

Administrace v DIS ZAD

Tento dokument popisuje, jakým způsobem příjemce předkládá Žádosti o proplacení, Dokumentaci k ZVA a Finanční vypořádání prostřednictvím aplikace DIS ZAD.

1 Žádost o proplacení (ŽoP)

- 1) Žádost o proplacení předkládá příjemce ve stavu „**Vložení faktur k proplacení**“. V tomto stavu je zpřístupněna záložka „**Faktury k proplacení**“, kde přes tlačítko „+“ založíte nový záznam dokumentu.

- 1.1) V detailu faktury vyplňte „Název faktury“ a přiložte soubor v poli „Dokument“.

2. Po vložení všech faktur (pro každou další přílohu založte nový záznam) přejděte na záložku „**Ukončení vkládání údajů do žádosti**“ a potvrďte ukončení stejnojmenným tlačítkem a následně stiskněte „Ano“.

3. Po ukončení vkládání dokumentace je v DIS automaticky nastaven stav „**Faktury k proplacení vloženy**“. **Informaci o vložení dokumentace do DIS**

ZAD zasílá příjemce rovněž datovou schránkou na CRR vč. vyplněného formuláře Žádost o proplacení dotace v pdf. formátu.

SEZNAM ŽÁDOSTÍ						
Rok	Poř.č.	Dat. přijetí na pod.	Stav žádosti	Číslo dot. projektu	Stav dot. projektu	Číslo jednací
2024	140762		faktury k proplacení vloženy			0001/2025

4. V případě, že na základě proběhnuvší kontroly bude nutné vložené faktury doplnit/opravit, bude ze strany Centra příjemci zaslána datovou schránkou výzva k doplnění/ úpravě ŽoP. Zároveň bude opětovně nastaven stav „**Vložení faktur k proplacení**“ a celý proces počínaje bodem 1 bude zopakován.
5. Po ukončení kontroly ŽoP bude ze strany pracovníků MMR nastaven
 - 5.1) Opětovně stav „**Vložení faktur k proplacení**“ (pokud ještě nebyla ukončena realizace akce).
 - 5.2) Nebo stav **Vložení podkladů pro ZVA** (pokud již byla realizace akce ukončena).

2 Dokumentace k ZVA

- 1) Dokumentaci k ZVA předkládá příjemce ve stavu „**Vložení podkladů pro ZVA**“. V tomto stavu je zpřístupněna záložka „**Podklady pro ZVA**“, kde přes tlačítko „+“ založíte nový záznam dokumentu.

SEZNAM ŽÁDOSTÍ						
Rok	Poř.č.	Dat. přijetí na pod.	Stav žádosti	Číslo dot. projektu	Stav dot. projektu	Číslo jednací
2024	140762		vložení podkladů pro ZVA			0001/2025

Podklady pro ZVA
Podklady pro ZVA

SEZNAM PODKLADŮ PRO ZVA

+

▼

Název podkladu

- 1.1) V detailu nového záznamu přílohy vyplňte „Název podkladu“ a přiložte soubor v poli „Dokument“.

Podklady pro ZVA

Podklady pro ZVA

DETAIL PODKLADU PRO ZVA

Název podkladu

Dokument

Vyberte soubor ...

Popis

- 2) Po vložení všech dokumentů (pro každou další přílohu založte nový záznam) přejděte na záložku **„Ukončení vkládání údajů do žádosti“** a potvrďte ukončení stejnojmenným tlačítkem a následně stiskněte „Ano“.

Ukončení vkládání údajů do žádosti

Poté co jste doplnili do žádosti všechny požadované údaje, přílohy (pozn. podrobnější informace k podprogramu naleznete na záložce "Základní údaje"), které již nehodláte měnit, je potřeba ukončit vkládání údajů do žádosti.

Všechny vložené údaje do žádosti si pečlivě zkontrolujte a poté kliknutím na tlačítko „Ukončení vkládání údajů do žádosti“ přejdete na ukončení (finalizaci) žádosti.

Pokud podáváte NOVOU žádost o dotaci, je potřeba po kliknutí na tlačítko „Ukončení vkládání údajů do žádosti“ provést ověření kontrolního kódu a následně podat žádost v souladu s výzvou pro podávání žádostí o dotace do datové schránky CRR.

Ukončení vkládání údajů do žádosti

UKONČENÍ VKLÁDÁNÍ ÚDAJŮ DO ŽÁDOSTI

Opravdu chcete ukončit vkládání údajů do žádosti?

ANO

NE

Kontaktní údaje – věcná stránka formuláře žádosti:

Jméno: Ing. Aleš MAROUSEK, tel.: 605 001 698, e-mail: Ales.Marousek@crr.gov.cz ; Ing. Gabriela JANOŠOVÁ, tel.: 731 604 776, e-mail: Gabriela.Janosova@crr.gov.cz

Telefon: 605 001 698

Email: Ales.Marousek@crr.gov.cz

- 3) Po ukončení vkládání dokumentace je v DIS automaticky nastaven stav **„Podklady pro ZVA vloženy“**. **Informaci o vložení dokumentace do DIS ZAD zasílá příjemce rovněž datovou schránkou na CRR, vč. vyplněných formulářů Dokumentace k ZVA a Soupisu účetních dokladů ve formátu pdf.**

SEZNAM ŽÁDOSTÍ						
Rok	Poř.č.	Dat. přijetí na pod.	Stav žádosti	Číslo dot. projektu	Stav dot. projektu	Číslo jednací
2024	140762		podklady pro ZVA vloženy			0001/2025

- 4) V případě, že na základě proběhnuvší kontroly bude dokumentaci k ZVA nutné doplnit/opravit, bude ze strany Centra příjemci zaslány datovou schránkou výzva k doplnění/ úpravě ZVA. Zároveň bude opětovně nastaven

stav „**Vložení podkladů pro ZVA**“ a celý proces počínaje bodem 1 bude zopakován.

- 5) Po ukončení kontroly ZVA bude ze strany pracovníků MMR nastaven stav:
- Projekt ukončen
 - nebo stav Vložení podkladů pro fin. Vypořádání – pokud je předložení FV pro projekt relevantní.

3 Finanční vypořádání

- 1) Finanční vypořádání předkládá příjemce k 15. 2. roku, který následuje po roce, ve kterém bylo ukončeno financování akce. FV předkládá příjemce ve stavu „**Vložení podkladů pro fin. vypořádání**“. V tomto stavu je zpřístupněna záložka „**Podklady pro finanční vypořádání**“, kde přes tlačítko „+“ založíte nový záznam dokumentu.

- 1.1) V detailu nového záznamu přílohy vyplňte „Název podkladu“ a přiložte soubor v poli „Dokument“.

- 2) Po vložení všech dokumentů (pro každou další přílohu založte nový záznam) přejděte na záložku „**Ukončení vkládání údajů do žádosti**“ a potvrďte ukončení stejnojmenným tlačítkem a následně stiskněte „Ano“.

UKONČENÍ VKLÁDÁNÍ ÚDAJŮ DO ŽÁDOSTI

Opravdu chcete ukončit vkládání údajů do žádosti?

ANO
NE

Kontaktní údaje – věcná stránka formuláře žádosti:

Jméno: Ing. Aleš MAROUSEK, tel.: 605 001 698, e-mail: Ales.Marousek@crr.gov.cz ; Ing. Gabriela JANOŠOVÁ, tel.: 731 604 776, e-mail: Gabriela.Janosova@crr.gov.cz

Telefon: 605 001 698

Email: Ales.Marousek@crr.gov.cz

- 3) Po ukončení vkládání dokumentace je v DIS automaticky nastaven stav „**Podklady pro fin. Vypořádání vloženy**“. Informaci o vložení dokumentace do DIS ZAD zasílá příjemce rovněž datovou schránkou na CRR, vč. Vyplněného formuláře Finanční vypořádání ve formátu pdf.

SEZNAM ŽÁDOSTÍ					
Rok	Poř.č.	Dat. přijetí na pod.	Stav žádosti	Číslo dot. projektu	Stav dot. projektu
2025	140773		podklady pro fin. vypořádání vloženy		

- 4) V případě, že na základě proběhnuvší kontroly bude nutné FV doplnit/opravit, bude ze strany Centra příjemci zaslány datovou schránkou výzva k doplnění/úpravě ŽoP. Zároveň bude opětovně nastaven stav „**Vložení podkladů pro fin. vypořádání**“ a celý proces počínaje bodem 1 bude zopakován.
- 5) Po ukončení kontroly ZVA bude ze strany pracovníků MMR nastaven
- Projekt ukončen
 - Nebo stav Vložení podkladů pro ZVA – pokud je předložení ZVA pro projekt relevantní.