**příloha č. 1D**

**PRAVIDEL pro žadatele A příjemce**

**Příručka IS KP21+ pro optp**

**-**

**Žádost o platbu**

**Operační program technická pomoc**

**Vydání 1/1, platnost od 17. 10. 2022, účinnost od 17. 10. 2022**

Obsah

[1. Žádost o platbu 3](#_Toc107230601)

[2. Postup vytvoření Žádosti o platbu v ISKP21+ 4](#_Toc107230602)

[2.1. Souhrnná soupiska – založení hlavičky 5](#_Toc107230603)

[2.2. Postup vyplnění soupisky dokladů na záložce SD-1 7](#_Toc107230604)

[2.3. Zakládání záporných částek na soupisce dokladů 11](#_Toc107230605)

[2.4. Evidence nezpůsobilých výdajů na soupisce dokladů 12](#_Toc107230606)

[2.5. Vrácení obrazovek žádosti o platbu k dopracování do IS KP21+ 14](#_Toc107230607)

[3. Podání a schválení Žádosti o platbu 17](#_Toc107230608)

[3.1. Vyplnění žádosti o platbu 17](#_Toc107230609)

[3.2. Načtení dat z \*.xml souboru do souhrnné soupisky 19](#_Toc107230610)

[3.3. Možnost „zrušení“ podpisů na ŽoP před prvním podáním ZoR/ŽoP 23](#_Toc107230611)

[3.4. Zpráva o realizaci projektu 24](#_Toc107230612)

# Žádost o platbu

Žádosti o platbu v projektech jsou řešeny elektronickým podáním prostřednictvím MS2021+ (IS KP21).

Obsah Žádosti o platbu, pravidla způsobilosti výdajů a dokladování jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce OPTP 2021 – 2027 (Příloha PŽP č. 7).

# Postup vytvoření Žádosti o platbu v ISKP21+

Podmínkou založení žádosti o platbu v MS2021+ je, aby projekt byl ve stavu **Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory** (PP30).

Pro typ platby Ex-post zahrnuje žádost o platbu Soupisku dokladů. Uživatel tedy vyplňuje jednotlivé položky prokazovaných **Způsobilých výdajů**, případně **Nezpůsobilých výdajů** do jednotlivých záznamů **Soupisky dokladů**.

**Soupiska dokladů** obsahuje následující záložky:

• **Souhrnná soupiska**

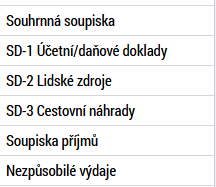
**• SD-1 Účetní daňové doklady**

**• SD-2 Lidské zdroje** – pro OPTP nerelevantní

**• SD-3 Cestovní náhrady** – pro OPTP nerelevantní

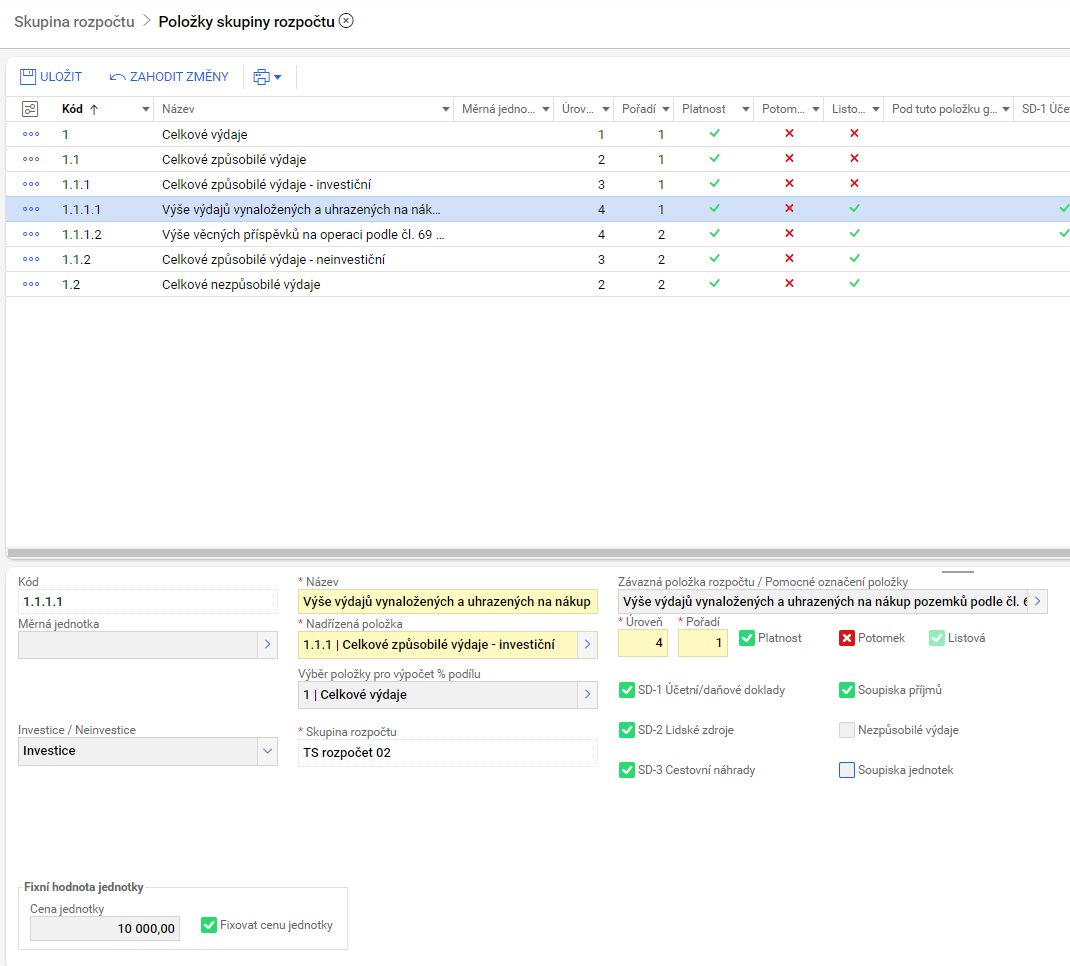
**• Soupiska příjmů** – pro OPTP nerelevantní

**• Nezpůsobilé výdaje**

****

Při tvorbě **Skupiny rozpočtu** na výzvě ŘO k jednotlivým rozpočtovým položkám přiřazuje odpovídající záložky **Soupisky dokladů**.

Tutéž záložku **Soupisky dokladů** lze přivázat k více rozpočtovým položkám.

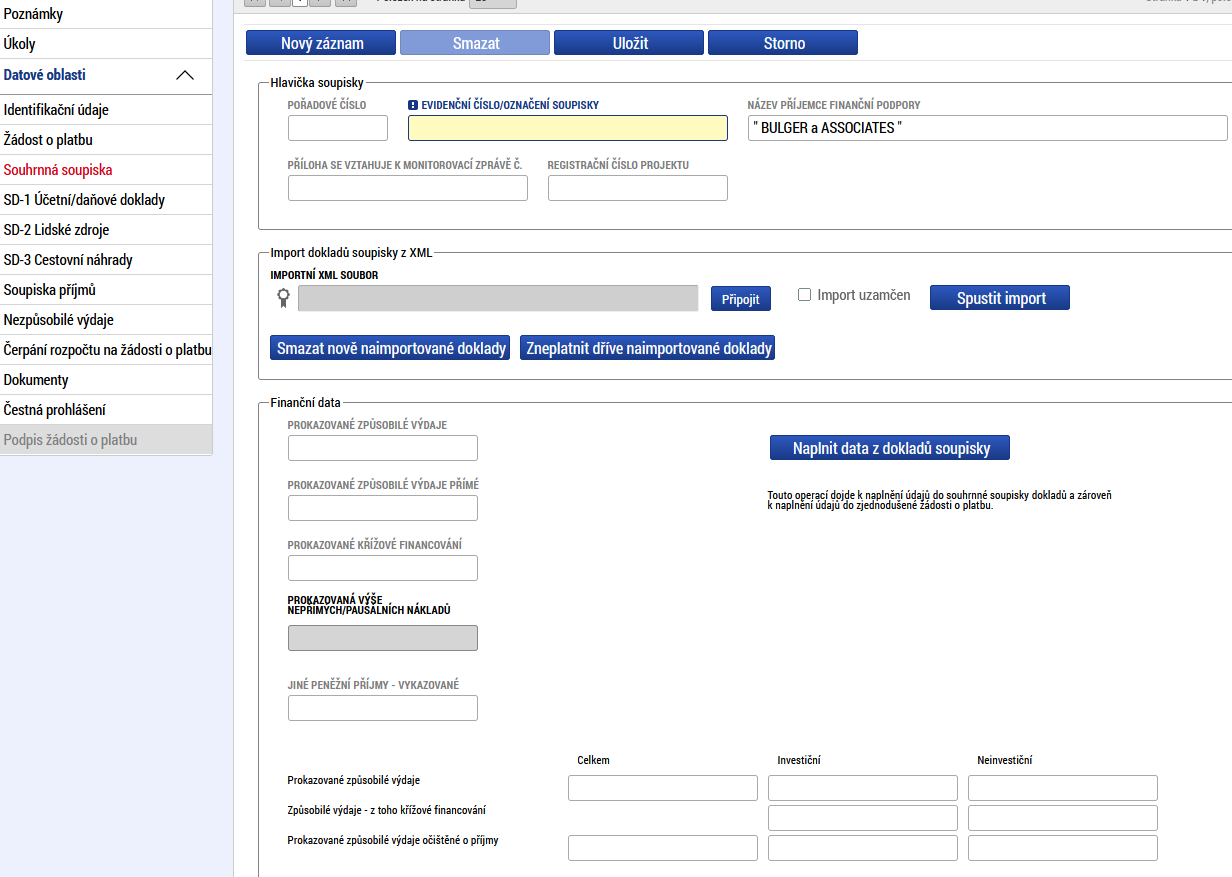


Na dané záložce **Soupisky dokladů** v IS KP21+ se pak při založení konkrétního dokladu nabízejí všechny položky rozpočtu, ke kterým byla na **Skupině rozpočtu** daná záložka **Soupisky dokladů** přiřazena.

Definování na úrovni položek rozpočtu umožní zobrazovat v číselníku **Kód položky rozpočtu** na záznamu soupisky dokladů.

## Souhrnná soupiska – založení hlavičky

První operací, kterou je třeba při vyplňování **Žádosti o platbu** zajistit, je založení hlavičky na **Souhrnné soupisce**.

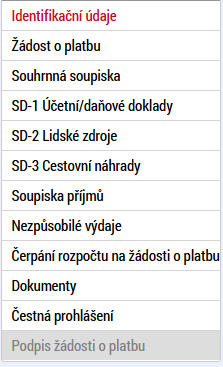


Tato operace je nezbytná proto, aby se následně zpřístupnila pole pro editaci na dalších záložkách **Soupisky dokladů**.

Dále se na záložce **Souhrnné soupisky** zadávají prokazované výdaje stanovení sazbou či paušálem. Jedná se např. o položku Nepřímé náklady (Paušální sazba) v rozpočtu, jejíž výše je odvozena procentním vymezením z jiné rozpočtové položky. Pro **Nepřímé náklady (Paušální sazba)** platí, že k nim příjemce nedokládá žádné doklady, nejsou tedy k této rozpočtové položce k dispozici žádné záznamy na záložkách soupisky dokladů SD1, SD2 a SD3. (SD2 a SD3 nerelevantní.)

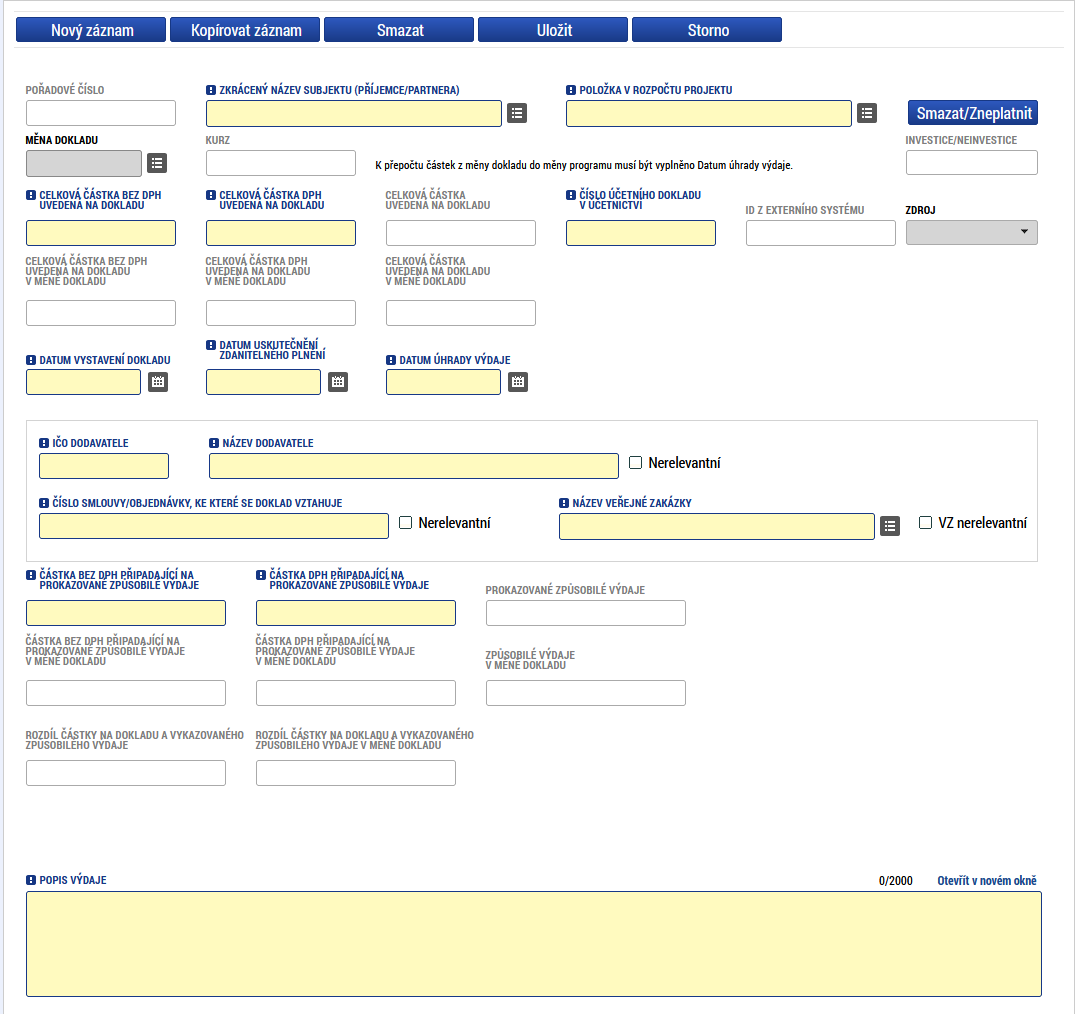
Po založení hlavičky **Souhrnné soupisky** a vyplnění **Evidenčního čísla/Označení soupisky** může uživatel přistoupit k vyplňování jednotlivých záložek **Soupisky dokladů**.

## Postup vyplnění soupisky dokladů na záložce SD-1



V horní části soupisky je přehled vyplněných záznamů k jednotlivým účetním dokladům, jejichž agregací jsou následně automaticky doplněny Prokazované způsobilé výdaje. Po schválení soupisky a žádosti o platbu řídícím orgánem se příjemci zobrazí i částka schválených způsobilých údajů.

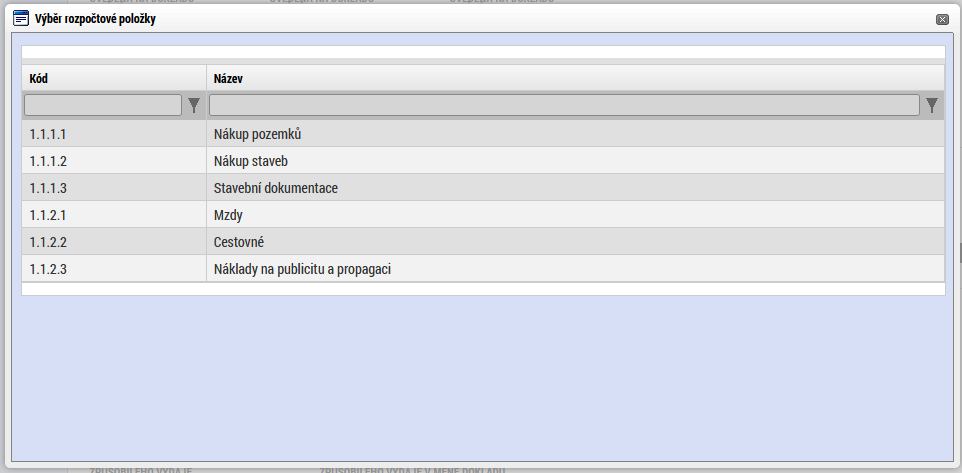




Příjemce na této záložce zadává údaje k jednotlivým účetním dokladům, které jsou součástí **Žádosti o platbu**. Tyto účetní doklady lze také nahrát jako přílohu.

Pokud má daný účetní doklad vazbu na výběrové řízení, je povinným údajem **Název veřejné zakázky, ke kterému se doklad vztahuje**. Pokud vazbu nemá, uživatel zatrhne checkbox **VZ nerelevantní**.

Údaje jsou vyplňovány ručně. Položka **Zkrácený název subjektu** (příjemce/partnera) se vybírá z číselníku, výběrem z číselníku se také vyplní datové pole **Položka rozpočtu projektu** – jsou zde nabízeny ty položky rozpočtu, které byly **k Soupisce dokladů** přiřazeny při definování **Skupiny rozpočtu** na výzvě.



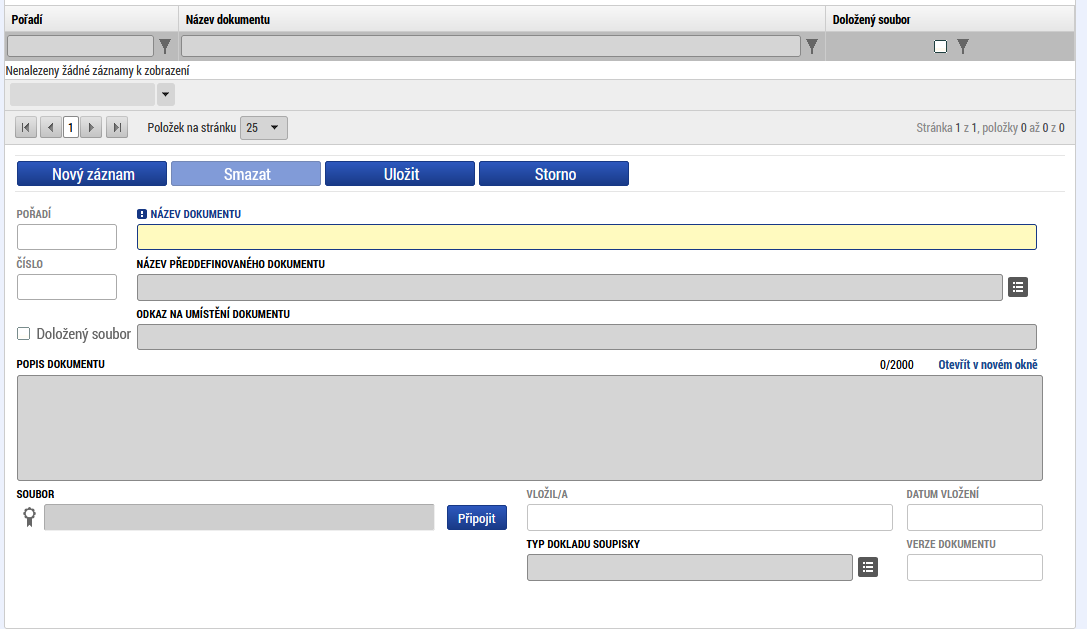
Výběrem z číselníku uživatel vyplní pole Datum vystavení dokladu, Datum uskutečnění zdanitelného plnění a Datum úhrady výdaje.

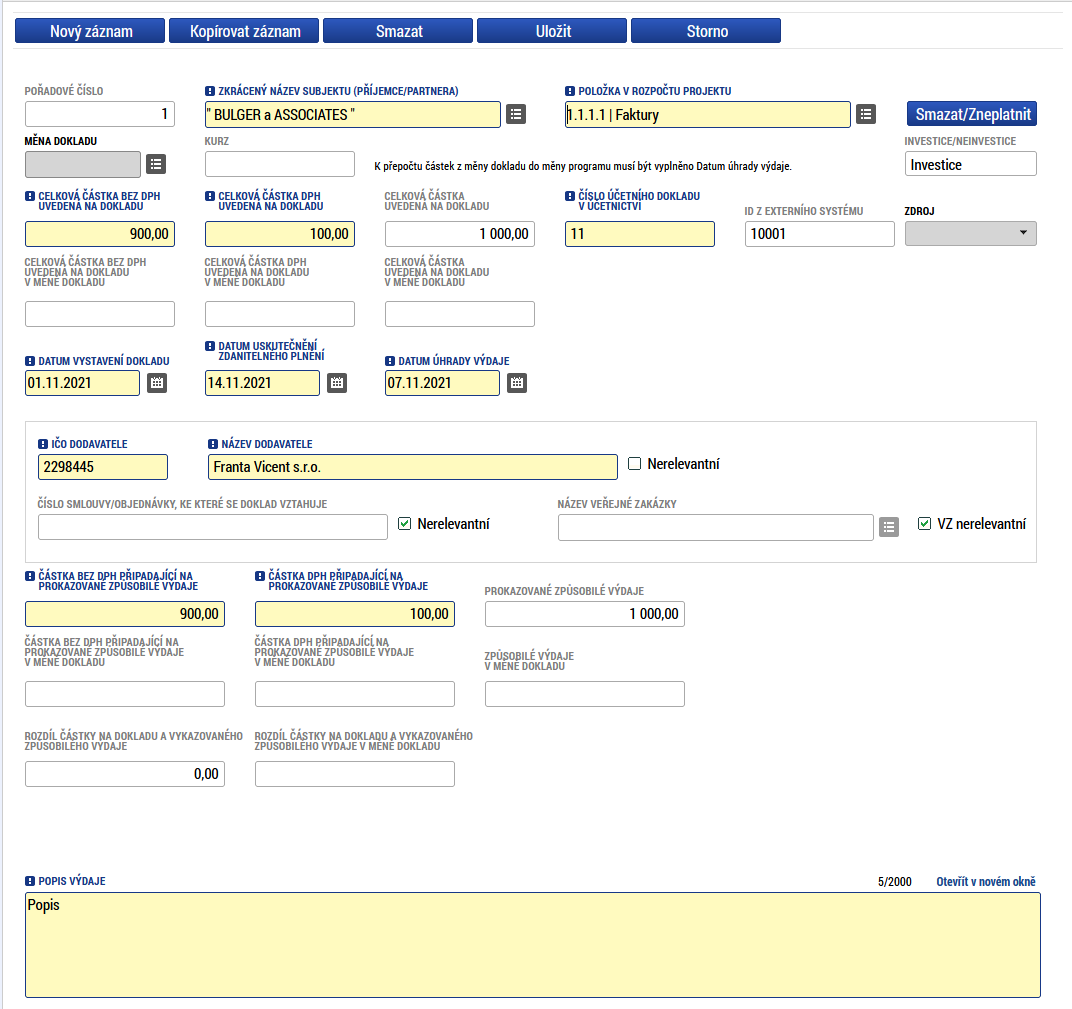
Dále má uživatel možnost vyplnit Název dodavatele a Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje, nebo u těchto polí zaškrtne checkbox Nerelevantní.

Uživatel dále vyplní pole Číslo účetního dokladu v účetnictví a Popis výdaje.

Po doplnění všech údajů je třeba záznam uložit. Po uložení záznamu se automaticky doplní:

* Údaj, zda se jedná o **Investiční**, či **Neinvestiční** výdaj (podle označení dané položky v rozpočtu projektu)
* **Celková částka uvedená v dokladu**
* **Prokazované způsobilé výdaje**
* **Rozdíl částky na dokladu a vykazovaného způsobilého výdaje**

Tlačítkem **Připojit**, ve spodní části obrazovky, lze nahrát příslušný účetní doklad.   




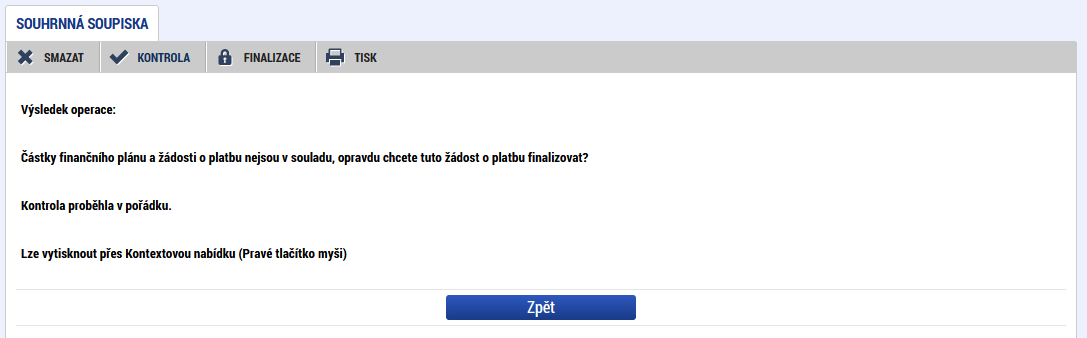
## Zakládání záporných částek na soupisce dokladů

V IS KP21+ na **Soupisce dokladů** v rámci zjednodušené **Žádosti o platbu** je umožněno vkládání záporných hodnot (částek) do uživatelem ručně plněných polí a následně do automaticky součtovaných polí. Tato možnost je zpřístupněna na dokladech typu:

* **Souhrnná soupiska**
* **SD-1 Účetní daňové doklady**
* **SD-2 Lidské zdroje** - nerelevantní
* **SD-3 Cestovní náhrady** - nerelevantní
* **Soupiska příjmů** - nerelevantní
* **Nezpůsobilé výdaje**

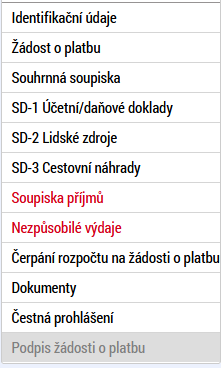
Seznam polí, do kterých je možné vkládat záporné částky:

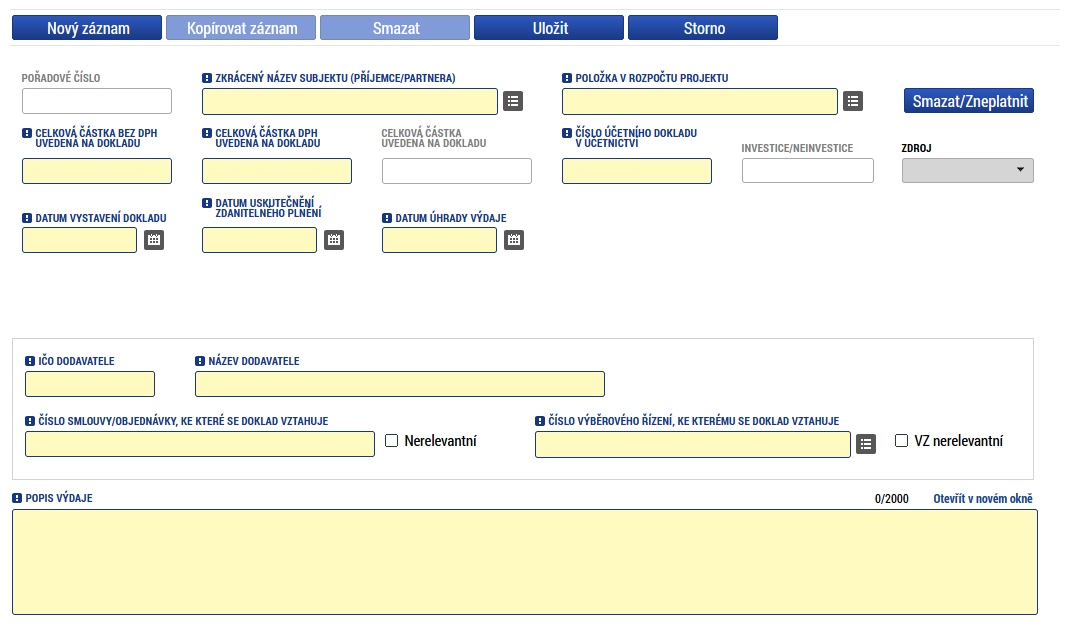
* **Celková částka bez DPH uvedená na dokladu**
* **Celková částka DPH uvedená na dokladu**
* **Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje**
* **Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje**
* **Celková částka bez DPH uvedená na dokladu v měně dokladu**
* **Celková částka DPH uvedená na dokladu v měně dokladu**
* **Částka bez DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje v měně dokladu**
* **Částka DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje v měně dokladu**
* **Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci**
* **Pojistné na sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatele pro projekt**
* **Prokazované způsobilé výdaje na pracovní cestu**



## Evidence nezpůsobilých výdajů na soupisce dokladů

Pokud ŘO v pravidlech pro žadatele určí, že žadatel v žádosti o platbu předkládá i doklady k nezpůsobilým výdajům, uživatel tyto doklady vyplňuje na záložku soupisky dokladů **Nezpůsobilé výdaje**. (Pro OPTP nerelevantní.)

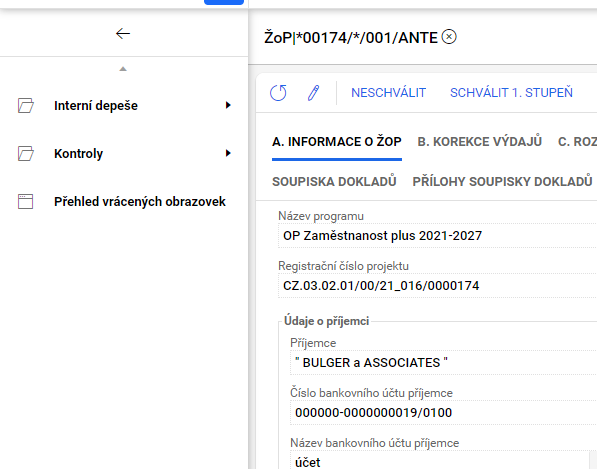


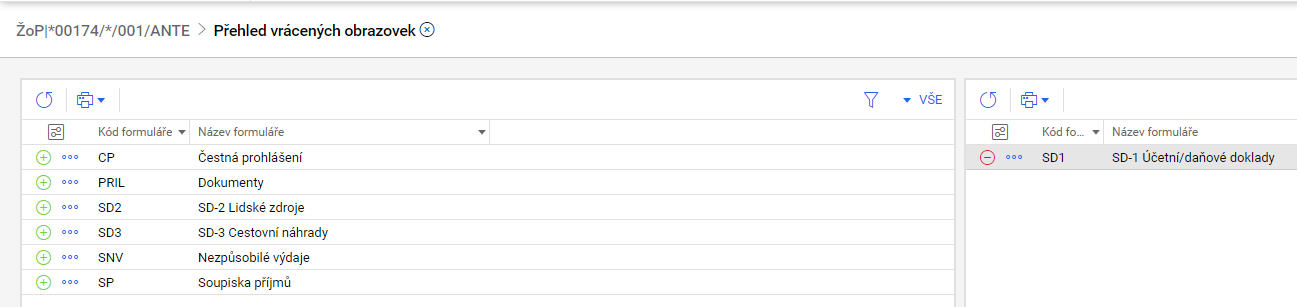


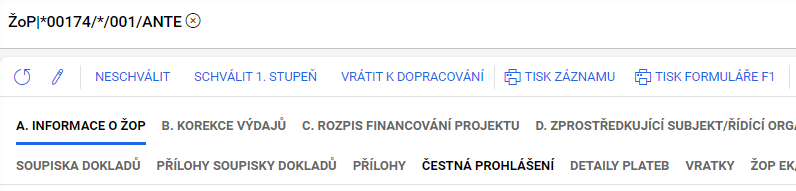
Tlačítkem **Připojit**, ve spodní části obrazovky, lze nahrát příslušný účetní doklad.

## Vrácení obrazovek žádosti o platbu k dopracování do IS KP21+

Po vrácení zaregistrované ŽoP z CSSF21+ do IS KP21+ k dopracování je omezena editace obrazovek jednotlivých soupisek dokladů. ŘO může vrátit Žádost o platbu k **dopracování**.

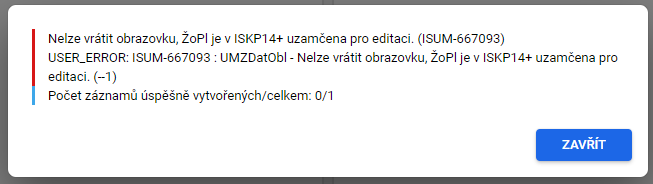






Je možná i druhá varianta, kdy projektový manažer ŘO stiskne **Vrátit k dopracování**, aniž by vybral obrazovky pro vrácení. V tomto případě se přepne k dopracování pouze **Souhrnná soupiska**, která je přístupná vždy. Poté klikne na **Přehled vrácených obrazovek** a zde vybere, které obrazovky chce vrátit do IS KP21+ žadateli k doplnění, a to za předpokladu, že ŽoP je ve stavu **N0 (Vrácená k dopracování)** nebo **P1 (Rozpracovaná)**.

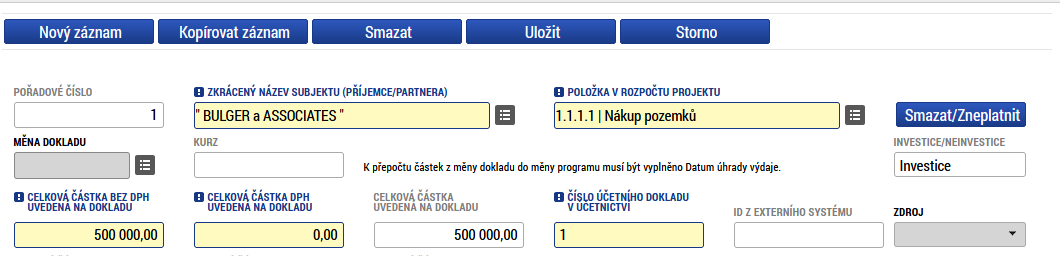
Po vrácení ŽoP do IS KP21+ již nebude možná editovatelnost soupisek změnit. Nicméně je možné dodatečně vrátit do IS KP21+ nevrácenou obrazovku, a to pouze ve stavech **N0** a **P1**. Ve stavech **P2 (Finalizovaná)** a **P3 (Podepsaná)** nebude možné vrátit obrazovku a při pokusu o vrácení bude uživatel systému CSSF21+ upozorněn chybovou hláškou:



(Pozn. Použit Prsc. z ISKP14+.)

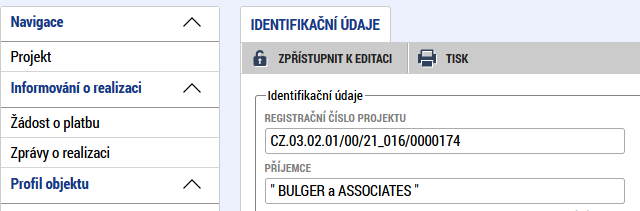
Tlačítko **Vrátit k dopracování** je zobrazováno pouze ve stavech ŽoP **P4 (Zaregistrovaná), P5 (Schválená 1. Stupeň)** a **P5T (Schválená 1. stupeň-finalizovaná)**.

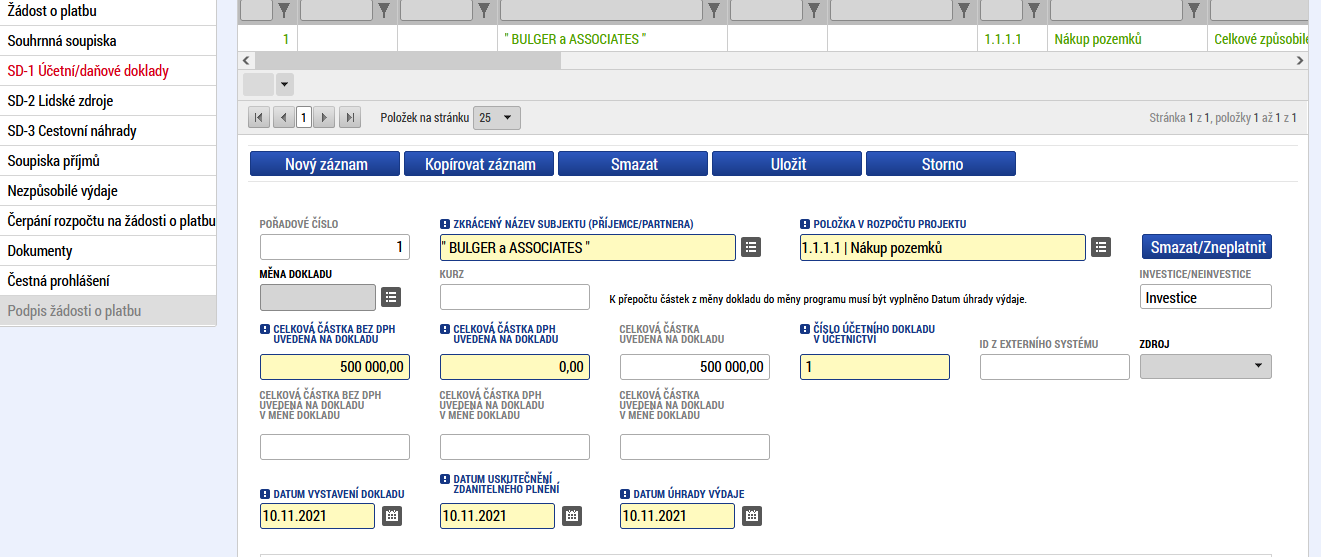
Při vrácení ŽoP do IS KP21+ je možné doklad smazat pomocí tlačítka **Smazat/Zneplatnit**, které je umístěno na formulářích zobrazujících doklady soupisky. Tento doklad má mít příznak **Neplatný** na „**Ano**“ (fajfka). Smazané doklady se zobrazují na běžných záložkách stejně jako ostatní doklady, ale nejsou editovatelné. Z výše uvedeného plyne, že v případě vrácené ŽoP není možné doklady mazat, ale jen zneplatnit.



V případě, že je ŽoP vrácena k přepracování do IS KP21+ a uživatel vloží nový doklad soupisky, který ještě před vrácením do CSSF21+ bude chtít smazat, je mu toto umožněno a doklad bude standardně smazán.

V IS KP21+ musí uživatel při vrácení k dopracování nejprve stisknout tlačítko **Zpřístupnit k editaci** a následně může upravovat vrácené obrazovky, které byly vybrány pro editaci.





K identifikaci typu úpravy dokladu je zapracován výčtový typ **Typ úpravy dokladu SD**, který obsahuje položky:

* **Upravený**
* **Nový**
* **Smazaný/Zneplatněný**

Výčtový typ **Typ úpravy dokladu SD** bude taktéž součástí seznamů jednotlivých dokladů soupisky v tiskové sestavě žádosti o podporu.

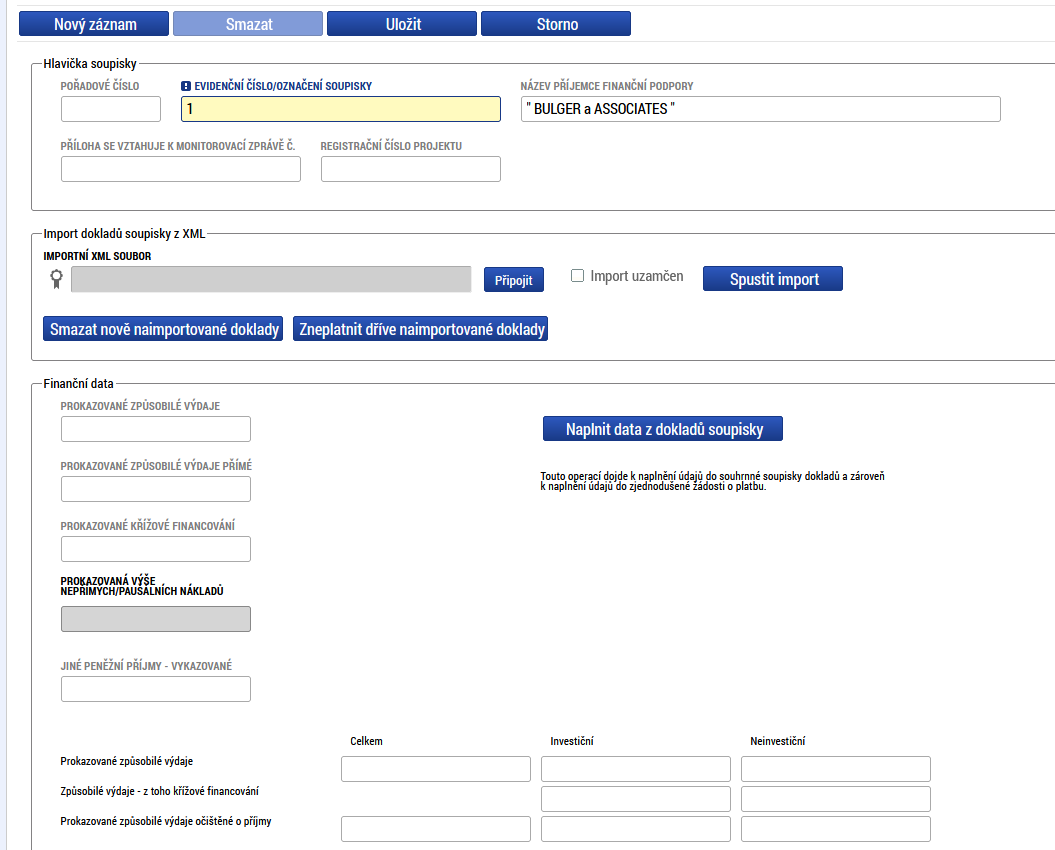
Příznak se nastavuje jen v případě, že je ŽoP vrácena žadateli a žadatel na dokladech provede dané úpravy nebo provede úpravu/vložení přílohy u dokladu.

V případě, že nastane potřeba opětovně ŽoP vrátit k dopracování do IS KP21+, budou všechny příznaky v rámci tohoto přechodu vymazány a doklady označené příznakem **Smazaný/Zneplatněný** budou standardně smazány.

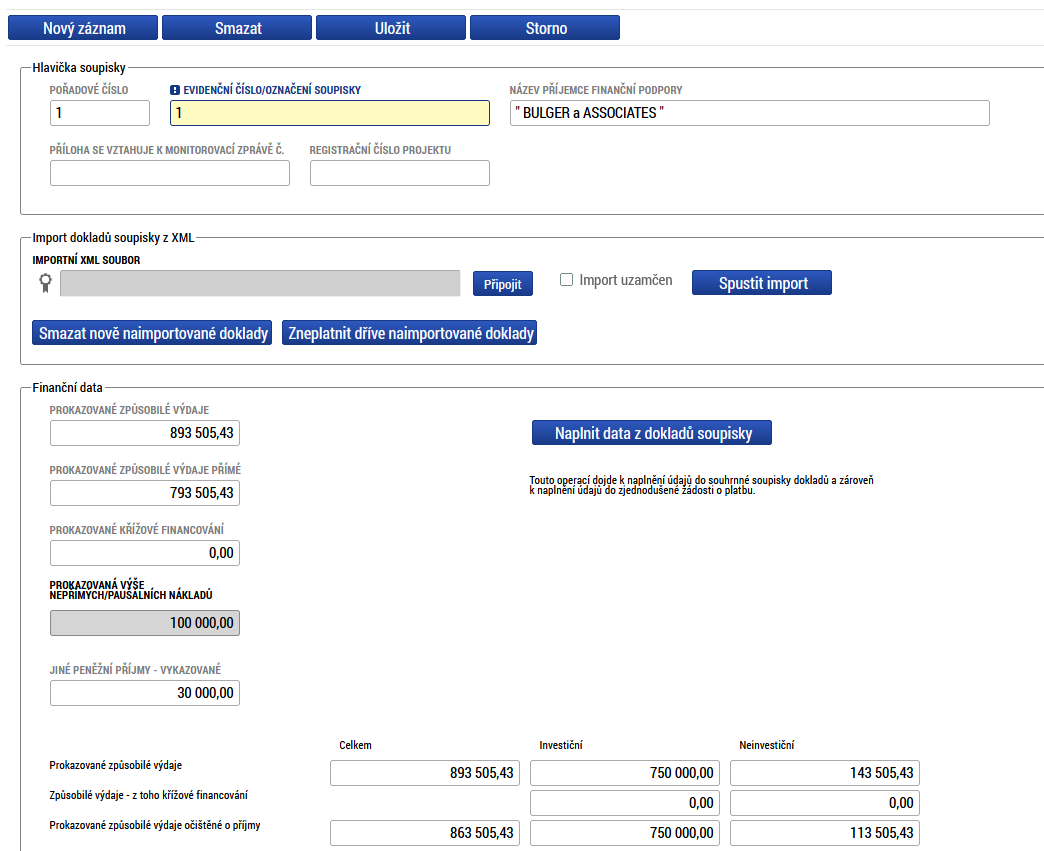
# Podání a schválení Žádosti o platbu

## Vyplnění žádosti o platbu

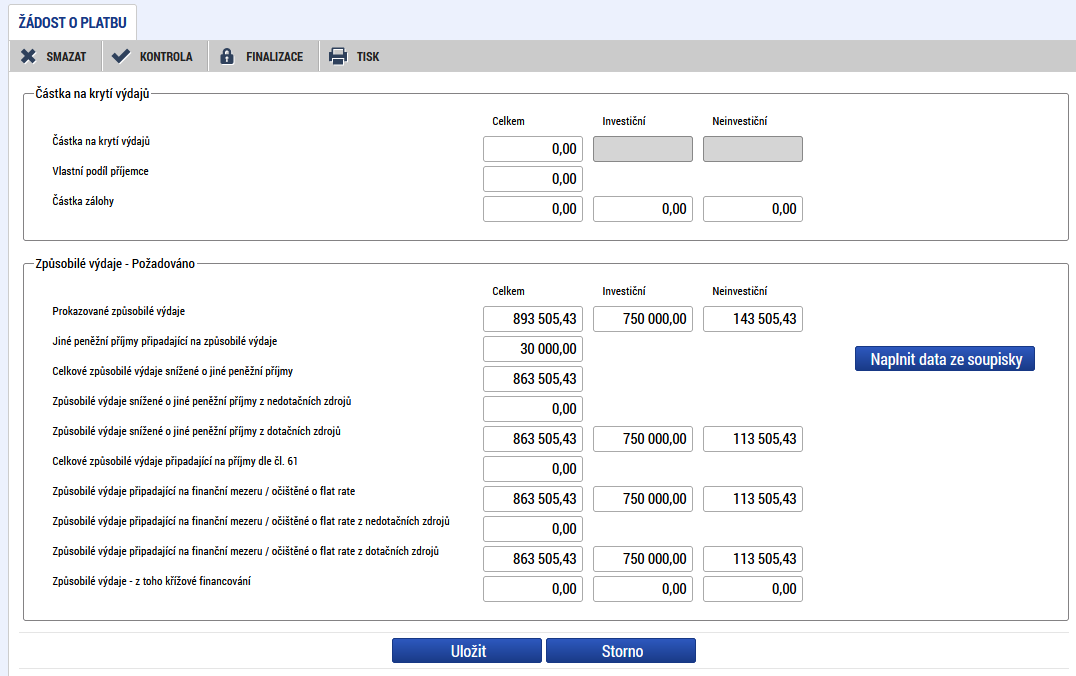
Pokud uživatel vyplní veškeré doklady na příslušné záložky soupisky dokladů a přiloží požadované přílohy (přílohy soupisky dokladů může ŘO nadefinovat jako **Povinné, Nepovinné** nebo **Povinně volitelné** v**Dokumentech**, **v Matričních datech výzvy**), přejde na záložku **Souhrnná soupiska** a použije tlačítko **Naplnit data z dokladů soupisky**.



Soupiska s načtenými daty:

  
  
Na souhrnné soupisce se sečetly částky požadovaných způsobilých výdajů z jednotlivých záložek SD-1 (částka 750 000), *SD-2 (částka 42 305,43)* – *nerelevantní, SD-3 (1200)* - *nerelevantní* a dále se zde evidují *jiné peněžní příjmy zadané na záložce Soupiska příjmů (30 000)* - *nerelevantní*. Dále byla na tuto záložku ručně doplněna Prokazovaná výše nepřímých/paušálních nákladů (částka 100 000) a přičtena k Prokazovaným způsobilým výdajům přímým.

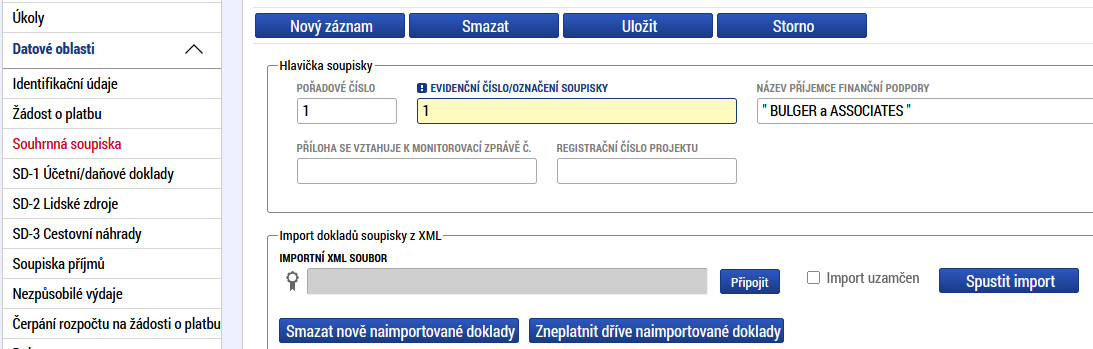
Uživatel může provést naplnění **Souhrnné soupisky** také na záložce **Žádost o platbu** v levém ovládacím menu, kde použije tlačítko **Naplnit data ze soupisky**.



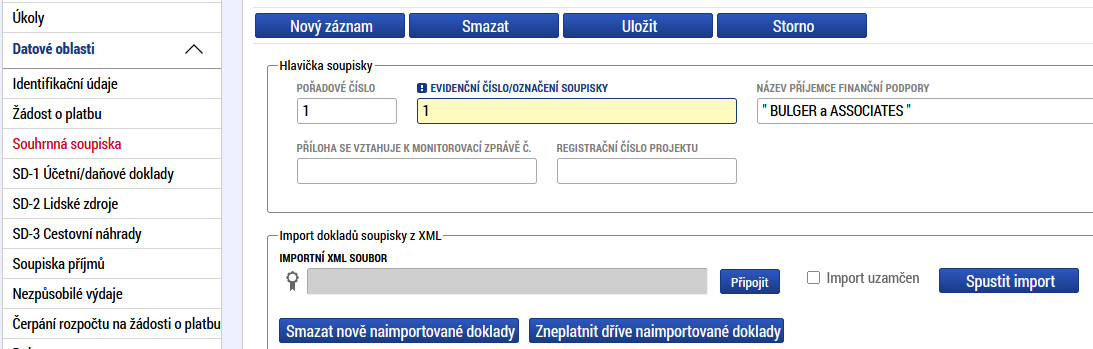
## Načtení dat z \*.xml souboru do souhrnné soupisky

Do souhrnné soupisky v IS KP21+ je možné načíst data ze souboru \*.xml dle následujícího postupu:

1. Příjemce podpory přejde na záložku **Souhrnná soupiska** a vyplní pole **Evidenční číslo/označení soupisky**. Tím mu bude následně umožněno editovat jednotlivé soupisky.



1. Příjemce podpory na záložce **Souhrnná soupiska** v boxu **Import dokladů soupisky z XML** klikne na tlačítko **Připojit** a vybere daný \*.xml soubor.



1. Po načtení daného souboru \*.xml příjemce podpory stiskne tlačítko **Spustit import**.

  
Import dat probíhá na pozadí a příjemce podpory je o tomto importu informován hláškou. Import dokladů soupisky může probíhat jak hromadně (např. 100 záznamů v jednom \*.xml souboru), tak i po jednom záznamu (100 \*.xml souborů).

Systém pozná, o jaký typ dokladu se jedná podle vyplněného pole **Typ dokladu**. Uživatel se může rozhodnout, zda nahraje komplexní soubor se všemi záznamy pro **Soupisku dokladů** v rámci jednoho souboru .xml nebo můžete nahrávat jednotlivé záznamy postupně pomocí několika souborů .xml.

Po importu dat příjemce podpory zkontroluje správnost a úplnost naplnění všech polí na dílčích soupiskách dokladů, popř. povinná pole, která nejsou vyplněná z \*.xml souboru příjemce doplní ručně.

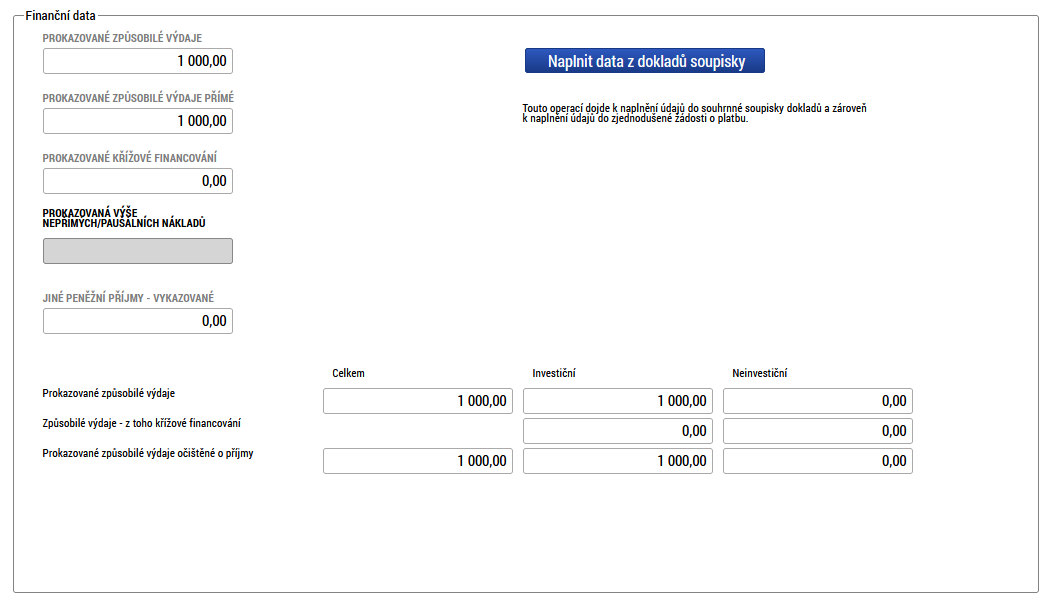
**Kontrola na pozadí**

V případě, že ve formátu .xml je importována soupiska s více jak 1000 záznamy, probíhá kontrola ŽoP na pozadí po stisku tlačítka **Kontrola na pozadí**. V průběhu kontroly na pozadí je ŽoP přepnuta do stavu **Uzamčena** a o výsledku je uživatel informován interní depeší.

Po otevření depeše je uživatel informován, zda kontrola nalezla chyby nebo proběhla v pořádku. Pokud systém objevil chyby, přepne stav ŽoP do stavu **Rozpracovaná** a uživatel výpis chyb vidí v dokumentech depeše.

V případě, že kontrola proběhla v pořádku, je ŽoP přepnuta do stavu **Kontrola ŽoP bez chyb** a následně je možné ŽoP finalizovat nebo zpřístupnit k editaci.

* Jedná se o stav umožňující jak finalizaci ŽoP, tak i opětovné zpřístupnění ŽoP k editaci. ŽoP v tomto stavu nelze tedy upravovat a Stav WF (Workflow) se nezapisuje ani do historie WF.
* Do tohoto WF stavu je ŽoP uvedena na základě kladného vyhodnocení kontroly ŽoP, jež probíhá na pozadí.
* Pokud se ŽoP nachází v tomto stavu, zobrazuje se na detailu platby textové pole: *„Kontrola na pozadí doběhla bez chyb, ŽoP je možné finalizovat.“*

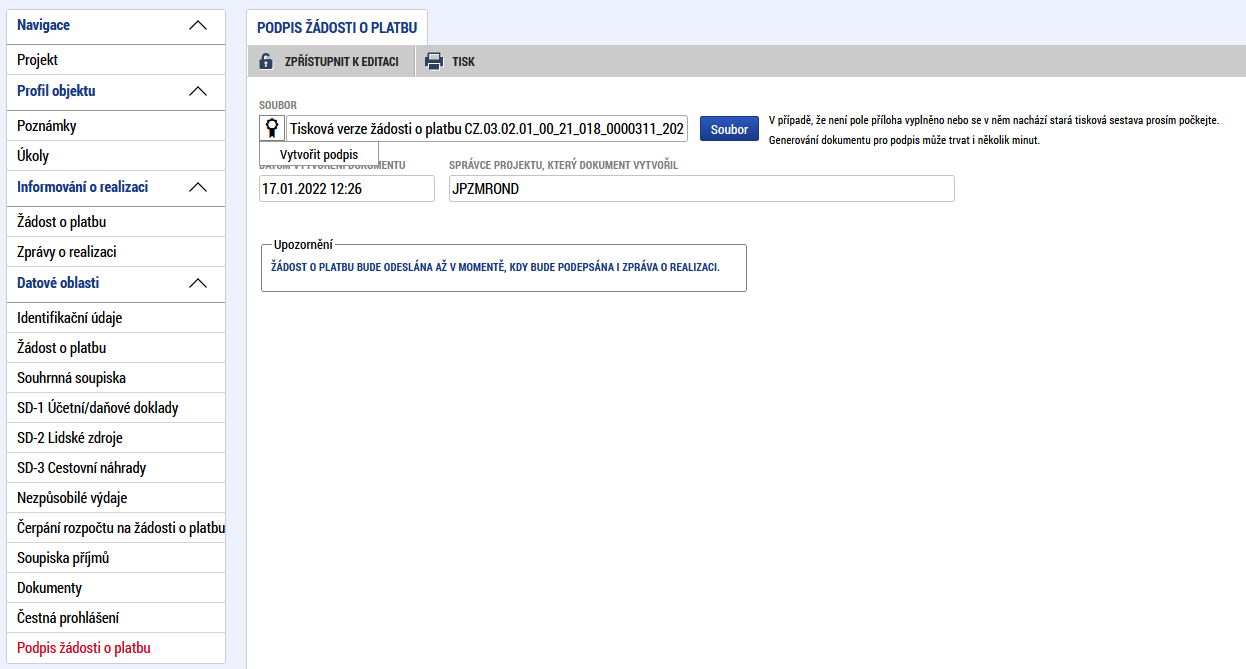


**Význam a plnění jednotlivých datových položek:**

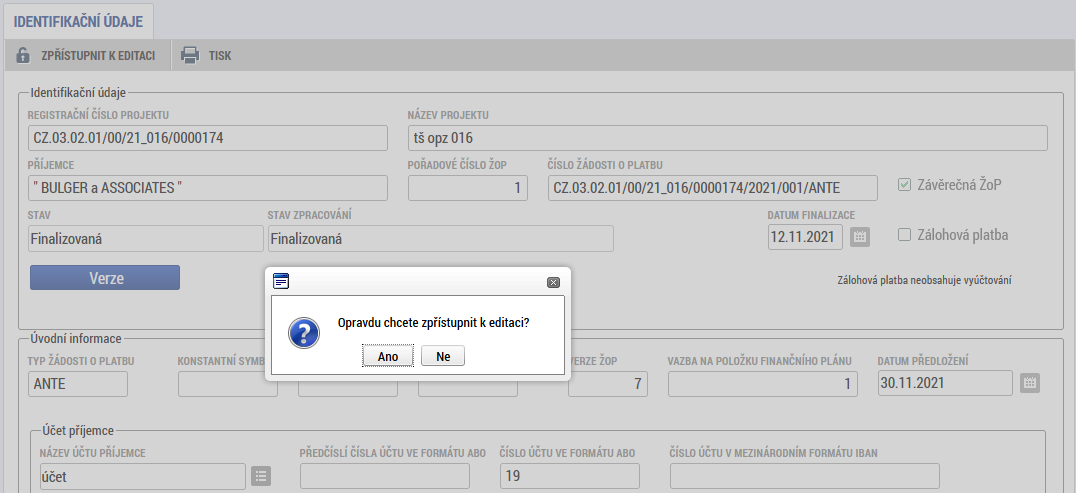
1. **Způsobilé výdaje** – celkové způsobilé výdaje předkládané v žádosti o platbu; zahrnují jak přímé způsobilé výdaje, které jsou uváděny v dokladech na jednotlivých záložkách soupisky dokladů, tak nepřímé výdaje, které jsou na souhrnnou soupisku doplňovány uživatelem ručně. Dále se člení na část **Investiční** a**Neinvestiční**.
2. **Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje** – jedná se o čisté jiné peněžní příjmy, které jsou primárně zadány na záložku Soupisky příjmů a následně zobrazeny i na souhrnné soupisce dokladů.  *(Pozn. Pro OPTP nerelevantní.)*
3. **Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy** – od celkových způsobilých výdajů jsou odečteny čisté jiné peněžní příjmy, tj. rozdíl předchozích dvou položek (1-2). V případě, že projekt negeneruje příjmy, jedná se o prokazované způsobilé výdaje celkem.
4. **Způsobilé výdaje očištěné o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů** – prokazované způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy, hrazené z vlastního zdroje příjemce. V případě, že projekt negeneruje příjmy, jedná se o prokazované způsobilé výdaje připadající na vlastní podíl příjemce; částka je zjišťována z celkových způsobilých výdajů očištěných o jiné peněžní příjmy vynásobením procentním zastoupením vlastního podílu na zdrojích financování projektu.
5. **Způsobilé výdaje očištěné o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů** – prokazované způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů – **Celkem**. V případě, že projekt negeneruje příjmy, jedná se o prokazované způsobilé výdaje z dotačních zdrojů celkem. Dále se člení na **Investiční** a**Neinvestiční** část.  Částka je zjišťována z celkových způsobilých výdajů očištěných o jiné peněžní příjmy (v rozlišení na INV a NEINV) se zohledněním procentního podílu podpory na zdrojích financování projektu z poměrů financování evidovaných na projektu.
6. **Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru/očištěné o flat rate** – prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy – **Celkem**.  Dále se člení na **Investiční** a **Neinvestiční** část. V případě, že projekt negeneruje příjmy, jedná se o prokazované způsobilé výdaje – **Celkem**. Automaticky rozdílem **Prokazované způsobilé výdaje očištěné o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů – investiční.** Pokud je rozdíl záporný, tak 0 a zbytek odečteme od **Prokazované způsobilé výdaje očištěné o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů investiční.**  *(Pozn. Pro OPTP nerelevantní.)*
7. **Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru/očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů** – prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy připadající na vlastní podíl příjemce. V případě, že projekt negeneruje příjmy, jedná se o prokazované způsobilé výdaje připadající na vlastní podíl příjemce. Automaticky ze **Způsobilých výdajů připadajících na finanční mezeru/očištěné o flat rate** vynásobením procentním podílem **Vlastního zdroje** na zdrojích financování projektu.  *(Pozn. Pro OPTP nerelevantní.)*
8. **Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru/očištěné o flat rate z dotačních zdrojů** - člení se na **Investiční** a **Neinvestiční** část. Požadovaná výše podpory neinvestice/investice, připadající na prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy. V případě, že projekt negeneruje příjmy, jedná se o požadovanou výši podpory připadající na prokazované způsobilé výdaje. Automatický **výpočet Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy celkem investiční \*(1-% Vlastního zdroje) a Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy celkem neinvestiční \*(1-% Vlastního zdroje)**. *(Pozn. Pro OPTP nerelevantní.)*
9. **Způsobilé výdaje křížové financování** – prokazované způsobilé výdaje v režimu křížového financování, přebírají se ze soupisky dokladů, členění na **Investiční** a**Neinvestiční** část.  *(Pozn. Pro OPTP nerelevantní.)*

## Možnost „zrušení“ podpisů na ŽoP před prvním podáním ZoR/ŽoP

Příjemce autorizuje zadaná data v žádosti o platbu v IS KP21+ podpisem tiskové verze žádosti.

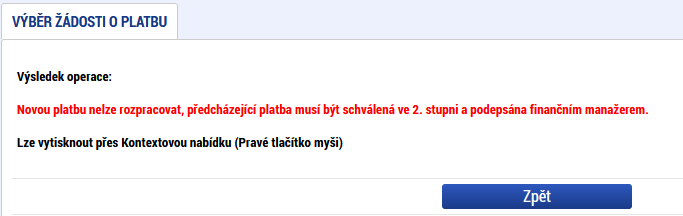


Pokud se ŽoP nachází ve stavu **Podepsaná** a čeká při prvním podání na podpis související **Zprávy o realizaci**, je možné požadovanou ŽoP zpřístupnit k editaci.



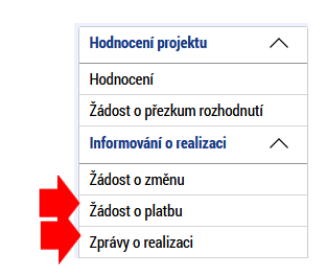
Po zpřístupnění k editaci přechází ŽoP do stavu **Rozpracovaná**.

Vytvořit v pořadí další žádosti o platbu je možné, pokud předchozí ŽoP prošla stavem **P6T – Schválená 2. stupeň-podepsaná**. V případě, že není tato podmínka splněna, je uživateli zobrazeno upozornění.

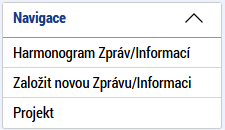


## Zpráva o realizaci projektu

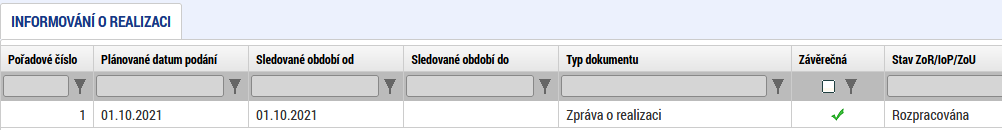
Spolu se **Žádostí o platbu**, pokud se nejedná o zálohovou platbu, předkládá příjemce také **Zprávu o realizaci projektu**. Jakmile dojde k přepnutí stavu žádosti o podporu na **Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory (PP30)**, dojde z úrovně CSSF21+ k automatickému vygenerování **Zpráv o realizaci (ZoR)** ve vazbě na **Žádosti o platbu (ŽoP)** z úrovně CSSF21+. V IS KP21+ také automaticky dojde k zobrazení záložek **Zpráva o realizaci** a **Žádost o platbu**.



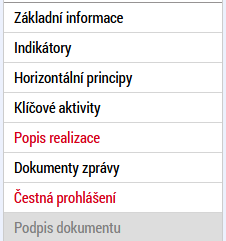
Po výběru záložky **Zprávy o realizaci** uživatel klikne na tlačítko **Založit novou Zprávu/Informaci**.



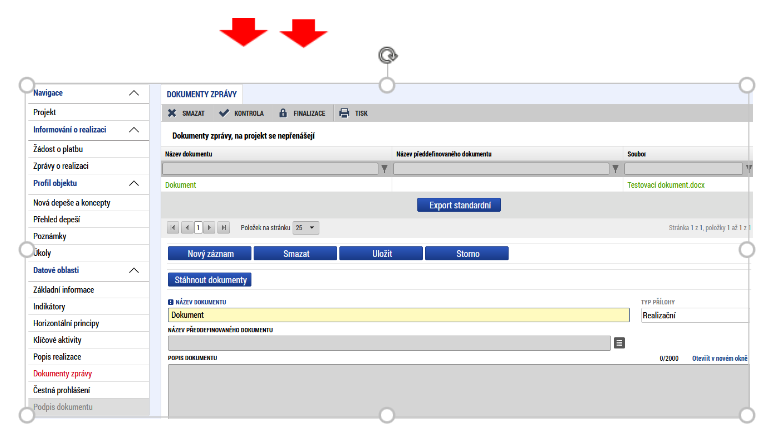
Po stisknutí tlačítka se založí nová **Zpráva o realizaci** ve stavu **Rozpracována.**



Po rozkliknutí záznamu lze vyplňovat jednotlivé obrazovky **Zprávy o realizaci** projektu.



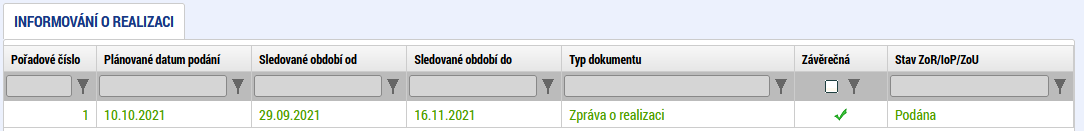
Po vyplnění **Zprávy o realizaci** projektu je možné pomocí tlačítka **Kontrola** provést kontrolu a následně pomocí tlačítka **Finalizace** zprávu finalizovat a elektronicky podepsat.

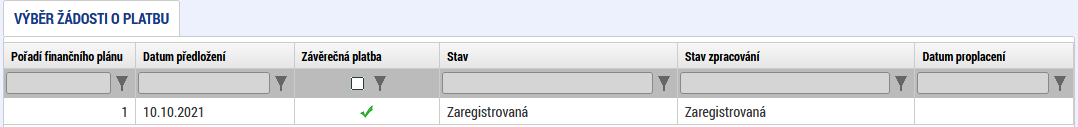


Po elektronickém podpisu zjednodušené **Žádosti o platbu** příjemcem (a zprávy o realizaci projektu) v IS KP21+ je tato zjednodušená **Žádost o platbu** předána do CSSF21+, kde je jí přiřazen stav **Zaregistrovaná**. Upozorňujeme, že nejprve je třeba podepsat **Žádost o platbu** a až následně **Zprávu o realizaci projektu** (pokud je souběžně zakládaná Žádost o platbu a**Zpráva o realizaci**).

*Poznámka: Aby mohla být z úrovně IS KP21+ založená následující zpráva o realizaci, musí být v CSSF21+ předchozí zpráva o realizaci* ***Schválena****.*

Stav Zprávy o realizaci po podepsání ŽoP a ZoR:





Po schválení **Žádosti o platbu** v CSSF21+ jsou v IS KP21+ zobrazeny schválené částky, a to jak    
na formuláři zjednodušené **Žádosti o platbu**, tak na **Soupisce dokladů**. Administrace **Žádosti o platbu v CSSF21**+ je také zobrazována na příslušné položce **Finančního plánu** IS KP21+.

Provázanost stavů žádosti o platbu IS KP21+ a CSSF21+

|  |  |
| --- | --- |
| **Prostředí** | |
| **IS KP21+**  (Stav) | **CSSF21+**  (Stav zapracování) |
| Zaregistrovaná | Zaregistrovaná |
| Zaregistrovaná | Schválená 1. stupeň |
| Zaregistrovaná | Schválená 1. stupeň – finalizovaná |
| Zaregistrovaná | Schválená 2. stupeň |
| Schválená 2. stupeň | Schválená 2. stupeň – podepsaná |