



# INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM 2021–2027

## UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA PRO PRÁCI V MS2021+

### Postup pro vyplňování zprávy o realizaci projektu

Vydání: 3



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## Schvalovací tabulka

Číslo vydání	Za správnost	Podpis	Schválil	Podpis
1	Ing. Kateřina Čápková		Ing. Rostislav Mazal	
2	Ing. Milan Vojtek		Ing. Miloslav Žiak	
3	Ing. Milan Vojtek		Ing. Miloslav Žiak	

## Vydání a účinnost

Číslo vydání	Číslo jednací	Datum vydání	Datum účinnosti
1	MMR-9000/2023-26	6. 2. 2023	6. 2. 2023
2	MMR-40183/2023-26	31. 5. 2023	5. 6. 2023
3	MMR-76306/2023-26	9.11.2023	20.11.2023

## Přehled provedených změn

Číslo vydání	Číslo kapitoly	Předmět revize
2	Celý dokument	Úprava printscreenů z MS2021+ v souvislosti s úpravami obrazovek ze strany dodavatele.
	2,3	Doplnění informace o plnění data Sledované období od.
	3.2	Doplnění informace o plnění pole Popis pokroku v realizaci projektu za sledované období
	3.4.	Upřesnění k dosažené/ přírůstkové dosažené hodnotě.
	3.5.	Doplnění k potřebě editace záložky Horizontální principy
3.	5.	Doplnění k procesu finalizace a možnosti finalizaci stornovat.
	8.	Doplnění zkratky DNSH, včetně komentáře.
	3.1	Doplnění informace k plnění data Sledované období do u předčasně ukončeného projektu
	3.2	Upřesnění k plnění pole Popis pokroku (vlození odkazu na doporučení k plnění DNSH na webových stránkách IROP)
	3.7	Informace, jakým způsobem opravit chybně naplněnou hodnotu výběrového pole Plnění publicitní činnosti

## Obsah

Schvalovací tabulka .....	2
Vydání a účinnost.....	2
Přehled provedených změn .....	2
1 Úvod.....	4
2 Harmonogram podávání zpráv o realizaci .....	4
3 Postup vytvoření ZoR v MS2021+ .....	4
3.1 Záložka Základní informace .....	6
3.2 Záložka Popis realizace .....	8
3.3 Záložka Indikátory .....	9
3.4 Záložka Specifické datové položky.....	11
3.5 Záložka Horizontální principy .....	12
3.6 Záložka Klíčové aktivity .....	13
3.7 Záložka Publicita .....	14
3.8 Záložka Dokumenty Zprávy.....	15
3.9 Záložka Čestná prohlášení.....	16
4 Kontrola vyplnění ZoR.....	16
5 Finalizace ZoR .....	16
6 Podpis ZoR .....	16
7 Proces kontroly ZoR na Centru/ŘO .....	17
8 Použité zkratky.....	18

# 1 Úvod

Všechny monitorovací zprávy jsou evidovány pod záložkou Zprávy o realizaci, která je dostupná v levém menu na detailu projektu. Záložka je zpřístupněna po přepnutí projektu do stavu „PP30 – Projekt s právním aktem“.

<b>Informování o realizaci</b> ^
Žádost o změnu
Žádost o platbu
Zprávy o realizaci

## 2 Harmonogram podávání zpráv o realizaci

Na záložce Harmonogram zpráv/Informací uvidíte plán zpráv o realizaci (dále jen „ZoR“) dle počtu finančních plánů.

HARMONOGRAM ZPRÁV/INFORMACÍ						
POŘADOVÉ ČÍSLO ZOR/IOP	PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ	SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	TYP DOKUMENTU	DRUH ZOR/IOP	STAV ZOR/IOP/ZOU
1	01.09.2023	20.12.2022	31.12.2022	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena
2	01.10.2024	01.01.2023	10.01.2023	Zpráva o realizaci	ZoR	Podána

Datum „Sledované období od“ se u první ZoR automaticky plní datem uzavření právního aktu (PA) nebo skutečným datem zahájení fyzické realizace projektu, pokud je na projektu vyplněno. Na úrovni ŘO IROP a Centra bylo dosaženo shody, že příjemce toto datum nemusí aktualizovat. Dále viz tabulka v části 3.1.

## 3 Postup vytvoření ZoR v MS2021+

Pro tvorbu nové ZoR klikněte na příslušný projekt a dále na pole s názvem „Zprávy o realizaci“ v levém menu. Dále klikněte na pole „Založit novou Zprávu/Informaci“. V případě další zprávy se musí při každé nové zprávě kliknout na pole „Založit novou Zprávu/Informaci“ v levém menu. Novou ZoR lze založit až po ukončení administrace předchozí ZoR projektu.

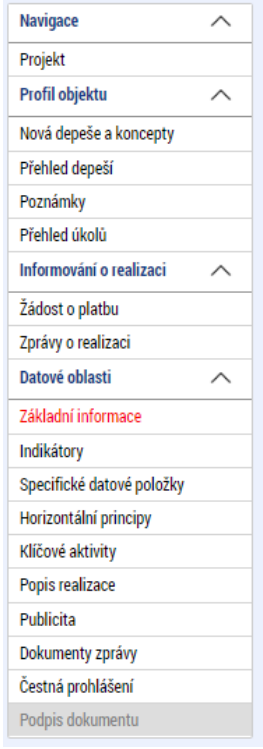
<b>Navigace</b> ^
Harmonogram Zpráv/Informací
Založit novou Zprávu/Informaci
Projekt

### UPOZORNĚNÍ:

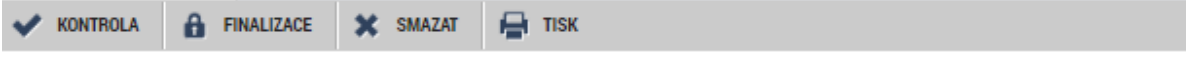
V případě, že předchozí ZoR není ve stavu „Schválena“, nelze navazující ZoR založit.

Po založení je stav založené ZoR „Rozpracována“.

Po rozkliknutí založené ZoR se Vám zobrazí v menu na levé straně tyto oblasti:

	<p><b>Navigace</b></p>	<p>Stisknutím pole Projekt se dostanete na základní obrazovku projektu.</p>
	<p><b>Profil objektu</b></p>	<p>Zde můžete zasílat, evidovat depeše k danému projektu, dále můžete zadávat úkoly či poznámky k projektu.</p>
	<p><b>Informování o realizaci</b></p>	<p>Zde se nabízí tlačítka Žádost o platbu a Zprávy o realizaci, přes které je možné vstoupit na oba formuláře.</p>
	<p><b>Datové oblasti</b></p>	<p>Oblast obsahuje jednotlivé záložky připojené k ZoR.</p>

V horní přehledové liště se Vám zobrazí tato pole:

	
<p>Kontrola</p>	<p>Stisknutím pole se na ZoR provede kontrola vyplnění všech povinných datových polí.</p>
<p>Finalizace</p>	<p>Stisknutím pole se na ZoR provede kontrola vyplnění všech povinných datových polí a současně se ZoR finalizuje.</p>
<p>Smazat</p>	<p>Možnost smazat záznam má příjemce s rolí Editor. ZoR se smazáním převede zpět do stavu „Plánována“ a lze ji následně znovu založit/rozpracovat.</p>
<p>Tisk</p>	<p>Stisknutím pole se exportuje ZoR do pdf formátu v aktuálním stavu rozpracování.</p>

### 3.1 Záložka Základní informace

Jedná se o základní informace, které danou ZoR identifikují.

Automaticky jsou doplněna pole Identifikace zprávy (Hash), Verze, Pořadové číslo, Typ zprávy, Stav, Sledované období od, Datum založení a Datum finalizace zprávy o realizaci. Zbývající pole vyplňte dle níže uvedeného postupu.

**ZÁKLADNÍ INFORMACE**

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✕ SMAZAT    🖨 TISK

---

IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH)    VERZE  
01WcoxZoR1    1

POŘADOVÉ ČÍSLO    TYP ZPRÁVY     Závěrečná  
1    Zpráva o realizaci

PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ    STAV  
31.07.2022    Rozpracována    Z1

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD    SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO    POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU  
16.12.2021    [ ]    1

**Zpráva o realizaci**

DATUM ZALOŽENÍ    SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ  
10.01.2022 9:49    [ ]

DATUM FINALIZACE    1. PODÁNÍ  
[ ]    [ ]

DATUM PODPISU    AKTUÁLNÍ VERZE  
[ ]    [ ]

**Fyzická realizace projektu**

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ    SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ  
[ ]    [ ]

**Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace**

JMÉNO    PŘÍJMENÍ    MOBIL  
[ ]    [ ]    [ ]

E-MAIL    TELEFON  
[ ]    [ ]

**Uložit**    **Storno**

Poznámky k vyplnění datových polí:

<b>Sledované období od</b>	Pole je needitovatelné. V případě prvního záznamu se plní automaticky datem uzavření PA/Rozhodnutí nebo Skutečného data zahájení, je-li v době generování ZoR na projektu vyplněno. Je přípustná situace, kdy se data Sledované období od a Skutečné datum zahájení nebudou shodovat <sup>1</sup> . V dalších ZoR pole odpovídá dni následujícímu po dni uvedenému v poli „Sledované období do“ na předchozí ZoR.
<b>Sledované období do</b>	Vyplňte datum konce sledovaného období, tzn. poslední den období, za které je ZoR předkládána. Sledovaná období končí 20 pracovních dnů před plánovaným předložením žádosti o platbu a ZoR. Sledovaná období na sebe tedy musí časově navazovat a nesmí se překrývat. Tato data od sebe musí být vzdálena alespoň 3 měsíce. Příjemce může ukončit projekt i dříve, než původně předpokládal, a v takovém případě datum podání ŽoP/ZoR nastává 20 pracovních dnů po datu ukončení realizace projektu (tj. konce sledovaného období).
<b>Skutečné datum zahájení</b>	Vyplňte skutečné datum zahájení realizace projektu, určené v souladu s podmínkami příslušné výzvy. Pole se zobrazuje v rámci všech ZoR, avšak editovatelné je pouze v rámci první ZoR.
<b>Skutečné datum ukončení</b>	V případě, že se jedná závěrečnou ZoR, vyplňte skutečné datum ukončení realizace projektu. Realizace projektu musí být ukončena nejpozději v termínu uvedeném na Právním aktu/Rozhodnutí, samotné ukončení může nicméně proběhnout i dříve.
<b>Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace</b>	Vyplňte kontaktní údaje zhotovitele ZoR.

V dolní části obrazovky se zobrazuje historie stavů, obsahující údaje o datu a čase změny stavu a uživateli, který změnu provedl:

Historie stavů		
NÁZEV STAVU ZPRÁVY/INFORMACE	DATUM ZMĚNY STAVU	UŽIVATEL, KTERÝ PŘEVEL PŘEPNUTÍ STAVU
Rozpracována	16.01.2023 16:42	DXROIROP
Plánována	13.12.2022 11:57	VOJMIL

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

<sup>1</sup> Jedná se o případ, kdy příjemce vloží hodnotu do pole Skutečné datum zahájení až poté, co vytvoří záznam ZoR, a současně Skutečné datum zahájení je odlišné od data, kdy byl uzavřen právní akt.

### 3.2 Záložka Popis realizace

<b>Popis pokroku v realizaci projektu za sledované období</b>	<p>Uveďte informace o realizaci daného sledovaného období, plnění dosavadního postupu prací na projektu.</p> <p>V případě, závěrečné ŽoP/ ZoR příjemce v poli popíše, jakým způsobem byla naplněny opatření DNSH/CP, ke kterým se zavázal ve Studii proveditelnosti/ Podkladech pro hodnocení, a které vyžadují Specifická pravidla pro žadatele a příjemce (vč. Osnovy Studie proveditelnosti) pro příslušnou výzvu.</p> <p>Podrobnější informace k popisu toho, jakým způsobem příjemce na projektu naplnil podmínky DNSH, naleznete na webu MMR <a href="https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027/dokumenty">https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027/dokumenty</a> v části "Implementace zásady "významně nepoškozovat" v dokumentu s názvem "DNSH – doporučení k vyplnění ZzoR", přičemž tento dokument volně navazuje na Závazné stanovisko č. 7.</p> <p>Pro úplnost uvádíme, že samotnou dokumentaci k doložení výše uvedených skutečností předpokládá příjemce až na základě případné výzvy nebo v průběhu veřejnosprávní kontroly.</p> <p>V případě, že je třeba doplnit informace uvedené na záložce Publicita (pole Komentář), využije příjemce toto pole.</p> <p>V případě, že popis přesáhne 2000 znaků, vložte uvedené formou přílohy na Záložku Dokumenty zprávy nebo do přílohy ŽoP a do pole popis Projektu uveďte odkaz na tuto přílohu.</p>
<b>Identifikace, popis a řešení problému</b>	<p>Uveďte problémy při realizaci, jakým způsobem byly problémy odstraněny a pokud trvají, jaká byla přijata opatření k jejich odstranění.</p> <p>Pro nesouvisející skupinu problémů založte nový záznam.</p> <p>V případě, že v průběhu sledovaného období nenastaly problémy, nechte pole prázdné, nebo vyplňte informaci, že se problémy nevyskytly.</p>



Pokud by byl v datových polích nedostačující počet znaků, předložte popis formou přílohy vložené na záložku Dokumenty zprávy (viz kapitola 3.8).

POPIS REALIZACE

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Uložit Storno

Informace o případných problémech v realizaci projektu

Identifikace, popis a řešení problému

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

### 3.3 Záložka Indikátory

Tato záložka podává informace o aktuálním plnění stanovených indikátorů projektu. Z projektu se automaticky načtou data do pole „Název indikátoru“, včetně kódu, měrné jednotky, výchozí a cílové hodnoty indikátoru, ke které se příjemce zavázal.

Vyberte indikátor, u kterého chcete vykázat změnu, a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Indikátor se zobrazí v tabulce „Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období“. V případě chybného výběru je možné indikátor odstranit tlačítkem „Smazat“.

Na záložce je nutné vyplnit povinné pole „Dosažená hodnota“, zde se vyplňuje skutečná hodnota indikátoru, které je kumulativně dosaženo k poslednímu dni období, za které je podávána ZoR. Do pole zadávejte aktuální dosaženou hodnotu indikátoru za celou dosavadní dobu realizace projektu. Dosaženou hodnotu indikátoru je možné zadat s přesností na 3 desetinná místa.

Příklad:

V předchozím období jste postavili a vykážali 2 km, v současném období postavíte 3 km, v poli „Dosažená hodnota“ vykážete hodnotu za současné i předchozí období, tzn. 5 km“.

Následně je nutné vyplnit povinné pole „Datum dosažené hodnoty“. V tomto poli uveďte datum skutečného dosažení hodnoty indikátoru, které nesmí být po datu splnění cílové hodnoty indikátoru uvedeném v Právním aktu/Rozhodnutí a také po datu konce sledovaného období aktuální zprávy o realizaci.

Do pole „Komentář dosažené hodnoty“ uveďte bližší podrobnosti k dosažené hodnotě (způsob výpočtu, čím je hodnota podložena). U závěrečné ZoR v případě nesplnění plánu zdůvodněte, proč nebylo plánovaného plnění indikátorů dosaženo.

## Záložka Indikátory:

**INDIKÁTORY**

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
761101	Podpořená specializovaná cyklistická infrastruktura	0,000	5,000	4,567	08.11.2022	91
500501	Počet uživatelů nových nebo modernizovaných vzdělávacích zařízení za rok	0,000	45,000			

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
761101	Podpořená specializovaná cyklistická infrastruktura	0,000	5,000	4,000	04.04.2022	80



Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Export standardní

Položek na stránku 25

KÓD INDIKÁTORU <input type="text" value="761101"/>	NÁZEV INDIKÁTORU <input type="text" value="Podpořená specializovaná cyklistická infrastruktura"/>	MĚRNÁ JEDNOTKA <input type="text" value="km"/>	TYP INDIKÁTORU <input type="text" value="Výstup"/>
VÝCHOZÍ HODNOTA <input type="text" value="0,000"/>	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY <input type="text" value="22.10.2021"/>	CÍLOVÁ HODNOTA <input type="text" value="5,000"/>	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY <input type="text" value="30.04.2023"/>
DOSAŽENÁ HODNOTA <input style="border: 2px solid red;" type="text" value="4,000"/>	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY <input type="text" value="04.04.2022"/>	ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA <input type="text" value=""/>	DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU <input type="text" value="4,567"/>
PŘÍRŮSTKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA <input style="border: 2px solid red;" type="text" value="2,000"/>	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY <input type="text" value="80,00"/>	<input type="checkbox"/> Povinný k naplnění  <input type="checkbox"/> IS ESF	

## Vysvětlení pojmů:

Typ hodnoty	Komentář	Automatické plnění
Dosažená hodnota	hodnota dosažená od počátku realizace projektu	
Přírůstková dosažená hodnota	hodnota dosažená v aktuálním sledovaném období	

### 3.4 Záložka Specifické datové položky

Na záložce Specifické datové položky jsou uvedeny zadané datové položky na projektu. Editujte pouze v případě, kdy dojde ke změně hodnoty.

Vyberte specifickou datovou položku a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Vybraný záznam se zobrazí v tabulce níže a zde je možné zadat upravenou hodnotu.

**SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY**

KONTROLA  FINALIZACE  SMAZAT  TISK

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
IROP_1	SDP1_IROP_text	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0,00	0,00		SDP1-test
IROP_2	SDP2_IROP_číslo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5,00			

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

**Vykázat změnu/přírůstek**

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
IROP_2	SDP2_IROP_číslo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		7,00			
IROP_1	SDP1_IROP_text	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0,00	0,00		SDP1-upravený test

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

**Smazat Uložit Storno**

KÓD: IROP\_2 NÁZEV CZ: SDP2\_IROP\_číslo  Povinnost

Číslo: 7,00 CENA/SAZBA: DATUM: Ano/Ne ČÍSELNÍK:

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

Prostřednictvím ZoR není možné zadat novou specifickou datovou položku. K tomuto účelu slouží formulář žádosti o změnu.

### 3.5 Záložka Horizontální principy

Obrazovka se v ZoR / závěrečné ZoR objevuje pouze tehdy, pokud je u některého z horizontálních principů uveden jiný dopad než „neutrální“. Na obrazovce se pak zobrazí pouze ty horizontální principy, které mají pozitivní vliv, případně jsou cíleně zaměřené na horizontální princip.

V případě, kdy se záložka Horizontální principy v ZoR zobrazuje, vyberte v horní části obrazovky horizontální princip, který ve zprávě budete chtít komentovat, a stiskněte tlačítko **Vykázat změnu/přírůstek**. Do žlutého pole Popis plnění cílů projektu popište, jak se v realizaci daří plnit daný horizontální princip projektu.

- ⇒ V případě, že v rámci sledovaného období na průběžné ZoR nedošlo ke změnám, které by vyvolaly potřebu komentovat plnění horizontálního principu, tlačítko ignorujte. Komentář za celý projekt je povinný v závěrečné ZoR.

The screenshot shows the 'HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY' interface. At the top, there are navigation buttons: 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'SMAZAT', and 'TISK'. Below this is a table with two columns: 'TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU' and 'VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP'. The first row shows 'Rovné příležitosti a nediskriminace' with a 'Pozitivní vliv na horizontální princip'. A blue button 'Vykázat změnu/přírůstek' is visible. Below the table, there are buttons 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. At the bottom, there is a section 'POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU' with a text area for 'popis plnění cílů projektu' and a '26/2000' character count.

V rámci ZoR není možné měnit „Vliv projektu na horizontální princip“. To je možné jen prostřednictvím žádosti o změnu.

K horizontálnímu principu Udržitelný rozvoj se příjemce v ZoR nevyjadřuje. Přestože je uveden na žádosti o podporu, nelze pomocí žádosti o změnu upravovat Vliv projektu na horizontální princip ani v ZoR editovat Popis plnění cílů projektu. Je tomu tak proto, že tento princip má nastavený odlišný způsob sledování a ten probíhá mimo MS2021+.

### 3.6 Záložka Klíčové aktivity

Záložku nevyplňujte:

**KLÍČOVÉ AKTIVITY**

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✕ SMAZAT    🖨 TISK

---

**Klíčové aktivity na projektu**

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY	NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Klíčová aktivita 1

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

**Vykázat změnu/přírůstek**

---

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

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY	NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY	POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

**Smazat**

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY	NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY
<input type="text"/>	<input type="text"/>

POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ 0/2000    [Otevřít v novém okně](#)

### 3.7 Záložka Publicita

Tato záložka informuje o postupném naplňování a dodržování publicity v rámci realizace projektu. Povinné informační a propagační nástroje jsou uvedeny v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce v kapitole 10 Publicita.

V každé ZoR se příjemce vyjádří ke stavu plnění publicitního nástroje. Toto příjemce provede prostřednictvím stisknutí tlačítka **Vykázat změnu/přirůstek**. Pokud je daný nástroj zcela splněn, vybere hodnotu ANO, pokud ke splnění nástroje došlo částečně nebo dosud nedošlo, vybere hodnotu PROZATÍM NE.

Podrobný popis naplňování publicity vyplňte do pole s názvem Komentář.

The screenshot displays the 'PUBLICITA' section of a web application. At the top, there are navigation tabs: 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'SMAZAT', and 'TISK'. Below this is a table titled 'Publicita na projektu' with columns for 'PUBLICITA', 'PRVEK/NÁSTROJ', and 'PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI'. The table lists items like 'Popis projektu', 'Publicita na webu', 'Publicita na soc. sítích', and 'Plakát'. A 'Vykázat změnu/přirůstek' button is visible. Below the table, there are sections for 'Povinné publicitní prvky' and 'Povinné publicitní nástroje'. The bottom part of the screenshot shows a detailed form for editing 'Publicita na webu', including a 'Komentář' field and a 'PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI' dropdown menu.

V situaci, kdy je pole Komentář neditovatelné a příjemce se potřebuje k plnění publicity vyjádřit, využije k tomu pole Popis pokroku v realizaci projektu za sledované období na záložce Popis realizace.

V případě použití nepovinných nástrojů publicity vyplňte oblast nadepsanou Nepovinné publicitní nástroje. V opačném případě uveďte do pole Název „nerelevantní“ a do pole Komentář „nerelevantní“ nebo „NR“.

Nepovinné publicitní nástroje

NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU

Nepovinný nástroj publicity

KOMENTÁŘ 8/2000 Otevřít v novém okně

Komentář

### 3.8 Záložka Dokumenty Zprávy

Pokud by byl v datových polích záložky Popis realizace nedostatečný počet znaků, předložte popis formou přílohy vložené na tuto záložku.

Veškeré ostatní přílohy, vztahující se k popisovanému sledovanému období, vkládejte do příloh žádosti o platbu.

DOKUMENTY ZPRÁVY

KONTROLA FINALIZACE SMAZAT TISK

Dokumenty zprávy, na projekt se nepřenášejí

NÁZEV DOKUMENTU NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU SOUBOR

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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 PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

SOUBOR VLOŽIL/A DATUM VLOŽENÍ

VERZE DOKUMENTU

### 3.9 Záložka Čestná prohlášení

Záložku nevyplňujte, nerelevantní.

## 4 Kontrola vyplnění ZoR

Po vyplnění všech záložek týkajících se ZoR můžete provést kontrolu údajů. Kontrola se spustí kliknutím na tlačítko Kontrola.

Spuštěním tlačítka Kontrola dojde ke kontrole vyplnění všech povinných polí v ZoR.

Kontrola bude automaticky spuštěna i před samotnou finalizací ZoR.

## 5 Finalizace ZoR

Pro finalizaci ZoR stiskněte tlačítko Finalizace v šedivé liště.

Po kliknutí na tlačítko Finalizace se formulář ZoR uzamkne pro další úpravy a není jej již možné editovat. Zároveň se započne generovat tisková (PDF) verze ZoR. Proces generování tiskové verze je obvykle dokončen v řádu minut. Pokud nedojde k vygenerování tiskové verze, je možné provést storno finalizace a finalizaci opakovat. V případě přetrvávání problému se neváhejte obrátit na administrátora monitorovacího systému.

Finalizovanou ZoR lze vrátit zpět do editace pomocí Storna finalizace. Tento krok může provést pouze příjemce s rolí Signatář nebo Zmocněnec.

## 6 Podpis ZoR

Pro podání ZoR je třeba, aby signatáři úlohy podepsali tiskovou verzi ZoR na záložce Podpis dokumentu. Signatář úlohy ZoR musí být zadán na záložce Přístup k projektu. Podpis může provést i zmocněnec s oprávněním k podpisu ZoR. Podepsání je prováděno pomocí elektronického podpisu. Platí pro něj stejné podmínky jako u podepisování žádosti o podporu (viz příručka Postup pro podání žádosti o podporu v MS2021+).

### **UPOZORNĚNÍ:**

Pokud ZoR podepíšete, nelze v ní již provádět žádné změny. Finalizovat ZoR je možné až po podepsání žádosti o platbu. Po podepsání bude ZoR automaticky podána na Centrum/ŘO.



## 7 Proces kontroly ZoR na Centru/ŘO

Proces kontroly formálních náležitostí a věcného obsahu ZoR probíhá dle pravidel uvedených v kapitole 11.2 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Budou-li při kontrole zjištěny chyby či jiné nedostatky, budete vyzváni depeší k přepracování a doplnění.

ZoR je v případě potřeby vrácena:

- se všemi obrazovkami,
- s vybranými obrazovkami.

Změna stavu ZoR je viditelná na přehledové tabulce v modulu Zprávy o realizaci.

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI						
POŘADOVÉ ČÍSLO	PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ	SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	TYP DOKUMENTU	ZÁVĚREČNÁ	STAV ZOR/IOP/ZOU
1	17.03.2023	18.03.2022	17.03.2023	Zpráva o realizaci	<input checked="" type="checkbox"/>	Vrácena k úpravě

Po zpřístupnění zprávy o realizaci k úpravám se stav ZoR přepne do Rozpracována:

ZÁKLADNÍ INFORMACE

ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI TISK

S rozsahem vrácených obrazovek k úpravám se můžete seznámit kliknutím na tlačítko Vrácené obrazovky:

ZÁKLADNÍ INFORMACE

KONTROLA FINALIZACE SMAZAT TISK

IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH) 02Gna4ZoR1 VERZE 1

POŘADOVÉ ČÍSLO 1 TYP ZPRÁVY Zpráva o realizaci  Závěrečná

PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ 17.03.2023 STAV Rozpracována Z1

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD 18.03.2022 SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO 17.03.2023 POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU 1

Fyzická realizace projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ 17.03.2022 SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ 17.03.2023

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ 23.01.2023 17:43 SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ

DATUM FINALIZACE 1. PODÁNÍ 23.01.2023 17:33

DATUM PODPISU AKTUÁLNÍ VERZE 23.01.2023 17:33 23.01.2023 17:33

**Vrácené obrazovky**

Verze

Informace o důvodech vrácení se dozvíte na záložce Důvody vrácení, která je k dispozici v levém menu mezi obrazovkami ZoR. Podrobný popis bude uveden v zaslané depeši.

Po opravě údajů ve stanovené lhůtě opět ZoR finalizujte a podepište ZoR. Data se aktualizují a proběhne opětovný proces kontroly zprávy Centrem.

## 8 Použité zkratky

- |         |  |
|---------|--|
| DNSH/CP | Do No Significant Harm/ Climate Proofing   |
|         | DNSH je nová zásada, která byla přijata ve snaze podpořit dosažení cílů tzv. Zelené dohody pro Evropu (Green Deal).  |
|         | Účelem zásady DNSH je podpořit investice do tzv. environmentálně udržitelných hospodářských činností. Jinými slovy uplatnění zásady povede k omezení investic do činností, které životní prostředí významně poškozují. |
| MS2021+ | Informační a monitorovací systém pro programové období 2021–2027   |
| Centrum | Centrum pro regionální rozvoj České republiky  |
| ZoR     | Zpráva o realizaci projektu  |
| ŘO      | Řídící orgán IROP  |