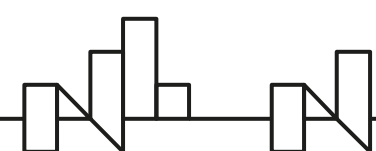


Rozpočet, předkládání žádostí o platbu a požadovaná dokumentace

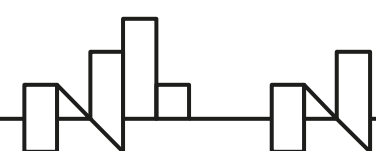
Žádosti o platbu (ŽOP)

- Zálohová platba
 - Záloha je převedena na bankovní účet konečného příjemce ve dvou platbách po vydání právního aktu (tzn. další není možná)
- Průběžné platby
 - Lze o ní požádat v rámci monitorovacích zpráv (v rámci IS CEDR), avšak ŽOP se vyřizuje samostatně a nezávisle na monitorovací zprávě
 - Nemusí se vztahovat pouze k aktuálnímu monitorovacímu období = výdaje mohou být starší (samozřejmě musí vzniknout v době způsobilosti projektu).
 - Finanční tok = KP si předfinancuje, následně podá žádost o proplacení, Zprostředkovatel posoudí způsobilost a proplácí výdaj
 - součástí může, ale nemusí, být vyúčtování zálohy, ovšem za předpokladu, že poskytnutá záloha musí být vyúčtována nejpozději v okamžiku, kdy celkové finanční prostředky, které konečný příjemce požaduje k proplacení, dosáhnou 90% ze schválené dotace
- Závěrečná platba
 - Pouze po kontrole na místě a schválení závěrečné zprávy.



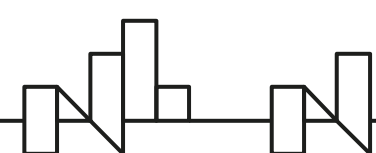
Obecná pravidla ŽOP

- Veškeré platby (včetně zálohových) jsou Zprostředkovatelem zasílány ve 2 částech – první (nižší) programového spolufinancování ze strany státního rozpočtu a druhá (vyšší) EHP/N grant. Druhou část obdrží konečný příjemce nejpozději do 14 dnů od první.
- Všechny ŽOP musí obsahovat alespoň 15 % neinvestičních výdajů!
 - V každé Žádosti o platbu (včetně zálohové) musí být výdaje členěny na investiční a neinvestiční s tím, že podíl neinvestičních výdajů musí být vždy minimálně 15 %. Pokud je součástí Žádosti o platbu vyúčtování zálohy, pak podíl neinvestičních výdajů musí být minimálně 15 % až z výsledné částky k proplacení (po odpočtu zálohy).
- Vše probíhá v IS CEDR – modul Žádost o platbu
 - 1) Příjemce vytvoří ŽOP a předloží jí ZP
 - 2) ZP (oddělení 5805 – CFCU) zkontroluje ŽOP včetně podpůrných dokumentů
 - 3) Pokud bude mít ZP připomínky, vrátí ŽOP na KP k opravě (text připomínek bude uveden na nástěnce či v příloze ŽOP)
 - 4) Pokud nebude mít ZP žádné připomínky, vyzve KP k oficiálnímu předložení ŽOP – statutár či statutárem pověřená osoba KP podepíše elektronicky dokument ŽOP a předkládá Zprostředkovateli. Ten následně proplácí ŽOP.



Vykazování výdajů a vytvoření ŽOP

- Výdaje musí být přiřazeny k relevantním položkám podrobného rozpočtu (schválené žádosti).
- Nárokovaný výdaj byl schválen v žádosti, vznikl v době způsobilosti, je hospodárný a přiměřený.
- Veškeré výdaje v hodnotě 50.000 Kč a vyšší musí být podpořeny podpůrnými dokumenty, které jasně indikují způsobilost výdaje. Tyto dokumenty vkládá KP elektronicky do příloh Žádosti o platbu. (faktury, pokladní doklady, výpisy z bankovního účtu, výkazy práce aj.). Výdaje v nižší hodnotě nemusí být podpořeny podpůrnými dokumenty, příjemce je však musí mít u sebe pro případnou kontrolu na místě.
- Podpůrné dokumenty – prosíme o systematické názvy jednotlivých souborů nahraných do příloh – ideálně řazené dle čísla dokladu či názvu položek podrobného rozpočtu apod. Tento postup ulehčí a urychlí kontrolu ŽOP a její proplacení.
- Po zadání výdajů bude vygenerován souhrnný dokument Žádosti o platbu, uvádějící soupis všech výdajů v rámci dané Žádosti o platbu. Ideální pro kontrolu.



Per diems

- KP/partner při využití paušálního výdaje nedokládá účetní doklady vztahující se ke skutečným výdajům pokrytým paušální částkou, dokládá dokumenty potvrzující uskutečnění aktivity deklarovaném rozsahu a způsobilost výdajů, např. program služební cesty včetně informace o poskytnuté stravě, prezenční listinu, fotodokumentaci nebo zápis ze služební cesty.
- V ideální případě je doložen zápis či program cesty
- Příjemce v zápise či programu cesty uvede, že nenastal důvod pro krácení per diems:
 - V případě poskytnutí bezplatného ubytování nebo bezplatného jídla bude z výše denní sazby per diems odečtena částka odpovídající 40 % per diems za ubytování (shodná výše za ubytování včetně i bez snídaně), 20 % za oběd a 20 % za večeři. V případě, že zahraniční účastník nezůstane přes noc, per diems se automaticky sníží o 40 %.
 - Pokud nastal důvod pro krácení, příjemce patřičně výdaje upraví dle správného výpočtu

