Uživatelská příručka
IS KP14+

Žádost o platbu

Operační program

Výzkum, vývoj a vzdělávání
Programové období 2014 – 2020

Verze: 2.0

Platnost od: 14. října 2016

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

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OBSAH

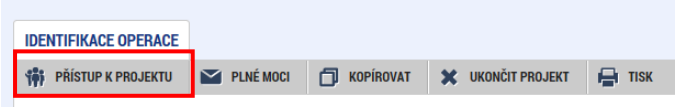
1. Úvod ... 3
2. Žádost o platbu ... 5
   2.1. První zálohová platba u projektů financovaných ex-ante ... 5
   2.2. Založení průběžné žádosti o platbu v IS KP14+ ... 5
3. Vyplnění záložek žádosti o platbu – krok za krokem ... 7
   3.1. Identifikační údaje ... 7
   3.2. Souhrnná soupiska – založení ... 8
   3.3. SD-1 Účetní/daňové doklady ... 9
   3.3.1. Částka DPH a zaokrouhlení celkové částky ... 12
   3.4. SD-2 Lidské zdroje ... 14
   3.5. SD-3 Cestovní náhrady ... 17
   3.6. Soupiska příjmů ... 19
   3.7. Dokumenty ... 20
   3.8. Čestná prohlášení ... 21
   3.9. Souhrnná soupiska – naplnění ... 22
   3.10. Žádost o platbu ... 24
   3.10.1. Způsobilé výdaje – požadováno ... 24
   3.10.2. Částka na krytí výdajů ... 26
   3.11. Kontrola, finalizace a elektronický podpis ... 27
4. Import dokladů soupisky z XML ... 29
5. Proces kontroly žádosti o platbu ... 30
   5.1. Vrácení žádosti o platbu k dopracování ... 30
   5.2. Schválení žádosti o platbu ... 31
   5.3. Krácení na žádosti o platbu ... 31
6. Přehled základních stavů žádosti o platbu ... 33

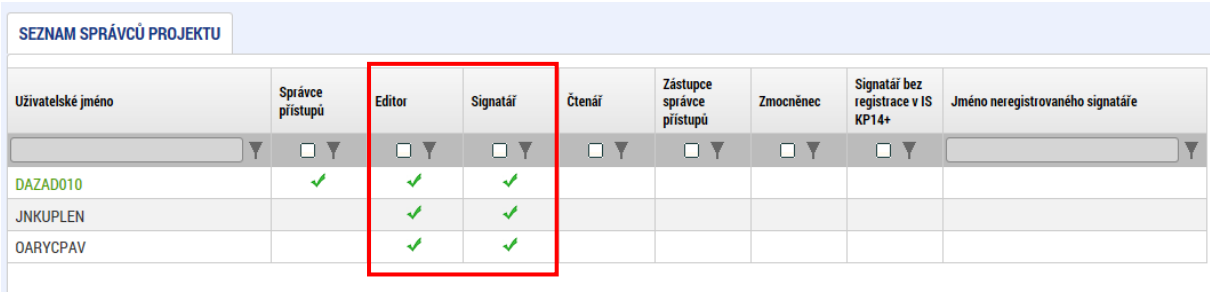
1. Úvod

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

Pro korektní práci na formuláři ŽoP je nutné dodržovat HW a SW požadavky.

Pro založení ŽoP je nutné, aby uživatel IS KP14+ disponoval rolí **Editor.** Formulář ŽoP je podepisován prostřednictvím platného elektronického podpisu (uživatel s rolí **Signatář** vč. přidělení úlohy pro podepisování ŽoP).





Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
DAZAD010	✓	✓	✓					
JNKUPLEN		✓	✓					
OARYCPAV		✓	✓					

Úloha	Signatář	Jméno
Informace o pokroku v realizaci projektu	OARYCPAV	
Informace o pokroku v realizaci projektu	JNKUPLEN	
Informace o pokroku v realizaci projektu	DAZAD010	
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	DAZAD010	
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	OARYCPAV	
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	JNKUPLEN	
Žádost o podporu	OARYCPAV	
Žádost o podporu	JNKUPLEN	
Žádost o podporu	DAZAD010	
Žádost o platbu	OARYCPAV	
Žádost o platbu	DAZAD010	
Žádost o platbu	JNKUPLEN	
Zpráva o realizaci	DAZAD010	
Zpráva o realizaci	JNKUPLEN	
Zpráva o realizaci	OARYCPAV	
Zpráva o udržitelnosti	JNKUPLEN	
Zpráva o udržitelnosti	OARYCPAV	
Zpráva o udržitelnosti	DAZAD010	
Žádost o změnu	DAZAD010	
Žádost o změnu	JNKUPLEN	
Žádost o změnu	OARYCPAV	

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 založit harmonogram zpráv o realizaci v CSSF14+ manažerem projektu ze strany ŘO.

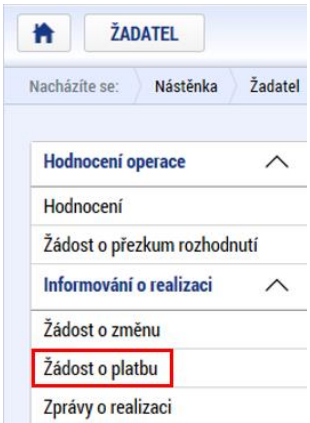
Postup pro založení a vyplnění ZoR naleznete v samostatné příručce.

Před předložením ŽoP a ZoR na ŘO je nejprve potřeba elektronicky podepsat ŽoP a až následně se podepisuje ZoR. Po elektronickém podpisu ŽoP se stav ŽoP mění na stav „Podepsaná“. Po podpisu ZoR se stav ŽoP mění na stav „Zaregistrovaná“. V tomto stavu je ŽoP (spolu se ZoR) podána na ŘO, tedy přenesena z IS KP14+ do CSSF14+.

2. ŽÁDOST O PLATBU

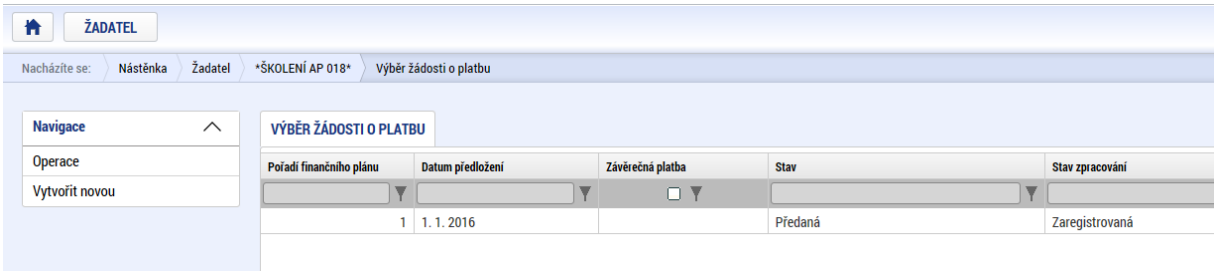
2.1. PRVNÍ ZÁLOHOVÁ PLATBA U PROJEKTŮ FINANCOVANÝCH EX-ANTE

Pokud je váš **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 ŘO** v CSSF14+, tj. **příjemce nežádá o vyplacení první zálohy**.

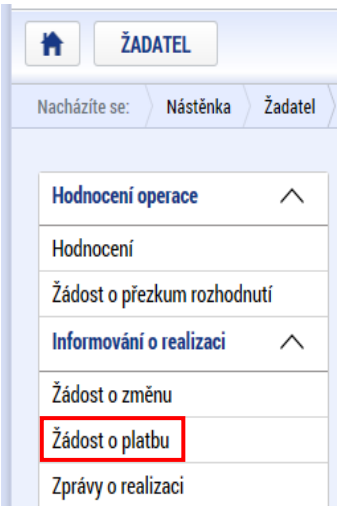


Zdali ŘO administruje zálohovou ŽoP, si můžete ověřit v menu nalevo v části „Informování o realizaci“ na záložce Žádost o platbu.

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.



2.2. ZALOŽENÍ PRŮBĚŽNÉ ŽÁDOSTI O PLATBU V IS KP14+



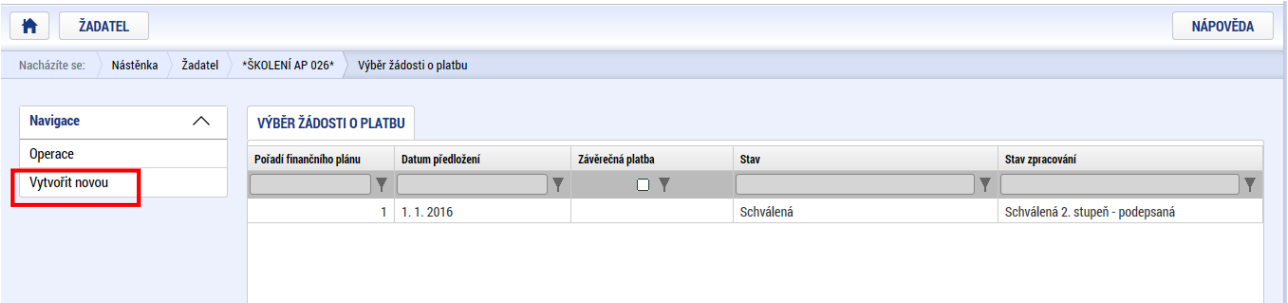
Průběžná ŽoP se zakládá kliknutím na „Žádost o platbu“ v menu nalevo.

Otevře se okno „Výběr žádosti o platbu“.

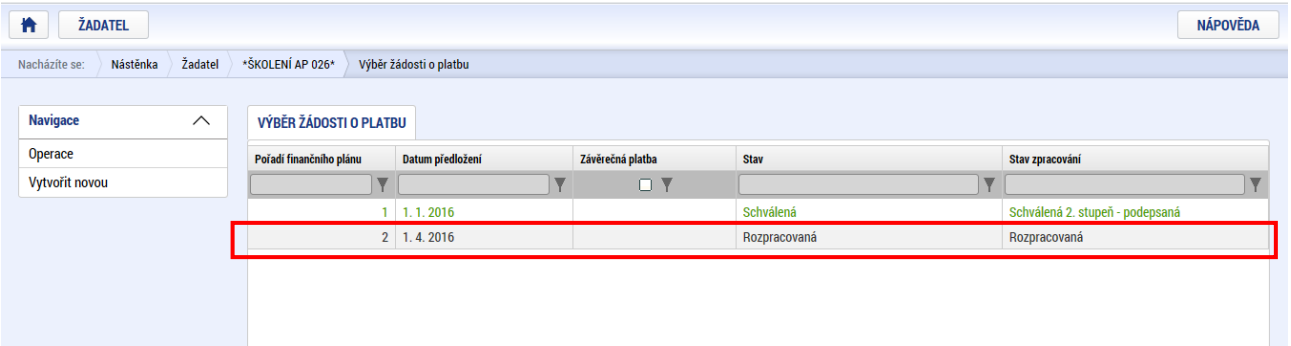
Příjemcům, kterých projekty jsou financovány v režimu ex-ante, se před založením první průběžné ŽoP (= ŽoP s vyúčtováním) zobrazuje již záznam jedné ŽoP = první záloha.

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

Na „Výběru žádosti o platbu“ je nutno kliknout na volbu „Vytvořit novou“:



Zobrazí se řádek s nově založenou ŽoP ve stavu Rozpracovaná. Klikněte na něj:



Na detailu žádosti o platbu máte k dispozici v menu nalevo záložky ŽoP (pod skupinou Datová oblast žádosti).

Hlavní záložky:

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

Jednotlivé položky prokazovaných způsobilých výdajů se vyplňují do jednotlivých záznamů **soupisky dokladů**.

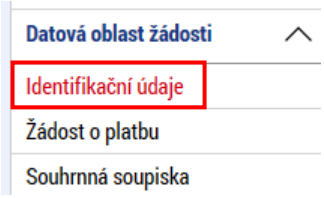
Soupiska dokladů obsahuje následující záložky[1]:

- *SD-1 Účetní/daňové doklady,*
- *SD-2 Lidské zdroje,*
- *SD-3 Cestovní náhrady,*
- *Soupiska příjmů* – pro evidenci jiných peněžních příjmů,
- pokud máte zobrazenu i záložku *Nezpůsobilé výdaje*, nevyplňujte ji, doklady se nepředkládají.

[1] Zobrazení jednotlivých záložek soupisky dokladů v menu nalevo záleží na nastavení rozpočtu konkrétní výzvy, nemusí se vám tedy zobrazovat všechny vyjmenované soupisky SD-1, SD-2 a SD-3.

3. VYPLNĚNÍ ZÁLOŽEK ŽÁDOSTI O PLATBU – KROK ZA KROKEM

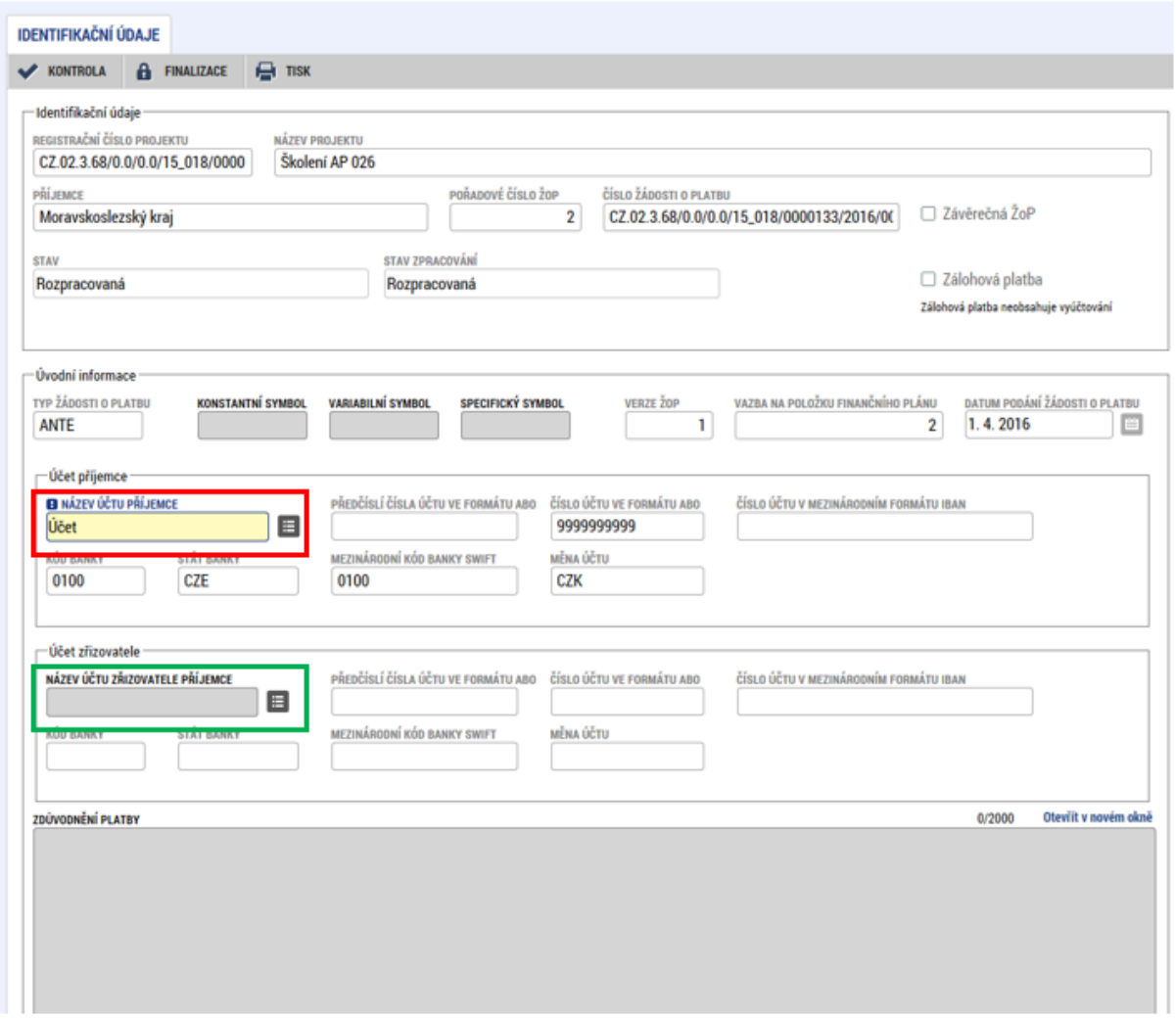
3.1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE



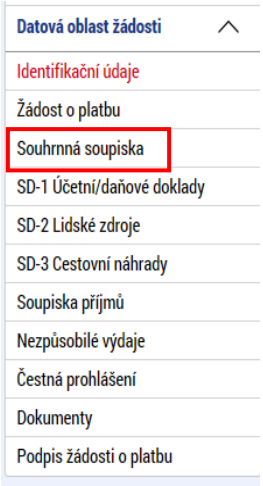
Úvodní záložkou ŽoP je záložka Identifikační údaje, na které z číselníku vyberte **Název účtu příjemce** (případně, pokud je to pro vás relevantní, i **Název účtu zřizovatele příjemce** – účet, na který ŘO zasílá v případě průtokové dotace platbu, tedy vždy účet nadřízeného kraje).

Máte možnost vyplnit i nepovinné textové pole „Zdůvodnění platby“. Vše uložte pomocí tlačítka ve spodní části.

Na záložku Identifikační údaje se přebírají data, která již byla vyplněna v žádosti o podporu:



3.2. SOUHRNNÁ SOUPISKA – ZALOŽENÍ



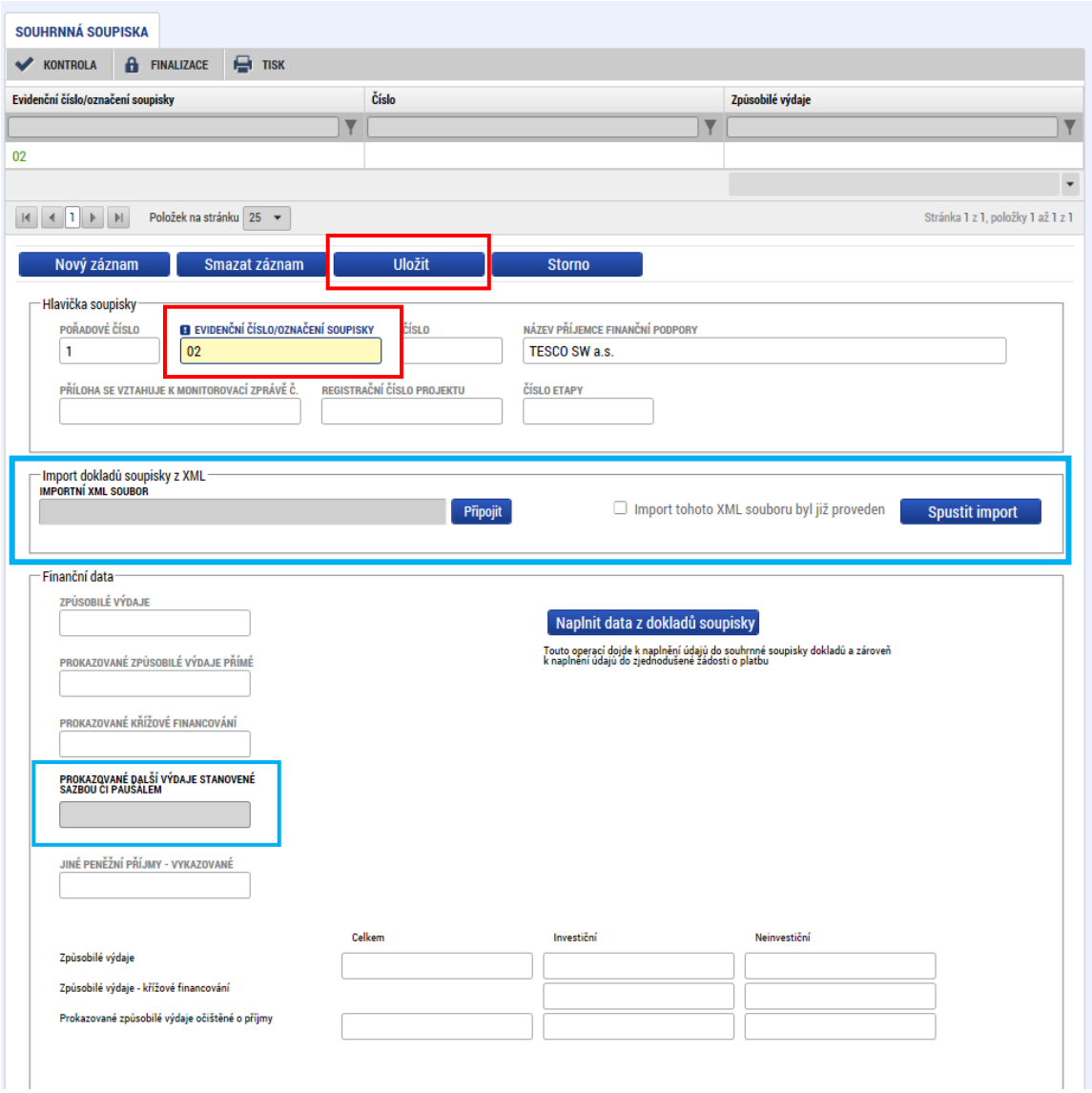
Důležitým krokem je založení hlavičky na **Souhrnné soupisce.**

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

Vyplňte pole „Evidenční číslo/označení soupisky“:

- „02“ = druhá ŽoP = první průběžná žádost o platbu (u ex-ante),
- „03 = třetí ŽoP atp.

Uložte.



→ Na záložce Souhrnná soupiska je umožněno importovat obsah soupisek ve formátu .xml (pro postup viz samostatná příručka *Import XML do soupisky dokladů*). V případě využití tohoto postupu se vyplní pouze datové položky dané soupisky. Přílohy ke každému jednotlivému dokladu je nutné vkládat vždy samostatně postupem dle kapitol 3.3. až 3.6).

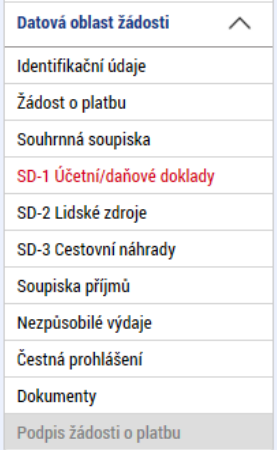
Vzhledem k časové náročnosti zadávání jednotlivých dokladů v ISKP 14+ a možnosti chyb, které s sebou ruční zadávání dat vždy nese, doporučujeme příjemcům této funkcionality využívat.

→ Dále se na této záložce (ručně) zadávají prokazované výdaje stanovené sazbou či paušálem (viz dále kap. ***Souhrnná soupiska – naplnění***).

→ Po založení hlavičky souhrnné soupisky tedy můžete přistoupit:

I) k importu XML do soupisek dokladů,
nebo
II) k vyplňování jednotlivých záložek soupisky dokladů (viz kapitoly 3.3. až 3.6.).

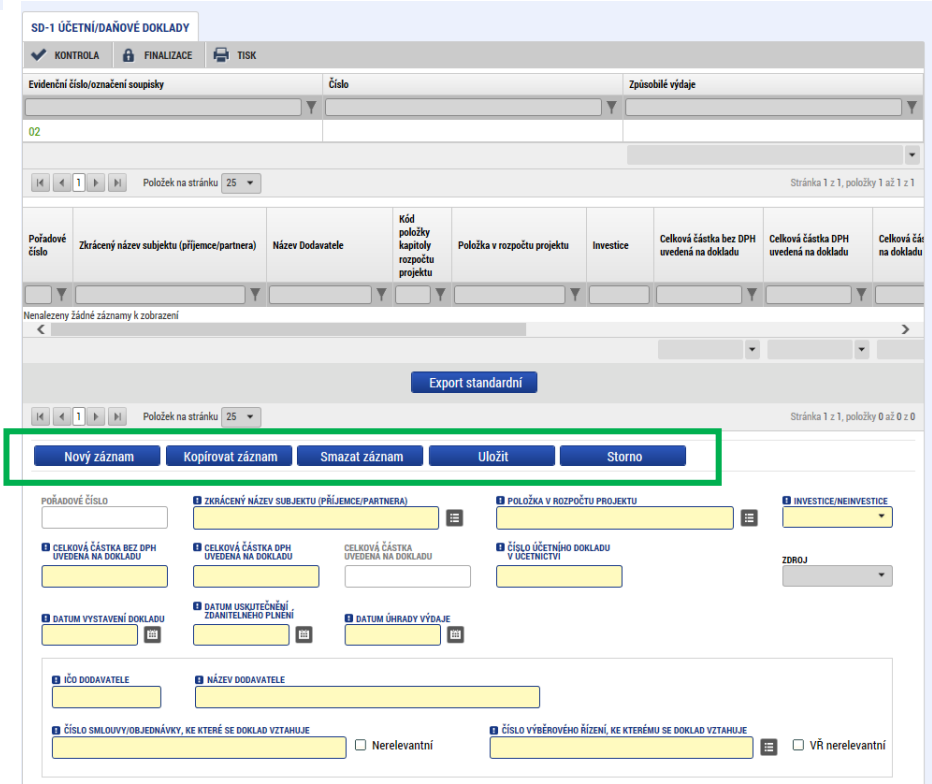
3.3. SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY



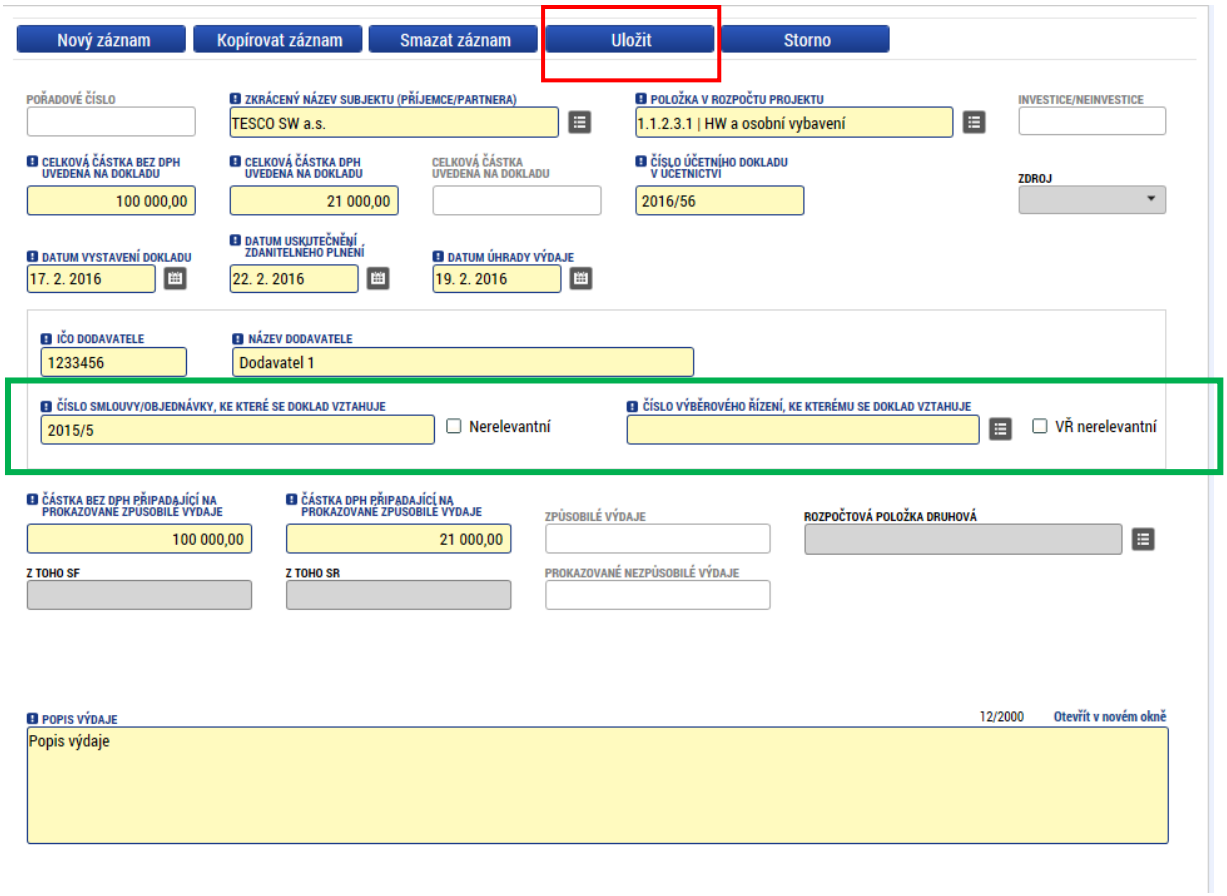
Na této záložce se zadávají údaje k **jednotlivým účetním/daňovým dokladům**, které jsou součástí ŽoP.

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.



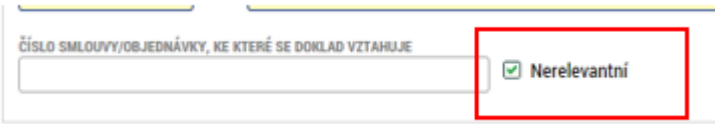
EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



Údaje jsou vyplňovány samostatně za každou položku.

- **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,
- **Investice/Neinvestice –** vybírá se pouze u uživatelsky založených položek rozpočtu; pro položky rozpočtu, které byly předdefinované přímo ŘO, se plní toto pole automaticky,
- **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 uvedená 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 (pokud takové datum doklad nemá uvedeno, vyplňte datum vystavení dokladu),
- **Datum úhrady výdaje** – datum uvedeno na pokladním dokladu nebo na výpisu z bankovního účtu,
- **IČO dodavatele –** vyplňuje se ručně,
- **Název dodavatele** – vyplňuje se ručně,

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

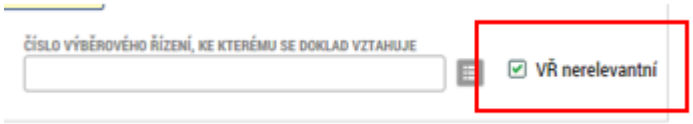


- **Číslo výběrového řízení, ke kterému se doklad vztahuje –** vyplňuje se výběrem z číselníku

→ VŘ se bude v číselníku nabízet v případě současného splnění 2 podmínek:

1) stav veřejné zakázky: Splněna / Částečně splněna / Zadána,
2) veřejná zakázka je již schválena ze strany ŘO (v rámci zprávy o realizaci nebo žádosti o změnu)

V případě potřeby lze zaškrtnout checkbox „VŘ nerelevantní“ a pole se následně 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** – textové pole pro krátký popis 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[2].

Po doplnění všech údajů je třeba vždy záznam uložit pomocí tlačítka v horní části.

[2] V rámci aktualizační instalace MS14+ bude název tohoto pole přejmenován.

EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

3.3.1. ČÁSTKA DPH A ZAOKROUHLENÍ CELKOVÉ ČÁSTKY

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

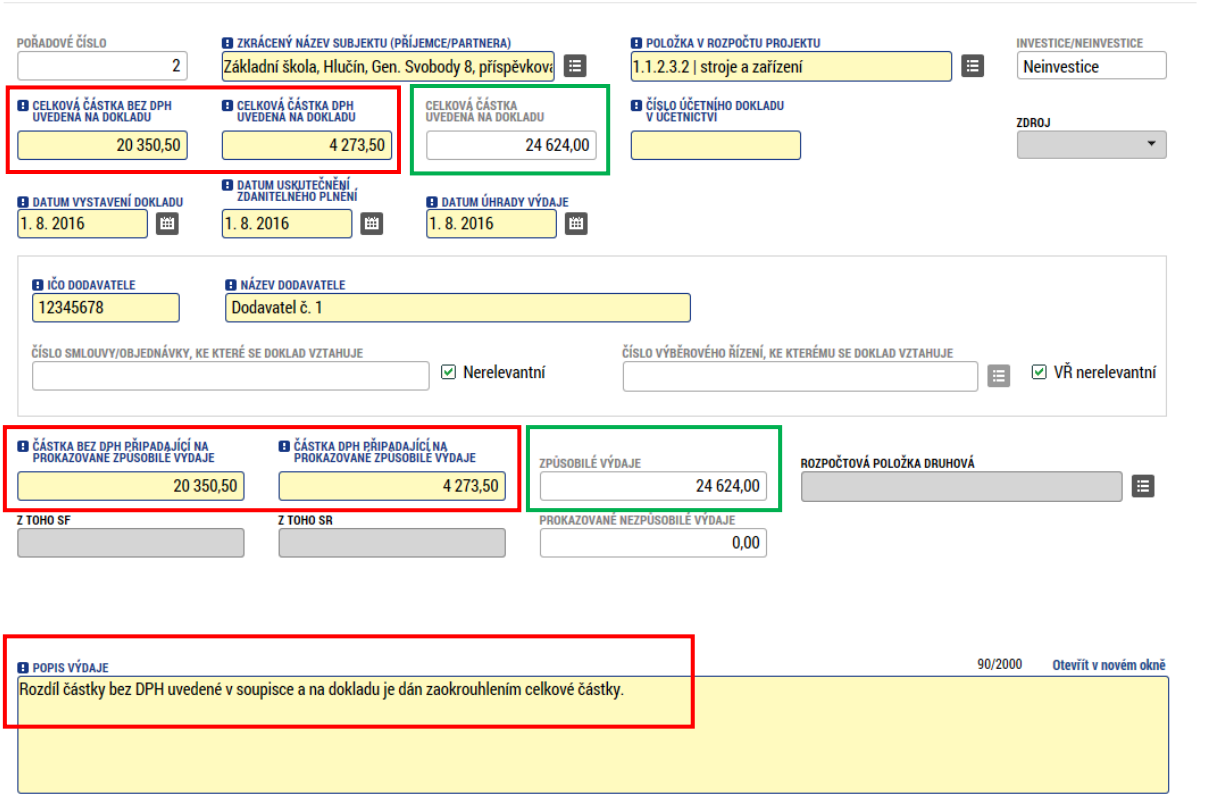
Rozpis DPH:

Sazba	Základ	Daň
15%	0,00 Kč	0,00 Kč
21%	20 350,00 Kč	4 273,50 Kč

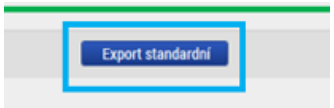
CELKEM K ÚHRADĚ 24 624,00 Kč

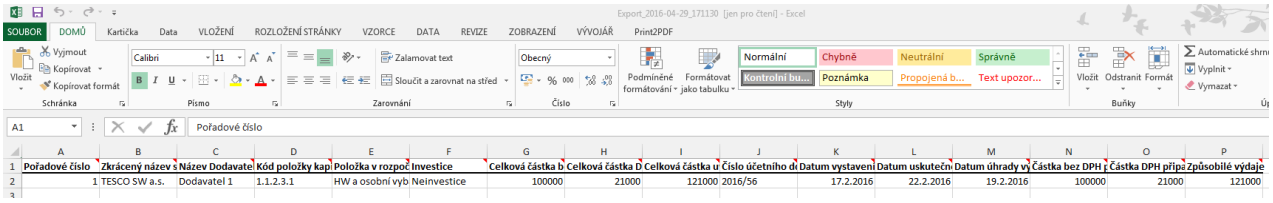
při vyplňování polí na soupisce SD-1 **upravte částku bez DPH**, částku DPH ponechte tak, jak je uvedena na dokladu.

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



U soupisky dokladů je možnost využít tlačítko **„Export standardní“**, díky kterému lze vyexportovat zadané údaje na konkrétní soupisce do formátu .xlsx:





Pořadové číslo	Zkrácený název s	Název Dodavatel	Kód položky kap	Položka v rozpoč	Investice	Celková částka b	Celková částka D	Celková částka u	Číslo účetního d	Datum vystavení	Datum uskutečn	Datum úhrady vy	Částka bez DPH p	Částka DPH připa	Způsobilé výdaje
1	TESCO SW a.s.	Dodavatel 1	1.1.2.3.1	HW a osobní vyb	Neinvestice	100000	21000	121000	2016/56	17.2.2016	22.2.2016	19.2.2016	100000	21000	121000

Přílohy

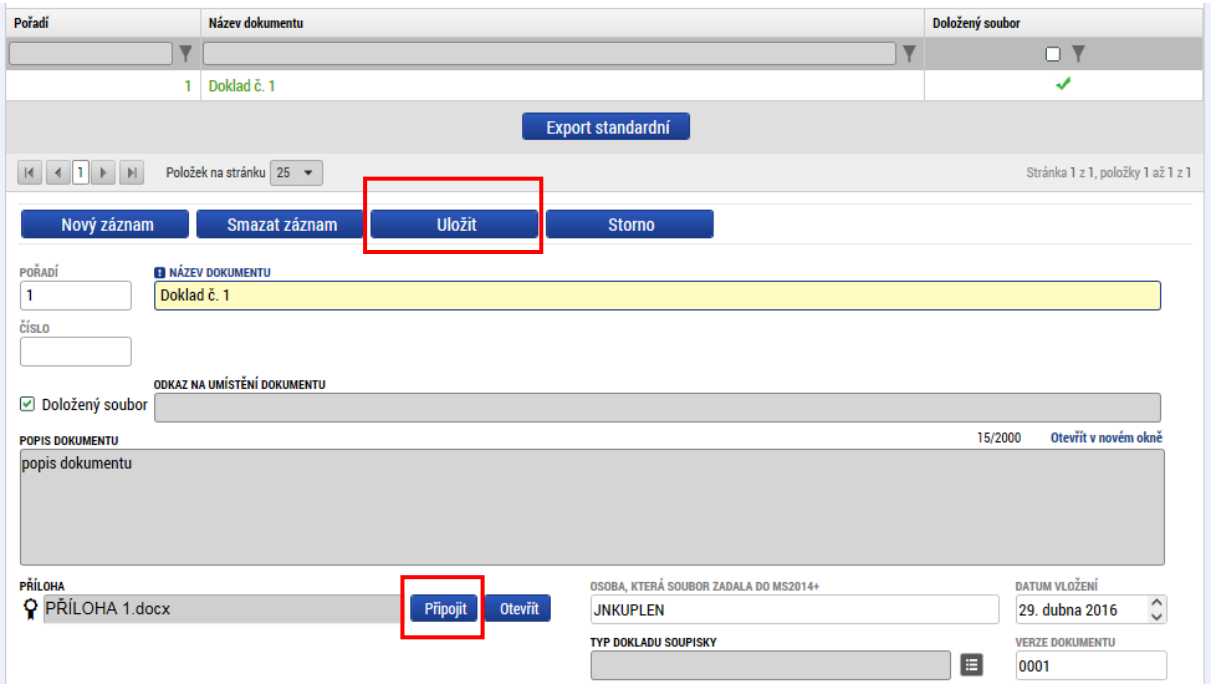
Ve spodní části obrazovky záložky je umožněno (pomocí tlačítka „Připojit“) nahrát **přílohu** účetního dokladu (předávací protokol, faktura, smlouva, doklad o úhradě, výpis BÚ, pokladní doklad,…).

Vyplňujete pole:

- Název dokumentu,
- Soubor – zde se přiloží el. verze dokumentu,
- Odkaz na umístění dokumentu – webový odkaz na dokument, pokud jej není možné přiložit,
- Popis dokumentu – textové pole pro případné upřesnění obsahu dokumentu,
- Typ dokladu soupisky – výběrem z číselníku.

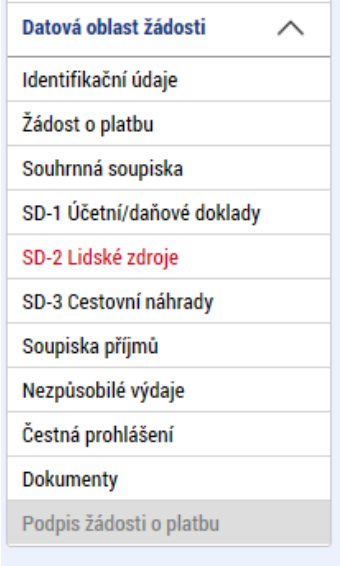
Nezapomeňte vždy vše uložit. Další doklad založíte pomocí tlačítka „Nový záznam“.

- ➢ Můžete vložit dokument o velikosti maximálně 100 MB.
- ➢ Vložené soubory lze v případě vyžádání ze strany ŘO pomocí ikony pečetě podepsat elektronickým podpisem.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

3.4. SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

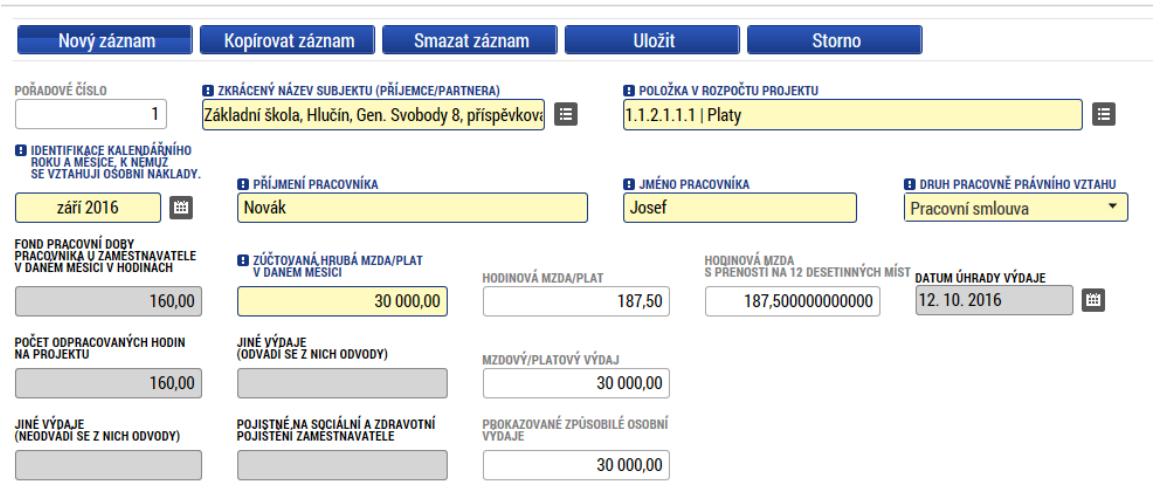


Mzdové náklady se vyplňují na záložce **SD-2 Lidské zdroje**.

Tato soupiska se vyplňuje jednotlivě za každého pracovníka[3].

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.



- **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,
- **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[4],

[3] Pokud nebylo s ŘO domluveno jinak.

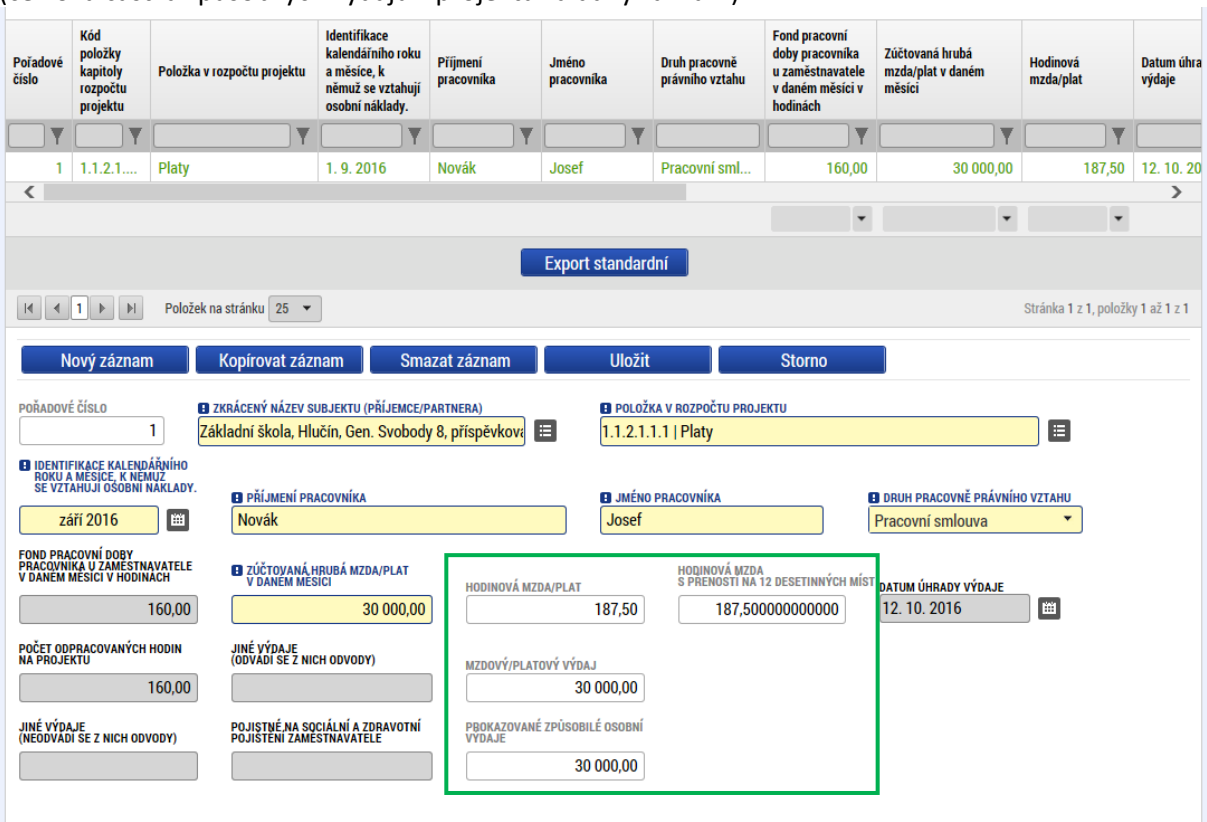
[4] Systém počítá způsobilý výdaj jako součin pole Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci a poměru odpracovaných hodin na projektu a fondu pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele. Pokud by se poměr lišil od hodnoty 100 %, byl by výsledný způsobilý výdaj adekvátně snížen. Pokud má zaměstnanec jinou mzdovou sazbu na projektu a mimo něj, nebo v úvazku mimo projekt obdržel odměnu, nebude tento výpočet platit.

- **Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci** – hrubá mzda zaměstnance <u>včetně sociálního a zdravotního pojištění zaměstnance</u>, včetně odměn a příplatků či dovolené,
- **Datum úhrady výdaje** – dle výpisu z bankovního účtu/pokladního dokladu,
- **Počet odpracovaných hodin na projektu:**
  - musí se shodovat s údajem z výkazu práce, pokud je používán,
  - včetně hodin připadajících na dovolenou či nemoc.

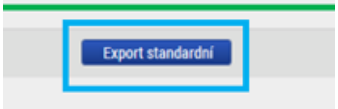
Pole
- **Jiné výdaje (odvádí se z nich odvody),**
- **Jiné výdaje (neodvádí se z nich odvody),**
- **Pojistné na sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatele**

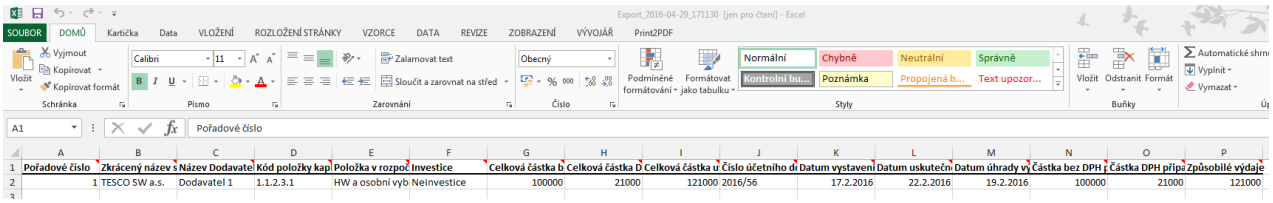
NEVYPLŇUJTE – ponechte prázdná → v rozpočtu jsou stanoveny samostatné položky.

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):



U soupisky dokladů je možnost využít tlačítko **„Export standardní“**, díky kterému lze vyexportovat zadané údaje na konkrétní soupisce do formátu .xlsx:





EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Přílohy

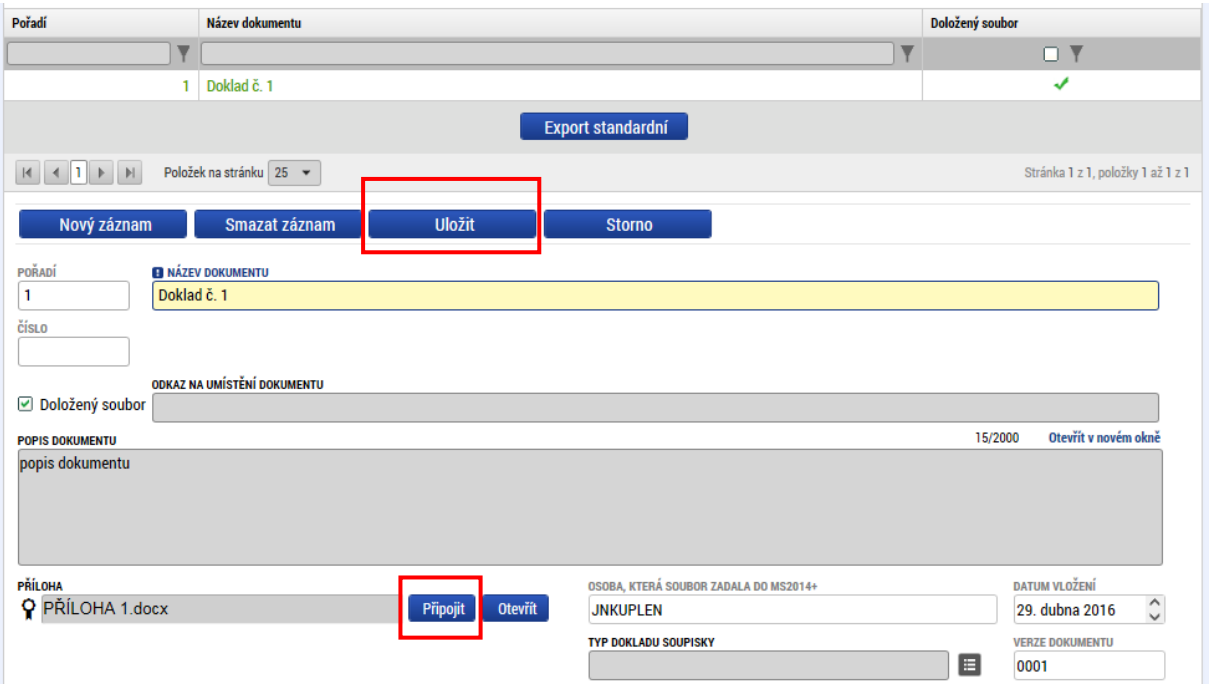
Ve spodní části obrazovky záložky je umožněno (pomocí tlačítka „Připojit“) nahrát **přílohu** dokladu (pracovní smlouva, je-li předkládána poprvé, pracovní výkaz, …) .

Vyplňujete pole:

- Název dokumentu,
- Soubor – zde se přiloží el. verze dokumentu,
- Odkaz na umístění dokumentu – webový odkaz na dokument, pokud jej není možné přiložit,
- Popis dokumentu – textové pole pro případné upřesnění obsahu dokumentu,
- Typ dokladu soupisky – výběrem z číselníku.

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

- Můžete vložit dokument o velikosti maximálně 100 MB.
- Vložené soubory lze pomocí ikony pečetě podepsat elektronickým podpisem.

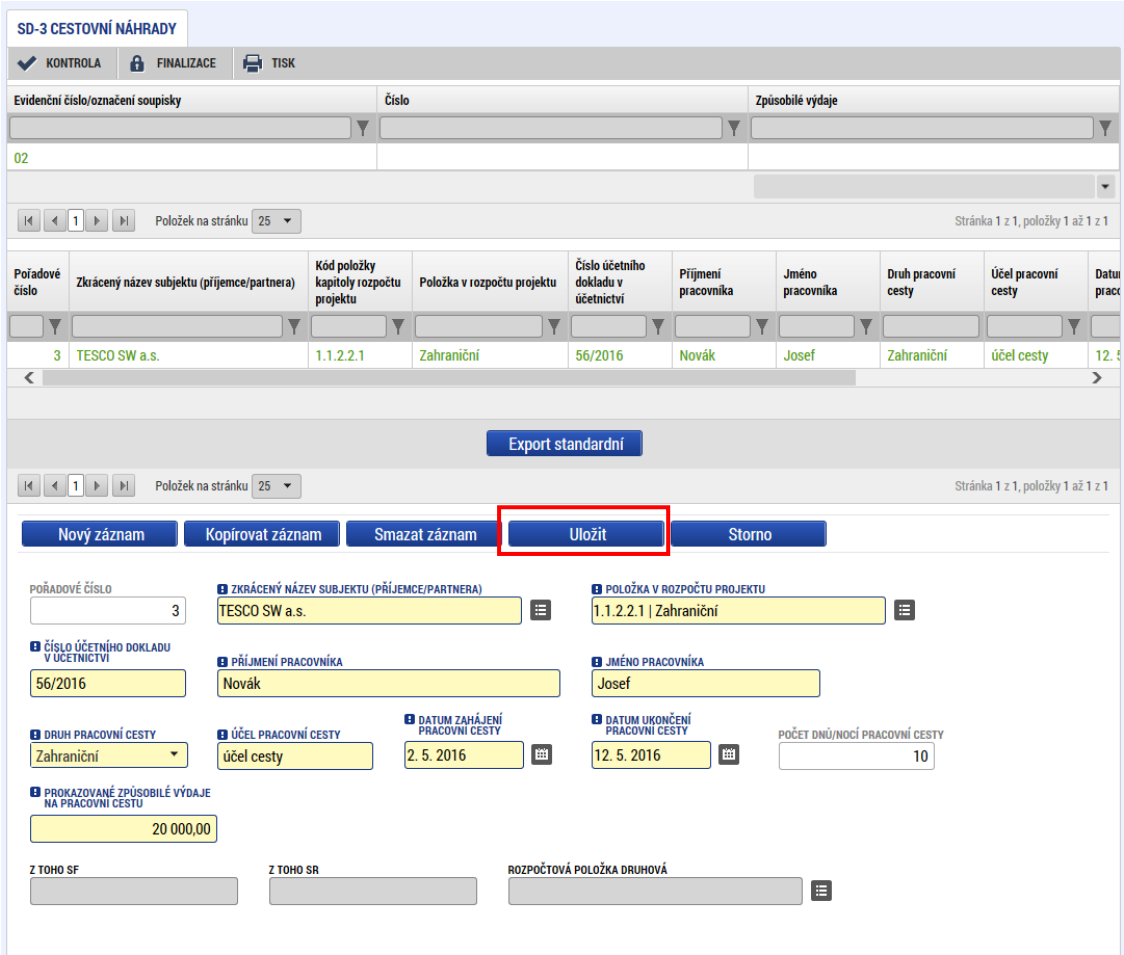


3.5. SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY

Cestovní náhrady se zadávají na záložku **SD-3 Cestovní náhrady**. Je třeba vyplnit za každého pracovníka samostatně a za každou pracovní cestu[5].

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.

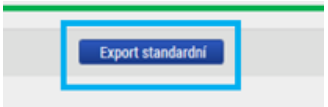


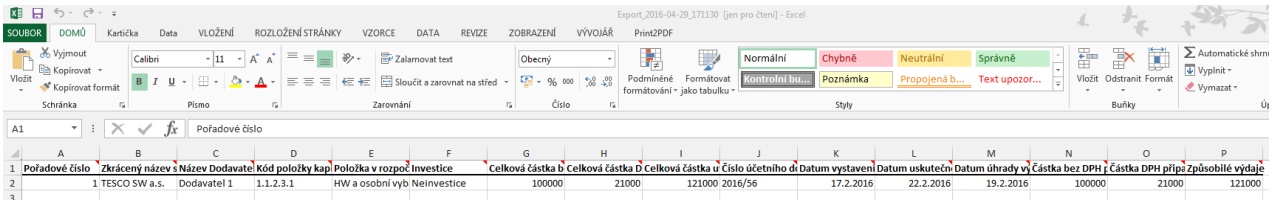
- **Zkrácený název subjektu** (příjemce/partnera s finančním příspěvkem) se vybírá z číselníku – jedná se o subjekt projektu, který uhradil vykazovaný výdaj,
- výběrem z číselníku se také plní datové pole **Položka v rozpočtu projektu** – položka rozpočtu, ze které je vykazovaný doklad financován,
-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

[5] Pokud nebylo s ŘO domluveno jinak.

- **Datum ukončení pracovní cesty,**
- **Prokazované způsobilé výdaje na pracovní cestu –** veškeré uhrazené výdaje (ubytování, strava, cestovné).

U soupisky dokladů je možnost využít tlačítko **„Export standardní“**, díky kterému lze vyexportovat zadané údaje na konkrétní soupisce do formátu .xlsx:





	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Pořadové číslo	Zkrácený název s	Název Dodavate	Kód položky kap	Položka v rozpoč	Investice	Celková částka b	Celková částka D	Celková částka u	Číslo účetního d	Datum vystavení	Datum uskutečn	Datum úhrady v	Částka bez DPH p	Částka DPH připa	Způsobilé výdaje
2	1	TESCO SW a.s.	Dodavatel 1	1.1.2.3.1	HW a osobní vyb	Neinvestice	100000	21000	121000	2016/56	17.2.2016	22.2.2016	19.2.2016	100000	21000	121000

Přílohy

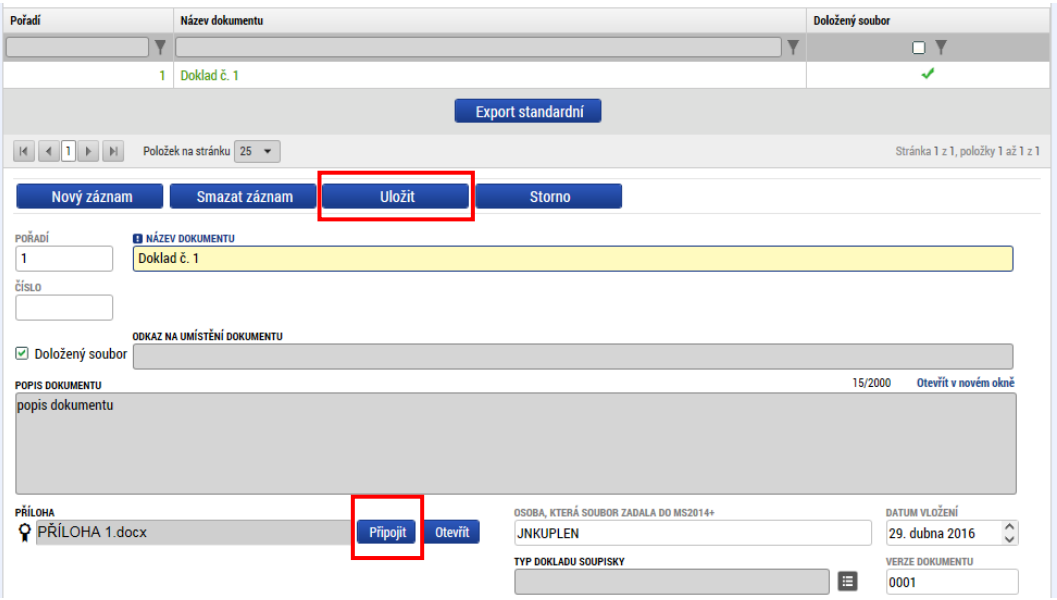
Ve spodní části obrazovky záložky je umožněno (pomocí tlačítka „Připojit“) nahrát **přílohu** dokladu.

Vyplňujete pole:

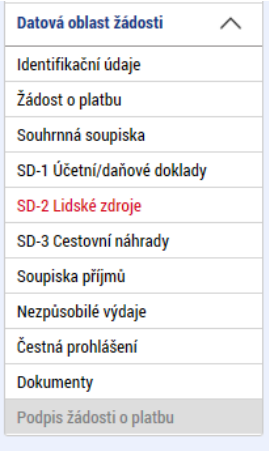
- Název dokumentu,
- Soubor – zde se přiloží el. verze dokumentu,
- Odkaz na umístění dokumentu – webový odkaz na dokument, pokud jej není možné přiložit,
- Popis dokumentu – textové pole pro případné upřesnění obsahu dokumentu,
- Typ dokladu soupisky – výběrem z číselníku.

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

- ➢ Můžete vložit dokument o velikosti maximálně 100 MB.
- ➢ Vložené soubory lze pomocí ikony pečetě podepsat elektronickým podpisem.



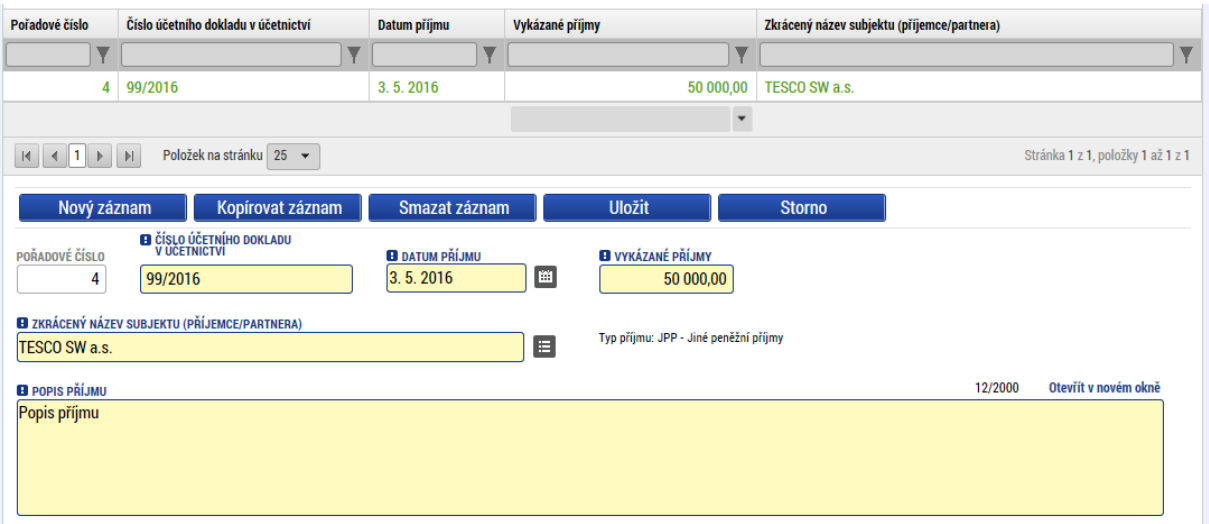
3.6. SOUPISKA PŘÍJMŮ



Pokud jsou součástí prokazovaných způsobilých výdajů související **jiné peněžní příjmy**[6], 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.

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.



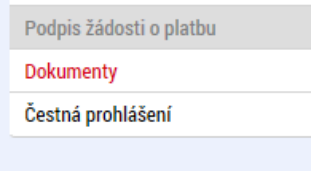
Přílohy

Ve spodní části obrazovky záložky je umožněno (pomocí tlačítka „Připojit“) nahrát **přílohu** dokladu.

[6] Úroky na účtech příjemců se nepovažují za jiné peněžní příjmy.

EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

3.7. DOKUMENTY



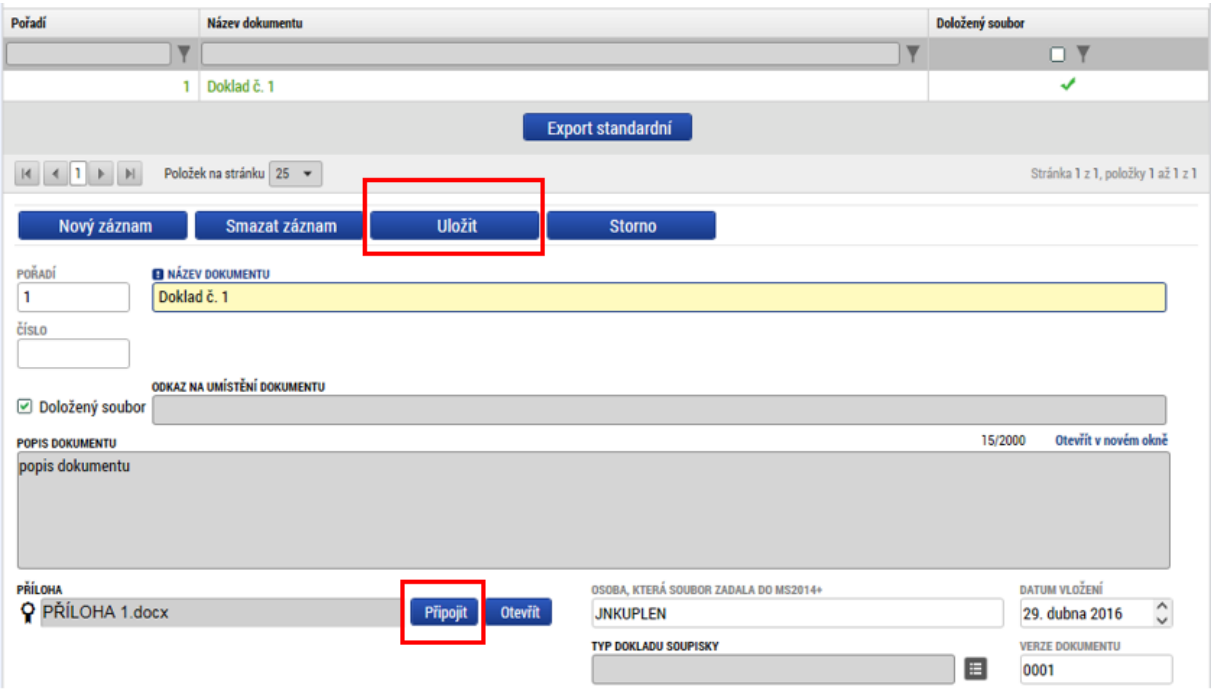
Na záložce **Dokumenty** se vkládají další relevantní přílohy, které požaduje ŘO přiložit souhrnně k dané ŽoP, tj. příjemce jej nezařadil jako přílohy záznamů v jednotlivých soupiskách (např. mzdové rekapitulace, výpisy z účetního systému,…).

Vyplňujete pole:

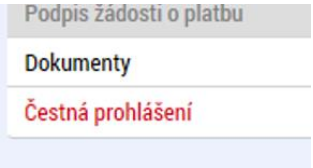
- Název dokumentu,
- Soubor – zde se přiloží el. verze dokumentu,
- Odkaz na umístění dokumentu – webový odkaz na dokument, pokud jej není možné přiložit,
- Popis dokumentu – textové pole pro případné upřesnění obsahu dokumentu,
- příp. Typ dokladu soupisky – výběrem z číselníku.

➢ Můžete vložit dokument o velikosti maximálně 100 MB.
➢ Vložené soubory lze pomocí ikony pečetě podepsat elektronickým podpisem.

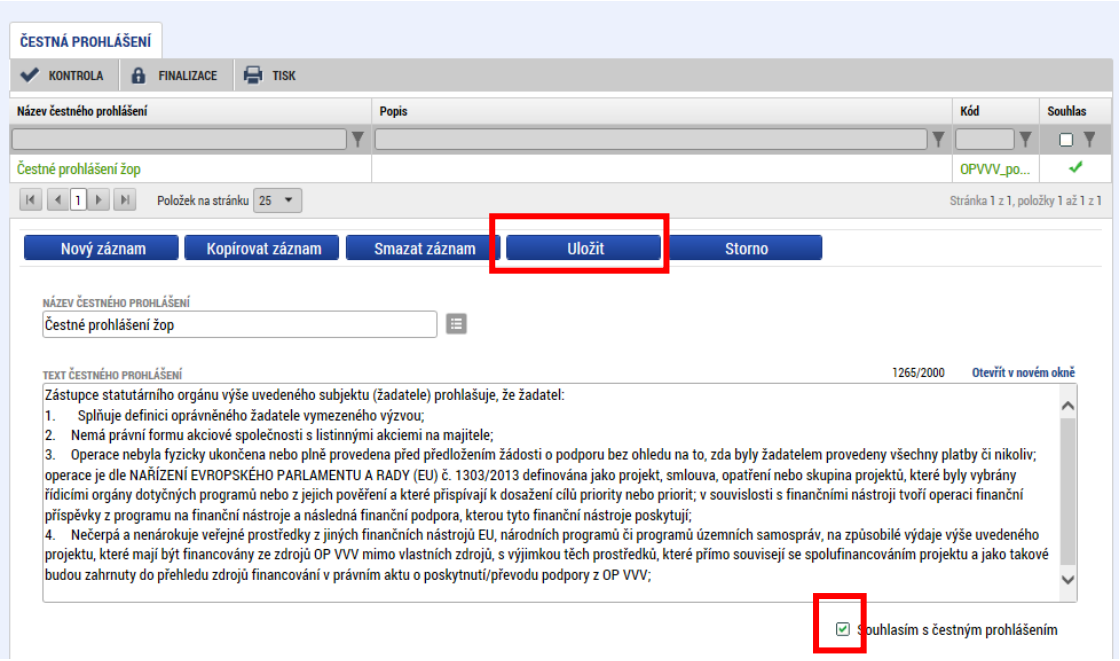
I zde lze využít funkci „Export standardní“.



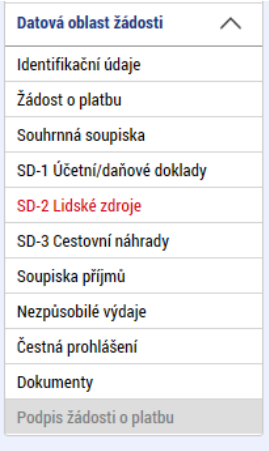
3.8. ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ



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



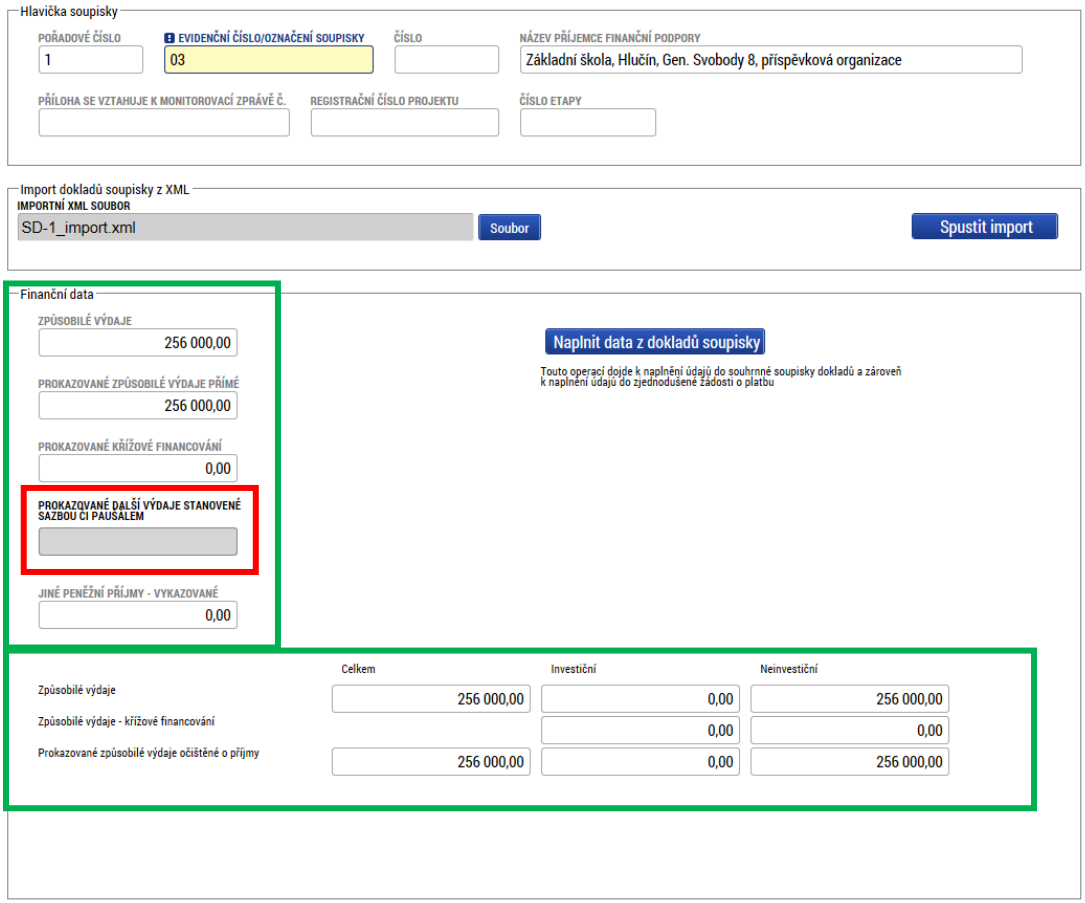
3.9. SOUHRNNÁ SOUPISKA – NAPLNĚNÍ



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

Stiskněte tlačítko „Naplnit data z dokladů soupisky“.

Proběhne **načtení dat z jednotlivých soupisek dokladů** na souhrnnou soupisku (mimo pole pro nepřímé/paušální náklady):



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,

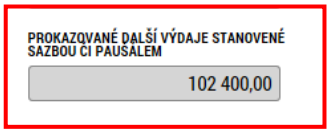
- **Prokazované způsobilé výdaje přímé =** prokazované způsobilé výdaje investiční + způsobilé výdaje neinvestiční,
- **Jiné peněžní příjmy – vykazované =** celková částka ze záložky Soupiska příjmů,
- **Způsobilé výdaje celkem =** způsobilé výdaje investiční + způsobilé výdaje neinvestiční,
- **Způsobilé 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.

Nepřímé/paušální náklady

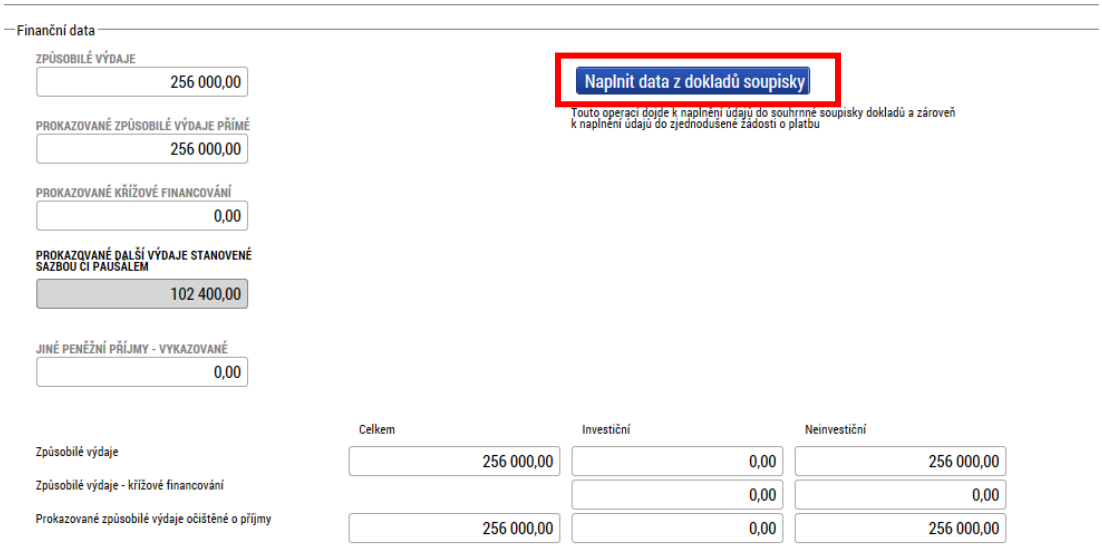
Příjemce, který má nárok na nepřímé/paušální náklady (jedná se např. o položku **nepřímé náklady** nebo **paušální výdaje** v rozpočtu, jejíž výše je odvozena procentním vymezením z jiné rozpočtové položky), vyplní ručně částku nepřímých nákladů v rámci této ŽoP do pole **Prokazované další výdaje stanovené sazbou či paušálem** (zaokrouhlení na setiny dolů).

➔ **Částku nepřímých nákladů příjemce určí výpočtem ze základny přímých výdajů projektu**[7].

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

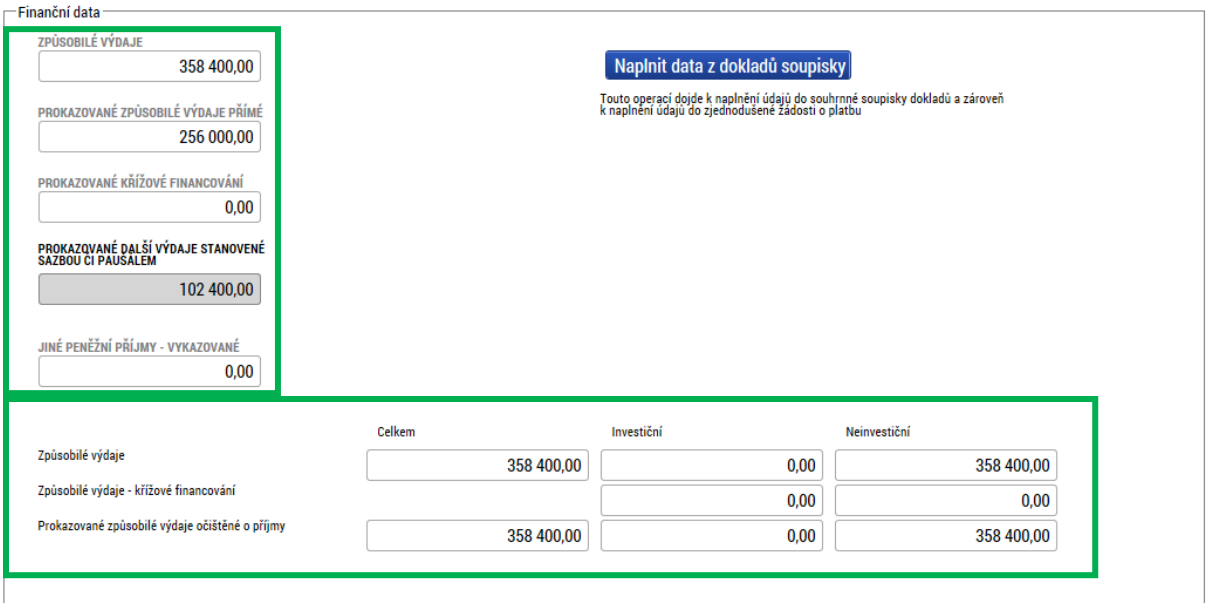


➔ V tomto okamžiku je nutné znovu stisknout tlačítko „Naplnit data z dokladů soupisky“:



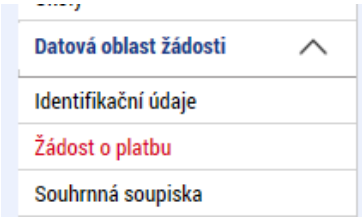
[7] Tato základna je v různých výzvách odlišná. Výpočet nepřímých nebo paušálních nákladů je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část dané výzvy.

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



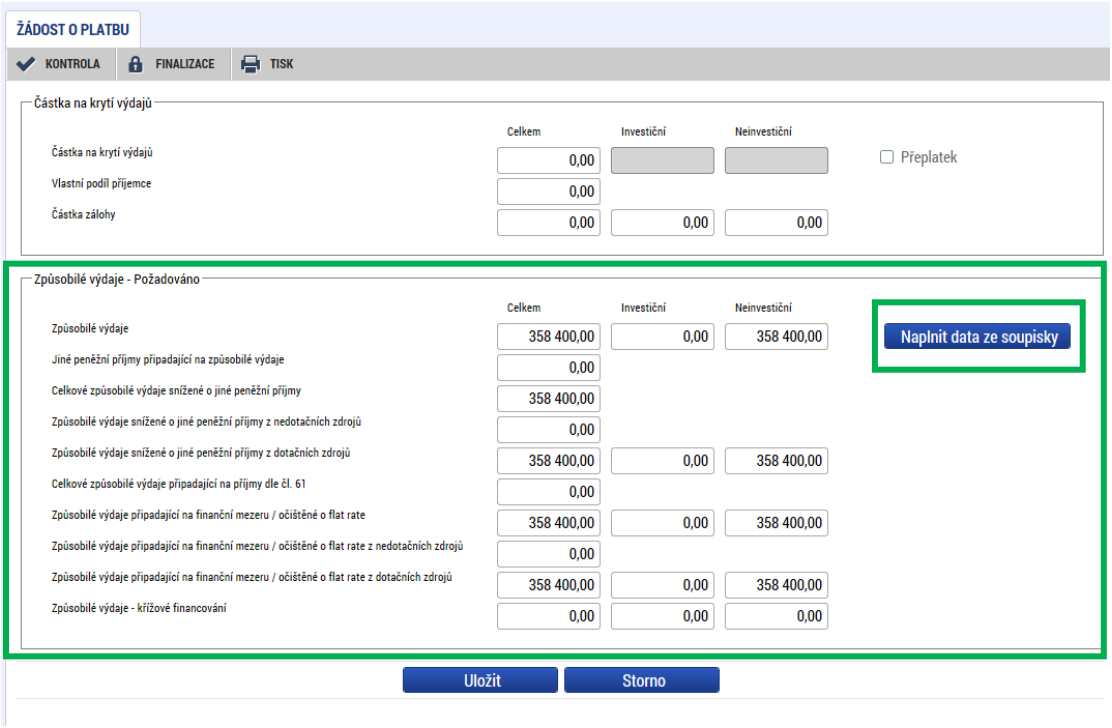
3.10. ŽÁDOST O PLATBU

3.10.1. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO



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

Pokud nebyla datová pole v rámečku „Způsobilé výdaje – Požadováno“ automaticky vyplněna, stiskněte na této záložce tlačítko Naplnit data ze soupisky:



Význam a plnění jednotlivých datových položek:

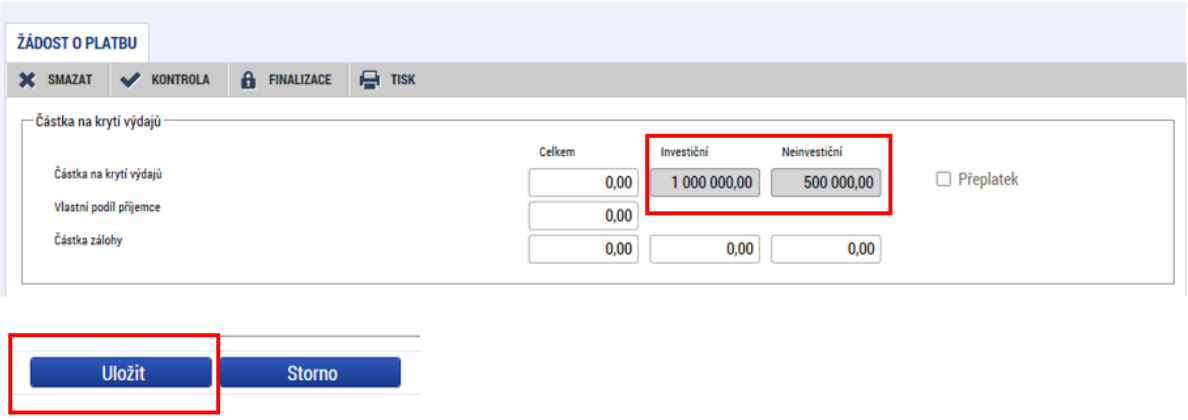
- **Způsobilé výdaje** – celkové způsobilé výdaje (CZV) předkládané v ŽoP, zahrnují přímé způsobilé výdaje, které jsou uváděny v dokladech na jednotlivých záložkách soupisky dokladů, ale i nepřímé výdaje, které jsou na souhrnnou soupisku doplňovány ručně.
- **Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé 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).

EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

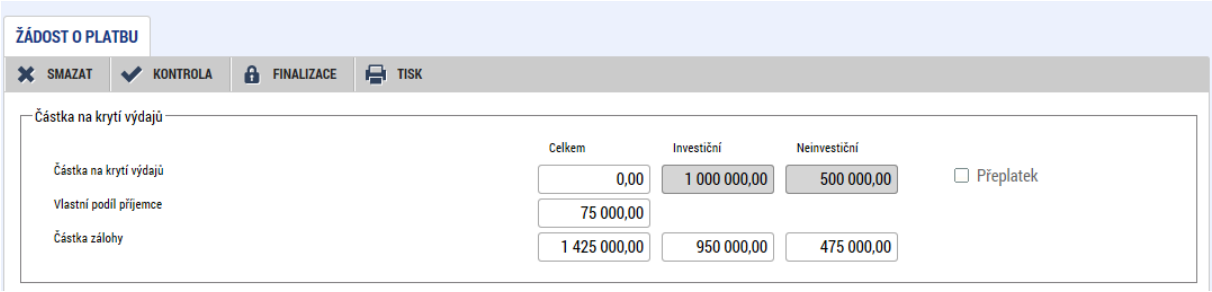
3.10.2. ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ

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).

Jde o částku (z finančního plánu), kterou hodláte čerpat v příštím období. Částka by měla odpovídat rozdílu odhadovaného čerpání na nejbližší dvě sledovaná období[8] a částky, kterou jste dosud nevyúčtovali z předchozích záloh.



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



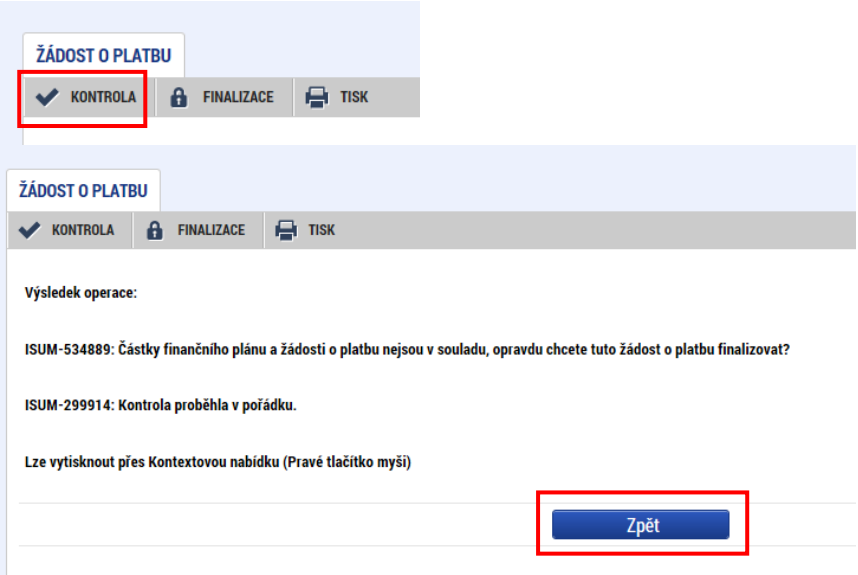
Význam částek:

- **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.

[8] Konkrétní výzva může výši zálohových plateb stanovovat jinak.

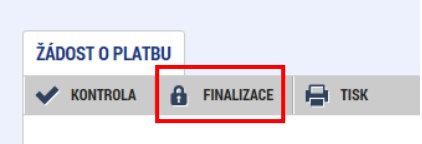
3.11. KONTROLA, FINALIZACE A ELEKTRONICKÝ PODPIS

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

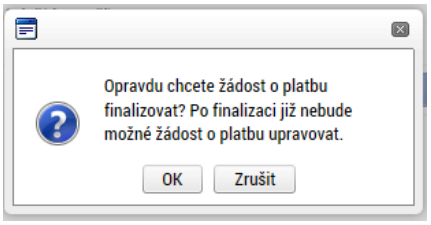


Hláška *„Částky FP a ŽoP nejsou v souladu, opravdu chcete tuto ŽoP finalizovat?“* je pouze měkká hláška, která vám umožní finalizaci ŽoP i přesto, že by se částka na ŽoP a na FP neshodovala.

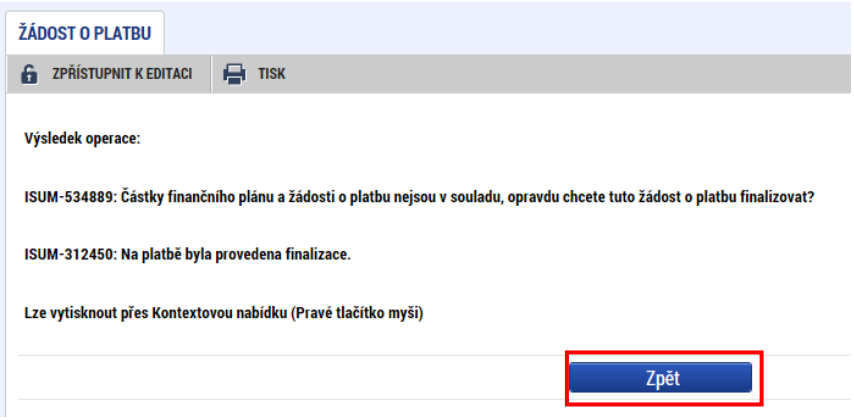
Následně proveďte finalizaci ŽoP pomocí tlačítka „Finalizace“:



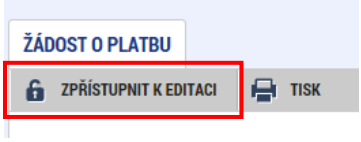
Upozornění, že po provedené finalizaci není již možné data upravovat:

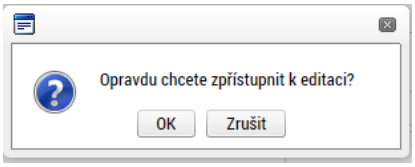


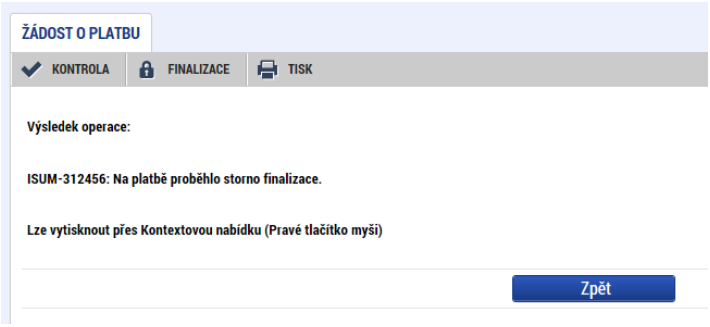
Informativní hlášení, že na ŽoP byla provedena finalizace:



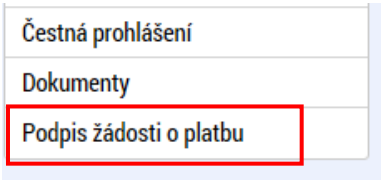
V tomto okamžiku je ještě možné krok finalizace ŽoP vrátit zpět – ŽoP zpřístupnit k editaci pomocí stejnojmenného tlačítka v šedé liště (toto tlačítko má k dispozici pouze uživatel s rolí Signatář).

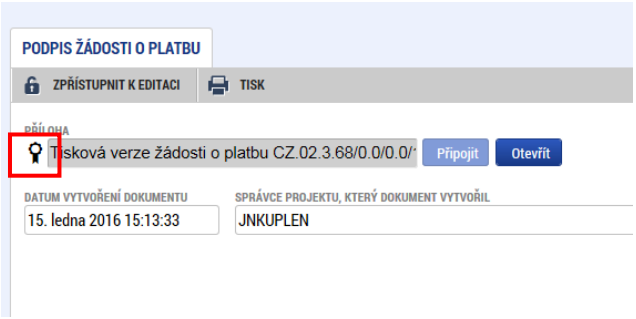


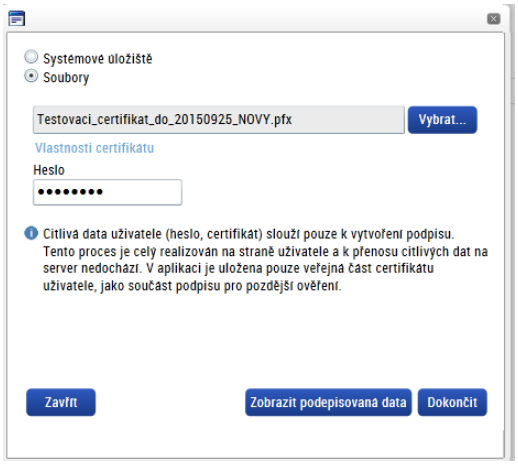


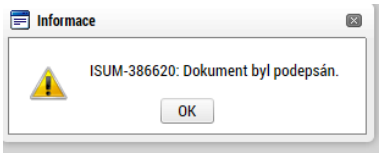


Po provedené finalizaci je třeba, aby oprávněný uživatel s rolí Signatář žádost o platbu elektronicky podepsal prostřednictvím záložky Podpis žádosti o platbu:

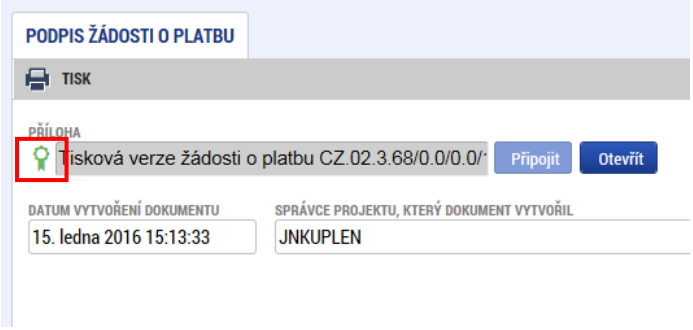




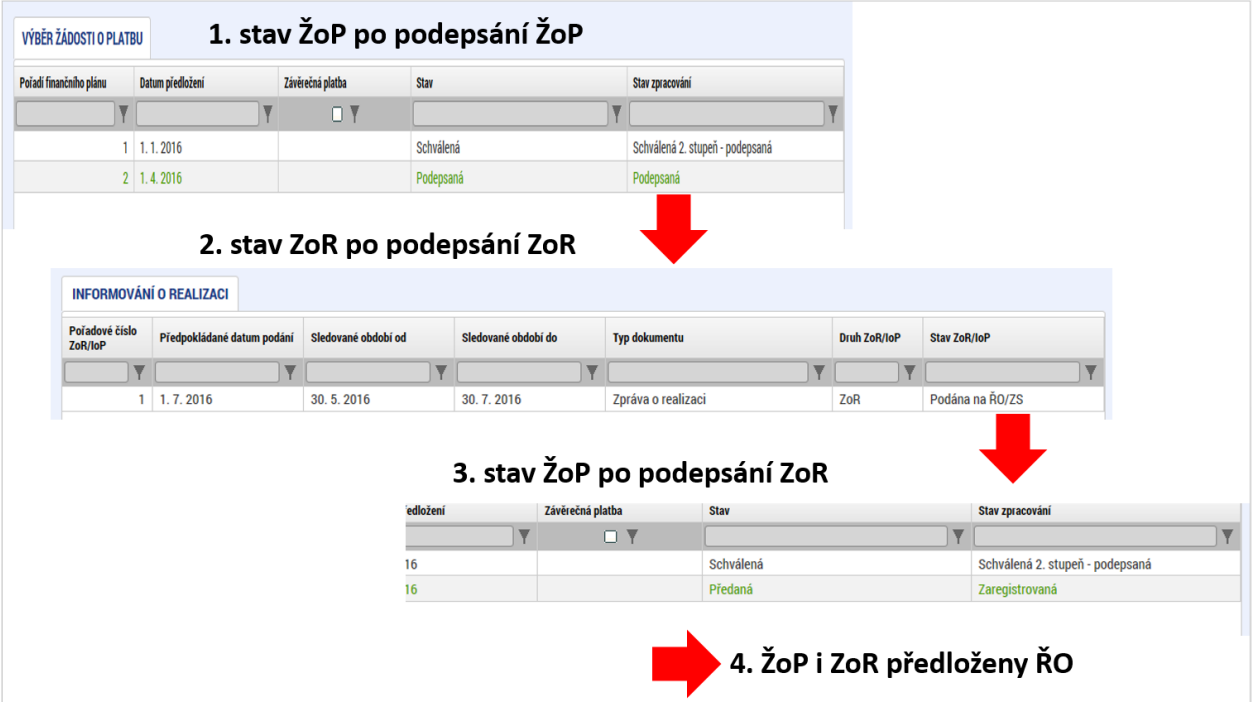




Elektronicky podepsaná ŽoP – pečeť je zabarvená zeleně:



Po podpisu 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 ke kontrole.



4. Import dokladů soupisky z XML

Postup pro import dokladů soupisky ve formátu .xml naleznete v samostatné uživatelské příručce *Import XML do soupisky dokladů*.

V případě využití tohoto postupu se vyplní pouze datové položky dané soupisky. Přílohy ke každému jednotlivému dokladu je nutné vkládat vždy samostatně postupem dle kapitol 3.3. až 3.6).

Vzhledem k časové náročnosti zadávání jednotlivých dokladů v ISKP 14+ a možnosti chyb, které s sebou ruční zadávání dat vždy nese, doporučujeme příjemcům této funkcionality využívat.

5. PROCES KONTROLY ŽÁDOSTI O PLATBU

Proces kontroly ŽoP probíhá dle pravidel definovaných v *Pravidlech pro žadatele a příjemce*.

Administrátor při kontrole ŽoP ověří formální náležitosti ŽoP. V případě zjištění nedostatků zabraňujících provedení kontroly po věcné stránce může vrátit ŽoP příjemci k dopracování a zasílá mu interní depeši s informací o zjištěných nedostatcích a stanovuje lhůtu k doplnění (viz dále). Následně je ŽoP posuzována po obsahové stránce, v případě zjištění nedostatků (věcných, ale i formálních, pokud nebylo provedeno vrácení k přepracování), vrací administrátor ŽoP příjemci k dopracování a zasílá mu interní depeši s informací o zjištěných nedostatcích a stanovuje lhůtu k doplnění.

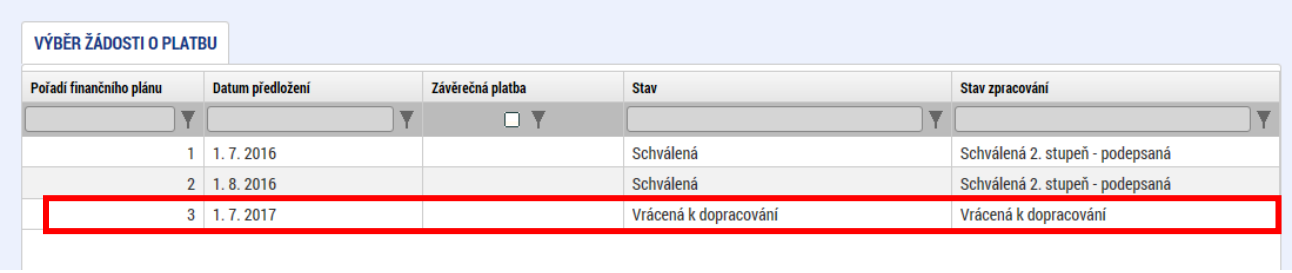
Pokud se jedná o neodstranitelný nedostatek, administrátor informuje příjemce prostřednictvím interní depeše. Projekt může být na základě analýzy rizik vybrán ke kontrole na místě.

5.1. VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU K DOPRACOVÁNÍ

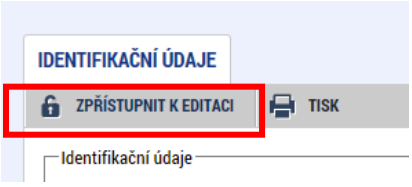
Pokud řídicí orgán zjistí při kontrole žádosti o platbu nedostatky, které lze ze strany příjemce v rámci administrace aktuální žádosti o platbu odstranit, provede vrácení ŽoP příjemci k dopracování a zasílá mu depeši s výzvou k nápravě identifikovaných nedostatků.

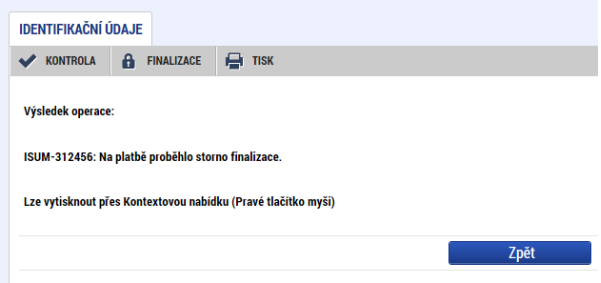
ŽoP v IS KP14+ je v tomto případě ve stavu „Vrácená k dopracování“.

Pro otevření ŽoP je třeba kliknout na daný řádek.



Pro zpřístupnění žádosti o platbu k editaci je nutno stisknout „Zpřístupnit k editaci“ v šedé liště nahoře.





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

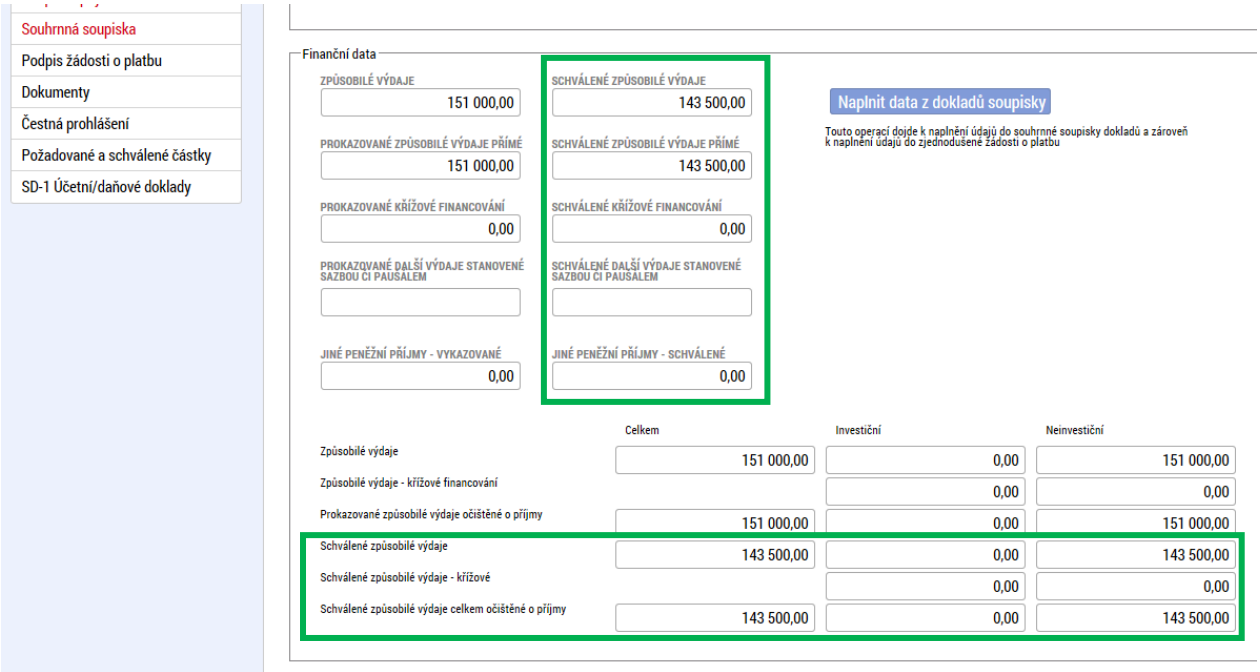
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
1	1. 7. 2016		Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná
2	1. 8. 2016		Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná
3	1. 7. 2017		Předaná	Zaregistrovaná

5.2. SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

Schvalování ŽoP probíhá ve 2 stupních. Poté, co je ŽoP schválena administrátorem na 1. stupni, je přepnuta 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 k proplacení na účet příjemce (popř. zřizovatele).

5.3. KRÁCENÍ NA ŽÁDOSTI O PLATBU

V případě, že na schválené ŽoP provedl administrátor krácení výdajů v CSSF14+, záznam se přenese i do IS KP14+. Provedené korekce v rámci dané ŽoP si lze zobrazit, jak na záložce Souhrnná soupiska, tak na jednotlivých soupiskách SD-1/SD-2/SD-3 a to nejen částku, ale i způsob a odůvodnění krácení:



POŘADOVÉ ČÍSLO: 1
ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): Základní škola, Hlučín, Gen. Svobody 8, příspěvk...
POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU: 1.1.2.3.2 | stroje a zařízení
INVESTICE/NEINVESTICE: Neinvestice

CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 100 000,00
CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 21 000,00
CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU: 121 000,00
ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ: 12/2016
ZDROJ:

DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU: 20. 7. 2016
DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ: 20. 7. 2016
DATUM ÚHRADY VÝDAJE: 20. 7. 2016

IČO DODAVATELE: 123456
NÁZEV DODAVATELE: Dodavatel 1

ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE: ☑ Nerelevantní
ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE: ☑ VŘ nerelevantní

ČÁSTKA BEZ DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 100 000,00
ČÁSTKA DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 21 000,00
ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 121 000,00
ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ:

Z TOHO SF:
Z TOHO SR:
PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 0,00

SNÍŽENÍ ČÁSTKY BEZ DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 2 000,00
SNÍŽENÍ ČÁSTKY DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 500,00
SNÍŽENÍ PROKAZOVANÝCH ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ: 2 500,00
SCHVÁLENÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 118 500,00

POPIS VÝDAJE: 12/2000 Otevřít v novém okně
popis výdaje

Krácení výdajů
ZPŮSOB KRÁCENÍ: Krácení bez dopadu na disponibilní alokaci projektu
ODŮVODNĚNÍ KRÁCENÍ PRO PŘÍJEMCE: 13/2000 Otevřít v novém okně

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

POŘADOVÉ ČÍSLO: 2
ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): Základní škola, Hlučín, Gen. Svobody 8, příspěvk...
POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU: 1.1.2.1.1.1 | Platy

IDENTIFIKACE KALENDÁŘNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NEMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY.: červen 2016
PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA: Nováková
JMÉNO PRACOVNÍKA: Jana
DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU: Pracovní smlouva

FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNAVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH: 100,00
ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI: 20 000,00
HODINOVÁ MZDA/PLAT: 200,00
HODINOVÁ MZDA S PŘENOSTÍ NA 12 DESETINNÝCH MÍST: 200,000000000000
DATUM ÚHRADY VÝDAJE: 11. 7. 2016

POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU: 100,00
JINÉ VÝDAJE (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY):
MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ: 20 000,00

JINÉ VÝDAJE (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY):
POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNAVATELE:
PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE: 20 000,00
SNÍŽENÍ PROKAZOVANÝCH ZPŮSOBILÝCH OSOBNÍCH VÝDAJŮ BEZ DPH: 5 000,00
SCHVÁLENÁ ČÁSTKA ZPŮSOBILÝCH OSOBNÍCH VÝDAJŮ: 15 000,00

Krácení výdajů
ZPŮSOB KRÁCENÍ: Krácení bez dopadu na disponibilní alokaci projektu
ODŮVODNĚNÍ KRÁCENÍ PRO PŘÍJEMCE: 9/2000 Otevřít v novém okně
fdsfsdffs

EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

6. PŘEHLED ZÁKLADNÍCH STAVŮ ŽÁDOSTI O PLATBU

Stav	Popis
Rozpracovaná	ŽoP byla v IS KP14+ založena.
Finalizovaná	Na ŽoP byla v IS KP14+ provedena finalizace.
Zaregistrovaná	Stav, kdy je průběžná ŽoP podána na ŘO. Pokud se jedná o zálohovou ŽoP u projektu v režimu ex-ante (1. řádek FP), tento stav vyjadřuje její založení ŘO v CSSF14+.
Schválená 1. stupeň	ŽoP byla schválena v 1. stupni.
Schválená 1. stupeň – podepsaná	Schválení ŽoP v 1. stupni bylo potvrzeno el. podpisem.
Schválená 2. stupeň	ŽoP byla schválena ve 2. stupni.
Schválená 2. stupeň – podepsaná	Schválení ŽoP ve 2. stupni bylo potvrzeno el. podpisem. V tomto stavu je ŽoP schválena k proplacení příjemci.
Proplacena příjemci	ŽoP byla proplacena – finanční prostředky byly již poukázány na bankovní účet.
Vrácena k dopracování	ŘO vrátil žadateli ŽoP zpět k dopracování.
Neschválená	ŘO neschválil ŽoP v případě závažných nedostatků.

EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY