

Žádosti o platbu v IS CEDR

Seminář pro konečné příjemce

Žádost o platbu v IS CEDR

- pokud byly v monitorovacím období vynaloženy způsobilé výdaje, k průběžné zprávě vždy přiložte žádost o platbu. I v případě, že tyto výdaje budete odečítat od zálohy a žop bude tzv. nulová.

CEDR
MF - EHP A NORSKÉ FONDY

Úvodní stránka
Kontakty
Hlavní menu

Projekt
Žádost o platbu
Monitorovací zprávy projektu
Monitorovací zpráva
Zpráva o realizaci projektu
Přílohy

Poslední navštívená stránka
Monitorovací zprávy projektu
Seznam žádostí o změnu
Žádost: Profesionalizace Asoc...
Seznam vlastních projektů

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

Nápověda

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

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

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

Stav: Zpracování zprávy

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

Zvolený přechod: Podání zprávy ke kontrole Přechod stavu... Dvěřit Uložit Přiložit ŽOP

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

Základní údaje	Popis postupu projektu	Výsledky a výstupy programu	Partneři	Horizontální témata	
Jedná se o poslední průběžnou zprávu	<input type="checkbox"/>				
Celkové způsobilé výdaje	1 140 000	Výše grantu	1 026 000	Podíl grantu(%)	90
Období způsobilosti výdajů od	02.03.2021	Období způsobilosti výdajů do	01.06.2022		
Plánované zahájení projektu	01.03.2021	Plánované ukončení projektu	01.03.2022		
Skutečné zahájení projektu *		Předpokládané ukončení projektu *			
Název konečného příjemce	Psychiatrická nemocnice Červený Dvůr				

Kontaktní osoby

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

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

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

ŽÁDOST O PLATBU Nápověda ?

Číslo ŽOP:	<input type="text" value="ŽOP-B-1-KU-OVA-04-10-2021"/>	Stav:	<input type="text" value="Zpracování ..."/>	Typ platby:	<input type="text" value="Běžná"/>
Číslo projektu:	<input type="text" value="KU-KU-OVA-HK1-010"/>	Název projektu:	<input type="text" value="Můj projektTT"/>		
Sledované období od:	<input type="text" value="8.9.2020"/>	Sledované období do:	<input type="text" value="15.1.2021"/>	Termín podání zprávy:	<input type="text" value="15.2.2021"/>
Datum podání zprávy:		<input type="text"/>			

Zvolený přechod Přechod stavu... Ověřit Uložit Odstranit

Základní informace **Seznam výdajů**

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

Platební doklad

PLATEBNÍ DOKLAD

Číslo dokladu * Dodavatel *
Předmět úhrady *
Datum vystavení *

Částka v jiné měně

Částka celkem v jiné měně Měna Kurz

Položky platebního dokladu

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

Úhrady platebního dokladu

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

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

OK Storna

- V platebním dokladu je třeba vyplnit povinná pole: číslo dokladu, dodavatel, předmět úhrady, datum vystavení. Po vyplnění je třeba pomocí zeleného plus tlačítka přidat položky platebního dokladu a úhradu. U některých typů výdajů (např. režijní výdaje, per diems, osobní výdaje, atd.) některá pole nejsou relevantní. V takovém případě můžete do konkrétního pole uvést např. „N/A“, nebo „viz SoV“. V případě pole určeného pro datum je nutné zadat formát data např:
- režijní výdaje a dobrovolnická práce – poslední datum monitorovacího období
- per diems – datum ukončení cesty
- osobní výdaje – datum poslední výplaty
- Osobní výdaje podložené tabulkou SoV zadávejte prosím souhrnně za monitorovací období za jednotlivé položky podle zadání v podrobném rozpočtu. Např. pokud máte v podrobném rozpočtu položku Osobní výdaje na odborné zaměstnance, do SoV vypíšete jednotlivé zaměstnance se mzdami za jednotlivé měsíce, ale platební doklad zadáte souhrnně za všechny pracovníky v této položce za dané monitorovací období. Jednotlivé výdaje za pracovníky uvedené v SoV, by měly kopírovat výdaje podle položek podrobného rozpočtu.
- Zálohové platby za energie a služby nejsou způsobilým výdajem. Tím se stávají až v okamžiku vyúčtování. Doporučujeme proto s dodavatelem dojednat nějaký způsob a hlavně termín vyúčtování tak, abyste se vešli do termínu uznatelnosti výdajů.

Položka platebního dokladu

POLOŽKA PLATEBNÍHO DOKLADU

Název položky dokladu *	Reklama v Deníku X	Související aktivita / iniciativa	---
Kapitola *	Publicita/Publicity		
Položka *	---		
Typ výdaje *	PR manažer/PR manager		
Veřejná zakázka	Propagace v médiích/Promotion in media		
ZV (Kč) *		Počet jednotek *	Procento požadované dotace *
			100,00

- **Veřejná zakázka** - vyberte z rozbalovacího seznamu veřejnou zakázku, pokud je relevantní. V případě, že výdaj není součástí žádné veřejné zakázky, ponechte prázdné.
- **Počet jednotek** - zadejte počet vyčerpaných jednotek vztahujících se k danému výdaji. Je možné zadat až 2 desetinná místa. Pokud je počet jednotek stanoven jako soubor s hodnotou 1 a vy v rámci dané ŽOP vyčerpáte pouze část jednotky, vložte do čerpání jednotky 0, dokud položku zcela nevyčerpáte (následně uvedete čerpání 1).

Úhrada platebního dokladu

ÚHRADA PLATEBNÍHO DOKLADU

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

Datum úhrady – povinné pole, datum lze zapsat nebo vybrat z kalendáře. Jedná se o:
datum, kdy částka byla proplacena v hotovosti nebo odešla z bankovního účtu
u vykazování per diems uveďte poslední den pracovní cesty
u režijních výdajů uveďte poslední den monitorovacího období
u osobních výdajů uveďte datum poslední výplaty

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

SOV = Soupis osobních výdajů za zaměstnance



SOUPIS OSOBNÍCH VÝDAJŮ NA ZAMĚSTNANCE žádosti o platbu číslo XXX

Název projektu:	
Číslo projektu:	
Název příjemce finanční podpory	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
funkce / pozice v projektu	druh poměru (PS/Dodatek PS/DPP/DPČ)	jméno a příjmení zaměstnance	Hrubá mzda na pozici (Kč)	podíl pracovního času	osobní hrubé výdaje vyplacená mzda (Kč)	celkový způsobilý mzdový náklad zaměstnavatele (Kč)	účel úhrady - stručný popis vykonaných činností za období	název rozpočtové položky	uhrazeno dne	číslo bankovního výpisu
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
						CELKEM	0,00			



Soupis drobných výdajů projektu do 1 000 Kč



SOUPIS DROBNÝCH VÝDAJŮ PROJEKTU DO 1 000 Kč žádostí o platbu číslo

Název projektu:	
Číslo projektu:	
Název příjemce finanční podpory	

	1	2	3	4	6	7	8
	paragon č. / faktura č.	částka v Kč	obsah platby - podrobně, co bylo nakoupeno	název akce, ke které se výdaj vztahuje	KAPITOLA rozpočtu	název položky rozpočtu	uhrazeno dne
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	CELKEM	0,00					

Poznámky:

Čestně prohlašuji, že

1. Všechny výše uvedené výdaje jsou podpořeny kompletní dokumentací.
2. Výše uvedené výdaje, jež mají být refundovány, se vztahují pouze a výlučně k činnostem financovaným z EHP a Norských fondů 2014-2021.
3. Výše uvedené výdaje jsou způsobilými výdaji.
4. Všechny výše uvedené výdaje, jež mají být refundovány, byly skutečně a řádně uhrazeny.

Přehled čerpání rozpočtu

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

[Úvodní stránka](#)

[Kontakty](#)

[Hlavní menu](#)

[Projekt](#)

[Žádosti o platbu](#)

[Žádost](#)

[Přílohy](#)

[Přehled čerpání rozpočtu](#)

[Zpráva o realizaci projektu](#)

[Monitorovací zprávy projektu](#)

[Poslední navštívené stránky](#)
[Žádost o platbu ŽOP-B-1-LP-OV...](#)
[Žádost: S](#)
[Zpráva ZPR-PZ-1-LP-OVA-01-1-...](#)
[Vložení nové přílohy](#)
[Seznam příloh](#)
[Detail příloh](#)
[Monitorovací zprávy projektu](#)
[Seznam vlastních projektů](#)

PŘEHLED ČERPÁNÍ ROZPOČTU

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

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

Přehled čerpání rozpočtu

[Úvodní stránka](#)

[Kontakty](#)

[Hlavní menu](#)

[Projekt](#)

[Žádosti o platbu](#)

[Žádost](#)

[Přílohy](#)

[Přehled čerpání rozpočtu](#)

[Zpráva o realizaci projektu](#)

[Monitorovací zprávy projektu](#)

[Poslední navštívené stránky](#)

[Žádost o platbu ŽOP-B-1-LP-OV...](#)

[Žádost: S](#)

[Zpráva ZPR-PZ-1-LP-OVA-01-1...](#)

[Vložení nové přílohy](#)

[Seznam příloh](#)

[Detail přílohy](#)

[Monitorovací zprávy projektu](#)

[Seznam vlastních projektů](#)

PŘEHLED ČERPÁNÍ ROZPOČTU

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

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

- Jednotlivé výdaje a počty jednotek se do přehledu vypisují automaticky
- Přehled čerpání rozpočtu vygenerujete kliknutím na zelené tlačítko viz červená šipka
- Následně dokument přiložte do Příloh žádosti o platbu
- Do přehledu čerpání rozpočtu se zapisují nepodstatné změny, které se týkají např. přesunu finančních částek

Přílohy žop

Úvodní stránka
Kontakty
Hlavní menu
Projekt
Žádosti o platbu
Žádost
Přílohy
Přehled čerpání rozpočtu
Zpráva o realizaci projektu
Monitorovací zpráva projektu
Poslední navštívené stránky
[Seznam příloh](#)
[Žádost o platbu ŽOP-B-1-LP...](#)
[Žádost: S](#)

VLOŽENÍ NOVÉ PŘÍLOHY

Nápověda

Číslo ŽOP: Typ platby:

Číslo projektu: Název projektu:

Stav:

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

[Seznam příloh](#) [Uložit](#)

Typ *

Druh *

Název *

Soubor PřehledCerpaniRozpocetu z CEDRu.xlsx Maximální velikost vkládané přílohy je 1024 MB

Převést do Pdf

Dokument podepsaný v listinné podobě

- Do příloh ŽOP je třeba dále nahrát všechny potřebné dokumenty k vykazovaným výdajům
- Obecně je třeba nahrát dokumentaci (faktury, bankovní výpisy apod.) k výdajům přesahujícím výši 50 000 Kč. Mzdy, které převyšují částku 50 000 Kč, nemusíte dokládat podpůrnou dokumentací, k tomu slouží příloha Soupis osobních výdajů za zaměstnance.

Záloha

- V případě, že projektu byla vyplacena záloha, je třeba upravit pole v tabulce na dalším slide. Kolonku „požadovaný odpočet za ŽOP“ můžete vyplnit dle vlastního uvážení, požadovanou platbu za dané monitorovací období buď můžete vyúčtovat oproti poskytnuté záloze, nebo požádat o proplacení nad rámec poskytnuté zálohy, což je možné až do proplacení 90 % dotace projektu.
- CEDR žlutě podbarvená pole vyplní **automaticky maximálně možnou hodnotou**, kterou můžete snížit nebo vyplnit nulu. Záloha se odečítá z celkové částky dotace, kterou CEDR vypočte na základě zadaných výdajů v daném monitorovacím období.

Odpočet zálohy



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

Odpočet zálohy






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

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

Všechny platby přicházejí v členění 15% ze SR a poté 85% z FM.

ŽÁDOST O PLATBU Nápověda: [Žadatel](#)  [Uživatel](#) 

Číslo ŽOP:	<input type="text" value="ŽOP-B-2-KU-OVA-06-4-2021"/>	Typ platby:	<input type="text" value="Běžná"/>				
Číslo projektu:	<input type="text" value="KU-CB1-004"/>	Název projektu:	<input type="text" value="KOPIE: CB1_archiTTektura"/>				
Stav:	<input type="text" value="Zpracování ŽOP"/>						
Sledované období od:	<input type="text" value="2.3.2021"/>	Sledované období do:	<input type="text" value="15.7.2021"/>	Termín podání zprávy:	<input type="text" value="15.8.2021"/>	Datum podání zprávy:	<input type="text"/>

Zvolený přechod   Přechod stavu...  Ověřit  Uložit  Odstranit



Návody IS CEDR

- Všechny ostatní důležité informace, obrázky a návody naleznete zde:

<https://www.eeagrants.cz/cs/zakladni-informace/zakladni-dokumenty/navody-is-cedr>

7. 6. 2021

[Návod na zprávy a žádosti o platbu v IS CEDR](#)

Návod na zprávy a žádosti o platbu v IS CEDR je určen pro konečné příjemce schválených žádostí o grant.

20. 4. 2021

[Návod na podstatné změny projektu v IS CEDR](#)

Návod na podstatné změny projektu v IS CEDR je určen pro konečné příjemce schválených žádostí o grant.

20. 4. 2021

[Návod na administrativní změny projektu v IS CEDR](#)

Návod na administrativní změny projektu v IS CEDR je určen pro konečné příjemce schválených žádostí o grant.

12. 1. 2021

[Návod k vyplnění bankovních údajů žadatele](#)

Návod k vyplnění bankovních údajů a poskytnutí identifikace bankovního účtu žadatele v informačním systému CEDR je určen pro žadatele doporučených žádostí o grant.

19. 10. 2020

[Návod pro práci s modulem Veřejné zakázky v IS CEDR](#)

Návod pro práci s modulem Veřejné zakázky v informačním systému CEDR je určen pro žadatele doporučených žádostí o grant a konečné příjemce schválených žádostí o grant.

Děkuji za pozornost