



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

Typ dokumentu:	návod
Číslo vydání:	1
Datum účinnosti:	8. 8. 2024
Počet stran	79



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.....	23
2.6	Datová oblast PUBLICITA.....	25
2.7	Datová oblast PŘÍJMY PROJEKTU.....	27
2.8	Datová oblast ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ.....	28
2.9	Datová oblast DOKUMENTY ZPRÁVY.....	29
2.10	Kontrola a finalizace zprávy o realizaci projektu.....	30
2.11	Datová oblast PODPIS DOKUMENTU.....	31
2.12	Vrácení zprávy o realizaci projektu k doplnění/přepřacování.....	32
2.13	Schválení zprávy o realizaci projektu.....	34
2.14	Modul KONTROLY.....	35
3	Žádost o platbu na první zálohovou platbu (pouze pro ex-ante financované projekty).....	40
4	Žádost o platbu s již vzniklými výdaji (s vyúčtováním).....	42
4.1	Datová oblast IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE.....	44
4.2	Datová oblast SOUHRNNÁ SOUPISKA – založení.....	45
4.3	Datová oblast SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY.....	47
4.4	Datová oblast SD-2 LIDSKÉ ZDROJE.....	51
4.5	Datová oblast SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY.....	56
4.6	Datová oblast SOUPISKA JEDNOTEK/JEDN.ČÁSTEK.....	59
4.7	Datová oblast SOUPISKA PŘÍJMŮ.....	62
4.8	Datová oblast DOKUMENTY.....	64
4.9	Datová oblast SOUHRNNÁ SOUPISKA – naplnění.....	65
4.10	Datová oblast ŽÁDOST O PLATBU.....	67
4.10.1	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO.....	67
4.10.2	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ.....	68

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

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 8. 8. 2024

Strana: 2 z 79

4.11	Datová oblast ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU	69
4.12	Datová oblast ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	71
4.13	Kontrola a finalizace žádosti o platbu	72
4.14	Datová oblast PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU	73
4.15	Vrácení žádosti o platbu k doplnění/přepřacování.....	74
4.16	Schválené částky na žádosti o platbu.....	77
5	Schválení návodu a přehled změn.....	79

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.

Dokumenty
Podpis žádosti
Publicita
Právní akt
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.

Návod na vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 8. 8. 2024	Strana: 4 z 79

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 for project management. On the left is a sidebar menu with items like 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Přehled úkolů', 'Hodnocení projektu', 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci' (circled in red), 'Žádost o změnu', 'Žádost o platbu', 'Zprávy o realizaci', and 'Kontroly'. The main area is titled 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' and contains fields for project details: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Návod na vyplnění ZoR a ŽoP ex ante), 'STAV' (Projekt s právním aktem), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (HORSIL2_EXT), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (HORSIL), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (11.07.2024 9:43), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podpisuje jeden signatář), and 'TYP OPERACE' (individuální projekt).

This screenshot shows a close-up of the 'Informování o realizaci' menu. It lists three options: '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 HARMONOGRAM ZPRÁV/INFORMACÍ.

The screenshot shows the 'HARMONOGRAM ZPRÁV/INFORMACÍ' interface. On the left is a 'Navigace' menu with 'Harmonogram Zpráv/Informací' (circled in red), 'Založit novou Zprávu/Informaci', and 'Projekt'. The main area has columns for 'POŘADOVÉ ČÍSLO' and 'PLÁNOVANÉ DATUM', with 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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

Položek na stránku

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

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

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

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 8. 8. 2024

Strana: 7 z 79

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

The screenshot shows a web interface with a navigation menu on the left and a main content area. The navigation menu includes 'Harmonogram Zpráv/Informací', 'Založit novou Zprávu/Informaci' (circled in red), and 'Projekt'. The main content area is titled 'INFORMOVÁNÍ O REALIZACI' and contains a table with columns: 'POŘADOVÉ ČÍSLO', 'PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ', and 'SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD'. Below the table, it says 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'.

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.

The screenshot shows a table with the following columns: 'POŘADOVÉ ČÍSLO', 'PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ', 'SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD', 'SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO', 'TYP DOKUMENTU', 'ZÁVĚREČN.', and 'STAV ZOR/IOP/ZOU'. The first row is circled in red and contains the following data: 1, 01.06.2024, 01.01.2024, (empty), Zpráva o realizaci, (empty), and Rozpracována.

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.**

The screenshot shows a vertical menu titled 'Informování o realizaci'. The menu items are: 'Žádost o platbu', 'Zprávy o realizaci', 'Datové oblasti' (circled in red), 'Základní informace', 'Popis realizace', 'Klíčové aktivity', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Publicita', 'Příjmy projektu', 'Čestná prohlášení', 'Dokumenty zprávy', and 'Podpis dokumentu'.

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;
- ✓ 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. 2⁵; pro první zprávu o realizaci projektu financovaného ex-post je relevantní pořadí finančního plánu č. 1.

Po vyplnění všech relevantních datových polí příjemce 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. Sledovaná období musí být v souladu se schváleným právním aktem projektu.

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

⁵ První řádek finančního plánu náleží první zálohové platbě, viz kapitola 3 tohoto návodu.

Návod na vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 8. 8. 2024	Strana: 9 z 79

ZÁKLADNÍ INFORMACE

KONTROLA
 FINALIZACE
 SMAZAT
 TISK

IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH)
 VERZE

POŘADOVÉ ČÍSLO
 TYP ZPRÁVY
 Závěrečná

PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ
 STAV

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD
 SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO
 POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

Zpráva o realizaci
 DATUM ZALOŽENÍ
 SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ
 DATUM FINALIZACE
 1. PODÁNÍ
 DATUM PODPISU
 AKTUÁLNÍ VERZE

Fyzická realizace projektu
 SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ
 SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

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

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

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 8. 8. 2024

Strana: 10 z 79

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.

The screenshot displays the 'POPIS REALIZACE' (Description of Implementation) section of a web application. At the top, there are navigation tabs: 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'SMAZAT', and 'TISK'. Below this is a header for 'Popis pokroku v realizaci projektu za sledované období'. A red circle highlights the text 'POPIS POKROKU V REALIZACI PROJEKTU ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ' in the header area. Below the header is a large yellow text input field. At the bottom of this field are 'Uložit' and 'Storno' buttons. Below the yellow field is a section titled 'Informace o případných problémech v realizaci projektu'. Underneath is a sub-section 'IDENTIFIKACE, POPIS A ŘEŠENÍ PROBLÉMU'. A message states 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. Below this is a pagination control showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. A red circle highlights the 'Nový záznam' button. Below the pagination are 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno' buttons. At the bottom of the page is another 'IDENTIFIKACE, POPIS A ŘEŠENÍ PROBLÉMU' section with a greyed-out text input field and '0/2000' character count.

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

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

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 8. 8. 2024

Strana: 12 z 79

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.

The screenshot shows a web interface for managing key activities. At the top, there's a header 'KLÍČOVÉ AKTIVITY' and a navigation bar with buttons for 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'SMAZAT', and 'TISK'. Below this, the main content area is titled 'Klíčové aktivity na projektu'. It features a list of activities with their names in a dropdown menu. The first activity, 'KA 1 Testovací klíčová aktivita jedna', is highlighted in green. Below the list, there are navigation controls (back, forward, page number '1', items per page '25', and page info 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3'). A blue button labeled 'Vykázat změnu/přírůstek' is prominently displayed and circled in red. Below this, there's a section for 'Klíčové aktivity, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období' with a search bar and a 'Smazat' button. The search results show 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'.

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 aktivitu⁶, může využít veškeré části pro vykázení 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 ZPRÁVY⁷, 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.

⁶ Na příklad KA 1 – část 1, KA 1 – část 2, KA 1 – část 3.

⁷ 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

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

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

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ

KA 1 Testovací klíčová aktivita jedna

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

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

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

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

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 8. 8. 2024

Strana: 14 z 79

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 nikoliv⁸ (tj. ruční editací dosažených hodnot přímo v ISKP 21+).

KÓD INDIKÁTORU 026200	NÁZEV INDIKÁTORU Počet účastníků kurzu občanské orientace, jimž byla poskytnuta podpora	MĚRNÁ JEDNOTKA osoba	TYP INDIKÁTORU Výstup
VÝCHOZÍ HODNOTA 0,000	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY 10.07.2024	CÍLOVÁ HODNOTA 200,000	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY 31.12.2025
DOSAŽENÁ HODNOTA 0,000	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY 31.05.2024	ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU <input checked="" type="checkbox"/> IS ESF

V době vydání tohoto návodu je IS ESF nefunkční. Příjemci v rámci OP AMIF tak vykazují dosažené hodnoty všech indikátorů vždy pomocí ruční editace, a to s pomocí tabulkou indikátorů, kterou jim poskytli ŘO.

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			

⁸ 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.

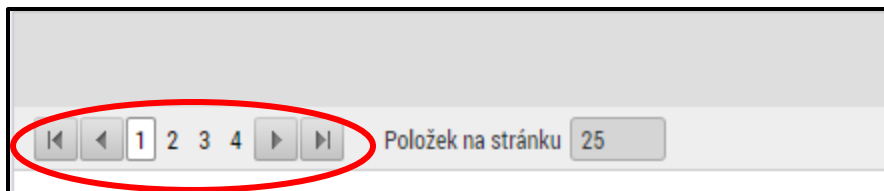
Při založení dané ZoR se v této tabulce automaticky zobrazí veškeré indikátory s platným příznakem IS ESF. Ostatní indikátory (sledované mimo IS ESF) je nutné do dolní tabulky propsat vykázáním změny/přírůstku, viz níže v kapitole 2.4.1 tohoto návodu.

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 ESF⁹

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.¹⁰

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			

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

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 22 z 22

⁹ 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.

¹⁰ 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 circled in red. The form contains several fields:

- KÓD INDIKÁTORU:** 025000
- NÁZEV INDIKÁTORU:** Počet místních a regionálních orgánů, kterým byla poskytnuta podpora na provádě
- MĚRNÁ JEDNOTKA:** orgán
- TYP INDIKÁTORU:** Výstup
- VÝCHOZÍ HODNOTA:** 0,000
- DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY:** 10.07.2024
- CÍLOVÁ HODNOTA:** 2,000
- DATUM CÍLOVÉ HODNOTY:** 31.12.2025
- DOSAŽENÁ HODNOTA:** 1,000 (highlighted in yellow)
- DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY:** 31.05.2024 (highlighted in yellow)
- POVINNÝ K NAPLNĚNÍ:**
- IS ESF:**
- PŘÍRŮSTKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA:** 1,000
- PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY:** 50,00
- POPIS VÝCHOZÍ A CÍLOVÉ HODNOTY:** 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)
- KOMENTÁŘ DOSAŽENÉ HODNOTY:** 41/2000 [Otevřít v novém okně](#)

The 'KOMENTÁŘ DOSAŽENÉ HODNOTY' field is highlighted in grey 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 každém sledovaném období se dosažená hodnota uvádí v kumulativní hodnotě za celou dobu realizace projektu.

Příklad: V prvním sledovaném období příjemce podpoří celkem 35 účastníků a v 1. ZoR vykáže jako dosaženou hodnotu číslo 35. Ve druhém sledovaném období podpoří 20 účastníků a ve 2. ZoR vykáže jako dosaženou hodnotu číslo 55, tj. součet hodnot prvního a druhého sledovaného období.

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

Pokud příjemce stlačí tlačítko VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK až poté, co již v dolní části obrazovky vyplnil dosažené hodnoty, systém smaže veškeré již vyplněné dosažené hodnoty a příjemce tak musí údaje doplnit znovu.

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 Položek na stránku 25

Vykázat změnu/přírůstek

Příjemce edituje dosažené hodnoty vždy pro jednotlivé podindikátory dle pohlaví a věku (například 026001, 026002, 026003, 026004, 026005, 026006). Součtový indikátor (například 026000) aktualizuje systém automaticky jako součet všech vyplněných dosažených hodnot relevantních podindikátorů.

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

[Export standardní](#)

Příjemce vyplní u takto zvoleného podindikátoru pole:

- ✓ DOSAŽENÁ HODNOTA – kumulativní hodnota za celou dosavadní dobu realizace projektu;
- ✓ DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY – pole je vyplněno automaticky systémem;
- ✓ KOMENTÁŘ DOSAŽENÉ HODNOTY – slovní popis dosažené hodnoty indikátoru. **Ačkoliv je pole podbarveno šedě, tj. je volitelně editovatelné, pro příjemce je v rámci FEUVV povinné.**

KÓD INDIKÁTORU 026002	NÁZEV INDIKÁTORU Počet účastníků, jimž byla poskytnuta podpora (muži 18 - 60)	MĚRNÁ JEDNOTKA osoba	TYP INDIKÁTORU Výstup
VÝCHOZÍ HODNOTA 0,000	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY 10.07.2024	CÍLOVÁ HODNOTA 0,000	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY 31.12.2025
DOSAŽENÁ HODNOTA 15,000	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY 31.05.2024	ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU
PŘÍRŮSTKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA 15,000	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY 0,00	<input type="checkbox"/> Povinný k naplnění <input checked="" type="checkbox"/> IS ESF	
Vyhodnot' validační kontroly			
POPIS VÝCHOZÍ A CÍLOVÉ HODNOTY			0/2000 Otevřít v novém okně
KOMENTÁŘ DOSAŽENÉ HODNOTY			0/2000 Otevřít v novém okně

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

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 8. 8. 2024

Strana: 20 z 79

Po vyplnění dosažených hodnot u relevantních podindikátorů nezapomene příjemce obrazovku uložit. Následně stiskne tlačítko VYHODNOŤ VALIDAČNÍ KONTROLY. Systém provede automatickou kontrolu nastavených podmínek.

Smazat		Uložit	Storno	
KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU		MĚRNÁ JEDNOTKA	TYP INDIKÁTORU
026000	Počet účastníků, jimž byla poskytnuta podpora (SC2)		osoba	Výstup
VÝCHOZÍ HODNOTA	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY	CÍLOVÁ HODNOTA	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY	<input checked="" type="checkbox"/> Povinný k naplnění
0,000	10.07.2024	300,000	31.12.2025	<input checked="" type="checkbox"/> IS ESF
DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU	
35,000	31.05.2024			
PŘÍRŮSTKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY			
35,000	11,67			
				Vyhodnoť validační kontroly

V případě objevené chyby systém zobrazí červené validační chyby. Bez jejich vyřešení nebude možné zprávu o realizaci finalizovat.

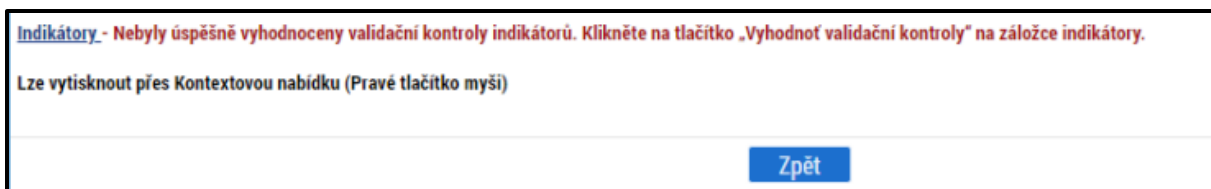
INDIKÁTORY			
<input checked="" type="checkbox"/> KONTROLA	<input checked="" type="checkbox"/> FINALIZACE	<input checked="" type="checkbox"/> SMAZAT	<input checked="" type="checkbox"/> TISK
Výsledek operace:			
Stav dosažených hodnot indikátorů na ZoR porušuje kontrolu 026200<=026000.			
Stav dosažených hodnot indikátorů na ZoR porušuje kontrolu 026202<=026002.			
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)			
			Zpět

V případě bez chyb systém zobrazí pozitivní výsledek validační kontroly.

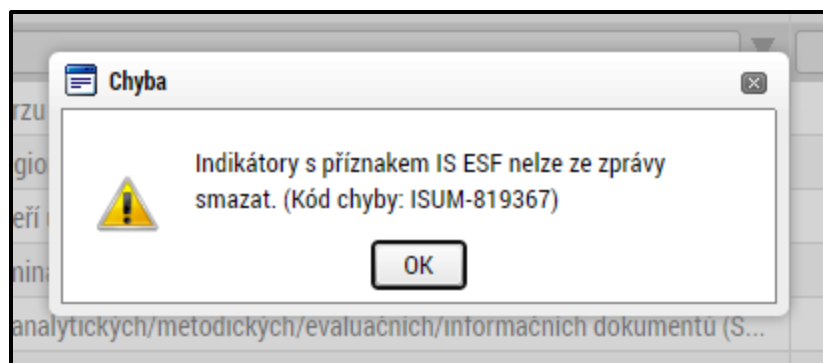
Výsledek operace:
ZoR splňuje validační kontroly indikátorů.

Upozorňujeme, že provedení validační kontroly indikátorů je povinné vždy, a to i v případě, kdy v aktuální ZoR nejsou vykazovány žádné přírůstky dosažených hodnot indikátorů sledovaných pomocí IS ESF.

Pokud tento krok příjemce přeskočí, systém zobrazí při finalizaci červenou finalizační chybu a nebude možné zprávu o realizaci finalizovat.



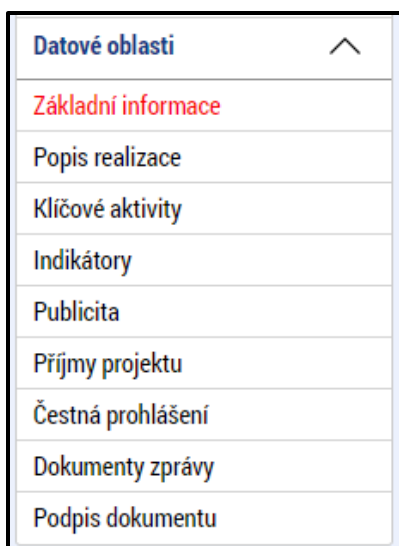
Pokud by příjemce chtěl z dolní tabulky INDIKÁTORY, U KTERÝCH JE VYKAZOVÁNA ZMĚNA/PŘÍRŮSTEK ZA AKTUÁLNÍ SLEDOVANÉ OBDOBÍ smazat některý z indikátorů s příznakem IS ESF, systém ho upozorní, že taková operace není možná.



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).

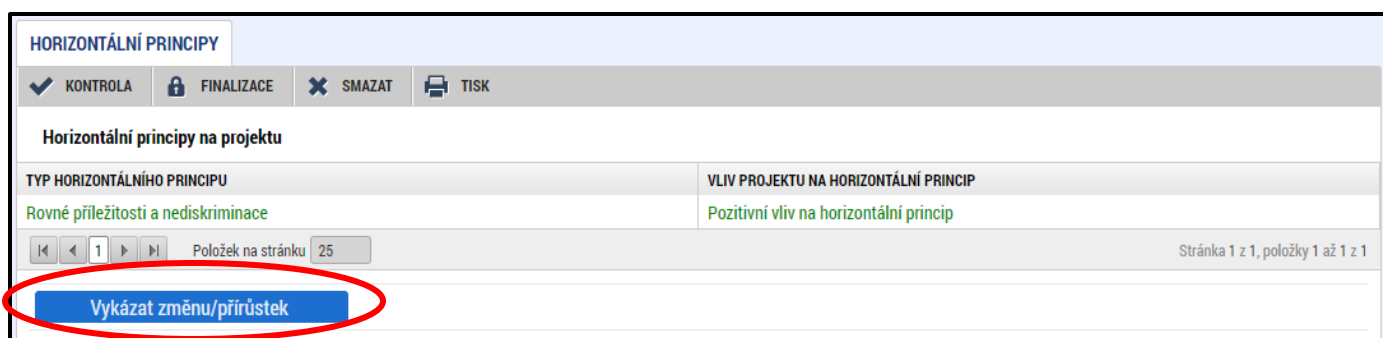
Pokud jsou v rámci projektu uvedeny neutrální vlivy pro všechny horizontální principy, není tato datová oblast v rámci zprávy o realizaci viditelná.



- 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.



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

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 stránce¹¹ 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 síti¹² popis projektu, cíle projektu včetně jeho výsledků a uvede informaci o poskytnutí finanční podpory z Evropské unie.

Povinné nástroje¹³:

- 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 a web interface for 'PUBLICITA'. At the top, there are navigation icons for 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'SMAZAT', and 'TISK'. Below this is a section titled 'Publicita na projektu'. It contains a table with three columns: 'PUBLICITA', 'PRVEK/NÁSTROJ', and 'PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI'. The table lists 'Plakát', 'Publicita na webu', and 'Publicita na soc. sítích'. A red circle highlights a blue button labeled 'Vykázat změnu/přírůstek' at the bottom of the interface. The page number 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3' is visible in the bottom right corner.

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

¹¹ Pokud taková stránka existuje.

¹² Pokud nějaké sociální síť využívá.

¹³ 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 rozklávacího 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	PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI
Plakát	Ano
KOMENTÁŘ	
Textový popis zvoleného plnění publicitní činnosti	

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 SE¹⁴. To znamená, že hodnota PROZATÍMNE 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

¹⁴ Pokud příjemce nevyužívá web nebo sociální sítě. V takovém případě uveďte v poli **KOMENTÁŘ** objasnění této skutečnosti.

2.7 Datová oblast PŘÍJMY PROJEKTU

Tato datová oblast je pro FEUVV nerelevantní.

Návod na vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 8. 8. 2024	Strana: 27 z 79

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.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨️ TISK

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ 1 ▶ Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat Uložit Storno

🔍 NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

🔍 NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

AMIF Čestné prohlášení ZoR ŽoP

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ Otevřít v novém okně

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

1. všechny informace ve zprávě o realizaci projektu a žádosti o platbu, včetně jejich příloh, jsou pravdivé a úplné a že si je vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů;
2. 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;
3. na aktivitu 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;
4. 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;
5. se seznámil/a s obsahem zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu;
6. 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;
7. 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

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

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 8. 8. 2024

Strana: 28 z 79

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.¹⁵

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 ZPRÁVY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨️ TISK

Dokumenty zprávy, na projekt se nepřenášejí

NÁZEV DOKUMENTU NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU SOUBOR

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

NÁZEV DOKUMENTU
Název dokumentu TYP PŘÍLOHY

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

SOUBOR VLOŽIL/A DATUM VLOŽENÍ

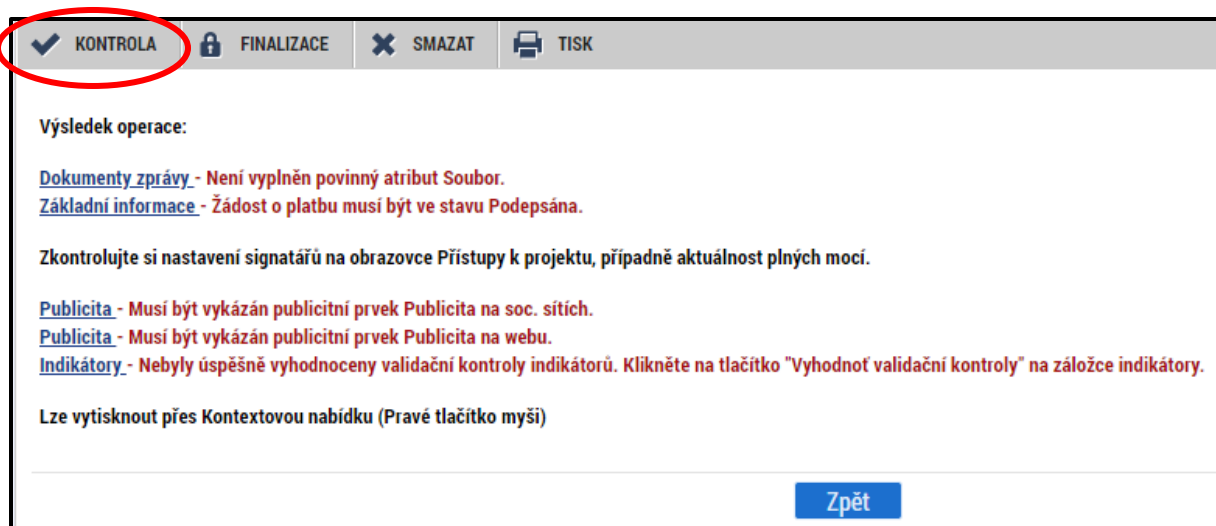
🔑 Připojit VERZE DOKUMENTU

¹⁵ 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.



The screenshot shows a control interface with a top navigation bar containing four buttons: 'KONTROLA' (checked), 'FINALIZACE' (locked), 'SMAZAT' (crossed out), and 'TISK' (printer icon). The main content area displays the following text:

Výsledek operace:

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

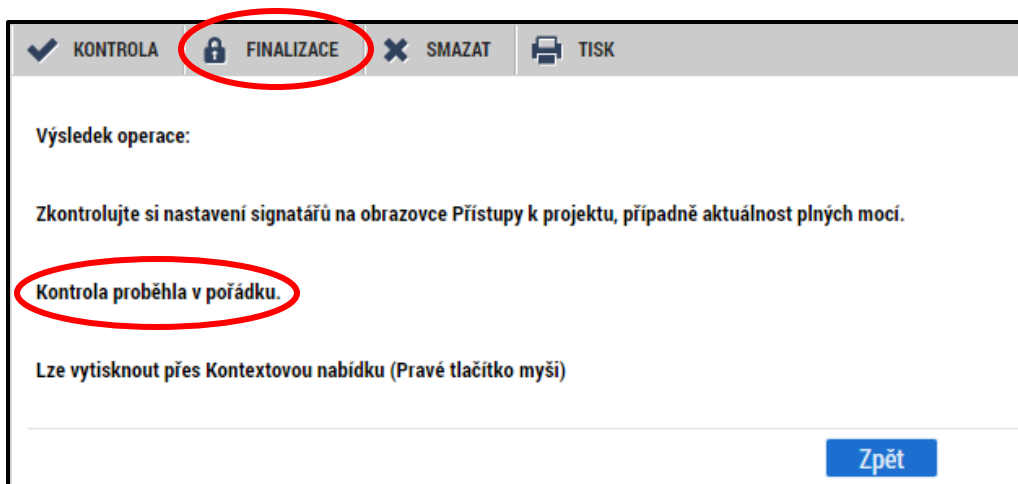
Zkontrolujte si nastavení signatářů na obrazovce Přístupy k projektu, případně aktuálnost plných mocí.

[Publicita](#) - **Musí být vykázán publicitní prvek Publicita na soc. sítích.**
[Publicita](#) - **Musí být vykázán 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 zprávy o realizaci finalizovat stisknutím tlačítka FINALIZACE v horní horizontální liště.



The screenshot shows the same control interface as above, but with the 'FINALIZACE' button highlighted with a red circle. The main content area displays the following text:

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

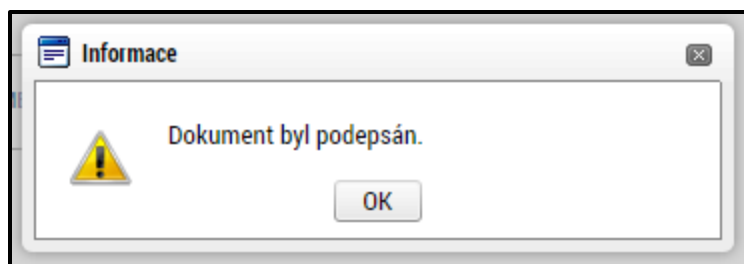
SOUBOR

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 Vrácení 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	<input type="checkbox"/>	Vrácena k úpravě

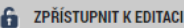

Po vstupu na detail vrácené zprávy o realizaci musí příjemce kliknout na tlačítko s logem záměčku ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI. Pokud tento krok přeskočí, nebude moci editovat žádné datové oblasti zprávy o realizaci.

ZÁKLADNÍ INFORMACE	
 ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI	 TISK
IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH) 0b8XZHZoR1	VERZE 1
POŘADOVÉ ČÍSLO 1	TYP ZPRÁVY Zpráva o realizaci <input type="checkbox"/> 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: 1	Datum účinnosti: 8. 8. 2024	Strana: 32 z 79

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

ZÁKLADNÍ INFORMACE			
			
IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH)	VERZE		
0b8XZHZoR1	1		
POŘADOVÉ ČÍSLO	TYP ZPRÁVY	<input type="checkbox"/> Závěrečná	
1	Zpráva o realizaci		
PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ	STAV		
01.06.2024	Vrácena k úpravě	RU3	
SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	
01.01.2024	31.05.2024	2	
Fyzická realizace projektu			
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ	SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ		
01.01.2024			
		Zpráva o realizaci	
		DATUM ZALOŽENÍ	SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ
		01.08.2024 17:08	
		DATUM FINALIZACE	1. PODÁNÍ
		01.08.2024 17:09	01.08.2024 17:12
		DATUM PODPISU	AKTUÁLNÍ VERZE
		01.08.2024 17:12	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	<input type="checkbox"/>	Schválena

V případě neschválení zprávy o realizaci projektu je ZoR ve stavu ZAMÍTNUTA a příjemci je depeši 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 the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) section of the project control module. The left sidebar menu is visible, with 'Kontroly' highlighted in red. The main content area displays the following information:

- NÁZEV PROJEKTU CZ:** Návod na vyplnění ZoR a ŽoP ex ante
- STAV:** Projekt s právním aktem
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** HORSIL2_EXT
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** HORSIL
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** 11.07.2024 9:43
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** Podepisuje jeden signatář
- TYP OPERACE:** individuální projekt
- Kolo žádosti:** Žádost o podporu

A blue button labeled 'Přehled obrazovek' (Overview of screens) is located at the bottom right of the main content area.

Pokud je v daném sledovaném období zahájena na projektu externí kontrola¹⁶ (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' (Controls) module interface. The left sidebar menu is visible, with 'Nová kontrola' highlighted in red. The main content area displays a table for controls:

ČÍSLO KONTROLY	NÁZEV KONTROLY

Below the table, it states: 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (No records found for display).

¹⁶ 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' interface. At the top, there is a tab 'DETAIL KONTROLY' and a button 'SMAZAT KONTROLU'. Below this are three tabs: 'Označení kontroly', 'Zjištění', and 'Opatření k nápravě'. The form contains several input fields: 'ČÍSLO KONTROLY' (AMIF/2024/O/001), 'NÁZEV KONTROLY' (Audit operace), 'DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY' (05.05.2024), 'DATUM UKONČENÍ KONTROLY', and 'VÝSLEDEK KONTROLY'. There is a large text area for 'PŘEDMĚT KONTROLY' with the placeholder 'Text předmětu kontroly'. Below this is a section for 'Kontrolní orgán mimo poskytovatele dotace' with fields for 'KÓD' (AOMF), 'ZKRATKA' (AO MF), and 'NÁZEV' (Auditní orgán Ministerstva financí). A 'Finalizovat' button is also present. At the bottom, there are two buttons: 'Uložit' (circled in red) and 'Storno'.

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 uložitiskem tlačítka ULOŽIT.

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

The screenshot shows the 'NOVÉ KONTROLNÍ ZJIŠTĚNÍ' form. On the left sidebar, the menu item 'Nové kontrolní zjištění' is circled in red. The main form area has the 'Uložit' button circled in red. The form contains the following fields: 'ČÍSLO ZJIŠTĚNÍ' with value '1', 'VYČÍSLENÍ ZJIŠTĚNÍ' with value '1 500,00', and 'MĚNA' with value 'CZK'. Below these is the 'POPIS ZJIŠTĚNÍ' field with the text 'Text popisu zjištění'. At the top of the form, there is a 'SMAZAT KONTROLU' button and a search bar. The bottom of the form has navigation buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'.

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.

The screenshot shows the 'NOVÉ NÁPRAVNÉ OPATŘENÍ' form. On the left sidebar, the menu item 'Nové nápravné opatření' is circled in red. The main form area has the 'Uložit' button circled in red. The form contains the following fields: 'ČÍSLO NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ' with value '1' and 'ČÍSLO ZJIŠTĚNÍ' with value '1'. Below these is the 'POPIS NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ' field with the text 'Text popisu nápravného opatření'. At the top of the form, there is a 'SMAZAT KONTROLU' button and a search bar. The bottom of the form has navigation buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'.

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

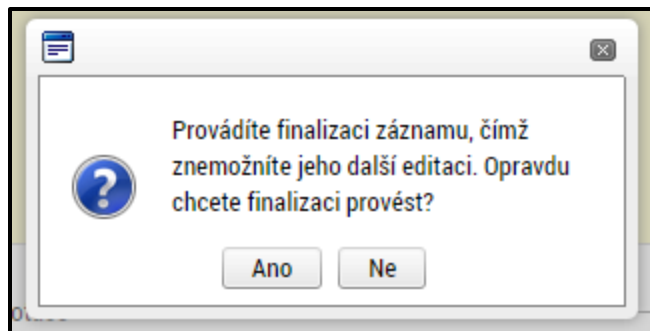
The screenshot shows the 'DETAIL KONTROLY' interface. On the left is a sidebar with 'Datové oblasti' and a list of items including 'Detail kontroly'. The main area has a header 'DETAIL KONTROLY' and a sub-header 'SMAZAT KONTROLU'. Below this are three tabs: 'Označení kontrol', 'Zjištění', and 'Opatření k nápravě', with the latter two circled in red. A table below shows columns for 'ČÍSLO ZJIŠTĚNÍ', 'VÝČÍSLENÍ ZJIŠTĚNÍ', and 'POPIS ZJIŠTĚNÍ'. The first row contains the value '1' in the first column, '1 500,00' in the second, and 'Text popisu zjištění' in the third. At the bottom, there are navigation icons and a page indicator '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.

This screenshot shows the 'DETAIL KONTROLY' form with several fields filled out. The 'ČÍSLO KONTROLY' is 'AMIF/2024/O/001', 'NÁZEV KONTROLY' is 'Audit operace', and 'DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY' is '05.05.2024'. The 'DATUM UKONČENÍ KONTROLY' is '31.07.2024' and 'VÝSLEDEK KONTROLY' is 'Se zjištěním', both of which are circled in red. Below these is a large yellow text area for 'PŘEDMĚT KONTROLY' containing '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). A blue 'Finalizovat' button is circled in red. At the very bottom are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

System 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						
SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	
<input type="checkbox"/>	1	01.01.2024	1 264 350,50	Zaregistrovaná	<input checked="" type="checkbox"/>	

FINANČNÍ PLÁN						
SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	
<input type="checkbox"/>	1	01.01.2024	1 264 350,50	Proplacená příjemci/Vypořádaná	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 8. 8. 2024

Strana: 40 z 79

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	<input type="checkbox"/>	Zaregistrovaná	Zaregistrovaná	

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU					
POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	STAV	STAV ZPRACOVÁNÍ	DATUM PROPLACENÍ
1	01.01.2024	<input type="checkbox"/>	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: 1	Datum účinnosti: 8. 8. 2024	Strana: 41 z 79

4 Žádost o platbu s již vzniklými výdaji (s vyúčtováním)¹⁷

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.

ZÁKLADNÍ INFORMACE

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✗ SMAZAT 🖨️ TISK

Výsledek operace:

Základní informace - Žádost o platbu musí být ve stavu Podepsána.

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

Kontrola našla chyby, zpráva o realizaci/informace o pokroku nebyla finálně uzavřena.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

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

Profil objektu **ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

Nová depeše a koncepty
Přehled depeší
Poznámky
Přehled úkolů
Hodnocení projektu
Hodnocení
Žádost o přezkum rozhodnutí
Informování o realizaci
Žádost o změnu
Žádost o platbu
Zprávy o realizaci
Kontroly

👤 PŘÍSTUP K PROJEKTU ✉️ PLNÉ MOCI ⚙️ ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ ✗ UKONČIT PROJEKT 📄 KO

NÁZEV PROJEKTU CZ
Návod na vyplnění ZoR a ŽoP ex ante

STAV
Projekt s právním aktem

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
HORSIL2_EXT

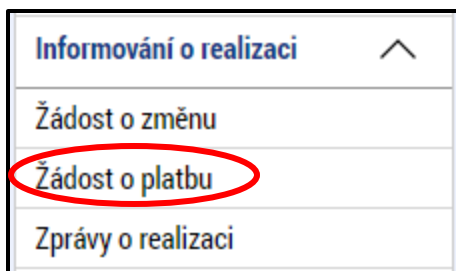
NAPOSLEDY ZMĚNIL
HORSIL

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
11.07.2024 9:43

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podpisuje jeden signatář

TYP OPERACE
individuální projekt

¹⁷ Platné pro všechny typy projektů – financované ex-ante i ex-post.

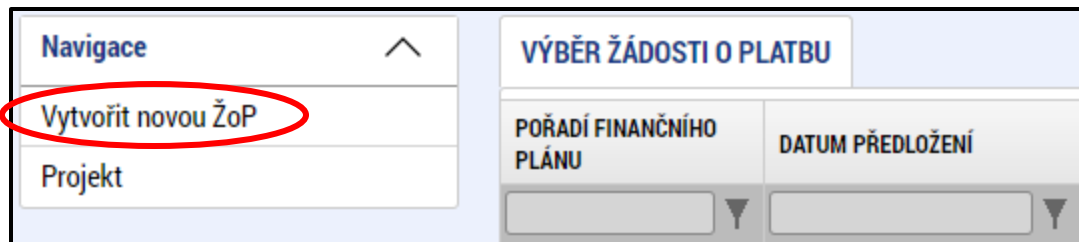


V případě projektů financovaných ex-ante je v přehledu žádostí o platbu řádek s již vypořádanou první žádostí o platbu, kterou založil řídicí orgán, viz kapitola 3 tohoto návodu.

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU					
POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	STAV	STAV ZPRACOVÁNÍ	DATUM PROPLACENÍ
1	01.01.2024	<input type="checkbox"/>	Proplacená	Proplacená příjemci/Vypořádaná	11.07.2024

V případě projektu financovaných ex-post není v přehledu žádostí o platbu žádný záznam.

Příjemce založí novou žádost o platbu stisknutím tlačítka VYTVOŘIT NOVOU ŽOP.



Nově založená žádost o platbu se zobrazí v přehledu žádostí o platbu ve stavu ROZPRACOVANÁ.

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU					
POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	STAV	STAV ZPRACOVÁNÍ	DATUM PROPLACENÍ
1	01.01.2024	<input type="checkbox"/>	Proplacená	Proplacená příjemci/Vypořádaná	11.07.2024
2	01.06.2024		Rozpracovaná	Rozpracovaná	

Příjemce proklikem zvolené žádosti o platbu přejde do jejího detailu.

Žádost o platbu se skládá z několika datových oblastí, které jsou zobrazeny v levém menu.

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.¹⁸ 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 buttons for 'KONTROLA', 'SMAZAT', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below these are two dropdown menus: 'EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY' and 'PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE'. A message states 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. 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', and 'Storno'. The 'Uložit' button is circled in red. Below the buttons is the 'Hlavička soupisky' section with fields for 'POŘÁDOVÉ ČÍSLO', 'EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY' (containing '2'), 'NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY' (containing 'Ministerstvo vnitra'), 'PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č.', and 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU'.

This screenshot shows the same form as above, but with the 'EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY' dropdown menu highlighted in red. The dropdown now displays the value '2'. The 'Uložit' button is no longer highlighted. The rest of the form, including the 'Hlavička soupisky' section, remains the same.

¹⁸ 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

Import uzamčen

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**¹⁹ 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.²⁰

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.

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								

¹⁹ 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.

²⁰ 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.**²¹
- ✓ CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU²² – 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.**²³
- ✓ MĚNA DOKLADU – nerelevantní, všechny výdaje se vykazují v Kč, zpracovatel toto pole nevyplňuje;
- ✓ KURZ – nerelevantní;

²¹ 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.

²² V případě nedaňových dokladů uvede zpracovatel částku 0,- Kč.

²³ 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: 1	Datum účinnosti: 8. 8. 2024	Strana: 48 z 79

- ✓ 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 NERELEVANTNÍ²⁴;
- ✓ NÁZEV DODAVATELE – pro nerelevantní případy lze toto pole zneaktivnit zaškrtnutím checkboxu NERELEVANTNÍ²⁵;
- ✓ 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 VÝDAJE²⁶ - 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;

²⁴ Zneaktivní obě pole – IČO dodavatele i název dodavatele.

²⁵ Zneaktivní obě pole – IČO dodavatele i název dodavatele.

²⁶ V případě nedaňových dokladů uvede zpracovatel částku 0,- Kč.

Návod na vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 8. 8. 2024	Strana: 49 z 79

- ✓ 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 obrazovky²⁷. 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.

²⁷ 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**.²⁸

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 navigation buttons: 'KONTROLA', 'SMAZAT', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, there are two dropdown menus: 'EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY' (containing the number '2', highlighted with a red circle) and 'PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE'. A pagination bar shows 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. The main table has columns: 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, JMÉNO PRACOVNÍKA, and DRUH PRAČ PRÁVNÍHO VZTAHU. Below the table, it says 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. There is an 'Export standardní' button. At the bottom, there is another pagination bar and a row of buttons: 'Nový záznam' (highlighted with a red circle), 'Kopírovat záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'.

²⁸ Osobní náklady zahrnuté v nepřímých nákladech, příp. v jinak paušálně financovaných nákladech, nejsou vyplňovány do žádné soupisky a dopočítávají se a 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 zaměstnance²⁹;
- ✓ FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNAVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH – jedná se o součet skutečně odpracovaných hodin, státních svátků, dovolené³⁰, hodin s náhradou mzdy/platu³¹.
- ✓ 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 odměn³²;
- ✓ 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

²⁹ Zpracovatel má na výběr tyto možnosti:

- 1) Pracovní smlouva (relevantní 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.

³⁰ I v případě DPČ/DPP.

³¹ Například i indispoziční volno, návštěva lékaře nebo účast na svatbě/pohřbu. Včetně hodin dočasné pracovní neschopnosti (dočasné neschopnosti k výkonu služby) hrazené za zaměstnavatelem. Pokud zaměstnavatel náhradu platu neproplácí, hodiny se do fondu pracovní doby nezapočítávají.

³² 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: 1	Datum účinnosti: 8. 8. 2024	Strana: 52 z 79

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) – nepovinně 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).³³
- ✓ 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.

³³ 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:

Za 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 vykázaných 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: 1	Datum účinnosti: 8. 8. 2024	Strana: 53 z 79

Nový záznam	Kopírovat záznam	Smazat	Uložit	Storno
POŘADOVÉ ČÍSLO	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU	Smazat/Zneplatnit		
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>			
1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	1 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU			
<input type="text" value="Ministerstvo vnitra"/>	<input type="text" value="1.1.2.1.1 Testovací položka úplného vykazování pracovní..."/>			
1 IDENTIFIKACE KALENDÁRNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NEMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NAKLADY.	1 DATUM ÚHRADY VÝDAJE			
<input type="text" value="květen 2024"/>	<input type="text" value="07.06.2024"/>			
1 PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA	1 JMÉNO PRACOVNÍKA	1 DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU		
<input type="text" value="Novák"/>	<input type="text" value="Jan"/>	<input type="text" value="Pracovní smlouva"/>		
1 FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNAVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH	1 ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PŁAT V DANÉM MĚSÍCI	1 POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU		
<input type="text" value="184,00"/>	<input type="text" value="55 000,00"/>	<input type="text" value="92,00"/>		
HODINOVÁ MZDA/PŁAT	HODINOVÁ MZDA S PŘENOSTI NA 12 DESETINNÝCH MÍST	POČET HODIN DOVOLENÉ HRAZENÝ Z PROJEKTU		
<input type="text" value="298,91"/>	<input type="text" value="298,913043478261"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)	MZDOVÝ/PŁATOVÝ VÝDAJ PRO PROJEKT			
<input type="text" value="2 500,00"/>	<input type="text" value="30 000,00"/>			
JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)	POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJISTĚNÍ ZAMĚSTNAVATELE PRO PROJEKT	PBOKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="30 000,00"/>		

Doporučujeme záznamy při vyplňování průběžně ukládat.

Pro každý záznam lze přiložit dokument/přílohu v dolní části obrazovky³⁴. 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.

³⁴ Dokumenty/přílohy může zpracovatel vložit do datové oblasti DOKUMENTY, viz kapitola 4.8 tohoto návodu.

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		
Export standardní		
<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Smazat"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>		
POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ČÍSLO	NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Doložený soubor	ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU	
	<input type="text"/>	
POPIS DOKUMENTU		0/2000 Otevřít v novém okně
<input type="text"/>		
SOUBOR	VLOŽIL/A	DATUM VLOŽENÍ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	TYP DOKLADU SOUPLSKY	VERZE DOKUMENTU
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 8. 8. 2024

Strana: 55 z 79

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**.^{35 36}

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

³⁵ 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.

³⁶ 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;
- ✓ ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU – automaticky plněné pole v případě, že je záznam nainportován 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).³⁷

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

³⁷ 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 obrazovky³⁸. 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

³⁸ 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**^{39 40}, 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.

The screenshot displays the 'SOUPISKA JEDNOTEK/JEDN. ČÁSTEK' interface. At the top, there are navigation buttons: 'KONTROLA' (checked), 'SMAZAT', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a search bar for 'EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY' with the value '2' entered and circled in red. To the right is a field for 'PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE'. Below the search bar are navigation controls: 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. A table with the following columns is shown: 'POŘADOVÉ ČÍSLO', 'TYP ÚPRAVY DOKLADU SD', 'ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU', 'ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)', 'POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU', 'NADŘÁZENÁ POLOŽKA', and 'PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE'. Below the table, it says 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. There is an 'Export standardní' button. At the bottom, there are navigation controls: 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. A row of buttons is at the bottom: 'Nový záznam' (circled in red), 'Kopírovat záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'.

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

³⁹ 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.

⁴⁰ 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 ŽOP⁴¹.
- ✓ 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	<input type="text" value="2"/>			Smazat/Zneplatnit
1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	<input type="text" value="Ministerstvo vnitra"/>	1 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	<input type="text" value="1.1.1.1.1 Testovací položka jednotky pracovní..."/>	
1 POČET JEDNOTEK	<input type="text" value="240,00"/>	CENA JEDNOTKY	<input type="text" value="500,00"/>	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
				<input type="text" value="120 000,00"/>

⁴¹ Jedná se o jednu z povinných příloh ŽoP.

Doporučujeme záznamy při vyplňování průběžně ukládat.

Pro každý záznam lze přiložit dokument/přílohu v dolní části obrazovky⁴².

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

TYP DOKLADU SOUPISKY VERZE DOKUMENTU

⁴² 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 shows the 'SOUPISKA PŘÍJMŮ' (Income Statement) interface. At the top, there are navigation buttons: KONTROLA (checked), SMAZAT (crossed out), FINALIZACE (locked), and TISK (printer icon). Below this is a header section with two dropdown menus: 'EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY' (containing '2') and 'PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE'. A table below shows a list of records 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. Below the table, there is a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' and an 'Export standardní' button. At the bottom, there is a navigation bar with buttons: 'Nový záznam' (circled in red), 'Kopírovat záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The interface also includes pagination controls and status indicators like 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'.

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.

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

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 8. 8. 2024

Strana: 62 z 79

Nový záznam		Kopírovat záznam	Smazat	Uložit	Storno
POŘADOVÉ ČÍSLO	1 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ	2 DATUM PŘÍJMU	3 VYKÁZANÉ ČISTÉ, JINÉ PENEŽNÍ 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.⁴³ 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.

The screenshot shows the 'DOKUMENTY' section of a web application. At the top, there are navigation buttons: 'KONTROLA', 'SMAZAT', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table with the following columns: 'POŘADOVÉ ČÍSLO', 'NÁZEV DOKUMENTU', 'DOLOŽENÝ SOUBOR', 'SOUBOR', and 'VELIKOST SOUBORU'. The table is currently empty, with a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. Below the table is an 'Export standardní' button. A pagination bar shows 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. A row of buttons includes 'Nový záznam' (circled in red), 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. Below this is a 'Stáhnout dokumenty' button. The form below has several fields: 'POŘADOVÉ ČÍSLO', 'NÁZEV DOKUMENTU' (highlighted in yellow and circled in red), 'ČÍSLO', 'NÁZEV PŘEDKLÁDANÉHO DOKUMENTU', 'ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU', 'Doložený soubor' (checkbox), 'POPOPIS DOKUMENTU' (0/2000), 'Otevřít v novém okně', 'SOUBOR', 'VELIKOST SOUBORU', 'VLOŽIL/A', 'DATUM VLOŽENÍ', and 'VERZE DOKUMENTU'. The 'Připojit' button is circled in red.

⁴³ Typy dokumentů vždy závisí na konkrétním projektu a mohou 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 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	EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY	NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY
1	2	Ministerstvo vnitra
PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č.	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	

Import dokladů soupisky z XML

IMPORTNÍ XML SOUBOR

 Import uzamčen

Finanční data

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
<input type="text"/>

System 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

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ

PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ

PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ

[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

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	<input type="text" value="210 000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="210 000,00"/>
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy	<input type="text" value="210 000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="210 000,00"/>

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

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 8. 8. 2024

Strana: 66 z 79

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	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vlastní podíl příjemce	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Částka zálohy	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Způsobilé výdaje - Požadováno

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

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
			<input type="checkbox"/>			

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

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

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 8. 8. 2024

Strana: 69 z 79

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			
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 soupískách nějaké změny⁴⁴, musí aktualizovat i rozpočet čerpání stisknutím tlačítka AKTUALIZUJ ROZPOČET ČERPÁNÍ.

⁴⁴ Na příklad 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	<input type="checkbox"/>

◀ 1 ▶ Polozek 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 jejich 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

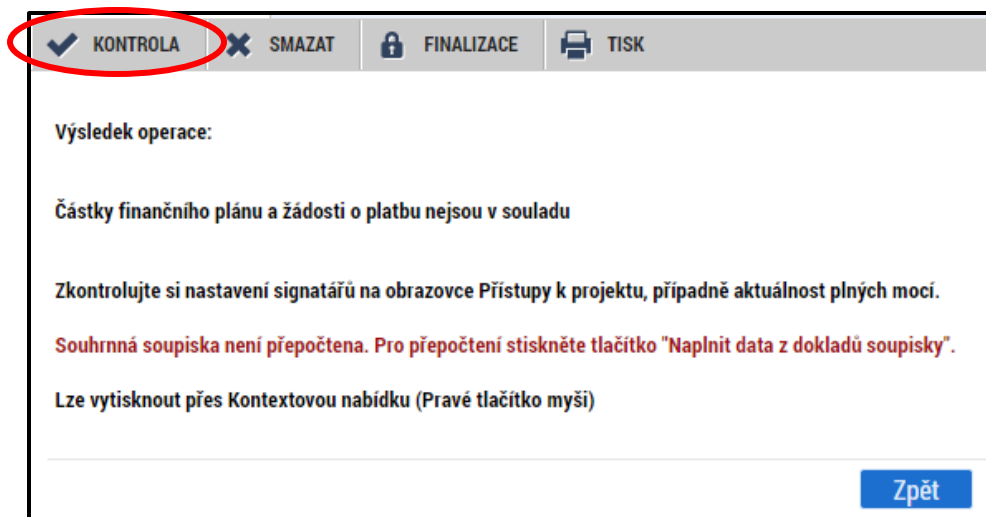
Souhlasím s čestným prohlášením

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.

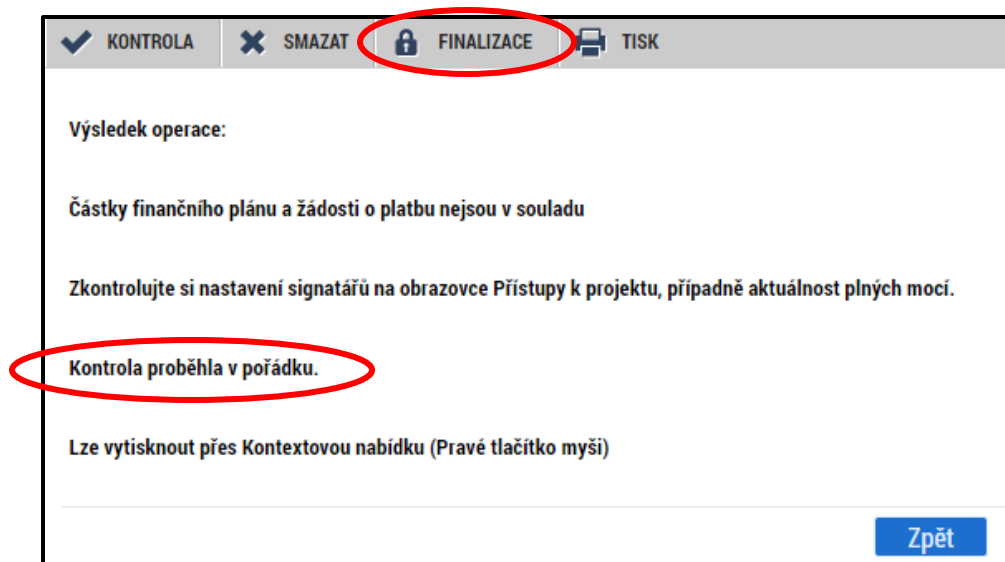
4.13 Kontrola a finalizace žádosti o platbu

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.



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



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.

Návod na vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu (pro FEUVV)		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 8. 8. 2024	Strana: 72 z 79

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.

PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU

ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI TISK

SOUBOR

 Tisková verze žádosti o platbu CZ.12.01.02_00_24_002_0000002_202 **Soubor** V případě, že není pole Soubor vyplněno nebo se v něm nachází stará tisková sestava, prosím počkejte. Generování dokumentu pro podpis může trvat i několik minut.

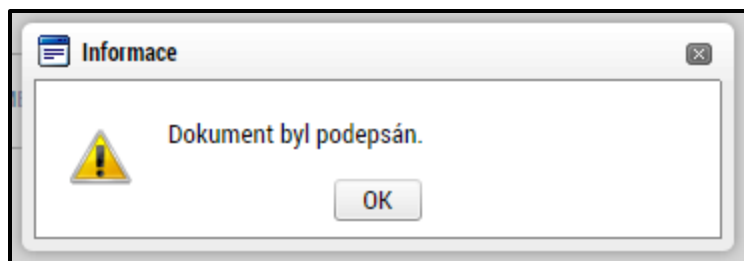
DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

01.08.2024 16:33 HORSIL2_EXT

Upozornění

ŽÁDOST O PLATBU BUDE ODESLÁNA AŽ V MOMENTĚ, KDY BUDE PODEPSÁNA I ZPRÁVA O REALIZACI.


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



PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU

ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI TISK

SOUBOR

 Tisková verze žádosti o platbu CZ.12.01.02_00_24_002_0000002_202 **Soubor** V případě, že není pole Soubor vyplněno nebo se v něm nachází stará tisková sestava, prosím počkejte. Generování dokumentu pro podpis může trvat i několik minut.

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

01.08.2024 16:39 HORSIL2_EXT

Upozornění

ŽÁDOST O PLATBU BUDE ODESLÁNA AŽ V MOMENTĚ, KDY BUDE PODEPSÁNA I ZPRÁVA O REALIZACI.

4.15 Vrácení žádosti o platbu k doplnění/přepřacování


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

K doplnění/přepřacování 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
		<input type="checkbox"/>			
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 záměčku 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
STAV Vrácená k dopracování	ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU CZ.12.01.02/00/24_002/0000002/2024/002/ANTE
STAV ZPRACOVÁNÍ Vrácená k dopracování	DATUM FINALIZACE 01.08.2024
<input type="checkbox"/> Závěrečná ŽoP	
<input type="checkbox"/> Zálohová platba	
Zálohová platba neobsahuje vyúčtování	
<input type="button" value="Verze"/>	

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: 1	Datum účinnosti: 8. 8. 2024	Strana: 74 z 79

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	NADŘÁZENÁ POLOŽKA	IDENTIFIKACE KALENDÁRNÍHO 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): Ministerstvo vnitra POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU: 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	NADŘÁZENÁ POLOŽKA	IDENTIFIKACE KALENDÁRNÍHO 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.⁴⁵

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
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 DATAZ 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.

⁴⁵ 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: 1

Datum účinnosti: 8. 8. 2024

Strana: 77 z 79

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 PŘENOSTI 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		<input type="text" value="2"/>	
ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)		<input type="text" value="Ministerstvo vnitra"/>	
POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU		<input type="text" value="1.1.1.1 Testovací položka jednotky pracovní..."/>	
POČET JEDNOTEK	<input type="text" value="240,00"/>	CENA JEDNOTKY	<input type="text" value="500,00"/>
PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	<input type="text" value="120 000,00"/>		
SNÍŽENÍ POČTU JEDNOTEK	<input type="text"/>		
SNÍŽENÍ PROKAZOVANÝCH ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ	<input type="text" value="0,00"/>		
SCHVÁLENÝ POČET JEDNOTEK	<input type="text" value="240,00"/>		
SCHVÁLENÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	<input type="text" value="120 000,00"/>		

5 Schválení návodu a přehled změn

Číslo vydání	1	Datum účinnosti	8. 8. 2024
Ověřil	Ing. Silvie Hortová	Schválil	Mgr. David Votava
Kapitola	Stručný popis změny		
	Není pro první verzi relevantní		
Stručné zdůvodnění změn oproti předchozí verzi:			
Není pro první verzi relevantní			