

Průvodce podání Žádosti o platbu (ŽoPI)

Obsah

1. ÚVODNÍ INFORMACE.....	3
2. PRAVIDLA PRO URČENÍ VÝŠE ZV A DOKLÁDÁNÍ JEDNOTLIVÝCH TYPŮ ÚHRAD ÚČETNÍCH DOKLADŮ, MEZD, CESTOVNÉHO, ZÁDRŽNÉHO; SPECIFICKÉ ÚČETNÍ DOKLADY	6
2.1. URČENÍ VÝŠE ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ.....	6
2.2. JEDNOTLIVÉ TYPY ÚHRAD A JEJICH SPECIFIKA VÝDAJ.....	8
2.3. MZDY, CESTOVNÉ A ZÁDRŽNÉ VÝDAJŮ	10
2.3.1 Dokládání mezd	10
2.3.2 Dokládání cestovních nákladů	11
2.3.3 Dokládání zádržného	11
2.4. SPECIFICKÉ ÚČETNÍ DOKLADY (DOBROPIS, ZÁLOHOVÁ A VYÚČTOVACÍ FAKTURA)	12
3. ČÍSLOVÁNÍ A OZNAČOVÁNÍ PŘÍLOH	13
4. ZÁKLADNÍ INFORMACE O FORMULÁŘI ŽÁDOST O PLATBU V APLIKACI E - ACCOUNT.....	15
5. VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU VE 12 ZÁKLADNÍCH KROCÍCH	17
1. KROK 19 ZADÁNÍ OBECNÝCH INFORMACÍ	19
2. KROK 21 VKLÁDÁNÍ ÚDAJŮ Z ÚČETNÍCH DOKLADŮ	21
3. KROK 30 VKLÁDÁNÍ ÚDAJŮ Z ÚHRADOVÝCH DOKLADŮ V PODZÁLOŽCE „ÚHRADY ÚČETNÍHO DOKLADU“	30
4. KROK 34 ZAŘAZENÍ ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ DO JEDNOTLIVÝCH ROZPOČTOVÝCH POLOŽEK V PODZÁLOŽCE „ROZPOČTOVÉ POLOŽKY“	34
5. KROK 38 VKLÁDÁNÍ ÚDAJŮ O PŘÍLOHÁCH	38
6. KROK 42 DOPLNĚNÍ SPOLUFINANCOVÁNÍ ZV	42
7. KROK 44 VLOŽENÍ KOPIE SMLOUVY O BANKOVNÍM ÚČTU.....	44
8. KROK 45 ZÁVĚREČNÉ OVĚŘENÍ FINANČNÍCH ÚDAJŮ V ŽOPL.....	45
9. KROK 46 POTVRZENÍ „SOUHLASU SE VŠEMI PROHLÁŠENÍMI“	46
10. KROK 47 OVĚŘENÍ SPRÁVNOSTI VYPLNĚNÝCH ÚDAJŮ, PŘÍPADNĚ ZÁVĚREČNÁ OPRAVA A KONTROLA ŽOPL	47
11. KROK 48 VYGENEROVÁNÍ A ELEKTRONICKÉ PODEPSÁNÍ ŽOPL.....	48
12. KROK 51 ODESLÁNÍ ŽOPL	51
6. DOKLÁDÁNÍ LISTINNÝCH PŘÍLOH ŽOPL	52
7. Odstoupení od Žádosti o platbu	53
8. SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU.....	53

9. NÁSTĚNKA ŽÁDOSTI O PLATBU	56
10.VKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ, KTERÉ JSOU VYŽÁDÁNY V RÁMCI DOPLNĚNÍ K ŽOPL	57
11.SEZNAM PROPUSTNÝCH A NEPROPUSTNÝCH CHYB PŘI KONTROLE OVĚŘENÍ SPRÁVNOSTI ŽOPL.....	58
SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK.....	60
PŘÍLOHY	61

1. Úvodní informace

Tento dokument obsahuje průvodce podání žádostí o platbu, který je součástí III. dílu Pokynů pro žadatele a příjemce dotace z Operačního programu Podnikání a inovace. Text poskytuje žadatelům a příjemcům podrobné informace o způsobu vedení účetních dokladů, přípravě a podání žádosti o platbu a jejím schválení. **Doporučujeme všem žadatelům a příjemcům seznámit se s tímto textem ještě před zahájením realizace projektu!**

Před zahájením realizace projektu (pojem upraven v I. oddílu Pokynů pro žadatele, kapitole 3, podkapitole 3.1 Způsobilé výdaje) doporučujeme s těmito postupy podrobně seznámit Vašeho účetního a dále ho zapojit do průběžné přípravy ŽoPI. Doporučujeme faktury, výpisy o úhradách z běžného účtu a ostatní povinné přílohy průběžně sbírat, párovat, vytvářet jejich kopie a řadit je dle jednotlivých etap. Tvorba ŽoPI v aplikaci eAccount je možná také průběžně (nejdříve však po vydání Rozhodnutí), což velmi doporučujeme.

K Žádosti o platbu si připravujte průběžně dokumenty v listinné podobě, které budete podle instrukcí zadávat do systému eAccount. Jedná se o příslušné kopie účetních dokladů (faktury atd.), dokladů o úhradě a dalších povinných příloh k Žádosti o platbu. Seznam listinných příloh je detailně uveden v **příloze č. 8** tohoto dokumentu „**Povinné přílohy k Žádosti o platbu v OPPI**“.



Součástí dokumentu Průvodce podání Žádosti o platbu jsou doplňující přílohy, které obsahují vzorové dokumenty, praktické rady, předepsané tabulky atd. Seznam příloh naleznete na konci tohoto dokumentu. Přílohy jsou umístěny na www.mpo.cz, www.mpo-oppi.cz v části Průvodce podání žádosti o platbu a na www.czechinvest.org v části Žádost o platbu v OPPI.

Žádost o platbu lze podat až po ukončení aktivit etapy/projektu. Na základě schválené ŽoPI jsou příjemci platby prováděny zpětně **za již vynaložené prostředky** doložené odpovídajícími doklady. Za každou etapu je třeba podat samostatnou ŽoPI. V případě, že Rozhodnutí o poskytnutí dotace je vydáno až po skutečném ukončení etapy, je ŽoPI podávána až po vydání Rozhodnutí. Založení a podání ŽoPI před vydáním Rozhodnutí není z technických důvodů možné.

Termín pro podání ŽoPI je nejpozději **6 měsíců (2 měsíce)**¹ od plánovaného data ukončení projektu, nebo od data vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (datum uvedené na Rozhodnutí), dle toho, která skutečnost nastane později. Po uplynutí této lhůty je Řídící orgán oprávněn ŽoPI zamítnout.

Doručovací adresy pro podání listinných příloh ŽoPI:

- centrála Agentury CI (Adresa: Divize Strukturálních fondů, Štěpánská 15, 120 00 Praha 2);
- v případě programu ROZVOJ a ICT V PODNÍČÍCH Podatelna MPO v budově Na Františku (Adresa: MPO, Odbor implementace strukturálních fondů, Na Františku 32, 110 15 Praha 1).

U víceetapových projektů lze v aplikaci eAccount **podat** Žádost o platbu za následující etapu **pouze v případě**, že byla **schválena** předchozí ŽoPI.

**ETAPIZACE V PROGRAMU MARKETING A PORADENSTVÍ NENÍ POVOLENA!
V TĚCHTO PROGRAMECH SE VŽDY PODÁVÁ ŽOPI ZA CELÝ PROJEKT.**

¹ Žadatel se řídí termínem, který má uvedený v Podmínkách poskytnutí dotace.

Co je třeba udělat před podáním Žádosti o platbu?

• Vazba na VŘ

Všechny účetní doklady od jednoho dodavatele přesahující hodnotu 500 tis. bez DPH v rámci celého projektu musí mít v aplikaci eAccount uvedenou vazbu na schválené VŘ.

Před tím, než podáte Žádost o platbu, je třeba mít **schválena všechna výběrová řízení** (to znamená ve stavu „Ověřen řádný postup ve VŘ“), **kteřá budou navázána na účetní doklady právě podávané Žádosti o platbu** a při podání ŽoPI v aplikaci eAccount uvedete vazbu účetních dokladů na VŘ (viz kapitola č. 5 popis kroku č. 2 Vkládání údajů z účetních dokladů).

• Podání monitorovacích zpráv

Před podáním Žádosti o platbu musí být **podány zprávy z monitoringu projektu**, a to průběžná pololetní zpráva; průběžná etapová zpráva, případně závěrečná zpráva společně s ŽoPI (pokud se jedná o jednoetapový projekt, případně jde-li o závěrečnou etapu).

Obecné informace k podání Žádosti o platbu

Příjemce dotace žádá o proplacení částky ve výši, která nepřesahuje výši dotace uvedenou v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. V případě etapizovaného projektu žádá příjemce dotace o proplacení částky, která je pro danou etapu uvedena v harmonogramu uvedeném v Podmínkách poskytnutí dotace.

Údaje v žádosti jsou uvedeny v Kč a v Kč je také dotace vyplácena.

Platby jsou prováděny zpětně **za již vynaložené schválené prostředky** doložené uhrazenými účetními doklady.

Faktury mohou být zaplacený postupně v několika splátkách.

Každá žádost o platbu musí být doložena písemnými doklady, které jsou transparentní a na nichž jsou výdaje rozepsané na jednotlivé položky.

Příjemce žádá o platbu i v případě, že při realizaci projektu došlo k úspoře nákladů, která způsobí, že výše požadované dotace k proplacení je nižší než minimální stanovená výše dotace na etapu. Dle Pravidel etapizace je možné rozdělení plateb na etapy, pokud je minimální výše PLÁNOVANÉ dotace na etapu 500 000 Kč.

Případné vnitřní limity na vybrané položky rozpočtu pro jednotlivé programy jsou stanoveny ve Zvláštní části Pokynů pro žadatele a příjemce dotace.

• Zaokrouhlování v ŽoPI

Do formuláře se **nevypíňují částky, které jsou uvedeny v haléřích**. Pokud je taková částka uvedená např. na faktuře nebo výpisu z účtu, je třeba částku zaokrouhlit **na celé koruny dolů** a do žádosti o platbu uvést tuto zaokrouhlenou částku. Způsobitelné výdaje a úhrady se také zaokrouhlují na celé Kč směrem dolů. V případě, že je faktura hrazena v několika úhradách a tyto by po zaokrouhlení směrem dolů snížily celkovou fakturovanou částku, je možné jednu z nich, případně i více, zaokrouhlit nahoru, aby se celková uhrazená částka rovnala částce fakturované.

Zahraniční faktury v cizí měně se do Žádosti o platbu uvádí i s desetinnými místy!

• Účetní doklady do 10.000,- Kč

Kontrola účetních dokladů do výše 10.000,- Kč včetně DPH za jednotlivý účetní doklad, po podání ŽoPI, bude provedena při kontrole na místě. Na nutnost předložení originálů vybraných účetních dokladů budete upozorněni Oznámením o konání kontroly a výzvy k poskytnutí dokumentace. Žadatel je povinen zapsat účetní doklady do 10.000 Kč do aplikace eAccount v záložkách Účetního dokladu. V Detailu účetního dokladu je zapotřebí podrobně rozepsat předmět plnění a informaci, zda se jedná o zálohovou nebo vyúčtovací fakturu. Příloha účetního dokladu ani příloha úhradového dokladu se nezakládá. Pokud jsou způsobitelné výdaje nižší než stanovený limit, ale celková hodnota faktury jej

přesahuje (např. faktura je vystavena na 11.000,- Kč, ale způsobilé výdaje tvoří pouze 5.000, Kč), je nutné založit přílohu účetního a úhradového dokladu a předložit doklad i v listinné podobě. Vyúčtovací faktura splňující následující pravidlo je účetním dokladem nad 10 000 Kč: doplatek na vyúčtovací faktuře do výše 10 000 Kč a celkové plnění nad 10 000Kč.

Od 15. 1. 2010 je žadatel prostřednictvím Oznámení o konání kontroly na místě upozorňován na předkládání originálů 15% vzorku účetních dokladů do výše 10.000,- Kč při kontrole na místě. Tento vzorek se žadateli rovněž zvýrazní v Žádosti o platbu v eAccountu na přehledu účetních dokladů.

- **Rozpočet**

Odchytky od plánovaného rozpočtu lze tolerovat do výše 20 % u jednotlivé položky rozpočtu, aniž byste museli žádat o změnu Podmínek. Položkou se rozumí položka nebo skupina položek dle rozpočtu označená dvoumístným znakem (např. 1.1), pokud není dále stanoveno jinak ve zvláštní úpravě pro daný program. Zvláštní úprava dle jednotlivých programů může stanovit, že u vybraných položek rozpočtu takové přesuny nejsou možné. Při překročení plánované hodnoty položky o více než 20 % položky je třeba žádat o změnu Podmínek (bez schválené změny Podmínek se jedná o nezpůsobilý výdaj). Nikdy však nesmí být překročena požadovaná výše dotace uvedená v Rozhodnutí.

Pokud bude v **rámci etapy** překročena celková částka způsobilých výdajů a částka dotace schválená v Podmínkách, dojde ke krácení způsobilých výdajů a dotace na výši uvedenou v Podmínkách.

- **DPH**

Příjemce dotace, který je **plátcem DPH**, má nárok na odpočet DPH na vstupu podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. U plátců DPH není tato daň způsobilým výdajem ani v případě, že si plátce DPH neuplatní nárok na odpočet daně na vstupu. V případě, že příjemce dotace je povinen krátit odpočet DPH na vstupu podle § 72 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (je zde upraven postup pro případy, kdy na náklady nelze uplatnit nárok na odpočet DPH), je způsobilým výdajem část DPH na vstupu, která byla koeficientem zkrácena. Pro příjemce dotace, který **není plátcem DPH** a nemá tedy nárok na odpočet DPH, je DPH způsobilým výdajem v plné výši.

Pokud je na zahraniční faktuře vyčísleno DPH, nejedná se o způsobilý výdaj (existuje možnost nároku na vrácení DPH).

- **Dokládání úhrad, mezd a cestovného**

Dokládání úhrad účetních dokladů (zahraniční faktura, zápočet, zádržné, dobropis aj.), mezd a cestovného má svá daná specifika, kterým prosím věnujte patřičnou pozornost! Bližší informace naleznete v kapitole č. 2 podkapitole 2.3 Mzdy, cestové a zádržné.



Před samotným podáním ŽoPI je třeba, aby byly všechny listinné přílohy, které se k ŽoPI vztahují (kopie faktur, výpisů z účtu, objednávek, fotodokumentace atd.), **zapsány** na záložce „Přílohy“ v **ŽoPI** v aplikaci eAccount a doručeny na CI, příp. na MPO (program ROZVOJ a ICT v podnicích).

Bez doručených listinných příloh nebude ŽoPI administrována!!!

2. Pravidla pro určení výše ZV a dokládání jednotlivých typů úhrad účetních dokladů, mezd, cestovného, zádržného; specifické účetní doklady

2.1. Určení výše způsobilých výdajů

Pro určení výše způsobilých výdajů u úhrad existují tyto následující varianty:

a) Faktura v Kč, úhrada v Kč

Způsobilým výdajem je zaplacená částka v Kč bez DPH (v případě neplátce včetně DPH).

b) Faktura v Kč, úhrada v cizí měně

Způsobilým výdajem je částka v Kč vypočtena jakou součin částky v cizí měně užitě k platbě a kurzu ČNB v den úhrady. Výsledná částka v Kč se tak zpravidla liší od částky fakturované.

c) Faktura v zahraniční měně, úhrada ve stejné zahraniční měně

Způsobilým výdajem je částka získaná součinem zaplacené částky bez DPH a kurzu ČNB ke dni úhrady. V případě více úhrad v zahraniční měně se způsobilá částka v zahraniční měně vynásobí průměrným kurzem zaokrouhleným na 3 desetinná místa, který se vypočítá jako podíl součtu uhrazených částek přepočtených na Kč a celkové ceny faktury v zahraniční měně (viz příklad č. C).

Příklad k bodu c)

Celková cena faktury je 10 000 EUR.

Způsobilé výdaje jsou 8 403 EUR.

Poř. číslo	Datum úhrady	Částka úhrady	Kurz	Částka v CZK
1	9. 2. 2009	5 000 EUR	27, 765	138 825
2	16. 2. 2009	5 000 EUR	29,135	145 675

Součet úhrad v CZK $138\,825 + 145\,675 = 284\,500$ CZK

$284\,500/10\,000 = 28,45$ kurz pro stanovení ZV (zaokrouhuje se matematicky na 3 des. místa)

$28,45 * 8\,403 = 239\,065$ CZK způsobilé výdaje

d) Faktura v zahraniční měně, úhrada v Kč

Způsobilým výdajem je celá zaplacená částka. V případě, že faktura obsahuje DPH a popř. další nezpůsobilé výdaje, vypočítávají se způsobilé výdaje jako součin způsobilé částky v zahraniční měně a kurzu úhrady dle výpisu z bankovního účtu. Je nutné jasně identifikovat, kolik zahraniční měny bylo placeno. Nestačí uvést samotnou částku v Kč bez jednoznačné vazby na to, kolik představuje zahraniční měny. Pokud na bankovním výpise není zaplacená částka v zahraniční měně uvedena, může být doložena např. avizem o provedené zahraniční platbě nebo jiným dokladem potvrzeným bankou, který tento údaj obsahuje.

e) Faktura v zahraniční měně, úhrada v jiné zahraniční měně

Tento případ nastává nejčastěji, kdy má plátce účet v EUR, ale hradí fakturu znějící např. na USD. Způsobilým výdajem je částka získaná součinem způsobilé části zaplacené ceny dle faktury a kurzu zaokrouhleného na 3 desetinná místa vypočteného jako podíl uhrazené částky přepočtené na Kč a celkové ceny faktury v zahraniční měně (viz. příklad č. E). V tomto případě je nutná identifikace, kolik zahraniční měny bylo reálně placeno, tj. např. pokud faktura zní na USD, ale je placena v EUR, tak je třeba doložit, kolik USD představuje zaplacená částka v EUR. Částka zahraniční měny může být doložena avizem o provedené platbě, výpisem z účtu (pokud je tam uvedena), apod.

Příklad k bodu e)

Celková cena faktury je 1 095,63 GBP.

Způsobilé výdaje jsou 932,45 GBP.

Poř. číslo	Datum úhrady	Částka úhrady	Kurz	Částka v CZK
1	4. 6. 2008	2 220,07 USD	15, 950	35 410

35 410 Kč / 1 095,63 = 32,319 kurz pro stanovení ZV (zaokrouhuje se matematicky na 3 des. místa)

$32,319 * 932,45 = 30\ 135$ CZK způsobilé výdaje

f) Faktura v zahraniční měně, část úhrady ve stejné zahraniční měně, část úhrady v Kč

Způsobilé výdaje se přepočítávají stejným průměrným kurzem jako v bodě c)

Příklad k bodu f)

Celková cena faktury je 10 000 EUR.

Způsobilé výdaje jsou 8 403 EUR.

Poř. číslo	Datum úhrady	Částka úhrady	Kurz	Částka v CZK
1	9. 2. 2009	5 000 EUR	27, 765	138 825
2	16. 2. 2009	140 000 CZK	1,000	140 000

Součet úhrad v CZK $138\ 825 + 140\ 000 = 278\ 825$ CZK

$278\ 825 / 10\ 000 = 27,8825 = 27,883$ kurz pro stanovení ZV (zaokrouhuje se matematicky na 3 des. místa)

$27,883 * 8\ 403 = 234\ 300$ CZK způsobilé výdaje



Při úhradě faktur je nutné vždy doložit zaplacení celé faktury.

V případě, že faktura obsahuje **část nákladů**, která je **nezpůsobilá**, je třeba doložit úhradu celé částky faktury. K zálohové faktuře je třeba vždy doložit fakturu vyúčtovací. Pokud je **datum uskutečnění zdanitelného plnění** na vyúčtovací faktuře po datu ukončení projektu, je příjemce povinen prokázat, že předmět plnění reálně nastal **nejpozději v den ukončení projektu**.

V případech zaplacení pouze části faktury z důvodu **reklamace** se započítává do způsobilých výdajů jen **zaplacená částka**. Současně je třeba **doložit** vypořádání zmíněné reklamace (tj. reklamační řízení je ukončené a jeho výsledek je transparentně doložen).

2.2. Jednotlivé typy úhrad a jejich specifiká

a) Převod z účtu

U platby **převodem z účtu** je nutné doložit výpis z účtu – relevantní stránku (stránky) obsahující údaje o konkrétní platbě. Aby byla platba jednoznačně prokázána, musí **výpis z účtu obsahovat tyto informace**: identifikaci banky (název banky, celé číslo účtu včetně kódu banky), identifikaci majitele účtu/číslo účtu (v případě, že výpis z účtu neobsahuje identifikaci majitele účtu a číslo účtu není shodné s číslem účtu pro zaslání dotace, je třeba doložit tu stranu výpisu, která výše uvedené údaje obsahuje), identifikaci platby (částka, měna, variabilní symbol, den odepsání částky z účtu a číslo účtu, ve prospěch něhož byla platba odeslána nebo úplný název dodavatele). **Variabilní symbol a číslo účtu, ve prospěch něhož byla platba odeslána, musí souhlasit s údaji uvedenými na faktuře.** V opačném případě je třeba dodat potvrzení od banky, avízo, potvrzení od dodavatele apod., kde bude daná transakce potvrzená.

V případě platby na základě smlouvy (a podobné příklady, kdy není vystavena faktura) je nutné jako variabilní symbol použít kód jednoznačně identifikující platbu (např. číslo smlouvy), pokud to není možné, je nutné doložit potvrzení od dodavatele. V případě platby více faktur najednou jednou úhradou, je nutné doložení variabilních symbolů všech faktur (např. avízem o provedené platbě) a zároveň doložení všech faktur z úhrady – tj. i nesouvisejících s projektem, aby bylo možné zkontrolovat, že byly všechny řádně zaplacený. V těchto a podobných komplikovaných případech doporučujeme konzultaci s odpovědným pracovníkem zprostředkujícího subjektu.

V případě platby v jiné měně, než uvedené na faktuře, je nutné doložit přesnou výši původní měny (např. faktura v Kč placena v EUR – nutno doložit, kolik Kč tvoří platba v EUR). Tyto skutečnosti jsou standardně uvedeny na avízu o provedené platbě. Doporučujeme dokládat tento doklad v případech platby v jiné měně.

Potvrzení banky o provedené transakci musí obsahovat identifikaci platby dle faktury (VS a účet dodavatele), datum, částku, měnu, identifikace příjemce dotace (jméno a adresa), razítko banky, jméno, funkce a podpis odpovědného pracovníka.

Potvrzení dodavatele o uhrazení fakturované částky musí obsahovat název dodavatele a příjemce dotace, identifikaci platby dle faktury (VS), datum, částku, měnu a vyjádření o zaplacení celé částky. Toto potvrzení musí podepsat statutární zástupce dodavatele (jméno, funkce a razítko). Vzorový formulář Potvrzení dodavatele naleznete v příloze č. 2 tohoto dokumentu. Vzor potvrzení o úhradě je k dispozici na www.czechinvest.org/zadost-o-platbu-v-oppi/.

Samotný doklad o úhradě (bankovní výpis, pokladní doklad) **nemůže být nahrazen pouze potvrzením od dodavatele.**

b) Hotovostní úhrada

Hotovostní úhradu nad 10.000,- Kč je nutno doložit příjmovým pokladním dokladem (musí být možné identifikovat obě strany; nutná jasná vazba na úhradu – např. variabilní symbol faktury), paragonem, dobírkou (postačuje doklad o zaplacení zboží vystavený Českou poštou nebo kurýrní službou – tento předkládejte společně s fakturou), výdajovým pokladním dokladem potvrzeným razítkem a podpisem dodavatele. Na pokladních dokladech nesmí chybět identifikace obou smluvních stran, předmět plnění nebo VS, částka, měna úhrady a datum úhrady. Výdajový pokladní doklad musí obsahovat i podpis dodavatele.

c) Úhrada platební kartou

Pokud příjemce dokládá výši a existenci způsobilého výdaje pomocí **úhrady platební kartou**, je tuto úhradu možné uznat při doložení následujících dokladů v případech:

1. výše účetního dokladu nižší nebo rovná 35 000,- Kč včetně DPH
 - kopie účtenky (tj. stvrzenka o úhradě kartou)
 - daňový doklad (identifikační znaky: datum, částka, dodavatel)
 - bankovní výpis (identifikační znaky: koncové číslo platební karty, částka, dodavatel)
 - v případě, že bankovní výpis neobsahuje všechny tři identifikační znaky, je nutné doložit platbu potvrzením od dodavatele
2. výše účetního dokladu více než 35 000,- Kč včetně DPH
 - kopie účtenky (tj. stvrzenka o úhradě kartou)
 - daňový doklad (identifikační znaky: datum, částka, dodavatel)
 - bankovní výpis (identifikační znaky: koncové číslo platební karty, částka, dodavatel)
 - potvrzení od dodavatele o přijetí úhrady
3. platba kartou na internetu
 - daňový doklad (identifikační znaky: datum, částka, dodavatel)
 - bankovní výpis (identifikační znaky: částka, dodavatel)

d) Platba přes platební brány

V případě platby přes platební bránu (např. PayU, PaySec, PayPal) je nutné doložení **výpisu z bankovního účtu**. Pokud bankovní výpis nebude obsahovat veškeré požadované údaje, je nutné doložení výpisu z účtu na platební bráně, příp. doložení dalších podpůrných dokumentů (např. potvrzení od dodavatele).

e) Úhrada poštovní poukázkou typu B

U **úhrady poštovní poukázkou typu B** je kromě seznamu odeslaných plateb (podací doklad) nutné předložit potvrzení, že příjemci si platbu vyzvedli. Tímto potvrzením může být dodejka nebo vyúčtování bez dokladového dodání.

f) Zápočet

Úhrada zápočtem je možná. Musí jít buď o oboustranný zápočet nebo o jednostranný, který byl druhou stranou potvrzen. V úhradách se zapíše datum podpisu druhé smluvní strany dohody o zápočtu. K zápočtu je však **nutno předložit Dohodu o oboustranném zápočtu** nebo obdobný dokument. Na dokumentu **musí být uvedeny** smluvní strany, identifikace faktury (variabilní symbol), částka a měna, datum podpisu druhé smluvní strany, podpisy obou smluvních stran. Tyto dokumenty stačí v prosté kopii se jménem, funkcí, podpisem a razítkem obou stran. **Na straně dodavatele musí zápočet potvrdit statutární zástupce**. Pokud zápočet nepodepíše statutární zástupce, ale např. osoba odpovědná za zaúčtování, je nutné přiložit plnou moc podepsanou statutárním zástupcem opravňující danou osobu k podpisu zápočtu. **Faktury, které nejsou předmětem způsobilých výdajů**, ale jsou zahrnuty do zápočtu, není třeba dokládat.

Poznámka: Dohoda o zápočtu musí být uzavřena v souladu s občanským nebo obchodním zákoníkem.

g) Úhrada třetí osobou

V případech, kdy závazek (případně část závazku) příjemce uhradí třetí osoba, je požadováno doložení z jakého právního titulu byl závazek takto uhrazen.

2.3. Mzdy, cestovné a zádržné

V případě, že se jedná o **cestovné, mzdy, zádržné**, zaškrtněte vždy příznak „**Cestovné, mzdy, zádržné**“. Při zatřeseném přepínači nelze k účetnímu dokladu přidat úhradu účetního dokladu v podzáložce „Úhrady účetního dokladu“. U cestovného a mzdových nákladů se úhrady nedokládají.

V případě zapnutého přepínače "Cestovné, mzdy, zádržné" je příjemce povinen vyplnit také pole **Celkem uhrazeno (v Kč)**. Částka v poli Celkem uhrazeno (v Kč) musí být větší nebo rovna Způsobilým výdajům (v Kč).

Pokud je zaškrtnut příznak „Cestovné, mzdy, zádržné“ a je vybrána měna CZK, musí být celková cena účetního dokladu rovna částce Celkem uhrazeno v Kč.

2.3.1 Dokládání mezd

Pokud jsou v rámci programu, v němž realizujete Váš projekt, mzdové náklady způsobilým výdajem (jsou ve výzvě podporovány), dokládají se k žádosti o platbu Výkaz práce - Rozpis mzdových nákladů a dovolené a kopie pracovních smluv. Předepsané mzdové tabulky je nutno dokládat jak v písemné, tak i v elektronické podobě. Podrobné pokyny ke správnému vyplnění mzdových tabulek naleznete v dokumentu Předepsané tabulky pro mzdové náklady a cestovné, které jsou přílohou č. 5 tohoto dokumentu.

Vyplňování mezd v eAccount:

Pokud se jedná o mzdy, vyplňte v polích **Celková cena účetního dokladu**, **Celkem uhrazeno v Kč** příslušnou výši těchto nákladů dle položky **Celkem osobní náklady ve Výkazu práce – rozpisu mzdových nákladů a dovolené**.

Způsobilé výdaje vyplňte na záložce **Rozpočtové položky** dle příslušné výše položky **Celkem za rozpočtové položky v Kč** (rozpočtová položka Mzdy, rozpočtová položka Pojistné) ve **Výkazu práce – rozpisu mzdových nákladů a dovolené**.

V případě, kdy nastane odlišnost při výpočtu mzdových nákladů v účetnictví a předepsaných tabulkách, je způsobilým výdajem nižší hodnota. Není nutné přeúčtovat mzdové náklady v účetnictví.

Jako **Variabilní symbol** uveďte období, za které mzdy nárokujete, např. M07-08/2011 (mzdy za červenec až srpen 2011), **M01/2011 – 3/2012** (mzdy leden 2011 až březen 2012) apod. **Datum zdanitelného plnění** je v případě mezd **poslední pracovní den v posledním měsíci za dané období**, za které mzdy nárokujete (DUZP musí být nejpozději v den plánovaného ukončení projektu). **Dodavatelem** je příjemce dotace, **Předmět plnění** jsou mzdy. V záložce „Přílohy“ zvolte jako Typ přílohy Kopie účetního dokladu.

Detail účetního dokladu	Úhrady účetního dokladu	Rozpočtové položky	Přílohy
Předmět plnění *	Mzdy		
Variabilní symbol *	M01/2011 - 3/2012	Datum zdanitelného plnění *	31.3.2012
Dodavatel *	Futurspol		
Datum podpisu smlouvy/objednávky			
Měna účetního dokladu *	CZK	Celková cena účetního dokladu včetně DPH *	10 000
<small>(Pokud není měna úhrady v seznamu, kontaktujte přes projektovou nástěnku PM s žádostí o její vložení)</small>			
Cestovné, mzdy, zádržné	<input checked="" type="checkbox"/>	Celkem uhrazeno v Kč *	10 000
Způsobilé výdaje (v Kč)	0	Nezpůsobilé výdaje (v Kč)	10 000
Zbývá uhradit	0		
Poznámka			

2.3.2 Dokládání cestovních nákladů

V rámci programů, v nichž cestovní náklady představují způsobilý výdaj (jsou ve výzvě podporovány), je třeba doložit k Žádosti o platbu Rozpis cestovních nákladů a účetní doklady k cestovním příkazům v hodnotě nad 10 000 Kč. Stejně jako u mzdových nákladů je třeba předepsané tabulky doložit jak v písemné, tak i v elektronické podobě. Pokyny ke správnému dokládání cestovních náhrad jsou součástí těchto tabulek, které naleznete v příloze č. 5 Předepsané tabulky pro mzdové náklady a cestovné.

Výjimka v dokládání úhrad u cestovného: Pokud účetní doklad hradí dodavateli příjemce dotace (např. se může jednat o účtenku za ubytování, letenku), nikoliv zaměstnanec, a není tedy součástí vyúčtování pracovní cesty, jedná se o standardní účetní doklad, ke kterému je nutné doložit úhradový doklad. Do Žádosti o platbu se tento výdaj zapisuje jako běžný účetní doklad – viz postup dle kapitoly č. 5 kroku 2 Vkládání údajů z účetních dokladů.

Vyplňování cestovného v eAccount:

Pokud jde o cestovné, vyplňte v polích **Celková cena účetního dokladu** a **Celkem uhrazeno v Kč** (na záložce *Detail účetního dokladu*) a **Způsobilé výdaje** (na záložce *Rozpočtové položky*) příslušnou výši těchto nákladů (viz pole *Výše způsobilých cestovních výdajů v Kč celkem v Rozpisu cestovních nákladů*). Jako variabilní symbol uveďte období, ke kterému se cestovné vztahuje, např. C05/11 (cestovné za květen 2011), **C05-09/2011** (cestovné květen až září 2011), **Datum zdanitelného plnění** je v případě cestovného **datum ukončení poslední služební cesty**, **dodavatelem** je příjemce dotace, **Předmět plnění** je cestovné. V záložce „Přílohy“ zvolte jako Typ přílohy Kopie účetního dokladu.

Detail účetního dokladu		Úhrady účetního dokladu		Rozpočtové položky		Přílohy	
Předmět plnění *	Cestovné						
Variabilní symbol *	C05-09/2011	Datum zdanitelného plnění *	27.9.2011				
Dodavatel *	Futurspol						
Datum podpisu smlouvy/objednávky							
Měna účetního dokladu *	CZK	Celková cena účetního dokladu včetně DPH *	20 000				
<small>(Pokud není měna úhrady v seznamu, kontaktujte přes projektovou nástěnku PM s žádostí o její vložení)</small>							
Cestovné, mzdy, zádržné	<input checked="" type="checkbox"/>	Celkem uhrazeno v Kč *	20 000				
Způsobilé výdaje (v Kč)	0	Nezpůsobilé výdaje (v Kč)	20 000				
Zbývá uhradit	0						
Poznámka							

2.3.3 Dokládání zádržného

Fakturu, která nebyla uhrazena celá z důvodu zádržného, lze akceptovat pouze v případě, že zádržné nemá vliv na vlastnictví majetku (tj. majetek nesmí přecházet na příjemce až v okamžiku úhrady zádržného). Smlouvu o zádržném je nutno přiložit k faktuře. **Neuhrazené zádržné nelze zahrnout do způsobilých výdajů.**

Do způsobilých výdajů se v případě zádržného zapisuje **částka bez zádržného**. Pokud bude v jedné z následujících etap zádržné uhrazeno, zapisuje se daný doklad jako běžný účetní doklad, tedy se všemi úhradami, a způsobilým výdajem bude pouze částka zádržného.

- **zádržné v Kč** - pokud se jedná o zádržné v Kč, je zapotřebí do pole **Celkem uhrazeno** (v Kč) uvést částku i se zádržným (tzn. pole Celkem uhrazeno v Kč a Celková cena účetního dokladu se budou rovnat).

- **zádržné v cizí měně** - pokud se jedná o zádržné v cizí měně, uveďte do pole **Celkem uhrazeno** (v Kč) skutečně uhrazenou částku přepočtenou na Kč. Do **Poznámky** uveďte způsob výpočtu způsobilých výdajů.



V případě, že v době podání ŽoPI již byla uhrazena celá částka faktury (celkové plnění), tak se příznak „Cestovné, mzdy, zádržné“ nezatrhuje – všechny úhrady tak budou zapsány jako u běžného účetního dokladu.

U faktury se zádržným je třeba fyzicky přiložit úhradový doklad se zaplacenou částkou faktury bez ceny zádržného a také jej zapsat v eAccountu jako přílohu tohoto účetního dokladu (vazební objekt bude shodný s číslem účetního dokladu, v Typu přílohy však zvolte Kopie úhradového dokladu). **Úhrada se vyplňuje pouze do pole Celkem uhrazeno v Kč.** Je-li u účetního dokladu evidována alespoň jedna úhrada účetního dokladu, tak již nelze měnit nastavení tohoto přepínače. **Poznámka** účetního dokladu musí být povinně vyplněná, pokud je zapnutý přepínač "Cestovné, mzdy, zádržné" a je vybraná cizí měna účetního dokladu. Do tohoto pole uveďte postup výpočtu způsobilých výdajů.

2.4. Specifické účetní doklady (dobropis, zálohová a vyúčtovací faktura)

• Dobropis

Dobropis se samostatně do účetních dokladů nezapisuje, ale je nutné jej doložit a zapsat jako přílohu (záložka „Přílohy“) k příslušnému účetnímu dokladu. **Vazebním objektem** tedy bude daný účetní doklad, **Typem přílohy** bude Kopie účetního dokladu nebo Ostatní, do názvu uveďte Dobropis a v **Popisu přílohy** jej blíže specifikujte. Do **Poznámky** účetního dokladu, ke kterému se dobropis vztahuje, pak uveďte „dobropis“.

Podle toho, zda byla faktura hrazena před dobropisem nebo až po něm, rozlišujeme 2 případy:

a) pořadí **Faktura – úhrada – dobropis** - dobropis bude zohledněn pouze v poli **Způsobilé výdaje** (způsobilé výdaje budou o dobropis poníženy). V poli **Celková cena účetního dokladu** a **Celkem uhrazeno v Kč** zůstane původní hodnota účetního dokladu. V podzáložce „Úhrady účetního dokladu“ bude uvedena skutečná úhrada, tj. úhrada celé původní faktury, bez ohledu na dobropis.

b) pořadí **Faktura – dobropis - úhrada**, - dobropis bude zohledněn v poli **Celková cena účetního dokladu**, **Celkem uhrazeno (v Kč)** a **Způsobilé výdaje** (původní hodnoty účetního dokladu budou o dobropis poníženy). V **Úhradách účetního dokladu** bude vyplněna pouze skutečná úhrada (částka dobropisu zde nebude zahrnuta).

V případě **zálohové faktury** je třeba k žádosti o platbu spolu s doklady o zaplacení doložit také závěrečnou fakturu (vyúčtování). Pokud příjemce nedoloží závěrečnou fakturu nebo pokud byla zálohová faktura zaplacená před datem přijatelnosti způsobilých výdajů, nelze považovat zálohovou fakturu za způsobilý výdaj.

• **Zálohová faktura** se do Soupisky účetních dokladů zapisuje jako samostatný účetní doklad, kde v Poznámce je třeba uvést, že se jedná o zálohovou platbu. Datem zdanitelného plnění je datum vystavení zálohové faktury (nikoli datum vystavení daňového dokladu k přijaté záloze).

• Vyúčtovací (konečná) faktura

Pokud má vyúčtovací faktura kladnou hodnotu, zapisuje se do eAccount jako běžná faktura. Způsobilým výdajem je částka bez již uplatněné části v rámci zálohové faktury. V případě, že **vyúčtovací faktura zní na 0,- Kč**, tak se do eAccount **nezapisuje**, ale je nezbytné ji přiložit v papírové formě k příslušné zálohové faktuře a zapsat ji jako přílohu tohoto účetního dokladu.

Pokud si v rámci projektu nárokujete pouze částku z vyúčtovací faktury, zapisujete do eAccountu pouze vyúčtovací fakturu. Je ale nezbytné přiložit v papírové formě také příslušné zálohové faktury a zapsat je jako přílohy tohoto účetního dokladu.

Pravidla etapizace projektu č.j.: MPO 2011/15/61200/60000 umožňují proplácet zálohové faktury vztahující se k plnění předmětu i bez faktur vyúčtovacích. Toto je možné v případě, splní-li příjemce dotace tyto podmínky:

- zálohové faktury musí představovat konkrétní plnění (Pro proplacení je určující reálný obsah plnění, které bylo dodavatelem provedeno. Tato skutečnost musí být prokázána např. předávacím protokolem, oboustranným schválením dodávky v místě výroby nebo oboustranným souhlasem s vyrobenou technologií, dokladem o umístění technologie, apod.).
- nelze uplatnit zálohové faktury, na nichž bude uvedeno v předmětu plnění pouze - fakturováno na základě SOD č. apod. (nutné uvést konkrétní plnění)
- zálohové faktury musí být prokazatelně uhrazeny dodavateli
- minimální výše plánované dotace na etapu je 5 000 000 Kč, délka etapy minimálně 3 měsíce
- zálohové faktury bez doloženého vyúčtování mohou být uplatněny pouze v dílčích etapách projektu, nejpozději v závěrečné etapě musí být přiloženo konečné vyúčtování díla
- nejpozději závěrečná etapa musí obsahovat vyúčtovací faktury k zálohovým fakturám z předešlých etap

Pokud je datum uskutečnění zdanitelného plnění na vyúčtovací faktuře po datu ukončení projektu, je příjemce povinen prokázat, že předmět plnění reálně nastal nejpozději v den ukončení projektu.

Pozn. Pakliže je u poslední etapy zjištěno, že není doloženo dokončení předmětného plnění, je od příjemce nutné doložení vysvětlení nebo, že plnění bylo skutečně dokončeno. Pokud příjemce ani při poslední etapě na vyžádání nedoloží, že předmětné plnění bylo dokončeno, jsou dosud proplacené výdaje ze stejného zálohového plnění považovány za nezpůsobilé a odpovídající částka je u ŽOP za poslední etapu krácena z jiných dokladů této poslední etapy.

3. Číslování a označování příloh

Povinné přílohy Žádosti o platbu specifické pro jednotlivé programy, které jsou vyžadovány spolu s Žádostí o platbu, naleznete ve zvláštní části Pokynů pro žadatele NEBO v Příloze č. 8 – Povinné přílohy Žádosti o platbu v OPPI.

Jak uspořádat listinné přílohy ŽoPI?

Doporučujeme jednotlivé přílohy pro realizované ZV ve spolupráci s Vaším účetním průběžně již od počátku realizace projektu shromažďovat, párovat, vytvářet jejich kopie a řadit je dle jednotlivých etap.

Při kompletaci Žádosti o platbu si připravte v listinné podobě veškeré kopie účetních dokladů, dokladů o úhradě a dalších povinných příloh (viz. Příloha č. 8 – Povinné přílohy Žádosti o platbu v OPPI).

Listinné přílohy srovnajte v následujícím pořadí:

- 1) **Faktura** - kopie účetního dokladu;
- 2) **Úhrada** - kopie dokladu o úhradě (výpis z účtu);

- 3) **Další povinné přílohy vztahující se k faktuře** řadte k danému účetnímu dokladu. Jedná se např. o objednávku, smlouvu, dodací list, předávací protokol, protokol o zařazení do dlouhodobého majetku, případně další dokumenty týkající se konkrétního účetního dokladu;
- 4) **Další povinné přílohy, které se přímo netýkají konkrétního účetního dokladu**, zařadte na konec a označte identifikačním znakem „ŽoPI“ (např. fotodokumentace, kolaudační souhlas, atd.).

Jak číslovat a označit listinné přílohy ŽoPI?

Listinné přílohy ŽoPI číslyte ručně do pravého horního rohu, kam zapište odpovídající „**Identifikaci vazebního objektu**“, která představuje vazbu dané přílohy k účetnímu dokladu (UC#), úhradovému dokladu (UHR#), případně k Žádosti o platbu (ŽOPL) a pořadí přílohy.

Jak se číslovají účetní doklady, úhradové doklady a přílohy ŽoPI v aplikaci eAccount?

Zkratky **UC#**, **UHR#**, **ŽOPL** se v elektronické verzi ŽoPI v aplikaci eAccount označují jako příznak Identifikace vazebního objektu dané přílohy, a to za následujících pravidel:

Číslování jednotlivých účetních a úhradových dokladů probíhá na záložce „Účetní doklady“ modulu Žádosti o platbu aplikace eAccount při zadávání jednotlivých dokladů.

Účetní doklady (UC#): probíhá automaticky v rámci aplikace eAccount dle pořadí zadaného dokladu;
odstraněním účetního dokladu z aplikace eAccount nedojde k přečíslování účetních dokladů s vyšším pořadovým číslem. V takovém případě je nutné dbát zvýšené pozornosti při zadávání vazeb na přílohy a úhrady a to včetně zanesení identifikace na listinné přílohy.

Úhradové doklady: vypisujete „Pořadové číslo úhradového dokladu“, číslováte podle pořadí zadávaných úhradových dokladů tzn. odpovídající posloupnosti zadávaných úhradových dokladů.

Číslování příloh probíhá automaticky na záložce „Přílohy“ aplikace eAccount při jejich zadávání.

Přílohy ŽoPI: probíhá automaticky v rámci aplikace eAccount
U každé přílohy (účetní doklady; úhradové doklady; přílohy ŽoPI) doplňujete příznak „**Identifikace vazebního objektu**“, který označuje příslušnou vazbu přílohy k danému účetnímu nebo úhradovému dokladu, případně k Žádosti o platbu. Upozorňujeme, že označení příloh v eAccount a listinné podobě by se mělo shodovat! V opačném případě může docházet k prodlužování kontroly ŽoPI. *Podrobný návod naleznete v kapitole č. 5 v popisu kroku č. 5 Vkládání údajů o přílohách (záložka „Přílohy“).*

Příklad číslování a označení:

Fakturu č. 5 označte „UC5“, k tomu přiložte úhradový doklad k faktuře č. 5 s označením „UHR5“, dále přiložte povinné přílohy vztahující se k UC5 a označte je „UC5“ (např. příslušnou objednávku nebo smlouvu, dodací list, kartu majetku atd.)

Takto pokračujte po jednotlivých účetních dokladech („UC2“, „UHR2“ atd.)

Přílohy ŽoPI

Poř. číslo	Název dokumentu	Typ dokumentu	Druh dokumentu	Počet listů	Datum odeslání	Identifikace vazebního objektu
1	Faktura	Kopie účetního dokladu	listinný	1	01.03.2012	UC1
2	Bankovní výpis	Kopie úhradového dokladu	listinný	1	01.03.2012	UHR1
3	Objednávka + cenová nabídka	Kopie objednávky	listinný	2	01.03.2012	UC1
4	Dodací list + Karta majetku	Kopie dodacích listů a protokoly o převzetí od dodavatelů a protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy	listinný	6	01.03.2012	UC1
5	Faktura	Kopie účetního dokladu	listinný	2	01.03.2012	UC2
6	Bankovní výpis	Kopie úhradového dokladu	listinný	1	01.03.2012	UHR2
7	Objednávka + cenová nabídka	Kopie objednávky	listinný	3	01.03.2012	UC2
8	Faktura	Kopie účetního dokladu	listinný	1	01.03.2012	UC3
9	Bankovní výpis	Kopie úhradového dokladu	listinný	1	01.03.2012	UHR3
10	Protokol o předání SW, KM viz. UC5	Kopie dodacích listů a protokoly o převzetí od dodavatelů a protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy	listinný	1	01.03.2012	UC3
11	Smlouva o dílo	Kopie kupní smlouvy	listinný	16	01.03.2012	UC3
12	Faktura	Kopie účetního dokladu	listinný	1	01.03.2012	UC4
13	Bankovní výpis	Kopie úhradového dokladu	listinný	2	01.03.2012	UHR4
14	Protokol o předání etapy, KM viz. UC5	Kopie dodacích listů a protokoly o převzetí od dodavatelů a protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy	listinný	1	01.03.2012	UC4
15	Faktura	Kopie účetního dokladu	listinný	1	01.03.2012	UC5
16	Bankovní výpis	Kopie úhradového dokladu	listinný	2	01.03.2012	UHR5
17	Protokol o předání etapy, Karta majetku (společná pro UC3+4+5)	Kopie dodacích listů a protokoly o převzetí od dodavatelů a protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy	listinný	2	01.03.2012	UC5

Číslování a označování listinných příloh:

Pořadové číslo přílohy z eAccount

Označení identifikace vazebního objektu na listinné příloze

15 UC5

FAKTURA - DAŇOVÝ DOKLAD č. 1101001

Dodavatel:	Variabilní symbol: 11010 Konstantní symbol: 0308
IČ: DIČ: Mobil: +420 E-mail:	Odběratel: IČ: DIČ:
Číslo účtu: 0100	Koncový zákazník:
Forma úhrady: příkazem	
Datum vystavení: 28.07.2011	
Datum splatnosti: 11.08.2011	
Datum uskutečnění plnění: 28.07.2011	
Označení dodávky	Množství J.cena Cena %DPH DPH Kč Celkem
Dle Vaší objednávky Vám fakturujeme provedené služby:	8 2 000,00 16 000,00 20% 3 200,00 19 200,00
Součet položek	16 000,00 3 200,00 19 200,00
CELKEM K ÚHRADĚ	19 200,00

Pokud přílohy seřadíte podle pořadového čísla bez jakékoliv návaznosti, administrace ŽoPI se tak zbytečně prodlužuje!

4. Základní informace o formuláři Žádost o platbu v aplikaci e - Account

Kde najdete formulář k vyplnění Žádosti o platbu?




ŽoPI najdete na svém účtu v aplikaci eAccount v záložce Žádosti o platbu. Žádost o platbu je elektronický formulář, který se v aplikaci eAccount zobrazí po rozkliku záložky „**Žádost o platbu**“ v horní liště „**Seznam projektů**.“ Záložka „Žádost o platbu“ bude aktivní až po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, do té doby ji nebude možné otevřít.

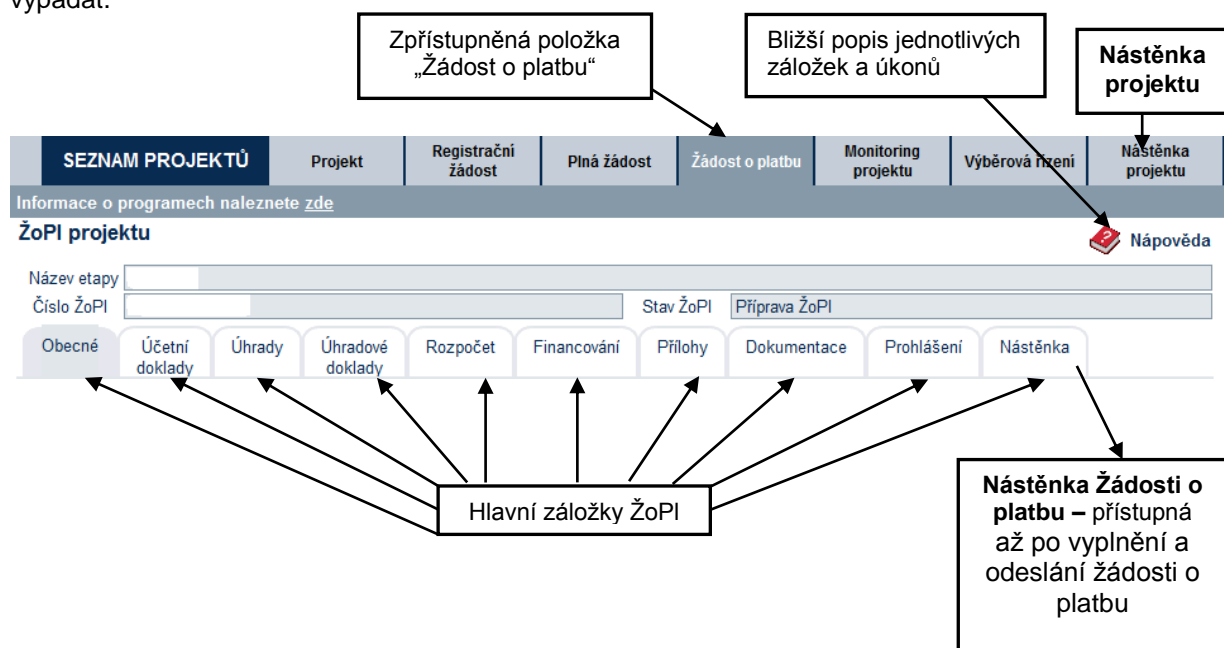
Jak vyplnit formulář ŽoPI?

Doporučujeme vyplňovat Žádost o platbu průběžně v období realizace etapy, předejdete tak možnosti nedodržení termínu pro podání ŽoPI. Po otevření formuláře máte možnost vyplňovat požadované údaje na jednotlivých záložkách ŽoPI. Při vyplňování doporučujeme průběžné ukládání tlačítkem „**Uložit**“.

Nástěnka projektu slouží pro vaši komunikaci s projektovým manažerem v průběhu přípravy ŽoPI. Po odeslání Žádosti o platbu vám bude zpřístupněna „**Nástěnka**“ na hlavní záložce dané ŽoPI. Komunikace s pracovníky agentury (u programu ROZVOJ a ICT V PODNICÍCH s pracovníky MPO) v případě zjištění nedostatků probíhá prostřednictvím záložky „**Nástěnka**“ Žádosti o platbu. To je však možné až po vyplnění a odeslání Žádosti o platbu. Je třeba sledovat obě Nástěnky, neboť zprávy na jednotlivých Nástěnkách se vzájemně nepropisují.

Pro bližší informace k jednotlivým polím máte k dispozici kontextovou nápovědu označenou tlačítkem „**Nápověda**“ (Nápověda ).

V případě, že si budete přát zkontrolovat správnost vložených dat, využijte v průběhu vyplňování tlačítko v záložce „Prohlášení“ „**Ověřit data před odesláním ŽoPI**.“ U chybně vyplněných údajů se zobrazí informace o chybě s uvedením místa chyby a sdělením, jak by daná informace měla správně vypadat.



Co dělat v případě problémů při vyplňování formuláře ŽoPI?

Při zpracování a při problémech s importem můžete využít pomoci regionální kanceláře – osobně, telefonicky nebo e-mailem (seznam RK CI naleznete na stránce <http://www.czechinvest.org/regionalni-kancelare>) – nebo se můžete obrátit na informační linku agentury (800 800 777).

5. Vyplnění Žádosti o platbu ve 12 základních krocích

Elektronický formulář ŽoPI

Po zpřístupnění formuláře Žádosti o platbu vyplňte údaje v bílých polích na příslušných záložkách.

Záložky zvýrazněné „oranžově“ slouží k zapisování údajů a editaci, zatímco záložky „zelené“ použijete pouze pro nahlížení a kontrolu zadaných údajů. Bližší popis záložek na obrázku níže.

Přehled záložek ŽoPI v aplikaci eAccount:

Záložka „Účetní doklady“ - obsahuje podzáložky určené pro zápis veškerých účetních dokladů, úhradových dokladů a zařazení ZV do jednotlivých rozpočtových položek.

Záložka „Rozpočet“ - zobrazen rozpočet projektu a etapy.

Záložka „Přílohy“ zapisujete veškeré přílohy ŽoPI.

Záložka „Dokumentace“ vygenerování a elektronické podepsání ŽoPI.

Záložka „Obecné“ zapisujete informace o příjemci, bankovním spojení a termínu realizace.

Záložky „Úhrady“ a „Úhradové doklady“ zobrazen přehled úhrad a úhradových dokladů, které již byly zadány v záložce „Účetní doklady“.

Záložka „Financování“ - zobrazeny informace o financování projektu včetně výše dotace. Doplníte údaje o spolufinancování ZV.

Záložka „Prohlášení“ - kontrola ŽoPI před odesláním; souhlas se všemi prohlášeními; odeslání ŽoPI.

12 základních kroků pro úspěšné podání Žádosti o platbu:

Krok č.	Činnost	Záložka/podzáložka v eAccount
---------	---------	-------------------------------

1	Zadání obecných informací	záložka „Obecné“
2	Vkládání údajů z účetních dokladů	záložka „Účetní doklady“ podzáložka „Detail účetního dokladu“
3	Vkládání údajů z úhradových dokladů	záložka „Účetní doklady“ podzáložka Úhrady účetního dokladu
4	Zařazení způsobilých výdajů do jednotlivých rozpočtových položek	záložka „Účetní doklady“ podzáložka „Rozpočtové položky“
5	Vkládání údajů o přílohách	záložka „Přílohy“
6	Doplnění spolufinancování ZV	záložka „Financování“
7	Vložení kopie smlouvy o bankovním účtu	záložka „Dokumentace“
8	Závěrečné ověření finančních údajů v ŽoPI	záložka „Rozpočet“
9	Potvrzení „Souhlasu se všemi prohlášeními“	záložka „Prohlášení“
10	Ověření správnosti vyplněných údajů, případně závěrečná oprava a kontrola ŽoPI	záložka „Prohlášení“
11	Vygenerování a elektronické podepsání ŽoPI	záložka „Dokumentace“
12	Odeslání ŽoPI	záložka „Prohlášení“

Pozn.: Zjednodušený postup je uveden v Příloze č. 9

1. krok

Zadání obecných informací

záložka „Obecné“

ZADÁNÍ OBECNÝCH INFORMACÍ

První záložkou, která se vám v aplikaci eAccount zobrazí, je záložka „**Obecné**“, kam se vypisují informace o žadateli. Zde zadejte informace týkající se Kontaktní osoby, Bankovního spojení a Termínu realizace. Bez správného vyplnění a uložení informací není možné pokračovat ve vyplňování ostatních záložek ŽoPI. Na stránce je nutné vyplnit všechna pole označená " * ". Existuje-li žádost o platbu předcházející etapy, tak je záložka Obecné předvyplněná informacemi z této ŽoPI, avšak údaje jsou dále upravitelné a lze je měnit.

Úvodní stránka ŽoPI – obecné informace o příjemci

The screenshot shows the 'Obecné' tab of the 'ŽoPI projektu 5.2' form. The main navigation bar includes 'SEZNAM PROJEKTŮ' and various project stages. The 'Hlavní záložky ŽoPI' section contains tabs for 'Obecné', 'Účetní doklady', 'Úhrady', 'Úhradové doklady', 'Rozpočet', 'Financování', 'Přílohy', 'Dokumentace', 'Prohlášení', and 'Nástěnka'. The 'Kontaktní osoba' section contains fields for name, email, and phone. The 'Bankovní spojení' section includes bank name, account number, and branch. The 'Termíny realizace' section shows planned and actual dates for start and end. The bottom section contains checkboxes for 'Evidence jiné veřejné podpory na shodné způsobilé výdaje projektu' and 'Evidence jiné veřejné podpory na shodné způsobilé výdaje projektu v režimu de minimis'.

První oddíl tvoří **informace o kontaktní osobě**. Tyto informace slouží pro případnou komunikaci mezi příjemcem dotace a Agenturou/MPO. Ve druhém oddíle se zadávají informace ohledně **bankovního spojení**. **Název banky** se vybírá z nabízeného seznamu. Do **Předčíslí a Čísla účtu** se uvádí číslo účtu žadatele, na který bude poskytnuta dotace. Pole **Peněžní ústav** obsahuje název pobočky, ve které je zřízen výše uvedený účet.

Ve třetí části jsou informace týkající se **termínů realizace**. Termín realizace obsahuje data zahájení a ukončení etapy/projektu dvojího typu. **Plánované datum zahájení a ukončení etapy/projektu** jsou data přenesená automaticky z Plné žádosti a nelze je editovat. Žadatel vyplňuje pouze **Skutečné datum zahájení a ukončení**, které vychází ze skutečných dat realizace projektu.

Skutečné datum zahájení etapy/projektu

V případě **dodávek zařízení** se za datum vzniku výdajů považuje datum uzavření smlouvy, resp. vystavení objednávky, resp. datum uskutečnění zdanitelného plnění podle toho, který z aktů nastal dříve.

Pokud se jedná o plnění jiného druhu než stavební práce nebo dodávky zařízení, považuje se za datum vzniku způsobilých výdajů datum uskutečnění zdanitelného plnění.

Za datum vzniku výdajů se u **stavebních prací** (Nařízení Komise 1628/2006 čl. 2, bod j)) považuje zahájení prací doložené prvním záznamem ve stavebním deníku, popř. jiným záznamem o stavbě, datum uzavření smlouvy, vystavení objednávky nebo datum uskutečnění zdanitelného plnění, podle toho, který z aktů nastal dříve.

Skutečné datum ukončení etapy/projektu

Datum ukončení realizace etapy/projektu je definováno jako datum úhrady posledního dokladu, který se vztahuje k dané etapě/projektu, případně jako datum vydání kolaudačního souhlasu či uvedení dlouhodobého majetku do užívání, případně uskutečnění posledního zdanitelného plnění nebo datum skutečného splnění cílové hodnoty závazného ukazatele/ukazatelů. Specifická úprava platí pro účast na zahraničních veletrzích a výstavách v programu Marketing. Jednotlivé možnosti ukončení projektu dle podepsaných Podmínek poskytnutí dotace najdete v příloze č. 4 Ukončení projektu.

Je třeba, aby účetní doklady byly v souladu se skutečnými daty realizace projektu. Tzn. že datum uskutečnění posledního zdanitelného plnění nesmí být pozdější než skutečné datum ukončení realizace etapy/projektu a stejně tak datum vystavení faktury nesmí být dřívější než datum přijatelnosti způsobilých výdajů projektu.

Závěrečná část této záložky je soustředěna na **evidenci jiné veřejné podpory**:

a) na shodné způsobilé výdaje projektu

- Zde zaškrtněte přepínač, pokud byla čerpána jiná veřejná podpora na shodné výdaje projektu, a poté vyplňte název poskytovatele podpory a výši jiné veřejné podpory.

b) na shodné způsobilé výdaje projektu v režimu de minimis

- Zde zaškrtněte přepínač, pokud byla čerpána jiná veřejná podpora na shodné výdaje projektu v režimu de minimis, a poté vyplňte název poskytovatele podpory v režimu de minimis a výši jiné veřejné podpory v režimu de minimis.

2. krok

Vkládání údajů z účetních dokladů

záložka „Účetní doklady“

Po zadání obecných informací se přesuňte do záložky „Účetní doklady“. Zde se zapisují veškeré účetní doklady a doklady o úhradě týkající se projektu, pokud výše způsobilých výdajů uplatňovaných v dokladu není rovna nule.

Vyplněné účetní doklady se zobrazují v tabulce **Přehled účetních dokladů ŽoPI**. Při zadávání účetních dokladů doporučujeme provádět zároveň označování listinných dokladů vč. jejich příloh.

Přehled účetních dokladů ŽoPI

Poř. číslo	VS	Dodavatel	Pořadové číslo výběrového řízení	Předmět plnění	Datum zdanitelného plnění	Měna účetního dokladu	Celková cena účetního dokladu	Celkem uhrazeno (v Kč)	Způsobilé výdaje (v Kč)	Doloženo přílohou
1	Z3464802	Dodavatel 1	X	dávkovací stroj	15.11.2007	EUR	50 000,00	1 302 000	781 200	1,3
Celkem								1 302 000	781 200	

Úprava účetního dokladu

Odstranění účetního dokladu

Přidat nový účetní doklad lze pomocí tlačítka **Nový záznam**.

Upravovat údaje v již **zadaném účetním dokladu** lze prostřednictvím odkazu ve sloupci VS (variabilní symbol) kliknutím na podtržené číslo.

Odstranění účetního dokladu v případě potřeby provedete pomocí tlačítka . Odstraněním účetního dokladu dojde také k odstranění všech souvisejících úhrad účetního dokladu, rozpočtových položek účetního dokladu, příloh účetního dokladu a přiřazených příloh účetního dokladu (úhradové doklady vložené při zápisu úhrady účetního dokladu naopak zůstávají a v případě, že k nim není přiřazena žádná úhrada, je třeba je odstranit v záložce „Úhradové doklady“). **Odstraněním účetního dokladu nedojde k přečíslování účetních dokladů s vyšším pořadovým číslem.** V takovém případě je nutné dbát zvýšené pozornosti při zadávání vazeb na přílohy a úhrady, a to včetně zanesení identifikace na listinné přílohy.

Účetní doklad a příslušné podzáložky

SEZNAM PROJEKTŮ | Projekt | Registrační žádost | Plná žádost | Žádost o platbu | Monitoring projektu | Výběrová řízení | Nástěnka projektu

Informace o programech naleznete [zde](#)

ŽoPI projektu | **Účetní doklad** | **Záložka Účetní doklad** | Nápověda

Předmět plnění: Dodávka

Variabilní symbol: 1234 | Dodavatel: ABC a.s.

Pořadové číslo účetního dokladu: 5

Detail účetního dokladu | **Úhrady účetního dokladu** | **Rozpočtové položky** | **Přílohy** | **Podzáložky účetního dokladu**

Předmět plnění *: Dodávka

Variabilní symbol *: 1234 | Datum zdanitelného plnění *: 5.5.2012

Podzáložky Účetního dokladu:

Detail účetního dokladu

– vkládání jednotlivých UC (přidání nového účetního dokladu)

Úhrady účetního dokladu

– vkládání jednotlivých UHR (vyplnění úhrady účetního dokladu)

Rozpočtové položky



– přiřazení způsobilých výdajů UC k rozpočtovým položkám (zařazení způsobilých výdajů účetního dokladu do příslušné rozpočtové položky)

Přílohy

– vkládání příloh UC (**tuto podzáložku kvůli návaznosti vkládání dokumentů doporučujeme nepoužívat**)

- pro vkládání příloh doporučujeme používat hlavní záložku

Přílohy

Příklad

Pro lepší názornost postupu jednotlivých kroků při podání Žádosti o platbu vás bude provázet názorný příklad – zahraniční faktura hrazená z účtu v Eurech.

Zahraněční faktura vystavená na 50.000 € a hrazená z evrového účtu. Způsobilé výdaje budou tvořit pouze 30.000 €. Nejdříve klikněte na tlačítko sloužící pro přidání nového účetního dokladu . Poté se zobrazí podzáložka Detail účetního dokladu, kde se vyplní bílé kolonky dle následujícího postupu, viz obrázek na str. 23.

Vzorová zahraniční faktura je vedena pod variabilním symbolem Z3464802 a jejím předmětem plnění je dávkovací stroj. Na této zahraniční faktuře se jako datum zdanitelného plnění uvede datum vystavení – 15. 11. 2007. Smlouva k nákupu stroje byla podepsána 20. 10. 2007. V měně účetního dokladu se z nabízeného seznamu zvolí EUR a do celkové ceny účetního dokladu se zapíše částka 50 000,- €.

Nyní předpokládejme, že dávkovací stroj je pouze jednou z položek faktury a představuje hodnotu 30.000,- €. Zbylých 20.000 € tvoří položky, které se k projektu nevztahují, a jedná se tedy o nezpůsobilé výdaje. Protože byla faktura hrazena z evrového účtu, je nutné přepočíst hodnotu dávkovacího stroje kurzem dne úhrady dle ČNB. Úhrada proběhla 12. 12. 2007 při kurzu 26.040 Kč/EUR. Způsobilé výdaje tedy tvoří 781 200,- Kč. Částka způsobilých výdajů se automaticky zobrazí v detailu účetního dokladu až po jejím vyplnění v podzáložce Rozpočtové položky. Vzhledem k tomu, že se způsobilé výdaje přepočítávají ručně, uvede se celý postup výpočtu v Poznámce.

VLOŽENÍ NOVÉHO ÚČETNÍHO DOKLADU

Detail účetního dokladu

Vyplňují se všechny povinné údaje v bílých polích označené “ * “ a případně „Poznámka“.

Účetní doklad

Měna účetního dokladu

Datum zdanitelného plnění

Datum podpisu smlouvy/objednávky

Přepínač cestovního, mezd, zádržného

Celková cena účetního dokladu

Indikátor pro výběr vazby účetního dokladu na VŘ

Vyberte příslušné číslo VŘ se vztahem k tomuto konkrétnímu UC

Uložit a zpět

Uložit

Zpět

Pro potvrzení uložte vložené údaje kliknutím

Podrobnější popis jednotlivých polí na této záložce:

V poli **Předmět plnění** musí být pořizované položky v souladu s položkami v Podnikatelském záměru. Pokud není pořizovaná položka na seznamu rozpočtových položek Plné žádosti a nemáte schválenou žádost o změnu v projektu⁹, není taková položka způsobilým výdajem (dále jen ZV).

Variabilní symbol přísluší konkrétnímu UC a měl by být unikátní v rámci všech Žádostí o platbu daného projektu/ projektů žadatele. Variabilní symbol zapisujte přesně dle variabilního symbolu na příslušném účetním dokladu včetně lomítek, písmen apod.

V případě zálohových faktur, které nemají uvedený žádný variabilní symbol, je nutné do kolonky „**Variabilní symbol**“ na záložce Účetní doklad uvést jako variabilní symbol datum vystavení faktury

⁹ V případě, že v průběhu realizace projektu dospějete k názoru, že Vámi původně plánované a v Podnikatelském záměru uvedené způsobilé výdaje je nezbytné změnit, pak je nutné požádat svého projektového manažera o změnu projektu. Tato žádost je následně schvalována Řídícím orgánem OPPI. Upozorňujeme, že žádost o změnu projektu musí být podána dříve, než k vlastní změně při realizaci projektu reálně dojde.

(objednávky) ve formátu DDMRRRR (např. datum vystavení faktury je **18. 10. 2012** – v kolonce variabilní symbol bude uvedeno **18102012**).

Datum zdanitelného plnění musí být pozdější nebo rovno datu přijatelnosti (datum schválení registrační žádosti Agenturou). V případě zálohových a zahraničních faktur se jako datum zdanitelného plnění vždy uvádí datum jejich vystavení.

V poli **Dodavatel** musí název dodavatele odpovídat názvu společnosti, který je uveden na faktuře.

Datum podpisu smlouvy/objednávky musí být pozdější nebo stejné jako je "Datum způsobilosti výdajů" (datum přijatelnosti projektu – viz I. díl Pokynů pro žadatele a příjemce dotace z Operačního programu Podnikání a inovace, kapitola 3, podkapitola Způsobilé výdaje) a zároveň musí být dřívější nebo stejné jako je datum zdanitelného plnění účetního dokladu. Datum podpisu smlouvy/objednávky povinně vyplňte v případě, kdy se jedná o stavební práce nebo dodávky zařízení a za předpokladu, že smlouva/objednávka existuje (číslo smlouvy/ objednávky je uvedeno na faktuře).

Při zadávání data podpisu objednávky/smlouvy použijte následující postup:

- a) v případě, že existuje pouze objednávka, запиšte datum vystavení objednávky.
- b) existuje-li pouze smlouva, запиšte datum podpisu smlouvy
- c) pokud existuje objednávka i smlouva, запиšte takové datum, které nastalo nejdříve

V případě, že je datum podpisu smlouvy/objednávky před datem přijatelnosti projektu (datum schválení Registrační žádosti), je takový účetní doklad nezpůsobilý a do ŽoPI jej vůbec nezařazujte.

Neexistuje-li ani smlouva ani objednávka, nezapíšíte žádné datum.

V poli **Měna účetního dokladu** vyberte měnu dokladu z předem dané nabídky. Není-li měna úhrady v seznamu, kontaktujte přes projektovou nástěnkou projektového manažera s žádostí o její vložení. Je-li u účetního dokladu evidována alespoň jedna úhrada účetního dokladu, tak je měna účetního dokladu již neupravitelná.

Do pole **Celková cena účetního dokladu** vyplňte celkovou cenu účetního dokladu v měně účetního dokladu.

V případě, že se **jedná** o **cestovné, mzdy, zádržné**, zaškrtněte vždy příznak „**Cestovné, mzdy, zádržné**“. Při zatřeseném přepínači nelze k účetnímu dokladu přidat úhradu účetního dokladu v podzáložce „Úhrady účetního dokladu“. U cestovného a mzdových nákladů se úhrady nedokládají. Další postup při zapnutí příznaku „Cestovné, mzdy a zádržné“ pro dokládání cestovného, mezd a zádržného naleznete v kapitole č. 2 *Pravidla pro určení výše ZV a dokládání jednotlivých typů úhrad účetních dokladů, mezd, cestovného, zádržného; specifické účetní doklady*.

V případě, že se **nejedná** o „Cestovné, mzdy, zádržné“, vyplní se **Celkem uhrazeno (v Kč)** automaticky po vyplnění úhrad/úhrady příslušného účetního dokladu. Do tohoto pole je přenesen součet částek sloupce "Uhrazená částka (v Kč)" z přehledu úhrad účetního dokladu.

Pole **Způsobilé výdaje (v Kč)** se nevyplňuje. Výše způsobilých výdajů v Kč bez DPH bude automaticky vepsána po vyplnění údajů v podzáložce Rozpočtové položky.

Pole **Nezpůsobilé výdaje (v Kč)** se také nevyplňuje, bude doplněno automaticky po zadání výše způsobilých výdajů v podzáložce Rozpočtové položky.

Do **Poznámky** vyplňte veškeré doplňující informace k ZV potřebné ke kontrole např. tyto možnosti:

- Úhrada v cizí měně – do Poznámky doplňte výši ZV uvedené v cizí měně včetně kurzu ČNB ke dni úhrady
- Faktura včetně DPH – DPH je ZV, pokud žadatel nemůže uplatnit nárok na její odpočet dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
- Faktura obsahuje více položek (pouze část je ZV) – do Poznámky uveďte informaci o nezpůsobilých výdajích této faktury (*např. NZV: položka ... ve výši ... Kč; položka ... ve výši ... Kč*)
- Výpočet způsobilých výdajů, pokud se nerovná částce bez DPH na faktuře. Kromě předchozího bodu se tedy může jednat o poměrnou výši z konkrétní částky apod.

Poznámka účetního dokladu ŽoPI musí být **povinně vyplněná**, pokud je **zapnutý** přepínač **"Cestovné, mzdy, zádržné"** a je vybrána zahraniční měna účetního dokladu. Do poznámky příjemce uveďte postup výpočtu Celkem uhrazeno (v Kč). Více viz příklad níže.

Vazba účetního dokladu na VŘ

Při založení účetního dokladu v ŽoPI povinně uveďte informaci, zda je nebo není daný účetní doklad nutné přiřazovat k některému výběrovému řízení projektu.

- V případě, že označíte indikátor „**Účetní doklad nemá vazbu na výběrové řízení**“, nevybíráte pořadové číslo výběrového řízení projektu.
- Indikátor „**Účetní doklad nemá vazbu na výběrové řízení – přiřazeno systémem (zpětně)**“ přiřazuje systém automaticky u již předaných Žádostí o platbu – u účetních dokladů zpracovaných v minulosti, žadatel nemá možnost tuto variantu zvolit.
- V případě, že označíte indikátor „**Účetní doklad má vazbu na výběrové řízení**“, což znamená, že je příslušný účetní doklad vztažen k některému výběrovému řízení projektu, systém Vám umožní volbu z výběrových řízení projektu (Pořadové číslo a název přiřazeného výběrového řízení), které jsou ve stavu „Ověřen řádný postup ve VŘ“.
- Pokud se Vám požadované VŘ nezobrazí, pravděpodobně to znamená, že není schválené. V takovém případě k němu nelze vazbu na ŽoPI přiřadit a ŽoPI podat. Proto doporučujeme před zahájením práce na ŽoPI zkontrolovat, nejpozději před vkládáním jednotlivých účetních dokladů za danou etapu/projekt, zda jsou všechny zrealizovaná VŘ za danou etapu/projekt schválena. Je potřeba přiřadit u všech příslušných účetních dokladů vazbu na relevantní VŘ, aby bylo možné nárokovat způsobilý výdaj.

Detail účetního dokladu	Úhrady účetního dokladu	Rozpočtové položky	Přílohy
Předmět plnění *	A		
Variabilní symbol *	SymbolA	Datum zdanitelného plnění *	25.6.2008
Dodavatel *	Dodavatel		
Datum podpisu smlouvy/objednávky	25.6.2008		
Měna účetního dokladu *	CZK	Celková cena účetního dokladu včetně DPH *	2 112 000
<small>(Pokud není měna úhrady v seznamu, kontaktujte přes projektovou nástěnku PM s žádostí o její vložení)</small>			
Cestovné, mzdy, zádržné	<input type="checkbox"/>	Celkem uhrazeno v Kč	2 112 000
Způsobilé výdaje (v Kč)	2 112 000	Nezpůsobilé výdaje (v Kč)	0
Zbývá uhradit	0		
Poznámka	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div>		
Uvedení vazby účetního dokladu na výběrové řízení projektu			
<input type="radio"/> Účetní doklad nemá vazbu na výběrové řízení <input type="radio"/> Účetní doklad nemá vazbu na výběrové řízení - nastaveno systémem (zpětně) <input checked="" type="radio"/> Účetní doklad má vazbu na výběrové řízení			
Svázané výběrové řízení *	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> 3 - Logistický IS --- 3 - Výběrové řízení č. 3 2 - Výběrové řízení č. 2 4 - Výběrové řízení č. 4 </div>		
			<input type="button" value="Uložit a zpět"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Zpět"/>

Po vyplnění všech povinných údajů potvrďte kliknutím na ikonu „Uložit a zpět“ nebo „Uložit“.

Sumární účetní doklad

Sumární účetní doklad (dále SÚD) je možné využít pouze u víceetapových projektů. SÚD najdete v záložce Účetní doklady a má vždy pořadové číslo 0. V aplikaci eAccount je od 2. 11. 2011 u víceetapových projektů Sumární účetní doklad automaticky generován u každé nově vytvořené Žádosti o platbu (vyjma 1. Etapy projektu).

SÚD umožňuje automatické přenesení způsobilých výdajů, které byly v předešlých etapách kráceny z důvodu přesáhnutí limitu uznatelných ZV za danou etapu a mohou být uznány v následujících etapách, za podmínky, že nedojde k vyčerpání plné výše ZV dané etapy.

Nejpozději lze SÚD uplatnit v závěrečné ŽoPI.

Při použití sumárního účetního dokladu již **není nutné** dokládat účetní ani úhradové doklady (v listinné ani elektronické podobě), jelikož byly doloženy v předchozích ŽoPI.

DOPORUČENÍ:

- Doporučujeme využít Sumární účetní doklad u etapy, kde nárokové způsobilé výdaje jsou nižší než způsobilé výdaje dle Podmínek poskytnutí dotace.
- Pokud nevyčerpáte v některé etapě všechny plánované ZV a máte vytvořen SÚD s alokovanou výší ZV, doporučujeme SÚD v této etapě uplatnit. **Využijte SÚD při každé možné příležitosti dorovnat výši ZV dané etapy!!**
- Sledujte prosím výši rozpočtových položek jednotlivých etap a plánujte si využití případného SÚD. Tímto způsobem vám bude umožněno dočerpat ZV z předešlých etap a nestane se vám, že v rámci závěrečné etapy již nebudete moci z důvodu výše rozpočtových položek dočerpat přenesené ZV předešlých etap v plné výši.

SÚD se generuje automaticky po schválení předchozích ŽoPI. Vhodnost využití SÚD zjistíte tak, že nejprve zadáte účetní doklady pro danou etapu. Po zadání všech relevantních UC zjistíte nevyčerpanou sumu pro danou etapu. V tomto případě doporučujeme využít navrhovaný SÚD. Součet UC pro danou etapu a SÚD by neměl překročit maximální alokovanou částku pro aktuální etapu. Pokud se tak stane, dojde k poměrovému krácení rozpočtových položek, které bude možné uplatnit v případě nedočerpání další etapy opět prostřednictvím SÚD.

Použití sumárního účetního dokladu (SÚD):

- Hodnota SÚD = 0 Kč
 - nemá vliv na ŽoPI (v předcházejících etapách nebyly kráceny ZV z důvodu překročení limitu uznatelných ZV na etapu) - možnost SMAZAT nebo PONECHAT
- Hodnota SÚD kladná – existují 2 možnosti:
 - a) uplatnit výdaje v této ŽoPI pomocí SÚD, Doporučujeme tento postup uplatňovat průběžně.
 - b) použít SÚD v příští etapě tzn. SMAZAT v této ŽoPI – bude vygenerován automaticky v příští ŽoPI.

Název etapy	Druhá									
Číslo ŽoPI	2.2 RV02/002/2-1				Stav ŽoPI	Příprava ŽoPI				
Obecné	Účetní doklady	Úhrady	Úhradové doklady	Rozpočet	Financování	Přílohy	Dokumentace	Prohlášení	Nástěnka	
Přehled účetních dokladů ŽoPI										Nový záznam
Poř. číslo	VS	Dodavatel	Pořadové číslo výběrového řízení	Předmět plnění	Datum zdanitelného plnění	Měna účetního dokladu	Celková cena účetního dokladu	Celkem uhrazeno (v Kč)	Způsobilé výdaje (v Kč)	Doloženo přílohou
0	SUD9999999994	Sumární UD neuplatněných ZV		X Sumární UD neuplatněných ZV	01.11.2011	CZK	0,00	0	0	
							Celkem	0	0	

Smazat SÚD

Detail Sumárního účetního dokladu

Variabilní symbol: SUD9999999996

Název rozpočtové položky	Maximální částka ZV RP za projekt	ZV RP předešlých ŽoPI	Krácení ZV RP předešlých ŽoPI	Uplatněné ZV RP předešlých ŽoPI	Přesah maximální částky ZV RP za projekt pro předešlé ŽoPI	Ruční krácení ZV RP předešlých ŽoPI	Nadměrné ruční krácení ZV RP předešlých ŽoPI	Neuplatněné ZV RP předešlých ŽoPI (před korekcí RP de minimis)	Krácení neuplatněných ZV RP de minimis	Neuplatněné ZV RP předešlých ŽoPI	Míra podpory RP [%]	Neuplatněná dotace RP předešlých ŽoPI
2. Ostatní stroje a zařízení	126 000	130 000	4 000	126 000	4 000	0	0	0	0	0	50	0
7. Tvorba webových stránek	62 400	55 000	3 000	52 000	0	1 000	1 000	2 000	0	2 000	50	1 000
								Celkem	0			1 000

ZV RP de minimis projektu: 52 000
 ZV RP de minimis předešlých ŽoPI: 55 000
 Krácení ZV RP de minimis předešlých ŽoPI: 3 000
 Uplatněné ZV RP de minimis předešlých ŽoPI: 52 000
 Neuplatněné ZV RP de minimis (před korekcí RP de minimis): 2 000
 Přesah neuplatněných ZV RP de minimis nad 100% ZV RP de minimis z Rozhodnutí: 2 000
 Neuplatněná dotace RP de minimis: 1 000

Zpět

V Žádostech o platbu, které byly založeny před 02. 11. 2011 a jsou ve stavu „Příprava ŽoPI“ a Žádost o platbu předchozí etapy již byla schválena, bude Sumární účetní doklad možné vytvořit pomocí přidaného tlačítka „Přidat sumární účetní doklad“.

Sumární účetní doklad bude možné vytvořit pomocí tlačítka „Přidat sumární účetní doklad“ i u těch Žádostí o platbu, které byly podány po 02. 11. 2011, ale vráceny k doplnění a jsou tedy ve stavu „Vráceno k doplnění“ a zároveň Žádost o platbu za předchozí etapu již byla schválena.

Název etapy	Druhá										
Číslo ŽoPI	2.2 RV02/002/2-1				Stav ŽoPI	Příprava ŽoPI					
Obecné	Účetní doklady	Úhrady	Úhradové doklady	Rozpočet	Financování	Přílohy	Dokumentace	Prohlášení	Nástěnka		
Přehled účetních dokladů ŽoPI										Přidat sumární účetní doklad	Nový záznam
Seznam neobsahuje žádné účetní doklady											

3. krok

Vkládání údajů z úhradových dokladů v podzáložce „Úhrady účetního dokladu“

VLOŽENÍ NOVÉHO ÚHRADOVÉHO DOKLADU

Zadání úhrady účetního dokladu zahájíme na hlavní záložce Účetní doklad. Zde se zobrazí veškeré účetní doklady, které jsme již zadali do eAccount v rámci 1. kroku.

Poř. číslo	VS	Dodavatel	Pořadové číslo výběrového řízení	Předmět plnění	Datum zdanitelného plnění	Měna účetního dokladu	Celková cena účetního dokladu	Celkem uhrazeno (v Kč)	Způsobilé výdaje (v Kč)	Doloženo přílohou
1	Z3464802	Futurspol		X Dávkovací stroj	15.11.2007	EUR	50 000,00	1 302 000	781 200	
							Celkem	1 302 000	781 200	

Vyberte příslušnou fakturu

Úhrady účetního dokladu

Po výběru příslušného účetního dokladu rozklikněte jeho podzáložku „Úhrady účetního dokladu“. Po výběru tlačítka **Nový záznam** vám bude zpřístupněn Detail úhrady účetního dokladu.

Detail účetního dokladu	Úhrady účetního dokladu	Rozpočtové položky	Přílohy
Přehled úhrad účetního dokladu ŽoPI			
Do úhrad zbývá zapsat (v CZK)		<input type="text" value="200 000"/>	Nový záznam
<small>Seznam neobsahuje žádné úhrady účetního dokladu</small>			
Zpět			

Pokud k jednomu účetnímu dokladu existuje více úhrad, je třeba každou úhradu přidat jednotlivě. Především zapsané úhrady k tomuto UC se zobrazí na této podzáložce v tabulce Přehled úhrad účetního dokladu ŽoPI. V poli „Do úhrad zbývá zapsat“ se zobrazuje rozdíl Celkové ceny účetního dokladu a již zapsaných úhrad (v měně účetního dokladu). Po zadání všech úhrad k danému UC musí být pole nulové Další úhradu ke stejnému UC zahájíte opět pomocí tlačítka **Nový záznam**.

Účetní doklad

Předmět plnění: Dávkovací stroj
 Variabilní symbol: Z3464802 Dodavatel: Futurspol
 Pořadové číslo účetního dokladu: 1

Detail účetního dokladu Úhrady účetního dokladu Rozpočtové položky Přílohy

Přidání další úhrady k jednomu UC

Přehled úhrad účetního dokladu ŽoPI

Do úhrad zbývá zapsat (v EUR): 0,00 Nový záznam

Poř. číslo	Číslo úhradového dokladu	Způsob úhrady	Datum úhrady	Měna úhrady	Uhrazená částka (v měně úhrady)	Uhrazená částka (v měně účetního dokladu)	Uhrazená částka (v Kč)
1	VBU12/2007	bezhotovostně	12.12.2007	EUR	50 000,00	50 000,00	1 302 000

Částka, která zbývá zapsat do úhrad (v měně účetního dokladu)

Uhrazená částka účetního dokladu v Kč

Tento krok vám umožní přístup do Detailu úhrady účetního dokladu. Zde vyplňte všechna bílá pole.

Detail úhrady účetního dokladu

Detail účetního dokladu Úhrady účetního dokladu Rozpočtové položky Přílohy

Detail úhrady účetního dokladu

VS účetního dokladu: Z3464802 Automaticky vložené pořadové číslo úhrady

V měně účetního dokladu: EUR

Pořadové číslo: 1

Úhradový doklad

Pořadové číslo úhradového dokladu *: 90 Pořadové číslo úhradového dokladu odpovídající posloupnosti zadávaných úhradových dokladů

Způsob úhrady: bezhotovostně

Úhrada účetního dokladu

Datum úhrady *: 12.12.2007 Datum úhrady

Měna úhrady *: EUR Měna úhrady

Účetní doklad

Měna účetního dokladu: EUR

Poznámka:

Zbývá uhradit: 0,00 Částka, která zbývá uhradit

Kurz měny: 26,04000 Kurz úhrady dle kurzovního lístku ČNB

Částka úhrady *: 50 000,00 Částka úhrady

Uhrazeno (v Kč): 1 302 000 Vyplňuje se v případě úhrady v jiné měně než je účetní doklad

Uhrazená částka: 50 000,00

Uložit a nová úhrada Uložit Zpět

Celková cena zahraniční faktury se uvádí v cizí měně s desetinným místy.

Příklad

V případě úhrady vzorové faktury znějící na 50.000,-€ se opět nejdříve použije tlačítko pro přidání nové úhrady. Po té se zobrazí Detail úhrady účetního dokladu, kde se uvádějí podrobnější informace o úhradě.


Na detailu úhrady účetního dokladu již budou předvyplněny informace o variabilním symbolu a měně účetního dokladu. Pořadové číslo úhrady přiřadí systém automaticky po uložení úhrady účetního dokladu.

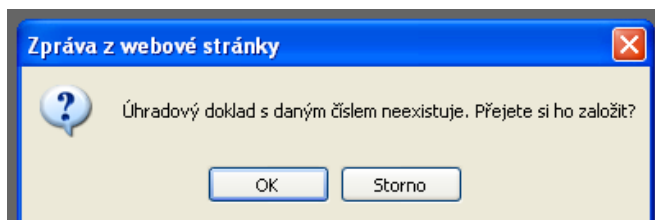
Do pole **Pořadové číslo úhradového dokladu** uveďte číslo úhradového dokladu odpovídající posloupnosti zadávaných úhradových dokladů. K jednomu úhradovému dokladu se může vztahovat více účetních dokladů. Číslo 90 znamená, že před ním existuje již 89 dokladů o úhradě (výpisů z účtů, příjmových pokladních dokladů apod.). Toto vámi přiřazené číslo úhradového dokladu napište do pravého horního rohu listinné přílohy v podobě UHR 90 (viz. číslování listinných příloh popsané v kroku č. 5).

Datum úhrady vzorové zahraniční faktury je 12. 12. 2007. V poli **Měna úhrady** se vybere měna z dané nabídky – v tomto případě EUR. (Není-li měna úhrady v seznamu, kontaktujte přes projektovou nástěnku projektového manažera s žádostí o její vložení).

Po zadání data úhrady a měny úhrady se automaticky zobrazí kurz měny – 26,040 Kč/EUR. (Není-li pro den úhrady zadaný kurz ČNB, tak kontaktujte přes projektovou nástěnku projektového manažera s žádostí o jeho vložení). **Je-li faktura vystavená v cizí měně a úhrada probíhá v jiné měně, je zapotřebí vyplnit pole „Uhrazená částka“ v měně účetního dokladu.**

Po uložení se právě zapsaná úhrada zobrazí v tabulce Přehled úhrad účetního dokladu ŽoPI a také v hlavní záložce „Úhrady“.

Do pole „Pořadové číslo úhradového dokladu“ vyplňte číslo odpovídající pořadí (viz  příklad výše) v jakém vkládáte úhradový doklad do eAccountu. V případě, že v podzáložce „Úhrady účetního dokladu“ bude vyplněno Pořadové číslo úhradového dokladu, které ještě nebylo zadáno, zobrazí se vám po kliknutí na ikonu „Uložit“ nebo „Uložit a nová úhrada“ tato hláška:



Po odkliknutí hlášky se vám zobrazí Detail úhradového dokladu ŽoPI.


Zde je nutné vyplnit „Číslo úhradového dokladu“, které vychází z účetnictví nebo interního číslování (např. VBU12/2007) a Způsob úhrady (bezhotovostně, v hotovosti). Pořadové číslo úhradového dokladu ŽoPI se přenáší z podzáložky Úhrady účetního dokladu.

Po uložení se zapsaný úhradový doklad automaticky zobrazí v hlavní záložce „Úhrady“ a „Úhradové doklady“.

Přehled úhrad ŽoPI na záložce „Úhrady“

Obecné	Účetní doklady	Úhrady	Úhradové doklady	Rozpočet	Financování	Přílohy	Dokumentace	Prohlášení	Nástěnka
--------	----------------	--------	------------------	----------	-------------	---------	-------------	------------	----------


Přehled úhrad ŽoPI

Poř. číslo	Číslo úhradového dokladu	Pořadové číslo uhrazeného účetního dokladu	Způsob úhrady	Datum úhrady	Měna úhrady	Kurz měny úhrady	Uhrazeno (v měně úhrady)	Uhrazeno (v Kč)	
1	VBU12/2007	1	bezhotovostně	12.12.2007	EUR	26,04000	50 000,00	1 302 000	

Přehled úhradových dokladů ŽoPI na záložce „Úhradové doklady“

Obecné	Účetní doklady	Úhrady	Úhradové doklady	Rozpočet	Financování	Přílohy	Dokumentace	Prohlášení	Nástěnka
--------	----------------	--------	------------------	----------	-------------	---------	-------------	------------	----------

Přehled úhradových dokladů ŽoPI

Poř. číslo	Číslo úhradového dokladu	Způsob úhrady	Poř. č. dokládající přílohy	Poř. č. úhrad zapsané v ŽoPI	
90	VBU12/2007	bezhotovostně		1	

4. krok

Zařazení způsobilých výdajů do jednotlivých rozpočtových položek v podzáložce „Rozpočtové položky“

Rozpočtové položky

Po vyplnění podzáložky „Detail účetního dokladu“ se přesuňte do podzáložky „Rozpočtové položky“. Zde přiřazujete způsobilé výdaje k odpovídající rozpočtové položce. Způsobilé výdaje rozpočtové položky se automaticky načítají do hlavní záložky „Rozpočet“. Způsobilé výdaje se automaticky propíší do podzáložky „Detail účetního dokladu“.

Kód a název rozpočtové položky	Míra podpory (v %)	ZV rozpočtové položky za projekt (v Kč)	ZV rozpočtové položky účetního dokladu (v Kč)	Schválené ZV rozpočtové položky účetního dokladu (v Kč)
11. Ostatní stroje a zařízení	50	947 847	781 200	0
Celkem			781 200	0

Suma způsobilých výdajů rozpočtových položek účetního dokladu (v Kč) musí být rovna nebo menší než Celková cena účetního dokladu (v Kč).

Pomocí tlačítka pro přidání nové rozpočtové položky (**Nový záznam**) se otevře detail Rozpočtové položky účetního dokladu. Zde **vyberte** z nabídky pouze Kód a název rozpočtové položky (kód musí souhlasit s kódem rozpočtové položky uvedené v rozpočtu schválené Plně žádosti) a **vyplňte** Výši způsobilých výdajů, tzn. celková cena bez DPH po sečtení všech položek.

Příklad

Po kliknutí na tlačítko pro přidání nové rozpočtové položky se zobrazí Detail rozpočtové položky účetního dokladu. Na tomto detailu vyberte z nabízeného seznamu Kód a název rozpočtové položky a zapište výši způsobilých výdajů rozpočtové položky (v Kč). V případě vzorové zahraniční faktury se jedná o rozpočtovou položku č. 11. Ostatní stroje a zařízení a výše způsobilých výdajů činí 781.200,- Kč. Tato částka se pak automaticky propíše i do detailu účetního dokladu. Míra podpory této položky z Podmínek je 50%. V Podmínkách bylo vyčleněno na tuto rozpočtovou položku 947 847,- Kč a zatím bylo vyčerpáno 781 200,- Kč.

Detail rozpočtové položky účetního dokladu

Kód a název rozpočtové položky *	11. Ostatní stroje a zařízení
Míra podpory ze způsobilých výdajů (v %)	50
Výše položky způsobilých výdajů v Podmínkách (v Kč)	947 847
Výše způsobilých výdajů rozpočtové položky (v Kč) *	781 200
Vyčerpaná suma způsobilých výdajů (v Kč)	781 200
Způsobilé výdaje rozpočtové položky překračující schválenou částku o (v Kč)	

Přehled krácení | **Uložit a nová RP** | **Uložit** | Zpět

Dostupnost tlačítka "Přehled krácení" je povolena až ve stavu "Ukončena autorizace a předáno k proplacení", "ŽoPI zamítnuta" nebo "Výzva k vrácení dotace"

Pro potvrzení uložte vložené údaje kliknutím

Z nabídky **Kódu a názvu rozpočtové položky** vyberte příslušnou rozpočtovou položku. Předpokladem pro výběr určité rozpočtové položky ke konkrétnímu účetnímu dokladu je skutečnost, že tuto rozpočtovou položku máte také ve schváleném rozpočtu Plné žádosti a v Podmínkách poskytnutí dotace. Jednu rozpočtovou položku v rámci jednoho účetního dokladu lze vybrat pouze jednou. Na jednom účetním dokladu může být více účetních případů s rozličnými rozpočtovými položkami.

Předvyplněné pole **Míra podpory (v %)** vyjadřuje maximální výši podpory v procentech pro danou rozpočtovou položku a přenáší se z Rozhodnutí.

Výše položky v Podmínkách (v Kč) obsahuje výši položky v Podmínkách za projekt v Kč. Přenáší se automaticky.

Vyčerpaná suma (v Kč) je automatický součet částek ZV rozpočtové položky ze všech aktuálních verzí ŽoPI.

Způsobilé výdaje rozpočtové položky překračující schválenou částku (v Kč) obsahují částku překračující ZV rozpočtové položky projektu v Podmínkách. Zadané nadlimitní způsobilé výdaje nemusí být účinné pro základ výpočtu dotace.

Po vyplnění všech povinných údajů potvrďte kliknutím na ikonu „Uložit a nová RP“ nebo „Uložit“.

Překročení limitu rozpočtové položky

Skladbu a limity rozpočtových položek uvedených v Plné žádosti a v Podmínkách poskytnutí dotace je nutné dodržovat. V případě špatného zařazení rozpočtových položek mohou být výdaje **KRÁCENY**. Skutečná výše ZV vybrané rozpočtové položky za projekt by neměla přesahovat výši položky v Podmínkách o více jak 20%. Dávejte pozor na překročení těchto limitů! V případě překročení limitu vás eAccount upozorní hláškou.

Detail účetního dokladu Úhrady účetního dokladu **Rozpočtové položky** Přílohy

Způsobilého výdaje rozpočtová položka účetního dokladu

Kód a název rozpočtové položky * A.13 Pojistné

Míra podpory ze způsobilých výdajů (v %) 50

Výše položky způsobilých výdajů v Podmínkách (v Kč) 312 000

Výše způsobilých výdajů rozpočtové položky (v Kč) * 1 500 000

Vyčerpaná suma způsobilých výdajů (v Kč) 1 669 116

Způsobilé výdaje rozpočtové položky překračující schválenou částku o (v Kč) 1 357 116

Upozornění: Výdaje rozpočtové položky překračující Výši položky způsobilých výdajů v Podmínkách nemusí být účinné pro základ výpočtu dotace.

Přehled krácení Uložit a nová RP Uložit Zpět

Hláška o překročení limitu rozpočtové položky

Suma ZV všech rozpočtových položek jednoho účetního dokladu musí být rovna částce ZV daného účetního dokladu.

Kontrola jednotlivých Rozpočtových položek ŽoPI

záložka „Rozpočet“

Po vyplnění ZV a jejich přiřazení k rozpočtovým položkám zkontrolujte jednotlivé rozpočtové položky ŽoPI na záložce Rozpočet. Tato záložka představuje ucelený přehled bez možnosti editace. Jsou zde zobrazeny všechny rozpočtové položky a výše požadované dotace, které jsou převzaty z Podmínek a vámi zadaných údajů v záložce Účetní doklad.

Vyčerpaná suma v (Kč) obsahuje součet způsobilých výdajů rozpočtové položky ze všech platných verzí ŽoPI projektu.

Způsobilé výdaje (v Kč) jsou součtem rozpočtových položek všech účetních dokladů dané ŽoPI.

Kalkulovaná dotace za ŽoPI je vypočtena jako poměr výše ZV dané rozpočtové položky k Míře podpory.

Celkem Kalkulovaná dotace za ŽoPI představuje sumu částek za jednotlivé rozpočtové položky.

Požadovaná dotace v ŽoPI je stanovena jako automatický součet kalkulované dotace za ŽoPI v jednotlivých rozpočtových položkách. V případě, že tato suma přesahuje alokovanou částku na etapu/projekt uvedenou v „Požadováno v Podmínkách (v Kč)“, dochází ke krácení na úroveň částky uvedené v „Požadováno v Podmínkách (v Kč)“.

V případě, že byla v Rozhodnutí a Podmínkách přiznána podpora v rámci **de minimis**, tak není možné čerpat více než 100% součtu rozpočtových položek v režimu de minimis.

Obecné	Účetní doklady	Úhrady	Úhradové doklady	Rozpočet	Financování	Přílohy	Dokumentace	Prohlášení	Nástěnka		
Přehled rozpočtových položek ŽoPI											
Kód a název rozpočtové položky	Výše rozpočtové položky za projekt převzané z Podmínek (v Kč)	Míra podpory (v %)	Vyčerpaná suma (v Kč)	ZV (v Kč)	Kalkulovaná dotace za ŽoPI (v Kč)	Neuplatněné ZV předešlých etap projektu (v Kč)	Neuplatněná dotace předešlých etap projektu (v Kč)	Rezerva do 100% (v Kč)	Rezerva do 120% (v Kč)	Překročení 120% (v Kč)	Krácení za projekt (v Kč)
11. Ostatní stroje a zařízení	947 847	50	781 200	781 200	390 600	0	0	166 647	356 216	0	0
Celkem	947 847		781 200	781 200	390 600						
Sledovaný údaj za etapu				Požadováno v Podmínkách (v Kč)	Požadováno v ŽoPI (v Kč)	Schváleno v ŽoPI (v Kč)					
Požadovaná dotace				2 769 000	390 600	0					
Požadované ZV z režimu de minimis				0	0	0					
Požadovaná dotace z režimu de minimis				0	0	0					

Příklad

Vzorová zahraniční faktura patřila do rozpočtové položky s kódem 11. Ostatní stroje a zařízení. Tato rozpočtová položka obsahuje v Podmínkách částku 947.847,- Kč. Míra podpory činí 50%. V rámci rozpočtové položky bylo již vyčerpano 781.200,-. Vzhledem k tomu, že se jedná o jednoetapový projekt, odpovídají této částce i způsobilé výdaje. Kalkulovanou dotaci pak představuje 50% ze způsobilých výdajů – tzn. 390.600,- Kč. V rámci této rozpočtové položky může být ještě vyčerpano 166.647,- Kč. Při překročení rozpočtové položky o 20 % by to bylo 356.216,- Kč. Nad tuto částku by již došlo ke krácení způsobilých výdajů.

5. krok

Vkládání údajů o přílohách

záložka „Přílohy“

Pro zápis příloh doporučujeme využívat hlavní záložku „Přílohy“!!!

Povinné přílohy Žádosti o platbu specifické pro jednotlivé programy, které jsou vyžadovány spolu s Žádostí o platbu, naleznete ve zvláštní části Pokynů pro žadatele NEBO v Příloze č. 8 – Povinné přílohy Žádosti o platbu v OPPI.

Přílohy zapisujte v následujícím pořadí:

- 1) **Faktura** - kopie účetního dokladu
- 2) **Úhrada** - kopie dokladu o úhradě (výpis z účtu)
- 3) **Další povinné přílohy vztahující se k faktuře** řadte k danému účetnímu dokladu. Jedná se např. o objednávku, smlouvu, dodací list, předávací protokol, protokol o zařazení do dlouhodobého majetku, případně další dokumenty týkající se konkrétního účetního dokladu
- 4) **Další povinné přílohy, které se přímo netýkají konkrétního účetního dokladu**, zařadte na konec a označte identifikačním znakem „ŽoPI“ (např. fotodokumentace, kolaudační souhlas, atd.).

Pro identifikaci a vazbu jednotlivých příloh k účetním dokladům je pro přehledné řazení a následnou administraci nutné přiřadit **KAŽDÉ PŘÍLOZE** příznak identifikace vazebního objektu (UC1, UHR1, atd), který prováže přílohu s daných UC/UHR nebo ŽoPI (UC a UHR viz kapitola 3). S tímto příznakem budete v eAccount pracovat na záložce Přílohy. Tento příznak je nutné následně ručně zapsat do pravého horního rohu listinné přílohy. Zde zapište odpovídající identifikační označení představující vazbu dané přílohy k účetnímu dokladu (UC#), úhradovému dokladu (UHR#), případně k Žádosti o platbu (ŽOPL).

Pro názornost uvádíme příklad číslování a označení:

Fakturu č. 1 označte „**UC1**“, k tomu přiložte **úhradový doklad** k faktuře č.1 a označte jej „**UHR1**“, dále přiložte **povinné přílohy** vztahující se k UC1 a označte je všechny „**UC1**“ (např. příslušnou objednávku nebo smlouvu, dodací list, kartu majetku atd.).

Takto pokračujte po jednotlivých účetních dokladech („**UC2**“, „**UHR2**“, „**UC2**“ atd.).

Další povinné přílohy, které se přímo **netýkají** konkrétního účetního dokladu, zařadte na konec a označte identifikačním znakem „**ŽOPL**“ (např. fotodokumentace, kolaudační souhlas, atd.).

Do pravého horního rohu listinné přílohy zapište:

- odpovídající příznak identifikace vazebního objektu představující vazbu dané přílohy k účetnímu dokladu (UC#), úhradovému dokladu (UHR#) a Žádosti o platbu (ŽOPL)
- pořadové číslo přílohy z eAccount

Praktický příklad naleznete na následující stránce:

Přílohy ŽoPI

Poř. číslo	Název dokumentu	Typ dokumentu	Druh dokumentu	Počet listů	Datum odeslání	Identifikace vazebního objektu
1	Faktura	Kopie účetního dokladu	listinný	1	01.03.2012	UC1
2	Bankovní výpis	Kopie úhradového dokladu	listinný	1	01.03.2012	UHR1
3	Objednávka + cenová nabídka	Kopie objednávky	listinný	2	01.03.2012	UC1
4	Dodací list + Karta majetku	Kopie dodacích listů a protokoly o převzetí od dodavatelů a protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy	listinný	6	01.03.2012	UC1
5	Faktura	Kopie účetního dokladu	listinný	2	01.03.2012	UC2
6	Bankovní výpis	Kopie úhradového dokladu	listinný	1	01.03.2012	UHR2
7	Objednávka + cenová nabídka	Kopie objednávky	listinný	3	01.03.2012	UC2
8	Faktura	Kopie účetního dokladu	listinný	1	01.03.2012	UC3
9	Bankovní výpis	Kopie úhradového dokladu	listinný	1	01.03.2012	UHR3
10	Protokol o předání SW, KM viz. UC5.	Kopie dodacích listů a protokoly o převzetí od dodavatelů a protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy	listinný	1	01.03.2012	UC3
11	Smlouva o dílo	Kopie kupní smlouvy	listinný	16	01.03.2012	UC3
12	Faktura	Kopie účetního dokladu	listinný	1	01.03.2012	UC4
13	Bankovní výpis	Kopie úhradového dokladu	listinný	2	01.03.2012	UHR4
14	Protokol o předání etapy, Karta majetku (společná pro UC3+4+5)	Kopie dodacích listů a protokoly o převzetí od dodavatelů a protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy	listinný	1	01.03.2012	UC4
15	Faktura	Kopie účetního dokladu	listinný	1	01.03.2012	UC5
16	Bankovní výpis	Kopie úhradového dokladu	listinný	2	01.03.2012	UHR5
17	Protokol o předání etapy, Karta majetku (společná pro UC3+4+5)	Kopie dodacích listů a protokoly o převzetí od dodavatelů a protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy	listinný	2	01.03.2012	UC5

Číslování a označování listinných příloh:

Pořadové číslo přílohy z eAccount

Označení identifikace vazebního objektu na listinné příloze

15

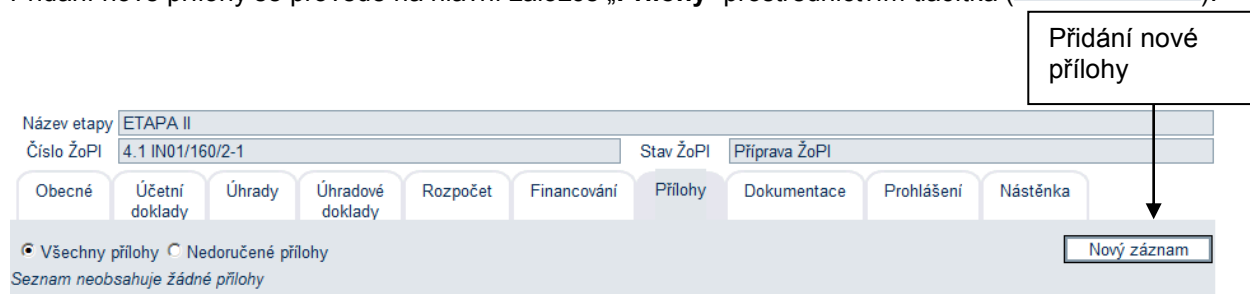
UC5

FAKTURA - DAŇOVÝ DOKLAD č. 1101001

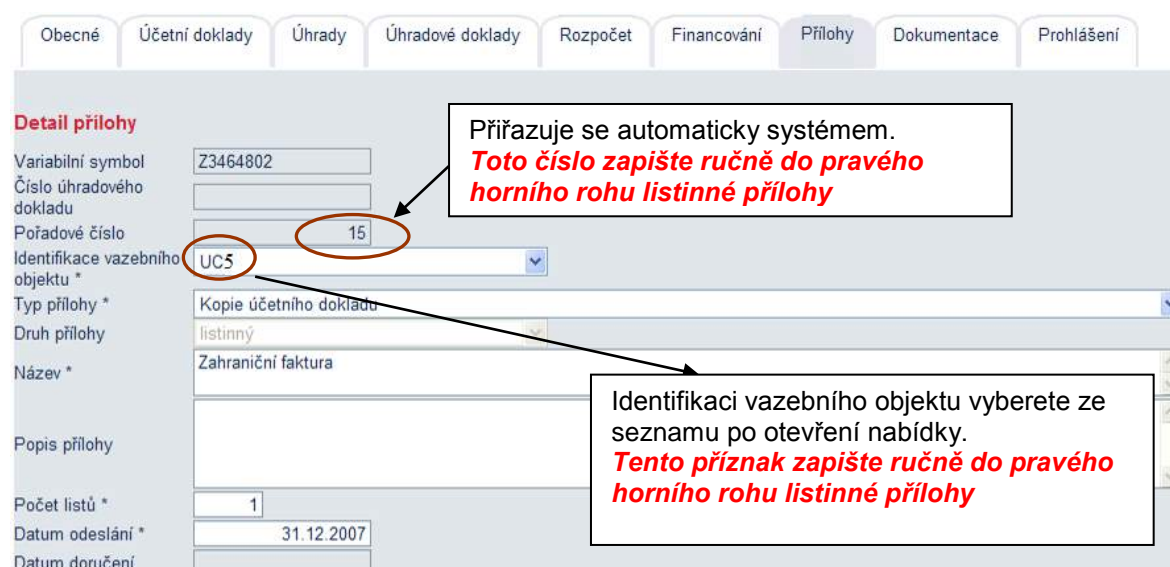
Dodavatel:		Variabilní symbol: 11010
		Konstantní symbol: 0308
IČ:	DIČ:	Odběratel: IČ: DIČ:
Mobil: +420		
E-mail:		
Číslo účtu:	0100	
Forma úhrady: příkazem	Koncový zákazník:	
Datum vystavení: 28.07.2011		
Datum splatnosti: 11.08.2011		
Datum uskutečnění plnění: 28.07.2011		
Označení dodávky	Množství	J.cena
		Cena %DPH
		DPH
		Kč Celkem
Dle Vaší objednávky Vám fakturujeme provedené služby:		
	8	2 000,00
		16 000,00
		20%
		3 200,00
		19 200,00
Součet položek		16 000,00
		3 200,00
		19 200,00
CELKEM K ÚHRADĚ		19 200,00
Vystavil:		

Vložení přílohy²

Přidání nové přílohy se provede na hlavní záložce „Přílohy“ prostřednictvím tlačítka ().



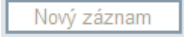
Následně se zobrazí „Detail přílohy“, kde vyplníte bílá pole.



Na této záložce vyplníte **Identifikaci vazebního objektu**, a to vybráním z nabídky příslušných příznaků:

- UC v případě přílohy vztahující se ke konkrétnímu účetnímu dokladu,
- UHR v případě přílohy vztahující se ke konkrétnímu úhradovému dokladu.

² Přílohu úhradového dokladu můžete přidat také na záložce „Účetní doklady“, v podzáložce „Přílohy“. **Z DŮVODU SLOŽITOSTI VŠAK TENTO POSTUP PŘÍJEMCŮM DOTACE NEDOPORUČUJEME.**


Případný postup: Nejdříve přidejte novou přílohu pomocí tlačítka . V jejím detailu zvolte u typu přílohy Kopii úhradového dokladu. Dále vyplňte pole Název, Popis přílohy, Počet listů a Datum odeslání. V **Identifikaci vazebního objektu** je však navíc nutné změnit předem definovaný účetní doklad (UC#) na požadovaný úhradový doklad (UHR#). To však **při prvotním vyplňování** údajů není možné. Po uložení všech údajů se tedy vraťte zpět na **Tabulku příloh** a opět rozklikněte právě vytvořenou položku. Nyní bude možné Identifikaci vazebního objektu změnit na požadovaný úhradový doklad. Takto založená příloha se automaticky přesune z detailu účetního dokladu do záložek „Úhradové doklady“ a „Přílohy“.

c) ŽoPI v případě přílohy vztahující se obecně k Žádosti o platbu (např. fotodokumentace, kolaudační souhlas).

Vyberte **Typ přílohy** ze seznamu.

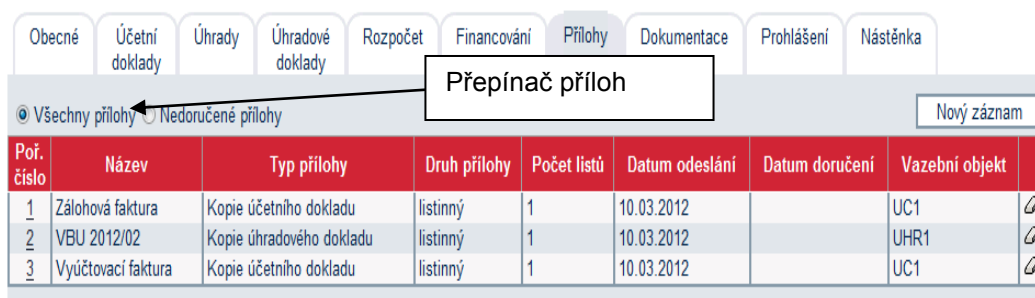
Doplňte **Název, Počet listů a v případě potřeby Popis přílohy**.

Do pole Datum odeslání uvedete předpokládané datum odeslání přílohy nebo osobního předání příloh na centrálu Agentury CI nebo v případě programu ROZVOJ a ICT V PODNICÍCH na Podatelnu MPO v budově Na Františku. Vyplněné datum odeslání musí být stejné nebo dřívější než skutečné datum odeslání listinných příloh. Datum doručení bude doplněno pracovníkem agentury, v případě programu ROZVOJ a ICT V PODNICÍCH pracovníkem MPO.

Vložené přílohy se zobrazí na hlavní záložce „Přílohy“, kde můžete použít filtr sloužící k zobrazení Všech příloh nebo pouze Nedoručených příloh. Filtr nedoručené přílohy zobrazí seznam příloh, které nemají vyplněné Datum doručení. Přepínat se mezi těmito přehledy lze pomocí přepínačů  nad tabulkou.

Datum doručení zapisuje pracovník Agentury, v případě programu ROZVOJ a ICT V PODNICÍCH pracovník MPO.




Kliknutím na pořadové číslo přílohy zobrazíte detail vložené přílohy.



Obecné Účetní doklady Úhrady Úhradové doklady Rozpočet Financování Přílohy Dokumentace Prohlášení Nástěnka

Přepínač příloh

Všechny přílohy Nedoručené přílohy

Poř. číslo	Název	Typ přílohy	Druh přílohy	Počet listů	Datum odeslání	Datum doručení	Vazební objekt	
1	Zálohová faktura	Kopie účetního dokladu	listinný	1	10.03.2012		UC1	
2	VBU 2012/02	Kopie úhradového dokladu	listinný	1	10.03.2012		UHR1	
3	Vyúčtovací faktura	Kopie účetního dokladu	listinný	1	10.03.2012		UC1	



Každý účetní doklad musí být doložen přílohou **Kopie účetního dokladu** (např. faktura, paragon) a každý úhradový doklad (pokud se nejedná o mzdy a cestovné) musí být doložen přílohou **Kopie úhradového dokladu** (např. kopie výpisu z bankovního účtu, příjmový pokladní doklad dodavatele). Další **povinné přílohy** (např. kopie objednávek, kolaudační souhlas, výpis z katastru nemovitostí aj.) naleznete v příloze č. 8 Povinné přílohy k Žádosti o platbu v OPPI, která je součástí tohoto dokumentu a také Pokynů pro žadatele – obecná část.



V případě programů ICT V PODNICÍCH, ICT A STRATEGICKÉ SLUŽBY A MAREKTING je doporučenou přílohou ŽoPI dokument „**Splnění závazných ukazatelů projektu**“. Odevzdání této přílohy zjednodušuje kontrolu splnění ZU a tím dochází k urychlení administrace ŽoPI. Vzorový dokument je k dispozici na webových stránkách CI (<http://www.czechinvest.org/podnikani-a-inovace>) a MPO (<http://www.mpo.cz/Podpora podnikání/Programy podpory>) vždy ve složce daného programu.

Po zadání všech příloh do systému eAccount, zašlete poštou nebo osobně předejte všechny povinné přílohy v listinné podobě ke kontrole na centrálu Agentury CI, v případě programů ICT v podnicích a Rozvoj na podatelnu MPO Na Františku!

6. krok

Doplnění spolufinancování ZV

záložka „Financování“

Na této záložce jsou zobrazeny informace týkající se schválené struktury financování projektu a skutečného financování za etapu (v Kč). Zde vyplňte relevantní údaje pro veřejné spolufinancování ZV a soukromé spolufinancování ZV ve sloupci Požadované za etapu (v Kč).

	V Podmínkách za projekt (v Kč)	%	Požadované za etapu (v Kč)	%	Schválené za etapu (v Kč)	%
Celkové výdaje	14 556 000		10 722 000		0	
Celkové způsobilé výdaje	12 668 000	100	10 702 000	100	0	0
Požadované dotace z veřejných prostředků OPPI	6 334 000	50	5 351 000	50	0	0
z toho v rámci režimu de minimis	1 609 000		0		0	
Veřejné spolufinancování ZV						
Spolufinancování z rozpočtu krajů	0	0	0	0	0	0
Spolufinancování z obecních rozpočtů	0	0	0	0	0	0
Spolufinancování z rozpočtu regionálních rad	0	0	0	0	0	0
Spolufinancování ze státních fondů	0	0	0	0	0	0
Spolufinancování z jiných národních veřejných prostředků	0	0	0	0	0	0
Soukromé spolufinancování ZV						
Soukromé financování	6 334 000	50	5 351 000	50	0	0
Přímé výdaje			0		0	

Celkové ZV dané etapy

Struktura veřejného spolufinancování převzata z Plné žádosti

Součet požadované dotace (5 351 000 viz příklad), veřejného spolufinancování (0 viz př.) a soukromého spolufinancování (5 351 000 viz př.) se musí rovnat Celkovým způsobilým výdajům (10 702 000 viz př.)

Sloupec „V Podmínkách za projekt (v Kč)“ automaticky načítá strukturu financování z Plné žádosti / právního aktu. Tento sloupec nelze upravovat.

Sloupec „Požadované za etapu (v Kč)“ znázorňuje strukturu financování pro danou etapu. Šedá, neaktivní, pole jsou automaticky načítána z aktuální ŽoPI pro danou etapu. Vyplňují se pouze aktivní, bílá pole.

Sloupec „Schválené za etapu (v Kč)“ automaticky načítá strukturu financování pro danou etapu po schválení ŽoPI. Tento sloupec nelze upravovat.

Žadatel na této záložce, až na výjimečné případy, vždy vyplňuje kolonku „Soukromé financování“.

Kolony „Veřejného spolufinancování ZV“ ve sloupci „Požadované za etapu (v Kč)“ se vyplňují **pouze v případě**, že projekt byl z uvedených veřejných zdrojů **skutečně financován**. Tato skutečnost vychází z Plné žádosti, odkud jsou přenášena data do této kolonky ve sloupci „V Podmínkách za projekt (v Kč)“. Pokud je příjemce obec/kraj, uvádí vlastní zdroje z rozpočtu obce/kraje jako soukromé financování.

Často dochází k záměně obou forem spolufinancování ZV (Veřejného a Soukromého). V případě nejasností kontaktujte vašeho PM prostřednictvím nástěnky ŽoPI v eAccountu. Následný obvyklý postup při nesouladu skutečného stavu se zdrojovou částí tohoto typu Spolufinancování dle Podmínek, musí být řešen změnovým řízením.

Doporučený postup:

Zkontrolujte, zda výše „Veřejného spolufinancování ZV“ ve sloupci „V Podmínkách za projekt (v Kč)“ ve skutečnosti odpovídá typu a výši Veřejného spolufinancování. V případě rozporu kontaktuje PM. Změnu lze provést pouze změnovým řízením. V případě, že projekt nemá veřejné spolufinancování ZV, zůstávají tyto kolonky ve sloupci „Požadováno za etapu (v Kč)“ s nulovou hodnotou. V takovém případě doplňte částku „Soukromého financování“ pro „Požadováno za etapu (v Kč)“ ve stanoveném procentním poměru (%) k „Celkovým způsobilým výdajům“ za projekt/danou etapu. Součet „Soukromého financování“ a „Požadované dotace z veřejných prostředků OPPI“ (v případě relevantnosti také „Veřejného spolufinancování ZV“) se musí rovnat „Celkovým způsobilým výdajům“.

V záložce „Financování“ se musí Celkové způsobilé výdaje rovnat součtu požadované dotace z veřejných prostředků OPPI, veřejného a soukromého spolufinancování. Pokud budou způsobilé výdaje za etapu nižší, než plánované v Podmínkách, je nutné opravit částku/y v kolonkách spolufinancování, tak aby se součet požadované dotace z veřejných prostředků OPPI, veřejného a soukromého spolufinancování vždy rovnal 100 %.

7. krok

Vložení kopie smlouvy o bankovním účtu

záložka „Dokumentace“

K úspěšnému odeslání Žádosti o platbu je **nutné** za **každou etapu** přiložit v záložce „Dokumentace“ nascanovanou **Kopii smlouvy o zřízení bankovního účtu, na který budou příjemci po schválení ŽoPI zaslány finanční prostředky**. Bez vložení této elektronické přílohy nepůjde Žádost o platbu odeslat! Tento dokument slouží pro křížovou kontrolu a vyšší jistotu poskytovatele před proplácením dotace a minimalizuje riziko, že příjemce svým ručním překlepenem uvede nesprávné číslo bankovního účtu v ŽoPI. Zahájení vkládání smlouvy.

Typ dokumentu	Platný	Název dokumentu	Datum vložení	Datum doručení	Uživatel	Počet podpisů
17_47_F Žádost o platbu						
17_47 Žádost o platbu podaná za žadatele						
Dopis o zamítnutí ŽoPI založené pracovníkem kontroly						
Ostatní (pro modul ŽoPI)						
Smlouva o zřízení bankovního účtu						

Vyberte z nabídky typ vkládaného dokumentu

Po výběru typu dokumentu se otevře následující dialogové okno:

Detail vložení Kopie smlouvy o zřízení bankovního účtu

Typ dokumentu Smlouva o zřízení bankovního účtu

Druh dokumentu soubor papírový dokument url odkaz šablona

Název dokumentu * Kopie smlouvy o zřízení bankovního účtu

Popis dokumentu

Datum odeslání

URL

Výběr z disku * F:\dokumenty\Kopie smlo Procházet...

Upozornění: maximální velikost vkládaného dokumentu je 2,00 MB!

Doplňte název dokumentu – jedná se o povinný údaj

Vyberte umístění elektronické verze Smlouvy o zřízení bankovního účtu z vašeho adresáře

Zpět

Vložit

Pro potvrzení uložte vložené údaje kliknutím „Vložit“

8. krok

Závěrečné ověření finančních údajů v ŽoPI

záložka „Rozpočet“

Na záložce Rozpočet je zobrazen **rozpočet projektu a etapy**. Zde můžete pouze nahlížet a žádný údaj nelze měnit.

Před odesláním ŽoPI doporučujeme na této záložce finálně ověřit, jak výši **kalkulované dotace za ŽoPI**, tak i výši **požadované dotace z Podmínek**.

Pokud ZV v rámci projektu přesáhnou 120% rozpočtové položky je v kolonce „Překročení 120% (v Kč)“ zobrazena suma ZV, která byla překročena a bude systémem automaticky krácena.



Často k tomuto dochází špatným zařazením UC do rozpočtových položek. Doporučujeme dbát zvýšenou pozornost na přiřazení rozpočtových položek k UC (viz. krok č. 3 v této kapitole) a zkontrolovat tento úkon.

V tomto kroku máte poslední možnost zjistit a případně napravit špatné přiřazení k rozpočtové položce. Pokud chcete údaje upravit, je třeba se vrátit k 5. kroku.

Překročení 120% ZV rozpočtové položky projektu

Pozn.: význam jednotlivých sloupců je podrobně vysvětlen v kroku 3

Obecné	Účetní doklady	Úhrady	Úhradové doklady	Rozpočet	Financování	Přílohy	Dokumentace	Prohlášení	Nástěnka		
Přehled rozpočtových položek ŽoPI											
Kód a název rozpočtové položky	Výše rozpočtové položky za projekt převzané z Podmínek (v Kč)	Míra podpory (v %)	Vyčerpaná suma (v Kč)	ZV (v Kč)	Kalkulovaná dotace za ŽoPI (v Kč)	Neuplatněné ZV předešlých etap projektu (v Kč)	Neuplatněná dotace předešlých etap projektu (v Kč)	Rezerva do 100% (v Kč)	Rezerva do 120% (v Kč)	Překročení 120% (v Kč)	Krácení za projekt (v Kč)
3.2 Ostatní stroje a zařízení	8 780 000	50	10 702 000	10 702 000	5 351 000	0	0	0	0	166 000	0
Celkem	8 780 000		10 702 000	10 702 000	5 351 000						

Výše rozpočtové položky z Podmínek za projekt
100% = 8 780 000
120% = 10 536 000

Požadované ZV za projekt v rámci rozpočtové položky
10 702 000 (ZV) – 10 536 000 (limit pro 120%) = 166 000

Překročení ZV nad 120% - částka bude krácena!

V případě, že na základě kroku č. 10 provádíte opravu zadaných dat, doporučujeme po odstranění všech ne/propustných chyb tento krok opakovat.

9. krok

Potvrzení „Souhlasu se všemi prohlášeními“

záložka „Prohlášení“

Záložka „Prohlášení“ obsahuje seznam prohlášení a závazků, ke kterým se musíte v rámci Žádosti o platbu souhrnně pravdivě vyjádřit a všechna prohlášení potvrdit. Potvrzení se provede zaškrtnutím pole „Souhlasím se všemi prohlášeními“. Upozorňujeme, že příjemce nese plnou odpovědnost za obsah ŽoPI. Poskytovatel dotace nese odpovědnost za nedbalost nebo protiprávní jednání příjemce, a to ani poté, kdy již byla dotace proplacena.

Obecné Účetní doklady Úhrady Úhradové doklady Rozpočet Financování Přílohy Dokumentace **Prohlášení**

Prohlášení žadatele

Žadatel prohlašuje	
1.	Způsobilé výdaje byly uskutečněny v souladu s ustanoveními Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podmínkami poskytnutí dotace.
2.	Žádání o platbu dotace na způsobilé výdaje je založeno na věrohodných skutečnostech uvedených a příkazně doložených
12.	Účetní doklady zapsané v soupisce účetních dokladů, jejichž kopie nemusí být v souladu s Metodikou finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 – 2013, jsou v souladu s požadavky na formální správnost stanovené zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění; tyto doklady k dispozici a předmět plnění odpovídá údajům uvedeným v soupisce. Jsem si vědom své povinnosti mít pro případnou kontrolu doklady k dispozici a přijímám veškerou odpovědnost za formální i věcnou správnost zmíněných dokladů. Současně jsem si vědom odpovědnosti plynoucí z nesprávně uvedených nebo zapsaných údajů.

Zatím nemáte odeslanou ŽoPI !!! Souhlasím se všemi prohlášeními

Odstoupit Uložit Tisk chyb v ŽoPI Ověřit data před odesláním ŽoPI Odeslat ŽoPI

1. Zaškrtnutí Souhlasu se všemi prohlášeními

10. krok

Ověření správnosti vyplněných údajů, případně závěrečná oprava a kontrola ŽoPI

záložka „Prohlášení“

Na záložce „Prohlášení“ máte možnost ověřit formální správnost vyplněných údajů pomocí tlačítka „**Ověřit data před odesláním ŽoPI**“.

Ověření dat lze provadět již v průběhu vyplňování žádosti. V případě nesprávnosti dat se zobrazí chybové hlášení. Chyby jsou děleny na "**Nepropustné**" a "**Propustné**" (seznam ne/propustných chyb je uveden v kapitole č. 11). Nepropustné chyby vám nedovolí Žádost o platbu odeslat. Propustné chyby nebrání odeslání Žádosti o platbu, avšak představují faktické zdržení Žádosti o platbu a jejich odstranění může být vyžadováno po dokončení kontroly ŽoPI agenturou nebo u programu ROZVOJ a ICT V PODNÍCÍCH pracovníky MPO. Veškeré chyby lze vytisknout pomocí tlačítka „**Tisk chyb v ŽoPI**“.

Obecné Účetní doklady Úhrady Úhradové doklady Rozpočet Financování Přílohy Dokumentace **Prohlášení**

Prohlášení žadatele

Žadatel prohlašuje	
1.	Způsobilé výdaje byly uskutečněny v souladu s ustanoveními Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podmínkami poskytnutí dotace.
2.	Žádost o platbu je založena na údajích skutečně provedených a příkazně doložených
12	Účetní doklady zapsané v soupisce účetních dokladů, jejichž kopie nemusí být v souladu s Metodikou finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 – 2013 přiloženy k Žádosti o platbu, splňují požadavky na formální správnost stanovené zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění; tyto doklady byly uhrazeny dodavateli a předmět plnění odpovídá údajům uvedeným v soupisce. Jsem si vědom své povinnosti mít pro případnou kontrolu tyto doklady k dispozici a přijímám veškerou odpovědnost za formální i věcnou správnost zmíněných dokladů. Současně jsem si vědom důsledků plynoucích z nesprávně uvedených nebo zapsaných údajů.

Zatím nemáte odeslanou ŽoPI !!! Souhlasím se všemi prohlášeními

Odstoupit Uložit **Tisk chyb v ŽoPI** **Ověřit data před odesláním ŽoPI** Odeslat ŽoPI

Tisk chyb v ŽoPI

Ověření dat před odesláním ŽoPI

11. krok

Vygenerování a elektronické podepsání ŽoPI

záložka „Dokumentace“

Tato záložka také slouží k vygenerování a elektronickému podepsání dokumentu Žádosti o platbu oprávněnou osobou. Pokud je dokument podepsán jinou, zplnomocněnou osobou, postup naleznete v závěru popisu 11. kroku. Dokument ŽoPI vygenerujte až po odstranění všech nepropustných chyb a po odsouhlasení prohlášení v záložce Prohlášení (viz krok č. 9).

U obcí, krajů, VŠ a příspěvkových organizací je nutné doložit dokument (zejm. usnesení), které zmocňuje oprávněnou osobu k podpisu.

Zahájení generování ŽoPI

Typ dokumentu	Platný	Název dokumentu	Datum vložení	Datum doručení	Uživatel	Počet podpisů
17_47_F Žádost o platbu						
17_47 Žádost o platbu podaná za žadatele						
Dopis o zamítnutí ŽoPI založené pracovníkem kontroly						
Ostatní (pro modul ŽoPI)						
Smlouva o zřízení bankovního účtu						

následně se zobrazí:

Detail dokumentace Žádosti o platbu

Typ dokumentu 17_47_F_Žádost o platbu

Druh dokumentu

soubor

papírový dokument

url odkaz

šablona

Název dokumentu * Žádost o platbu

Popis dokumentu

Datum odeslání

URL

Výběr z disku Procházet...

Zpět

Vložit

Pro vygenerování ŽoPI stiskněte „Vložit“

Podepsání Žádosti o platbu

Po vygenerování dokumentu ŽoPI se v záložce „Dokumentace“ zpřístupní ikona umožňující podepsání Žádosti o platbu. Po jejím odkliknutí podepíše v ŽoPI elektronickým podpisem.

Typ dokumentu	Platný	Název dokumentu	Datum vložení	Datum doručení	Uživatel	Počet podpisů
17_47_F_Žádost o platbu	ano	Žádost o platbu	28.5.2012 14:38:53		Kufrová Jaroslava	0
17_47_Žádost o platbu podaná za žadatele						
Dopis o zamítnutí ŽoPI založené pracovníkem kontroly						
Ostatní (pro modul ŽoPI)						
Smlouva o zřízení bankovního účtu						

Dokument Dokument ze šablony Detail dokumentu (zde můžete dokument elektronicky podepsat) Smazat dokument

Pro podepsání ŽoPI elektronickým certifikátem – kliknout na ikonu

Typ dokumentu 17_47_F_Žádost o platbu Papirový Platný

Název dokumentu * Žádost o platbu

Popis dokumentu

URL

Datum vložení 28.5.2012 14:38:53

Datum doručení

Datum odeslání

Konverze dokumentu do formátu PDF Podepsat dokument Zpět Zobrazit dokument OK

Seznam elektronických podpisů

Dokument ještě nebyl podepsán.

Tímto tlačítkem podepisuje ŽoPI oprávněná osoba

Po podepsání ukončete odkliknutím „OK“

Podpis Žádosti o platbu zplnomocněnou osobou

• Plná moc

Pokud ŽoPI elektronicky podepisuje jiná osoba, než je uvedena v Obchodním rejstříku, musí být přiložena plná moc. Z textu musí vyplývat, že plná moc opravňuje zmocněnce k podepsání a odeslání ŽoPI. Plnou moc je třeba úředně/notářsky ověřit, naskenovat, vložit do Seznamu dokumentů Žádosti o platbu a opatřit kvalifikovaným elektronickým podpisem zmocněnce (nebo statutárním zástupcem společnosti).

Více informací k Plné moci i vzorový dokument naleznete na <http://www.czechinvest.org/plna-moc>.

• Vložení Plné moci a podpis ŽoPI

Postup nahrání kopie plné moci do seznamu dokumentů Žádosti o platbu. Na záložce „Dokumentace“:

Vyberte typ dokumentu „Ostatní (pro modul ŽoPI)“ a zpřístupní se vám detail pro vložení dokumentu. Zde vyplňte název: **Plná moc k podání ŽoPI**. Následně vyberte pomocí tlačítka „Procházet“ elektronickou verzi Plné moci k podání ŽoPI ze svého adresáře. Poté potvrďte tlačítkem „Vložit“.

Typ dokumentu: Ostatní (pro modul ŽoPI)

Druh dokumentu: soubor, papírový dokument, url odkaz, šablona

Název dokumentu *: Plná moc k podání ŽoPI

Popis dokumentu: [Textová oblast]

Datum odeslání: [Textová oblast]

URL: [Textová oblast]

Výběr z disku *: C:\Program Files\IrfanView Procházet...

Upozornění: maximální velikost vkládaného dokumentu je 2,00 MB!

Zpět Vložit

Doplňte název dokumentu – jedná se o povinný údaj

Vyberte umístění elektronické verze Plné moci k podání ŽoPI z vašeho adresáře

Takto vložený dokument opatřete kvalifikovaným elektronickým podpisem zmocněnce (nebo statutárním zástupcem společnosti). Postup je shodný jako při Podepsání Žádosti o platbu viz výše.

12. krok

Odeslání ŽoPI

záložka „Prohlášení“

Na této záložce jsou tlačítka pro **odeslání ŽoPI** „Odeslat ŽoPI“ a **odstoupení od ŽoPI** „Odstoupit“.

Stisknutím tlačítka „Odeslání ŽoPI“ odešlete žádost o platbu a na obrazovce se objeví hlášení o úspěšném odeslání ŽoPI.

Okamžikem odeslání ŽoPI a doručení všech listinných příloh na centrálu CI, v případě programu ROZVOJ a ICT V PODNÍČÍCH na Podatelnu MPO v budově Na Františku, je zahájen proces autorizace ŽoPI.

V tomto procesu nemáte možnost žádost v eAccountu jakkoliv upravovat, pouze do ní nahlízet. V případě zjištění chyb a nedostatků během tohoto procesu je příjemce kontaktován prostřednictvím záložky „Nástěnka“ (viz kapitola č. 9 Nástěnka žádosti o platbu). Na odstranění nedostatků je stanovena 3 měsíční (30 denní)³ lhůta od první výzvy k doplnění. Běh lhůty se žadateli sčítá, lhůta se zastavuje po opětovném předání ŽoPI na Agenturu, v případě programu ROZVOJ a ICT V PODNÍČÍCH po předání na MPO.

Obecné Účetní doklady Úhrady Úhradové doklady Rozpočet Financování Přílohy Dokumentace Prohlášení

Prohlášení žadatele

Žadatel prohlašuje	
1.	Způsobilé výdaje byly uskutečněny v souladu s ustanoveními Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podmínkami poskytnutí dotace.
2.	Žádost o platbu dotace na způsobilé výdaje je založena na výdajích skutečně provedených a příkazně doložených
12	Účetní doklady zapsané v soupisce účetních dokladů, jejichž kopie nemusí být v souladu s Metodikou finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 – 2013 přiloženy k Žádosti o platbu, splňují požadavky na formální správnost stanovené zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění; tyto doklady byly uhrazeny dodavatelům a předmět plnění odpovídá údajům uvedeným v soupisce. Jsem si vědom své povinnosti mít pro případnou kontrolu tyto doklady k dispozici a přijímám veškerou odpovědnost za formální i věcnou správnost zmíněných dokladů. Současně jsem si vědom důsledků plynoucích z nesprávně uvedených nebo zapsaných údajů.

Zatím nemáte odeslanou ŽoPI !!! Souhlasím se všemi prohlášeními

Odstoupit Uložit Tisk chyb v ŽoPI Ověřit data před odesláním ŽoPI Odeslat ŽoPI

Odstoupení od ŽoPI

Odeslání ŽoPI

Před finálním odesláním Žádosti o platbu může žadatel využít pomocného check listu, který obsahuje otázky vedoucí k eliminaci možných chyb a opomenutí žadatele. Check list je součástí příloh Pokynů pro žadatele a příjemce. Check list má pouze pomocný charakter a jeho využití je zcela dobrovolné a žadateli nevzniká povinnost jej jakkoliv evidovat či dokládat. Check list nenahrazuje žádnou ze stávajících kontrol Agentury CI či MPO.

³ Žadatel se řídí termínem, který má uvedený v Podmínkách poskytnutí dotace.

6. Dokládání listinných příloh ŽoPI

V případě dokládání listinných příloh ŽoPI doporučujeme křížovou kontrolu těchto příloh s přílohami vloženými do aplikace eAccount takovým způsobem, aby byla splněna pravidla pro číslování a označování příloh (*uvedená v kapitole č. 3*) a vkládání údajů o přílohách (*uvedená v kapitole č. 5, 5. kroku*).

Kam doručit listinné přílohy ŽoPI?

K ŽoPI je zapotřebí doložit přílohy v listinné podobě (specifikace příloh je uvedena ve formuláři ŽoPI). Seřazené a očíslované listinné přílohy ŽoPI (řazení probíhá z časového hlediska v pořadí účetní doklad a jeho úhrada) doručte v 1 kopii na centrálu Agentury CI (Adresa: Divize Strukturálních fondů, Štěpánská 15, 120 00 Praha 2) nebo v případě programu ROZVOJ a ICT V PODNICÍCH na Podatelnu MPO v budově Na Františku (Adresa: MPO, Odbor implementace strukturálních fondů, Na Františku 32, 110 15 Praha 1). Pro snadnější vyřízení prosím na obálce uvádějte název programu a číslo projektu, kterého se dokumentace týká.

Pokud jsou listinné přílohy doručeny osobně, odpovědný pracovník Agentury CI/MPO potvrdí převzetí příloh. Předávací protokol pak může na vyžádání předat jako potvrzení o doručení příjemcem. V případě, že jsou přílohy zasílány doporučeně poštou, bude předávací protokol na vyžádání zaslán zpět žadateli.

Datum doručení bude zaznamenáno do aplikace eAccount. **Teprve po doručení všech listinných příloh na centrálu Agentury CI nebo v případě programu ROZVOJ a ICT V PODNICÍCH na Podatelnu MPO v budově Na Františku, je žádost považována za podanou a začíná běžet proces autorizace ŽoPI.**

Požadované listinné přílohy:

- Kopie účetních dokladů a dokladů o úhradě (viz Pravidla pro dokládání úhrad)
- Relevantní doklady o splnění Závazných ukazatelů dle Podmínek poskytnutí dotace u závěrečné etapy

Specifické přílohy Žádosti o platbu pro jednotlivé programy, které jsou vyžadovány spolu s Žádostí o platbu, naleznete ve zvláštní části Pokynů pro žadatele NEBO v Příloze č. 8 – Povinné přílohy Žádosti o platbu v OPPI.

7. Odstoupení od Žádosti o platbu

Na záložce „**Prohlášení**“ lze také od Žádosti o platbu odstoupit kliknutím na tlačítko Odstoupit. Poté bude zobrazeno pole pro zapsání Důvodu odstoupení od ŽoPI (povinná položka). Po zadání důvodu odstoupení od ŽoPI klikněte na tlačítko Potvrdit odstoupení. Zobrazí se dotaz, zda opravdu chcete od ŽoPI odstoupit a pokud budete souhlasit, dojde k odstoupení.

V případě, že nastane stav, kdy příjemce odstoupí od projektu (s financováním nebo bez financování) a má již vyhotovenou ŽoPI v eAccount ve stavech předaná CI, ale dosud neproplacená, je nutné provést potřebné kroky k odstoupení od ŽoPI.

Obecné Účetní doklady Úhrady Úhradové doklady Rozpočet Financování Přílohy Dokumentace Prohlášení

Důvod odstoupení od ŽoPI

Důvod odstoupení je povinný údaj

Potvrzení odstoupení

Potvrdit odstoupení Zrušit

8. Schvalování Žádosti o platbu

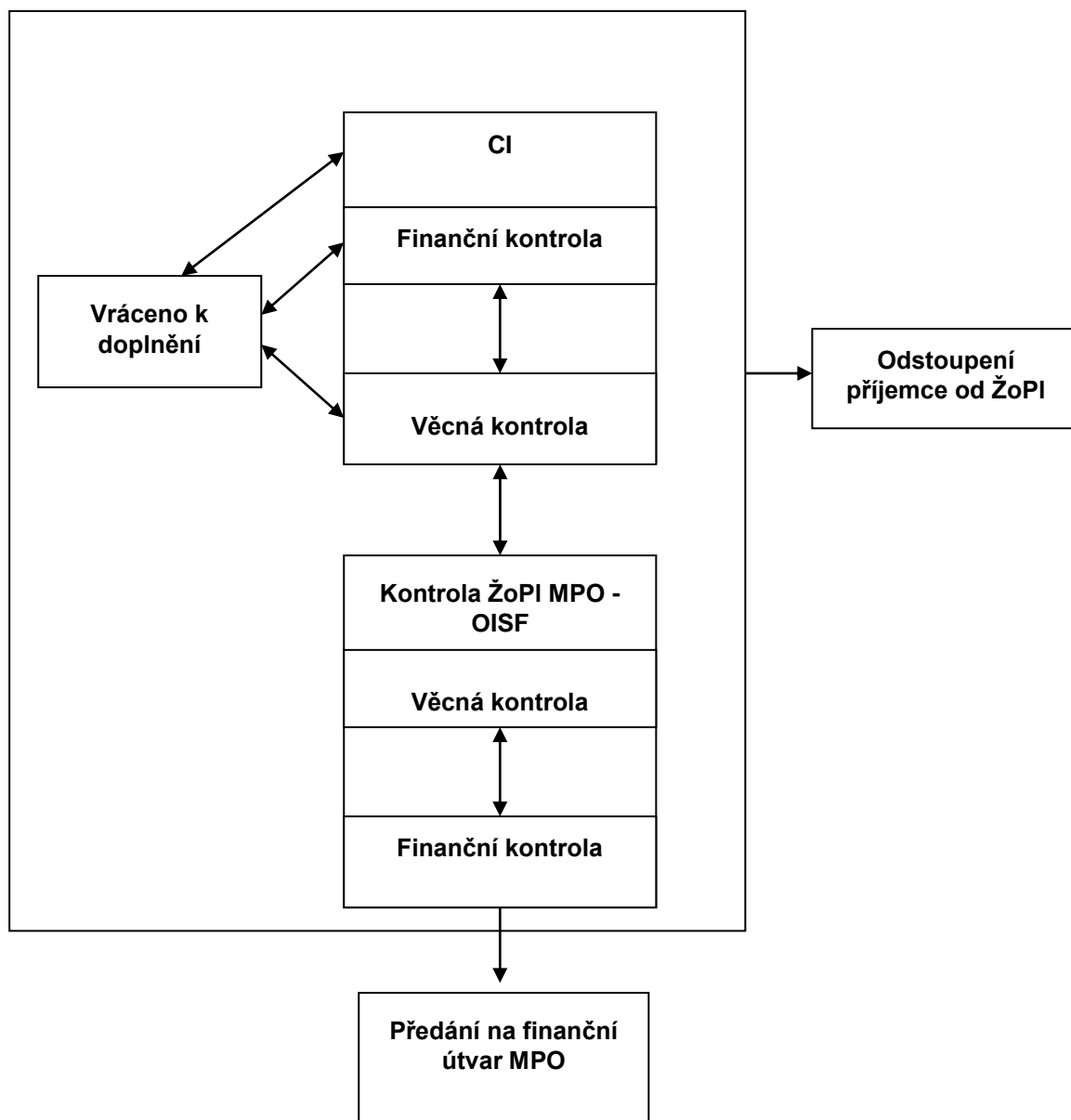
Formálně správná a kompletní ŽoPI prochází na agentuře, v případě programu ROZVOJ a ICT V PODNICÍCH pouze na MPO, **procesem autorizace platby**, který se skládá ze dvou částí – finanční a věcné kontroly včetně případné kontroly na místě. Finanční kontrola ověřuje zejména správnost účetních dokladů a jejich úhrad a věcná kontrola se zabývá rozpočtem a způsobilostí výdajů. V případě, že nejsou zjištěny nedostatky, je ŽoPI předána MPO – Řídicímu orgánu OPPI ke schválení a k proplacení.

V případě zjištění nedostatků budete vyrozuměni projektovým manažerem, v případě programu ROZVOJ a ICT V PODNICÍCH pracovníkem MPO, prostřednictvím Nástěnky Žádosti o platbu za účelem podání dodatečného vysvětlení, odstranění **nedostatků** nebo podání nové opravené verze. Autorizace ŽoPI bude **pozastavena**, dokud tyto nedostatky neodstraníte. Na odstranění všech nedostatků je stanovena **3 měsíční (30 denní)⁴ lhůta** od první výzvy k doplnění. Běh této lhůty se pozastavuje, pokud je kompletní žádost o platbu předána ke zpracování Agentuře, v případě programu ROZVOJ a ICT V PODNICÍCH ke zpracování MPO. Běh lhůty pokračuje znovu v případě, že žadatel je Agenturou/MPO vyzván k odstranění nedostatků v rámci téže žádosti o platbu. Po uplynutí této lhůty budou nedoložené výdaje zkráceny nebo bude ŽoPI zamítnuta (pokud by nedostatky byly takového charakteru, že celou ŽoPI nelze autorizovat).

⁴ Žadatel se řídí termínem, který má uvedený v Podmínkách poskytnutí dotace.

Upozornění: Poskytovatel dotace si vyhrazuje právo zamítnout vyplacení dotace v případě, kdy příjemce přestane splňovat některou z podmínek, které uvedl v Registrační a Plné žádosti (např. kritérium MSP a ekonomického hodnocení).

Grafické schéma administrace ŽoPI



Grafické schéma u programu ROZVOJ a ICT V PODNICÍCH od 1. 3. 2010 neplatí, Žádost o platbu v rámci těchto programů žadatel podává na Podatelně MPO v budově Na Františku a kontrola ŽoPI probíhá pouze na MPO.

9. Nástěnka Žádosti o platbu

Nástěnka ŽoPI slouží ke komunikaci mezi žadatelem a pověřeným pracovníkem Agentury/MPO (program ROZVOJ a ICT v PODNICÍCH) v případě zjištění nesprávných údajů v ŽoPI (např. se může jednat o podání dodatečného vysvětlení, odstranění nedostatků nebo podání nové verze). **Uživatelské akce s nástěnkou ŽoPI jsou z tohoto důvodu dostupné teprve až po vyplnění a odeslání Žádosti o platbu Agentuře**, v případě programu ROZVOJ a ICT V PODNICÍCH na Podatelnu MPO v budově Na Františku. Žadatel je o vložení nové zprávy na nástěnku informován e-mailem.

Pomocí následujících voleb máte možnost filtrovat zprávy na nástěnce:

- **Nepřečtené zprávy** - zobrazí pouze zprávy, které nemají nastavený příznak Přečteno
- **Přečtené zprávy** - zobrazí pouze zprávy s nastaveným příznakem Přečteno
- **Všechny zprávy** - zobrazí všechny zprávy, bez ohledu na příznak Přečteno

Zprávu na nástěnku lze **odeslat** až po vyplnění povinných polí Typ zprávy a Text zprávy pomocí tlačítka „Odeslat zprávu PM“. Zprávu označíte za přečtenou/nepřečtenou pomocí zaškrtnutí tlačítka Přečteno v posledním sloupci seznamu zpráv Nástěnky.



Nástěnka Žádosti o platbu je odlišná od Nástěnky projektu.

Obecné	Účetní doklady	Úhrady	Úhradové doklady	Rozpočet	Financování	Přílohy	Dokumentace	Prohlášení	Nástěnka
<input checked="" type="radio"/> Nepřečtené zprávy	<input type="radio"/> Přečtené zprávy		<input type="radio"/> Všechny zprávy						

Nástěnka Žádosti o platbu

Typ zprávy	Autor	Datum zápisu	Zpráva	Odkaz	Přečteno
Zvolenému zobrazení neodpovídá žádná zpráva nástěnky					
Zpráva					
Typ *	informace				
Text *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>				
Odkaz (zde máte možnost vložit odkaz)					
Název	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>				
URL adresa	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>				
					<input type="button" value="Odeslat zprávu PM"/>

Pozn. Hvězdička (*) označuje povinné položky.

10. Vkládání dokumentů, které jsou vyžádány v rámci doplnění k ŽoPI

záložka „Dokumentace“


Vkládání dokumentu

















Pokud budete v průběhu kontroly Vaší ŽoPI požádáni pracovníky CI nebo MPO o doložení některých dokumentů máte možnost potřebné dokumenty naskenovat a vložit je k ŽoPI v záložce „Dokumentace“.




Postup je totožný jako vkládání smlouvy o bankovním účtu – krok č. 7

Tento krok však můžete provést pouze v případě, že je ŽoPI překliknuta a zaktivněna na straně žadatele. Pokud je ŽoPI překliknuta na CI nebo MPO (příjemce nemá možnost editace), je možné vkládat dokumenty pouze do Seznamu dokumentů projektu.

Smazání / zneplatnění dokumentu

Pro smazání dokumentu použijte tlačítko . Upozorňujeme, že po odeslání Žádosti o platbu nebude dokument smazán úplně, v systému je zachován, avšak s přívlastkem Neplatný.

Typ dokumentu	Platný	Název dokumentu	Datum vložení	Datum doručení	Uživatel	Počet podpisů
 17_47_F_Žádost o platbu	ne	 Žádost o platbu	 28.12.2010 13:16:41			1
 17_47_F_Žádost o platbu	ne	 17_47_F_Žádost o platbu oprava	 26.1.2011 15:16:04			1
 17_47_F_Žádost o platbu	ano	 17_47_F_Žádost o platbu oprava 2	 24.2.2011 10:40:30			1
 17_47_Žádost o platbu podaná za žadatele						
 Dopis o zamítnutí ŽoPI založené pracovníkem kontroly						
 Ostatní (pro modul ŽoPI)						
 Smlouva o zřízení bankovního účtu						

 Dokument  Dokument ze šablony  Detail dokumentu (zde můžete dokument elektronicky podepsat)  Smazat dokument

11. Seznam propustných a nepropustných chyb při kontrole ověření správnosti ŽoPI

Pravidla, jejichž porušení je klasifikováno jako **Nepropustné chyby**, při kterých není možné podat ŽoPI:

1. Aktuální datum přípravy ŽoPI a tím i vložení/podání žádosti o platbu je větší nebo rovno podepsání Rozhodnutí.
2. Skutečné datum ukončení projektu je větší než skutečné datum zahájení projektu.
3. Datum úhrady účetního dokladu je větší nebo rovno datu přijatelnosti projektu.
4. Celkové výdaje na etapu/projekt v Rozpisu financování etapy v Kč jsou větší nebo rovny sumě ZV rozpočtových položek účetních dokladů etapy/projektu zapsaných v ŽoPI.
5. Celkové ZV etapy/projektu v Kč se rovnají sumě zdrojů spolufinancování etapy/projektu.
6. Rozpočtové položky mimo mzdy, cestovné a zádržné mají účetní doklad s minimálně jednou úhradou.
7. Každý způsobilý výdaj účetního dokladu má vyplněn kód rozpočtové položky (povinný údaj).
8. Každá úhrada má vyplněn datum, vybranou měnu úhrady, uhrazenou částku, způsob úhrady (povinný údaj).
9. Účetní doklad má částku celkem uhrazeno v Kč vyšší nebo rovnu než jsou jeho způsobilé výdaje v Kč.
10. Suma úhrad účetního dokladu v Kč se rovná celkové ceně příslušného účetního dokladu v Kč, pokud se nejedná o úhrady zádržného, cestovného a mezd (načítá systém automaticky).
11. Suma částek spolufinancování je s požadovanou dotací z veřejných prostředků OPPI 100% způsobilých výdajů etapy/projektu v Kč.
12. Každá ŽoPI projektu má přiloženou přílohu Kopie smlouvy o bankovním účtu v elektronické podobě (seznam příloh ŽoPI je definovaný pro každý program).
13. V případě, že má účetní doklad jinou měnu než CZK a je zapnutý příznak „cestovné, mzdy, zádržné“, je vyplněna poznámka (povinný údaj).
14. Součet financování etapy je roven součtu ZV účetních dokladů.
15. Skutečné datum zahájení etapy/projektu je větší než 1. 1. 2007.
16. Datum odeslání přílohy ŽoPI, přílohy úhradového dokladu ŽoPI nebo přílohy účetního dokladu ŽoPI je větší než skutečné datum ukončení etapy/projektu.
17. Suma ZV rozpočtových položek účetního dokladu (v Kč) je rovna nebo nižší než Celková cena účetního dokladu, pokud je měna účetního dokladu Kč.
18. Částka ZV účetního dokladu (v Kč) je rovna sumě ZV rozpočtových položek daného účetního dokladu.
19. V záložce Dokumentace musí být vygenerován alespoň jeden platný dokument typu "Smlouva o zřízení bankovního účtu".

Pravidla, jejichž porušení je klasifikováno jako **Propustné chyby**, při kterých je možné podat ŽoPI:

1. Variabilní symbol účetního dokladu je unikátní pro všechny schválené a připravované verzi ŽoPI daného projektu a žadatele.
2. Datum zdanitelného plnění účetního dokladu je větší nebo rovno datu přijatelnosti projektu a současně menší nebo rovno skutečnému datu ukončení etapy/projektu.
3. Datum úhrady účetního dokladu je větší nebo rovno datu počátku způsobilosti výdajů projektu.
4. Datum úhrady účetního dokladu by měl být menší nebo rovno skutečnému datu ukončení etapy/projektu.
5. Datum podpisu smlouvy/objednávky je menší nebo rovno než datum zdanitelného plnění daného účetního dokladu.
6. Datum podpisu smlouvy/objednávky je rovno nebo větší datu vzniku způsobilosti výdajů projektu (z RŽ).
7. Datum úhrady je větší nebo rovno datu zdanitelného plnění účetního dokladu.

Tyto chyby představují zbytečné zdržení administrace a následné proplacení Žádosti o platbu. Pokud odpovědný pracovník Agentury/MPO zjistí jakoukoli nesrovnalost, budete následně vyzváni k vysvětlení a následnému odstranění chyby.

Doporučujeme před odesláním ŽoPI ověřit v záložce „Prohlášení“ pomocí tlačítka „[Ověřit data před odesláním ŽoPI](#)“ stav Žádosti o platbu. Pokud hlášení o chybách obsahuje informaci o Propustných chybách, pokuste se chybu(y) odstranit před odesláním ŽoPI, případně přes záložku „Nástěnka“ kontaktujte pověřeného pracovníka Agentury/MPO a podejte vysvětlení.

Seznam použitých zkratek

CA	Centrální adresa
CI	CzechInvest
CZ-NACE	Odvětvová klasifikace ekonomických činností
ČS	Člen seskupení
CT	Czech Trade
DZ	Doplňující zpráva
EU	Evropská unie
FÚ	Finanční úřad
FV	Finanční výkaz
GIS	Geografický informační systém
HK	Hodnotitelská komise
IT	Informační technologie
MF	Ministerstvo financí
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu
MSP	Malý a střední podnik
MZ	Monitorovací zpráva
NUTS	Nomenklaturní územní jednotka
OP	Operační program
OPPI	Operační program Podnikání a inovace
OR	Obchodní rejstřík
OV	Obchodní věstník
Oznámení	Oznámení o zahájení výběrového řízení (= inzerát)
PpVD	Pravidla pro výběr dodavatelů
PCZ	Průběžná čtvrtletní zpráva
PD	Projektová dokumentace
PEZ	Průběžná etapová zpráva
RK CI	Regionální kancelář CzechInvest
RP	Rozpočtová položka
RŽ	Registrační žádost
ŘO OPPI	Řídicí orgán Operačního programu Podnikání a inovace
SF	Strukturální fondy
SÚD	Sumární účetní doklad
SW	Software
TED	Tenders Electronic Daily
UC	Účetní doklad
UHR	Úhradový doklad
VP	Velký podnik
VŘ	Výběrové řízení
VŠ	Vysoká škola
ZD	Zadávací dokumentace
ZV	Způsobilé výdaje
ZVZ	Zákon č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách
ZZ	Závěrečná zpráva
ŽL	Živnostenský list
ŽoPI	Žádost o platbu

Přílohy

Příloha č. 1	Nejčastější chyby žadatelů v Žádosti o platbu v OPPI
Příloha č. 2	Vzorové potvrzení od dodavatele o zaplacení faktury (formát pdf – 1 faktura)
Příloha č. 3	Vzorové potvrzení o zaplacení faktury (tabulka Excel – více faktur)
Příloha č. 4	Ukončení projektu
Příloha č. 5	Předepsané tabulky pro mzdové náklady a cestovné (platnost 1. 4. 2012)
Příloha č. 6	Předepsané tabulky pro mzdové náklady a cestovné (mzdové náklady vzniklé před rokem 2009)
Příloha č. 7	Předchozí verze příruček a prohlášení ke mzdovým nákladům
Příloha č. 8	Povinné přílohy k Žádosti o platbu v OPPI
Příloha č. 9	12 kroků k úspěšnému podání Žádosti o platbu
Příloha č. 10	Check list pro kontrolu Žádosti o platbu