



**PŘÍRUČKA PROJEKTOVÉHO MANAŽERA**

Manuál k aplikaci

Přehled účetních dokladů

# O aplikaci

Aplikace PUD (přehled účetních dokladů) slouží příjemcům dotace z Regionálního operačního programu Moravskoslezsko k jednoduchému a rychlému předávání žádostí o modifikovanou platbu (ŽoP) Úřadu Regionální rady Moravskoslezsko. Tato aplikace je přístupná na webových stránkách Regionální rady Moravskoslezsko ([www.dobra-rada.cz](http://www.dobra-rada.cz), respektive [www.rr-moravskoslezsko.cz](http://www.rr-moravskoslezsko.cz)), a to pro všechny registrované uživatele, kteří ji naleznou v pravém sloupci webu v sekci NÁSTROJE.

Klepnutím na ikonu aplikace se nepřihlášenému uživateli nejprve otevře stránka s přihlašovacím formulářem, do něhož vyplní své údaje pro přístup ke klientské části webu [www.dobra-rada.cz](http://www.dobra-rada.cz). Po přihlášení se pak dostane přímo k aplikaci samotné.

Uživatelský účet na webu [www.dobra-rada.cz](http://www.dobra-rada.cz) získáte registrací přímo na webových stránkách.

Na následujících stranách naleznete informace, jak se v aplikaci orientovat a jak připravit a dále zpracovat vaši modifikovanou žádost o platbu z Regionálního operačního programu Moravskoslezsko.

NÁSTROJE	
	COST-BENEFIT ANALÝZA PROJEKTU
	ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK
	REZERVACE KONZULTACÍ
	AKCE, SEMINÁŘE A ŠKOLENÍ
	VÝZVY A DOKUMENTACE
	ELEKTRONICKÁ ŽÁDOST BENEFIT+
	FINANČNÍ ZDRAVÍ ŽADATELE
	MODIFIKOVANÁ ŽÁDOST O PLATBU

# Orientace v aplikaci

Po přihlášení do aplikace se zobrazí základní obrazovka s přehledem projektů, ke kterým máte přístup, a hlavní menu s dostupnými operacemi v podobě modře a zeleně podbarvených tlačítek. V základní nabídce jsou k dispozici dvě volby – **Projekty** a **Přijmout projekt**.

Projekty | Přijmout projekt

## Přehled projektů

Registrační číslo projektu	Název projektu	Garant OIP	Příjemce dotace	Typ příjemce	Kontaktní osoba	Akce
Žádný záznam nenalezen						

obrázek 1 Základní obrazovka aplikace PUD po přihlášení nového uživatele

Tlačítko **Projekty** zobrazí seznam všech projektů, ke kterým máte přístup. V rámci těchto projektů pak máte přístup k jednotlivým žádostem o platbu.

Tlačítko **Přijmout projekt** slouží k přijetí projektu přihlášeným uživatelem na základě přiděleného *klíče k projektu*. Tento krok pro každý projekt provádí uživatel pouze jednou a následně může u projektu vytvářet žádosti o platbu bez dalších omezení. Přijetí projektu je podrobněji rozepsáno v kapitole *Přijetí a odhlášení projektu*.

Zatímco tlačítko **Projekty** zůstává vždy zobrazeno a můžete jej kdykoliv použít pro přístup ke stránce přehledu projektů, tlačítka modré části nabídky se mění v závislosti na tom kde se momentálně nacházíte. Vedle přijetí projektu nebo vytvoření nové žádosti o platbu zde najdete i tlačítka umožňující přepnutí mezi přehledem účetních dokladů a čerpáním, případně vygenerování PDF aktuálně zobrazeného přehledu.

## PRÁCE S PROJEKTEM

Práce na projektu, resp. žádosti o platbu (ŽoP), je podmíněna jeho přijetím (načtením) příjemcem dotace na základě přiděleného *klíče k projektu*. V rámci jednoho klíče může s projektem pracovat libovolný počet osob<sup>1</sup>.

Přijetí projektu provedete klepnutím na tlačítko **Přijmout projekt**, čímž zvoláte zobrazení formuláře pro vložení *klíče k projektu*, který jste obdrželi po podpisu smlouvy o poskytnutí dotace z ROP Moravskoslezsko. Vložení klíče do příslušného formulářového pole a odesláním tlačítkem **Přijmout** dojde k přijetí projektu do seznamu vašich projektů v aplikaci. Proces přijetí projektu lze zrušit bez uložení změn (přijetí projektu) tlačítkem **Zpět**. Po úspěšném přijetí se váš projekt automaticky zobrazí v přehledu projektů.

Projekty

## Přijmout projekt

Přístupový klíč projektu:

Přijmout

Zpět

obrázek 2 Formulář pro přijetí projektu

Projekty | Přijmout projekt

## Přehled projektů

Registrační číslo projektu	Název projektu	Garant OIP	Příjemce dotace	Typ příjemce	Kontaktní osoba	Akce
CZ.1.10/1.1.00/01.00110	Silnice Mariánské Hory	oip1	Mariánské Hory	veřejnoprávní subjekt	Nováková Irena	<a href="#">ŽoP Odhlásit</a>
CZ.1.10/1.1.00/02.22222	Silnice Poruba	Helena	Poruba 5	Příspěvková organizace	Petr Novotný	<a href="#">ŽoP Odhlásit</a>

obrázek 3 Přehled přijatých projektů aktivního uživatele

<sup>1</sup> Za přidělení přístupu k projektu (a tím k žádostem o platbu, které pod něj spadají) dalším osobám je zodpovědný příjemce dotace z ROP Moravskoslezsko. Povinností příjemce je zajistit, aby nedošlo ke zneužití *klíče k projektu* neoprávněnou osobou.

Pokud projekt nechcete nadále spravovat, můžete jej odebrat klepnutím na odkaz *Odhlásit* na příslušném řádku v přehledu projektů. Pro opětovné spravování projektu je nutno jej znovu přijmout.

## ŽÁDOSTI O PLATBU

Klepnutím na odkaz *ŽoP* na příslušném řádku v přehledu projektů vám systém zobrazí přehled všech podaných žádostí o platbu vybraného projektu, umožní vám vytvořit novou (tlačítkem **Nová žádost o platbu**) a prohlížet a případně upravovat již vytvořené žádosti.

Projekty

Nová žádost o platbu

### Žádost o platbu projektu CZ.1.10/1.1.00/01.00110

Číslo	Druh platby	Datum požadavku	Žádost o poslední platbu	Referent OPL	Stav	Akce
01.00110	modifikovaná	22.01.2010	Ne	opl1	S3 Připraveno AFK	<a href="#">Náhled Přehled čerpání</a>

obrázek 4 Charakteristické údaje o ŽoP v přehledu žádostí o platbu

U každé žádosti o platbu jsou uvedeny její charakteristické údaje:

- číslo ŽoP
- Druh platby
- Datum požadavku (datum finalizace a předání ŽoP na Úřad Regionální rady Moravskoslezsko)
- zda se jedná o poslední žádost o platbu (ve výchozím stavu nastaveno na hodnotu „Ne“)
- referent OPL administrující danou žádost o platbu
- stav žádosti o platbu
- nabídka akcí, které lze s danou žádostí o platbu provést (mezi dostupné možnosti patří *Náhled*, *Upravit* nebo *Finalizovat* konkrétní ŽoP a zobrazit její *Přehled čerpání*)

### Stavy žádosti o platbu

V průběhu času se může vaše žádost o platbu nacházet v různých stavech zpracování, od její přípravy až po proces schvalování a proplacení. Většina stavů má převážně informativní charakter, s výjimkou stavů indikujících požadavek na vaši spolupráci (S1, S5 a S11). V těchto stavech máte možnost žádost vytvářet (S1), případně znamenají požadavek na opravu nebo doplnění některých údajů nebo dokumentů (S5) z vaší strany.

Mezi možné varianty patří:

- **S1 Tvorba ŽoP** – vlastní vytváření žádosti o platbu příjemcem
- **S2 Finalizováno příjemcem** – žádost digitálně podepsána a odeslána na Úřad Regionální rady Moravskoslezsko
- **S3 Připraveno AFK** – probíhá administrativní finanční kontrola
- **S4 Zjištěny nedostatky (příprava výzvy)** – probíhá příprava výzvy k doplnění pro příjemce
- **S5 Výzva k doplnění odeslána** – příjemci byla odeslána výzva k doplnění
- **S6 ŽoP opravena** – probíhá kontrola po doplnění příjemcem
- **S7 Administrace v IS Monit** – administrace žádosti v informačním systému *MONIT7+*
- **S8 Schváleno VOPL** – ŽoP schválena odborem plateb
- **S8.2 Schváleno FU** – ŽoP schválena finančním útvarem, příjemce může podat další ŽoP
- **S10 Odmítnuto, vráceno** – ŽoP nebyla schválena, bez možnosti opravy, příjemce může podat další ŽoP
- **S11 Schváleno FÚ + Avíza odeslána** – byla odeslána avíza příjemci ohledně platby
- **S14 ŽoP proplacena** – faktury byly uhrazeny

Jednotlivé stavy žádostí o platbu s informací, jak v těchto stavech postupovat, jsou rozepsány v kapitole *Práce s žádostí o platbu*.

# Práce s žádostí o platbu

## TVORBA ŽÁDOSTI O PLATBU (STAV S1)

V přehledu projektů klepněte na odkaz **ŽoP** u příslušného projektu. Tímto se vám zobrazí přehled všech podaných a připravovaných žádostí o platbu konkrétního projektu. Pokud jste ještě v vybraného projektu žádnou žádost o platbu elektronicky nepodalí, bude jejich seznam prázdný. Formulář pro novou žádost o platbu vyvoláte klepnutím na modré tlačítko **Nová žádost o platbu**.

Projekty | Nová žádost o platbu

### Žádost o platbu projektu CZ.1.10/1.1.00/01.00110

Číslo	Druh platby	Datum požadavku	Žádost o poslední platbu	Referent OPL	Stav	Akce
01/00110	modifikovaná	22.01.2010	Ne	opl1	S3 Připraveno AFK	<a href="#">Náhled</a> <a href="#">Přehled čerpání</a>

obrázek 5 Seznam žádostí o platbu vybraného projektu

Formulář žádosti o platbu se skládá ze dvou částí – horní část obsahuje informace o žádosti spolu s daty o příjemci dotace, respektive kontaktní osobě. Pod tímto přehledem se pak nachází samotný formulář pro vkládání dat žádosti o platbu, respektive přehled účetních dokladů, který bude popsán dále. Žádost o platbu se nyní nachází ve stavu **S1 Tvorba ŽoP**.

Projekty | Přehled žádostí o platbu projektu

### Nová žádost o platbu

Položky žádosti nejsou správně vyplněny : Kontaktní osoba, E-mail, Příjmy.

Číslo:	00/22222	Stav:	S1 Tvorba ŽoP
Projekt:	<a href="#">CZ.1.10/1.1.00/02.22222</a>	Datum požadavku:	
Druh platby:	modifikovaná	Žádost o poslední platbu:	<input type="checkbox"/>
Celkové výdaje:			
Celkové způsobilé výdaje:		z toho neinvestiční výdaje:	
Kontaktní osoba:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>
Příjmy ?:	<input type="text"/>	Referent OPL:	

obrázek 6 Informace o žádosti o platbu

#### Jako příjemce doplňujete tyto údaje:

- Kontaktní osoba (nejlépe přímo osoba zpracovávající danou žádost o platbu)
- E-mail (e-mail kontaktní osoby)
- Příjmy (příjmy dle čl. 55 nařízení rady č. 1083/2006; uvést pouze v případě, že jsou uvedeny ve Smlouvě o poskytnutí dotace)

Všechny červeně zvýrazněné položky v obou částech formuláře jsou povinné.

Druhá část formuláře je pak rozdělena do jednotlivých rozpočtových kapitol, v rámci kterých vyplňujete informace potřebné pro žádost o platbu – přehled účetních dokladů.

	Vyplňuje příjemce												
	Číslo účetního dokladu	Kód výdaje (?)	Dodavatel variabilní symbol daňového dokladu		IČ	Číslo účtu	Datum uskuteč. zdanitel. plnění (DUZP)	Datum splatnosti	Typ výdaje(?)	Způs. DPH (?)	Výdaj bez DPH v Kč	DPH v Kč	Částka celkem
01 Doplňkové výdaje řízení projektu											0,00	0,00	0,00
MEZISOUČET KAPITOLY 01:													
02 Doplňkové výdaje nákup služeb	+										0,00	0,00	0,00
MEZISOUČET KAPITOLY 02:													
04 Hlavní výdaje publicita projektu	+										0,00	0,00	0,00
MEZISOUČET KAPITOLY 04:													
05 Hlavní výdaje stavební část a nákup technologií	+										0,00	0,00	0,00
MEZISOUČET KAPITOLY 05:													
06 Hlavní výdaje dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek	+										0,00	0,00	0,00
MEZISOUČET KAPITOLY 06:													
07 Hlavní výdaje jiné	+										0,00	0,00	0,00
MEZISOUČET KAPITOLY 07:													
08 Křížové financování mzdy	+										0,00	0,00	0,00
MEZISOUČET KAPITOLY 08:													
09 Křížové financování provoz	+										0,00	0,00	0,00
MEZISOUČET KAPITOLY 09:													
10 Křížové financování služby	+										0,00	0,00	0,00
MEZISOUČET KAPITOLY 10:													
											Základ:	DPH:	Celkem:
CELKEM ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ DLE PŘÍJEMCE :													
16 Nezpůsobilé výdaje	+										0,00	0,00	0,00
MEZISOUČET KAPITOLY 16:													
CELKEM DLE PŘÍJEMCE :											0,00	0,00	0,00

Jen přepočítat Uložit a pokračovat Uložit a ukončit Uložit a finalizovat

obrázek 7 Formulář pro vkládání položek přehledu účetních dokladů

K vyplnění výdajů za jednotlivé kapitoly využijte ikon v daném řádku rozpočtové kapitoly. Klepnutím na ikonu **+** vložíte nový řádek pro výdaje v dané kapitole. Ikonou **×** konkrétní řádek s údaji nenávratně odstraníte.

02 Doplňkové výdaje nákup služeb	×	02.01						IV			0,00		
MEZISOUČET KAPITOLY 02:											0,00	0,00	0,00

obrázek 8 Nový řádek ve formuláři pro vkládání položek přehledu účetních dokladů

Jednotlivá pole mají nastaveny omezení a kontroly vkládaného obsahu:

- Číslo účetního dokladu – bez omezení
- Kód výdaje – dle položek rozpočtu
- Variabilní symbol – ve formě čísel a znaků
- IČ – osmimístné číslo
- Číslo účtu – číslo účtu, posledních pět symbolů musí být lomítko a čtyři číslice (např. /0800)
- Datum uskutečnění zdanitelného plnění – datum předání služby případně dodávky, nesmí být po datu splatnosti.
- Datum splatnosti – musí být nejméně 60 kalendářních dní ode dne finalizace ŽoP
- Typ výdaje – k dispozici možnosti *IV* (investiční výdaje) a *NIV* (neinvestiční výdaje)
- Způsobilost DPH – Ano/Ne
- DPH v Kč – částka prokázaného DPH
- Částka celkem – celková částka
- Výdaj bez DPH v Kč (dopočítává se automaticky)

Po vyplnění údajů (i v jeho průběhu) máte pod formulářem k dispozici následující akce v podobě tlačítek:

- Jen přepočítat** – data nejsou uložena. Tato varianta umožňuje aktualizovat soupisku a provést automatické dopočty.
- Uložit a pokračovat** – data se uloží a můžete pokračovat v práci.
- Uložit a ukončit** – data se uloží a systém zobrazí tabulku přehledů ŽoP, které spravujete. V rámci této tabulky se můžete k ŽoP vrátit a znovu s ní pracovat (klepnutím na odkaz *Upravit* respektive *Náhled*).
- Uložit a finalizovat** – data se uloží a přechází se k možnosti odeslat danou ŽoP na Úřad Regionální rady Moravskoslezsko. Pro finalizaci žádosti o platbu je zapotřebí použít digitální podpis oprávněné osoby.



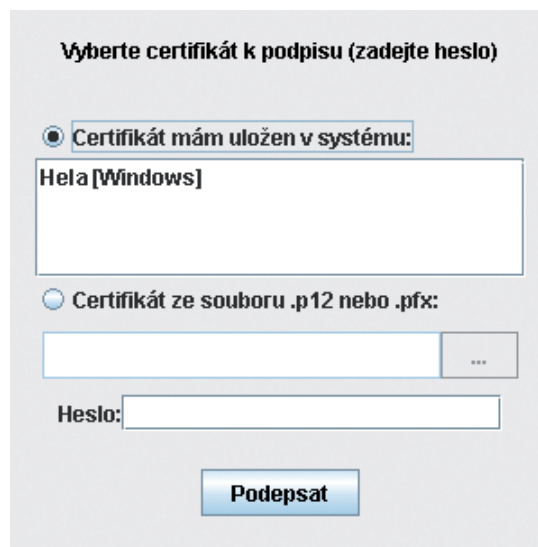
**dobrá rada**

Během vyplňování informací do formuláře *Žádosti o platbu/Přehledu účetních dokladů* nezapomínejte průběžně svou práci ukládat (možnost b). V případě nečinnosti delší než 15 minut vás systém automaticky odhlásí a neuložená práce bude ztracena. Pět minut před uplynutím tohoto časového intervalu vás aplikace upozorní zprávou.

### Finalizace a odeslání žádosti o platbu

Abyste mohli novou žádost o platbu finalizovat, musí se předcházející žádost nacházet minimálně ve stavu *S8.2 Schváleno FU*, případně *S10 Odmítnuto, vráceno*. Pokud je ŽoP s předcházejícím pořadovým číslem v jiném než uvedeném stavu, pak si můžete novou ŽoP předpřipravit, ale nebude ji možné finalizovat, dokud se stav předchozí žádosti nezmění na výše uvedené. Pokud chcete žádost finalizovat, po úplném dokončení vkládání dat do žádosti o platbu klepněte na tlačítko **Uložit a finalizovat**. Automaticky se vám otevře obrazovka s možností výběru digitálního podpisu (obrázek 9).

Výběr certifikátu pro digitální podpis žádosti o platbu vám nabídne dva způsoby, jak podpis provést, a to buď výběrem z nainstalovaných certifikátů, nebo pomocí certifikátu v souboru, který obsahuje digitální podpis uložený jinde na vašem počítači. V tomto kroku máte poslední možnost vrátit se k podávané ŽoP a upravit ji, a to klepnutím na tlačítko **Zpět**. Výběrem certifikátu a klepnutím na tlačítko **Podepsat** dojde k vygenerování a podepsání žádosti o platbu a k jejímu odeslání na Úřad Regionální rady Moravskoslezsko. Po tomto kroku již nelze žádost o platbu nijak změnit.



**Zpět**

**obrázek 9** Dialogové okno pro výběr certifikátu a digitální podpis žádosti o platbu



**dobrá rada**

Pro práci s elektronickým podpisem je potřeba mít v prohlížeči nainstalován a povolen doplněk aplikace Java verze 1.5 a vyšší (nejnovější verze je k dispozici na adrese <http://www.java.com>). Aby byly k dispozici i certifikáty nainstalované v systému Windows, je nutná Java ve verzi 1.6, případně novější. U některých zabezpečení počítače se může před digitálním podpisem zobrazit informace např. o certifikátu webových stránek poskytovatele, případně jiné informace.

Podepsáním a odesláním přechází žádost o platbu do stavu **S2 Finalizováno příjemcem** a s tímto stavem bude zobrazena v seznamu ŽoP příslušného projektu. PDF s podepsanou žádostí o platbu ve stejné podobě jak byla odeslána na Úřad Regionální rady Moravskoslezsko, pak naleznete ve formě odkazu v náhledu žádosti.



**dobrá rada**

Do 3 dnů od odeslání *Žádosti o platbu* je příjemce povinen dodat listinné podoby originálů faktur a dalších příloh, které jsou obsahem žádosti.

## PŘÍPRAVA VÝZVY K DOPLNĚNÍ (STAV S4)

Pokud poskytovatel dotace neschválil vaši žádost o platbu z důvodu nedostatečných nebo chybějících podkladů, můžete jím být vyzváni k jejich doplnění. O této skutečnosti budete informováni e-mailem a stavem ŽoP **S4 Zjištěny nedostatky (příprava výzvy)**. Informace je zasílána jak kontaktní osobě pro danou žádost o platbu, tak i kontaktní osobě celého projektu. V tomto stavu není ještě možné žádost o platbu upravovat, stav pouze signalizuje, že v nejbližší době můžete očekávat žádost o doplnění. Oprava bude možná až po zaslání výzvy, tedy po přepnutí ŽoP do stavu S5.

Číslo	Druh platby	Datum požadavku	Žádost o poslední platbu	Referent OPL	Stav	Akce
01/22222	modifikovaná	02.02.2010	Ne	opl1	S4 Zjištěny nedostatky (příprava výzvy)	<a href="#">Náhled</a> <a href="#">Přehled</a> <a href="#">Čerpání</a>

**obrázek 10** Informace o stavu žádosti o platbu v seznamu žádostí

## OPRAVA ŽÁDOSTI O PLATBU (STAV S5)

Jste-li k tomu vyzváni, doplnit žádost o platbu je možné ve stavu **S5 Výzva k doplnění odeslána**. Opravu provedete klepnutím na odkaz *Náhled* u příslušné žádosti o platbu a doplněním příslušných řádků v přehledu účetních dokladů. Odemknuty (a tedy k dispozici pro opravu) budou pouze řádky, ve kterých je rozpor, případně chyba, a jako takové budou obsahovat příslušná formulářová pole.

Stav	Akce
S5 Výzva k doplnění odeslána	<a href="#">Náhled</a> <a href="#">Přehled čerpání</a>

**obrázek 11** Klepnutím na odkaz *Náhled* u ŽoP vyžadující opravu (stav S5) přejdete k úpravám problematické položky

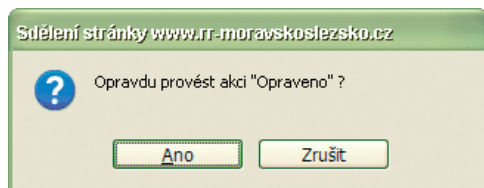
Ve výjimečných případech se může stát, že nebude odemknut ani jeden řádek, pak je po vás požadováno dodání příslušných dokumentů uvedených ve výzvě k doplnění zasláné.

02	45	01	1234	12345678	123456/0800	05.05.2010	03.06.2010	IV	Ne	8 000,00	2 000,00	10 000,00
Doplňkové výdaje nákup služeb	46	02.01	1235	12345679	12345/0900	07.04.2010	02.06.2010	IV	<input checked="" type="checkbox"/>	16 000,00	4 000,00	20 000,00
<b>MEZISOUČET KAPITOLY 02:</b>										<b>24 000,00</b>	<b>6 000,00</b>	<b>30 000,00</b>

**obrázek 12** Aktivovaná pole vyžadující opravu v přehledu účetních dokladů

Po opravě údajů (i v jejím průběhu) máte možnost vybrat jednu z akcí:

- Jen přepočítat** – Data nejsou uložena k finalizaci. Tato varianta umožňuje aktualizovat soupisku včetně automaticky vypočítávaných polí.
- Uložit a pokračovat** – Data se uloží a můžete pokračovat dál v práci.
- Uložit a ukončit** – Data se uloží a systém zobrazí seznam žádostí o platbu. V rámci ní se lze k ŽoP vrátit a případně ji upravit.
- Opraveno** – Tímto oznámíte, že bylo z vaší strany provedeno doplnění a předáváte opravenou ŽoP zpátky na Úřad Regionální rady Moravskoslezsko. Tlačítko vyvolá dialogové okno (obrázek 13) vyžadující potvrzení provedení opravy.



**obrázek 13** Potvrzení provedení opravy žádosti o platbu

Finální zaslání opravené ŽoP je nutno potvrdit dialogovým oknem, které se otevře po klepnutí na tlačítko „*Opraveno*“. Po odeslání oprav již nelze žádné další úpravy provádět. ŽoP přejde do stavu **S6 ŽoP opravena**.

<b>Stav:</b>	S6 ŽoP opravena
--------------	-----------------

**obrázek 14** Potvrzení provedení opravy žádosti o platbu

## OSTATNÍ RELEVANTNÍ STAVY ŽÁDOSTI O PLATBU

### Odmítnutí žádosti o platbu (stav S10)

Pokud byla žádost o platbu převedena do stavu **S10 Odmítnuto, vráceno**, pak neprošla kontrolou Úřadu Regionální rady Moravskoslezsko bez možnosti nápravy nalezených chyb. Můžete podat (finalizovat) novou žádost o platbu.

### Odeslání avíza o platbě (stav S11)

U žádosti o platbu ve stavu **S11 Schváleno FÚ + Avíza odeslána** bylo odesláno avízo o platbě, kterým budete vyzváni k doložení vlastního podílu dotace na bankovní účet.

### Proplacení ŽoP (stav S14)

Žádost o platbu byla proplacena Úřadem Regionální rady Moravskoslezsko na účty dodavatelů vašeho projektu.





Investice do vaší budoucnosti

**Evropská unie**

PODPOROVÁNO Z EVROPSKÉHO FONDU  
PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ

