



Průvodce zprávami pro OP TAK

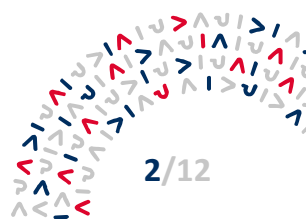
Popis jednotlivých záložek ve zprávách podávaných příjemcem v období realizace

Verze 1

Datum vydání 4. 9. 2023

Obsah

Typy zpráv	3
1 Zpráva o realizaci.....	3
1.1. Základní informace	4
1.2. Indikátory.....	5
1.3. Horizontální principy	6
1.4. Popis realizace	6
1.5. Publicita	7
1.6. Specifické datové položky.....	8
1.7. Dokumenty zprávy.....	9
1.8. Čestné prohlášení	9
1.9. Finalizace ZoR	10
1.10. Podepsání ZoR	11
Kontakty.....	12



Typy zpráv

Monitorování jednotlivých projektů v rámci OP TAK je prováděno prostřednictvím následujících typů zpráv:

- Průběžná zpráva o realizaci projektu (ZoR)
- Závěrečná zpráva o realizaci projektu (ZzoR)
- Zpráva o udržitelnosti projektu (ZoU)
- Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu (ZzoU)

Fakticky se nejedná o zprávy, ale o vyplňování údajů v pravidelných termínech v rámci nadefinovaného prostředí v ISKP21+.

Po přihlášení do systému zvolí uživatel modul **Žadatel**, kde na záložce **Moje projekty** příjemce vybere projekt, který chce editovat. Dále v levém bočním panelu zvolí možnost **Informování o realizaci** → **Zprávy o realizaci**.

The screenshot shows the 'Základní údaje' (Basic data) page for a project in the ISKP21+ system. The page is titled 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA'. The left sidebar shows a navigation menu with 'Zprávy o realizaci' highlighted in red. The main content area displays various fields for project information, including 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Příručka P7), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (CZ.02.02.01/00/22_001/0000032), 'STAV' (Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (EERUPLEN), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (RUPLEN), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (11.02.2022 14:52), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podpisuje jeden signatář), 'TYP OPERACE' (individuální projekt), and a table for 'Žádost o podporu' with columns for 'DATUM ZALOŽENÍ', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI'. There are also buttons for 'Přesunout do Moje neaktivní projekty' and 'Verze'.

1 Zpráva o realizaci

Zprávu předkládá příjemce po vydání RoPD vždy za celé ukončené období (příslušnou položku finančního plánu – etapu), a to vždy společně s žádostí o platbu (ŽoP). Touto zprávou tak dokládá průběžnou realizaci projektu a jeho vývoj.

Generování ZoR probíhá automaticky na základě finančního plánu při přepnutí projektu do stavu PP30 – Projekt s právním aktem. Uživatel nemůže ZoR vytvořit ručně.

Zpráva, která je v řadě ZoR projektu poslední a příjemce ji podává společně s poslední ŽoP, je označena jako „Závěrečná“ (ZzoR).

Schválení ZoR či ZzoR je podmíněno schválením související ŽoP.

Na vybraném projektu si uživatel otevře obrazovku **Zprávy o realizaci** a klikne na možnost **Založit novou Zprávu/Informaci**.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Příručka P7](#) [Informování o realizaci](#)

Navigace

- Harmonogram Zpráv/Informací
- Založit novou Zprávu/Informaci
- Projekt

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI

Pořadové číslo	Plánované datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Závěrečná	Stav ZoR/IoP/ZoU
1	18.05.2022	11.02.2022		Zpráva o realizaci	<input type="checkbox"/>	Rozpracována

Novou ZoR lze vytvořit (přepnout do stavu Rozpracována) v případě, že jsou všechny předchozí vypořádány. Zprávu o realizaci tedy nepůjde rozpracovat v případě, že v rámci harmonogramu nebudou všechny zprávy ve stavu Plánována, či některém z finálních stavů (ať už pozitivních či negativních).

1.1. Základní informace

„Sledované období od“ – generuje se automaticky dle RoPD.

„Sledované období do“ – shoduje se s datem podání první verze ZoR / ZzoR, v případě pozdního podání pak s datem ve finančním plánu (nejzazší vyplnitelný termín).

„Skutečné datum zahájení“ (Fyzická realizace projektu) – vyplnit dle reálného data zahájení fyzické realizace projektu, ať už nastalo před, či po vydání RoPD. Příjemce vyplňuje nejpozději v první ZoR.

„Skutečné datum ukončení“ (Fyzická realizace projektu) - příjemce vyplňuje nejpozději v ZzoR.

„Kontaktní údaje ve věci zprávy“ – vyplnit kontaktní údaje editora zprávy (jméno, příjmení, e-mail, popř. telefon).

Provedené změny je následně nezbytné **ULOŽIT**.

ZÁKLADNÍ INFORMACE

IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH) VERZE

POŘADOVÉ ČÍSLO TYP ZPRÁVY Závěrečná

PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ STAV

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

Fyzická realizace projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace

JMÉNO PŘÍJMENÍ MOBIL

E-MAIL TELEFON

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ

DATUM FINALIZACE 1. PODÁNÍ

DATUM PODPISU AKTUÁLNÍ VERZE

1.2. Indikátory

V každé ZoR příjemce vždy vykáže změnu u **všech** indikátorů, které má uvedeny na projektu. Ke každému indikátoru vyplní do textového pole kvalitativní komentář k dosažené hodnotě. Vyplní se i v případě, že v aktuální ZoR je dosažená hodnota indikátoru 0.

Editace na záložce Indikátory se provádí následujícím způsobem. Uživatel označí indikátor v horní části obrazovky a klikne na tlačítko **Vykázat změnu / přírůstek**. V dolní části obrazovky poté vyplní nově zpřístupněná pole „Dosažená hodnota“, „Datum dosažené hodnoty“ a „Komentář“.

Dosaženou hodnotou se rozumí kumulativní dosažená hodnota za celou dobu trvání projektu včetně aktuálního sledovaného období.

Datum dosažené hodnoty musí být vyplňováno dle skutečnosti - tzn. nesmí být zaměňováno datum dosažené hodnoty s datem jeho vložení do MS2021+.

Bližší informace k indikátorům jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – zvláštní část u jednotlivých výzev.

Provedené změny je následně nezbytné **ULOŽIT** u každého indikátoru zvlášť.

INDIKÁTORY

KONTROLA FINALIZACE SMAZAT TISK

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
426201	Roční úspora spotřebované vody pro potřeby podnikatelského subjektu	0,000	48,000	48,000	22.09.2022	10
101022	Podniky podpořené granty	0,000	1,000	1,000	22.09.2022	10

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
426201	Roční úspora spotřebované vody pro potřeby podnikatelského subjektu	0,000	48,000	50,000	22.09.2022	10
101022	Podniky podpořené granty	0,000	1,000	1,000	22.09.2022	10

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Export standardní

Smazat Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 101022
NÁZEV INDIKÁTORU: Podniky podpořené granty
MĚRNÁ JEDNOTKA: podniky
TYP INDIKÁTORU: Výstup

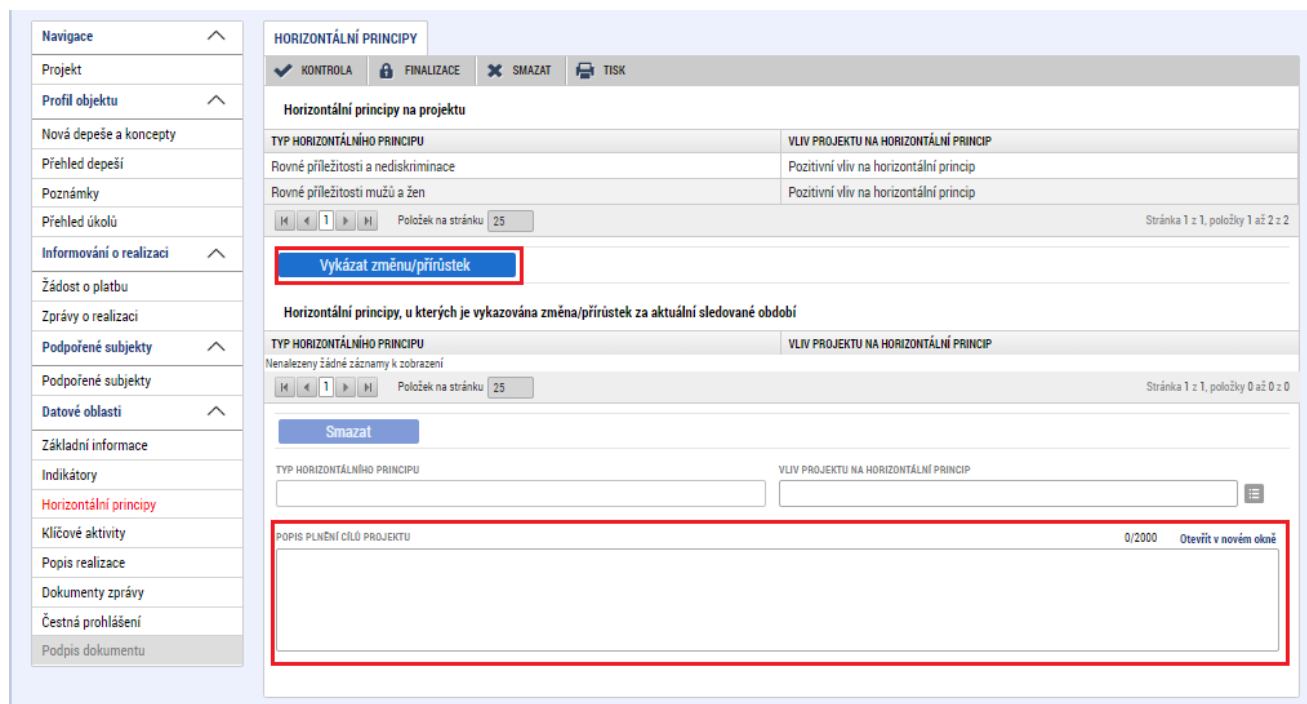
VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000
DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 29.06.2022
CÍLOVÁ HODNOTA: 1,000
DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 28.06.2024
DOSAŽENÁ HODNOTA: 1,000
DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY: 22.09.2022
ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA:
DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU: 1,000
PŘÍRŮSTKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA: 0,000
PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY: 100,00

Povinný k naplnění
 IS ESF

1.3. Horizontální principy

V rámci obrazovky Horizontální principy jsou vykazovány skutečnosti na datech horizontálních principů. V případě, že bylo na projektu u všech Horizontálních principů v poli Vliv projektu na horizontální princip zvoleno „Neutrální k horizontálnímu principu“, nebude obrazovka Horizontálních principů na ZoR viditelná. U dostupných horizontálních principů je nutné **Vykázat změnu/přírůstek** a vyplnit **Popis plnění cílů projektu**.

Provedené změny je následně nezbytné **ULOŽIT** u každého horizontálního principu zvlášť.



The screenshot displays the 'HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Projekt', 'Profil objektu', and 'Informování o realizaci'. The main area has two sections. The first section, 'Horizontální principy na projektu', shows a table with two columns: 'TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU' and 'VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP'. It lists principles like 'Rovné příležitosti a nediskriminace' and 'Rovné příležitosti mužů a žen'. Below the table is a blue button 'Vykázat změnu/přírůstek'. The second section, 'Horizontální principy, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období', also has a table with the same columns. Below it is a blue button 'Smazat' and a large text input field 'POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU' with a counter '0/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'.

1.4. Popis realizace

Uživatel vyplní pole „Popis pokroku v realizaci projektu za sledované období“ a „Identifikace, popis a řešení problému“.

Tato záložka slouží k vložení slovního komentáře průběhu projektu za dané sledované období. Příjemce zde stručně popíše průběh realizace projektu, nastalé komplikace apod.

Provedené změny je následně nezbytné **ULOŽIT**.

POPIS REALIZACE

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

POPIS POKROKU V REALIZACI PROJEKTU ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ
55/2000
Otevřít v novém okně

POPIS POKROKU V REALIZACI PROJEKTU ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ

Uložit
Storno

Informace o případných problémech v realizaci projektu

Identifikace, popis a řešení problému

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat
Uložit
Storno

IDENTIFIKACE, POPIS A ŘEŠENÍ PROBLÉMU 0/2000 Otevřít v novém okně

1.5. Publicita

V ZoR/ZzoR je nutné vykázat automaticky načtené formy publicity, pokud byly ve sledovaném období realizovány (časovou relevancí stanovují v Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část). U relevantních nástrojů publicity je nutné **Vykázat změnu/přírůstek**, vybrat z číselníku v poli **Plnění publicitní činnosti** možnost **ANO** a vyplnit **Komentář** – zde bude popsáno upřesnění plnění publicity (např. odkaz na webové stránky, sociální sítě, apod.)

Provedené změny je následně nezbytné **ULOŽIT** u každého upraveného nástroje publicity zvlášť.

PUBLICITA

✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
✕ SMAZAT
🖨 TISK

Publicita na projektu

PUBLICITA	PRVEK/NÁSTROJ	PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI
Popis projektu	Povinné nástroje	
Publicita na webu	Povinné nástroje	
Publicita na soc. sítích	Povinné nástroje	
Plakát	Povinné prvky	

◀
◀ 1 ▶
▶
Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Vykázat změnu/přírůstek

Povinné publicitní prvky, u kterých je vykazována změna/přírůstek za sledované období

PUBLICITA	PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI
Plakát	Ano

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat Uložit Storno

PUBLICITA: Plakát

PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI: Ano

KOMENTÁŘ: 25/2000 Otevřít v novém okně

Popis realizace publicity

1.6. Specifické datové položky

Obrazovka Specifické datové položky bude v rámci ZoR viditelná pouze u výzev, u kterých bylo vyplnění Specifických datových položek vyžadováno již v žádosti o podporu. ZoR slouží k editaci již existujících záznamů, na ZoR jsou vyplňovány kumulativní nastalé skutečnosti. Pro editaci je nutné vybrat specifickou datovou položku a přes tlačítko **Vykázat změnu/přírůstek** upravit dostupné editovatelné hodnoty a změnu popsat v poli **Text**.

Provedené změny je následně nezbytné **ULOŽIT** u každé specifické datové položky zvlášť.

Specifické datové položky

KONTROLA FINALIZACE SMAZAT TISK

Specifické datové položky na projektu

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Vykázat změnu/přírůstek

Specifické datové položky, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Smazat

KÓD: NÁZEV CZ: Povinnost:

ČÍSLO: CENA/SAZBA: DATUM: Ano/Ne:

ČÍSELNÍK:

TEXT: 0/2000 Otevřít v novém okně

1.7. Dokumenty zprávy

Na obrazovce Dokumenty zprávy má uživatel možnost přiložit k ZoR dokument přes tlačítka **Nový záznam** → **Připojit**.

Povinné přílohy ZoR, jsou-li požadovány, specifikují Pravidla pro žadatele a příjemce – zvláštní část konkrétní výzvy.

Provedené změny je následně nezbytné **ULOŽIT**.

DOKUMENTY ZPRÁVY

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Dokumenty zprávy, na projekt se nepřenášejí

Název dokumentu Název předdefinovaného dokumentu Soubor

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

NÁZEV DOKUMENTU TYP PŘÍLOHY

Název dokumentu

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

SOUBOR VLOŽIL/A DATUM VLOŽENÍ

Připojit

VERZE DOKUMENTU

1.8. Čestné prohlášení

Na obrazovce Čestná prohlášení uživatel vybere čestné prohlášení z číselníku a označí, že s prohlášením souhlasí zatržením checkboxu **Souhlasím s čestným prohlášením**.

Provedené změny je následně nezbytné **ULOŽIT**.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
			<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

[Otevřít v novém okně](#)

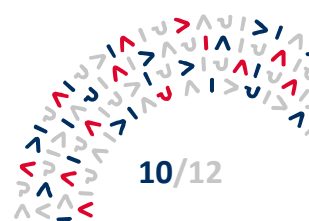
Souhlasím s čestným prohlášením

1.9. Finalizace ZoR

Před finalizací může příjemce zkontrolovat správnost vyplněné ZoR stisknutím možnosti **KONTROLA**. Po provedení kontroly systém zobrazí seznam nalezených chyb, které je před finalizací nezbytné odstranit. Proces kontroly je spuštěn automaticky i při zvolení možnosti **FINALIZOVAT**.

Po odstranění chyb může příjemce ZoR finalizovat. Uživatel se o finalizaci ZoR může pokoušet opakovaně. Uživatel může finalizaci spustit z libovolné obrazovky ZoR.

Finalizovanou zprávu lze stisknutím možnosti **STORNO FINALIZACE** vrátit do stavu Rozpracována. Rozpracovanou ZoR může příjemce opět editovat.



ZÁKLADNÍ INFORMACE

SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH) 00qYp4ZoR1
 VERZE 1
 POŘADOVÉ ČÍSLO 1
 TYP ZPRÁVY Zpráva o realizaci Závěrečná
 PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ 18.05.2022
 STAV Rozpracována Z1
 SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD 11.02.2022
 SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO 07.03.2022
 POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU 1

Zpráva o realizaci
 DATUM ZALOŽENÍ 14.02.2022 9:41
 SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ
 DATUM FINALIZACE
 1. PODÁNÍ
 DATUM PODPISU
 AKTUÁLNÍ VERZE

Fyzická realizace projektu
 SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ 11.02.2022
 SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace
 JMÉNO Pavel
 PŘÍJMENÍ Novák
 MOBIL
 E-MAIL Pavel.Novak@seznam.cz
 TELEFON


1.10. Podepsání ZoR

Po finalizaci je třeba, aby signatáři úlohy ZoR podepsali tiskovou verzi sestavy na záložce Podpis dokumentu.

PODPIS DOKUMENTU

TISK

SOUBOR


 Tisková verze zprávy o realizaci_informace o pokroku 04p2KtZoR1-1.p

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU 06.12.2022 10:01
 SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL AALIPGAB

Kontakty

Více informací získáte na:

- **internetových stránkách:** [web API](#)
- **bezplatné telefonní lince:** +420 800 800 777 (v pracovní dny 9:00 - 13:00 hodin)
- **v regionálních kancelářích agentury API**

