



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Praha – pól růstu ČR



POKYNY K VYPLNĚNÍ ZPRÁVY O REALIZACI

Operační program Praha – pól růstu ČR

verze 1.1

platnost od 1. 11. 2016



OBSAH

1.	Úvod	3
2.	Vytvoření a editace Zprávy o realizaci.....	4
3.	Vyplnění zprávy o realizaci	7
3.1.	Informace o zprávě.....	8
3.2.	Realizace, provoz/údržba výstupu	9
3.3.	Příjmy.....	9
3.4.	Identifikace problémů	10
3.5.	Indikátory	11
3.6.	Horizontální principy	12
3.7.	Klíčové aktivity.....	13
3.8.	Čestná prohlášení.....	14
3.9.	Dokumenty	14
3.10.	Publicita	16
3.11.	Veřejné zakázky	17
3.12.	Hodnocení a odvolání.....	19
3.13.	Údaje o smlouvě a dodatku.....	20
3.14.	Návrh/podnět na ÚOHS.....	21
3.15.	Přílohy k veřejným zakázkám	23
3.16.	Subjekty projektu	24
3.17.	Adresy subjektu	25
3.18.	Osoby subjektu.....	26
3.19.	Účty subjektu.....	26
3.20.	Veřejná podpora.....	27
3.21.	Firemní proměnné.....	27
3.22.	Kontroly	27
3.23.	Podpis dokumentu	31



1. Úvod

Pokyny byly vytvořeny za účelem seznámení uživatele na straně příjemce s vyplněním, finalizací a podáním Zprávy o realizaci ve fázi realizace projektu.

Základními předpoklady pro korektní práci na formuláři Zprávy o realizaci jsou:

- 1) Dodržení HW a SW požadavky,
- 2) formulář Zprávy o realizaci je podepisován prostřednictvím platného elektronického podpisu,
- 3) podmínky zpřístupnění záložky Zprávy o realizaci je plná fyzická realizace projektu.

Generování Zprávy o realizaci začíná datem uzavření smlouvy/rozhodnutí a další zprávy se generují dle termínů finančního plánu až do ukončení fyzické realizace projektu. Poslední Zpráva o realizaci v pořadí je automaticky systémem označena jako Závěrečná zpráva o realizaci. Poté se generuje Zpráva pro období udržitelnosti, je-li definovaná výzvou. Poslední Zpráva o udržitelnosti je automaticky systémem označena jako Závěrečná zpráva o udržitelnosti. Systém zpracování Zprávy o udržitelnosti a Závěrečné zprávy o udržitelnosti je obdobný jako u Zprávy o realizaci.

Podmínky vygenerování Zprávy o realizaci:

- Aktualizovaný a platný finanční plán;
- existence Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory s vyplněným polem Datum uzavření (Datum uzavření musí být starší než Datum předložení – plán na 1. Finančním plánu na záložce Finanční plán);
- projekt je ve stavu „Projekt v plné realizaci“.



2. VYTVOŘENÍ A EDITACE ZPRÁVY O REALIZACI

Uživatel se přihlásí do ISKP14+ jako žadatel. Jednou z podmínek založení Zprávy o realizaci je, že uživatel je přihlášen v systému v roli umožňující generování záznamů Zprávy o realizaci – tj. v roli „Editor“.

Dále si uživatel zvolí projekt, na kterém chce generovat Zprávu o realizaci.

Podmínkou pro založení Zprávy o realizaci je, že vybraný projekt musí být ve stavu „Projekt ve fyzické realizaci“.



Na vybraném projektu uživatel vstoupí do modulu „Informování o realizaci“, kde si otevře záložku „Zprávy o realizaci“.

Zobrazí se seznam Zpráv o realizaci (před vytvořením první Zprávy o realizaci je prázdný). V záložce Zprávy o realizaci uživatel založí novou Zprávu o realizaci.¹

Přidání zprávy	Podpisatel	Stav	Dátum	Typ zprávy	Stav Zprávy	Stav Zprávy
Založit novou Zprávu				Zpráva o realizaci	Zahá	Rozpracována

Novou Zprávu o realizaci lze založit (přepnout do stavu Rozpracována) v případě, že jsou všechny předchozí zprávy schváleny.

¹ V případě, že nelze vygenerovat první zpráva, je důvodem zpravidla skutečnost, že Řídicí orgán nevygeneroval plán Zpráv o realizaci. V takovém případě příjemce kontaktuje Řídicí orgán prostřednictvím e-mailu na příslušného finančního manažera projektu a na adresu: ISKP.OPPPR@praha.eu.



Uživatelé se zobrazí záložka „Datové oblasti žádosti“.

V tuto chvíli je záznam Zpráva o realizaci kompletně vygenerovaný a je možné ji vyplňovat.

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

- **Navigace** – stisknutím pole Operace se dostanete na základní obrazovku projektu – informace k procesu hodnocení, žádosti o přezkum hodnocení, projektová žádost.
- **Informování o realizaci** – na této záložce se právě nacházíte – Zpráva o realizaci.
- **Profil objektu** – zde můžete zasílat, evidovat depeše k danému projektu a zprávě, dále můžete zadávat úkoly či poznámky k projektu či zprávě.
- **Datová oblast žádosti** – oblast obsahuje jednotlivé záložky připojené ke Zprávě o realizaci.



V horní přehledové liště jsou k dispozici tato pole:

INFORMACE O ZPRÁVĚ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

- **Smazat** – možnost smazat záznam má pouze uživatel s rolí Správce přístupu.
- **Kontrola** – stisknutím pole se na zprávě provede kontrola vyplnění všech povinných datových polí.
- **Finalizace** – stisknutím pole se na zprávě provede kontrola vyplnění všech povinných datových polí a současně se zpráva finalizuje.
- **Tisk** – stisknutím pole se exportuje Zpráva o realizaci do pdf formátu.

3. VYPLNĚNÍ ZPRÁVY O REALIZACI

Při vyplňování Zprávy o realizaci se příjemce pohybuje v záložkách níže zvýrazněných a v dalších kapitolách blíže specifikovaných. U textových polí je uvedena vždy kapacita pole, tzn. max. počet znaků. V případě, že kapacita jakéhokoli textového pole příjemci nestačí, vloží příjemce do textového pole odkaz na přílohu Zprávy o realizaci. Do přílohy příjemce vyplní potřebné informace/vloží část textu, která se mu do textového pole Zprávy o realizaci nevešla.

Název stavu Zprávy/Informace	Datum provedení	Účinnosti, údaj provedl/provedl stavu
Rozpracována	30. 7. 2016 18:40	JIŘÍ PŘEB
Hlášení	26. 7. 2016 11:25	JIŘÍ PŘEB

Formulář obsahuje žlutá povinná pole, šedá nepovinná a šedé automaticky načtené položky.



3.1. INFORMACE O ZPRÁVĚ

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

Předpokládané datum podání – v případě 1. Zprávy o realizaci se jedná o automaticky načtený údaj, odpovídá termínu podání Žádosti o platbu uvedeného na 2. řádku finančního plánu.

Sledované období od – příjemce uvádí u první Zprávy o realizaci datum vydání Právního aktu /Skutečné zahájení realizace projektu (vč. zpětné způsobilosti), podle toho, co nastalo dříve. V dalších Zprávách o realizaci se řídí délkou sledovaného období definovaného v Pravidlech pro příjemce a žadatele.

Sledované období do – příjemce uvádí datum konce monitorovacího/sledovaného období. U první Zprávy o realizaci uvede datum monitorovacího období definované v Pravidlech pro příjemce a žadatele, přičemž pro výpočet je směrodatné Datum vydání Právního aktu /Skutečné zahájení realizace projektu, podle toho, co nastalo dříve.

Příklad:

Zahájení realizace projektu – 1. 1. 2016

Délka sledovaného období 6 měsíců.

Datum vydání Právního aktu – 1. 3. 2016

Sledované období od – 1. 1. 2016

Sledované období do – 30. 6. 2016

Harmonogram projektu – automaticky načtené Skutečné datum zahájení.

Pokud nejsou informace o Skutečném zahájení realizace či Předpokládané datum předložení aktuální, je nutné změnu data řešit formou Žádosti o změnu.

stav	stav	stav
Plánováno	26. 1. 2016 13:46	KICP/2016
Plánováno	26. 1. 2016 8:53	MATEM



Jméno - příjemce vyplní jméno kontaktní osoby ve věci Zprávy o realizaci projektu.

Příjmení - příjemce vyplní příjmení kontaktní osoby ve věci Zprávy o realizaci projektu.

E-mail - příjemce vyplní e-mail kontaktní osoby ve věci Zprávy o realizaci projektu. Příjemce má možnost vyplnit i kontakt na mobilní telefon či telefon (kontaktní osoby ve věci Zprávy o realizaci projektu).

Ve spodní části obrazovky je vidět historie práce na zprávě.

3.2. REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU

Na této záložce popisuje příjemce pokrok v realizaci projektu a informace o průběhu realizace za sledované období. Přestože se jedná se o nepovinnou záložku s nepovinnými datovými poli, Řídicí orgán vyžaduje její vyplnění.

REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU

ZRUŠENÍ SDĚLENÍ KONTROLA FINALIZACE TISK

Popis pokroku v realizaci za sledované období

POPIS POKROKU V REALIZACI ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ Q/2010 Otevřít v novéš akci

Uložit Storno

3.3. PŘÍJMY

Záložka příjmy není v průběžných Zprávách o realizaci ze strany příjemce vyplňována. Případné příjmy jsou vedeny v soupisce příjmů u Žádosti o platbu.

Záložka je relevantní pro závěrečnou Zprávu o realizaci, kdy bude proveden přepočít v modulu CBA. V takovém případě v checkboxu „Proveden přepočít v modulu CBA“ zatrhne příjemce fajfku.



3.4. IDENTIFIKACE PROBLÉMŮ

Na záložce identifikace problému popisuje příjemce vzniklé problémy za sledované období. Přestože se jedná se o nepovinnou záložku s nepovinnými datovými poli, Řídicí orgán vyžaduje její vyplnění. Příjemce zde popíše informace o případných problémech, rizicích a postupu k jejich eliminaci za sledované období. Případně popíše problémy, které se již vyskytly v rámci minulých zpráv, ale nebylo vykázáno řešení problému.

Příjemce založí záznam nového problému stiskem tlačítka „Nový záznam“.



Příjemce vyplní pole:

- Identifikace** - stručný název problému,
- Popis** - detailní popis vzniklého problému,
- Řešení** - jakým způsobem byl/bude problém vyřešen.

Poté, co vyplní veškerá relevantní informace k danému problému, stiskne příjemce tlačítko „Uložit“.

V případě, že příjemce uvedl problém omylem, označí požadovaný problém a stiskne tlačítko „Smazat záznam“.

Pokud se vyskytnou další obdobné problémy, může příjemce použít pro založení nového problému tlačítko „Kopírovat záznam“ a následně tlačítko „Uložit“. Tímto postupem dojde k vytvoření kopie problému uloženého pro tuto zprávu o realizaci a je možné tuto kopii upravovat.

3.5. INDIKÁTORY

Záložka Indikátory obsahuje přehled všech indikátorů, ke kterým se příjemce zavázal. Obsahuje také výstupní informace ze žádosti, tedy Výchozí hodnota a Cílová hodnota. Tyto dvě informace nelze editovat. Pole Dosažená hodnota a Datum dosažení hodnoty – pokud došlo ve sledovaném období k naplnění indikátoru, budou ze strany příjemce vyplněny. Poslední sloupec je Procento plnění cílové hodnoty – automaticky naplňováno dle plnění.

Pokud došlo ve sledovaném období k plnění indikátoru, vstoupí příjemce na konkrétní záznam indikátoru a stiskne tlačítko „Vykázat změnu a přírůstek“.

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažení hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
10105	Počet nových podniků, které dostávají podporu	0,000	25000,000			0,00
10403	Zvýšení zaměstnanosti v podporovaných podnicích se zaměřením na znevýhodněné skup...	0,000	24123,000			0,00

Indikátor, pro který příjemce v předchozím kroku zvolil „Vykázat změnu/přírůstek“, se zobrazí v části „Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období“.

Příjemce pro daný, zeleně zvýrazněný, indikátor v části vyplní pole:

Přírůstková hodnota – tj. o kolik narostla dosažená hodnota (za projekt) v daném období

Datum přírůstkové hodnoty



Komentář² – podrobnosti k vykazovanému přírůstku v dosažené hodnotě indikátoru ve sledovaném období

Poté, co vyplní veškerá relevantní data pro vykazovaný indikátor, stiskne příjemce tlačítko „Uložit“. Systém automaticky dopočte hodnotu v poli „Dosažená hodnota kumulativně“ a „Procento plnění cílové hodnoty“.

Číslo indikátoru	Název indikátoru	Výkazová hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Dílens dosažená hodnota	Procento plnění cílové hodnoty
10403	Zvýšení zaměstnanosti v podporovaných podnicích se zaměřením na znevýhodněné skup...	0,000	24123,000	0,000		0,00

V případě, že příjemce pro konkrétní indikátor vykázal změnu/přírůstek omylem, označí požadovaný indikátor a stiskne tlačítko „Smazat záznam“.

3.6. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

V záložce Horizontální principy doplňuje příjemce plnění principů v případě, že ve sledovaném období byly principy naplněny. Příjemce vstoupí na konkrétní princip, stiskne pole Vykázat změnu/přírůstek a následně vyplní povinné pole Popis plnění principu.

Horizontální princip, pro který příjemce v předchozím kroku zvolil „Vykázat změnu/přírůstek“, se zobrazí v části „Horizontální principy, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období“.

² Nepovinné pole pro vyplnění z technického hlediska, ale Řídící orgán informaci o plnění vyžaduje.



Příjemce pro relevantní, zeleně zvýrazněný, horizontální princip v „Horizontální principy, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období“, vyplní textové pole „Popis plnění cílů projektu“. Popis plnění uvádí ve vazbě na uskutečněné aktivity projektu. Příjemce stiskne tlačítko „Uložit“.

V případě, že příjemce pro konkrétní horizontální princip vykázal změnu/přírůstek omylem, označí požadovaný horizontální princip a stiskne tlačítko „Smazat záznam“.

3.7. KLÍČOVÉ AKTIVITY

V případě, že je pro projekt relevantní záložka Klíčové aktivity, příjemce na záložce Klíčové aktivity vybírá aktivity, které ve sledovaném období realizoval. Opět využívá funkcionalitu tlačítka „Vykázat změnu/přírůstek“.



Na záložce jsou v horní části načteny všechny aktivity, ke kterým se příjemce zavázal. Pokud bude vykazovat realizaci některé z nich, vstoupí kliknutím na konkrétní řádek a následně stiskne tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. V tuto chvíli se zvolená aktivita načte do spodní části „Klíčové aktivity, u kterých je vykazována změna/přírůstek z aktuální sledované období. Dále je povinné pole Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období. Příjemce popíše, jakým způsobem realizoval klíčovou aktivitu s ohledem na zapojení cílové skupiny, činnost realizačního týmu, vazbu na rozpočet projektu apod. Uvede přesnější vymezení období, kdy byla/je klíčová aktivita realizována. Příjemce stiskne tlačítko „Uložit“.

V případě, že příjemce pro konkrétní klíčovou aktivitu vykázal změnu/přírůstek omylem, označí požadovanou klíčovou aktivitu a stiskne tlačítko „Smazat záznam“.

3.8. ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Záložka obsahuje automaticky načtená čestná prohlášení. Na záložce si příjemce přečte text povinného čestného prohlášení ke zprávě o realizaci a potvrdí pravdivost zatržením fajfkou v poli „Souhlasím s čestným prohlášením“. Příjemce stiskne tlačítko „Uložit“.

3.9. DOKUMENTY

Záložka obsahuje přehled příloh z Žádosti o podporu – již nejsou editovatelné a dále obsahuje automaticky načtené dokumenty/přílohy k Zprávě o realizaci. Systém zobrazí dokumenty, které byly vloženy příjemcem v rámci žádosti o podporu, event. v rámci některé ze zpráv o realizaci projektu. Příjemce opět využívá funkce „Vykázat změnu/přírůstek“.

Kromě automaticky načtených záznamů příjemce může vložit přes tlačítko Nový záznam další relevantní dokumenty.



Příjemce zde může vložit přílohu ke zprávě o realizaci projektu (např. doplnění popisu realizace projektu) stisknutím tlačítka „Nový záznam“.

V rámci OPPPR vkládá v této sekci také veškeré přílohy relevantní pro Žádost o platbu.

The screenshot shows the 'DOKUMENTY' section of the OPPPR system. At the top, there are navigation icons for 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table titled 'Dokumenty na projektu' with columns for 'Pořadí', 'Název dokumentu', 'Doložený soubor', and 'Příloha'. A single entry is visible: '1 OPPPR test' with a '01.png' attachment. Below the table is an 'Export standardní' button. The main form area is titled 'Dokumenty' and contains several input fields: 'Název dokumentu' (filled with 'Dokument 01'), 'Doložený soubor' (checked), 'Odkaz na umístění dokumentu', and 'Popis dokumentu' (with a character count of 0/2000). At the bottom, there is a 'Příloha' field with a lightbulb icon, a 'Připojit' button, and a text input field containing 'VYHAVROM'. To the right, there is a 'Datum vložení' field set to '5. srpna 2016' and a 'Vložit dokument' button.

Příjemce vyplní pole:

Název dokumentu

Popis dokumentu

Soubor - příjemce přiloží elektronickou verzi dokumentu

Odkaz na umístění dokumentu – v rámci OPPPR nelze odkazovat na externě umístěné soubory. Veškeré relevantní přílohy musí být vloženy v ISKP.

Příjemce stiskne tlačítko „Uložit“.

Jakýkoli vložený dokument lze případně i samostatně podepsat. Systém zobrazí dokument v poli „Soubor“. Příjemce si může soubor zobrazit kliknutím na tlačítko „Otevřít“. Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony pečeti.



Systém zobrazí okno pro připojení elektronického podpisu. Příjemce připojí svůj kvalifikovaný elektronický podpis (např. od První certifikační autority, a.s.). Dle nastavení svého PC připojí podpis ze Systémového úložiště nebo ze Souboru a stiskne tlačítko „Dokončit“. V případě potřeby vloží i heslo k elektronickému podpisu.

Na této záložce umožňuje IS KP14+ provést také úpravy dokumentů, které byly vloženy příjemcem v rámci žádosti o podporu, event. v rámci některé ze zpráv o realizaci projektu.

3.10. PUBLICITA

Na záložce Publicita vyplňuje příjemce automaticky načtené formy publicity, pokud byly ve sledovaném období realizovány – zvolením záznamu a stisknutím pole „Vykázat změnu/přírůstek“.

The screenshot displays the 'PUBLICITA' section of a web application. At the top, there are navigation icons for 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'PŘIHLÁŠENÍ', and 'TISK'. The main content area is titled 'Publicita na projektu' and features a table with columns for 'Publita', 'Název nepovinného zprávního propagace projektu', and 'Již splněno'. A record is highlighted in green, indicating it is selected. Below the table, there are buttons for 'Vykázat změnu/přírůstek', 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The bottom part of the form contains input fields for 'Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnotě nižší než 500 000 EUR vel kosti min A3', 'Název nepovinného zprávního propagace projektu', and 'Publita produktů činnosti'.

Pro povinnou publicitu příjemce klikne na konkrétní nástroj (název změní barvu z černé na zelenou) a následně na tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Daný záznam publicity se zobrazí v části „Publicita, u které je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období“. Příjemce vyplní pole „Plnění publicitní činnosti“. Klikne na ikonu seznamu a vybere relevantní stav pro daný záznam publicity. Příjemce stiskne tlačítko „Uložit“.

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



3.11. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Záložka Veřejné zakázky nemá automaticky načtené všechny záznamy veřejných zakázek, které již byly v minulosti evidovány, např. na Žádosti o podporu či předešlé Zprávě o realizaci.

Načtení dosud evidovaných veřejných zakázek provedete stisknutím pole „Vykázat změnu/přirůstek“³.

Ve zprávě o realizaci projektu příjemce tedy uvádí jednak informace o nově naplánovaných zakázkách, tak aktualizuje údaje o pokroku zakázek, které už v systému zaevidoval dříve.

Vložení nové/další zakázky se provádí kliknutím na tlačítko „Nový záznam“ a vyplněním pole „Stav veřejné zakázky“. Stav veřejné zakázky se vybírá z číselníku podle aktuální fáze realizace zakázky. Povinné datové položky jsou označeny žlutě, šedé položky nejsou povinné.

³ Může se stát, že se dříve zadané veřejné zakázky nezobrazí ihned po stisku tlačítka „Vykázat změnu/přirůstek“. V takovém případě je nutné opustit záložku „Veřejné zakázky“ a opět se na ní vrátit (poté již by měly být dříve zadané veřejné zakázky viditelné).



Přehled systémových stavů Zprávy o realizaci

Stav realizace	
Název	Definice
Plánována	Zadávací řízení na veřejnou zakázku zatím nebylo zahájeno.
Nezahájena	Plánované zadávací řízení na veřejnou zakázku nebylo zahájeno, veřejná zakázka se neuskuteční.
Zahájena	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zahájeno, nachází se v některé ze svých procesních fází.
Předběžné opatření	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS) nařídil před vydáním rozhodnutí ve správním řízení předběžné opatření, kterým pozastavuje zadávací řízení nebo zakazuje uzavřít smlouvu v zadávacím řízení.
Zrušena ze strany ÚOHS	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zrušeno na základě rozhodnutí ÚOHS.
Zrušena ze strany zadavatele	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zrušeno zadavatelem.
Zadána	Byla uzavřena smlouva na realizaci veřejné zakázky.
Nesplněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla uzavřena, ale nebyla realizována.
Splněna	Předmět veřejné zakázky byl splněn.
Částečně splněna	Předmět veřejné zakázky byl splněn částečně, ve zbytku došlo k jeho nenaplnění.
Zákaz plnění (ze strany ÚOHS)	Rozhodnutím ÚOHS bylo zakázáno plnění smlouvy na veřejnou zakázku.



3.12. HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ

Na této záložce se evidují hodnocení a případná odvolání k jednotlivým veřejným zakázkám.

Aby mohl být přiřazen dodavatel k zakázce v části Hodnocení a odvolání, je nutné jej nejprve mít zadaného a označeného jako dodavatel (pole Typ subjektu) v rámci záložky „Subjekty projektu“, viz kap. 3.16. Pokud příjemce dodavatele na záložce Subjekty projektu nezadá, nezobrazí se dodavatel v seznamu na záložce Hodnocení a odvolání v části Údaje o dodavateli.

Příjemce vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a přiřadí k ní dodavatele. To se provádí tak, že v sekci „Údaje o dodavateli“ (levá část) se zobrazují všichni dodavatelé, kteří byli zadáni v záložce „Typ subjektu“. Příjemce podpory z nich vybere dodavatele relevantního pro vybranou zakázku a pomocí šipky jej přesune do pravé části. Tento úkon je třeba udělat před vyplněním záložky Údaje o smlouvě/dodatku. Pokud je na jednu zakázku relevantních více dodavatelů, např. v případě rámcové smlouvy, přesune se do pravé části dodavatelů více.

V dolní části obrazovky pak lze vyplnit údaje k případným námitkám vzneseným k zadavateli v rámci zadávacího řízení. Pro zadání námítky stiskne příjemce tlačítko „Nový záznam“ a vyplní následující pole:

Datum doručení námitek - datum, kdy mu byly stěžovatelem doručeny námitky

Rozhodnutí zadavatele o námitkách - výběr relevantní volby z rozbalovacího seznamu

Stěžovatel - doplnění bližší specifikace stěžovatele s uvedením IČ a názvu)



Důvod podání námitek - stručný popis, v čem spatřuje stěžovatel porušení

Odůvodnění - v případě, že je v poli „Rozhodnutí o námitkách“ vybráno „Námitkám nebylo vyhověno“, je pole povinné a příjemce popíše důvody nevyhovění námitkám

3.13. ÚDAJE O SMLOUVĚ A DODATKU

Podle stavu veřejné zakázky jsou datové položky této záložky buď, povinné nebo nepovinné. Povinné jsou vždy pro stavy ukončené a realizované veřejné zakázky.

Příjemce vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně z číselníku vybere typ právního aktu, přičemž se rozlišuje mezi Smlouvou a Dodatkem.

Po výběru Typu právního aktu se zaktivní další údaje k vyplnění informací, a to buď vztahujících se ke smlouvě, nebo k dodatku.

Datum podpisu (smlouvy/dodatku)

Předpokládané datum ukončení realizace veřejné zakázky – doplňuje se v případě smlouvy

Cena veřejné zakázky (dle smlouvy bez DPH/po uzavření dodatku bez DPH)



Částka ceny veřejné zakázky vážící se k projektu bez DPH

Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky bez DPS a s DPH – částka s DPH se automaticky dopočítá

Dodavatel - pouze u smlouvy, pro doplnění dodavatele ke smlouvě se používá číselník

- v číselníku je nabízen jen ten dodavatel, který je uveden v záložce „Hodnocení a odvolání“ v sekci „Údaje o dodavateli“ a který byl prostřednictvím šipek přesunut do pravé části

Předmět dodatku - pouze u dodatků.

K jedné zakázce je možné vytvořit více smluv (v případě rámcové smlouvy) nebo více dodatků. Další záznam se vytváří prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“.

3.14. NÁVRH/PODNET NA ÚOHS

Pokud existují návrhy a podněty ÚOHS na jednotlivých veřejných zakázkách, eviduje je příjemce pod touto záložkou. Opět je v přehledové tabulce výčet všech evidovaných veřejných zakázek.

Pro zadání návrhu stiskne příjemce tlačítko „Nový záznam“ a vyplní následující pole:

Datum doručení návrhu zadavateli - datum doručení návrhu ÚOHS po předchozím podání námitek zadavateli



Rozhodnutí ÚOHS o návrhu - výběr relevantní volby z rozbalovacího seznamu

Předběžné opatření - fajfka, pokud ÚOHS nařídil předběžné opatření

Jméno navrhovatele návrhu k ÚOHS - název subjektu, který podal návrh k ÚOHS

IČO navrhovatele návrhu k ÚOHS - IČO subjektu, který podal návrh k ÚOHS

V části „Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu“ vybere příjemce v poli „Důsledky rozhodnutí ÚOHS“ z rozbalovacího seznamu relevantní důsledek.

Kód	Název CZ
POKDDO	Uložena pokuta dodavatelé
POKZAD	Uložena pokuta zadavatelé
ZAKDDO	Zákaz plnění VZ/koncese dodavatelé
ZAKPLN	Zákaz plnění smlouvy
ZRUSJK	Zrušení jednotlivý úkon zadavatele
ZRUSZD	Zrušeno zadávací řízení

V části „Podněty na ÚOHS“ vyplní příjemce informace k podnětům na ÚOHS, kterými disponuje.

Kód	Název CZ
POKDDO	Uložena pokuta dodavatelé
POKZAD	Uložena pokuta zadavatelé
ZAKDDO	Zákaz plnění VZ/koncese dodavatelé
ZAKPLN	Zákaz plnění smlouvy
ZRUSJK	Zrušení jednotlivý úkon zadavatele
ZRUSZD	Zrušeno zadávací řízení



Pro zadání podnětu stiskne příjemce tlačítko „Nový záznam“ a vyplní následující pole:

Datum doručení podnětu k ÚOHS - datum doručení podnětu stěžovatelem k ÚOHS

Rozhodnutí ÚOHS o podnětu - výběr relevantní volby z rozbalovacího seznamu

Předběžné opatření - fajfka, pokud ÚOHS nařídil předběžné opatření

Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední - fajfka, pokud bylo zahájeno správní řízení

V části „Důsledky rozhodnutí ÚOHS o podnětu“ vybere žadatel s rozbalovacího seznamu relevantní důsledek.

3.15. PŘÍLOHY K VEŘEJNÝM ZAKÁZKÁM

Veškeré přílohy k jednotlivým veřejným zakázkám eviduje příjemce na této záložce. V tomto případě nevyužívá záložku Dokumenty, která slouží pro ostatní přílohy na Zprávy o realizaci.

The screenshot displays the 'PŘÍLOHY K VZ' interface. At the top, there are navigation buttons: SMAZAT, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. The main section is titled 'Veřejné zakázky' and contains a table with columns for 'Příloha číslo veřejné zakázky', 'Název veřejné zakázky', and 'Stav veřejné zakázky'. Below the table, there is a 'Export standardní' button and a pagination control. The 'Přílohy' section shows a table with columns for 'Název dokumentu' and 'Typ přílohy'. Below this, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Nový záznam' form includes fields for 'NÁZEV DOKUMENTU', 'TYP PŘÍLOHY', and 'PŘÍLOHA' with a 'Připojit' button.

Kliknutím na tlačítko „Připojit“ iniciuje výběr dokumentu (z dokumentů dostupných přes počítač). Stiskem ikony pečete je možné přílohu podepsat, ovšem předpokládá se, že půjde o sken dokumentu opatřeného podpisem v listinné podobě (pro tento typ dokumentu není připojování elektronického podpisu přímo v IS KP14+ relevantní).

Vkládání více příloh k jedné zakázce je umožněno prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“.



3.16. SUBJEKTY PROJEKTU

Záložka Subjekty projektu na formuláři Zprávy o realizaci slouží pro evidenci dodavatelů veřejných zakázek. Je tedy plně navázaná na skupinu záložek k problematice veřejných zakázek. Automaticky jsou zde načítáni dodavatelé evidovaní v Žádosti o podporu a z předešlých Zpráv o realizaci. Přes tlačítko „Nový záznam“ se zakládají noví dodavatelé, jejichž veřejné zakázky byly realizovány v daném sledovaném období.

Datová položka „Typ subjektu“ obsahuje v číselníku pouze jeden záznam, a to Dodavatel.

Jakoukoli změnu na již schválených záznamech je nutné řešit formou změnového řízení.

Systém IS KP14+ je napojený na Základní registry. Systém základních registrů obsahuje tyto čtyři registry:

Registr osob – ROS (gestorem je Český statistický úřad)

Registr obyvatel – ROB (gestorem je Ministerstvo vnitra)

Registr územní identifikace, adres a nemovitostí – RÚIAN (gestorem je Český úřad zeměměřický a katastrální)

Registr práv a povinností – RPP (gestorem je Ministerstvo vnitra)

Prostřednictvím vazeb na Základní registry jsou data o subjektech projektu validována. Po vyplnění údaje v poli IČ jsou stiskem tlačítka „Validace“ údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí. V případě, že je to potřebné (protože subjekt není v Základních registrech



vidován), je možné zadat subjekt pomocí IČ bez validace. K tomuto kroku je třeba zadat heslo do pole Heslo ROS ve znění „Kiklop“. Po stisknutí tlačítka Ověření hesla ROS bude možné editovat další pole daného záznamu a uložit nevalidovaný záznam.

Příjemce dále vyplní:

Kód státu - je předvyplněno – CZE/Česká republika (lze změnit výběrem z číselníku)

Typ plátce DPH - vybírá se z číselníku

Zaškrtnutí pole „Je subjekt právníkou osobou?“ je doplněno automaticky na základě přenosu údajů ze Základních registrů. Posledním polem, které je nutné vyplnit, je indikace „Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku“ (rozuměno ve vztahu k veřejné podpoře a podpoře de minimis).

3.17. ADRESY SUBJEKTU

Záložka „Adresy subjektu“ je automaticky doplněna ze záznamů adres jednotlivých dodavatelů evidovaných v záložce „Subjekty projektu“. Ve spodní části příjemce uvádí, o jaký typ adresy se jedná volbou záznamu z levé části a přesunutím pomocí šipky na pravou stranu tabulky.

ADRESY SUBJEKTU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

IČ	IČ zúčastnění	IČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
00364501			HLAVNÍ MĚSTO PRAHA		

Políček na stránku: 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Název oblasti	Název ORP	Název obce	Ulice	Adresa zveřejněná veřejnosti	Typ adresy
Hlavní město Praha	Hlavní město Praha	Praha	Mariánské náměstí	Mariánské náměstí 2/2, 110 01	

Nový záznam Smažat záznam Uložit Storno

Český subjekt

ORP: Praha
PSČ: 110 00
Část obce: Staré Město
Ulice: Mariánské náměstí
Město obce: Hlavní město Praha
Městská část: Praha 1
Město ORP: Hlavní město Praha
Číslo zveřejněné veřejnosti: 2
Číslo ORP: 2
Číslo ORP: 1
Datum validace: 5. srpna 2016 10:43:49

Typ adresy

Kód	Název CZ
D	Adresa pro doručení

Políček na stránku: 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Kód	Název CZ
	Nové kontakty Smažat záznamy k obrazovce

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



3.18. OSOBY SUBJEKTU

Záložka „Osoby subjektu“ je automaticky doplněna ze záznamů adres jednotlivých dodavatelů evidovaných v záložce „Subjekty projektu“.

Příjemce doplňuje další povinná pole, která jsou žlutě podbarvena.

3.19. ÚČTY SUBJEKTU

Záložka Účty subjektu je automaticky doplněna ze záznamů adres jednotlivých dodavatelů evidovaných v záložce Subjekty projektu. Vyplnění této záložky je nepovinné.

Jakoukoli změnu na již schválených záznamech je nutné řešit formou změnového řízení.



3.20. VEŘEJNÁ PODPORA

Příjemce vyplňuje za předpokladu, že na výzvě a projektu je veřejná podpora evidovaná.

3.21. FIREMNÍ PROMĚNNÉ

Na záložce vykazuje příjemce po stisku tlačítka „Vykázat změnu/přírůstek“ údaje v polích „Počet zaměstnanců“ a „Roční obrát (EUR)“.

IČ	IČ zavedení	ŘČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
0004581			HLAVNÍ MĚSTO PRAHA			Zadatel/příjemce

POČET ZAMĚSTNANCŮ:

ROČNÍ OBRÁT (EUR):

ROČNÍ OBRÁT ROČNÍ PRŮBĚH (EUR):

VEJŠNOST PODPORY:

3.22. KONTROLY

Záložka není pro vyplnění Zprávy o realizaci relevantní. Informace o kontrolách ze strany Řídicího orgánu jsou automaticky načteny na záložce „Kontroly“ na úvodní stránce projektu/operace.

Informace o kontrolách provedených ze strany kontrolních orgánů mimo Řídicí orgán uvádí příjemce na záložce „Kontroly“ na úvodní stránce projektu/operace, na kterou se dostane zpět přes oblast „Navigace“ a klikne na záložku „Operace“.

INFORMACE O ZPRÁVĚ

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 10cvRPZZoR1

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ: 21. 7. 2016



IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNĚ MOCI | KOPIROVAT | LKRONČIT PROJEKT | TISK

ZNĚČENÝ NÁZEV PROJEKTU
Test - ind. udržitelnořti

NÁZEV PROJEKTU CZ
Test - udržitelnořt

STAV
Projekt ve fyzické realizaci

PROCES
Realizace Zobrazení stavu

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
VYHAVROM

NAPOSLEDY ZMĚNĚ
VYHAVROM

DATA A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
15. srpna 2016 9:42:13

TYP PODÁNÍ
Ruční

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Přes volbu „Nová kontrola“ se založí v systému nová kontrola.

KONTROLY

Číslo kontroly	Název kontroly	Detaily zobrazení kontroly	Status kontrolní kontroly
	Nová kontrola 15.08.2016		

Průběh realizace | 15.08.2016 11:11:11



Rozkliknutím založené kontroly příjemce vstoupí na formulář dané kontroly a postupně vyplní všechny relevantní sekce v datové oblasti záložky „Detail kontroly“.

Následně příjemce vyplní informace na záložce „Nové kontrolní zjištění“. Tlačítkem „Nový záznam“ vytvoří zjištění a vyplní požadované informace. Dále lze využít funkcionalitu tlačítka „Kopírovat záznam“ v případě obdobných zjištění.



Dále příjemce vstoupí na záložku „Nové nápravné opatření“, kde prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“ vytvoří nové nápravné opatření a pomocí pole „Číslo zjištění“ může vybrat příslušné zjištění, ke kterému se dané opatření vztahuje a které zadal v předchozím kroku. Dále lze využít funkcionalitu tlačítka „Kopírovat záznam“ v případě obdobných zjištění.

Záložka „Přílohy“ umožňuje v rámci dané kontroly přiložit relevantní dokumentaci vzešlou z kontroly. Příjemce vyplní pole „Název dokumentu“ a přes tlačítko „Připojit“ nahraje soubor do systému. Následně daný záznam uloží stisknutím tlačítka „Uložit“. Prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“ lze přidat další přílohu.

Pro založení další kontroly je nutné vrátit se zpět přes záložku „Kontroly“ v levém menu v datové oblasti „Navigace“.



3.23. PODPIS DOKUMENTU

Záložka Podpis dokumentu je po celou dobu editace Zprávy o realizaci zašedlá. Jakmile je provedena finalizace Zprávy o realizaci. Generování finalizované Zprávy o realizaci probíhá na pozadí, příjemce obdrží informaci o vygenerování Zprávy o realizaci interní depeší. Poté je možné Zprávu o realizaci podepsat.

Finalizovanou zprávu lze také vrátit zpět pomocí pole „Storno finalizace“. Tento krok může provést pouze uživatel s rolí „Signatář“. Uvádí se také důvody storna.

Na záložce „Přístup k projektu“ na úvodní obrazovce detailu projektu jsou také uvedeni signatáři/signatář, kteří zprávu podepisují.

Podpis probíhá prostřednictvím elektronického podpisu.

Následně je Zpráva o realizaci podaná na Řídicí orgán, který provádí její administraci, a příjemci je uzavřena pro editaci.