočil kapitolu 4.9 tohoto návodu, měla by tato sekce být již naplněna souhrnnými částkami ze souhrnné soupisky v rozdělení mezi investiční a neinvestiční výdaje.

Pokud v této části nejsou naplněny celkové částky ze souhrnné soupisky, musí zpracovatel opět kliknout na tlačítko NAPLNIT DATA ZE SOUPISKY.

ŽÁDOST O PLATBU

KONTROLA

SMAZAT

FINALIZACE

TISK

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

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	210 000,00	0,00	210 000,00
Čisté jiné peněžní příjmy	0,00	0,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy	210 000,00	0,00	210 000,00
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	210 000,00	0,00	210 000,00
Čisté příjmy z provozu	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	210 000,00	0,00	210 000,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	210 000,00	0,00	210 000,00
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00

Naplnit data ze soupisky

Uložit

Storno

Zpracovatel zkontroluje správnost údajů a obrazovku uloží stisknutím tlačítka ULOŽIT.

4.10.2 ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ

Tato část je relevantní pouze pro projekty financované ex-ante.

Zpracovatel vyplní do šedě podbarvených editovatelných polí částky, které příjemce žádá na další splátku dotace. Výše závisí na výši celkových prokazovaných způsobilých výdajů v žádosti o platbu.

V průběhu realizace projektu nesmí součet již poskytnutých záloh překročit celkovou částku finanční alokace projektu.

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

Pokud je projekt zaměřen pouze na neinvestiční výdaje, vyplní zpracovatel do pole INVESTIČNÍ vždy 0,- Kč.

Po vyplnění částek nezapomene zpracovatel obrazovku uložit stisknutím tlačítka ULOŽIT.

Po uložení obrazovky se automaticky dopočtou pole VLASTNÍ PODÍL PŘÍJEMCE a ČÁSTKA ZÁLOHY (jako rozdíl částky na krytí výdajů a vlastního podílu příjemce).

V případě, že v rámci závěrečné žádosti o platbu bude příjemce část poskytnutých záloh na základě vyúčtování vracet, nebude zde zpracovatel vkládat záporné částky, ale vyplní 0,- Kč. Skutečnou částku vratky vypočte ŘO.

4.11 Datová oblast ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU

Podpůrná datová oblast, na které si příjemce může zobrazit přehled čerpání rozpočtu v rámci jednotlivých položek rozpočtu. **Nejedná se o povinnou datovou oblast a příjemce ji může ignorovat.**

Příjemce stiskne tlačítko VYTVOŘ HLAVIČKU ROZPOČTU ČERPÁNÍ. Systém načte aktuálně platnou verzi rozpočtu.

ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU

✓ KONTROLA

✗ SMAZAT

🔒 FINALIZACE

🖨 TISK

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

KÓD	NÁZEV	ČAS POSLEDNÍHO PŘEPOČTENÍ	ALGORITMUS ROZPOČTU ČERPÁNÍ	SUMA VEŠKERÝCH KRÁCENÍ S DOPADEM NA DISPONIBILNÍ ALOKACI	DISPONIBILNÍ ALOKACE

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ 1 ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Aktualizuj rozpočet čerpání

Smaž rozpočet čerpání

VÝBĚR ALGORITMU ROZPOČTU ČERPÁNÍ

KÓD	NÁZEV	1. ČÁSTKA CELKEM Z AKTUÁLNÍHO ROZPOČTU	LISTOVÁ	2. KRÁCENÉ VÝDAJE S DOPADEM BEZ AKTUÁLNÍ ŽOP	3. ZNOVUNÁROKOVANÉ VÝDAJE DŘÍVE KRÁCENÉ S DOPADEM BEZ AKTUÁLNÍ ŽOP	4. Z 1 AKTU
			☐			

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU

✓ KONTROLA

✗ SMAZAT

🔒 FINALIZACE

🖨 TISK

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

KÓD	NÁZEV	ČAS POSLEDNÍHO PŘEPOČTENÍ	ALGORITMUS ROZPOČTU ČERPÁNÍ	SUMA VEŠKERÝCH KRÁCENÍ S DOPADEM NA DISPONIBILNÍ ALOKACI	DISPONIBILNÍ ALOKACE
Rozp_Čerp...	Rozpočet čerpání na ŽoP 2 pro hlavičku rozpočtu: AMIF_NINV_Pa...	01.08.2024 16:05	Dle kódu položky	0,00	4 742 500,00

◀ 1 ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Příjemce si může zobrazit rozpočet s výběrem konkrétního algoritmu, tj. buď dle kódu položky nebo dle názvu položky nebo kombinace kódu a názvu položky. Po změně výběru algoritmu vždy musí stisknout tlačítko AKTUALIZUJ ROZPOČET ČERPÁNÍ.

Aktualizuj rozpočet čerpání Smaž rozpočet čerpání VYBER ALGORITMU ROZPOČTU ČERPÁNÍ Dle kódu položky Dle názvu položky Dle kódu položky Dle kombinace názvu a kódu							
KÓD	NÁZEV	1. ČÁSTKA CELKEM Z AKTUÁLNÍHO ROZPOČTU	LISTOVÁ	2. KRÁCENÉ VÝDAJE S DOPADEM BEZ AKTUÁLNÍ ŽOP	3. ZNOVUNÁROKOVANÉ VÝDAJE DŘÍVE KRÁCENÉ S DOPADEM BEZ AKTUÁLNÍ ŽOP	4. BE	NÍHO R S DOPA CI BEZ
1	Celkové způsobilé výdaje	4 742 500,00		0,00	0,00	0,00	4
1.1	Osobní náklady	3 387 500,00		0,00	0,00	0,00	3
1.1.1	Jednotkové osobní náklady	1 720 000,00		0,00	0,00	0,00	1
1.1....	Pracovní smlouvy - jednotky	1 720 000,00		0,00	0,00	0,00	1
1....	Testovací položka jednotky pracovní s...	1 720 000,00	✓	0,00	0,00	0,00	1
1.1.2	Osobní náklady - úplné vykazování	1 667 500,00		0,00	0,00	0,00	1
1.1....	Pracovní smlouvy	1 440 000,00		0,00	0,00	0,00	1
1....	Testovací položka úplného vykazování...	1 440 000,00	✓	0,00	0,00	0,00	1
1.1....	Dohody o pracovní činnosti	227 500,00		0,00	0,00	0,00	
1....	Test DPČ úplné vykazování	227 500,00	✓	0,00	0,00	0,00	
1.1....	Dohody o provedení práce	0,00	✓	0,00	0,00	0,00	
1.2	Paušální sazba	1 355 000,00	✓	0,00	0,00	0,00	1
2	Celkové způsobilé výdaje - investiční a...	4 742 500,00		0,00	0,00	0,00	4
2.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00	✓	0,00	0,00	0,00	
2.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	4 742 500,00	✓	0,00	0,00	0,00	4
3	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	✓	0,00	0,00	0,00	

Pokud zpracovatel po vytvoření hlavičky rozpočtu čerpání provede v dílčích soupiskách nějaké změny⁴⁶, musí aktualizovat i rozpočet čerpání stisknutím tlačítka AKTUALIZUJ ROZPOČET ČERPÁNÍ.

⁴⁶ Například v rámci náprav nedostatků.

4.12 Datová oblast ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Příjemce zkontroluje, zda je k dispozici výběr varianty čestného prohlášení pro žádost o platbu.

Pokud takové existuje a je možnost ho vybrat, příjemce si pečlivě text čestného prohlášení přečte, označí zelenou fajfkou souhlas s čestným prohlášením a obrazovku uloží pomocí tlačítka ULOŽIT.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

✓ KONTROLA

✗ SMAZAT

🔒 FINALIZACE

🖨 TISK

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ	KÓD	SOUHLAS
AMIF Čestné prohlášení k ŽoP	AMIF_ŽoP	☐

◀ 1 ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

AMIF Čestné prohlášení k ŽoP

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Otevřít v novém okně

Statutární orgán, resp. osoba oprávněná jednat za příjemce, stvrzuje že:

- všechny informace ve zprávě o realizaci projektu a žádosti o platbu, včetně jejích příloh, jsou pravdivé a úplné a že si je vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů;
- projekt je realizován v souladu s právním aktem o poskytnutí podpory, včetně toho, že při realizaci projektu byly dodrženy relevantní právní předpisy ČR a EU;
- na aktivity projektu příjemce/partner nečerpá a nenárokují prostředky z jiného finančního zdroje EU ani z jiných národních veřejných zdrojů než jaké jsou uvedeny v právním aktu;
- kopie dokladů, jež jsou přílohou zprávy o realizaci, odpovídají originálům těchto dokladů, které jsou k dispozici a přístupné pro účely kontroly u příjemce nebo partnera;
- se seznámil/a s obsahem zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu;
- do žádosti o platbu byla zahrnuta pouze ta část DPH odpovídající příspěvku poskytovatele, u níž nelze u orgánu finanční správy uplatnit nárok na odpočet DPH na vstupu;
- žádost o platbu finanční podpory na způsobilé výdaje je založena na výdajích skutečně provedených a průkazně doložených a tyto výdaje byly uskutečněny v souladu s

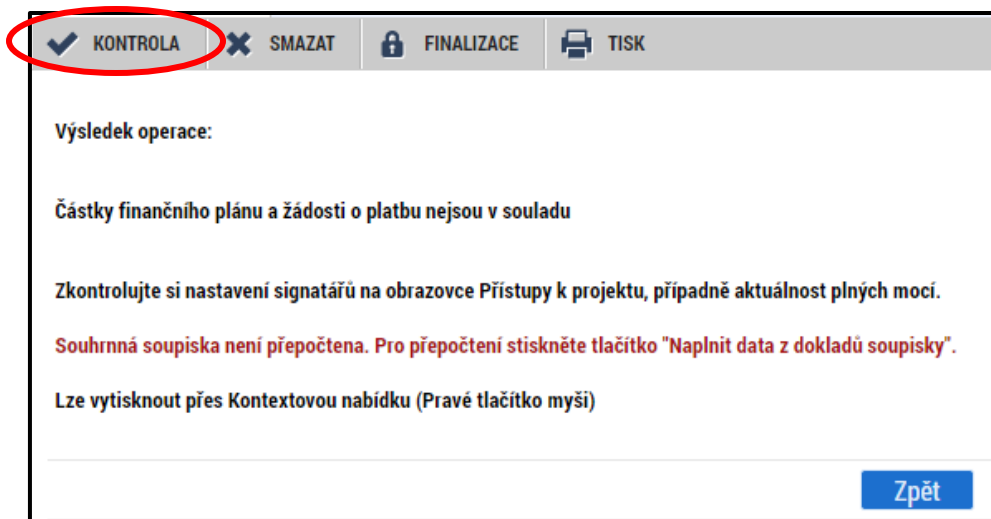
☒ Souhlasím s čestným prohlášením

Pokud není žádná verze čestného prohlášení k dispozici, zkontroluje příjemce, zda verze čestného prohlášení pro zprávu o realizaci projektu, viz kapitola 2.8 tohoto návodu, obsahuje i čestné prohlášení pro žádost o platbu. Pokud ano, příjemce datovou oblast čestného prohlášení v rámci žádosti o platbu ignoruje.

4.13 Kontrola a finalizace žádosti o platbu

Doporučujeme před finalizací zprávy o realizaci projektu provést kontrolu správnosti vyplnění všech datových oblastí, a to pomocí stisku tlačítka KONTROLA v horní části obrazovky v tzv. horizontální liště.

Žádost o platbu nebude finalizována, pokud systém zobrazí červené finalizační chyby.



✓ KONTROLA ✕ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Výsledek operace:

Částky finančního plánu a žádosti o platbu nejsou v souladu

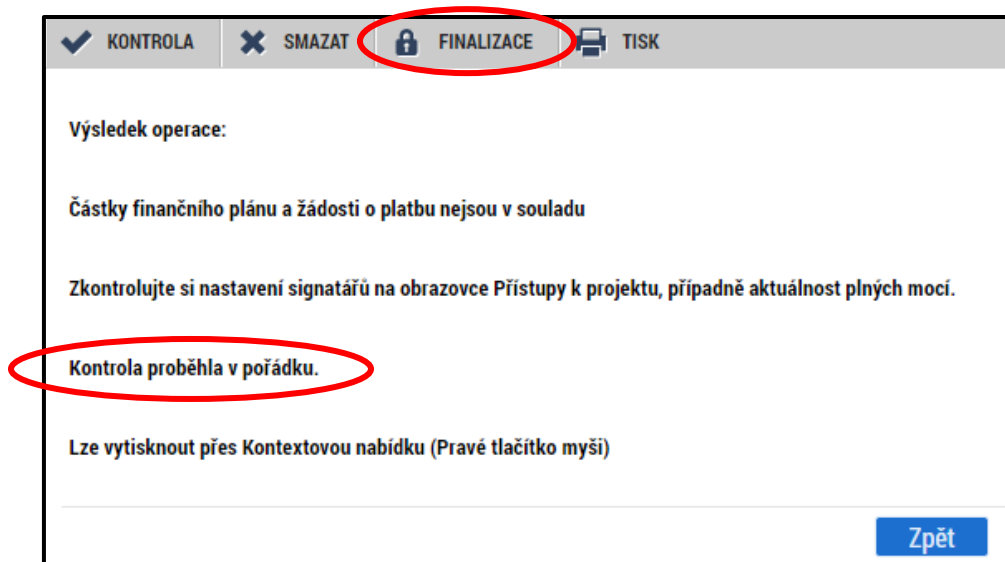
Zkontrolujte si nastavení signatářů na obrazovce Přístupy k projektu, případně aktuálnost plných mocí.

Souhrnná soupiska není přepočtena. Pro přepočtení stiskněte tlačítko "Naplnit data z dokladů soupisky".

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Naopak pokud systém provede kontrolu bez chyby, může příjemce žádost o platbu finalizovat stisknutím tlačítka FINALIZACE v horní horizontální liště.



✓ KONTROLA ✕ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Výsledek operace:

Částky finančního plánu a žádosti o platbu nejsou v souladu

Zkontrolujte si nastavení signatářů na obrazovce Přístupy k projektu, případně aktuálnost plných mocí.

Kontrola proběhla v pořádku.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

V případě, že se celková prokazovaná částka liší od předpokládané částky uvedené ve schváleném finančním plánu, upozorní systém příjemce na tuto skutečnost. Ta ale nebrání podání žádosti o platbu.

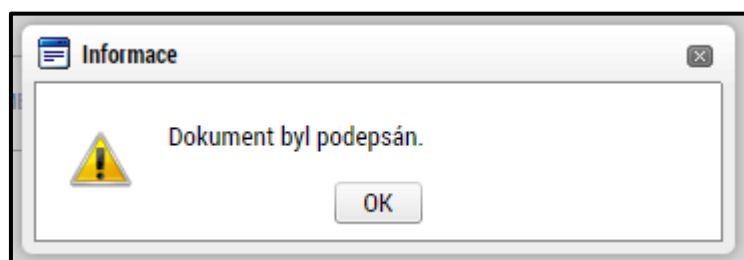
4.14 Datová oblast PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU

Tato datová oblast se otevře k editaci až po úspěšné finalizaci žádosti o platbu. Podepisovat žádost o platbu může pouze určený uživatel s příznakem signatář. **Žádost o platbu musí být vždy podepsaná před finalizací zprávy o realizaci projektu.**

Automaticky vygenerovaná tisková verze žádosti o platbu se zobrazí v poli SOUBOR. Signatář žádosti o platbu stiskne logo „pečetidla“ a následně VYTVOŘIT PODPIS.

Signatář postupuje dle zobrazeného okna kvalifikovaného elektronického certifikátu a připojí svůj elektronický podpis.

Systém zobrazí pozitivní informaci o úspěšném podepsání dokumentu. Logo pečetidla změní barvu na zelenou.



4.15 Vrácení žádosti o platbu k doplnění/přepracování

V rámci administrativního ověření předložené žádosti o platbu může dojít k situaci, kdy je žádost o platbu příjemci vrácena k doplnění/přepracování. V takovém případě je příjemci vždy zaslána depeše s dokumentem Výzvy k odstranění nedostatků a stanoveným termínem pro předložení provedených náprav.

K doplnění/přepracování může být vrácena buď celá žádost o platbu (tj. všechny datové oblasti), nebo pouze vybrané datové oblasti (dílčí soupisky).

Příjemce vstoupí na dotčenou žádost o platbu, která je ve stavu VRÁCENA K DOPRACOVÁNÍ.

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU					
POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	STAV	STAV ZPRACOVÁNÍ	DATUM PROPLACENÍ
		☐			
1	01.01.2024		Proplacená	Proplacená příjemci/Vypořádaná	11.07.2024
2	01.06.2024		Vrácená k dopracování	Vrácená k dopracování	

Po vstupu na detail vrácené žádosti o platbu musí příjemce kliknout na tlačítko s logem zámečku ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI. Pokud tento krok přeskočí, nebude moc editovat žádné datové oblasti žádosti o platbu.

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

 ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI  TISK

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

CZ.12.01.02/00/24_002/0000002

NÁZEV PROJEKTU

Návod na vyplnění ZoR a ŽoP ex ante

PŘÍJEMCE

Ministerstvo vnitra

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP

2

ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU

CZ.12.01.02/00/24_002/0000002/2024/002/ANTE

STAV

Vrácená k dopracování

STAV ZPRACOVÁNÍ

Vrácená k dopracování

DATUM FINALIZACE

01.08.2024

Verze

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Po zpřístupnění k editaci relevantních datových oblastí, které jsou vždy uvedeny v dokumentu výzvy k odstranění nedostatků, provede příjemce relevantní úpravy/doplnění.

Návod na vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 4. 2025	Strana: 72 z 77

V případě, kdy příjemce chce záznam z dílčí soupisky odstranit, respektive zneplatnit, musí stisknout tlačítko SMAZAT/ZNEPLATNIT.

POŘADOVÉ ČÍSLO	TYP ÚPRAVY DOKLADU SD	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU	KÓD POLOŽKY KAPITOLY ROZPOČTU PROJEKTU	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	NADŘAZENÁ POLOŽKA	IDENTIFIKACE KALENDRÁRNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY.	PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA	JMÉNO PRACOVNÍKA
1			1.1.2.1.1	Testovací položka úpln...	Pracovní smlouvy	01.05.2024	Novák	Jan

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO 1 ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) 1 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU

Ministerstvo vnitra 1.1.2.1.1 | Testovací položka úplného vykazování pracovní...

Smazat/Zneplatnit

Odstraňovat záznamy pomocí tlačítka SMAZAT v této fázi administrace žádosti o platbu nelze. Pokud by se zpracovatel pokusil záznam odstranit pomocí tohoto tlačítka, systém ho upozorní na neplatnost operace.

POŘADOVÉ ČÍSLO	TYP ÚPRAVY DOKLADU SD	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU	KÓD POLOŽKY KAPITOLY ROZPOČTU PROJEKTU	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	NADŘAZENÁ POLOŽKA	IDENTIFIKACE KALENDRÁRNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY.
1			1.1.2.1.1	Testovací položka úpln...	Pracovní smlouvy	01.05.2024

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Storno

Chyba

Doklad není možné smazat, záznam může být pouze zneplatněn. (Kód chyby: ISUM-661370)

OK

V případě, kdy příjemce záznam upravuje, případně zakládá nový záznam, může ve sloupci TYP ÚPRAVY DOKLADU SD vidět provedenou operaci.⁴⁷

POŘADOVÉ ČÍSLO	TYP ÚPRAVY DOKLADU SD	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU	KÓD POLOŽKY KAPITOLY ROZPOČTU PROJEKTU	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	NADŘÁZENÁ POLOŽKA	IDENTIFIKACE KALENDÁRNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY.	PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA
1	Upravený		1.1.2.1.1	Testovací položka úpln...	Pracovní smlouvy	01.05.2024	Testovací
3	Nový		1.1.2.3	Dohody o provedení pr...	Osobní náklady - úplné vykazování	01.05.2024	Novák

Na konci práce s úpravou dílčích soupisek nezapomene aktualizovat datovou oblast SOUHRNNÁ SOUPISKA, tj. kliknout na tlačítko NAPLNIT DATA Z DOKLADŮ SOUPISKY, a zkontrolovat správnost údajů v datové oblasti ŽÁDOST O PLATBU.

Pokud tento krok přeskočí, žádost o platbu se nefinalizuje.

Po dokončení náprav provede finalizaci a podpis žádosti o platbu stejným způsobem, jako v kapitole 4.13 a 4.14 tohoto návodu.

⁴⁷ Pokud u konkrétního záznamu neprovede žádnou úpravu, pole zůstane prázdné.

4.16 Schválené částky na žádosti o platbu

V návaznosti na schválení žádosti o platbu může příjemce v detailu vidět přehled schválených a případně i krácených částek. Nová datová oblast POŽADOVANÉ A SCHVÁLENÉ ČÁSTKY je dostupná v prokliku konkrétní žádosti o platbu.

Datové oblasti
Identifikační údaje
Žádost o platbu
Požadované a schválené částky
Souhrnná soupiska
SD-1 Účetní/daňové doklady
SD-2 Lidské zdroje
SD-3 Cestovní náhrady
Soupiska jednotek/jedn. částek
Soupiska příjmů
Korekce
Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu
Dokumenty
Čestná prohlášení
Podpis žádosti o platbu

POŽADOVANÉ A SCHVÁLENÉ ČÁSTKY			
TISK			
	Požadováno	Schváleno	Rozdíl/korekce
Částka zálohy celkem	217 000,00	217 000,00	0,00
Částka zálohy investiční	0,00	0,00	0,00
Částka zálohy neinvestiční	217 000,00	217 000,00	0,00
Vlastní podíl příjemce	0,00	0,00	0,00
Částka na krytí výdajů - celkem	217 000,00	217 000,00	
Částka na krytí výdajů - investiční	0,00	0,00	
Částka na krytí výdajů - neinvestiční	217 000,00	217 000,00	

	Požadováno	Schváleno	Rozdíl/korekce
Celkové způsobilé výdaje	217 000,00	217 000,00	0,00
Způsobilé výdaje investiční	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje neinvestiční	217 000,00	217 000,00	0,00
Čisté jiné peněžní příjmy	0,00	0,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy	217 000,00	217 000,00	0,00

Návod na vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu (pro FEUVV)

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 1. 4. 2025

Strana: 75 z 77

Konkrétní schválené a krácené částky za jednotlivé záznamy dílčích soupisek může příjemce vidět v detailu dílčí soupisky.

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	HODINOVÁ MZDA S PŘENOSTÍ NA 12 DESETINNÝCH MÍST	POČET PŘÍLOH	POPIS VÝDAJE	SNÍŽENÍ PROKAZOVANÝCH ZPŮSOBILÝCH OSOBNÍCH VÝDAJŮ BEZ DPH	ZPŮSOB KRÁCENÍ	SCHVÁLENÁ ČÁSTKA ZPŮSOBILÝCH OSOBNÍCH VÝDAJŮ
30 000,00	Ministerstvo vnitra	298,91	0		0,00		30 000,00
5 000,00	Ministerstvo vnitra	250,00	0		0,00		5 000,00

Pro soupisku jednotek/jedn. částek:

POŘADOVÉ ČÍSLO		2	
ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)		POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	
Ministerstvo vnitra		1.1.1.1 Testovací položka jednotky pracovní...	
POČET JEDNOTEK	240,00	CENA JEDNOTKY	500,00
PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	120 000,00		
SNÍŽENÍ POČTU JEDNOTEK		SNÍŽENÍ PROKAZOVANÝCH ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ	0,00
SCHVÁLENÝ POČET JEDNOTEK	240,00	SCHVÁLENÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	120 000,00

5 Schválení návodu a přehled změn

Číslo vydání		2	Datum účinnosti	1. 4. 2025
Ověřil		Ing. Silvie Hortová	Schválil	Mgr. David Votava
Kapitola	Stručný popis změny			
2.4.2	Aktualizace návodu v návaznosti na vydání Návodu pro práci v IS ESF.			
Stručné zdůvodnění změn oproti předchozí verzi:				
Vydání Návodu pro práci v IS ESF.				