

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

Zpráva o realizaci = Souhrnná monitorovací zpráva (Final Project Report, dále jen SMZ):

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

1. Informace o zprávě

- „Sledované období od/do“ – vyplnit monitorovací období za jaké je SMZ 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 SMZ (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	
Harmonogram projektu SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ 1. 1. 2021 SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ		
Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace JMÉNO PŘÍJMENÍ MOBIL E-MAIL TELEFON		
Žádost o platbu 2		
Uložit Sorno		

2. Realizace, provoz/údržba výstupu

Na tuto záložku napsat pouze komentář: „Informace o pokroku v realizaci jsou uvedené v Dokumentech ZoR“.

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

3. Identifikace problému

- Záložku není potřeba vyplnit, problémy v realizaci popište v samotné SMZ.

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 SMZ.

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	Datum dosažení 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

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 cílové 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

Uložit

KÓD INDIKÁTORU: 00090
NÁZEV INDIKÁTORU: Uživatelé nových a upgradovaných veřejných digitálních služeb, produktů a procesů
CELKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA: 0,000
ENVÍ: 0,000

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: 0,000
PŘÍRŮSTKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA: 0,000
DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY: 0,000
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. Dokumenty projektu

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

7. 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 8.1.2 - Souhrnná monitorovací zpráva při splnění milníku/cíle (Final project report)
 - o Příloha 8.1.2A Cover note ke splněným milníkům/cílům
 - o Příloha 8.1.2C Shrnutí aktuálního stavu veřejných zakázek projektu
 - o Příloha 8.1.2D Seznam dodavatelů, subdodavatelů a skutečných majitelů (je-li relevantní)
 - o Příloha 8.1.2E Protokol k plnění zásady „významně nepoškodovat – DNSH“
 - o nepovinné dokumenty

8. Firemní proměnné

- Na této obrazovce není potřeba nic vyplnit.

9. 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.

- 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.