

# 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.

**CEDR**  
MF - EHP A NORSKÉ FONDY

Úvodní stránka  
Kontakty  
Hlavní menu

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

Poslední navštívené stránky  
Monitorovací zprávy projektu  
Seznam žádostí o změnu  
Žádost: Profesionalizace Asoc...  
Seznam vlastních projektů

### ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

Nápověda

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

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

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

Stav: Zpracování zprávy

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

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

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

Základní údaje      Popis postupu projektu      Výsledky a výstupy programu      Partneři      Horizontální témata

Jedná se o poslední průběžnou zprávu

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:	ŽOP-B-1-KU-OVA-04-10-2021	Stav:	Zpracování ...	Typ platby:	Běžná
Číslo projektu:	KU-KU-OVA-HK1-010	Název projektu:	Můj projekTT		
Sledované období od:	8.9.2020	Sledované období do:	15.1.2021	Termín podání zprávy:	15.2.2021
		Datum podání zprávy:			

Zvolený přechod: Připravení k podání 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 uhrzena ve více částkách, je nutné na každou založit nový platební doklad.

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

- V platebním dokladu je třeba vyplnit povinná pole: číslo dokladu, dodavatel, předmět úhrady, datum vystavení. Po vyplnění je třeba pomocí zeleného plus tlačítka přidat položky platebního dokladu a úhradu. U některých typů výdajů (např. režijní výdaje, per diems, osobní výdaje, atd.) některá pole nejsou relevantní. V takovém případě můžete do konkrétního pole uvést např. „N/A“, nebo „viz SoV“. V případě pole určeného pro datum je nutné zadat formát data např:
- režijní výdaje a dobrovolnická práce – poslední datum monitorovacího období
- per diems – datum ukončení cesty
- osobní výdaje – datum poslední výplaty
- Osobní výdaje podložené tabulkou SoV zadávejte prosím souhrnně za monitorovací období za jednotlivé položky 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.

# Položka platebního dokladu

## POLOŽKA PATEBNÍHO 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 žádostí o platbu číslo

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 (prac. smlouva / dohoda)	jméno a příjmení zaměstnance	osobní výdaje (Kč) - celková hrubá mzda na měsíc	podíl pracovního času (výše prac.úvazku)	způsobilé osobní hrubé výdaje celkem (Kč)	celkový způsobilý mzdový náklad zaměstnavatele (Kč)	účel úhrady - stručný popis vykonaných činností za období	název rozpočtové kapitoly/ položky	uhrazeno dne	číslo bankovního výpisu
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
							<b>CELKEM</b>	<b>0,00</b>			

Poznámky:

### Čestně prohlašuji, že

- Všechny výše uvedené výdaje jsou podpořeny kompletní dokumentací.
- Výše uvedené výdaje, jež mají být refundovány, se vztahují pouze a výlučně k činnostem financovaným z EHP a Norských fondů 2014-2021.
- V případě, že zaměstnanec se podílí na realizaci projektu pouze částí svého pracovního úvazku nebo formou DPP/DPČ, je vedena evidence práce (viz. Příloha č. 15 Příručky pro příjemce grantů). Všechny formuláře měsíční ev. práce a smlouvy / dohody (či jiné doklady) jsou evidovány a uchovány v naší instituci.
- Výše uvedené výdaje jsou způsobilými výdaji.
- Všechny výše uvedené výdaje, jež mají být refundovány, byly skutečně a řádně uhrazeny.
- Smlouvy, příp. dodatky k původní pracovní smlouvě, byly uzavřeny před vznikem příslušného osobního výdaje.
- Smlouvy/DPČ/DPP, případně dodatky, obsahují druh a popis prováděné činnosti při implementaci projektu, včetně konkrétního uvedení názvu projektu.
- Další náhrady mzdy jako poskytnuté dary k životním jubileím, příspěvky na penzijní připojištění, příspěvky na rekreaci, příp. další obdobné výdaje zaměstnavatele, které nejsou stanoveny právními předpisy, se do výše nominální mzdy nezapočítávají.
- Není vykazována práce přesčas.

# Přehled čerpání rozpočtu

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

Úvodní stránka

Kontakty

 Hlavní menu

Projekt

Žádosti o platbu

Žádost

Přílohy

Přehled čerpání rozpočtu

Zpráva o realizaci projektu

Monitorovací zprávy projektu

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

## PŘEHLED ČERPÁNÍ ROZPOČTU

Číslo ŽOP:	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 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

- 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  
zprávy projektu](#)

[Poslední navštívené stránky](#)

[Seznam příloh](#)

[Žádost o platbu ŽOP-B-1-LP...](#)

[Žádost: S](#)

[Žádost: S](#)

## VLOŽENÍ NOVÉ PŘÍLOHY

[Nápověda](#)

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

[Seznam příloh](#) [Uložit](#)

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

- 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:	ŽOP-B-2-KU-OVA-06-4-2021	Typ platby:	Běžná				
Číslo projektu:	KU-CB1-004	Název projektu:	KOPIE: CB1_archiTTektura				
Stav:	Zpracování ŽOP						
Sledované období od:	2.3.2021	Sledované období do:	15.7.2021	Termín podání zprávy:	15.8.2021	Datum podání zprávy:	

Zvolený přechod: Připravení k podání  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