



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# OPS pro Český ráj



## SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE Z IROP

ŽÁDOST O PLATBU (ŽoP)  
ZPRÁVA O REALIZACI (ZoR)

TURNOV, 10.10.2022

[HTTP://WWW.CRAJ-OPS.CZ/](http://www.craj-ops.cz/)

# 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

# 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 vydání PA podat Žádost o změnu na sloučení etap;
  - nejsou realizovány plánované aktivity dle harmonogramu → příjemce musí podat do 20 PD od vydání 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 20 PD od vydání 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/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 finalizovat a podat až po schválení příslušné změny, aby došlo k propsání všech potřebných údajů ze ŽoZ.

# 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.

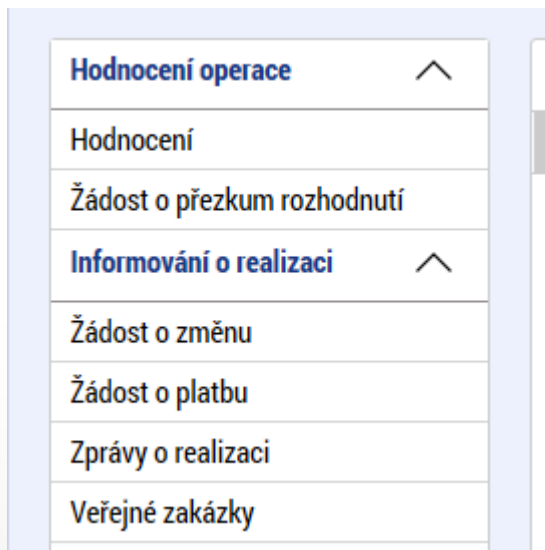
## **Závěrečná ZoR za poslední etapu projektu**

- 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.

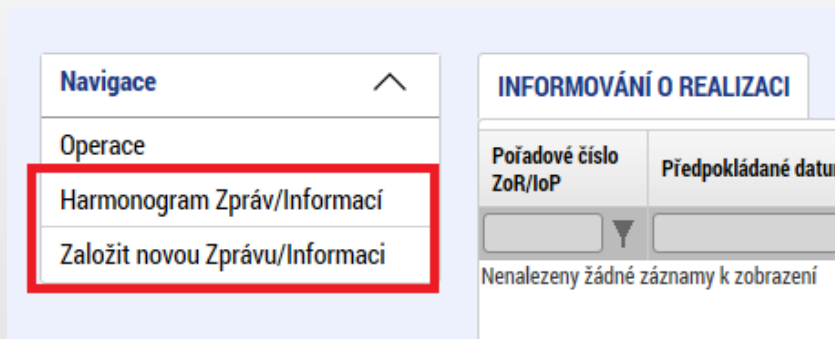
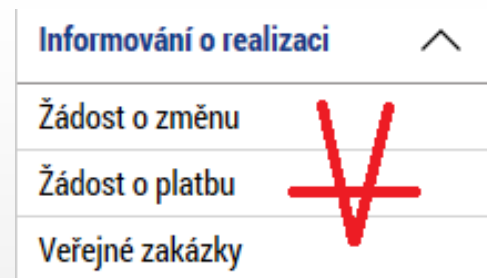
## **Závěrečná ZoR za celé období realizace projektu**

- 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 nepředkládá Závěrečnou ZoR za poslední etapu projektu.

# Založení nové 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



- 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/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

- 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 horizontál
Rovné příležitosti a nediskriminace <b>1.</b>	Neutrální k horizontální
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontální
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Neutrální k horizontální

⏪ ⏩ 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 na horizontál
Rovné příležitosti a nediskriminace <b>3.</b>	Neutrální k horizontální

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ Položek na stránku 25 ▾

Smazat záznam

Uložit

Storno

### TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU

Rovné příležitosti a nediskriminace

### VLIV PROJEKTU NA HORIZONT

Neutrální k horizontální

### 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**



# 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

✕ 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

# 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 odpovídajících 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 – 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. V případě založení nového formuláře na této záložce je nutné tento formulář smazat tlačítkem "smazat záznam".

# 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“ zvolte hodnotu ANO/PROZATÍM NE, podle toho zda byla v předpokládané zprávě o realizaci publicita naplněna. Podrobný popis naplňování publicity vyplňte do pole s názvem „Komentář“. – v 1.ZoR bude vyplněno vždy, v ostatních ZoR se již příjemce k naplněné publicitě nevyjadřuje, pouze do komentáře k publicitě doplní informaci, že plnění stále trvá.

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.)

- 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 nové 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
  - pokud se změna týká změny smlouvy/dodatku s pozměněným harmonogramem, finančním plánem apod., je nutné podat zároveň ŽoZ
- Na soupisku žádosti o platbu bude možné navázat VZ od stavu VZ „Zahájena“.
- Veřejná podpora – nevyplňujte
- Firemní proměnné – vyplnění je povinné pouze 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

<b>Hodnocení operace</b> ^
Hodnocení
Žádost o přezkum rozhodnutí
<b>Informování o realizaci</b> ^
Žádost o změnu
<b>Žádost o platbu</b> 1.
Zprávy o realizaci
Veřejné zakázky

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

<b>Navigace</b> ^
Operace
<b>Vytvořit novou</b> 2.

<b>VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU</b> 3.				
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	19. 1. 2018	✓	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 KONSTANTNÍ SYMBOL VARIABILNÍ SYMBOL SPECIFICKÝ SYMBOL VERZE ŽOP

POST

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE PŘEDČÍSLO ÚČTU

KÓD BANKY STÁT BANKY MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT MĚNA ÚČTU

Účet zřizovatele

NÁZEV ÚČTU ZŘIZOVATELE PŘÍJEMCE PŘEDČÍSLO ÚČTU

- 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 KONSTANTNÍ SYMBOL VARIABILNÍ SYMBOL SPECIFICKÝ SYMBOL VERZE ŽOP

POST

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE PŘEDČÍSLO ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO

účet příjemce

KÓD BANKY STÁT BANKY MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT MĚNA ÚČTU

0710 CZE 0710 CZK

Účet zřizovatele

NÁZEV ÚČTU ZŘIZOVATELE PŘÍJEMCE PŘEDČÍSLO 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

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 nedotačních zdrojů	0,00	0,00	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

- 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

Položek na stránku 25

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-1 Účetní/Daňové doklady (I.)

SD-1 ÚČETNÍ/DANOVÉ DOKLADY

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    🖨️ TISK

Evidenční číslo/označení soupisky    Číslo    Způsobíle 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-1 Účetní/Daňové doklady** zadejte údaje k jednotlivým účetním dokladům nárokovaným 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

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: [ ]

K přepočtu částek z měny dokladu do měny programu musí být vyplněno Datum úhrady výdaje.

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 MĚNE DOKLADU: [ ]

CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU: [ ]

CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNE 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  Nerelevantní

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

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 MĚNE DOKLADU: [ ]

ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNE DOKLADU: [ ]

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNE DOKLADU: [ ]

PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 302 500,00

PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNE 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-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

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

ČÍSLO

Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

PŘÍLOHA  Soubor

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+

DATUM VLOŽENÍ 9. prosince 2016

# Další záložky – Nezpůsobilé výdaje, Dokumenty

DOKUMENTY			
<input checked="" type="checkbox"/> ZRUŠENÍ SDÍLENÍ	<input checked="" type="checkbox"/> SMAZAT	<input checked="" type="checkbox"/> KONTROLA	<input checked="" type="checkbox"/> 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				
<input checked="" type="checkbox"/> ZRUŠENÍ SDÍLENÍ	<input checked="" type="checkbox"/> SMAZAT	<input checked="" type="checkbox"/> KONTROLA	<input checked="" type="checkbox"/> FINALIZACE	<input type="checkbox"/> TISK
Název čestného prohlášení	Popis			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Čestné prohlášení o potvrzení souladu účetních dokladů v Ž...				
Položek na stránku 25				
Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit				
NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ				
<input type="text" value="Čestné prohlášení o potvrzení souladu účetních dokladů v žádost..."/>				
TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ				
<input type="text" value="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 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)

# Závěrečná žádost o platbu – povinné přílohy

- **Podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu** (fotodokumentace, printscreen internetových stránek)
- **Soupiska dokladů** (která byla naimportována do ŽoP)
- **Stavební práce** – soubor čerpání odpovídající výdajům v dané ŽoP, ve struktuře položkového rozpočtu stavby
- **DPH – přenesená daňová povinnost** – doložení splnění daňové povinnosti (daňové přiznání, výpis z evidence pro daňové účely/kontrolní hlášení, doklad o úhradě)
- **Nákup nemovitosti** – znalecký posudek ne starší 6 měsíců před datem pořízení, doložení vlastnictví (výpis z KN)
- **Fotodokumentace** z realizace projektu
- **v případě projektů s příjmy dle čl.61 – přepočítání finanční mezery** v modulu CBA
- **Další případné přílohy vycházející ze specifik daných výzev (dle SPŽP)**

# Dokladování způsobilých výdajů (I.)

## Stavební práce

**Příjemce dokládá ve fázi podání žádosti o platbu u zakázky na stavební práce soupis skutečně provedených prací, tzv. čerpání (jak v el. formátu, tak v PDF).**

- a. Formou výstupu z rozpočtového softwaru, který je ve shodné struktuře a formátu jako byl smluvní rozpočet stavby (tento výstup musí umožňovat zpětný import do rozpočtového programu), případně jiný rozpočet odsouhlasený CRR. Doporučené elektronické formáty jsou .unixml, .rts, .xc4, .utf, StavData a jakýkoliv uzamčený excelovský soubor, který je přímým výstupem softwaru pro rozpočtování.
  
- b. 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)



# 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 a software application. The form is titled 'SOUPISKA PŘÍJMŮ' and includes a navigation menu on the left. The main area contains a table with columns for 'Evidenční číslo/označení soupisky', 'Číslo', and 'Způsob výdaje'. Below the table, there are fields for 'Pořadové číslo', 'Číslo účetního dokladu v účetnictví', 'Datum příjmu', 'Vylázané příjmy', and 'Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)'. The form also includes buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'SD-3 Cestovní náhrady' menu item is highlighted with a red box.

# 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	<b>Naplnit data z dokladů soupisky</b>
PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ	SCHVÁLENÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ	
PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ	SCHVÁLENÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ	
PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ	SCHVÁLENÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ	
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - SCHVÁLENÉ	

Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu.

	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	<a href="#">Naplnit veřejnou podporu</a>
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	0,00			<a href="#">Naplnit data ze soupisky</a>
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](#)

## Veřejná podpora

Druh veřejné podpory	Částka	Částka EU	Částka SR	Částka ostatní	Ruční záznam
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
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



Ruční záznam

ČÁSTKA

1 200 000,00

ČÁSTKA EU

ČÁSTKA SR

ČÁSTKA OSTATNÍ

# 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 shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following 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 has a top navigation bar with a dropdown menu set to '1'. Below this is a section titled 'Import dokladů soupisky z XML' which contains an 'IMPORTNÍ XML SOUBOR' field, a 'Připojit' button, and a 'Spustit import' button. A blue button labeled 'Smazat naimportované doklady soupisky' is located below the import controls. The 'Finanční data' section contains two input fields: 'ZPŮSOBILÉ VÝDAJE' with a value of '0,00' and 'PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ' with a value of '0,00'. A blue button 'Naplnit data z dokladů soupisky' is positioned to the right of these fields. Below the button is a note: 'Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu'.



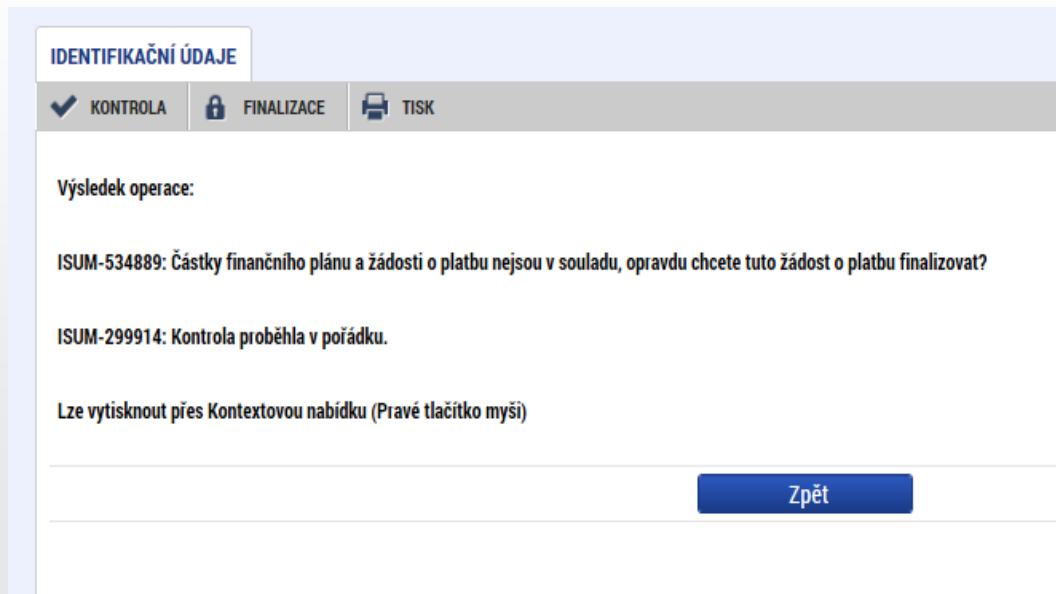
# Import externí soupisky dokladů

- 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 – nutné postupovat v souladu s přílohou P33A OPŽP, aby nedošlo ke smazání dat.

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 DOKLADU	DATUM ÚHRADY VÝDAJE n. PLNĚNÍ	Vyplnit IČ. Nutné dodržet formát IČ vč. případných "nul" na začátku IČ.	IČO DODAVATELE	NÁZEV DODAVATELE	ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, 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 VÝDAJE	ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
ID_EXT	TYPDOKLADU	EZDPH	PH	KOD	ENI	DATUMPLNĚ	Y	O	ZEV	O	L	VZ_CIS	TNI	INVESTICE	ZBEZDPH	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

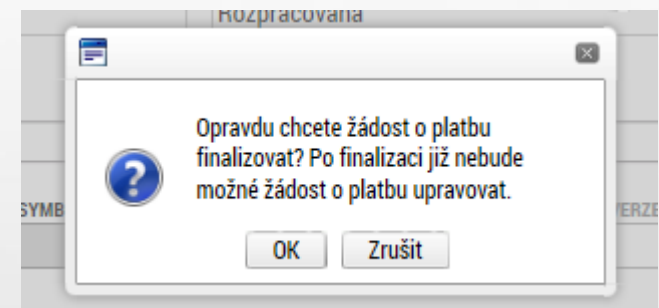
Výsledek operace:

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 left sidebar contains a navigation menu with items like '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', 'Čestná prohlášení', 'Dokumenty', and 'Podpis žádosti o platbu'. The main area shows document details: 'PŘÍLOHA' (Attachment) with a key icon, 'Tisková verze žádosti o platbu CZ.06.3.72/0.0/0.0/15\_012/0000', 'Datum vytvoření dokumentu: 27. června 2016 10:34:40', and 'Správce projektu, který dokument vytvořil: LESPIKAT'. A modal window titled 'Informace' displays a warning icon and the message 'ISUM-386620: Dokument byl podepsán.' (ISUM-386620: Document was signed). Below, the 'VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU' (Selection of Payment Request) table is shown with columns: 'Pořadí finančního plánu', 'Datum předložení', 'Závěrečná platba', 'Stav', and 'Stav zpracová'. The table contains one row with the status 'Podepsaná' highlighted by a red box.

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 dokončena.
- 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 finančním plánu, nelze je zpracovat

# Postup kontroly ŽoP a ZoR

Činnost	Max. počet pracovních dnů	Max. počet <u>pracovních dnů od předložení ŽoP</u>
<b>Předložení ŽoP na CRR od ukončení etapy.</b>	20	—
<b>Administrativní ověření ŽoP na CRR</b>	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		
<b>Administrativní ověření ŽoP na MMR</b>	20	40
Schválení ŽoP v 2. stupni – příjemce je informován depeší o ukončení kontroly ŽoP		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• u průběžné ŽoP nastavení stavu PP37 – „Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci</li> <li>• u závěrečné ŽoP nastavení stavu PP40 – „Projekt fyzicky ukončen“</li> </ul>		
Bezprostředně se schválením ŽoP v 2. stupni je vystaven Pokyn k platbě, který je uložen do příloh žádosti o platbu.		
<b>Proplacení na účet příjemce</b>	max. 10 pracovních dnů od předání Pokynu k platbě na OÚFS	
Maximální lhůta pro administraci žádosti o platbu a proplacení		90
<b>U závěrečné ŽoP – nastavení stavu PP41 – „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“</b>		
Od data nastavení stavu PP41 začíná pětiletá doba udržitelnosti projektu.		

# Nejčastější chyby v Žádosti o platbu

<https://www.crr.cz/irop/nejcastejsi-pochybeni-pri-predkladani-zadosti-o-platbu-zprav-o-realizaci-projektu/>

- Není doložena oddělená účetní evidence vztahující se k projektu
- Není doložena kopie smlouvy o zřízení bankovního účtu/čestné prohlášení dle přílohy č. 32 Obecných pravidel
- Stavební rozpočet – předložený soupis provedených prací nemá shodnou strukturu a formát jako smluvní rozpočet stavby
- Absence příloh k účetním dokladům (Objednávka/smlouva o dílo, předávací protokol/dodací list, soupis provedených prací, výpis z bankovního účtu o úhradě výdaje)
- K publicitě není doložena fotodokumentace, případně je nečitelná nebo není zřejmé, že je vyvěšena v místě realizace
- Naplnění indikátorů nebývá doloženo relevantními dokumenty/fotodokumentací
- Číslo bankovního účtu ze smlouvy s dodavatelem se neshoduje s číslem bankovního účtu uvedeným na faktuře
- Zaúčtování dokladů není v souladu se schváleným rozpočtem, finančním plánem a s Rozhodnutím o poskytnutí dotace, tj. vzniká nesoulad mezi investicemi a neinvesticemi

# Nejčastější chyby v Soupisce dokladů v Žádosti o platbu

## Vyplněné údaje neodpovídají skutečnosti:

- nesoulad mezi uvedenými úhradami faktur a doloženými úhradami faktur na základě výpisu z účtů
- u výdajů na stavební práce chybí rozdělení mezi hlavní, vedlejší a nezpůsobilé výdaje. Vysvětlení je možné uvést přímo v soupisce dokladů v poli „Popis výdaje“
- na fakturách neuvedeno registrační číslo projektu
- pole „číslo účetního dokladu v účetnictví“ – pro lepší přehlednost je ideální uvádět číslo faktury
- neuveden druh veřejné podpory – u každého výdaje na Soupisce dokladů
- nejsou vyplněna pole „Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje“ a „Číslo výběrového řízení, ke kterému se doklad vztahuje“
- pokud je příjemce povinen uveřejňovat smlouvy v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., do Soupisky dokladů na záložku „Popis výdaje“ vkládá hypertextový odkaz na příslušnou veřejnou zakázku



# 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.

Navigace		VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU			
Operace	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
Vytvořit novou			<input type="checkbox"/>		
	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 doplněních budou obsaženy v zaslané depeši, kterou naleznete v Přehledu depeší na projektu.

**DŮVODY VRÁČENÍ**

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ KONTROLA FINALIZACE TISK

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

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

DATUM A ČAS PROVEDENÍ AKCE	SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ PŘEVZAL AKCI	NÁZEV AKCE
4. ledna 2017 10:29:20		Vrácení Zprávy/Informace ze strany ŘO/ZS

DŮVOD VRÁČENÍ 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.

# 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



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# DĚKUJEME ZA POZORNOST

RNDr. Robert Rölc, Ph.D.

[rolc-opscr@seznam.cz](mailto:rolc-opscr@seznam.cz)

Tel.: +420 606 603 194

Ing. Veronika Horáková

[veronika1horakova@seznam.cz](mailto:veronika1horakova@seznam.cz)

Tel.: +420 739 017 494

Údaje v této prezentaci jsou převzaty z oficiální prezentace  
Centra pro regionální rozvoj České republiky.

