



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



PREZENTACE SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE V RÁMCI VÝZEV MAS ŠUMAVSKO

Podklady z Centra pro regionální rozvoj ČR

24. května 2018

Žádost o platbu (ŽoP) Zpráva o realizaci (ZoR)

Ing. Marcela Vopelková

Ing. Miroslav Šimek

Osnova

- Předložení Žádosti o platbu a Zprávy o realizaci
- Náležitosti Zprávy o realizaci
- Náležitosti Žádosti o platbu
- Vyplňování v ISKP14+
- Způsobilost výdajů
- Postup kontroly Žádosti o platbu a Zprávy o realizaci
- Udržitelnost, fyzická kontrola

Podklady k tvorbě ŽoP a ZOR

- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce včetně příloh
- Příloha Obecných pravidel pro žadatele a příjemce č. 26 :
 - Postup pro vyplňování zjednodušené žádosti o platbu a Zprávy o realizaci v MS2014+
- Příloha Obecných pravidel č. 35
 - Postup pro práci s modulem veřejné zakázky
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce pro příslušnou výzvu
- Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů včetně Podmínek

Předložení ŽoP a ZoR

- ŽoP = Žádost o platbu; ZoR = Zpráva o realizaci
- Průběžnou/závěrečnou ZoR a ŽoP projektu předloží příjemce v MS2014+ do 20 pd od:
 - ukončení etapy/projektu
 - vydání prvního právního aktu
 - schválení žádosti o změnu (změna se týká dané etapy)
- Před vydáním právního aktu může dojít k následujícím situacím:
 - u projektu byla ukončena více než jedna etapa před samotným vydáním prvního právního aktu → příjemce musí nejpozději do 20 pd od účinnosti PA podat Žádost o změnu na sloučení etap;
 - nejsou realizovány plánované aktivity dle harmonogramu → příjemce musí podat do 20 pd od platnosti PA žádost o změnu na změnu harmonogramu projektu (posun termínu etapy x sloučení etap) – termín pro předložení žádosti o platbu začíná běžet od ukončení etapy podle nového harmonogramu
 - pokud se jedná o jednoetapový projekt, jehož etapa již skončila příjemce bude podávat ŽoP v řádném termínu 20pd od účinnosti právního aktu
- Průběžnou/závěrečnou ZoR a ŽoP projektu není možné podat v MS2014+ před datem platnosti prvního právního aktu
- další ŽoP a ZoR lze podat až po schválení předchozí ŽoP a ZoR ve druhém stupni (ŘO IROP)

Změny před podáním žádosti o platbu

- Veškeré změny související s danou etapou je třeba oznámit formou žádosti o změnu před koncem etapy (nejpozději poslední den etapy), jedná se zejména o:
 - **aktualizaci rozpočtu a převedení nevyčerpaných prostředků do následujících etap, změny finančního plánu**
 - **Prodloužení této etapy/projektu**
 - **změna čísla bankovní účtu pro příjem dotace**
 - **změna/přesun aktivit projektu a s tím spojená změna indikátorů**
- Pokud bude žádost o změnu, která se vztahuje k dané etapě, předložena po konci etapy, jedná se o pozdní předložení dle Podmínek k Rozhodnutí o poskytnutí dotace (podléhá sankci).
- Po předložení ŽoP a ZoR již není možné žádost o změnu předložit.
- ŽoP a ZoR je možné založit až po schválení příslušné změny.

Typy zprávy o realizaci

Průběžná ZoR projektu (= Zpráva o realizaci)

- Průběžná ZoR se předkládá po ukončení první a všech průběžných etap u víceetapového projektu.

Zpráva o realizaci u jednoetapového projektu

- Zpráva pokrývá celé období realizace projektu.

Závěrečná ZoR za poslední etapu projektu

- Zpráva za poslední etapu, pokrývá období od poslední Průběžné ZoR projektu do podání této zprávy.
- Závěrečná ZoR projektu má stejnou strukturu, jako Průběžná ZoR projektu.

Závěrečná ZoR za celé období realizace projektu

- Zpráva je povinná pro investiční projekty s objemem celkových způsobilých výdajů nad 100 mil. Kč podle právního aktu.
- Zpráva pokrývá celé období realizace projektu.
- Příjemce podávající Závěrečnou ZoR za celé období realizace projektu není povinen předkládat Závěrečnou ZoR za poslední etapu projektu.

Založení nové ZoR

Hodnocení operace ^

- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Informování o realizaci** ^
- Žádost o změnu
- Žádost o platbu
- Zprávy o realizaci
- Veřejné zakázky

- V případě, že se záložka Zprávy o realizaci nezobrazuje, není možné vytvořit novou ZOR a je nutno se obrátit na manažera projektu, aby vygeneroval plán ZOR

Informování o realizaci

- Žádost o změnu
- Žádost o platbu
- Veřejné zakázky**

Navigace ^

- Operace
- Harmonogram Zpráv/Informací**
- Založit novou Zprávu/Informaci**

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI

Pořadové číslo ZoR/IoP: Předpokládané datum:

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

- Na záložce Harmonogram Zpráv/Informací zkontrolujte seznam typ zpráv na projektu
- Pokud se záložky Žádost o platbu a Zprávy o realizaci zobrazují, klikněte na ni a vyberte z levého menu možnost Založit novou Zprávu/Informaci

Zpráva o realizaci

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI						
Pořadové číslo ZoR/IoP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP
1	31. 5. 2016	9. 5. 2016		Závěrečná zpráva o realizaci	ZZoR	Rozpracována

- Založený záznam rozklikněte a vyplňujte jednotlivé záložky od shora dolů. – viz šipka
- Na každé záložce vyplněné údaje vždy uložte!
- Záložka podpis žádosti se otevře pro editaci až po finalizaci Zprávy o realizaci.
- Jednotlivé záložky se vyplňují kliknutím na tlačítko **Vykázat změnu/přírůstek**:

Vykázat změnu/přírůstek

Datová oblast žádosti

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Identifikace problému

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Klíčové aktivity

Čestná prohlášení

Dokumenty

Publicita

Veřejná podpora

Firemní proměnné

Podpis dokumentu

Kontroly

Vykázání změny/přírůstku - příklad

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Horizontální principy na projektu

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Rovné příležitosti a nediskriminace	Pozitivní vliv na horizontální princip
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Neutrální k horizontálnímu principu

Vykázat změnu/přírůstek

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

Rovné příležitosti a nediskriminace	Pozitivní vliv na horizontální princip
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Neutrální k horizontálnímu principu

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

Smazat záznam Uložit Storno

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU

Rovné příležitosti a nediskriminace

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

Pozitivní vliv na horizontální princip

POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU

1. Pro výběr záznamu pro vykázání změny na záznam klikněte – zezelená
2. Klikněte na tlačítko Vykázat změnu/přírůstek
3. Vytvoří se záznam pod původní tabulkou
4. Záznam je možné upravit, editovat
5. Stejným způsobem pak doplňte údaje na dalších záložkách – např. indikátory

Záložka „Informace o zprávě“

INFORMACE O ZPRÁVĚ

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 11h7BPZZoR1 TYP ZPRÁVY: Závěrečná zpráva o realizaci TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1 VERZE: 1 STAV: Rozpracována

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ: 30. 6. 2016

1 SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 1. 3. 2016 **1 SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO**: 31. 12. 2016

Harmonogram projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 3. 2016 **1 SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ**: 31. 12. 2016

Kontaktní údaje ve věci zprávy

1 JMÉNO: Kateřina **1 PŘÍJMENÍ**: Špírková **MOBIL**: 77895628

1 EMAIL: katerina@crr.cz **TELEFON**:

Uložit **Storno**

• základní informace, které jednotlivou zprávu o realizaci identifikují

• automaticky je doplněno: identifikační číslo zprávy, typ zprávy, pořadové číslo zprávy, verze, stav, datum založení a finalizace zprávy o realizaci.

- **Sledované období od** – vyplňte/opravte skutečné datum zahájení etapy projektu, za kterou je podávána zpráva o realizaci
- **Sledované období do** – vyplňte/opravte skutečné datum ukončení etapy projektu, za kterou je podávána zpráva o realizaci
- **Skutečné datum zahájení** – vyplňte skutečné datum zahájení projektu (v případě 1.ZoR)
- **Skutečné datum ukončení projektu** – vyplňte skutečné datum ukončení projektu (v případě závěrečné ZoR)

Kontaktní údaje ve věci zprávy – vyplňte kontaktní údaje zhotovitele zprávy o realizaci

Záložka „Realizace, provoz/Údržba výstupu“

REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Popis pokroku v realizaci za sledované období

POPIS POKROKU V REALIZACI ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ

Podle dohody se stavební firmou začaly práce na fasádě od 15.8.2016. Stavební práce na fasádě proběhly současně s výměnou střešního pláště dvou bytů (mimo program IROP). Výměna krytiny byla s prováděcí firmou domluvena z důvodu logického postupu prací a jednodušší koordinaci střeše by mohlo dojít k neúmyslnému poškození už hotové fasády. Jako první krok v rámci zateplení proběhla výměna výplní stavebních otvorů (chodby, sklepy). Splnění tepelně technických parametrů zajišťují kvalitní izolační dvojskla. Stávající fasádu prováděcí firma očistila a napenetrizovala izolantu. Jako izolant byl vybrán fasádní polystyren s grafitovou příměsí (Greywall, či "šedý" polystyren). Vrstva izolantu je mechanicky kotvená stavebního lepidla. Izolant je přestěrkovaný, povrch zpevněný armovací tkaninou vmáčknutou do lepidla a výslednou ochranu fasády a estetickou fasádní hmotu. Při průzkumu stávajícího stavu objektu nebyla zjištěna žádná hnízda vzácných druhů ptactva, ani konstrukce střechy pro to nekompletně dokončena a předána do užívání, nebylo tedy využité celé plánované období pro sledovanou etapu akce.

- Pole **Informace o průběhu realizace projektu povinné**, je nutno ho vyplnit
- Uved'te informace o realizaci dané etapy, plnění dosavadního postupu prací na projektu

Ostatní záložky na ZoR (I.)

- Příjmy - v případě, že projekt příjmy nevytváří, nevyplňujte. V případě, že projekt vytváří vyšší příjmy, než bylo v projektové žádosti odhadováno, pak je nutné snížení způsobilých výdajů. Přiložte přepočet jiných peněžních příjmů na záložku Dokumenty. Přepočet příjmů dle čl.61 se provádí v modulu CBA a nutno zaškrtnout pole „proveden přepočet v modulu CBA“ na hodnotu ANO. Výši příjmů vyplňte do odpovídající polí.
- Identifikace problémů – pokud se při realizaci problémy vyskytly vyplňte včetně přijatých opatření.
- **Etapy projektu – pole povinné k vyplnění** - vyplňte skutečné datum zahájení a ukončení etapy, za kterou zprávu zpracováváte, musí být stejné jako sledované období od a do ve Zprávě o realizaci
- **Indikátory – pole povinné k vyplnění při závěrečné ZoR** - vyplňte přírůstkovou hodnotu tj. skutečně dosažená hodnota indikátoru ke dni ukončení etapy a datum přírůstkové hodnoty. Případné nesplnění plánu zdůvodněte.
- **Horizontální principy – pole povinné k vyplnění při závěrečné ZoR (jen u pozitivního vlivu)** - uveďte plnění vlivu s ohledem na popis v žádosti o podporu Klíčové aktivity – uveďte pokroky v realizaci klíčových aktivit
- **Klíčové aktivity – pole povinné k vyplnění** – uveďte pokroky v realizaci klíčových aktivit
- Čestné prohlášení – nevyplňujte
- Dokumenty – není nutné vkládat přílohy, všechny přílohy doporučujeme vložit jako přílohy ŽoP. Dokumenty se nahrávají na záložku Dokumenty **ne** na záložku Dokumenty zprávy.

Ostatní záložky na ZoR (II.)

- **Publicita** - v tabulce publicita vyberte publicitu a v poli plnění publicitní činnosti vyberte typ publicity, který máte povinnost naplnit a dodržet. Vyplňte pole „Plnění publicitní činnosti“ a „Komentář“. – v 1.ZoR bude vyplněno vždy, v ostatních ZoR pouze pokud byla splněna některá z forem povinné publicity

Povinná publicita (viz kap. 13 OPŽP):

- 1) Zveřejnění informace o projektu na **internetových stránkách** příjemce (doložení v 1.ZoR)
- 2) **Dočasný billboard** – pouze projekty financující dopravní infrastrukturu, stavební práce nebo datovou infrastrukturu, jejichž celková výše podpory přesahuje 500 000 EUR (doložení v 1.ZoR)
- 3) **Plakát o velikosti A3** – v ostatních případech (doložení v 1.ZoR)
- 4) Stálá **pamětní deska** – pouze projekty financující nákup hmotného majetku, dopravní infrastrukturu, stavební práce nebo datovou infrastrukturu jejichž celková výše podpory projektu přesahuje 500 000 EUR (doložení v závěrečné ZoR nebo v 1.ZoU – splnění nejpozději 3 měsíce od ukončení realizace projektu)
- 5) Pokud se příjemce v žádosti zavázal ke splnění **vyššího stupně publicity**, musí ji splnit nebo podat včas před koncem projektu ŽoZ v projektu.

Ostatní záložky na ZoR (III.)

- S platností od 22. 8. 2017 je v systému aktivní samostatný modul Veřejné zakázky (v levém menu v části Informování o realizaci)
- Přes modul VZ probíhá veškerá administrace VZ na straně žadatele/příjemce, včetně založení nového VZ, podávání změn na existujících VZ, zasílání dokumentace apod.
- Modul Veřejných zakázek již není nedílnou součástí Žádosti o změnu, resp. Zprávy o realizaci
- Změny na modulu Veřejné zakázky mohou probíhat nezávisle na další administraci projektu změny VZ není nutné podávat formou ŽoZ
- Na soupisku žádosti o platbu bude možné navázat VZ od stavu VZ „Zahájena“.
- Veřejná podpora – nevyplňujte
- Firemní proměnné – nevyplňujte (vyplnění je povinné pro podnikatelské subjekty – právnické osoby, resp. Obchodní společnosti a družstva dle práva ČR)

Žádost o platbu – způsobilost výdajů

VĚCNÁ ZPŮSOBILOST VÝDAJE

- Soulad s právními předpisy, pravidly IROP, právním aktem, projektovou žádostí

PŘIMĚŘENOST VÝDAJE

- Výdaj je hospodárný, účelný a efektivní a jeho výše odpovídá cenám v místě a čase obvyklým

ČASOVÁ ZPŮSOBILOST VÝDAJE

- Vznik a úhrada příjemcem od 1. 1. 2014 do 31. 12. 2023, pokud není ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě stanoveno jinak
- Vznik výdaje nejpozději s datem ukončení realizace projektu
- Projekty nemohou být dokončeny před předložením žádosti o podporu

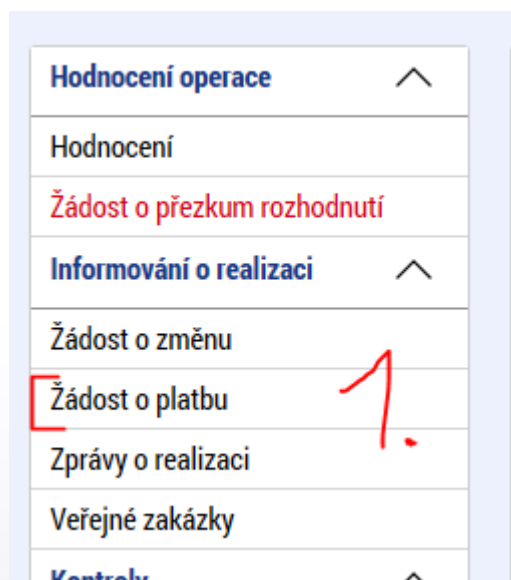
MÍSTNÍ ZPŮSOBILOST VÝDAJE

- Vazba na podporovaný region

VYKÁZÁNÍ VÝDAJE

- Identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný výdaj
- povinnost doložit způsobilé výdaje příslušným účetním dokladem, popřípadě další podpůrnou dokumentací

Žádost o platbu - založení



Hodnocení operace ^

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci ^

Žádost o změnu

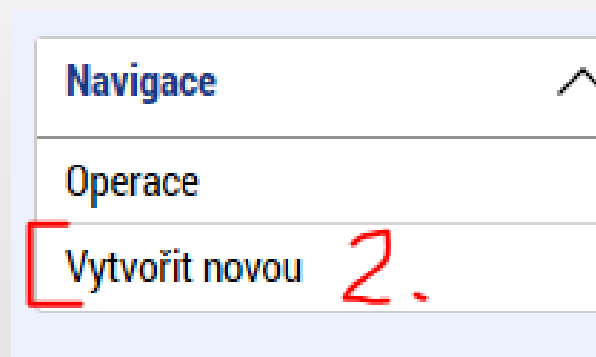
Žádost o platbu 1.

Zprávy o realizaci

Veřejné zakázky

Kontrola ^

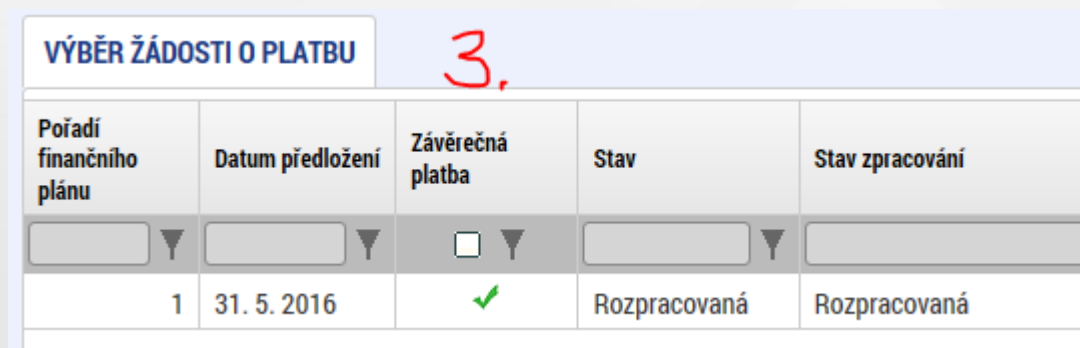
1. V základním levém menu klikněte na tlačítko Žádost o platbu
2. Klikněte na Vytvořit novou
3. Vytvořený řádek rozpracované ŽoP rozklikněte



Navigace ^

Operace

Vytvořit novou 2.



VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU 3.

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
		☐		
1	31. 5. 2016	✓	Rozpracovaná	Rozpracovaná

Identifikační údaje na ŽoP

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Požadované a schválené částky

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
CZ.06.3.72/0.0/0.0/15_012/0000736

PŘÍJEMCE
Město Černošín

STAV
Rozpracovaná

STAV ZPRACOVÁNÍ
Rozpracováno

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU
POST

KONSTANTNÍ SYMBOL

VARIABILNÍ SYMBOL

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE

PŘEDČÍSLO ÚČTU

KÓD BANKY

STÁT BANKY

MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT

Účet zřizovatele

NÁZEV ÚČTU ZŘIZOVATELE PŘÍJEMCE

PŘEDČÍSLO ÚČTU

- Pole „Konstantní symbol“, „Variabilní symbol“ a „Specifický symbol“ ani „Zdůvodnění platby“ **nevyplňujte**.

- Na záložce Identifikační údaje zkontrolujte údaje a vyplňte – výběrem z číselníku – název účtu příjemce
- Po vyplnění názvu účtu je automaticky systémem doplněno číslo účtu.
- Příspěvkové organizace vyplní název účtu zřizovatele

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU
POST

KONSTANTNÍ SYMBOL

VARIABILNÍ SYMBOL

SPECIFICKÝ SYMBOL

VERZE ŽOP
1

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE
účet příjemce

PŘEDČÍSLO ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO
12300

KÓD BANKY
0710

STÁT BANKY
CZE

MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT
0710

MĚNA ÚČTU
CZK

Účet zřizovatele

NÁZEV ÚČTU ZŘIZOVATELE PŘÍJEMCE

PŘEDČÍSLO ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO

Žádost o platbu, Souhrnná soupiska

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	0,00		
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	0,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	0,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	0,00	0,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje - z toho klíčové financování	0,00	0,00	0,00

[Naplnit veřejnou podporu](#)
[Naplnit data ze soupisky](#)

[Uložit](#) [Storno](#)

- Na záložku **žádost o platbu** se částky načtou až po vyplnění soupisky a stisknutí tlačítka „Naplnit data ze soupisky“
- Přejděte proto na záložku Souhrnná soupiska

Navigace

- Operace
- Informování o realizaci
 - Žádost o platbu**
 - Zprávy o realizaci
 - Profil objektu
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
 - Identifikační údaje
 - Žádost o platbu
 - Požadované a schválené částky
 - Souhrnná soupiska**
 - SD-1 Účetní/daňové doklady
 - SD-3 Cestovní náhrady
 - Soupiska příjmů

SOUHRNNÁ SOUPISKA

☒ KONTROLA ☒ FINALIZACE ☒ TISK

Evidenční číslo/označení soupisky Číslo

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[Nový záznam](#) [Smazat záznam](#) [Uložit](#)

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO **EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY**

PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č. REGISTRAČNÍ ČÍSLO

Import dokladů soupisky z XML

- Na záložce **Souhrnná soupiska** vyplňte **Evidenční číslo** ve formátu: pořadové číslo ŽoP/konec registračního čísla projektu (např. 1/0001120)
- Tato operace je nezbytná proto, aby se následně zpřístupnila pole pro editaci na dalších záložkách soupisky dokladů.
- Přejděte na záložku SD-1 Účetní doklady

SD-1 Účetní/Daňové doklady (I.)

SÚ-1 ÚČETNÍ/DANOVÉ DOKLADY

KONTROLA FINALIZACE TISK

Evidenční číslo/označení soupisky	Číslo	Způsobitě výdaje
1		

Ctrl+C

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky

Pořadové číslo	Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)	Název Dodavatele	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Investice	Celková částka bez DPH uvedená na dokladu	Celková částka DPH uvedená na dokladu
1	Město Trhové Sviny	Beton Hronek	1.1.1.1	Pořízení nehmotného m...	Investice	500 000,00	105 000,00
2	Město Trhové Sviny	Střecha a.s.	1.1.1.1	Pořízení nehmotného m...	Investice	200 000,00	42 000,00

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

- Na záložce **SD-1 Účetní/Daňové doklady** zadejte údaje k jednotlivým účetním dokladům nárokovaných v ŽoP
- Přes tlačítko **Nový záznam** pak vytváříte další záznam
- Do přílohy vložte sken dokladu (max.100 MB)
- **Vždy vyplněný řádek uložte!**

SD-1 Účetní/Daňové doklady (II.)

POŘADOVÉ ČÍSLO 1	1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) Statutární město Olomouc	3 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU 1.1.1.1 Pořízení nehmotného majetku	INVESTICE/NEINVESTICE Investice
MĚNA DOKLADU	KURZ	ZDROJ	
K přepočtu částek z měny dokladu do měny programu musí být vyplněno Datum úhrady výdaje.			
1 CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU 1 200 000,00	2 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU 252 000,00	3 CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU 1 452 000,00	4 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ 255
CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU
5 DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU 13. 9. 2017	6 DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ 13. 9. 2017	7 DATUM ÚHRADY VÝDAJE 24. 9. 2017	
DRUH VEŘEJNÉ PODPORY 1- Obecné nařízení			
8 IČO DODAVATELE 22742085	9 NÁZEV DODAVATELE Pomocné ruce		
10 ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE 1	11 ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE 0001 Pokus1		
☐ Nerelevantní ☐ VŘ nerelevantní			
12 ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 950 000,00	13 ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 199 500,00	14 PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 1 149 500,00	15 ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ
ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU	ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU	PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU
Z TOHO SF	Z TOHO SR	PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE 302 500,00	
16 POPIS VÝDAJE			

Investice/Neinvestice se vyplňují dle navázání na položku rozpočtu.

Celkové částky se načítají automaticky

POZOR!!! U projektů s veřejnou podporou je nutné mít u každého dokladu vyplněné pole „Druh veřejné podpory“.

POZOR!!! U faktur/dokladů s vazbou na VZ je nutné provést navázání záznamu na číslo VZ, tj. mít vyplněné pole „Číslo výběrového řízení, ke kterému se doklad vztahuje“.

Částka nezpůsobilých výdajů je rozdílem celkové částky na dokladu a způsobilých výdajů.

SD-1 Účetní/Daňové doklady III.

- Do příloh u každého výdaje vložte fakturu, výpis z účtu, případně další dokumenty související pouze s daným výdajem (ostatní přílohy mohou být vloženy na záložce „Dokumenty“)
- Do přílohy vložte sken dokladu (max.100 MB)

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor
1	Faktura č.1 se soupisem prací	✓
2	Doklad o přijetí platby	✓

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 :

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADÍ: 1 NÁZEV DOKUMENTU: Faktura č.1 se soupisem prací

ČÍSLO:

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:

POPIS DOKUMENTU: 0/2000 Otevřít v novém okně

PŘÍLOHA: Faktura 1 se soupisem_Větrná 721-podpis.pdf Soubor

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ :

DATUM VLOŽENÍ: 9. prosince 2016

Další záložky – Nezpůsobilé výdaje, Dokumenty

DOKUMENTY

✕ ZRUŠENÍ SDÍLENÍ ✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE

Dokumenty

Pořadí	Název dokumentu
1	Protokol o předání a převzetí díla
2	Smlouva o dílo - Zateplení bytového domu
3	Smlouva o dílo - příloha
4	Certifikát - okna, dveře
5	Prohlášení o vlastnostech - okna, dveře
6	Certifikát - zateplovací systém
7	Prohlášení o vlastnostech - zateplovací systém

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

✕ ZRUŠENÍ SDÍLENÍ ✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Název čestného prohlášení Popis

Čestné prohlášení o potvrzení souladu účetních dokladů v Ž...

1 25

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Čestné prohlášení o potvrzení souladu účetních dokladů v žádost...

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že účetní doklady, které jsou přílohou žádosti o platbu, jsou v souladu s originály v účetnictví.

- Záložka **Nezpůsobilé výdaje** – nevyplňujte
- Záložka **SD-3 Cestovní náhrady** : Vyplňte v případě, že máte cestovní výdaje v rámci projektu. vyplňte způsobilé/částečně způsobilé pracovní cesty.
- Záložka **Dokumenty**
 - ✓ Zde vložte všechny přílohy stanovené Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, které jsou podkladem pro aktuální ŽOP a nejsou zařazeny jako přílohy záznamů v soupiskách.
 - ✓ Záložka **Čestná prohlášení** – nutno potvrdit zaškrtnutí checkboxu „Souhlasím..“

Žádost o platbu – povinné přílohy

- **Faktury** - každý originální účetní a daňový doklad musí obsahovat číslo projektu
- **Doklady o úhradě** (bankovní výpisy)
- **Předávací protokoly**, dodací listy
- **Doložení ceny obvyklé** – u výdajů nad 100 000 Kč, které nebyly realizovány formou VŘ, příjemce může být rovněž vyzván k doložení, pokud při kontrole vznikne pochybnost
- **Smlouva/objednávka** – u výdajů, které nebyly realizovány formou VŘ
- **Smlouva o zřízení bankovního účtu/čestné prohlášení** o bankovním účtu – doložení v 1.ŽoP
 - Dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a musí mít OSS, PO OSS, kraje a jimi zřizované organizace, obce a jimi zřizované organizace, svazky obcí a veřejné vysoké školy podílející se na realizaci vzdělávacích aktivit účet pro příjem podpory, otevřený v ČNB.
 - Příspěvkové organizaci, kraje, obce nebo svazku obcí je dotace poskytována prostřednictvím účtu zřizovatele.
- **Výpis z účetní evidence** - zaúčtování veškerých příjmů a výdajů projektu, z této sestavy musí být zřejmý způsob oddělení účetnictví projektu (např. formou analytických účtů)
- **Podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu** (fotodokumentace, printscreen internetových stránek)
- **Soupiska dokladů** (která byla naimportována do ŽoP)
- **Další případné přílohy vycházející ze specifik daných výzev (dle SPŽP)**

Dokladování způsobilých výdajů (I.)

Stavební práce

- soupis skutečně provedených prací, tzv. čerpání (doložit jak v el. formátu, tak v .pdf)
 - formou výstupu z rozpočtového softwaru, který je ve shodné struktuře a formátu jako byl smluvní rozpočet stavby, případně jiný rozpočet odsouhlasený CRR
 - nemá-li žadatel možnost vyhotovit tento elektronický výstup, vyplní údaje o čerpání dle skutečnosti podle jednotlivých faktur do dokumentu vygenerovaného zaměstnancem CRR s názvem „Čerpání“, který bude poskytnut žadateli na vyžádání ve formátu xls. Tato povinnost se nevztahuje na stavební zakázky s předpokládanou hodnotou pod 6 mil Kč včetně (bez DPH)
- Do první Zprávy o udržitelnosti příjemce dokládá:
 - kolaudační souhlas
 - rozhodnutí o povolení k předčasnému užívání stavby
 - rozhodnutí o povolení zkušebního provozu před vydáním kolaudačního souhlasu

Dokladování způsobilých výdajů (II.)

Nákup pozemků, staveb

- doložení vlastnictví (výpis z katastru nemovitostí, popř. návrh na vklad do katastru nemovitostí, vyrozumění katastrálního úřadu o zapsání vlastnického práva k pozemku nebo stavbě)
- znalecký posudek, musí být vyhotoven dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů a nesmí být starší než 6 měsíců od pořízení majetku. Z posudku musí být jasně patrná cena. Rozhodným okamžikem pro posouzení časové platnosti znaleckého posudku je datum nabytí vlastnictví majetku“.

Dokladování způsobilých výdajů (III.)

Osobní náklady členů projektového týmu

Při prvním nárokování výdaje a při změně:

- pracovní smlouvy, DPČ, DPP
- pracovní náplně (pokud nejsou součástí pracovní smlouvy)

Při každém nárokování výdaje:

- výkaz práce (timesheety, příloha č. 12 Obecných pravidel) dokládat v těchto případech:
 - v pracovní náplni nebo pracovní smlouvě není jednoznačně stanoven pevný úvazek pro projekt nebo
 - pracovník dostává mzdu ze dvou nebo více operačních programů
 - u DPČ/DPP potvrzení zaměstnavatele o převzetí, nebo vykonání předmětu dohody, v případě doložení potvrzení není potřeba dokládat výkazy práce
- doklad o výplatě – prokázání vyplacení mzdových výdajů:
 - výdajový pokladní doklad nebo
 - výpis z účtu nebo
 - čestné prohlášení zaměstnavatele o úhradě mzdových výdajů
- Rekapitulace mzdových výdajů po jednotlivých zaměstnancích (příloha č. 13 Obecných pravidel)
- do Soupisky faktur v MS2014+ uvádět souhrnné částky za všechny zaměstnance (platy, sociální pojištění, zdravotní pojištění, FKSP atd.) v monitorovacím období, uvedené v Rekapitulaci mzdových výdajů

Dokladování způsobilých výdajů (IV.)

Odvody, sociální a zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem za zaměstnance, zákonné pojištění odpovědnosti

- doklad o úhradě (bankovní výpis nebo čestné prohlášení o úhradě)

Účetní doklady do 10 000 Kč

- výdaje do 10 000 Kč lze uvést v Seznamu účetních dokladů (příloha č. 25 Obecných pravidel) a nedokládat k nim faktury, paragony a další účetní doklady
- maximální limit pro začlenění do seznamu účetních dokladů je 10 000 Kč včetně DPH za jeden účetní doklad
- pro tyto výdaje platí povinnost předložit v případě kontroly originály příslušných účetních dokladů

DPH

- při využití přenesené daňové povinnosti kopie daňového přiznání, evidence pro daňové účely/kontrolního hlášení a kopie výpisu z bankovního účtu jako doklad o úhradě daňové povinnosti OFS. (Obecná pravidla, kap. 11)
- DPH u smíšeného plnění (DPH stanovená koeficientem) se dokládá do soupisky v okamžiku, kdy je známa její skutečná výše na základě vypořádacího koeficientu, případně na základě odhadnutého koeficientu z minulého roku (povinnost pro příjemce po zjištění skutečné výše koeficientu informovat depeší manažera projektu o případných změnách).

Soupiska příjmů na ŽoP

- Záložka Soupiska příjmů se na ŽoP zobrazuje jen pokud jste uvedli jiné peněžní příjmy v projektové žádosti. Pokud nebyly JPP v žádosti uvedeny, pak se soupiska příjmů vůbec nezobrazuje
- Na soupisku příjmů doplňte částku čistých jiných peněžních příjmů a přílohu č.29 přiložte na záložku dokumenty.
- Hodnota příjmů zde uvedených se rovná částce uváděné v poli JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY ve Zprávě o realizaci projektu, tj. soupiska má pouze jeden řádek zaznamenávající hodnotu čistých příjmů

The screenshot shows the 'SOUPISKA PŘÍJMŮ' (Income Statement) form in the ŽoP system. The form is divided into two main sections. The top section contains a table with columns for 'Evidenční číslo/označení soupisky', 'Číslo', and 'Způsob výdaje'. The bottom section contains a table with columns for 'Pořadové číslo', 'Číslo účetního dokladu v účetnictví', 'Datum příjmu', 'Výkazné příjmy', and 'Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)'. The form also includes a sidebar on the left with navigation links, a top bar with 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK' buttons, and a bottom bar with 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno' buttons. The 'SOUPISKA PŘÍJMŮ' label is highlighted in the top bar.

Souhrnná soupiska - naplnění

- Po vyplnění všech údajů a vložení všech dokladů na záložku SD – Účetní/Daňové doklady je nutno pro vyplnění souhrnné Soupisky kliknout na tlačítko **Naplnit data z dokladů soupisky**
- Systém provede naplnění finančních dat – sečteny se částky požadovaných způsobilých výdajů. Křížové financování i paušální výdaje jsou v IROP nerelevantní.

Finanční data

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	SCHVÁLENÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	Naplnit data z dokladů soupisky Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu.
PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ	SCHVÁLENÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ	
PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ	SCHVÁLENÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ	
PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ	SCHVÁLENÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ	
	0,00	
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - SCHVÁLENÉ	

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje			
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování			
Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy			
Schválené způsobilé výdaje			
Schválené způsobilé výdaje - z toho křížové financování			
Schválené způsobilé výdaje celkem očištěné o příjmy			

Záložka Žádost o platbu - naplnění

- Po naplnění soupisky přejděte na záložku Žádost o platbu
- Klikněte na tlačítko: „**Naplnit data ze soupisky**“
- Příjmy dle čl.61 se do soupisky neuvádí, jejich výše je zohledněna automaticky
- Pokud budete provádět vložení dalších dokladů a úpravu dat, nutno znovu načíst data z dokladů soupisky a následně ze soupisky tzn. Proces načtení aktuálních údajů do ŽoP provést vždy po změnách v dokladech.

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	1 200 000,00	1 200 000,00	0,00
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	0,00		
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	1 200 000,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	0,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	1 200 000,00	1 200 000,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	1 200 000,00	1 200 000,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	1 200 000,00	1 200 000,00	0,00
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00

[Naplnit veřejnou podporu](#)

[Naplnit data ze soupisky](#)

[Uložit](#) [Storno](#)

Žádost o platbu - naplnit veřejnou podporu

U projektů s veřejnou podporou je nutné u každého dokladu na záložce SD-1 Účetní/daňové doklady (příp. SD-3 Cestovní náhrady) vyplnit pole „**Druh veřejné podpory**“. Po vyplnění soupisky je nutné stisknout tlačítko „Naplnit veřejnou podporu“ a veřejná podpora se následně vyplní automaticky.

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	1 200 000,00	1 200 000,00	0,00
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	0,00		
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	1 200 000,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	0,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	1 200 000,00	1 200 000,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	1 200 000,00	1 200 000,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	1 200 000,00	1 200 000,00	0,00
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00

Naplnit veřejnou podporu

Naplnit data ze soupisky

Uložit

Storno

Veřejná podpora

Druh veřejné podpory	Částka	Částka EU	Částka SR	Částka ostatní	Ruční záznam
1- Obecné nařízení	1 200 000,00				

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

DRUH VEŘEJNÉ PODPORY

1- Obecné nařízení

ČÁSTKA

1 200 000,00

ČÁSTKA EU

ČÁSTKA SR

ČÁSTKA OSTATNÍ

☐ Ruční záznam

Import externí soupisky dokladů

- Pro urychlení zpracování průběžné žádosti o platbu, zejména při velkém množství dat,
- pokyny pro import externí soupisky jsou uvedeny v příloze **P33a**, prázdná i vzorově vyplněná soupiska je uvedena v příloze **P33b Obecných pravidel**,
- import externí soupisky dokladů se provádí na záložce **Souhrnná soupiska**.

Import externí soupisky dokladů

- Po stažení externí soupisky příjemce vyplní všechna relevantní data a soubor uloží do formátu .xml,
- tento soubor naimportuje do MS2014+ přes tlačítko Připojit a po nahrání přílohy následně stiskne **Spustit import**,
- po cca 5-10 minutách je dávka rozehrána a jsou naplněny záložky SD 1 – 3, Souhrnná soupiska a Žádost o platbu,
- externí excelovskou soupisku lze kdykoli před podáním žádosti o platbu aktualizovat a postup opakovat.

VAR2(64)*	VAR2(12)*	NUM(14,2)	NUM(14,2)	VAR2(64)	DATE	DATE	DATE	VAR2(15)	VAR2(255)	VAR2(64)	VAR2(1)	VAR2(1)	VAR2(1)	VAR2(15)	NUM(14,2)	NUM(14,2)
ID dokladu z externího systému	Typ soupisky	CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU	ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ	DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU	DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ	DATUM ÚHRADY VÝDAJE n.	IČO DODAVATELE	NÁZEV DODAVATELE	ČÍSLO SMLOUVY/OBJE DNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE	Vyplnit hodnotu A nebo N	(Pořadové) ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ dle MS2014+, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE (umsdvz)	Vyplnit hodnotu A nebo N	Vyhodnotu Investice nebo Neinvestice	ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
											NERELEVANTNÍ	NERELEVANTNÍ	INVESTICE/NEI NVESTICE			
ID_EXT	TYPDOKLADI	CASTKADOKLB EZDPH	CASTKADOKLD PH	KOD	DATUMVYSTAV ENI	DATUMPLNĚ	DATUMUHRAD Y	DODAVATELIC O	DODAVATELNA ZEV	SMLOUVACISL O	SMLOUVANERE L	VZ_CIS	TNI	INVESTICE	VYDAJEPROKA ZBEZDPH	VYDAJEPROKA ZDPH
1001	Obecný	1 000,00	200,00	1001-1	01.01.16	02.01.16	03.01.16	12345678	Skanska	01-2016	N	0001	N	Neinvestice	999,00	199,00
1002	Obecný	10 000,00	2 000,00	1002-2	02.02.16	03.02.16	04.02.16	23456789	Eurovia		A		A	Investice	9 999,00	1 999,00
1003	Obecný	1 000,00	200,00	1003-3	01.01.16	02.01.16	03.01.16	12345678	Skanska	01-2016	N	0001	N	Neinvestice	999,00	199,00
1004	Obecný	10 000,00	2 000,00	1004-4	02.02.16	03.02.16	04.02.16	23456789	Eurovia		N		A	Investice	9 999,00	1 999,00

Kontrola a finalizace ŽoP

- V případě, že se částka na ŽoP nerovná přesné částce na finančním plánu, zobrazí se informativní hláška - Na ŽoP je i přesto možno provést finalizaci.

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

✓ KONTROLA

🔒 FINALIZACE

🖨 TISK

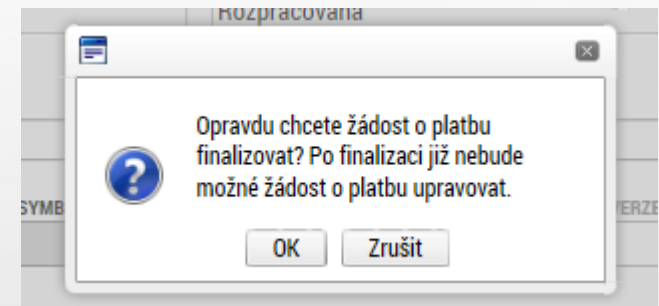
Výsledek operace:

ISUM-534889: Částky finančního plánu a žádosti o platbu nejsou v souladu, opravdu chcete tuto žádost o platbu finalizovat?

ISUM-299914: Kontrola proběhla v pořádku.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



Podpis Žádosti o platbu

- Po vložení elektronického podpisu oprávněným uživatelem k této úloze se změní stav žádosti o platbu na Podepsaná
- Nutno zajistit podpis dle zmocnění na záložce Přístup k projektu či Plné moci.
- V tuto chvíli je žádost o platbu dokončena.
- Podána bude ale až s vypracovanou a podepsanou Zprávou o realizaci projektu

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU					
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracová	
1	31. 5. 2016	✓	Podepsaná	Podepsaná	

Finalizace a podpis ZoR

- Po vyplnění všech polí použijte tlačítko Kontrola.
- Pokud již systém chybu nehlásí, je možno ZoR finalizovat
- Předtím však musí být vyplněna Žádost o platbu, musí být i finalizována a podepsána
- Po podpisu Žádosti o platbu je možné finalizovat a podepsat ZoR

INFORMACE O ZPRÁVĚ

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 11gRkPZZoR1

TYP ZPRÁVY: Závěrečná zpráva o realizaci

TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1

VERZE: 1

STAV: Rozpracována

INFORMACE O ZPRÁVĚ

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Výsledek operace:

ISUM-415298: Žádost o platbu musí být ve stavu Podepsána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

INFORMACE O ZPRÁVĚ

🔒 STORNO FINALIZACE 🖨 TISK

Výsledek operace:

ISUM-327566: Na zprávě o realizaci/informaci o pokroku byla provedena finalizace. Generování tiskové verze probíhá offline. Pro podepsání dokumentu budou signatáři osloveni interní depeší.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Ověření, že je ŽoP i ZoR podána

INFORMACE O ZPRÁVĚ

TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY	TYP ZPRÁVY	TYP DOKUMENTU
11gRkPZZoR1	Závěrečná zpráva o realizaci	Realizační
POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY	VERZE	STAV
1	1	Podána na ŘO/ZS

- Po úspěšné finalizaci a podepsání doporučujeme zkontrolovat, že je Zpráva o realizaci i žádost o platbu podána (zaregistrována)

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
1	31. 5. 2016	☒	Předaná	Zaregistrovaná

Navigace ^

Operace

Vytvořit novou

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU

Výsledek operace:

ISUM-589734: Novou platbu nelze rozpracovat, není naplánována žádná další platba.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Navigace

Operace

Harmonogram informací/zpráv

Založit novou Zprávu/Informaci

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI

Výsledek operace:

ISUM-413650: Není naplánována další Zpráva o realizaci/Informace o pokroku.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

- Pokud není naplánována další ZOR v harmonogramu či žádná platba ve finanční plánu, nelze je zpracovat

Postup kontroly ŽoP a ZoR

Činnost	Max. počet pracovních dnů	Max. počet <u>pracovních dnů</u> od předložení ŽoP
Předložení ŽoP na CRR od ukončení etapy.	20	—
Administrativní ověření ŽoP na CRR	20	20
Příjemce může být v průběhu administrativního ověření ZoR a ŽoP vyzván k doplnění ZoR a ŽoP (maximální lhůta k doplnění je stanovena v zaslané výzvě); počet výzev zasílaných příjemci k doplnění je neomezený, nicméně celková lhůta k doplnění nesmí ze strany příjemce překročit 20 pracovních dnů (u výjimečných případů je možné si požádat o prodloužení lhůty o 10 pracovních dnů - celková lhůta nesmí překročit 30 pracovních dnů).		
Schválení ŽoP v 1. stupni		
- u průběžné ŽoP nastavení stavu PP37 – „Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci - u závěrečné ŽoP nastavení stavu PP40 – „Projekt fyzicky ukončen“		
Administrativní ověření ŽoP na MMR	20	40
Schválení ŽoP v 2. stupni – příjemce je informován depeší o ukončení kontroly ŽoP		
Bezprostředně se schválením ŽoP v 2. stupni je vystaven Pokyn k platbě, který je uložen do příloh žádosti o platbu.		
Pokud schválené částky neodpovídají finančnímu plánu, bude příjemce vyzván k předložení žádosti o změnu na úpravu rozpočtu.		
Proplacení na účet příjemce	max. 5 pracovních dnů od předání Pokynu k platbě na OÚFS	
Maximální lhůta pro administraci žádosti o platbu a vyplacení		90
U závěrečné ŽoP – nastavení stavu PP41 – „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“		
Od data nastavení stavu PP41 začíná pětiletá doba udržitelnosti projektu.		

Vrácení ZoR a ŽoP k dopracování I.

- V případě, že bude třeba některé údaje vysvětlit, doplnit či opravit, bude Vám Zpráva o realizaci či Žádost o platbu nebo modul Veřejné zakázky vrácen k doplnění.
- Žádost o platbu v IS KP14+ je v tomto případě ve stavu VRÁCENÁ K DOPRACOVÁNÍ (ŽoP je vždy vrácena jako celek).

Navigace	VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Operace	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
Vytvořit novou			☐		
	1	1. 11. 2015		Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná
	2	1. 11. 2016		Vrácená k dopracování	Vrácená k dopracování

- Příjemce klikne na vrácenou žádost o platbu. Systém zobrazí detail žádosti o platbu. Příjemce pro zpřístupnění žádosti o platbu k editaci stiskne tlačítko **ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI**.
- Při editaci vrácené žádosti o platbu již příjemce postupuje obdobně jako při prvním vyplňování žádosti o platbu

Vrácení ZoR a ŽoP k dopracování II.

- V případě vrácení ZOR bude na záložce **Důvody k vrácení** specifikováno, co je třeba udělat.
- Mohou být vráceny k přepracování pouze některé záložky ZoR.
- Informace o požadovaných doplnění budou obsaženy v zaslané depeši, kterou naleznete v Přehledu depeší na projektu.

DŮVODY VRÁCENÍ

Datum a čas provedení akce	Správce projektu, který provedl akci	Název akce
4. 1. 2017 10:29		Vrácení Zprávy/Informace ze strany ŘO/ZS

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1

DATUM A ČAS PROVEDENÍ AKCE: 4. ledna 2017 10:29:20

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ PŘEVZAL AKCI:

NÁZEV AKCE: Vrácení Zprávy/Informace ze strany ŘO/ZS

DŮVOD VRÁCENÍ ZPRÁVY O REALIZACI/INFORMACE O POKROKU 1218/2000 [Otevřít v novém okně](#)

V rámci předložené ZoR/ŽoP nebyly předloženy veškeré relevantní přílohy dle Obecných a Specifických pravidel pro žadatele a příjemce a zároveň nebyly vyplněny veškeré povinné údaje dle př. č. 26 Obecných pravidel, konkrétně se jedná o tyto:

ZoR: - chybí popis průběhu realizace, nejsou vyplněny tyto záložky: Indikátory, Identifikace problému, Horizontální principy, Klíčové aktivity, Etapy projektu, Dokumenty, Publicita, Veřejné zakázky, Subjekty projektu

ŽoP: - faktura č. 1, faktura č. 2 - výpis z bankovního účtu o zaplacení, označení faktury reg. č. projektu, číslo smlouvy, podpis - Převzal a odsouhlasil, fa. č. 1 a fa. č. 2 - obsahuje způsobilé i nezpůsobilé výdaje, nutné rozdělit v soupisce dokladů; faktura č. 3 - doložena pouze výzva k zaplacení, jedná se o nezpůsobilý výdaj dle Specifických pravidel pro žadatele a příjemce

- výpis z účetní evidence vztahující se k projektu včetně podpisu oprávněnou osobou

Udržitelnost

- Udržitelnost je doba, po kterou příjemce musí zachovat výstupy projektu včetně indikátorů.
- Doba udržitelnosti je stanovena na pět let od provedení poslední platby příjemci ze strany ŘO IROP, tzn. od data nastavení centrálního stavu PP41 – „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“ v MS2014+. V této chvíli se vygeneruje plán Zpráv o udržitelnosti. CRR příjemce informuje o zahájení doby udržitelnosti.
- V 1. zprávě o udržitelnosti příjemce dokládá tyto dokumenty (pokud již nebyly předloženy v rámci ZoR nebo ŽoP):
 - doložení publicity – stálá pamětní deska (pokud je požadována)
 - kolaudační souhlas – v případě rozhodnutí o povolení k předčasnému užívání stavby nebo v případě rozhodnutí o povolení zkušebního provozu před vydáním kolaudačního souhlasu
 - případně další dokumenty uvedené ve Specifických pravidlech které dokládají naplnění indikátorů

Zprávy o udržitelnosti projektu příjemce předkládá:

- každoročně po dobu 5 let a to vždy do 10. pracovního dne po uplynutí dalšího roku

Fyzická kontrola

- **Interim fyzická kontrola**

- Na základě výsledků administrativního ověření ZoR a ŽoP nebo analýzy rizik může CRR provést monitorovací návštěvu, veřejnosprávní administrativní kontrolu nebo veřejnosprávní kontrolu na místě realizace projektu.

- **Ex - post fyzická kontrola**

- Provádí se v období udržitelnosti, tj. v období pěti let od ukončení financování projektu ze strany ŘO. Typy kontrol v období udržitelnosti jsou monitorovací návštěva, administrativní ověření nebo veřejnosprávní kontrola.

U každého projektu by měla být uskutečněna fyzická kontrola buď v průběhu realizace projektu nebo během jeho udržitelnosti.

Děkujeme za pozornost

Centrum pro regionální rozvoj České republiky
L. B. Schneidera 362/32, 370 01 České Budějovice
Územní odbor IROP pro Jihočeský kraj
Oddělení realizace

Ing. Marcela Vopelková
Telefon: 381 670 037
Mobil: 703 186 864
E-mail: marcela.vopelkova@crr.cz

Ing. Miroslav Šimek
Telefon: 371 870 047
Mobil: 703 186 827
E-mail: miroslav.simek@crr.cz