

POSTUP PRO PODÁNÍ ZoR/IPR NPO V IS KP14+ KOMPONENTY 1.1, 1.2 A 4.4 ODBOR FONDŮ, STRATEGIÍ A PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

Zpráva o realizaci = Interim Project Report, dále jen IPR:

Na hlavní stránce žádosti o podporu v levém sloupci vybrat záložku „Zpráva o realizaci“

Hodnocení operace	^
Hodnocení	
Informování o realizaci	^
Žádost o změnu	
Žádost o platbu	
Zprávy o realizaci	
Veřejné zakázky	

Následně v levém sloupci kliknout na „Založit novou Zprávu/Informaci“ → poté dvojklikem otevřít založenou Zprávu o realizaci (ZoR).

Navigation	INFORMOVÁNÍ O REALIZACI						
Operace	Pořadové číslo ZoR/IoP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP/ZoU
Harmonogram Zpráv/Informací							
Založit novou Zprávu/Informaci							
	1	28. 2. 2021	1. 1. 2021	30. 6. 2021	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválená z hlediska obsahu...
	2	15. 8. 2021	1. 7. 2021		Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

1. Informace o zprávě

- „Sledované období od/do“ – vyplnit Reportovací období za jaké je IPR podávána.
- U první ZoR „Skutečné datum zahájení“ – jedná se o skutečné zahájení realizace projektu dle právního aktu.
- „Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace“ – kontaktní informace by se měly shodovat s Kontaktními údaji ve formuláři IPR (v případě zpětného podávání vyplnit osobu, která aktuálně tuto problematiku řeší).

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY 1XTe0YPZoR2	TYP ZPRÁVY Zpráva o realizaci	TYP DOKUMENTU Realizační
POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY 2	VERZE 1	STAV Rozpracována
PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ 15. 8. 2021		
SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD 1. 7. 2021	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	
Zpráva o realizaci DATUM ZALOŽENÍ: 24. 5. 2023 13:42 DATUM FINALIZACE: DATUM PODPISU: SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ: ŽÁDOST O PLATBU: 2		
Harmonogram projektu SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 1. 2021 SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:		
Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace JMÉNO: PŘÍJMENÍ: MOBIL: E-MAIL: TELEFON:		
<div>Uložit</div> <div>Sorno</div>		

2. Realizace, provoz/údržba výstupu

- Na této záložce se vyplní komentář: „Informace o pokroku v realizaci jsou uvedeny v Dokumentech ZoR“.

Informování o realizaci Žádost o platbu Zprávy o realizaci Profil objektu Nová depše a koncepty Přehled depší Poznámky Úkoly Datová oblast žádosti Informace o zprávě Realizace, provoz/údržba výstupu Identifikace problému	Popis pokroku v realizaci za sledované období <div>POPIS POKROKU V REALIZACI ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ 0/2000 Otevřít v novém okně</div> <div></div> <div>Uložit</div> <div>Sorno</div>
---	--

3. Identifikace problému

- Záložku není potřeba vyplnit, problémy v realizaci popíšete v samotné IPR.

Informování o realizaci Žádost o platbu Zprávy o realizaci Profil objektu Nová depše a koncepty Přehled depší Poznámky Úkoly Datová oblast žádosti Informace o zprávě Realizace, provoz/údržba výstupu Identifikace problému Příjmy projektu Indikátory Čestná prohlášení Dokumenty projektu Dokumenty zprávy Firemní proměnné	Identifikace Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0 <div>Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Sorno</div> <div>IDENTIFIKACE 0/2000 Otevřít v novém okně</div> <div>POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně</div> <div>ŘEŠENÍ 0/2000 Otevřít v novém okně</div>
--	---

4. Příjmy projektu

- Na této obrazovce není potřeba nic vyplnit.

5. Indikátory

- Záložka indikátory obsahuje přehled všech indikátorů, ke kterým se příjemce zavázal.
- Datová položka „Dosažená hodnota“ a „Datum dosažení hodnoty“ – pokud došlo ve sledovaném období k naplnění indikátoru, budou ze strany příjemce vyplněny. Poslední sloupec je Procento plnění cílové hodnoty – automaticky vyplněno dle plnění.
- Pokud došlo ve sledovaném období k plnění indikátoru, vstoupí příjemce na konkrétní záznam indikátoru a stiskne pole „Vykázat změnu/přírůstek“. Tímto krokem se indikátor přesune z horní tabulky Indikátory na projektu do spodní tabulky – Indikátory, u kterých je vykazovaná změna/přírůstek za aktuální sledované období.
- Příjemce povinně vyplňuje pole „Přírůstková hodnota“ a „Datum přírůstkové hodnoty“.
- Stisknutím pole „Uložit“ se vložené údaje ukládají.
- Hodnoty musí být v souladu s hodnotami vykázanými a doloženými v IPR.

Indikátory na projektu

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Datum výchozí hodnoty	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty	Dosažená hodnota	Procento plnění cílové hodnoty
00090	Uživatelé nových a upgradovaných veřejných digitálních služeb, produktů a procesů	0,000	1. 1. 2021	2,000	31. 12. 2023		

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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 dosažení hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
00090	Uživatelé nových a upgradovaných veřejných digitálních služeb, produktů a procesů	0,000	2,000	0,000		0,00

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 00090
NÁZEV INDIKÁTORU: Uživatelé nových a upgradovaných veřejných digitálních služeb, produktů a procesů
CELKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA:
ENVI:

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000
DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 1. 1. 2021
CÍLOVÁ HODNOTA: 2,000
DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 31. 12. 2023
MĚRNÁ JEDNOTKA: Uživatelé
TYP INDIKÁTORU: Výsledek

DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU:
PŘÍRŮSTKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA: 0,000
DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY:
DOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ: 0,000
PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY: 0,00

KOMENTÁŘ:

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

DEFINICE INDIKÁTORU: 691/9000 [Otevřít v novém okně](#)

Počet uživatelů digitálních veřejných služeb, produktů a procesů nově vyvinutých nebo výrazně upgradovaných prostřednictvím podpory RRF. Významné upgrady pokrývají pouze nové funkce. Indikátor má výchozí hodnotu 0, pouze pokud je digitální služba, produkt nebo proces nový. Uživatelé odkazují na klienty veřejných služeb a produktů nově vyvinutých nebo upgradovaných prostřednictvím podpory RRF a na zaměstnance veřejné instituce využívající nově vyvinuté nebo výrazně upgradované digitální procesy prostřednictvím podpory RRF. Pokud nelze identifikovat jednotlivé uživatele, stejná klientská osoba využívající online službu několikrát během pololetí není považována za dvojité započítávání.

6. Čestná prohlášení

- Záložka obsahuje automaticky načtená čestná prohlášení pokud žadatel skrz systém IS KP14+ vkládal čestná prohlášení jinak než jako povinnou přílohu. **Příjemce je povinen se záznamy souhlasit, a to prostřednictvím zatržení checku Souhlasím s čestným prohlášením.** Pole Text čestného prohlášení definuje a popisuje dané ČP.
- V případě, že vkládal čestná prohlášení jako povinnou přílohu k žádosti, tuto záložku **nevyplňuje.**

The screenshot shows the 'Čestná prohlášení' form. The left sidebar contains navigation links: 'Informování o realizaci', 'Žádost o platbu', 'Zprávy o realizaci', 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Informace o zprávě', 'Realizace, provoz/údržba výstupu', 'Identifikace problému', 'Příjmy projektu', 'Indikátory', 'Čestná prohlášení', 'Dokumenty projektu', and 'Dokumenty zprávy'. The main area shows a table with columns 'Název čestného prohlášení', 'Popis', 'Kód', and 'Souhlas'. Below the table are buttons: 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A red box highlights the 'Uložit' button. Another red box highlights the 'Souhlasím s čestným prohlášením' checkbox at the bottom right.

7. Dokumenty projektu

- Přehled příloh z žádosti o podporu nebo žádosti o změnu – pro účely ZoR/IPR nepoužívat.

8. Dokumenty zprávy

- Záložka slouží pro ukládání příloh týkající se výlučně konkrétní zprávy o realizaci.
- Zde příjemce vloží veškeré povinné dokumenty dle *Pokynu pro příjemce* a případně další nepovinné dokumenty:
 - o Příloha 8.1 - Interim Project Report (= vyplněný formulář IPR)
 - o Příloha 8.1.A Shrnutí aktuálního stavu veřejných zakázek projektu
 - o Příloha 8.1.C Protokol k plnění zásady „významně nepoškozovat – DNSH“
 - o nepovinné dokumenty

The screenshot shows the 'Dokumenty zprávy, na projekt se nepřenášejí' form. The left sidebar contains navigation links: 'Informování o realizaci', 'Žádost o platbu', 'Zprávy o realizaci', 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Informace o zprávě', 'Realizace, provoz/údržba výstupu', 'Identifikace problému', 'Příjmy projektu', 'Indikátory', 'Čestná prohlášení', 'Dokumenty projektu', 'Dokumenty zprávy', 'Firemní proměnné', and 'Podpis dokumentu'. The main area shows a table with columns 'Název dokumentu', 'Název předdefinovaného dokumentu', and 'Soubor'. Below the table are buttons: 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A red box highlights the 'Uložit' button. Another red box highlights the 'Souhlasím s čestným prohlášením' checkbox at the bottom right.

9. Firemní proměnné

- Na této obrazovce není potřeba nic vyplnit.

10. Podpis dokumentu

- V horní liště je kolonka s názvem „Finalizace“ na tu kliknout v momentě, kdy je Zpráva o realizaci připravená k podání.
- Záložka Podpis dokumentu je po celou dobu editace ZoR zašedlá záložka. Jakmile je provedena finalizace zprávy o realizaci, je možné elektronicky podepsat ZoR.
- Finalizaci ZoR je možné udělat až ve chvíli, kdy je Žádost o platbu ve stavu Podepsána.

The screenshot displays a web application interface. At the top, a horizontal bar contains four buttons: 'SMAZAT' (with an 'X' icon), 'KONTROLA' (with a checkmark icon), 'FINALIZACE' (with a lock icon and highlighted by a red rectangle), and 'TISK' (with a printer icon). Below this bar, the main content area is titled 'PODPIS DOKUMENTU'. On the left, a sidebar menu lists various navigation options, with 'Podpis dokumentu' at the bottom highlighted by a red rectangle. The main content area shows a document titled 'Tisková verze zprávy o realizaci informace o pokroku 1XTe0YPZoR1-1' with a 'Soubor' button. Below the title, there are two input fields: 'DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU' (containing '19. 5. 2023 11:23') and 'SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL' (containing 'LILOVADA').

- El. podpis se vkládá skrz pečeť. Pokud je pečeť černá není vložený podpis, v momentě, kdy pečeť zezelená el. podpis je vložen a ZoR se podá.