

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

Seminář IROP – Administrace projektů ve fázi realizace
Územní odbor IROP pro Kraj Vysočina
Krajský úřad Kraje Vysočina, Žižkova 57, Jihlava

13.11.2019

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



Změny před podáním žádosti o platbu

- Veškeré změny související s danou etapou je třeba nahlásit formou žádosti o změnu před koncem této 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/doplnění čísla bankovní účtu pro příjem dotace (lze po podání ŽoP)**
 - **změny v rozdělení způsobilých výdajů na investiční a neinvestiční (pouze je-li předkládána i jiná změna, samostatně není nutné)**
- 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 podat až po schválení příslušné změny.



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)
- **Slučování etap po vydání právního aktu**
 - pokud příjemce plánuje předložit žádost o platbu do 20 pd od vydání PA, není příjemce povinen upravovat harmonogram ukončené etapy před vydáním PA (v případě 1 etapového projektu), ŽoP předloží do 20 pd od vydání PA
 - pokud plánuje předložit žádost o platbu do 20 pd od vydání PA a před vydáním PA byly ukončeny 2 a více etap projektu, musí příjemce do 20 pd od vydání PA předložit žádost o změnu se sloučením ukončených etap - ŽoP předloží do 20 pd od schválení žádosti o změnu
 - Upozornění: Není možné pouze prodloužit termín ukončení druhé etapy, finanční prostředky z první etapy by příjemci nenávratně propadly; Žádost o změnu musí předcházet podání Žádosti o platbu
- Průběžnou/závěrečnou ZoR a ŽoP projektu není možné podat v MS2014+ před vydáním prvního právního aktu
- další ŽoP a ZoR lze podat po schválení předchozí ŽoP a ZoR ve druhém stupni (ŘO IROP)

Typy zprávy o realizaci

Průběžná ZoR projektu (= Zpráva o realizaci)

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

Kontroly ^

- příjemce je informován depeší 1PD a 20PD před Datem předpokládaného předložení ŽoP/ZoR
- 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

Navigace ^

Operace

Harmonogram Zpráv/Informací

Založit novou Zprávu/Informaci

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI

Pořadové číslo ZoR/IoP	Předpokládané datum
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

- na záložce Harmonogram Zpráv/Informací zkontrolujte seznam typů 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/loP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/loP	Stav ZoR/loP
1	31. 5. 2016	9. 5. 2016		Závěrečná zpráva o realizaci	ZZoR	Rozpracována

- bez výběru obrazovek, nerelevantní záložky nevyplňovat (např. záložku Čestná prohlášení)
- založený záznam rozklikněte a vyplňujte jednotlivé záložky od shora dolů – viz šipka
- vždy na každé záložce vyplněné údaje uložte
- záložka podpis žádosti se otevře pro editaci až po finalizaci Zprávy o realizaci
- některé záložky se vyplňují kliknutím na tlačítko **Vykázat změnu/přírůstek**:

Vykázat změnu/přírůstek

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Identifikace problému

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Klíčové aktivity

Čestná prohlášení

Dokumenty

Publicita

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

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
Rovné příležitosti a nediskriminace 1.	Pozitivní
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Neutrální k
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k

◀ ◁ 1 ▷ ▶

Položek na stránku 25 ▼

Vykázat změnu/přírůstek **2.**

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

Typ horizontálního principu	Vliv projektu
Rovné příležitosti a nediskriminace 3.	Pozitivní

◀ ◁ 1 ▷ ▶

Položek na stránku 25 ▼

Smazat záznam Uložit Storno

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU Vliv projektu

Rovné příležitosti a nediskriminace Pozitivní

POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU

4.

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**

Kontrola jen na některá pole.

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

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

Harmonogram projektu

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

Kontaktní údaje ve věci zprávy

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

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

X 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 izolantem. 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
- Uveďte informace o realizaci dané etapy, plnění dosavadního postupu prací na projektu
- Pole Popis zajištění provozu/údržby výstupů – nevyplňujte

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.
- Harmonogram – nevyplňujte.
- **Etapy projektu – pole povinné k vyplnění** – vyplňte skutečné datum zahájení a ukončení etapy, za kterou zprávu zpracováváte.
- **Indikátory – pole povinné k vyplnění při závěrečné ZoR** - vyplňte přírůstkovou hodnotu tj. skutečně dosažená hodnota indikátoru za danou etapu 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 – pole povinné k vyplnění** – uveďte pokroky v realizaci klíčových aktivit.

Ostatní záložky na ZoR (II.)

- **Publicita** – v každé ŽoP 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“.

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).

Ostatní záložky na ZoR (III.)

- Čestné prohlášení – nevyplňujte.
- Dokumenty – není nutné vkládat přílohy, všechny přílohy doporučujeme vložit jako přílohy ŽoP.
- Firemní proměnné – povinné pro podnikatelské subjekty, které toto pole vyplňovaly v žádosti o podporu.
- Veřejná podpora – nevyplňujte.



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

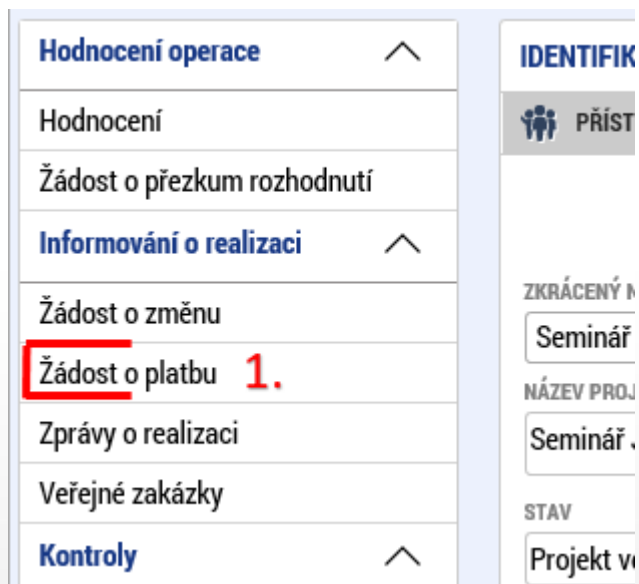
- Vazba na podporovaný region

VYKÁZÁNÍ VÝDAJE

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

Žádost o platbu - založení

1. v základním levém menu klikněte na tlačítko Žádost o platbu
2. klikněte na Vytvořit novou
3. vytvořený řádek rozpracované ŽoP rozklikněte



Hodnocení operace

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Žádost o platbu 1.

Zprávy o realizaci

Veřejné zakázky

Kontroly

IDENTIFIKACE

PŘÍSTUPY

ZKRÁCENÝ NÁZEV

Seminář

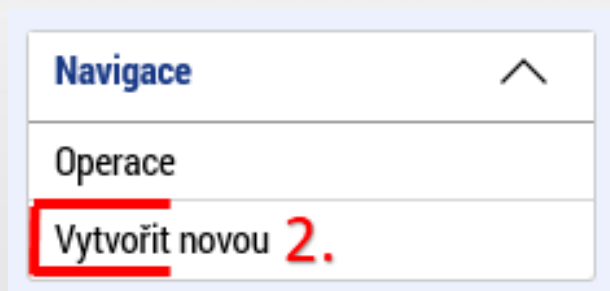
NÁZEV PROJEKTU

Seminář

STAV

Projekt v

Nezakládat ŽoP k otestování, případně před schválením ŽoZ !



Navigace

Operace

Vytvořit novou 2.



VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU 3.

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
1	21. 8. 2017	✓	Rozpracovaná	Rozpracovaná

Identifikační údaje na ŽoP

- 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

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15_012/0000 NÁZEV PROJEKTU: 1. Školení hodnocení,

PŘÍJEMCE: Město Trhové Sviny

STAV: Rozpracovaná STAV 2: Rozp

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU: POST KONSTANTNÍ SYMBOL: VARIABILNÍ SYMB: SPECIFICKÝ SYMB: VERZE ŽOP: 1

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE: účet příjemce PŘEDČÍSLÍ 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

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU: POST KONSTANTNÍ SYMBOL: VARIABILNÍ SYMBOL: SPECIFICKÝ SYMBOL: VERZE ŽOP: 1

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE: účet příjemce PŘEDČÍSLÍ 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: PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO:

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

Žádost o platbu, Souhrnná soupiska

Způsobitelné výdaje - Požadováno	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazané 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 klíčové financování	0,00	0,00	0,00

[Uložit](#) [Storno](#)

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

- 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**
- Souhrnná soupiska**
- SD-1 Účetní/daňové doklady
- SD-3 Cestovní náhrady
- Nezpůsobilé výdaje

SOUHRNNÁ SOUPISKA

KONTROLA FINALIZACE TISK

Evidenční číslo/označení soupisky Číslo

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Polozěk na stránku 25

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

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO **EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY** ČÍSLO

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 – Účetní/Daňové doklady (I.)

SD-1 ÚČETNÍ/DANOVÉ DOKLADY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Evidenční číslo/označení soupisky Číslo Způsobilé výdaje

1

Ctrl+C

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

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

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

- na záložce **SD-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 - Účetní/Daňové doklady (II.)

POŘADOVÉ ČÍSLO: 1

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): Statutární město Olomouc

POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU: 1.1.1.1 | Pořízení nehmotného majetku

INVESTICE/NEINVESTICE: Investice

MĚNA DOKLADU: []

KURZ: []

CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 1 200 000,00

CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 252 000,00

CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU: 1 452 000,00

ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ: 255

ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU: []

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: []

DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU: 13. 9. 2017

DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ: 13. 9. 2017

DATUM ÚHRADY VÝDAJE: 24. 9. 2017

DRUH VEŘEJNÉ PODPORY: 1- Obecné nařízení

IČO DODAVATELE: 22742085

NÁZEV DODAVATELE: Pomocné ruce

ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE: 1

ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE: 0001 | Pokus1

ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 950 000,00

ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 199 500,00

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 1 149 500,00

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: 302 500,00

PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU: []

Z TOHO SF: []

Z TOHO SR: []

POPIS VÝDAJE: []

0/2000 Otevřít v novém okně

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 – 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	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Doklad o přijetí platby	<input checked="" type="checkbox"/>

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Číslo:

Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU:

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

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+:

DATUM VLOŽENÍ: 9. prosince 2016

POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU

1.1.1.1.3 | Stavby

Smazat/Zneplatnit

INVESTICE/NEINVESTICE

Investice

ny programu musí být vyplněno Datum úhrady výdaje.

- **Tlačítko Smazat/Zneplatnit** – slouží ke smazání (= zneplatnění) vybraného dokladu soupisky u vrácené ŽoP k dopracování. Po stisknutí tlačítka a potvrzení se vyplní v tabulce údaj ve sloupci Typ úpravy dokladu na „Smazaný“. Tento příznak indikuje, že doklad chce příjemce smazat a bude po schválení ŽoP smazaný.

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

- záložky **Nezpůsobilé výdaje** a **SD-3 Cestovní náhrady** – nevyplňujte

- 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..“

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení:

Popis:

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

Polozek na stránku: 25

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

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 Summary) form. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Informování o realizaci', 'Žádost o platbu', 'Zprávy o realizaci', 'Profil objektu', 'Poznámky', 'Úkony', 'Datová oblast Žádosti', 'Identifikační údaje', 'Žádost o platbu', 'Souhrnná soupiska', 'SD-1 Účetní/daňové doklady', 'SD-3 Cestovní náhrady', 'Soupiska příjmů' (highlighted with a red box), 'Nezpůsobilé výdaje', and 'Dokumenty'. The main form area has a title 'SOUPISKA PŘÍJMŮ' and a status bar with 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table with columns: 'Evidenční číslo/označení soupisky', 'Číslo', and 'Způsob výdaje'. The table contains one row with '01' in the first column. Below the table are navigation controls and a search bar. The form also includes fields for 'Pořadové číslo', 'Číslo účetního dokladu v účetnictví', 'Datum příjmu', 'Vylázané příjmy', and 'Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)'. At the bottom, there are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The form also includes a section for 'POPS PŘÍJMY' and a footer with '0/2000' and 'Otevřít v no'.

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 – sečte částky požadovaných způsobilých výdajů
- křížové financování i paušální výdaje jsou v IROP nerelevantní

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMĚ

PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ

PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU CI PAUSALEM

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ

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

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Způsobilé výdaje	<input type="text" value="929 628,00"/>	<input type="text" value="929 628,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy	<input type="text" value="929 628,00"/>	<input type="text" value="929 628,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

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	Naplnit veřejnou podporu
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	0,00			Naplnit data ze soupisky
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	

[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				<input type="checkbox"/>

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

Nový záznam **Smazat záznam**

DRUH VEŘEJNÉ PODPORY
1- Obecné nařízení Ruční záznam

ČÁSTKA	ČÁSTKA EU	ČÁSTKA SR	ČÁSTKA OSTATNÍ
1 200 000,00			

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**

The screenshot displays the 'Souhrnná soupiska' (Summary of documents) section of a web application. On the left is a navigation menu with items: 'Žádost o platbu', 'Souhrnná soupiska' (highlighted with a red box), 'SD-1 Účetní/daňové doklady', 'SD-3 Cestovní náhrady', 'Nezpůsobilé výdaje', 'Podpis žádosti o platbu', 'Dokumenty', and 'Čestná prohlášení'. The main content area is titled 'Import dokladů soupisky z XML' and is also highlighted with a red box. It contains an 'IMPORTNÍ XML SOUBOR' field with a 'Připojit' button, a 'Spustit import' button, and a 'Smazat naimportované doklady soupisky' button. Below this is the 'Finanční data' section with two input fields: 'ZPŮSOBILÉ VÝDAJE' (0,00) and 'PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ' (0,00). A 'Naplnit data z dokladů soupisky' button is positioned to the right. A note at the bottom right states: 'Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu'.

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 ZDANITELNĚHO PLNĚNÍ	DATUM ÚHRADY VÝDAJE n.	Vyplnit IČ. Nutně dodržet formát IČ vč. případných "nul" na začátku IČ.	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
ID_EXT	TYPDOKLADU	CASTKADOKLB EZDPH	CASTKADOKLD PH	KOD	DATUMVYSTAV ENI	DATUMPLNE Y	DATUMHRAD O	DODAVATELIC ZEV	DODAVATELNA O	SMLOUVACISL L	SMLOUVANERE VZ_CIS	VZNEREVAN TNI	INVESTICE	ZBEZDPH	VYDAJEPROKA ZDPH	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

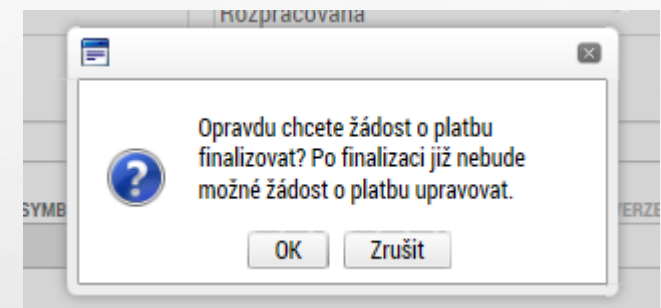
Výsledek operace:

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

The screenshot displays the 'Podpis Žádosti o platbu' (Signature of Payment Request) interface. The main content area shows a document titled 'Tisková verze žádosti o platbu CZ.06.3.72/0.0/0.0/15_012/0000' with a date of '27. června 2016 10:34:40' and a project manager 'LESPIKAT'. A red box highlights the 'PŘÍLOHA' (Attachment) icon. Below the document details, a dialog box titled 'Informace' displays a warning icon and the message 'ISUM-386620: Dokument byl podepsán.' (ISUM-386620: Document signed.) with an 'OK' button.

At the bottom, a table titled 'VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU' (Selection of Payment Request) shows the status of the request. A red box highlights the 'Stav' (Status) column, which shows 'Podepsaná' (Signed).

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

- 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 hotova
- podána bude ale až s vypracovanou a podepsanou Zprávou o realizaci projektu

Finalizace a podpis 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)

- 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

Ověření, že je ŽoP i ZoR podána

INFORMACE O ZPRÁVĚ

TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 11gRkPZZoR1

TYP ZPRÁVY: Závěrečná zpráva o realizaci

TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1

VERZE: 1

STAV: 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	<input checked="" type="checkbox"/>	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

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, pokud vznikne pochybnost
- **Smlouva/objednávka** – u výdajů, které nebyly realizovány formou VŘ
- **Smlouva o zřízení bankovních účtů/čestné prohlášení** o bankovních účtech (vzor viz. příloha č. 32 OPŽP) – příjemce v 1. ŽoP dokládá jak bankovní účet, na který požaduje poskytnout dotaci, tak bankovní účty, ze kterých byly provedeny úhrady předkládaných účetních/daňových dokladů k proplacení.
 - Dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech 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.
- **Podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu** (fotodokumentace, printscreen internetových stránek)
- **Fotodokumentace** z realizace projektu
- **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 ne starší šesti měsíců před datem pořízení pozemku nebo stavby

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 (III.)

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).

Vykazovat změny v realizaci projektu , tj. ve stavebních pracech, dodávkách a službách.

Postup kontroly ŽoP a ZoR

Činnost	Max. počet pracovních dnů	Max. počet pracovních dnů od předložení ŽoP
Předložení ŽoP na CRR od ukončení etapy.	20	—
<ul style="list-style-type: none"> 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 CRR	20	20
Příjemce může být v průběhu administrativního ověření ZoR a ŽoP vyzván k doplnění jednou při kontrole formálních náležitostí a dvakrát při kontrole věcného obsahu ZoR a ŽoP (lhůta pro doplnění vždy 5 pracovních dnů, v odůvodněných případech lze prodloužit na maximálně 10 pracovních dnů).		
Schválení ŽoP v 1. stupni – příjemce je informován depeší o ukončení kontroly ŽoP na CRR.		
Administrativní ověření ŽoP na MMR	20	40
Schválení ŽoP v 2. stupni – příjemce je informován depeší o ukončení kontroly ŽoP na MMR.		
Bezprostředně se schválením ŽoP v 2. stupni je vystaven Pokyn k platbě, který je uložen do příloh žádosti o platbu.		
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 je stanovena pětiletá doba udržitelnosti projektu.		

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.

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

Desatero k žádostem o platbu

1. **Dokumentace k VZ** - Předkládat ke kontrole veškerou dokumentaci k Veřejným zakázkám (včetně zakázek v režimu VZMR) a případné dodatky co nejdříve, nikoliv až se žádostí o platbu.
2. **Dokumenty k ověření způsobilosti** - Dokládat veškeré požadované dokumenty k ověření způsobilosti výdajů. Požadované dokumenty jsou uvedeny ve specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy.
3. **Průběžně kontrolovat** plnění indikátorů, realizovaných aktivit, čerpání rozpočtu. Předkládat včas ŽoZ.
4. **Dokládat zrealizovanou publicitu.**
5. **Vyplnit ZoR a ŽoP** podle přílohy P26 Obecných pravidel.
6. **Využívat seznam účetních dokladů** pro výdaje do 10 000,- Kč (vč. DPH).
7. **Informovat CRR** o zahájení, průběhu a ukončení **všech externích kontrol a auditů.**
8. **V případě,** že žádost o platbu a zprávu o realizaci připravuje a předkládá **externí zpracovatelská firma,** je nutné ze strany příjemce zajistit odpovídající plnou moc, a následně kontrolovat průběh administrace ZoR a ŽoP.
9. **Námítky proti krácení výdajů,** nebo udělené sankci podávat včas, s řádným vysvětlením a s podpůrnými doklady.
10. **V případě jakékoliv nejasnosti,** nebo dotazu se co nejdříve obrátit na manažery projektu CRR.

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+**
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce pro příslušnou výzvu
- Rozhodnutí o poskytnutí dotace včetně Podmínek

Udržitelnost projektu v IROP

- Udržitelnost je doba, po kterou příjemce musí zachovat výstupy projektu.
- Doba udržitelnosti je stanovená 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.

Průběžnou/závěrečnou zprávu o udržitelnosti projektu příjemce předkládá:

- každoročně po dobu 5 let a to vždy do 10. pracovního dne od konce ročního sledovaného období v MS2014+ v modulu Zpráva o realizaci projektu
- sledované období první ZoU začíná 1 kalendářní den po přepnutí projektu do stavu PP41 (Projekt finančně ukončen ze strany ŘO).
 - Př.: přepnutí do stavu PP41: 13.11.2019, monitorovací období je 14.11.2019 – 13.11.2020, zprávu třeba podat do 30.11.2020.
- projekty sociálního bydlení: 5 let (na Centrum) a pak dalších 15 let (Odbor bytové politiky na MMR ČR)

Udržitelnost projektu v IROP

- popsat stav projektu ve sledovaném období (zachování účelu, cílů a výstupů projektu, udržení indikátorů, změny projektu, externí kontroly, dále informace dle typu projektu - popsat např. požadovanou péči o komunikace pro cyklisty, popis zpřístupnění památky, provozní dobu MŠ,....),
- vykázat naplnění indikátorů (je-li to v udržitelnosti pro projekt relevantní),
- popsat plnění horizontálních principů (byl-li v žádosti uveden jako pozitivní),
- přiložit fotodokumentaci výstupů projektu (doklad toho, že jsou udrženy),
- přiložit fotodokumentaci stálé pamětní desky (je-li pro projekt relevantní),
- přiložit výstupy z účetní evidence majetku (evidence veškerého pořízeného majetku, karty majetku), s datem k (po) konci sledovaného období,
- kolaudační souhlas (s 1. ZoU, je-li pro projekt relevantní, pokud již nebyl doložen),
- přiložit další dokumenty dle Specifických pravidel konkrétní výzvy (např. Pověřovací akt u sociálních služeb, Výpis z rejstříku škol a školských zařízení, Výkaz proběhu vozidel, Doklady o likvidaci vozidel, Doklady prokazující spolupráci škol,....).

I v době udržitelnosti mohou nastat změny, které je nutné hlásit prostřednictvím monitorovacího systému.

Děkujeme za pozornost

Ing. Renáta Marková
ředitelka Územního odboru IROP pro Kraj Vysočina
tel.: 736 473 815
renata.markova@crr.cz

Ing. Pavel Hrubša
administrátor monitorovacího systému
tel.: 565 775 128, 734 411 567
pavel.hrubsa@crr.cz

www.crr.cz