

FONDY EHP A NORSKA 2014-2021

# Zprávy a žádosti o platbu v IS CEDR

revize č. 1

ZPROSTŘEDKOVATEL PROGRAMU – MINISTERSTVO FINANČÍ



Ministerstvo financí  
České republiky

## Obsah

1	Tipy a triky pro administraci zpráv a žádostí o platbu.....	4
1.1	Jak zprávy a žádosti o platbu vyplňovat .....	5
1.2	Co přiložit ke zprávě .....	5
1.2.1	Průběžná zpráva .....	6
1.2.2	Závěrečná zpráva.....	6
1.3	Co přiložit k žádosti o platbu .....	6
2	Administrace průběžných zpráv a žádostí o platbu v IS CEDR .....	8
2.1	Založení zprávy .....	8
2.2	Vyplnění zprávy .....	8
2.2.1	Záložka Základní údaje.....	9
2.2.2	Záložka Popis postupu projektu .....	10
2.2.3	Záložka Výsledky a výstupy programu.....	12
2.2.4	Záložka Partneři.....	13
2.2.5	Záložka Horizontální témata.....	13
2.3	Přílohy ke zprávě .....	13
2.4	Přiložení žádosti o platbu .....	14
2.5	Vyplnění žádosti o platbu .....	16
2.5.1	Seznam výdajů.....	16
2.5.2	Procento požadované dotace.....	19
2.5.3	Záložka Základní informace .....	20
2.6	Přílohy žádosti o platbu.....	23
2.6.1	Přehled čerpání rozpočtu .....	23
2.6.2	Další přílohy ŽOP.....	24
2.7	Příprava ŽOP k podání ke kontrole.....	24
2.8	Podání zprávy ke kontrole.....	25
2.9	Kontrola zprávy a žádosti o platbu .....	26
2.9.1	Kontrola zprávy.....	26
2.9.2	Kontrola žádosti o platbu .....	29
2.10	Oficiální předložení zprávy a žádosti o platbu.....	30
2.10.1	Výzva k oficiálnímu předložení zprávy a žádosti o platbu .....	30
2.10.2	Oficiální předložení zprávy a žádosti o platbu.....	31
2.11	Schválení zprávy a žádosti o platbu.....	32
2.12	Proplacení žádosti o platbu .....	33
3	Administrace závěrečných zpráv a zadržného v IS CEDR .....	33

3.1	Založení zprávy .....	33
3.2	Vyplnění zprávy .....	34
3.2.1	Záložka Základní údaje.....	34
3.2.2	Záložka Popis postupu projektu .....	34
3.2.3	Záložka Výsledky a výstupy programu.....	36
3.3	Přílohy ke zprávě .....	37
3.4	Přiložení žádosti o platbu .....	38
3.5	Vyplnění závěrečné žádosti o platbu.....	39
3.6	Další postup .....	39

# 1 Tipy a triky pro administraci zpráv a žádostí o platbu



- První monitorovací zprávu lze založit až po vydání právního aktu.
- Postupujte vždy dle aktuální verze Příručky pro příjemce, kapitoly č. 6, dostupné na [Pokyny | Základní dokumenty | Ministerstvo financí ČR - Fondy EHP a Norska \(www.eegrants.cz\)](#).
- Harmonogram zpracování a předkládání zpráv je uveden v IS CEDR. Deset dní před termínem podání zprávy Vás systém upozorní na nutnost předložení zprávy. Není nutné s předložením zprávy čekat na termín předložení uvedený v IS CEDR, zprávu a žádost o platbu je možné předložit i dříve.
- Zprávu můžete založit až po schválení předešlé zprávy (předchozí zpráva je ve stavu Schválená zpráva).
- V průběhu zpracování zprávy si můžete vygenerovat několik dokumentů zprávy ke kontrole. Ty se ale smažou, jakmile podáte zprávu ke kontrole, a nahradí se automaticky vygenerovaným dokumentem (platí pouze pro první podání zprávy ke kontrole).
- K průběžné zprávě vždy přiložte žádost o platbu, pokud byly vynaloženy způsobilé výdaje v monitorovacím období zprávy. K závěrečné zprávě se žádost o platbu přikládá vždy.<sup>1</sup>
- K žádosti o platbu vždy vygenerujte Přehled čerpání rozpočtu, do kterého zaneste případné nepodstatné změny. Tento upravený dokument zároveň nahrajte zpět do příloh Žádosti o platbu.
- Zprávu spolu s žádostí o platbu Vám můžeme zrušit v případě, že bude potřeba do dané zprávy a/nebo žádosti o platbu promítnout schválené podstatné změny v projektu. Zprávu nezakládejte, pokud je projekt ve stavu Změnové řízení nebo Příprava změnového právního aktu. V případě, že by bylo nezbytné tyto změny promítnout do zprávy/žádosti o platbu, museli bychom Vám zprávu spolu s žádostí o platbu zrušit.
- Žádosti o platbu a monitorovací zprávy se v IS CEDR administrují odděleně, je tedy třeba vždy provést přechod stavu jak u zprávy, tak u žádosti o platbu.
- Osobní výdaje podložené tabulkou Soupis osobních výdajů zadávejte prosím souhrnně za monitorovací období za jednotlivé položky podrobného rozpočtu.

<sup>1</sup> V případě, že není možné předložit ŽOP z důvodu nesplnění podmínky 15 % neinvestičních výdajů k proplacení, je třeba výdaje předložit v některé z dalších ŽOP.

## 1.1 Jak zprávy a žádosti o platbu vyplňovat

**Zprávy se vyplňují v jazyce žádosti o grant. Žádosti o platbu se vyplňují v českém jazyce.**

Omezení počtu znaků ve zprávě je vždy uvedeno u jednotlivých polí v IS CEDR.



- Vyplňujte **věcně kdo, co, kdy, jakým způsobem** v daném období realizoval (pokyny uvedeny přímo v IS CEDR v jednotlivých polích).
- Hlídejte návaznost na informace uvedené v žádosti o grant a předcházejících průběžných zprávách.

### Příklady popisu plnění aktivit:

*„2. 3. 2021 proběhl první seminář xy, účastnilo se 100 účastníků. Seminář zajišťovala externí agentura xy, výdaje zahrnují i pronájem prostor a techniky a občerstvení pro účastníky.“*

*„Byly zahájeny práce na přípravě analýzy xy. Práce zajišťuje odborný garant a externí expert xy. Předpoklad dokončení je v xy.“*

*„Proběhl průzkum trhu na dodávku 3 ks notebooků. Objednávka byla uzavřena s nejlevnějším dodavatelem, firmou xy. Dodávka se uskuteční v příštím monitorovacím období.“*

## 1.2 Co přiložit ke zprávě



- Přílohy vkládejte do správné složky, pozor na záměnu příloh monitorovací zprávy (obsahová část) s přílohami žádosti o platbu (finanční část).
- Jasně pojmenujte jednotlivé přílohy přímo v IS CEDR pro lepší orientaci (např. Foto z akcí, Seznamy účastníků, Faktura za letenky, odkaz na číslo aktivity, apod.).
- Využívejte ZIP/RAR pro dokumenty obdobného obsahu (např. foto, seznamy účastníků).

Lze vložit přílohy s následující příponou:

- TXT, PDF, DOC, DOCX, RTF - textové dokumenty (MS WORD, Adobe Acrobat)
- XLS, XLSX - tabulkové dokumenty MS Excel
- XML - formát výměny dat
- JPG, TIF, PNG - obrázky
- ZIP, RAR - komprimovaný archiv
- AVI, MOV - video
- MSG - emailová zpráva MS Outlook

V případě souborů s výše neuvedenými příponami (např. MP4, MKV, MP3) soubor zazipujte a teprve poté vložte do IS CEDR.

### 1.2.1 Průběžná zpráva

- prezenční listiny/seznam účastníků/osvědčení o účasti
- zprávy ze zahraničních cest (je-li relevantní, včetně potvrzení, že nenastal důvod ke krácení per diems – bezplatná strava či ubytování)
- písemné výstupy projektu – analýzy, studie, publikace, metodické dokumenty, atp.
- foto/videodokumentace z aktivit
- stavební povolení/kolaudační rozhodnutí/předávací protokol/výpis z evidence majetku
- kalkulace příjmů/čistých příjmů (viz Příloha č. 10 Příručky pro příjemce)
- publicitní dokumentace – printscreen webových stránek, skeny novinových článků, fotografie billboardu/pamětní desky, atp.

### 1.2.2 Závěrečná zpráva

- jakákoliv dokumentace, která nebyla přiložena k průběžným zprávám (např. kolaudační rozhodnutí)
- čestné prohlášení k plnění podmínky archivace veškerých dokumentů souvisejících s realizací projektu (viz Příloha č. 12 Příručky pro příjemce)
- čestné prohlášení o využití příjmů/čistých příjmů po ukončení projektu (viz Příloha č. 11 Příručky pro příjemce), je-li relevantní
- čestné prohlášení k plnění udržitelnosti výstupů projektu, pojištění vybavení, údržbě majetku, vlastnictví majetku (viz Příloha č. 12 Příručky pro příjemce), je-li relevantní

### 1.3 Co přiložit k žádosti o platbu



- Jasně pojmenujte jednotlivé přílohy přímo v IS CEDR pro lepší orientaci. Doporučujeme přílohy číslovat stejně jako platební doklady v Žádosti o platbu (dále jen ŽOP).
- Ke každé ŽOP je třeba přiložit vygenerovaný detailní přehled čerpání rozpočtu, tabulku předpokládaného čerpání ZV a soupis osobních výdajů v Excelu (pokud ŽOP obsahuje osobní výdaje – tj. pracovní smlouva (dále jen PS), dodatek k PS, DPP, DPČ).
- Ke každé ŽOP se přikládají kopie faktur, účetních dokladů a bankovních výpisů pro jednotlivé výdaje nad 50 000 Kč, dokumentace dokládající realizaci cest v deklarovaném rozsahu u Per diems a výkazy dobrovolnické práce (jsou-li v projektu plánování dobrovolníci).

Typy dokumentů, které lze přiložit k žádosti o platbu:

- přehled čerpání rozpočtu
- kopie objednávky, faktury, bankovního výpisu/ pokladního dokladu
- kopie cestovního dokladu, vyúčtování pracovní cesty
- kopie dodacího listu, předávacího protokolu

- soupis osobních výdajů (dále jen SoV), smlouva, výkaz práce
- účetní sestava
- předpokládané výdaje
- další doplňující informace-dokumentace

**V rámci standardní kontroly žádosti o platbu je vyžadovaná pouze podpůrná dokumentace uvedená v aktuální verzi Příručky pro příjemce, kapitola č. 6. Případnou další dokumentaci si může projektový manažer CFCU následně vyžádat.**

## 2 Administrace průběžných zpráv a žádostí o platbu v IS CEDR

### 2.1 Založení zprávy

Na záložce „Monitorovací zprávy projektu“ klikněte na tlačítko **Založit následující zprávu**.

**MONITOROVACÍ ZPRÁVY PROJEKTU** Nápověda

Číslo projektu: KU-CB1-003      Stav projektu: Právní akt vydán

Název projektu: Profesionalizace Asociace regionálních kulturních scén

**Založit následující zprávu**

**Harmonogram zpráv**

Termín podání	Typ zprávy	Sledované období od	Sledované období do	Číslo zprávy
15.5.2021	Průběžná	2.3.2021	15.4.2021	
15.9.2021	Průběžná	16.4.2021	15.8.2021	
15.1.2022	Průběžná	16.8.2021	15.12.2021	
1.7.2022	Průběžná	16.12.2021	1.6.2022	
1.8.2022	Závěrečná	2.3.2021	1.6.2022	

**Seznam zpráv**

Číslo zprávy	Typ zprávy	Termín podání zprávy	Sledované období od	Sledované období do	Datum podání zprávy	ŽOP	Stav
... žádné záznamy ...							

Následně potvrďte, že chcete založit novou zprávu.

**MONITOROVACÍ ZPRÁVY PROJEKTU**

Číslo projektu: KU-CB1-003      Stav projektu: Právní akt vydán

Název projektu: Profesionalizace Asociace regionálních kulturních scén

**Potvrzení**

Opravdu chcete založit novou zprávu z realizace k nejbližšímu monitorovacímu období?

**Ano**      **Ne**


### 2.2 Vyplnění zprávy

Vyplňujete žlutě **podbarvená pole**, dále některá bílá pole (nepovinná) a zeleným plus tlačítkem můžete přidávat např. nové kontaktní osoby, rizika, atd.

Vyplněná pole se přenášejí do vygenerovaného dokumentu **Dokument zprávy o realizaci projektu**.



## 2.2.1 Záložka Základní údaje



**ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU**

[Nápověda](#)

Programová struktura:	KU/REG/CB1 - TEST 1 Posilování kapacit oborových zastřešujících asociací, sítí a platform / Capacity Building of Umbrella ...			
Číslo projektu:	KU-CB1-003	Název projektu:	Profesionalizace Asociace regionálních kulturní...	
Číslo zprávy:	ZPR-PZ-1-KU-OVA-06-3-2021	Typ zprávy:	Průběžná	
Stav:	Zpracování zprávy			
Sledované období od:	2.3.2021	Sledované období do:	15.4.2021	Termín podání zprávy: 15.5.2021
Datum podání zprávy: <input type="text"/>				

Zvolený přechod Podání zprávy ke kontrole ➤ Přechod stavu... 🔍 Ověřit 💾 Uložit 📎 Přiložit ŽOP

**i** Zkontrolujte, zda má být ke zprávě přiložena ŽOP (v případě nulových výdajů se ŽOP nepřikládá). Její pozdější přiložení v této monitorovací zprávě není možné.

**Poslední navštívené stránky**  
[Monitorovací zprávy projektu](#)  
[Seznam žádostí o změnu](#)  
[Žádost: Professionalizace Assoc...](#)  
[Seznam vlastních projektů](#)

Základní údaje	Popis postupu projektu	Výsledky a výstupy programu	Partneři	Horizontální témata										
<p>Jedná se o poslední průběžnou zprávu <input type="checkbox"/></p> <p>Celkové způsobilé výdaje: <input type="text" value="1 140 000"/> Výše grantu: <input type="text" value="1 028 000"/> Podíl grantu(%): <input type="text" value="90"/></p> <p>Období způsobilosti výdajů od: <input type="text" value="02.03.2021"/> Období způsobilosti výdajů do: <input type="text" value="01.06.2022"/></p> <p>Plánované zahájení projektu: <input type="text" value="01.03.2021"/> Plánované ukončení projektu: <input type="text" value="01.03.2022"/></p> <p>Skutečné zahájení projektu * <input type="text"/> Předpokládané ukončení projektu * <input type="text"/></p> <p>Název konečného příjemce: <input type="text" value="Psychiatrická nemocnice Červený Dvůr"/></p>														
<p><b>Kontaktní osoby</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jméno</th> <th>Příjmení</th> <th>E-mail</th> <th>Telefon</th> <th>Pozice</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Karel</td> <td>Božan</td> <td>bozan1@praded.com</td> <td></td> <td>Projektový manažer/Project Manager</td> </tr> </tbody> </table>					Jméno	Příjmení	E-mail	Telefon	Pozice	Karel	Božan	bozan1@praded.com		Projektový manažer/Project Manager
Jméno	Příjmení	E-mail	Telefon	Pozice										
Karel	Božan	bozan1@praded.com		Projektový manažer/Project Manager										

Na záložce **Základní údaje** je nutné vyplnit:

- skutečné zahájení projektu (tj. datum, kdy byla zahájena realizace projektu)
- předpokládané ukončení projektu

Je možno přidat novou kontaktní osobu a odstranit stávající kontaktní osobu, nicméně o změně kontaktní osoby je potřeba rovněž informovat i v rámci administrativní změny.

Uložte zapsané údaje pomocí tlačítka **Uložit**. Zároveň si můžete nechat ověřit pomocí tlačítka **Ověřit**, zda je zpráva vyplněná **úplně**.

## 2.2.2 Záložka Popis postupu projektu

Základní údaje	Popis postupu projektu	Výsledky a výstupy programu	Partneři	Horizontální témata
<b>Celkové zhodnocení postupu projektu za monitorovací období</b>				
1. Shrňte, jaký byl postup realizace projektu v monitorovacím období, co bylo dosaženo realizací aktivit projektu a zda odpovídá plánu dle žádosti o grant (počet znaků max.: 1000) *				
<div style="background-color: #ffffcc; height: 50px;"></div>				
2. Uveďte, zda jsou nějaké odchylky od plánu (např. zpoždění, změny) v žádosti o grant a zda nevzniklo nějaké nové riziko/došlo ke zhoršení nebo eliminaci stávajících rizik (počet znaků max.: 500) *				
<div style="background-color: #ffffcc; height: 50px;"></div>				
3. Popište, zda byly schváleny a provedeny podstatné změny v projektu (počet znaků max.: 500) *				
<div style="background-color: #ffffcc; height: 50px;"></div>				
4. Uveďte informace o proběhnutých kontrolách projektu (počet znaků max.: 500) *				
<div style="background-color: #ffffcc; height: 50px;"></div>				

CEDR kontroluje maximální počty znaků uvedené v jednotlivých polích. V případě, že je počet znaků vyšší, CEDR na skutečnost při uložení upozorní a zprávu nelze následně podat ke kontrole.

Aktivity projektu						
Název	▲	Plánované zahájení	▲	Plánované ukončení	Skutečné zahájení	Skutečné ukončení
<a href="#">Management projektu</a>		1.10.2021		1.10.2023		
<a href="#">Publicita projektu</a>		1.10.2021		1.10.2023		
X		1.10.2021		1.10.2023		

**Popis nepodstatných změn v projektu**

Popis nepodstatných změn za monitorovací období (počet znaků max.: 1500) \*

• Popište provedené nepodstatné změny v daném monitorovacím období v souladu s kapitolou 7 – Nepodstatné změny projektu Příručky pro příjemce grantů.

**Popis rizik projektu a jejich řízení**

Název	Pravděpodobnost rizika	Dopad rizika	Reakce na riziko	Popis reakce na riziko (max. 500 znaků)
xxx	4 - vysoká/4 - very high	1 - malý/1 - very low	Zmírnění/Mitigate	<div style="background-color: #ffffcc; height: 50px;"></div>

**Příjmy v projektu**

Projekt generuje příjmy \*



Popis využití a výše příjmů za sledované období (počet znaků max.: 500) \*



Pro vyplnění jednotlivých aktivit je nutno aktivity projektu nejdříve rozkliknout.

**Detail aktivity**

Číslo

Název

Plánované zahájení   Skutečné zahájení  

Plánované ukončení   Skutečné ukončení  

Popis stavu realizace aktivity v monitorovacím období (počet znaků max.: 2500) \*

test

- Popište, co jste v rámci aktivity v daném období realizovali - kdo, co, kdy a jakým způsobem. Uveďte informaci o zapojení partnera (kdo, jakým způsobem), je-li relevantní. Vycházejte z popisu aktivity v žádosti o grant včetně schválených změn.

#### Indikátory výstupu aktivity

- Popis postupu naplnění indikátoru vč. použité metodiky výpočtu vycházejte ze schváleného textu žádosti o grant.

Výstup	Indikátor	Počáteční hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota v monitorovacím období	Dosažená hodnota kumulativně	Způsob ověření (max. 500 znaků)	Popis naplnění indikátoru a zdůvodnění odchylek (max. 1000 znaků)
ww	xx	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="50,00"/>	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test"/>

V **Detailu aktivity** je možno vyplnit následující:

- Skutečné zahájení - vyplnit datum, kdy byla realizace aktivity skutečně zahájena. Pokud aktivita ještě zahájena nebyla, pole nevyplňovat (datum skutečného zahájení aktivity by neměl být dřívější než datum skutečného zahájení projektu).
- Skutečné ukončení - vyplnit datum, kdy byla realizace aktivity skutečně ukončena. **Pokud aktivita ještě ukončena nebyla, pole nevyplňovat.**

U indikátorů výstupů aktivit je potřeba vyplnit dosaženou hodnotu za dané monitorovací období, kumulativní dosaženou hodnotu, způsob ověření a popis naplnění indikátoru.

**Kumulativní hodnotu u indikátorů výstupů aktivit je potřeba vždy doplnit/upravit/zkontrolovat.**

U první zprávy je vždy nutno vyplnit kumulativní dosaženou hodnotu. U dalších zpráv je kumulativní hodnota za předchozí zprávy vypočítána v okamžiku založení dané monitorovací zprávy. Nicméně je potřeba kumulativní hodnotu upravit o aktuální přírůstek indikátoru v rámci monitorovacího období, je-li relevantní.

Pole **Popis nepodstatných změn v projektu** vyplňujte v případě, že za dané monitorovací období došlo k realizaci nepodstatných změn. V tomto poli je zároveň potřeba okomentovat nepodstatné změny projektu zanesené do dokumentu **Přehled čerpání rozpočtu**, který je přílohou žádosti o platbu.

V rámci pole **Popis rizik projektu a jejich řízení** vyplňujte jednotlivá rizika, která jsou přenesena ze Žádosti o grant. V případě, že v projektu vznikne nové riziko, je možné riziko přidat zeleným plus tlačítkem.

V poli **Příjmy v projektu** vyberte, zda projekt generuje či negeneruje příjmy v projektu za dané monitorovací období. V případě, že projekt příjmy generuje, vyplňte popis příjmů a do příloh zprávy nahrajte vyplněnou Přílohu č. 10 Příručky pro příjemce.

## 2.2.3 Záložka Výsledky a výstupy programu

V této záložce vyplňte aktuální naplnění hodnot indikátorů výsledku a výstupů programu včetně aktuálně předpokládaného měsíce/roku naplnění, způsobu ověření a popisu naplnění indikátoru včetně případného zdůvodnění odchylek. Kumulativní hodnota plnění indikátorů se automaticky po uložení dat načítá.

V případě, že indikátory mají další členění – např. dle pohlaví, věku, etnicity, je potřeba vyplnit aktuální hodnoty i u tohoto členění.

Základní údaje	Popis postupu projektu	Výsledky a výstupy programu	Partneři	Horizontální témata					
<b>Popis výsledku a výstupů programu</b>									
Výsledek programu	Indikátor	Plánov. měsíc/rok naplnění	Aktuálně předpokl. měsíc/rok naplnění	Počát. hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota v mon. období	Dosažená hodnota kumul.	Způsob ověření (max. 200 znaků)	Popis naplnění indikátoru a zdůvodnění odchylek (max. 1000 znaků)
Posílení inkluze a postavení Romů	Počet vytvořených pracovních míst	10/2021		0,00	1,00		0,00		
	Z toho muži						0,00		
	Z toho ženy						0,00		
	Z toho Mladí (15-29)						0,00		
	Z toho Dospělí (30+)						0,00		
Výstup programu	Indikátor	Plánov. měsíc/rok naplnění	Aktuálně předpokl. měsíc/rok naplnění	Počát. hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota v mon. období	Dosažená hodnota kumul.	Způsob ověření (max. 200 znaků)	Popis naplnění indikátoru a zdůvodnění odchylek (max. 1000 znaků)
Systém pro sběr etnických dat	Vytvořená metodika sběru dat	10/2021		Ne	Ano	---	Ne		

## 2.2.4 Záložka Partneři

V případě, že je projekt realizován ve spolupráci s partnerem (z ČR nebo donorského státu), vyplňte pole Popis činností partnera. V případě, že partner je z donorského státu, vyplňte aktuální naplnění indikátorů bilaterální spolupráce.

Základní údaje	Popis postupu projektu	Výsledky a výstupy programu	Partneři	Horizontální témata		
<b>Popis činností partnera</b>						
Zhodnocení spolupráce s partnerem za monitorovací období (počet znaků max.: 1000) *						
<div style="background-color: #ffffcc; height: 50px;"></div>						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Popište, zda byla spolupráce s partnerem/partnery z ČR/donorských států za monitorovací období vyhovující. Přistupoval partner/partneři k realizaci projektu tak, jak bylo plánováno?</li></ul>						
<b>Indikátory bilaterální spolupráce</b>						
Bilaterální indikátor	Počáteční hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota v monit. období	Dosažená hodnota kumulativně	Způsob ověření (max. 200 znaků)	Popis naplnění indikátoru a zdůvodnění odchylek (max. 1000 znaků)
... žádné záznamy ...						

## 2.2.5 Záložka Horizontální témata

V záložce Horizontální témata vyplňujete jednotlivá témata, která jsou přenesena ze Žádosti o grant.

Základní údaje	Popis postupu projektu	Výsledky a výstupy programu	Partneři	Horizontální témata
<b>Popis horizontálních témat.</b>				
Název		Popis plnění horizontálního tématu (max. 500 znaků)		
Boj proti diskriminaci/Anti-discrimination		<div style="background-color: #ffffcc; height: 40px;"></div>		
Začleňování a posílení postavení Romů		<div style="background-color: #ffffcc; height: 40px;"></div>		

## 2.3 Přílohy ke zprávě

Vkládání příloh ke zprávě provádíte v sekci Přílohy pomocí tlačítka Nový.

Úvodní stránka

Kontakty

Hlavní menu

Projekt

Žádosti o platbu

Monitorovací zprávy projektu

Monitorovací zpráva

Zpráva o realizaci projektu

Přílohy

Poslední navštívené stránky  
Zpráva ZPR-PZ-1-KU-OVA-06-3-...  
Monitorovací zprávy projektu  
Seznam žádostí o změnu  
Žádost Professionalizace Associa...  
Seznam vlastních projektů

## SEZNAM PŘÍLOH

Nápověda


Programová struktura:	KU/REG/CB1 - TEST 1 Posilování kapacit oborových zastřešujících asociací, sítí a platformem / Capacity Building of Umbrella Associations ...		
Číslo projektu:	KU-CB1-003	Název projektu:	Profesionalizace Asociace regionálních kulturních scén
Číslo zprávy:	ZPR-PZ-1-KU-OVA-06-3-2021	Typ zprávy:	Průběžná
Stav:	Zpracování zprávy		
Sledované období od:	2.3.2021	Sledované období do:	15.4.2021
Termín podání zprávy:	15.5.2021	Datum podání zprávy:	

Nový Stáhnout vybrané Stáhnout vše Aktualizace dokumentu

Typ	Název dokumentu - zobrazení detailu dokumentu	Formát	Druh	Vloženo	Autor	Podpisů	#
... žádné záznamy ...							

Můžete si vybrat z několika typů příloh.

V průběhu zpracování zprávy máte možnost si pro kontrolu vygenerovat Dokument zprávy o realizaci projektu.


Pokud budete chtít vložený dokument vymazat, můžete tak učinit pomocí tlačítka . Vymazání je možné pouze ve stavu zpracování zprávy.

## 2.4 Příložením žádosti o platbu

V případě, že byly v daném monitorovacím období proplaceny v souvislosti s realizací projektu způsobilé výdaje, je potřeba ke zprávě přiložit žádost o platbu. Žádost o platbu se přikládá pomocí tlačítka Přiložit ŽOP.

Do ŽOP zadávejte výdaje, které byly proplaceny v daném monitorovacím období (např. končí-li monitorovací období k 15. 6., budete zadávat výdaje proplacené nejpozději 15. 6., i když se jedná např. o výplatu mezd za minulý měsíc). Případně je možné zadat i výdaje staršího data (doporučujeme spíše ve výjimečných případech, aby se snížilo riziko dvojího financování nebo v případech, kdy výdaje nebylo možné uplatnit v některé z předchozích ŽOP z důvodu dodržení podmínky min. 15 % neinvestičních výdajů k proplacení v ŽOP).

Pokud máte ve Vašem projektu plánovány režijní výdaje formou paušálu, doporučujeme si celkovou částku paušálu v konkrétní položce vydělit počtem měsíců trvání implementace projektu a poměrnou část za každé monitorovací období pravidelně vykazovat. Např. položka Režijní výdaje v kapitole Služby je plánována ve výši 1 200 000 Kč, trvání projektu je 24 měsíců, na jeden měsíc tedy připadá částka 50 000 Kč, za monitorovací období v délce 4 měsíců vykážete 200 000 Kč.



**Úvodní stránka**  
**Kontakty**  
**Hlavní menu**

**Projekt**  
**Žádosti o platbu**  
**Monitorovací zprávy projektu**  
**Monitorovací zpráva**

**Zpráva o realizaci projektu**  
**Přílohy**

Poslední navštívené stránky  
[Monitorovací zprávy projektu](#)  
[Seznam žádostí o změnu](#)  
[Žádost: Profesionalizace Asoc...](#)  
[Seznam vlastních projektů](#)

### ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU Nápověda

Programová struktura: KU/REG/CB1 - TEST 1 Posilování kapacit oborových zastřešujících asociací, sítí a platform / Capacity Building of Umbrella ...

Číslo projektu: KU-CB1-003      Název projektu: Profesionalizace Asociace regionálních kulturní ...

Číslo zprávy: ZPR-PZ-1-KU-OVA-06-3-2021      Typ zprávy: Průběžná

Stav: Zpracování zprávy

Sledované období od: 2.3.2021      Sledované období do: 15.4.2021      Termín podání zprávy: 15.5.2021      Datum podání zprávy:

Zvolený přechod: Podání zprávy ke kontrole

**i** Zkontrolujte, zda má být ke zprávě přiložena ŽOP (v případě nulových výdajů se ŽOP nepřikládá). Její pozdější přiložení v této monitorovací zprávě není možné.

Základní údaje	Popis postupu projektu	Výsledky a výstupy programu	Partneři	Horizontální témata
Jedná se o poslední průběžnou zprávu	<input type="checkbox"/>			
Celkové způsobilé výdaje	1 140 000	Výše grantu	1 026 000	Podíl grantu(%)
Období způsobilosti výdajů od	02.03.2021	Období způsobilosti výdajů do	01.06.2022	
Plánované zahájení projektu	01.03.2021	Plánované ukončení projektu	01.03.2022	
Skutečné zahájení projektu *	<input type="text"/>	Předpokládané ukončení projektu *	<input type="text"/>	
Název konečného příjemce	Psychiatrická nemocnice Červený Dvůr			

**Kontaktní osoby**

Jméno	Příjmení	E-mail	Telefon	Pozice
Karel	Božan	bozan1@praded.com		Projektový manažer/Project Manager



## 2.5 Vyplnění žádosti o platbu

### 2.5.1 Seznam výdajů

Jako první doporučujeme přidat do Žádosti o platbu výdaje. Přidání výdajů do ŽOP se provádí na záložce *Seznam výdajů*. Výdaje se do ŽOP přidávají pomocí tzv. platebních dokladů.

Přidání platebního dokladu do ŽOP provedete pomocí klepnutí na zelené plus tlačítko.

Číslo dokladu	Předmět úhrady	Způsobilé výdaje	Z toho INV	Z toho NIV	Uhrazeno dne
... Žádné záznamy ...					
Celkem		0,00	0,00	0,00	

V platebním dokladu je třeba vyplnit povinná pole: číslo dokladu, dodavatel, předmět úhrady, datum vystavení. Po vyplnění je třeba pomocí zeleného plus tlačítka přidat položky platebního dokladu a úhradu. U některých typů výdajů (např. režijní výdaje, per diems, osobní výdaje, atd.) některá pole nejsou relevantní. V takovém případě můžete do konkrétního pole uvést např. „N/A“, nebo „viz SoV“. V případě pole určeného pro datum je nutné zadat formát data např:

- režijní výdaje a dobrovolnická práce – poslední datum monitorovacího období
- per diems – datum ukončení cesty
- osobní výdaje – datum poslední výplaty

Osobní výdaje podložené tabulkou SoV zadávejte prosím souhrnně za monitorovací období za jednotlivé položky podrobného rozpočtu (je možné zadat jako jeden platební doklad „Osobní výdaje“ a položky platebního dokladu mohou představovat jednotlivé položky rozpočtu, např. projektový manažer, finanční manažer, atd.). Např. pokud máte v podrobném rozpočtu položku Osobní výdaje na odborné zaměstnance, do SoV vypíšete jednotlivé zaměstnance se mzdami za jednotlivé měsíce, ale platební doklad zadáte souhrnně za všechny pracovníky v této položce za dané monitorovací období. Jednotlivé výdaje za pracovníky uvedené v SoV by měly kopírovat výdaje podle položek podrobného rozpočtu.



**PLATEBNÍ DOKLAD**

Číslo dokladu \*  Dodavatel \*   
Předmět úhrady \*   
Datum vystavení \*

**Částka v jiné měně**

Částka celkem v jiné měně  Měna:  Kurz

**Položky platebního dokladu**

Název položky dokladu	Kapitola	Položka	ZV (Kč)	ZV INV (Kč)	ZV NIV (Kč)	% dotace	Požadovaná dotace (Kč)
... žádné záznamy ...							
Celkem			0,00	0,00	0,00		

**Úhrady platebního dokladu**

- Platební doklad může obsahovat více položek dokladu, ale pouze jednu úhradu. Pokud byla položka uhrazena ve více částkách, je nutné na každou úhradu založit nový platební doklad.

Číslo bankovního výpisu / dokladu	Částka (Kč)	Jméno příjemce platby	Datum úhrady	VS platby
... žádné záznamy ...				
Celkem	0,00			

### 2.5.1.1 Položka platebního dokladu

**POLOŽKA PLATEBNÍHO DOKLADU**

Název položky dokladu \*  Související aktivita / iniciativa

Kapitola \*

Položka \*

Typ výdaje \*

Veřejná zakázka

ZV (Kč) \*  Počet jednotek \*  Procento požadované dotace \*

V Položce platebního dokladu vyplňte:

- **Název položky dokladu** - prosím vyplňte konkrétně, o co se jedná, nepoužívejte obecnou formulaci (především u výdajů do 50 tis. Kč, kdy nevidíme text faktury). Musí odpovídat popisu položky v aktuálním podrobném rozpočtu.
- **Kapitola** - vyberte z rozbalovacího seznamu, který obsahuje jednotlivé kapitoly v rozpočtu projektu

- **Položka** - vyberte z rozbalovacího seznamu, ve kterém jsou zobrazeny všechny položky ve výše vybrané kapitole rozpočtu
- **Typ výdaje a Jednotka** - po výběru položky IS CEDR automaticky vyplní
- **Veřejná zakázka** - vyberte z rozbalovacího seznamu veřejnou zakázku, pokud je relevantní. V případě, že výdaj není součástí žádné veřejné zakázky, ponechte prázdné.
- **ZV (Kč)** - částka způsobilých výdajů v Kč, zadejte částku z faktury či účtenky, je možné zadat až 2 desetinná místa
- **Počet jednotek** - zadejte počet vyčerpaných jednotek vztahujících se k danému výdaji. Je možné zadat až 2 desetinná místa. Pokud je počet jednotek stanoven jako soubor s hodnotou 1 a vy v rámci dané ŽOP vyčerpáte pouze část jednotky, vložte do čerpání jednotky 0, dokud položku zcela nevyčerpáte (následně uvedete čerpání 1).
- **Procento požadované dotace** - pole je automaticky předvyplněné hodnotou procenta dotace pro váš projekt. U projektů, které mají v projektu dobrovolnickou práci, je možné vykazovat dotaci a spolufinancování v jiných ŽOP a nemají povinnost držet procento dotace v rámci každé ŽOP. U ostatních projektů je povinnost dodržet procento dotace v rámci každé ŽOP (nikoliv u každého výdaje, ale u každé ŽOP, tedy v součtu výdajů). Podrobnosti o práci s tímto polem jsou uvedeny v kapitole 2.5.2.

### 2.5.1.2 Úhrada platebního dokladu

#### ÚHRADA PLATEBNÍHO DOKLADU

Číslo bankovního výpisu / dokladu *	<input type="text"/>		
Jméno příjemce platby *	<input type="text"/>	VS platby	<input type="text"/>
Částka (Kč) *	<input type="text"/>	Datum úhrady *	<input type="text"/>
	<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Storno"/>	

- **Číslo bankovního výpisu** – textové pole, povinné pole k vyplnění
- **Jméno příjemce platby** – komu byla platba zaslána, jméno či název dodavatele, pracovníka apod. povinné pole k vyplnění
- **Částka** – je třeba zadat částku na maximálně 2 desetinná místa, povinné pole k vyplnění, částka musí být stejná nebo vyšší, než je na položce platebního dokladu (nebo v součtu na položkách platebního dokladu)
- **VS platby** – nepovinné pole, možno vyplnit pro lepší orientaci v bankovním výpise
- **Datum úhrady** – povinné pole, datum lze zapsat nebo vybrat z kalendáře. Jedná se o:
  - datum, kdy částka byla proplacena v hotovosti nebo odešla z bankovního účtu
  - u vykazování per diems uveďte poslední den pracovní cesty
  - u režijních výdajů nebo dobrovolnické práce uveďte poslední den monitorovacího období
  - u osobních výdajů uveďte datum poslední výplaty

Po vyplnění platebního dokladu doporučujeme klepnout na tlačítko uložit. Tímto způsobem přidáte do ŽOP všechny související výdaje.

## 2.5.2 Procento požadované dotace

### Projekty uplatňující dobrovolnickou práci

V případě, že ve vašem projektu byla v rozpočtu schválena dobrovolnická práce, je třeba ji vykazovat následujícím způsobem.

**Položka dobrovolnická práce** – při zadávání dobrovolnické práce snižte v platebním dokladu pole „Procento požadované dotace“ na 0 %. Tímto způsobem zajistíte, že vykazovaná částka se přičte pouze do spolufinancování projektu. Do úhrady platebního dokladu vepište stejnou částku, jakou vykazujete a do dalších povinných polí dejte libovolný text a jako datum úhrady uveďte poslední den monitorovacího období.

**Vyrovnaní procenta dotace** – aby došlo k udržení poměru dotace spolufinancování ve vašem projektu, je třeba zvýšit u jiného výdaje/jiných výdajů „Procento požadované dotace“ na vyšší procento, než je stanoveno v právním aktu (tedy automaticky vyplněno). Můžete tak učinit v dané ŽOP u některého výdaje, nejpozději však v poslední průběžné ŽOP. Minimální míra spolufinancování musí být udržena v celém projektu v konečném součtu, ale může u projektů uplatňujících dobrovolnickou práci kolísat v jednotlivých ŽOP. To znamená, že v některé ŽOP může být procento dotace u všech výdajů například 100, v některé z dalších z ŽOP je to například 50 či 0. U položky dobrovolnické práce musí však vždy být 0 % dotace. U projektů uplatňujících dobrovolnickou práci musí celkový poměr dotace a projektového spolufinancování odpovídat v součtu za celý projekt na konci projektu, tedy nejpozději v poslední průběžné zprávě.

### Příklad projektu uplatňujícího dobrovolnickou práci:

#### Projekt A

**Míra dotace 90 %, celkové způsobilé výdaje 500 000 Kč, dobrovolnická práce v hodnotě 25 000 Kč**

#### ŽOP č. 1

- Dobrovolnická práce za 20 000 Kč – v platebním dokladu zadáte procento požadované dotace 0%.
- Faktura za publicitní akci – 180 000 Kč – v platebním dokladu zadáte procento požadované dotace 100

#### Celkem CEDR vypočítá pro ŽOP:

Schválená dotace k proplacení	180 000 Kč (90 %)
Spolufinancování projektové	20 000 Kč (10 %)

#### ŽOP č. 2

- Faktura za dodávky – 245 000 Kč – v platebním dokladu zadejte procento požadované dotace 95 %

#### Celkem CEDR vypočítá pro ŽOP:

Schválená dotace k proplacení	232 750 Kč (95 %)
Spolufinancování projektové	12 250 Kč (5 %)

#### ŽOP č. 3

- Faktura za dodávky – 50 000 Kč – v platebním dokladu zadáte procento požadované dotace 74,5 %

- Dobrovolnická práce za 5 000 Kč – v platebním dokladu zadáte procento požadované dotace 0 %.

Celkem CEDR vypočítá pro ŽOP:

Schválená dotace k proplacení	37 250 Kč (67,72 %)
Spolufinancování projektové	17 750 Kč (32,28 %)

**Celkově v součtu za celý projekt A:**

Dotace:	450 000 Kč
Spolufinancování:	50 000 Kč

### Projekty neuplatňující dobrovolnickou práci

Procento dotace je možné upravovat i v případě, že váš projekt neuplatňuje dobrovolnickou práci. Podmínkou ale je, že dané procento dotace bude dodrženo v rámci jedné ŽOP. Můžete tedy u jednotlivých výdajů snížit/zvýšit procento dotace, ale v součtu za každou ŽOP musí být procento dotace dané právním aktem dodrženo.

Například jako v této ŽOP:

- Faktura za dodávky na 20 000 Kč – v platebním dokladu zadáte procento požadované dotace 0 %.
- Faktura za publicitní akci – 180 000 Kč – v platebním dokladu zadáte procento požadované dotace 100 %.

Celkem CEDR vypočítá pro ŽOP:

Schválená dotace k proplacení	180 000 Kč (90 %)
Spolufinancování projektové	20 000 Kč (10 %)

Celkové procento dotace na projektu je dodrženo v dané ŽOP.

Obecně doporučujeme procento dotace v platebním dokladu ponechat tak, jak je nastaveno v právním aktu, tedy do pole nezasahovat. Zasahovat pouze pokud uplatňujete dobrovolnickou práci či je to potřebné z jiných důvodů (např. zajištění spolufinancování dotací z jiného zdroje).

### 2.5.3 Záložka Základní informace

Po vyplnění všech platebních dokladů přejděte na záložku Základní informace. Vyplňte následující pole

Základní informace    Seznam výdajů

Variabilní symbol \*  Datum proplacení

Předpokládané výdaje na další období \*

- Variabilní symbol (zvolte si dle svých potřeb) - pod tímto variabilním symbolem vám bude zaslána platba dané ŽOP
- Předpokládané výdaje – vyplňte předpokládanou sumu výdajů v dalším monitorovacím období

## Odpočet zálohy

V případě, že projektu byla vyplacena záloha, je třeba upravit pole v tabulce níže. Kolonku „požadovaný odpočet za ŽOP“ můžete vyplnit dle vlastního uvážení, požadovanou platbu za dané monitorovací období buď můžete vyúčtovat oproti poskytnuté záloze, nebo požádat o proplacení nad rámec poskytnuté zálohy, což je možné až do proplacení 90 % dotace projektu.

Odpočet zálohy					
	Vyplaceno na základě ŽOP (Kč)	Odpočteno za předešlé ŽOP (Kč)	Požadovaný odpočet za aktuální ŽOP (Kč)	Schválený odpočet za aktuální ŽOP (Kč)	Výše zálohy zbývající k odpočtu (Kč)
Výše zálohy	892 980	0	892 980	892 980	0
Výše zálohy INV	0	0	0	0	
Výše zálohy NIV	892 980	0	892 980	892 980	

CEDR žlutě podbarvená pole vyplní automaticky maximálně možnou hodnotou, kterou můžete snížit nebo vyplnit nulu. Záloha se odečítá z celkové částky dotace, kterou CEDR vypočte na základě zadaných výdajů v daném monitorovacím období.

Požadovaný odpočet z aktuální ŽOP:

- Výše zálohy – celková částka ze zálohy, kterou si přejete z dané ŽOP odečíst
- Výše zálohy INV – investiční část zálohy, kterou si přejete odečíst
- Výše zálohy NIV – CEDR automaticky dopočítá (rozdíl dvou polí výše uvedených)

## Odpočet zádržného

Zadržné se začne generovat ve chvíli, kdy dojde k překročení 90 % dotace. CEDR část dotace nad 90 % vygeneruje do tabulky níže uvedené a výše zádržného bude proplacena po schválení závěrečné zprávy projektu.

Zadržné projektu				
	Zadržné projektu (Kč)	Odpočteno za předešlé ŽOP (Kč)	Požadovaný odpočet za aktuální ŽOP (Kč)	Schválený odpočet za aktuální ŽOP (Kč)
Výše zádržného	148 830	0	14 946	14 946
Výše zádržného INV		0	0	0
Výše zádržného NIV		0	14 946	14 946

## Vyúčtování dotace projektu

Tabulka Vyúčtování dotace projektu slouží pro přehled a můžete v ní vidět, jaký je celkový plán výdajů, kolik bylo vyúčtováno v předchozích ŽOP, v aktuální ŽOP a kolik zbývá vyúčtovat.

## Výúčtování dotace projektu

Sledovaná položka	Plán (Kč)	Plán (%)	Skutečnost za předešlé ŽOP (Kč)	Skutečnost za aktuální ŽOP (Kč)	Skutečnost za předešlé a aktuální ŽOP (Kč)	Zbývá k vyúčtování (Kč)
Celkové ZV	1 987 000,00	100	0,00	1 808 300,00	1 808 300,00	
Dotace celková	1 488 300,00	75	0,00	1 354 416,00	1 354 416,00	133 884,00
- z toho INV			0,00	0,00	0,00	
- z toho NIV			0,00	1 354 416,00	1 354 416,00	
Dotace EHP/Norsko	1 265 055,00		0,00	1 151 253,00	1 151 253,00	
Programové spolufinancování	223 245,00		0,00	203 163,00	203 163,00	
Projektové spolufinancování	498 700,00		0,00	453 884,00	453 884,00	

## Celkový součet výdajů za VZ

Tabulka slouží pro přehled výdajů ve veřejných zakázkách a obsahuje veřejné zakázky, ke kterým byly napojeny výdaje v současné a v předešlých ŽOP. Napojení výdajů na veřejnou zakázku se provádí v platebním dokladu (viz kapitola 2.5.1.1).

## Celkový součet výdajů za VZ

Sledovaná položka ▲	Skutečnost za předešlé ŽOP (Kč)	Skutečnost za aktuální ŽOP (Kč)	Skutečnost za předešlé a aktuální ŽOP (Kč)
PR služby	160 000	1 400 000	1 560 000
Stavební práce	300 000	3 000 000	3 300 000

## Sumární údaje aktuální ŽOP

## Sumární údaje aktuální ŽOP

	Celkové výdaje v ŽOP	z toho částka dotace	Odečet zálohy	Odečet zádržného	Schválená dotace k proplacení	Dotace EHP/Norsko	Programové spolufinancování	Projektové spolufinancování
Celkem	1 808 300,00	1 354 416	892 980	14 946	446 490	379 516	66 974	453 884
- z toho INV	0,00	0	0	0	0	0	0	0
- z toho NIV	1 808 300,00	1 354 416	892 980	14 946	446 490	379 516	66 974	453 884

Tabulka slouží pro celkový finanční přehled dané ŽOP:

- **Celkové výdaje ŽOP** – součet všech výdajů zadaných na záložce Seznam výdajů
- **Z toho částka dotace** – vypočtená dotace ze zadaných výdajů na základě procenta požadované dotace v právním aktu (platebním dokladu v seznamu výdajů)
- **Odečet zálohy** – data z tabulky odpočet zálohy, pokud změníte pole v tabulce odečet zálohy a ŽOP uložíte, CEDR sem automaticky promítne
- **Odečet zádržného** – CEDR automaticky vypočte při překročení 90 % dotace
- **Schválená dotace k proplacení** – výpočet „Z toho částka dotace“ minus „odečet zálohy“ případně „odečet zádržného“. Schválená dotace k proplacení u projektů musí obsahovat vždy minimálně 15 % neinvestičních výdajů.<sup>2</sup>
- **Dotace EHP/Norsko** – automatický výpočet, 85 % schválené dotace k proplacení
- **Programové spolufinancování** – automatický výpočet, 15 % schválené dotace k proplacení, musí být neinvestiční.<sup>3</sup>
- **Projektové spolufinancování** – spolufinancování konečného příjemce, automatický výpočet

<sup>2</sup> Neplatí pro žadatele OSS/SPO, kterým není proplácena část programového spolufinancování

<sup>3</sup> Neplatí pro žadatele OSS/SPO, kterým není proplácena část programového spolufinancování

## 2.6 Přílohy žádosti o platbu

### 2.6.1 Přehled čerpání rozpočtu

V záložce **Přehled čerpání rozpočtu** je zobrazeno čerpání rozpočtu z aktuální žádosti o platbu, kumulativní čerpání z předcházejících žádostí o platbu a zůstatek k aktuálnímu datu.

[Úvodní stránka](#)

[Kontakty](#)

[Hlavní menu](#)

[Projekt](#)

[Žádosti o platbu](#)

[Žádost](#)

[Přílohy](#)

[Přehled čerpání rozpočtu](#)

[Zpráva o realizaci projektu](#)

[Monitorovací zprávy projektu](#)

[Poslední navštívené stránky](#)

[Žádost o platbu ŽOP-B-1-LP-OV...](#)

[Žádost: S](#)

[Zpráva ZPR-PZ-1-LP-OVA-01-1-...](#)

[Vložení nové přílohy](#)

[Seznam příloh](#)

[Detail přílohy](#)

[Monitorovací zprávy projektu](#)

[Seznam vlastních projektů](#)

#### PŘEHLED ČERPÁNÍ ROZPOČTU


Číslo ŽOP:  Typ platby:

Číslo projektu:  Název projektu:

Stav:

Sledované období od:  Sledované období do:  Termín podání zprávy:  Datum podání zprávy:

Aktuální rozpočet							Kumulativní čerpání z předcházejících ŽoP		Čerpání z aktuální ŽoP		Zůstatek k aktuálnímu datu	Zůstatek rozpočet celkem
Kapitola	Položka	Jednotka	Počet jednotek	Čerpáno	INV/NIV	Související aktivita	Počet jednotek	Čerpáno	Počet jednotek	Čerpáno	Zůstatek počtu jednotek	Zůstatek rozpočet celkem
Management				20 000,00						10 000,00		10 000,00
	Projektový manažer/Project manager	x	1,00	20 000,00	NIV	2			2,00	10 000,00	-1,00	10 000,00
Publicita/Publicity				100 000,00						10 000,00		90 000,00
	Publicitní akce (včetně souvisejících služeb, nájmu, cateringu, tlumočení, moderování atd.)/Publicity events (including related services, rental, catering, interpreting, hosting, etc.)	x	1,00	100 000,00	NIV	1			1,00	10 000,00	0,00	90 000,00
Služby/Services				120 000,00						60 000,00		60 000,00
	Osobní výdaje na odborné zaměstnance/Personal expenses of experts	x	1,00	120 000,00	NIV	3			2,00	60 000,00	-1,00	60 000,00
<b>Celkem</b>				<b>240 000,00</b>						<b>80 000,00</b>		<b>160 000,00</b>

Přehled čerpání rozpočtu vygenerujete kliknutím na zelené tlačítko . Dokument si uložte u sebe v počítači. **V případě, že za dané monitorovací období vznikly v rámci projektu nepodstatné změny, tj. zůstatek u počtu jednotek/zůstatek u rozpočtu celkem je v minusových hodnotách, je potřeba do dokumentu do příslušných sloupců dle instrukcí ve vygenerovaném dokumentu zaznamenat nepodstatné změny. V případě, že zůstatek počtu jednotek je v minusových hodnotách z důvodu nesprávně vyplněného čerpání jednotek, je třeba upravit čerpání jednotek u jednotlivých položek tak, aby odpovídalo skutečnosti (v případě nastavení jednotky jako 1 „soubor“ a jejího částečného čerpání je potřeba uvést čerpání 0 a na konec 1).**

Následně dokument přiložte do Příloh žádosti o platbu, typ přílohy Přehled čerpání rozpočtu. Pokud na základě kontroly dojde k úpravě jednotek či výše způsobilých výdajů, je nutné následně vygenerovat nový Přehled čerpání rozpočtu a vložit jej do příloh ŽOP.

Úvodní stránka  
Kontakty  
Hlavní menu

Projekt  
Žádosti o platbu

Žádost  
Přihlasy  
Přehled čerpání  
rozpočtu

Zpráva o realizaci  
projektu

Monitorovací  
zpráva projektu

Poslední navštívené stránky  
Seznam příloh  
Žádost o platbu ŽOP-B-1-LP-...  
Žádost: S  
Žádost: ŽOP-B-1-LP-OVA-0

## VLOŽENÍ NOVÉ PŘÍLOHY

Nápověda ?

Číslo ŽOP:	ŽOP-B-1-LP-OVA-01-1-2021	Typ platby:	Běžná				
Číslo projektu:	LP-HROVA1-001	Název projektu:	S				
Stav:	Doplnění ŽOP						
Sledované období od:	12.5.2021	Sledované období do:	15.9.2023	Termín podání zprávy:	15.10.2023	Datum podání zprávy:	14.5.2021

Seznam příloh Uložit

Typ *	Přehled čerpání rozpočtu
Druh *	Soubor
Název *	Přehled čerpání rozpočtu
Soubor	Procházet... PřehledCerpaniRozpocetu z CEDRu.xlsx Maximální velikost vkládané přílohy je 1024 MB.
Převést do Pdf	<input type="checkbox"/>
Dokument podepsaný v listinné podobě	<input type="checkbox"/>

## 2.6.2 Další přílohy ŽOP

Do příloh ŽOP je třeba dále nahrát všechny potřebné dokumenty k vykazovaným výdajům dle aktuální verze Příručky pro příjemce grantů, kapitola 6 (jednotlivé typy příloh jsou uvedeny kapitole 1.3). Obecně je třeba nahrát dokumentaci (faktury, bankovní výpisy apod.) k výdajům přesahujícím výši 50 000 Kč. Mzdy, které převyšují částku 50 000 Kč, nemusíte dokládat podpůrnou dokumentací, k tomu slouží příloha Soupis osobních výdajů za zaměstnance (dále jen SoV), kde jsou uvedeny všechny mzdy. Pokud jsou ve vašem projektu v daném monitorovacím období vykazovány mzdy, vyplněnou tabulku **SoV vložte do příloh ŽOP v MS Excel.**<sup>4</sup>

Doporučujeme pro lepší orientaci v přílohách ŽOP číslovat přílohy tak, jak číslováte platební doklady. Předjeďte se tak zbytečným zmatkům a dotazům.

Jednou z příloh je tabulka „Předpokládané výdaje“. Tato tabulka není automaticky generována z dat, ale projektový manažer ji vloží do příloh Žádosti/Projektů. Tam můžete tabulku stáhnout, uložit do počítače, upravit a vložit do příloh ŽOP. Tabulku je třeba aktualizovat při předkládání každé ŽOP. Předpokládané výdaje na všechna zbývající monitorovací období projektu uvádějte dle dostupných informací o průběhu vašeho projektu. Jedná se pouze o odhad, který nemá vliv na budoucí čerpání skutečně vykázaných výdajů. Nicméně můžete být požádáni o zdůvodnění případných rozdílů mezi odhadem a následnou skutečností.

## 2.7 Příprava ŽOP k podání ke kontrole

Jakmile vyplníte Žádost o platbu a nahrajete všechny potřebné přílohy, je třeba jí připravit k předložení. Zvolte přechod stavu **Připraveno k podání** kliknutím na dvě zelené šipky. Do příloh se automaticky vygeneruje Dokument žádosti o platbu a ŽOP se dostane do stavu **Připraveno k podání**.

<sup>4</sup> Tabulku již není třeba podepisovat, prohlášení vztahující se k SoV je vloženo v Dokumentu Žádosti o platbu, který podepisuje statutární zástupce při oficiálním předložení ŽOP.



## ŽÁDOST O PLATBU

Nápověda: [Žadatel](#) [Uživatel](#)

Číslo ŽOP:	ŽOP-B-2-KU-OVA-06-4-2021	Typ platby:	Běžná				
Číslo projektu:	KU-CB1-004	Název projektu:	KOPIE: CB1_archiTTektura				
Stav:	Zpracování ŽOP						
Sledované období od:	2.3.2021	Sledované období do:	15.7.2021	Termín podání zprávy:	15.8.2021	Datum podání zprávy:	
Zvolený přechod	Připravení k podání	<b>Přechod stavu...</b>	Ověřit	Uložit	Odstranit		

V případě, že jsou v ŽOP data vyplněna chybně nebo například vypočtená dotace přesahuje dotaci v právním aktu, CEDR nedovolí přechod stavu provést a o dané situaci vás informuje v chybové hlášce, kde bude zároveň popsáno, co je třeba pro úspěšný přechod upravit. ŽOP tedy upravte, uložte a přechod stavu zvolte znovu.

Ze stavu Připraveno k podání lze ŽOP znovu otevřít k editaci pomocí přechodu stavu **Vrácení ke zpracování**. Zvolením tohoto přechodu se ŽOP opět dostane do stavu **Zpracování ŽOP**. Po provedených úpravách je třeba opět přejít do stavu **Připraveno k podání**.

Číslo ŽOP:	ŽOP-B-2-KU-OVA-06-4-2021	Typ platby:	Běžná				
Číslo projektu:	KU-CB1-004	Název projektu:	KOPIE: CB1_archiTTektura				
Stav:	Připraveno k podání						
Sledované období od:	2.3.2021	Sledované období do:	15.7.2021	Termín podání zprávy:	15.8.2021	Datum podání zprávy:	
Zvolený přechod	Vrácení ŽOP ke zpracování	<b>Přechod stavu...</b>	Ověřit				

Po přechodu ŽOP do stavu **Připraveno k podání** se v příloze ŽOP vygeneruje Dokument žádosti o platbu ve formátu docx. V tomto souboru je mimo jiné tabulka „Soupis uhrazených dokladů“, která obsahuje informace o všech výdajích v dané ŽOP včetně zařazení pod veřejnou zakázku, zařazení pod kapitolu apod. Doporučujeme si tento dokument pro vaši kontrolu projít.

## 2.8 Podání zprávy ke kontrole

Jakmile vyplníte zprávu i žádost o platbu (v případě nenulových výdajů) a přiložíte všechny nezbytné přílohy ke zprávě i žádosti o platbu, zvolíte přechod stavu **Podání zprávy ke kontrole** kliknutím na dvě zelené šipky.

Do příloh zprávy systém automaticky vygeneruje Dokument zprávy o realizaci projektu. Do příloh žádosti o platbu systém automaticky vygeneruje Dokument žádosti o platbu.

## ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

Nápověda ?

Programová struktura:	KU/REG/CB1 - TEST 1 Posilování kapacit oborových zastřešujících asociací, sítě a platform / Capacity Building of Umbrella Associati ...		
Číslo projektu:	KU-CB1-003	Název projektu:	Profesionalizace Asociace regionálních kulturních scén
Číslo zprávy:	ZPR-PZ-1-KU-OVA-06-3-2021	Typ zprávy:	Průběžná
Stav:	Zpracování zprávy		
Sledované období od:	2.3.2021	Sledované období do:	15.4.2021
Termín podání zprávy:	15.5.2021	Datum podání zprávy:	
Zvolený přechod	Podání zprávy ke kontrole	Přechod stavu...	Ověřit  Uložit

Na nástěnce projektu se objeví informace o přechodu stavu na stav **Kontrola zprávy**.

## NÁSTĚNKA

Nápověda ?

Číslo projektu:	KU-CB1-003	Stav projektu:	Právní akt vydán
Název projektu:	Profesionalizace Asociace regionálních kulturních scén		
Obnovit			

Strana 1 z 2 (Počet položek: 15) < [1] 2 >

Vloženo	Autor	Předmět	Text zprávy
4.5.2021 13:11:55	Dvořáček Jiří, MUDr.	Změna stavu zprávy číslo ZPR-PZ-1-KU-OVA-06-3-2021	Došlo ke změně stavu zprávy č. "ZPR-PZ-1-KU-OVA-06-3-2021" ze stavu "Zpracování zprávy" na stav "Kontrola zprávy". <a href="#">Zobrazit</a>

## 2.9 Kontrola zprávy a žádosti o platbu

Kontrolu zprávy provádí projektový manažer CZP2. Kontrolu žádosti o platbu provádí projektový manažer CFCU. **Kontroly probíhají v IS CEDR nezávisle na sobě.**

### 2.9.1 Kontrola zprávy

Projektový manažer CZP2 provádí kontrolu zprávy včetně příloh a kontrolu Přehledu čerpání rozpočtu s případnými zanesenými nepodstatnými změnami. V případě zjištěných nedostatků ve zprávě může projektový manažer CZP2 nahrát do příloh zprávy Dokument zprávy o realizaci s revizemi a zprávu vrátit k doplnění.

## SEZNAM PŘÍLOH

Nápověda: [Žadatel](#) [Uživatel](#)

Programová struktura:	KU/REG/CB1 - TEST 1 Posilování kapacit oborových zastřešujících asociací, sítí a platform / Capacity Building of Umbrella Associati...						
Číslo projektu:	KU-CB1-003	Název projektu:	Profesionalizace Asociace regionálních kulturních s...				
Číslo zprávy:	ZPR-PZ-1-KU-OVA-06-3-2021	Typ zprávy:	Průběžná				
Stav:	Kontrola zprávy						
Sledované období od:	2.3.2021	Sledované období do:	15.4.2021	Termín podání zprávy:	15.5.2021	Datum podání zprávy:	4.5.2021

Nový
 Stáhnout vybrané
 Stáhnout vše
 Aktualizace dokumentu

Typ	Název dokumentu - zobrazení detailu dokumentu	Formát	Druh	Vloženo	Autor	Podpisů	
Ostatní veřejný	<a href="#">Dokument zprávy o realizaci proj...</a>	doc	Soubor	04.05.2021 13:31	pracovník czpdva	0	

## 2.9.1.1 Vrácení zprávy k doplnění

Na **nástěnce projektu** se zobrazí informace o změně stavu na stav **Doplnění zprávy** včetně požadovaných úprav. Zároveň tuto informaci obdržíte emailem. Okomentovaný Dokument zprávy pracovníkem CZP2 je uložen v Přílohách dané Průběžné zprávy.

## NÁSTĚNKA

Nápověda: [Žadatel](#) [Uživatel](#)

Číslo projektu:	KU-CB1-003	Stav projektu:	Právní akt vydán
Název projektu:	Profesionalizace Asociace regionálních kulturních scén		

Obnovit

Strana 1 z 4 (Počet položek: 33) **[1]**

Vloženo	Autor	Předmět	Interní	Text zprávy	
4.5.2021 13:43:46	pracovník czpdva	Změna stavu zprávy číslo ZPR-PZ-1-KU-OVA-06-3-2021	Ne	Došlo ke změně stavu zprávy č. "ZPR-PZ-1-KU-OVA-06-3-2021" ze stavu "Kontrola zprávy" na stav "Doplnění zprávy". Doplnující informace: Upravte prosím zprávu dle přiloženého Dokumentu zprávy s revizemi.	<a href="#">Zobrazit</a>

## 2.9.1.2 Doplnění zprávy

Ve stavu Doplnění zprávy proveďte požadované úpravy ve zprávě. Poté změny uložte a proveďte přechod **Podání doplněné zprávy ke kontrole**.

## Seznam zpráv

Číslo zprávy	Typ zprávy	Termín podání zprávy	Sledované období od	Sledované období do	Datum podání zprávy	ŽOP	Stav
ZPR-PZ-1-KU-OVA-06-3-2021	Průběžná	15.5.2021	2.3.2021	15.4.2021	4.5.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	Doplnění zprávy

## ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

Nápověda ?

Programová struktura:	KU/REG/CB1 - TEST 1 Posilování kapacit oborových zastřešujících asociací, sítí a platform / Capacity Building of Umbrella Associati ...						
Číslo projektu:	KU-CB1-003	Název projektu:	Profesionalizace Asociace regionálních kulturních scén				
Číslo zprávy:	ZPR-PZ-1-KU-OVA-06-3-2021	Typ zprávy:	Průběžná				
Stav:	Doplnění zprávy						
Sledované období od:	2.3.2021	Sledované období do:	15.4.2021	Termín podání zprávy:	15.5.2021	Datum podání zprávy:	4.5.2021
Zvolený přechod	Podání doplněné zprávy ke kontrole	Přechod stavu...	Ověřit	Uložit			

Systém automaticky do **Příloh zprávy** vygeneruje nový Dokument zprávy o realizaci projektu ve formátu **docx**.

Na **nástěnce projektu** se zobrazí informace o provedeném přechodu. Systém automaticky opět odesílá tuto zprávu emailem Vaším kontaktním osobám a projektovému manažerovi CZP2.

## NÁSTĚNKA

Nápověda ?

Číslo projektu:	KU-CB1-003	Stav projektu:	Právní akt vydán
Název projektu:	Profesionalizace Asociace regionálních kulturních scén		
Obnovit			

Strana 1 z 2 (Počet položek: 17) < [1] 2 >

Vloženo	Autor	Předmět	Text zprávy	
4.5.2021 13:54:27	Dvořáček Jiří, MUDr.	Změna stavu zprávy číslo ZPR-PZ-1-KU-OVA-06-3-2021	Došlo ke změně stavu zprávy č. "ZPR-PZ-1-KU-OVA-06-3-2021" ze stavu "Doplnění zprávy" na stav "Kontrola zprávy".	<a href="#">Zobrazit</a>

## 2.9.1.3 Interní kontrola zprávy

Poté, co si s Vámi zprávu projektový manažer CZP2 odhladí, předá zprávu k internímu schválení vedoucímu oddělení CZP2. V případě, že v rámci interního schvalování zprávy dojde k potřebě doplnění informací/revizí v rámci zprávy, obrátí se na Vás projektový manažer CZP2 s žádostí o doplnění – vizte kapitolu 2.7.1.2.

Jakmile je zpráva ze strany vedoucího oddělení CZP2 odsouhlasena, je ve stavu Připraveno k oficiálnímu předložení zprávy. V tomto stavu již nelze zprávu upravovat/doplňovat.

Seznam zpráv

Číslo zprávy	Typ zprávy	Termín podání zprávy	Sledované období od	Sledované období do	Datum podání zprávy	ŽOP	Stav
<a href="#">ZPR-PZ-1-KU-OVA-06-3-2021</a>	Průběžná	15.5.2021	2.3.2021	15.4.2021	4.5.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	Připraveno k oficiálnímu předložení zprávy

V Seznamech zpráv/žádostí o platbu je vždy možno zkontrolovat, v jakém stavu se zpráva a žádost o platbu nacházejí.

## 2.9.2 Kontrola žádosti o platbu

Projektový manažer CFCU provádí kontrolu ŽOP včetně všech příloh. V případě zjištěných nedostatků projektový manažer CFCU vrátí ŽOP k doplnění.

### 2.9.2.1 Vrácení ŽOP k doplnění

Na **nástěnce projektu** se zobrazí informace o změně stavu na stav **Doplnění ŽOP** včetně informace o požadovaných úpravách. Zároveň tuto informaci obdržíte emailem.

Vloženo	Autor	Předmět	Interní	Text zprávy
21.5.2021 15:47:18	Neckařová Veronika, Ing.	Změna stavu žádosti o platbu číslo ŽOP-B-2-KU-OVA-06-4-2021	Ne	Došlo ke změně stavu žádosti o platbu č. "ŽOP-B-2-KU-OVA-06-4-2021" ze stavu "Kontrola ŽOP" na stav "Doplnění ŽOP". Doplňující informace: Dobrý den, ve výdaji č.4 "Tisk publikací" je chybně napojen na kapitolu Služby položku Právní služby. Dále bychom chtěli požádat o doložení faktury k výdaji č.6 - "Stavební práce." Děkuji, Veronika Neckařová, projektový manažer CFCU

### 2.9.2.2 Doplnění ŽOP

Ve stavu **Doplnění ŽOP** proveďte požadované úpravy ve ŽOP. Poté změny uložte a proveďte přechod **Podání doplněné zprávy ke kontrole**.

Číslo ŽOP:	ŽOP-B-2-KU-OVA-06-4-2021	Typ platby:	Běžná
Číslo projektu:	KU-CB1-004	Název projektu:	KOPIE: CB1_archiTTektura
Stav:	Doplnění ŽOP		
Sledované období od:	2.3.2021	Sledované období do:	15.7.2021
Termín podání zprávy:	15.8.2021	Datum podání zprávy:	21.5.2021
Zvolený přechod:	Podání po doplnění	Přechod stavu...	Ověřit
		Uložit	

Systém automaticky do **Příloh ŽOP** vygeneruje nový Dokument žádosti o platbu ve formátu **docx**.

Na **nástěnce projektu** se zobrazí informace o provedeném přechodu. Systém automaticky opět odesílá tuto zprávu emailem Vaším kontaktním osobám a projektovému manažerovi CFCU.

### 2.9.2.3 Interní kontrola ŽOP

Poté, co si s Vámi ŽOP projektový manažer CFCU odhládí, předá ŽOP k internímu schválení vedoucímu oddělení CFCU.

Jakmile je ŽOP ze strany vedoucího oddělení CFCU odsouhlasena, je ve stavu Připraveno k oficiálnímu předložení ŽOP. V tomto stavu již nelze ŽOP upravovat/doplňovat.

## 2.10 Oficiální předložení zprávy a žádosti o platbu

### 2.10.1 Výzva k oficiálnímu předložení zprávy a žádosti o platbu

Na **nástěnce projektu** se zobrazí informace o požadavku na oficiální předložení zprávy a žádosti o platbu. Zároveň tuto informaci obdržíte emailem.

Vloženo	Autor	Předmět	Text zprávy	
5.5.2021 8:50:19	System	Změna stavu zprávy číslo ZPR-PZ-1-KU-OVA-06-3-2021	Došlo ke změně stavu zprávy č. "ZPR-PZ-1-KU-OVA-06-3-2021" ze stavu "Připraveno k oficiálnímu předložení zprávy" na stav "Oficiální předložení zprávy". Doplnující informace: Prosim, předložte zprávu v .pdf v přílohách s podpisem statutárního zástupce prostřednictvím zvolení přechodu stavu "Ukončení oficiálního předložení zprávy".	<a href="#">Zobrazit</a>
5.5.2021 8:50:16	System	Změna stavu žádosti o platbu číslo ŽOP-B-2-KU-OVA-06-3-2021	Došlo ke změně stavu žádosti o platbu č. "ŽOP-B-2-KU-OVA-06-3-2021" ze stavu "Kontrola ŽOP" na stav "Oficiální předložení ŽOP". Doplnující informace: V příloze ŽOP podepište vygenerovaný dokument v PDF "Žádost o platbu" kvalifikovaným certifikátem statutárního zástupce nebo jím pověřené osoby a předložte zpět.	<a href="#">Zobrazit</a>

V seznamu **Příloh Zprávy** se automaticky vygeneruje **Dokument zprávy o realizaci projektu v pdf** formátu. V seznamu **Příloh Žádosti o platbu** se automaticky vygeneruje **Dokument žádosti o platbu v pdf** formátu.

**Kontakty**

[Hlavní menu](#)

**Projekt**

[Žádosti o platbu](#)

[Monitorovací zprávy projektu](#)

[Monitorovací zpráva](#)

[Zpráva o realizaci projektu](#)

[Přílohy](#)

[Žádost o platbu](#)

**SEZNAM PŘÍLOH** Nápověda ?




Programová struktura: KU/REG/CB1 - TEST 1 Posilování kapacit oborových zastrešujících asociací, sítí a platform / Capacity Building of Umbrella Associati ...



Číslo projektu: KU-CB1-003      Název projektu: Profesionalizace Asociace regionálních kulturních sc...

Číslo zprávy: ZPR-PZ-1-KU-OVA-06-3-2021      Typ zprávy: Průběžná

Stav: Oficiální předložení zprávy

Sledované období od: 2.3.2021      Sledované období do: 15.4.2021      Termín podání zprávy: 15.5.2021      Datum podání zprávy: 4.5.2021

 Stáhnout vybrané     
  Stáhnout vše     
  Aktualizace dokumentu

Typ	Název dokumentu - zobrazení detailu dokumentu	Formát	Druh	Vloženo	Autor	Podpisů	
	Dokument zprávy o realizaci proje...	<a href="#">Dokument zprávy o realizaci projektu</a>	pdf	Šablona 05.05.2021 08:50	System	0	

[Úvodní stránka](#)

**Kontakty**

[Hlavní menu](#)

**Projekt**

[Žádosti o platbu](#)

[Žádost](#)

[Přílohy](#)

[Zpráva o realizaci projektu](#)




**Monitorovací zprávy projektu**



**SEZNAM PŘÍLOH** Nápověda ?

Číslo ŽOP: ŽOP-B-2-KU-OVA-06-3-2021      Stav: Oficiální př ...      Typ platby: Běžná

Číslo projektu: KU-CB1-003      Název projektu: Profesionalizace Asociace regionálních kulturních sc...

Sledované období od: 2.3.2021      Sledované období do: 15.4.2021      Termín podání zprávy: 15.5.2021      Datum podání zprávy: 4.5.2021

 Stáhnout vybrané     
  Stáhnout vše     
  Aktualizace dokumentu

Typ	Název dokumentu - zobrazení detailu dokumentu	Formát	Druh	Vloženo	Autor	Podpisů	
	Dokument žádosti o platbu	<a href="#">Dokument žádosti o platbu</a>	pdf	Šablona 05.05.2021 08:50	System	0	

## 2.10.2 Oficiální předložení zprávy a žádosti o platbu

V přílohách zprávy a žádosti o platbu podepište oba dva dokumenty elektronickým podpisem statutárního zástupce s kvalifikovaným certifikátem, případně jím pověřené osoby (pověření je nutné nahrát do **Příloh Žádosti** jako nový dokument **typu Ostatní**).

**CEDR**  
MF - EHP A NORSKÉ FONDY

Úvodní stránka  
Kontakty  
Hlavní menu  
Projekt  
Žádosti o platbu  
Monitorovací zprávy projektu  
Monitorovací zpráva  
Zpráva o realizaci projektu  
Přílohy  
Žádost o platbu

Poslední navštívené stránky  
Seznam příloh  
Zpráva ZPR-PZ-1-KU-OVA-06-3-...  
Monitorovací zprávy projektu  
Nástěnka  
Žádost: Profesionalizace Asocia...  
Seznam vlastních projektů

**DETAIL PŘÍLOHY** Nápověda ?

Programová struktura: KU/REG/CB1 - TEST 1 Posilování kapacit oborových zastřešujících asociací, sítí a platform / Capacity Building of Umbrella Associati ...

Číslo projektu: KU-CB1-003      Název projektu: Profesionalizace Asociace regionálních kulturních sc...

Číslo zprávy: ZPR-PZ-1-KU-OVA-06-3-2021      Typ zprávy: Průběžná

Stav: Oficiální předložení zprávy

Sledované období od: 2.3.2021      Sledované období do: 15.4.2021      Termín podání zprávy: 15.5.2021      Datum podání zprávy: 4.5.2021

Seznam příloh      **Podepsat**      Zobrazit obsah přílohy

Typ \* Dokument zprávy o realizaci projektu

Druh \* Šablona

Formát \* PDF

Vloženo \* 05.05.2021 08:50

Název \* Dokument zprávy o realizaci projektu

Dokument podepsaný v listinné podobě

**SEZNAM ELEKTRONICKÝCH PODPISŮ**

Autor	Vydavatel	Platnost od	Platnost do	Datum podpisu
... žádné záznamy ...				

V Detailu příloh zprávy i žádosti o platbu je existence podpisu zobrazena.

Úvodní stránka  
Kontakty  
Hlavní menu  
Projekt  
Žádosti o platbu  
Žádost  
Přílohy  
Zpráva o realizaci projektu  
Monitorovací zprávy projektu

**SEZNAM PŘÍLOH** Nápověda ?

Číslo ŽOP: ŽOP-B-2-KU-OVA-06-3-2021      Stav: Oficiální př...      Typ platby: Běžná

Číslo projektu: KU-CB1-003      Název projektu: Profesionalizace Asociace regionálních kulturních sc...

Sledované období od: 2.3.2021      Sledované období do: 15.4.2021      Termín podání zprávy: 15.5.2021      Datum podání zprávy: 4.5.2021

Stáhnout vybrané      Stáhnout vše      Aktualizace dokumentu

Typ	Název dokumentu - zobrazení detailu dokumentu	Formát	Druh	Vloženo	Autor	Podpisů	
	Dokument žádosti o platbu	Dokument žádosti o platbu	pdf	Šablona	05.05.2021 08:50	System	1

Poté proveďte ve Zprávě o realizaci projektu přechod **Ukončení oficiálního předložení zprávy**.



Úvodní stránka

Kontakty

Hlavní menu

Projekt

Žádosti o platbu

Monitorovací zprávy  
projektu

Monitorovací zpráva

Zpráva o realizaci  
projektu

## ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU


Nápověda ?

Programová struktura:	KU/REG/CB1 - TEST 1 Posilování kapacit oborových zastrešujících asociací, sítí a platform / Capacity Building of Umbrella Associati ...		
Číslo projektu:	KU-CB1-003	Název projektu:	Profesionalizace Asociace regionálních kulturních sc...
Číslo zprávy:	ZPR-PZ-1-KU-OVA-06-3-2021	Typ zprávy:	Průběžná
Stav:	Oficiální předložení zprávy		
Sledované období od:	2.3.2021	Sledované období do:	15.4.2021
Termín podání zprávy:	15.5.2021	Datum podání zprávy:	4.5.2021
Zvolený přechod	Ukončení oficiálního předložení zprávy	<b>Přechod stavu...</b>	Dvěřít
<a href="#">Základní údaje</a>   <a href="#">Popis postupu projektu</a>   <a href="#">Výsledky a výstupy programu</a>   <a href="#">Partneři</a>   <a href="#">Horizontální témata</a>			

Na nástěnce projektu se zobrazí zpráva o provedeném přechodu stavu na stav **Potvrzení kontroly zprávy vedoucím**.

## NÁSTĚNKA

Nápověda ?

Číslo projektu:	KU-CB1-003	Stav projektu:	Právní akt vydán
Název projektu:	Profesionalizace Asociace regionálních kulturních scén		
 Obnovit			

Strana 1 z 3 (Počet položek: 22) < [1] 2 3 >


Vloženo	Autor	Předmět	Text zprávy
5.5.2021 16:07:29	Dvořáček Jiří, MUDr.	Změna stavu zprávy číslo ZPR-PZ-1-KU-OVA-06-3-2021	Došlo ke změně stavu zprávy č. "ZPR-PZ-1-KU-OVA-06-3-2021" ze stavu "Oficiální předložení zprávy" na stav "Potvrzení kontroly zprávy vedoucím". <a href="#">Zobrazit</a>

## 2.11 Schválení zprávy a žádosti o platbu

O schválení zprávy obdržíte informaci na nástěnce projektu a zároveň emailem.

## NÁSTĚNKA

Nápověda ?

Číslo projektu:	KU-CB1-003	Stav projektu:	Právní akt vydán
Název projektu:	Profesionalizace Asociace regionálních kulturních scén		
 Obnovit			

Strana 1 z 3 (Počet položek: 23) < [1] 2 3 >

Vloženo	Autor	Předmět	Text zprávy
5.5.2021 16:11:10	vedoucí vedouciczdva	Změna stavu zprávy číslo ZPR-PZ-1-KU-OVA-06-3-2021	Došlo ke změně stavu zprávy č. "ZPR-PZ-1-KU-OVA-06-3-2021" ze stavu "Potvrzení kontroly zprávy vedoucím" na stav "Schválená zpráva". <a href="#">Zobrazit</a>



**MONITOROVACÍ ZPRÁVY PROJEKTU**

Číslo projektu: KU-CB1-003 Stav projektu: Právní akt vydán

Název projektu: Profesionalizace Asociace regionálních kulturních scén

Založit následující zprávu

Harmonogram zpráv

Termín podání	Typ zprávy	Sledované období od	Sledované období do	Číslo zprávy
15.9.2021	Průběžná	16.4.2021	15.8.2021	
15.1.2022	Průběžná	16.8.2021	15.12.2021	
1.7.2022	Průběžná	16.12.2021	1.6.2022	
1.8.2022	Závěrečná	2.3.2021	1.6.2022	

Seznam zpráv

Číslo zprávy	Typ zprávy	Termín podání zprávy	Sledované období od	Sledované období do	Datum podání zprávy	ŽOP	Stav
ZPR-PZ-1-KU-OVA-06-3-2021	Průběžná	15.5.2021	2.3.2021	15.4.2021	4.5.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	Schválená zpráva

## 2.12 Proplacení žádosti o platbu

Po oficiálním předložení Zprávy a ŽOP dojde k přechodu ŽOP do stavu **Pokyn k proplacení**. Tento stav ŽOP slouží projektovému manažerovi CFCU k přípravě ŽOP k proplacení. Stav:

- Pokyn k proplacení
- Připraveno k předání do IS VIOLA
- Předáno do IS VIOLA
- Kontrola vyúčtování ŽOP

souvisí s administrací proplacení a v těchto stavech není možné ŽOP editovat.

K proplacení ŽOP dochází ve dvou platbách. Nejprve je proplaceno programové spolufinancování, tedy 15 % schválené dotace k proplacení a následně je proplacena Dotace EHP/Norsko, tedy 85 % schválené dotace k proplacení.

U projektů, kde je konečný příjemce OSS nebo SPO, je ŽOP proplácena jednou platbou, kdy je proplacena pouze Dotace EHP/Norsko.

Po proplacení celé ŽOP jsou bankovní výpisy zaneseny do ŽOP a projektový manažer CFCU převede ŽOP do stavu **ŽOP ukončena**. To je konečný stav ŽOP.

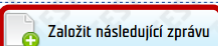
## 3 Administrace závěrečných zpráv a zádržného v IS CEDR

### 3.1 Založení zprávy

Na záložce „Monitorovací zprávy projektu“ klikněte na tlačítko **Založit následující zprávu** a následně potvrdte, že chcete založit novou zprávu.

## MONITOROVACÍ ZPRÁVY PROJEKTU

Nápověda ?

Číslo projektu:	KU-CB1-003	Stav projektu:	Právní akt vydán
Název projektu:	Profesionalizace Asociace regionálních kulturních scén		
			

## Harmonogram zpráv




Termín podání	Typ zprávy	Sledované období od	Sledované období do	Číslo zprávy
1.8.2022	Závěrečná	2.3.2021	1.6.2022	

## 3.2 Vyplnění zprávy

Vyplňujete žlutě **podbarvená pole** a dále některá bílá pole (pokud je relevantní). Vyplněná pole se přenášejí do vygenerovaného dokumentu **Dokument zprávy o realizaci projektu**.

## 3.2.1 Záložka Základní údaje

Záložka **Základní údaje** je automaticky předvyplněna údaji z průběžných zpráv. Lze pouze přidávat/měnit kontaktní osoby v projektu.

Základní údaje	Popis postupu projektu	Výsledky a výstupy programu			
Celkové způsobilé výdaje	1 140 000	Výše grantu	1 026 000	Podíl grantu(%)	90
Období způsobilosti výdajů od	02.03.2021	Období způsobilosti výdajů do	01.06.2022		
Plánované zahájení projektu	01.03.2021	Plánované ukončení projektu	01.03.2022		
Skutečné zahájení projektu	2.3.2021 	Skutečné ukončení projektu	1.6.2022 		
Název konečného příjemce	Psychiatrická nemocnice Červený Dvůr				
<b>Kontaktní osoby</b>					
<b>Jméno</b>	<b>Příjmení</b>	<b>E-mail</b>	<b>Telefon</b>	<b>Pozice</b>	
Karel	Božan	bozan1@praded.com		Projektový manažer/Project Manager	

## 3.2.2 Záložka Popis postupu projektu

Na záložce **Popis postupu projektu** vyplňujete celkové shrnutí realizace projektu v českém a anglickém jazyce.

Základní údaje

Popis postupu projektu

Výsledky a výstupy programu

#### Celkové shrnutí realizace projektu

- Snažte se napsat shrnutí co nejjasněji. Vyhněte se žargonu, technickým výrazům a zkratkám. Používejte krátké věty v činném rodu.

1. Vysvětlete, proč byl projekt potřebný a popište výzvy/problémy, kterým jste museli čelit během realizace projektu. (počet znaků max.: 500) \*

2. Uveďte stručné shrnutí toho, co jste v projektu udělali (jaké aktivity jste realizovali atd.). Proč byly tyto činnosti důležité? (počet znaků max.: 1000) \*

3. Popište hlavní výstupy projektu včetně všech nezamýšlených efektů a stav naplnění účelu projektu, který vychází z plánovaného výsledku programu. Co projekt přinesl svým konečným uživatelům a jak se díky projektu situace zlepšila? Na podporu svého vysvětlení použijte fakta a čísla. (počet znaků max.: 500) \*

4. Jaký je význam projektu a jeho přínos k celkovému cíli programu (v souladu s definicí v úvodu žádosti o grant) s ohledem na očekávaný dopad v delším horizontu? (počet znaků max.: 500) \*

5. Popište zkušenosti získané realizací projektu a doporučení pro Vás i pro nás do budoucna. (počet znaků max.: 500) \*

#### Celkové shrnutí realizace projektu v anglickém jazyce

- (Příklad textů Celkové shrnutí realizace projektu, nezahnuje bod 5)

1. Vysvětlete, proč byl projekt potřebný a popište výzvy/problémy, kterým jste museli čelit během realizace projektu. (počet znaků max.: 500) \*

2. Uveďte stručné shrnutí toho, co jste v projektu udělali (jaké aktivity jste realizovali atd.). Proč byly tyto činnosti důležité? (počet znaků max.: 1000) \*

3. Popište hlavní výstupy projektu včetně všech nezamýšlených efektů a stav naplnění účelu projektu. Co projekt přinesl svým konečným uživatelům a jak se díky projektu situace zlepšila? Na podporu svého vysvětlení použijte fakta a čísla. (počet znaků max.: 500) \*

4. Jaký je význam projektu a jeho přínos k celkovému cíli programu (v souladu s definicí v úvodu žádosti o grant) s ohledem na očekávaný dopad v delším horizontu? (počet znaků max.: 500) \*

V případě, že je projekt realizován ve spolupráci s partnerem projektu z donorských států, vyplňujete i obě bílá pole relevantní pro bilaterální partnerství.

**Zhodnocení spolupráce s partnerem v projektu**

Uveďte stručné shrnutí toho, jak projekt těžil z partnerské spolupráce a v čem bylo zapojení partnera důležité. (počet znaků max.: 1000) \*

Pouze pro bilaterální partnerství - popište hlavní výsledky spolupráce (došlo k nějakým sdíleným výsledkům, vedla spolupráce ke zlepšení znalostí a porozumění, mělo partnerství širší dopad?). (počet znaků max.: 1000)

Pouze pro bilaterální partnerství - uveďte celkové výdaje partnera/ů z donorských států v Kč (počet znaků max.: 500)

V poli **Příjmy v projektu** vyberte, zda projekt generoval/negeneroval či bude/nebude generovat příjmy v projektu po jeho ukončení. V případě, že projekt příjmy generuje, vyplňte popis příjmů a do příloh zprávy nahrajte vyplněnou Přílohu č. 10 a/nebo Přílohu č. 11 Příručky pro příjemce.

**Příjmy v projektu**

Projekt generuje příjmy \*

Popis využití a výše příjmů v době realizace projektu a předpokládaných příjmů v době udržitelnosti. (počet znaků max.: 1000) \*

### 3.2.3 Záložka Výsledky a výstupy programu

V této záložce vyplňte celkové naplnění hodnot indikátorů výsledku a výstupů programu včetně skutečného měsíce/roku naplnění, způsobu ověření a popisu naplnění indikátoru včetně případného zdůvodnění odchylek.

V případě, že indikátory mají další členění – např. dle pohlaví, věku, etnicity, je potřeba vyplnit celkové hodnoty i u tohoto členění.

Při vyplňování primárně vycházejte z popisu naplnění hodnot v poslední průběžné zprávě o projektu.

Základní údaje	Popis postupu projektu	Výsledky a výstupy programu						
<b>Popis výsledku a výstupů programu</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Popis postupu naplnění indikátoru vř. použité metodiky výpočtu vycházejte ze schváleného textu žádosti o grant.</li> </ul>								
Výsledek programu	Indikátor	Plánov. měsíc/rok naplnění	Skutečný měsíc/rok naplnění	Počát. hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota kumul.	Způsob ověření (max. 200 znaků)	Popis naplnění indikátoru a zdůvodnění odchylek (max. 1000 znaků)
Zpřístupnění současného umění/Improved access to contemporary arts	Počet vytvořených pracovních míst/Number of jobs created	02/2022	2/22	0,00	5,00	10,00	t	t
	Z toho muži					8,00		
	Z toho ženy					2,00		
	Z toho Mladí (15-29)					8,00		
	Z toho Dospělí (30+)					2,00		
Počet kulturních subjektů s posílenou kapacitou/Number of cultural entities with strengthened capacity		09/2022	9/22	0,00	1,00	1,00	t	t
Výstup programu	Indikátor	Plánov. měsíc/rok naplnění	Skutečný měsíc/rok naplnění	Počát. hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota kumul.	Způsob ověření (max. 200 znaků)	Popis naplnění indikátoru a zdůvodnění odchylek (max. 1000 znaků)
Podpora rozvoje kapacit kulturních aktérů/Capacity development for cultural players supported	Počet podpořených sítí současného umění/Number of contemporary arts networks supported	08/2022	8/22	0,00	1,00	1,00	t	t
Plán využití výstupů projektu po jeho ukončení (počet znaků max.: 1000) *								
t								
Plnění podmínek po ukončení projektu (počet znaků max.: 1000) *								
t								

### 3.3 Přílohy ke zprávě

Vkládání příloh ke zprávě provádíte v sekci Přílohy pomocí tlačítka Nový.

Úvodní stránka

Kontakty

Hlavní menu

Projekt

Žádosti o platbu

Monitorovací zprávy projektu

Monitorovací zpráva

Zpráva o realizaci projektu

Přílohy

Poslední navštívené stránky

### SEZNAM PŘÍLOH

Nápověda

Programová struktura: KU/REG/CB1 - TEST 1 Posilování kapacit oborových zastřešujících asociací, sítí a platform / Capacity Building of Umbrella Associations ...

Číslo projektu: KU-CB1-003      Název projektu: Profesionalizace Asociace regionálních kulturních scén

Číslo zprávy: ZPR-ZZ-3-KU-OVA-06-3-2021      Typ zprávy: Závěrečná

Stav: Zpracování zprávy

Sledované období od: 2.3.2021      Sledované období do: 1.6.2022      Termín podání zprávy: 1.8.2022      Datum podání zprávy:

Nový      Stáhnout vybrané      Stáhnout vše      Aktualizace dokumentu

Typ	Název dokumentu - zobrazení detailů dokumentu	Formát	Druh	Vloženo	Autor	Podpisů	#

Můžete si vybrat z několika typů příloh.

### 3.4 Přiložení žádosti o platbu

**K Závěrečné zprávě je vždy potřeba přiložit žádost o platbu. Žádost o platbu se přikládá pomocí tlačítka Přiložit ŽOP.**

### ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

Nápověda

Programová struktura: KU/REG/CB1 - TEST 1 Posilování kapacit oborových zastřešujících asociací, sítí a platform / Capacity Building of Umbrella Associati ...

Číslo projektu: KU-CB1-003      Název projektu: Profesionalizace Asociace regionálních kulturních sc...

Číslo zprávy: ZPR-ZZ-3-KU-OVA-06-3-2021      Typ zprávy: Závěrečná

Stav: Zpracování zprávy

Sledované období od: 2.3.2021      Sledované období do: 1.6.2022      Termín podání zprávy: 1.8.2022      Datum podání zprávy:

Zvolený přechod      Podání zprávy ke kontrole      Přechod stavu...      Ověřit      Uložit      **Přiložit ŽOP**

### 3.5 Vyplnění závěrečné žádosti o platbu

Žádost o platbu k Závěrečné zprávě obsahuje celkové vyúčtování dotace. V případě, že bylo překročeno 90 % dotace, obsahuje ŽOP zádržné, tedy tu část dotace, která dosud nebyla proplacena a bude proplacena po schválení Závěrečné zprávy.

V této ŽOP je třeba vyplnit pouze dvě zažlucené pole:

- variabilní symbol
- předpokládané výdaje na další období (uvedte prosím 0 Kč)

Do závěrečné ŽOP již není možné přidat výdaje. Po vyplnění těchto dvou polí je možné ŽOP převést do stavu **Připraveno k podání**.

**ŽÁDOST O PLATBU** Nápověda ?

Číslo ŽOP:	ŽOP-B-2-KU-OVA-06-2-2021	Typ platby:	Běžná
Číslo projektu:	KU-CB1-002	Název projektu:	CB1_archiTTektura
Stav:	Zpracování ŽOP		
Sledované období od:	2.3.2021	Sledované období do:	4.12.2022
Termín podání zprávy:	4.2.2023	Datum podání zprávy:	

Zvolený přechod: Připravení k podání **Přechod stavu...** Ověřit Uložit Odstranit

**Základní informace**

Variabilní symbol *	<input type="text"/>	Datum proplacení	<input type="text"/>
Předpokládané výdaje na další období *	<input type="text"/>		

### 3.6 Další postup

Vizte kapitolu 2.7 – 2.12 tohoto návodu.