**PŘÍLOHA č. 1C**

**PRAVIDEL PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE**

**PŘÍRUČKA IS KP21+ PRO OPTP**

**-**

**ZPRÁVA O REALIZACI**

**OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOC**

Verze: 1.0

Datum: 28.06.2022

Obsah

[1 Úvod – poslání dokumentu 4](#_Toc107215834)

[2 Přístup do portálu ISKP21+ 4](#_Toc107215835)

[3 Obecné funkcionality formulářů 5](#_Toc107215836)

[3.1 Povinná x nepovinná pole 5](#_Toc107215837)

[3.2 Ruční x automatické plnění x výběr z číselníku x datumovka 5](#_Toc107215838)

[3.3 Nápověda 6](#_Toc107215839)

[3.4 Filtry 6](#_Toc107215840)

[4 Zprávy o realizaci (ZoR) 7](#_Toc107215841)

[4.1 Postup vytvoření ZoR 7](#_Toc107215842)

[4.2 Harmonogram podávání zpráv o realizaci 8](#_Toc107215843)

[4.3 Postup vytvoření ZoR v MS2021+ 8](#_Toc107215844)

[4.4 Záložka Základní informace 9](#_Toc107215845)

[4.5 Záložka Indikátory 10](#_Toc107215846)

[4.6 Záložka Horizontální principy 11](#_Toc107215847)

[4.7 Záložka Klíčové aktivity 12](#_Toc107215848)

[4.8 Záložka Popis realizace 13](#_Toc107215849)

[4.9 Záložka Publicita 13](#_Toc107215850)

[4.10 Záložka Dokumenty Zprávy 14](#_Toc107215851)

[4.11 Záložka Čestné prohlášení 15](#_Toc107215852)

[4.12 Záložka Specifické datové položky 15](#_Toc107215853)

[4.13 Kontrola ZoR 15](#_Toc107215854)

[4.14 Finalizace ZoR 16](#_Toc107215855)

[4.15 Storno finalizace ZoR 16](#_Toc107215856)

[4.16 Podepsání a podání ZoR 16](#_Toc107215857)

[4.17 Kontrola Zpráv 16](#_Toc107215858)

**Přehled provedených změn**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Verze dokumentu | Datum | Autor úpravy | Podnět, důvod, účel | Popis |
| v1.0 | 28.06.2022 | OPTP | Vytvořena první verze dokumentu k odsouhlasení. | První verze dokumentu. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Úvod – poslání dokumentu

Zprávy o realizaci vyplňuje žadatel prostřednictvím aplikace ISKP21+. Modul ISKP21+ je důležitým nástrojem pro vypracování žádosti o podporu na vytvořeném formuláři odpovídajícím podmínkám příslušné výzvy v rámci daného programu. Žadatel neinstaluje do počítače žádný program a žádost o podporu vyplňuje přímo v okně internetového prohlížeče. Produkční prostředí aplikace ISKP21+ (tj. portál pro vypracování a podání žádosti o podporu) je dostupné na následující internetové adrese: <https://iskp21.mssf.cz>.

1. Přístup do portálu ISKP21+

Pro přihlášení do portálu ISKP21+, který je určen pro externího uživatele a ve kterém dochází k vypracování žádosti o podporu, je třeba, aby byl uživatel v portálu zaregistrovaný. Po přihlášení je uživateli přístupná úvodní obrazovka.



1. Obecné funkcionality formulářů
   1. Povinná x nepovinná pole

Datové položky, které je uživatel povinen vyplnit pro úspěšnou finalizaci žádosti o podporu, jsou podbarveny žlutě. Datové položky, které jsou podbarveny šedě, jsou nepovinné.



* 1. Ruční x automatické plnění x výběr z číselníku x datumovka

Datové položky, které jsou podbarvené žlutou a šedou barvou (viz bod výše), vyplňuje uživatel sám jako textové pole nebo výběrem z předem vydefinovaného číselníku či datumovky.



Datová pole, která jsou bez podbarvení (bílá), vyplňuje systém automaticky.



* 1. Nápověda

V aplikaci ISKP21+ jsou k dispozici dva typy nápovědy, kontextová nápověda, která se uživateli objeví, pokud najede kurzorem na příslušné datové pole, a nápověda, kterou si uživatel vyvolá stiskem tlačítka „Nápověda“ v pravém horním rohu obrazovky.



* 1. Filtry

Některé formuláře obsahují souhrnné seznamy či datová pole s číselníky. Seznamy zobrazují všechny zadané údaje na formuláři, např. osoby žadatele apod. Číselníky slouží pro výběr údaje, např. kód banky apod., a jsou k dispozici u datových polí s nabídkou.

Každý seznam či číselník jsou opatřeny filtry pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtry jsou umístěny v záhlaví.

Do zvoleného filtračního řádku žadatel zadá požadavek (slovo, znak atd.) a stiskne klávesu Enter. Tím se vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadanému požadavku.

Zrušení filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede žadatel tak, že požadavek zadaný do filtračního řádku smaže a stiskne klávesu Enter.

Filtrační řádek



1. Zprávy o realizaci (ZoR)

Monitorování postupu projektů se uskutečňuje prostřednictvím:

• Průběžných/Závěrečných ZoR projektu (dále také „Zpráva“), které jsou předkládány

spolu se ŽoP,

• Průběžných/Závěrečných ZoU projektu (dále také „Zpráva“).

Zprávy příjemce předkládá elektronickou formou v ISKP21+ podle harmonogramu vygenerovaného/zadaného v systému. Harmonogram podání ZoR projektu bude k dispozici po vydání PA/Rozhodnutí, harmonogram předkládání ZoU projektu po ukončení realizace projektu.

Pozdní předložení/nepředložení Zprávy může mít za následek uložení finanční opravy podle podmínek PA/Rozhodnutí.

Harmonogram je automaticky upraven v případě, že jsou změněny údaje na finančním plánu.

Pokud má žadatel v úmyslu podat ŽoZ s dopadem na podávanou Zprávu, musí tak učinit nejpozději do ukončení sledovaného období, jinak se vystavuje riziku finanční opravy podle Podmínek PA/Rozhodnutí.

V případě podání ŽoZ s vlivem na chystanou zprávu se v případě, kdy datum schválení ŽoZ nastane později než datum konce sledovaného období, upravuje lhůta pro podání Zprávy/ŽoP na 20 pracovních dní (pd) od doručení informace o schválení ŽoZ příjemci.

ZoR jsou podávány pravidelně v průběhu realizace projektu spolu se Žádostí o platbu. Plán zpráv je generován ze strany ŘO v MS2021+ po podpisu právního aktu projektu a je možné jej v případě změny v harmonogramu projektu znovu generovat.

Před podáním ZoR je nutné mít finálně vypořádané (schválené/zamítnuté) veškeré Žádosti o změnu mající vliv na data podávaná prostřednictvím ZoR.

* 1. Postup vytvoření ZoR

Všechny monitorovací zprávy jsou evidovány pod záložkou Zprávy o realizaci, která je dostupná v levém menu na detailu projektu. Záložka je zpřístupněna po přepnutí projektu do stavu „PP30 - Projekt s právním aktem“. ZoR vytvořte v IS KP21+ stisknutím tlačítka „Zprávy o realizaci“ a „Založit novou Zprávu“.

Obsah obrázku text

Popis byl vytvořen automaticky

* 1. Harmonogram podávání zpráv o realizaci

Záložka Harmonogram zpráv/Informací.

Obsah obrázku text

Popis byl vytvořen automaticky

Na záložce Harmonogram zpráv/Informací uvidíte plán zpráv o realizaci (dále jen „ZoR“) dle počtu finančních plánů. V případě, že není harmonogram vygenerován, nelze ZoR založit, a proto kontaktujte svého projektového manažera.

* 1. Postup vytvoření ZoR v MS2021+

Pro tvorbu nové ZoR klikněte na příslušný projekt a dále na pole s názvem „Zprávy o realizaci“ v levém menu. Dále klikněte na pole „Založit novou Zprávu/Informaci“. V případě další zprávy se musí při každé nové zprávě kliknout na pole „Založit novou Zprávu/Informaci“ v levém menu. Novou ZoR lze založit až po ukončení administrace předchozí ZoR projektu.

Obsah obrázku text

Popis byl vytvořen automaticky

**UPOZORNĚNÍ:**

V případě, že předchozí ZoR není ve stavu „Schválena“, nelze navazující ZoR založit.

Po založení ZoR je stav založené ZoR „Rozpracována“.

Po rozkliknutí založené ZoR se Vám zobrazí v menu na levé straně tyto oblasti:

* Navigace – stisknutím pole Projekt se dostanete na základní obrazovku projektu.
* Profil objektu – zde můžete zasílat, evidovat depeše k danému projektu, dále můžete zadávat úkoly či poznámky k projektu.
* Informování o realizaci – zde se nabízí tlačítko pro založení žádosti o platbu a můžete se přes tlačítko Zprávy o realizaci dostat na seznam založených ZoR.
* Datové oblasti – oblast obsahuje jednotlivé záložky připojené k ZoR.



V horní přehledové liště se Vám zobrazí tato pole:

* Smazat – možnost smazat záznam má příjemce s rolí Editor. ZoR se smazáním převede zpět do stavu „Plánována“ a lze ji následně znovu založit/rozpracovat. Smazáním dojde ke ztrátě většiny zadaných dat.
* Kontrola – stisknutím pole se na ZoR provede kontrola vyplněnosti všech povinných datových polí.
* Finalizace – stisknutím pole se na ZoR provede kontrola vyplněnosti všech povinných datových polí a současně se ZoR finalizuje.
* Tisk – stisknutím pole se exportuje ZoR do pdf formátu v aktuálním stavu rozpracování.
  1. Záložka Základní informace

Jedná se o základní informace, které danou ZoR identifikují.

Automaticky jsou doplněna pole Identifikace zprávy (hash), Verze, Pořadové číslo, Typ zprávy, Stav, Datum založení a Datum finalizace zprávy o realizaci. Zbývající pole vyplňte dle níže uvedeného postupu.

**Sledované období od** – pole je needitovatelné, plní se automaticky datem uzavření PA/Rozhodnutí. V dalších ZoR pole odpovídá dni následujícímu po dni uvedenému v poli „Sledované období do“ na předchozí ZoR.

**Sledované období do** – vyplňte datum konce sledovaného období, tzn. poslední den období, za které je ZoR předkládána. Sledovaná období končí vždy 20 pracovních dnů před plánovaným předložením následující žádosti o platbu a ZoR. Sledovaná období na sebe tedy musí časově navazovat a nesmí se překrývat. Tato data od sebe musí být vzdálena alespoň 3 měsíce.

**Skutečné datum zahájení** – vyplňte skutečné datum zahájení realizace projektu, určené v souladu s podmínkami příslušné výzvy. Pole se zobrazuje v rámci všech ZoR, avšak editovatelné je pouze v rámci první ZoR.

**Skutečné datum ukončení** – v případě, že se jedná o poslední, tzn. závěrečnou ZoR, vyplňte skutečné datum ukončení realizace projektu. Realizace projektu musí být ukončena nejpozději v termínu dle podmínek příslušené výzvy. Uvedený termín ukončení realizace projektu na Právním aktu/Rozhodnutí je maximální, samotné ukončení může proběhnout i dříve.

**Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace** – vyplňte kontaktní údaje zhotovitele ZoR.



* 1. Záložka Indikátory

Tato záložka podává informace o aktuálním plnění stanovených indikátorů projektu. Z MS2021+ se automaticky načtou data do pole „Název indikátoru“, včetně kódu, měrné jednotky, výchozí a cílové hodnoty indikátoru, ke které se příjemce zavázal.

Vyberte indikátor, u kterého chcete vykázat změnu a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Indikátor se zobrazí v tabulce „Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období“. V případě chybného výběru, je možné indikátor odstranit tlačítkem „Smazat záznam“.

Na záložce je nutné vyplnit povinné pole „Dosažená hodnota“, zde se vyplňuje skutečná hodnota indikátoru, které je dosaženo k poslednímu dni období, za které je podávána ZoR. Do pole zadávejte aktuální dosaženou hodnotu indikátoru za celou dobu realizace projektu. Dosaženou hodnotu indikátoru je možné zadat na 3 desetinná místa.

Následně je nutné vyplnit povinné pole „Datum dosažené hodnoty“. V tomto poli uveďte datum skutečného dosažení hodnoty indikátoru, které nesmí být po datu splnění cílové hodnoty indikátoru uvedeném v Právním aktu/Rozhodnutí.

U závěrečné ZoR v poli „Komentář dosažené hodnoty“ zdůvodněte, v případě nesplnění plánu, proč nebylo plánované plnění indikátorů dosaženo.

Obsah obrázku text

Popis byl vytvořen automaticky

* 1. Záložka Horizontální principy

Uveďte plnění vlivu na horizontální principy s ohledem na popis v žádosti o podporu. Vyberte typ horizontálního principu a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Vybraný záznam se zobrazí v tabulce „Horizontální principy, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období“. Následně vyplňte textové pole „Popis plnění cílů projektu“. Vyplnění je povinné v případě, že v žádosti o podporu byla uvedena hodnota „pozitivní“ nebo „cíleně zaměřen“ na horizontální princip.

Obsah obrázku text

Popis byl vytvořen automaticky

* 1. Záložka Klíčové aktivity

Na záložce uveďte pokroky v realizaci klíčových aktivit. Vyberte klíčovou aktivitu a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Vybraný záznam se zobrazí v poli „Klíčové aktivity, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období“ a vyplňte textové pole „Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období“.

Obsah obrázku text

Popis byl vytvořen automaticky

* 1. Záložka Popis realizace

**Popis pokroku v realizaci projektu za sledované období** – uveďte informace o realizaci daného sledovaného období, plnění dosavadního postupu prací na projektu.

**Identifikace, popis a řešení problému** - uveďte problémy při realizaci, jakým způsobem byly problémy odstraněny a pokud trvají, jaká byla přijata opatření k jejich odstranění.



Pokud by byl v datových polích nedostačující počet znaků, předložte popis formou přílohy vložené na záložku Dokumenty Zprávy.

* 1. Záložka Publicita

Tato záložka informuje o postupném naplňování a dodržování publicity v rámci realizace projektu. Vyberte publicitu a v poli „Plnění publicitní činnosti“ vyberte typ publicity, který máte povinnost naplnit a dodržet. V poli „Plnění publicitní činnosti“ zvolte hodnotu ANO / PROZATÍM NE podle toho, zda byla v předkládané ZoR publicita naplněna. Podrobný popis naplňování publicity vyplňte do pole s názvem „Komentář“.

V případě naplnění publicity v rámci některé průběžné ZoR se již v dalších ZoR k publicitě nevyjadřujte a pouze do pole „Komentář“ doplňte informaci, že plnění publicity stále trvá.

Pokud to považujete za žádoucí, můžete v poli „Název nepovinného zajištění propagace projektu“ vyplnit informace o nepovinných komunikačních a propagačních aktivitách. V opačném případě uveďte do tohoto pole „nerelevantní“.

Obsah obrázku text

Popis byl vytvořen automaticky

* 1. Záložka Dokumenty Zprávy

Pokud by byl v datových polích záložky Popis realizace nedostatečný počet znaků, předložte popis formou přílohy vložené na tuto záložku.Na záložku Dokumenty Zprávy dále přiložte povinné přílohy ZoR. 

* 1. Záložka Čestné prohlášení

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



* 1. Záložka Specifické datové položky

Na záložce Specifické datové položky jsou uvedeny zadané datové položky na projektu (pokud byly ŘO OPTP zadány).

Obsah obrázku text

Popis byl vytvořen automaticky

* 1. Kontrola ZoR

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 ZoR finalizovat.

Spuštěním tlačítka „Kontrola“ dojde ke kontrole vyplnění všech povinných polí v ZoR.

Kontrola bude automaticky spuštěna i před samotnou finalizací ZoR.

* 1. Finalizace ZoR

Stisknutím tlačítka „Finalizace“ se finalizuje (zamkne) ZoR k editaci. Systém zobrazí kontrolní informativní hlášku, která uživatele upozorní, že po finalizaci bude ZoR připravena k podepsání a bude zamezena její další editace.

* 1. Storno finalizace ZoR

V případě, že potřebujete ZoR 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 ZoR k přepracování.

Finalizovanou ZoR lze vrátit zpět do editace pomocí Storna finalizace. Tento krok může provést pouze příjemce s rolí Signatář nebo Zmocněnec.

* 1. Podepsání a podání ZoR

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



* 1. Kontrola Zpráv

ŘO OPTP provede kontrolu formálních náležitostí a věcného obsahu Zprávy v rámci administrativního ověření ZoR a ŽoP nebo administrativního ověření ZoU.

Jsou-li při kontrole zjištěny chyby či jiné nedostatky, je příjemce vyzván depeší k přepracování a doplnění. V rámci administrativního ověření mohou být příjemci vyzváni k doložení dokumentů i nad rámec povinných příloh zprávy. Zároveň je příjemci ZoR/ZoU zpřístupněna k editaci. Příjemce ve stanovené lhůtě opraví či doplní požadované údaje, znovu provede finalizaci a ZoR/ZoU elektronicky podepíše. Počet výzev k doplnění zasílaných příjemci je neomezený.

V případě vrácení Zprávy příjemci k doplnění či dopracování se lhůta pro schvalování zprávy staví. Celková doba schvalování nesmí přesáhnout 80 kalendářních dnů od jejího prvního podání.   
O schválení/zamítnutí je příjemce informován změnou stavu v MS2021+. Další Zprávu je možné předložit po schválení/zamítnutí předchozích. Pokud příjemce při kontrole Zprávy nespolupracuje nebo opakovaně není možné Zprávu schválit, příjemce se vystavuje riziku zahájení veřejnosprávní kontroly.

Není-li kontrola Zprávy uzavřena, a příjemce nemůže novou podat ve stanovené lhůtě, není za pozdní podání udělena finanční oprava.