

Interreg

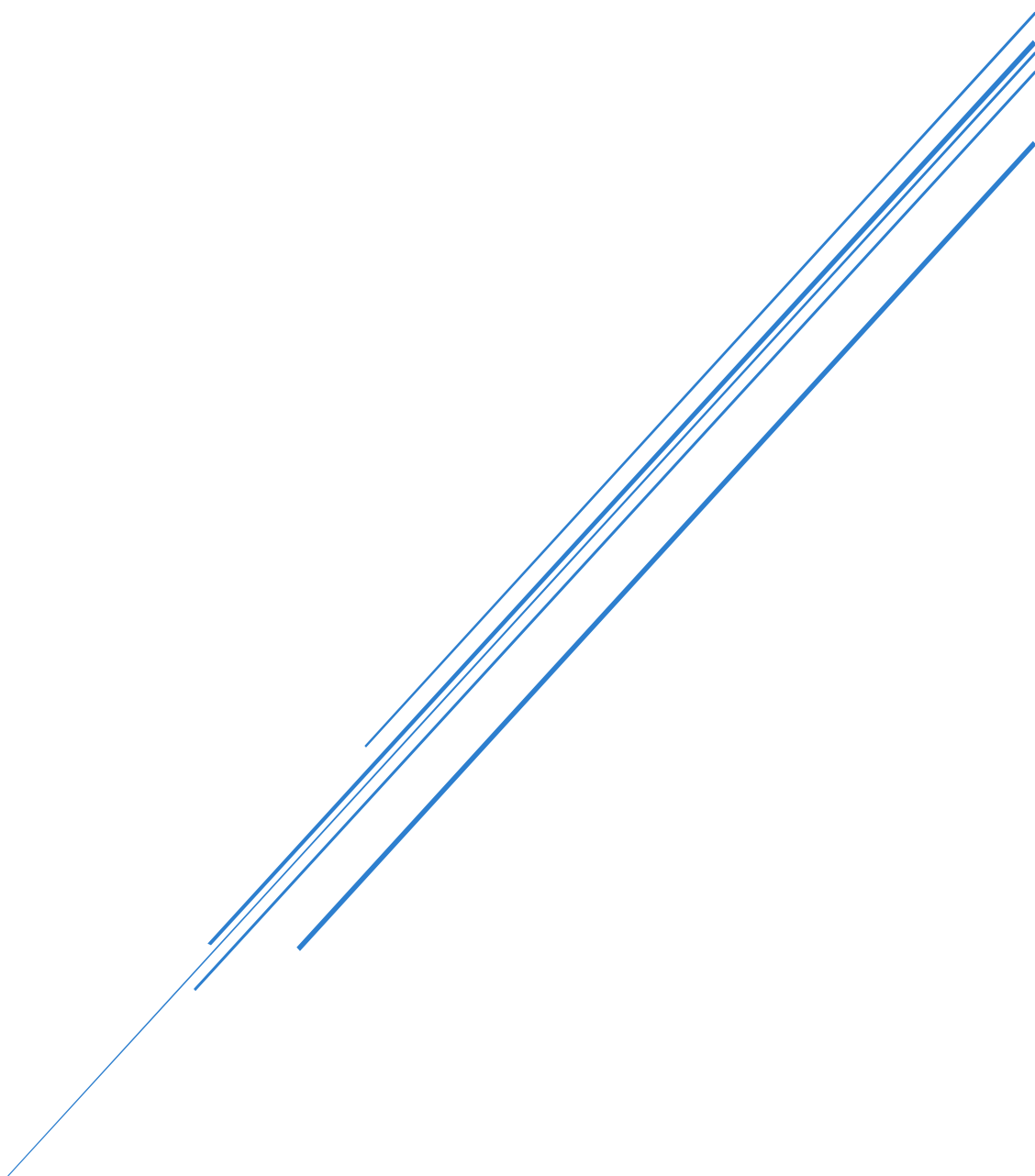


Co-funded by
the European Union

Czechia - Poland

PŘÍRUČKA OVLÁDÁNÍ ISKP 21+

Program Interreg Česko-Polsko 2021-2027



1.verze
Duben 2024

Obsah

1.	Žádost o platbu a zpráva	3
1.1.	Soupiska dokladů	3
1.1.1.	Souhrnná soupiska	3
1.1.2.	SD-1 Účetní/Daňové doklady	4
1.1.3.	Souhrnná soupiska – znovu	6
1.1.4.	Přehled zdrojů financování	7
1.1.5.	Přílohy	7
1.1.6.	Kontrola, finalizace a podpis soupisky	7
1.2.	Žádost o platbu	9
1.2.1.	Identifikační údaje	9
1.2.2.	Přiřazení dílčích soupisek	10
1.2.3.	Žádost o platbu	10
1.2.4.	Dokumenty	11
1.2.5.	Finalizace a podpis žádosti o platbu	11
1.3.	Zpráva o realizaci	12
1.3.1.	Základní informace	12
1.3.2.	Popis	12
1.3.3.	Klíčové aktivity	13
1.3.4.	Indikátory	13
1.3.5.	Přeshraniční spolupráce a Přeshraniční dopad	14
1.3.6.	Publicita	15
1.3.7.	Specifické datové položky	15
1.3.8.	Přílohy	15
1.3.9.	Důvody vrácení	16
1.3.10.	Kontrola finalizace a podepsání zprávy	16
2.	Žádost o změnu	18
2.1.	Žádost o změnu	18
2.2.	Obrazovky žádosti o změnu	18
2.3.	Dokumenty pro ŽoZ	19
2.4.	Kontrola, finalizace a podpis žádosti o změnu	19
3.	Veřejné zakázky	20
3.1.	Základní údaje veřejné zakázky	21
3.2.	Subjekty veřejné zakázky	21
3.3.	Údaje o smlouvě nebo dodatku	22
3.4.	Údaje o námitkách	22
3.5.	Přílohy	22

PŘÍRUČKA OVLÁDÁNÍ ISKP 21+

3.6. Finalizace a podání veřejné zakázky 22

1. Žádost o platbu a zpráva

Jakmile je projekt přesunut do realizace, objeví se v levém menu položky týkající se zprávy a žádosti o platbu. Žádost o platbu se skládá z jednotlivých soupisek, ale oproti období 2014+ se podávání neodehrává dvoukolově (tedy nejprve soupisky a po kontrole potom zpráva a platba), ale jednokolově (tedy připravíte si soupisky, podepíšete a vedoucí partner/hlavní příjemce je rovnou naváže k platbě a podá platbu a zprávu najednou). Jednotlivé kroky ukážou následující kapitoly příručky.

1.1. Soupiska dokladů

Prvním krokem je vytvoření soupisky dokladů. Příslušnou záložku „Soupiska dokladů“ najdeme v levé části menu projektu. Skrze tu se dostaneme na přehled všech soupisek v projektu. Položkou „Založit soupisku“ založíme nový záznam, případně si vybereme nějakou již existující a klikneme na ní.

KÓD SOUPISKY	NÁZEV SUBJEKTU	STAV SOUPISKY	ŽÁDOST O PLATBU
001-MMR	Ministerstv...	Zahmuta do ŽoP	CZ.11.04.01/00/23_004/0000011/2023/001/POST
001-PL	Poczta Pol...	Zahmuta do ŽoP	CZ.11.04.01/00/23_004/0000011/2023/001/POST
001-SKODA	Škoda Aut...	Zahmuta do ŽoP	CZ.11.04.01/00/23_004/0000011/2023/001/POST
002-MMR	Ministerstv...	Zahmuta do ŽoP	CZ.11.04.01/00/23_004/0000011/2023/002/POST
002-Skoda	Škoda Aut...	Zahmuta do ŽoP	CZ.11.04.01/00/23_004/0000011/2023/002/POST
003	Ministerstv...	Schválená	CZ.11.04.01/00/23_004/0000011/2023/002/POST
004-SVZ	Ministerstv...	Zahmuta do ŽoP	CZ.11.04.01/00/23_004/0000011/2023/002/POST
004-2	Poczta Pol...	Rozpracovaná	

1.1.1. Souhrnná soupiska

Jako první záložka je „Souhrnná soupiska“. Zde je nutné vyplnit „Evidenční číslo/označení soupisky“ a zvolit „Zkrácený název subjektu“ tedy partnera, kterému bude soupiska příslušet. Dokud nejsou tyto údaje vyplněny a uloženy, neaktivují se další záložky soupisky. Evidenční číslo je dobré zachovávat v nějaké jednotné struktuře v rámci projektu, aby usnadňovalo identifikaci soupisky jak mezi partnery, tak mezi kontrolory (např. SD_1_partner XY).

PŘÍRUČKA OVLÁDÁNÍ ISKP 21+

SOUHRNNÁ SOUPISKA

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO: 9 EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY: Z002-S001 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): Ministerstvo pro místní rozvoj

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.11.04.01/00/23_004/0000011 NÁZEV PROJEKTU: Testování žádosti o platbu - 10/2023

STAV: Rozpracovaná EUR/CZK: 25,352 EUR/PLN: 4,2965

1.1.2. SD-1 Účetní/Daňové doklady

Dále přejdeme na záložku „Účetní doklady“, kde proběhne hlavní plnění soupisky daty. Zde budete zakládat jednotlivé doklady.

SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE

POŘADOVÉ ČÍSLO	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	NÁZEV DODAVATELE	KÓD POLOŽKY KAPITOLY ROZPOČTU PROJEKTU	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	INVESTICE/NEI	CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU

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 Uložit Storno

Účetní doklad je velký formulář se řadou povinných polí (žlutá), která popíšeme odshora.

Položka v rozpočtu projektu	Zde vyberte z nabídky, pod kterou položku nejlépe doklad zapadne. Podle toho bude zařazen do kapitoly rozpočtu a volba také ovlivňuje vyplnění pole investice/neinvestice. To nemůžete měnit ručně, ale je to přiřazeno napevno každé kapitole.
Měna dokladu	Vyberte měnu, ve které byl vystaven doklad. Všechny doklady vyplněné v jiné měně, než je EUR, budou automaticky přepočteny aktuálním kurzem.
Celková částka bez DPH uvedená na dokladu	Zde záleží na tom, zda vyplňujete doklad v EUR nebo v národní měně. V případě EUR se vyplňuje přímo částka (bez DPH) na dokladu, v případě národní měny se vyplňuje částka na dokladu v měně dokladu. Částka v EUR je pak automaticky vypočtena převodem.
Celková částka DPH uvedená na dokladu	Platí to samé jako pro pole s celkovou částkou, ale zde se vyplňuje pouze DPH.
Číslo účetního dokladu v účetnictví	Vyplňte číslo v rámci vašeho účetnictví. Usnadní kontrolu a identifikaci dokladu při případných kontrolách.
Datum vystavení dokladu	Datum, kdy byl doklad vystaven.
Datum uskutečnění zdanitelného plnění	Datum, ke kterému bylo uskutečněno plnění.
Datum úhrady výdaje	Datum, kdy byl výdaj uhrazen.
IČO dodavatele	Opište přesně a správně IČO dodavatele z dokladu. Slouží také ke kontrole.
Název dodavatele	Platí to stejné, co pro IČO.

PŘÍRUČKA OVLÁDÁNÍ ISKP 21+

Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje

Pokud se doklad vztahuje k nějaké objednávce nebo smlouvě z veřejné zakázky, je třeba vyplnit její číslo. Pokud se k žádné nevztahuje, zaškrtněte „Nerelevantní“.

Název veřejné zakázky

Pokud se doklad vztahuje k některé veřejné zakázce vyplněné v systému, je možné vybrat ze seznamu tuto konkrétní zakázku. Pokud se nevztahuje, zaškrtněte „VZ nerelevantní“.

Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje

Opět platí to stejné jako u celkové částky na dokladu, ale zde se vyplňuje pouze částka, kterou si v rámci dokladu nárokujete k proplacení.

Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje

Opět platí to stejné jako u celkové DPH na dokladu, ale opět vyplníte pouze nárokovanou část.

Popis výdaje

V textovém poli popište a zdůvodněte výdaj. Pokud by bylo třeba doložit něco dalšího, nebo přidat delší text, slouží k tomu přílohy jednotlivých dokladů. Zde se také uvádí informace, pokud jde např. o výdaj vztahující se k dřívějšímu období včetně vysvětlení pozdějšího nárokování výdaje (partner vždy musí mít nejprve se svým kontrolorem konzultováno, že je možné výdaj nárokovat později).

POŘADOVÉ ČÍSLO	ZKRAČENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	Smazat/Zneplatnit
1	Ministerstvo pro místní rozvoj		
MĚNA DOKLADU	KURZ	ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ	INVESTICE/NEINVESTICE
Koruna česká	25,3520	001	
CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU	<input type="checkbox"/> Výdaj v rámci financování dle čl. 20
394,45	78,89	473,34	
CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU	
10 000,00	2 000,00	12 000,00	
DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU	DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ	DATUM ÚHRADY VÝDAJE	
01.03.2024	04.03.2024	04.03.2024	
ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE	NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY		
	<input checked="" type="checkbox"/> Nerelevantní		<input checked="" type="checkbox"/> VZ nerelevantní
ČÁSTKA BEZ DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	ČÁSTKA DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	
394,45	78,89	473,34	
ČÁSTKA BEZ DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU	ČÁSTKA DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU	
10 000,00	2 000,00	12 000,00	
PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU		
0,00	0,00		
POPIS VÝDAJE			
Text popisu výdaje.			

Ve spodní části každého dokladu je další formulář pro přílohy. Zde je možné nahrát jak naskenovaný samotný doklad nebo další relevantní přílohy. Tyto přílohy jsou specifické pro každý jednotlivý doklad. Jedná se např. o

PŘÍRUČKA OVLÁDÁNÍ ISKP 21+

účetní doklad nebo o potvrzení zveřejnění v registru smluv apod. Pokud potřebujete nahrát nějaké přílohy k celé soupisce, slouží na to záložka „Přílohy“.

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there are three columns: 'POŘADÍ', 'NÁZEV DOKUMENTU', and 'DOLOŽENÝ SOUBOR'. Below these is a search bar with the text 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. A blue button labeled 'Export standardní' is visible. The main area contains a form with several fields and buttons. The 'POŘADÍ' field is empty. The 'NÁZEV DOKUMENTU' field is highlighted in yellow. The 'ČÍSLO' field is empty. The 'NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU' field is empty. The 'Doložený soubor' checkbox is unchecked. The 'ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU' field is empty. The 'POPIS DOKUMENTU' field is empty. The 'SOUBOR' field is empty. The 'VLOŽIL/A' field is empty. The 'DATUM VLOŽENÍ' field is empty. The 'TYP DOKLADU SOUPISKY' field is empty. The 'VERZE DOKUMENTU' field is empty. There are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', 'Storno', and 'Export standardní'. The interface also shows a pagination bar with 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'.

1.1.3. Souhrnná soupiska – znovu

Nyní se vrátíme zpět na první záložku „Souhrnná soupiska“. Zde je možné vyplnit položku „Prokazovaná výše nepřímých/paušálních výdajů“, což jsou paušální výdaje například na přípravu žádosti a podobně, které není možné zařadit mezi doklady. Do pole se dává souhrnná částka za všechny případné paušály.

Dále je třeba stisknout tlačítko „Přepočet dokladů aktuálním kurzem“, což provede přepočtení všech dokladů v jiné měně než EUR aktuálním kurzem (viditelným v horní části záložky). Kurz je načten automaticky pro každý měsíc. Po přepočtení je třeba ještě stisknout tlačítko „Naplnit data z dokladů soupisky“ což vyplní částky na soupisce a přepočte je podle poměrů zdrojů financování.

Poznámka: Forma tlačítek namísto automatiky byla zvolena z důvodu snížení zátěže celého systému, kdy přepočet běží jen ve chvíli, kdy je skutečně vyvolán a ne automaticky například při každém otevření záložky.

PŘÍRUČKA OVLÁDÁNÍ ISKP 21+

SOUHRNNÁ SOUPISKA

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO: 3 EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY: 003 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): Ministerstvo pro místní rozvoj

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.11.04.01/00/23_004/0000012 NÁZEV PROJEKTU: ČRPL - testovací projekt 04/2024

STAV: Rozpracovaná EUR/CZK: 25,277 EUR/PLN: 4,3093

Finanční data

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: [Přepočít doklady aktuálním kurzem](#)

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ: [Naplnit data z dokladů soupisky](#)

PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ:

PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUSÁLNÍCH NÁKLADŮ:

Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu.

1.1.4. Přehled zdrojů financování

Po přepočtení dokladů a naplnění dat je možné si zkontrolovat vypočtené částky a procenta na záložce „Přehled zdrojů financování“. Vyplněn bude automaticky sloupec „Požadováno“. Další dva sloupce budou naplněny až po kontrole kontrolorem.

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ		POŽADOVÁNO	KOREKCE	SCHVÁLENO
ZDROJE FINANCOVÁNÍ				
Celkové způsobilé výdaje projektu - celkem / Całkowite koszty kwalifikowalne projektu w EUR		473,34	0,00	0,00
Čisté jiné peněžní příjmy způsobilé - celkem / Inne kwalifikowalne wpływy pieniężne netto - łącznie		0,00	0,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy - celkem / Całkowite wydatki kwalifikowalne pro...		473,34	0,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy z provozu - celkem / Całkowite koszty kwalifikowalne projekt...		0,00	0,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru/očistěné o flatrate - celkem / Całkowite koszty kwal...		473,34	0,00	0,00
Příspěvek Unie + Národní spolufinancování - celkem / Kwalifikowalne wydatki publicznie - w EUR		473,34	0,00	0,00
Příspěvek Unie + Národní spolufinancování - v % / Kwalifikowalne wydatki publicznie - w %		100,00	0,00	0,00
Výdaje EU - celkem / Wydatki ESI - w EUR		378,68	0,00	0,00
Výdaje EU - v % / Wydatki ESI - w %		80,00	0,00	0,00
Spolufinancování ze státního rozpočtu - celkem / Współfinansowanie z budżetu państwa - w EUR		0,00	0,00	0,00
Spolufinancování ze státního rozpočtu - v % / Współfinansowanie z budżetu państwa - w %		0,00	0,00	0,00
Spolufinancování z rozpočtů krajů - celkem / Współfinansowanie z budżetu kraju - w EUR		47,33	0,00	0,00
Spolufinancování z rozpočtů krajů - v % / Współfinansowanie z budżetu kraju - w %		10,00	0,00	0,00
Spolufinancování z rozpočtů obcí - celkem / Współfinansowanie z budżetu gminy - w EUR		47,33	0,00	0,00
Spolufinancování z rozpočtů obcí - v % / Współfinansowanie z budżetu gminy - w %		10,00	0,00	0,00
Spolufinancování ze státních fondů - celkem / Współfinansowanie z funduszy państwowych - w EUR		0,00	0,00	0,00
Spolufinancování ze státních fondů - v % / Współfinansowanie z funduszy państwowych - w %		0,00	0,00	0,00
Jiné veřejné výdaje - celkem / Inne wydatki publicznie - w EUR		0,00	0,00	0,00
Jiné veřejné výdaje - v % / Inne wydatki publicznie - w %		0,00	0,00	0,00
Soukromé výdaje - celkem / Wydatki prywatne - w EUR		0,00	0,00	0,00
Soukromé výdaje - v % / Wydatki prywatne - w %		0,00	0,00	0,00

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 21 z 21

1.1.5. Přílohy

Pokud potřebujete doložit nějaký dokument k celé soupisce, slouží pro to záložka „Přílohy“. Jedná se např. o výstupní sestavu analytického účetnictví nebo čestné prohlášení ve věci nároku na odpočet DPH apod.

1.1.6. Kontrola, finalizace a podpis soupisky

Pokud máme soupisku plně vyplněnou, můžeme v horním menu stisknout tlačítko „Kontrola“.

PŘÍRUČKA OVLÁDÁNÍ ISKP 21+

SOUHRNNÁ SOUPISKA

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE

— Hlavička soupisky —

Systém zkontroluje povinná pole a celkové vyplnění soupisky. Pokud je vše v pořádku a výsledek neobsahuje žádnou chybu, můžeme pokročit na tlačítko finalizace.

SOUHRNNÁ SOUPISKA

🔒 ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI

Výsledek operace:

Kontrola proběhla v pořádku.

Na soupisce byla provedena finalizace. Tiskovou sestavu k podpisu naleznete na záložce Přílohy.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Pokud je finalizace řádně dokončena, soupiska je uzamčena a na záložce „Přílohy“ se objeví nová příloha – Tisková verze dílčí soupisky. Tuto přílohu je třeba elektronicky podepsat, aby byla soupiska zcela dokončena. Pokud se jedná o opravu soupisky (nebo byla soupiska jednou či vícekrát odfinalizována), je třeba si vybrat vždy tu nejnovější tiskovou verzi soupisky pro podpis. Podpis se vytvoří pomocí tlačítka se symbolem pečeti vedle pole „Soubor“.

PŘÍLOHY

🔒 ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI

Dokumenty

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	SOUBOR	VELIKOST SOUBORU
1	Tisková verze dílčí soupisky Z002-S001 04.03.2024 15_12_09	✓	Tisková verze dílčí soupisky Z002-S00...	0,10

Export standardní

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

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ: 1 NÁZEV DOKUMENTU: Tisková verze dílčí soupisky Z002-S001 04.03.2024 15_12_09

ČÍSLO:

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:

Doložený soubor

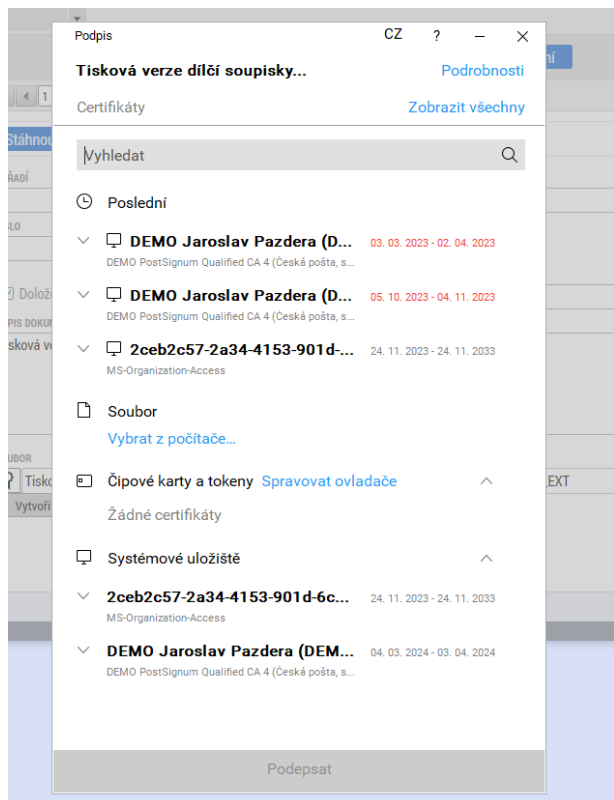
POPIS DOKUMENTU: Tisková verze dílčí soupisky Z002-S001 04.03.2024 15_12_09 uživatelem PAZJAR1_EXT 81/2000 Otevřít v novém okně

SOUBOR: VLOŽIL/A: PAZJAR1_EXT DATUM VLOŽENÍ: 04.03.2024 15:12

 VELIKOST SOUBORU: 0,1 VERZE DOKUMENTU: 0001

PŘÍRUČKA OVLÁDÁNÍ ISKP 21+

Po stisknutí tlačítka „Vytvořit podpis“ se otevře doplněk prohlížeče pro podepisování. Zde je třeba vybrat kvalifikovaný osobní elektronický podpis a dále postupovat podle typu podpisu, použité aplikace nebo operačního systému. Pokud je vše v pořádku, soupiska je podepsána a připravena k navázání na platbu (viz další kapitola).



1.2. Žádost o platbu

Pokud máme připraveny všechny soupisky dokladů, které chceme v tomto období předat k proplacení, dalším krokem je žádost o platbu. Soupisky se na ní navazují rovnou a není třeba čekat na jejich kontrolu.

1.2.1. Identifikační údaje

První záložka jsou „Identifikační údaje“. V rámci této záložky se vyplňují základní údaje, jako je především číslo účtu příjemce, případně číslo účtu zřizovatele. Také je možné volitelně vyplnit zdůvodnění platby.

PŘÍRUČKA OVLÁDÁNÍ ISKP 21+

Navigace

- Projekt
- Profil objektu
- Nová depše a koncepty
- Přehled depší
- Poznámky
- Přehled úkolů
- Informování o realizaci
- Žádost o platbu
- Soupiska dokladů
- Zprávy o realizaci
- Datové oblasti
- Identifikační údaje
- Přiřazení dílčích soupisek
- Žádost o platbu
- Dokumenty
- Podpis žádosti o platbu

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

✓ KONTROLA
✗ SMAZAT
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.11.04.01/00/23_004/0000011 NÁZEV PROJEKTU: Testování žádosti o platbu - 10/2023

PŘÍJEMCE: Ministerstvo pro místní rozvoj POŘADOVÉ ČÍSLO ŽŮP: 2 ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU: CZ.11.04.01/00/23_004/0000011/2023/002/POST Závěrečná ŽoP

STAV: Rozpracovaná STAV ZPRACOVÁNÍ: Rozpracovaná Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

[Verze](#)

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU	KONSTANTNÍ SYMBOLO	VARIABILNÍ SYMBOLO	SPECIFICKÝ SYMBOLO	VERZE ŽŮP	VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ
POST				4	2	30.12.2023

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU: Hlavní účet projektu PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 223509058 ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN: CZ9603000000000223509058

KÓD BANKY: 0300 STÁT BANKY: CZE MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: 0300 MĚNA ÚČTU: EUR

Účet zřizovatele

NÁZEV ÚČTU ZŘIZOVATELE PŘÍJEMCE: PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN:

KÓD BANKY: STÁT BANKY: MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: MĚNA ÚČTU:

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

1.2.2. Přiřazení dílčích soupisek

V rámci této záložky najdeme v levé části všechny soupisky, které jsou ve stavu podepsána. V pravé části jsou soupisky, které jsou navázány na aktuální platbu. Pomocí šipek ve středu můžeme soupisky přesouvat z jedné strany na druhou. Všechny soupisky, které chceme v rámci aktuálního období vykázat, musí být převedeny do pravé části.

PŘÍŘAZENÍ DÍLČÍCH SOUPISEK

✓ KONTROLA
✗ SMAZAT
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

NEZAHRNUTÉ DÍLČÍ SOUPISKY DOKLADŮ	SUBJEKT	SCHVÁLENÁ ČÁSTKA DOTACE Z EFRR (V EUR)	ZAHRNUTÉ DÍLČÍ SOUPISKY DOKLADŮ	SUBJEKT	SCHVÁLENÁ ČÁSTKA DOTACE Z EFRR (V EUR)
Z002-S001	Ministerstvo pro místní r...		002-MMR	Ministerstvo pro místn...	374,94
			002-Skoda	Škoda Auto a.s.	3 983,25
			003	Ministerstvo pro místn...	7 103,50
			004-sVZ	Ministerstvo pro místn...	4 800,00

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

1.2.3. Žádost o platbu

Na další záložce je třeba nejdříve stisknout tlačítko „Naplnit data ze soupisky“, což provede přepočítání všech soupisek a naplní tabulku s částkami. Pokud bychom přidali soupisku, nebo nějakou odebrali, je třeba tlačítko stisknout znovu, aby se částky aktualizovaly.

PŘÍRUČKA OVLÁDÁNÍ ISKP 21+

Způsobilé výdaje - Požadováno			
	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	6 473,00	0,00	6 473,00
Čisté jiné peněžní příjmy	0,00	0,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy	6 473,00	0,00	6 473,00
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	215,77	0,00	215,77
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	6 257,23	0,00	6 257,23
Čisté příjmy z provozu	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	6 473,00	0,00	6 473,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	215,77	0,00	215,77
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	6 257,23	0,00	6 257,23
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00

Naplnit data ze soupisky

1.2.4. Dokumenty

Pokud chceme k žádosti o platbu připojit nějaké přílohy, provedeme to na záložce dokumenty.

1.2.5. Finalizace a podpis žádosti o platbu

Pokud máme žádost o platbu dokončenou, můžeme stisknout tlačítko kontrola. Pokud kontrola skončí bez chyby, můžeme platbu finalizovat. Po finalizaci platby se aktivuje záložka, „Podpis žádosti o platbu“. Tady je třeba pomocí tlačítka se symbolem pečeti vytvořit elektronický podpis a celou platbu tím dokončit. Ke kontrole bude žádost o platbu podána až ve chvíli, kdy bude dokončena také související zpráva o realizaci.

Podpis žádosti o platbu

- Podpis žádosti o platbu

PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU

ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI TISK

SOUBOR

Tisková verze žádosti o platbu CZ.11.04.01_00_23_004_0000011_202 Soubor

Vytvořit podpis

04.03.2024 15:24 SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL PAZJARI_EXT

V případě, že není pole Soubor vyplněno nebo se v něm nachází stará tisková sestava, prosím počkejte. Generování dokumentu pro podpis může trvat i několik minut.

1.3. Zpráva o realizaci

Zpráva o realizaci je nedílnou součástí žádosti o platbu a najdeme ji také v levém menu projektu.

1.3.1. Základní informace

Na záložce základní informace musíme především vyplnit data sledovaného období od a do (období, za které zprávu předkládáme podle kontrolorem schváleného harmonogramu) a také kontaktní informace osoby, která je zodpovědná za komunikaci ve věci zprávy.

1.3.2. Popis

Záložka, popis obsahuje dvě části. V první části vyplníme popisná pole týkající se jednotlivých částí realizace projektu. Ve druhé části můžeme vyplnit jeden nebo více případných problémů, na které jsme v rámci realizace narazili. Vše se samozřejmě vyplňuje dvoujazyčně.

PŘÍRUČKA OVLÁDÁNÍ ISKP 21+

POPIS

✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
✗ SMAZAT
🖨 TISK

POPIS POKROKU V REALIZACI ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ

CZ 5/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Popis

PL 5/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Popis

NEPODSTATNÉ ZMĚNY

CZ 5/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Popis

PL 5/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Popis

JAKÝM ZPŮSOBEM A DO JAKÉ MÍRY PŘÍSPĚLY AKTIVITY REALIZOVANÉ VE SLEDOVANÉM OBDOBÍ K NAPLNĚNÍ CÍLE PROJEKTU?

CZ 5/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Popis

PL 5/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Popis

Informace o případných problémech v realizaci projektu

IDENTIFIKACE, POPIS A ŘEŠENÍ PROBLÉMU CZ

IDENTIFIKACE, POPIS A ŘEŠENÍ PROBLÉMU PL

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀
◀
1
▶
▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

IDENTIFIKACE, POPIS A ŘEŠENÍ PROBLÉMU

CZ 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

PL 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

NÁZEV PARTNERA, KTERÝ PROBLÉM ZADÁVÁ

1.3.3. Klíčové aktivity

Na záložce klíčové aktivity najdeme automaticky zobrazené aktivity, které byly vyplněné v žádosti o podporu. Pokud v rámci realizačního období došlo ke změně nějaké aktivity, můžeme u ní vykázt změnu a doplnit informace o tom, co se změnilo. Pokud se v daném období nic nezměnilo, nebudeme vykazovat žádnou změnu.

KLÍČOVÉ AKTIVITY

✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
✗ SMAZAT
🖨 TISK

Klíčové aktivity na projektu

ČÍSLO	NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY CZ	NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY PL
1	0. Příprava projektu	<< Nie tlumaczenie - 0. Příprava projektu >>
2	1. Řízení projektu	<< Nie tlumaczenie - 1. Řízení projektu >>

◀
◀
1
▶
▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázt změnu/přirůstek

1.3.4. Indikátory

Pro záložku indikátory platí to samé jako pro klíčové aktivity. Pokud v daném období došlo k nějaké změně, můžeme jim pomocí tlačítka vykázt. Pokud k žádné změně nedošlo, nebudeme na záložku vyplňovat nic.

PŘÍRUČKA OVLÁDÁNÍ ISKP 21+

INDIKÁTORY						
✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✗ SMAZAT 🖨 TISK						
Indikátory na projektu						
Zde přetáhnete 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
915001	Společně vypracované strategie a akční plány	0,000	3,000	1,000	05.10.2023	33,33
⏪ 1 ⏩ Polozek na stránku <input type="text" value="25"/> Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1						

Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období						
Zde přetáhnete 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
915001	Společně vypracované strategie a akční plány	0,000	3,000	2,000	03.11.2023	66,67
Export standardní						
⏪ 1 ⏩ Polozek na stránku <input type="text" value="25"/> Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1						

[Smazat](#)
[Uložit](#)
[Storno](#)

KÓD INDIKÁTORU <input type="text" value="915001"/>		MĚRNÁ JEDNOTKA	
NÁZEV INDIKÁTORU		TYP INDIKÁTORU	
CZ Společně vypracované strategie a akční plány	CZ strategie/akční plány	<input type="text" value="Výstup"/>	
PL Wspólnie opracowane strategie i plany dzialania	PL strategie/plany dzialania	ČÍSLO SOUVISEJÍCÍ KLÍČOVÉ AKTIVITY <input type="text" value="1"/>	
VÝCHOZÍ HODNOTA <input type="text" value="0,000"/>	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY <input type="text" value="05.10.2023"/>	CÍLOVÁ HODNOTA <input type="text" value="3,000"/>	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY <input type="text" value="31.07.2024"/> <input type="checkbox"/> Povinný k naplnění
DOSAŽENÁ HODNOTA <input type="text" value="2,000"/>	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY <input type="text" value="03.11.2023"/>	ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA <input type="text"/>	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY <input type="text" value="66,67"/>
DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU		PŘÍRŮSTKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA	

1.3.5. Přeshraniční spolupráce a Přeshraniční dopad

Na této dvojici záložek najdeme několik textových polí, které se týkají přeshraničního charakteru projektu a jejich vyplnění je povinné.

PŘESHRAŇIČNÍ SPOLUPRÁCE			
✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✗ SMAZAT 🖨 TISK			
JAKÝM ZPŮSOBEM PROBÍHALA VE SLEDOVANÉM OBDOBÍ SPOLEČNÁ REALIZACE AKTIVIT PROJEKTU?			
CZ 5/1000 Otevřít v novém okně <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="Popis"/>	PL 5/1200 Otevřít v novém okně <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="Popis"/>		

PŘESHRAŇIČNÍ DOPAD			
✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✗ SMAZAT 🖨 TISK			
JAKÝM ZPŮSOBEM VE SLEDOVANÉM OBDOBÍ PARTNEŘI USILOVALI O DOSAŽENÍ CO NEJVYŠŠÍHO PŘESHRAŇIČNÍHO DOPADU REALIZOVANÝCH AKTIVIT?			
CZ 5/1000 Otevřít v novém okně <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="Popis"/>	PL 5/1200 Otevřít v novém okně <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="Popis"/>		

PŘÍRUČKA OVLÁDÁNÍ ISKP 21+

1.3.6. Publicita

Na záložce publicita jsou automaticky vygenerovány položky týkající se projektu. Pokud v daném období došlo k nějaké změně, můžeme ji opět vykázat.

PUBLICITA

✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
✗ SMAZAT
🖨 TISK

Publicita na projektu

PRVEK/NÁSTROJ	PUBLICITA	PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI	PUBLICITA	PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI
Povinné nástroje	Pamětní deska/billboard		Tablica pamiątkowa/billboard	
Povinné prvky	Publicita na webu		Promocja na stronie int.	
Povinné prvky	Publicita na soc. sítích		Promocja w mediach społ.	

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

Vykázat změnu/přírůstek

PUBLICITA	PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI	PUBLICITA	PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI
Pamětní deska/billboard		Tablica pamiątkowa/billboard	

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

Smazat
Uložit
Storno

PUBLICITA

PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI

KOMENTÁŘ

CZ 0/2000 Otevřít v novém okně

PL 0/2000 Otevřít v novém okně

1.3.7. Specifické datové položky

Specifické datové položky se vyplňovaly v rámci žádosti o podporu. Pokud by náhodou došlo ve vyplněných údajích ke změně, je možné ji vykázat zde, ale zpravidla se zde nebude žádná změna vykazovat.

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
✗ SMAZAT
🖨 TISK

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
CRPL_DO...	Místo dopadu projektu / Míjsce odd...	✓						Testovací záznam d...

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

Vykázat změnu/přírůstek

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Smazat

KÓD

NÁZEV CZ

Povinnost

1.3.8. Přílohy

Všechny dokumenty, které je potřeba podat společně se zprávou, je možné vyplnit na záložku přílohy. Jedná se např. o věcné přílohy zprávy o realizaci projektu za jednotlivé partnery včetně hlavního příjemce, o plnou moc

PŘÍRUČKA OVLÁDÁNÍ ISKP 21+

opravňující k podepisování v rámci projektu při předkládání 1.zprávy nebo v případě změny, o fotodokumentaci, publicitní opatření apod. (nezbytné je vždy označit, jakého partnera se příloha týká, netýká-li se projektu jako celku).

PŘÍLOHY

✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
✗ SMAZAT
🖨 TISK

Dokumenty zprávy, na projekt se nepřenášejí

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	NÁZEV DOKUMENTU PL	SOUBOR
1			

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

Stáhnout dokumenty

NÁZEV DOKUMENTU	NÁZEV DOKUMENTU PL

SOUBOR	VLOŽIL/A	DATUM VLOŽENÍ	VERZE DOKUMENTU
	Připojit		

1.3.9. Důvody vrácení

Pokud byla zpráva o realizaci vrácena k dopracování, objeví se nová záložka důvody vrácení. Na ní je vidět zdůvodnění, proč byla zpráva vrácena a co je třeba v ní upravit. Při prvním podání zprávy tato záložka vidět není.

DŮVODY VRÁCENÍ

✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
✗ SMAZAT
🖨 TISK

DATUM A ČAS PROVEDENÍ AKCE	SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ PROVEDL AKCI	NÁZEV AKCE
15.11.2023 15:14	PAZJAR	Vrácení Zprávy/Informace ze strany ŘO/ZS
03.11.2023 10:47	PAZJAR	Vrácení Zprávy/Informace ze strany ŘO/ZS

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

DATUM A ČAS PROVEDENÍ AKCE	SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ PROVEDL AKCI	NÁZEV AKCE
15.11.2023 15:14	PAZJAR	Vrácení Zprávy/Informace ze strany ŘO/ZS

DŮVOD VRÁCENÍ ZPRÁVY O REALIZACI/INFORMACE O POKROKU 26/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Znovu je třeba to opravit.

1.3.10. Kontrola finalizace a podepsání zprávy

Pokud máme zprávu dokončenou a vyplněnou, je možné provést její kontrolu. Tlačítko kontrola najdeme v horním menu. Pokud kontrola skončí bez chyby, můžeme provést finalizaci pomocí tlačítka na stejném místě. Pokud také finalizace skončí bez chyby, objeví se záložka podpis dokumentu. Na ní můžeme provést podpis tiskové verze pomocí elektronického podpisu. Teprve poté, co je podepsaná zpráva, je podána ke kontrole společně se žádostí o platbu.

PŘÍRUČKA OVLÁDÁNÍ ISKP 21+

PODPIS DOKUMENTU

STORNO FINALIZACE TISK

SOUBOR

Tisková verze zprávy o realizaci_informace o pokroku 09erH0ZoR2-2.t Soubor

Vytvořit podpis

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

04.03.2024 15:29 PAZJAR1_EXT

Navigace ^

Projekt

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Přehled úkolů

Informování o realizaci ^

Žádost o platbu

Soupiska dokladů

Zprávy o realizaci

Datové oblasti ^

Základní informace

Popis

Klíčové aktivity

Indikátory

Přeshraniční spolupráce

Přeshraniční dopad

Publicita

Specifické datové položky

Přílohy

Podpis dokumentu

Důvody vrácení

2. Žádost o změnu

V rámci realizace projektu může nastat potřeba nějaké změny. K tomu slouží stejnojmenná záložka v levém menu. Na této záložce najdeme přehled všech vytvořených změn v rámci projektu. Platí podmínka, že nikdy nemůžou být rozpracovány dvě změny na stejnou tematickou oblast.

HASH	DATUM ZALOŽENÍ	INICIÁTOR ZMĚNY	POŘADOVÉ ČÍSLO	STAV	OBRAZOVKY
0aLQ7Z	19.04.2024 14:07	Příjemce	1	Schválena	Účty subjektu, Subjekty projektu

2.1. Žádost o změnu

Na první záložce žádosti o změnu je třeba vyplnit odůvodnění. Zde popište, proč změnu podáváte a co je důvodem. Dále je volitelně možné vyplnit datum účinnosti, od kdy má být změna aktivní. Pamatujte na to, že pokud uvedete datum v budoucnosti, změna se do systému promítne teprve s tímto datem.

NÁZEV PROJEKTU CZ ČRPL - testovací projekt 04/2024	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU CZ.11.04.01/00/23_004/0000012
NÁZEV PROJEKTU PL ČRPL - testovací projekt 04/2024	POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ 0aQ1f7
NÁZEV PROJEKTU EN	DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY Příjemce
STAV Rozpracována Opracowywana	Žádost o změnu DATUM ZALOŽENÍ 26.04.2024 13:40
Výběr obrazovek pro vykázání změn	DATUM FINALIZACE
ODŮVODNĚNÍ ŽOZ 0/2000 Otevřít v novém okně	DATUM 1. PODÁNÍ
	DATUM PODPISU
	DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽOZ

Dále je zde tlačítko výběr obrazovek. Po kliknutí na něj se objeví nová obrazovka s přehledem všech záložek v rámci projektu. Zde můžete zaškrtnout, v kterých záložkách chcete dělat změny. Kliknutím na tlačítko spustit ve spodní části se obrazovky v rámci žádosti otevřou. Pokud je s vybranými obrazovkami spojená nějaká jiná, bude automaticky odečtena také. Typicky se jedná o subjekty, které jsou propojeny například s adresami.

KÓD OBRAZOVKY	NÁZEV OBRAZOVKY	<input type="checkbox"/>
PRJ	Projekt	<input checked="" type="checkbox"/>
SUBJ	Subjekty projektu	<input checked="" type="checkbox"/>
ADR	Adresy subjektu	<input type="checkbox"/>
OS	Osoby subjektu	<input type="checkbox"/>
UCET	Účty subjektu	<input type="checkbox"/>
RT	Realizační tým	<input type="checkbox"/>
MREAL	Místo realizace	<input type="checkbox"/>
AMPU	Akt. real. mimo podp. území	<input type="checkbox"/>
POP	Popis projektu	<input type="checkbox"/>
KA	Klíčová aktivity	<input type="checkbox"/>

2.2. Obrazovky žádosti o změnu

Pokud dodatečně zjistíte, že některou záložku upravovat nechcete, můžete ji smazat na záložce obrazovky žádosti o změnu. Povinně spojené záložky nejde jednotlivě smazat.

PŘÍRUČKA OVLÁDÁNÍ ISKP 21+

KÓD OBRAZOVKY	NÁZEV OBRAZOVKY	NÁZEV OBRAZOVKY	VRÁCENA K EDITACI
POP	Popis projektu	Opis projektu	<input type="checkbox"/>
PSPOL	Přeshraniční spolupráce	Współpraca transgraniczna	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

2.3. Dokumenty pro ŽoZ

V případě dokumentů je třeba si uvědomit rozdíl mezi dvěma záložkami. První záložka se jmenuje čistě „Dokumenty“ a je třeba ji aktivovat pomocí tlačítka „Výběr obrazovek pro vykazání změn“ (kapitola 2.1). Na tuto záložku budeme dávat dokumenty, pokud chceme, aby byly po schválení přiloženy přímo k projektu.

Pokud ale chceme přiložit nějakou přílohu přímo k žádosti o změnu (například jako zdůvodnění změny, doklad nebo cokoli jiného) použijeme na to záložku „Dokumenty pro žádost o změnu“. Tyto dokumenty nebudou nahrány k projektu, ale společný sekretariát / kontrolor je bude mít k náhledu v rámci žádosti o změnu.

DOKUMENTY PRO ŽOZ

✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
✗ SMAZAT
🖨 TISK

Dokumenty, které se na projekt nepřenášejí

NÁZEV DOKUMENTU	NÁZEV DOKUMENTU PL	SOUBOR

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

NÁZEV DOKUMENTU

NÁZEV DOKUMENTU PL

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

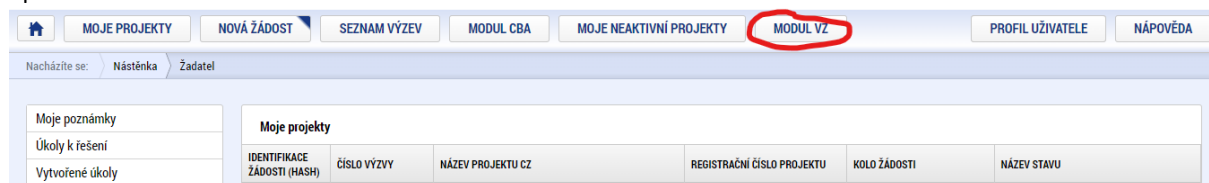
2.4. Kontrola, finalizace a podpis žádosti o změnu

Všechny obrazovky nemá cenu zde detailně popisovat, protože jsou totožné jako v rámci žádosti o podporu.

Pokud máme žádost o změnu vyplněnou kompletně, můžeme spustit kontrolu tlačítkem v horní části menu. Pokud kontrola skončí bez chyby, můžeme provést finalizaci. Po finalizaci se aktivuje záložka „Podpis žádosti o změnu“, kde elektronickým podpisem změnu podepíšeme a podáme ke kontrole. Jakmile je žádost schválena kontrolorem, změna se promítne přímo do projektu.

3. Veřejné zakázky

Veřejné zakázky se připravují ve speciálním modulu. Ten najdeme pod tlačítkem „Modul VZ“ v horní části aplikace.



Tady je možné zakázky zadávat nezávisle na projektech, nicméně, aby bylo možné projekt provázat s veřejnou zakázkou, je třeba, aby na projektu bylo zaškrtnuto, že se bude realizovat zadávací řízení.

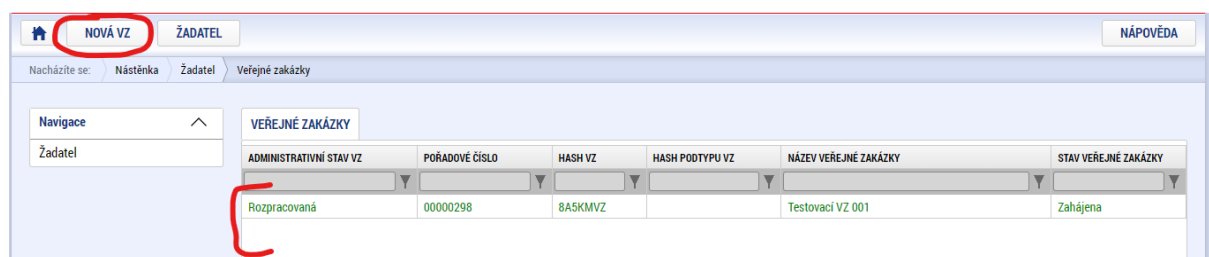
Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu

REŽIM FINANCOVÁNÍ: Ex-post

SKUPINA ROZPOČTU: CRPL_ZAKL_01

V modulu veřejných zakázek můžeme tlačítkem nová založit novou zakázku nebo použít některou rozpracovanou.



Na detailu zakázky najdeme tlačítko navázané projekty. Zde najdeme přehled všech projektů, které jsou se zakázkou spojeny.

IDENTIFIKACE VZ

NAVÁZANÉ PROJEKTY

PRÍSTUP K VZ ✓ Ověřit ESM ✓ Kontrola ✓ Finalizace Tisk

HASH VZ: 8A5KMVZ

POŘADOVÉ ČÍSLO: 00000298

ZÁZNAM VYTVOŘILA: QVPAZJAR

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ: Rozpracovaná

ČÍSLO VERZE VZ: 0001

NAPOSLEDY ZMĚNILA: PAZJAR1_EXT

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Testovací VZ 001

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 26.04.2024 14:06

Verze

Uložit Storno

Pokud chceme přidat další projekt do této vazby, použijeme tlačítko navázat projekt. Po jeho stisknutí se nám nabídnou všechny projekty, ke kterým máme přístup a které jsou v příslušném stavu. Tímto způsobem je možné jednu veřejnou zakázku provázat s více projekty, které ji naplňují. A to i napříč různými programy.

NAVÁZAT PROJEKT

PROJEKTOVÉ ČÁSTI VZ

EDITOVATELNÉ PROJEKTOVÉ ČÁSTI

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	IDENTIFIKAČNÍ ŽÁDOSTI (HASH)	NÁZEV PROJEKTU	NÁZEV STAVU	ŽADATEL	IČ/RČ ŽADATELE	PLATNÉ PŘÍRAZENÍ	EDITACE UKONČENA
CZ.11.04.01/00/23_00...	09eRH0	Testování žádosti o platbu - 10/2...	Projekt v realizaci	Ministerstvo pro místní rozvoj	66002222	✓	✓

PŘÍRUČKA OVLÁDÁNÍ ISKP 21+

Kompletní vyplnění veřejné zakázky zde není popsáno detailně, protože existuje velmi velké množství variant, které závisí na nastavení typu a také stavu zakázky. Níže si představíme aspoň základní záložky. Jejich obsah se ale může lišit podle typu zakázky, stavu, zakázky a dalších parametrů.

3.1. Základní údaje veřejné zakázky

Na této záložce se vyplňují základní údaje od stavu přes různé nastavení parametry až po aktuální stav, smlouvy a další detaily. Jednotlivá pole se různě aktivují podle toho, o jaký se jedná typ nebo jaký je aktuální stav zakázky. Například pokud je zakázka teprve plánovaná, bude třeba toho vyplnit méně, než když je ve stavu se smlouvou.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE VZ

👤 PŘÍSTUP K VZ ✓ OVĚŘIT ESM ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Zahájena

HASH VZ

8A5KMVZ

POŘADOVÉ ČÍSLO

00000298

ČÍSLO SMLOUVY

Sdružení zadavatelů

Předběžné opatření

Centrální zadavatel

Zakázka napříč Operačními programy

Řízení přesahující limity Unie

Podnět na ÚOHS

Znovu vyhlášená VZ

Zakázka napříč projekty

Zakázku administruje zástupce zadavatele

Zakázka financovaná formou ZMV

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Testovací VZ 001

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Smlouva

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO/

3.2. Subjekty veřejné zakázky

Na záložce subjekty je možné vyplnit dodavatele zakázky. Pokud už je vysoutěžen, případně další subjekty týkající se zakázky. U každého subjektu se vyplňují některé důležité údaje, jako jsou adresy a kontakty.

SUBJEKTY VZ

👤 PŘÍSTUP K VZ ✓ OVĚŘIT ESM ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

TYP SUBJEKTU	NÁZEV SUBJEKTU/JMÉNO A PŘÍJMENÍ	IČ/RČ	ČÍSLO DOKLADU	DODAVATEL	NEPLATNÝ
Zástupce zadavatele	Ministerstvo pro místní rozvoj	66002222			<input type="checkbox"/>
Vítězný dodavatel	Škoda Auto a.s.	00177041			<input type="checkbox"/>

🏠 1 Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam **Uložit** **Storno**

Smazat záznam

TYP SUBJEKTU

Zástupce zadavatele

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika Fyzická osoba nepodnikající Neplatný

Validovaný subjekt - IČ

IČ

66002222

Validace

DATUM A ČAS VALIDACE

09.11.2023 14:35

NÁZEV SUBJEKTU

Ministerstvo pro místní rozvoj

PRÁVNÍ FORMA

Organizační složka státu

PŘÍRUČKA OVLÁDÁNÍ ISKP 21+

3.3. Údaje o smlouvě nebo dodatku

Pokud již existuje smlouva nebo dodatek k veřejné zakázce, vyplňuje se na této záložce. Například pokud je zakázka teprve založena, nebude se zde nic vyplňovat.

ÚDAJE O SMLouvĚ/DODATKU

👤 PŘÍSTUP K VZ
✓ OVĚŘIT ESM
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Údaje o smlouvě / dodatku

TYP PRÁVNÍHO AKTU	POŘADÍ	DATUM PODPISU SMLOUVY	DATUM PODPISU DODÁTKU	SMLOUVA	DATUM PODPISU OBJEDNÁVKY
Smlouva	1				

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

TYP PRÁVNÍHO AKTU

Smlouva
☰

Smlouva

POŘADÍ SMLOUVY

1

DATUM PODPISU SMLOUVY

📅

Evidovat poddodavatele

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VZ

📅

31.01.2024

CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH

90 000,00

Výběr dodavatele

3.4. Údaje o námitkách

Pokud existují nějaké námitky k výběrovému řízení nebo k veřejné zakázce, je možné je doplnit na tuto záložku.

ÚDAJE O NÁMITKÁCH

👤 PŘÍSTUP K VZ
✓ OVĚŘIT ESM
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Údaje o námitkách

DATUM DORUČENÍ NÁMITEK	STĚŽOVATEL	ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

DATUM DORUČENÍ NÁMITEK

📅

ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH

☰

STĚŽOVATEL

DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK

0/2000
Otevřít v novém okně

3.5. Přílohy

Na záložku přílohy je možné přiložit relevantní dokumenty týkající se veřejné zakázky.

3.6. Finalizace a podání veřejné zakázky

Stejně jako u jiných žádostí je možné i u veřejné zakázky provést **kontrolu** tlačítkem v horním menu. Pokud kontrola proběhne v pořádku, je možné stisknout tlačítko **finalizace**. Rozdílem oproti jiným žádostem je, že zde se zakázka nepodepisuje elektronickým podpisem. K podání zakázky ke kontrole stačí stisknout tlačítko **podání** v horním menu. Toto tlačítko se objeví po úspěšné finalizaci. Zakázka jde následně ke kontrole kontrolorovi a jakmile je kontrola provedena kontrolor zakázku schválí. Následně je možné jít opět odemknout a pracovat na

PŘÍRUČKA OVLÁDÁNÍ ISKP 21+

její delší verzi – například pokud se změní stav, je vypracována smlouva a podobně. Stručně lze říci, že zakázka se neustále aktualizuje a přechází mezi příjemcem a kontrolorem.