Ministerstvo průmyslu a obchodu

EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ

EVROPSKÁ UNIE

**Ministerstvo průmyslu a obchodu**
**České republiky**
**Sekce strukturálních fondů – Řídící orgán OPPI**

# POKYNY PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE DOTACE Z OPERAČNÍHO PROGRAMU PODNIKÁNÍ A INOVACE

## OBECNÁ ČÁST

**Praha – prosinec 2009**

OPERAČNÍ PROGRAM PODNIKÁNÍ A INOVACE

**Investice do Vaší budoucnosti**

***Dokument je výhradním vlastnictvím Ministerstva průmyslu a obchodu ČR a nesmí být použit pro jiné účely bez jeho výslovného souhlasu.***

Dokument připravil CzechInvest ve spolupráci
s Ministerstvem průmyslu a obchodu ČR – Sekcí strukturálních fondů,
Řídícím orgánem Operačního programu Podnikání a Inovace

# Obsah


ÚVOD 5

1. CO PŘEDCHÁZÍ PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 5

1.1 PRVNÍ KROK ŽADATELE – KVALITNÍ PODNIKATELSKÝ ZÁMĚR 5
1.2 DRUHÝ KROK – ZÍSKÁNÍ ZÁKLADNÍCH INFORMACÍ O MOŽNOSTECH PODPORY ZÁMĚRU 5
1.3 TŘETÍ KROK – SLADĚNÍ PODNIKATELSKÉHO ZÁMĚRU S POŽADAVKY PROGRAMU 5
1.4 POSUZOVÁNÍ VLIVŮ NA ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ 6
1.5 SEZNAMTE SE S POVINNOSTMI PŘÍJEMCE DOTACE 7
1.6 ELEKTRONICKÝ PODPIS – JAK A KDE HO ZÍSKAT 8
1.7 JAK ZALOŽIT MASTER ÚČET – PRVNÍ KROK PRO PŘÍSTUP K APLIKACI EACCOUNT 11

2. HODNOCENÍ PROJEKTU, PODMÍNKY POSKYTNUTÍ DOTACE A ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE 15

2.1 HODNOCENÍ PROJEKTU 15
2.2 PODMÍNKY POSKYTNUTÍ DOTACE 16
2.3 ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE 17

3. REALIZACE PROJEKTU 18

3.1 ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ 18
3.2 POVINNOSTI ŽADATELE PŘI ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU 19
3.2.1 POVINNOST VÉST ANALYTICKÉ ÚČETNICTVÍ 19
3.2.2 PRAVIDLA PRO VÝBĚR DODAVATELŮ 19
3.2.3 PRAVIDLA PRO PUBLICITU 19
3.2.4 PRAVIDLA ETAPIZACE PROJEKTU 19
3.3 ZMĚNY V REALIZACI PROJEKTU 20
3.4 UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU 21
3.5 ODSTOUPENÍ OD PROJEKTU 22
3.6 ODVOD ZA PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ 22
3.7 DALŠÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCE DOTACE 22

4. MONITORING 23

4.1 PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA 24
4.2 ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA 24
4.3 MONITOROVACÍ ZPRÁVY PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU 24
4.4 FINANČNÍ VÝKAZY A PŘÍLOHY ZPRÁV 24

5. ŽÁDOST O PLATBU 26

5.1 VYPLNĚNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU DOTACE 26
5.2 OBECNÉ INFORMACE K ODESLÁNÍ ŽOPL 47
5.3 SEZNAM KONTROL K OVĚŘENÍ SPRÁVNOSTI ŽOPL 50

5.4 SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU 51

6. VEŘEJNOSPRÁVNÍ KONTROLA NA MÍSTĚ 53

6.1 PRŮBĚH KONTROLY 53
6.2 NÁSLEDNÁ KONTROLA 53
6.3 EXTERNÍ KONTROLA 53

7. PŘÍLOHY 54

7.1 SPOLEČNÉ PŘÍLOHY VŠECH DOTAČNÍCH PROGRAMŮ 54
7.2 SEZNAM KONTAKTNÍCH MÍST 54

# Úvod

**Operační program Podnikání a inovace (OPPI)** je základním programovým dokumentem resortu průmyslu a obchodu pro čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů EU v letech 2007 — 2013. **Globálním cílem OPPI** je zvýšit do konce programovacího období konkurenceschopnost české ekonomiky a přiblížit inovační produktivitu sektoru průmyslu a služeb úrovni předních průmyslových zemí Evropy.

Ministerstvo průmyslu a obchodu (MPO) představuje v rámci OPPI pro období 2007-2013 celkem 15 programů podpory.

**Pokyny pro žadatele a příjemce dotace** (dále jen „Pokyny“) poskytují žadatelům o dotaci základní informace o způsobu předkládání projektů a procesech souvisejících se samotnou realizací projektů. Pokyny se skládají ze dvou částí – obecná část je společná pro všechny dotační programy, zvláštní část odráží specifika daného programu.
Pokyny jsou vydávány pouze v elektronické podobě a jsou aktualizovány. O průběžných změnách v dokumentu jsou žadatele informováni pomocí nástěnky projektu v aplikaci eAccount. Agentura CzechInvest také rozesílá informace o aktuálních verzích na registrované adresy (Vaši e-mailovou adresu si můžete registrovat na www.czechinvest.org).

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že žadatel (osoba, která dosud neobdržela Rozhodnutí o poskytnutí dotace), resp. příjemce dotace (osoba, která Rozhodnutí o poskytnutí dotace již obdržela) je povinen postupovat v souladu s právními předpisy ve znění, které je závazné v době, kdy provede příslušnou činnost (včetně tzv. přechodných a obdobných ustanovení). Skutečnost, že není uveden konkrétní odkaz na zákon, nařízení, mezinárodní smlouvu, vyhlášku, nebo na jejich novelizaci, nezakládá příjemci právo na vstřícnější postup poskytovatele dotace.

# 1. Co předchází podání žádosti o podporu

## 1.1 První krok žadatele – kvalitní podnikatelský záměr

Základním předpokladem pro získání dotace je kvalitní podnikatelský záměr. Potenciální žadatel musí mít jasnou představu o projektu. Ten by měl být realizovatelný, odpovídat ekonomické situaci a možnostem žadatele. Měl by být také dostatečně efektivní a udržitelný.

## 1.2 Druhý krok – získání základních informací o možnostech podpory záměru

Nejdůležitějším zdrojem informací o programech podpory, dokumentech k programům OPPI a o novinkách jsou internetové stránky Ministerstva průmyslu a obchodu ČR (www.mpo-oppi.cz) a agentury CzechInvest (www.czechinvest.org).

Dalším poskytovatelem informací jsou **Regionální kanceláře CzechInvestu** (RK CI), které sídlí ve všech krajských městech České republiky. Zájemci se mohou obracet na RK CI buď písemně, nebo telefonicky, případně si mohou domluvit osobní konzultaci *(http://www.czechinvest.org/regionalni-kancelare )*. MPO a CI (včetně RK CI) poskytují služby žadatelům zdarma.

## 1.3 Třetí krok – sladění podnikatelského záměru s požadavky programu

Program definuje požadavky, které musí splnit jak žadatel, tak projekt, ve **Výzvách.** Doporučujeme Váš podnikatelský záměr konzultovat na některé ze **13 Regionálních kanceláří CzechInvestu** (RK CI). Předejdete tak možným nedorozuměním a nesprávnému pochopení podmínek programu podpory.

Žádost může připravit žadatel samostatně, nebo s pomocí poradenských firem, které působí na trhu.

Doporučujeme žadatelům, kteří si nechávají projekt zpracovat od poradenské firmy, aby si projekt před předložením důkladně pročetli a byli seznámeni s tím, co podepisují! Zvýšenou pozornost věnujte především cílové hodnotě a termínu pro splnění závazných ukazatelů (závazné ukazatele je nutné splnit obvykle k datu ukončení projektu)

## 1.4 Posuzování vlivů na životní prostředí

Evropská unie klade důraz na to, aby projekty, které jsou spolufinancovány ze strukturálních fondů, neměly negativní dopad na životní prostředí. Proto se provádí předběžné posouzení vlivu projektů na životní prostředí.

**Pokud realizovaný projekt bude vyžadovat územní nebo stavební řízení nebo se jedná o aktivitu s možným negativním dopadem na životní prostředí**, doporučujeme před podáním Plné žádosti prostudovat zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí, ve znění pozdějších předpisů, přílohy č. 1 – seznam záměrů, kategorie I. a II., a zákon č. 114/1992 Sb. o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů, případně konzultovat záměr projektu na odboru životního prostředí příslušného krajského úřadu, kde Vám budou vysvětleny postupy posuzování vlivu na životní prostředí.

Žadatelé jsou v případě stavební aktivity projektu povinni postupovat dle zákona č. 183/2006 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SZ“). Předběžné vyjádření EIA[1] k projektu, vydávané v minulém programovacím období odborem ŽP KÚ nebo MŽP, bude nahrazeno jednou z forem územního řízení nebo dokladů dle SZ:

- územní řízení v plném rozsahu, viz § 84 SZ
- zjednodušené územní řízení, viz § 95 SZ
- územní souhlas, viz § 96 SZ
- územně plánovací informace, viz § 21 odst. 1) písm. d) SZ. Navazující ohlášení stavby viz § 104 odst. 1) SZ, podávání předběžných informací správním úřadem viz § 139 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- veřejnoprávní smlouva, viz § 4 odst. 1 a § 78 odst. 3)-5) SZ, viz též § 159 - § 170 správního řádu
- regulační plán, viz § 61 odst. 2) a § 77 odst. 2) SZ

Závěr procesu (např. závěr zjišťovacího řízení, stanovisko) z hlediska zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů, bude zohledněn až v následném povolovacím procesu, resp. řízení (např. územní řízení, stavební řízení), popř. jiném dokladu dle správních předpisů (např. stavební zákon).

Finanční prostředky nemohou být přiděleny projektům (záměrům), které by mohly poškodit životní prostředí. Nelze povolit, ani realizovat záměr, který by nebyl v souladu s právním řádem ČR, včetně zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivu na životní prostředí, ve znění pozdějších předpisů. Při nedodržení povolení k realizaci záměru nemůže žadatel čerpat finanční prostředky, tato finanční pomoc nemůže být rovněž čerpána v rozporu s právem ES. Samotné povolení či nepovolení (projektového) záměru je zárukou splnění právního řádu ČR.

Platná znění uvedených zákonů můžete mimo jiné nalézt na http://portal.gov.cz.

[1] EIA - Environmental Impact Assessment- posuzování vlivů na životní prostředí. Základním významem procedury posuzování vlivů na životní prostředí je zjistit, popsat a komplexně vyhodnotit předpokládané vlivy připravovaných záměrů (staveb, činností a technologií) a formulovat tak opatření ke zmírnění negativních vlivů na životní prostředí a tím i zakotvení politiky ochrany životního prostředí do rozhodovacího procesu.

## 1.5 Seznamte se s povinnostmi příjemce dotace

Žadatel podává žádost ve dvou fázích: 1) Registrační žádost a 2) Plná žádost. Blíže k oběma fázím viz Zvláštní část Pokynů pro žadatele pro konkrétní Výzvu daného programu.

Před podáním Registrační žádosti doporučujeme seznámit se s **požadavky souvisejícími s předložením projektu viz www.mpo-oppi.cz.**

**Doporučujeme seznámit se s textem Podmínek poskytnutí dotace a jejich příloh ještě před zahájením přípravy žádosti**, abyste si byli předem vědomi všech povinností, které budete muset v průběhu realizace projektu i ve stanoveném období po realizaci projektu plnit. Poslední platný vzor Podmínek je zveřejněn na www.mpo-oppi.cz.

Agentura CzechInvest zkontroluje Registrační žádost a žadateli potvrdí, že v zásadě splňuje podmínky. K tomuto okamžiku se váže tzv. Datum přijatelnosti projektu, které je závazně stanoveno v dokumentu Podmínky poskytnutí dotace. Od této chvíle mohou začít vznikat způsobilé výdaje (viz kapitola 3.1. Způsobilé výdaje). *Více o Registrační žádosti ve zvláštní části Pokynů pro žadatele v kapitole Registrační žádost (RŽ)*

*Vznik způsobilého výdaje zakládá zahájení realizace projektu. V Plné žádosti je proto nutné uvést plánované datum zahájení realizace projektu, které je pozdější než Datum přijatelnosti projektu. Datum zahájení projektu je pouze orientační. O skutečném postupu projektu informujete poskytovatele prostřednictvím monitorovacích zpráv. Pokud bude z těchto zpráv zjištěn nedostatečný postup při realizaci projektu, můžete být žádáni o zdůvodnění, případně může být provedena mimořádná kontrola v místě realizace.*

RŽ postupuje dále procesem hodnocení a výběru. Konečnou jistotu o poskytnutí dotace získáte až vydáním **Rozhodnutí.** Během procesu schvalování projektu může na straně žadatele dojít ke změnám projektu (např. v harmonogramu prací, mírným úpravám v rozpočtových položkách aj.). Doporučujeme o podobných změnách co nejdříve informovat projektového manažera Agentury prostřednictvím „***Nástěnky***“ v aplikaci eAccount, aby mohly být zohledněny již při přípravě Podmínek. Vyhnete se tím mnohem náročnějšímu procesu podávání žádosti o změnu Podmínek po jejich vydání a podepsání. **Dále upozorňujeme, že při vyplňování veškerých dat do aplikace eAccount, je velmi důležité jejich průběžné ukládání.**

Zahájíte-li realizaci projektu před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace, je nutné dodržovat níže uvedené principy a pravidla. Jejich případné nedodržení může mít v budoucnu za následek uplatnění sankcí včetně nevyplacení části, nebo celé částky dotace. Všechny podmínky realizace projektu naleznete na www.mpo-oppi.cz a www.czechinvest.org

**Mezi podmínky, ke kterým se příjemce dotace zavazuje, patří zejména:**

- vedení analytického účetnictví - příjemce dotace dokládá splnění povinnosti předložením účetní sestavy s doporučeným znakem (např. analytický znak, středisko, zakázka atd.), která obsahuje všechny položky výdajů nárokované dosud v ŽoPL. Ověření splnění této povinnosti provede Agentura při kontrole na místě.
- výběr dodavatelů zakázek, na které bude poskytnuta podpora z Operačního programu Podnikání a inovace, dle stanovených pravidel (Pravidla pro výběr dodavatelů; http://www.mpo-oppi.cz/index.php?idNode=990111)
- zajištění publicity projektů, na které je poskytnuta dotace, během a po realizaci projektu dle stanovených pravidel (Pravidla pro publicitu; http://www.mpo-oppi.cz/index.php?idNode=990111)

*Podrobněji jsou povinnosti příjemce popsány v kapitole 3.2 Povinnosti žadatele při zahájení realizace projektu. Na tomto místě jsme poukázali na ty povinnosti, které nejsou obecně známy a v českém prostředí nové, neboť vyplývají z požadavků EU.*

## 1.6 Elektronický podpis – jak a kde ho získat

Internetová aplikace eAccount umožňuje žadatelům komunikovat s agenturou CzechInvest elektronickou formou. Nutnou podmínkou pro komunikaci prostřednictvím aplikace eAccount je podepisování některých dokumentů **elektronickým podpisem** žadatele. http://www.czechinvest.org/data/files/e-podpis-185.pdf.

***Základní pojmy***

**Elektronický podpis**
Údaje připojené k elektronické zprávě (dokumentu), díky nimž si může příjemce jednoznačně ověřit identitu odesílatele i to, zda zpráva (dokument) nebyla dodatečně změněna.

**Certifikát**
Je elektronickou obdobou průkazu totožnosti, kterým se odesílatel prokazuje při elektronické komunikaci. Kromě identifikačních údajů podepisující osoby obsahuje také veřejný klíč (viz níže).

**Soukromý klíč**
Data určená pro vytváření elektronického podpisu. Soukromý klíč by měl jeho majitel uchovávat na bezpečném místě (viz Nosiče dat), protože za něho nese veškerou právní odpovědnost. V případě ztráty soukromého klíče je třeba neprodleně kontaktovat vydavatele certifikátu, který ho může zablokovat.

**Veřejný klíč**
Data určená pro ověřování elektronického podpisu. Veřejný klíč může znát kdokoli.

**Nosiče dat – úložná zařízení, kde lze uchovávat soukromý klíč**
Soukromý klíč lze uchovat na různých úložných zařízeních (disketa, CD-ROM, USB flash disk, atd.). Z důvodu bezpečnosti se doporučuje používat USB token nebo čipovou kartu.

***Jak lze elektronický podpis pořídit?***

Pro komunikaci s orgány veřejné správy (tedy i s agenturou CzechInvest) s využitím elektronického podpisu si musí občan pořídit tzv. kvalifikovaný certifikát[2]. (Pokud žadatel tento certifikát od jednoho z níže uvedených subjektů již vlastní, nemusí si pořizovat nový.)

O Kvalifikovaný certifikát je možné zažádat na všech 13 regionálních kancelářích Agentury CzechInvest. RK CI zprostředkovávají vydávání kvalifikovaných certifikátů poskytovatele První certifikační autorita, a.s.

V současné době jsou v ČR akreditovány tři subjekty (poskytovatelé certifikačních služeb), které jsou oprávněny tyto kvalifikované certifikáty vydávat:

[2] *Další skupinou certifikátů jsou tzv. komerční certifikáty vhodné pro běžné užití (např. v obchodním styku, komunikaci s bankami, pro šifrování a autentizaci, atd.).*

1. První certifikační autorita, a.s.
   IČ: 26 43 93 95
   Podvinný mlýn 2178/6
   190 00 Praha 9
   http://www.ica.cz/

2. Česká pošta, s.p.
   IČ: 47 11 49 83
   Olšanská 38/9
   225 99 Praha 3
   http://qca.postsignum.cz/uvod.php

3. eIdentity a.s.
   IČ: 27 11 24 89
   Vinohradská 184/2396
   130 00 Praha 3
   https://www.eidentity.cz/app

Existuje více druhů kvalifikovaných certifikátů.

Pokud je žadatel fyzickou osobou (OSVČ), požadujeme, aby si pořídil kvalifikovaný certifikát pro OSVČ.

Pokud je žadatel zaměstnancem (zástupcem) právnické osoby, požadujeme, aby si pořídil kvalifikovaný certifikát pro zaměstnance (certifikát s vyznačením vazby na organizaci). Je nutné rozlišit jednání za společnost, kdy je úkon učiněn jménem právnické osoby, nikoliv samotným podepisujícím jako fyzickou osobou.

Kvalifikovaný certifikát je vždy vydáván jen pro konkrétní osobu. Pokud je třeba dokument podepsat více osobami (např. to vyplývá ze způsobu jednání za společnost), pořídí si každá osoba zvlášť svůj vlastní kvalifikovaný certifikát a připojí svůj vlastní elektronický podpis.

Postup získání kvalifikovaného certifikátu se u jednotlivých poskytovatelů liší:

**První certifikační autorita, a.s.**

1. Instalace kořenového certifikátu (spočívá ve stažení souboru z webových stránek poskytovatele a jeho instalace na PC žadatele) - tento krok je nutný pro následné správné fungování přiděleného certifikátu.
2. Vyplnění žádosti o vydání certifikátu na webových stránkách poskytovatele. Během generování žádosti se vytvoří soukromý klíč, který si žadatel uloží na bezpečném místě (např. USB token).
3. Návštěva kontaktního pracoviště poskytovatele, nebo regionální kanceláře Agentury CzechInvest. Zde proběhne ověření totožnosti žadatele dle vygenerované žádosti a požadovaných dokladů a zaplacení certifikátu.[3]
4. Aktivace kvalifikovaného certifikátu.

Podrobnější informace na http://www.ica.cz/cz/menu/2/produkty-a-sluzby/

**Česká pošta, s.p.**

1. Žadatel vyplní objednávku (ke stažení na webu poskytovatele) a spolu s dalšími požadovanými doklady ji doručí na kontaktní pracoviště poskytovatele. (Seznam poboček je na webových stránkách poskytovatele.)
2. Vygenerování soukromého a veřejného klíče a žádosti o certifikát. Žadatel tak může učinit on-line přes web poskytovatele, nebo off-line (po nainstalování speciálního programu).

[3] *Pokud si žadatel zřizuje kvalifikovaný certifikát na RK CI, je mu poskytovatelem automaticky vystavena faktura a vydaný certifikát aktivován po uhrazení této faktury. Platbu není možné provést na RK CI.*

Vygenerovanou elektronickou žádost obsahující veřejný klíč podepíše soukromým klíčem a uloží na disketu (případně se domluví s poskytovatelem na jiném médiu).

3. Návštěva kontaktního pracoviště, kde žadatel předloží ke kontrole požadované doklady a elektronickou žádost.
4. Pověřený pracovník aktivuje žadateli certifikát (uloží na médium).

Podrobnější informace na http://qca.postsignum.cz/uvod.php

**eIdentity, a.s.**

1. Žadatel vyplní na webu poskytovatele základní údaje do formulářů, prostřednictvím nichž se bude moci přihlásit ke svému zákaznickému účtu.
2. Žadatel v zákaznickém účtu vyplní detaily své objednávky, a pokud je vše v pořádku, dostane k vyjádření návrh smlouvy a výzvu k zaplacení služby.
3. Po připsání platby na účet poskytovatele vygeneruje žadatel na svém PC pár klíčů.
4. Při návštěvě kontaktního pracoviště žadatel doloží pravdivost uvedených údajů a podepíše smlouvu, příp. další požadované dokumenty. Ihned poté mu bude provedena aktivace certifikátu (k dispozici v elektronické formě i na jeho zákaznickém účtu).

Podrobnější informace na https://www.eidentity.cz/app

***Co musí kvalifikovaný certifikát obsahovat?***

- v případě OSVČ – jméno podepisující osoby, IČ;
- v případě zaměstnance (zástupce) právnické osoby – jméno, název a IČ organizace, za kterou podepisující osoba jedná.

***Jak dlouho trvá získání certifikátu?***

Záleží na konkrétním poskytovateli a na přístupu žadatele. Certifikát vydávají poskytovatelé na počkání po předchozím objednání (tzn. po vyplnění a odeslání objednávky).

***Na jak dlouho se kvalifikovaný certifikát vydává?***

Kvalifikovaný certifikát se vydává na dobu 12 měsíců, poté se musí u poskytovatele obnovit, nebo vystavit nový.

***Jaké jsou technické nároky na používání elektronického podpisu?***

Požadavky na software

**Operační systém**:
- Windows 98/2000/XP (optimálně Win 2000 a vyšší)
- Unix/Linux

**Internetový prohlížeč**:
- Microsoft Internet Explorer 6.0 a vyšší
- Firefox 2.0 a vyšší
- Opera 8.5 a vyšší

**Další potřebný software**:
- Java Runtime Environment 1.6.0 a vyšší – zdarma ke stažení na stránkách společnosti Sun (http://java.sun.com/javase/downloads/index.jsp). Tento software se instaluje jako doplněk operačního systému, který využívá internetový prohlížeč pro spuštění Java aplikace.

Doporučujeme žadateli, aby zajistil svůj počítač proti virům a vnějším útokům**!**

Požadavky na hardware

Některá pracoviště České pošty mohou vyžadovat používání disket.

Z důvodu bezpečného uchování dat pro vytváření elektronického podpisu je vhodné využívat speciální zařízení (USB tokeny, nebo čipové karty).

***Kolik zajištění elektronického podpisu stojí?***

Ceník kvalifikovaných certifikátů dle jednotlivých poskytovatelů (v Kč bez DPH):

| | |
|---|---|
| První certifikační autorita, a. s. | 416,- (Standard) |
| | 1034,- (Comfort) * |
| Česká pošta, s. p. | 160,- |
| eIdentity, a. s. | 395,- |

* v ceně je zahrnuta i čipová karta a ovládací SW

Náklady na pořízení speciálního zařízení pro bezpečné uchování dat pro vytváření elektronického podpisu se pohybují v rozmezí cca 800 – 3000 Kč. (Pro fungování certifikátu však není bezpodmínečně nutné.)

***Jak se s elektronickým podpisem pracuje?***

Uživatel pouze zadá příkaz (klikne na příslušnou ikonu), aby zpráva byla elektronicky podepsána. Výsledkem procesu po zadání příkazu je elektronický podpis, který je ke zprávě přiložen. Elektronický podpis tak závisí na zprávě, ke které je přiložen, a na datech pro vytváření elektronického podpisu podepsané osoby (soukromém klíči).

***Jaká jsou právní omezení používání elektronického podpisu?***

Ve většině případů má elektronický podpis stejnou právní platnost jako vlastnoruční podpis. Někdy ovšem zákon k platnosti právního úkonu požaduje úřední ověření podpisu. V takovém případě nelze vlastnoruční podpis nahradit podpisem elektronickým.

## 1.7 Jak založit Master účet – první krok pro přístup k aplikaci eAccount

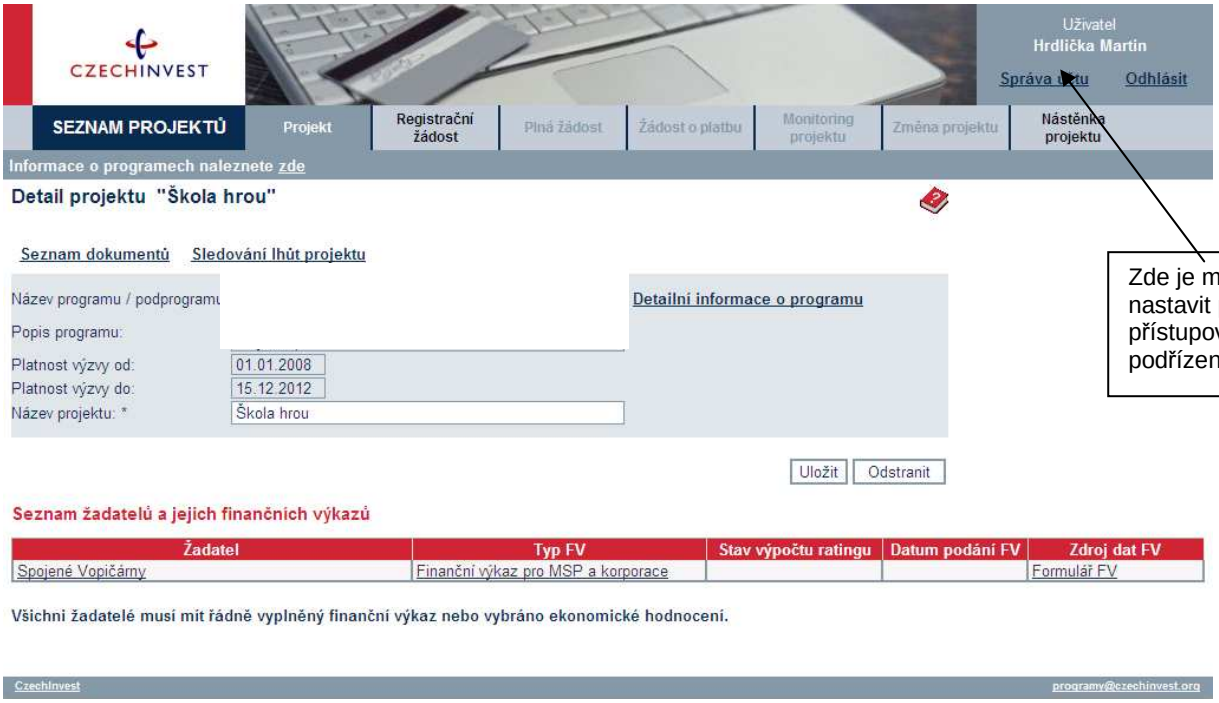
Žádost o dotaci budete podávat prostřednictvím **internetové aplikace eAccount**. Základními požadavky pro zajištění správného chodu eAccount jsou:

- **Pro přístup k aplikaci** – stejné požadavky na software jako pro používání elektronického podpisu *(viz kapitola 1.6 Elektronický podpis – jak a kde ho získat)*. eAccount je optimalizován pro rozlišení 1024x768.
- **Pro zajištění elektronického podpisu** - vlastnictví kvalifikovaného elektronického certifikátu u odpovídajících statutárních zástupců *(viz kapitola 1.6 Elektronický podpis – jak a kde ho získat)*.
- **Pro správné vyplnění požadovaných formulářů** - znalost požadovaných údajů v jednotlivých formulářích.

Pokud podáváte prostřednictvím aplikace eAccount žádost o poskytnutí dotace poprvé, je prvním krokem založení hlavního účtu žadatele, tzv. **Master účtu**. Master účet zakládá v aplikaci eAccount vždy statutární zástupce společnosti (organizace), která žádá o dotaci, případně pověřený zástupce na základě plné moci. Statutární zástupce, nebo zmocněnec musí vlastnit kvalifikovaný elektronický certifikát *(informace o kvalifikovaném certifikátu naleznete v kapitole 1.6 Elektronický podpis – jak a kde ho získat)*.

Bez kvalifikovaného elektronického certifikátu nebude umožněno v posledním kroku zakládání Master účtu dokončit jeho finální uložení do aplikace eAccount**!**

Firma vlastnící Master účet je hlavním garantem projektu, na který žádá dotaci, a všech uvedených informací. Zakladatel Master účtu prostřednictvím aplikace eAccount spravuje projekty, zakládá jemu podřízené uživatele a přiděluje jim projekty a oprávnění k provádění jednotlivých akcí u přidělených projektů. Za veškeré činnosti prováděné v aplikaci eAccount prostřednictvím Master účtu a jím podřízených uživatelů, nese odpovědnost firma vlastnící Master účet.




Zde je možné nastavit práva a přístupová hesla pro podřízené uživatele

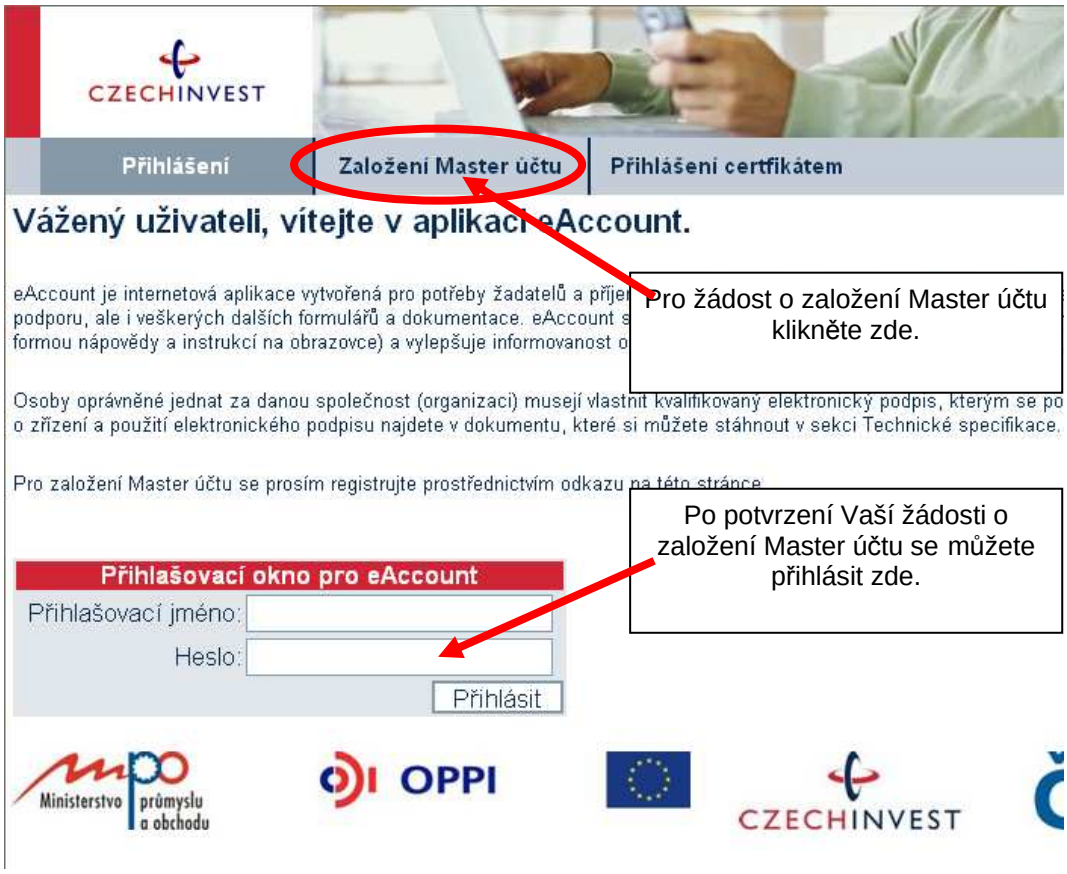
K jedné firmě (jednomu IČ) lze založit pouze jeden Master účet. Pokud již firma s Vámi zadaným IČ již v systému existuje, budete na tuto skutečnost upozorněni hláškou. V takovém případě se obraťte s dotazem na provozovatele aplikace, tj. agenturu CzechInvest, prostřednictvím kterékoli z RK CI *(adresy a kontakty naleznete na stránce http://www.czechinvest.org/regionalni-kancelare )*.

Vstup do aplikace eAccount naleznete na internetových stránkách CzechInvestu (www.czechinvest.org/eaccount). Přístup do procesu pro založení Master účtu je z úvodní obrazovky s přihlašovacím oknem. V horní liště je příkaz *„**Založení Master účtu**“*, který zajistí přechod do průvodce pro vytvoření Master účtu.

Návod k delegování aktivit spojených s podáváním projektů a s čerpáním dotací z OPPI pomocí plné moci je k dispozici na stránkách CzechInvestu (http://www.czechinvest.org/plna-moc). Zde také naleznete závazné formuláře plných mocí ve dvou variantách – Plná moc a Substituční plná moc. Plné moci musí být úředně ověřené (týká se jak podpisu zmocnitele, tak i podpisu zmocněnce).

Všechny uvedené údaje v master účtu musí PŘESNĚ korespondovat s údaji uvedenými v platném výpisu z obchodního rejstříku. Shoda údajů se týká také malých a velkých písmen, interpunkce, čárek či mezer. Předmět činnosti subjektu dle klasifikace CZ-NACE musí v plném rozsahu odpovídat předmětu činnosti registru ARES Ministerstva financí ČR. Při zakládání jednotlivých projektů a podávání žádostí jsou některá data automaticky přenášena z Master účtu.

## Založení Master účtu




## Kontextová nápověda

Po dokončení procesu založení Master účtu vyčkejte prosím jako nově vložený Master uživatel na potvrzení přístupu ze strany správce aplikace eAccount. Správce aplikace eAccount musí ověřit základní údaje o žadateli, především právo a způsob jednání za uvedeného žadatele. V případě nalezení nesrovnalostí bude správce aplikace eAccount kontaktovat zavedeného Master uživatele.

Po podpisu podmínek používání eAccount, bude správcem aplikace prověřena pravost uvedených údajů a elektronických podpisů. V případě správně zadaných údajů a přítomnosti všech požadovaných elektronických podpisů Vám bude účet do 5 pracovních dnů aktivován. V opačném případě k jeho aktivování nedojde. Pokud Master účet zakládá zmocněná osoba, je nutné doložit plnou moc na místně příslušné RK CI. Bez doložení správně vyplněné plné moci nelze účet aktivovat.

O aktivaci účtu budete informováni na Vámi zadanou e-mailovou adresu. Následně se již budete moci přihlásit do systému Vámi zvoleným uživatelským jménem a heslem, které jste zadali při zakládání Master účtu. Před touto aktivací se nelze do aplikace eAccount přihlásit.

V případě **ztráty hesla** je třeba si předem domluvit schůzku na **RK CI** *(seznam Regionálních kanceláří CzechInvestu naleznete na stránce http://www.czechinvest.org/regionalni-kancelare )* a osobně se dostavit, prokázat se oprávněním ke změně hesla od firmy vlastnící Master účet a poté společně se správcem aplikace toto heslo změnit.

# 2. Hodnocení projektu, Podmínky poskytnutí dotace a Rozhodnutí o poskytnutí dotace

## 2.1 Hodnocení projektu

Hodnocení projektu probíhá na agentuře CzechInvest na základě výběrových kritérií daného programu a posudků externích hodnotitelů (EH)[4] (pokud se u daného programu vypracovávají), následně je projekt předán hodnotitelské komisi. Výběrová kritéria naleznete na internetových stránkách MPO (www.mpo.cz) a agentury CzechInvest (www.czechinvest.org). Během hodnotícího procesu má CzechInvest právo si od žadatele vyžádat další potřebné podklady pro hodnocení.

Po dokončení hodnocení projektu agenturou je projekt předán hodnotitelské komisi (HK). Členy HK jsou na základě své odbornosti zástupci implementační agentury, Ministerstva průmyslu a obchodu ČR, odborných a podnikatelských asociací a svazů, krajů atd.

Komise na základě představení projektu projektovým manažerem a předchozího hodnocení externími hodnotiteli projednává předložené projekty a vyjadřuje své stanovisko ke každému projektu – doporučuje nebo nedoporučuje jej ke schválení, případně může projekt vrátit projektovému manažerovi k doplnění nebo opětovnému hodnocení. Konečné rozhodnutí o schválení nebo zamítnutí projektu provádí Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR.

Během hodnocení projektu můžete prostřednictvím Nástěnky v aplikaci eAccount sledovat, v jaké fázi hodnocení se Váš předložený projekt nachází.

O výsledku hodnocení budete informováni jak elektronicky prostřednictvím aplikace eAccount, tak poštou v listinné podobě.

V případě schválení projektu Vám budou zaslány tištěné Podmínky poskytnutí dotace včetně příloh, které tento dokument obsahuje, parafované agenturou CzechInvest, společně s výzvou k jejich podpisu a instrukcemi, jak Podmínky doručit zpět na agenturu CzechInvest. Zároveň Vám budou Podmínky k dispozici elektronicky v aplikaci eAccount. O zaslání Podmínek poskytnutí dotace budete informováni na ***„Nástěnce“*** v aplikaci eAccount a formou e-mailového upozornění.

Vyzýváme žadatele, aby si Podmínky poskytnutí dotace, včetně všech příloh, před podpisem důkladně prostudovali a zkontrolovali (zejména identifikační údaje, harmonogram, závazné ukazatele, aj.). Zvýšenou pozornost věnujte především cílové hodnotě a termínu pro splnění závazných ukazatelů, tím se rozumí obvykle datum ukončení projektu. Upozorňujeme, že vzorové znění na webu se může průběžně změnit (nové verze s číslem jednacím).

V případě zjištěných nedostatků může žadatel požádat o změnu Podmínek projektového manažera Agentury prostřednictvím Nástěnky v aplikaci eAccount. O schválení změn rozhoduje MPO.

- Lhůta pro podpis a zaslání podepsaných Podmínek poskytnutí dotace zpět na CzechInvest je obvykle 30 dní.

[4] *Požadavky na externí hodnotitele naleznete na stránce http://www.mpo.cz/dokument63082.html*

## 2.2 Podmínky poskytnutí dotace

Podmínky poskytnutí dotace (dále jen „Podmínky“) představují společně s Rozhodnutím o poskytnutí dotace (jehož jsou nedílnou součástí) základní dokument definující povinnosti příjemce dotace vůči poskytovateli dotace (Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR) dle § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů. Rozhodnutí o poskytnutí dotace poskytovatel vydá teprve poté, co žadatel Podmínky akceptuje (tj. podepíše).

Podmínky mimo jiné stanovují pravidla, jimiž se příjemce musí řídit po celou dobu realizace projektu a také po stanovenou dobu po ukončení projektu. Vzor Podmínek je zveřejněn spolu s textem programu a Výzvou na internetových stránkách www.mpo-oppi.cz a agentury CzechInvest (www.czechinvest.org).

Do Podmínek každého konkrétního projektu jsou vložena data obsažená v Plné žádosti (zejména informace o rozpočtu projektu, harmonogramu realizace, závazných ukazatelích projektu atd.). Dodržení takto stanovených limitů je tak pro příjemce podpory závazné a jejich nesplnění bude znamenat nevyplacení části či celé dotace.

**Podepisování Podmínek žadatelem a zasílání zpět k vydání Rozhodnutí**

Podmínky poskytnutí dotace obdržíte nejprve v elektronické formě prostřednictvím aplikace eAccount a následně v tištěné formě ve 4 výtiscích parafovaných agenturou.

Podmínky musí být podepsané osobou (např. statutárním orgánem) oprávněnou jednat za příjemce. (Podmínky může podepsat osoba jednající na základě plné moci. Zde je nutné úředně/notářsky ověřenou plnou moc doložit v jednom vyhotovení k Podmínkám). Podpis na všech 4 vyhotoveních Podmínek musí být úředně/notářsky ověřen. V případě obcí je nutno přiložit usnesení zastupitelstva, kterým zastupitelstvo přijímá Podmínky poskytnutí dotace, zavazuje se k jejich plnění a pověřuje někoho (nejčastěji starostu) k jejich podpisu. V případě VŠ musí být podpisové právo doloženo v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

- Na poslední straně Podmínek musí být vyplněno kde a k jakému datu k podpisu Podmínek došlo.
- Do rámečku na poslední straně Podmínek nezapomeňte vyplnit všechny požadované údaje v souladu s Obchodním rejstříkem či obdobnou evidencí a připojit razítko Vaší společnosti

| | |
|---|---|
| Příjemce dotace nechá podpis úředně ověřit - legalizovat - u notáře[1] nebo u pověřeného krajského, obecního a jemu naroveň postaveného úřadu v rámci výkonu přenesené působnosti státní správy (matrika)[2]. Příjemce dotace uvede hůlkovým písmem jméno a příjmení podepisující(ch) osob(y). Příjemce dotace zajistí, aby podpis(y) byl(y) v souladu s platnými ustanoveními obchodního rejstříku a interních pravidel pro podpisová oprávnění v rámci organizace. V případě podpisu prokuristy je nutno doložit jeho oprávnění podepisovat. | |
| Podpis(y) a razítko(a) | Razítko sem Novák |
| Jméno(a) a příjmení podpisující(ch) osob(y) | MIROSLAV NOVÁK |
| Název subjektu | NOVÁK A SPOL. s.r.o. |
| IČ | 1111 2222 |
| Sídlo | HORNÍ DOLNÍ 8, 999 18 DLABAČOV |

Dopis oznamující poskytnutí podpory de minimis (pokud Vám byl zaslán) je nutné doložit ve 4 vyhotoveních. Minimálně jedno vyhotovení musí být ručně vyplněné a podepsané. Zbylá 3 vyhotovení je možné doložit v kopii s parafou oprávněné osoby na každé straně. Tento dopis nemusí obsahovat úředně/notářsky ověřený podpis.

**Všechna 4 vyhotovení Podmínek** musíte ve stanovené lhůtě doručit osobně nebo doporučeně poštou či expresní zásilkou na agenturu CzechInvest (instrukce pro doručení Podmínek zpět na agenturu Vám budou zaslány prostřednictvím aplikace eAccount). Podepsané Podmínky je rovněž možné odevzdat na regionální kanceláři agentury CzechInvest (RK CI). Tento postup doporučujeme, pracovník RK CI provede kontrolu správnosti Podmínek a jejich příloh. Kontakty na regionální kanceláře naleznete na http://www.czechinvest.org/regionalni-kancelare.

Přílohy, které žadatel dokládá k Podmínkám poskytnutí dotace, jsou pro každý program specifické. Výčet požadovaných příloh naleznete ve Zvláštní části Pokynů pro žadatele a příjemce pro Vámi zvolený program podpory.

Přílohy k Podmínkám je nutné doložit ve 4 vyhotoveních. Minimálně jedno vyhotovení musí být originál, nebo notářsky/úředně ověřená kopie. Zbylá 3 vyhotovení mohou být prosté kopie. Pokud bude některá příloha chybět, poskytovatel nevydá Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

## 2.3 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Jakmile doručíte podepsané Podmínky poskytnutí dotace včetně požadovaných příloh zpět na agenturu CzechInvest, proběhne kontrola doručených dokumentů a v případě jejich správnosti Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR (Řídící orgán OPPI) vydá Rozhodnutí o poskytnutí dotace, jehož součástí jsou Podmínky. Rozhodnutí je po vyhotovení neprodleně zasláno příjemci dotace v tištěné formě. Zároveň obdržíte informaci o vydání Rozhodnutí elektronicky prostřednictvím aplikace eAccount v záložce „***Nástěnka***“ a na vámi uvedenou e-mailovou adresu.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace stanovuje maximální částku finančních prostředků, která může být příjemci z programu OPPI na daný projekt poskytnuta. Upozorňujeme žadatele, že navyšování částky dotace projektu není možné v žádné fázi projektu!

# 3. Realizace projektu

## 3.1 Způsobilost výdajů

Způsobilé výdaje mohou vznikat nejdříve dnem, kdy agentura CzechInvest žadateli písemně potvrdí, že v zásadě splňuje podmínky. Jedná se o tzv. **datum přijatelnosti projektu**, které následuje po provedení kontroly Registrační žádosti *(viz zvláštní část Pokynů, kapitola Jak podat žádost o dotaci)*. O této skutečnosti budete informováni elektronicky prostřednictvím aplikace eAccount.

Od tohoto okamžiku mohou začít vznikat tzv. **způsobilé výdaje** (jedná se o formální nahrazení dříve používaného termínu uznatelné náklady), tj. výdaje, na něž lze žádat podporu *(způsobilé výdaje jsou popsány v Pravidlech způsobilosti výdajů – obecné a zvláštní části)*. Výdaje vzniklé před datem přijatelnosti projektu nejsou způsobilé. Datum přijatelnosti projektu je závazně stanoveno v Podmínkách poskytnutí dotace.

**Datem vzniku způsobilých výdajů** se rozumí:

- V případě dodávek a služeb je to datum uzavření smlouvy, resp. vystavení objednávky, resp. datum uskutečnění zdanitelného plnění podle toho, který z aktů nastal dříve.
- U stavebních prací je to zahájení prací doložené prvním záznamem ve stavebním deníku, popř. jiným záznamem o stavbě, datum uzavření smlouvy, vystavení objednávky nebo datum uskutečnění zdanitelného plnění, podle toho, který z aktů nastal dříve.
- Specifická úprava pro účast na zahraničních výstavách a veletrzích **v programu Marketing**

Pouze na způsobilé výdaje bude žadateli v případě schválení podpory a dodržení všech podmínek poskytnuta dotace.

| Co **lze** provést před datem přijatelnosti projektu | Co **nelze** provést před datem přijatelnosti projektu |
|---|---|
| • výběrové řízení na dodavatele podle stanovených pravidel | • převzít zakázku |
| | • zahájit stavební práce |
| | • uzavřít smlouvu (týká se dodávek zařízení) |
| | • vystavit objednávku (týká se dodávek zařízení) |
| | • zaplatit zakázku (nelze zaplatit ani zálohu) * |
| | • datum zdanitelného plnění na faktuře nesmí být dřívější než datum přijatelnosti projektu |

Vznik způsobilého výdaje zakládá zahájení realizace projektu. V Plné žádosti je proto nutné uvést plánované datum zahájení realizace projektu, které je po datu přijatelnosti projektu (datum schválení Registrační žádosti). Datum zahájení projektu je pouze orientační. O skutečném postupu projektu informujete poskytovatele prostřednictvím monitorovacích zpráv. Pokud bude z těchto zpráv zjištěn nedostatečný postup při realizaci projektu, můžete být žádáni o zdůvodnění, případně může být provedena mimořádná kontrola v místě realizace.

* neplatí pro program Marketing, více na http://www.czechinvest.org/data/files/prirucka-zpusobilych-vydaju-marketing-1188.pdf

## 3.2 Povinnosti žadatele při zahájení realizace projektu

Některá ustanovení Podmínek jsou v důsledku svého charakteru pro žadatele závazná již od okamžiku zahájení realizace projektu, a to i přesto, že ještě nebylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Jejich nedodržení může mít za následek nezpůsobilost výdajů.

Mezi takové podmínky patří zejména:

### 3.2.1 Povinnost vést analytické účetnictví

Příjemce dotace má povinnost účtovat o majetku, příjmech a výdajích souvisejících s projektem na zvláštních analytických účtech (se stejným analytickým znakem u všech aktuálních účtů projektu), resp. na samostatné hospodářské středisko či zakázku, aby bylo průkazné, zda konkrétní výdaj je či není vykazován na projekt.

Tuto evidenci je tedy nutné vést již od počátku realizace projektu, jinak se opět vystavujete nebezpečí, že vynaložené výdaje nebude možné náležitě zkontrolovat a nebude na ně poskytnuta dotace. Při kontrole na místě musí žadatel doložit účetní sestavu s doporučeným znakem (např. analytický znak, středisko, zakázka atd.), která obsahuje všechny položky výdajů nárokované dosud v ŽoPl.

### 3.2.2 Pravidla pro výběr dodavatelů

Tato pravidla stanovují, jak postupovat při zadávání zakázek (výběru dodavatelů) v rámci projektu. Dodržení těchto postupů je také nutné pro řádnou realizaci projektu a následné vyplacení dotace.

Je nutné, aby výběr dodavatelů zakázek, na které bude poskytnuta podpora, probíhal v souladu s Pravidly pro výběr dodavatelů *(viz http://www.mpo.cz/dokument49046.html )*, nebo zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů s přihlédnutí ke specifikům každé jednotlivé zakázky.

### 3.2.3 Pravidla pro publicitu

Tato pravidla *(viz http://www.mpo.cz/dokument49046.html )* popisují, jakým způsobem příjemce dotace zviditelňuje skutečnost, že projekt byl podpořen ze zdrojů Strukturálních fondů EU a prostředků státního rozpočtu ČR. Pro různé typy aktivit (stavby, pořízení technologií, tisk materiálů) v rámci projektu jsou stanoveny různé minimální požadavky na publicitu, které je nutné dodržet.

Výdaje na publicitu u některých programů nejsou součástí způsobilých výdajů. Viz zvláštní část Pokynů pro žadatele a příjemce.

### 3.2.4 Pravidla etapizace projektu

**NEPLATÍ PRO PROGRAM INOVACE – PROJEKT NA OCHRANU PRÁV PRŮMYSLOVÉHO VLASTNICTVÍ, PROGRAM MARKETING, PORADENSTVÍ A PROGRAM SPOLUPRÁCE – TECHNOLOGICKÉ PLATFORMY!**

V případě déletrvajícího projektu může žadatel rozdělit projekt na jednotlivé etapy dle harmonogramu prací na základě předem stanovených podmínek *(viz http://www.mpo.cz/dokument49046.html )* Jednotlivé etapy se mohou překrývat. Termíny jednotlivých etap jsou orientační. Termín ukončení projektu je závazný. Počet etap a výše dotace na jednotlivé etapy jsou závazné a je nelze měnit bez předchozího souhlasu poskytovatele dotace.

Vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace vznikají další povinnosti stanovené v Podmínkách poskytnutí dotace. Mezi základní povinnosti v průběhu realizace projektu a po určenou dobu po realizaci projektu patří:

- informovat agenturu o postupu realizace projektu prostřednictvím průběžných zpráv v aplikaci eAccount *(více informací v kapitole Monitoring)*,
- umožnit pověřeným subjektům vstup na místo realizace projektu a kontrolu dokumentace a účetnictví projektu,
- dodržovat harmonogram projektu,
- předložit ve stanovené lhůtě Žádost o platbu,
- nepřevádět práva a povinnosti vyplývající z projektu na třetí osobu bez souhlasu poskytovatele dotace
- neprodat majetek pořízený v rámci projektu po dobu 5 let (3 let v případě MSP, pokud Podmínky poskytnutí dotace nestanoví jinak).
- přijímat příslušná nápravná opatření uložená kontrolními orgány.

## 3.3 Změny v realizaci projektu

V případě, že v průběhu realizace Vašeho projektu dojde ke změnám, které jsou v rozporu s Podmínkami poskytnutí dotace, musíte tuto skutečnost neprodleně oznámit prostřednictvím „Nástěnky“ v aplikaci eAccount.

Podstatné změny projektu vyžadují změnu Podmínek a Rozhodnutí. Doporučujeme **každou změnu** projektu, před jejím provedením, nejprve konzultovat s příslušnou RK CI, aby bylo možné předejít případným negativním dopadům této změny na poskytnutou podporu.

Za změny **vyžadující změnu Podmínek poskytnutí dotace** jsou považovány především tyto změny:

- posun termínu ukončení projektu směrem do budoucna,
- položek rozpočtu ve výši více než 20 % u jednotlivé položky rozpočtu,
- místa realizace projektu (pokud by tato změna měla vliv na výši podpory - dle regionální mapy; nelze povolit přemístění mimo ČR nebo na území hl. města Prahy).
- změny závazných ukazatelů
- přesun nevyčerpaných prostředků mezi etapami při zachování celkové výše dotace (se schválením poskytovatele dotace je možné přesouvat nevyčerpané prostředky i z proplacených etap do neproplacených při zachování celkové výše dotace).

Žádost o změnu Podmínek je nutné podat dříve, než nastane termín splnění dané povinnosti. Pokud žádáte o změnu Podmínek až poté, co měla být určitá povinnost splněna, není možné žádosti vyhovět.

Změna majetkoprávního či formálně právního postavení, jako je např. přeměna společnosti dle zákona č.125/2008 Sb. (spojení či rozdělení společnosti, změna právní formy), snížení základního kapitálu, zrušení a vstup do likvidace, návrh na konkurz či jeho prohlášení, výkon rozhodnutí apod. v případě změny příjemce dotace (změna IČ) je nutný předchozí souhlas poskytovatele dotace formou dodatku k Podmínkám.

Termín ukončení projektu bez souhlasu poskytovatele změnit nelze. I v případě, že ještě nebyly podepsány Podmínky a vydáno Rozhodnutí, však doporučujeme o této skutečnosti informovat prostřednictvím aplikace eAccount, aby bylo možné zasílané Podmínky upravit dle skutečnosti.

**Odchylky od plánovaného rozpočtu** lze tolerovat do výše 20 % u jednotlivé položky rozpočtu, aniž byste museli žádat o změnu Podmínek. Při překročení plánované hodnoty položky o více než 20 % položky je třeba žádat o změnu Podmínek (bez schválené změny Podmínek se jedná o nezpůsobilý výdaj). Změny v rámci podpoložek nepodléhají žádosti o změnu Podmínek.

Změny v údajích typu:

- adresa pro doručování,
- statutární zástupce příjemce,

- kontaktní osoby,
- číslo účtu příjemce dotace, na který se má provést platba (prostřednictvím uvedení v Žádosti o platbu)

Pouze oznamujete prostřednictvím „Nástěnky“ v aplikaci eAccount a dokládáte přiložením příslušných dokladů. Tyto změny nevyžadují změnu Podmínek a Rozhodnutí.

Upozorňujeme žadatele, že po schválení RŽ a podání PŽ nelze částku dotace navýšit.

Příjemce dotace nesmí převést práva a povinnosti vyplývající z Rozhodnutí o poskytnutí dotace na jiný subjekt bez předchozího souhlasu Ministerstva průmyslu a obchodu. O tuto skutečnost musí příjemce dotace požádat a podrobně popsat okolnosti, které jej k tomu vedou. Dle Zákona č. 125/2008 Sb., upravující přeměny obchodních společností a družstev, dochází k právnímu nástupnictví a tedy ke změně subjektu v případě fúze sloučením dle § 61, fúze splynutím dle § 62, rozdělením dle § 244 odst. 1 a převodem jmění na společníka dle podmínek § 337 odst. 1 zákona č. 125/2008 Sb. V těchto případech práva a povinnosti z poskytnuté dotace přecházejí z původního subjektu na subjekt nově vzniklý. Zrušení družstva s převodem jmění na člena družstva není povoleno. V případě změny subjektu rozdělení odštěpením dle § 244 odst. 2 daného zákona k právnímu nástupnictví nedochází, neboť původní subjekt nezaniká. Z tohoto důvodu leží práva a povinnosti z dotace na původním subjektu. Dle ustanovení § 360 a následující je možná taková změna příjemce, kdy dochází ke změně právní formy právnické osoby. Změna z fyzické osoby na právnickou však možná není na základě stanoviska MF ze dne 30.11.2007.

Povinností obchodní společnosti nebo družstva, které je příjemcem veřejných podpor z prostředků Evropské unie v jakékoliv podobě, je nejpozději do dne zveřejnění projektu přeměny, oznámit zahájení přípravy přeměny poskytovateli veřejných podpor.

Jak už bylo uvedeno dříve, je vhodné všechny změny, ke kterým v průběhu realizace projektu dojde, konzultovat s projektovým manažerem prostřednictvím nástěnky v aplikaci eAccount, ještě než k nim dojde. Na základě této komunikace se příjemce dotace dozví, zda změny, ke kterým došlo nebo má dojít, jsou takového rázu, že vyžadují změnu Podmínek či nikoliv a zda jsou přípustné.

V případě, že změny vyžadují změnu Podmínek, musí příjemce předložit elektronicky v eAccount **žádost o změnu Podmínek**. Žádost o změnu Podmínek bude následně posouzena projektovým manažerem a postoupena ke schválení Ministerstvu průmyslu a obchodu. Běžná lhůta je 30 dní, složité případy 60 dní. Příjemci dotace nebudou povoleny takové změny Podmínek, které by svou povahou byly podstatné a vedly k tomu, že se projekt odchýlí od původně stanovených cílů.

Proces změny Podmínek je časově i administrativně náročný a ne každá změna může být povolena. MPO je vázáno zákony ČR, nařízeními EU a pokyny MF a MMR. Toto je potřeba mít na vědomí při přípravě žádosti o poskytnutí dotace, protože na základě údajů v ní uvedených jsou tvořeny Podmínky poskytnutí dotace, které jsou pro příjemce dotace závazné.

**Upozornění:** Žádost o změnu Podmínek je nutné podat dříve, než daná povinnost nastane. Pokud žádáte o změnu Podmínek až poté, co měla být určitá povinnost splněna, není možné žádosti vyhovět.

## 3.4 Ukončení realizace projektu

Toto datum je rozhodné pro stanovení, zda již byl naplněn účel projektu a je možné proplatit konečnou částku dotace na projekt. K tomuto datu je příjemce dotace povinen splnit závazný/é ukazatel/e a zajistit, aby toto splnění mohlo být ze strany MPO nebo agentury CzechInvest zkontrolováno, popř. vyhodnoceno, pokud zvláštní ustanovení nestanoví jinak.

Za ukončení projektu se považuje v případě dlouhodobého majetku datum vydání kolaudačního souhlasu nebo datum uvedení majetku do stavu způsobilého k užívání dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, dle prováděcí vyhlášky č. 500/2002 Sb., č. 504/2002 Sb. a č. 505/2002 Sb. V ostatních případech se za ukončení projektu považuje datum úhrady poslední dlužné částky dodavatelům (zahrnutých do způsobilých výdajů). Datum uskutečnění zdanitelného plnění (datum uskutečnění

účetního případu) musí u způsobilého výdaje nastat nejpozději v den skutečného ukončení projektu, úhrada způsobilého výdaje může být provedena i po datu ukončení projektu.
Projekt je možné ukončit kdykoli dříve, nejpozději však v termínu, který je uvedený v Podmínkách. Dnem plánovaného ukončení projektu se rozumí datum uvedené příjemcem dotace v harmonogramu v Podmínkách. Tento termín je závazný a jeho porušení je porušením rozpočtové kázně.

## 3.5 Odstoupení od projektu

Od realizace projektu můžete kdykoliv odstoupit na základě prohlášení učiněného elektronicky v aplikaci eAccount. Tato skutečnost Vám bude potvrzena a budete informováni o všech skutečnostech, které jsou s tímto krokem spojeny a které je třeba následně učinit.

Pokud odstoupíte ve fázi, kdy již byla vyplacena dotace respektive její část, následuje postup podle Podmínek. Příjemce bude v takovém případě vyzván k dobrovolnému vrácení dotčené částky dotace na účet poskytovatele (Ministerstva průmyslu a obchodu). Pokud nebude dlužná částka ve stanoveném termínu vrácena, bude věc předána místně příslušnému finančnímu úřadu, který vyměří odvod za porušení rozpočtové kázně a částku již vyplacené dotace na příjemci dotace vymáhá zpět včetně případného penále dle § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů.

## 3.6 Odvod za porušení rozpočtové kázně

V případech vymezených Podmínkami poskytnutí dotace, resp. při porušení pravidel v Podmínkách, Vám může být vyměřen odvod z porušení rozpočtové kázně. Pokud se při porušení pravidel v Podmínkách jedná o tzv. porušení rozpočtové kázně podle § 14 a § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, může místně příslušný finanční úřad předepsat odvod neoprávněně použitých či zadržených prostředků do státního rozpočtu a penále z prodlení.

## 3.7 Další povinnosti příjemce dotace

Po dokončení realizace projektu má příjemce řadu povinností vyplývajících z Podmínek poskytnutí dotace. K těmto povinnostem patří:

- Archivace veškeré dokumentace k projektu, včetně účetnictví, po dobu deseti (10) let následujících po roce, v němž byla vyplacena poslední část dotace, zároveň však nejméně do doby uplynutí tří (3) let od uzávěrky Operačního programu Podnikání a inovace (předpokládaný termín je v roce 2020).
- Příjemce dotace nesmí po dobu pěti (5) let (tří (3) let v případě malých a středních podniků) ode dne skutečného ukončení projektu ukončit svoji podnikatelskou činnost, při níž je využíván dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, jehož pořizovací cena byla zahrnuta do způsobilých výdajů projektu.
- Do ukončení monitorování projektu (viz kapitola 4 Monitoring) dodržovat Pravidla pro publicitu
- Do ukončení monitorování projektu (viz kapitola 4 Monitoring) informovat předem poskytovatele o změnách svého majetkoprávního a formálně-právního postavení.
- Umožnit v plném rozsahu poskytovateli, resp. jiným kontrolním orgánům, provedení kontroly účetnictví a realizace projektu, jak vyplývá ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, a ze zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů.
- Písemně informovat poskytovatele o každém porušení rozpočtové kázně, a to do deseti (10) dnů ode dne, kdy toto porušení zjistil.
- Zachovat v podpořeném regionu NUTS II (tj. mít ve vlastnictví) dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, jehož výdaje na pořízení jsou zahrnuty do způsobilých investičních výdajů projektu, a to po dobu 5 let ode dne ukončení projektu; v případě malých a středních podniků se tato lhůta zkracuje na 3 roky.
- Podávat poskytovateli dotace informace pro účely monitorování (viz kapitola 4 Monitoring).

# 4. Monitoring

Monitorování je prováděno na úrovni projektů i souhrnně za celý operační program OPPI. Monitoring projektů probíhá v průběhu realizace projektu i po jeho ukončení. Hlavním cílem monitorování je průběžné zjišťování pokroku v realizaci projektů, porovnávání získaných informací s výchozím předpokládaným plánem a poskytování zpětné vazby z hlediska realizace projektů i celého programu. Příjemce dotace reportuje příslušné ukazatele za program a jejich hodnoty vykazuje ve zprávách z realizace. Tyto ukazatele jsou stanoveny v Plné žádosti v aplikaci eAccount.

Příjemce dotace má v aplikaci eAccount k dispozici kalendář, který uvádí, jaký typ zprávy je třeba vyplnit k příslušnému datu.

**Žadatel je sám odpovědný za včasné předložení všech zpráv. Agentura nemá povinnost upozorňovat na termín podání jednotlivých typů zpráv!**

Příjemce dotace opatří všechny zprávy elektronickým podpisem (obdobně jako u Registrační žádosti nebo Plné žádosti). Povinnost k vyplnění zprávy vzniká příjemci dotace na základě vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, a to i zpětně od doby zahájení projektu.
Pokud v době vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace již vypršely termíny pro podání zpráv z realizace, je příjemce dotace povinen tyto zprávy vyplnit s první zprávou po podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace, nejpozději však do 30 dní od podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace (termín bude stanoven v aplikaci eAccount).
Žadatel je povinen plnit závazné ukazatele v rozsahu a termínu, k jakému se zavázal v Podmínkách. V případě nedosažení cílových hodnot závazných ukazatelů ve stanoveném termínu hrozí žadateli sankce (viz Podmínky poskytnutí dotace).

**Monitorování jednotlivých projektů v dotačních programech je prováděno prostřednictvím následujících typů zpráv:**

**1) Průběžná zpráva z realizace projektu (etapová nebo čtvrtletní)**

| Zkratka | Název zprávy | Termín předložení zprávy | Poznámka |
|---|---|---|---|
| PEZ | Průběžná etapová zpráva | PEZ se podává s ŽoPl za etapu, tzn. je předkládána jen u projektů, které jsou etapizovány. | ---------- |
| PCZ | Průběžná čtvrtletní zpráva | 5. den následující po skončení předmětného období | Přílohy (bod 4.4) |

**2) Závěrečná zpráva z realizace projektu**

| Zkratka | Název zprávy | Termín předložení zprávy | Poznámka |
|---|---|---|---|
| ZZ | Závěrečná zpráva | Podává se s Žádostí o platbu za projekt nebo za poslední etapu | ---------- |

**3) Monitorovací zprávy po ukončení realizace projektu**

| Zkratka | Název zprávy | Termín předložení zprávy | Poznámka |
|---|---|---|---|
| DZ | Doplňující zpráva | 5.1. druhého roku následujícího po sledovaném období | DZ se podává pro zachování kontinuity |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | časové řady sledovaných údajů. Přílohy (bod 4.4) |
| MZ | Monitorovací zpráva | 5.1. druhého roku následujícího po sledovaném období | Přílohy (bod 4.4) |

## 4.1 Průběžná zpráva

Průběžnou zprávu předkládá příjemce po podpisu Rozhodnutí, vždy za celé ukončené období (etapa, čtvrtletí) a to i zpětně od začátku realizace projektu před podepsaným Rozhodnutím (s první následující zprávou, nejpozději však do 30 dní po podpisu Rozhodnutí). Touto zprávou tak dokládá průběžnou realizaci projektu a jeho vývoj.

## 4.2 Závěrečná zpráva

Závěrečnou zprávu předkládá příjemce dotace po ukončení realizace projektu současně s Žádostí o platbu.

## 4.3 Monitorovací zprávy po ukončení realizace projektu

**Doplňující zprávu** podává příjemce dotace pouze jednou, a to následující rok po roce, kdy bylo plánováno ukončení realizace projektu. V této zprávě jsou vykazovány monitorovací ukazatele za rok, který předchází roku, kdy bylo plánováno ukončení projektu. Pokud příjemce zahájí i ukončí projekt v jednom roce, nebude podávat Doplňující zprávu.
**Monitorovací zprávy** podává příjemce podpory 1x za rok, a to druhý, třetí a čtvrtý rok následující po roce, kdy bylo plánováno ukončení realizace projektu. V první monitorovací zprávě jsou vykazovány monitorovací ukazatele za rok plánovaného ukončení projektu.

**Příjemci z programu EKO-ENERGIE podávají poslední monitorovací zprávu ještě pátý rok následující po roce, kdy bylo plánováno ukončení realizace projektu, přičemž v této zprávě jsou vykazovány údaje za 3. rok následující po roce, kdy došlo k ukončení projektu.**

Př. Podávání zpráv

| | | |
|---|---|---|
| ZZ | 16.5.2008 | |
| DZ | 5.1.2009 | -> monitorovací ukazatele jsou vykazovány za rok 2007 |
| 1. MZ | 5.1.2010 | -> monitorovací ukazatele jsou vykazovány za rok 2008 |
| 2. MZ | 5.1.2011 | -> monitorovací ukazatele jsou vykazovány za rok 2009 |
| 3. MZ | 5.1.2012 | -> monitorovací ukazatele jsou vykazovány za rok 2010 |

## 4.4 Finanční výkazy a přílohy zpráv

Pokud bude zpráva z realizace obsahovat oddíl Monitorovací ukazatele (tj. čtvrtá čtvrtletní zpráva, doplňující a monitorovací) **může** příjemce dotace vyplnit aktuální finanční výkaz (ve formě 602 XML formulářů) a vložit následující přílohy do dokumentace zprávy:

- Rozvaha
- Výkaz zisků a ztrát
- Daňové přiznání
- Příloha k dani z příjmu
- Zpráva auditora

Vkládání těchto příloh ke zprávám (v rámci monitoringu) není povinné. **Předkládání finančních výkazů při podání registrační žádosti projektu je stále povinné.**

Žadatelé v rámci programu INOVACE – Projekt na ochranu práv průmyslového vlastnictví nevykazují monitorovací ukazatele. Z tohoto důvodu nemají povinnost předkládat doplňující zprávu. Při předkládání monitorovacích a 4. čtvrtletních zpráv není žadatel povinen přikládat finanční výkazy ani další přílohy (rozvaha, výkaz zisků a ztrát, daňové přiznání, apod.).

Výčet závazných a monitorovacích ukazatelů naleznete ve zvláštní části Pokynů pro žadatele pro příslušný program.

# 5. Žádost o platbu

## 5.1 Vyplnění a podání Žádosti o platbu dotace

Dříve než začnete vyplňovat Žádost o platbu (dále jen ŽoPl), kontaktujte svého účetního a aktivně ho zapojte do přípravy ŽoPl. Doporučujeme faktury a výpisy z běžného účtu průběžně sbírat, párovat a vytvářet jejich kopie. Žádost o platbu lze podat až po ukončení etapy/projektu, tzn. platby jsou prováděny zpětně **za již vynaložené prostředky** doložené odpovídajícími doklady. Za každou etapu je třeba podat samostatnou ŽoPl. V případě, že Rozhodnutí o poskytnutí dotace je vydáno až po skutečném ukončení etapy, je ŽoPl podávána až po vydání Rozhodnutí.

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

**ETAPIZACE V PROGRAMU MARKETING, INOVACE - PROJEKT NA OCHRANU PRÁV PRŮMYSLOVÉHO VLASTNICTVÍ A PORADENSTVÍ NENÍ POVOLENA! V TĚCHTO PROGRAMECH SE VŽDY PODÁVÁ ŽOPL ZA CELÝ PROJEKT.**

**Kde získat ŽoPl?**

ŽoPl získáte na svém účtu v aplikaci eAccount v záložce Žádosti o platbu. Zde ji vyplníte, vygenerujete, podepíšete a odešlete elektronicky. Oproti tomu se přílohy ŽoPl zasílají na regionální kancelář agentury CzechInvest (dále jen RK CI) pouze v papírové formě. Při zpracování a při problémech s importem můžete využít pomoci regionální kanceláře – osobně, telefonicky nebo e-mailem (seznam RK CI naleznete na stránce http://www.czechinvest.org/regionalni-kancelare ) – nebo se můžete obrátit na informační linku agentury.

**Jak vyplnit ŽoPl?**

Žádost o platbu je elektronický formulář, který se v aplikaci eAccount zobrazí po rozkliku záložky „**Žádost o platbu**“ v horní liště „**Seznam projektů**.“ Záložka „Žádost o platbu“ bude aktivní až po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, do té doby ji nebude možné otevřít. Doporučujeme vyplňovat Žádost o platbu průběžně v období realizace etapy, předejdete tak možnosti nedodržení termínu pro podání ŽoPl. Po otevření formuláře máte možnost vyplňovat požadované údaje na jednotlivých záložkách ŽoPl. Při vyplňování doporučujeme průběžné ukládání tlačítkem „**Uložit**“. Pro bližší informace k jednotlivým polím máte k dispozici kontextovou nápovědu označenou tlačítkem „Nápověda“(). V případě, že si budete přát zkontrolovat správnost vložených dat, využívejte v průběhu vyplňování tlačítko v záložce Prohlášení „**Ověřit data před odesláním ŽoPl**.“ U chybně vyplněných údajů se zobrazí informace o chybě s uvedením místa chyby a sdělením, jak by daná informace měla správně vypadat. V případě, že nebude Žádost o platbu elektronicky podepisovat osoba oprávněná jednat za společnost dle obchodního rejstříku, je nutné spolu s přílohami k Žádosti o platbu dodat originál Plné moci s úředně ověřenými podpisy opravňující k podpisu Žádosti o platbu.

**Zaokrouhlování v ŽoPl**

Do formuláře se **nevyplňují částky, které jsou uvedeny v haléřích**. Pokud je taková částka uvedená např. na faktuře nebo výpisu z účtu, je třeba částku zaokrouhlit **na celé koruny dolů** a do žádosti o platbu uvést tuto zaokrouhlenou částku. Toto pravidlo se netýká zahraničních faktur, které mohou být uvedeny i s desetinnými místy.

**Jak číslovat přílohy ŽoPl?**

Listinné přílohy ŽoPl číslujte do pravého horního rohu. Čísla uvedená na přílohách musí souhlasit s údaji v eAccount. V případě **účetních dokladů** číslujte přílohy dle pořadového čísla v Přehledu účetních dokladů (záložka Účetní doklady). K číslování dochází automaticky v rámci aplikace eAccount. Odstraněním účetního dokladu nedojde k přečíslování účetních dokladů s vyšším pořadovým číslem. Číslování listinných příloh **úhradových dokladů** musí souhlasit s pořadovými čísly v Přehledu úhradových dokladů (záložka Úhradové doklady). V tomto případě nedochází

k automatickému číslování, ale číslo zapisujete v detailu Úhrady účetního dokladu (záložka Účetní doklady). **Seřazené a očíslované přílohy (řazení probíhá z časového hlediska v pořadí účetní doklad a jeho úhrada) doručte spolu s vytištěným formulářem ŽoPl na RK CI.**

**Hlavní záložky ŽoPl**

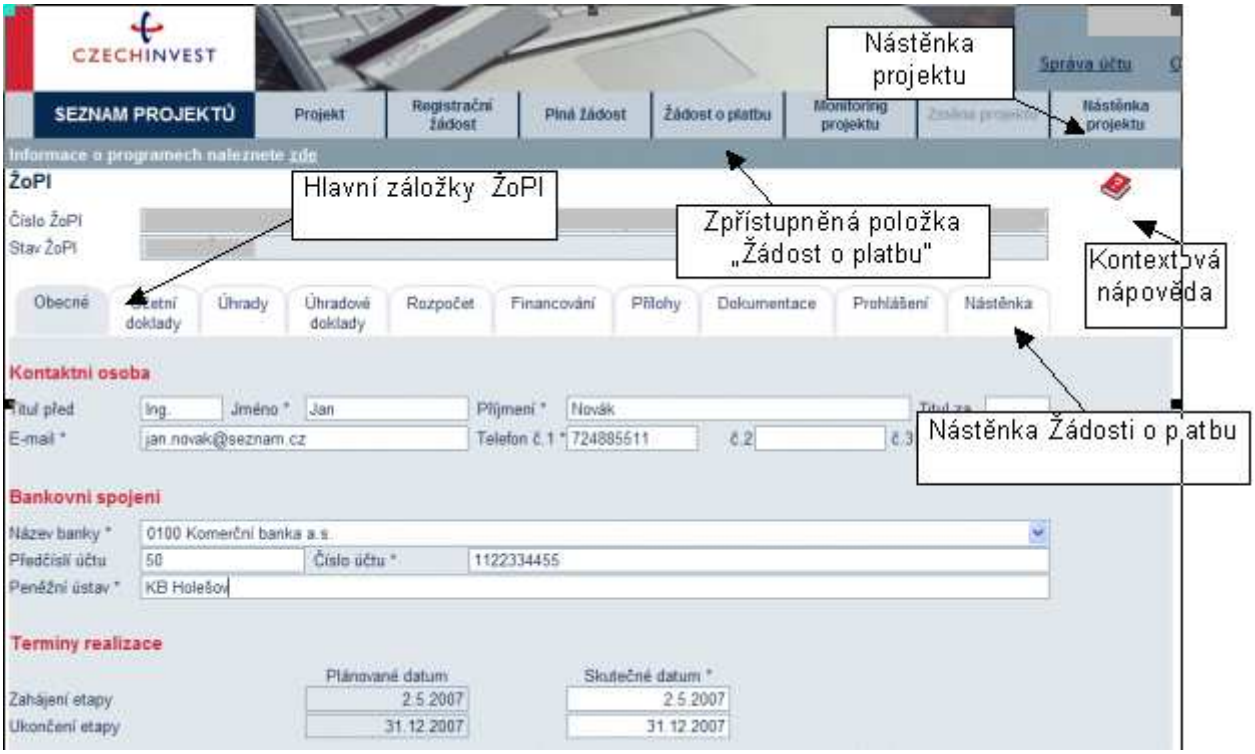
I. obecné informace o příjemci
II. účetní doklady
III. úhrady
IV. úhradové doklady
V. rozpočet
VI. financování
VII. přílohy
VIII. dokumentace
IX. prohlášení
X. nástěnka

V ŽoPl vyplňujete údaje pouze v záložkách Obecné, Účetní doklady, Financování a Přílohy. V záložce Obecné uveďte informace o příjemci, bankovním spojení a termínu realizace. V Účetních dokladech zapište veškeré účetní doklady týkající se projektu. Přílohy k účetním dokladům přikládejte v záložkách Účetní doklady, Úhradové doklady nebo Přílohy. Záložky Úhrady a Úhradové doklady slouží k zobrazení přehledu úhrad a úhradových dokladů, které byly zadány již v záložce Účetní doklady. Na záložce Rozpočet je uveden rozpočet projektu a etapy. Záložka Financování obsahuje informace týkající se financování projektu a skutečného financování za etapu včetně dotace z veřejných prostředků OPPI požadované k proplacení. Zde doplňte všechny údaje pro veřejné a soukromé spolufinancování způsobilých výdajů. Záložka Dokumentace slouží k vygenerování a elektronickému podepsání dokumentu ŽoPl a záložka **Prohlášení** k jejímu odeslání (před odesláním je nezbytné zaškrtnout souhlas se všemi prohlášeními). V této záložce je také možné ověřit správnost zadaných dat. Komunikace s pracovníky agentury v případě zjištění nesrovnalostí probíhá prostřednictvím záložky **Nástěnka** Žádosti o platbu (to je však možné až po vyplnění a odeslání žádosti o platbu Agentuře).

**I. Obecné informace o příjemci**

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

**Úvodní stránka ŽoPl – obecné informace o příjemci**



První oddíl tvoří **informace o kontaktní osobě**. Tyto informace slouží pro případnou komunikaci mezi příjemcem dotace a Agenturou.

Ve druhém oddíle se zadávají informace ohledně **bankovního spojení**. **Název banky** se vybírá z nabízeného seznamu. Do **Předčíslí a Čísla účtu** se uvádí číslo účtu žadatele, na který bude poskytnuta dotace. Pole **Peněžní ústav** obsahuje název pobočky, ve které je zřízen výše uvedený účet.

Ve třetí části jsou informace týkající se **termínu realizace**. Termín realizace obsahuje data zahájení a ukončení etapy/projektu dvojího typu**. Plánované datum zahájení a ukončení etapy/projektu** jsou data přenesená automaticky z Plné žádosti. Skutečné datum zahájení a ukončení vychází ze skutečných dat realizace projektu.

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

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

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

**Skutečné datum ukončení etapy** - datum ukončení realizace etapy/projektu je definováno jako datum úhrady posledního dokladu, který se vztahuje k dané etapě/projektu, případně jako datum vydání kolaudačního souhlasu či uvedení dlouhodobého majetku do užívání.
Je třeba, aby účetní doklady byly v souladu se skutečnými daty realizace projektu. Tzn. že datum úhrady poslední faktury nesmí být pozdější než skutečné datum ukončení realizace etapy/projektu a stejně tak datum vystavení faktury nesmí být dřívější než skutečné datum zahájení realizace etapy/projektu, mimo program Marketing, kdy záloha nebo plná úhrada nákladů na základě objednávek nebo smluv zajišťujících výstavní plochu a zřízení stánku na konkrétní akci v souladu se schváleným projektem může být způsobilým výdajem, i když bude příslušný doklad vydán před schváleným termínem zahájení projektu nebo datem přijatelnosti projektu.

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

**a) na shodné způsobilé výdaje projektu**

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

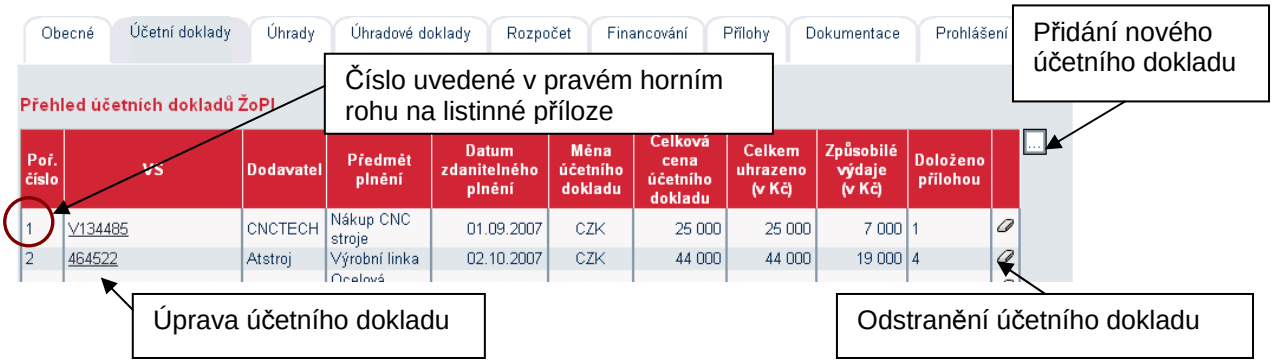
**b) na shodné způsobilé výdaje projektu v režimu de minimis**

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

**II. Účetní doklady**

Po zadání obecných informací se přesuňte do záložky Účetní doklady. Zde se zapisují veškeré účetní doklady a doklady o úhradě týkající se projektu. Vyplněné účetní doklady se zobrazují v tabulce Přehled účetních dokladů ŽoPl. Pořadové číslo v Přehledu účetních dokladů uvádějte na listinné příloze účetního dokladu.

**Přehled účetních dokladů ŽoPl**




Na této záložce lze přidávat nové účetní doklady (tlačítko ...), odstraňovat (tlačítko ) a upravovat prostřednictvím odkazu ve sloupci VS (variabilní symbol). **Odstraněním účetního dokladu** dojde také k odstranění všech souvisejících úhrad účetního dokladu, rozpočtových položek účetního dokladu, příloh účetního dokladu a přiřazených příloh účetního dokladu (úhradové doklady vložené při zápisu úhrady účetního dokladu naopak zůstávají a v případě, že k nim není přiřazena žádná úhrada, je třeba je odstranit v záložce Úhradové doklady). **Odstraněním účetního dokladu nedojde k přečíslování účetních dokladů s vyšším pořadovým číslem.**

**Podzáložky Účetního dokladu**

Po přidání nového účetního dokladu se nejprve zobrazí podzáložka detailu účetního dokladu. Po vyplnění všech povinných údajů označených " * " je zapotřebí vyplnit úhradu tohoto dokladu v podzáložce Úhrady (pokud se nejedná o cestovné, mzdy nebo zádržné), zařadit jej do příslušné rozpočtové položky v podzáložce Rozpočet a přiložit odpovídající přílohu v podzáložce Přílohy. Přílohy k účetnímu dokladu lze také zakládat v hlavní záložce Přílohy nebo Úhradové doklady (pokud se jedná o přílohu úhradového dokladu).

a) Účetní doklad

b) Úhrady účetního dokladu

c) Rozpočtové položky

d) Přílohy

**<u>Příklad</u>**

Pro lepší názornost celého postupu zápisu účetního dokladu bude vše ukázáno na příkladě zahraniční faktury vystavené na 50.000 € a také hrazené z eurového účtu. Způsobilé výdaje budou tvořit pouze 30.000 €. Nejdříve klikněte na tlačítko sloužící pro přidání nového účetního dokladu ...[...]. Poté se zobrazí Detail účetního dokladu.

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

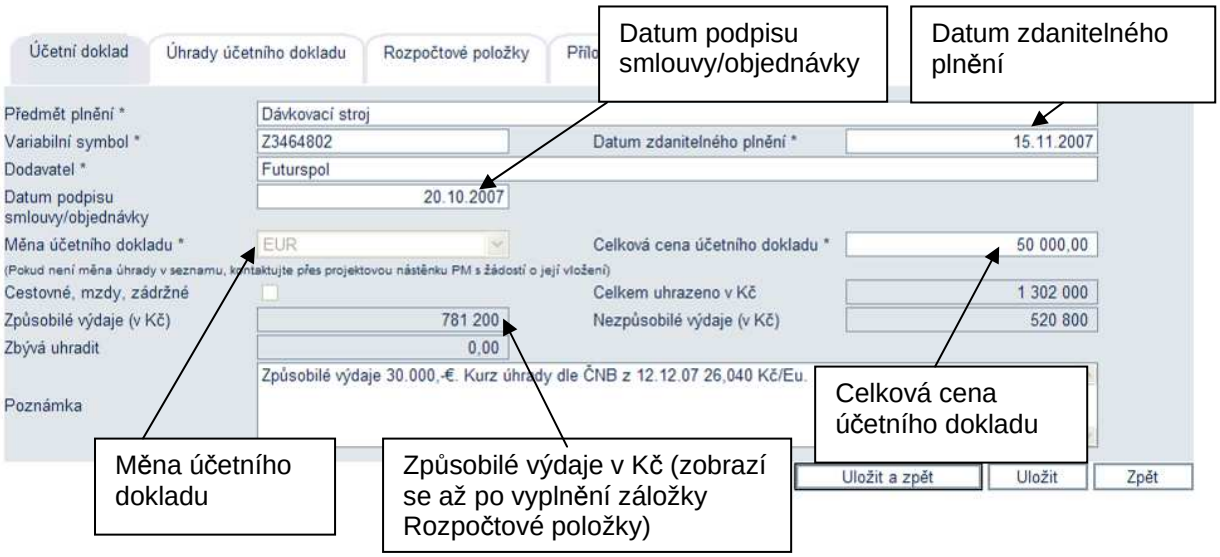
Nyní předpokládejme, že dávkovací stroj je pouze jednou z položek faktury a představuje hodnotu 30.000,- €. Zbylých 20.000 € tvoří položky, které se k projektu nevztahují, a jedná se tedy o nezpůsobilé výdaje. Protože byla faktura hrazena z eurového účtu, je nutné přepočíst hodnotu dávkovacího stroje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

Po uložení se právě zapsaná faktura zobrazí v Přehledu účetních dokladů pod pořadovým číslem 9 (v žádosti o platbu již bylo zapsáno 8 účetních dokladů). Toto číslo bude uvedeno i na listinné příloze faktury v pravém horním rohu.

Přehled účetních dokladů ŽoPI

| Poř. číslo | VS | Dodavatel | Předmět plnění | Datum zdanitelného plnění | Měna účetního dokladu | Celková cena účetního dokladu | Celkem uhrazeno (v Kč) | Způsobilé výdaje (v Kč) | Doloženo přílohou | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Z3464802 | Futurspol | Dávkovací stroj | 15.11.2007 | EUR | 50 000 | 1 302 000 | 781 200 | 25,15 | |

## II a. Detail účetního dokladu




### Další poznámky k detailu účetního dokladu

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

Částka v poli **Celkem uhrazeno (v Kč)** musí být větší nebo rovna Způsobilým výdajům (v Kč). Pokud se nejedná o „Cestovné, mzdy, zádržné“, vyplní se Celkem uhrazená cena (v Kč) automaticky po vyplnění úhrad/úhrady příslušného účetního dokladu. (Pokud je zatržen přepínač „Cestovné, mzdy, zádržné“ lze do tohoto pole hodnoty vyplňovat.)

Pokud zadáte **Datum podpisu smlouvy/objednávky**, musí být pozdější nebo stejné "Datu způsobilosti výdajů" a zároveň musí být dřívější nebo stejné datum zdanitelného plnění účetního dokladu. Datum podpisu smlouvy/objednávky povinně vyplňte v případě, kdy se jedná o stavební práce nebo dodávky zařízení.

**Datum zdanitelného plnění** musí být pozdější nebo rovno datu přijatelnosti (datum schválení registrační žádosti Agenturou).

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

V poli **Způsobilé výdaje (v Kč)** se zobrazí výše způsobilých výdajů účetního dokladu v Kč zapsaná v podzáložce Rozpočtové položky. V případě úhrad v cizí měně se pro přepočet použije kurz ČNB ke dni úhrady. DPH není způsobilým výdajem v případě, že lze uplatnit nárok na její odpočet dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

### Zápis vybraných účetních dokladů

- **Cestovné, mzdy, zádržné**

V případě, že se jedná o **cestovné, mzdy, zádržné,** zaškrtněte vždy příznak **„Cestovné, mzdy, zádržné“.** Při zatrženém přepínači nelze k účetnímu dokladu přidat úhradu účetního dokladu

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

**a) mzdy** (pokud jsou v dané výzvě podporovány) **-** pokud se jedná o mzdy, vyplňte v polích Celková cena účetního dokladu, Celkem uhrazeno v Kč a Způsobilé výdaje příslušnou výši těchto nákladů. Variabilní symbol lze zapisovat např. následujícím způsobem M05/07; M05-09/07 (= mzdy květen 2007, mzdy květen až září 2007), **datum zdanitelného plnění je v případě mezd poslední den v měsíci**, dodavatelem je příjemce. V záložce Přílohy zvolte jako Typ přílohy Kopie účetního dokladu.

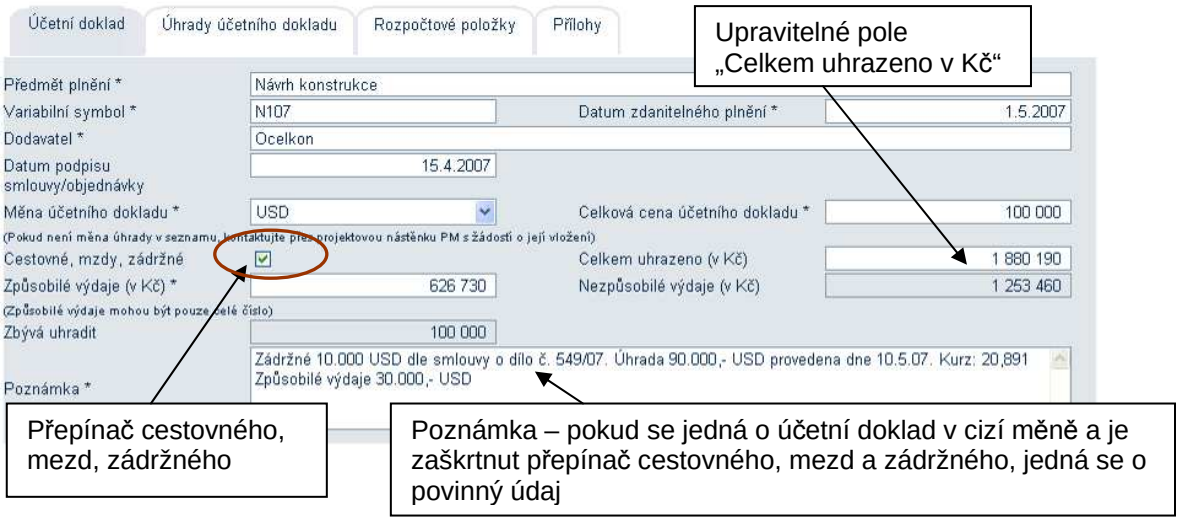
**b) cestovné** (pokud je v dané výzvě podporováno) **-** pokud se jedná o cestovné, vyplňte v polích Celková cena účetního dokladu, Celkem uhrazeno v Kč a Způsobilé výdaje příslušnou výši těchto nákladů. Variabilní symbol lze zapisovat např. následujícím způsobem C05/07; C05-09/07 (= cestovné květen 2007, cestovné květen až září 2007), **datum zdanitelného plnění je v případě cestovného datum ukončení služební cesty**, dodavatelem je příjemce. V záložce Přílohy zvolte jako Typ přílohy Kopie účetního dokladu.

**c) zádržné**

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

**- zádržné v Kč** - pokud se jedná o zádržné v Kč, je zapotřebí do pole Celkem uhrazeno (v Kč) uvést částku i se zádržným (tzn. pole Celkem uhrazeno v Kč a Celková cena účetního dokladu se budou rovnat). Celkem uhrazená cena (v Kč) musí být vyšší nebo rovna způsobilým výdajům v Kč.

**Detail účetního dokladu s přepínačem cestovného, mezd a zádržného**




- **Dobropis**

**Dobropis nelze do žádosti o platbu zapsat samostatně**, vždy musí být zapsán u konkrétní faktury.

a) pořadí **Faktura – úhrada – dobropis** - dobropis bude zohledněn pouze v poli Způsobilé výdaje (způsobilé výdaje budou o dobropis poníženy). V poli Celková cena účetního dokladu a Celkem uhrazeno v Kč zůstane původní hodnota účetního dokladu. Slovo dobropis uveďte v poznámce.

V záložce Úhrady účetního dokladu bude uvedena skutečná úhrada, tj. úhrada celé původní faktury, bez ohledu na dobropis.

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

Pro dobropis založte také přílohu. V Přílohách u Typu přílohy vyberte ze seznamu Kopie účetního dokladu nebo Ostatní. Do Názvu uveďte dobropis a blíže ho specifikujte v Popisu přílohy.

- **Vyúčtovací (konečná) faktura**

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

- **Zahraniční faktura**

**Celková cena zahraniční faktury může být uvedena i s desetinným místy.**

**V poli Měna účetního dokladu je zapotřebí vybrat příslušnou měnu.** Není-li daná měna v seznamu, kontaktujte přes projektovou nástěnku projektového manažera s žádostí o její vložení.

a) v případě, že je zahraniční faktura **hrazena v cizí měně**, tak se v poli Způsobilé výdaje zobrazí částka cizí měny **přepočtená kurzem ČNB ke dni úhrady**,

b) pokud je **hrazena v Kč**, tak se zde zobrazí částka z dokladu o úhradě.

### II b. Úhrady účetního dokladu

Z detailu účetního dokladu můžete pokračovat ve vyplnění jeho úhrady v záložce Úhrady účetního dokladu. Zapsaná úhrada se objeví v tabulce Přehled úhrad účetního dokladu ŽoPl a také pak v hlavní záložce Úhrady. Pokud je účetní doklad hrazen více úhradami, použijte pro zapsání dalších úhrad tlačítko Přidání nové úhrady účetního dokladu (...). V poli Do úhrad zbývá zapsat se zobrazuje rozdíl Celkové ceny účetního dokladu a již zapsaných úhrad (v měně účetního dokladu).

**Příklad**

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

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

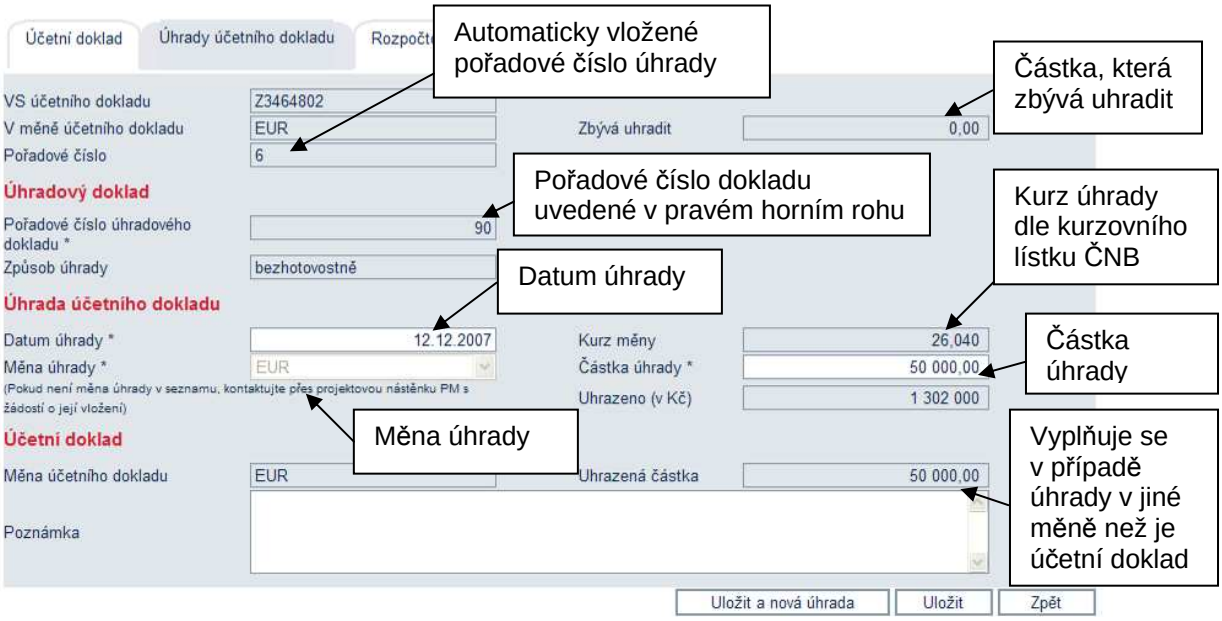
Do pole **Pořadové číslo úhradového dokladu** uveďte číslo úhradového dokladu zapsané v pravém horním rohu na listinné příloze. Číslo 90 znamená, že před ním existuje již 89 dokladů o úhradě (výpisů z účtů, příjmových pokladních dokladů apod.). K jednomu úhradovému dokladu se může vztahovat více účetních dokladů.

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

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

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

**Detail úhrady účetního dokladu**

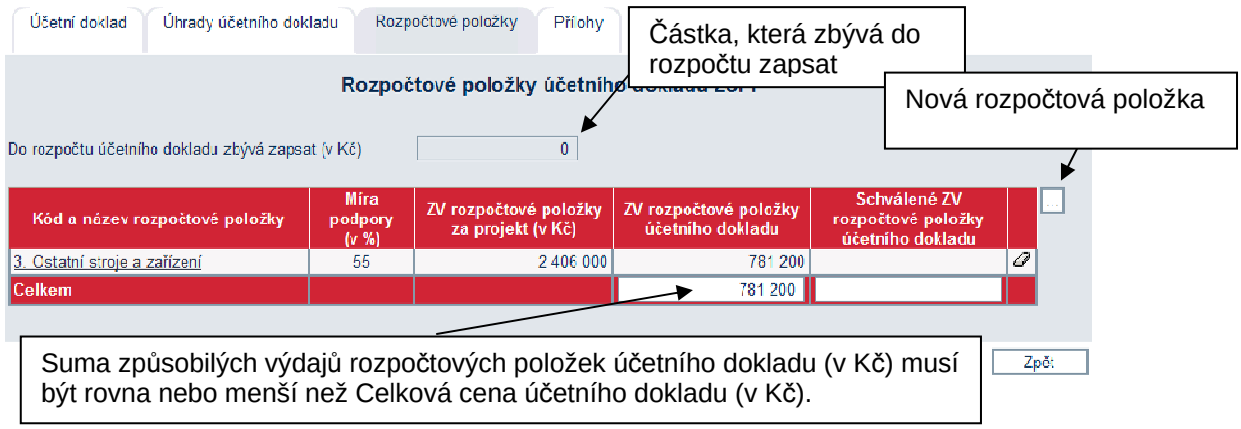



**Detail úhradového dokladu ŽoPl**

V případě, že na detailu Úhrady účetního dokladu bude vyplněno Pořadové číslo úhradového dokladu, které ještě nebylo zadáno, zobrazí se Detail úhradového dokladu ŽoPl. Zde je nutné vyplnit Číslo úhradového dokladu, které vychází z účetnictví nebo interního číslování (např. VBU12/2007) a způsob úhrady (bezhotovostně, v hotovosti). Pořadové číslo úhradového dokladu ŽoPl se přenáší z úhrady účetního dokladu. Po uložení se zapsaný úhradový doklad automaticky zobrazí v hlavní záložce Úhradové doklady.

## II c. Rozpočtové položky

Po vyplnění úhrady účetního dokladu se přesuňte do záložky Rozpočtové položky. Zde se způsobilé výdaje (dále jen ZV) vyplněné v detailu účetního dokladu přiřazují k odpovídající rozpočtové položce. Pole "Do rozpočtu účetního dokladu zbývá zapsat (v Kč)" obsahuje částku, kterou zbývá zapsat do rozpočtu účetního dokladu (rozdíl výše způsobilých výdajů účetního dokladu v Kč a sumy zapsaných částek rozpočtových položek účetního dokladu). Po zapsání se ZV rozpočtové položky načítají do hlavní záložky Rozpočet.




Pomocí tlačítka pro přidání nové rozpočtové položky (...) se otevře detail rozpočtové položky účetního dokladu. Zde vyberete pouze Kód a název rozpočtové položky a vyplníte Výši způsobilých výdajů.

V Kódu a názvu rozpočtové položky je nabídka plánovaných nenulových rozpočtových položek projektu z Podmínek, které dosud nebyly použity u účetního dokladu. Skutečná výše ZV vybrané rozpočtové položky za projekt by neměla přesahovat výši položky v podmínkách o více jak 20%. **Suma ZV všech rozpočtových položek jednoho účetního dokladu musí být rovna částce ZV daného účetního dokladu.**

Předvyplněné pole **Míra podpory (v %)** procentuelně vyjadřuje maximální výši podpory pro danou rozpočtovou položku.

**Výše položky v Podmínkách (v Kč)** obsahuje výši položky v Podmínkách za projekt v Kč.

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

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

**Příklad**

Po kliknutí na tlačítko pro přidání nové rozpočtové položky se zobrazí Detail rozpočtové položky účetního dokladu. Na tomto detailu vyberte z nabízeného seznamu Kód a název rozpočtové položky a zapište výši způsobilých výdajů rozpočtové položky (v Kč). V případě vzorové zahraniční faktury se jedná o rozpočtovou položku č. 3. Ostatní stroje a zařízení a výše způsobilých výdajů činí 781.200,- Kč. Tato částka se pak automaticky propíše i do detailu účetního dokladu. Míra podpory této položky z Podmínek je 55%. V Podmínkách bylo vyčleněno na tuto rozpočtovou položku 2 406 000,- Kč a zatím bylo vyčerpáno 1 657 999,- Kč.

**Detail rozpočtové položky účetního dokladu**

**II d. Přílohy**

Poslední záložkou Účetního dokladu jsou Přílohy, kde se uvádějí přílohy vztahující se přímo k danému účetnímu dokladu. **Přílohy k účetnímu dokladu lze zadávat také v hlavní záložce Úhradové doklady (pokud se jedná o přílohu úhradového dokladu) nebo v hlavní záložce Přílohy**. K účetnímu dokladu je možné přiložit např. kopii účetního dokladu, kopii objednávky, kopii kupní smlouvy, kopii kolaudačního souhlasu, kopii dodacího listu nebo protokolu o převzetí apod.

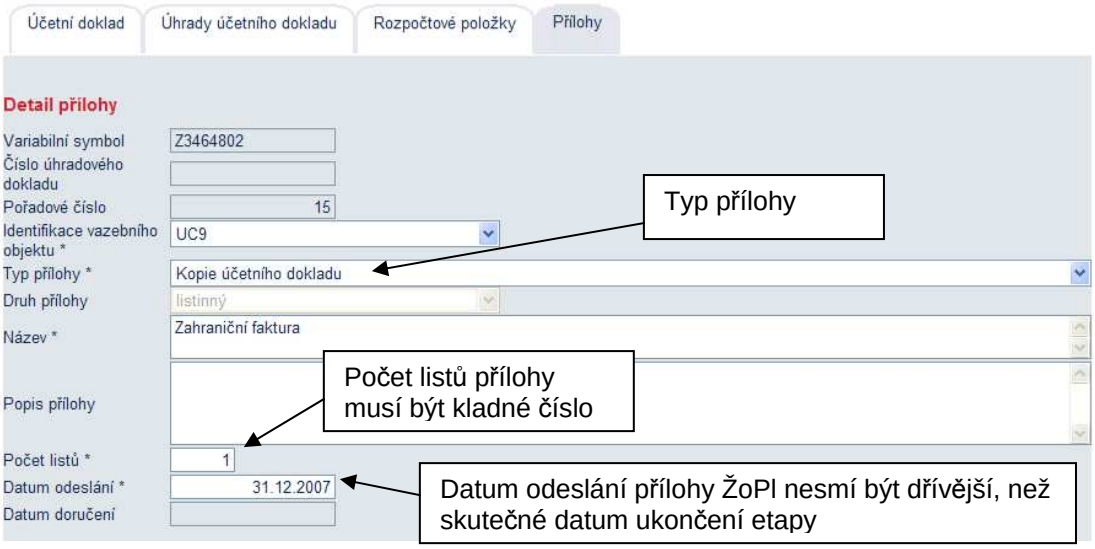
Povinnou přílohou k účetnímu dokladu je **Kopie účetního dokladu** a **Kopie úhradového dokladu (pokud se nejedná o mzdy a cestovné**).

**Přílohy účetního dokladu**

**Přidání přílohy kopie účetního dokladu**

Přílohy k účetnímu dokladu je možné zadávat v hlavní záložce Přílohy nebo v Přílohách detailu účetního dokladu. Zde nejdříve klikněte na tlačítko pro přidání nové přílohy (...). V Detailu přílohy zvolte z informativního seznamu typ přílohy účetního dokladu. V případě vzorové zahraniční faktury je to Kopie účetního dokladu. Dále vyplňte Název přílohy a Počet listů. Bližší specifikaci lze zapsat do Popisu přílohy. **Do pole Datum odeslání** uveďte předpokládané datum odeslání přílohy nebo osobního předání příloh na RK CI. Datum doručení bude doplněno pracovníkem agentury. Právě založená příloha se automaticky zobrazí v tabulce Příloh účetního dokladu i v hlavní záložce Přílohy.

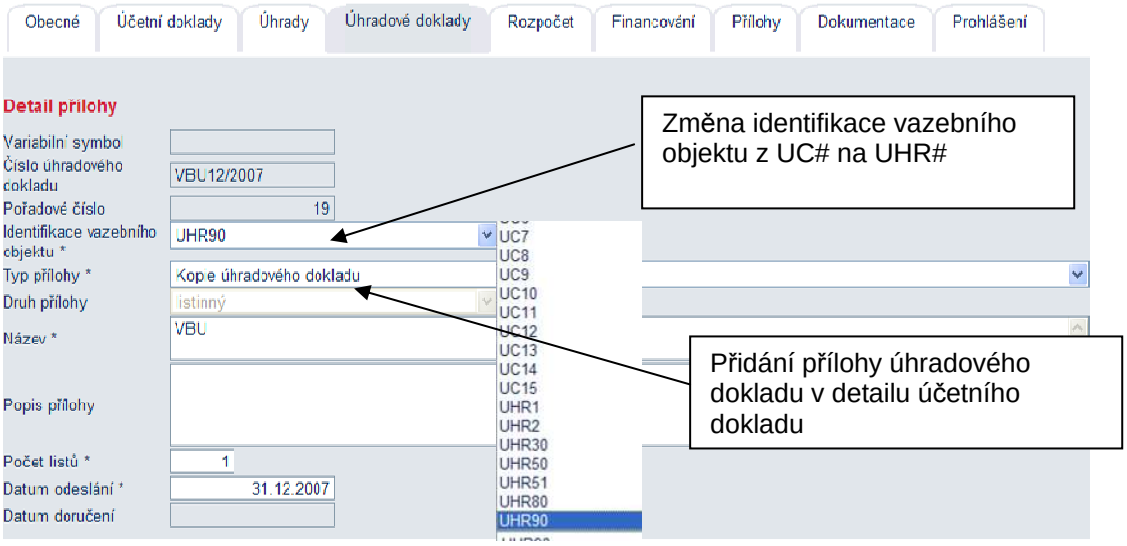
**Detail přílohy účetního dokladu**




**Přidání přílohy kopie úhradového dokladu**

Přílohu úhradového dokladu můžete přidat buď v hlavních záložkách **Úhradové doklady a Přílohy** nebo přímo **v Přílohách detailu účetního dokladu**.

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

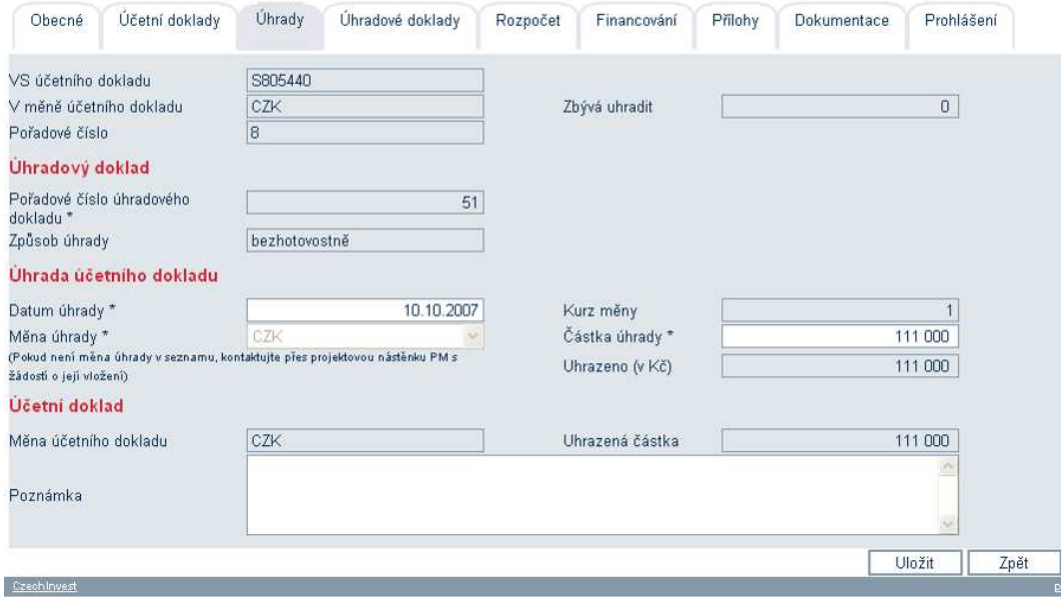



**III. Úhrady**

Po rozkliknutí záložky Úhrady se ukáže Přehled úhrad účetních dokladů. Tyto úhrady byly zadány již v záložce Účetní doklady - Úhrady účetního dokladu.

| Poř. číslo | Číslo úhradového dokladu | Pořadové číslo uhrazeného účetního dokladu | Způsob úhrady | Datum úhrady | Měna úhrady | Kurz měny úhrady | Uhrazeno (v měně úhrady) | Uhrazeno (v Kč) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | VBU07/2007 | 1 | hotově | 02.09.2007 | CZK | 1,00 | 25 000 | 25 000 |
| 2 | VBU08/2007 | 2 | bezhotovostně | 03.10.2007 | CZK | 1,00 | 44 000 | 44 000 |

Po kliknutí na pořadové číslo se zobrazí detail již vložené úhrady účetního dokladu ŽoPl.




## IV. Úhradové doklady

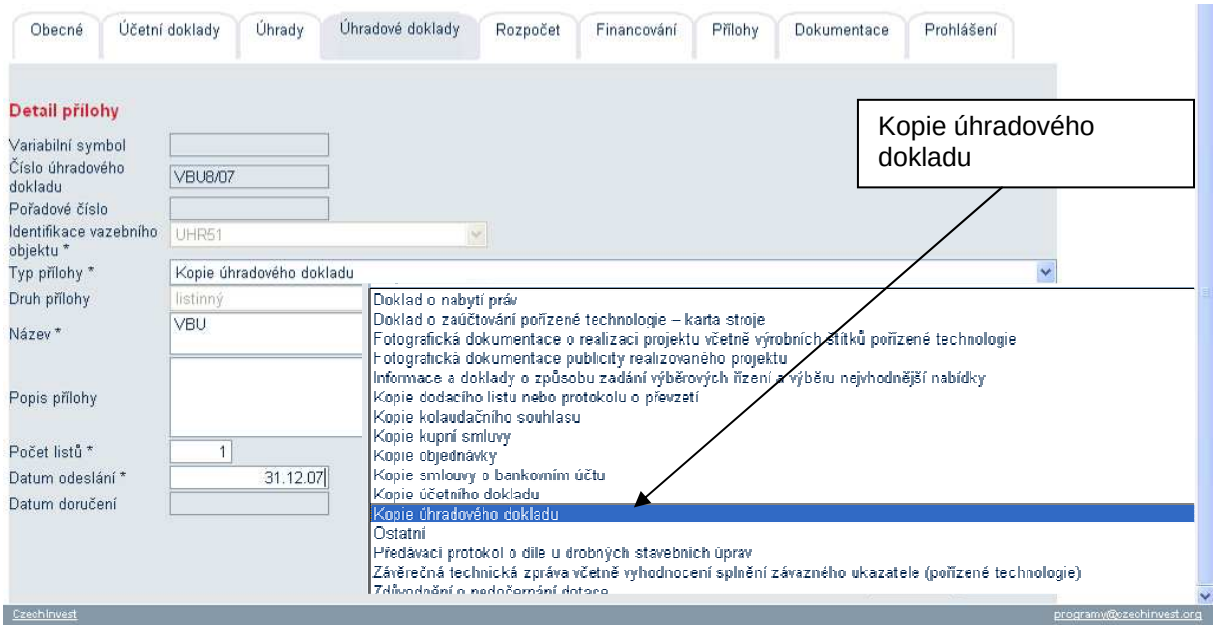
Po rozkliknutí záložky Úhradové doklady se ukáže Přehled úhradových dokladů ŽoPl. Tyto doklady byly vloženy již v záložce Účetní doklady – Úhrady účetního dokladu. Pořadové číslo v Přehledu úhradových dokladů uvádějte na listinné příloze úhradového dokladu.

Po kliknutí na pořadové číslo příslušného úhradového dokladu ŽoPl se zobrazí detail úhradového dokladu. Zde je možné přidat přílohu úhradového dokladu (tu lze přidat i v Přílohách účetního dokladu nebo v hlavní záložce Přílohy). Jedná se např. o výpis z bankovního účtu, paragon, zápočet, příjmový pokladní doklad.

**Detail úhradového dokladu ŽoPl**

**Přidání přílohy úhradového dokladu**

Pro přidání přílohy úhradového dokladu klikněte na tlačítko **přidání nové přílohy** (...). Po zobrazení **Detailu přílohy** vyberte u **Typu přílohy** z nabízeného seznamu položku **Kopie úhradového dokladu** a doplňte zbývající údaje. **Do pole Datum odeslání** uveďte předpokládané datum odeslání přílohy nebo osobního předání příloh na RK CI. Datum doručení bude doplněno pracovníkem agentury. Právě založená příloha se automaticky zobrazí i v hlavní záložce Přílohy.




## V. Rozpočet

Na této záložce je uveden rozpočet projektu a etapy. Tento rozpočet slouží pouze k nahlížení a nelze zde nic měnit. Údaje do Rozpočtu se načítají ze záložky Účetní doklady – Rozpočet. Rozpočet je rozdělen do dvou tabulek. První tabulka slouží jako přehled rozpočtových položek ŽoPl a zobrazují se zde všechny rozpočtové položky, které byly zadány k jednotlivým účetním dokladům za všechny etapy projektu. Druhá tabulka je zaměřena na údaje týkající se Požadované dotace za projekt a za etapu dle Podmínek.

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

**Přehled rozpočtových položek ŽoPl**

| Kód a název rozpočtové položky | Výše rozpočtové položky za projekt převzané z Podmínek (v Kč) | Míra podpory (v %) | Vyčerpaná suma (v Kč) | ZV (v Kč) | Kalkulovaná dotace za ŽoPl (v Kč) | Rezerva do 100% (v Kč) | Rezerva do 120% (v Kč) | Překročení 120% (v Kč) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. Ostatní stroje a zařízení | 2 406 000 | 55 | 909 839 | 909 839 | 500 411 | 1 496 161 | 1 977 361 | 0 |
| **Celkem** | 2 406 000 | | 909 839 | 909 839 | 500 411 | | | |

| Sledovaný údaj | Za projekt (v tis. Kč) | | Za etapu (v tis. Kč) |
|---|---|---|---|
| Požadovaná dotace z Podmínek | 1 323 | | 1 323 |
| Požadované ZV z režimu de minimis z Podmínek | 0 | | 0 |
| Požadovaná dotace z režimu de minimis z Podmínek | 0 | | 0 |

Údaje zobrazené na této záložce informují také o výši dotace požadované k proplacení. Ta je stanovena jako nižší z částek **Celkem kalkulovaná dotace za ŽoPl** (suma částek Kalkulované dotace za ŽoPl za jednotlivé rozpočtové položky) a **Požadovaná dotace z Podmínek** za etapu/projekt. Kalkulovaná dotace za ŽoPl je přitom vypočtena jako součin Míry podpory (v %) a ZV dané rozpočtové položky. Částka dotace požadovaná k proplacení je potom uvedena na záložce Financování jako **Požadovaná dotace z veřejných prostředků OPPI.**

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

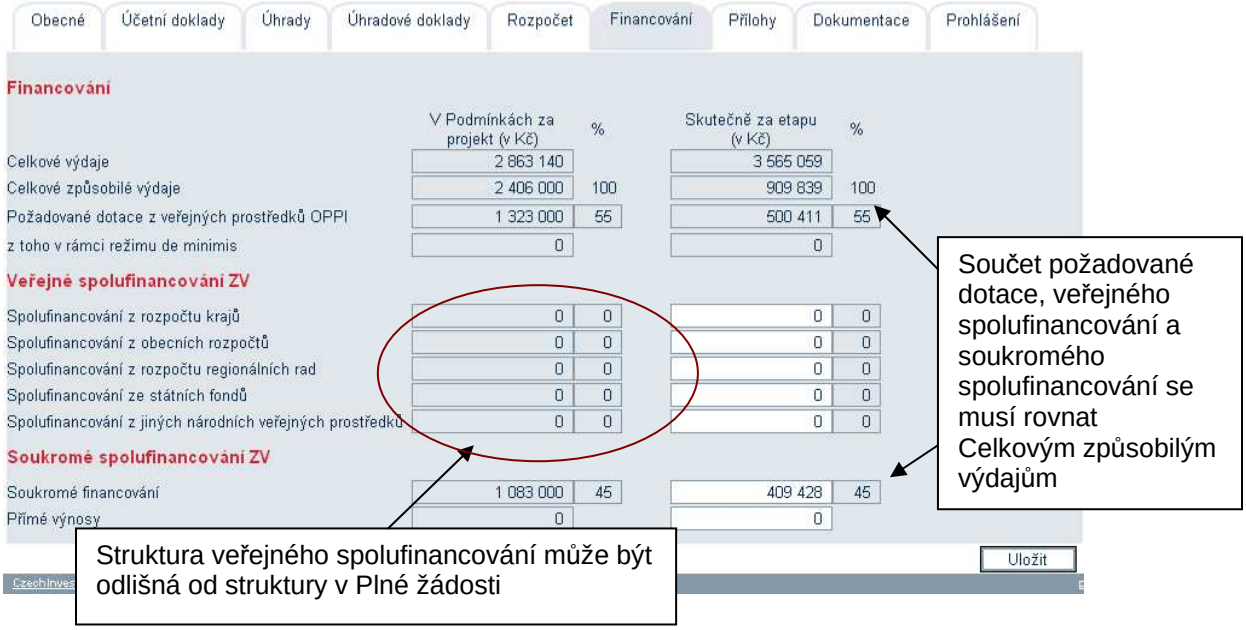
**Způsobilé výdaje (v Kč)** jsou součtem rozpočtových položek všech účetních dokladů dané ŽoPl.
V případě, že byla v Rozhodnutí a Podmínkách přiznána podpora v rámci de minimis, tak není možné čerpat více než 100% součtu rozpočtových položek v režimu de minimis.

**Příklad**

Vzorová zahraniční faktura patřila do rozpočtové položky s kódem 3. Ostatní stroje a zařízení. Tato rozpočtová položka obsahuje v Podmínkách částku 2.406.000,- Kč. Míra podpory činí 55%. V rámci rozpočtové položky bylo již vyčerpáno 909.839,-. Vzhledem k tomu, že se jedná o jednoetapový projekt, odpovídají této částce i způsobilé výdaje. Kalkulovanou dotaci pak představuje 55% ze způsobilých výdajů – tzn. 500.411,- Kč. V rámci této rozpočtové položky může být ještě vyčerpáno 1.496.161,- Kč. Při překročení rozpočtové položky o 20 % by to bylo 1.977.361,- Kč. Nad tuto částku by již došlo ke krácení způsobilých výdajů**.**

## VI. Financování

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




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

Zobrazená struktura Veřejného spolufinancování ZV může být odlišná od struktury v Plné žádosti. V takovém případě uveďte hodnoty dle financování ŽoPl.

**VII. Přílohy**

V záložce Přílohy se zobrazuje seznam příloh ŽoPl, který obsahuje přílohy vložené v přehledu příloh a zároveň přílohy vložené z přehledu příloh účetních a úhradových dokladů. Seznam příloh ŽoPl lze zobrazit se všemi přílohami, anebo pouze nedoručené přílohy ŽoPl a účetních dokladů. Filtr nedoručené přílohy zobrazí seznam příloh, které nemají vyplněné Datum doručení. Přepínat se mezi těmito přehledy lze pomocí přepínačů nad tabulkou. Datum doručení zapisuje pracovník Agentury. Přes kliknutí na pořadové číslo se zobrazí Detail přílohy.

Přidání nové přílohy se provede prostřednictvím tlačítka (...), které zobrazí prázdný detail přílohy. Po zobrazení Detailu přílohy vyberte v **Identifikaci vazebního objektu** zkratku:

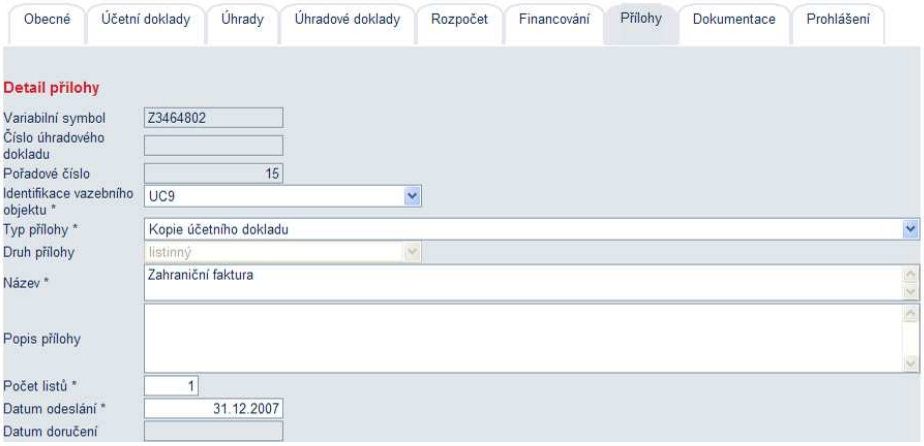
a) UC.. v případě přílohy vztahující se ke konkrétnímu účetnímu dokladu,
b) UHR.. v případě přílohy vztahující se ke konkrétnímu úhradovému dokladu.
c) ŽoPl v případě přílohy vztahující se obecně k Žádosti o platbu (např. smlouva o bankovním účtu).

Poté vyberte **Typ přílohy** z informativního seznamu a doplňte **Název, Popis přílohy, Počet listů** a předpokládané **datum odeslání přílohy. Do pole Datum odeslání** uveďte předpokládané datum

odeslání přílohy nebo osobního předání příloh na RK CI. Datum doručení bude doplněno pracovníkem agentury.

### Přidání přílohy Kopie účetního dokladu

Nejprve použijte tlačítko pro přidání nové přílohy (…). Poté vyberte v Identifikaci vazebního objektu číslo účetního dokladu UC#. V níže uvedeném příkladě vzorové zahraniční faktury je to číslo UC9. V Typu přílohy zvolte z nabízeného seznamu Kopie účetního dokladu. Přílohu účetního dokladu lze také přidat již v první hlavní záložce Účetní doklady.

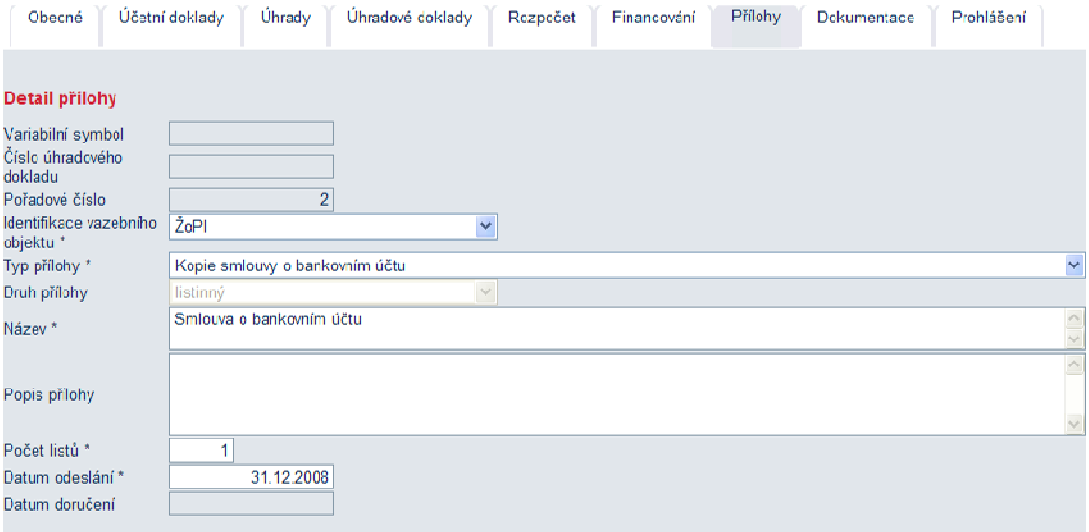



### Přidání přílohy úhradového dokladu

Nejprve použijte tlačítko pro přidání nové přílohy (…). Poté vyberte v Identifikaci vazebního objektu číslo úhradového dokladu UHR#. V níže uvedeném příkladě vzorové zahraniční faktury je to číslo UHR90. V Typu přílohy zvolte z nabízeného seznamu Kopie úhradového dokladu a doplňte zbývající údaje. Přílohu úhradového dokladu lze také přidat v záložce Účetní doklady - Přílohy nebo Úhradové doklady.

### Přidání přílohy smlouvy o bankovním účtu

Nejprve použijte tlačítko pro přidání nové přílohy (…). Poté vyberte v Identifikaci vazebního objektu zkratku ŽoPl. V Typu přílohy zvolte z nabízeného seznamu Kopie smlouvy o bankovním účtu.




**Pozn.:**

Každý účetní doklad musí být doložen přílohou **Kopie účetního dokladu** a každý úhradový doklad musí být doložen přílohou **Kopie úhradové dokladu**. Každá první Žádost o platbu musí mít přiloženou přílohu **Kopie smlouvy o bankovním účtu**. Veškeré možné přílohy jsou uvedeny v Požadovaném seznamu příloh na konci této kapitoly.

## VIII. Dokumentace

Tato záložka slouží k vygenerování a podepsání dokumentu Žádosti o platbu, který se po vytištění předává se všemi přílohami na RK CI. Práce s dokumentem je přístupná po kliknutí na příslušnou ikonu ( , ) nebo odkaz v tabulce se seznamem dokumentů. Dokument ŽoPl vygenerujte až po odstranění všech nepropustných chyb a po odsouhlasení prohlášení v záložce Prohlášení.

**Detail dokumentace Žádosti o platbu**

**IX. Prohlášení**

Tato záložka obsahuje seznam prohlášení a závazků, ke kterým se musíte v rámci Žádosti o platbu souhrnně pravdivě vyjádřit a všechna prohlášení potvrdit. Potvrzení se provede zaškrtnutím pole „Souhlasím se všemi prohlášeními“.

Dále se zde nachází tlačítko pro ověření formální správnosti vyplněných údajů „**Ověřit data před odesláním ŽoPl“**. **Ověření dat lze provádět již v průběhu vyplňování žádosti**. V případě nesprávnosti dat se zobrazí chybové hlášení. Chyby jsou děleny na "**Nepropustné**" a "**Propustné**". Nepropustné chyby vám nedovolí Žádost o platbu odeslat. Propustné chyby nebrání odeslání Žádosti o platbu, ale jejich odstranění může být vyžadováno po dokončení kontroly ŽoPl agenturou. Veškeré chyby lze vytisknout pomocí tlačítka „**Tisk chyb v ŽoPl**.“

Posledními důležitými tlačítky na této záložce jsou tlačítka pro **odeslání ŽoPl** „Odeslat ŽoPl“ a **odstoupení od ŽoPl** „Odstoupit“.

**Odeslání ŽoPl v aplikaci eAccount**

**1**. Po vyplnění jednotlivých záložek zaškrtněte v poslední záložce **Prohlášení** políčko „Souhlas se všemi prohlášeními“.

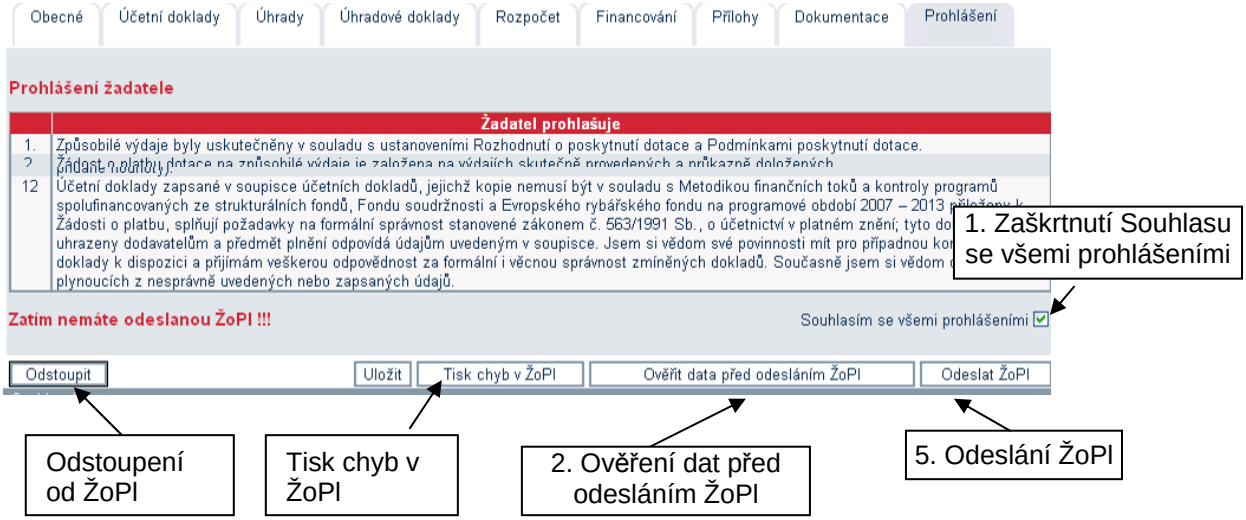
**2.** Poté proveďte celkovou kontrolu údajů ŽoPl pomocí tlačítka „Ověřit data před odesláním ŽoPl“.

**3.** V případě, že bude vše v pořádku, přejděte na záložku **Dokumentace**. Zde vygenerujte dokument ŽoPl.

**4.** K dokumentu ŽoPl připojte elektronický podpis oprávněné osoby. Pokud je ŽoPl podepsána jinou osobou než je uvedena v OR, je zapotřebí doložit **plnou moc.**

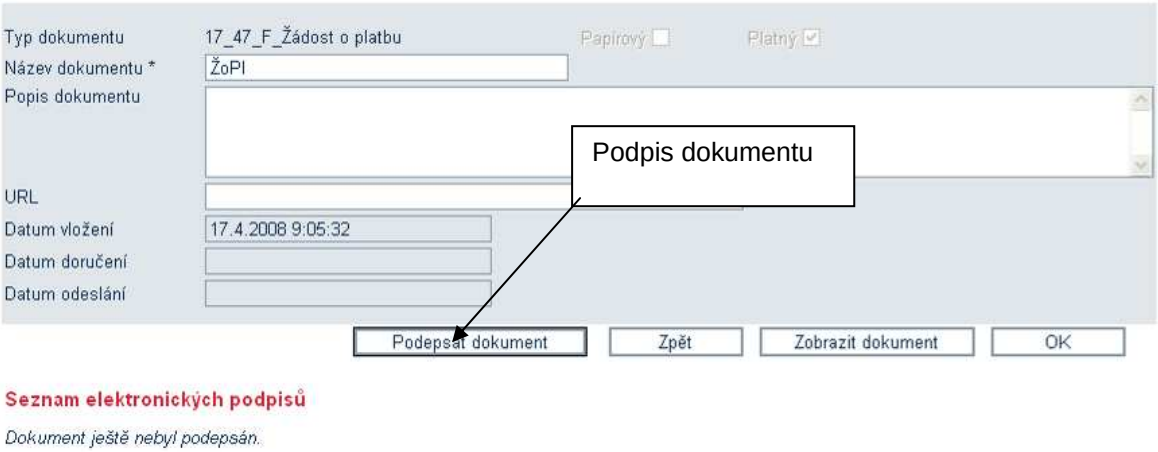
**5.** Poté přejděte opět do záložky Prohlášení, kde stiskněte tlačítko „Odeslání ŽoPl“. Na obrazovce se objeví hlášení o úspěšném odeslání ŽoPl.

**Odeslání Žádosti o platbu v záložce Prohlášení – kroky 1, 2, 5**




**Odeslání Žádosti o platbu v záložce Dokumentace – kroky 3, 4**

**Detail podpisu dokumentu**




**Okamžikem odeslání ŽoPl a doručení všech listinných příloh na centrálu CI je zahájen proces autorizace ŽoPl.** V tomto procesu nemáte možnost žádost 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 lhůta** od první výzvy k doplnění. Běh lhůty se žadateli sčítá, zastavení lhůty po předání na Agenturu.

### 5.1.1 Odstoupení od Žádosti o platbu

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

### X. Nástěnka žádosti o platbu

Nástěnka ŽoPl slouží ke komunikaci mezi žadatelem a pověřeným pracovníkem Agentury v případě zjištění nesprávných údajů v ŽoPl (např. se může jednat o podání dodatečného vysvětlení, odstranění nedostatků nebo podání nové verze). **Uživatelské akce s nástěnkou ŽoPl jsou z tohoto důvodu dostupné teprve až po vyplnění a odeslání žádosti o platbu Agentuře.** Žadatel je o vložení nové zprávy na nástěnku informován e-mailem.

Pomocí následujících voleb máte možnost filtrovat zprávy na nástěnce:

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

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

**Pozn.: Nástěnka žádosti o platbu je odlišná od Nástěnky projektu.**

**Kam doručit listinné přílohy ŽoPl?**

K ŽoPl je zapotřebí doložit přílohy v listinné podobě (specifikace příloh je uvedena ve formuláři ŽoPl). Seřazené (řazení účetní doklad a jeho úhrada) a očíslované přílohy (pořadová čísla příloh musí souhlasit s vyplněnými údaji v ŽoPl) se předkládají pouze v listinné formě osobně nebo doporučeně poštou na RK CI spolu s vytištěným formulářem ŽoPl. Pokud jsou přílohy doručeny osobně, regionální projektový manažer potvrdí převzetí příloh na vytištěném formuláři ŽoPl orazítkováním a podpisem úvodní strany. Podepsanou kopii úvodní strany pak může na vyžádání předat jako potvrzení o doručení příjemci. V případě, že jsou přílohy zasílány doporučeně poštou, bude potvrzená stránka z formuláře ŽoPl na vyžádání zaslána zpět příjemci.

RK CI následně zašle přílohy na centrálu CzechInvestu (dále jen CI), kde bude datum doručení zaznamenán do eAccount. **Teprve po doručení všech listinných příloh na centrálu CI je žádost považována za podanou a začíná běžet proces autorizace ŽoPl.**

**Požadované přílohy:**

- Kopie smlouvy o bankovním účtu;
- Kopie účetních dokladů a dokladů o úhradě (viz Pravidla pro dokládání), kopie kupních smluv, objednávky;
- Plná moc – pokud ŽoPl elektronicky podepisuje jiná osoba, než je uvedená v OR.
- Dokumentace k výběrovým řízením dle Pravidel pro výběr dodavatelů, které jsou přílohou Podmínek poskytnutí dotace. Výčet požadovaných dokumentů je uveden v bodě 15, nebo 19, nebo 32, nebo 33 Pravidel podle toho, kterou verzí je žadatel povinen se řídit (dle čísla jednacího uvedeného v podepsaných Podmínkách o poskytnutí dotace).

**Specifické přílohy Žádosti o platbu pro jednotlivé programy, které jsou vyžadovány spolu s Žádostí o platbu, naleznete ve zvláštní části Pokynů pro žadatele.**

## 5.2 Obecné informace k odeslání ŽoPl

- **Plná moc**

K ŽoPl musí být přiložena plná moc, pokud ji elektronicky podepisuje jiná osoba, než je uvedena v OR. Z textu musí vyplývat, že plná moc opravňuje zmocněnce k podepsání a odeslání ŽoPl a dané podpisy musí být úředně ověřeny. Zasílá se v originále.

- **Nedokládání účetních dokladů do 10.000,- Kč**

K žádosti o platbu není zapotřebí fyzicky dokládat účetní doklady a jiné doklady stejné důkazní hodnoty (faktury, pokladní doklady, paragony, výpisy z účtů, cestovní příkazy), a to do výše 10.000,- Kč včetně DPH za jednotlivý účetní doklad. V takovém případě je dostačující pouze zápis v aplikaci eAccount v záložkách Účetního dokladu. V Detailu účetního dokladu je zapotřebí podrobně rozepsat předmět plnění. Příloha účetního dokladu ani příloha úhradového dokladu se nezakládá. V průběhu kontroly žádosti o platbu je však možné vyžádat si tyto doklady k namátkové kontrole. Pokud jsou způsobilé výdaje nižší než stanovený limit, ale celková hodnota faktury jej přesahuje (např. faktura je vystavena na 11.000,- Kč, ale způsobilé výdaje tvoří pouze 5.000, Kč), je nutné připojit doklad i v listinné podobě.

- **Rozpočet**

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

- **DPH**

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

DPH na vstupu, která byla koeficientem zkrácena. Příjemce dotace, který **není plátcem DPH**, nemá nárok na odpočet DPH na vstupu. DPH je v tomto případě způsobilým výdajem.

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

- **Pravidla pro dokládání úhrad účetních dokladů, mezd a cestovného**

Veškeré informace týkající se dokládání úhrad, mzdových nákladů a cestovného naleznete v **Návodce pro dokládání materiálů pro žadatele o podporu ze SF OPPI** umístěné na stránkách Agentury a MPO. Zde je uvedeno pouze několik nejčastějších případů.

**a) Zádržné**

**Fakturu, která nebyla uhrazena celá z důvodu zádržného**, lze akceptovat pouze v případě, že zádržné **nemá vliv na vlastnictví majetku** (tj. majetek nesmí přecházet na příjemce až v okamžiku úhrady zádržného). Smlouvu o zádržném je nutno přiložit k faktuře. **Neuhrazené zádržné nelze zahrnout do způsobilých výdajů. Bližší informace naleznete v Návodce pro dokládání úhrad, kterou** naleznete na http://www.mpo.cz/dokument51313.html.

**b) Zápočet**

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

**c) Výpisy z účtu/hotovostní úhrada**

**Výpis z účtu musí obsahovat tyto informace**: identifikaci banky, identifikaci majitele účtu/číslo účtu (v případě, že výpis z účtu neobsahuje identifikaci majitele účtu a číslo účtu není shodné s číslem účtu pro zaslání dotace, je třeba doložit tu stranu výpisu, která výše uvedené údaje obsahuje), identifikaci platby (částka, měna, variabilní symbol, den odepsání částky z účtu a číslo účtu, ve prospěch něhož byla platba odeslána). **Variabilní symbol a číslo účtu, ve prospěch něhož byla platba odeslána, musí souhlasit s údaji uvedenými na faktuře.** V opačném případě je třeba dodat potvrzení od banky, avízo, potvrzení od dodavatele apod., kde bude daná transakce potvrzená.

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

**Potvrzení dodavatele** o uhrazení fakturované částky musí obsahovat název dodavatele a příjemce dotace, identifikaci platby dle faktury (VS), datum, částku, měnu a vyjádření o zaplacení celé částky. Toto potvrzení musí podepsat statutární zástupce dodavatele (jméno, funkce a razítko).

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

**Hotovostní úhradu je možno doložit** příjmovým pokladním dokladem, paragonem, dobírkou, výdajovým pokladním dokladem potvrzeným razítkem a podpisem dodavatele. Na pokladních dokladech nesmí chybět identifikace obou smluvních stran, předmět plnění nebo VS, částka, měna úhrady a datum úhrady.

- **Další obecné informace k proplácení žádostí o platbu**

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

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

Pokud dojde při podání žádosti o platbu ke změně čísla účtu, je třeba k žádosti o platbu přiložit kopii smlouvy o vedení účtu.

Platby jsou prováděny zpětně **za již vynaložené prostředky** doložené zaplacenými fakturami nebo interními účetními doklady a dokladem o zaplacení (lze akceptovat i zápočet). Faktury mohou být zaplaceny postupně v několika splátkách. V případě **zálohové faktury** je třeba k žádosti o platbu spolu s doklady o zaplacení doložit také závěrečnou fakturu (vyúčtování). Pokud příjemce nedoloží závěrečnou fakturu nebo pokud byla zálohová faktura zaplacena před datem přijatelnosti způsobilých výdajů, nelze považovat zálohovou fakturu za způsobilý výdaj (netýká se programu Marketing – tam může být faktura uhrazena i před datem přijatelnosti).

Každá žádost o platbu musí být doložena písemnými doklady, které jsou transparentní a na nichž jsou výdaje rozepsané na jednotlivé položky. Příjemce žádá o platbu i v případě, že při realizaci došlo k úspoře nákladů, která způsobí, že výše požadované platby dotace je menší než minimální výše platby dotace na etapu.

Pokud jsou v rámci programu, v němž realizujete Váš projekt, uplatňovány vnitřní limity na vybrané položky rozpočtu, musí být tyto limity splněny po proplacení celého projektu, tj. vypořádány při poslední žádosti o platbu (vztahují se na skutečně proplacené výdaje). V případě překročení některého limitu bude žádost o platbu za poslední etapu o příslušnou částku krácena.

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

## 5.3 Seznam kontrol k ověření správnosti ŽoPl

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

1. Aktuální datum přípravy ŽoPl a tím i vložení/podání žádosti o platbu je větší nebo rovno podepsání Rozhodnutí
2. Skutečné datum ukončení projektu je větší než skutečné datum zahájení projektu
3. Datum úhrady účetního dokladu je větší nebo rovno skutečnému datu zahájení etapy/projektu mimo program Marketing.
4. Celkové výdaje na etapu/projekt v Rozpisu financování etapy v Kč jsou větší nebo rovny sumě ZV rozpočtových položek účetních dokladů etapy/projektu zapsaných v ŽoPl
5. Celkové ZV etapy/projektu v Kč se rovnají sumě zdrojů spolufinancování etapy/projektu
6. Rozpočtové položky mimo mzdy, cestovné a zádržné mají účetní doklad s minimálně jednou úhradou
7. Celková cena účetního dokladu v Kč je rovna částce celkem uhrazeno v Kč, pokud uživatel zapnul příznak "Cestovné, mzdy a zádržné"
8. Každý způsobilý výdaj účetního dokladu má vyplněn kód rozpočtové položky (povinný údaj)
9. Každá úhrada má vyplněn datum, vybranou měnu úhrady, uhrazenou částku, způsob úhrady (povinný údaj)
10. Účetní doklad má částku celkem uhrazeno v Kč vyšší než její způsobilé výdaje v Kč
11. Suma úhrad účetního dokladu v Kč se rovná celkové ceně příslušného účetního dokladu v Kč, pokud se nejedná o úhrady zádržného, cestovného a mezd (načítá systém automaticky)
12. Suma částek spolufinancování je s požadovanou dotací z veřejných prostředků OPPI 100% způsobilých výdajů etapy/projektu v Kč
13. První ŽoPl projektu má přiloženou přílohu Kopie smlouvy o bankovním účtu (seznam příloh ŽoPl je definovaný pro každý program)
14. V případě, že má účetní doklad jinou měnu než CZK a je zapnutý příznak „cestovné, mzdy, zádržné", je vyplněna poznámka (povinný údaj)
15. Součet financování etapy je roven součtu ZV účetních dokladů
16. Skutečné datum zahájení etapy/projektu je větší než 1.1.2007
17. Datum odeslání přílohy ŽoPl, přílohy úhradového dokladu ŽoPl nebo přílohy účetního dokladu ŽoPl je větší než skutečné datum ukončení etapy/projektu

18. Suma ZV rozpočtových položek účetního dokladu (v Kč) je rovna nebo nižší než Celková cena účetního dokladu, pokud je měna účetního dokladu Kč
19. Částka ZV účetního dokladu (v Kč) je rovna sumě ZV rozpočtových položek daného účetního dokladu

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

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

Příjemce má podanou příslušnou průběžnou etapovou nebo závěrečnou zprávu projektu (závěrečnou zprávu projektu podává příjemce nejpozději před odesláním ŽoPl poslední etapy projektu).

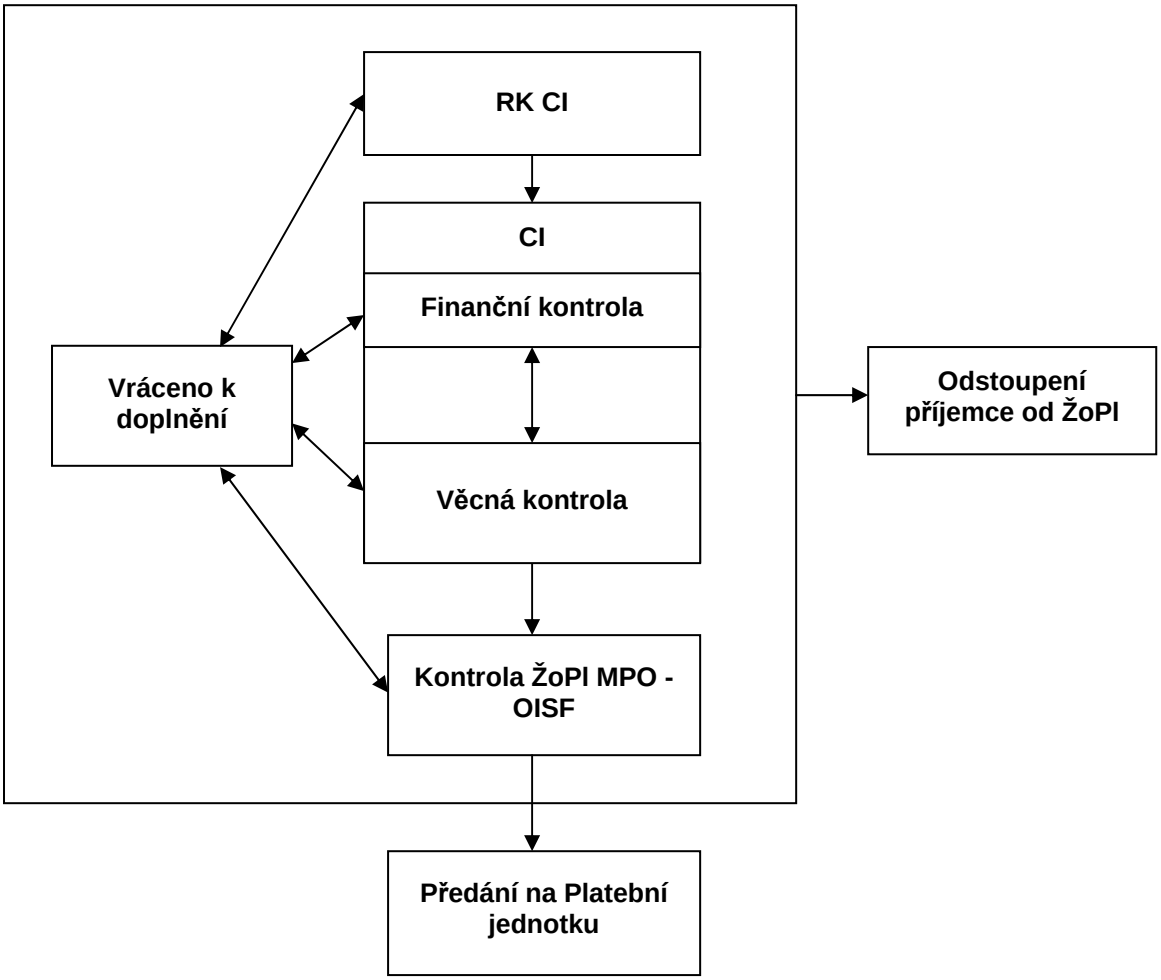
## 5.4 Schvalování Žádosti o platbu

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

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

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

**ŽoPl – grafické schéma**



# 6. Veřejnosprávní kontrola na místě

**V průběhu realizace nebo po ukončení realizace projektu / etapy projektu** (tzn. po podání žádosti o platbu) může být u příjemce dotace pracovníky MPO a agentury CzechInvest vykonána veřejnosprávní kontrola na místě.

**Příjemce** dotace je o konání kontroly **vyrozuměn** minimálně **48 hodin před** konáním kontroly formou zaslání písemného Oznámení o konání kontroly a výzvy k poskytnutí dokumentace.

## 6.1 Průběh kontroly

1. zjištění základních údajů na místě – stručné seznámení se společností, prohlídka provozu, pořízeného vybavení atd.,
2. shromáždění a vyhodnocení účetní a technické dokumentace k projektu,
3. výstupem z kontroly je **Protokol o výsledku kontroly na místě** – obsahuje zhodnocení souladu realizace projektu s Podmínkami a skutečnostmi, uvedenými v žádosti o platbu. Součástí Protokolu je seznam zjištěných závad a chybějící dokumentace včetně termínu, do kdy je příjemce podpory povinen nedostatky odstranit.

Kontrolovaný subjekt má možnost do 5 dnů od předání Protokolu o výsledku kontroly podat vedoucímu kontrolní skupiny písemné námitky k tomuto Protokolu.

## 6.2 Následná kontrola

Je vykonávána po ukončení projektu a jeho proplacení. Předmětem je kontrola splnění všech náležitostí při realizaci projektu a dodržování podmínek, ke kterým se příjemce podpory zavázal.

## 6.3 Externí kontrola

U příjemce dotace může být provedena kontrola také následujícími orgány mimo implementační strukturu OPPI:

1. Nejvyšší kontrolní úřad ČR
2. Ministerstvo financí
3. Finanční úřad
4. Evropská Komise
5. Evropský účetní dvůr
6. Evropský úřad pro potírání podvodného jednání (OLAF)

Příjemce dotace je povinen výkon takovéto kontroly umožnit a poskytnout při provádění těchto kontrol nezbytnou součinnost.

# 7. Přílohy

## 7.1 Společné přílohy všech dotačních programů

Aktuální i dříve platné verze všech **společných příloh dotačních programů podpory**

- Obecná pravidla způsobilosti výdajů pro OPPI 2007—2013
- Pravidla pro výběr dodavatelů
- Pravidla etapizace
- Pravidla pro publicitu
- Definice malého a středního podniku

naleznete na stránce http://www.mpo.cz/dokument49046.html

Upozorňujeme žadatele, že až do podpisu Podmínek se musí řídit aktuálně platnou metodikou. Podpisem Podmínek dochází k fixaci metodik uvedených v Podmínkách pod číslem jednacím. Tyto metodiky jsou pak pro žadatele závazné až do ukončení realizace.

## 7.2 Seznam kontaktních míst

Regionální kanceláře agentury CzechInvest (RK CI) sídlí ve všech krajských městech České republiky. V případě zájmu se mohou zájemci na RK CI obracet buď písemně, nebo telefonicky, popřípadě si mohou domluvit osobní konzultaci.

Adresy a kontakty na regionální kanceláře agentury CzechInvest**,** naleznete na stránce http://www.czechinvest.org/regionalni-kancelare