

# Uživatelská příručka MS2014+

## Zpracování žádosti o platbu v IS KP14+

**Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání**

**Programové období 2014 – 2020**

VERZE: 2.3

DATUM ÚČINNOSTI: 02. 06. 2021



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

## REVIZE ZMĚN

Kapitola	Název změny	Popis změny
Celý dokument	Aktualizace printscreenů	V relevantních případech byla provedena výměna neaktuálních printscreenů za aktuální.
2.4.3.	Záporné částky na SD-1	Doplnění informace, do jakých polí na SD-1 je možné vkládat záporné částky.
2.4.3.2	Letošní kurz CZK/EUR	V uvedeném příkladu aktualizován kurz 2016 na rok 2021.
2.4.4.	Zaokrouhlení v soupisce typu SD-2	Doplnění variant při zaokrouhlení tak, aby nevznikal nesoulad.
2.4.4.	Záporné částky na SD-2	Doplnění informace, ve kterém poli je možné vkládat zápornou částku.
2.4.6.	Záporné hodnoty Soupisky jednotek	Doplnění informace, do kterého pole je možné vkládat zápornou hodnotu.
2.4.7.	Záporné částky na Soupisce příjmů	Doplnění informace, že na Soupisce příjmů není možné vkládat záporné částky.
2.4.8.	Kombinace soupisek	Nová kapitola – postup pro kombinaci Soupisky jednotek a soupisek typu SD1/SD2/SD3.
2.4.9.	Dokumenty	Doporučení vložení přílohy „Zveřejnění v Registru smluv“.
2.4.12.2	Částka vlastního zdroje	Doplnění příkladu projektu s vlastním zdrojem v části pro zálohu.
2.7.	Červené systémové hlášky při kontrole	Informace o tom, že v případě červených kontrolních hlášek není umožněna finalizace.
2.8	Možnost zrušit podpis ŽoP	Informace o tom, že pokud je ŽoP podepsaná a navázaná ZoR je rozpracovaná, pak Signatář může zrušit podpis ŽoP.
5	Ukončování projektu (ZŽoP)	Nová kapitola popisující ukončování realizace projektu a závěrečnou ŽoP.
6	Zmínka o čerpání rozpočtu na ŽoP	Do textu doplněna zmínka o rozpočtu čerpání na ŽoP (viz i kapitola 2.5).

## Obsah

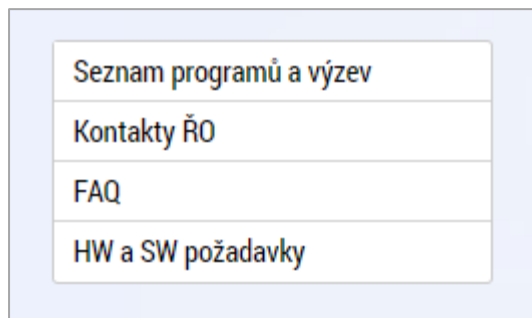
1	Úvod .....	5
1.1	Základní informace .....	5
1.2	Uživatelská podpora .....	6
2	Žádost o platbu .....	7
2.1	První zálohová platba u projektů financovaných ex-ante .....	7
2.2	Založení (průběžné) žádosti o platbu v IS KP14+ .....	8
2.3	Souběh žádosti o platbu a žádosti o změnu .....	10
2.4	Vyplnění záložek žádosti o platbu – krok za krokem .....	11
2.4.1	Identifikační údaje .....	11
2.4.2	Souhrnná soupiska – založení hlavičky soupisky .....	12
2.4.3	SD-1 Účetní/daňové doklady .....	14
2.4.4	SD-2 Lidské zdroje .....	20
2.4.5	SD-3 Cestovní náhrady .....	25
2.4.6	Soupiska jednotek .....	26
2.4.7	Soupiska příjmů .....	27
2.4.8	Kombinace Soupisky jednotek a soupisek SD-2/SD-1/SD-3 .....	28
2.4.9	Dokumenty (přílohy k žádosti o platbu) .....	28
2.4.10	Čestná prohlášení .....	31
2.4.11	Souhrnná soupiska – naplnění .....	31
2.4.12	Žádost o platbu .....	35
2.5	Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu .....	38
2.6	Export soupisek do Excelu .....	42
2.7	Systémová kontrola (ne)vyplněných dat .....	43
2.7.1	Kontrola s nadlimitním počtem dokladů .....	44
2.8	Finalizace a elektronický podpis .....	48
3	Vykazování veřejné podpory na soupisce dokladů .....	51
3.1	Evidence veřejné podpory na položkách rozpočtu .....	51
3.2	Záložky SD-1 / SD-2 / SD-3 .....	53
3.3	Záložka Žádost o platbu .....	54
4	Proces kontroly žádosti o platbu na ŘO .....	56
4.1	Vrácení žádosti o platbu k dopracování .....	56
4.1.1	Indikace změn na záznamech dokladů .....	58

4.2	Schválení a proplacení žádosti o platbu .....	61
4.2.1	Krácení na žádosti o platbu .....	63
5	Ukončování projektu – závěrečná žádost o platbu (ZŽoP) .....	65
6	Čerpání rozpočtu na projektu.....	66
6.1	Založení.....	66
6.2	Výměna hlavičky.....	70
7	Přehled stavů žádosti o platbu .....	73

# 1 Úvod

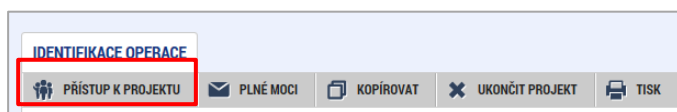
Příručka seznamuje uživatele na straně příjemce se založením, vyplněním, finalizací a podáním **žádosti o platbu (ŽoP)** v IS KP14+ ve fázi realizace projektu.

## 1.1 Základní informace



Pro korektní práci na formuláři ŽoP je nutné dodržovat HW a SW požadavky (viz odkaz v menu nalevo).

Pro založení ŽoP je nutné, aby byl projekt ve stavu „Projekt s právním aktem o poskytnutí převodu/podpory“. Uživatel IS KP14+ musí disponovat rolí **Editor**. Formulář ŽoP je podepisován prostřednictvím platného elektronického podpisu (uživatel s rolí **Signatář** vč. přidělení úlohy pro podepisování ŽoP).



SEZNAM SPRÁVCŮ PROJEKTU								
Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DAZAD010	✓	✓						
JNKUPLEN		✓	✓					
DCVOIKAT		✓						
HXVOJMIL		✓						
DAZAD012		✓						

Úloha	Signatář
Informace o pokroku v realizaci proj...	JNKUPLEN
Žádost o přezkum rozhodnutí	JNKUPLEN
Právní akt/Podmínky poskytnutí dot...	JNKUPLEN
Námitka proti rozhodnutí výběrové k...	JNKUPLEN
Žádost o podporu	JNKUPLEN
<b>Žádost o platbu</b>	<b>JNKUPLEN</b>
Zpráva o realizaci	JNKUPLEN
Zpráva o udržitelnosti	JNKUPLEN
Žádost o změnu	JNKUPLEN

Administrace ŽoP má vazbu na následující finanční datové oblasti žádosti o podporu/projektu:

- rozpočet projektu,
- poměry financování projektu určující procentní zastoupení jednotlivých zdrojů financování,
- přehled zdrojů financování, evidující absolutní částky jednotlivých financujících zdrojů,
- přehled zdrojů financování, rozpad na specifické cíle a kategorie regionů,
- finanční plán projektu.

Spolu s průběžnou ŽoP je předkládána rovněž **zpráva o realizaci projektu (ZoR)**. K tomu, aby uživatel v IS KP14+ mohl založit ZoR, je nutné vygenerovat harmonogram zpráv o realizaci v CSSF14+ administrátorem projektu na straně ŘO<sup>1</sup>.

Postup pro založení a vyplnění ZoR naleznete v samostatné příručce.

**Před předložením první verze ŽoP a ZoR na ŘO je nejprve potřeba elektronicky podepsat ŽoP a až následně se podepisuje ZoR.** Po elektronickém podepsání ŽoP se stav ŽoP mění na stav „Podepsaná“. Po podepsání ZoR se stav ŽoP mění na stav „Zaregistrovaná“. V tomto stavu je ŽoP (spolu se ZoR)<sup>2</sup> podána na ŘO, tedy přenesena z IS KP14+ do CSSF14+ a připravena ke kontrole projektovým administrátorem.

## 1.2 Uživatelská podpora

- Uživatelská podpora technického charakteru (**technické problémy** s formulářem ŽoP) je k dispozici prostřednictvím interních depeší – viz skupinová adresa v IS KP14+ v seznamu uživatelů v tabulce Adresy podpory (**OPVVV\_Žadatel\_Technická podpora**)<sup>3</sup>.
- Doporučujeme uvádět/zaslat v depeši:
  - v předmětu: „žádost o platbu“ nebo „ŽoP“;
  - registrační číslo projektu, číslo ŽoP;
  - jasný a úplný popis problému;
  - uživatelské jméno, verzi internetového prohlížeče, přesný čas a datum;
  - případné zaslání celého znění chybové hlášky (a při jaké činnosti k chybě dochází);
  - případné zaslání příloh – screenshotů s popisem problému, vyplněný soubor v Excelu při nefunkčním importu XML,...
- Pro urychlení vyřízení dotazu doporučujeme **nasdílet projekt** na uživatelský účet technické podpory **JSOPVVVX** a udělit mu roli „**Editor**“ (pro postup sdílení viz uživatelská příručka [Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu](#)). Pokud si povaha chyby či dotazu vyžádá sdílení projektu, bude o to příjemce v každém případě požádán pracovníkem technické podpory.
- Dotazy **věcného charakteru** je třeba směřovat na konkrétního **administrátora projektu na ŘO** (Manažer projektu / Finanční manažer junior).

<sup>1</sup> V případě, že není možné založit ZoR (volba „Zprávy o realizaci“ v menu nalevo chybí), informujte se u administrátora projektu na ŘO, zda došlo z jeho strany k vygenerování harmonogramu ZoR.

<sup>2</sup> Platí pouze v případě podání první verze ŽoP a ZoR. V případě, že byla ŽoP vrácena k dopracování, již nemá vazbu na ZoR a po podepsání ŽoP se stav této ŽoP rovnou změní na „Zaregistrovaná“.

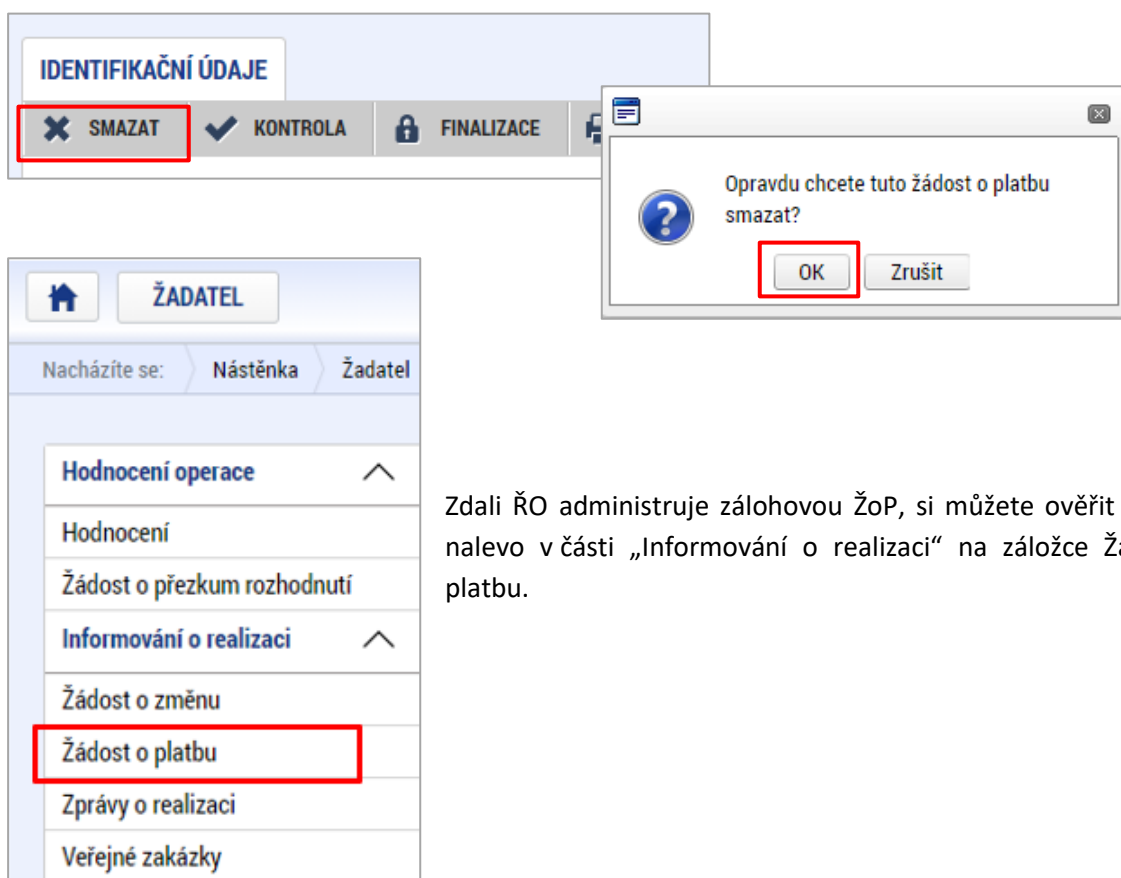
<sup>3</sup> **Tech. podpora je poskytována výhradně prostřednictvím interních depeší** a v pracovních dnech od 9.00 hod. do 15.00 hod.

## 2 Žádost o platbu

### 2.1 První zálohová platba u projektů financovaných ex-ante

Pokud je **projekt** v režimu financování **ex-ante**, v **IS KP14+** **nezakládáte zálohovou ŽoP** (váže se na první řádek finančního plánu a má checkbox „Zálohová ŽoP“ označen fajfkou). Zálohovou ŽoP v tomto případě **vystavuje administrátor na ŘO** v CSSF14+, tj. **příjemce nežadá o vyplacení první zálohy**.

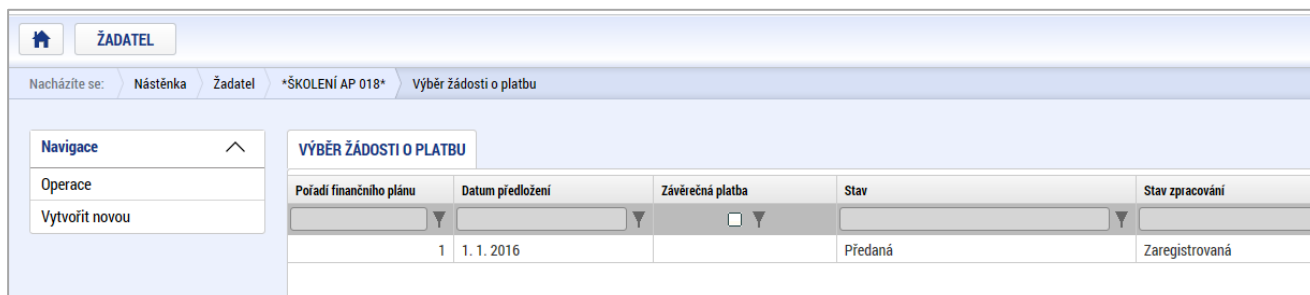
Pokud jste první zálohovou ŽoP již v IS KP14+ omylem založili, smažte ji pomocí „Smažat“ v horní šedé liště.



The screenshot shows the 'IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE' section of the application. A red box highlights the 'SMAZAT' button. A dialog box is open, asking 'Opravdu chcete tuto žádost o platbu smazat?' with 'OK' and 'Zrušit' buttons. Below, the 'ŽADATEL' menu is shown with 'Žádost o platbu' highlighted in a red box.

Zdali ŘO administruje zálohovou ŽoP, si můžete ověřit v menu nalevo v části „Informování o realizaci“ na záložce Žádost o platbu.

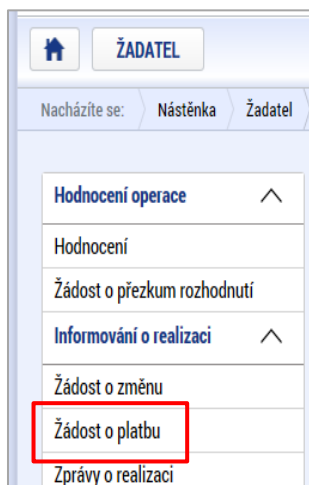
Pokud byla zálohová ŽoP ze strany ŘO již založena, na „Výběru žádosti o platbu“ se zobrazuje záznam této ŽoP navázané na první řádek finančního plánu (ve stavu *Zaregistrovaná*).



The screenshot shows the 'VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU' interface. A table displays the following data:

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
1	1. 1. 2016	<input type="checkbox"/>	Předaná	Zaregistrovaná

## 2.2 Založení (průběžné) žádosti o platbu v IS KP14+



**Průběžná ŽoP ex-ante / ŽoP ex-post** se zakládá v části „Informování o realizaci“ kliknutím na „Žádost o platbu“ v menu nalevo.

Otevře se „Výběr žádosti o platbu“.

Příjemcům, kterých projekty jsou financovány v režimu **ex-ante**, se před založením první průběžné ŽoP (= ŽoP s vyúčtováním) zobrazuje již záznam jedné ŽoP = první záloha.

Příjemcům, jejichž projekty jsou financovány v režimu **ex-post**, se před založením první průběžné ŽoP nezobrazuje žádný záznam.

Na „Výběru žádosti o platbu“ klikněte na volbu nalevo „Vytvořit novou“:

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování	Datum proplacení
1	30. 12. 2020	<input type="checkbox"/>	Proplacená	Proplacena příjemci/Vypořádána	9. 12. 2020

**Založit novou ŽoP** je umožněno **pouze v případě**, že předchozí ŽoP prošla stavem *Schválená 2. stupeň – podepsaná* (viz přehled stavů ŽoP v kap. 7). V opačném případě se zobrazí chybová hláška:

**VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU**

Výsledek operace:

**Novou platbu nelze rozpracovat, předcházející platba musí být schválená ve 2. stupni a podepsána finančním manažerem.**

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)


[Zpět](#)

Po úspěšném založení nové ŽoP se zobrazí nový řádek ve stavu Rozpracovaná. Klikněte na něj:

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování	Datum proplacení
1	30. 12. 2020	<input type="checkbox"/>	Proplacená	Proplacena příjemci/Vypořádána	9. 12. 2020
2	30. 7. 2021	<input type="checkbox"/>	Rozpracovaná	Rozpracovaná	



Na detailu žádosti o platbu jsou k dispozici v menu nalevo **záložky (obrazovky) ŽoP** pod souhrnným názvem „Datová oblast žádosti“.

Datová oblast žádosti 
Identifikační údaje
Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu
Žádost o platbu
Souhrnná soupiska
SD-1 Účetní/daňové doklady
SD-2 Lidské zdroje
SD-3 Cestovní náhrady
Soupiska příjmů
Dokumenty
Čestná prohlášení
Podpis žádosti o platbu

#### Hlavní záložky:

- *Identifikační údaje,*
- *Žádost o platbu,*
- *Souhrnná soupiska.*


#### Informativní záložka:

- *Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu.*

Jednotlivé položky prokazovaných způsobilých výdajů se vyplňují do **dílčích soupisek dokladů** dle typu dokladu.

Soupiska dokladů může obsahovat následující záložky (záleží na konkrétní výzvě)<sup>4</sup>:

- *SD-1 Účetní/daňové doklady*
- *SD-2 Lidské zdroje*
- *SD-3 Cestovní náhrady*
- *Soupiska jednotek*
- *Soupiska příjmů.*

Datová oblast žádosti 
Identifikační údaje
Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu
Žádost o platbu
Souhrnná soupiska
Soupiska jednotek
Soupiska příjmů
Dokumenty
Čestná prohlášení
Podpis žádosti o platbu

#### Další důležité záložky:

- *Dokumenty,*
- *Čestná prohlášení,*
- *Podpis žádosti o platbu* (aktivní až po finalizaci ŽoP).

<sup>4</sup> Zobrazení jednotlivých záložek soupisky dokladů v menu nalevo záleží na nastavení rozpočtu konkrétní výzvy, nemusí se vám tedy zobrazovat všechny vyjmenované dílčí soupisky.

Pokud máte zobrazenou i záložku *Nezpůsobilé výdaje*, nevyplňujte ji, nezpůsobilé doklady se nepředkládají.

## 2.3 Souběh žádosti o platbu a žádosti o změnu

Souběh založené žádosti o platbu v IS KP14+ a žádosti o změnu na finančních obrazovkách (Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán) se řídí níže uvedenými pravidly.

Je-li ŽoP v IS KP14+ 14+ ve stavu *Rozpracovaná*, příjemce může souběžně předložit žádost o změnu spočívající v:

- **Úpravě rozpočtu**

Je-li žádost o změnu schválena před podáním ŽoP, projeví se úprava neprodleně, lze ji tedy ihned aplikovat na připravovanou ŽoP. Příjemce např. zjistí, že potřebuje navýšit alokaci některé konkrétní položky rozpočtu. Podá žádost o změnu (v tomto konkrétním případě může jít pouze o nepodstatnou žádost o změnu), ve které provede přesun z jiné rozpočtové položky do položky, jejíž alokaci potřebuje navýšit. Administrátor ŘO danou změnu schválí. Příjemce může na upravenou položku rozpočtu navázat uskutečněné výdaje.

- **Úpravě finančního plánu**

Příjemce upravuje částky i data předložení ŽoP na řádcích finančního plánu, zahrnující jak aktuální řádek, na který je navázána rozpracovaná ŽoP, tak řádky, na kterých je předložení ŽoP teprve plánováno. Data předložení je možné aktualizovat do doby, než je ŽoP spolu se zprávou o realizaci podána. Následně je na finančním plánu možné měnit již pouze částky.

Je-li ŽoP v IS KP14+ 14+ ve stavu *Finalizovaná*, *Podaná*, *Zaregistrovaná* nebo *Schválená 1. stupeň*, může příjemce souběžně předložit žádost o změnu spočívající v:

- **Úpravě rozpočtu**

Změna však již nemá dopad na aktuální předkládanou, nebo předloženou ŽoP. Jedná se buď o změnu podstatnou, jejíž platnost poběží od data schválení/ účinnosti změny, nebo změnu nepodstatnou, která se však v předkládané nebo předložené žádosti o platbu neprojeví.

- **Úpravě finančního plánu**

Vzhledem k tomu, že ŽoP již byla podaná, nelze měnit očekávaná data předložení ŽoP/ZoR. Systém již zná skutečné datum podání. U ŽoP ve stavu *Finalizovaná* Datum předložení na řádku finančního plánu, na který je navázána ŽoP ve stavu *Finalizovaná* měnit lze, avšak za předpokladu, že žádost o změnu bude schválena dříve, než bude ŽoP podána. U ostatních uvedených stavů ŽoP je možné měnit již jen částky záloh a vyúčtování.

Je-li ŽoP ve stavech *Schválená 2. stupeň*, *Proplacená příjemci* nebo *Proplacená příjemci s krácením*, může příjemce souběžně předložit žádost o změnu spočívající v:

- **Úpravě rozpočtu**

Podávané změny nemají dopad na ŽoP ve výše uvedených stavech, budou mít dopad na ŽoP, které příjemce podá v budoucnu.

- **Úpravě finančního plánu**

Žádost o změnu se nemůže týkat řádků finančního plánu, na kterých je navázána ŽoP ve výše uvedených stavech. U těchto ŽoP již systém zná skutečné datum předložení i částky proplacených záloh a schváleného vyúčtování. S daty finančního plánu na řádcích se ŽoP ve výše uvedených stavech již systém nepracuje, mohou tedy zůstat v původních předpokládaných datech nebo částkách.

Žádost o změnu se může týkat řádků finančního plánu, na kterých zatím navázána ŽoP není. Lze ji podat bez dalších omezení.

## 2.4 Vyplnění záložek žádosti o platbu – krok za krokem

### 2.4.1 Identifikační údaje

<b>Datová oblast žádosti</b> ^
<b>Identifikační údaje</b>
Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu
Žádost o platbu
Souhrnná soupiska

Úvodní záložkou ŽoP je předvyplněná záložka *Identifikační údaje*. Systém automaticky načítá identifikační údaje projektu, číslo účtu příjemce i zřizovatele (je-li relevantní).

V případě potřeby je možné editovat nepovinné textové pole „Zdůvodnění platby“.

**IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE**  
✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

**Identifikační údaje**  
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.3.68/0.0/0.0/17\_047/0000939  
NÁZEV PROJEKTU: Projekt školení ŽoZ Lenka  
PŘÍJEMCE: Základní škola Ostrava, Zelená 42, příspěvková organizace  
POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP: 3  
ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU: CZ.02.3.68/0.0/0.0/17\_047/0000939/2018/003/ANTE  
 Závěrečná ŽoP  
 Zálohová platba  
STAV: Rozpracovaná  
STAV ZPRACOVÁNÍ: Rozpracovaná  
Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

**Úvodní informace**  
TYP ŽÁDOSTI O PLATBU: ANTE  
KONSTANTNÍ SYMBOL:   
VARIABILNÍ SYMBOL:   
SPECIFICKÝ SYMBOL:   
VERZE ŽOP: 1  
VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU: 3  
DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU: 1. 10. 2018

**Účet příjemce**  
NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE: účet příjemce  
PŘEDČÍSÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO:   
ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 999999999  
ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN:   
KÓD BANKY: 0100  
STÁT BANKY: CZE  
MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: 0100  
MĚNA ÚČTU: CZK

**Účet zřizovatele**  
NÁZEV ÚČTU ZŘIZOVATELE PŘÍJEMCE: účet zřizovatele  
PŘEDČÍSÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO:   
ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 1002520362  
ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN:   
KÓD BANKY: 2700  
STÁT BANKY: CZE  
MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: 2700  
MĚNA ÚČTU: CZK

**ZDŮVODNĚNÍ PLATBY**  
zdůvodnění platby  
17/2000 [Otevřít v novém okně](#)

**Uložit** **Storno**

## 2.4.2 Souhrnná soupiska – založení hlavičky soupisky

Důležitým prvním krokem je založení hlavičky na Souhrnné soupisce.

<b>Datová oblast žádosti</b> ^
Identifikační údaje
Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu
Žádost o platbu
<b>Souhrnná soupiska</b>
SD-1 Účetní/daňové doklady
SD-2 Lidské zdroje
SD-3 Cestovní náhrady

Založením hlavičky se následně zpřístupní pole pro editaci na dalších záložkách soupisky dokladů.

Vyplňte pole „Evidenční číslo/označení soupisky“. Doporučeno označovat tak, aby označení odpovídalo číslu řádku finančního plánu, na který je příslušná ŽoP navázána:

- „01“ = první ŽoP (ex-post),
- „02“ = druhá ŽoP = první průběžná ŽoP (u ex-ante),
- „03“ = třetí ŽoP (ex-post) nebo druhá průběžná ŽoP (ex-ante) atp.

Uložte pomocí modrého tlačítka.

The screenshot shows the 'SOUHRNNÁ SOUPISKA' interface. At the top, there are navigation buttons: ZRUŠENÍ SDÍLENÍ, SMAZAT, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. Below these are input fields for 'Evidenční číslo/označení soupisky' (containing '02'), 'Číslo', and 'Prokazované způsobilé výdaje'. A row of buttons includes 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit' (highlighted with a red box), and 'Storno'. The main form area is titled 'Hlavička soupisky' and contains several fields: 'POŘADOVÉ ČÍSLO' (1), 'EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY' (02, highlighted with a red box), 'ČÍSLO', and 'NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY' (Základní škola, Hlučín, Gen. Svobody 8, příspěvková organizace). Below this are fields for 'PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č.', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', and 'ČÍSLO ETAPY'. At the bottom, there is a section for 'Import dokladů soupisky z XML' with an 'IMPORTNÍ XML SOUBOR' field, 'Připojit' button, 'Import uzamčen' checkbox, and 'Spustit import' button. Below this are buttons for 'Smazat nově naimportované doklady' and 'Zneplatnit dříve naimportované doklady'.

Na záložce Souhrnná soupiska je zároveň **umožněno importovat obsah soupisek v souboru ve formátu .xml** (pro postup viz samostatná uživatelská příručka [Import XML do soupisky dokladů na žádosti o platbu](#)).

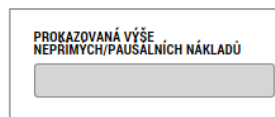
Vzhledem k časové náročnosti v případě ručního zadávání velkého množství jednotlivých dokladů v IS KP14+ 14+ a možnosti chyb, které s sebou ruční zadávání dat vždy nese, doporučujeme příjemcům této funkcionality využívat.

Po založení hlavičky souhrnné soupisky tedy můžete přistoupit:

- I) k importu XML do soupisek dokladů,  
nebo
- II) k vyplňování jednotlivých záložek soupisky dokladů (viz následující kapitoly od kap. 2.4.3).

→ Všimněte si pole „**Prokazovaná výše nepřímých/paušálních nákladů**“. Slouží pro evidenci výdajů stanovených sazbou či paušálem.

- A. Pokud máte toto pole přístupné<sup>5</sup> k editaci, je zde nutno ručně vepsat prokazované výdaje stanovené sazbou či paušálem (viz dále kap. **Souhrnná soupiska – naplnění**).

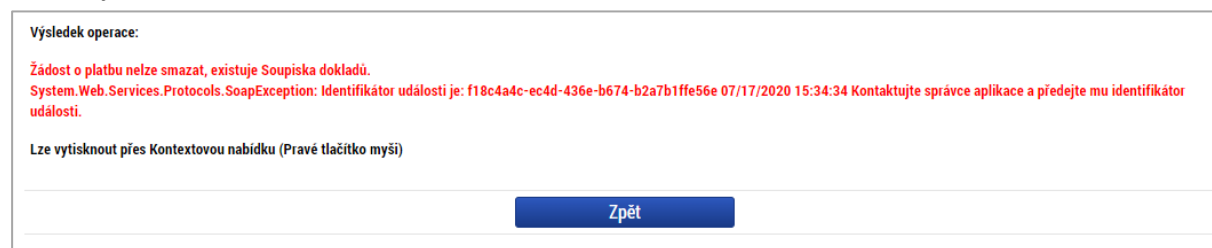


- B. Pokud je toto pole needitovatelné, prokazované výdaje stanovené sazbou či paušálem vypočítá systém automaticky (viz dále kap. **Souhrnná soupiska – naplnění**).

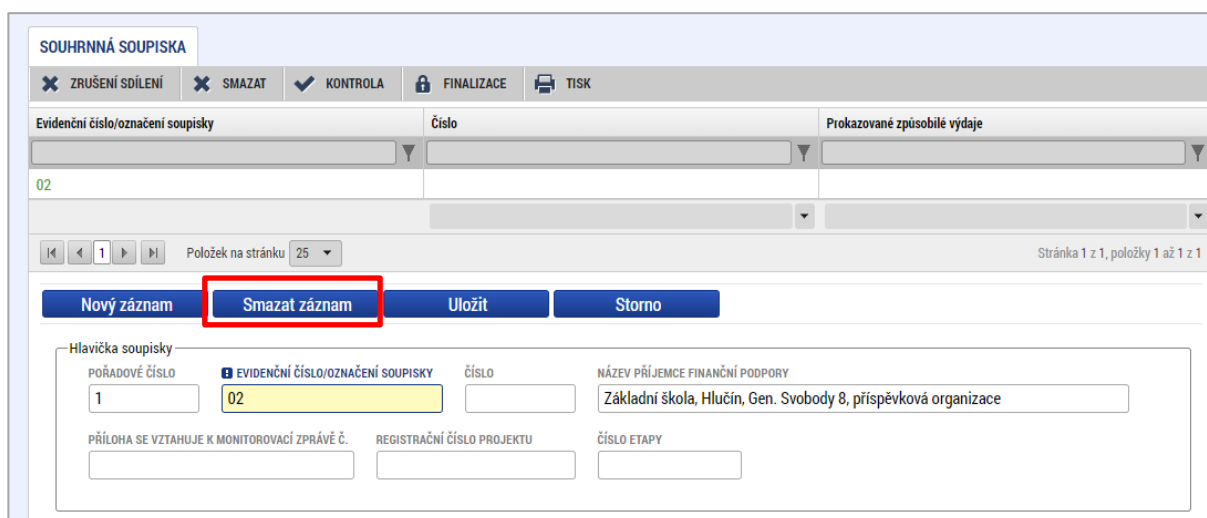


### 2.4.2.1 Smazání hlavičky soupisky / smazání ŽoP

Pokud nastane potřeba smazat celou ŽoP, která má však již založenou hlavičku soupisky, zobrazí se následující hláška:



V takovém případě je nejdříve nutné na Souhrnné soupisce tuto hlavičku smazat pomocí tlačítka „Smazat záznam“ a až poté, co bude hlavička smazána, kliknout v horní šedé liště na „X SMAZAT“.



<sup>5</sup> Platí pro výzvy č. 02\_15\_003, 02\_15\_006, 02\_16\_010 a 02\_16\_013.

## 2.4.3 SD-1 Účetní/daňové doklady

Datová oblast žádosti
Identifikační údaje
Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu
Žádost o platbu
Souhrnná soupiska
SD-1 Účetní/daňové doklady

Na této záložce se zadávají údaje k **jednotlivým účetním/daňovým dokladům**, které jsou součástí ŽoP.

Při práci s každou dílíč soupiskou dokladů využíváte tlačítka:

- Nový záznam – vytvoření záznamu pro nový doklad,
- Kopírovat záznam – vytvoření kopie již existujícího záznamu dokladu,
- Smazat záznam – smazání již existujícího záznamu dokladu,
- Uložit – uložení dokladu po zadání všech údajů pro jednotlivý záznam dokladu,
- Storno – zrušení změn při vytváření záznamu dokladu bez uložení změn.

Údaje jsou vyplňovány samostatně za každou položku/doklad.

Nový záznam	Kopírovat záznam	Smazat	<b>Uložit</b>	Storno
POŘADOVÉ ČÍSLO 1	1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) Středočeské muzeum v Roztokách u Prahy, přísp...	1 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU 1.1.2   zařízení a vybavení	Smazat/Zneplatnit	INVESTICE/NEINVESTICE Investice
MĚNA DOKLADU	KURZ	K přepočtu částek z měny dokladu do měny programu musí být vyplněno Datum úhrady výdaje.		
1 CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH ÚVEDENA NA DOKLADU 100 000,00	1 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH ÚVEDENA NA DOKLADU 21 000,00	CELKOVÁ ČÁSTKA ÚVEDENA NA DOKLADU 121 000,00	1 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ 56/2021	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU ZDROJ
CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH ÚVEDENA NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA DPH ÚVEDENA NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA ÚVEDENA NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU		
1 DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU 11. 5. 2021	1 DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ 11. 5. 2021	1 DATUM ÚHRADY VÝDAJE 11. 5. 2021		
1 IČO DODAVATELE 456788	1 NÁZEV DODAVATELE Dodavatel	<input type="checkbox"/> Nerelevantní		
1 ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE 23456/2021		<input type="checkbox"/> Nerelevantní		
1 ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE 0001   Zakázka v testovacím projektu   Zakázka v testo		<input type="checkbox"/> VŘ nerelevantní		
1 ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE 100 000,00	1 ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE 21 000,00	PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE 121 000,00	ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ	
ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE V MĚNE DOKLADU	ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE V MĚNE DOKLADU	ZPUSOBILÉ VÝDAJE V MĚNE DOKLADU		
Z TOHO SF	Z TOHO SR	ROZDÍL ČÁSTKY MA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPUSOBILÉHO VÝDAJE 0,00	ROZDÍL ČÁSTKY MA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPUSOBILÉHO VÝDAJE V MĚNE DOKLADU	
1 POPIS VÝDAJE popis výdaje		12/2000 Otevřít v novém okně		

- **Zkrácený název subjektu** (příjemce/partnera s finančním příspěvkem) se vybírá z číselníku – jedná se o subjekt projektu, který uhradil vykazovaný výdaj,
- výběrem z číselníku se také plní datové pole **Položka v rozpočtu projektu** – položka rozpočtu, ze které je vykazovaný doklad financován; na SD-1 lze přiřadit i položku rozpočtu pro Cestovní náhrady (např. v případě výdajů za hotely či letenky),
- **Investice/Neinvestice** – toto pole se vyplní automaticky,
- **Měna dokladu** – **pole nevyplňujte**, přestože by byl prokazovaný výdaj v cizí měně (viz postup dále),
- **Celková částka bez DPH uvedená na dokladu** – částka celkem (bez DPH) na dokladu za veškeré položky dokladu (bez ohledu na to, které položky dokladu jsou nárokovány jako způsobilé výdaje projektu),
- **Celková částka DPH uvedená na dokladu** – částka DPH celkem, která je uvedena na dokladu za všechny položky dokladu (bez ohledu na to, které položky dokladu jsou nárokovány jako způsobilé výdaje projektu),
- **Číslo účetního dokladu v účetnictví** – interní číslo (z účetnictví) příjemce nebo partnera,
- **Datum vystavení dokladu** – datum uvedené na dokladu,
- **Datum uskutečnění zdanitelného plnění** – datum dle dokladu (v případě nedaňových dokladů uvede příjemce datum uskutečnění účetního případu, pokud toto datum doklad neobsahuje, vyplňte datum vystavení účetního dokladu),
- **Datum úhrady výdaje** – datum uvedeno na pokladním dokladu nebo na výpisu z bankovního účtu,
- **IČO dodavatele** – vyplňuje se ručně (pokud je údaj relevantní),
- **Název dodavatele** – vyplňuje se ručně (pokud je údaj relevantní) - v případě potřeby lze zaškrtnout checkbox „Nerelevantní“ a následně (po uložení) se pole pro IČO a název dodavatele deaktivují.

- **Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje** – vyplňuje se ručně, v případě potřeby lze zaškrtnout checkbox „Nerelevantní“ a následně (po uložení) se pole deaktivuje.

Toto pole má kapacitu 60 znaků. V případě, že je to možné, vyplňte číslo smlouvy i hypertextový odkaz na uveřejnění smlouvy v Registru smluv (je-li relevantní). V případě, že to není možné z důvodu počtu znaků, postupujte dle kap. 2.4.9.

- **Číslo výběrového řízení, ke kterému se doklad vztahuje** – vyplňuje se výběrem z číselníku; VŘ se bude v číselníku na soupisce nabízet k výběru v případě, že veřejná zakázka byla již alespoň jednou podána na ŘO; v případě potřeby lze zaškrtnout checkbox „VŘ nerelevantní“ a pole se následně (po uložení) deaktivuje.

- **Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje** – částka bez DPH vykazovaná jako způsobilý výdaj ze zvolené položky rozpočtu projektu (vč. vlastního podílu příjemce),
- **Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje** – částka DPH vykazovaná jako způsobilý výdaj ze zvolené položky rozpočtu projektu (vč. vlastního podílu příjemce),
- **Popis výdaje** – povinné textové pole pro krátký popis/upřesnění daného výdaje,
- **Způsobilé výdaje** – pole automaticky vyplněno = celková částka způsobilých výdajů pro daný doklad,
- **Prokazované nezpůsobilé výdaje** – vyjadřuje výpočet: „Celková částka bez DPH uvedená na dokladu + Celková částka DPH uvedená na dokladu - Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje - Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje“.  
→ Výsledkem nejsou nezpůsobilé výdaje, jak napovídá název datové položky, ale rozdíl částek na účetním dokladu a částek prokazovaných v rámci projektu.

Po doplnění všech údajů záznam vždy uložte pomocí tlačítka v horní části.

Upozorňujeme, že ŘO požaduje vkládat k dokladům soupisky dokladů odkaz na umístění smlouvy nebo objednávky v registru smluv.

### 2.4.3.1 Možnost uvádění záporných částek na dokladech typu SD-1

Na záložce SD-1 na žádosti o platbu je umožněno vkládání záporných hodnot do uživatelem ručně plněných polí:

- Celková částka bez DPH uvedená na dokladu
- Celková částka DPH uvedená na dokladu
- Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje
- Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje

1 ČÁSTKA BEZ DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	2 ČÁSTKA DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ
-7 140,00	0,00	-7 140,00	
PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU	
Z TOHO SF	Z TOHO SR	ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE	ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU
		383 040,00	
1 POPIS VÝDAJE			52/2000 Otevřít v novém okně
4 axis control system for RCF holder; kurzový rozdíl			

Rovněž je zapracována kontrola, že vyúčtování za celou ŽoP nebude záporné. Pokud záporné bude, IS KP14+ nedovolí uživateli tuto ŽoP finalizovat.



## 2.4.3.2 Částka DPH a zaokrouhlení celkové částky

V případě, že na faktuře jsou uvedeny částky s haléři, celková uhrazená částka je však zaokrouhlená (viz příklad níže),

Rozpis DPH:		
Sazba	Základ	Daň
15%	0,00 Kč	0,00 Kč
21%	20 350,00 Kč	4 273,50 Kč
<b>CELKEM K ÚHRADĚ</b>		<b>24 624,00 Kč</b>

při vyplňování polí na soupisce SD-1 **upravte částku bez DPH**, částku DPH ponechte tak, jak je uvedena na dokladu.

Do textového pole „Popis výdaje“ uveďte vysvětlení, že rozdíl je dán zaokrouhlením celkové částky:

POŘADOVÉ ČÍSLO 2	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) Základní škola, Hlučín, Gen. Svobody 8, příspěvková	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU 1.1.1.2   Hardware a osobní vybavení	INVESTICE/NEINVESTICE Investice
MĚNA DOKLADU	KURZ	K přepočtu částek z měny dokladu do měny programu musí být vyplněno Datum úhrady výdaje.	
<b>CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU</b> 20 350,50	<b>CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU</b> 4 273,50	<b>CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU</b> 24 624,00	<b>ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ</b> 2354/2016
CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU
<b>DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU</b> 12. 12. 2016	<b>DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ</b> 12. 12. 2016	<b>DATUM ÚHRADY VÝDAJE</b> 12. 12. 2016	
<b>IČO DODAVATELE</b> 12345678	<b>NÁZEV DODAVATELE</b> Dodavatel č. 1		
ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE	<input checked="" type="checkbox"/> Nerelevantní	ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE	<input checked="" type="checkbox"/> VŘ nerelevantní
<b>ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE</b> 20 350,50	<b>ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE</b> 4 273,50	<b>ZPŮSOBILÉ VÝDAJE</b> 24 624,00	<b>ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ</b>
ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNE DOKLADU	ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNE DOKLADU	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNE DOKLADU	PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNE DOKLADU
Z TOHO SF	Z TOHO SR	PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE 0,00	
<b>POPIS VÝDAJE</b> Rozdíl částky bez DPH uveden v soupisce a na dokladu je dán zaokrouhlením celkové částky. .....			98/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>

### 2.4.3.3 Fakturace v cizí měně / Kurzové rozdíly

V případě pořízení majetku nebo služeb v cizí měně (fakturace v cizí měně) je způsobilým výdajem skutečně uhrazená částka příjemcem za dané plnění, tj. částka v Kč při platbě z korunového účtu, nebo částka v Kč při platbě z účtu vedeného v cizí měně, kde se částka v Kč vypočte pomocí kurzu ČNB dané měny ke dni provedení úhrady.

V případě, že:

- a) skutečně uhrazená částka v Kč (nebo po přepočtu na Kč) přesahuje částku zaúčtovanou v Kč, způsobilým výdajem je částka v Kč, která byla uhrazena (tato částka již obsahuje kurzový rozdíl);
- b) skutečně uhrazená částka v Kč (nebo po přepočtu na Kč) je nižší než částka zaúčtovaná v Kč, způsobilým výdajem je částka v Kč, která byla uhrazena, tzn. vzniklý kurzový rozdíl mezi zaúčtovanou částkou a uhrazenou částkou v Kč (nebo uhrazenou částkou v přepočtu na Kč) je nezpůsobilý.

→V soupisce výdajů se tedy v případě a) kurzový rozdíl započítává do pořizovací ceny, v případě b) je kurzový rozdíl nezpůsobilý a do způsobilých výdajů projektu nevstupuje.

**Pole Měna dokladu nevyplňujete<sup>6</sup>, vyplňují se pouze částky v Kč. Uvedte upřesňující informace do pole „Popis výdaje“ (viz příklad níže):**

- cena na dokladu je 1800,- EUR
- v Kč bylo dle aktuálního kurzu 25,895 CZK/EUR zapláceno 46 611,- Kč dne 27.4.2021

The screenshot shows a web-based form for recording an expense. The form is divided into several sections:

- POŘADOVÉ ČÍSLO:** 1
- MĚNA DOKLADU:** (empty)
- 1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA):** Středočeské muzeum v Rostkách u Prahy, příspěv...
- 2 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU:** 1.1.2 | zařízení a vybavení
- 3 CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU:** 46 611,00
- 4 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU:** 0,00
- CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU:** 46 611,00
- 5 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ:** 56/2021
- 6 DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU:** 27. 4. 2021
- 7 DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNEHO PLNĚNÍ:** 27. 4. 2021
- 8 DATUM ÚHRADY VÝDAJE:** 27. 4. 2021

The 'POPIS VÝDAJE' field is highlighted with a red box and contains the following text:

Na dokladu uvedena částka 1800 EUR.  
Na základě kurzu v den úhrady výdaje 25,895 CZK/EUR byla uhrazena částka 46 611,- Kč.

<sup>6</sup> Při vyplnění pole Měna dokladu, systém znepřístupní k editaci pole *Celková částka bez DPH uvedena dokladu* a *Celková částka DPH uvedena na dokladu* (v Kč). Částky v měně dokladu by se tak uvedly do jiných přístupných polí. Dle data úhrady výdaje by systém na základě importovaného kurzu automaticky propočítal částky v Kč. Importovaný kurz však často neodpovídá skutečným kurzům, na základě kterých došlo k úhradě výdaje v Kč.

## 2.4.3.4 Vypořádání způsobilé části DPH u vypořadacího koeficientu

Pokud příjemce hradí DPH na základě koeficientu, může být takto zaplacená DPH nárokována v ŽoP průběžně společně s příslušným výdajem. Příjemce rovněž může DPH vykázat až v okamžiku, kdy bude zálohový koeficient vypořádán.

V takovém případě příjemce nejpozději v rámci první ŽoP, která následuje po stanovení správné výše vypořadacího koeficientu za předchozí rok (na základě daňového přiznání), provede vyúčtování způsobilé části DPH na základě daného vypořadacího koeficientu.

→ Je-li vypořadací koeficient **nižší** než zálohový, tzn., že v projektu mohla být uplatněna větší část DPH, je tato skutečnost zohledněna na soupisce dokladů, kde je o vzniklý rozdíl navýšeno vyúčtování.

→ Je-li vypořadací koeficient **vyšší** než zálohový, tzn., že byla v projektu uplatněna vyšší částka DPH, je tato skutečnost zohledněna na soupisce dokladů, kde je o vzniklý rozdíl sníženo vyúčtování.

- Pro správné fungování přehledu čerpání je třeba, aby příjemce do soupisky dokladů vložil záznamy min. po položkách rozpočtu, na kterých příjemce použil zálohový koeficient, a provedl příslušnou korekci výše DPH. Vzhledem k tomu, že se může jednat o vysoký počet záznamů, doporučujeme využití nástroje pro import XML soupisky dokladů (viz kap. 0). Použijte soupisky dokladů SD1/SD3, kde jste využili zálohový koeficient:
  - U jednotlivých záznamů částku v datovém poli Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje upravte na „0“.
  - U jednotlivých záznamů do datového pole Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje uveďte částku DPH, o kterou upravujete původní záznam:

Datum pro hlavičku. Aktuální datum.	ID dokladu z externího systému	Typ dokladu	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	NÁZEV DODAVATELE	ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE	SMLOUVANERÉ NERELEVANTNÍ	(Pořadové) ČÍSLO VYBĚROVÉHO ŘÍZENÍ dle MS2014+, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE (umsdvz)	NERELEVANTNÍ VZNELEVANTNÍ	INVESTICE/NEINVESTICE	ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
DATE	ID_EXT	TYPDOKLADU	IC	POLOZKA	DODAVATELNA ZEV	SMLOUVACIS	L	VZ_CIS	NI	INVESTICE	VYDAJEPROKAZ BEZDPH	VYDAJEPROKAZ DPH
03.05.19	10001	Obecný	61989592	1.1.1.1.1	dodavatel 1	545	A		A	Neinvestice	0,00	- 1 520,00
	10002	Obecný	61989592	1.1.1.1.1	dodavatel 2	454	A		A	Neinvestice	0,00	- 562,00
	10003	Obecný	61989592	1.1.1.1.1	dodavatel 3	454	A		A	Neinvestice	0,00	- 359,00
	10004	Obecný	61989592	1.1.1.1.1	dodavatel 4	454	A		A	Neinvestice	0,00	- 478,00
	10005	Obecný	61989592	1.1.1.1.1	dodavatel 5	454	A		A	Neinvestice	0,00	- 687,00

V případě snížení vyúčtování DPH na základě vypořadacího koeficientu musí být splněna podmínka, že celková výše vyúčtování (bez rozlišení na investiční či neinvestiční prostředky) vykazovaná ve všech soupiskách dokladů na ŽoP je kladná nebo nulová. Pokud by tato podmínka splněna nebyla, provádí příjemce vratku DPH dle pokynů ŘO mimo IS KP14+<sup>7</sup>.

<sup>7</sup> V přehledu čerpání zůstane z technických důvodů částka vykázána zálohovým koeficientem.

## 2.4.4 SD-2 Lidské zdroje

Mzdové náklady se vyplňují na záložce **SD-2 Lidské zdroje**.

<b>Datová oblast žádosti</b> ^	Tato soupiska se vyplňuje jednotlivě za každého pracovníka <sup>8</sup> .
Identifikační údaje	Při práci se soupiskou dokladů využíváte tlačítka:
Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu	➤ Nový záznam – vytvoření záznamu pro nový doklad,
Žádost o platbu	➤ Kopírovat záznam – vytvoření kopie již existujícího záznamu dokladu,
Souhrnná soupiska	➤ Smazat záznam – smazání již existujícího záznamu dokladu,
SD-1 Účetní/daňové doklady	➤ Uložit – uložení dokladu po zadání všech údajů pro jednotlivý záznam dokladu,
<b>SD-2 Lidské zdroje</b>	➤ Storno – zrušení změn při vytváření záznamu dokladu bez uložení změn.

**Nový záznam** **Kopírovat záznam** **Smazat záznam** **Uložit** **Storno**

POŘADOVÉ ČÍSLO: 16 ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU:

**Smazat/Zneplatnit**

**1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)**: Základní škola Ostrava, Zelená 42, příspěvková organizace

**1 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU**: 1.1.2.1.1.1 | Platy

**1 IDENTIFIKACE KALENDRÁRNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NEMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY**: leden 2019

**1 DATUM ÚHRADY VÝDAJE**: 12. 2. 2019

**1 PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA**: Novák

**1 JMÉNO PRACOVNÍKA**: Jan

**1 DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU**: Pracovní smlouva

**1 FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH**: 160,00

**1 ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI**: 25 000,00

**1 POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU**: 160,00

HODINOVÁ MZDA/PLAT: 156,25

HODINOVÁ MZDA S PŘENOSTI NA 12 DESETINNÝCH MÍST: 156,250000000000

JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY):

MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ PRO PROJEKT: 25 000,00

JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY):

POJIŠTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNATELE PRO PROJEKT:

PŘOKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE: 25 000,00

POPIS VÝDAJE: popis 5/2000 [Otevřít v novém okně](#)

- **Zkrácený název subjektu** (příjemce/partnera s finančním příspěvkem) se vybírá z číselníku – jedná se o subjekt projektu, který uhradil vykazovaný výdaj,
- výběrem z číselníku se také plní datové pole **Položka v rozpočtu projektu** – položka rozpočtu, ze které je vykazovaný doklad financován,

<sup>8</sup> Pokud nebylo s ŘO (Administrátorem projektu) domluveno jinak.

- **Identifikace kalendářního roku a měsíce, k němuž se vztahují osobní náklady** – dle výplatní pásky,
- **Příjmení a Jméno pracovníka,**
- **Druh pracovně-právního vztahu** (Pracovní smlouva, DPČ,...),
- **Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách** – nutné vyplnit počtem hodin odpracovaných pro projekt, případně nemoci, odpovídající náhradě mzdy, kterou hradí zaměstnavatel a uplatňuje ji v projektu<sup>9</sup>. Systém počítá způsobilý výdaj jako součin pole Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci a poměru odpracovaných hodin na projektu a fondu pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele. Pokud by se poměr lišil od hodnoty 100 %, byl by výsledný způsobilý výdaj adekvátně snížen.
- **Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci** – hrubá mzda zaměstnance včetně sociálního a zdravotního pojištění hrazeného zaměstnancem, včetně odměn a příplatků či dovolené,
- **Datum úhrady výdaje** – dle výpisu z bankovního účtu/pokladního dokladu,
- **Počet odpracovaných hodin na projektu** – odpovídá počtu hodin, které platí zaměstnavatel. Neuvádí se hodiny, které hradí SSZ, tedy část nemocenské, OČR, atp. Důvodem je kontrola úvazku na vyplacené prostředky. Vyplněný údaj je shodný s údajem v poli Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách.
- **Popis výdaje** – nepovinné textové pole pro případný krátký popis/upřesnění daného výdaje.

Pole

- **Jiné výdaje (odvádí se z nich odvody),**
  - **Jiné výdaje (neodvádí se z nich odvody),**
  - **Pojistné na sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatele**
- ➔ **v případě vykazování hrubých mezd NEVYPLŇUJTE**, ponechte je prázdná, v rozpočtu jsou stanoveny pro tyto výdaje samostatné položky – **viz postup dále**.

Po uložení položky jsou automaticky dopočítána pole: hodinová mzda/plat, hodinová mzda s přesností na 12 desetinných míst, mzdový/platový výdaj, prokazované způsobilé osobní výdaje (celková částka způsobilých výdajů z projektu za daný záznam).

➔ Nejdůležitějším polem je pole **Prokazované způsobilé osobní výdaje**. Z tohoto pole se dotahuje částka do souhrnné soupisky, proto ověřte, že se zde vypočítala částka, kterou chcete vykázat.

<p>PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE</p> <p>30 000,00</p>
---

V některých případech došlo k nejasnostem a dotazům, jak vyplňovat Autorské honoráře v rámci soupisky SD2, pokud jsou autorské honoráře v rozpočtu projektu evidovány v rámci Osobních nákladů. V rámci možností doporučujeme, aby příjemce vyplnil autorský honorář k DPP, v závislosti na částce pak do příslušné kolonky (do/nad 10 000 Kč).

<sup>9</sup> Z toho důvodu počet hodin nezahrnuje dny, za které je vyplácena nemocenská hrazená ze systému sociálního zabezpečení ani dny nemoci, za které není vyplácena náhrada mzdy.

### 2.4.4.1 Zadávání mezd do soupisky – problém se zaokrouhlováním

**Příklad:** Částka za mzdy ve stravování bude na interním dokladu 4027,05 Kč (vypočtena doloženou kalkulačkou) bude dělena 115 Kč/hod (mzda kuchaře na hodinu), vyjde 35,01782609 hodin. Když se zaokrouhlí na 35 hodin, přepočítá si soupiska vlastní hodinovou sazbu (na 12 desetinných míst) a vznikne nesoulad s původní částkou.

Nezaokrouhlovat, ponechat s desetinnými čísly v soupisce a také v pracovních výkazech, ale do buněk pro zadání hodin v soupisce SD-2 lze zadat pouze částky s rozvojem na dvě desetinná místa.

#### Varianty řešení:

1. Pokud příjemce do fondu pracovní doby i počtu odpracovaných hodin uvede 35,01 hodin a do zúčtované hrubé mzdy uvede 4027,05 korun, bude způsobilý výdaj 4 027,05 korun, tedy ten podle interního dokladu. Sazba bude trochu jiná, počítá se poměrem hrubé mzdy a počtu odpracovaných hodin

1 PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA Jana	2 JMÉNO PRACOVNÍKA Nováková	3 DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU Pracovní smlouva
4 FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH 35,01	5 ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI 4 027,05	6 POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU 35,01
HODINOVÁ MZDA/PLAT 115,03	HODINOVÁ MZDA S PŘENOSTI NA 12 DESETINNÝCH MÍST 115,025706940874	
JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)	MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ PRO PROJEKT 4 027,05	
JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)	POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJISTĚNÍ ZAMĚSTNATELE PRO PROJEKT	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE 4 027,05

2. Druhá možnost je uvést fond pracovní doby a počet hodin podle skutečnosti, pak by se způsobilé výdaje vypočetly poměrem

*počet hodin na projektu/ fond pracovní doby\* zúčtovaná hrubá mzda.*

Pokud by způsobilé výdaje (**Prokazované způsobilé výdaje** nebyly přesně 4 027,05, lze haléřový doplatek uvést v buňce Jiné výdaje pro projekt (neodvádějí se odvody).

1 PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA Jana	2 JMÉNO PRACOVNÍKA Nováková	3 DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU Pracovní smlouva
4 FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH 168,00	5 ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI 19 320,00	6 POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU 35,01
HODINOVÁ MZDA/PLAT 115,00	HODINOVÁ MZDA S PŘENOSTI NA 12 DESETINNÝCH MÍST 115,000000000000	
JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)	MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ PRO PROJEKT 4 026,15	
JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY) 0,90	POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJISTĚNÍ ZAMĚSTNATELE PRO PROJEKT	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE 4 027,05

## 2.4.4.2 Možnost uvádění záporných částek na dokladech typu SD-2

Na záložce SD-2 na žádosti o platbu je umožněno vkládání záporných hodnot do uživatelem ručně plněných polí:

- Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách
- Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci
- Počet odpracovaných hodin na projektu
- Jiné výdaje pro projekt odvádí/ neodvádí se z nich odvody i pole Pojistné na sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatele pro projekt

1 PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA Jana	2 JMÉNO PRACOVNÍKA Nováková	3 DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU Pracovní smlouva
4 FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNAVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH -168,00	5 ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI -19 320,00	6 POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU -35,01
HODINOVÁ MZDA/PLAT 115,00	HODINOVÁ MZDA S PŘENOSY NA 12 DESETINNÝCH MÍST 115,000000000000	
JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)	MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ PRO PROJEKT -4 026,15	
JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)	POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJISTĚNÍ ZAMĚSTNAVATELE PRO PROJEKT	PBOKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE -4 026,15

## 2.4.4.3 Vykazování jiných výdajů na SD-2

Pro **vykázání sociálního/zdravotního pojištění zaměstnavatele, popř. jiných výdajů**, ze kterých se odvádí/ neodvádí odvody, vyplňujete SD-2 následujícím způsobem:

Zvolíte konkrétní položku v rozpočtu projektu.

Částku SP/ZP vždy uvádíte do pole **Pojistné na sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatele**, další odvody do polí **Jiné výdaje (odvádí se z nich odvody / neodvádí se z nich odvody)**.

Povinná pole *Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci*, *Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách* a *Počet odpracovaných hodin na projektu* vyplňte hodnotou „0“. **Rozhodujícím polem, které se načítá do souhrnné soupisky, je pole *Prokazované způsobilé osobní výdaje*.**

Existují 2 varianty vykazování – s projektovým administrátorem si nejdříve upřesněte, kterou variantu budete využívat:

### I. VARIANTA:

Vykazování na soupisce vždy po jednotlivých pracovnících.

Pracnost této varianty je srovnatelná s variantou II. pouze tehdy, pokud příjemce využívá XML import. *Příklad vyplnění SP z DPP za konkrétního zaměstnance:*

Nový záznam		Kopírovat záznam		Smazat záznam		Uložit		Storno	
POŘADOVÉ ČÍSLO	4	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	Úřad vlády České republiky	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	1.1.2.1.2.2   Pojistné na sociální zabezpečení z DPP				
IDENTIFIKACE KALENDÁRNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NAKLADY.	duben 2017	PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA	Novák	JMÉNO PRACOVNÍKA	Jan	DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU	Dohoda o provedení práce na		
FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNAVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH	0,00	ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI	0,00	HODINOVÁ MZDA/PLAT		HODINOVÁ MZDA S PŘENOSTI NA 12 DESETINNÝCH MÍST		DATUM ÚHRADY VÝDAJE	
POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU	0,00	JINÉ VÝDAJE (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)		MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ		ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU			
JINÉ VÝDAJE (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)		POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJISTĚNÍ ZAMĚSTNAVATELE	5 000,00	PŘOKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE	5 000,00				

## II. VARIANTA:

Souhrnné vykazování SP a ZP s využitím zástupných znaků v polích „Příjmení pracovníka“ a „Jméno pracovníka“.

**Navíc přiložte přílohu v Excelu**, která bude obsahovat přehled výdajů za jednotlivé zaměstnance.

*Příklad souhrnného vykazování SP z DPP:*

Nový záznam		Kopírovat záznam		Smazat záznam		Uložit		Storno	
POŘADOVÉ ČÍSLO	4	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	Úřad vlády České republiky	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	1.1.2.1.2.2   Pojistné na sociální zabezpečení z DPP				
IDENTIFIKACE KALENDÁRNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NAKLADY.	duben 2017	PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA	-	JMÉNO PRACOVNÍKA	-	DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU	Dohoda o provedení práce na		
FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNAVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH	0,00	ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI	0,00	HODINOVÁ MZDA/PLAT		HODINOVÁ MZDA S PŘENOSTI NA 12 DESETINNÝCH MÍST		DATUM ÚHRADY VÝDAJE	
POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU	0,00	JINÉ VÝDAJE (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)		MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ		ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU			
JINÉ VÝDAJE (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)		POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJISTĚNÍ ZAMĚSTNAVATELE	20 000,00	PŘOKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE	20 000,00				



## 2.4.5 SD-3 Cestovní náhrady

Cestovní náhrady se zadávají na záložku **SD-3 Cestovní náhrady**. Vyplňují se za každého pracovníka samostatně a za každou pracovní cestu.

<b>Datová oblast žádosti</b> ^
Identifikační údaje
Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu
Žádost o platbu
Souhrnná soupiska
SD-1 Účetní/daňové doklady
SD-2 Lidské zdroje
<b>SD-3 Cestovní náhrady</b>

Při práci se soupiskou dokladů využíváte tlačítka:

- Nový záznam – vytvoření záznamu pro nový doklad,
- Kopírovat záznam – vytvoření kopie již existujícího záznamu dokladu,
- Smazat záznam – smazání již existujícího záznamu dokladu,
- Uložit – uložení dokladu po zadání všech údajů pro jednotlivý záznam dokladu,
- Storno – zrušení změn při vytváření záznamu dokladu bez uložení změn.

<b>Nový záznam</b>	<b>Kopírovat záznam</b>	<b>Smazat</b>	<b>Uložit</b>	<b>Storno</b>
POŘADOVÉ ČÍSLO 12	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU	1 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ 01/2021	<b>Smazat/Zneplatnit</b>	
2 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) České vysoké učení technické v Praze		3 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU 1.1.2.2.1   Zahraniční		
4 PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA Nová	5 JMÉNO PRACOVNÍKA Jan			
6 DRUH PRACOVNÍ CESTY Zahraniční	7 ÚČEL PRACOVNÍ CESTY workshop	8 DATUM ZAHÁJENÍ PRACOVNÍ CESTY 1. 4. 2021	9 DATUM UKONČENÍ PRACOVNÍ CESTY 14. 4. 2021	POČET DNŮ/NOCÍ PRACOVNÍ CESTY 13
10 PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NA PRACOVNÍ CESTU 50 000,00				
Z TOHO SF	Z TOHO SR	ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ		

- **Zkrácený název subjektu** (příjemce/partnera s finančním příspěvkem) se vybírá z číselníku – jedná se o subjekt projektu, který uhradil vykazovaný výdaj,
- výběrem z číselníku se také plní datové pole **Položka v rozpočtu projektu** – položka rozpočtu, ze které je vykazovaný doklad financován; na SD-3 lze vybrat položky rozpočtu Cestovní náhrady nebo Přímá podpora;
- **Číslo účetního dokladu v účetnictví** – interní číslo v účetnictví,
- **Příjmení a Jméno pracovníka**,
- **Druh pracovní cesty** (tuzemská/zahraniční/zahraniční expert),
- **Účel pracovní cesty** – stručný účel,
- **Datum zahájení pracovní cesty**,
- **Datum ukončení pracovní cesty**,
- **Prokazované způsobilé výdaje na pracovní cestu** – veškeré uhrazené výdaje (ubytování, strava, cestovné). V tomto poli je možné uvést i **zápornou částku**.

11 PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NA PRACOVNÍ CESTU -10 000,00
---

## 2.4.6 Soupiska jednotek

<b>Datová oblast žádosti</b> ^
Identifikační údaje
Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu
Žádost o platbu
Souhrnná soupiska
<b>Soupiska jednotek</b>

Při práci se soupiskou dokladů využíváte tlačítka:

- Nový záznam – vytvoření záznamu pro nový doklad,
- Kopírovat záznam – vytvoření kopie již existujícího záznamu dokladu,
- Smazat záznam – smazání již existujícího záznamu dokladu,
- Uložit – uložení dokladu po zadání všech údajů pro jednotlivý záznam dokladu,
- Storno – zrušení změn při vytváření záznamu dokladu bez uložení změn.

<b>Nový záznam</b>	<b>Kopírovat záznam</b>	<b>Smazat záznam</b>	<b>Uložit</b>	<b>Storno</b>	
POŘADOVÉ ČÍSLO <input type="text" value="1"/>	<b>ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)</b> <input type="text" value="Centrum dopravního výzkumu, v. v. i."/>	<b>POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU</b> <input type="text" value="1.3.1.2   3 - b - Holandsko"/>	<b>POČET JEDNOTEK</b> <input type="text" value="5,00"/>	<b>CENA JEDNOTKY</b> <input type="text" value="134 244,00"/>	<b>PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE</b> <input type="text" value="671 220,00"/>

- **Zkrácený název subjektu** (příjemce/partnera s finančním příspěvkem) se vybírá z číselníku – jedná se o subjekt projektu, který uhradil vykazovaný výdaj,
- výběrem z číselníku se také plní datové pole **Položka v rozpočtu projektu** – položka rozpočtu, ze které je vykazovaný doklad financován,
- **Počet jednotek** – počet jednotek konkrétní aktivity, zde je možné vložit **zápornou**

**POČET JEDNOTEK**

**hodnotu**

- **Cena jednotky** – doplňuje se automaticky z platného rozpočtu,
- **Prokazované způsobilé výdaje** – doplňují se automaticky jako součin počtu a ceny jednotek/ky.

## 2.4.7 Soupiska příjmů

Pokud jsou součástí prokazovaných způsobilých výdajů související **jiné peněžní příjmy**<sup>10</sup>, je třeba je uvést na záložce soupisky dokladů s označením „**Soupiska příjmů**“. Zde se uvádějí jiné peněžní příjmy skutečně dosažené bez ohledu na to, jakou výši jiných peněžních příjmů případně žadatel uvedl v žádosti o podporu.

<b>Datová oblast žádosti</b> ^
Identifikační údaje
Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu
Žádost o platbu
Souhrnná soupiska
SD-1 Účetní/daňové doklady
SD-2 Lidské zdroje
SD-3 Cestovní náhrady
<b>Soupiska příjmů</b>

Při práci se soupiskou dokladů využíváte tlačítka:

- Nový záznam – vytvoření záznamu pro nový doklad,
- Kopírovat záznam – vytvoření kopie již existujícího záznamu dokladu,
- Smazat záznam – smazání již existujícího záznamu dokladu,
- Uložit – uložení dokladu po zadání všech údajů pro jednotlivý záznam dokladu,
- Storno – zrušení změn při vytváření záznamu dokladu bez uložení změn.

Pořadové číslo	Typ úpravy dokladu SD	ID z externího systému	Číslo účetního dokladu v účetnictví	Datum příjmu	Vykázané příjmy	Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)	Popis příjmu	Počet příloh
13	Nový		99/2021	27. 4. 2...	50 000,00	ILA, s.r.o.	popis příjmu	0

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

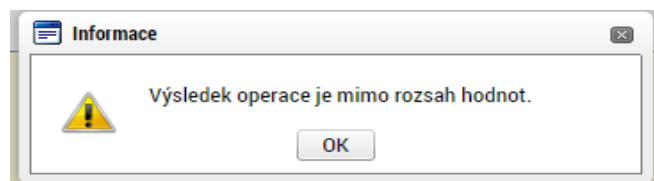
Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat   Uložit   Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO: 13   ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ: 99/2021   DATUM PŘÍJMU: 27. 4. 2021   VYKÁZANÉ PŘÍJMY: 50 000,00   Smazat/Zneplatnit

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): ILA, s.r.o.   Typ příjmu: JPP - Jiné peněžní příjmy   ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU: 12/2000   Otevřít v novém okně

POPIS PŘÍJMU: popis příjmu

Do pole Vykázané příjmy **není možné doplnit zápornou částku**, v případě snahy o vyplnění záporné částky systém reaguje hláškou:



<sup>10</sup> Úroky na účtech příjemců se nepovažují za jiné peněžní příjmy.

## 2.4.8 Kombinace Soupisky jednotek a soupisek SD-2/SD-1/SD-3

Datová oblast žádosti
Identifikační údaje
Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu
Žádost o platbu
Souhrnná soupiska
SD-1 Účetní/daňové doklady
<b>Soupiska jednotek</b>
SD-2 Lidské zdroje
SD-3 Cestovní náhrady
Soupiska příjmů
Dokumenty
Čestná prohlášení
Podpis žádosti o platbu

U některých výzev používá OP VVV kombinaci soupisek SD-1/SD-2/SD-3 a Soupisky jednotek.<sup>11</sup> Do soupisek SD1/SD2/SD3 se vyplňují náklady spojené s realizací projektu jako celku (administrace projektu).

V soupisce jednotek se evidují výdaje připadající na jednotlivé povinně volitelné aktivity. Jedná se i o výdaje spojené s administrací této aktivity tj. výdaje na administraci jsou již obsaženy v jednotkovém nákladu této aktivity. Tyto výdaje tvoří základ pro výpočet paušálních nákladů. Každá aktivita má vlastní položku v rozpočtu, na kterou je soupiska jednotek navázána a je definována součinem počtu jednotek (plánovaných žadatelem) a jednotkovým nákladem (daným MŠMT).

Při vyplňování se postupuje stejně jako v předcházejících kapitolách. Skutečné náklady se vyplní na SD-1/SD-2/SD-3 a náklady jednotek na Soupisce jednotek. Po uložení a načtení záznamů do Souhrnné soupisky a pak Žádosti o platbu systém automaticky sečte požadované částky.

## 2.4.9 Dokumenty (přílohy k žádosti o platbu)

Přílohy k vykazovaným výdajům v rámci aktuální žádosti o platbu vkládejte vždy na samostatnou obrazovku Dokumenty.

Podpis žádosti o platbu
<b>Dokumenty</b>
Čestná prohlášení

Vyplňujete pole:

- Název dokumentu,
- Odkaz na umístění dokumentu – webový odkaz na dokument, pokud jej není možné přiložit,
- Popis dokumentu – textové pole pro případné upřesnění obsahu dokumentu.

Nezapomeňte vždy vše uložit. Další doklad založíte pomocí tlačítka „Nový záznam“.

Můžete vložit dokument o velikosti vždy **maximálně 100 MB**.

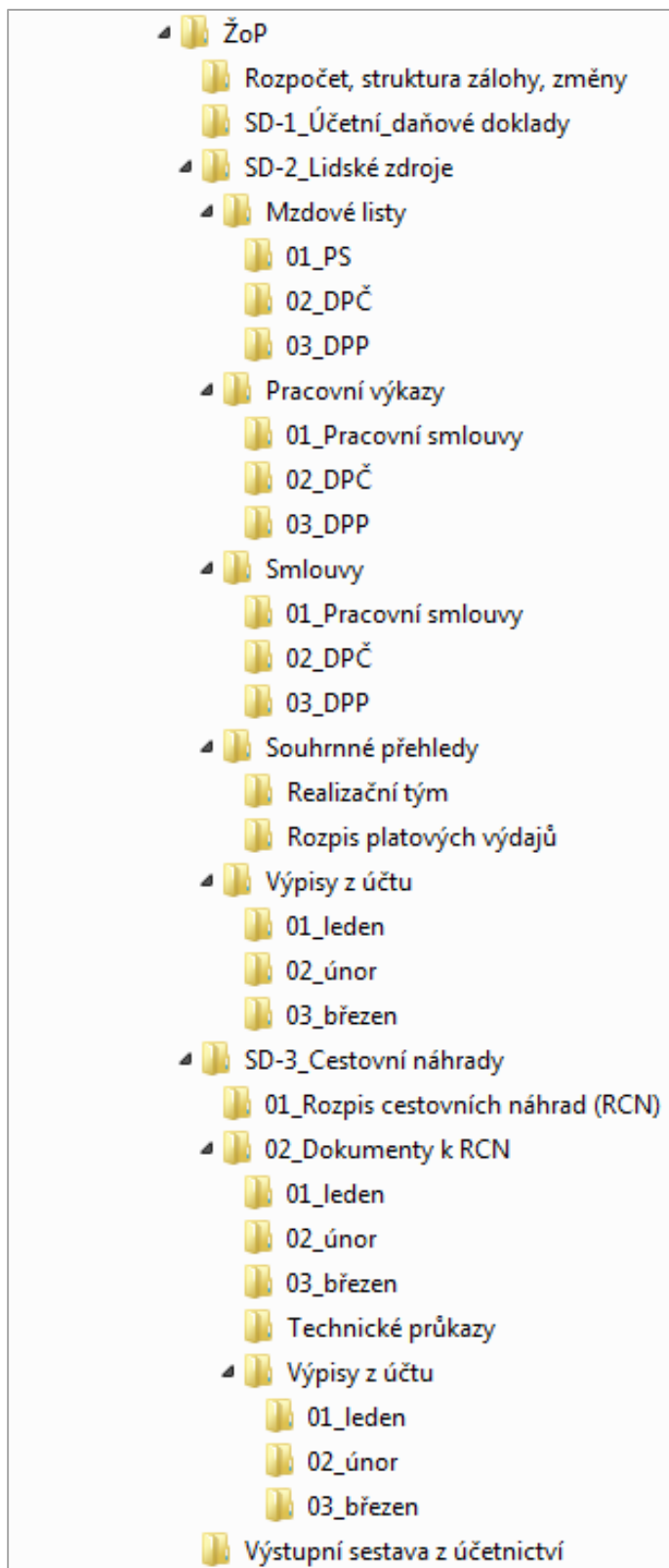
Zde má příjemce jednu z možností, jak doložit dokument prokazující splnění povinnosti zveřejnění v Registru smluv. Příjemce může vložit dokument s názvem „Zveřejnění v registru smluv“ a do něj vložit čísla dokladů s hypertextovými odkazy v Registru smluv. Jiný způsob, jak doložit zveřejnění v Registru smluv, je popsán v kap. 2.4.3“.

<sup>11</sup> Jedná se např. o výzvu č. 02\_18\_071, 02\_19\_073, 02\_19\_075, 02\_19\_078 a další.

Vložené soubory je možné (nikoli povinné) podepsat elektronickým podpisem (černá ikonka pečetě).

DOKUMENTY			
SMAZAT	KONTROLA	FINALIZACE	TISK
<b>Dokumenty</b>			
Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha
1	Dokument k žop č.2	<input checked="" type="checkbox"/>	Seznam zaměstnanců.docx
<a href="#">Export standardní</a>			
Položek na stránku 25		Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1	
<a href="#">Nový záznam</a> <a href="#">Smazat záznam</a> <a href="#">Uložit</a> <a href="#">Storno</a>			
POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU		
1	Dokument k žop č.2		
ČÍSLO	NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU		
<input checked="" type="checkbox"/> Doložený soubor	ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU		
POPIS DOKUMENTU			15/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>
popis dokumentu			
PŘÍLOHA	OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+	DATUM VLOŽENÍ	
Seznam zaměstnanců.docx <a href="#">Soubor</a>	JNKUPLEN	25. května 2017	
		VERZE DOKUMENTU	
		0001	

Doporučená struktura vkládaných příloh k žádosti o platbu:



## 2.4.10 Čestná prohlášení

Podpis žádosti o platbu
Dokumenty
<b>Čestná prohlášení</b>

Na záložce **Čestná prohlášení** se vyplňují požadovaná čestná prohlášení, a to zaškrtnutím checkboxu u souhlasu s ČP. Následně uložte.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ SMAZAT KONTROLA KONTROLA NA POZADÍ FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení: Čestné prohlášení příjemce (komplexní) | Popis: | Kód: OP VVV\_Z... | Souhlas:

Polozek na stránku: 25 | Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat **Uložit** Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ: Čestné prohlášení příjemce (komplexní)

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Otevřít v novém okně

- 1) Všechny informace v předložené Žádosti o platbu a jejich přílohách jsou pravdivé a úplné;
- 2) Souhlasím s uchováním dat této Žádosti o platbu v monitorovacím systému MS2014+;
- 3) Zavazuji se k tomu, že o veškerých změnách předmětných údajů v průběhu administrativního procesu poskytnutí podpory, které nastanou, budu neprodleně informovat ŘO OP VVV;
- 4) Beru na vědomí, že veškerá komunikace s ŘO OP VVV k předmětné žádosti o podporu (Žádosti o platbu) bude vedena pomocí autorizované komunikace prostřednictvím MS2014+.

Souhlasím s čestným prohlášením

## 2.4.11 Souhrnná soupiska – naplnění

<b>Datová oblast žádosti</b> ^
Identifikační údaje
Žádost o platbu
<b>Souhrnná soupiska</b>
SD-1 Účetní/daňové doklady
SD-2 Lidské zdroje
SD-3 Cestovní náhrady
Soupiska příjmů
Nezpůsobilé výdaje
Podpis žádosti o platbu
Dokumenty
Čestná prohlášení

Nyní přejděte opět na záložku **Souhrnná soupiska**.

Stiskněte tlačítko „Naplnit data z dokladů soupisky“.

**Naplnit data z dokladů soupisky**

Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu.

Pro Žádosti s vykazováním nepřímých/paušálních nákladů, dojde k naplnění těchto dat z dokladů soupisky.

Proběhne **načtení dat z jednotlivých soupisek dokladů** na souhrnnou soupisku.

## Situace A):

→ Pokud JE pole „**Prokazované další výdaje stanovené sazbou či paušálem**“ EDITOVATELNÉ<sup>12</sup>, zůstává po načtení dat ze soupisek prázdné:

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO: 1 EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY: 03 ČÍSLO: NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY: Základní škola, Hlučín, Gen. Svobody 8, příspěvková organizace

PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č.: REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: ČÍSLO ETAPY:

Import dokladů soupisky z XML

IMPORTNÍ XML SOUBOR: SD-1\_import.xml Soubor Spustit import

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 256 000,00

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ: 256 000,00

PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ: 0,00

PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM:

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ: 0,00

Naplnit data z dokladů soupisky

Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Způsobilé výdaje	256 000,00	0,00	256 000,00
Způsobilé výdaje - křížové financování		0,00	0,00
Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy	256 000,00	0,00	256 000,00

Pokud máte nárok na nepřímé/paušální náklady (jedná se o položku **nepřímé náklady** nebo **paušální výdaje** v rozpočtu, jejíž výše je odvozena procentním vymezením z jiné rozpočtové položky), doplňte částku nepřímých/paušálních nákladů připadajících na vykazané přímé výdaje v rámci této ŽoP do pole **Prokazované další výdaje stanovené sazbou či paušálem** (zaokrouhlení na setiny dolů).

→ Částku nepřímých nákladů příjemce určí výpočtem ze základny přímých výdajů projektu<sup>13</sup>.

Částku uložte. Uložením se však automatický přepočítání ostatních polí neprovede.

PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM

102 400,00

<sup>12</sup> Pole je editovatelné u výzev č. 02\_15\_003, 02\_15\_006, 02\_16\_010, 02\_16\_013.

<sup>13</sup> Tato základna je v různých výzvách odlišná. Výpočet nepřímých nebo paušálních nákladů je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část dané výzvy.



➔ V tomto okamžiku je nutné znovu stisknout tlačítko „Naplnit data z dokladů soupisky“:

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE  
256 000,00

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ  
256 000,00

PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ  
0,00

PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU CI PAUSALEM  
102 400,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ  
0,00

**Naplnit data z dokladů soupisky**

Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Způsobilé výdaje	256 000,00	0,00	256 000,00
Způsobilé výdaje - křížové financování		0,00	0,00
Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy	256 000,00	0,00	256 000,00

Přepočítají se hodnoty v jednotlivých polích souhrnné soupisky – budou zahrnuty i zadané nepřímé/paušální náklady.

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE  
358 400,00

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ  
256 000,00

PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ  
0,00

PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU CI PAUSALEM  
102 400,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ  
0,00

**Naplnit data z dokladů soupisky**

Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Způsobilé výdaje	358 400,00	0,00	358 400,00
Způsobilé výdaje - křížové financování		0,00	0,00
Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy	358 400,00	0,00	358 400,00

## Situace B):

→ Pokud NENÍ pole „Prokazované další výdaje stanovené sazbou či paušálem“ EDITOVATELNÉ, systém automaticky doplnil částku nepřímých/paušálních nákladů:

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	<input type="text" value="1 612 500,00"/>	<input type="button" value="Naplnit data z dokladů soupisky"/>	
PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ	<input type="text" value="1 290 000,00"/>	Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu.	
PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ	<input type="text" value="0,00"/>	Pro žádosti s vykazováním nepřímých/paušálních nákladů, dojde k naplnění těchto dat z dokladů soupisky.	
<b>PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ</b>	<input type="text" value="322 500,00"/>		
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ	<input type="text" value="0,00"/>		

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Způsobilé výdaje	<input type="text" value="1 612 500,00"/>	<input type="text" value="1 210 000,00"/>	<input type="text" value="402 500,00"/>
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy	<input type="text" value="1 612 500,00"/>	<input type="text" value="1 210 000,00"/>	<input type="text" value="402 500,00"/>

### Upozornění:

V případě, že se automaticky načítá do pole „Prokazovaná výše nepřímých/paušálních nákladů“ nesprávná částka, pomocí tlačítka „Kontrola“ v horní šedé liště ověřte, zda jsou u všech vložených záznamů (dokladů) vyplněny kódy položek rozpočtu. Pokud narazíte na nevyplněnou položku rozpočtu, doplňte ji, uložte záznam pomocí tlačítka a následně opět stiskněte tlačítko „Naplnit data z dokladů soupisky“.

Na souhrnné soupisce se sečítají částky požadovaných způsobilých výdajů z jednotlivých relevantních záložek SD-1, SD-2, SD-3, dále se zde evidují jiné peněžní příjmy zadané na Soupisce příjmů.

- **Způsobilé výdaje** = přímé prokazované způsobilé výdaje + další výdaje stanovené sazbou/paušálem,
- **Prokazované způsobilé výdaje přímé** = prokazované způsobilé výdaje investiční + způsobilé výdaje neinvestiční,
- **Jiné peněžní příjmy – vykazované** = celková částka ze záložky Soupiska příjmů,
- **Způsobilé výdaje celkem** = způsobilé výdaje investiční + způsobilé výdaje neinvestiční,
- **Způsobilé výdaje investiční** = celková částka investičních výdajů ze záložky SD-1,
- **Způsobilé výdaje neinvestiční** = celková částka neinvestičních výdajů ze záložky SD-1 + celková částka ze záložky SD-2 + celková částka ze záložky SD-3 + částka z pole prokazované další výdaje stanovené sazbou či paušálem.
- **Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy** = způsobilé výdaje celkem – jiné peněžní příjmy vykazované.

## 2.4.12 Žádost o platbu

### 2.4.12.1 Způsobilé výdaje – požadováno

Datová oblast žádosti	▲
Identifikační údaje	
<b>Žádost o platbu</b>	
Souhrnná soupiska	

Po kontrole naplnění částek do souhrnné soupisky vstupte na záložku **Žádost o platbu**.

Datová pole v rámečku „Způsobilé výdaje – Požadováno“ budou automaticky vyplněna.

Pokud jste na ŽoP prováděli více změn, stiskněte na této záložce aktualizací tlačítko „Naplnit data ze soupisky“:

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Částka na krytí výdajů	1 500 000,00	1 000 000,00	500 000,00
Vlastní podíl příjemce	0,00		
Částka zálohy	1 500 000,00	1 000 000,00	500 000,00

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	278 000,00	102 000,00	176 000,00
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	0,00		
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	278 000,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	0,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	278 000,00	102 000,00	176 000,00
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	278 000,00	102 000,00	176 000,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	278 000,00	102 000,00	176 000,00
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00

Význam a plnění jednotlivých datových položek:

- **Způsobilé výdaje** – celkové způsobilé výdaje (CZV) předkládané v ŽoP, zahrnují přímé způsobilé výdaje, které jsou uváděny v dokladech na jednotlivých záložkách soupisky dokladů, ale i nepřímé výdaje, které jsou na souhrnnou soupisku doplňovány ručně.
- **Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje** – jiné peněžní příjmy, které jsou zadány na záložce Příjmy a následně zobrazeny i na souhrnné soupisce dokladů.
- **Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy** – od celkových způsobilých výdajů jsou odečteny jiné peněžní příjmy, tj. rozdíl předchozích dvou položek. Pokud projekt příjmy negeneruje, jedná se prokazované způsobilé výdaje celkem.

- **Způsobilé výdaje očištěné o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů** – prokazované způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy, hrazené z vlastního zdroje příjemce. Pokud projekt negeneruje příjmy, jedná se o prokazované způsobilé výdaje připadající na vlastní podíl příjemce. Částka je zjišťována z celkových způsobilých výdajů očištěných o jiné peněžní příjmy vynásobením procentním zastoupením vlastního podílu na zdrojích financování projektu.
- **Způsobilé výdaje očištěné o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů** – prokazované způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů - celkem. V případě, že projekt negeneruje příjmy, jedná se o prokazované způsobilé výdaje z dotačních zdrojů celkem. Částka je zjišťována z celkových způsobilých výdajů očištěných o jiné peněžní příjmy (v rozlišení na investice a neinvestice) se zohledněním procentního podílu podpory na zdrojích financování projektu z poměrů financování evidovaných na projektu).
- **Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61** – automatický výpočet za využití úměry příjmy dle čl. 61 na projektu/CZV na projektu a CZV na ŽoP. Tj. v případě příjmů dle čl. 61 se tyto příjmy nevykazují na soupisce dokladů, ale jejich adekvátní část se přebírá z částek příjmů dle čl. 61 evidovaných na projektu (přehled zdrojů financování) automaticky na ŽoP.
- **Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru/očištěné o flat rate** – prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy. Pokud projekt negeneruje příjmy, jedná se o prokazované způsobilé výdaje celkem. Automaticky rozdílem „Prokazované způsobilé výdaje očištěné o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů – investiční“ – „Příjmy dle čl. 61“. Pokud je rozdíl záporný, tak je výsledek 0 a zbytek se odečte od „Prokazované způsobilé výdaje očištěné o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů – neinvestiční“.
- **Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru/očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů** – prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy připadající na vlastní podíl příjemce. Pokud projekt negeneruje příjmy, jedná se o prokazované způsobilé výdaje připadající na vlastní podíl příjemce. Automaticky ze Způsobilých výdajů připadajících na finanční mezeru/očištěné o flat rate vynásobením procentním podílem vlastního zdroje na zdrojích financování projektu.
- **Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru/očištěné o flat rate z dotačních zdrojů** – požadovaná výše podpory neinvestice/investice, připadající na prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy. Pokud projekt negeneruje příjmy, jedná se o požadovanou výši podpory připadající na prokazované způsobilé výdaje. Automatický výpočet „Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy celkem investiční“ \* (1-% vlastního zdroje) a „Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy celkem neinvestiční“ \* (1-% vlastního zdroje).

## 2.4.12.2 Částka na krytí výdajů – projekty ex-ante

Pokud požadujete spolu s předloženým vyúčtováním způsobilých výdajů v dané ŽoP i **proplacení další zálohy** (platí pouze pro projekty v režimu financování ex-ante), vyplňte na záložce Žádost o platbu rámeček „Částka na krytí výdajů“ (v rozdělení na investice a neinvestice)<sup>14</sup>.

Zálohová platba se zpravidla poskytuje pouze na nejbližší následující sledované období, na které prozatím nebyly poskytnuty příjemci finanční prostředky (např. pokud byla příjemci poskytnuta záloha na 1. a 2. sledované období, v rámci ŽoP náležející k první ZoR projektu, příjemce žádá o zálohu na 3. sledované období). Příjemce v požadované částce zálohy dále zohlední případné nevyčerpané finanční prostředky z předchozích sledovaných období popř. nečerpané finanční prostředky či zvýšené finanční nároky související s aktuálním sledovaným obdobím.

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Částka na krytí výdajů	0,00	1 000 000,00	500 000,00
Vlastní podíl příjemce	0,00		
Částka zálohy	0,00	0,00	0,00

Buttons: Uložit, Storno

Záznam nezapomeňte uložit. Poté se ostatní datové položky v rámečku automaticky dopočítají.

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Částka na krytí výdajů	1 500 000,00	1 000 000,00	500 000,00
Vlastní podíl příjemce	0,00		
Částka zálohy	1 500 000,00	1 000 000,00	500 000,00

Buttons: Uložit, Storno

Příklad s vlastními zdroji příjemce, jejichž podíl systém automaticky dopočte (v příkladu 5%):

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Částka na krytí výdajů	210 000,00	10 000,00	200 000,00
Vlastní podíl příjemce	10 500,00		
Částka zálohy	199 500,00	9 500,00	190 000,00

<sup>14</sup> „Částka na krytí výdajů“ zahrnuje případné vlastní zdroje příjemce. Částka, kterou by měl příjemce obdržet, odpovídá řádku „Částka zálohy“.

Význam částek:

- **Částka na krytí výdajů celkem** – požadovaná částka zálohy včetně souvisejícího vlastního podílu příjemce, je vyplňována automaticky součtem položek uvedených níže.
- **Částka na krytí výdajů investiční** – požadovaná částka zálohy včetně souvisejícího vlastního podílu příjemce – investice, vyplňuje se ručně.
- **Částka na krytí výdajů neinvestiční** – požadovaná částka zálohy včetně souvisejícího vlastního podílu příjemce – investice, vyplňuje se ručně.
- **Vlastní podíl příjemce** – vlastní podíl příjemce související s požadovanou zálohou → doplňován automaticky dle registrovaného poměru financování pro vlastní podíl na žádosti o podporu.
- **Částka zálohy investiční** – automatický výpočet „Částka na krytí výdajů investiční“ \* (1-procento vlastního zdroje).
- **Částka zálohy neinvestiční** – automatický výpočet „Částka na krytí výdajů neinvestiční“ \* (1-procento vlastního zdroje).
- **Částka zálohy celkem** – automaticky součtem Částka zálohy investiční + Částka zálohy neinvestiční.

## 2.5 Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu

<b>Datová oblast žádosti</b> ^
Identifikační údaje
<b>Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu</b>
Žádost o platbu
Souhrnná soupiska

Funkcionalita na této záložce umožňuje sledovat čerpání dílčích položek rozpočtu vzhledem k položkám vyčerpaným v předchozích žádostech o platbu včetně aktuální žádosti.

Cílem je zabránit přečerpaní dílčí položky rozpočtu a včas upozornit na nutnost upravit rozpočet, pokud se v některé položce rozpočtu začne alokace blížit svému spotřebování.

**Příjemce může (ale nemusí) funkcionalitu záložky využívat.**

Pokud hlavičku čerpání nezaloží příjemce v IS KP14+, může ji založit až ŘO v CSSF14+. Takový přehled čerpání se pak zobrazí i příjemci v IS KP14+.

Novou hlavičku založíte kliknutím na tlačítko:

ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

**Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání**

Hlavička se vytváří vždy pro rozpočet, který je v systému označen jako aktuální. Nepůjde vytvořit, pokud již na žádosti o platbu byla hlavička vytvořena.

Kritéria, dle kterých lze vytvářet přehledy čerpání:

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

VÝBĚR ALGORITMU ROZPOČTU ČERPÁNÍ

Dle kódu položky

Dle názvu položky

Dle kódu položky

Dle kombinace názvu a kódu

Části krácení alokace

0,00 0,00

- 1) **Dle kódu položky**<sup>15</sup> – nabízí se jako přednastavená možnost. Vhodná tehdy, pokud příjemce v minulosti nemazal položky rozpočtu (mazání již nyní není umožněno). V případě shodně pojmenovaných položek dává správné výsledky.
- 2) **Dle názvu položky** – dosavadní způsob generování přehledu čerpání. Vhodný tehdy, pokud v minulosti došlo k mazání položek rozpočtu. Současně rozpočet neobsahuje shodně pojmenované položky podřízené stejné součtové položce .
- 3) **Dle kombinace názvu a kódu položky** – variantu je možné použít pouze tehdy, pokud v minulosti nedošlo k mazání položek rozpočtu a současně položky podřízené stejné součtové položce nebyly pojmenovány shodně.

Aby data v přehledu čerpání byla aktuální, je třeba po úpravě soupisky stisknout tlačítko Aktualizuj rozpočet čerpání. Aktualizace je umožněna pouze tehdy, je-li žádost o platbu ve stavu Rozpracována.

**ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU**

✕ ZRUŠENÍ SDÍLENÍ
✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
✓ KONTROLA NA POZADÍ
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

Kód	Název
Rozp_Čerpání/ZoP - 5/CZ.02.3.61...	Rozpočet čerpání na ŽoP 5 pro hlavičku rozpočtu: Gramotnosti (po úpravách) - kopie 1 - kopie 1 - kopie 1 - kopie 1 - kopie 1.1.1.2.1

<
1
>
Položek na stránku
25
Str

Aktualizuj rozpočet čerpání

Smaž rozpočet čerpání

Po vygenerování nové hlavičky, případně aktualizaci té stávající, se zobrazí přehled čerpání:

Kód	Název	Částka celkem z aktuálního rozpočtu	Listová	Nezpůsobilé výdaje bez aktuální soupisky (výdaje krácené s dopadem na položce)	Z toho zpětné krácení bez aktuální soupisky	Částka z aktuálního rozpočtu snížená o krácení s dopadem na disponibilní alokaci bez aktuální soupisky	Vyčerpáno bez aktuální soupisky
1	Celkové způsobilé výdaje	1 667 750,00		0,00	0,00	1 667 750,00	
1.1	Výdaje na přímé aktivity	1 334 200,00		0,00	0,00	1 334 200,00	
1.1.1	Výdaje na přímé aktivity - investiční (n...	10 000,00		0,00	0,00	10 000,00	
1.1....	Stroje a zařízení	10 000,00	✓	0,00	0,00	10 000,00	
1.1....	Hardware a osobní vybavení	0,00	✓	0,00	0,00	0,00	
1.1....	Nehmotný investiční majetek	0,00	✓	0,00	0,00	0,00	
1.1.2	Výdaje na přímé aktivity - neinvestiční	1 324 200,00		0,00	0,00	1 324 200,00	
1.1....	Osobní výdaje	1 014 200,00		0,00	0,00	1 014 200,00	
1.1...	Platy, odměny z dohod a autorské přís...	1 000 000,00		0,00	0,00	1 000 000,00	
1....	Platy	1 000 000,00	✓	0,00	0,00	1 000 000,00	

Tabulka přehledu čerpání se nezobrazuje celá, pro zobrazení sloupců vpravo je třeba použít posuvník pod tabulkou, případně je možné přehled exportovat do souboru .xlsx pomocí tlačítka:

Export standardní

<sup>15</sup> Pokud v průběhu realizace došlo k navýšení počtu uživatelských podpoložek v rámci jedné součtové položky na 10 a více, mění se formát kódování. Namísto kódu položky 1.1.1.1 pak systém zobrazuje kód 1.1.1.01 (1.1.1.2-> 1.1.1.02 atd.). Varianta generování dle kódu položky považuje oba formáty kódů za vzájemně identické, přehled čerpání je v takovém případě vygenerován korektně.

## Struktura přehledu čerpání

Pořadové číslo sloupce	Kód	Název	Předchozí ŽoP						Aktuální ŽoP		Včetně aktuální ŽoP		Zůstatky		
			Částka z aktuálního rozpočtu	Nezpůsobilé výdaje bez aktuální soupisky (výdaje krácené s dopadem na položce)	Z toho zpětné krácení bez aktuální soupisky*	Částka z aktuálního rozpočtu snížená o krácení s dopadem na disponibilní alokaci bez aktuální soupisky	Vyčerpáno bez aktuální soupisky	Vyčerpáno bez aktuální soupisky (vč. zohlednění zpětného krácení)*	Čerpáno na aktuální soupisce - požadováno	Čerpáno na aktuální soupisce - schváleno	Čerpáno včetně aktuální soupisky Požadováno	Čerpáno včetně aktuální soupisky Schváleno	Zbytek čerpání bez aktuální soupisky (vč. zohlednění krácení s dopadem na položce)	Zbytek čerpání včetně aktuální soupisky – požadováno (vč. zohlednění krácení s dopadem na položce)	Zbytek čerpání včetně aktuální soupisky – schváleno (vč. zohlednění krácení s dopadem na položce)
1	2	3	4	4aa	4a	5	5a	6	7	7a	7b	8	9	10	
	1.1.1.1.	Projektový manažer		Souhrn krácení ze ŽoP (P6T a výše), zadáných s vazbou na tuto položku rozpočtu	Souhrn krácení způsobu Zpětného ze ŽoP (P6T a výše), zadáných s vazbou na tuto položku rozpočtu.	3-4	5 – 4aa	Suma schválených částek za předchozí ŽoP	Suma částek z požadovaných částek soupisky	Suma schválených částek z dokladů soupisky	5a+6	5a+7	4a-5a	4a-5a-6	4a-5a-7
Výpočet			3 000 000,00	350 000,00	50 000,00	2 650 000,00	1 700 000,00	1 650 000,00	1 150 000,00	820 000,00	2 800 000,00	2 470 000,00	1 000 000,00	- 150 000,00	180 000,00

\*zpětné krácení OP VVV nevyužívá



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



**Upozornění:** Přehled čerpání agreguje čerpání ze všech položek, které nesou shodné jméno a jsou podřízené jedné nadřazené položce rozpočtu. Stejný název položek podřízených jedné součtové položce (i v minulosti) způsobuje chybné načítání přehledu čerpání.

→ Pokud dojde během editace ŽoP ke schválení ŽoZ, jejímž předmětem je rovněž úprava rozpočtu, je nutné vyměnit hlavičku čerpání rozpočtu na ŽoP.

V prvním kroku smažte existující hlavičku:

ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

Kód	Název	Čas posledního přepočtení	Algoritmus rozpočtu čerpání	Suma veškerých krácení s dopadem na disponibilní alokaci	Disponibilní alokace
Rozp_Čerp...	Rozpočet čerpání na ŽoP 3 pro hlavičku rozpočtu: OP VVV mobility...	22. 7. 2019 13:24	Dle kódu položky	0,00	16 917 376,00

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Aktualizuj rozpočet čerpání Smaž rozpočet čerpání

VYBĚR ALGORITMU ROZPOČTU ČERPÁNÍ Dle kódu položky

Uložit Storno

V dalším kroku vytvořte novou hlavičku čerpání (systém při generování automaticky vytvoří hlavičku z aktuální verze rozpočtu):

ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

Kód	Název	Čas posledního přepočtení	Algoritmus rozpočtu čerpání	Suma veškerých krácení s dopadem na disponibilní alokaci	Disponibilní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Aktualizuj rozpočet čerpání Smaž rozpočet čerpání

VYBĚR ALGORITMU ROZPOČTU ČERPÁNÍ



## 2.6 Export soupisek do Excelu

U všech dílčích soupisek (SD-1, SD-2, SD-3, Soupiska jednotek, Soupiska příjmů) je pod přehledovou tabulkou k dispozici vždy tlačítko „Export standardní“, díky kterému lze vyexportovat zadané údaje na konkrétní soupisce do souboru formátu XLSX (může sloužit pro případnou kontrolu vložených/importovaných záznamů):

Pořadové číslo	ID z externího systému	Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)	Název Dodavatele	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Investice	Celková částka bez DPH uvedená na dokladu	Celková částka DPH uvedená na dokladu
1		Základní škola, Hlučín, Gen. Svobody...	dodavatel	1.1.2.3.2	stroje a zařízení	Neinvestice	100 000,00	21 0

**Export standardní**

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

## 2.7 Systémová kontrola (ne)vyplněných dat

Systémová kontrola ŽoP se spouští pomocí tlačítka „Kontrola“ v šedé liště v horní části:

ŽÁDOST O PLATBU

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    🖨️ TISK

ŽÁDOST O PLATBU

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    🖨️ TISK

Výsledek operace:

ISUM-534889: Částky finančního plánu a Žádosti o platbu nejsou v souladu, opravdu chcete tuto ŽoP finalizovat?

ISUM-299914: Kontrola proběhla v pořádku.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Hláška „Částky FP a ŽoP nejsou v souladu, opravdu chcete tuto ŽoP finalizovat?“ je pouze informativní hláška, která finalizaci ŽoP umožní i přesto, že částky na ŽoP a na FP nebudou ve shodě.

V případě červených systémových upozornění je třeba doplnit chybějící údaje. Finalizace není umožněna, dokud není vše odstraněno.

SOUHRNNÁ SOUPISKA

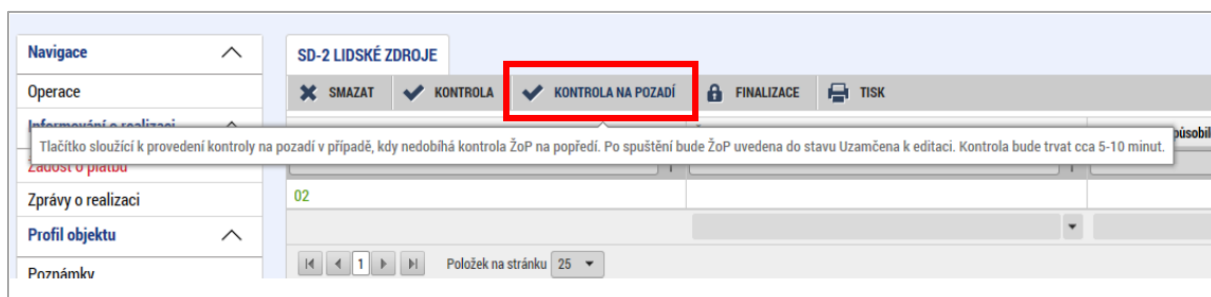
✗ SMAZAT    ✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    🖨️ TISK

Výsledek operace:

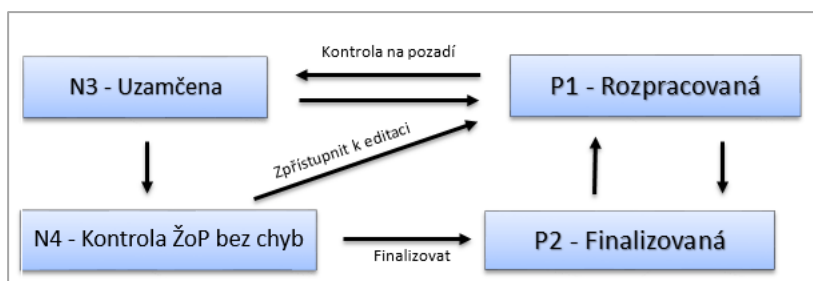
- [SD-2 Lidské zdroje](#) - **Není vyplněn povinný atribut Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera) záznamu 2 soupisky číslo 2/2021**
- [SD-2 Lidské zdroje](#) - **Není vyplněn povinný atribut Položka v rozpočtu projektu záznamu 2 soupisky číslo 2/2021**
- [SD-2 Lidské zdroje](#) - **Není vyplněn povinný atribut Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera) záznamu 3 soupisky číslo 2/2021**
- [SD-2 Lidské zdroje](#) - **Není vyplněn povinný atribut Položka v rozpočtu projektu záznamu 3 soupisky číslo 2/2021**
- [SD-2 Lidské zdroje](#) - **Není vyplněn povinný atribut Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera) záznamu 4 soupisky číslo 2/2021**
- [SD-2 Lidské zdroje](#) - **Není vyplněn povinný atribut Položka v rozpočtu projektu záznamu 4 soupisky číslo 2/2021**
- [SD-2 Lidské zdroje](#) - **Není vyplněn povinný atribut Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera) záznamu 5 soupisky číslo 2/2021**

## 2.7.1 Kontrola s nadlimitním počtem dokladů

V případě, že je v rámci soupisky dokladů zadán nadlimitní počet dokladů,<sup>16</sup> zpřístupní se v šedé horní liště tlačítko „Kontrola ŽoP na pozadí“.



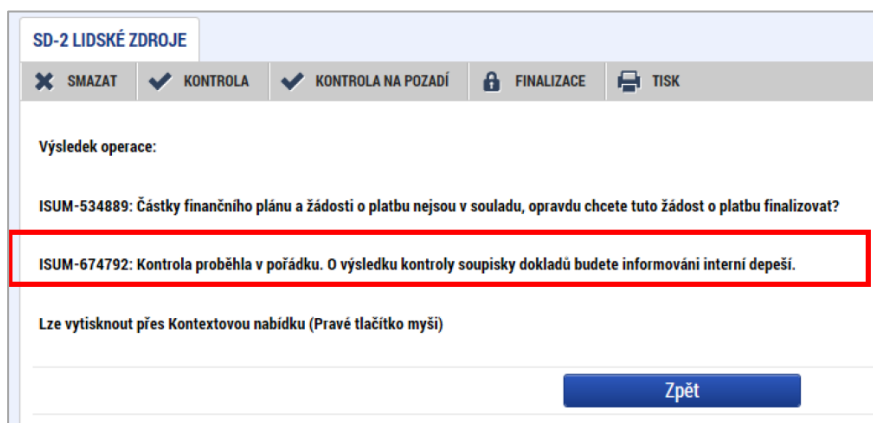
Po stisknutí tohoto tlačítka bude ŽoP přepnuta do stavu „Uzamčena“, tj. uživatel nebude moci ŽoP v průběhu probíhající kontroly jakkoliv editovat. Kontrola na pozadí bude probíhat cca 5-10 minut.



Uživatel stiskne tlačítko „Kontrola na pozadí“:



Zobrazí se hláška, že uživatel bude o konečném výsledku kontroly informován interní depeší a zároveň se formulář ŽoP uzamkne pro další úpravy:



<sup>16</sup> Zpravidla vyšší než 1 000 dokladů.

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

TISK

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.3.68/0.0/0.0/16\_004/0000009

NÁZEV PROJEKTU: Testovací projekt 2- přenos mezi IS ESF 2014+ a MS2014+

PŘÍJEMCE: Werfen Czech s.r.o.

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP: 2

ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU: CZ.02.3.68/0.0/0.0/16\_004/0000009/2017/002/POST

STAV: Rozpracovaná

STAV ZPRACOVÁNÍ: Uzamčena

Závěrečná ŽoP

Zálohová platba

Verze

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Po 5 – 10 minutách doběhne offline kontrola:

→ Pokud kontrola doběhne zcela **bez chyb**, bude o tom uživatel informován v depeši a bude mu umožněno rovnou ŽoP finalizovat prostřednictvím tlačítka „Finalizace“, případně ještě bude moci ŽoP otevřít k editaci (tlačítko „Rozpracovat“) a tím ji dále upravovat.

Opis depeše

PŘEDMĚT DEPEŠE: Výsledek kontroly soupisky dokladů

DATUM ODESÍLÁNÍ: 14. 3. 2019 17:42

ADRESA ODESÍLATELE: Systém\*MS2014+

ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE:

TEXT: 56/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Kontrola proběhla v pořádku, nebyly nalezeny žádné chyby

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

ROZPRACOVAT  FINALIZACE  TISK

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.3.68/0.0/0.0/16\_004/0000009

NÁZEV PROJEKTU: Testovací projekt 2- přenos me

PŘÍJEMCE: Werfen Czech s.r.o.

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP: 2

ČÍSLO ŽÁ: CZ.02

STAV: Rozpracovaná

STAV ZPRACOVÁNÍ: **Kontrola ŽoP bez chyb**

Verze

Kontrola na pozadí doběhla bez chyb, ŽoP je možné finalizovat.

→ Pokud kontrola nalezne **chyby**, bude o tom uživatel informován v depeši a zároveň systém odemkne ŽoP k editaci.

PŘEDMĚT DEPEŠE  
Výsledek kontroly soupisky dokladů

DATUM ODESLÁNÍ 14. 3. 2019 17:36 ADRESA ODESÍLATELE Systém\*MS2014+ ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE

TEXT 57/2000 [Otevřít v novém okně](#)  Přiložen dokument

Výsledek kontroly je uložen v textové příloze této depeše

Systémová depeše - neodpovídejte

[Odpovědět](#)  
[Odpovědět všem](#)  
[Přeposlat](#)  
[Dokumenty](#)

Seznam konkrétních chyb nalezne uživatel v příloze depeše:

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

Název dokumentu

Výpis chyb

Položek na stránku 25

NÁZEV DOKUMENTU  
Výpis chyb

SOUBOR  
ChybySoupisky.txt [Soubor](#)

ChybySoupisky – Poznámkový blok

Soubor Úpravy Formát Zobrazení Nápověda

SD-2 Lidské zdroje - Není vyplněn povinný atribut Prijmeni záznamu 1.  
SD-2 Lidské zdroje - Není vyplněn povinný atribut Jmeno záznamu 1.

Provedení opravy na základě výpisu chyb a opětovné spuštění kontroly na pozadí následně s pozitivním výsledkem kontroly → možno ŽoP finalizovat:

KONTROLA NA POZADÍ

**SD-2 LIDSKÉ ZDROJE**

SMAZAT
  KONTROLA
  KONTROLA NA POZADÍ
  FINALIZACE
  TISK

Výsledek operace:

ISUM-534889: Částky finančního plánu a žádosti o platbu nejsou v souladu, opravdu chcete tuto žádost o platbu finalizovat?

ISUM-674792: Kontrola proběhla v pořádku. O výsledku kontroly soupisky dokladů budete informováni interní depeší.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

**Opis depeše**

PŘEDMĚT DEPEŠE  
 Výsledek kontroly soupisky dokladů

DATUM ODESLÁNÍ: 14. 3. 2019 17:42  
 ADRESA ODESÍLATELE: Systém\*MS2014+  
 ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE:

TEXT: 56/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Kontrola proběhla v pořádku, nebyly nalezeny žádné chyby

**IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE**

ROZPRACOVAT
  FINALIZACE
  TISK

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.3.68/0.0/0.0/16\_004/0000009  
 NÁZEV PROJEKTU: Testovací projekt 2- přenos

PŘÍJEMCE: Werfen Czech s.r.o.  
 POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP: 2  
 ČÍSLO: CZ

STAV: Rozpracovaná  
 STAV ZPRACOVÁNÍ: **Kontrola ŽoP bez chyb**

[Verze](#)

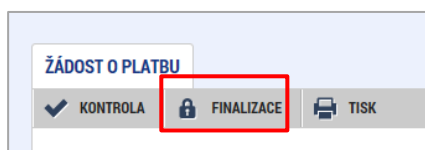
Kontrola na pozadí dobehla bez chyb, ŽoP je možné finalizovat.

## 2.8 Finalizace a elektronický podpis

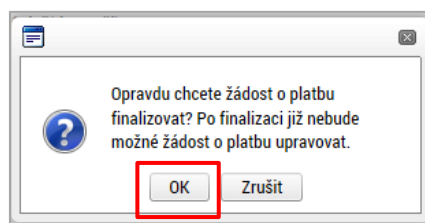
Finalizaci ŽoP provedete pomocí tlačítka „Finalizace“.

### Upozornění:

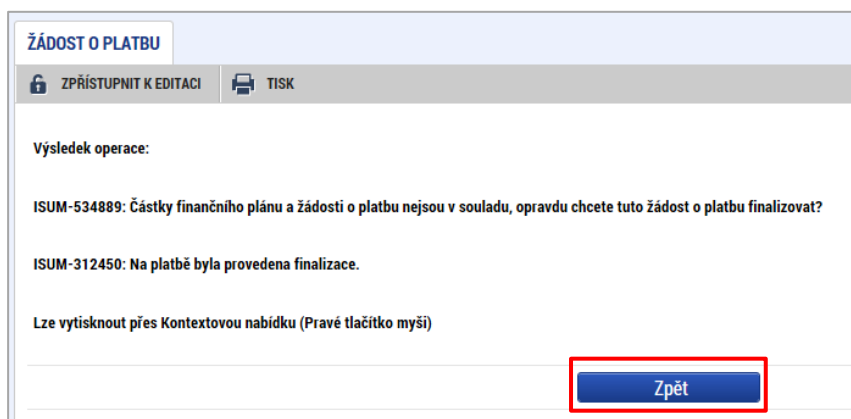
Před finalizací se ujistěte, že je na projektu nominován správný uživatel s rolí signatář, který bude ŽoP podepisovat. V případě, že by byl tento uživatel nominován dodatečně po provedené finalizaci, nebyl by podpis možný. Aplikace by požadovala vložení podpisu od uživatele, který měl roli signatáře v okamžiku finalizace. Řešením této situace je provedení storna finalizace, opětovná finalizace a podpis správným signatářem.



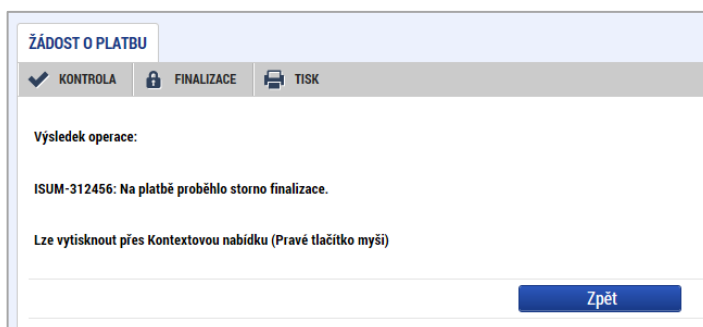
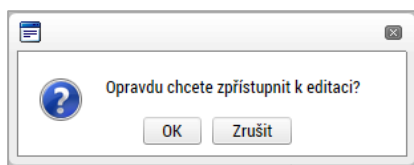
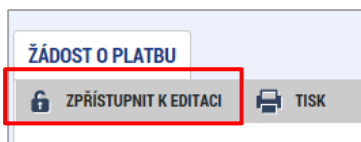
Upozornění, že po provedené finalizaci není již možné data upravovat:



Informativní hlášení, že na ŽoP byla provedena finalizace:



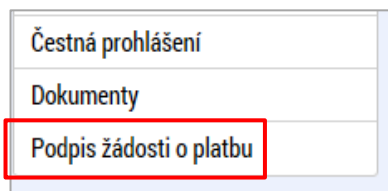
V tomto okamžiku je ještě možné krok finalizace ŽoP vrátit zpět – ŽoP zpřístupnit k editaci pomocí stejnojmenného tlačítka v šedé liště (**toto tlačítko má k dispozici pouze uživatel s rolí Signatář**).





Po provedené finalizaci je třeba, aby oprávněný uživatel s rolí **Signatář** žádost o platbu **elektronicky podepsal** prostřednictvím záložky Podpis žádosti o platbu.

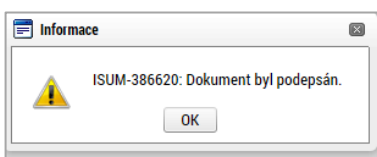
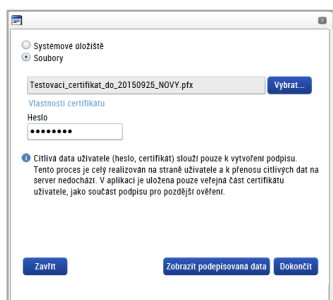
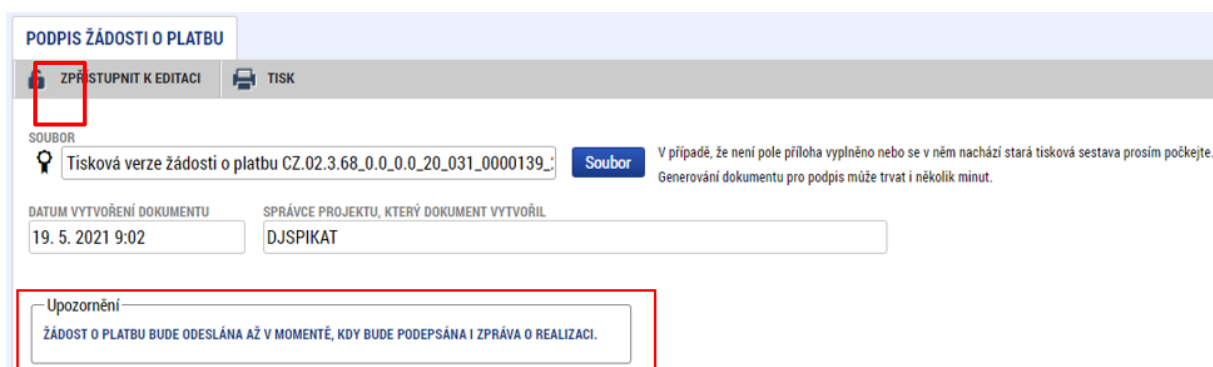
Určení, zda ŽoP podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu (vč. úlohy pro podepsání ŽoP) záleží na nastavení na žádosti o podporu na záložce Identifikace operace, pole Způsob jednání.



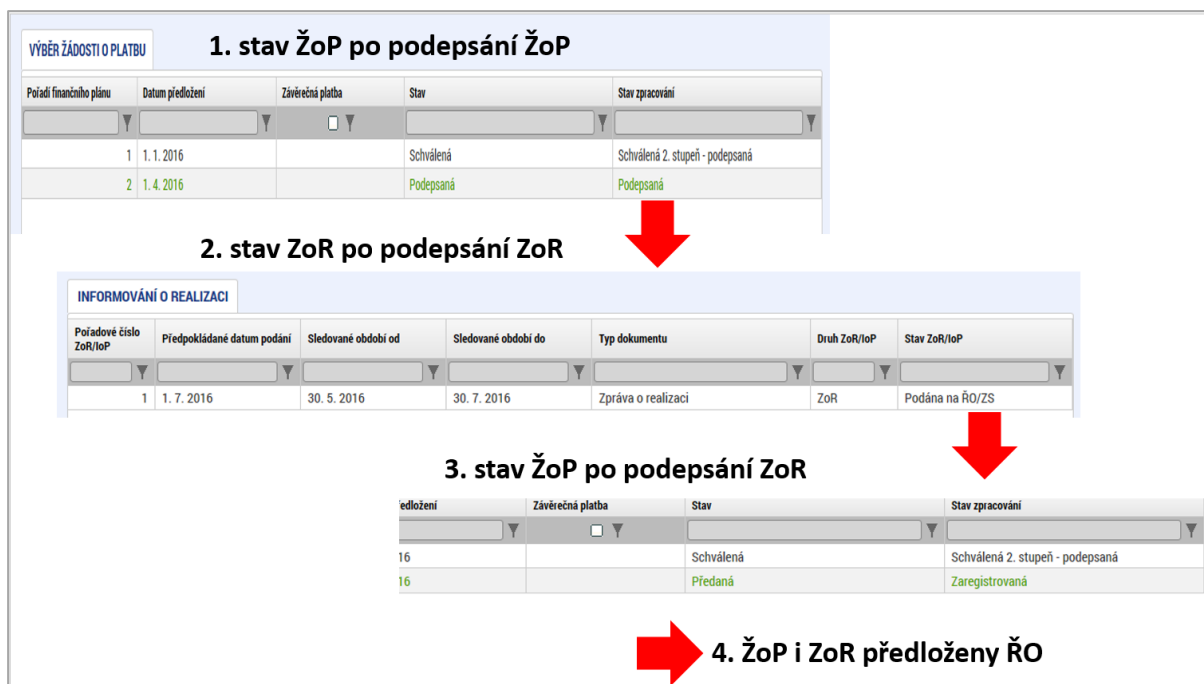
V případě prvního podání ŽoP individuálního projektu se uživateli zobrazuje informační hláška: „*Žádost o platbu bude odeslána až v momentě, kdy bude podepsána Zpráva o realizaci.*“ Tato hláška informuje příjemce o tom, že po podepsání ŽoP je nutné podepsat i ZoR, aby došlo k odeslání ŽoP do CSSF14+ (na ŘO). V tuto chvíli je

ještě možné, aby signatář projektu podpis na ŽoP zrušil, pokud je navázaná Zpráva o realizaci rozpracovaná.

U ŽoP, které byly vráceny z CSSF14+ příjemci zpět k úpravě, se hláška nezobrazuje – nejedná se o první podání ŽoP.



Po podepsání ŽoP dochází ke změně stavu žádosti o platbu na stav „Podepsaná“. Poté, co zfinalizujete a podepíšete i zprávu o realizaci (ZoR), stav ŽoP se změní na „Zaregistrovaná“ – až v tomto okamžiku je ŽoP (spolu se ZoR) podána na ŘO.



Pokud je po podpisu žádosti o platbu zjištěno, že je nutná úprava v některé její části, a pokud Zpráva o realizaci ještě nebyla podepsána, tak existuje možnost pro příjemce v roli signatáře v ISKP zrušit již provedený podpis na ŽoP (aktivní ve stavu P3 podepsaná jen u prvního podání ŽoP a ne u zjednodušených projektů). Probíhá přes možnost „Zpřístupnit k editaci“.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Bad Seeds - ex-ante](#) [Žádost o platbu](#) [Identifikační údaje](#)

**IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE**

[ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI](#) [TISK](#)

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ 1.02/0.0/0.0/18\_008/0000049

NÁZEV PROJEKTU: Bad Seeds - ex-ante

PŘÍJEMCE: Obscure Promotion s.r.o.

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP: 2

ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU: CZ.07.1.02/0.0/0.0/18\_008/000004

STAV: Podepsaná

STAV ZPRACOVÁNÍ: Podepsaná

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU: ANTE

KONSTANTNÍ SYMBOL:

VARIABILNÍ SYMBOL:

SPECIFICKÝ SYMBOL:

VERZE ŽOP: 1

VAZBA NA POLOŽKI:

Účet příjemce:

### 3 Vykazování veřejné podpory na soupisce dokladů

#### 3.1 Evidence veřejné podpory na položkách rozpočtu

Evidence veřejné podpory začíná již na položkách rozpočtu, které jsou jednoznačným způsobem přiřazeny ke konkrétní kombinaci veřejné podpory.

##### 1) Jedna kombinace veřejné podpory na projektu:

Na projektu je předpokládána pouze jedna kombinace veřejné podpory. Je načtena na všech položkách rozpočtu:

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem
1.1.2.1.3	Pojistné na zdravotní zabezpečení		528 930,00	1,00	528 930,00

Nový záznam	Smazat záznam	Uložit	Storno
-------------	---------------	--------	--------

KÓD	NÁZEV	POTOMEK	ÚROVEŇ
1.1.2.1.3	Pojistné na zdravotní zabezpečení		5
MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU)	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM
	528 930,00	1,00	528 930,00
MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)	PROCENTO		
	3,26		

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
112838129   Rozhodnutí Komise o SOHZ (2012/21/EU)

## 2) Více kombinací veřejné podpory na projektu:

V rámci projektů OP VVV byly vyhlášeny výzvy, u kterých ŘO OP VVV předpokládal předložení žádostí o podporu s více kombinacemi veřejné podpory, realizovanými více subjekty (příjemcem, partnery s finančním příspěvkem). V takovém případě se položky rozpočtu v žádosti o podporu dále rozpadají na položky označené názvy těchto subjektů:

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem
1.1.2	Výdaje na přímé aktivity - neinvestiční		0,00	0,00	1 596 000,00
1.1.2.1	Osobní výdaje		0,00	0,00	1 596 000,00
1.1.2.1.1	Platy, odměny z dohod a autorské příspěvky		0,00	0,00	1 596 000,00
1.1.2.1.1.1	Platy		0,00	0,00	1 596 000,00
1.1.2.1.1.1.1	Platy (mimo režim VP)		0,00	0,00	864 000,00
1.1.2.1.1.1.1.1	partner s finančním příspěvkem I.		0,00	0,00	0,00
1.1.2.1.1.1.1.2	partner s finančním příspěvkem II.		0,00	0,00	0,00
1.1.2.1.1.1.1.3	veřejná vysoká škola		36 000,00	24,00	864 000,00
1.1.2.1.1.1.2	Platy (v režimu VP_GBER)		0,00	0,00	732 000,00
1.1.2.1.1.1.2.1	partner s finančním příspěvkem I.		29 000,00	12,00	348 000,00
1.1.2.1.1.1.2.2	partner s finančním příspěvkem II.		32 000,00	12,00	384 000,00
1.1.2.1.1.1.2.3	veřejná vysoká škola		0,00	0,00	0,00

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

KÓD  
1.1.2.1.1.1.2.1

MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU)

MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)

NÁZEV  
partner s finančním příspěvkem I.

CENA JEDNOTKY  
29 000,00

POČET JEDNOTEK  
12,00

POTOMEK

ČÁSTKA CELKEM  
348 000,00

ÚROVEŇ  
8

PROCENTO  
21,8

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY  
575901240 | OPVVV\_GBER, Podpora výzkumu, vývoje a ino...

### 3.2 Záložky SD-1 / SD-2 / SD-3

Na dílčích soupiskách dokladů (SD-1/SD-2/SD-3) v ŽoP příjemce navazuje výdaje na položky rozpočtu projektu.

POŘADOVÉ ČÍSLO 11	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) partner s finančním příspěvkem I.	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU 1.1.2.1.1.1.3 partner s finančním příspěvkem I.	Smazat/Zneplatnit
IDENTIFIKACE KALENDÁŘNÍHO ROKU A MĚSÍCE K NEMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY březen 2017	PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA Novotný	JMÉNO PRACOVNÍKA Josef	DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU Dohoda o pracovní činnosti
FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNÁVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH 168,00	ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI 11 000,00	HODINOVÁ MZDA/PLAT 65,48	HODINOVÁ MZDA S PŘENOSY NA 12 DESETINNÝCH MÍST 65,476190476190
POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU 80,00	JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY) 0,00	MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ PRO PROJEKT 5 238,10	DATUM ÚHRADY VÝDAJE 1. 3. 2017
JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY) 0,00	POJIŠTĚNÍ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNÁVATELE PRO PROJEKT 0,00	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU 20006	SCHVÁLENÁ ČÁSTKA ZPŮSOBILÝCH OSOBNÍCH VÝDAJŮ 5 238,10

Po výběru hodnoty ve výběrovém poli „Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)“ dojde v číselníku „Položka rozpočtu projektu“ k zobrazení pouze těch položek, které jsou přiřazeny vybranému subjektu.

Kód	Nadřazená položka	Název
1.1.2.1.1.1.1	Platy (mimo režim VP)	partner s finančním příspěvkem I.
1.1.2.1.1.1.2	Platy (v režimu VP_GBER)	partner s finančním příspěvkem I.
1.1.2.1.1.2.1	DPČ (mimo režim VP)	partner s finančním příspěvkem I.
1.1.2.1.1.2.2	DPČ (v režimu VP_GBER)	partner s finančním příspěvkem I.
1.1.2.1.1.3.1	DPP (mimo režim VP)	partner s finančním příspěvkem I.
1.1.2.1.1.3.2	DPP (v režimu VP_GBER)	partner s finančním příspěvkem I.
1.1.2.1.1.4.1	Autorské příspěvky (mimo režim VP)	partner s finančním příspěvkem I.
1.1.2.1.1.4.2	Autorské příspěvky (v režimu VP_GBER)	partner s finančním příspěvkem I.
1.1.2.1.2.1.1	Pojistné na sociální a zdravotní zabezpečení (mimo režim VP)	partner s finančním příspěvkem I.

### 3.3 Záložka Žádost o platbu

Na obrazovce „Žádost o platbu“ se zobrazuje tabulka „Veřejná podpora“.

**Veřejná podpora**

Druh veřejné podpory	Částka	Částka EU	Částka SR	Částka ostatní	Ruční záznam
					<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

DRUH VEŘEJNÉ PODPORY

Ruční záznam

ČÁSTKA ČÁSTKA EU ČÁSTKA SR ČÁSTKA OSTATNÍ

Poté, co příjemce naplnil soupisky dokladů a načtl je na souhrnnou soupisku, stiskne tlačítko „Naplnit veřejnou podporu“, čímž dochází k automatickému vytvoření záznamů veřejné podpory.

**ŽÁDOST O PLATBU**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Částka na krytí výdajů

	Celkem	Investiční	Neinvestiční	
Částka na krytí výdajů	60 000,00	10 000,00	50 000,00	<input type="checkbox"/> Přeplatek
Vlastní podíl příjemce	3 344,69			
Částka zálohy	56 655,31	9 442,55	47 212,76	

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční	
Prokazované způsobilé výdaje	2 116 386,72	0,00	2 116 386,72	<b>Naplnit veřejnou podporu</b> <b>Naplnit data ze soupisky</b>
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	0,00			
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	2 116 386,72			
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	117 977,31			
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	1 998 409,41	0,00	1 998 409,41	
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61	0,00			
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	2 116 386,72	0,00	2 116 386,72	
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	117 977,31			
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	1 998 409,41	0,00	1 998 409,41	
Způsobilé výdaje - z toho klíčové financování	0,00	0,00	0,00	

Uložit Storno

Záznam se vytváří pro každý druh veřejné podpory i pro každý subjekt, evidovaný na dokladech soupisky. Hodnota datového pole „Částka“ je rovna součtu prokazovaných způsobilých výdajů ze všech dokladů soupisky vykazovaných pro daný subjekt. U souhrnné částky je proveden rozpad na „Částka EU“, „Částka SR“ a „Částka ostatní“ dle nastavených poměrů financování pro konkrétní kombinaci veřejné podpory.

Pokud se nepodaří nalézt příslušné poměry, je o tom uživatel informován informativní hláškou.

Veřejná podpora						
Kombinace veřejné podpory	Název subjektu	Částka	Částka EU	Částka SR	Částka ostatní	Ruč
OPVVV_GBER, Podpora výzkumu, vývoje a inovací	partner s finančním příspěvkem I.	83 333,35	70 833,34	4 274,69	8 225,32	
OPVVV_GBER, Podpora výzkumu, vývoje a inovací	partner s finančním příspěvkem II.	61 547,62	52 315,47	6 154,76	3 077,39	
Mimo režim veřejné podpory	veřejná vysoká škola	33 809,53	28 738,10	3 380,95	1 690,48	

IS KP14+ umožňuje zadat záznamy Veřejné podpory i ručně, avšak v podmínkách projektů OP VVV pro to není využití.

## 4 Proces kontroly žádosti o platbu na ŘO

Administrátor při kontrole ŽoP ověřuje formální náležitosti ŽoP a rovněž ŽoP posuzuje po obsahové stránce. V případě zjištění odstranitelných nedostatků vrací ŽoP příjemci k dopracování a vyzývá jej k opravám ŽoP. Pokud se jedná o neodstranitelný nedostatek, Administrátor informuje příjemce.

### 4.1 Vrácení žádosti o platbu k dopracování

Pokud Administrátor projektu zjistí při kontrole ŽoP nedostatky, které lze ze strany příjemce v rámci aktuální ŽoP odstranit, provede **vrácení této ŽoP k dopracování s výběrem konkrétních obrazovek**, které se mají v IS KP14+ zpřístupnit k editaci.

Stav ŽoP se změní na stav „Vrácená k dopracování“. Systém při této změně stavu odesílá na příjemce automaticky generovanou informativní depeši.

**DEPEŠE UŽIVATELE**

PŘEDMĚT DEPEŠE: OPVVV\_ŽoP\_Vrácena k dopracování - ŽoP č.CZ.02.3.68/0.0/0.0/17\_047/0000828/2021/003/ANT

DŮLEŽITOST: Střední

DATUM PŘIJETÍ: 12. 5. 2021 12:25

ADRESA ODESÍLATELE: Systém\*MS2014+

ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE:

VÁZÁNO NA OBJEKT: Finanční plán/Žádost o platbu ŽoPo:

TEXT: 262/2000 Otevřít v novém okně

Dobrý den,  
ze strany ŘO Vám byla vrácena ŽoP č. CZ.02.3.68/0.0/0.0/17\_047/0000828/2021/003/ANTE k dopracování.  
O požadovaných úpravách budete informováni další interní depeši.

S pozdravem  
ŘO OP VVV

Tato zpráva je generovaná automaticky, neodpovídejte na ni.

Uložit Storno

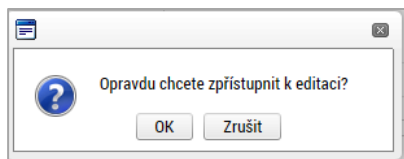
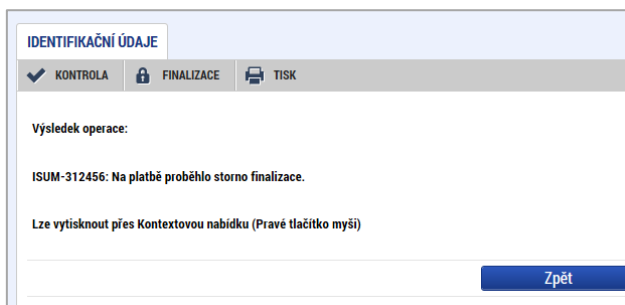
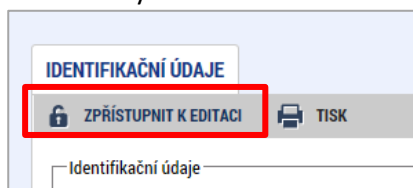
Administrátor rovněž zasílá příjemci depeši s výzvou k odstranění konkrétních nedostatků a stanovuje lhůtu k odstranění těchto nedostatků.

Pro otevření ŽoP klikněte na řádek vrácené ŽoP.

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU					
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování	Datum proplacení
1	1. 12. 2020	<input type="checkbox"/>	Proplacená	Proplacena příjemci/Vypořádána	11. 3. 2021
2	1. 1. 2021		Vrácená k dopracování	Vrácená k dopracování	



Pro zpřístupnění ŽoP k editaci je nutné stisknout „Zpřístupnit k editaci“ v šedé liště v horní části obrazovky.



Po zpřístupnění k editaci se na ŽoP „otevrou“ k editaci pouze ty obrazovky, které Administrátor označil. Přístupné k editaci budou vždy obrazovky *Identifikační údaje*, *Žádost o platbu* a *Souhrnná soupiska*.

Při editaci vrácené ŽoP již příjemce postupuje obdobně jako při prvním vyplňování ŽoP (viz předchozí kapitoly).

Po doplnění potřebných náležitostí příjemce ŽoP opět zfinalizuje a signatář ji elektronicky podepíše. Poté se stav ŽoP změní na stav Zaregistrovaná – ŽoP je předána na ŘO ke kontrole. V tomto případě již ŽoP není „svázána“ se ZoR, tak jako je tomu u prvního podání ŽoP a ZoR.

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU					
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování	Datum proplacení
1	23. 1. 2019	<input type="checkbox"/>	Proplacena	Proplacena příjemci/Vypořádána	29. 1. 2019
2	30. 4. 2019		Proplacena	Proplacena příjemci/Vypořádána	16. 9. 2019
3	29. 10. 2019		Proplacena	Proplacena příjemci/Vypořádána	20. 5. 2020
4	30. 4. 2020		Proplacena	Proplacena příjemci/Vypořádána	11. 12. 2020
5	29. 10. 2020		Proplacena	Proplacena příjemci s krácením/Vyřo...	13. 5. 2021
6	30. 4. 2021		Předaná	Zaregistrovaná	

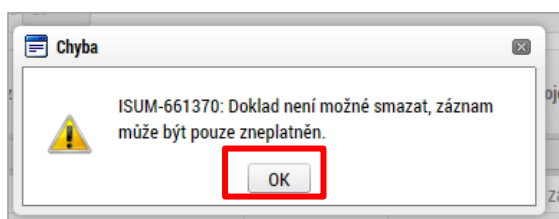
#### 4.1.1 Indikace změn na záznamech dokladů

Pokud příjemce **edituje původní doklad** na ŽoP vrácené k dopracování zpět do IS KP14+, tak systém automaticky nastaví tomuto dokladu příznak „Upravený“. Za editaci dokladu se považuje uložení změny hodnoty v některém z polí vyskytujícím se na dokladu.

V případě **vytvoření zcela nového dokladu** bude mít tento doklad automaticky příznak „Nový“.

Pořadové číslo	Typ úpravy dokladu SD	ID z externího systému	Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Číslo účetního dokladu v účetnictví	Příjmení pracovníka	Jméno pracovníka	
2	Upravený	3001	Top Vision, s.r.o.	1.2	Cestovní náhrady - zah...	3001-1	Novák	Jan	
3		3002	Top Vision, s.r.o.	1.2	Cestovní náhrady - zah...	3002-2	Novák	Josef	
4	Upravený	3003	Top Vision, s.r.o.	1.2	Cestovní náhrady - zah...	3003-3	Novák	Jozef	
5	Smazaný	3004	Top Vision, s.r.o.	1.2	Cestovní náhrady - zah...	3004-4	Novák	Jakub	
6	Nový		Top Vision, s.r.o.	1.2	Cestovní náhrady - zah...	1235/2018	Dvořák	Antonín	

V případě potřeby **smazat doklad** při použití tlačítka „Smazat záznam“,<sup>17</sup> na ŽoP vrácené k dopracování, se zobrazí informativní hláška oznamující nemožnost mazat doklady tímto způsobem.



Mazání dokladů, které již jednou byly v rámci zaregistrované ŽoP předloženy ŘO, probíhá pomocí tlačítka „Smazat/Zneplatnit“ vždy v pravé části obrazovky dílčí soupisky dokladů.

Datová oblast žádosti	Pořadové číslo	ID z externího systému	Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)	kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	dokladu v účetnictví	příjmení pracovníka	Jméno pracovníka	úroveň pracovníka	úroveň
Identifikační údaje	2	3001	Top Vision, s.r.o.	1.2	Cestovní náhrady - zah...	3001-1	Novák	Jan	Tuzemská	Vý
Žádost o platbu	3	3002	Top Vision, s.r.o.	1.2	Cestovní náhrady - zah...	3002-2	Novák	Josef	Zahraníční	Dc
Souhrnná soupiska	4	3003	Top Vision, s.r.o.	1.2	Cestovní náhrady - zah...	3003-3	Novák	Jozef	Zahraníční ex...	Ně
SD-1 Účetní/daňové doklady	5	3004	Top Vision, s.r.o.	1.2	Cestovní náhrady - zah...	3004-4	Novák	Jakub	Tuzemská	Le

Export standardní

Položek na stránku 25

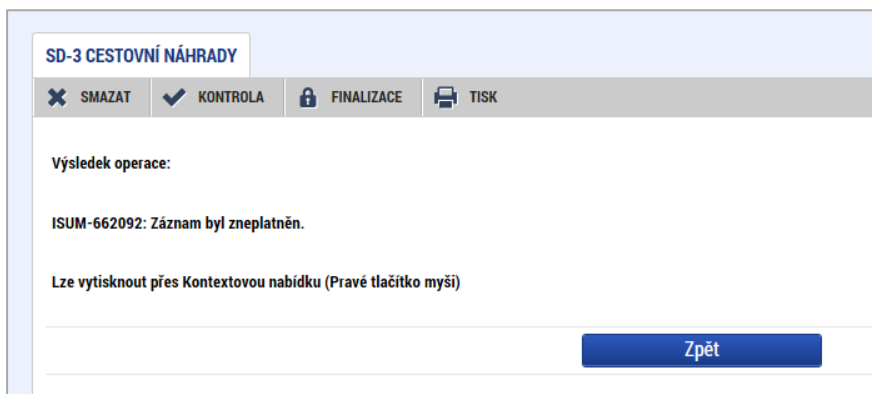
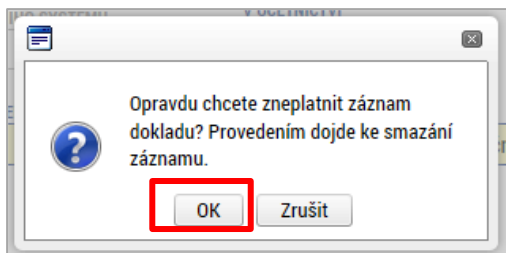
Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO: 5   ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU: 3004   ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ: 3004-4

**Smazat/Zneplatnit**

<sup>17</sup> Tlačítko „Smazat záznam“ je možné použít pouze v záznamech dokladů, které ještě nebyly předloženy ŘO, případně, pokud je ŽoP vrácena k dopracování do IS KP14+ a příjemce vloží nový doklad soupisky, který ještě před zaregistrováním ŽoP bude chtít smazat, bude mu toto umožněno a doklad bude standardně smazán.



Smazaný/zneplatněný doklad bude mít automaticky nastaven příznak „Smazaný“ a bude již nepřístupný k jakýmkoli dalším úpravám.

Pořadové číslo	Typ úpravy dokladu SD	ID z externího systému	Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Číslo účtu
3	Smazaný		Základní škola, Hlučín, Gen. Svobody ...	1.1.2.2.1	Zahraniční	2
5			Základní škola, Hlučín, Gen. Svobody ...	1.1.2.2.1	Zahraniční	4

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam

POŘADOVÉ ČÍSLO: 3

ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU:

ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ: 252

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): Základní škola, Hlučín, Gen. Svobody 8, příspěvko...

POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU: 1.1.2.2.1 | Zahraniční

Smazaný/zneplatněný doklad zůstane zobrazen mezi ostatními platnými doklady (původní doklady bez úprav / nové doklady / upravené doklady), avšak prokazované způsobilé výdaje z takového smazaného dokladu se nebudou načítat do celkových prokazovaných způsobilých výdajů.

Pokud je ŽoP vrácena k dopracování zpět do IS KP14+ podruhé/opakovaně, příznaky „Nový“ a „Upravený“ se promažou – vždy oproti předchozí zaregistrované verzi ŽoP. Řádek s příznakem „Smazaný“ bude smazán úplně a již se mezi platnými doklady nebude zobrazovat. Číslování ve sloupci „Pořadové číslo“ zůstává původní, aby bylo zřejmé, že daný řádek/doklad byl smazán – viz příklad níže.

➔ Zobrazení upravených/smazaných dokladů na opětovně zaregistrované ŽoP (předané podruhé ke kontrole na ŘO):

číslo	Typ úpravy dokladu SD	ID z externího systému	Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Číslo účetního dokladu v účetnictví	Příjmení pracovníka	Jméno pracovníka
3	Smazaný		Základní škola, Hlučín, Gen. Svobody ...	1.1.2.2.1	Zahraniční	252	Kubeš	Bohumil
5	Upravený		Základní škola, Hlučín, Gen. Svobody ...	1.1.2.2.1	Zahraniční	44645123	Dohnal	Jakub

➔ Zobrazení upravených/smazaných dokladů na opětovně vrácené ŽoP k dopracování (ŽoP vrácená podruhé zpět do IS KP14+ k opravě – příznaky jsou promazány, smazané doklady se již nezobrazují):

číslo	Typ úpravy dokladu SD	ID z externího systému	Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Číslo účetního dokladu v účetnictví	Příjmení pracovníka	Jméno pracovníka
5			Základní škola, Hlučín, Gen. Svobody ...	1.1.2.2.1	Zahraniční	44645123	Dohnal	Jakub

## 4.2 Schválení a proplacení žádosti o platbu

Schvalování ŽoP probíhá ve 2 stupních. Poté, co je ŽoP schválena administrátorem na 1. stupni, je přeprnuta do stavu Schválená 1. stupeň. Následně, po elektronickém podpisu ŽoP v rámci schválení, nabývá stavu Schválená 1. stupeň – podepsaná. Poté je ŽoP předána ke kontrole administrátorovi ve 2. stupni. Pokud je ŽoP schválena, mění se její stav na Schválená 2. stupeň, po podpisu má pak stav Schválená 2. stupeň – podepsaná. V tomto stavu je ŽoP konečně schválena a odchází do účetního informačního systému MŠMT k proplacení na účet příjemce (popř. zřizovatele).

Po přeprnutí ŽoP do stavu „Schválená 2. stupeň – podepsaná“ odchází na příjemce automatická informační depeše.

PŘEDMĚT DEPEŠE		DŮLEŽITOST
OPVVV_Informace o schválení ŽoP ve 2. stupni a o výsledku kontroly - ŽoP č. CZ.02.3.68/0.0/0.0,		Vysoká
DATUM PŘIJETÍ	ADRESA ODESÍLATELE	ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE
28. 4. 2021 10:21	System*MS2014+	
VÁZÁNO NA OBJEKT		
Finanční plán/Žádost o platbu ŽoPo:		
TEXT	646/2000	Otevřít v novém okně
Vážená paní, vážený pane,		
ŽoP č. CZ.02.3.68/0.0/0.0/18_067/00 /2021/004/ANTE projektu reg. čísla CZ.02.3.68/0.0/0.0/18_067/00 byla schválena.		
Výsledek kontroly ŽoP (kontrolní list s případnými komentáři) naleznete v IS KP14+ v datové oblasti ŽoP na obrazovce Dokumenty v dokumentu ve formátu .pdf s názvem "Formulář F1..." (s nejnovějším datem) v části E. Kontrolní list. V případě, že byly kontrolou zjištěny nezpůsobilé výdaje/nesrovnalosti, budete o podrobnostech informováni interní depeší, od jejíhož doručení pobeží lhůta pro podání připomínek v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce - obecná část.		

Výsledek kontroly lze najít na obrazovce *Dokumenty*, v pdf dokumentu „Formulář F1 <reg. číslo ŽoP>“ (viz poslední verze) v části „E. Kontrolní list“:

**DOKUMENTY**

TISK

**Dokumenty**

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha
1	Souhrnné doklady k ŽoP 02		PŘÍLOHA 2.docx
2	Formulář F1 CZ.02.3.68/0.0/0.0/16_035/0000447/2016/002/ANTE verze 1 vytvořen...	✓	Formulář F1 CZ.02.3.68/0.0/0.0/16_035/0000...
3	Formulář F1 CZ.02.3.68/0.0/0.0/16_035/0000447/2016/002/ANTE verze 1 vytvořen...	✓	Formulář F1 CZ.02.3.68/0.0/0.0/16_035/0000...

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

**Stáhnout dokumenty**

POŘADÍ: 3 NÁZEV DOKUMENTU: Formulář F1 CZ.02.3.68/0.0/0.0/16\_035/0000447/2016/002/ANTE verze 1 vytvořena 21.12.2016

ČÍSLO: NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

PŘÍLOHA: Formulář F1 CZ.02.3.68/0.0/0.0/16\_035/0000447/2016/002/ANTE v

OSoba, která soubor zadala do MS2014+ **KUPLÉN**

DATUM VLOŽENÍ: 21.12.2016 11:36

VERZE DOKUMENTU: 0001

**Otevřít**  
Opis dokumentu s podpisem

Následně po proplacení ŽoP odchází na příjemce systémová depeše s oznámením o proplacení/vypořádání ŽoP, resp. o proplacení s krácením/vypořádání ŽoP s krácením.

**DEPEŠE UŽIVATELE**

PŘEDMĚT DEPEŠE: OPVVV\_Informace o proplacení/vypořádání - ŽoP č. CZ.02.3.61/0.0/0.0/19\_075/00 /2020/0

DŮLEŽITOST: Střední

DATUM PŘIJETÍ: 28. 4. 2021 7:20

ADRESA ODESÍLATELE: Systém\*MS2014+

ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE:

VÁZÁNO NA OBJEKT: Finanční plán/Žádost o platbu ŽoPo:

TEXT: 163/2000 [Otevřít v novém okně](#)

ŽoP č. CZ.02.3.61/0.0/0.0/19\_075/00 /2020/003/ANTE projektu reg. čísla CZ.02.3.61/0.0/0.0/19\_075/00 byla přepnuta do stavu Proplacena příjemci/Vypořádána.

PŘEDMĚT DEPEŠE: OPVVV\_Informace o proplacení s krácením/vypořádání s krácením - ŽoP č. CZ.02.1.01/0.0/0.0/11

DŮLEŽITOST: Střední

DATUM PŘIJETÍ: 23. 4. 2021 7:09

ADRESA ODESÍLATELE: Systém\*MS2014+

ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE:

VÁZÁNO NA OBJEKT: Finanční plán/Žádost o platbu ŽoPo:

TEXT: 185/2000 [Otevřít v novém okně](#)

ŽoP č. CZ.02.1.01/0.0/0.0/16\_017/000 /2020/008/ANTE projektu reg. čísla CZ.02.1.01/0.0/0.0/16\_017/00 byla přepnuta do stavu Proplacena příjemci s krácením/Vypořádána s krácením.

## 4.2.1 Krácení na žádosti o platbu

<b>Datová oblast žádosti</b> ^
Identifikační údaje
Žádost o platbu
<b>Požadované a schválené částky</b>

V případě, že na ŽoP provedl administrátor krácení výdajů v CSSF14+, po schválení ŽoP se záznam o tom přenese i do IS KP14+.

Provedené korekce v rámci dané ŽoP si lze zobrazit, jak na záložce Požadované a schválené částky,

POŽADOVANÉ A SCHVÁLENÉ ČÁSTKY			
<span>✕ ZRUŠENÍ SDÍLENÍ</span> <span>🖨 TISK</span>			
	Požadováno	Schváleno	Rozdíl/korekce
Částka zálohy celkem	101 650 687,80	41 000 000,00	60 650 687,78
Částka zálohy investiční	78 850 687,80	33 000 000,00	45 850 687,79
Částka zálohy neinvestiční	22 800 000,00	8 000 000,00	14 799 999,99
Vlastní podíl příjemce	5 350 036,20	2 157 894,75	3 192 141,47
Částka na krytí výdajů - celkem	107 000 724,00	43 157 894,75	63 842 829,25
Částka na krytí výdajů - neinvestiční	24 000 000,00	8 421 052,64	15 578 947,36
Částka na krytí výdajů - investiční	83 000 724,00	34 736 842,11	48 263 881,89
	Požadováno	Schváleno	Rozdíl/korekce
Celkové způsobilé výdaje	53 993 521,53	51 414 050,79	2 579 470,74
Způsobilé výdaje investiční	36 463 389,47	35 592 197,99	871 191,48
Způsobilé výdaje neinvestiční	17 530 132,06	15 821 852,80	1 708 279,26
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	53 993 521,53	51 414 050,79	2 579 470,74
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy investiční	36 463 389,47	35 592 197,99	871 191,48
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy neinvestiční	17 530 132,06	15 821 852,80	1 708 279,26
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate celkem	53 993 521,53	51 414 050,79	2 579 470,74
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate investiční	36 463 389,47	35 592 197,99	871 191,48
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate neinvestiční	17 530 132,06	15 821 852,80	1 708 279,26
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů celkem	51 293 845,45	48 843 348,25	2 450 497,20
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů investiční	34 640 220,00	33 812 588,09	827 631,91
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů neinvestiční	16 653 625,45	15 030 760,16	1 622 865,29
Způsobilé výdaje - křížové financování - investiční	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje - křížové financování - neinvestiční	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje - křížové financování	0,00	0,00	0,00

<b>Datová oblast žádosti</b>
Identifikační údaje
Žádost o platbu
Požadované a schválené částky
<b>Souhrnná soupiska</b>

tak i na záložce Souhrnná soupiska (rámeček Finanční data):

**Finanční data**

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 1 618 750,00	SCHVÁLENÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 1 275 140,00	<p><b>Naplnit data z dokladů soupisky</b></p> <p>Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu.</p> <p>Pro žádosti s vykazováním nepřímých/paušálních nákladů, dojde k naplnění těchto dat z dokladů soupisky.</p>
PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ 1 295 000,00	SCHVÁLENÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ 951 390,00	
PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ 0,00	SCHVÁLENÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ 0,00	
PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ 323 750,00	SCHVÁLENÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ 264 275,00	
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ 0,00	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - SCHVÁLENÉ 0,00	

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Způsobilé výdaje	1 618 750,00	1 210 000,00	408 750,00
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování		0,00	0,00
Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy	1 618 750,00	1 210 000,00	408 750,00
Schválené způsobilé výdaje	1 275 140,00	882 090,00	393 050,00
Schválené způsobilé výdaje - z toho křížové financování		0,00	0,00
Schválené způsobilé výdaje celkem očištěné o příjmy	1 275 140,00	882 090,00	393 050,00

**Krácení konkrétního dokladu** si můžete zobrazit na jednotlivých dokladech obrazovky SD-1, SD-2, SD-3: vždy ve spodní části obrazovky. Niže příklad krácení na SD-1:

ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 1 138 541,48	ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 0,00	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 1 138 541,48	ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ
Z TOHO SF	Z TOHO SR	PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE 0,00	PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU
ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU	ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU	
SNÍŽENÍ ČÁSTKY BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 43 176,10	SNÍŽENÍ ČÁSTKY DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 0,00	SNÍŽENÍ PROKAZOVANÝCH ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ 43 176,10	SCHVÁLENÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 1 095 365,38

**Krácení výdajů**

způsob krácení  
Krácení s dopadem na disponibilní alokaci projektu

ODŮVODNĚNÍ KRÁČENÍ PRO PŘÍJEMCE 10/2000 [Otevřít v novém okně](#)

odůvodnění



## 5 Ukončování projektu – závěrečná žádost o platbu (ZŽoP)

Závěrečná žádost o platbu je systémem automaticky označena zelenou fajfkou ve sloupci Závěrečná platba. Její vyplnění je stejné, jako vyplnění průběžných žádosti o platbu.

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU					
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování	Datum proplacení
1	27. 1. 2017	<input type="checkbox"/>	Proplacena	Proplacena příjemci/Vypořádána	20. 3. 2017
2	28. 6. 2017		Proplacena	Proplacena příjemci/Vypořádána	6. 10. 2017
3	2. 1. 2018		Proplacena	Proplacena příjemci/Vypořádána	19. 3. 2018
4	28. 6. 2018		Proplacena	Proplacena příjemci/Vypořádána	24. 8. 2018
5	3. 1. 2019		Proplacena	Proplacena příjemci/Vypořádána	20. 3. 2019
6	28. 6. 2019		Proplacena	Proplacena příjemci/Vypořádána	25. 10. 2019
7	2. 1. 2020		Proplacena	Proplacena příjemci/Vypořádána	18. 3. 2020
8	26. 6. 2020		Proplacena	Proplacena příjemci/Vypořádána	14. 10. 2020
9	30. 12. 2020		Proplacena	Proplacena příjemci/Vypořádána	3. 3. 2021
10	27. 4. 2021	<input checked="" type="checkbox"/>	Rozpracovaná	Rozpracovaná	

U **projektů ex-ante** dochází však na konci projektu k porovnání a rozdílu proplacených zálohových plateb a vyúčtovaných prostředků:

- vychází doplatek zálohy (zálohy byly nižší než vyúčtované prostředky)
- vychází vratka zálohové platby (zálohy byly vyšší než vyúčtované prostředky)

V rámci ZŽoP uveďte výši **doplatku** na záložce Žádost o platbu (v rámečku Částka na krytí výdajů). Pokud doplatek v ZŽoP neuvědíte, podaná ZŽoP Vám bude vrácena zpět administrátorem projektu. O kladnou částku doplatku je třeba požádat z Vaší strany a to v rozdělení na investice/neinvestice.

ŽÁDOST O PLATBU

✖ ZRUŠENÍ SDÍLENÍ ✖ SMAZAT ✓ KONTROLA ✓ KONTROLA NA POZADÍ 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Částka na krytí výdajů

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Částka na krytí výdajů	52 340 248,00	0,00	52 340 248,00
Vlastní podíl příjemce	2 617 012,41		
Částka zálohy	49 723 235,59	0,00	49 723 235,59

V případě **vratky** nevyužitých prostředků vyplňte tato pole nulou, výše vratky bude vyčíslena administrátorem projektu.

Částka na krytí výdajů

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Částka na krytí výdajů	0,00	0,00	0,00
Vlastní podíl příjemce	0,00		
Částka zálohy	0,00	0,00	0,00

Ihned po schválení ZŽoP Vám bude administrátorem projektu zaslána prostřednictvím IS KP14+ výzva k vrácení nevyužitých prostředků. V této výzvě bude specifikován účet a podmínky vrácení finančních prostředků. U všech projektů, jejichž příjemcem je PO zřizovaná obcí či krajem se vratka nevyužitých prostředků provádí přes zřizovatele. Administrátor projektu Vás vyzve, aby o provedené vratce byl informován poskytovatel zasláním **informace formou interní depeše (avíza)**.

## 6 Čerpání rozpočtu na projektu

### 6.1 Založení

V IS KP14+ je možné čerpání rozpočtu sledovat na dvou obrazovkách:

- na úrovni žádosti o platbu (obrazovka Přehled čerpání na žádosti o platbu) – viz kap. 2.5
- na úrovni projektu (obrazovka Čerpání rozpočtu na projektu).

Oba přehledy čerpání nejsou vzájemně provázané.

Financování
Rozpočet jednotkový
<b>Čerpání rozpočtu na projektu</b>
Přehled rozpočtů
Přehled zdrojů financování
Finanční plán

Identifikační údaje
<b>Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu</b>
Žádost o platbu
Souhrnná soupiska
SD-1 Účetní/daňové doklady
SD-2 Lidské zdroje
SD-3 Cestovní náhrady
Soupiska příjmů
Nezpůsobilé výdaje
Podpis žádosti o platbu
Dokumenty
Čestná prohlášení

Obrazovku Čerpání rozpočtu na projektu má příjemce (na rozdíl od obrazovky Přehled čerpání na žádosti o platbu) dostupnou k editaci po celou dobu realizace projektu. S podáním ŽoP se přehled čerpání na úrovni ŽoP zafixuje a není jej možné dále upravovat.

Nástroj přehledu čerpání umožňuje příjemci sledovat čerpání dílčích položek rozpočtu vzhledem k položkám vyčerpaným v předchozích ŽoP i v aktuální ŽoP. Cílem je zabránit přečerpání dílčí položky rozpočtu a včas upozornit na nutnost upravit rozpočet, pokud se v některé položce rozpočtu začne alokace blížit svému spotřebování.

Využívání nástroje není povinné, z výše uvedených důvodů ho však doporučujeme.

Ať už využijete funkcionalitu Čerpání rozpočtu na projektu či na ŽoP, tak

→ Prvním krokem je vždy vytvoření hlavičky rozpočtu čerpání:

**Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání**

Hlavička rozpočtu čerpání se vždy vytváří k rozpočtu, který je v systému označen jako aktuální.

A pak už jsou drobné rozdíly při využití Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu či přímo na projektu.

**Přímo na ŽoP je tato funkčnost trochu jednodušší**, protože systém ví, že aktuální soupiska je ta na této rozpracované ŽoP a že chcete načíst všechny předchozí platby – podrobněji viz kapitola 2.5

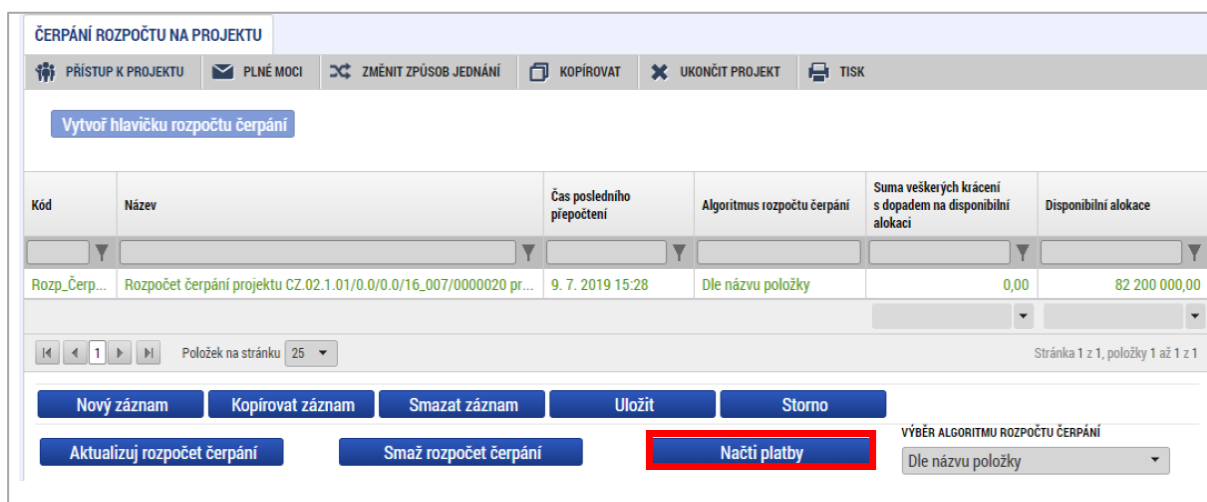
Po vytvoření hlavičky systém již automaticky Rozpočet čerpání vytvoří. V případě potřeby stačí kliknout na tlačítko Aktualizuj rozpočet čerpání. Aktualizovat je potřeba vždy po změně na soupiskách.

Využívání funkčnosti Čerpání rozpočtu **na projektu** je popsáno níže:

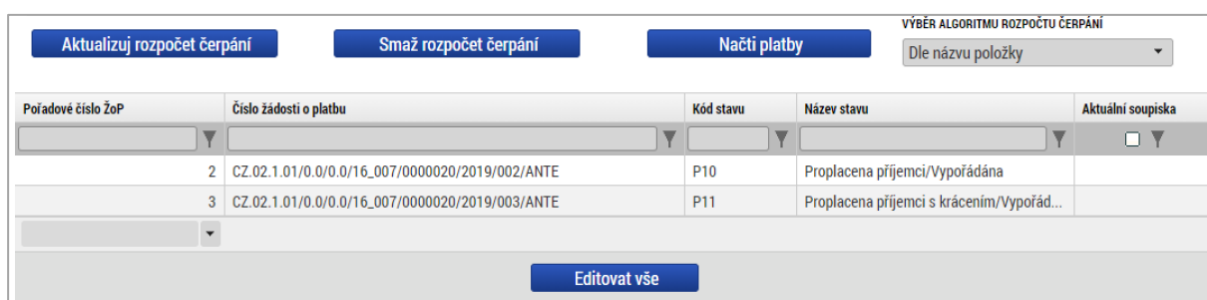


➔ Po vytvoření hlavičky vybírá příjemce ŽoP, které mají být zahrnuty do přehledu čerpání.

1) V případě, že chce vybrat všechny ŽoP, stiskne tlačítko „Načti platby“:



Do výběru ŽoP se načtou všechny ŽoP, které nejsou označeny jako zálohové:



2) V případě, že chce vybrat konkrétní ŽoP, může je vybrat stisknutím tlačítka „Výběr ŽoP pro generování čerpání rozpočtu“:

Pořadové číslo ŽoP	Číslo žádosti o platbu	Kód stavu	Název stavu	Aktuální soupiska
				<input type="checkbox"/>
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení				
<a href="#">Edítovat vše</a>				
<input type="button" value="Smazat záznam"/>				
<a href="#">Výběr ŽoP pro generování čerpání rozpočtu</a>				

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Lze vybrat jednu, s přidruženým tlačítkem CTRL i více ŽoP:

**Výběr žádosti o platbu**

**Výběr plateb**

Pořadové číslo ŽoP	Číslo žádosti o platbu	Kód stavu	Název stavu
2	CZ.02.1.01/0.0/0.0/16_007/0000020/2019/002/ANTE	P10	Proplacena příjemci/Vypořádána
3	CZ.02.1.01/0.0/0.0/16_007/0000020/2019/003/ANTE	P11	Proplacena příjemci s krácením/Vypořád...

[Vybrat](#)

Poté, co příjemce vybere ŽoP některým z uvedených postupů<sup>18</sup>, provádí aktualizaci rozpočtu čerpání:

<a href="#">Aktualizuj rozpočet čerpání</a>	<a href="#">Smaž rozpočet čerpání</a>	<a href="#">Načti platby</a>	VÝBĚR ALGORITMU ROZPOČTU ČERPÁNÍ <input type="text" value="Dle názvu položky"/>	
Pořadové číslo ŽoP	Číslo žádosti o platbu	Kód stavu	Název stavu	Aktuální soupiska
				<input type="checkbox"/>
2	CZ.02.1.01/0.0/0.0/16_007/0000020/2019/002/ANTE	P10	Proplacena příjemci/Vypořádána	
3	CZ.02.1.01/0.0/0.0/16_007/0000020/2019/003/ANTE	P11	Proplacena příjemci s krácením/Vypořád...	
<a href="#">Edítovat vše</a>				
<input type="button" value="Smazat záznam"/>				

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

V případě, kdy má příjemce rozpracovanou nebo podanou ŽoP, označí ji systém automaticky fajfkou ve sloupci „Aktuální soupiska“. Je také možné stisknout tlačítko „Editovat vše“ a aktuální soupisku označit manuálně:

<sup>18</sup> Zpravidla vybere všechny ŽoP postupem ad1).

Aktualizuj rozpočet čerpání    Smaž rozpočet čerpání    Načti platby    VYBĚR ALGORITMU ROZPOČTU ČERPÁNÍ  
Dle názvu položky

Pořadové číslo ŽoP	Číslo žádosti o platbu	Kód stavu	Název stavu	Aktuální soupiska
2	CZ.02.1.01/0.0/0.0/16_007/0000020/2019/002/ANTE	P10	Proplacena příjemci/Vypořádána	
3	CZ.02.1.01/0.0/0.0/16_007/0000020/2019/003/ANTE	P11	Proplacena příjemci s krácením/Vypořád...	
4	CZ.02.1.01/0.0/0.0/16_007/0000020/2019/004/ANTE	P1	Rozpracovaná	✓

**Editovat vše**

Položek na stránku 10    Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Provádí-li příjemce na rozpracované ŽoP změny (mění částky, přidává řádky soupisky), stiskne pro aktualizace rozpočtu čerpání stejnojmenné tlačítko:

Kód	Název	Čas posledního přepočtení	Algoritmus rozpočtu čerpání	Suma veškerých krácení s dopadem na disponibilní alokaci	Disponibilní alokace
Rozp_Čerp...	Rozpočet čerpání projektu CZ.02.1.01/0.0/0.0/16_007/0000020 pr...	9. 7. 2019 15:28	Dle názvu položky	0,00	82 200 000,00

Položek na stránku 10    Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam    Kopírovat záznam    Smažat záznam    Uložit    Storno

**Aktualizuj rozpočet čerpání**    Smaž rozpočet čerpání    Načti platby    VYBĚR ALGORITMU ROZPOČTU ČERPÁNÍ  
Dle názvu položky

Přehled čerpání se nezobrazuje celý, pro zobrazení sloupců vpravo je třeba použít posuvník pod tabulkou

Pořadí sloupce	Název sloupce	Způsob načtení sloupce
1	Kód	Kód položky rozpočtu
2	Název	Název položky rozpočtu
3	Částka celkem z aktuálního rozpočtu	Částka, kterou lze čerpat z dané položky rozpočtu
4	Listová	Označuje konečné, tzv. listové položky rozpočtu
5	Nezpůsobilé výdaje bez aktuální soupisky (výdaje krácené s dopadem na položce)	Souhrn krácení ze ŽoP (stav Schválena 2. stupeň – podepsaná a výše), zadaných s vazbou na tuto položku rozpočtu
6	Z toho zpětné krácení bez aktuální soupisky	Souhrn krácení způsobu Zpětného ze ŽoP (stav Schválena 2. stupeň - podepsaná a výše), zadaných s vazbou na tuto položku rozpočtu.
7	Částka z aktuálního rozpočtu snižená o krácení s dopadem na disponibilní alokaci bez aktuální soupisky	Rozdíl sloupců 3-5
8	Vyčerpáno bez aktuální soupisky	Objem vyčerpaných finančních prostředků v předchozích žádostech o platbu
9	Vyčerpáno bez aktuální soupisky (vč. zohlednění zpětného krácení)	Rozdíl sloupců 8-6
10	Čerpáno na aktuální soupisce - Požadováno	Objem finančních prostředků, o které příjemce žádá v aktuální žádosti o platbu (označené zatržítkem ve sloupci Aktuální soupiska)

11	Čerpáno na aktuální soupisce - Schváleno	Objem finančních prostředků, které ŘO schválil v aktuální žádosti o platbu
12	Čerpáno včetně aktuální soupisky Požadováno	Součet sloupců 9+10
13	Čerpáno včetně aktuální soupisky Schváleno	Součet sloupců 9+11
14	Zbytek čerpání bez aktuální soupisky (vč. zohlednění krácení s dopadem na položce)	Rozdíl sloupců 7 - 9
15	Zbytek čerpání včetně aktuální soupisky – požadováno (vč. zohlednění krácení s dopadem na položce)	Rozdíl sloupců 7 – 9 - 10
16	Zbytek čerpání včetně aktuální soupisky – schváleno (vč. zohlednění krácení s dopadem na položce)	Rozdíl sloupců 7 – 9 - 11

Přehled čerpání je možné exportovat do Excelu pomocí tlačítka

**Export standardní**

## 6.2 Výměna hlavičky

Pokud dojde v průběhu realizace projektu prostřednictvím změnového řízení k úpravě rozpočtu, je třeba na obrazovce **Čerpání rozpočtu na projektu** po schválení ŽoZ vyměnit hlavičku čerpání. Bez výměny se přehled čerpání bude generovat stále ke stejné, již neaktuální verzi rozpočtu.

Jsou-li rozpočtu čerpání přiřazeny ŽoP, nejprve je smažte:

Jakmile bude tabulka s přehledem ŽoP prázdná, je možné přistoupit ke smazání rozpočtu čerpání:

**ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA PROJEKTU**

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ](#)
[KOPIROVAT](#)
[UKONČIT PROJEKT](#)
[TISK](#)

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

Kód	Název	Čas posledního přepočtení	Algoritmus rozpočtu čerpání	Suma veškerých krácení s dopadem na disponibilní alokaci	Disponibilní alokace
Rozp. Čerp...	Rozpočet čerpání projektu CZ.02.3.68/0.0/0.0/19_028/0000100 pr...	22. 7. 2019 13:07	Dle kódu položky	0,00	16 917 376,00

[Nový záznam](#)
[Kopírovat záznam](#)
[Smazat záznam](#)
[Uložit](#)
[Storno](#)

[Aktualizuj rozpočet čerpání](#)
[Smaž rozpočet čerpání](#)
[Načti platby](#)

VÝBĚR ALGORITMU ROZPOČTU ČERPÁNÍ  
Dle kódu položky

Pořadové číslo ŽoP	Číslo žádosti o platbu	Kód stavu	Název stavu	Aktuální soupiska
				<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[Editovat vše](#)

[Smazat záznam](#)

Pokud byste přiřazené ŽoP dle předchozího kroku nesmazali, zobrazí se chybová hláška:

**Výsledek operace:**

**ORA-2292: Položku nelze smazat, protože je přiřazena k jinému záznamu. Pro smazání nejprve zrušte toto přiřazení.**

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

Pro vytvoření aktuální hlavičky čerpání stiskněte na prázdné obrazovce Čerpání rozpočtu na projektu tlačítko „Vytvořit hlavičku rozpočtu čerpání“:

**ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA PROJEKTU**

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ](#)
[KOPÍROVAT](#)
[UKONČIT PROJEKT](#)
[TISK](#)

**Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání**

Kód	Název	Čas posledního přepočtení	Algoritmus rozpočtu čerpání	Suma veškerých krácení s dopadem na disponibilní alokaci	Disponibilní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[Nový záznam](#)
[Kopírovat záznam](#)
[Smazat záznam](#)
[Uložit](#)
[Storno](#)

[Aktualizuj rozpočet čerpání](#)
[Smaž rozpočet čerpání](#)
[Načti platby](#)

VYBĚR ALGORITMU ROZPOČTU ČERPÁNÍ

Načtete platby použitím stejnojmenného tlačítka.

Pořadové číslo ŽoP	Číslo žádosti o platbu	Kód stavu	Název stavu	Aktuální soupiska
2	CZ.02.3.68/0.0/0.0/19_028/0000100/2019/002/ANTE	P6T	Schválená 2. stupeň - podepsaná	<input type="checkbox"/>

[Editovat vše](#)

Posledními kroky jsou **výběr algoritmu rozpočtu čerpání (přednastaveno dle kódu položky)** a aktualizace přehledu čerpání:

[Aktualizuj rozpočet čerpání](#)
[Smaž rozpočet čerpání](#)
[Načti platby](#)

VYBĚR ALGORITMU ROZPOČTU ČERPÁNÍ

Dle kódu položky

Pořadové číslo ŽoP	Číslo žádosti o platbu	Kód stavu	Název stavu	Aktuální soupiska
2	CZ.02.3.68/0.0/0.0/19_028/0000100/2019/002/ANTE	P6T	Schválená 2. stupeň - podepsaná	<input type="checkbox"/>

V dolní části obrazovky se zobrazí aktuální přehled čerpání:

Kód	Název	Částka celkem z aktuálního rozpočtu	Listová	Nezpůsobilé výdaje bez aktuální soupisky (výdaje krácené s dopadem na položce)	Z toho zpětné krácení bez aktuální soupisky	Částka z aktuálního rozpočtu snížená o krácení s dopadem na disponibilní alokaci bez aktuální soupisky
1	Celkové způsobilé výdaje	2 411 500,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	2 411 500,00
1.1	Výdaje na přímé aktivity	1 929 200,00		0,00	0,00	1 929 200,00
1.1.1	Výdaje na přímé aktivity - investiční (nad 40 t...	30 000,00		0,00	0,00	30 000,00
1.1....	Stroje a zařízení	30 000,00	✓	0,00	0,00	30 000,00



## 7 Přehled stavů žádosti o platbu

Stav ŽoP	Popis stavu ŽoP
<b>Rozpracovaná</b>	ŽoP byla v IS KP14+ založena a příjemce na ní aktuálně pracuje.
<b>Finalizovaná</b>	Na ŽoP byla v IS KP14+ provedena finalizace příjemcem.
<b>Podepsaná</b>	Příjemce v IS KP14+ podepsal ŽoP el. podpisem.
<b>Zaregistrovaná</b>	Stav, kdy je průběžná ŽoP podána na ŘO. Pokud se jedná o zálohovou ŽoP u projektu ex-ante, tento stav vyžaduje její založení ŘO v CSSF14+.
<b>Schválená 1. stupeň</b>	ŽoP byla schválena na ŘO v 1. stupni (FM juniorem).
<b>Schválená 1. stupeň – podepsaná</b>	Schválení ŽoP v 1. stupni bylo potvrzeno el. podpisem.
<b>Schválená 2. stupeň</b>	ŽoP byla schválena na ŘO ve 2. stupni (FM seniorem).
<b>Schválená 2. stupeň – podepsaná</b>	Schválení ŽoP ve 2. stupni bylo potvrzeno el. podpisem. V tomto stavu je ŽoP schválena k proplacení příjemci.
<b>Proplacena příjemci/Vypořádána</b>	ŽoP byla skutečně příjemci proplacena – finanční prostředky byly odeslány na bankovní účet příjemce/zřizovatele příjemce (projekty ex-ante). / ŽoP byla vypořádána.
<b>Proplacena příjemci s krácením/Vypořádána s krácením</b>	ŽoP, na které bylo provedeno krácení (výše schválené a proplacené částky je nižší, než je částka požadovaná příjemcem) byla skutečně příjemci proplacena – finanční prostředky byly odeslány na bankovní účet (projekty ex-ante). / ŽoP byla vypořádána s krácením.
<b>Vracená k dopracování</b>	ŘO vrátil ŽoP zpět příjemci k dopracování do IS KP14+.
<b>Neschválená</b>	ŘO neschválil ŽoP v případě závažných nedostatků, popř. z jiných důvodů.
<b>Ukončena administrace</b>	Finální stav ŽoP související s nestandardním ukončením projektu. Dochází k vynulování částek na aktuálním řádku FP.
<b>Předána k přepracování z ÚIS</b>	ŽoP po schválení a podepsání ve 2. stupni odešla do účetního informačního systému ŘO (ÚIS) k proplacení. Uživatel v ÚIS však zamítl související detaily plateb a ŽoP je nutno od 1. stupně na ŘO přepracovat.
<b>Schválena po přepracování 1. stupeň</b>	ŽoP byla po přepracování z ÚIS schválena v 1. stupni.
<b>Schválena po přepracování 1. stupeň - podepsaná</b>	Schválení ŽoP v 1. stupni po přepracování z ÚIS bylo potvrzeno el. podpisem.
<b>Schválena po přepracování 2. stupeň</b>	ŽoP byla po přepracování z ÚIS schválena ve 2. stupni.
<b>Schválena po přepracování 2. stupeň - podepsaná</b>	Schválení ŽoP ve 2. stupni po přepracování z ÚIS bylo potvrzeno el. podpisem. ŽoP byla schválena k proplacení příjemci.
<b>Předána k přepracování z PCO</b>	ŽoP již byla příjemci proplacena, nicméně PCO zamítl žádost refundace předfinancování podíl EU a je nutné ŽoP na ŘO opravit.
<b>Schválena po přepracování z PCO 1. stupeň</b>	ŽoP byla po přepracování z PCO schválena v 1. stupni.
<b>Schválena po přepracování z PCO 1. stupeň - podepsaná</b>	Schválení ŽoP v 1. stupni po přepracování z PCO bylo potvrzeno el. podpisem.
<b>Schválena po přepracování z PCO 2. stupeň</b>	ŽoP byla po přepracování z PCO schválena ve 2. stupni.
<b>Schválena po přepracování z PCO 2. stupeň - podepsaná</b>	Schválení ŽoP ve 2. stupni po přepracování z PCO bylo potvrzeno el. podpisem.