**PŘÍRUČKA**

**PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE**

## pro oblast intervence 5.2:

## ZLEPŠENÍ PROSTŘEDÍ V PROBLÉMOVÝCH SÍDLIŠTÍCH

**7. kontinuální výzva**

**datum vyhlášení: 22. května 2009**

**Příloha č. 17**

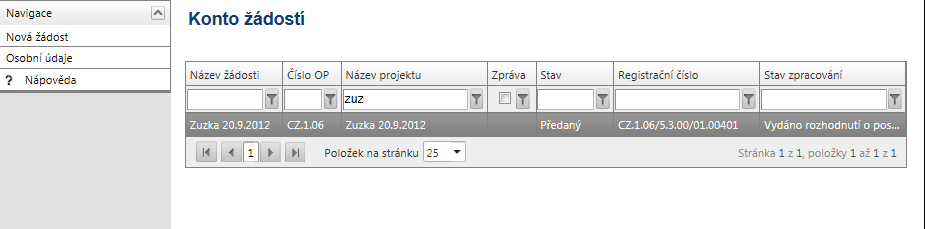
**Postup pro vyplňování zjednodušené žádosti   
o platbu v IS Benefit7**

Platnost od 20. března 2013

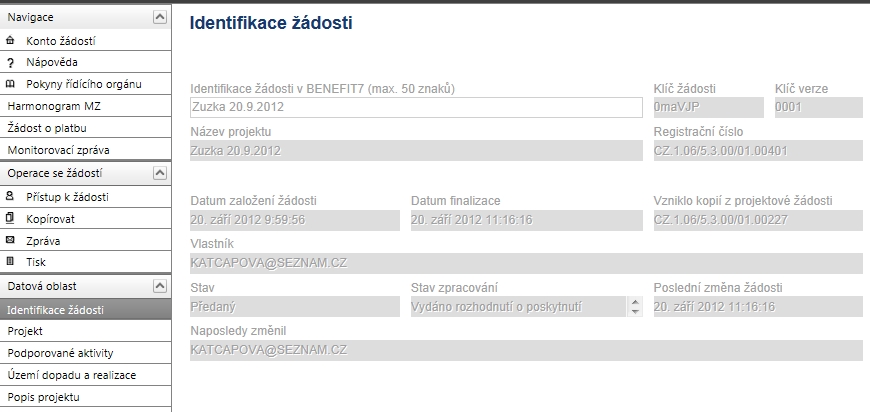
**Postup pro vyplňování zjednodušené žádosti o platbu v IS Benefit7**

Zjednodušenou žádost o platbu (ZŽoP) je možné podávat po ukončení etapy projektu v případě, že již bylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

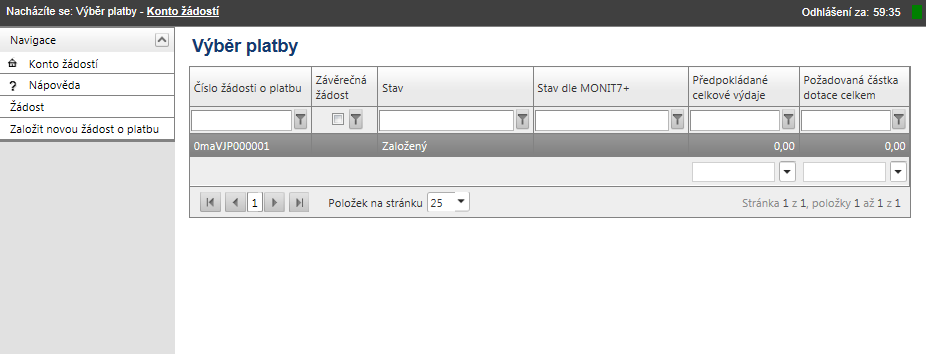
Po přihlášení uživatele do aplikace Benefit7 se zobrazí nabídka „Konto žádostí“, kde je kompletní seznam všech příjemcem vytvořených projektových žádostí a projektových žádostí, ke kterým má příjemce přístup.



Pro tvorbu nové zjednodušené žádosti o platbu je nutné kliknout na příslušný projekt a dále na pole s názvem „Žádost o platbu“ v ovládacím panelu.

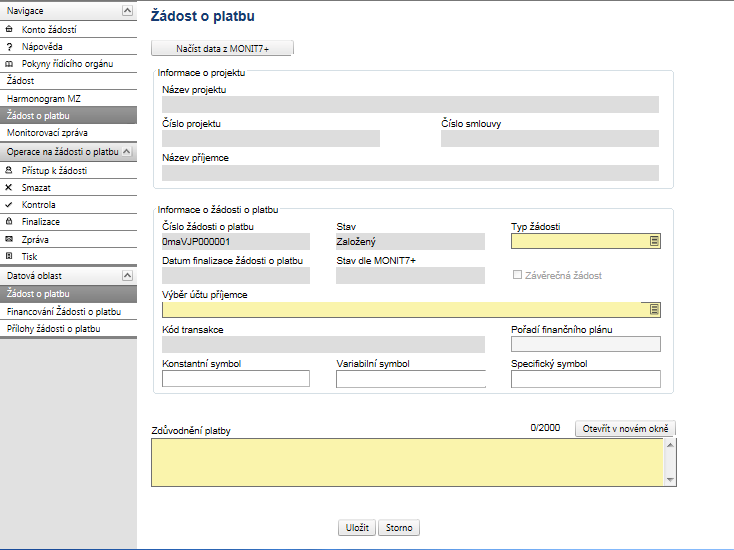


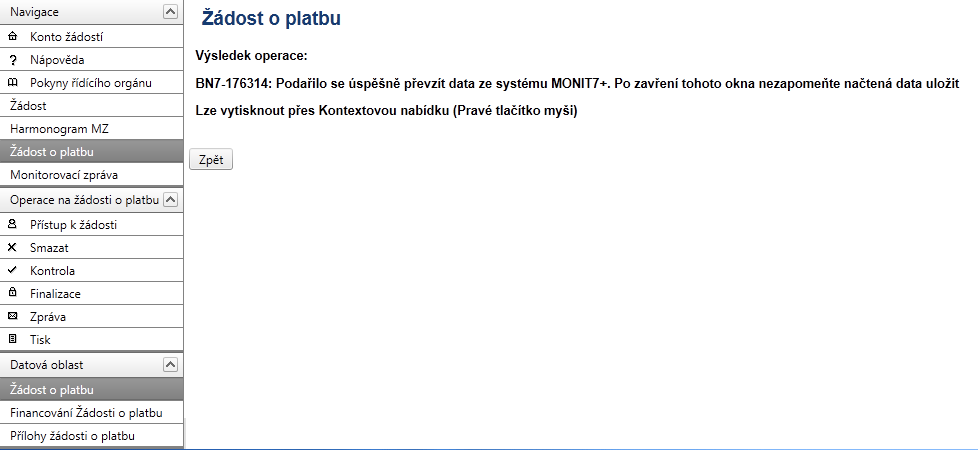
Klikněte na pole „Založit novou žádost o platbu“.

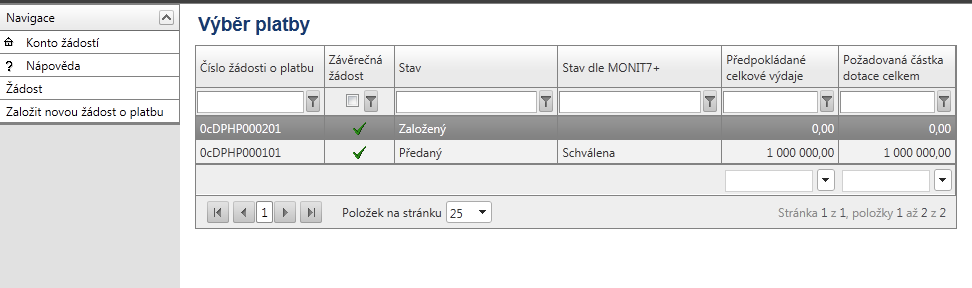


*Pozn.: v případě, že se jedná o první ZŽoP, klikněte na tlačítko „Založit novou žádost   
o platbu“. Žádost je možné nechat rozpracovanou a vrátit se k ní později. K aktivaci tlačítek pro načítání z MONIT7+ je nutné záznam uložit.*

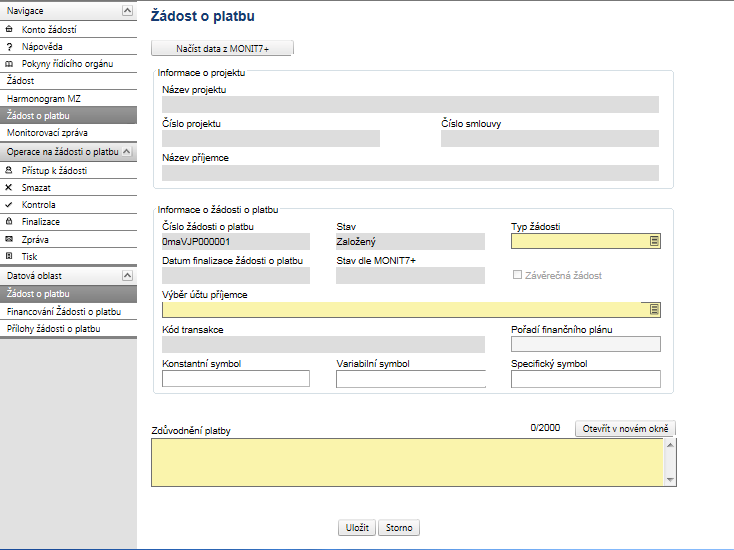
Po kliknutí na tlačítko „Načíst data z Monit7+“ se objeví potvrzující tabulka a automaticky se vyplní část „Informace o projektu“ a „Informace o žádosti o platbu“. Žádost o platbu se automaticky přepne do stavu „Založený“ a automaticky se vygeneruje číslo žádosti   
o platbu.





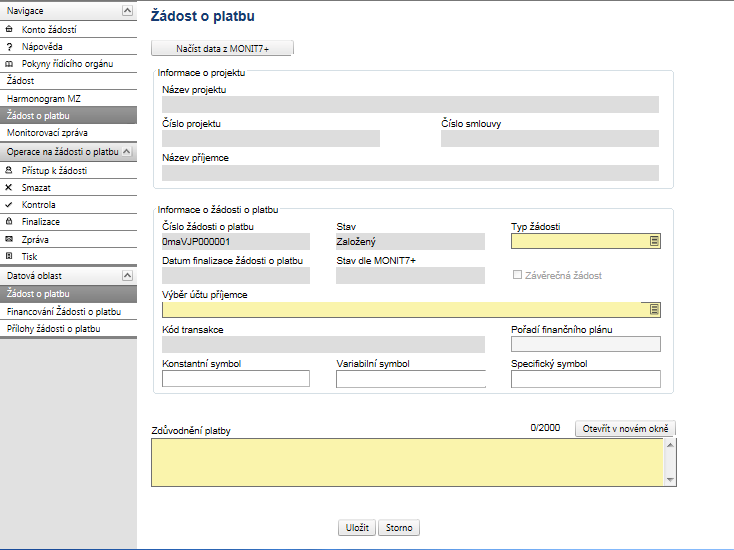


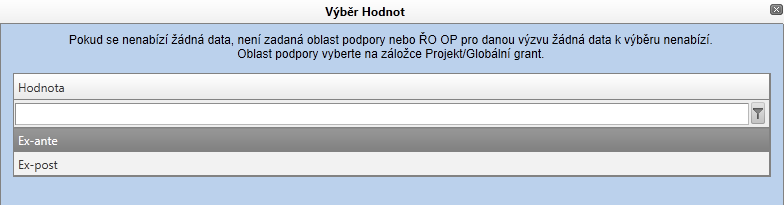
Nyní doporučujeme žádost uložit.



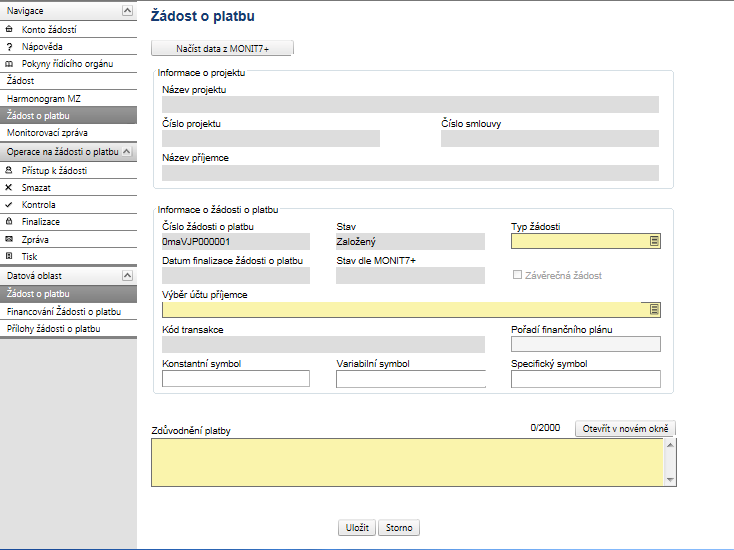
**Typ žádosti**

Kliknutím na číselník se otevře nové okno, ve kterém vyberte příslušný typ žádosti. V této výzvě vyberte typ financování ex-post.



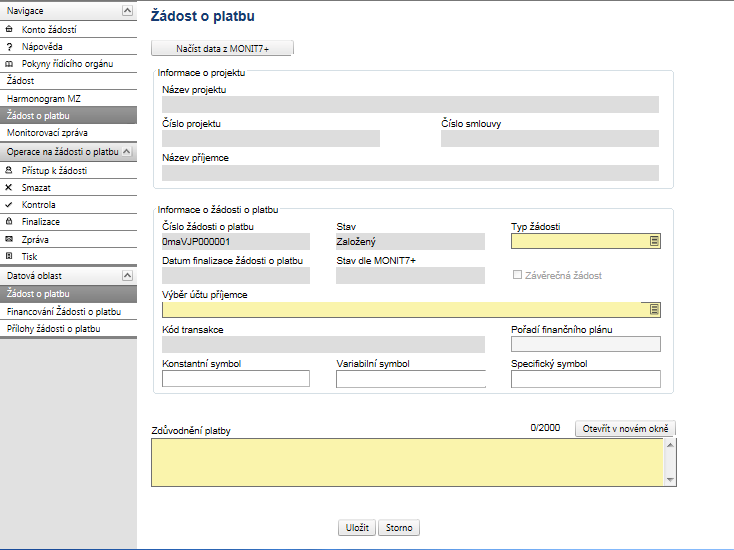


Pokud předkládáte závěrečnou žádost o platbu (týká se poslední etapy), zaškrtněte příslušné políčko.



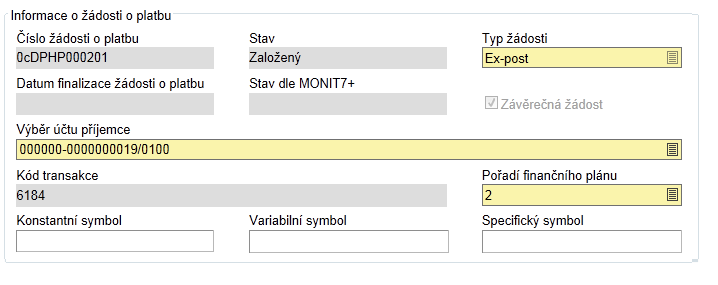
**Výběr účtu příjemce**

Dále je nutné vybrat číslo účtu. Kliknutím na číselník se otevře nové okno, ve kterém vyberte příslušný účet. Číslo účtu musí být stejné jako v Podmínkách.



**Pořadí finančního plánu**

Kliknutím na číselník se otevře nové okno, ve kterém vyberte „Pořadí finančního plánu“. Finanční plán je rozdělen podle etap.



Pole „Konstantní symbol“, „Variabilní symbol“ a „Specifický symbol“ není nutno vyplňovat.

**Předpokládané výdaje (v Kč)**

V části Předpokládané výdaje (v Kč) uveďte:

**Celkové nezpůsobilé výdaje** - uveďte celkové nezpůsobilé výdaje za etapu dle soupisky faktur.

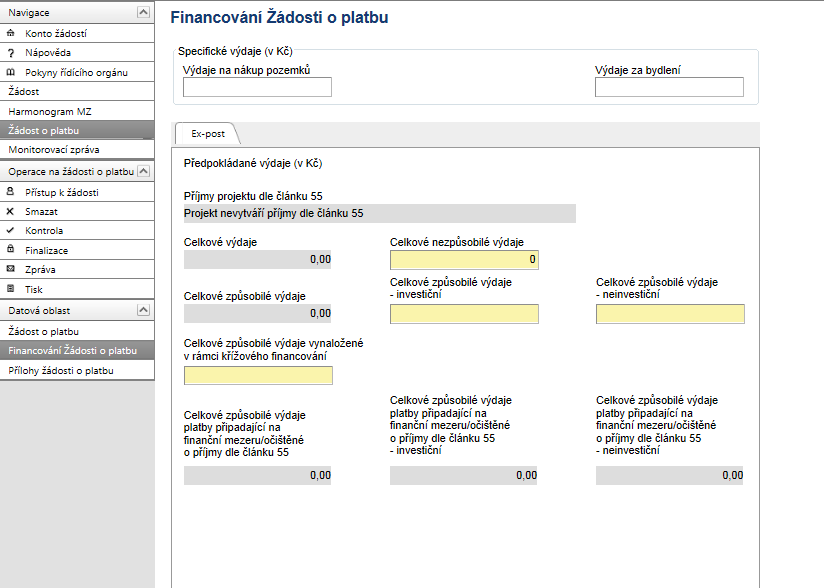
**Celkové způsobilé výdaje investiční** - uveďte celkové způsobilé investiční výdaje za etapu dle soupisky faktur.

**Celkové způsobilé výdaje neinvestiční** - uveďte celkové způsobilé neinvestiční výdaje za etapu dle soupisky faktur.

**Celkové způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování** – vyplňte nulu.

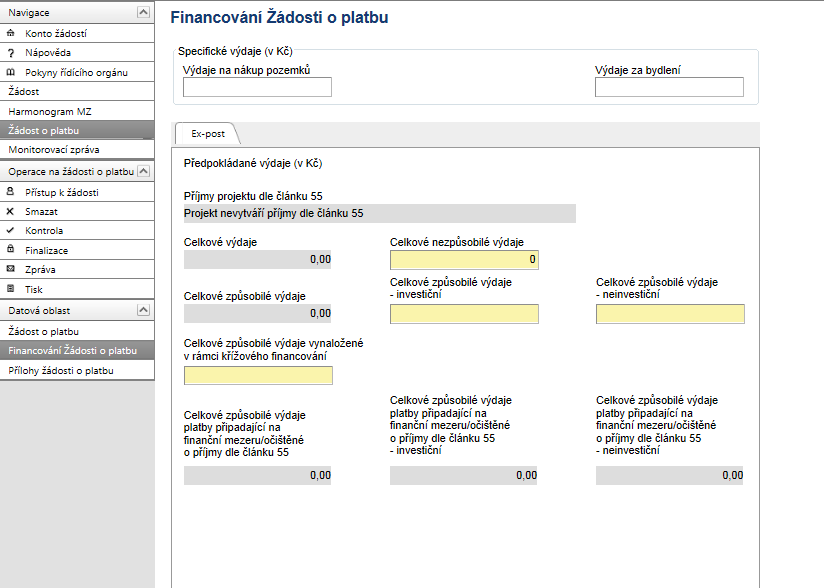
Po uložení se automaticky vyplní pole „Celkové výdaje“ a „Celkové způsobilé výdaje“.

V poli „Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 investiční/neinvestiční“ se automaticky doplní stejná hodnota jako v poli „Celkové způsobilé výdaje investiční/neinvestiční“. Koeficient finanční mezery bude roven jedné a v poli „Příjmy projektu dle článku 55“ bude uvedena hodnota „Projekt nevytváří příjmy dle článku 55“.



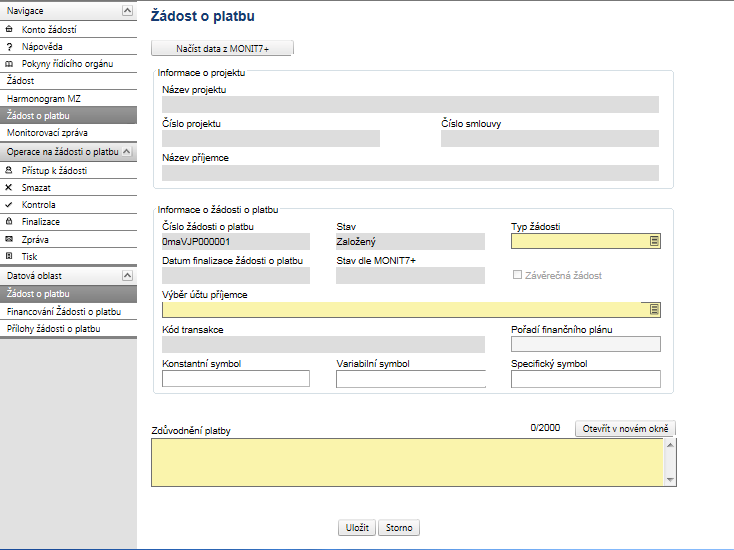
**Specifické výdaje (v Kč)**

Vyplňte příslušnou částku odpovídající výdajům na nákup pozemků či výdajům za bydlení.

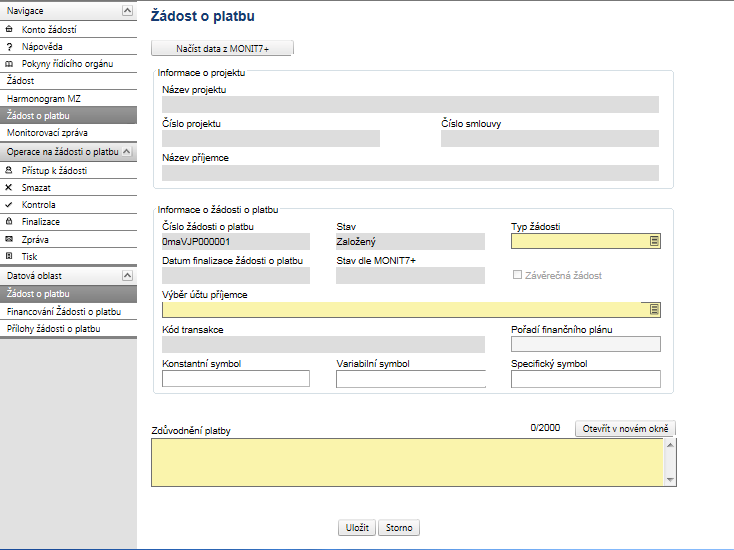


**Zdůvodnění platby**

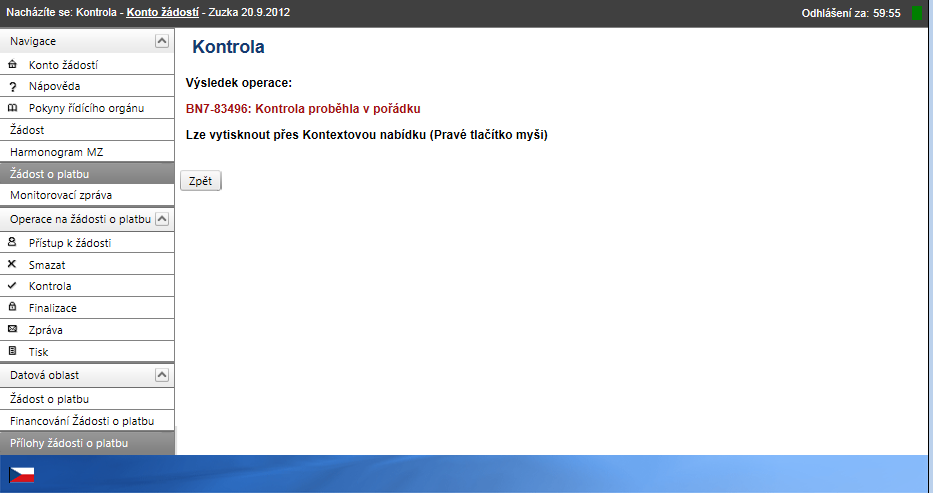
Do pole „Zdůvodnění platby“ vyplňte krátké zdůvodnění. Zdůvodnění platby může znít např. „Žádost o proplacení výdajů za ukončenou první etapu“. Vyplnění pole není povinné.



Následně proveďte kontrolu ZŽoP kliknutím na záložku „Kontrola“ v levé části hlavního panelu.



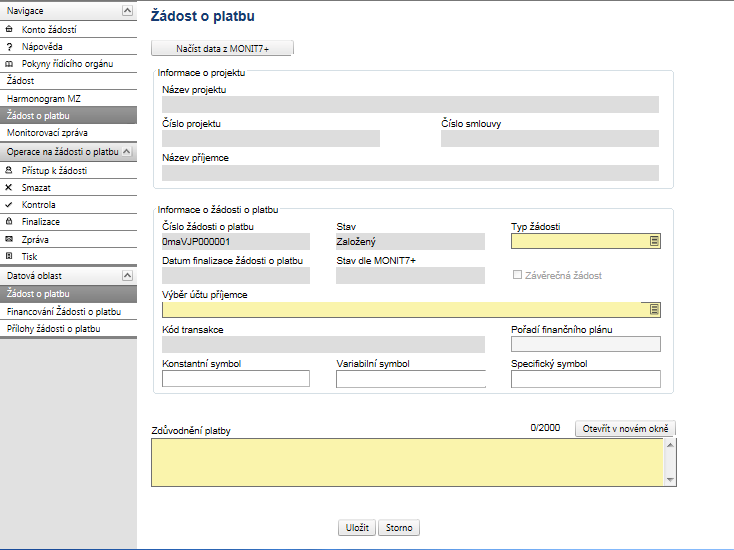
Pokud ZŽoP obsahuje všechna povinná data, objeví se následující tabulka:



V případě, že v ŽZoP chybí některé údaje, budete systémem vyzváni k doplnění nebo opravě. Bez tohoto doplnění, příp. opravy, není možné žádost o platbu zfinalizovat.

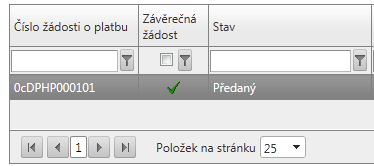
Pokud systém hlásí: BN7-83496: Kontrola proběhla v pořádku, je možno žádost o platbu zfinalizovat.

**POZOR: Pokud ZŽoP zfinalizujete, nelze v ní již provádět žádné změny.**





Stav ZŽoP se změní na „Předaný“.



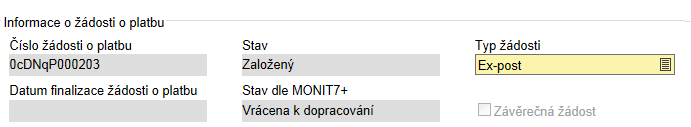
Finalizovaná ZŽoP se následně automaticky přenese z IS Benefit7 do IS Monit7+ (dochází k předání elektronické verze ZŽoP).

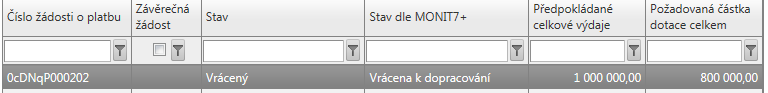
Finalizovanou zjednodušenou žádost o platbu je nutné vytisknout (tlačítko „Tisk“ v levé části hlavního panelu), podepsat a předat spolu s dalšími dokumenty na příslušnou pobočku Centra pro regionální rozvoj (CRR ČR).

## Postup při opravě zjednodušené žádosti o platbu, která již byla finalizována a přenesena do systému Monit7+

V případě potřeby a nutnosti oprav nebo změn v ZŽoP je možné požádat CRR ČR o možnost opravy. Na základě požadavku příjemce nastaví CRR v systému Monit7+ stav N0 – žádost vrácena k dopracování. V systému Benefit7 se tato změna projeví změnou stavu žádosti o platbu:

1. Stav *Vrácený*
2. Stav dle Monit7+ *Vrácena k dopracování*





Před provedením úprav je třeba provést storno finalizace. Tlačítko „Storno finalizace“ je v hlavním menu na levé straně.

Volbu potvrďte tlačítkem „OK“.

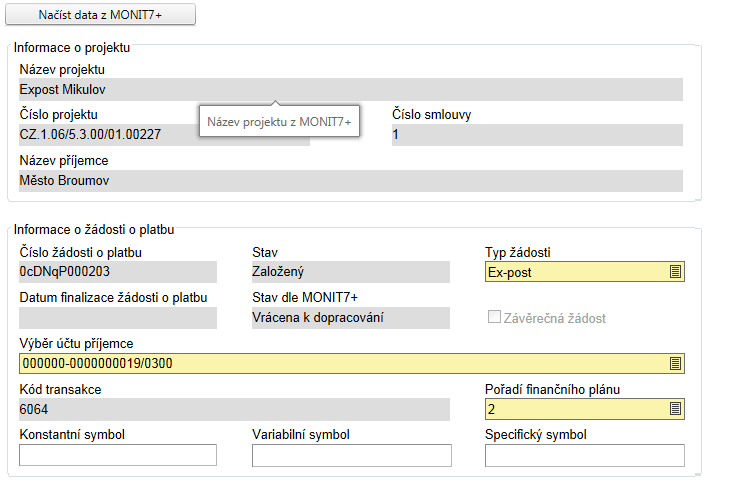


Následně se zobrazí okno oznamující úspěšné provedení operace „Storno finalizace“.

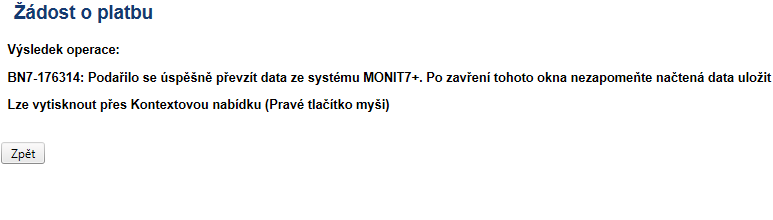
Stav žádosti se poté změní na:

1. „Založený“
2. Stav dle Monit7+ zůstává „Vrácena k dopracování“

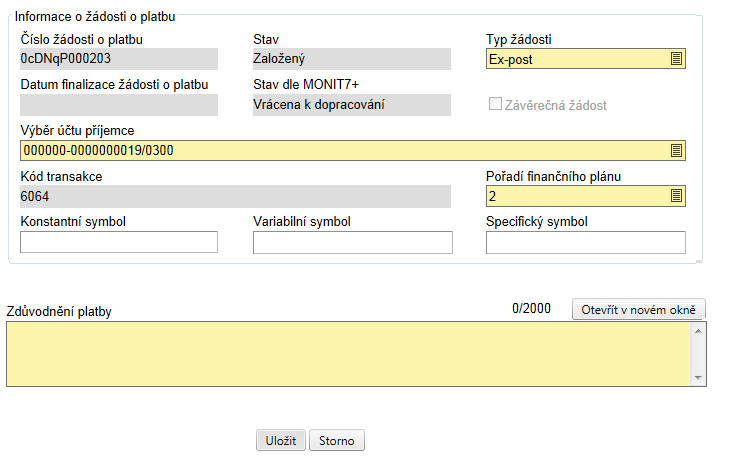
Dále je zapotřebí provést aktualizaci dat ze systému Monit7+ pomocí tlačítka „Načíst data z Monit7+“.



O výsledku operace opět informuje okno.



Nyní doporučujeme načtená data uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“.



Následně je možno s žádostí pracovat stejným způsobem jako před finalizací. Proveďte změny podle pokynů CRR ČR a dále postupujte podle pokynů v této pomůcce.

Po dokončení úprav je třeba ZŽoP opět finalizovat. Dojde tak ke vzniku další verze ZŽoP a změní se unikátní číslo žádosti o platbu. Aktuální zjednodušenou žádost o platbu je třeba vytisknout a podepsanou opět doručit na CRR ČR.

#### Postup pro vyplnění n+1 ŽoP, kdy n-tá ŽoP není schválena/zamítnuta

V případě, že předchozí n-tá ŽoP nebude ve stavu Schválena/Zamítnuta a příjemce má povinnost předložit n+1 ZŽoP, vyplní v Benefit7 n+1 ZŽoP, kterou nebude finalizovat.   
V Benefit7 ji finálně uloží po schválení/zamítnutí n-té ŽoP.