



Financováno
Evropskou unií
NextGenerationEU



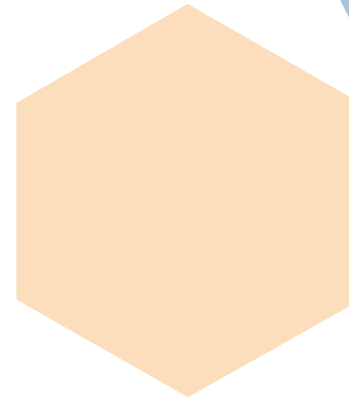
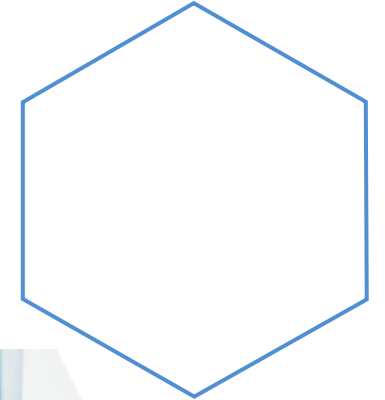
NÁRODNÍ
PLÁN OBNOVY



Ministerstvo
práce a sociálních věcí

Návod pro příjemce v ISKP2014+

Jak vyplňovat ZoR



Postup vytvoření zprávy o realizaci

IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU | **PLNÉ MOCI** | **ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ** | **KOPIROVAT** | **UKONČIT PROJEKT** | **TISK**

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Test poměr 85:15 (na výzvě je 79:21)

NÁZEV PROJEKTU: test poměru 85:15 na výzvě 79:21

IDENTIFIKACE ŽADOSTI (HASH): 4F5pTP | VERZE: 0001

STAV: Projekt ve fyzické realizaci

PROCES: Realizace

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: STLESAND

NAPOSLEDY ZMĚNIL: LESAND | DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 12.11.2024 15:22

TYP PODÁNÍ: Ruční

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář

Zobrazení stavů | **Popis stavu**

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
05.10.2023 11:15	05.10.2023 13:01
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽADOSTI
05.10.2023 14:02	05.10.2023 14:02
DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ	05.10.2023 14:02

Kolo žádosti

KOLO ŽADOSTI: Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Verze

Přesunout do Moje neaktivní projekty

Pro tvorbu nové zprávy o realizaci je nutné kliknout na příslušný projekt a dále na pole s názvem „Zprávy o realizaci“ v ovládacím panelu.

Postup založení zprávy o realizaci

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI					
Pořadové číslo ZoR/IoP	Monitorovací období od	Monitorovací období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP
1	13. 11. 2015	1. 11. 2016	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

Otevře se nová záložka s názvem Informování o realizaci. Příjemce klikne v levém menu na „Založit novou Zprávu/informaci“

Poté, co příjemce klikne na záznam zprávy o realizaci projektu ve stavu ROZPRACOVÁNA, barva záznamu se změní z černé na zelenou. Příjemce takto zeleně označený záznam kliknutím otevře.

Postup vyplnění zprávy o realizaci

INFORMACE O ZPRÁVĚ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 0ZqwcPZoR1
TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci
TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1
VERZE: 1
STAV: Rozpracována

DATUM PŘEDLOŽENÍ: 26. 3. 2017

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 26. 2. 2016
SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: []

SKUTEČNÉ DATUM ZAHAJENÍ: 25. 1. 2016

Kontaktní údaje ve věci zprávy

JMÉNO: [] PŘÍJMENÍ: [] MOBIL: []
EMAIL: [] TELEFON: []

Uložit Storno

Zpráva o realizaci se skládá z několika záložek, které jsou zobrazeny v levém menu pod nadpisem DATOVÉ OBLASTI ŽÁDOSTI. Příjemce se mezi záložkami pohybuje tak, že na požadovanou záložku v levém menu klikne.

Po doplnění údajů na každé záložce záznam uložíte tlačítkem uložit.

Záložka Informace o zprávě

INFORMACE O ZPRÁVĚ

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: OGGrMPZoR1 TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1 VERZE: 1 STAV: Rozpracována

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 29. 10. 2015 **SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO**: 28. 10. 2016

Harmonogram projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 31. 10. 2015 **SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ**: 31. 12. 2018

Kontaktní údaje ve věci zprávy

JMÉNO: Pan **PŘÍJMENÍ**: Zpracovatel **MOBIL**:
EMAIL: pan.zpracovatel@prijemce.cz **TELEFON**:

Uložit **Storno**

Sledované období od – vyplňte skutečné datum zahájení etapy projektu, za kterou je zpráva podávána

Sledované období do – vyplňte skutečné datum ukončení etapy projektu, za kterou je zpráva podávána

Sledované období od-do musí být shodné s obdobím příslušné etapy projektu.

Skutečné datum zahájení – vyplňte skutečné datum zahájení projektu v souladu s textem dané výzvy.

Skutečné datum ukončení – v případě, závěrečné ZoR vyplňte skutečné datum ukončení projektu. Datum skutečného ukončení realizace projektu nesmí překročit datum uvedené v právním aktu

Kontaktní údaje ve věci zprávy – vyplňte kontaktní údaje zhotovitele zprávy.

Záložka Realizace, provoz/údržba výstupu

Popis pokroku v realizaci za sledované období – uveďte informace o realizaci dané etapy, plnění dosavadního postupu prací na projektu.

Podzáložka "Vyhodnocení celkových nákladů akce" - je pro NPO nerelevantní.

Záložka Identifikace problému

IDENTIFIKACE PROBLÉMU

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Identifikace

Problém č. 1

1 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Nápověda

IDENTIFIKACE 12/2000 Otevřít v novém okně

Problém č. 1

Vznikl-li při realizaci problém, vyplní příjemce pole: IDENTIFIKACE - stručný název problému, POPIS - vzniklého problému, ŘEŠENÍ; jakým způsobem byl/bude problém vyřešen

Záložka Indikátory

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
72204	Délka nových silnic III. třídy	0,000	10,000			0
72304	Délka rekonstruovaných silnic III. třídy	0,000	5,000			

« 1 » Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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
72204	Délka nových silnic III. třídy	0,000	10,000	0,000		

« 1 » Položek na stránku 25 Export st...

Smazat záznam **Uložit** **Storno**

KÓD INDIKÁTORU: 72204 NÁZEV INDIKÁTORU: Délka nových silnic III. třídy

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 1. 1. 2019 CÍLOVÁ HODNOTA: 10,000 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 31. 12. 2019

DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU: 0 PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA: 0,000 DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY: 0

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 monitorovací období“ neboli za danou etapu.

V případě chybného výběru, je možné indikátor odstranit tlačítkem „Smazat záznam“.

Vyplňte skutečnou hodnotu indikátoru, dosaženou ke dni konce etapy nebo poslednímu dni období podávané ZoR. Pokud přírůstek = hodnota kladná, pokud úbytek = záporná. Do pole zadat pouze přírůstek dosažený v dané etapě. Do „Datum přírůstkové hodnoty“ uveďte datum skutečného dosažení této hodnoty, které nesmí být po datu uvedeném v právním aktu.

Záložka Horizontální principy

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Horizontální principy na projektu

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

Vykázat změnu/přírůstek

Horizontální principy, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

Smazat záznam

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

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

Vyberte typ horizontálního principu a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“.

Vybraný záznam se zobrazí v tabulce HP u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální období“.

Dále vyplňte pole „Popis plnění cílů projektu“. Vyplnění je povinné v případě, že v žádosti o podporu byla uvedena hodnota „pozitivní nebo cílené zaměření“ na horizontální princip.

Záložka Klíčové aktivity

KLÍČOVÉ AKTIVITY

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Klíčové aktivity na projektu

Název klíčové aktivity

územní plány

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu/přírůstek

Klíčové aktivity, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období

Název klíčové aktivity

územní plány

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

územní plány

POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ 0/2000 Otevřít v novém okně

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 monitorovací období“

Dále vyplňte pole „Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období“.

Záložka Etapy projektu

ETAPY PROJEKTU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Etapy na projektu

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení	Skutečné datum zahájení	Skutečné datum ukončení
1	20.7.2015-územní plány	20. 7. 2015	31. 12. 2015		

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, p

Vykázat změnu/přírůstek

Etapy, u kterých je vykazována změna za aktuální monitorovací období

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení
1	20.7.2015-územní plány	20. 7. 2015	31. 12. 2015

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1, p

Smazat záznam Uložit Storno

POŘADÍ ETAPY: 1 NÁZEV ETAPY: 20.7.2015-územní plány

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 20. 7. 2015 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 31. 12. 2015

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:

Vyplňte pouze u etapy, za kterou je ZoR podávána.

Vyberte etapu a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Vybraný záznam se zobrazí v poli „Etapy, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období“.

Sledované období, za které je zpráva podávána (záložka Informace o zprávě) musí odpovídat dané etapě.

Záložka Čestná prohlášení

Název Čestného prohlášení	Popis
NPD_MPSV_Ruské sankce	
NPD_MPSV_Dvojí financování	
NPD_MPSV_Kumulace veřejných podpor (SOHZ)	
Čestné prohlášení k zprávě o realizaci o projektu	

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
NPD_MPSV_Ruské sankce

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestně prohlašuji, že v rámci realizace veřejných zakázek jsem se seznámil s podmínkami, za kterých tyto finanční prostředky poskytují.

Na záložce ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ příjemce vybere relevantní ČP, (nabídka se zobrazí po stisku ikony SEZNAMU).

Výběrem ČP a zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“ potvrdí svůj souhlas s jeho zněním.

ČP pro ZoR zahrnuje:
= DNSH
= Ruské sankce
= Dvojí financování
= Kumulace veřejných podpor

Záložka Dokumenty

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Dokumenty

Dokumenty zprávy

Publicita

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Veřejná podpora

Firemní proměnné

Podpis dokumentu

Kontroly

1 MPSV_PV_TEST_dokument

Seznam systémových depeší.xlsx

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu/přirůstek

Dokumenty

Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha	Povinný
Záznam vytvořen	ZMĚNA PŘÍLOHY PROJEKTU			

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam vytvořen

NÁZEV DOKUMENTU

ZMĚNA PŘÍLOHY PROJEKTU

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

OKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

PŘÍLOHA

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+

DATUM VLOŽENÍ

Připojit

CNKOP.JAN

4. září 2017 13:36:25

Příjemce prostřednictvím tlačítka NOVÝ ZÁZNAM vkládá nové dokumenty týkající se celého projektu.

Není určeno pro přílohy související pouze s aktuálním sledovaným obdobím ZoR!

Záložka Dokumenty zprávy

Pro závěrečnou zprávu za celé období realizace projektu použijte záložku Dokumenty zprávy (neobsahuje záložku Dokumenty).

Indikátory
Horizontální principy
Klíčové aktivity
Čestná prohlášení
Dokumenty
Publicita
Podpis dokumentu
Kontroly
Dokumenty zprávy
Firemní proměnné
Veřejná podpora

Stáhnout dokumenty Vykázat změnu/přírůstek

Dokumenty

Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha	Povinný

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam vytvořen

NÁZEV DOKUMENTU

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

VERZE DOKUMENTU

Po vyplnění pole **NÁZEV DOKUMENTU**, případně pole **POPIS DOKUMENTU** a připojení **PŘÍLOHY** příjemce záznam nové přílohy zprávy o realizaci uloží pomocí tlačítka **ULOŽIT**.

Max velikost vkládaného dokumentu = 100 MB.

Záložka Dokumenty zprávy

Příjemce na tuto záložku prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“ vkládá dokumenty/přílohy související se Zprávou o realizaci projektu definované v Obecných či Specifických pravidlech pro žadatele/příjemce např.:

Dokumenty vyplývající ze znění příslušné smlouvy o dílo – např. protokol o předání staveniště;

fotodokumentace

kolaudační rozhodnutí

Potvrzení o splnění požadavků/podmínek DNSH

Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmu ve vztahu k poskytovateli podpory

Stanovisko zpracovatele energetického posouzení

Projektová dokumentace skutečného provedení (PDSD)

Záložka Publicita

PUBLICITA

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Publicita na projektu

Publicita	Název nepovinného zajištění propagace projektu	Již splněna
		<input type="checkbox"/>

Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnote nižší než 500 000 EUR velikosti min A3

Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách...

Položek na stránku 25

Vykázat změnu/přírůstek

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

Publicita	Název nepovinného zajištění propagace projektu	Komentář	Plnění publicitní činnosti
Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnote nižší než 500 000 EUR velikosti min A3			

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam **Smazat záznam** **Uložit** **Storno**

PUBLICITA

Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnote nižší než 500 000 EUR velikosti min A3

NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU

PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI

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

Klikněte na konkrétní nástroj (plakát atd.) a následně na tlačítko **VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK**. Daný záznam se zobrazí v části **PUBLICITA, U KTERÉ JE VYKAZOVÁNA ZMĚNA/PŘÍRŮSTEK ZA AKTUÁLNÍ MONITOROVACÍ OBDOBÍ**.

Příjemce vyplní pole **PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI**. Klikne na ikonu seznamu a vybere relevantní stav, vyplní komentář + tlačítkem **ULOŽÍ**

Záložka Kontroly

- nevyplňujte, nerelevantní

Záložka Firemní proměnné

- vyplnění povinné pro podnikatelské subjekty
- u jiných subjektů pole nevyplňujte

Vyberte typ subjektu žadatele a stiskněte „Vykázat změnu/přírůstek“

Zaktivní se pole

- počet zaměstnanců (na 3 desetinná místa),
- roční obrat v EUR
- bilanční suma roční rozvahy v EUR (na 2 desetinná místa).
Použijte kurz Centrální evropské banky ke dni podání ZoR.

Záložka Účetní období

- nevyplňujte, nerelevantní. V případě potřeby použijte ŽoZ.

Záložka Veřejná podpora

- nevyplňujte, nerelevantní. V případě potřeby úprav VP použijte ŽoZ.

Kontrola a Finalizace Zprávy o realizaci projektu

Stiskem tlačítka „Kontrola“ dojde ke kontrole vyplnění všech povinných polí ve Zprávě o realizaci

Pokud ZoR obsahuje všechna povinná data, zobrazí se potvrzující informace a je možno finalizovat

Pro finalizaci zprávy o realizaci stiskněte tlačítko „Finalizace“ v levé části horního panelu

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a navigation menu with items: Navigace, Operace, Informování o realizaci, Žádost o platbu, Zprávy o realizaci (highlighted in red), Profil objektu, Nová depeše a koncepty, Přehled depeší, and Poznámky. The main content area has a top bar with buttons: SMAZAT, KONTROLA (checked), FINALIZACE, and TISK. Below this, the text reads: 'Výsledek operace: ISUM-299914: Kontrola proběhla v pořádku.' and 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. A 'Zpět' button is located at the bottom of the main content area.

Finalizace Zprávy o realizaci

KONTROLA

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Výsledek operace:

ISUM-299914: Kontrola proběhla v pořádku.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Po finalizaci bude zpráva/informace připravena k podepsání a bude zamezena její další editace. Pokračovat?

OK Zrušit

FINALIZACE

STORNO FINALIZACE TISK

Výsledek operace:

ISUM-327566: Na zprávě o realizaci/informaci o pokroku byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Informace o zprávě

Finalizaci zprávy o realizaci potvrdíte kliknutím na OK

Finalizovat ZoR je možné až po podepsání žádosti o platbu

Následně systém zobrazí informaci, že na ZoR projektu byla provedena finalizace

Podpis Zprávy o realizaci

Navigace ^

Operace

Informování o realizaci ^

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast Žádosti ^

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba vstupu

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Publicita

Dokumenty

Podpis dokumentu

FINALIZACE

STORNO FINALIZACE TISK

Výsledek operace:

ISUM-327566: Na zprávě o realizaci/informaci o pokroku byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Poté, co je provedena finalizace ZoR, dojde k zaktivnění záložky **PODPIS DOKUMENTU** v levém menu.

Příjemce klikne na záložku **PODPIS DOKUMENTU**.

Pokud nedošlo ke zmocnění (a není toto zmocnění v datových polích žádosti o podporu/projektu v záložce Plné moci uvedeno), podepisovat může pouze statutární zástupce subjektu příjemce (resp. v případě, že příjemcem je fyzická osoba, pak pouze tato FO).

V případě, že je na projektu zvoleno „podepisují všichni signatáři“, je nutné, aby ZoR podepsali všichni signatáři v pořadí, jaké je na projektu nastaveno v záložce **PŘÍSTUP K PROJEKTU**.

Podpis zprávy o realizaci

PODPIS DOKUMENTU

STORNO FINALIZACE TISK

Podepsat zprávu/informaci bude možné až po vygenerování dokumentu tiskové verze. Generování probíhá offline. Pro podepsání zprávy/informace budete osloveni interní depeší.

PŘÍLOHA

Tisková verze zprávy o realizaci_informace o pokroku 374R9PZoR1-1. Soubor

Vytvořit podpis

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

26. 6. 2019 9:31

Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony PEČÍTKY a políčka VYTVOŘIT PODPIS. Připojí kvalifikovaný elektronický podpis. Dle nastavení PC ze Systémového úložiště, Souboru, Čipové karty či Tokenu.

Podpis zprávy o realizaci

MS2014+

česky polski eng

KP Informační systém konečného příjemce

ŽADATEL

Nástěnka Žadatel OPZ_20180214_test Zprávy o realizaci

Podpis

Tisková verze zprávy o realiza... [Podrobnost](#)

Certifikáty [Zobrazit všechny](#)

Vyhledat

Soubor
[Vybrat z počítače ...](#)

Testovací_certifikát_06072019.p
W:\INFORMAČNÍ_SYSTÉMY\MS2014+ Příručky\Testovací_certifikat\Testovací_certifi

Čipové karty a tokeny

Žádné certifikáty

Systémové uložště

PODPIS DOKUMENTU

STORNO FINALIZACE

Podpsat zprávu/informaci bude možné až po Generování probíhá offline. Pro podepsání zprávy

PŘÍLOHA

Tisková verze zprávy o realizaci

Vytvořit podpis

26. 6. 2019 9:21

V případě, že má příjemce certifikát chráněný heslem, vyplní heslo a stiskne ikonu pravé šipky.

Podpis zprávy o realizaci

The screenshot shows the 'PODPIS DOKUMENTU' (Document Signing) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Operace', 'Informování o realizaci', and 'Zprávy o realizaci'. The main area displays a document titled 'Testovací Certifikát' with a date range of '06. 06. 2019 - 06. 07. 2019'. Below the document details, there are sections for 'Čipové karty a tokeny' and 'Systémové uložení'. At the bottom, a blue bar contains a 'Podepsat' (Sign) button.

Poté, co příjemce vybral certifikát k podpisu, stiskne modré tlačítko **PODEPSAT**

Pokud ZoR podepíšete, nelze v ní již provádět žádné změny.

V případě, že je na projektu nastaveno automatické podání, budou po podepsání Zprávy o realizaci automaticky podány ZoR/ŽoP na VK NPO 3.3.

An 'Informace' (Information) dialog box with a yellow warning icon. The text inside reads: 'ISUM-386620: Dokument byl podepsán.' (ISUM-386620: Document was signed.) Below the text is an 'OK' button.

Podání Zprávy o realizaci na ŘO/ZS

INFORMACE O ZPRÁVĚ

TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY	TYP ZPRÁVY	TYP DOKUMENTU
0JgwZPZoR1	Zpráva o realizaci	Realizační
POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY	VERZE	STAV
1	1	Podána na ŘO/ZS
MONITOROVACÍ OBDOBÍ OD	MONITOROVACÍ OBDOBÍ DO	
13. 11. 2015	1. 11. 2016	
SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	
13. 11. 2015	1. 11. 2016	
Harmonogram projektu		
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ	SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ	

Podpisem je zpráva o realizaci projektu a související žádost o platbu automaticky podána na Řídicí orgán. Systém zobrazí zprávu o realizaci projektu se stavem **PODÁNA NA ŘO/ZS**.

V případě opakovaného podání ZoR/ŽoP, které byly ze strany VK NPO 3.3 vráceny příjemci k opravě, je nutné ZoR/ŽoP podepsat a finalizovat.

Děkujeme za pozornost



* **podrobnější informace naleznete v Postupu pro vyplňování ŽoP ZoR v aplikaci ISKP14, který je dostupný na [Národní plán obnovy | MPSV](#)**