Newsletter ISKP14+_2

Novinky a upozornění k práci v IS KP14+

ODDĚLENÍ 423

21. 08. 2017

EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

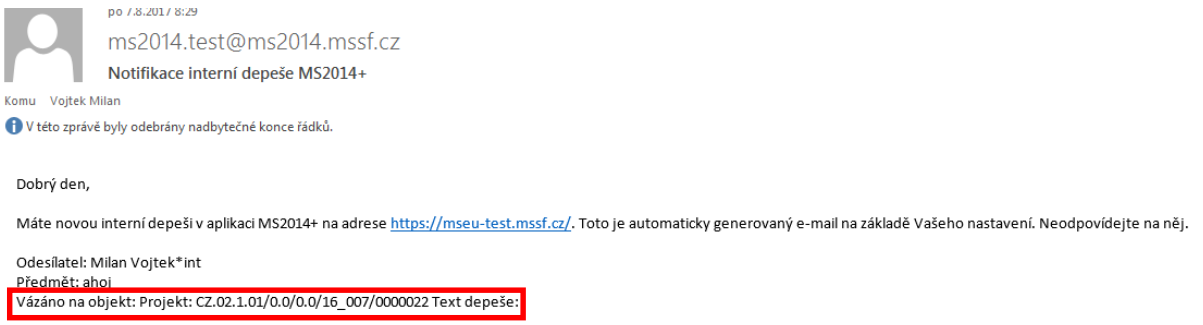
1 IS KP14+ ... 3
1.1 Obecné ... 3
1.1.1 Interní depeše – vyznačení objektu, na který je depeše vázána ... 3
1.1.2 Evidence změny na obrazovce Dokumenty formulářů ZoR/ŽoZ ... 3
1.2 Žádost o podporu ... 3
1.2.1 Změna způsobu jednání v průběhu realizace ... 3
1.3 Žádost o platbu ... 5
1.3.1 Plnění ID ze soupisky načtené formou xml ... 5
1.4 Žádost o změnu ... 5
1.4.1 Záporné částky ve finančním plánu ... 5
1.4.2 Změna subjektu příjemce ... 6
1.4.3 Změna typu partnera s finančním příspěvkem na partnera bez finančního příspěvku (případně naopak) ... 11

1 IS KP14+

1.1 Obecné

1.1.1 Interní depeše – vyznačení objektu, na který je depeše vázána

Na základě četných připomínek uživatelů zapracoval dodavatel do hlavičky notifikace na interní depeši objekt, na který je depeše vázána. Kromě žádosti o podporu (projektu) to mohou být i další objekty, tedy např. žádost o platbu, zpráva o realizaci nebo žádosti o změnu.



1.1.2 Evidence změny na obrazovce Dokumenty formulářů ZoR/ŽoZ

Systém nově označuje prováděné akce se záznamem (Záznam vytvořen/Záznam upraven/Záznam smazán) dokumentů v rámci ZoR/IoP/ŽoZ.

Uživatel vstoupí na záznam dokumentu, který chce aktualizovat a stiskne Vykázat změnu/přírůstek. Tímto se záznam dokumentu načte pod tabulku „Dokumenty, u kterých je vykazována změna nebo jsou nové. Budou přeneseny na projekt“.

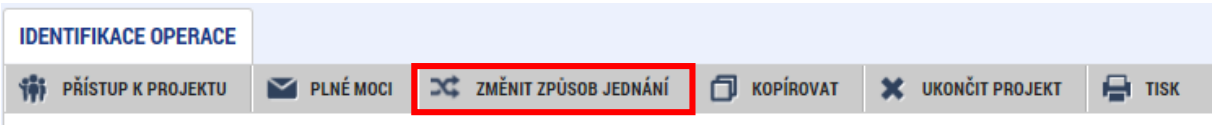
Poté může fyzickou přílohu vyměnit (Záznam upraven) nebo pokud není dokument na projektu označen jako povinný (z úrovně žádosti o podporu – fajfka ve sloupečku Povinný), je možné přílohu smazat přes akci Záznam smazán.

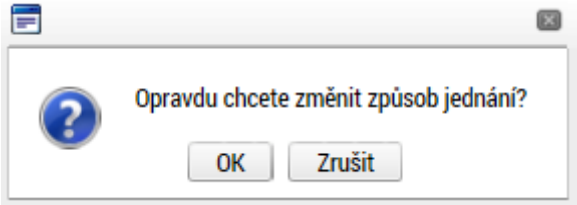
1.2 Žádost o podporu

1.2.1 Změna způsobu jednání v průběhu realizace

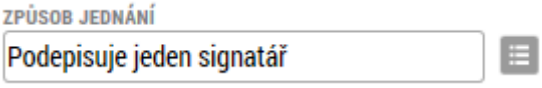
Žadatel může měnit číselník Způsob jednání (tj. podpis jedním nebo všemi signatáři, obrazovka Identifikace projektu)

kdykoliv následně po podání žádosti o podporu Řídicímu orgánu. Změnu žadatel/ příjemce vyvolává prostřednictvím šedé lišty, tlačítka Změna způsobu jednání:





Změna způsobu jednání:



1.3 Žádost o platbu

1.3.1 Plnění ID ze soupisky načtené formou xml

Aplikace načítá ID z externího souboru, ze kterého uživatel vygeneroval soubor ve formátu xml a importoval do žádosti o platbu. Doklad, který nebyl načten ze souboru xml, ID z externího systému neobsahuje.

Pořadové číslo	ID z externího systému	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Identifikace kalendářního roku a měsíce, k němuž se vztahují osobní náklady.	Příjmení pracovníka	Jméno pracovníka	Druh pracovně právního vztahu
2		1.1.1.1....	DPČ	1. 7. 2017	vojtek	Milan	Dohoda o pra...
3	20001			1. 3. 2016	Novák	Josef	Pracovní sml...
4	20002			1. 3. 2016	Novák	Jozef	Dohoda o pro...
5	20003			1. 3. 2016	Novák	Jeroným	Dohoda o pra...
6	20004			1. 3. 2016	Novák	Jonatán	Dohoda o pro...
7	20005			1. 3. 2016	SP - platy a D...	-	Pracovní sml...
8	20006			1. 3. 2016	ZP - platy a D...	-	Dohoda o pro...
9	20007			1. 3. 2016	SP - platy a D...	-	Pracovní sml...
10	20008			1. 3. 2016	ZP - platy a D...	-	Dohoda o pro...

1.4 Žádost o změnu

1.4.1 Záporné částky ve finančním plánu

V rámci žádosti o změnu lze ve finančním plánu vyplňovat i záporné částky. Smysl to dává jen u záloh, částky vyúčtování musí být vždy kladné. Příkladem vyplnění záporných částek u zálohových plateb může být poslední nesoučtový řádek finančního plánu, kde příjemce díky nedočerpání bude předpokládat vratku zálohou poskytnutých, ale nevyúčtovaných prostředků.

Editovatelné záznamy finančního plánu

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Zálohová platba	Závěrečná platba	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice
	2			1. 1. 2018	150 000,00	0,00	150 000,00	320 000,00	200 000,00	120 000,00
	3			1. 7. 2019	485 000,00	180 000,00	305 000,00	150 000,00	0,00	150 000,00
	4		✓	1. 7. 2020	-290 000,00	-90 000,00	-200 000,00	485 000,00	180 000,00	305 000,00

1.4.2 Změna subjektu příjemce

Ve výjimečných případech, kdy dochází ke změně subjektu příjemce (viz Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 7.2.2.1), zakládá příjemce v ISKP žádost o změnu:

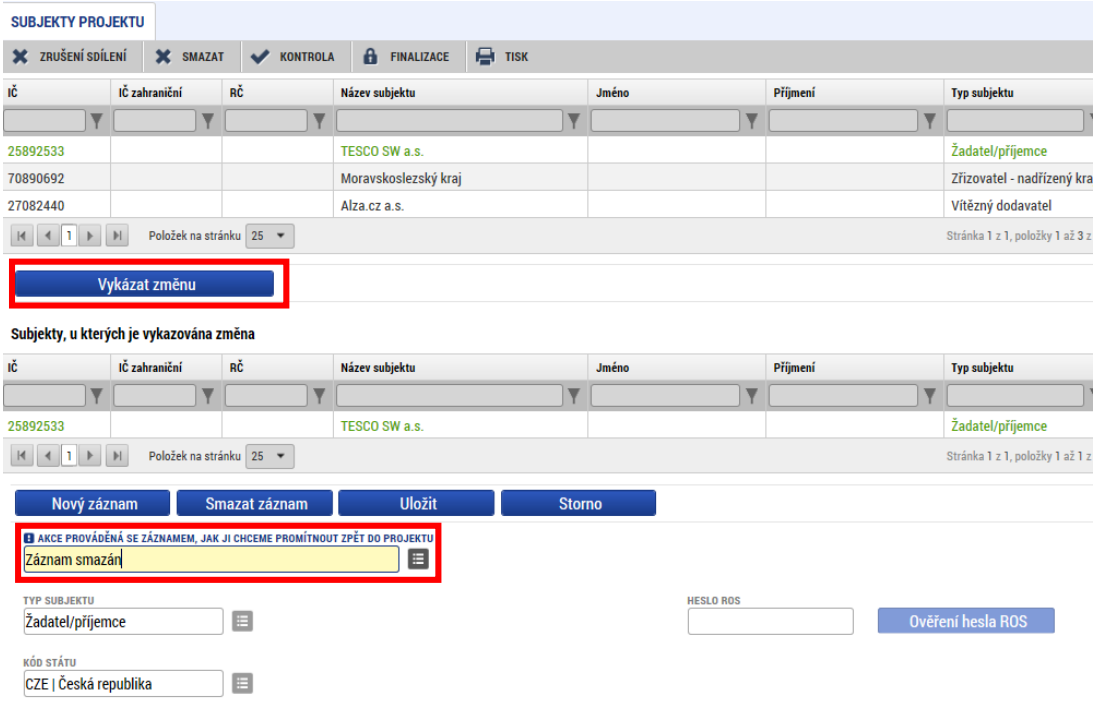
Na obrazovce Žádost o změnu vybírá obrazovky Subjekty projektu, Adresy subjektu, Osoby subjektu a Účty subjektu (případně obrazovku Dokumenty, pokud vkládá dokumenty vztahující se k novému subjektu):

Kód obrazovky/listové datové oblasti	Název obrazovky	☐
PRJ	Projekt	☐
POP	Popis projektu	☐
INDI	Indikátory	☐
HORIZ	Horizontální principy	☐
PRIL	Dokumenty	☐
DOP0	Dopad projektu	☐
SUBJ	Subjekty projektu	☑
ADR	Adresy subjektu	☑
OS	Osoby subjektu	☑
UCET	Účty subjektu	☑
KI	Kategorie intervencí	☐
CILSK	Cílová skupina	☐
PUBL	Publicita projektu	☐
KA	Klíčové aktivity	☐
ZRZ	Veřejné zakázky	☐
ZRSD	Údaje o smlouvě/dodatku	☐
ZRDH	Hodnocení a odvolání	☐
DOP1	Místo realizace	☐
VP	Veřejná podpora	☐

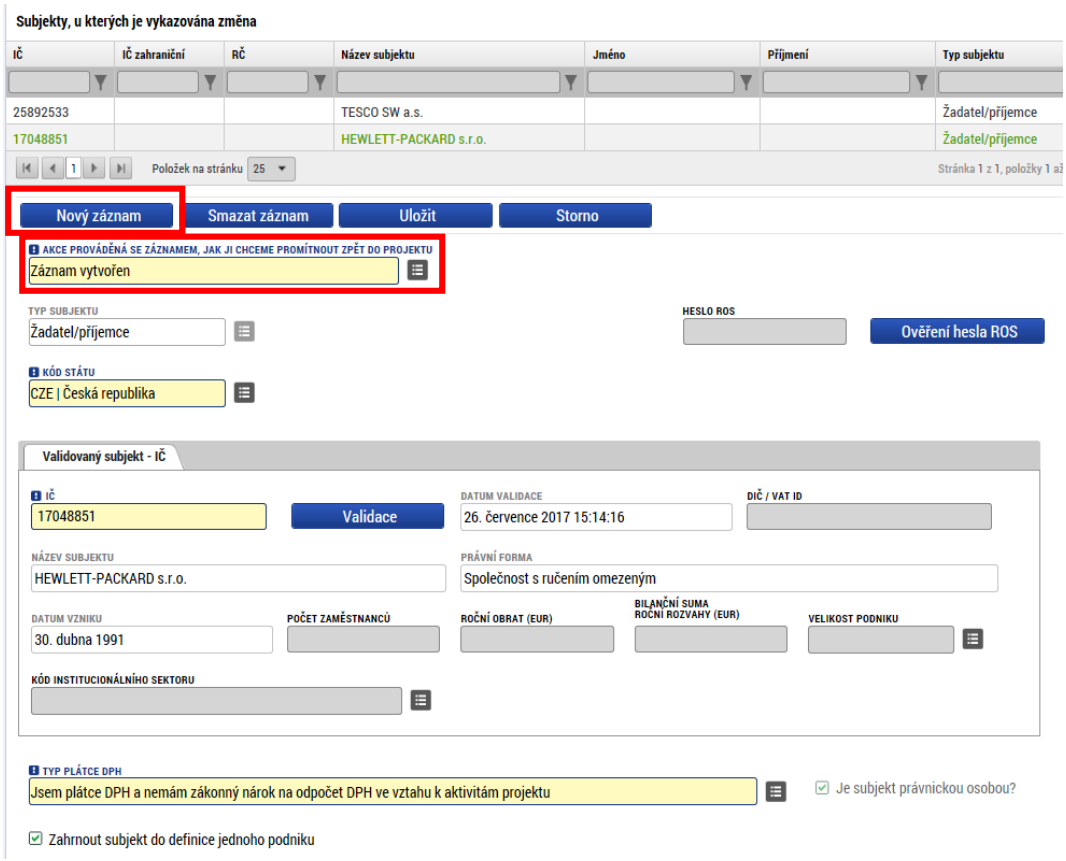
1 Položek na stránku 25

Spustit

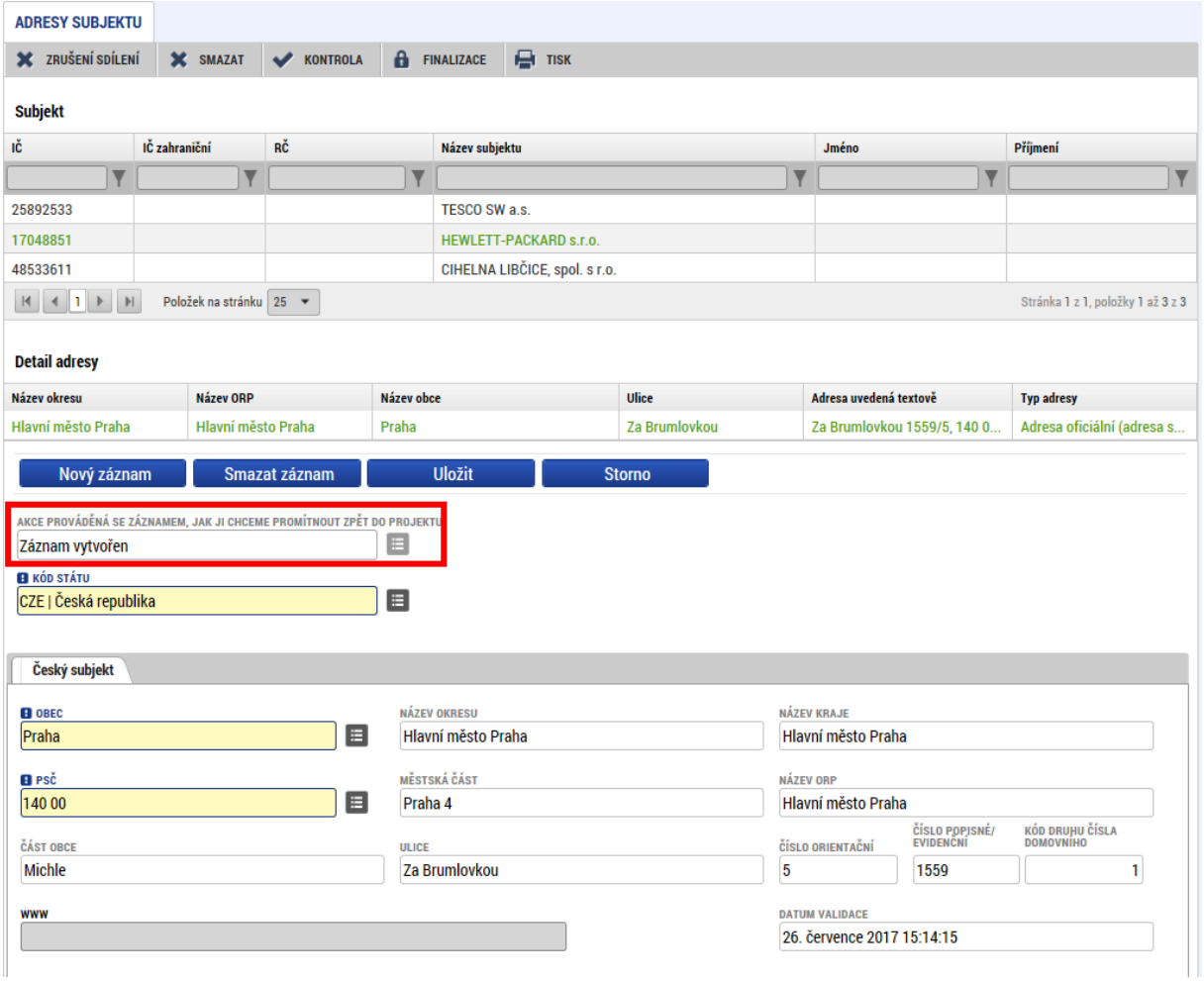
Na obrazovce Subjekty projektu vybírá původní subjekt příjemce, stiskne tlačítko Vykázat změnu, čímž se tento subjekt přesune do tabulky Subjekty, u kterých je vykazována změna. V detailu, který se zobrazí v dolní části obrazovky, uvede v datovém poli Akce prováděná se záznamem „Záznam smazán“:



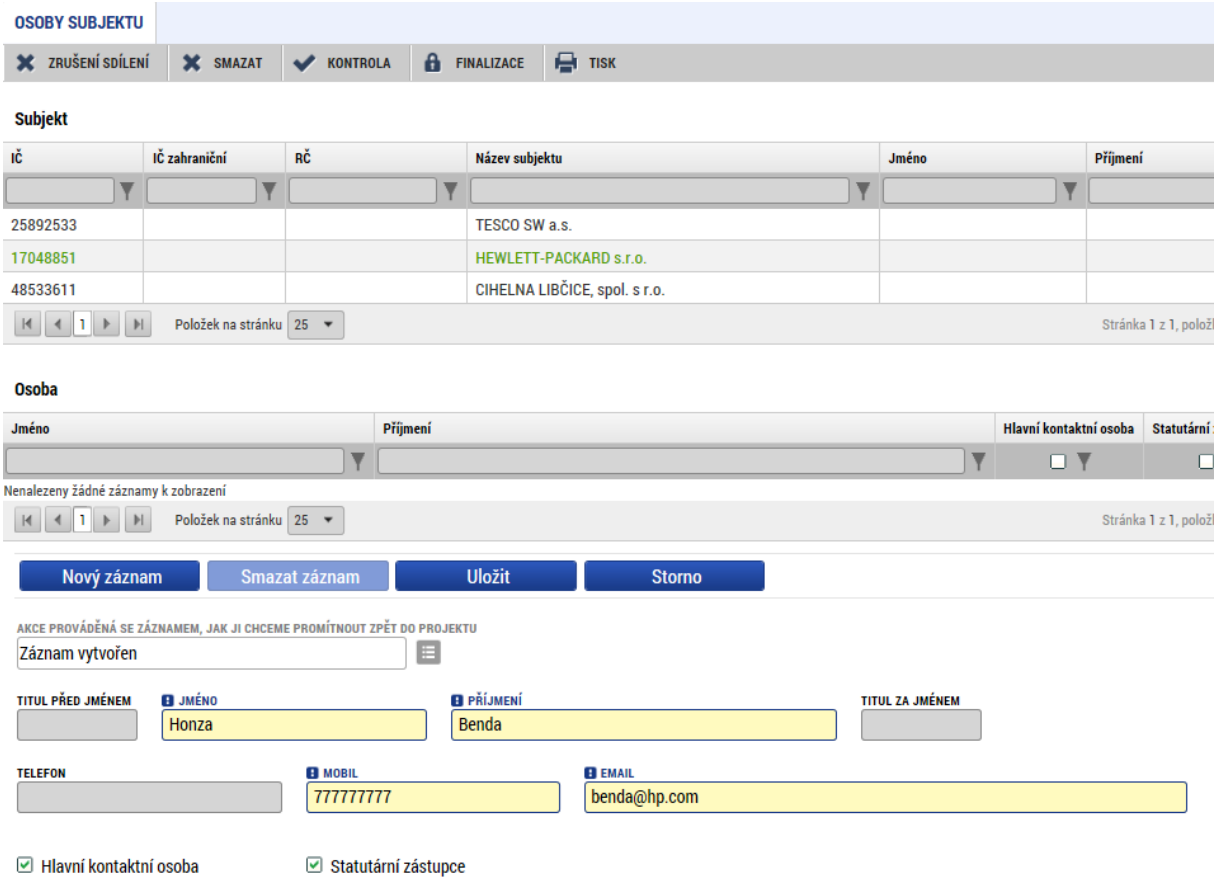
Na stejné obrazovce zadá nový subjekt příjemce, v číselníku Akce prováděná se záznamem uvádí „Záznam vytvořen“, zadává IČ subjektu a provádí validaci stiskem tlačítka:



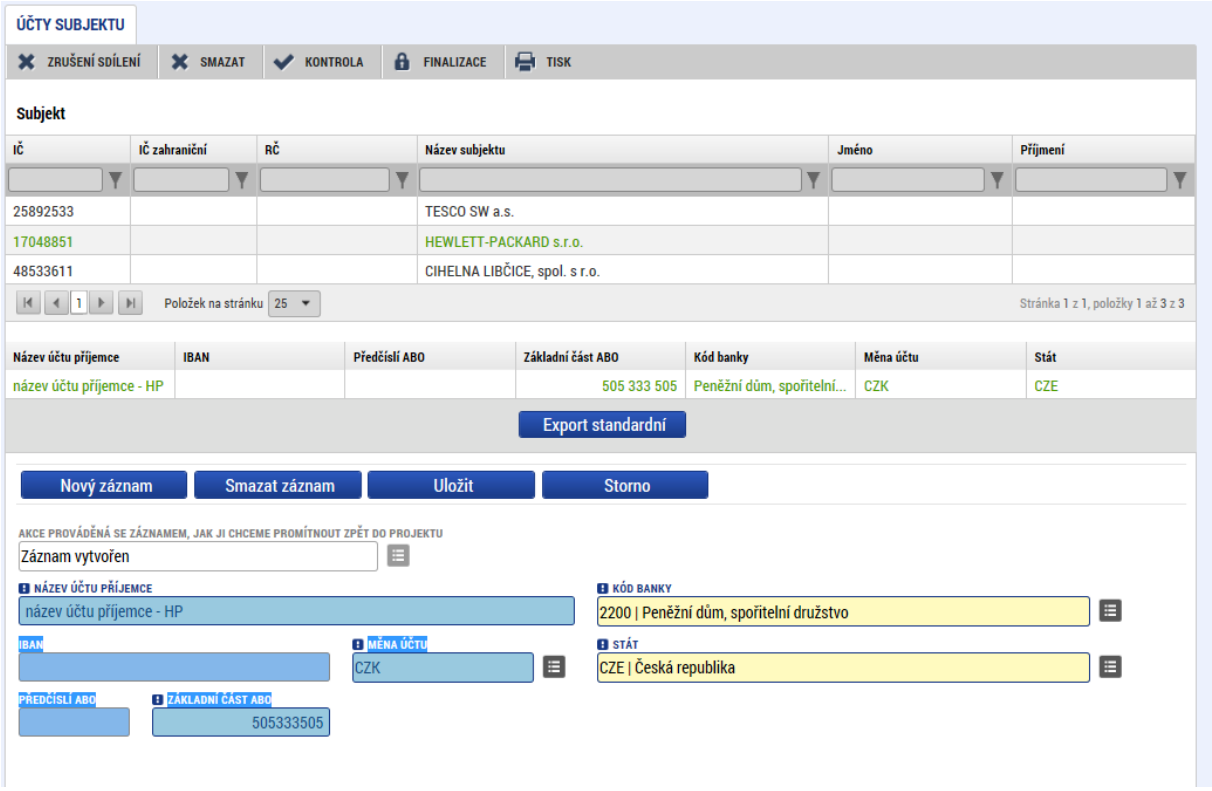
Dále vkládá hodnotu „Záznam vytvořen“ v číselníku Akce prováděná se záznamem na obrazovce Adresy subjektu pro nově vytvořený subjekt příjemce. Existuje-li více typů adres (např. oficiální, doručovací), vkládá tuto hodnotu na všech záznamech Detailu adresy:



Pokračuje editací osob subjektu na obrazovce Osoby subjektu:

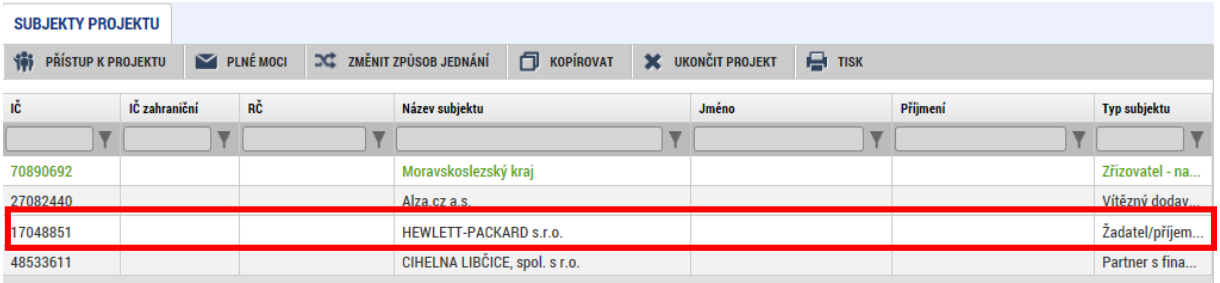


Nakonec vkládá účet nového subjektu příjemce:

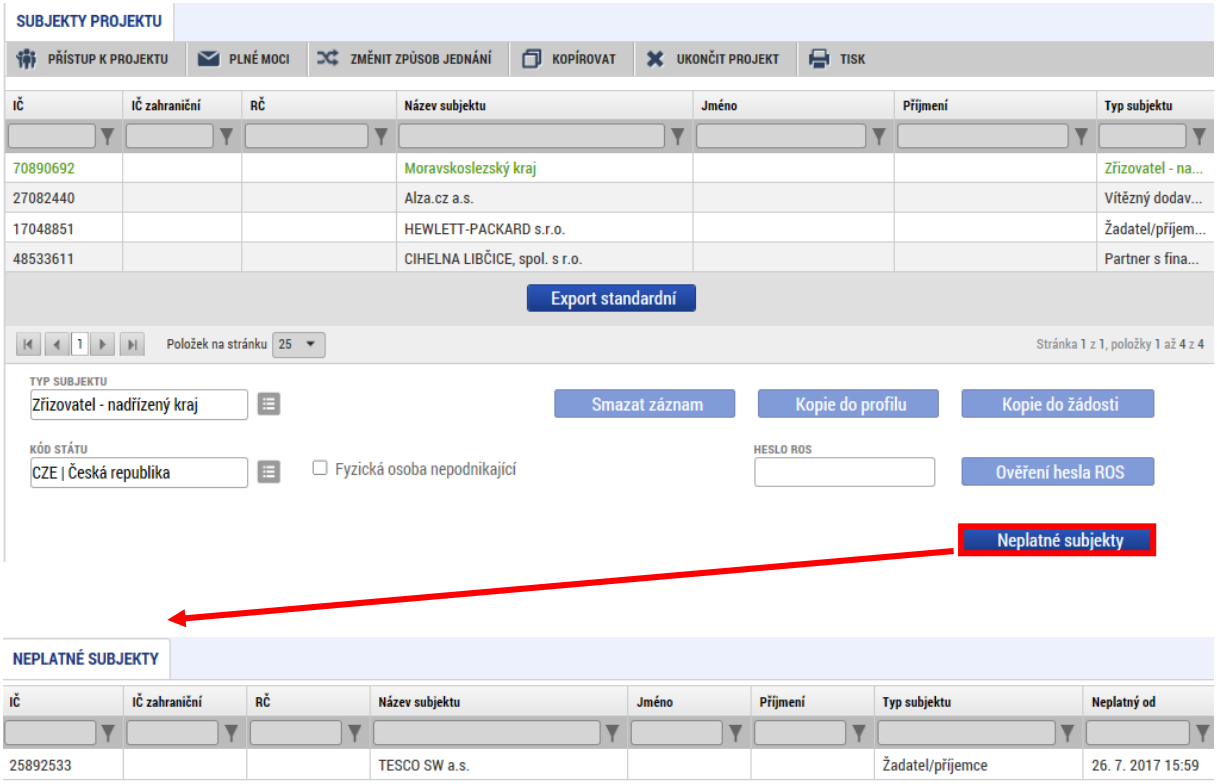


Po provedení výše zmíněných úprav a případném vložení příloh k novému subjektu na obrazovku Dokumenty provádí příjemce finalizaci, uživatel s rolí Signatáře podepisuje žádost o změnu, čímž dochází k jejímu podání.

Změna subjektu je podstatnou změnou zakládající úpravu právního aktu. ŘO vydává změnu rozhodnutí o poskytnutí/ převodu podpory a schvaluje žádost o změnu. Tím se změna propisuje na žádost o podporu v ISKP:



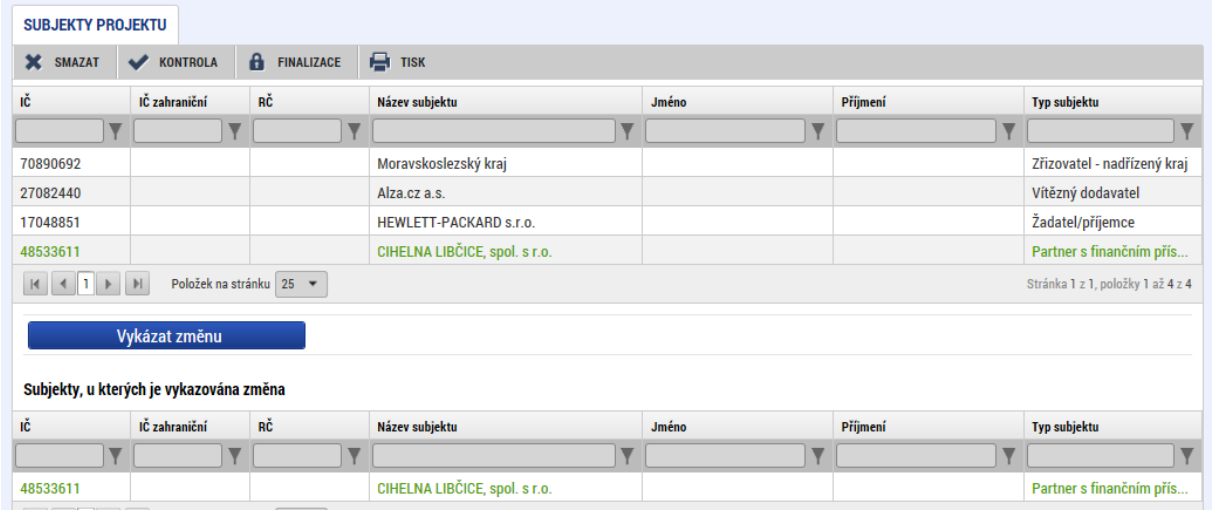
Původní subjekt žadatele/ příjemce z tabulky mizí, je však možné si ho zobrazit přes tlačítko Neplatné subjekty:



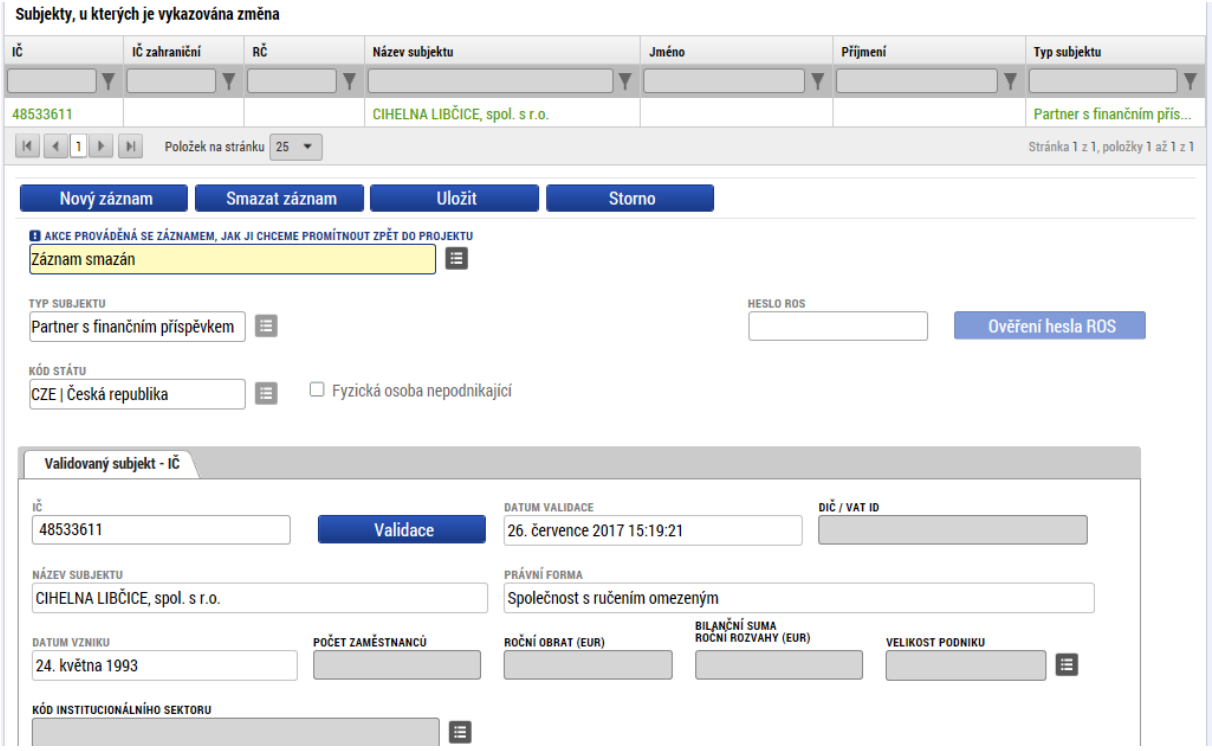
1.4.3 Změna typu partnera s finančním příspěvkem na partnera bez finančního příspěvku (případně naopak)

Na podobném principu, jaký byl v kapitole 1.4.2 popsán pro změnu příjemce, funguje i změny typu subjektu na projektu. Pro příklad zde uvádíme změnu partnera s finančním příspěvkem na partnera bez finančního příspěvku.

Označení partnera s finančním příspěvkem pro vykázání změny:



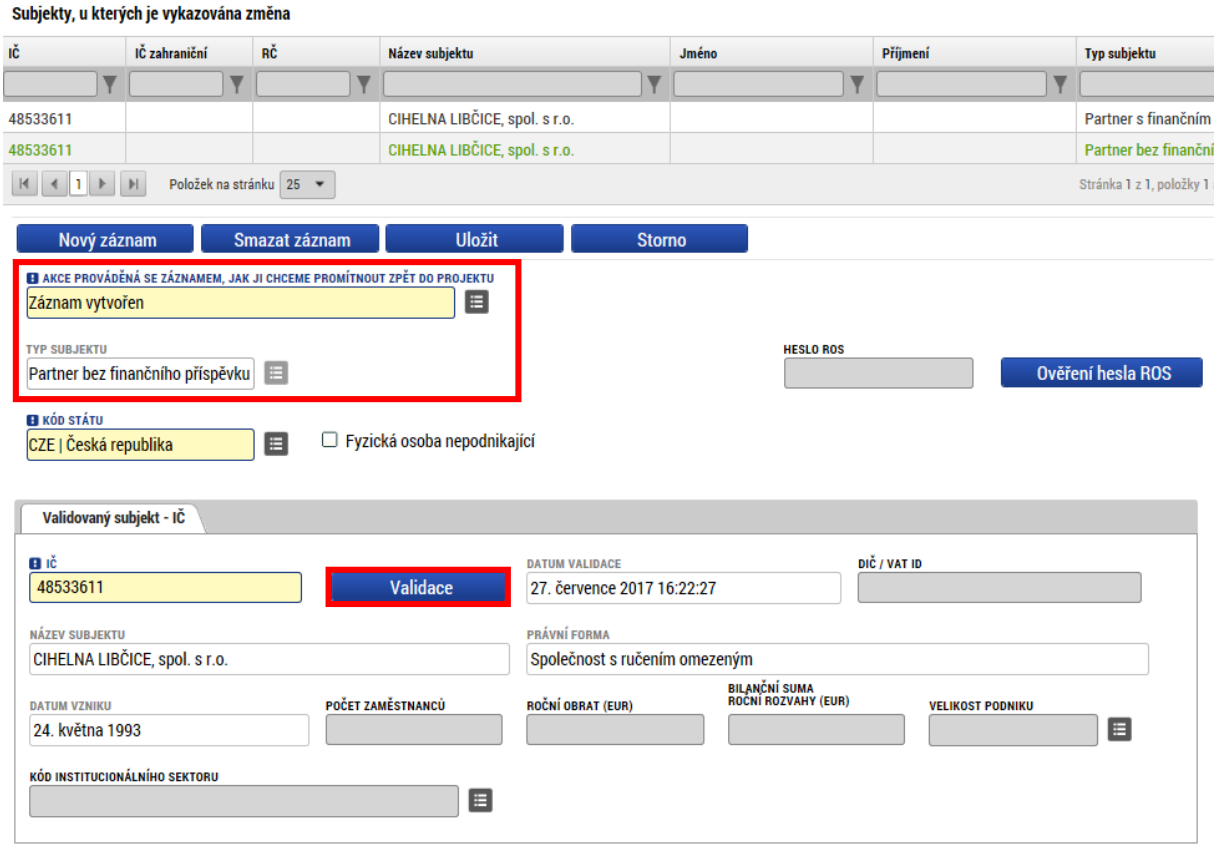
Akce prováděná se záznamem: vyberte „Záznam smazán“



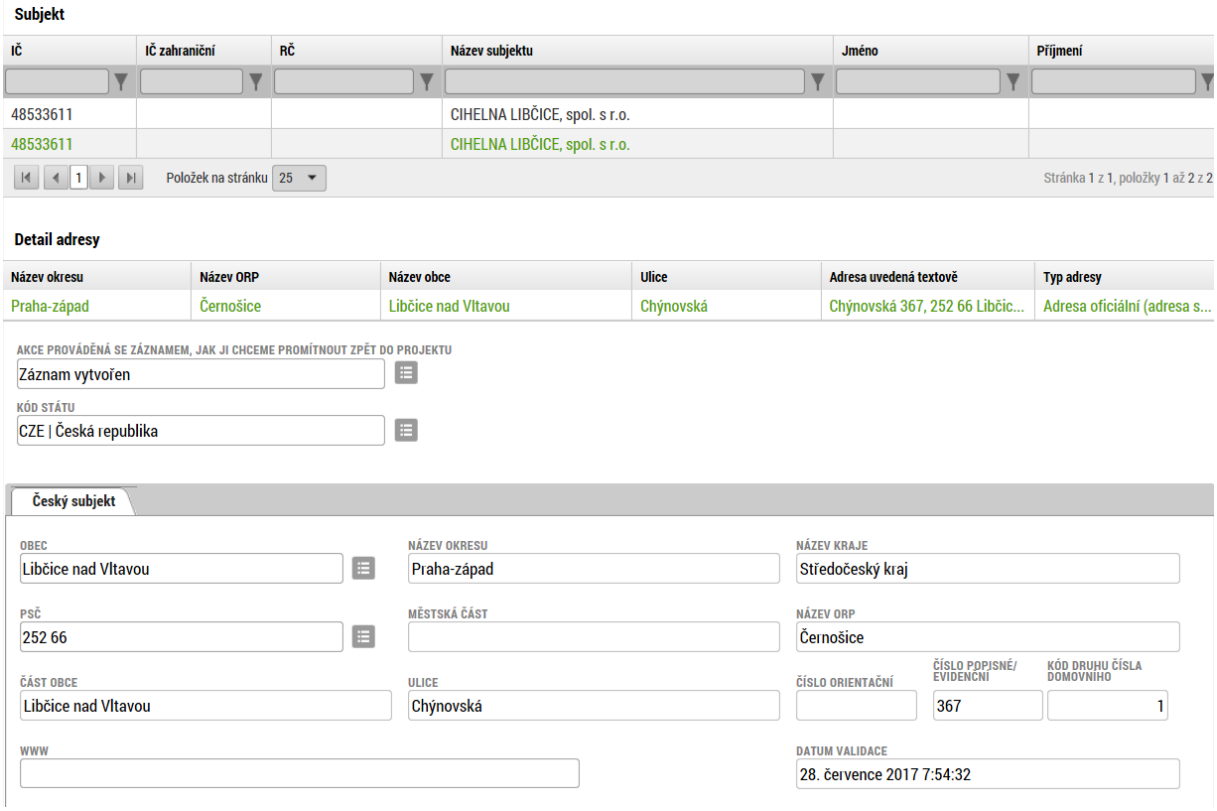
Nový záznam: stejný subjekt (stejné IČO),

- akce prováděná se záznamem = záznam vytvořen
- typ subjektu = partner bez finančního příspěvku

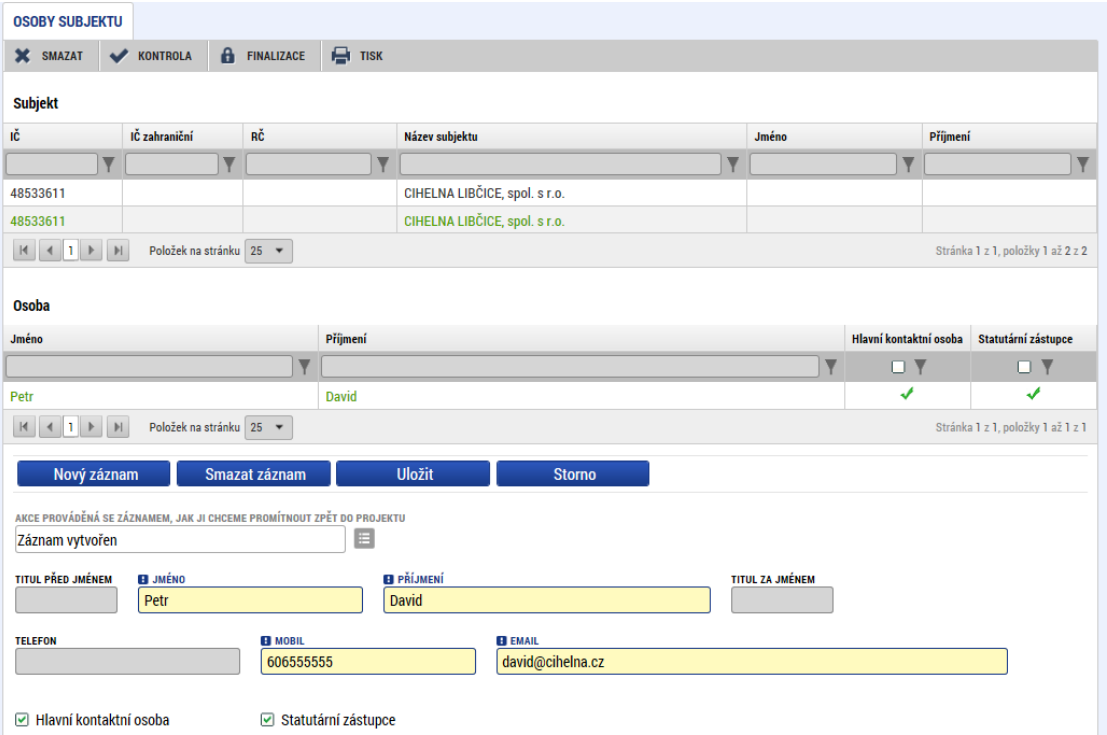
Proveďte validaci subjektu (u nevalidního IČO lze validaci obejít zadáním heslo ROS (OPVVV) a stisknutím tlačítka Ověření hesla ROS).



Na obrazovce Adresy subjektu vyplňte adresy nově vytvořeného subjektu:



U nově vytvořeného subjektu je nutné vyplnit Osoby subjektu



Účet partnera bez finančního příspěvku není nutné zadávat.

Finalizujte žádost a nechte ji podepsat signatáři projektu.