

# 12 kroků k úspěšnému podání Žádosti o platbu

Tato krátká příručka slouží jako jednoduché vodítko, jak podat Žádost o platbu (dále ŽoPI) projektu v rámci OPPI. Naleznete zde úvodní informace a ve 12 krocích je stručně popsán postup podání ŽoPI v systému e-Account, včetně dalších doporučení.

V rámci jednotlivých instrukcí naleznete odkazy na stránky podrobné příručky „**Průvodce podání Žádosti o platbu**“, kde jsou velmi podrobně popsány veškeré potřebné kroky při podávání ŽoPI a uvedeny další detaily a vysvětlení včetně příslušných printscreenů systému e-Account.

**Průvodce podání Žádosti o platbu** je k dispozici na webových stránkách Agentury CI (<http://www.czechinvest.org/zadost-o-platbu-v-oppi>) a MPO (<http://www.mpo-oppi.cz/215-spolecne-přilohy-dotacnich-programu-podpory.html>).

## Přípravné kroky před zadáváním ŽoPI do e-Account

### 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 zrealizovaná výběrová řízení** za danou etapu/projekt, to znamená ve stavu „Ověřen řádný postup ve VŘ“ a při podání ŽoPI v aplikaci eAccount uvedete vazbu účetních dokladů na VŘ (viz popis kroku č. 2 od strany 21).

#### **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).

### Jak číslovat a uspořádat listinné přílohy ŽoPI?

Doporučujeme již od zahájení realizace úzce spolupracovat s Vaším účetním a průběžně shromažďovat potřebné účetní doklady, doklady o úhradě a další povinné přílohy v listinné podobě – viz Příloha č. 8 „Povinné přílohy k Žádosti o platbu 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** - 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.).

#### **Listinné přílohy:**

Listinné přílohy musí být před odesláním na CI/MPO zapsány v „Přílohách“ v ŽOPL v eAccountu.

**Seznam povinných listinných příloh je detailně uveden v Příloze č. 8 „Povinné přílohy k Žádosti o platbu v OPPI“.**



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 a MPO vždy ve složce daného programu.

U víceetapových projektů musí být schválena předchozí ŽoPI, aby mohla být podána Žádost o platbu za následující etapu.

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).

Číslování listinných příloh musí odpovídat číslování uvedenému v aplikaci eAccount. *Podrobný návod naleznete v dokumentu **Průvodce podáním Žádosti o platbu kapitole č. 5 v popisu kroku č. 5 Vkládání údajů o přílohách (záložka „Přílohy“)** od strany 37.*

#### **Příklad číslování a označení:**

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

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

Zkratky UC#, UHR#, ŽOPL se v systému eAccount označují jako **příznak Identifikace vazebního objektu – viz dále.**

### **Jak se číslyte a označují dokumenty ŽoPI v eAccount?**

Číslování jednotlivých účetních a úhradových dokladů na záložce „Účetní doklady“.

**Účetní doklady:** probíhá automaticky v rámci aplikace eAccount odstraněním účetního dokladu z aplikace eAccount nedojde k přečíslování účetních dokladů s vyšším pořadovým číslem.

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

Číslování příloh na záložce „Přílohy“.

**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. *(bližší popis na straně 37 v Průvodci podáním Žádosti o platbu)*

# Postup podání ŽoPI v aplikaci eAccount

## 1. krok

### Zadání obecných informací

#### záložka „Obecné“

Vyplnit základní obecné informace – povinně pole označená “ \* “- blíže popsáno na str. 19 – 20.

Vyplňují se:

- Údaje o kontaktní osobě
- Bankovní spojení
- Termíny realizace - pozor na skutečné ukončení projektu dle podepsaných Podmínek
- Evidence jiné veřejné podpory projektu (+ režim de minimis)

## 2. krok

### Vkládání údajů z účetních dokladů

#### záložka „Účetní doklady“

Postupně vložit veškeré účetní doklady UC (faktury), popsáno na str. 21 - 28.

Vyplňují se:

- Předmět plnění
- Variabilní symbol faktury
- Datum zdanitelného plnění
- Dodavatel
- Datum podpisu smlouvy/objednávky
- Měna účetního dokladu
- Celková cena účetního dokladu
- Poznámka – do poznámky se vyplňují veškeré doplňující informace k ZV potřebné ke kontrole (např. přepočítání ZV v cizí měně, informace o nezpůsobilých výdajích z dané faktury apod.)
- Celkem uhrazeno - vyplní se automaticky později po vyplnění úhrady příslušného UC – ručně se vyplňuje pouze v případě zatržení přepínače „Cestovné, mzdy, zádržné“
- Způsobilé výdaje - vyplňují se v podzáložce Rozpočtové položky – viz krok č. 4
- Nezpůsobilé výdaje se vyplní automaticky - např. DPH a další nezpůsobilé výdaje.
- Uvedení vazby účetního dokladu na VŘ projektu – vybrat číslo svázaného výběrového řízení = pořadové číslo schváleného Výběrového řízení

### Sumární účetní doklad

**Sumární účetní doklad (dále SÚD)** je možné využít pouze u víceetapových projektů u 2. a vyšší etapy. 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.**

Při použití sumárního účetního dokladu již **není nutné** dokládat účetní ani úhradové doklady (v listinné ani elektronické podobě), jelikož byly doloženy v předchozích ŽoPI. Více informací k SÚD v Průvodci podáním Žádosti o platbu na straně 27 - 28.

Pokud nechcete použít vygenerovaný sumární účetní doklad pro podávanou ŽoPI, je možné tento doklad ručně smazat pomocí vyznačeného tlačítka a tuto možnost využít v následujících ŽoPI projektu (nejpozději však v závěrečné ŽoPI). Upozorňujeme, že tímto krokem může příjemce ovlivnit výši následně vyplacené dotace směrem dolů.

### 3. krok

#### Vkládání údajů úhradových dokladů

záložka „Účetní doklady“

podzáložka Úhrady účetního dokladu

Postupně vložit veškeré úhradové doklady, popsáno na str. 29 - 32.

Vyplňují se:

- Pořadové číslo úhradového dokladu číslujete dle posloupnosti zadávaných úhradových dokladů
- Číslo úhradového dokladu z účetnictví nebo interního číslování
- Vybrat způsob úhrady např. bezhotovostně, v hotovosti
- Datum úhrady
- Měna úhrady
- Částka úhrady

### 4. krok

#### Zařazení způsobilých výdajů do jednotlivých rozpočtových položek

záložka „Účetní doklady“

podzáložka Rozpočtové položky

Ke každému účetnímu dokladu přiřadit 1 nebo více rozpočtových položek - popsáno na str. 33 - 36.

Vyplňují se:

- Kód a název rozpočtové položky
- Výše způsobilých výdajů rozpočtové položky (v Kč)

POZOR! V případě špatného zařazení rozpočtových položek mohou být výdaje kráceny. Dávejte pozor i na překročení limitů jednotlivých rozpočtových položek v rámci projektu.

### 5. krok

#### Vkládání údajů o přílohách

záložka „Přílohy“

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 Pokynů pro žadatele – obecná část.

Po zadání všech příloh do systému eAccount, zašlete poštou nebo osobně předejte všechny povinné přílohy v listinné podobě ke kontrole na centrálu Agentury CI (*Divize Strukturálních fondů, Štěpánská 15, 120 00 Praha 2*), v případě programů ICT v podnicích a Rozvoj na podatelnu MPO Na Františku (*MPO, Odbor implementace strukturálních fondů, Na Františku 32, 110 15 Praha 1*)!

Popis vkládání údajů o přílohách naleznete na straně str. 37 - 40.

**Vkládají se:**

- **kopie účetního dokladu**
- **kopie úhradového dokladu**
- **kopie objednávky**
- **kopie smlouvy**
- **kopie kolaudačního souhlasu**
- **kopie dodacího listu nebo protokolu o převzetí**
- **atd.**

**Vyplňují se:**

- **Identifikace vazebního objektu (UC#, UHR#, ŽOPL#)**
- **Typ přílohy**
- **Název**
- **Počet listů**
- **Datum odeslání**

## 6. krok

### Doplnění spolufinancování ZV

záložka „**Financování**“

V této záložce doplňte vždy kolonku **Soukromé financování**.

Kolonky Veřejné spolufinancování ZV se vyplňují pouze v případě, že projekt byl z veřejných zdrojů **skutečně spolufinancován**.

Součet požadované dotace, veřejného spolufinancování a soukromého spolufinancování se musí rovnat Celkovým způsobilým výdajům!

**Podrobnější informace na str. 41 – 42.**

## 7. krok

### Vložení kopie smlouvy o bankovním účtu

záložka „**Dokumentace**“

Vložením naskenované **Kopie smlouvy o bankovním účtu** je popsán na str. 43.

**Vyplnit:**

- **Název dokumentu: „Kopie smlouvy o bankovním účtu“**
- **Vložit scan smlouvy pomocí kolonky „Výběr z disku“**

**POZOR!** Bez vložení této elektronické přílohy nepůjde ŽoPI odeslat!

## 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 si zde můžete 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.

Zde se tedy dozvíte sumu, která bude systémem automaticky krácena z důvodu překročení rozpočtové položky o více než 120% v rámci projektu.

**POZOR!** Často k tomuto dochází špatným zařazením UC do rozpočtových položek.

Doporučujeme dbát zvýšenou pozornost na přiřazení rozpočtových položek k UC (krok č. 4) a kontrolovat tento úkon již při prvotním zadávání účetních dokladů a jejich přiřazování k rozpočtové položce.

Více informací na str. 44.

## 9. krok

### Potvrzení „Souhlasu se všemi prohlášeními“

#### záložka „Prohlášení“

Potvrdit prohlášení zaškrtnutím pole „Souhlasím se všemi prohlášeními“ viz str. 45.

## 10. krok

### Ověření správnosti vyplněných údajů, případně závěrečná oprava a kontrola ŽoPI

#### záložka „Prohlášení“

**Závěrečné ověření správnosti vyplněných údajů.**

Tlačítkem „**Ověřit data před odesláním ŽoPI**“ lze vygenerovat chybové hlášení, kde jsou chyby rozděleny na "**Nepropustné**" a "**Propustné**". Nepropustné chyby vám nedovolí Žádost o platbu odeslat. Veškeré chyby lze vytisknout pomocí tlačítka „**Tisk chyb v ŽoPI**“. Před odesláním ŽoPI provedete odstranění nedostatků.

Více informací na str. 46 a v Kapitole 11 na str. 56.

**Tlačítko „Ověření data před odesláním ŽOPL“ je možné využívat po celou dobu vyplňování ŽoPI.**

## 11. krok

### Vygenerování a elektronické podepsání ŽoPI

#### záložka „Dokumentace“

- Vygenerovat Žádost o platbu
- Elektronicky podepsat oprávněnou osobou
- Vložit plnou moc – pouze v případě, že je ŽoPI podepsána jinou osobou než je uvedena v OR.

- U obcí, krajů VŠ a příspěvkových organizací je třeba doložit potvrzení (např. usnesení), které zmocňuje oprávněnou osobu k podpisu

Podrobnější informace na str. 47 - 49.

## 12. krok

### Odeslání ŽoPI

#### záložka „Prohlášení“

Stisknutím tlačítka „Odeslání ŽoPI“ odešlete Žádost o platbu a na obrazovce se objeví hlášení o úspěšném odeslání ŽoPI.  
Více na str. 50.

**Okamžikem odeslání ŽoPI a doručení všech listinných příloh na centrálu CI, v případě programu ROZVOJ a ICT V PODNICÍCH 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 nahlížet. V případě zjištění chyb a nedostatků během tohoto procesu je příjemce kontaktován prostřednictvím záložky „Nástěnka“. Na odstranění nedostatků je stanovena **3 měsíční (30 denní)<sup>1</sup> lhůta** od první výzvy k doplnění. Běh lhůty se žadateli sčítá, lhůta se zastavuje po předání ŽoPI na Agenturu, v případě programu ROZVOJ a ICT V PODNICÍCH po předání na MPO.

### Vkládání dokumentů, které jsou vyžádány v rámci doplnění k ŽoPL

#### záložka „Dokumentace“

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 na záložce „Dokumentace“.

Postup je totožný jako vkládání smlouvy o bankovním účtu – popis kroku č. 7 na straně 43.

Tento krok však můžete provést pouze v případě, že je ŽoPI překliknuta na straně žadatele. Pokud je ŽoPI překliknuta na CI nebo MPO, je možné vkládat dokumenty pouze do Seznamu dokumentů projektu.

---

<sup>1</sup> Žadatel se řídí termínem, který má uvedený v Podmínkách poskytnutí dotace.