



# Příručka pro podání Žádosti o platbu v IS KP21+

OPERAČNÍ PROGRAM  
TECHNOLOGIE A APLIKACE  
PRO KONKURENCESCHOPNOST

Verze 1

Datum vydání 5. 1. 2024

## Obsah

<b>1</b>	<b>Základní informace.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Postup podání Žádosti o platbu v aplikaci IS KP21+ .....</b>	<b>4</b>
2.1	Vyplnění jednotlivých záložek Žádosti o platbu krok za krokem .....	6
2.1.1	Identifikační údaje .....	6
2.1.2	Souhrnná soupiska (založení hlavičky) .....	7
2.1.3	SD-1 Účetní/daňové doklady – vkládání údajů z účetních dokladů .....	8
2.1.4	SD-2 Lidské zdroje – vkládání údajů ze mzdových listů .....	10
2.1.5	SD-3 Cestovní náhrady – vkládání údajů z vyúčtování pracovních cest .....	11
2.1.6	Soupiska příjmů .....	12
2.1.7	Nezpůsobilé výdaje .....	12
2.1.8	Dokumenty – vkládání elektronických příloh .....	13
2.1.9	Čestné prohlášení k Žádosti o platbu .....	14
2.1.10	Souhrnná soupiska (naplnění) .....	15
2.1.11	Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu.....	16
2.2	Vyplňování Žádosti o platbu v případě zjednodušených metod vykazování .....	18
2.2.1	Paušální sazby .....	18
2.2.2	Jednotkové náklady .....	19
2.3	Finalizace a podpis Žádosti o platbu .....	21
	<b>Kontakty .....</b>	<b>23</b>

# 1 Základní informace

Žádost o platbu (dále jen „ŽoP“) podává příjemce elektronicky prostřednictvím internetové aplikace IS KP21+, dostupné na adrese <https://iskp21.mssf.cz>.

ŽoP lze podat až po ukončení aktivit etapy/projektu. Za každou etapu, která v IS KP21+ odpovídá jednomu řádku finančního plánu, je třeba podat samostatnou ŽoP. V případě, že je Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „RoPD“) vydáno až po skutečném ukončení etapy, je ŽoP podávána až po vydání RoPD. V případě, že je RoPD vydáno až po plánovaném ukončení projektu, lhůta pro podání ŽoP se počítá od data právní moci RoPD.

Příjemce žádá o proplacení částky ve výši, která nesmí přesáhnout výši podpory uvedenou v RoPD. V případě etapizovaného projektu žádá příjemce o proplacení částky, která je pro danou etapu uvedena v položce Finančního plánu v IS KP21+, tato částka však není na rozdíl od celkové výše poskytnuté podpory závazná, částka připadající na danou etapu může být přečerpána, nevyčerpanou částku za jednu etapu je možné nárokovat v etapě následující. Údaje v ŽoP jsou uváděny v Kč a v Kč je také dotace vyplácena. Platby jsou prováděny ex post, tj. zpětně za již vynaložené schválené prostředky doložené uhrazenými účetními doklady.

## 2 Postup podání Žádosti o platbu v aplikaci IS KP21+

Uživatel zakládající ŽoP musí mít přidělenou roli „**Editor**“. Po přihlášení do systému zvolí uživatel modul „**Žadatel**“, kde na záložce „**Moje projekty**“ vybere projekt, který chce editovat. Dále v levém bočním panelu zvolí možnost „Informování o realizaci“ → „**Žádost o platbu**“. Podmínkou pro založení ŽoP je, aby byl projekt ve stavu „**Projekt s právním aktem o poskytnutí podpory**“.

The screenshot shows the 'ŽADATEL' application interface. On the left, a sidebar menu has 'Žádost o platbu' highlighted with a red box. The main area is titled 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' and contains various input fields and buttons. The 'STAV' field is set to 'Projekt s právním aktem'. The 'Žádost o podporu' section includes dates for 'DATUM ZALOŽENÍ', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ'. A blue button 'Přehled obrazovek' is visible at the bottom right of the form area.

Uživatel klikne na tlačítko „**Vytvořit novou ŽoP**“. V této chvíli je ŽoP ve stavu „**Rozpracovaná**“ a uživatel ji může po jejím rozkliknutí dále editovat. Jelikož je ŽoP vyplňována přes webové rozhraní, doporučujeme průběžně ukládat zadaná data.

The screenshot shows the 'VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU' table. The table has columns: 'POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU', 'DATUM PŘEDLOŽENÍ', 'ZÁVĚREČNÁ PLATBA', 'STAV', 'STAV ZPRACOVÁNÍ', and 'DATUM PROPLACENÍ'. The first row shows a project with 'POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU' 1, 'DATUM PŘEDLOŽENÍ' 13.10.2023, 'STAV' Rozpracovaná, and 'STAV ZPRACOVÁNÍ' Rozpracovaná. A red box highlights the 'Vytvořit novou ŽoP' button in the sidebar. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'.

Novou ŽoP nelze založit, pokud předchozí ŽoP neprošla stavem „Schválená 2. stupeň – podepsaná“. V takovém případě se objeví okno s chybovou hláškou.

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

## 2.1 Vyplnění jednotlivých záložek Žádosti o platbu krok za krokem

Na detailu Žádosti o platbu jsou v ovládacím menu nalevo „**Datové oblasti**“ – záložky ŽoP.

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

### 2.1.1 Identifikační údaje

Na záložce „**Identifikační údaje**“ uživatel vyplní povinná pole označená žlutou barvou. Část „**Identifikační údaje**“ je předvyplněná automaticky. V části „**Úvodní informace**“ je nutné vyplnit „**Název účtu**“ příjemce výběrem z číselníku. Poté se automaticky propíší ostatní údaje, které jsou přebírány ze Žádosti o podporu - „**Předčísí čísla účtu ve formátu ABO**“, „**Číslo účtu ve formátu ABO**“, „**Číslo účtu v mezinárodním formátu IBAN**“, „**Kód banky**“, „**Stát banky**“, „**Mezinárodní kód banky SWIFT**“, „**Měna účtu**“.

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

✓ KONTROLA
✗ SMAZAT
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU  
CZ.01.01.02/01/23\_039/0000076

NÁZEV PROJEKTU  
Projekt1

PŘÍJEMCE  
LAMA s.r.o.

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP  
1

ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU  
CZ.01.01.02/01/23\_039/0000076/2023/001/POST

☐ Závěrečná ŽoP

STAV  
Rozpracovaná

STAV ZPRACOVÁNÍ  
Rozpracovaná

☐ Zálohová platba

Verze

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU  
POST

KONSTANTNÍ SYMBOL

VARIABILNÍ SYMBOL

SPECIFICKÝ SYMBOL

VERZE ŽOP  
1

VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU  
1

DATUM PŘEDLOŽENÍ  
13.10.2023

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU

PŘEDČÍSÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO

ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN

KÓD BANKY

STÁT BANKY

MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT

MĚNA ÚČTU

Účet zřizovatele

NÁZEV ÚČTU ZŘIZOVATELE PŘÍJEMCE

PŘEDČÍSÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO

ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN

KÓD BANKY

STÁT BANKY

MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT

MĚNA ÚČTU

ZDŮVODNĚNÍ PLATBY

0/2000

Otevřít v novém okně

## 2.1.2 Souhrnná soupiska (založení hlavičky)

Zásadním krokem při vyplňování ŽoP je založení hlavičky na Souhrnné soupisce. Uživatel vyplní pole „**Evidenční číslo/označení soupisky**“ (např. 01, ŽoP1 apod.) a údaj uloží. Poté dojde ke zpřístupnění polí pro editaci na dalších záložkách Soupisky dokladů – „**SD1 Účetní/daňové doklady**“, „**SD2 Lidské zdroje**“, „**SD 3 Cestovní náhrady**“ a „**Nezpůsobilé výdaje**“. Záložka „**Nezpůsobilé výdaje**“ je vyplňována pouze v případě, že je to nezbytné vzhledem k charakteru projektu.

SOUHRNNÁ SOUPISKA

✓ KONTROLA
✗ SMAZAT
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

ŽoP1

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO  
1

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY  
ŽoP1

NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY  
LAMA s.r.o.

PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č.

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

### 2.1.3 SD-1 Účetní/daňové doklady – vkládání údajů z účetních dokladů

Uživatel na této záložce zadává údaje k jednotlivým účetním/daňovým dokladům, které jsou součástí ŽoP.

Datové oblasti
Identifikační údaje
Žádost o platbu
Souhrnná soupiska
SD-1 Účetní/daňové doklady

Údaje za každou položku/doklad jsou zadávány zvlášť. Vyplňují se žlutá pole, některá další bílé označená pole se vyplní automaticky po vyplnění a následném uložení žlutých polí pomocí tlačítka „Uložit“.

Nový záznam	Kopírovat záznam	Smazat	Uložit	Storno
POŘADOVÉ ČÍSLO	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU	1 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ	Smazat/Zneplatnit	
1				
1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	1 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	INVESTICE/NEINVESTICE		
1 CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU	1 CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU	MĚNA DOKLADU	KURZ
		0,00		
CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU	ZDROJ	
1 DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU	1 DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ	1 DATUM ŮHRADY VÝDAJE	K přepočtu částek z měny dokladu do měny programu musí být vyplněno Datum úhrady výdaje.	
1 IČO DODAVATELE	1 NÁZEV DODAVATELE	<input type="checkbox"/> Nerelevantní	POŘADOVÉ ČÍSLO VZ	
1 ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE	<input type="checkbox"/> Nerelevantní	1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	<input type="checkbox"/> VZ nerelevantní	
1 ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	1 ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE		
		0,00		
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		
ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE	ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU			
0,00				
1 POPIS VÝDAJE	0/2000 Otevřít v novém okně			



### Vyplňuje se:

- Číslo účetního dokladu v účetnictví – uživatel vyplní variabilní symbol uvedený na faktuře. Pokud faktura variabilní symbol neobsahuje, bude vyplněno číslo faktury. V případě úhrady na základě smlouvy vyplní uživatel identifikátor, který byl použit pro rozpoznání faktury (obvykle číslo smlouvy nebo IČ). Pro vyplnění tohoto pole u specifických souhrnných dokladů viz text níže;
- Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera) – výběr hodnoty z číselníku (subjekt, který daný výdaj uhradil);
- Položka v rozpočtu projektu – výběr hodnoty z číselníku;
- Celková částka bez DPH uvedená na dokladu;
- Celková částka DPH uvedená na dokladu;
- Datum vystavení dokladu;
- Datum uskutečnění zdanitelného plnění – není-li datum uskutečnění zdanitelného plnění na faktuře uvedeno (např. v případě zálohových faktur, některých zahraničních faktur, nebo faktur vystavených neplátcem DPH), uvede uživatel datum vystavení faktury. V případě smlouvy bez faktury se vyplňuje datum podpisu smlouvy;
- Datum úhrady výdaje – v případě vícenásobných úhrad je nezbytné zadat datum poslední úhrady závazku dodavateli;
- IČO dodavatele;
- Název dodavatele;
- Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje – v případě, že není relevantní, zaškrtně uživatel příznak „Nerelevantní“ (následně se pole po uložení deaktivuje);
- Název veřejné zakázky – výběr hodnoty z číselníku, pokud má daný doklad vazbu na výběrové řízení (v opačném případě zaškrtnout příznak „VZ nerelevantní“);
- Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje – uživatel vyplní pouze způsobilé výdaje vztahující se k danému účetnímu dokladu a odpovídající rozpočtové položce;
- Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje – částku DPH vyplňte pouze v tom případě, že si DPH můžete nárokovat jako způsobilý výdaj (DPH je způsobilým výdajem, pokud vnitrostátní právní předpisy o DPH neumožňují její navratitelnost);
- Popis výdaje – krátká specifikace daného výdaje. Pokud jsou nárokováné prokazované způsobilé výdaje nižší než údaje na faktuře, doplňte i důvod ponížení. V případě dokladu v cizí měně uveďte kurz přepočtu.

Po vyplnění údajů záznam vždy uložte pomocí tlačítka „**Uložit**“.

Nový záznam	Kopírovat záznam	Smazat	<b>Uložit</b>	Storno
-------------	------------------	--------	---------------	--------

Podrobnější pokyny pro vyplnění jednotlivých polí v případě specifických souhrnných dokladů naleznete v dokumentech [Souhrnná tabulka dokladů do 20 tis. Kč pro OP TAK](#) a [Tabulka pro odpisy OP TAK](#) uložených na webu Agentury pro podnikání a inovace (dále jen „API“) záložce [Metodika](#). Na daném odkazu jsou zveřejněna rovněž Pravidla pro žadatele a příjemce z OP TAK – obecná část, kde jsou v kapitole 12 Žádost o platbu uvedeny zápisy jednotlivých specifických příkladů, přepočty faktur v cizí měně a další potřebné informace.

Systém umožňuje vložit přílohy ke každému účetnímu/daňovému dokladu. Na této záložce jsou vkládány pouze doklady související s věcnou kontrolou ŽoP (předávací protokoly, doklady o zaúčtování majetku, objednávky apod.) Účetní/daňové doklady a jejich úhrady jsou vkládány samostatně na záložce „**Dokumenty**“ – viz kapitola 2.1.8 Dokumenty – vkládání elektronických příloh.

## 2.1.4 SD-2 Lidské zdroje – vkládání údajů ze mzdových listů

Na této záložce jsou vyplňovány osobní náklady, a to souhrnně za všechny pracovníky, jejichž mzdy jsou v rámci dané etapy nárokovány.

<b>Datové oblasti</b>	^
Identifikační údaje	
Žádost o platbu	
Souhrnná soupiska	
SD-1 Účetní/daňové doklady	
<b>SD-2 Lidské zdroje</b>	

Osobní náklady, které si příjemce nárokuje jako způsobilý výdaj, jsou vyplňovány do předepsaných Mzdových tabulek pro OP TAK, které jsou přílohami Pravidel pro žadatele a příjemce z OP TAK – obecná část. Mzdové tabulky jsou dostupné na webu API záložce Metodika. Do ŽoP v IS KP21+ se dokládají ve formátu xlsx na záložce „**Dokumenty**“ společně s povinnými přílohami, které jsou specifikovány v Mzdových tabulkách, na listu „**Metodika Osobních nákladů**“ v části „**Žádost o platbu**“.

<div> Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Storno </div>		
POŘADOVÉ ČÍSLO <input type="text"/>		ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU <input type="text"/>
<div>Smazat/Zneplatnit</div>		
1 ZKRAČENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) <input type="text"/>		2 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU <input type="text"/>
3 IDENTIFIKACE KALENDÁRNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY <input type="text"/>		4 DATUM ÚHRADY VÝDAJE <input type="text"/>
5 PŘÍJMĚNÍ PRACOVNÍKA <input type="text"/>	6 JMÉNO PRACOVNÍKA <input type="text"/>	7 DRUH PRACOVNÍ PRÁVNÍHO VZTAHU <input type="text"/>
8 FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH <input type="text"/>	9 ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI <input type="text"/>	10 POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU <input type="text"/>
HODINOVÁ MZDA/PLAT <input type="text"/>	HODINOVÁ MZDA S PŘENOSY NA 12 DESETINNÝCH MÍST <input type="text"/>	POČET HODIN DOVOLENÉ HRAZENÝ Z PROJEKTU <input type="text"/>
JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY) <input type="text"/>	MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ PRO PROJEKT <input type="text"/>	
JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY) <input type="text"/>	POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJISTĚNÍ ZAMĚSTNATELE PRO PROJEKT <input type="text"/>	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE <input type="text"/>
POPS VÝDAJE <input type="text"/>		
0/2000 Otevřít v novém okně		

Pokyny pro vyplnění povinných žlutých polí jsou uvedeny ve Mzdových tabulkách, na stejnojmenném listu „**Pokyny k vyplnění**“ v části „**Záznam v žádosti o platbu v IS KP21+**“. Šedá pole jsou nepovinná. Po vyplnění údajů záznam vždy uložte pomocí tlačítka „**Uložit**“.

## 2.1.5 SD-3 Cestovní náhrady – vkládání údajů z vyúčtování pracovních cest

Na této záložce jsou vyplňovány cestovní náhrady, a to souhrnně za všechny pracovníky, jejichž cestovní náhrady jsou v rámci dané etapy nárokovány.

<b>Datové oblasti</b>
Identifikační údaje
Žádost o platbu
Souhrnná soupiska
SD-1 Účetní/daňové doklady
SD-2 Lidské zdroje
<b>SD-3 Cestovní náhrady</b>

Cestovné, které si příjemce nárokuje jako způsobilý výdaj, je vyplňováno do předepsané Tabulky cestovních náhrad pro OP TAK, která je přílohou Pravidel pro žadatele a příjemce z OP TAK – obecná část. Dokument je dostupný na webu API záložce [Metodika](#). Do ŽoP v IS KP21+ se dokládá ve formátu **xlsx**, na záložce „**Dokumenty**“. Příjemce dále do „**Dokumentů**“ vloží přílohy specifikované v Tabulce cestovních náhrad, pokud výše cestovních výdajů přesáhla 20 000 Kč způsobilých výdajů na jednu cestu. Všechny faktury (např. faktura za letenky, ubytování apod.), které jsou vystaveny na příjemce (ne na účastníka služební cesty), se zapisují do ŽoP jako samostatné položky (účetní doklady vč. úhrady) na záložce SD – 1. Příjemce v takovém případě postupuje v souladu s [kap. 2.1.3 této Příručky](#).

Nový záznam	Kopírovat záznam	Smazat	Uložit	Sorno
-------------	------------------	--------	--------	-------

  

POŘADOVÉ ČÍSLO	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU	1 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ	Smazat/Zneplatnit
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	3 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
4 PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA	5 JMÉNO PRACOVNÍKA		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
6 DRUH PRACOVNÍ CESTY	7 ÚČEL PRACOVNÍ CESTY	8 DATUM ZAHÁJENÍ PRACOVNÍ CESTY	9 DATUM UKONČENÍ PRACOVNÍ CESTY
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10 PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NA PRACOVNÍ CESTU			
<input type="text"/>			
POČET DNŮ/NOCÍ PRACOVNÍ CESTY			
<input type="text"/>			

Pokyny pro vyplnění povinných žlutých polí jsou uvedeny Tabulce cestovních náhrad, na stejnojmenném listu „**Pokyny k vyplnění**“ v části „**Záznam v žádosti o platbu v IS KP21+**“. Po vyplnění údajů záznam vždy uložte pomocí tlačítka „**Uložit**“.

## 2.1.6 Soupiska příjmů

Záložka „Soupiska příjmů“ není pro výzvy OP TAK relevantní.

## 2.1.7 Nezpůsobilé výdaje

Datové oblasti
Identifikační údaje
Žádost o platbu
Souhrnná soupiska
SD-1 Účetní/daňové doklady
SD-2 Lidské zdroje
SD-3 Cestovní náhrady
Soupiska příjmů
Nezpůsobilé výdaje

Na záložce „Nezpůsobilé výdaje“ vkládá uživatel údaje z účetních dokladů, které jsou v ŽoP nezpůsobilé. Postupně se vyplňují nezpůsobilé výdaje (obdobně jako na záložce „SD-1 Účetní/daňové doklady“), nutné například pro doložení povinné investice apod. Daná záložka je vyplňována pouze v případě, že je to nezbytné vzhledem k charakteru projektu.

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

  

POŘADOVÉ ČÍSLO	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU	1 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ	Smazat/Zneplatnit
2 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	3 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	INVESTICE/NEINVESTICE	
4 CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU	5 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU	ZDROJ
6 DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU	7 DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNEHO PLNĚNÍ	8 DATUM ÚHRADY VÝDAJE	

  

1 IČO DODAVATELE	2 NÁZEV DODAVATELE
3 ČÍSLO SMLUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE	4 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
<input type="checkbox"/> Nerelevantní	<input type="checkbox"/> VZ nerelevantní

  

9 POPIS VÝDAJE	0/2000	Otevřít v novém okně

## 2.1.8 Dokumenty – vkládání elektronických příloh

Účetní doklady a jejich příslušné úhrady, osobní náklady a cestovné je nutné vkládat pouze na záložce „**Dokumenty**“, a to jako jednotlivá PDF/xlsx dle konkrétního druhu obsažených dokladů. V jednom samostatném PDF budou vloženy pouze účetní doklady, v dalším pouze úhradové doklady. Než bude soubor faktur/úhradových dokladů převeden do PDF, je nezbytné jednotlivé doklady zřetelně označit. Tzn. fakturu č.1 označte UC1, úhradový doklad č.1 také UC1, následně vzestupně seřadíte a poté převedte či naskenujete do PDF (tyto doklady není možné vkládat ve formě **komprimovaných souborů**, např. formáty rar nebo zip). Zároveň je třeba, aby každý účetní doklad obsahoval celé registrační číslo projektu; pokud ho dodavatel neuvedl přímo do textu faktury, je možné toto číslo na fakturu ručně doplnit. PDF je vhodné přehledně pojmenovat, např. Přílohy k ŽoP1\_faktury UC1-UC10 / Přílohy k ŽoP1\_úhrady UC1-UC10. Do záložky Dokumenty se vždy vkládá smlouva o bankovním účtu/potvrzení o vedení účtu, účetní doklady, úhradové doklady a fotodokumentace prokazující splnění povinné publicity. Pokud je to relevantní, vkládá se do záložky Dokumenty rovněž Mzdová tabulka pro OP TAK, Tabulka cestovních náhrad pro OP TAK, Tabulka odpisů pro OP TAK a Souhrnná tabulka dokladů do 20 tis. Kč pro OP TAK (všechny tyto tabulky naleznete na webových stránkách API v sekci Metodika). Naproti tomu další dokumenty, jako jsou objednávky, smlouvy, inventární karty, předávací protokoly a doklady o zaúčtování je třeba vložit jako přílohu vždy ke konkrétnímu zápisu daného účetního případu na záložce SD-1 Účetní/daňové doklady, případně SD-2 Lidské zdroje nebo SD-3 Cestovní náhrady. **Nesoulad s tímto postupem může být důvodem k vrácení ŽoP, což povede k prodloužení doby její administrace.**

Účetní a úhradové doklady do částky 20 000 Kč způsobilých výdajů (včetně) se nedokládají, daný výdaj se pouze zapíše do záložky SD-1 Účetní/daňové doklady. V případě, že si budete nárokovat více takovýchto dokladů v rámci jedné rozpočtové položky, je třeba využít Souhrnnou tabulku dokladů do 20 tis. Kč pro OP TAK.

The screenshot displays the 'DOKUMENTY' (Documents) section of the IS KP21+ application. On the left is a navigation menu with options like 'Projekt', 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Přehled úkolů', 'Informování o realizaci', 'Žádost o platbu', 'Zprávy o realizaci', 'Datové oblasti', 'Identifikační údaje', 'Žádost o platbu', 'Souhrnná soupiska', 'SD-1 Účetní/daňové doklady', 'SD-2 Lidské zdroje', 'SD-3 Cestovní náhrady', 'Soupiska příjmů', 'Nezpůsobilé výdaje', 'Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu', 'Dokumenty', 'Čestná prohlášení', and 'Podpis žádosti o platbu'. The main area is titled 'DOKUMENTY' and includes action buttons: 'KONTROLA', 'SMAZAT', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table with the following columns: 'POŘADOVÉ ČÍSLO', 'NÁZEV DOKUMENTU', 'DOLOŽENÝ SOUBOR', 'SOUBOR', and 'VELIKOST SOUBORU'. The first row shows '1' in the first column and 'Příloha ostatní' in the second. A red rectangle highlights the 'NÁZEV DOKUMENTU' column. Below the table are buttons for 'Export standardní', 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A 'Stáhnout dokumenty' button is also present. The bottom section contains several input fields: 'POŘADOVÉ ČÍSLO' (with value 1), 'ČÍSLO', 'NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU' (with value 'Příloha ostatní'), 'ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU', 'POPS DOKUMENTU' (with value 0/2000), 'SOUBOR' (with a 'Připojit' button highlighted by a red box), 'VELIKOST SOUBORU', 'VLOŽIL/A' (with value 'AAMUSPET'), 'DATUM VLOŽENÍ' (with value '25.09.2023 9:27'), and 'VERZE DOKUMENTU'.

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

Povinné přílohy ŽoP společné pro všechny aktivity OP TAK jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce v OP TAK – obecná část, kapitole 12.4 Přílohy žádosti o platbu. Specifické přílohy ŽoP povinné pro jednotlivé výzvy jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – zvláštní část.

**Maximální velikost vkládaných souborů v IS KP21+ je omezena na 100 MB.**

### 2.1.9 Čestné prohlášení k Žádosti o platbu

Záložka „Čestná prohlášení“ obsahuje seznam prohlášení a závazků, ke kterým se příjemce musí v rámci ŽoP souhrnně pravdivě vyjádřit a všechna prohlášení potvrdit. Potvrzení se provede zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“. Následně je nutné záznam **ULOŽIT**.

Upozorňujeme, že **příjemce nese plnou odpovědnost za obsah ŽoP**. Poskytovatel dotace nenese odpovědnost za nedbalost nebo protiprávní jednání příjemce, a to ani poté kdy již byla dotace proplacena.

The screenshot shows the 'Čestná prohlášení' (Declaration) form in the IS KP21+ system. The form is titled 'ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ' and includes tabs for 'KONTROLA', 'SMAZAT', 'FINALIZACE', and 'TISK'. It features a table with columns for 'NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ', 'POPIS', 'KÓD', and 'SOUHLAS'. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A large text area is provided for 'TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ'. At the bottom right, there is a checkbox labeled 'Souhlasím s čestným prohlášením' which is highlighted with a red box.



## 2.1.10 Souhrnná soupiska (naplnění)

Po vyplnění dokladů na příslušné záložky přejde uživatel zpět na záložku „**Souhrnná soupiska**“ a použije tlačítko „**Naplňit data z dokladů soupisky**“. Tím dojde k načtení dat z jednotlivých soupisek dokladů na Souhrnnou soupisku.

**SOUHRNNÁ SOUPISKA**

KONTROLA SMAZAT FINALIZACE TISK

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY: ŽoP1 PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 500 000,00

POŘADOVÉ ČÍSLO: 1 EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY: ŽoP1 NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY: LAMA s.r.o.

PRÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č. REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

Import dokladů soupisky z XML

IMPORTNÍ XML SOUBOR: Připojit Import uzamčen Spustit import

Smazat nově naimportované doklady Zneplatnit dříve naimportované doklady

**Finanční data**

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 500 000,00

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ: 500 000,00

PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ: 0,00

PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUSÁLNÍCH NÁKLADŮ: 0,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ: 0,00

**Naplňit data z dokladů soupisky**

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

Naplnění Souhrnné soupisky lze provést také stisknutím tlačítka „**Naplňit data ze soupisky**“ na záložce „**Žádost o platbu**“ v levém ovládacím menu.

**ŽÁDOST O PLATBU**

KONTROLA SMAZAT FINALIZACE TISK

**Způsobilé výdaje - Požadováno**

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	500 000,00	0,00	500 000,00
Čisté jiné peněžní příjmy	0,00	0,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy	500 000,00	0,00	500 000,00
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	500 000,00	0,00	500 000,00
Čisté příjmy z provozu	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	500 000,00	0,00	500 000,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	500 000,00	0,00	500 000,00
Způsobilé výdaje - z toho klíčové financování	0,00	0,00	0,00

**Naplňit data ze soupisky**

Uložit Storno

### 2.1.11 Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu

Na dané záložce je možné sledovat čerpání položek rozpočtu v rámci projektu a předejít tak přečerpání dílčí položky rozpočtu.

Datové oblasti
Identifikační údaje
Žádost o platbu
Souhrnná soupiska
SD-1 Účetní/daňové doklady
SD-2 Lidské zdroje
SD-3 Cestovní náhrady
Soupiska příjmů
Nezpůsobilé výdaje
Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu

Použití záložky není povinné. Jestliže příjemce hlavičku čerpání nezaloží v IS KP21+, může ji založit Řídící orgán OP TAK (dále jen „ŘO OP TAK“) v CSSF21+. V takovém případě je pak rozpočet čerpání viditelný i pro uživatele v IS KP21+.

Pro založení nové hlavičky čerpání rozpočtu stiskne uživatel tlačítko „**Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání**“.

ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU					
✓ KONTROLA	✗ SMAZAT	🔒 FINALIZACE	🖨 TISK		
<b>Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání</b>					
KÓD	NÁZEV	ČAS POSLEDNÍHO PŘEPOČTENÍ	ALGORITMUS ROZPOČTU ČERPÁNÍ	SUMA VEŠKERÝCH KRÁCENÍ S DOPADEM NA DISPONIBILNÍ ALOKACI	DISPONIBILNÍ ALOKACE

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Hlavička je vytvářena vždy pro rozpočet projektu s příznakem „**Aktuální**“ a nepůjde vytvořit, pokud už na dané ŽoP byla hlavička založena.

Pro aktuálnost dat v přehledu čerpání je po úpravě soupisky nutné použít tlačítko „Aktualizuj rozpočet čerpání“. Aby bylo možné aktualizaci provést, ŽoP musí být ve stavu „Rozpracovaná“.



ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU

✓ KONTROLA ✗ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

KÓD	NÁZEV	ČAS POSLEDNÍHO PŘEPOČTENÍ	ALGORITMUS ROZPOČTU ČERPÁNÍ	SUMA VEŠKERÝCH KRÁCENÍ S DOPADEM NA DISPONIBILNÍ ALOKACI	DISPONIBILNÍ ALOKAC
Rozp_Čer...	Rozpočet čerpání na ŽoP 1 pro hlavičku rozpočtu: OPTAK pro te...	16.11.2023 10:46	Dle kombinace názvu a kódu	0,00	1 070 000,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Aktualizuj rozpočet čerpání

VÝBĚR ALGORITMU ROZPOČTU ČERPÁNÍ

Dle kombinace názvu a kódu

Se založením hlavičky je zároveň systémem vytvořena struktura rozpočtu čerpání, kterou je možné exportovat do souboru xlsx pomocí tlačítka „Export standardní“.

KÓD	NÁZEV	1. ČÁSTKA CELKEM Z AKTUÁLNÍHO ROZPOČTU	LISTOVÁ	2. KRÁCENÉ VÝDAJE S DOPADEM BEZ AKTUÁLNÍ ŽOP	3. ZNOVUNÁROKOVANÉ VÝDAJE DŘÍVE KRÁCENÉ S DOPADEM BEZ AKTUÁLNÍ ŽOP	4. Z...
1	Celkové výdaje	1 070 000,00		0,00	0,00	
1.1	Celkové způsobilé výdaje	1 070 000,00		0,00	0,00	
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	1 000 000,00		0,00	0,00	
1.1....	Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek - p...		✓	0,00	0,00	
1.1....	Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek - z...	1 000 000,00	✓	0,00	0,00	
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	70 000,00		0,00	0,00	
1.1....	Služby a ostatní výdaje - pokročilé		✓	0,00	0,00	
1.1....	Služby a ostatní výdaje - základní		✓	0,00	0,00	
1.1....	Nepřímé náklady	70 000,00	✓	0,00	0,00	
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje		✓	0,00	0,00	

Export standardní

V případě, že dojde během editace ŽoP ke schválení Žádosti o změnu, v rámci které je upravován rozpočet, je nutné nahradit založenou hlavičku čerpání rozpočtu na ŽoP. Nejdříve uživatel smaže stávající hlavičku prostřednictvím tlačítka „Smaž rozpočet čerpání“.

Položek na stránku 25

Aktualizuj rozpočet čerpání Smaž rozpočet čerpání

Dále pak vytvoří novou hlavičku čerpání rozpočtu, a to opět stisknutím tlačítka „Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání“.

## 2.2 Vyplňování Žádosti o platbu v případě zjednodušených metod vykazování

V OP TAK jsou ze zjednodušených metod vykazování využívány paušální sazby a jednotkové náklady, a to za předpokladu, že tak stanoví Výzva a/nebo příloha Vymezení způsobilých výdajů.

### 2.2.1 Paušální sazby

Paušální sazba neboli nepřímé či režijní náklady se stanovují do výše 7 % z přímých nákladů (tj. celkové způsobilé výdaje bez nepřímých nákladů) nebo do výše 15 % z osobních výdajů (konkrétní % a základ, ze kterého je sazba počítána, stanoví Výzva). V ŽoP je paušální sazba počítána buď automaticky na záložce „Souhrnná soupiska“, kdy po použití tlačítka „Naplnit data z dokladů soupisky“ dojde k vyplnění relevantní částky do datového pole „Prokazovaná výše nepřímých/paušálních nákladů“, nebo ji zadává příjemce na záložce SD-1. K výdajům nárokováným paušální sazbou se nedokládají žádné doklady.

Pokud paušální sazbu zadává příjemce na SD-1, postupuje dle kap. 2.1.3 SD-1 Účetní/daňové doklady – vkládání údajů z účetních dokladů a povinná pole (žlutě podbarvená) vyplňuje následovně:

Položka v žádosti o platbu v ISKP21+	Pokyny pro vyplnění
Číslo účetního dokladu v účetnictví	Do této položky uveďte "Nepřímé náklady".
Zkrácený název subjektu	Název příjemce - výběr hodnoty z daného seznamu.
Položka v rozpočtu projektu	Název rozpočtové položky - výběr hodnoty z daného seznamu.
Celková částka bez DPH uvedená na dokladu	Vyplňte částku odpovídající maximálně 15 % z nárokových osobních výdajů / 7 % z nárokových přímých nákladů (výběr relevantního % musí odpovídat ustanovení Výzvy, resp. přílohy RoPD Vymezení způsobilých výdajů).
Celková částka DPH uvedená na dokladu	Vyplňte hodnotu "0".
Datum vystavení dokladu	Vyplňte datum, které je pozdější než datum zaregistrování žádosti o podporu a zároveň předchází datu skutečného ukončení projektu či datu předložení aktuální žádosti o platbu podle toho, které datum nastalo dříve.
Datum uskutečnění zdanitelného plnění	
Datum úhrady výdaje	
Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje	Vyplňte stejnou částku jako v datovém poli "Celková částka bez DPH uvedená na dokladu".
Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje	Vyplňte hodnotu "0".
Popis výdaje	Do této položky uveďte: "Nepřímé náklady".

## 2.2.2 Jednotkové náklady

Jednotkové náklady jsou vykazovány na zvláštní záložce „**Soupiska jednotek/jednotkových částek**“. Tato záložka se na ŽoP zobrazuje pouze u relevantních výzev, které jednotkové náklady obsahují.

Na Soupisce jednotek založíte „**Nový záznam**“, ze seznamu vyberete „**Zkrácený název subjektu**“ a „**Položku v rozpočtu projektu**“. Výběrem relevantní položky v rozpočtu se automaticky vyplní datové pole „**Cena jednotky**“. Do datového pole „**Počet jednotek**“ vyplníte relevantní údaj, čímž se vypočítají i „**Prokazované způsobilé výdaje**“.

Je-li „**Cena jednotky**“ nastavena na hodnotu 1,00 Kč, do datového pole „**Počet jednotek**“ bude vyplněna celková nárokováná částka v rámci dané rozpočtové položky a do Dokumentů ŽoP (viz [kap. 2.1.8](#)) pak musí být vložena vyplněná **Tabulka pro výpočet celkových způsobilých výdajů**, která je součástí dokumentace Výzvy a ze které plyne relevantní nárokováná částka<sup>1</sup>.

Povinné přílohy vztahující se ke konkrétním nárokováným výdajům je třeba vkládat jako přílohy souvisejícího záznamu na záložce „**Soupiska jednotek/jedn. částek**“.

<sup>1</sup> Podrobný způsob zadávání nárokováných částek na soupisku jednotek a specifikace povinných příloh ŽoP může být nad rámec této příručky upraveno v PpŽP - zvláštní část relevantní výzvy.

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

POŘADÍ  
2

ČÍSLO

☐ Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU  
Potvrzení účasti na veletrhu ve Francii.

SOUBOR

NÁZEV DOKUMENTU  
Veletrh WineExpo Paris 06/2024

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

VLOŽIL/A  
JSKRIKRI

DATUM VLOŽENÍ  
04.01.2024 16:56

40/2000

Otevřít v novém okně

Připojit

TYP DOKLADU SOUPISKY

VERZE DOKUMENTU

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

## 2.3 Finalizace a podpis Žádosti o platbu

Před finalizací ŽoP doporučujeme provést kontrolu vyplnění pomocí tlačítka „**Kontrola**“ v šedé horní liště.

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	500 000,00	0,00	500 000,00
Čisté jiné peněžní příjmy	0,00	0,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy	500 000,00	0,00	500 000,00
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	500 000,00	0,00	500 000,00
Čisté příjmy z provozu	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	500 000,00	0,00	500 000,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	500 000,00	0,00	500 000,00
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00

Pokud se objeví **červené chybové hlášky**, je potřeba odstranit nedostatky či doplnit chybějící údaje. V opačném případě nebude možné žádost finalizovat.

**Výsledek operace:**

Součet neinvestiční částek již schválených v předchozích ŽoP a požadovaných na aktuální ŽoP překračuje aktuální disponibilní alokaci - neinvestiční.

Identifikační údaje - Není vyplněn povinný atribut Název účtu.

Zkontrolujte si nastavení signatářů na obrazovce Přístupy k projektu, případně aktuálnost plných mocí.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

Po odstranění kontrolních zjištění již lze ŽoP finalizovat pomocí tlačítka „**Finalizace**“. Systém na záložce „**Identifikační údaje**“ změní stav žádosti o platbu z „Rozpracovaná“ na „**Finalizovaná**“ a automaticky vyplní pole „**Datum finalizace**“.

ŽÁDOST O PLATBU

✓ KONTROLA ✗ SMAZAT **FINALIZACE** TISK

Žádost o platbu

Způsobitelné výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	500 000,00	0,00	500 000,00
Čisté jiné peněžní příjmy	0,00	0,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy	500 000,00	0,00	500 000,00
Způsobitelné výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	0,00	0,00	0,00
Způsobitelné výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	500 000,00	0,00	500 000,00
Čisté příjmy z provozu	0,00	0,00	0,00
Způsobitelné výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	500 000,00	0,00	500 000,00
Způsobitelné výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	0,00	0,00	0,00
Způsobitelné výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	500 000,00	0,00	500 000,00
Způsobitelné výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00

Naplnit data ze soupisky

Uložit Storno

Následně pak oprávněný uživatel s rolí „**Signatář**“ zvolí v levém sloupci záložku „**Podpis žádosti o platbu**“, jež umožní žádost elektronicky podepsat. Poté klikne na symbol pečeti v poli „**Soubor**“, kde je vložena tisková verze ŽoP. Dále v poli „**Certifikát pro podepisování**“ klikne na tlačítko se třemi tečkami a připojí předpřipravený elektronický podpis. Systém umožní připojení souboru.

PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU

🔒 ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI TISK

Soubor

Tisková verze žádosti o platbu CZ.01.01.01\_21\_004\_0000016\_202

Vytvořit podpis

13.11.2023 11:44

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

JSKRIKRI

V případě, že není pole Soubor vyplněno nebo se v něm nachází stará tisková sestava, prosím počkejte. Generování dokumentu pro podpis může trvat i několik minut.

Signatář klikne na tlačítko „**OK**“, tím se tisková verze ŽoP podepíše a zobrazí se informace o tom, že ŽoP byla podepsána. Systém změní stav žádosti z „**Finalizovaná**“ na „**Podepsaná**“. Teprve poté, co je finalizována a podepsána také Zpráva o realizaci<sup>2</sup>, se stav ŽoP změní na „**Zaregistrovaná**“. Až v této chvíli je ŽoP podána na ŘO OP TAK.

<sup>2</sup> Více informací ke Zprávě o realizaci naleznete v Průvodci zprávami pro OP TAK, který je zveřejněn na webu API záložce Metodika.

## Kontakty

Více informací získáte na:

- internetových stránkách: [web API](#)
- bezplatné telefonní lince: +420 800 800 777 (v pracovní dny 9:00 - 13:00 hodin)
- v regionálních kancelářích API