

Návod MS2014+ pro konečné uživatele

platnost od 1.7.2017

Obsah

1.	HW a SW požadavky	3
2.	Elektronický podpis	3
3.	Nastavení automatických oznámení o přijatých depeších	3
4.	Odesílání depeší vázaných na mikroprojekt.....	4
5.	Doplnění projektové žádosti před podpisem Smlouvy o financování.....	8
5.1	Údaje o bankovním účtu	8
5.2	Údaje o veřejných zakázkách.....	9
5.3	Údaje o realizačním týmu.....	11
5.4	Aktualizace finančních údajů.....	12
5.5	Přílohy.....	13
5.6	Případné další změny nad rámec výzvy.....	14
5.7	Finalizace doplněné projektové žádosti	15
6.	Žádosti o změnu v průběhu realizace.....	15
6.1	Založení žádosti o změnu	15
6.2	Finalizace a podpis žádosti o změnu	18
7.	Soupiska dokladů, Zpráva o realizaci.....	19
7.1	Soupiska dokladů.....	20
	Souhrnná soupiska	20
	SD-1 Účetní/daňové doklady	21
	Soupiska příjmů.....	23
	Přílohy	24
	Finalizace a podpis soupisky dokladů	24
7.2	Dílčí zpráva o realizaci	26
	Informace o zprávě	27
	Informace o problémech	27
	Popis.....	28
	Informace o příjmech.....	28
	Indikátory	29
	Klíčové aktivity	30

Čestná prohlášení	31
Přílohy	31
Informace o publicitě	32
Kontroly	33
Finalizace a podpis dílčí zprávy o realizaci	34
8. Žádost o platbu, Souhrnná zpráva o realizaci	36
8.1 Žádost o platbu	36
Identifikační údaje	37
Přiřazení dílčích soupisek	37
Žádost o platbu	37
Čestná prohlášení	38
Dokumenty	38
Finalizace a podpis žádosti o platbu	38
8.2 Souhrnná zpráva o realizaci	39
Informace o zprávě	39
Informace o problémech	40
Popis	40
Informace o příjmech	41
Dílčí ZoR	41
Indikátory	41
Klíčové aktivity	42
Horizontální principy	42
Přeshraniční spolupráce	42
Přeshraniční dopad	43
Čestná prohlášení	43
Přílohy	43
Veřejné zakázky	43
Dodavatelé	44
Kontroly	44
Finalizace a podpis souhrnné zprávy o realizaci	44

1. HW a SW požadavky

Hardwarové a softwarové požadavky doporučené dodavatelem monitorovacího systému MS2014+ lze nalézt na adrese <https://mseu.mssf.cz/index.aspx?ShowPage=SystemRequirements>

Ve stručnosti je třeba v ideálním případě použít nejnovější verzi vámi používaného prohlížeče, podporované jsou pouze počítačové prohlížeče a k finálnímu elektronickému podpisu je vyžadován plugin Silverlight. Na stejném odkazu naleznete postup pro případné doinstalování pluginu do vašeho prohlížeče.

2. Elektronický podpis

Pro podpis žádosti o podporu, případných žádostí o změnu v průběhu realizace a záložek týkajících se vyúčtování mikroprojektu (soupiska dokladů, dílčí zpráva o realizaci, žádost o platbu a souhrnná zpráva o realizaci) je vyžadován **elektronický podpis vydaný kvalifikovanou certifikační autoritou**. Nejsou podporovány interní elektronické podpisy vydané například v rámci organizace pro podepisování dokumentů. Toto nejsou kvalifikované elektronické podpisy.

Podrobné informace týkající se elektronického podpisu jsou uvedeny na webových stránkách www.euro-glacensis.cz v sekci Grantové programy / Žadatel v části „Monitorovací systém MS2014+“ (dokumenty „Jak a kde získat elektronický podpis“ a „Postup práce s elektronickým podpisem“).

3. Nastavení automatických oznámení o přijatých depeších

Modul tzn. interních depeší je v MS2014+ používán jako komunikační nástroj mezi uživateli všech typů. K depeším lze přikládat i přílohy.

Vzhledem k tomu, že veškerá oficiální komunikace probíhá prostřednictvím depeší, doporučujeme žadatelům/konečným uživatelům nastavit si **automatické oznámení o přijatých depeších**. **Automatické oznámení o přijaté depeši následně obdržíte e-mailem nebo sms zprávou na mobilní telefon.**

Záložka „Profil uživatele → kontaktní údaje“

Zde je třeba zvolit komunikační kanál pro notifikaci (sms či email, případně dle volby obě varianty), dále vyplnit kontaktní údaje, zaškrtnout pole „Platnost“ a ULOŽIT.

4. Odesílání depeší vázaných na mikroprojekt

V případě, že u projektové žádosti již proběhlo první podání, tzn. žádost o podporu již byla předložena a získala registrační číslo, **je nezbytné veškeré depeše odesílat s vazbou na tento konkrétní mikroprojekt**. Aby byla vždy depeše odeslána v návaznosti na daný mikroprojekt, je nutné tuto depeši odesílat přímo z daného mikroprojektu.

Ze seznamu „Moje projekty“ je třeba vybrat příslušný mikroprojekt, v rámci kterého budete chtít se Správcem Fondu komunikovat.

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
60MYLP	FMP typ A - PO2	FMP - typ A - PO2		Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP	
65NSH	FMP Zkušební - projekt A - PIV	Zkušební - projekt A		Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP	
alHCzP				Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP	

V rámci vybraného projektu následně kliknete na tlačítko „Nová depeše“ a otevře se formulář pro zprávu.

Formulář zprávy

Je třeba zde uvést předmět a samotný text zprávy. Následně je třeba stisknout tlačítko „Uložit“. Po uložení se aktivuje tlačítko „Výběr adresátů“, jehož stiskem se otevře další okno s řadou karet.

Adresy interních uživatelů

Pro Vás je důležitá karta „**Adresy interních uživatelů**“ ve spodní části obrazovky. Na kartě „Adresy interních uživatelů“ lze pomocí „*“ vyhledat jméno a příjmení pracovníka Správce Fondu, kterému budete danou korespondenci zasílat. Po vyhledání příslušné osoby a po označení této osoby nebo postupně všech osob Správce Fondu (při výběru bude daná osoba označena zelenou barvou) a stisknutím tlačítka vpravo se vždy přenesou vybraný záznam do pravé části, tím je adresát nebo postupně všichni adresáti vybráni a těmto adresátům bude Vaše zpráva zaslána.

Adresy interních uživatelů

Adresa	Popis	Zařízení adresáta
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		

Adresa	Popis	Zařízení adresáta
Jana Čejpová*int	Čejpová Jana	EUREG.INT
Alena Precíliková*int	Precíliková Alena	EUREG.INT
Ilona Dusilová*int	Dusilová Ilona	EUREG.INT
Marcela Kalousová*int	Kalousová Marc...	EUREG.INT
Jaroslava Papáčková*int	Papáčková Jaro...	EUREG.INT

Daný záznam s vybranou osobou/osobami se uloží přes tlačítko „Uložit a zpět“, které se nachází v horní části obrazovky, a vrátí Vás zpět na formát zprávy.

česky
polski
english

Jana Čejpová
Odhlášení za: 56:49

ZPĚT
ŽADATEL

NACHÁZÍTE SE:
Nástěnka
Žadatel
Zkušební - projekt A
Výběr adresátů

Navigace

Uložit a zpět

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Adresy Podpory

Adresa	Popis
monitoring_Centrum*skk	Pracovní skupina: monitoring_Cen...

Správci projektu

Jméno	Správce přístupů	Čtenář	Editor	Signatář
Čejpová Jana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dokumenty (přílohy zprávy)

Zde je možné ještě přiložit dokumenty (přílohy zprávy), a to přes stisknutí pole „Dokumenty“. Tyto přílohy budou zaslány společně se zprávou.

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE

DŮLEŽITOST
Střední
☐ Citlivý obsah

TEXT

NAPOSLEDY ZMĚNĚNO
1. července 2017 0:28:19
0/2000
Otevřít v novém okně

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

6

CZ PI

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRAZAMY GRANICE
2014—2020

EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA

EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Připojení příloh

Následně po výběru a vložení přílohy nebo dalších příloh přes volbu „Nový záznam“ a stiskem tlačítka „Uložit a zpět“, které se nachází v horní části obrazovky, bude záznam uložen a systém Vás vrátí zpět na formulář zprávy.

The screenshot shows the 'DOKUMENTY' interface. In the top-left 'Navigace' menu, the 'Uložit a zpět' button is highlighted with a red circle. The main area shows a list of documents with a search bar and a 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' message. At the bottom, there are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these, the 'NÁZEV DOKUMENTU' and 'SOUBOR' input fields are circled in red, along with the 'Připojit' button.

Odeslání zprávy

Na formuláři zprávy se nachází poslední pole „Odeslat“. Po stisknutí této volby bude zpráva odeslána na všechny vybrané adresy.

The screenshot shows the message form. At the top, there are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these, the 'PŘEDMĚT DEPEŠE' field is visible. The 'DŮLEŽITOST' section has a dropdown set to 'Střední' and a checkbox for 'Citlivý obsah'. The 'TEXT' area is a large text box. On the right, there is a timestamp '1. července 2017 0:28:19' and a counter '0/2000'. In the bottom right corner, there are three buttons: 'Výběr adresátů', 'Dokumenty', and 'Odeslat', with the 'Odeslat' button circled in red.

!!! UPOZORNĚNÍ !!!

Dle Směrnice pro žadatele a dle Příručky pro konečné uživatele je žadatel/konečný uživatel povinen oznámit Správci Fondu prostřednictvím MS2014+ všechny termíny klíčových akcí uskutečňovaných v rámci mikroprojektu z důvodu případné kontroly realizace mikroprojektu na místě, a to i v případě, že proběhnou ještě před zasedáním EŘV. **Toto oznámení musí být zasláno Správci Fondu formou pozvánky, a to minimálně 7 kalendářních dní před konáním samotné akce. Tyto pozvánky budou zasílány formou depeše prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+, a to s vazbou na konkrétní mikroprojekt. Jako příloha depeše bude přiložena pozvánka / leták / plakát na tuto akci včetně pravidel povinné publicity.**

5. Doplnění projektové žádosti před podpisem Smlouvy o financování

V případě, že bude mikroprojekt schválen k financování ze strany Euroregionálního řídicího výboru, bude nutné před přípravou Smlouvy o financování doplnit v projektové žádosti nezbytné údaje. Projektová žádost bude z tohoto důvodu vrácena konečnému uživateli k dopracování společně se „Žádostí o doplnění před podpisem Smlouvy o financování“, kde je uveden konkrétní seznam záložek, které je nezbytné doplnit či aktualizovat.

Po vrácení žádosti ze strany Správce Fondu se objeví na horní liště záložka „Zpřístupnit k editaci“. Tuto záložku je třeba odkliknout.

Poté lze projektovou žádost doplnit/upravit, **a to pouze v rozsahu uvedeném v Žádosti o doplnění!!!** S doplněním projektové žádosti je nutné podepsat a doložit přílohu „Čestné prohlášení o nedoplňování projektové žádosti nad rámec výzvy“. **Upozorňujeme, že v souladu s tímto Čestným prohlášením nejsou možné další úpravy projektové žádosti a příloh než ty, ke kterým byl konečný uživatel písemně vyzván.**

5.1 Údaje o bankovním účtu

V projektové žádosti je třeba vyplnit **bankovní účet, IBAN, předčíslí ABO a základní část ABO, a to na záložce „Účty subjektu“** (mikroprojekt typu A – vedoucí partner je povinen vést bankovní účet v měně EUR). V případě, že je již účet pro vyplacení dotace v projektové žádosti vyplněn, prosíme o jeho kontrolu a v případě potřeby o jeho opravu. Pokud uveden není, je nutné jej doplnit.

!!! UPOZORNĚNÍ !!!

„Základní část ABO“ = číslo bankovního účtu

„Předčíslí ABO“ = případné předčíslí bankovního účtu (má-li účet také předčíslí)

Na tento bankovní účet Vám bude po ukončení realizace mikroprojektu a po následné kontrole Žádosti o platbu za mikroprojekt vyplacena dotace z EFRR.

5.2 Údaje o veřejných zakázkách

Pokud Váš mikroprojekt počítá s **výběrovým řízením**, musí být v projektové žádosti v záložce „Projekt“ zaškrtnuta volba **Realizace zadávacích řízení na projektu**. Toto pole je nutné zaškrtnout a uložit.

MS2014+ česky polski english Jana Čejpová Odlášení z

ŽADATEL

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** **Zkušební - projekt A** **Projekt**

PROJEKT

ČÍSLO PROGRAMU: 11 NÁZEV PROGRAMU: INTERREG V-A Česká republika - Polsko

ČÍSLO VÝZVY: 11_16_008 NÁZEV VÝZVY: Výzva v rámci fondu mikroprojektů Glacensis / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Glacensis

SPRÁVCE FM: Fond mikroprojektů v Euroregionu Glacensis Fundusz mikroprojektu w Euroregionie Glacensis

NÁZEV PROJEKTU CZ
FMP Zkušební - projekt A - P04

NÁZEV PROJEKTU EN

NÁZEV PROJEKTU PL
FMP Zkušební - projekt A

Indikátory
Klíčové aktivity
Klíčové aktivity - indikátory
Horizontální principy
Přeshraniční spolupráce
Přeshraniční dopad
Financování
Rozpočet základní
Rozpočet základní pro partnery
Přehled zdrojů financování
Finanční plán
Vazba na reg. str.
Veřejné zakázky
Veřejné zakázky
Hodnocení a odvolání
Údaje o smlouvě/dodatku
Návrh/podnět na ÚOHS
Přílohy k VZ
Dokumenty

Fyzická realizace projektu
PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 6. 2016 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 30. 11. 2016 PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (v měsících): 6,00

Příjmy projektu
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP): Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy Projekt nie generuje innych wpływów finansowych

Doplňkové informace
☒ Realizace zadávacích řízení na projektu
REŽIM FINANCOVÁNÍ: Ex-post

Uložit **Storno**

Režim financování – je třeba zde vyplnit vždy „ex-post“. Jiný režim není přípustný.

Dále musí existovat alespoň také jeden záznam **na záložce „Veřejné zakázky“**, a to vybráním ze seznamu jedné z nabízených možností **„Stav veřejné zakázky“**, případně zde vyplnit další povinná žlutá pole.

V případě mikroprojektu typu A se vyplňují veřejné zakázky, které jsou/budou v rámci mikroprojektu realizovány všemi jednotlivými partnery.

Dle podmínek Programu je nutné do MS2014+ zaznamenávat pouze zakázky s předpokládanou hodnotou od 400 tis. Kč bez DPH (tato hodnota platí pro české partnery). Zakázky s hodnotou nižší než 400 tis. Kč bez DPH není třeba do MS2014+ zaznamenávat.

Pokud Váš mikroprojekt nepočítá s výběrovým řízením, žádný záznam na záložce „Projekt“ v části „Realizace zadávacích řízení na projektu“ existovat nesmí. V tomto případě je nutné, aby se v tiskové verzi projektové žádosti zobrazilo "NE" („ne“ se zobrazí tak, že nejdřív zaškrtnuté pole „Realizace zadávacích řízení na projektu“ zaškrtnete, pak odškrtnete a záznam uložíte). Doporučujeme před elektronickým podepsáním žádosti zkontrolovat, zda se v tiskové verzi opravdu v tomto poli zobrazuje „ANO“ nebo „NE“.

Pokud v projektové žádosti byly již od samého začátku vyplněny záznamy na záložce „Projekt“ a „Veřejné zakázky“, je třeba provést jejich kontrolu, případně aktualizaci a doplnění údajů.

5.3 Údaje o realizačním týmu

V projektové žádosti je nutné dále vyplnit záložku „Realizační tým“ za oba/všechny projektové partnery. Je tedy nezbytné uvést konkrétní osoby, které se budou podílet na realizaci mikroprojektu. Je potřeba, aby byla vždy vyplněna minimálně jedna osoba pro každého partnera (u všech typů mikroprojektu). V návaznosti na výše uvedené **požadujeme vyplnit u daných osob jméno a příjmení, funkci a popis kompetencí a kvalifikací pro daný mikroprojekt.**

Pokud byl v projektové žádosti již realizační tým vyplněn od samého začátku, je třeba provést kontrolu, zda jsou vyplněna **všechna požadovaná výše uvedená pole**, případně je možné ještě doplnit realizační tým o další osoby. Pokud však byla založena pouze příslušná pozice bez konkrétního jména, je nutné uvést jména osob a vyplnit všechna pole pro každou zvolenou osobu.

5.4 Aktualizace finančních údajů

V případě, že u mikroprojektu došlo rozhodnutím Euroregionálního řídicího výboru ke změnám částek v rozpočtu mikroprojektu (ke snížení některých položek rozpočtu), je třeba v této souvislosti provést aktualizaci finančních údajů v projektové žádosti před přípravou Smlouvy o financování.

Tuto úpravu finančních částek je třeba provést ve všech relevantních záložkách – záložky „Rozpočet základní“ a „Rozpočet základní pro partnery“, dále „Přehled zdrojů financování“, „Klíčové aktivity“ a „Finanční plán“.

V případě, že v projektové žádosti **nedošlo** rozhodnutím EŘV ke změně finančních částek a nebyly upravovány žádné finanční údaje, **i přesto je nezbytné vždy znovu vyplnit schválené částky, a to v tomto případě pouze v záložce „Přehled zdrojů financování“**. V případě, že nebude toto znovu vyplněno, objeví se při stisku záložky „Kontrola“ systémová chybová hláška „Přehled zdrojů financování – nesouhlasí výše CZV v rozpočtu a CZV v přehledu zdrojů financování“.

V záložce „Přehled zdrojů financování“ je automaticky založena vždy nová fáze přehledu financování formou „Žádost o podporu – změna – návrh ISKP“. Na podzáložce „Fáze přehledu financování“ se tedy následně objeví dvě verze přehledu financování, první je původní „Žádost o podporu“, druhý je nazvaný „Žádost o podporu – změna – návrh v ISKP“. Jako aktivní je stále nastaven ten první, tj. původní přehled financování „Žádost o podporu“. Pro změnu je však nutné vybrat/kliknout na „Žádost o podporu – změna – návrh v ISKP“ (bude označeno zelenou barvou) a na podzáložce „Partner“ je zároveň nutné vybrat partnera, u kterého má být změna zaznamenána (taktéž bude označen zelenou barvou). Následně je třeba vyplnit aktuální zdroje financování a uložit.

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 ZRUŠENÍ SDÍLENÍ
 KOPÍROVAT
 TISK

Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové způsobilé výdaje	Veřejné prostředky celkem	Finanční prostředky ze státních fondů
Žádost o podporu	Fond mikroprojektů v Euroregionu...			0,00
Žádost o podporu - změna - návrh ISKP	Fond mikroprojektů v Euroregionu...			0,00

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ
Žádost o podporu - změna - návrh ISKP

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)	VÝDAJE NA SPOLUFINANCOVÁNÍ	SOUKROMÉ ZDROJE
0,00	0,00		0,00
VEŘEJNÉ PROSTŘEDKY CELKEM	EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE	FINANČNÍ PROSTŘEDKY ZE STÁTNÍHO ROZPOČTU
			0
FINANČNÍ PROSTŘEDKY ZE STÁTNÍCH FONDŮ	FINANČNÍ PROSTŘEDKY Z ROZPOČTU KRAJŮ/KRAJE	FINANČNÍ PROSTŘEDKY Z ROZPOČTU OBCÍ/OBCE	JINÉ NÁRODNÍ VEŘEJNÉ FINANČNÍ PROSTŘEDKY
0,00	0,00	0,00	0,00

Partner	Fáze přehledu financování	Celkové způsobilé výdaje	Veřejné prostředky celkem	Finanční prostředky ze státních fondů
Euroregion Pomezí Čech, Moravy...	Žádost o podporu			
Stowarzyszenie Gmin Polskich Eu...	Žádost o podporu	0,00	0,00	
Euroregion Pomezí Čech, Moravy...	Žádost o podporu - změna - návrh ISKP			
Stowarzyszenie Gmin Polskich Eu...	Žádost o podporu - změna - návrh ISKP	0,00	0,00	

5.5 Přílohy

Pokud je konečný uživatel vyzván k doložení/opravě příloh, tyto nově doložené přílohy je třeba nahrát do systému s názvem „Doplněno před SOF“. **Původní přílohy je třeba ponechat – nemazat!!!**

Přílohy je třeba nahrát do záložky „Dokumenty“.

Všechny dokumenty

- Veřejné zakázky
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Dokumenty**
- Podpis žádosti
- Propagační činnost

Zde je třeba vyplnit název dokumentu, připojit přílohu a uložit. Přes tlačítko nový záznam je možné vkládat další přílohy.

V každém případě je vždy před přípravou Smlouvy o financování konečný uživatel vyzván k doložení/nahrání vyplněného a podepsaného (statutárním zástupcem) formuláře „**Identifikace bankovního účtu**“, kde je uveden bankovní účet shodný s účtem vyplněným v záložce „Účty subjektu“.

Dále je vždy také nutné s doplněním projektové žádosti znovu podepsat a doložit přílohu „**Čestné prohlášení o nedoplňování projektové žádosti nad rámec výzvy**“ s aktuálním datem.

Konečný uživatel je v případě změn finančních částek v rozpočtu mikroprojektu, kdy došlo rozhodnutím EŘV ke snížení některých položek rozpočtu, vyzván také k doložení aktualizované přílohy „**Podrobný rozpočet mikroprojektu**“.

Dále může být konečný uživatel dle charakteru mikroprojektu vyzván k doložení dalších relevantních příloh, například dokumentů spojených se stavebními pracemi, dokumentů týkajících se podpory de minimis nebo k doložení jiných dokumentů, které byly stanoveny rozhodnutím Euroregionálního řídicího výboru.

5.6 Případné další změny nad rámec výzvy

Upozorňujeme konečné uživatele, že v souladu s Čestným prohlášením o nedoplňování projektové žádosti nad rámec výzvy nejsou možné další úpravy projektové žádosti a příloh než ty, ke kterým byl konečný uživatel písemně vyzván v Žádosti o doplnění před přípravou smlouvy o financování.

V případě, že se v období mezi předložením první verze projektové žádosti do doby finalizace projektové žádosti před přípravou Smlouvy o financování vyskytnou v mikroprojektu nějaké změny (například změna statutárního zástupce apod.), je konečný uživatel povinen o tyto změny nejprve

požádat Správce Fondu prostřednictvím monitorovacího systému (v této fázi nelze o změnu požádat jinak než formou depeše, záložka „žádost o změnu“ v této fázi projektu prozatím není aktivní). Správce změnu posoudí a bude-li se jednat o nepodstatnou změnu, schválí změnu formou depeše a zároveň vyzve konečného uživatele, aby změnu zapracoval do projektové žádosti. Správce následně tuto změnu zohlední při přípravě Smlouvy o financování.

5.7 Finalizace doplněné projektové žádosti

Projektovou žádost doplněnou v souladu s požadavky uvedenými v Žádosti o doplnění před přípravou Smlouvy o financování je třeba následně finalizovat a elektronicky podepsat. Připojením elektronického podpisu je žádost automaticky odeslána Správci Fondu.

6. Žádosti o změnu v průběhu realizace

Všechny změny v mikroprojektech v průběhu realizace mikroprojektu (resp. po podpisu Smlouvy o financování, kdy je projekt ve stavu „projekt v plné fyzické i finanční realizaci“) je třeba vykazovat skrze monitorovací systém MS2014+, a to přes záložku „Žádost o změnu“.

Vykazování změn funguje obdobně pro všechny typy změn. Tato příručka předvede vytvoření žádosti o změnu – nový bankovní účet.

6.1 Založení žádosti o změnu

Pro vstup do žádostí o změnu slouží stejnojmenné tlačítko v levém menu na detailu projektu, který je již v realizaci (tj. stav projektu „projekt v plné fyzické i finanční realizaci“).

The screenshot shows the MS2014+ system interface. At the top, there's a breadcrumb trail: "Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Příprava příručky - 2016-11-15 Identifikace projektu". The left sidebar menu is expanded, and "Žádost o změnu" is highlighted with a red rectangle. The main content area is titled "IDENTIFIKACE PROJEKTU" and contains three buttons: "PŘÍSTUP K PROJEKTU", "PLNÉ MOCI", and "UKONČIT PROJEKT". Below these buttons, there are three sections for project identification: "ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU" (Příprava příručky - 2016-11-15), "NÁZEV PROJEKTU CZ" (Příprava příručky - 2016-11-15 CZ), and "NÁZEV PROJEKTU PL" (Příprava příručky - 2016-11-15 PL). At the bottom, there's a "STAV" label.

Po jeho stisknutí se dostaneme na samostatnou záložku, kde pomocí tlačítka „Vytvořit žádost o změnu“ založíme nový záznam. Kliknutím na tento založený záznam se dostaneme na detail žádosti o změnu.

Žádost o změnu

Na úvodní záložce o změnu je třeba nejprve vypsát důvod, proč ke změně dochází (2) a vyplnit datum, k jakému má být změna účinná (1). Po uložení je dalším krokem výběr obrazovky, kde chceme změnu provést (3).

Výběr obrazovek pro vykázání změn

Po stisknutí tlačítka se otevře nová obrazovka s přehledem záložek, ve kterých je možné změnu vykázat. Zaškrtnutí jednoho nebo více položek a následným stisknutím tlačítka „Spustit“ bude tato záložka zahrnuta do této žádosti o změnu. V průběhu tvorby žádosti o změnu je možné přidat další záložky. Jakmile je žádost dokončena, lze pouze založit další.

V některých případech budou krom obrazovky, kterou si volíte, vráceny i některé další, povinně nedělitelné. Například pokud chceme doplnit bankovní účet, povinně je vrácena i záložka subjekt. My však vykážeme změnu pouze v položce, kterou chceme skutečně měnit, protože jakákoliv další změna by mohla znamenat zamítnutí žádosti o změnu.

Kód obrazovky/listové datové oblasti	Název obrazovky	<input type="checkbox"/>
ROZP	Rozpočet jednotkový pro ŽoZ	<input type="checkbox"/>
ROZP	Rozpočet základní pro ŽoZ	<input type="checkbox"/>
FP	Finanční plán	<input type="checkbox"/>
PRJ	Projekt	<input type="checkbox"/>
POP	Popis projektu	<input type="checkbox"/>
PSPOL	Přeshraniční spolupráce	<input type="checkbox"/>
PDOP	Přeshraniční dopad	<input type="checkbox"/>
REGS	Vazba na reg.str.	<input type="checkbox"/>
ADR	Adresy subjektu	<input type="checkbox"/>
OS	Osoby subjektu	<input type="checkbox"/>
RT	Realizační tým	<input type="checkbox"/>
PUBL	Propagační činnost	<input type="checkbox"/>
HORIZ	Horizontální principy	<input type="checkbox"/>
PRILSUBJ	Dokumenty	<input type="checkbox"/>

Stránka 1 z 1, položky 1 až 14 z 14

Spustit

Konkrétní záložka pro žádost o změnu

Zde již záleží na konkrétní změně, která se bude vykazovat. V tomto případě jde o změnu bankovního účtu, a tak je třeba nejprve zvolit, pro kterého partnera se bude změna vykazovat. Pomocí označení daného partnera a stisknutím tlačítka „Vykázat změnu“ se založí záznam změny.

Navigace

- Operace
- Informování o realizaci
- Žádost o změnu**
- Profil objektu
- Nová depše a koncepty
- Přehled depš
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Žádost o změnu
- Obrazovky žádosti o změnu
- Projekt
- Popis projektu
- Subjekt projektu**

SUBJEKTY PROJEKTU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

iČ	iČ zahraniční	Název subjektu	Typ subjektu
66002222		Ministerstvo pro místní rozvoj	Žadatel/příjemce
	123456789	Polský subjekt	Partner s finančním příspěvkem

Položek na stránku 25

Vykázat změnu

Subjekty, u kterých je vykazována změna

iČ	iČ zahraniční	Název subjektu	Typ subjektu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Smazat záznam

V našem příkladu potřebujeme vykázat změnu – přidání bankovního účtu. Přejdeme tedy na záložku „Účty subjektu“. Zde založíme nový záznam a standardně vyplníme bankovní účet tak, jak jako v žádosti o podporu. Pokud by v seznamu chyběla nějaká banka, je třeba oslovit řídicí orgán, aby ji doplnil.

ÚČTY SUBJEKTU

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	Název subjektu	Typ subjektu
66002222		Ministerstvo pro místní rozvoj	Žadatel/příjemce

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Název účtu příjemce	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení						

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Záznam vytvořen

1 NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE 1 KÓD BANKY

IBAN 1 MĚNA ÚČTU 1 STÁT

PŘEDČÍSLÍ ABO ZÁKLADNÍ ČÁST ABO SWIFT KÓD

Vyplněný bankovní účet vypadá poté například takto:

Název účtu příjemce	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
Opravený bankovní účet	CZ8901000000512308...			Komerční banka, a.s.	EUR	CZE

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Záznam vytvořen

1 NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE 1 KÓD BANKY

Opravený bankovní účet 0100 | Komerční banka, a.s.

1 IBAN 1 MĚNA ÚČTU 1 STÁT

CZ8901000000512308450277 EUR CZE | Česká republika

PŘEDČÍSLÍ ABO ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

6.2 Finalizace a podpis žádosti o změnu

Poté, co je žádost o změnu vyplněna, provedeme prvně kontrolu pomocí tlačítka v horní liště.

ŽÁDOST O ZMĚNU

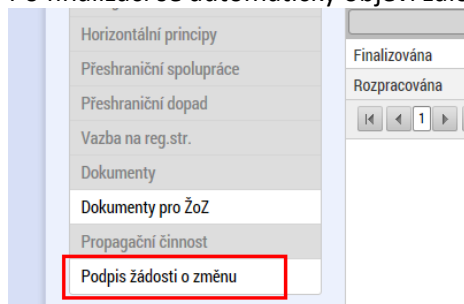
✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Pokud kontrola projde v pořádku, je možné provést finalizaci.

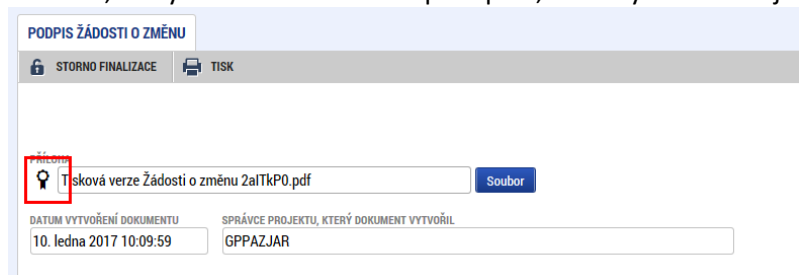
ŽÁDOST O ZMĚNU

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Po finalizaci se automaticky objeví záložka „podpis žádosti o změnu“.



Na této záložce se pomocí symbolu pečeti provede podepsání elektronickým podpisem. Postup je naprosto stejný jako při podepisování žádosti o podporu, žádosti o platbu nebo jiného dokumentu. Uživatel, který má žádost o změnu podepsat, musí být nastaven jako signatář.



Po podepsání je změna automaticky předána Správci Fondu přes monitorovací systém.

7. Soupiska dokladů, Zpráva o realizaci

Soupiska dokladů a Zpráva o realizaci se předkládá po ukončení realizace mikroprojektu. Ukončením realizace mikroprojektu se rozumí prokazatelné uzavření všech aktivit mikroprojektu v souladu se Smlouvou o financování. Datum ukončení realizace mikroprojektu je stanoveno ve Smlouvě o financování.

Konečný uživatel je povinen vyhotovit a doručit Správci prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+ závěrečné **vyúčtování mikroprojektu, a to nejpozději do 30 kalendářních dní od ukončení realizace mikroprojektu** stanoveném ve Smlouvě o financování.

Vyúčtování mikroprojektu je rozděleno do dvou fází - v 1. fázi schvalovacího procesu probíhá kontrola na úrovni daného partnera a skládá se ze Soupisky dokladů a Zpráv o realizaci za dílčí část mikroprojektu.

7.1 Soupiska dokladů

Soupiska dokladů obsahuje přehled všech výdajů daného partnera uskutečněných v rámci realizace mikroprojektu, případně také přehled uskutečněných příjmů, a dále obsahuje příslušné účetní doklady.

U mikroprojektů typu A každý z partnerů vyplňuje Soupisku dokladů za svoji dílčí část výdajů.

Jako první je třeba vytvořit soupisku dokladů. Příslušnou záložku nalezneme v levé části menu na detailu projektu.

Na otevřené záložce v levé části stiskneme tlačítko „Založit soupisku“, čímž vznikne nový záznam soupisky. Kliknutím na něj se dostaneme na detail.

Kód soupisky	Název subjektu	Stav soupisky	Žádost o platbu
		Rozpracovaná	

Detail soupisky obsahuje několik záložek, které je třeba postupně vyplnit.

Souhrnná soupiska

Na záložce souhrnná soupiska je několik bloků. V prvním bloku je třeba vyplnit „**evidenční číslo/označení soupisky**“. Zde je vhodné vyplnit nějaké označení, které bude dobře identifikovat, kterému partnerovi soupiska patří (pouze u mikroprojektů typu A; u mikroprojektů typu B a C bude vždy jen jedna soupiska za daného konečného uživatele). Například MMR-001 je ideální přehledné označení pro soupisku vedoucího partnera Ministerstvo pro místní rozvoj.

Dále je třeba vybrat „**zkrácený název subjektu**“. Tento se vybírá ze seznamu partnerů v projektu a volba je neměnná. Je to volba, pro kterého partnera je soupiska vytvářena.

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO 2	1 EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY	1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000012	NÁZEV PROJEKTU Příprava příručky - 2016-11-15 CZ	

Další blok jsou finanční data. Pole podbarvena bíle se automaticky načtou. Jakmile budou vyplněny doklady, je třeba stisknout nejprve tlačítko (1), kterým dojde k automatickému přepočtení všech dokladů na soupisec kurzem aktuálního měsíce a poté stisknout tlačítko (2), kterým dojde k sumarizaci všech dokladů (nyní již v měně EUR) a jejich vyplnění do polí v tomto bloku. Pokud jsou vykazovány nějaké výdaje paušálem (paušálem se povinně vykazují administrativní a kancelářské výdaje a náklady na zaměstnance, pokud je tak stanoveno ve smlouvě o financování mikroprojektu), je zde připraveno pole „**Prokazované další výdaje stanovené sazbou či paušálem**“.

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	<div>1 Přepočít doklady aktuálním kurzem</div> <div>2 Naplnit data z dokladů soupisky</div> <p><small>Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu</small></p> <p><small>Pro započtení hodnoty uvedené v položce Prokazované další výdaje stanovené sazbou či paušálem je nutné stisknout tlačítko Naplnit data z dokladů soupisky.</small></p>
PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ	
PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ	
PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM	3
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ	

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Způsobilé výdaje			
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování			
Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy			

SD-1 Účetní/daňové doklady

První tabulka na této záložce obsahuje přehled všech dokladů se základními údaji. V případě, že je jich více, než se vejde na jednu stránku, je ve spodní části obrazovky možnost procházet jednotlivé stránky.

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	Celková částka bez DPH uvedená na dokladu	Celková částka DPH uvedená na dokladu	Celková částka na dokladu
1	Ministerstvo pro místní rozvoj	Dodavatel s.r.o.	1.1.5	Výdaje na vybavení	Neinvestice			
Export standardní								
Položek na stránku 25			Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1					

Pomocí tlačítka „Nový záznam“ je možné založit nový doklad, případně je možné označený doklad zkopírovat, nebo smazat. Pomocí tlačítka „Uložit“ se provede uložení aktuálně vyplněné práce, případně pomocí tlačítka „Storno“ neuložené údaje zrušíme. Záznam ale zůstane zachován.

Nový záznam	Kopírovat záznam	Smazat záznam	Uložit	Storno
-------------	------------------	---------------	--------	--------

U každého dokladu je třeba vyplnit několik polí. Nejprve je třeba vybrat, ke které rozpočtové položce se doklad vztahuje (1). **Toto je třeba provést v souladu se schváleným rozpočtem mikroprojektu, který je součástí Smlouvy o financování.**

Dále je třeba zvolit (2) v jaké měně je doklad vystaven. V případě, že je to přímo v eurech, vyplňuje se částka z dokladu bez přepočtu. V případě, že jde o jinou měnu, uvede se částka v měně dokladu a částka bude automatickým přepočtem převedena na euro. Finální přepočet bude proveden před finalizací soupisky. Dále je třeba vyplnit číslo dokladu v účetnictví partnera a také data vztahující se k vystavení, zaúčtování a úhradě dokladu.

POŘÁDOVÉ ČÍSLO 1	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) Ministerstvo pro místní rozvoj	1 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU 1.1.5 Výdaje na vybavení	INVESTICE/NEINVESTICE Neinvestice
2 MĚNA DOKLADU Koruna česká	KURZ 27,022		3 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ 001
CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU 29,61	CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU 7,40	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU 37,01	
3 CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU 800,00	CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU 200,00	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU 1 000,00	
4 DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU 15. 11. 2016	5 DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ 15. 11. 2016	6 DATUM ÚHRADY VÝDAJE 15. 11. 2016	

Dále je třeba vyplnit informace o dodavateli. Povinné údaje jsou ičo a název dodavatele. V případě, že se doklad vztahuje k nějaké smlouvě, která je v projektu uvedena, vyplní se její číslo, případně se zaškrtně, že není relevantní. Obdobné je to u výběrového řízení. Pokud se doklad vztahuje k nějakému výběrovému řízení, je možné jej tu ze seznamu vybrat. V případě, že ne, zaškrtně se nerelevantní.

7 IČO DODAVATELE 12345678	8 NÁZEV DODAVATELE Dodavatel s.r.o.
ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Nerelevantní
ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> VŘ nerelevantní

V posledním bloku detailu dokladu je třeba uvést, jaká část částky z dokladu se nárokuje v rámci soupisky a popsat výdaj krátkým textem.

ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ
29,61	7,40	37,01	
1 ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU	1 ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU	PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU
800,00	200,00	1 000,00	0,00
Z TOHO SF	Z TOHO SR	PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	
		0,00	0,00

8/2000 Otevřít v novém okně

1 POPIS VÝDAJE

Výdaj 1.

Ke každému dokladu je třeba vyplnit minimálně jednu přílohu – **oskenovaný originál dokladu nebo faktury včetně dalších relevantních dokladů dle informací uvedených v Příručce pro konečné uživatele v kapitole 3.7. Náležitosti dokladování (např. objednávka, dodací list, doklad o zaúčtování výdajů na oddělené středisko, doklad o proplacení výdajů atd.).**

U každé přílohy je třeba vyplnit název dokumentu a pomocí tlačítka „Soubor“ vybrat z vašeho počítače příslušný soubor. Dále je možné vyplnit nepovinná pole jako popis, typ dokumentu a odkaz na fyzické umístění dokumentu.

POŘADÍ

1

ČÍSLO

1

1 NÁZEV DOKUMENTU

Příloha k dokladu 1

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

☒ Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU

0/2000 Otevřít v novém okně

PŘÍLOHA

62.docx

Soubor

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+

GPPAZJAR

DATUM VLOŽENÍ

15. listopadu 2016

TYP DOKLADU SOUPISKY

VERZE DOKUMENTU

0001

Soupiska příjmů

Pokud jsou v rámci projektu vykázány nějaké příjmy (tzv. Jiné peněžní příjmy – viz kapitola 3.9. Příručky pro konečné uživatele), je třeba je vyplnit. Příjmy uvedené v této záložce se však automaticky odečítají od celkových výdajů uvedených na záložce Soupiska dokladů. Pokud tedy u mikroprojektu vznikly příjmy, které se nemají odečíst (tj. příjmy maximálně do výše vlastního spolufinancování u mikroprojektů, jejichž celkové způsobilé výdaje na úrovni mikroprojektu jako celku nepřekračují částku 50.000 EUR včetně), uvede zde v této záložce příslušný partner nulovou hodnotu příjmu do kolonky „vykázané příjmy“. Skutečnou hodnotu příjmu vyplní partner do excelovské tabulky „Přehled skutečných příjmů“ (příloha č. 13 Příručky pro konečné uživatele) a tuto tabulku nahraje jako přílohu Soupisky příjmů.

Pokud jsou v rámci mikroprojektu vykázány příjmy, které je třeba odečíst od celkových výdajů (tedy nesplňují definici uvedenou v předešlém odstavci), vyplní příslušný partner standartně částku příjmů

do záložky soupiska příjmů v kolonce „vykázané příjmy“. Soupiska příjmů se vyplňuje analogicky jako doklady, jen rozsah údajů je stručnější. Je třeba vyplnit číslo dokladu v účetnictví, datum příjmu, zvolit měnu, ve které je příjem vykázan, popis a částku. Pokud je měna jiná než EUR, dojde k automatickému přepočtu.

POŘADOVÉ ČÍSLO 4	ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ P0001	DATUM PŘÍJMU 15. 11. 2016	VYKÁZANÉ PŘÍJMY 100,00
MĚNA DOKLADU Euro	KURZ		
ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) Ministerstvo pro místní rozvoj		Typ příjmu: JPP - Jiné peněžní příjmy	
POPIS PŘÍJMU Příjem 1			

8/2000 Otevřít v novém okně

Ke každému vykázanému příjmu je možné vyplnit jednu nebo více příloh.

Přílohy

Na záložku přílohy se uvádějí všechny dokumenty, které se vztahují k celé soupisce. V rámci Fondu mikroprojektů se jedná především o:

- **výstupní sestavu dokládající zaúčtování účetních dokladů analyticky na mikroprojektu (výpis z účetnictví partnera z analytického účetnictví mikroprojektu, podepsané a naskenované jako příloha**
- **čestné prohlášení k vyúčtování mikroprojektu (příloha č. 12 Příručky pro konečné uživatele), podepsané a naskenované jako příloha**
- případně další dokumenty, kterými se sám partner rozhodne doplnit informace v soupisce. Vyplňují se totožně jako přílohy u jednotlivých dokladů.

Finalizace a podpis soupisky dokladů

Po vyplnění všech údajů v předešlých záložkách je možné soupisku dokladů finalizovat. Finalizace se provede skrze tlačítka v horní části stránky. Prvním krokem je provést kontrolu (1) a pokud kontrola nevykáže žádnou chybu, je možné finalizovat (2).

SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY	
<input checked="" type="checkbox"/> KONTROLA 1	<input checked="" type="checkbox"/> FINALIZACE 2

Připojení elektronického podpisu

Provádí se na záložce „Přílohy“, kde bude po finalizaci automaticky vygenerována tisková verze soupisky i s přehledem dokladů. Tato bude jasně identifikována jak datem, tak časem vygenerování a bude tedy možné sledovat předchozí verze soupisky. Elektronicky tedy bude třeba vygenerovat poslední automaticky vygenerovanou verzi soupisky.

Dokumenty			
Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha
1	Drukovaná verze PSAP 22052017 III 22.05.2017 15_48_24	✓	Drukovaná verze PSAP 22052017 III 22.05.2...
2	Tisková verze dílčí soupisky PSAP 22052017 III 23.05.2017 10_34_37	✓	Tisková verze dílčí soupisky PSAP 22052017 I...
3	Drukovaná verze PSAP 22052017 III 23.05.2017 10_35_36	✓	Drukovaná verze PSAP 22052017 III 23.05.2...
4	Drukovaná verze PSAP 22052017 III 23.05.2017 10_47_08	✓	Drukovaná verze PSAP 22052017 III 23.05.2...

Zde je třeba provést připojení elektronického podpisu soupisky prostřednictvím ikonky pečete.


POŘADÍ: 1 NÁZEV DOKUMENTU: Drukovaná verze PSAP 22052017 III 22.05.2017 15_48_24

ČÍSLO:

☒ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:

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

 Drukovaná verze PSAP 22052017 III 22.05.2017 15_48_24.pdf [Soubor](#)

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+: ZADATEL01

DATUM VLOŽENÍ: 22. května 2017

VERZE DOKUMENTU: 0001

Pro samotný podpis jsou k dispozici tři varianty podpisu. Záleží na typu, který využíváte, zda zvolíte podpis na kartě nebo tokenu, zda máte podpis uložen v systému, nebo pouze v souboru. Systém podpisu je jinak totožný jako v případě žádosti o podporu. Podepsat může kterákoliv osoba s rolí signatář, ale je třeba dodržet metodicky, aby každý partner podepisoval pouze svou zprávu/soupisku a ne jiného partnera. V tom případě by byla vrácena, nebo neschválena.

☐ Čipové kartv a tokeny

☒ Systémové úložiště

[Vybrat...](#)

Nemáte nastavena zvýšená oprávnění aplikace na Vašem počítači, z toho důvodu není možný přístup k certifikátům v Úložišti certifikátů. Bližší informace a návod, jak úložiště zpřístupnit, naleznete [zde](#). Jako alternativu můžete také použít certifikát uložený v souboru.

☒ Soubory

i Citlivá data uživatele (heslo, certifikát) slouží pouze k vytvoření podpisu. Tento proces je celý realizován na straně uživatele a k přenosu citlivých dat na server nedochází. V aplikaci je uložena pouze veřejná část certifikátu uživatele, jako součást podpisu pro pozdější ověření.

[Zavřít](#) [Dokončit](#)

!!! UPOZORNĚNÍ !!!

Soupisky dokladů nelze podepisovat přes záložku „podpis dílčí soupisky dokladů“ – tato záložka je nerelevantní u všech typů mikroprojektů a bude dodatečně ze systému odstraněna. U starších

soupisek, které dříve byly podepisovány přes tuto záložku, proběhne zpětně konverze, aby i tyto starší verze byly přesunuty na záložku „přílohy“.

Po finalizaci a podpisu soupisky dokladů se soupiska automaticky nepodá Správci Fondu. Soupiska čeká s automatickým podáním ještě na finalizaci a podpis dílčí zprávy o realizaci, proto je nezbytné dodržet zde uvedený postup, tedy:

- nejprve finalizovat a elektronicky podepsat soupisku dokladů
- následně finalizovat a elektronicky podepsat dílčí zprávu o realizaci
- až finalizací a podpisem dílčí zprávy o realizaci jsou následně obě části automaticky podány ke Správci Fondu pro kontrolu

7.2 Dílčí zpráva o realizaci

Zpráva o realizaci mikroprojektu za dílčí část je vždy jednojazyčná, zpracovaná v národním jazyce příslušného partnera, který zprávu podává. Za vypracování je zodpovědný příslušný partner, který do zprávy vyplňuje údaje za svoji dílčí část mikroprojektu.

Pokud stále není založena nějaká rozpracovaná zpráva, je třeba stisknout tlačítko „Založit novou Zprávu/Informaci“. Tím dojde automaticky k založení nové souhrnné zprávy o realizaci a spustí se na pozadí generování dílčích zpráv.

Pořadové číslo ZoR/IoP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP/ZoU
1	15. 2. 2017	15. 11. 2016		Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

Jako první krok je vhodné vstoupit na detail souhrnné zprávy a vyplnit pole „Sledované období od“ a „Sledované období do“ dle termínu realizace mikroprojektu uvedeného ve smlouvě o financování mikroprojektu. Tím se i Správci Fondu budou zobrazovat správná data a předejde se nedorozuměním a chybám.

Jejich vygenerování může trvat i několik minut a poté je naleznete pod tlačítkem „Dílčí zprávy o realizaci“. Kliknutím na název vašeho subjektu se otevře formulář pro dílčí zprávu o realizaci.

Pořadové číslo ZoR/IoP	Název příjemce	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP/ZoU
1	Ministerstvo pro místní rozvoj	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována
1	Polský subjekt	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

!!! UPOZORNĚNÍ !!!

V případě, že se jedná o mikroprojekt typu B nebo C, je třeba při tvorbě souhrnné zprávy o realizaci označit, že dílčí zpráva za daného partnera se nebude podávat. Více je specifikováno v kapitole pro souhrnnou zprávu o realizaci.

Dílčí zpráva o realizaci obsahuje několik záložek:

Informace o zprávě
Informace o problémech
Popis
Informace o příjmech
Indikátory
Klíčové aktivity
Čestná prohlášení
Přílohy
Informace o publicitě
Kontroly
Podpis dokumentu

Informace o zprávě

Na této záložce je několik povinných polí. Nejdůležitější je pole „**Soupiska**“, kde ze seznamu soupisek vyberete tu, která se bude podávat současně s touto dílčí zprávou. V seznamu se nabízí všechny soupisky, které zatím nejsou navázány na žádnou dílčí zprávu a které jsou již finalizovány. Dále je třeba vyplnit kontaktní údaje ve věci zprávy, tedy jméno, příjmení a kontakt osoby zodpovědné za vyplnění zprávy.

Dílčí zpráva

NÁZEV HLAVNÍHO PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY
Ministerstvo pro místní rozvoj

NÁZEV PŘÍJEMCE
Ministerstvo pro místní rozvoj

1 SOUPISKA
MMR-0001

Kontaktní údaje ve věci zprávy

2

JMÉNO
Jan

PŘÍJMENÍ
Novák

EMAIL
email@email.cz

MOBIL

TELEFON

Informace o problémech

Na této záložce je možno popsat případné problémy, které se při realizaci vyskytly. Pomocí tlačítka „**Nový**“ založíme záznam a v rámci něj poté popíšeme identifikaci problému, jeho popis a řešení. Problémů může být zadáno více.

Informace o případných problémech, které se vyskytly v realizaci dílčí části projektu v průběhu období, za které je tato zpráva vykazována

Identifikace problému CZ	Identifikace problému PL
Identifikace CZ	Identifikace PL
<div> <div>1</div> <div>Položek na stránku 25</div> <div>Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1</div> </div>	
<div> <div>Nový záznam</div> <div>Kopírovat záznam</div> <div>Smazat záznam</div> <div>Uložit</div> <div>Storno</div> </div>	
<p>IDENTIFIKACE</p> <p>CZ 15/2000 Otevřít v novém okně</p> <p>Identifikace CZ</p>	<p>PL 15/2000 Otevřít v novém okně</p> <p>Identifikace PL</p>
<p>POPIS</p> <p>CZ 8/2000 Otevřít v novém okně</p> <p>Popis CZ</p>	<p>PL 8/2000 Otevřít v novém okně</p> <p>Popis PL</p>
<p>ŘEŠENÍ</p> <p>CZ 9/2000 Otevřít v novém okně</p> <p>Řešení CZ</p>	<p>PL 9/2000 Otevřít v novém okně</p> <p>Řešení PL</p>

Popis

Na této záložce je třeba **popsat konkrétní informace o realizaci mikroprojektu** (u mikroprojektů typu A se jedná o informace o dílčí části projektu), **je třeba uvést konkrétní aktivity, které byly realizovány včetně jejich přesných termínů a popisu.**

Informace o pokroku v realizaci dílčí části projektu za sledované období

CZ	PL
<p>22/2000 Otevřít v novém okně</p> <p>Informace o pokroku CZ</p>	<p>22/2000 Otevřít v novém okně</p> <p>Informace o pokroku PL</p>

Informace o příjmech

Na této nepovinné záložce je možné vyplnit příjmy, pokud jsou vykazovány.

Pole „Příjmy dle čl. 61“ vyplní příjemce v případě, že se na jeho projekt vztahují příjmy dle čl. 61 obecného nařízení (pro Fond mikroprojektů nerelevantní) a zároveň v případě, že již v době realizace projektu v období, za které je dílčí zpráva předkládána, byly vytvořeny nějaké provozní příjmy.

Pole „Jiné peněžní příjmy“ příjemce vyplní, dojde-li ve sledovaném období v důsledku realizace projektu k vytvoření příjmů, které nemají charakter příjmů dle čl. 61 obecného nařízení (obecně buď

příjmy generované projektem pouze v době realizace projektu, nebo např. příjmy nepřímo s projektem související apod. - blíže viz kapitola 3.9. Příručky pro konečné uživatele). Jiné peněžní příjmy jsou uváděny jednotlivě také v soupisce příjmů. Veškeré částky je zde potřeba vyplnit zaokrouhlené na dvě desetinná místa.

Informace o příjmech

PŘÍJMY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ:

PŘÍJMY DLE ČL. 61
0,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY
0,00

VÝDAJE ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ:

PROVOZNÍ VÝDAJE
0,00

PŘÍJMY CELKEM:

PŘÍJMY DLE ČL. 61
0,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY
0,00

VÝDAJE CELKEM:

PROVOZNÍ VÝDAJE
0,00

Indikátory

Na této záložce je třeba uvést hodnoty indikátorů, které byly při realizaci mikroprojektu naplněny. V horní tabulce je přehled všech indikátorů, které byly zvoleny v žádosti o podporu. Konkrétní indikátor, který chceme editovat, je třeba označit zelenou barvou a stisknout tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Tímto dojde k vytvoření záznamu naplněné hodnoty.

Indikátory na projektu

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Název indikátoru PL
91001	Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního...	Liczba elementów infrastruktury udostępniającej/zwiększającej wykorzystanie dzie...

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu/přírůstek

Dále je třeba vyplnit přírůstkové hodnoty (v rámci FMP jsou přírůstkové hodnoty zároveň hodnotami cílovými).

Informace o plnění indikátorů

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Název indikátoru PL
91001	Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního...	Liczba elementów infrastruktury udostępniającej/zwiększającej wykorzystanie dzie...

Export standardní

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam Uložit Sorno

KÓD INDIKÁTORU: 91001

NÁZEV INDIKÁTORU: Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního dědictví

ENVI:

NÁZEV INDIKÁTORU PL: Liczba elementów infrastruktury udostępniającej/zwiększającej wykorzystanie dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 15. 11. 2016

CÍLOVÁ HODNOTA: 1,000

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 15. 11. 2017

MĚRNÁ JEDNOTKA: Elementy

TYP INDIKÁTORU: Výstup

DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU: 0,00

PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA: 1,00

DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY: 16. 11. 2016

DOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ: 0,00

PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY: 0,00

KOMENTÁŘ:

0/2000 Otevřít v novém okně

U výstupových indikátorů projektu (tj. typ indikátoru „výstup“) je vždy třeba vyplnit kolonku „**přírůstková hodnota**“ (tato hodnota odráží skutečné hodnoty, kterých bylo realizací mikroprojektu dosaženo, zároveň by tato hodnota měla odpovídat cílovým hodnotám deklarovaným v žádosti o podporu). Dále je třeba vyplnit „**datum přírůstkové hodnoty**“ (jako datum přírůstkové hodnoty je ideální zvolit den ukončení realizace mikroprojektu dle smlouvy o financování). Případně je možné vyplnit také „**komentář**“, kde budou indikátory výstupu popsány.

U výsledkových indikátorů projektu (tj. typ indikátoru „výsledek“) není třeba v rámci Fondu mikroprojektů vyplnit kolonku „přírůstková hodnota“ a „datum přírůstkové hodnoty“ (případně uvést nulové hodnoty, tedy vyplnit 0), ale je nezbytné vyplnit pole „**komentář**“, kde budou indikátory výsledku popsány a bude zde uvedeno, jak realizace daného mikroprojektu přispěla k plnění výsledkového indikátoru Programu.

Klíčové aktivity

Na záložce klíčové aktivity se zobrazují takové klíčové aktivity, které byly zvoleny v žádosti o podporu. Každou z klíčových aktivit je třeba popsat a vyplnit prostřednictvím tlačítka „vykázat změnu/přírůstek“. Tímto tlačítkem dojde k založení záznamu.

Klíčové aktivity na projektu				
Číslo	Název klíčové aktivity CZ	Název klíčové aktivity PL	Název klíčové aktivity CZ	Název klíčové aktivity PL
0			Příprava projektu	Przygotowanie projektu
1			Řízení projektu	Realizacja projektu
2			Propagační a informační činnosti	Działania promocyjne i informacyjne

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Vykázat změnu/přírůstek

Ve vytvořeném záznamu je třeba vyplnit několik povinných polí.

Informace o pokroku v realizaci klíčových aktivit ve sledovaném období

Číslo	Název klíčové aktivity CZ	Název klíčové aktivity PL	Název klíčové aktivity CZ	Název klíčové aktivity PL
0			Příprava projektu	Priprawa projektow

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY CZ: Příprava projektu NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY PL: Priprawa projektow

POPIS ZAPOJENÍ JEDNOTLIVÝCH SUBJEKTŮ DO REALIZACE AKTIVITY

CZ	11/2000	Otevřít v novém okně	PL	11/2000	Otevřít v novém okně
Zapojení CZ			Zapojení PL		

POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ

CZ	9/2000	Otevřít v novém okně	PL	9/2000	Otevřít v novém okně
Pokrok CZ			Pokrok PL		

PLÁN ČINNOSTÍ PŘÍSLUŠNÉ ČÁSTI PROJEKTU NA DALŠÍ OBDOBÍ A ZAPOJENÍ JEDNOTLIVÝCH SUBJEKTŮ

CZ	10/2000	Otevřít v novém okně	PL	10/2000	Otevřít v novém okně
Činnost CZ			Činnost PL		

Čestná prohlášení

Případná čestná prohlášení je třeba přiložit formou přílohy na stejnojmennou záložku. V rámci Fondu mikroprojektů není potřeba do této záložky uvádět žádné přílohy.

Přílohy

Na této záložce je možné vyplnit jeden nebo více dokumentů, které budou přílohou dílčí zprávy o realizaci. Je třeba vyplnit název dokumentu a pomocí tlačítka „připojit“ vložit dokument přímo z disku vašeho počítače. Dokumenty, které je nutné k dílčí zprávě o realizaci připojit, jsou definovány programovou dokumentací. V rámci Fondu mikroprojektů se jedná především o:

- **fotodokumentaci z průběhu realizace mikroprojektu včetně pravidel publicity**
- **prezenční listiny dokládající účast polské strany při realizovaných aktivitách**
- **pozvánky, plakáty, letáky apod. s pravidly publicity**
- **fotodokumentace výstupů mikroprojektu s pravidly publicity** - v některých případech, např. u publikací, brožur, propagačních materiálů apod. je nezbytné tyto výstupy mikroprojektu doručit Správci FMP v originále (osobně/poštou). V tomto případě postačí do monitorovacího systému nahrát fotodokumentaci dokládající skutečnost, že výstup mikroprojektu obsahuje pravidla publicity, např. příslušná stránka publikace, kde je publicita uvedena
- **případně další dokumenty**, kterými se partner rozhodne doplnit informace uvedené ve zprávě o realizaci, nebo další přílohy, u kterých do partner uzná za vhodné

Dokumenty zprávy, na projekt se nepřenášejí

Pořadí	Název dokumentu	Název dokumentu PL	Příloha
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			

[Export standardní](#)

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

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

1 NÁZEV DOKUMENTU

1 NÁZEV DOKUMENTU PL

1 PŘÍLOHA

[Připojit](#)

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+

DATUM VLOŽENÍ

VERZE DOKUMENTU

Informace o publicitě

Na této záložce jsou načteny všechny typy publicity vybrané v žádosti o podporu, případně některé povinně naplnitelné. Každou z uvedených propagačních/informačních činností je třeba popsat a vyplnit prostřednictvím tlačítka „vykázat změnu/přírůstek“. Tímto tlačítkem dojde k založení záznamu.

Publicita na projektu

Propagační/Informační činnost	Propagační/Informační činnost - nepovinná CZ	Propagační/Informační činnost - nepovinná PL
Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnotě nižší n...		
Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových strán...		
Velkoplošný panel/billboard		

Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

[Vykázat změnu/přírůstek](#)

V založeném záznamu je třeba komentářem popsat, jakým způsobem byla daná propagační/informační činnost naplněna.

Informace o zajištění povinné publicity

Propagační/Informační činnost	Propagační/Informační činnost - nepovinná CZ	Propagační/Informační činnost - nepovinná PL
Velkoplošný panel/billboard		

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

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

PROPAGAČNÍ/INFORMAČNÍ ČINNOST

Velkoplošný panel/billboard Baner wielkowymiarowy /billboard

KOMENTÁŘ

1 CZ 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)
PL 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

V případě jiného nepovinného zajištění publicity je možné doplnit textové pole ve spodní části záložky a popsat situaci.

POPIS JINÉHO, NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU

CZ	0/2000	Otevřít v novém okně	PL	0/2000	Otevřít v novém okně

Kontroly

V případě, že na subjektu partnera byly v daném období provedeny (ukončeny) nějaké kontroly, je třeba to vykázat v této záložce. **Na této záložce se neuvádí kontroly provedené Správcem Fondu (např. kontroly mikroprojektu na místě apod.), ale uvádí se zde kontroly mikroprojektu provedené dalšími subjekty (např. Kontrolorem CRR, Řídícím orgánem, Národním orgánem, případné audity, kontroly z finančního úřadu apod.).**

Pomocí tlačítka „Nový“ založíme nový záznam, kde je povinné uvést datum zahájení a ukončení kontroly, vybrat ze seznamu kontrolní orgán a vyplnit výsledek kontroly. Případně je možné uvést předmět kontroly.

Informace o kontrolách provedených u příjemce v průběhu realizace projektu (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)

Datum zahájení kontroly	Datum ukončení kontroly	Předmět kontroly
16. 11. 2016	30. 11. 2016	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

1 DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY 16. 11. 2016 2 DATUM UKONČENÍ KONTROLY 30. 11. 2016 3 KONTROLNÍ ORGÁN Centrum pro regionální rozvoj České republiky 4 VÝSLEDEK KONTROLY Bez zjištění

PŘEDMĚT KONTROLY

V případě, že byla vykázána nějaká kontrolní zjištění, je třeba je k dané kontrole doplnit.

Kontrolní zjištění

Popis zjištění

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

VYČÍSLENÍ KONTROLNÍHO ZJIŠTĚNÍ

POPIS ZJIŠTĚNÍ

Stejně tak je možné vyplnit případná opatření k nápravě nalezených zjištění.

Ke kontrole je také vhodné připojit jednu nebo více příloh k dané kontrole (zprávy z kontroly, výsledky z kontroly apod.).

Finalizace a podpis dílčí zprávy o realizaci

Před podpisem dokumentu je třeba nejprve provést kontrolu (1) a pokud tato proběhne v pořádku a bez chyb, je možné provést finalizaci (2).

Po finalizaci se aktivuje záložka podpis dokumentu, kde je tisková verze dílčí zprávy o realizaci. Tato se generuje ve frontě na pozadí a může trvat i několik minut, než se na záložce objeví. Je vhodné ze záložky odejít a znovu na ní vstoupit, aby se data aktualizovala. Na tiskovou verzi je možné se podívat (2), případně je nyní ještě možné finalizaci stornovat (1) a upravit vyplněná data. Pokud je vše v pořádku, je třeba dílčí zprávu podepsat (3).

Podpis se vytvoří kliknutím na pečeť a stisknutím příslušného tlačítka „vytvořit podpis“.

Pro samotný podpis jsou k dispozici tři varianty podpisu. Záleží na typu, který využíváte, zda zvolíte podpis na kartě nebo tokenu, zda máte podpis uložen v systému, nebo pouze v souboru. Systém podpisu je jinak totožný jako v případě žádosti o podporu. Podepsat může kterákoliv osoba s rolí signatář, ale je třeba dodržet metodicky, aby každý partner podepisoval pouze svou zprávu/soupisku a ne jiného partnera. V tom případě by byla vrácena, nebo neschválena.

Tímto krokem (finalizací a podpisem zprávy o realizaci) je celé vyúčtování mikroprojektu, tj. soupiska dokladů i zpráva o realizaci automaticky podána Správci Fondu ke kontrole.

Je nezbytné dodržet zde uvedený postup, tedy:

- nejprve finalizovat a elektronicky podepsat soupisku dokladů
- následně finalizovat a elektronicky podepsat zprávu o realizaci
- až finalizací a podpisem zprávy o realizaci je následně vyúčtování projektu automaticky podáno ke Správci Fondu pro kontrolu

Na základě doložených podkladů prověří Správce předložené výdaje, provede kontrolu soupisky dokladů a kontrolu dílčí zprávy o realizaci. Po jejím schválení ze strany Správce je třeba, aby konečný uživatel (u mikroprojektů typu A vedoucí partner) předložil další dokumenty.

8. Žádost o platbu, Souhrnná zpráva o realizaci

Ve 2. fázi schvalovacího procesu probíhá kontrola na úrovni celého mikroprojektu a skládá se ze Žádosti o platbu a Souhrnné zprávy o realizaci mikroprojektu.

Předložení žádosti o platbu a souhrnné zprávy o realizaci je povinné nejen u mikroprojektů typu A, ale také u mikroprojektů typu B a C.

Mikroprojekty typu A – žádost o platbu a souhrnnou zprávu o realizaci podává vedoucí partner mikroprojektu na základě jednotlivých schválených dílčích soupisek a dílčích zpráv. Žádost o platbu a souhrnná zpráva obsahuje informace o mikroprojektu jako celku, tedy za obě národní části, resp. za všechny partnery mikroprojektu. Za vypracování je zodpovědný vedoucí partner, který ji zpracovává jako dvoujazyčnou.

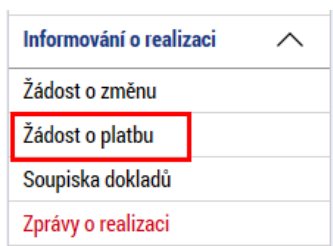
Termín pro vystavení žádosti o platbu a souhrnné zprávy je 30 kalendářních dní a začíná běžet od schválení dílčích soupisek a dílčích zpráv posledního z partnerů mikroprojektu. Do žádosti o platbu zahrne vedoucí partner všechny tyto schválené soupisky.

Mikroprojekty typu B a C – žádost o platbu a souhrnnou zprávu o realizaci podává konečný uživatel na základě schválené dílčí soupisky a dílčí zprávy. Souhrnná zpráva je zpracována jako jednojazyčná.

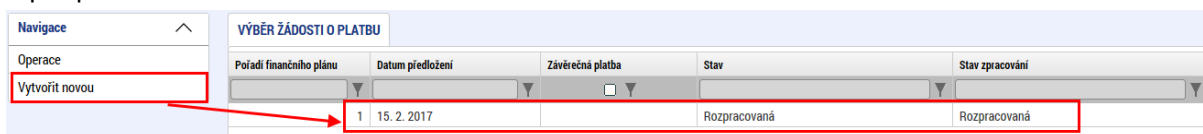
Termín pro vystavení žádosti o platbu a souhrnné zprávy je 30 kalendářních dní a od schválení dílčí soupisky a dílčí zprávy. Do žádosti o platbu zahrne konečný uživatel tuto schválenou soupisku.

8.1 Žádost o platbu

K založení slouží záložka v levé části menu – žádost o platbu.



Pomocí tlačítka „Vytvořit novou“ se založí nový záznam žádosti o platbu dle finančního plánu ze žádosti o podporu.



V rámci žádosti o platbu je třeba vyplnit několik záložek.

Identifikační údaje
Přiřazení dílčích soupisek
Žádost o platbu
Čestná prohlášení
Dokumenty
Podpis žádosti o platbu

Identifikační údaje

Vyjma automaticky vyplněných údajů je na této záložce jediné povinné pole, a to bankovní účet. Ze seznamu je zde třeba vybrat účet vedoucího partnera/konečného uživatele, na který má být zaslána částka dotace z EFRR. Pokud je třeba uvést nějaké další údaje pro platbu (jako například variabilní symbol), je možné je také vyplnit na této záložce.

Úvodní informace						
TYP ŽÁDOSTI O PLATBU POST	KONSTANTNÍ SYMBOL	VARIABILNÍ SYMBOL	SPECIFICKÝ SYMBOL	VERZE ŽOP 1	VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU 1	DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU 15. 2. 2017
Účet příjemce						
<input checked="" type="checkbox"/> NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE Účet vedoucího partnera		PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO 51	ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO 2308450277	ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN		
KÓD BANKY 0100	STÁT BANKY CZE	MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT 0100	MĚNA ÚČTU CZK			

Přiřazení dílčích soupisek

Na této záložce jsou nabízeny všechny soupisky, které nejsou navázány na žádnou žádost o platbu a současně jsou schváleny z pozice kontrolorů/Správce FMP. Pomocí symbolu šipky je třeba zvolit, která soupiska bude zahrnuta do žádosti o platbu. U mikroprojektů typu B a C je třeba zvolit pouze jednu odpovídající schválenou soupisku, u mikroprojektů typu A je třeba zvolit schválené soupisky všech partnerů mikroprojektu včetně soupisky vedoucího partnera.

PŘÍŘAZENÍ DÍLČÍCH SOUPISEK					
<input checked="" type="checkbox"/> SMAZAT	<input checked="" type="checkbox"/> KONTROLA	<input checked="" type="checkbox"/> FINALIZACE	<input checked="" type="checkbox"/> TISK		
Nezahrnuté dílčí soupisky dokladů	Subjekt	Schválená částka dotace z EFRR (v EUR)	<input type="checkbox"/>	Zahrnuté dílčí soupisky dokladů	Subjekt
MMR-0001	Ministerstvo pro místn...	3 340,99	<input checked="" type="checkbox"/>	Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	
Položek na stránku 25			Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1		

Žádost o platbu

Na této záložce je třeba prvně stisknout tlačítko „Naplnit data ze soupisek“. Tímto proběhne automatická sumarizace schválených částek z navázaných soupisek (viz předchozí kapitola). Pokud bude navázána další soupiska nebo nějaká odebrána, je třeba vždy souhrnná data stiskem tlačítka aktualizovat.

Způsobilé výdaje - Požadováno			
	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Způsobilé výdaje	3 340,99	2 420,92	920,07
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	0,00		
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	3 340,99		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	0,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	3 340,99	2 420,92	920,07
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	3 340,99	2 420,92	920,07
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	3 340,99	2 420,92	920,07
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00

Naplnit data ze soupisky

Čestná prohlášení

Čestné prohlášení je třeba přiložit formou přílohy na stejnojmennou záložku, vyplněné, podepsané a naskenované (viz příloha č. 20 Příručky pro konečné uživatele).

Dokumenty

Jedná se o standardní záložku pro přiložení dokumentu (viz například kapitola Soupiska dokladů > Přílohy). Uvedou se zde dokumenty, které jsou k žádosti o platbu přikládány jako příloha (neplatí pro zprávu o realizaci a soupisky dokladů, protože ty jsou k žádosti o platbu připojovány datově a ne jako samostatné soubory).

V rámci Fondu mikroprojektů není třeba přikládat zde nějaké dokumenty.

Finalizace a podpis žádosti o platbu

Tato záložka se aktivuje až ve chvíli, kdy je provedena finalizace. Prvně je třeba provést kontrolu (1) a pokud nevykáže žádné chyby (byly by označeny červeně), je možné provést finalizaci (2).

☒ SMAZAT
 ☒ **KONTROLA 1**
☒ **FINALIZACE 2**
☐ TISK

Výsledek operace:

ISUM-534889: Částky finančního plánu a žádosti o platbu nejsou v souladu, opravdu chcete tuto žádost o platbu finalizovat?

ISUM-299914: Kontrola proběhla v pořádku.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Po provedení finalizace je možné žádost o platbu podepsat. Pro podpis je třeba mít roli signatář. Podpis je totožný jako u dílčí zprávy o realizaci - podpis dokumentu.

PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU

☒ ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI
 ☐ TISK

PŘÍLOHA

☒ Tisková verze žádosti o platbu CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000012/20

☒ Vytvořit podpis

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU: 16. listopadu 2016 16:09:32
 SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL: GPPAZJAR

Po finalizaci a podpisu žádosti o platbu se žádost prozatím automaticky nepodá ke Správci Fondu. Žádost o platbu čeká s automatickým podáním ještě na finalizaci a podpis Souhrnné zprávy o realizaci, proto je nezbytné dodržet zde uvedený postup, tedy:

- **nejprve finalizovat a elektronicky podepsat žádost o platbu**
- **následně finalizovat a elektronicky podepsat souhrnnou zprávu o realizaci**
- **až finalizací a podpisem souhrnné zprávy o realizaci jsou následně obě části automaticky podány ke Správci Fondu pro kontrolu**

8.2 Souhrnná zpráva o realizaci

Zpráva obsahuje informace o mikroprojektu jako celku shrnující celé období realizace (u mikroprojektů typu A za všechny partnery projektu). U mikroprojektů typu A je zpracována dvoujazyčně, u mikroprojektů typu B a C pouze jednojazyčně.

Souhrnná zpráva o realizaci se tvoří na záložce „Informování o realizaci“ (jedná se o zprávu, kterou jsme zakládali při vyplňování dílčí zprávy). Zprávu zpracovává u mikroprojektů typu A pouze vedoucí partner.

Pořadové číslo ZoR/IoP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP/ZoU
1	15. 2. 2017	15. 11. 2016		Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

Zpráva obsahuje několik záložek v levém menu, které je třeba vyplnit.

Informace o zprávě

Krom automaticky vyplněných údajů jsou na této záložce některá povinná pole. Je třeba vyplnit data sledovaného období od a do (tj. datum zahájení a ukončení realizace mikroprojektu dle smlouvy o financování) a dále je třeba vyplnit skutečné datum zahájení projektu (ve většině případů bude shodné jako datum zahájení realizace mikroprojektu dle smlouvy). Dále je třeba vyplnit údaje o kontaktní osobě ve věci zprávy.

Souhrnná zpráva	
SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD 15. 11. 2016	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO 15. 2. 2017
Harmonogram projektu SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ 15. 11. 2016	
SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ 	
ŽÁDOST O PLATBU 1	PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ 15. 2. 2017
Kontaktní údaje ve věci zprávy JMÉNO Jan	
PŘÍJMENÍ Novák	
MOBIL 	
EMAIL email@email.cz	
TELEFON 	

Informace o problémech

Pokud se v rámci sledovaného období vyskytly nějaké problémy, je třeba je zaznamenat na této záložce. Vyplnění záložky je zcela totožné jako v kapitole „dílčí zpráva o realizaci“.

U mikroprojektů typu B a C budou tyto informace stejné, jako již byly vyplněny ve schválené dílčí zprávě, proto není třeba informace vyplňovat znovu, je možné pouze se odkázat na tuto schválenou dílčí zprávu.

Popis

Mikroprojekty typu A - na této záložce je třeba popsat **konkrétní informace o realizaci mikroprojektu za projekt jako celek**, je třeba uvést konkrétní aktivity, které byly realizovány všemi partnery včetně jejich přesných termínů a popisu.

Mikroprojekty typu B a C – zde budou informace zpravidla stejné, jako již byly vyplněny ve schválené dílčí zprávě, proto není třeba informace vyplňovat znovu, je možné pouze se odkázat na tuto schválenou dílčí zprávu.

Popis pokroku v realizaci za sledované období	
CZ 0/2000 Otevřít v novém okně	PL 0/2000 Otevřít v novém okně

Informace o příjmech

Tato záložka pouze načítá příjmy za sledované období z navázaných soupisek a zobrazuje příjmy za předchozí období. Záložka je needitovatelná.

Informace o příjmech

PŘÍJMY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ:

PŘÍJMY DLE ČL. 61
0,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY
0,00

VÝDAJE ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ:

PROVOZNÍ VÝDAJE
0,00

PŘÍJMY CELKEM:

PŘÍJMY DLE ČL. 61
0,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY
0,00

VÝDAJE CELKEM:

PROVOZNÍ VÝDAJE
0,00

Dílčí ZoR

Zde je přehled všech dílčích zpráv za všechny partnery, které jsou automaticky vygenerovány.

!!! UPOZORNĚNÍ !!!

U mikroprojektů typu B nebo C je třeba při tvorbě souhrnné zprávy o realizaci označit, že dílčí zpráva za daného partnera se nebude podávat, tedy je třeba zaškrtnout u daného partnera „není relevantní“. Pomocí tlačítka „Editovat vše“ je třeba zobrazit zaškrťovací políčka a u zprávy, která se nebude podávat, se zaškrtně, že nebude relevantní. Tlačítkem „Uložit vše“ se volby potvrdí.

Dílčí zprávy o realizaci			
Pořadové číslo ZoR/loP	Název příjemce	Stav ZoR/loP/ZoU	Není relevantní
1	Ministerstvo pro místní rozvoj	Schválena ŘO z hlediska obsahové kvality	<input type="checkbox"/>
1	Polský subjekt	Rozpracována	<input checked="" type="checkbox"/>

Uložit vše Zrušit editaci

Indikátory

Na záložce indikátory se zobrazuje přehled všech indikátorů, které byly zadány na žádosti o podporu (2) a které byly zadány jednotlivými partnery na dílčích zprávách (1). Na této úrovni již není možné vykazovat žádnou změnu, ty se načítají pouze od jednotlivých partnerů.

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
91001	Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního děd...	0,000	1,000	1,000	16. 11. 2016	100,00
91001	Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního děd...	0,000	3,000			0,00
91001	Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního děd...	0,000	2,000			0,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Klíčové aktivity

Záložka funguje totožně jako v kapitole dílčí zpráva o realizaci.

U mikroprojektů typu A budou popsány klíčové aktivity na úrovni celého projektu a budou obsahovat souhrn za všechny partnery.

U mikroprojektů typu B a C opět platí, že tyto informace budou stejné, jako již byly vyplněny ve schválené dílčí zprávě, proto není třeba informace vyplňovat znovu, je možné pouze se odkázat na tuto schválenou dílčí zprávu.

Horizontální principy

Na záložce horizontální principy se zobrazují vlivy projektu na horizontální principy, jak byly zvoleny v žádosti o podporu. Prostřednictvím tlačítka „vykázat změnu/přírůstek“ je možné vyplnit konkrétní popisy a skutečnosti, kterých bylo dosaženo při realizaci mikroprojektu.

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

[Vykázat změnu/přírůstek](#)

Údaje se vyplňují do založeného záznamu formou popisu.

Informace o plnění horizontálních principů

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Neutrální k horizontálnímu principu

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

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU
 Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
 Neutrální k horizontálnímu principu

POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU V RÁMCI HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU

CZ	PL
Došlo ke změně CZ	Došlo ke změně PL

Přeshraniční spolupráce

Na této záložce se vyskytují čtyři záložky, které obsahují jednotlivá kritéria podmínek přeshraniční spolupráce. U každého je třeba uvést, jak bylo dané kritérium ve sledovaném období naplněno.

Přeshraniční dopad

Záložka obsahuje několik textových polí, ve kterých je třeba popsat, jakým způsobem byly jednotlivé body naplněny.

Čestná prohlášení

V rámci Fondu mikroprojektů zde není třeba přikládat žádná čestná prohlášení.

Přílohy

Na záložce přílohy je třeba zadat všechny dokumenty, které jsou ke zprávě o realizaci přikládány jako příloha (neuvádí se žádost o platbu, která je se zprávou o realizaci propojena datově a nepřikládá se jako samostatný soubor).

V rámci Fondu mikroprojektů zde není třeba přikládat žádné přílohy.

Veřejné zakázky

Blok veřejné zakázky obsahuje všechny veřejné zakázky, které byly vyplněny v žádosti o podporu. Zde je třeba vyplnit konkrétní informace dle zrealizovaných veřejných zakázek prostřednictvím tlačítka „vykázat změnu/přírůstek“.

Jakmile je založen nový záznam, je možné upravit všechny údaje o veřejné zakázce. Struktura dat je totožná jako při podávání žádosti o podporu a liší se dle stavu veřejné zakázky.

Veřejnou zakázku je také možné přidat. Po přidání je třeba vyplnit příslušná pole stejně jako v žádosti o podporu.

Veřejné zakázky, u kterých lze vykazovat změnu/přírůstek za aktuální sledované období

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
0001	Zadávací řízení na techniku		30. 11. 2016		Plánována

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam

Veřejné zakázky

Záložka obsahuje základní informace o veřejné zakázce. Rozsah polí se liší podle zvoleného stavu veřejné zakázky. Je třeba vyplnit všechna žlutě podbarvená pole, ostatní jsou volitelná.

Hodnocení a odvolání

Informace ohledně hodnocení veřejné zakázky se vyplní na této záložce, dále se vyplní případná odvolání.

Údaje o smlouvě/Dodatku

Na této záložce se vyplní podrobnosti veřejné zakázky týkající se smlouvy/dodatku.

Návrh/podnět na ÚOHS

Pokud byl podán návrh nebo podnět na ÚOHS, uvede se toto na této záložce.

Přílohy k VZ

Zde se vyplní přílohy k veřejné zakázce. Ovládání je totožné jako na jiných záložkách pro dokumenty.

Dodavatelé

Pokud je třeba přidat novou veřejnou zakázku, nebo upravit nějakou stávající a je třeba přidat dodavatele, je možné jej doplnit v tomto bloku. Vyplnění dodavatele je totožné jako vyplnění partnera na žádosti o podporu.

Kontroly

Záložka kontroly funguje stejně jako v dílčí zprávě o realizaci. Za normální situace by všechny kontroly měly být vykázány na úrovni jednotlivých partnerů a na úrovni projektu by již žádná neměla být. Záložka bude pravděpodobně odstraněna nebo upravena.

Finalizace a podpis souhrnné zprávy o realizaci

Záložka se aktivuje ve chvíli, kdy je provedena finalizace. Prvně je třeba provést kontrolu (1) a docílit toho, aby byla bez chyb, teprve poté je možné provést finalizaci (2).

SMAZAT **KONTROLA** **FINALIZACE** TISK

1 2

Výsledek operace:

ISUM-299914: Kontrola proběhla v pořádku.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Generování probíhá ve frontě na pozadí, takže občas je třeba minutu, dvě počkat, než je dokument vygenerován a je možné ho podepsat. Pokud je třeba zprávu dopracovat, je možné před podpisem provést storno finalizace.

PODPIS DOKUMENTU

STORNO FINALIZACE TISK

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

PŘÍLOHA

Připojit

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

Po vygenerování je možné zprávu podepsat. Po podpisu je automaticky zpráva podána kontrolorovi.

PŘÍLOHA

Tisková verze zprávy o realizaci informace o pokroku 2aITkPZoR1-1.pc Soubor

Vytvořit podpis

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

16. listopadu 2016 16:35:09 GPPAZJAR

Tímto krokem (finalizací a podpisem souhrnné zprávy o realizaci) je žádost o platbu i zpráva automaticky podána Správci Fondu ke kontrole.

Je nezbytné dodržet zde uvedený postup, tedy:

- nejprve finalizovat a elektronicky podepsat žádost o platbu
- následně finalizovat a elektronicky podepsat souhrnnou zprávu o realizaci
- až finalizací a podpisem souhrnné zprávy o realizaci jsou následně obě části automaticky podány ke Správci Fondu pro kontrolu