



# INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM 2021–2027

## UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA PRO PRÁCI V MS2021+

### Postup pro vyplňování zprávy o realizaci projektu

Vydání: 1



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## Schvalovací tabulka

Číslo vydání	Za správnost	Podpis	Schválil	Podpis
1	Ing. Milan Vojtek		Ing. Miloslav Žiak	

## Přehled vydání

Číslo vydání	Datum platnosti	Datum účinnosti	Číslo jednací
1	6. 2. 2023	6. 2. 2023	MMR-9000/2023-26

## Obsah

Přehled vydání .....	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 Specifické datové položky.....	9
3.4 Záložka Indikátory .....	10
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 Čestné prohlášení.....	15
4 Kontrola vyplnění ZoR.....	16
5 Finalizace ZoR .....	16
6 Podpis ZoR .....	16
7 Proces kontroly ZoR na Centru/ŘO .....	16
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

HARMONOGRAM ZPRÁV/INFORMACÍ						
Pořadové číslo ZoR/loP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/loP	Stav ZoR/loP/ZoU
1	17. 1. 2019	6. 6. 2017	31. 12. 2018	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována
2	20. 2. 2020			Závěrečná zpráva o realizaci	ZZoR	Plánována

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

## 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.

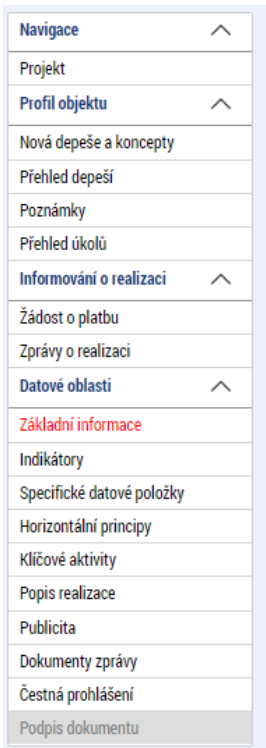
<b>Navigace</b> ^
Harmonogram Zpráv/Informací
Založit novou Zprávu/Informaci
Projekt

### 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:

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

V horní přehledové liště se Vám zobrazí tato pole:

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

### 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 do, 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

POŘADOVÉ ČÍSLO

PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD

TYP ZPRÁVY   Závěrečná

STAV

SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

**Fyzická realizace projektu**

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

**Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace**

JMÉNO

PŘÍJMENÍ

E-MAIL

MOBIL

TELEFON

**Zpráva o realizaci**

DATUM ZALOŽENÍ

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ

1. PODÁNÍ

AKTUÁLNÍ VERZE

<b>Sledované období od</b>	Pole je needitovatelné, plní se automaticky datem uzavření PA/Rozhodnutí. 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 následující 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. Skutečné podání ŽoP/ZoR může nastat i dříve, než stanovuje hodnota v datové položce Plánované datum podání.
<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 o poslední, tzn. 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

## 3.2 Záložka Popis realizace

<b>Popis pokroku v realizaci projektu za sledované období</b>	Uveďte informace o realizaci daného sledovaného období, plnění dosavadního postupu prací na projektu.
<b>Identifikace, popis a řešení problému</b>	Uveďte problémy při realizaci, jakým způsobem byly problémy odstraněny a pokud trvají, jaká byla přijata opatření k jejich odstranění.  Pro nesouvisející skupinu problémů založte nový záznam.

**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

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](#)

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



### 3.3 Záložka Specifické datové položky

Na záložce Specifické datové položky jsou uvedeny zadané datové položky na projektu. Vyberte specifickou datovou položku a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Vybraný záznam se zobrazí v tabulce níže a zde je možné zadat aktuální dosaženou 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			5,00				

⏪ ⏩ 1 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			7,00				
IROP_1	SDP1_IROP_text			0,00	0,00			SDP1-upravený test

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

Smazat
Uložit
Storno

KÓD	NÁZEV CZ	<input type="checkbox"/> Povinnost
IROP_2	SDP2_IROP_číslo	<input type="checkbox"/>
číslo	CENA/SAZBA	DATUM
7,00		
	Ano/Ne	ČÍSELNÍK
TEXT <span style="float: right;">0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a></span>		

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

### 3.4 Záložka Indikátory

Tato záložka podává informace o aktuálním plnění stanovených indikátorů projektu. Z MS2021+ 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 záznam“.

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

**Příklad:**

V předchozím období jste postavili a vykážali 2km, v současném období postavíte 3km, 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**

✖ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 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	2,000	0,000	15.11.2021	0
500501	Počet uživatelů nových nebo modernizovaných vzdělávacích zařízení za rok	0,000	5,000	0,000		0

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu/přirůstek

**Indikátory, u kterých je vykazována změna/přirůstek 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	2,000	1,000	02.02.2022	50,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat
Uložit
Storno

KÓD INDIKÁTORU  
761101

NÁZEV INDIKÁTORU  
Podpořená specializovaná cyklistická infrastruktura

VÝCHOZÍ HODNOTA  
0,000

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY  
22.04.2023

DOSAŽENÁ HODNOTA  
1,000

PŘIRŮSTKOVÁ HODNOTA  
1,000

MĚRNÁ JEDNOTKA  
km

TYP INDIKÁTORU  
Výstup

Povinný k naplnění

Nenulová VH

IS ESF

ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA  
1,000

DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY  
02.02.2022

DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU  
0,000

PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY  
50,00

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

### 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 ta horizontální témata, která mají pozitivní vliv, případně jsou cíleně zaměřené na horizontální princip.

V horní části obrazovky vyberte horizontální princip, který ve zprávě budete chtít komentovat, a stiskněte tlačítko **Vykázat změnu/přírůstek**. Do žlutě prosvíceného popište, jak se v realizaci daří plnit daný horizontální princip projektu.

**HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY**

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✕ SMAZAT    🖨 TISK

**Horizontální principy na projektu**

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Rovné příležitosti a nediskriminace	Pozitivní vliv na horizontální princip

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

**Vykázat změnu/přírůstek**

**Horizontální principy, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období**

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Rovné příležitosti a nediskriminace	Pozitivní vliv na horizontální princip

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

**Smazat**    **Uložit**    **Storno**

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU:     VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP:

**POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU**    26/2000    [Otevřít v novém okně](#)

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. Vyberte publicitu a v poli Plnění publicitní činnosti vyberte typ publicity, který máte povinnost naplnit a dodržet. V poli Plnění publicitní činnosti zvolte hodnotu ANO / PROZATÍM NE podle toho, zda byla v předkládané ZoR publicita naplněna. Podrobný popis naplňování publicity vyplňte do pole s názvem Komentář.

V případě naplnění vybraného záznamu publicity v rámci některé průběžné ZoR se již v dalších ZoR k publicitě nevyjadřujte a pouze do pole Komentář doplňte informaci, že plnění publicity stále trvá.

**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	

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

**Vykázat změnu/přirůstek**

**Povinné publicitní prvky, u kterých je vykazována změna/přirůstek za sledované období.**

PUBLICITA	PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

**Smazat**

PUBLICITA:

PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI:

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

**Povinné publicitní nástroje, u kterých je vykazována změna/přirůstek za sledované období.**

PUBLICITA	PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI
Publicita na webu	Ano

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

**Smazat**    **Uložit**    **Storno**

PUBLICITA:

PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI:

KOMENTÁŘ:  8/2000 [Otevřít v novém okně](#)

komentář

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

**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

🔗 Přípojit

VERZE DOKUMENTU

### 3.9 Záložka Čestné prohlášení

Záložku nevyplňujte, nerelevantní.

## 4 Kontrola vyplnění ZoR

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

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 příslušný dokument. 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 vyzván 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/IO/P/ZOU
1	17.03.2023	18.03.2022	17.03.2023	Zpráva o realizaci	✓	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) 02Gha4ZoR1 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 23.01.2023 17:33 AKTUÁLNÍ VERZE 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.

Datové oblasti

- Základní informace
- Indikátory
- Horizontální principy
- Klíčové aktivity
- Specifické datové položky
- Popis realizace
- Publicita
- Dokumenty zprávy
- Čestná prohlášení
- Podpis dokumentu
- Důvody vrácení

DŮVODY VRÁCENÍ

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✗ SMAZAT 🖨️ TISK

DATUM A ČAS PROVEDENÍ AKCE 23.01.2023 17:40 SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ PŘEVEDL AKCI VOJMIL NÁZEV AKCE Vrácení Zprávy/Informace ze strany ŘO/ZS

DŮVOD VRÁCENÍ ZPRÁVY O REALIZACI/INFORMACE O POKROKU 117/2000 Otevřít v novém okně

Dobrý den, dovoluji si Vám vrátit zprávu o realizaci a prosím o přepracování:

- 1)
- 2)
- 3)

Děkuji

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

## 8 Použité zkratky

MS2021+	Informační a monitorovací systém pro programové období 2021–2027
Centrum	Centrum pro regionální rozvoj České republiky
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ŘO	Řídicí orgán IROP