



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Operační program Technická pomoc



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

PŘÍLOHA č. 2C

PRAVIDEL PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

PŘÍRUČKA IS KP14+ PRO OPTP

-

ZPRÁVA O REALIZACI

OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOC

Vydání 1/7, platnost a účinnost od 04. 04. 2016

Obsah

1	Zprávy o realizaci.....	3
2	Postup vytvoření Zprávy o realizaci.....	4
2.1	Informace o zprávě.....	4
2.2	Realizace, provoz/údržba výstupu	5
2.3	Příjmy projektu.....	6
2.4	Identifikace problému.....	7
2.5	Etapy projektu.....	8
2.6	Indikátory projektu.....	9
2.7	Horizontální principy.....	10
2.8	Čestná prohlášení.....	11
2.9	Dokumenty	12
2.10	Publicita.....	13
2.11	Veřejné zakázky.....	14
2.12	Ostatní záložky Zprávy o realizaci.....	15
3	Podání a schválení Zprávy o realizaci.....	15
3.1	Kontrola Zprávy o realizaci.....	15
3.2	Finalizace Zprávy o realizaci	15
3.3	Storno finalizace Zprávy o realizaci.....	15
3.4	Podepsání a podání Zprávy o realizaci	15

1 ZPRÁVY O REALIZACI

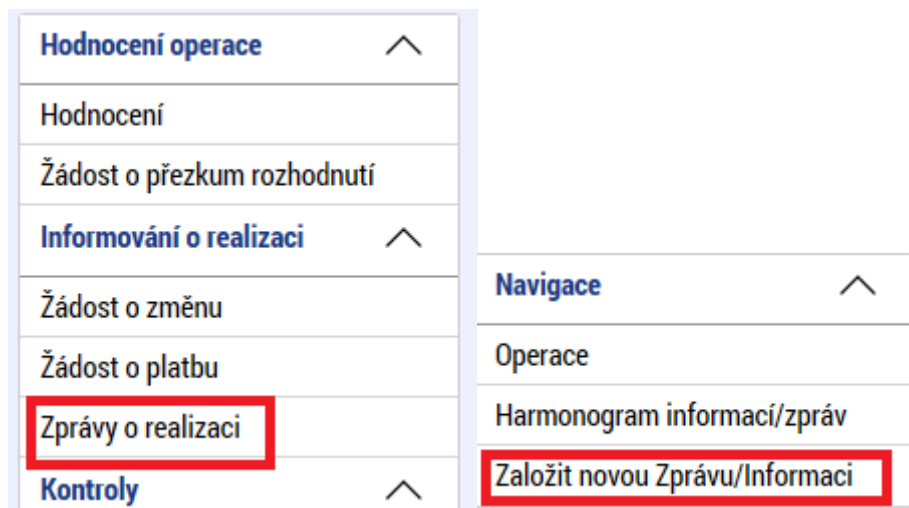
Zprávy o realizaci projektu/Informace o pokroku/Závěrečná zpráva o realizaci projektu v projektech jsou řešeny elektronickým podáním prostřednictvím Monitorovacího systému pro období 2014-2020 – MS2014+ (IS KP14+). Obecné funkcionality tohoto systému jsou popsány v Příručce ISKP14+ (příloha PŽP č. 2a).

Zprávy o realizaci jsou podávány pravidelně v průběhu realizace projektu spolu se Žádostí o platbu. V případě, že by sledované období mezi podáním jednotlivých ZoR bylo delší než 6 měsíců, je příjemce povinen nejpozději po uplynutí 6 měsíců předložit Informaci o pokroku. Plán zpráv je generován ze strany ŘO v CSSF po podpisu právního aktu projektu a je možné jej v případě změny v harmonogramu projektu znovu generovat.

Změny hlášené prostřednictvím Zprávy o realizaci se do dat projektu promítnou až po jejím schválení ze strany ŘO OPTP. Před podáním Zprávy o realizaci je nutné mít finálně vypořádané (schválené/zamítnuté) veškeré Žádosti o změnu mající vliv na data podávaná prostřednictvím Zprávy o realizaci.

2 POSTUP VYTVOŘENÍ ZPRÁVY O REALIZACI

Žádost o změnu vytvořte v MS2014+ (ISKP) stisknutím tlačítka „Zprávy o realizaci“ a „Založit novou Zprávu/Informaci“.



V případě existujícího vygenerovaného harmonogramu zpráv o realizaci (existenci lze ověřit stiskem tlačítka Harmonogram informací/zpráv) se založí nový záznam Zprávy o realizace, který je kliknutím možné otevřít k editaci.

HARMONOGRAM INFORMACÍ/ZPRÁV						
Pořadové číslo ZoR/IoP	Datum předložení	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP
1	27. 9. 2016	1. 3. 2016	30. 6. 2016	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...
2	28. 3. 2017	1. 7. 2016		Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována
3	26. 9. 2017			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
4	27. 3. 2018			Závěrečná zpráva o realizaci	ZZoR	Plánována

2.1 INFORMACE O ZPRÁVĚ

Nejprve se otevře záložka Informace o zprávě. Na této záložce je možné editovat tato pole:

Sledované období od a do – doplnit data dle etapy/etap, za které je Zpráva o realizaci podávána

Harmonogram projektu (Skutečné datum zahájení a ukončení) – v případě, že realizace projektu byla zahájena až po vydání právního aktu a toto pole nebylo dosud vyplněné, tak uživatel vyplní pole Skutečné datum zahájení. V závěrečné Zprávě o realizaci je pak možné vyplnit Skutečné datum ukončení.

Kontaktní údaje ve věci zprávy – uživatel vyplní kontaktní údaje na osobu, na kterou je možné se obracet. Tato osoba by měla být registrována v ISKP, aby bylo možné s ní komunikovat i prostřednictvím interních depeší.

Historie stavů a ostatní informační pole – tato pole slouží k informaci o stavu Zprávy o realizaci a k další identifikaci, jsou uživatelsky needitovatelná.

INFORMACE O ZPRÁVĚ

✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨️ TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY <input type="text" value="10JVPZ0r2"/>	TYP ZPRÁVY <input type="text" value="Zpráva o realizaci"/>	TYP DOKUMENTU <input type="text" value="Realizační"/>	
POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY <input type="text" value="2"/>	VERZE <input type="text" value="1"/>	STAV <input type="text" value="Rozpracována"/>	
DATUM PŘEDLOŽENÍ <input type="text" value="28. 3. 2017"/>			
SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD <input type="text" value="1. 7. 2016"/>	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO <input type="text"/>		

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ <input type="text" value="21. března 2016 12:18:00"/>	DATUM FINALIZACE <input type="text"/>
DATUM PODPISU <input type="text"/>	DATUM PODÁNÍ <input type="text"/>

ŽÁDOST O PLATBU

Harmonogram projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ <input type="text"/>	SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ <input type="text"/>
---	---

Kontaktní údaje ve věci zprávy

JMÉNO <input type="text"/>	PŘÍJMENÍ <input type="text"/>	MOBIL <input type="text"/>
EMAIL <input type="text"/>	TELEFON <input type="text"/>	

Historie stavů

Název stavu Zprávy/Informace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	21. 3. 2016 12:18	HP CERJAN
Plánována	3. 3. 2016 16:02	NACKLA

2.2 REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU

Na této záložce uživatel ve výstižné a přehledné podobě popíše stav realizace projektu ve sledovaném období.

REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU

✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨️ TISK

Popis pokroku v realizaci

POPIS POKROKU V REALIZACI 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

2.3 PŘÍJMY PROJEKTU

Tato záložka je s ohledem na povahu projektů (negerující příjmy) v OPTP nerelevantní. Uživatel tudíž tuto záložku nevyplňuje.

PŘÍJMY

KONTROLA FINALIZACE TISK

Příjmy za sledované období:

PŘÍJMY DLE ČL. 61

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY

ČISTÉ JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY

Výdaje za sledované období:

PROVOZNÍ VÝDAJE

Příjmy celkem:

PŘÍJMY DLE ČL. 61

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY

ČISTÉ JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY

Výdaje celkem:

PROVOZNÍ VÝDAJE

Proveden přepoččet v modulu CBA?

PŘÍLOHA - VÝPOČET CBA

2.4 IDENTIFIKACE PROBLÉMU

Záložka identifikace problému slouží k popisu problémů, které se vyskytly při realizaci projektu ve sledovaném období. Je zde vhodné například uvést faktury, které nebyly z časových důvodů vloženy do žádosti o platbu a budou předloženy v dalším období, průběžné neplnění hodnoty monitorovacích indikátorů, problémy s administrací veřejných zakázek apod. Jednotlivé problémy je vhodné logicky oddělit, aby informace byly přehledné a dohledatelné. Každý problém může být rozepsán zvlášť (je možné založit tlačítkem Nový záznam). Na záložce je vhodné každý problém rozepsat do třech textových polí (identifikace/popis a řešení problému).

IDENTIFIKACE PROBLÉMU

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Identifikace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

[Nový záznam](#) [Kopírovat záznam](#) [Smazat záznam](#) [Uložit](#) [Storno](#)

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

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

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

Popis problému.

2.5 ETAPY PROJEKTU

Na záložce Etapy projektu je možné oznámit změnu týkající se skutečného data zahájení a ukončení jednotlivých etap. Změnu lze vykázat označením dané etapy a stisknutím tlačítka „Vykázat změnu/přírůstek“. Obrazovka je stejná jako v případě Žádosti o změnu. Etapy nelze mazat, při sloučení etap se mění rovněž pouze data zahájení a ukončení.

ETAPY PROJEKTU

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Etapy na projektu

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení	Skutečné datum zahájení	Skutečné datum ukončení
1	1. etapa	1. 3. 2016	30. 6. 2016		
2	2. etapa	1. 7. 2016	31. 12. 2016		
3	3. etapa	1. 1. 2017	30. 6. 2017		
4	4. etapa	1. 7. 2017	31. 12. 2017		

◀ 1 ▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Vykázat změnu/přírůstek

Etapy, u kterých je vykazována změna za aktuální sledované období

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení	Skutečné datum zahájení	Skutečné datum ukončení
2	2. etapa	1. 7. 2016	31. 12. 2016		

Export standardní

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

Smazat záznam Uložit Storno

POŘADÍ ETAPY: 2 NÁZEV ETAPY: 2. etapa

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 7. 2016 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 31. 12. 2016

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ **SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ**

2.6 INDIKÁTORY PROJEKTU

Na záložce Indikátory projektu lze vykázat změnu dosažené hodnoty indikátorů projektu. Dosaženou hodnotu za sledované období je nutné vyplnit „přírůstkově“, tedy rozdílem oproti předchozí dosažené hodnotě, viz příklad pod obrázkem. Datum přírůstkové hodnoty je datem dosažení hodnoty indikátoru, zpravidla se může jednat o datum konce sledovaného období dané Zprávy o realizaci. Do pole komentář je pak vhodné uvést komentář k dosažení hodnoty, případně přesný odkaz na předloženou dokumentaci k naplnění hodnoty daného MI (pokud byla např. předložena jako příloha žádosti o platbu či jinde). Prostřednictvím Zprávy o realizaci nelze měnit výši cílové hodnoty, případně přidání nového indikátoru. Toto lze provést pouze na základě podané Žádosti o změnu.

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
82500	Počet pracovních míst financovaných z programu	0,000	3,000			0,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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
82500	Počet pracovních míst financovaných z programu	0,000	3,000	0,000		0,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Export standardní

Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 82500
NÁZEV INDIKÁTORU: Počet pracovních míst financovaných z programu
NPR/ENVI:

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000
DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 1. 3. 2016
CÍLOVÁ HODNOTA: 3,000
DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 31. 12. 2017
MĚRNÁ JEDNOTKA: FTE
TYP INDIKÁTORU: Výstup

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

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

DEFINICE INDIKÁTORU 312/9000 [Otevřít v novém okně](#)
Úvazky pracovníků implementační struktury financovaných z programu, kteří jsou v zaměstnaneckém poměru. Do indikátoru se započítávají úvazky pracovníků, kteří mají pracovní smlouvu na plný nebo částečný úvazek, jsou jmenováni do funkce nebo pracují na dohodu o provedení práce a dohodu o pracovní činnosti (FTE).

Příklad vyplnění přírůstkové dosažené hodnoty indikátoru: Při prvním předložení ZoR bude u MI 82500 (Počet pracovních míst financovaných z programu) vyplněna hodnota 15 FTE (jedná se o přepočtený počet úvazků za rok 2016, tudíž hodnota bude vykázána v první

ZoR předložené v roce 2017). V další Zprávě o realizaci bude chtít příjemce vykázat, že celkový počet míst financovaných z programu vzrostl na 18, v poli „Přírůstková hodnota“ tedy uvede rozdíl oproti minulé hodnotě (18-15=3), vyplní tedy hodnotu 3 a systém kumulativní hodnotu dopočte. V případě úbytku oproti předchozímu období (právě v případě přepočtu úvazků může nastat) lze vyplnit minusovou hodnotu.

2.7 HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

Zde je očekáván popis plnění horizontálních principů na projektu. K vykázání změny je nutné kliknout na daný záznam (zeleně se označí) a následně kliknout na tlačítko Vykázat změnu/přírůstek. V dolní části obrazovky je pak možné přidat popis plnění cílů projektu (daného horizontálního principu). Vyjádření se očekává zejména tam, kde byl zvolen pozitivní vliv projektu k danému horizontálnímu principu.

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨️ TISK

Horizontální principy na projektu

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

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	Neutrální k horizontálnímu principu

Smazat záznam

Uložit

Storno

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

3 POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

2.8 ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Na záložce je nutné po přečtení a seznámení se s nastavenými čestnými prohlášeními, zaškrtnout souhlas a uložit záznam.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
OPTP_Čestné prohlášení k ZoR		OPTP_ZoR	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
OPTP_Čestné prohlášení k ZoR

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ 875/2000 Otevřít v novém okně

Jako příjemce peněžních prostředků/dotace z Operačního programu Technická pomoc prohlašuji, že:

1. informace uvedené ve zprávě o realizaci včetně tohoto čestného prohlášení a v přílohách jsou pravdivé a úplné, a že jsem si vědom možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů;
2. na aktivity projektu nečerpám a nenárokují prostředky z jiného dotačního programu ani z jiného projektu v rámci OPTP;
3. příjemce, resp. osoby vykonávající funkci statutárního orgánu příjemce, nebo osoby, které jsou oprávněny jednat jeho jménem, nebyly pravomocně odsouzeny pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti žadatele, nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku nebo pro trestné činy úplatkářství nebo účasti na zločinném spolčení;
4. při realizaci projektu byly dodrženy právní předpisy ČR a ES.

Souhlasím s čestným prohlášením

2.9 DOKUMENTY

Tato záložka funguje stejným způsobem jako v žádosti o podporu. Jsou zde načtené již dříve vložené dokumenty a je zde možné vložit podklady ke Zprávě o realizaci v elektronické podobě, přes tlačítko Nový záznam a následně tlačítko Připojit. Případně je možné vykázat změnu již vložených dokumentů, kliknutím na daný dokument a poté na tlačítko Vykázat změnu/přírůstek. Již vložené dokumenty lze zároveň prohlížet, kliknutím na tlačítko Otevřít. Systém rovněž umožňuje vložení odkazu na umístění dokumentu (dokumenty uchované mimo ISKP).

DOKUMENTY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Dokumenty na projektu

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha
1	Zdůvodnění rozpočtu	<input type="checkbox"/>	3 - 3 Příručka pracovních postupů OPTP v MS...
2	Seznam účtů příjemce	✓	3 - 3 Příručka pracovních postupů OPTP v MS...
3	Seznam účtů příjemce	✓	3 - 3 Příručka pracovních postupů OPTP v MS...
4	Schválení projektu ze strany ŘO OP VaVpl		

Export standardní

◀ 1 ▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Vykázat změnu/přírůstek

Dokumenty

Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha
Zdůvodnění rozpočtu	✓	3 - 3 Příručka pracovních postupů OPTP v MS 2014+...

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV DOKUMENTU
Doklad k plnění monitorovacího indikátoru

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

PŘÍLOHA **OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+** **DATUM VLOŽENÍ**

🔍 **Připojit** HPCERJAN 31. března 2016

2.10 PUBLICITA

Na této záložce je nutné se vyjádřit k dvěma prvkům publicity na projektu. Lze tak učinit přes tlačítko Vykázat změnu/přírůstek a následně kliknutím na číselník „Plnění publicitní činnosti“, kde se nabízí tři možné volby – Ano/Nevztahuje se/Prozatím ne. Dále je vhodné v případě změny v plnění přidat komentář pod daný prvek povinné publicity. Na záložce je rovněž možné vložit nepovinné zajištění propagace projektu – přes tlačítko Nový záznam.

PUBLICITA

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Publicita na projektu

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

◀ ◁ 1 ▷ ▶ ▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu/přírůstek

Publicita, u které je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

Publicita	Název nepovinného zajištění propagace projektu	Komentář	Plnění publicitní činnosti
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hod...			

◀ ◁ 1 ▷ ▶ ▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

PUBLICITA

NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU

3 PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI

KOMENTÁŘ 0/2000 Otevřít v novém okně

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

PUBLICITA

3 NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU

KOMENTÁŘ 0/2000 Otevřít v novém okně

2.11 VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Následujících sedm záložek (Veřejné zakázky, Hodnocení a odvolání, Údaje o smlouvě/dodatku, Veřejné zakázky – etapy, Návrh/podnět na ÚOHS, Přílohy k VZ a Subjekty projektu) je věnováno aktualizaci veřejných zakázek. Pouze ve Zprávě o realizaci lze vložit nového dodavatele – přes záložku Subjekty projektu (nelze tak učinit prostřednictvím Žádosti o změnu). Na záložce Subjekty projektu lze vložit pouze nového dodavatele, editovat ostatní dříve vložené subjekty (žadatel/partner/zřizovatel) lze pouze prostřednictvím Žádosti o změnu.

Uživatel na záložce Veřejné zakázky vybere buď již dříve vloženou veřejnou zakázku, kliknutím jí označí a následně klikne na tlačítko Vykázat změnu/přírůstek. Daná zakázka se mu posléze otevře k editaci. Pro lepší orientaci doporučujeme u dříve kontrolovaných zakázek v navazujících projektech dodržet stejný název VZ a do předmětu projektu uvést číslo předchozího projektu, kde již byla zakázka dříve vložena/kontrolována. Seznam takových VZ je pak vhodné doložit do dokumentů k Zprávě o realizaci. Tlačítkem Nový záznam pak lze vkládat další veřejné zakázky (dosud na projektu nezaznamenané). Funkčnost jednotlivých záložek je stejná jako v Žádosti o podporu a je popsána v příloze č. 2a Pravidel pro žadatele a příjemce (Příručka IS KP14+ pro OPTP – Podání žádosti o podporu).

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Vykázat změnu/přírůstek

Žde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky

nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY **STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**

Je veřejná zakázka evidována v NEN?

Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ Sdružení zadavatelů EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

2.12 OSTATNÍ ZÁLOŽKY ZPRÁVY O REALIZACI

Ostatní záložky – Adresy subjektu, Osoby subjektu, Účty subjektu a Firemní proměnné uživatele nevyplňuje. Pole jsou nepovinná, takže jejich nevyplnění nezabraňuje finalizaci Zprávy o realizaci.

3 PODÁNÍ A SCHVÁLENÍ ZPRÁVY O REALIZACI

3.1 KONTROLA ZPRÁVY O REALIZACI

Po vyplnění datové oblasti se provede kontrola žádosti o změnu stisknutím tlačítka „Kontrola“ v horní části obrazovky.

V případě, že alespoň jedna z kontrol skončila chybou, systém zobrazí seznam chybových/informačních hlášek zjištěných kontrolami; s aktivním odkazem na záložku, které se kontrola týká. V případě, že kontrola proběhla úspěšně, zobrazí se hláška „Kontrola proběhla v pořádku“. Následně můžete Zprávu o realizaci finalizovat.

3.2 FINALIZACE ZPRÁVY O REALIZACI

Stisknutím tlačítka „Finalizace“ se finalizuje (zamkne) Zpráva o realizaci k editaci.

3.3 STORNO FINALIZACE ZPRÁVY O REALIZACI

V případě, že potřebujete Zprávu o realizaci ještě upravit před podepsáním a odesláním na ŘO OPTP stiskněte tlačítko „Storno finalizace“. Stejné tlačítko je nutné stisknout k otevření editace v případě, že ŘO OPTP vrátil Zprávu o realizaci k přepracování.

3.4 PODEPSÁNÍ A PODÁNÍ ZPRÁVY O REALIZACI

Po finalizaci je třeba, aby signatáři úlohy (Zprávy o realizaci) podepsali příslušný dokument. Jelikož je podání Zprávy o realizaci svázáno s podáním Žádosti o platbu, je nejprve nutné finalizovat a podepsat Žádost o platbu, teprve poté je možné podepsat a podat Zprávu o realizaci. Podepsání je prováděno pomocí elektronického podpisu. Platí stejné podmínky jako u podepisování žádosti o podporu.