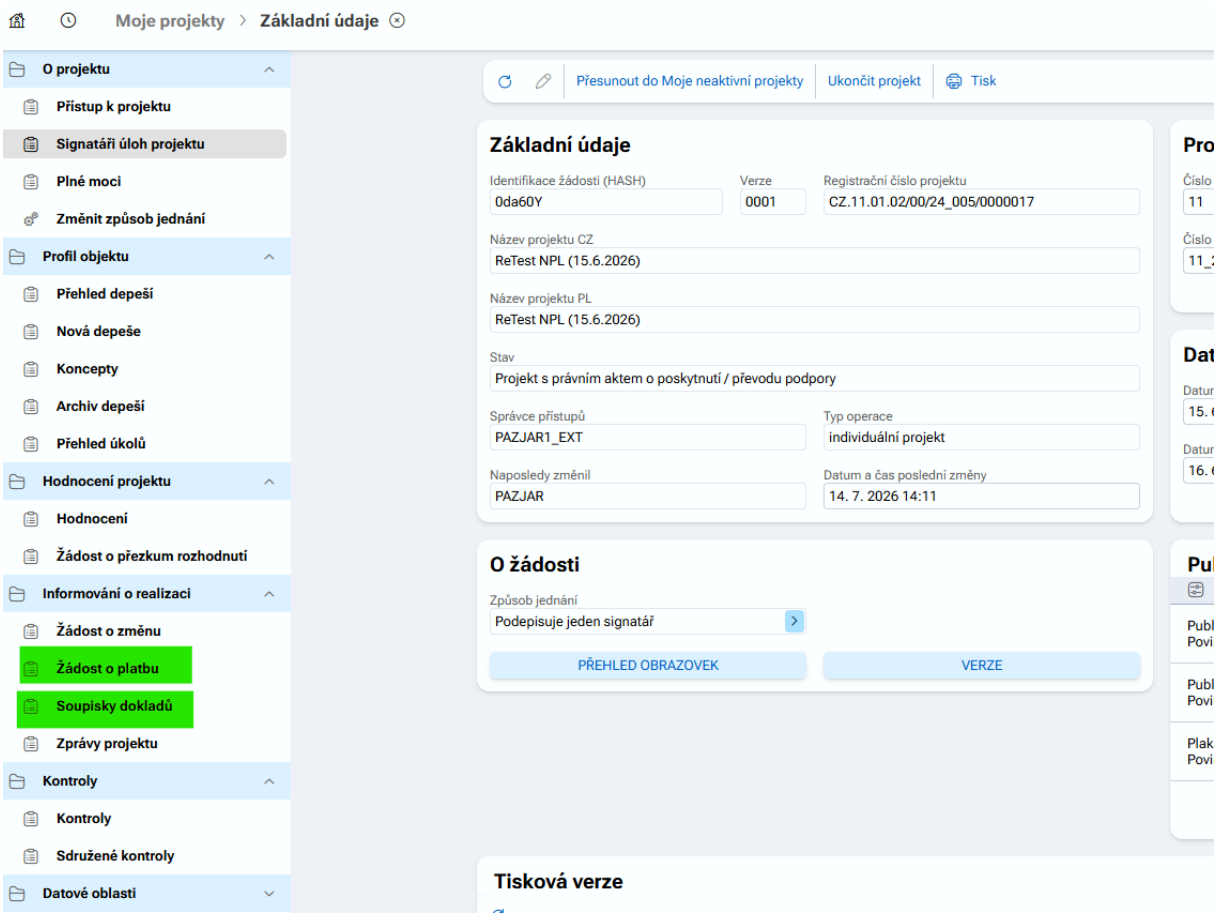
Obsah

1. Žádost o platbu a zpráva ... 3
1.1. Soupiska dokladů ... 3
1.1.1. Souhrnná soupiska ... 3
1.1.2. SD-1 Účetní/Daňové doklady ... 4
1.1.3. Souhrnná soupiska – znovu ... 6
1.1.4. Přehled zdrojů financování ... 7
1.1.5. Přílohy ... 7
1.1.6. Kontrola, finalizace a podpis soupisky ... 8
1.2. Žádost o platbu ... 9
1.2.1. Identifikační údaje ... 9
1.2.2. Přiřazení dílčích soupisek ... 10
1.2.3. Žádost o platbu ... 10
1.2.4. Dokumenty ... 10
1.2.5. Finalizace a podpis žádosti o platbu ... 10
1.3. Zpráva o realizaci ... 12
1.3.1. Základní informace ... 12
1.3.2. Popis ... 12
1.3.3. Klíčové aktivity ... 13
1.3.4. Indikátory ... 13
1.3.5. Přeshraniční spolupráce a Přeshraniční dopad ... 14
1.3.6. Publicita ... 14
1.3.7. Specifické datové položky ... 14
1.3.8. Přílohy ... 14
1.3.9. Důvody vrácení ... 14
1.3.10. Kontrola finalizace a podepsání zprávy ... 15
2. Žádost o změnu ... 16
2.1. Žádost o změnu ... 16
2.2. Obrazovky žádosti o změnu ... 16
2.3. Dokumenty pro ŽoZ ... 17
2.4. Kontrola, finalizace a podpis žádosti o změnu ... 17
3. Veřejné zakázky ... 18
3.1. Základní údaje veřejné zakázky ... 18
3.2. Subjekty veřejné zakázky ... 19
3.3. Údaje o smlouvě nebo dodatku ... 19
3.4. Údaje o námitkách ... 20

3.5. Přílohy 20
3.6. Finalizace a podání veřejné zakázky 20

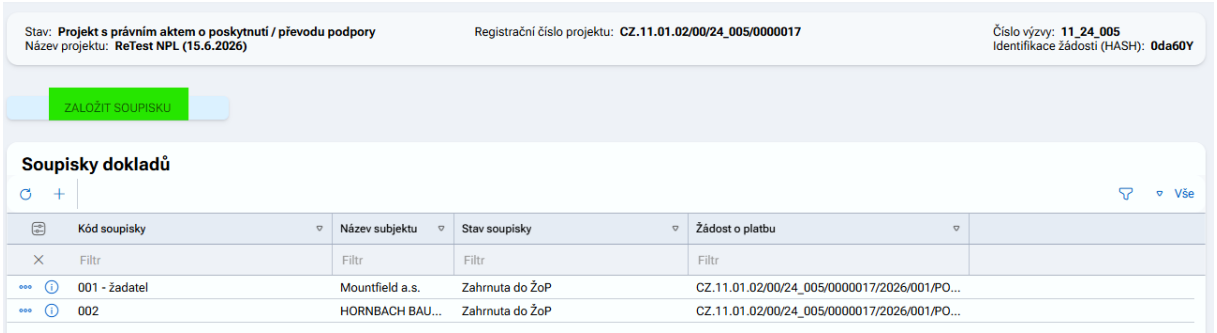
1. Žádost o platbu a zpráva

Jakmile je projekt přesunut do realizace, objeví se v levém menu položky týkající se zprávy a žádosti o platbu. Žádost o platbu se skládá z jednotlivých soupisek, ale oproti období 2014+ se podávání neodehrává dvoukolově (tedy nejprve soupisky a po kontrole potom zpráva a platba), ale jednokolově (tedy připravíte si soupisky, podepíšete a vedoucí partner/hlavní příjemce je rovnou naváže k platbě a podá platbu a zprávu najednou). Jednotlivé kroky ukážou následující kapitoly příručky.



1.1. Soupiska dokladů

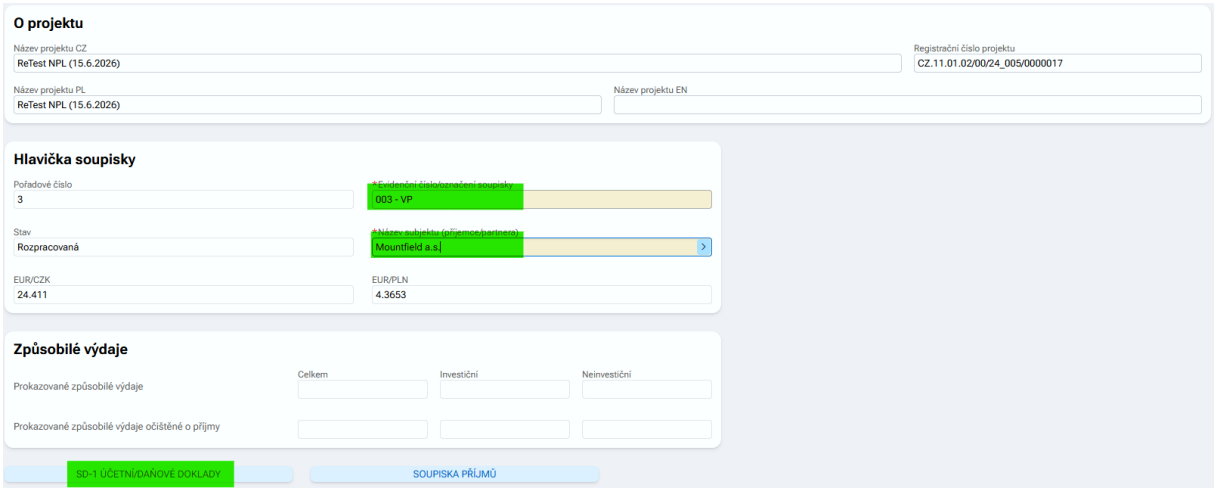
Prvním krokem je vytvoření soupisky dokladů. Příslušnou záložku „Soupiska dokladů“ najdeme v levé části menu projektu. Skrze tu se dostaneme na přehled všech soupisek v projektu. Položkou „Založit soupisku“ založíme nový záznam, případně si vybereme nějakou již existující a klikneme na ní.



1.1.1. Souhrnná soupiska

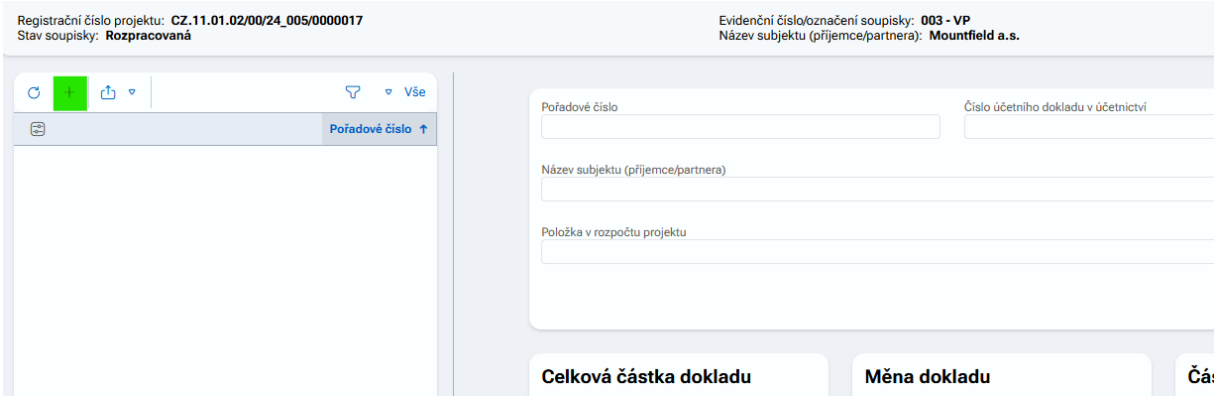
Jako první záložka je „Souhrnná soupiska“. Zde je nutné vyplnit „Evidenční číslo/označení soupisky“ a zvolit „Zkrácený název subjektu“ tedy partnera, kterému bude soupiska příslušet. Dokud nejsou tyto údaje vyplněny a

uloženy, neaktivují se další záložky soupisky. Evidenční číslo je dobré zachovávat v nějaké jednotné struktuře v rámci projektu, aby usnadňovalo identifikaci soupisky jak mezi partnery, tak mezi kontrolory (např. SD_1_partner XY).



1.1.2. SD-1 Účetní/Daňové doklady

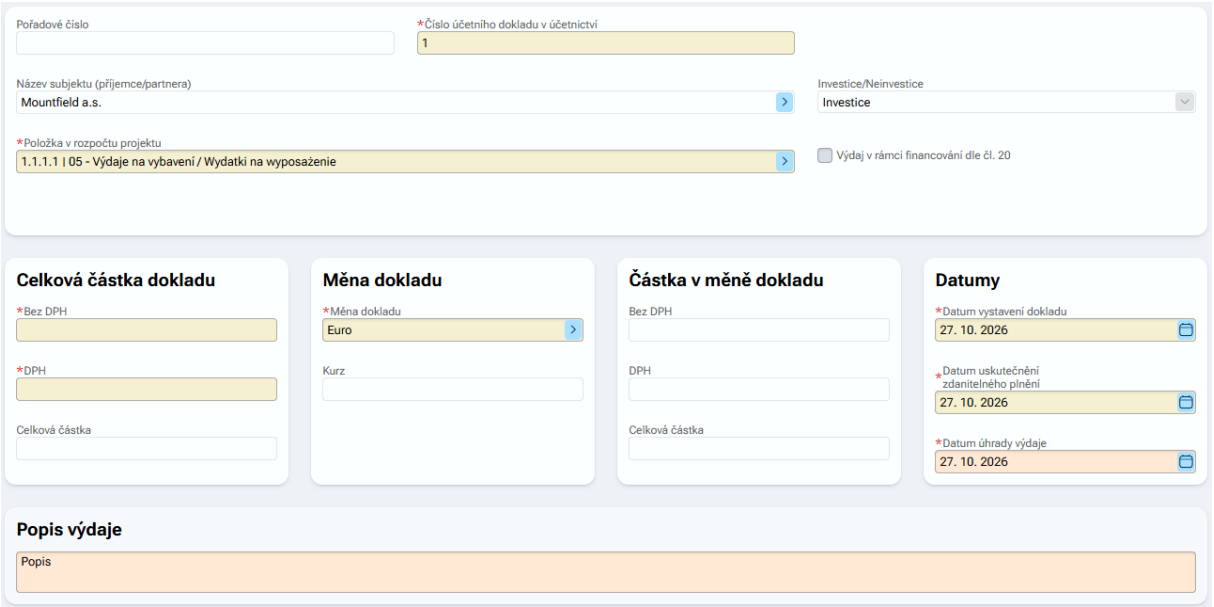
Dále přejdeme na záložku „Účetní doklady“, kde proběhne hlavní plnění soupisky daty. Zde budete zakládat jednotlivé doklady.

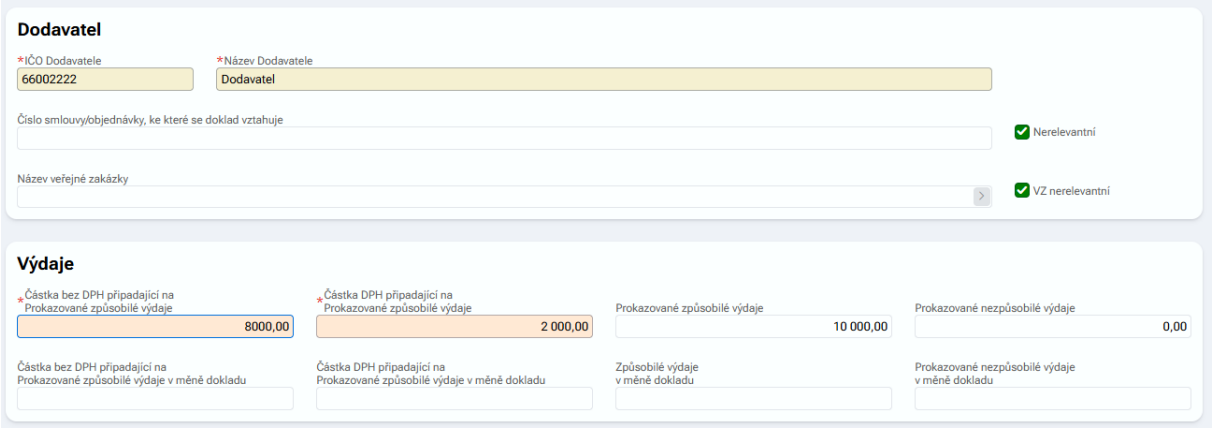


Účetní doklad je velký formulář se řadou povinných polí (žlutá), která popíšeme odshora.

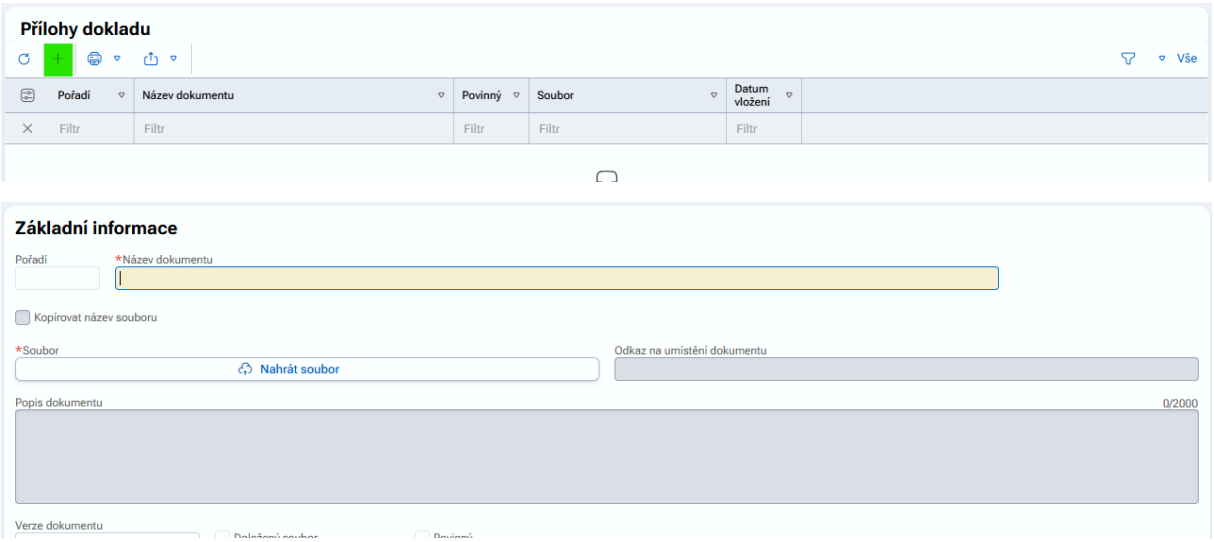
Položka v rozpočtu projektu	Zde vyberte z nabídky, pod kterou položku nejlépe doklad zapadne. Podle toho bude zařazen do kapitoly rozpočtu a volba také ovlivňuje vyplnění pole investice/neinvestice. To nemůžete měnit ručně, ale je to přiřazeno napevno každé kapitole.
Měna dokladu	Vyberte měnu, ve které byl vystaven doklad. Všechny doklady vyplněné v jiné měně, než je EUR, budou automaticky přepočteny aktuálním kurzem.
Celková částka bez DPH uvedená na dokladu	Zde záleží na tom, zda vyplňujete doklad v EUR nebo v národní měně. V případě EUR se vyplňuje přímo částka (bez DHP) na dokladu, v případě národní měny se vyplňuje částka na dokladu v měně dokladu. Částka v EUR je pak automaticky vypočtena převodem.
Celková částka DPH uvedená na dokladu	Platí to samé jako pro pole s celkovou částkou, ale zde se vyplňuje pouze DHP.
Číslo účetního dokladu v účetnictví	Vyplňte číslo v rámci vašeho účetnictví. Usnadní kontrolu a identifikaci dokladu při případných kontrolách.

Datum vystavení dokladu	Datum, kdy byl doklad vystaven.
Datum uskutečnění zdanitelného plnění	Datum, ke kterému bylo uskutečněno plnění.
Datum úhrady výdaje	Datum, kdy byl výdaj uhrazen.
IČO dodavatele	Opište přesně a správně IČO dodavatele z dokladu. Slouží také ke kontrole.
Název dodavatele	Platí to stejné, co pro IČO.
Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje	Pokud se doklad vztahuje k nějaké objednávce nebo smlouvě z veřejné zakázky, je třeba vyplnit její číslo. Pokud se k žádné nevztahuje, zaškrtněte „Nerelevantní“.
Název veřejné zakázky	Pokud se doklad vztahuje k některé veřejné zakázce vyplněné v systému, je možné vybrat ze seznamu tuto konkrétní zakázku. Pokud se nevztahuje, zaškrtněte „VZ nerelevantní“.
Částka bez DPH připadající na prokazované výdaje	Opět platí to stejné jako u celkové částky na dokladu, ale zde se vyplňuje pouze částka, kterou si v rámci dokladu nárokujete k proplacení.
Částka DPH připadající na prokazované výdaje	Opět platí to stejné jako u celkové DPH na dokladu, ale opět vyplníte pouze nárokovanou část.
Popis výdaje	V textovém poli popište a zdůvodněte výdaj. Pokud by bylo třeba doložit něco dalšího, nebo přidat delší text, slouží k tomu přílohy jednotlivých dokladů. Zde se také uvádí informace, pokud jde např. o výdaj vztahující se k dřívějšímu období včetně vysvětlení pozdějšího nárokování výdaje (partner vždy musí mít nejprve se svým kontrolorem zkonzultováno, že je možné výdaj nárokovat později).





Ve spodní části každého dokladu je další formulář pro přílohy. Zde je možné nahrát jak naskenovaný samotný doklad nebo další relevantní přílohy. Tyto přílohy jsou specifické pro každý jednotlivý doklad. Jedná se např. o účetní doklad nebo o potvrzení zveřejnění v registru smluv apod. Pokud potřebujete nahrát nějaké přílohy k celé soupisce, slouží na to záložka „Přílohy“.

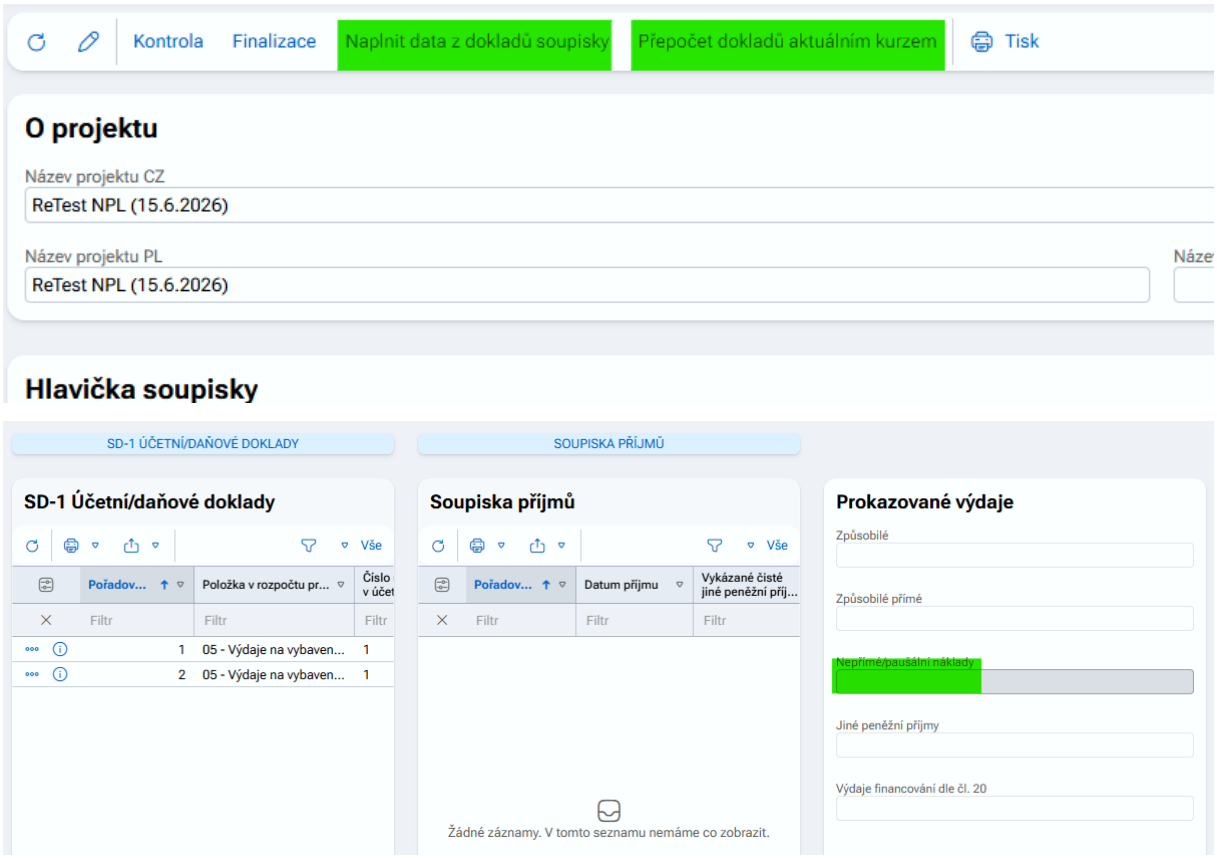


1.1.3. Souhrnná soupiska – znovu

Nyní se vrátíme zpět na první záložku „Souhrnná soupiska“. Zde je možné vyplnit položku „Prokazovaná výše nepřímých/paušálních výdajů“, což jsou paušální výdaje například na přípravu žádosti a podobně, které není možné zařadit mezi doklady. Do pole se dává souhrnná částka za všechny případné paušály.

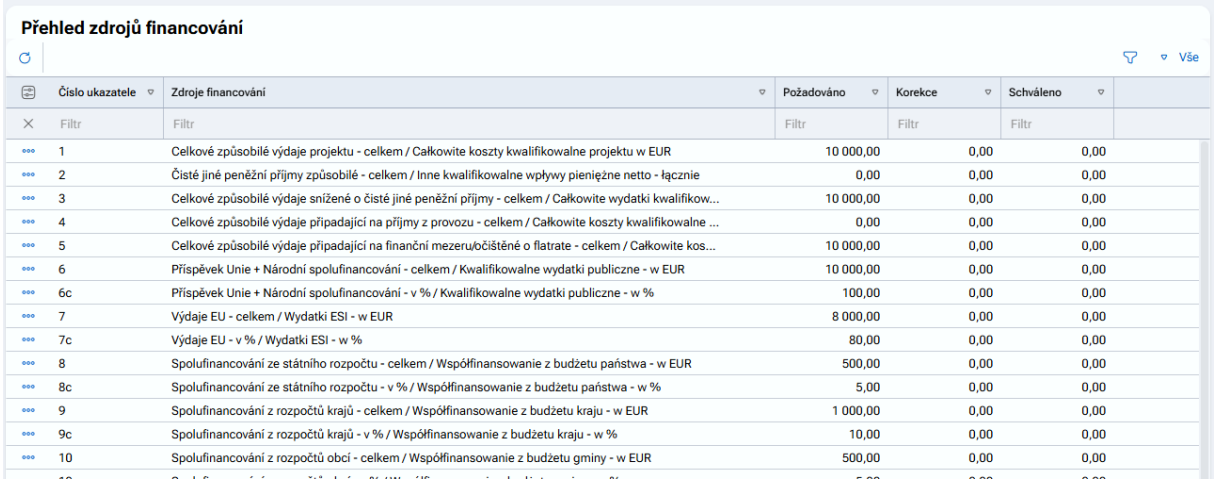
Dále je třeba stisknout tlačítko „Přepočet dokladů aktuálním kurzem“, což provede přepočtení všech dokladů v jiné měně než EUR aktuálním kurzem (viditelným v horní části záložky). Kurz je načten automaticky pro každý měsíc. Po přepočtení je třeba ještě stisknout tlačítko „Naplnit data z dokladů soupisky“ což vyplní částky na soupisce a přepočte je podle poměrů zdrojů financování.

Poznámka: Forma tlačítek namísto automatiky byla zvolena z důvodu snížení zátěže celého systému, kdy přepočet běží jen ve chvíli, kdy je skutečně vyvolán a ne automaticky například při každém otevření záložky.



1.1.4. Přehled zdrojů financování

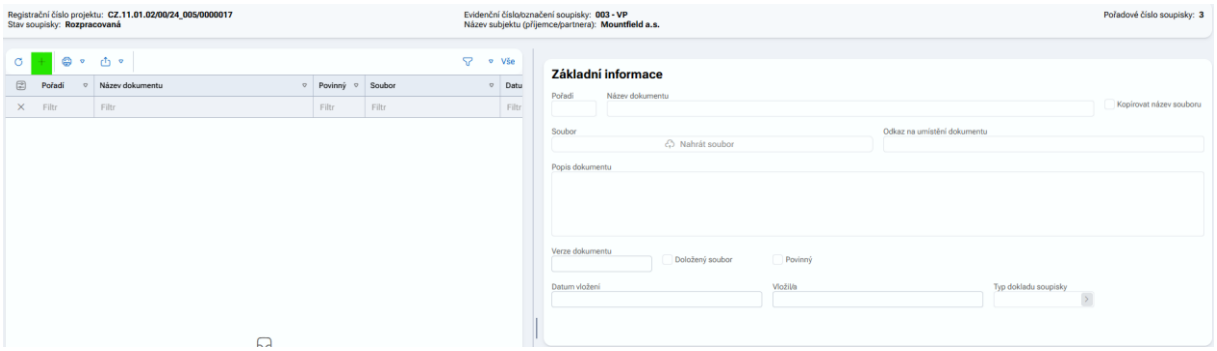
Po přepočtení dokladů a naplnění dat je možné si zkontrolovat vypočtené částky a procenta na záložce „Přehled zdrojů financování“. Vyplněn bude automaticky sloupec „Požadováno“. Další dva sloupce budou naplněny až po kontrole kontrolorem.



Číslo ukazatele	Zdroje financování	Požadováno	Korekce	Schváleno
1	Celkové způsobilé výdaje projektu - celkem / Całkowite koszty kwalifikowalne projektu w EUR	10 000,00	0,00	0,00
2	Čisté jiné peněžní příjmy způsobilé - celkem / Inne kwalifikowalne wpływy pieniężne netto - łącznie	0,00	0,00	0,00
3	Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy - celkem / Całkowite wydatki kwalifikow...	10 000,00	0,00	0,00
4	Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy z provozu - celkem / Całkowite koszty kwalifikowalne ...	0,00	0,00	0,00
5	Celkové způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru/očištěné o flatrate - celkem / Całkowite kos...	10 000,00	0,00	0,00
6	Příspěvek Unie + Národní spolufinancování - celkem / Kwalifikowalne wydatki publiczne - w EUR	10 000,00	0,00	0,00
6c	Příspěvek Unie + Národní spolufinancování - v % / Kwalifikowalne wydatki publiczne - w %	100,00	0,00	0,00
7	Výdaje EU - celkem / Wydatki ESI - w EUR	8 000,00	0,00	0,00
7c	Výdaje EU - v % / Wydatki ESI - w %	80,00	0,00	0,00
8	Spolufinancování ze státního rozpočtu - celkem / Współfinansowanie z budżetu państwa - w EUR	500,00	0,00	0,00
8c	Spolufinancování ze státního rozpočtu - v % / Współfinansowanie z budżetu państwa - w %	5,00	0,00	0,00
9	Spolufinancování z rozpočtů krajů - celkem / Współfinansowanie z budżetu kraju - w EUR	1 000,00	0,00	0,00
9c	Spolufinancování z rozpočtů krajů - v % / Współfinansowanie z budżetu kraju - w %	10,00	0,00	0,00
10	Spolufinancování z rozpočtů obcí - celkem / Współfinansowanie z budżetu gminy - w EUR	500,00	0,00	0,00

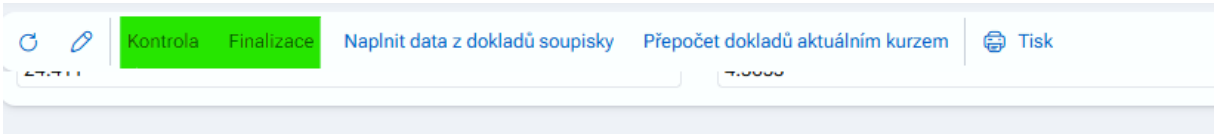
1.1.5. Přílohy

Pokud potřebujete doložit nějaký dokument k celé soupisce, slouží pro to záložka „Přílohy. Jedná se např. o výstupní sestavu analytického účetnictví nebo čestné prohlášení ve věci nároku na odpočet DPH apod.

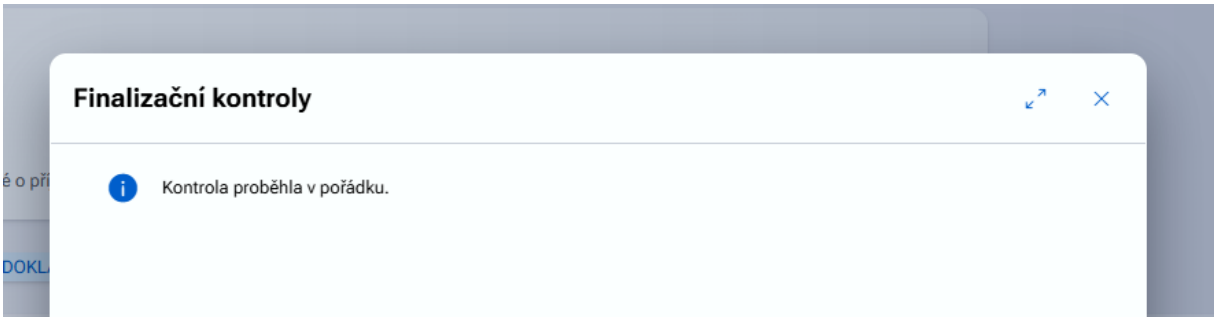


1.1.6. Kontrola, finalizace a podpis soupisky

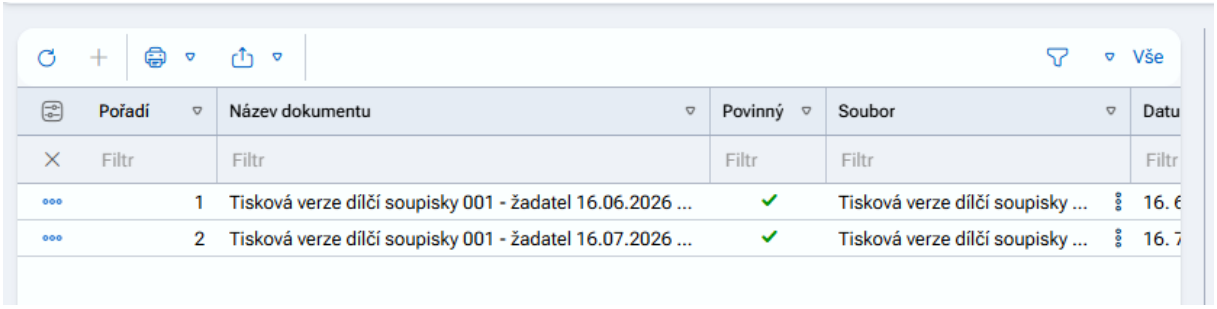
Pokud máme soupisku plně vyplněnou, můžeme v horním menu stisknout tlačítko „Kontrola“.

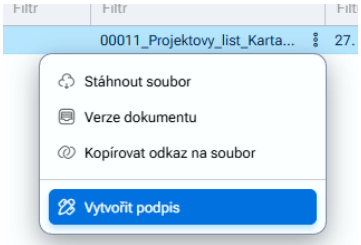


Systém zkontroluje povinná pole a celkové vyplnění soupisky. Pokud je vše v pořádku a výsledek neobsahuje žádnou chybu, můžeme pokročit na tlačítko finalizace.

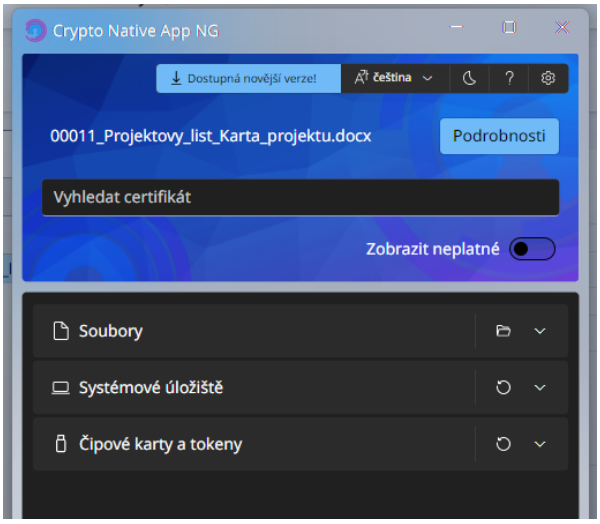


Pokud je finalizace řádně dokončena, soupiska je uzamčena a na záložce „Přílohy“ se objeví nová příloha – Tisková verze dílčí soupisky. Tuto přílohu je třeba elektronicky podepsat, aby byla soupiska zcela dokončena. Pokud se jedná o opravu soupisky (nebo byla soupiska jednou či vícekrát odfinalizována), je třeba si vybrat vždy tu nejnovější tiskovou verzi soupisky pro podpis. Podpis se vytvoří pomocí tlačítka se symbolem tří teček vedle názvu souboru. Zde je možnost vytvořit podpis.





Po stisknutí tlačítka „Vytvořit podpis“ se otevře doplněk prohlížeče pro podepisování. Zde je třeba vybrat kvalifikovaný osobní elektronický podpis a dále postupovat podle typu podpisu, použité aplikace nebo operačního systému. Pokud je vše v pořádku, soupiska je podepsána a připravena k navázání na platbu (viz další kapitola).

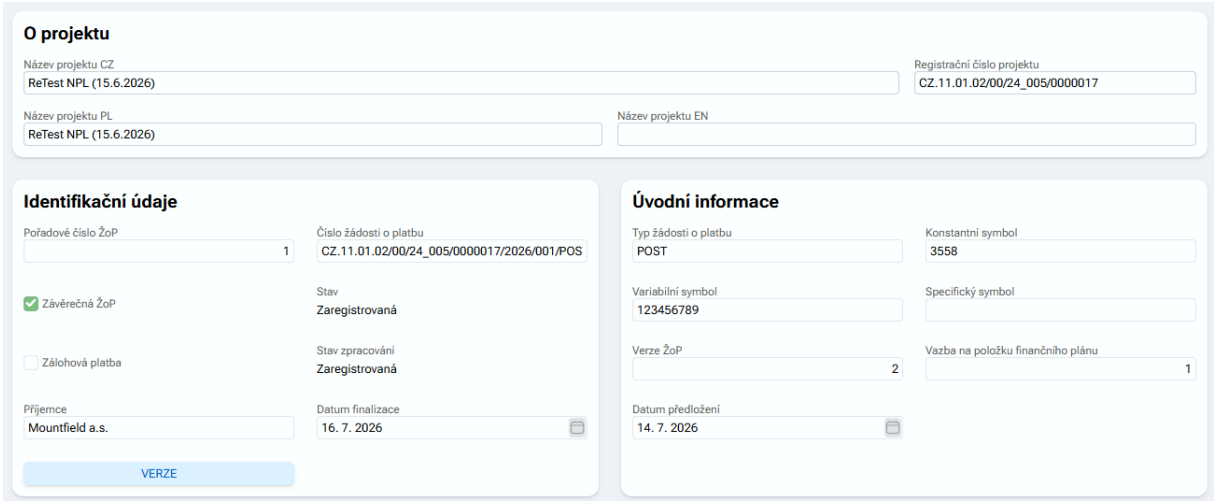


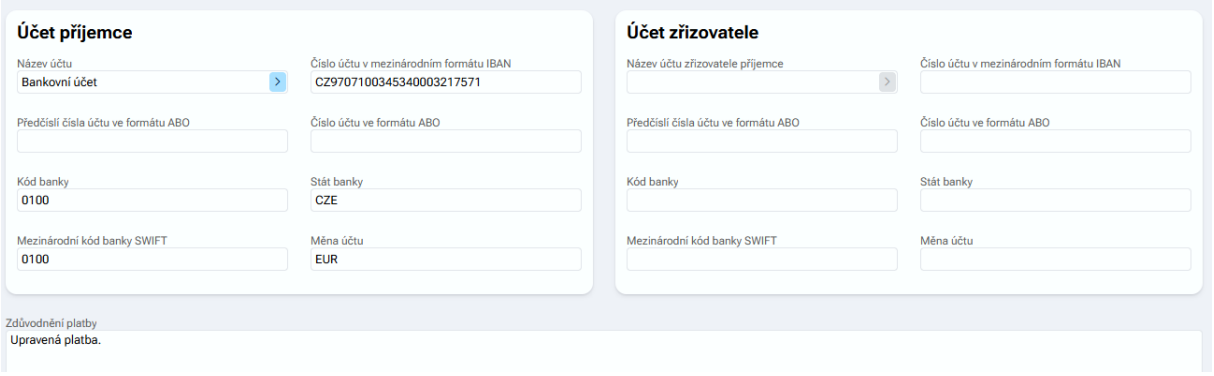
1.2. Žádost o platbu

Pokud máme připraveny všechny soupisky dokladů, které chceme v tomto období předat k proplacení, dalším krokem je žádost o platbu. Soupisky se na ní navazují rovnou a není třeba čekat na jejich kontrolu.

1.2.1. Identifikační údaje

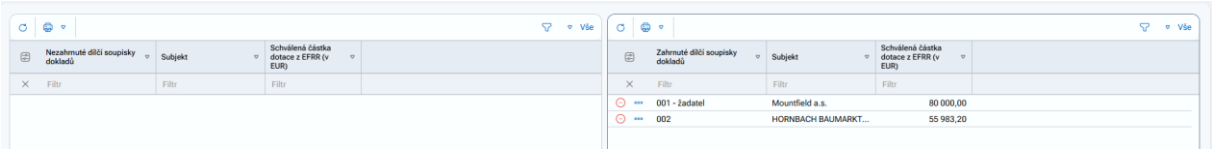
První záložka jsou „Identifikační údaje“. V rámci této záložky se vyplňují základní údaje, jako je především číslo účtu příjemce, případně číslo účtu zřizovatele. Také je možné volitelně vyplnit zdůvodnění platby.





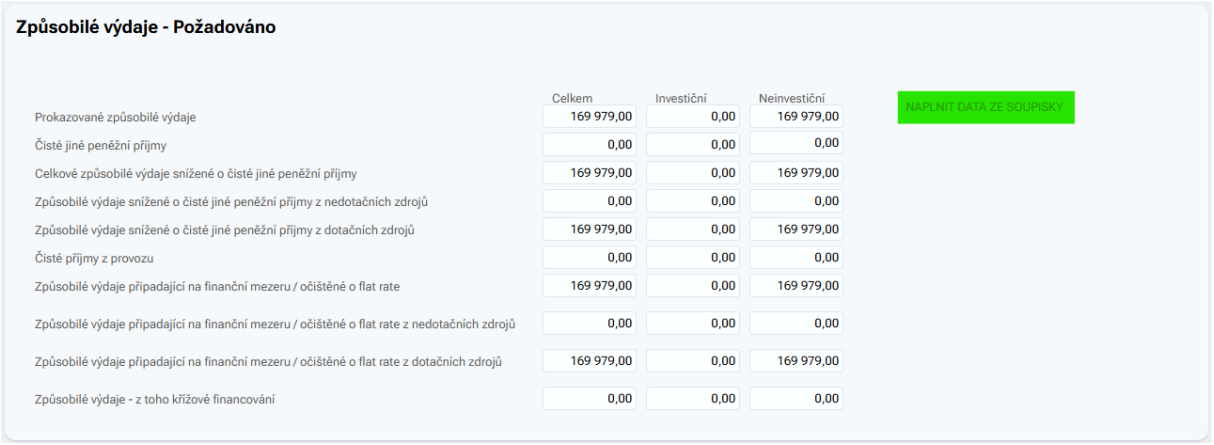
1.2.2. Přiřazení dílčích soupisek

V rámci této záložky najdeme v levé části všechny soupisky, které jsou ve stavu podepsána. V pravé části jsou soupisky, které jsou navázány na aktuální platbu. Pomocí šipek ve středu můžeme soupisky přesouvat z jedné strany na druhou. Všechny soupisky, které chceme v rámci aktuálního období vykázat, musí být převedeny do pravé části.



1.2.3. Žádost o platbu

Na další záložce je třeba nejdříve stisknout tlačítko „Naplnit data ze soupisky“, což provede přepočet všech soupisek a naplní tabulku s částkami. Pokud bychom přidali soupisku, nebo nějakou odebrali, je třeba tlačítko stisknout znovu, aby se částky aktualizovaly.



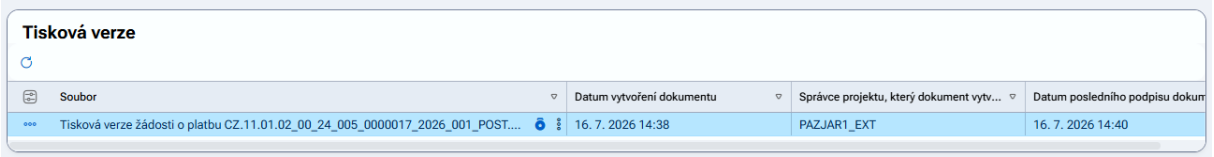
	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	169 979,00	0,00	169 979,00
Čisté jiné peněžní příjmy	0,00	0,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy	169 979,00	0,00	169 979,00
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	169 979,00	0,00	169 979,00
Čisté příjmy z provozu	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	169 979,00	0,00	169 979,00
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	169 979,00	0,00	169 979,00
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00

1.2.4. Dokumenty

Pokud chceme k žádosti o platbu připojit nějaké přílohy, provedeme to na záložce dokumenty.

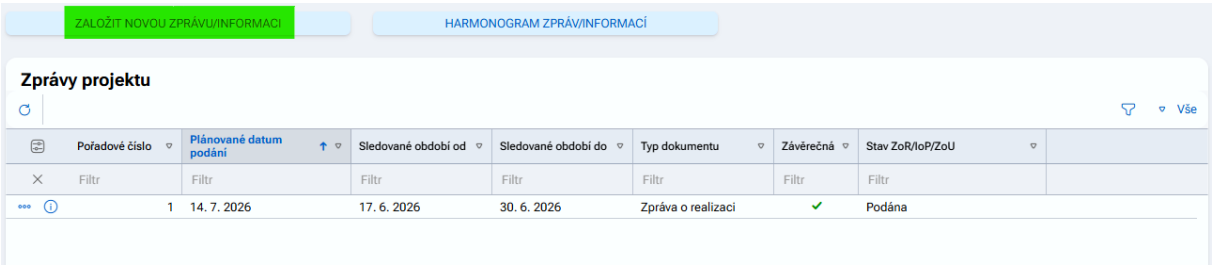
1.2.5. Finalizace a podpis žádosti o platbu

Pokud máme žádost o platbu dokončenou, můžeme stisknout tlačítko kontrola. Pokud kontrola skončí bez chyby, můžeme platbu finalizovat. Po finalizaci platby se aktivuje na hlavní záložce blok „Tisková verze“. Tady je třeba pomocí tlačítka se symbolem tří teček vytvořit elektronický podpis a celou platbu tím dokončit. Ke kontrole bude žádost o platbu podána až ve chvíli, kdy bude dokončena také související zpráva o realizaci.



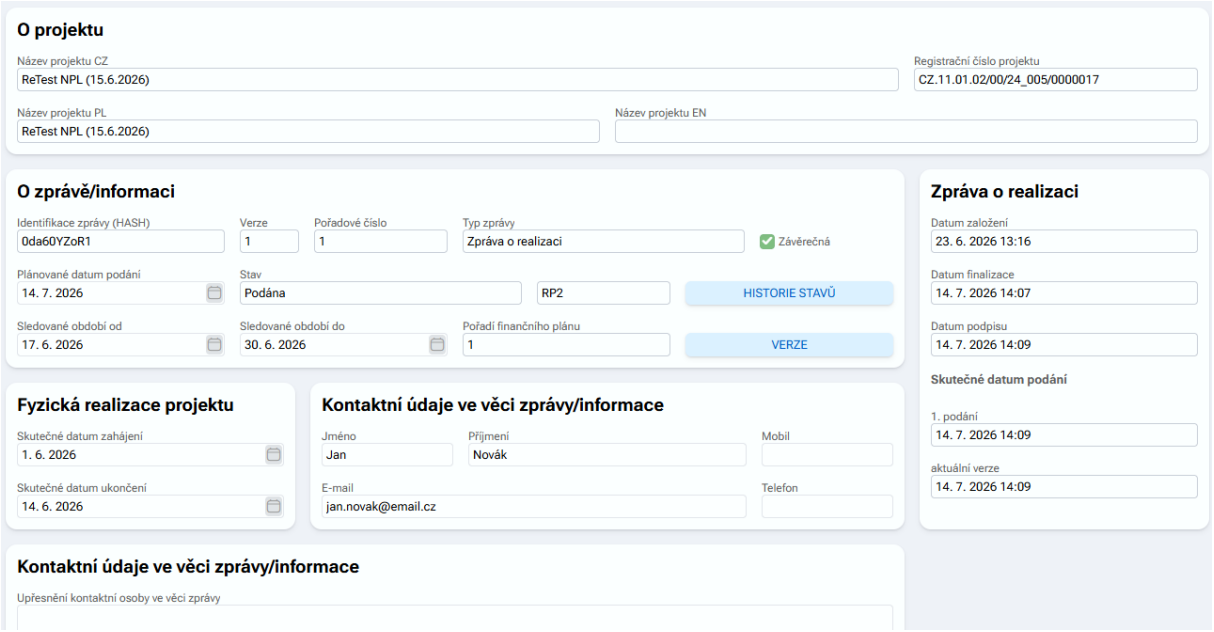
1.3. Zpráva o realizaci

Zpráva o realizaci je nedílnou součástí žádosti o platbu a najdeme ji také v levém menu projektu. Pomocí tlačítka založíme novou zprávu. Zprávy se zakládají automaticky podle finančního plánu. Pokud je třeba harmonogram jakkoliv změnit, je třeba to udělat přes žádost o změnu.



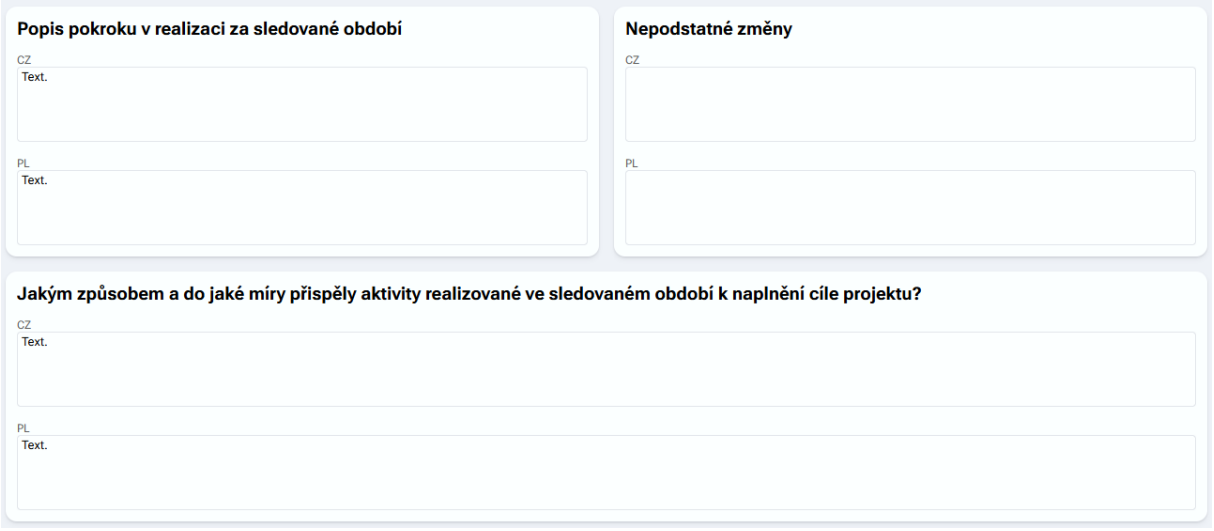
1.3.1. Základní informace

Na záložce základní informace musíme především vyplnit data sledovaného období od a do (období, za které zprávu předkládáme podle kontrolorem schváleného harmonogramu) a také kontaktní informace osoby, která je zodpovědná za komunikaci ve věci zprávy.



1.3.2. Popis

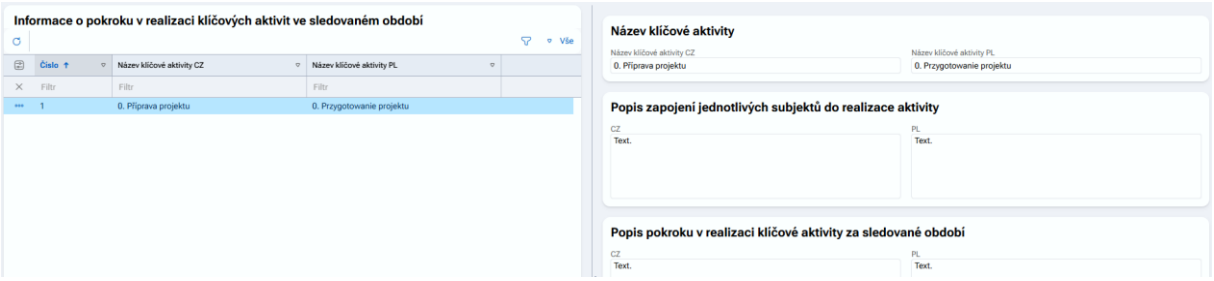
Záložka, popis obsahuje dvě části. V první části vyplníme popisná pole týkající se jednotlivých částí realizace projektu. Ve druhé části můžeme vyplnit jeden nebo více případných problémů, na které jsme v rámci realizace narazili. Vše se samozřejmě vyplňuje dvoujazyčně.





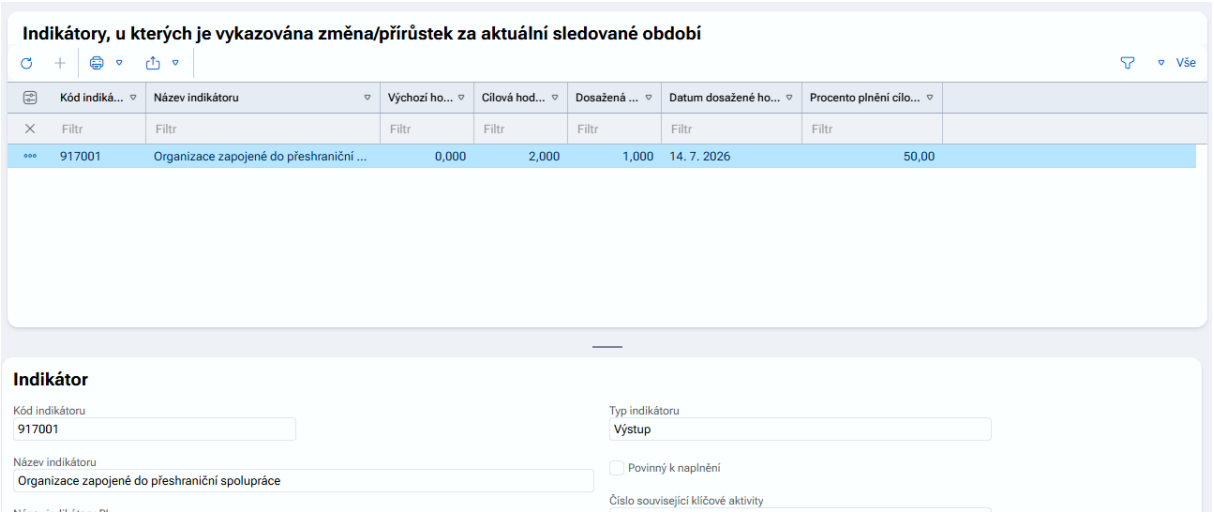
1.3.3. Klíčové aktivity

Na záložce klíčové aktivity najdeme automaticky zobrazené aktivity, které byly vyplněné v žádosti o podporu. Pokud v rámci realizačního období došlo ke změně nějaké aktivity, můžeme u ní vykázat změnu a doplnit informace o tom, co se změnilo. Pokud se v daném období nic nezměnilo, nebudeme vykazovat žádnou změnu.



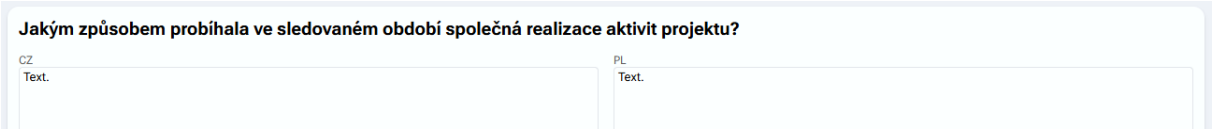
1.3.4. Indikátory

Pro záložku indikátory platí to samé jako pro klíčové aktivity. Pokud v daném období došlo k nějaké změně, můžeme jim pomocí tlačítka vykázat. Pokud k žádné změně nedošlo, nebudeme na záložku vyplňovat nic.



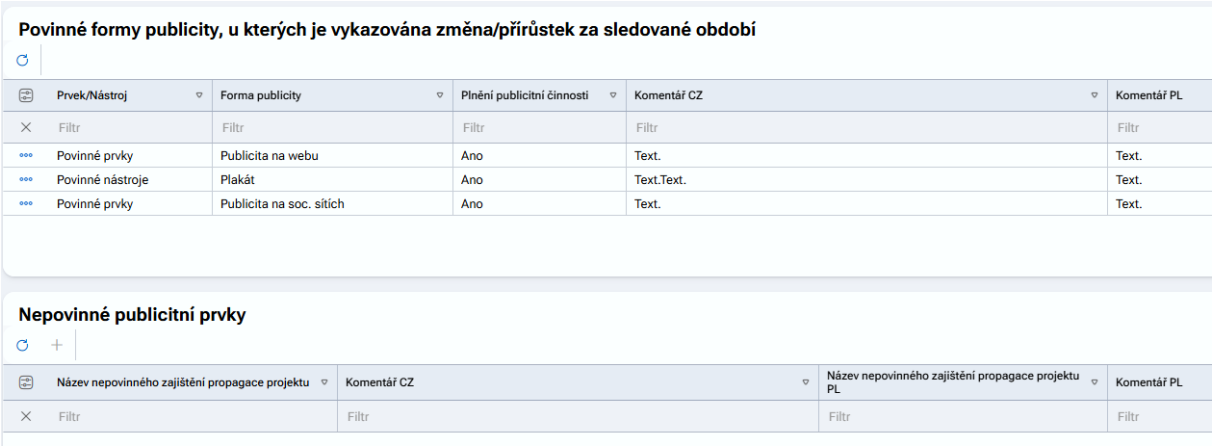
1.3.5. Přeshraniční spolupráce a Přeshraniční dopad

Na této dvojici záložek najdeme několik textových polí, které se týkají přeshraničního charakteru projektu a jejich vyplnění je povinné.



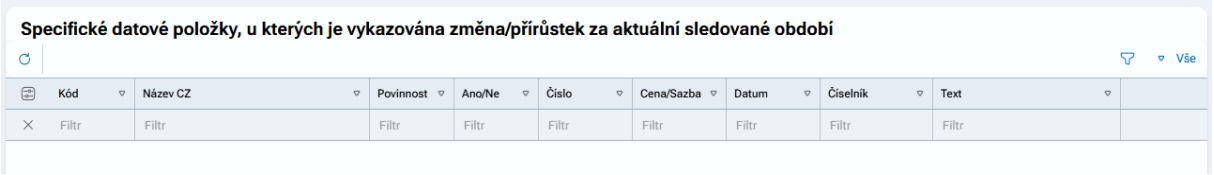
1.3.6. Publicita

Na záložce publicita jsou automaticky vygenerovány položky týkající se projektu. Pokud v daném období došlo k nějaké změně, můžeme ji opět vykázat.



1.3.7. Specifické datové položky

Specifické datové položky se vyplňovaly v rámci žádosti o podporu. Pokud by náhodou došlo ve vyplněných údajích ke změně, je možné ji vykázat zde, ale zpravidla se zde nebude žádná změna vykazovat.



1.3.8. Přílohy

Všechny dokumenty, které je potřeba podat společně se zprávou, je možné vyplnit na záložku přílohy. Jedná se např. o věcné přílohy zprávy o realizaci projektu za jednotlivé partnery včetně hlavního příjemce, o plnou moc opravňující k podepisování v rámci projektu při předkládání 1.zprávy nebo v případě změny, o fotodokumentaci, publicitní opatření apod. (nezbytné je vždy označit, jakého partnera se příloha týká, netýká-li se projektu jako celku).

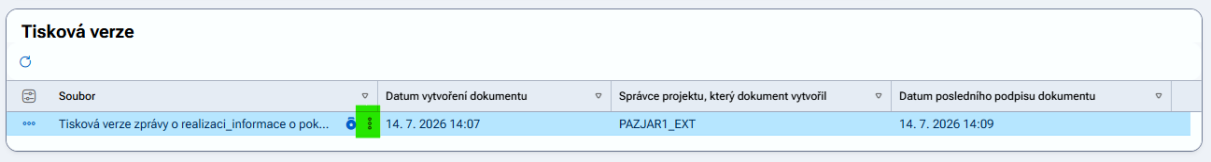


1.3.9. Důvody vrácení

Pokud byla zpráva o realizaci vrácena k dopracování, objeví se nová záložka důvody vrácení. Na ní je vidět zdůvodnění, proč byla zpráva vracena a co je třeba v ní upravit. Při prvním podání zprávy tato záložka vidět není.

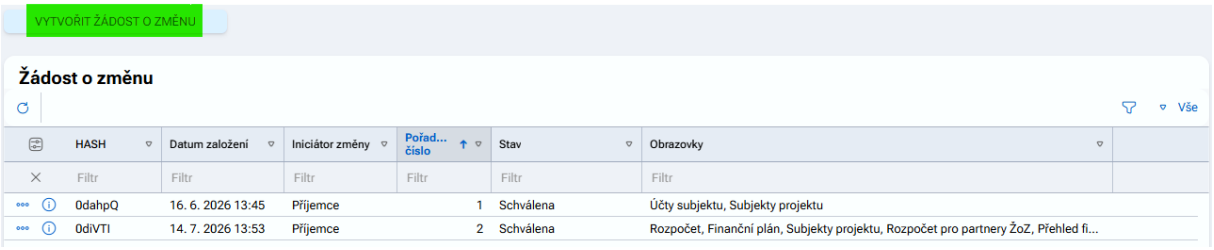
1.3.10. Kontrola finalizace a podepsání zprávy

Pokud máme zprávu dokončenou a vyplněnou, je možné provést její kontrolu. Tlačítko kontrola najdeme v horním menu. Pokud kontrola skončí bez chyby, můžeme provést finalizaci pomocí tlačítka na stejném místě. Pokud také finalizace skončí bez chyby, objeví se na hlavní záložce blok Tisková verze. Na ní můžeme provést podpis tiskové verze pomocí tlačítka se symbolem tří teček. Teprve poté, co je podepsaná zpráva, je podána ke kontrole společně se žádostí o platbu.



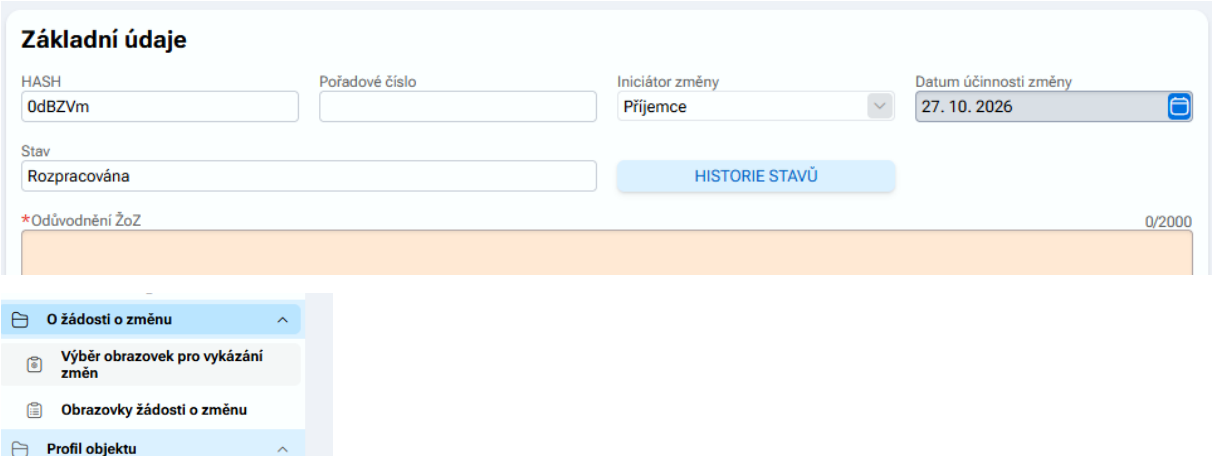
2. Žádost o změnu

V rámci realizace projektu může nastat potřeba nějaké změny. K tomu slouží stejnojmenná záložka v levém menu. Na této záložce najdeme přehled všech vytvořených změn v rámci projektu. Platí podmínka, že nikdy nemůžou být rozpracovány dvě změny na stejnou tematickou oblast.

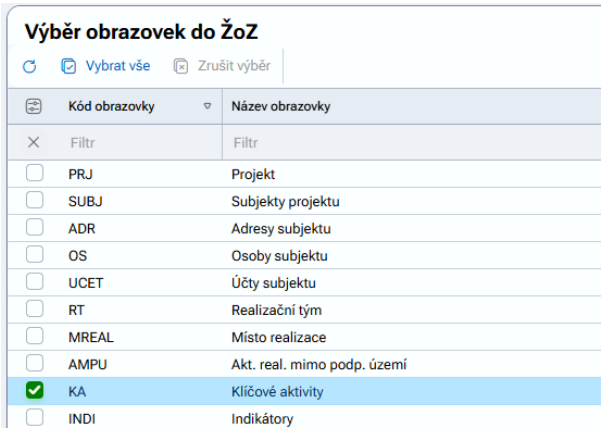


2.1. Žádost o změnu

Na první záložce žádosti o změnu je třeba vyplnit odůvodnění. Zde popište, proč změnu podáváte a co je důvodem. Dále je volitelně možné vyplnit datum účinnosti, od kdy má být změna aktivní. Pamatujte na to, že pokud uvedete datum v budoucnosti, změna se do systému promítne teprve s tímto datem.

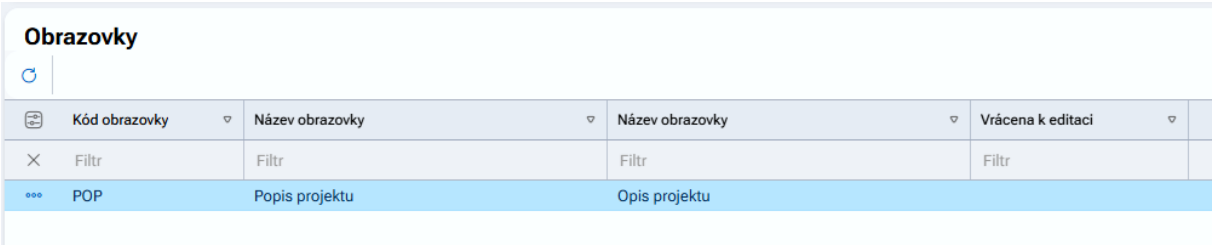


Dále je zde tlačítko výběr obrazovek. Po kliknutí na něj se objeví nová obrazovka s přehledem všech záložek v rámci projektu. Zde můžete zaškrtnout, v kterých záložkách chcete dělat změny. Kliknutím na tlačítko spustit ve spodní části se obrazovky v rámci žádosti otevřou. Pokud je s vybranými obrazovkami spojená nějaká jiná, bude automaticky odečtena také. Typicky se jedná o subjekty, které jsou propojeny například s adresami.



2.2. Obrazovky žádosti o změnu

Pokud dodatečně zjistíte, že některou záložku upravovat nechcete, můžete ji smazat na záložce obrazovky žádosti o změnu. Povinně spojené záložky nejde jednotlivě smazat.



2.3. Dokumenty pro ŽoZ

V případě dokumentů je třeba si uvědomit rozdíl mezi dvěma záložkami. První záložka se jmenuje čistě „Dokumenty“ a je třeba ji aktivovat pomocí tlačítka „Výběr obrazovek pro vykázání změn“ (kapitola 2.1). Na tuto záložku budeme dávat dokumenty, pokud chceme, aby byly po schválení přiloženy přímo k projektu.

Pokud ale chceme přiložit nějakou přílohu přímo k žádosti o změnu (například jako zdůvodnění změny, doklad nebo cokoliv jiného) použijeme na to záložku „Dokumenty pro žádost o změnu“. Tyto dokumenty nebudou nahrány k projektu, ale společný sekretariát / kontrolor je bude mít k náhledu v rámci žádosti o změnu.



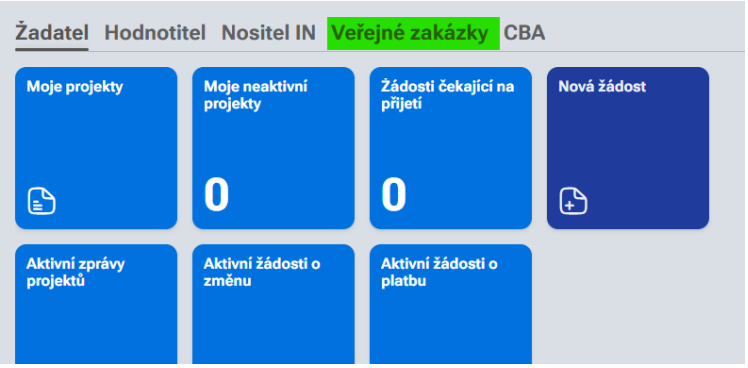
2.4. Kontrola, finalizace a podpis žádosti o změnu

Všechny obrazovky nemá cenu zde detailně popisovat, protože jsou totožné jako v rámci žádosti o podporu.

Pokud máme žádost o změnu vyplněnou kompletně, můžeme spustit kontrolu tlačítkem v horní části menu. Pokud kontrola skončí bez chyby, můžeme provést finalizaci. Po finalizaci se aktivuje záložka „Podpis žádosti o změnu“, kde elektronickým podpisem změnu podepíšeme a podáme ke kontrole. Jakmile je žádost schválena kontrolorem, změna se promítne přímo do projektu.

3. Veřejné zakázky

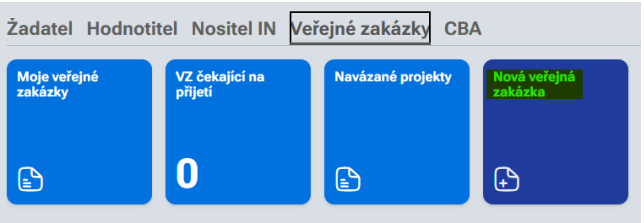
Veřejné zakázky se připravují ve speciálním modulu. Ten najdeme pod tlačítkem „Modul VZ“ v horní části aplikace.



Tady je možné zakázky zadávat nezávisle na projektech, nicméně, aby bylo možné projekt provázat s veřejnou zakázkou, je třeba, aby na projektu bylo zaškrtnuto, že se bude realizovat zadávací řízení.



V modulu veřejných zakázek můžeme tlačítkem nová založit novou zakázku nebo použít některou rozpracovanou.



Na detailu zakázky najdeme tlačítko navázané projekty. Zde najdeme přehled všech projektů, které jsou se zakázkou spojeny.



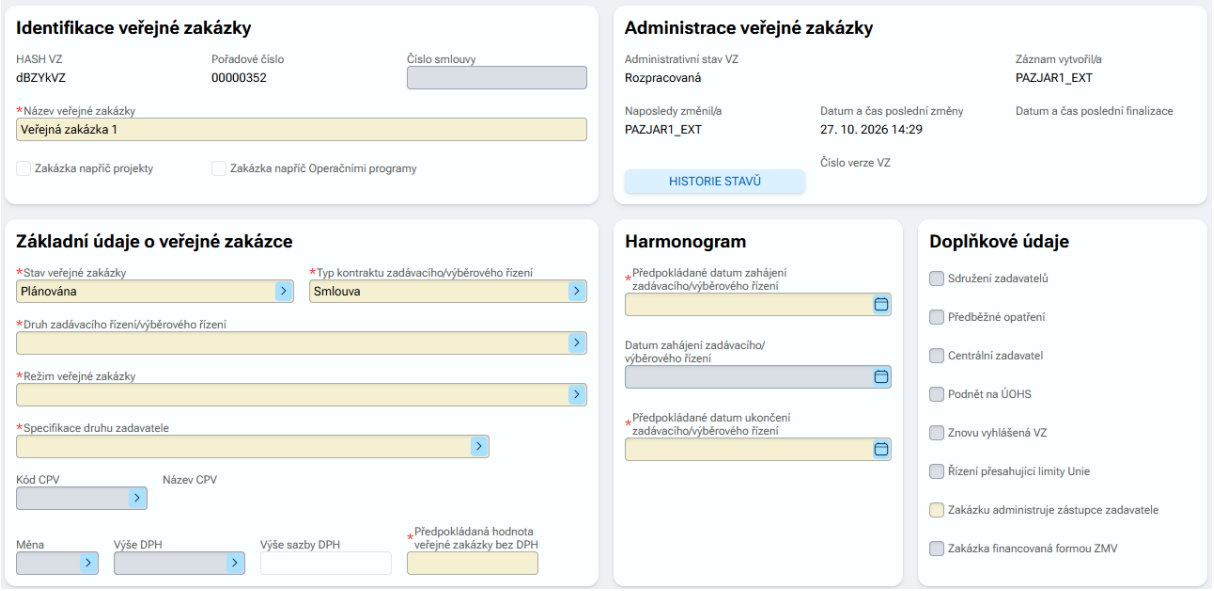
Pokud chceme přidat další projekt do této vazby, použijeme tlačítko navázat projekt. Po jeho stisknutí se nám nabídnou všechny projekty, ke kterým máme přístup a které jsou v příslušném stavu. Tímto způsobem je možné jednu veřejnou zakázku provázat s více projekty, které ji naplňují. A to i napříč různými programy.

Kompletní vyplnění veřejné zakázky zde není popsáno detailně, protože existuje velmi velké množství variant, které závisí na nastavení typu a také stavu zakázky. Níže si představíme aspoň základní záložky. Jejich obsah se ale může lišit podle typu zakázky, stavu, zakázky a dalších parametrů.

3.1. Základní údaje veřejné zakázky

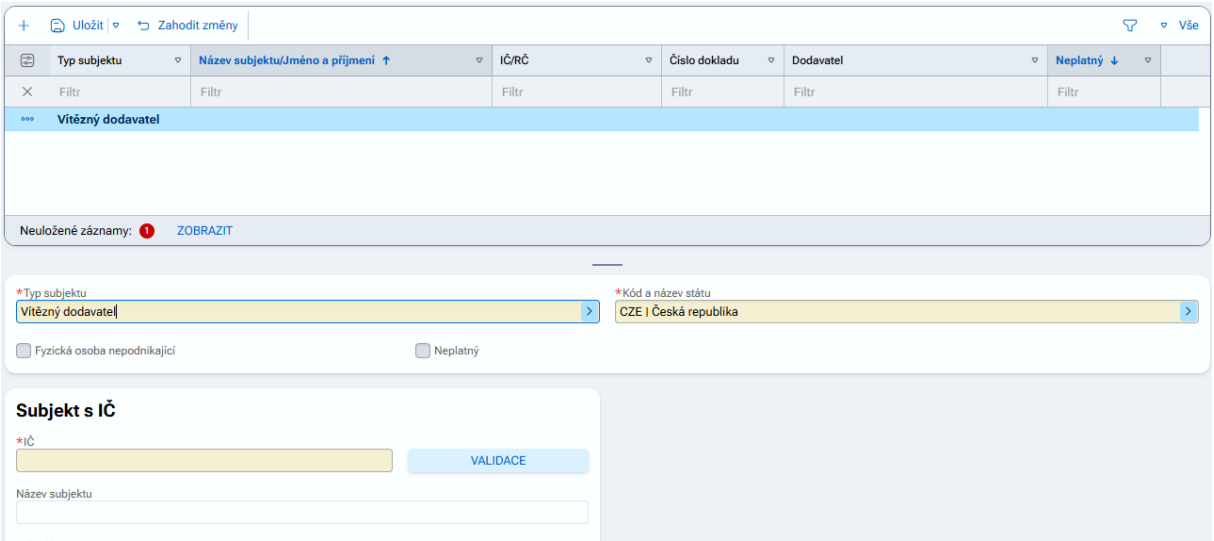
Na této záložce se vyplňují základní údaje od stavu přes různé nastavení parametry až po aktuální stav, smlouvy a další detaily. Jednotlivá pole se různě aktivují podle toho, o jaký se jedná typ nebo jaký je aktuální stav

zakázky. Například pokud je zakázka teprve plánovaná, bude třeba toho vyplnit méně, než když je ve stavu se smlouvou.



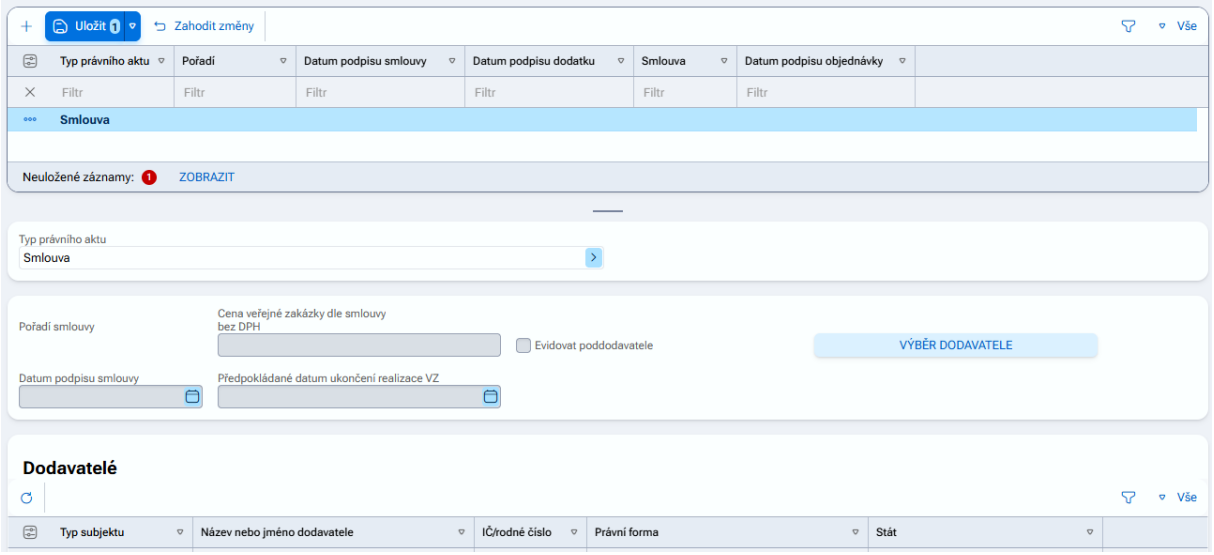
3.2. Subjekty veřejné zakázky

Na záložce subjekty je možné vyplnit dodavatele zakázky. Pokud už je vysoutěžen, případně další subjekty týkající se zakázky. U každého subjektu se vyplňují některé důležité údaje, jako jsou adresy a kontakty.



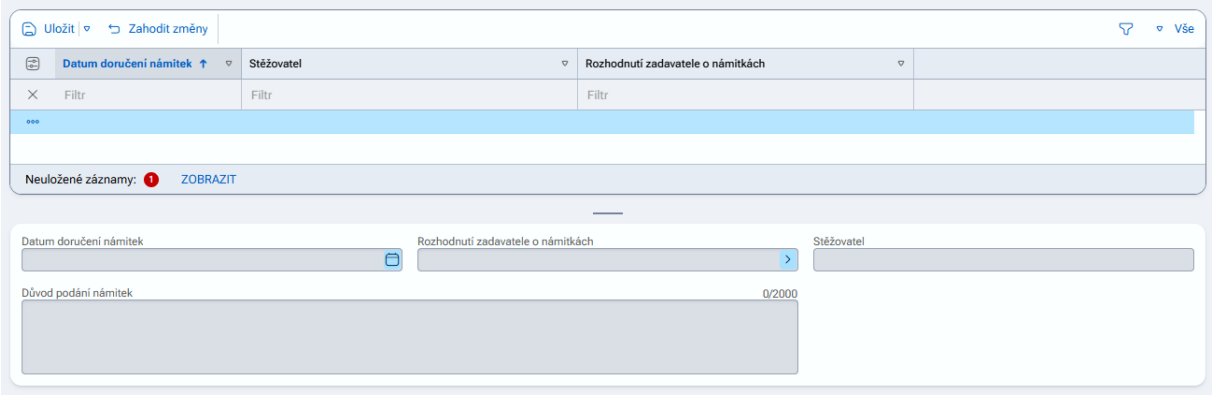
3.3. Údaje o smlouvě nebo dodatku

Pokud již existuje smlouva nebo dodatek k veřejné zakázce, vyplňuje se na této záložce. Například pokud je zakázka teprve založena, nebude se zde nic vyplňovat.



3.4. Údaje o námitkách

Pokud existují nějaké námitky k výběrovému řízení nebo k veřejné zakázce, je možné je doplnit na tuto záložku.



3.5. Přílohy

Na záložku přílohy je možné přiložit relevantní dokumenty týkající se veřejné zakázky.

3.6. Finalizace a podání veřejné zakázky

Stejně jako u jiných žádostí je možné i u veřejné zakázky provést **kontrolu** tlačítkem v horním menu. Pokud kontrola proběhne v pořádku, je možné stisknout tlačítko **finalizace**. Rozdílem oproti jiným žádostem je, že zde se zakázka nepodepisuje elektronickým podpisem. K podání zakázky ke kontrole stačí stisknout tlačítko **podání** v horním menu. Toto tlačítko se objeví po úspěšné finalizaci. Zakázka jde následně ke kontrole kontrolorovi a jakmile je kontrola provedena kontrolor zakázku schválí. Následně je možné jít opět odemknout a pracovat na její delší verzi – například pokud se změní stav, je vypracována smlouva a podobně. Stručně lze říci, že zakázka se neustále aktualizuje a přechází mezi příjemcem a kontrolorem.