



Agentura
pro podnikání
a inovace

Příručka pro podání Žádosti o platbu v ISKP21+ (NPL)

OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLOGIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST

Verze č.2

Datum vydání 26.08.2026



Spolufinancováno
Evropskou unií



Ministerstvo
průmyslu a obchodu

Obsah

Základní informace	3
Postup podání Žádosti o platbu v aplikaci IS KP21+	3
Vyplnění jednotlivých záložek Žádosti o platbu krok za krokem	4
Identifikační údaje.....	5
Souhrnná soupiska (založení hlavičky)	5
SD-1 Účetní/daňové doklady – vkládání údajů z účetních dokladů	6
SD-2 Lidské zdroje – vkládání údajů ze mzdových listů	9
Cestovní náhrady – vkládání údajů z vyúčtování pracovních cest	10
Soupiska příjmů	11
Nezpůsobilé výdaje	11
Dokumenty – vkládání elektronických příloh	11
Čestné prohlášení k Žádosti o platbu	12
Souhrnná soupiska (naplnění)	13
Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu.....	14
Vyplňování Žádosti o platbu v případě zjednodušených metody vykazování	16
Paušální sazby	16
Jednotkové náklady	17
Finalizace a podpis Žádosti o platbu	19

Přehled provedených změn:

Kapitola/strana	Předmět aktualizace
2.2.1/str. 18	V rámci stanovení paušální sazby byla přidána možnost 20 % z přímých nákladů. Výběr relevantního % musí odpovídat ustanovení výzvy, resp. Vymezení způsobilých výdajů.
Celý dokument	V souvislosti s přidáním složky Žádost o platbu a zprávy o realizaci v záložce Metodika na webu API byly upraveny hypertextové odkazy.

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 přečerpana, 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.

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 'Žádost o platbu' form in the IS KP21+ application. The left sidebar contains a menu with options like 'O projektu', 'Profil objektu', 'Hodnocení projektu', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Žádost o platbu' (highlighted with a red box), 'Zprávy projektu', 'Veřejné zakázky', 'Kontroly', and 'Datové oblasti'. The main content area is divided into several sections:

- Základní údaje**: Fields for 'Identifikace žádosti (HASH)', 'Verze' (0001), 'Registrační číslo projektu' (CZ.01.02.01/07/24_004/00000066), 'Název projektu CZ' (vzdělávání angličtiny), 'Stav' (Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory), 'Správce příslušný' (MS21_USER), 'Typ operace' (individuální projekt), 'Naposledy změnil' (MS21_USER), and 'Datum a čas poslední změny' (21. 1. 2026 14:21).
- Program a výzva**: Fields for 'Číslo programu' (01), 'Název programu' (Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost), 'Číslo výzvy' (01_24_004), and 'Název výzvy' (Spolupráce škol a firem - výzva I).
- Datums**: Fields for 'Datum založení' (8. 9. 2025 13:35), 'Datum finalizace' (8. 9. 2025 14:10), 'Datum podpisu' (8. 9. 2025 14:12), 'Datum podání aktuální verze' (8. 9. 2025 14:12), and 'Datum prvního podpisu' (8. 9. 2025 14:12).
- Publicita**: Fields for 'Publicita na webu' (Povinné prvky), 'Publicita na soc. sítích' (Povinné prvky), and 'Plakát' (Povinné nástroje).
- Tisková verze**: A table showing document versions.

Soubor	Datum vytvoření dokumentu	Správce projektu, který dokument vytvořil	Datum posledního podpisu dokumentu
Tisková verze žádosti Occkb8k-0001.pdf	8. 9. 2025 14:10		8. 9. 2025 14:11

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.

Moje projekty > Základní údaje > Žádost o platbu

Stav: Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory
 Název projektu: Test a

Registrační číslo projektu: CZ.01.02.01/01/24_005/0000077

Číslo výzvy: 01_24_005
 Identifikace žádosti (HASH): 0cNcNn

VYTVOŘIT NOVOU ŽOP

Žádost o platbu

Pořadové číslo ŽoP	Datum předložení	Číslo žádosti o platbu	Zálohová platba	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování	Datum proplacení příjemci / vypořádání
1	26. 2. 2026	CZ.01.02.01/01/24_005/0000077/2026/001/P...		✓	Rozpracovaná	Rozpracovaná	

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

Novou platbu nelze rozpracovat, předcházející platba musí být schválená ve 2. stupni a podepsána finančním manažerem. (ISUM-416620)

ZAVŘÍT

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

- Žádost o platbu
- Soupiska dokladů
- Veřejná podpora
- Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu
- Dokumenty
- Čestná prohlášení

Identifikační údaje

Na hlavní straně se nacházejí „**Identifikační údaje**“. Uživatel vyplní povinná pole označená žlutou barvou. Část „**Identifikační údaje**“ je předvyplněná automaticky. V části „**Účet příjemce**“ je nutné vyplnit „Název účtu“ příjemce výběrem z číselníku. Poté se automaticky propíší ostatní údaje, které jsou přebírány ze Žádosti o podporu - „**Předčíslí 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

Převodové číslo ŽoP: 1

Číslo žádosti o platbu: CZ.01.02.01/07/24_004/0000018/2025/001/PO

Stav: Rozpracovaná

Stav zpracování: Rozpracovaná

Číslo účtu v mezinárodním formátu IBAN: [empty]

VERZE

Úvodní informace

Typ žádosti o platbu: POST

Konstantní symbol: [empty]

Variabilní symbol: [empty]

Specifický symbol: [empty]

Verze ŽoP: 2

Vazba na položku finančního plánu: 1

Datum předložení: 20.12.2025

Účet příjemce

Název účtu: [empty]

Číslo účtu v mezinárodním formátu IBAN: [empty]

Předčíslí čísla účtu ve formátu ABO: [empty]

Číslo účtu ve formátu ABO: [empty]

Kód banky: [empty]

Stát banky: [empty]

Mezinárodní kód banky SWIFT: [empty]

Měna účtu: [empty]

Účet zřizovatele

Název účtu zřizovatele příjemce: [empty]

Číslo účtu v mezinárodním formátu IBAN: [empty]

Předčíslí čísla účtu ve formátu ABO: [empty]

Číslo účtu ve formátu ABO: [empty]

Kód banky: [empty]

Stát banky: [empty]

Mezinárodní kód banky SWIFT: [empty]

Měna účtu: [empty]

Souhrnná soupiska (založení hlavičky)

Zásadním krokem při vyplňování ŽoP je založení hlavičky na soupisce dokladů. 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.

Datové oblasti

Žádost o platbu

Soupiska dokladů

Veřejná podpora

Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu

Dokumenty

Čestná prohlášení

Uložit

Zahodit změny

Naplň data z dokladů soupisky

Soupiska dokladů

Pořadové číslo

1

Registrační číslo projektu

CZ.01.02.01/07/24_004/0000018

* Evidenční číslo/označení soupisky

Název příjemce finanční podpory

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

Žádost o platbu

Soupiska dokladů

Veřejná podpora

Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu

Dokumenty

Čestná prohlášení

Soupiska dokladů

Pořadové číslo

1

Registrační číslo projektu

CZ.06.05.01/00/23_017/0000211

* Evidenční číslo/označení soupisky

XML import soupisky dokladů

Importní XML soubor

Nahrát soubor

SPUSTIT IMPORT

SMAZAT NOVÉ NAIMPORTOVANÉ DOKLADY

ZNEPLATNIT DŘÍVE NAIMPORTOVANÉ DOKLADY

Import uzamčen

Prokazované výdaje

Způsobit

2 000 000,00

Způsobit přímé

2 000 000,00

Klíčové financování

0,00

Neplánované náklady

Jiné peněžní příjmy

0,00

SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY

NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

SOUPISKA PŘÍJMŮ

SOUPISKA JEDNOTEK/JEDN. ČÁSTEK

SD-1 Účetní/daňové doklady

Prokazované způsobilé výdaje

Položka v projektu

2

1 000 000,00

Stav

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

SD-1 Účetní/daňové doklady

Pořadové číslo

ID z externího systému

* Číslo účetního dokladu v účetnictví

* Název subjektu (příjemce/partnera)

* Položka v rozpočtu projektu

Kombinace veřejné podpory

Inventarizace/Reinventarizace

Zdroj

Celková částka dokladu

Bez DPH

DPH

Celková částka

Měna dokladu

Kurz

K přepočtu částek do měny programu musí být vyplněno Datum úhrady výdaje.

Částka v měně dokladu

Bez DPH

DPH

Celková částka

Datums

* Datum vystavení dokladu

* Datum uskutečnění zdanitelného plnění

* Datum úhrady výdaje

☐ Dodatečné datum úhrady dokladu

Popis výdaje

Dodavatel

* Název veřejné zakázky

* Název Dodavatele

* Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje

☐ VZ nerelevantní

☐ Nerelevantní

☐ Nerelevantní

Pořadové číslo VZ

* IČO Dodavatele

VYBER DODAVATELE

Výdaje

Částka bez DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje

Částka DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje

Prokazované způsobilé výdaje

Rozdíl částky na dokladu a vykazovaného způsobilého výdaje

Částka bez DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje v měně dokladu

Částka DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje v měně dokladu

Způsobilé výdaje v měně dokladu

Rozdíl částky na dokladu a vykazovaného způsobilého výdaje v měně dokladu

Přílohy dokladu

+

−

↺

↻

×

Filtr

×

Filtr

×

Filtr

×

Filtr

×

Filtr

×

Filtr

Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.

Vyplňuje se:

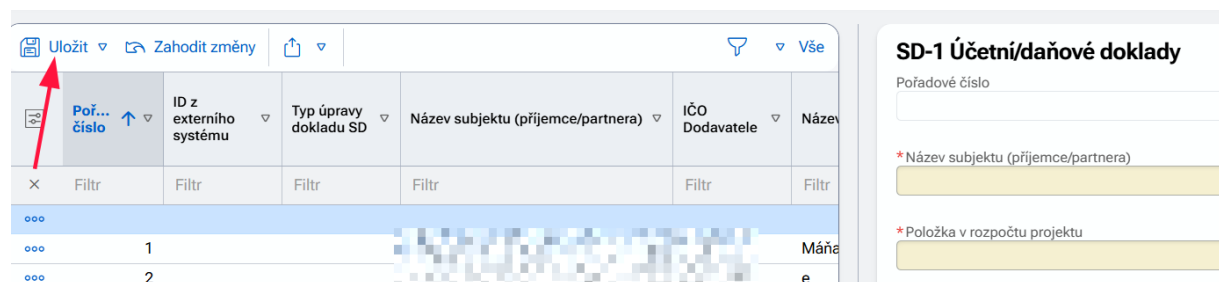
- Číslo účetního dokladu v účetnictví – uživatel vyplní variabilní symbol uvedený na faktuře. Pokud faktura variabilní symbol neobsahuje, bude vyplněno číslo faktury. V případě úhrady na základě smlouvy vyplní uživatel identifikátor, který byl použit pro rozpoznání faktury (obvykle číslo smlouvy nebo 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);

7/20

Příručka pro podání žádosti o platbu v ISKP21+

- 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 nárokovány 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**“.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Uložit' (Save), 'Zahodit změny' (Discard changes), and a share icon. Below this is a table with columns: 'Poř. číslo' (Order number), 'ID z externího systému' (ID from external system), 'Typ úpravy dokladu SD' (Type of document modification SD), 'Název subjektu (příjemce/partnera)' (Name of the entity (recipient/partner)), 'IČO Dodavatele' (VAT ID of the provider), and 'Název' (Name). The table has two rows with data. To the right of the table is a sidebar titled 'SD-1 Účetní/daňové doklady' (SD-1 Accounting/tax documents). It contains a 'Pořadové číslo' (Order number) field and two required fields marked with an asterisk: '* Název subjektu (příjemce/partnera)' and '* Položka v rozpočtu projektu'.

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“) v záložce Metodika složce [Žádost o platbu a zprávy o realizaci](#). 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](#).

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.

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**“.

Pokyny pro vyplnění povinných žlutých a oranžových 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**“.

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.

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](#).

Pokyny pro vyplnění povinných žlutých a oranžových 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**“.

Soupiska příjmů

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

Nezpůsobilé výdaje

Záložka „**Nezpůsobilé výdaje**“ není pro výzvy OP TAK relevantní.

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 seřaďte a poté převedte či naskenujte 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 (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.

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

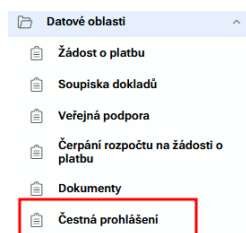
Povinné přílohy ŽoP společné pro všechny aktivity OP TAK jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce v OP TAK – obecná část, kapitole 12.4 Přílohy žádosti o platbu. Specifické přílohy ŽoP povinné pro jednotlivé výzvy jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – zvláštní část.

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

Čestné prohlášení k Žádosti o platbu

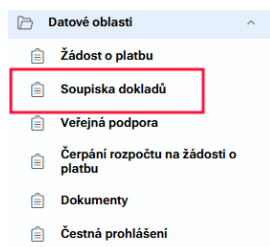
Záložka „**Čestná prohlášení**“ obsahuje seznam prohlášení a závazků, ke kterým se příjemce musí v rámci ŽoP souhrnně pravdivě vyjádřit a všechna prohlášení potvrdit. Potvrzení se provede zaškrtnutím checkboxu „**Souhlasím s čestným prohlášením**“. Následně je nutné záznam **ULOŽIT**.

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.

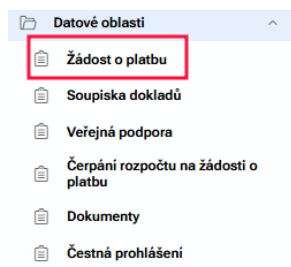


Souhrnná soupiska (naplnění)

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



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



Způsobilé výdaje - Požadováno			
	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	95 025,00	20 000,00	75 025,00
Čisté jiné peněžní příjmy	0,00	0,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy	95 025,00	20 000,00	75 025,00
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	95 025,00	20 000,00	75 025,00
Čisté příjmy z provozu	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	95 025,00	20 000,00	75 025,00
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	95 025,00	20 000,00	75 025,00
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00

NAPLNIT DATA ZE SOUPISKY

Na záložce „**Soupiska dokladů**“ lze provést také import předpřipraveného souboru ve formátu XML, čímž dojde k automatickému načtení až 200 dokladů zároveň bez nutnosti jejich individuálního zadávání na SD-1. Import dat probíhá prostřednictvím pole „**XML import soupisky dokladů**“:

Datové oblasti

- Žádost o platbu
- Soupiska dokladů**
- Veřejná podpora
- Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu
- Dokumenty
- Čestná prohlášení

Soupiska dokladů

Pořadové číslo: 1

Registrační číslo projektu: CZ.01.02.01/07/24_004/0000018

Evidenční číslo/označení soupisky etapa

Název příjemce finanční podpory

XML import soupisky dokladů

Importní XML soubor

Nahrát soubor

SPUSTIT IMPORT

SMAZAT NOVÉ NAIMPORTOVANÉ DOKLADY

ZNEPLATNIT DŘÍVE NAIMPORTOVANÉ DOKLADY

☐ Import uzamčen

Podrobný návod na vytvoření importního XML a jeho import do IS KP21+ je upraven v **Příručce pro import XML do soupisky dokladů na Žádosti o platbu v IS KP21+**, která je zveřejněna na webu API v části Metodika spolu s XLSX soubory pro tvorbu importního XML souboru uživatelem a vzorovým příkladem vyplnění.

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

- Žádost o platbu
- Soupiska dokladů
- Veřejná podpora
- Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu**
- Dokumenty
- Čestná prohlášení

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**“.

Stav projektu: **Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory**
Pořadové číslo ŽoP: **1**

Registrační číslo proj
Číslo žádosti o platbu

VYTVOŘ HLAVIČKU ROZPOČTU ČERPÁNÍ

Kód ↑	Název	Čas posledního přepočtení
-------	-------	---------------------------

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“.

Stav projektu: **Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory**
Pořadové číslo ŽoP: **1**

Registrační číslo projektu: **CZ.01.02.01/07/24_004/00000066**
Číslo žádosti o platbu: **CZ.01.02.01/07/24_004/00000066/2025/001/POST**

Číslo výzvy: **01_24_004**

VYTVOŘ HLAVIČKU ROZPOČTU ČERPÁNÍ

Kód ↑	Název	Čas posledního přepočtení	Algoritmus rozpočtu čerpání	Suma veškerých krácení s dopadem na disponibilní alokaci	Disponibilní alokace
Rozp. Če...	Rozpočet čerpání na ŽoP 1 pro hlavičku rozpočtu: Spolupr...	14. 1. 2025 14:28	Dle kombinace názv...	0,00	540 000,00

AKTUALIZUJ ROZPOČET ČERPÁNÍ

Výběr algoritmu rozpočtu čerpání
Dle kombinace názvu a kódu

SMAŽ ROZPOČET ČERPÁNÍ

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

AKTUALIZUJ ROZPOČET ČERPÁNÍ

Výběr algoritmu rozpočtu čerpání
Dle kombinace názvu a kódu

Export CSV
Export Excel

Kód ↑	Název	1. Částka celkem z aktuálního rozpočtu	Listová	2. Krácené výdaje s dopadem bez aktuální ŽoP
1	Celkové výdaje	640 000,00	×	
1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje	100 000,00	✓	
1.2	Celkové způsobilé výdaje	540 000,00	×	
1.2.1	Přímé náklady	520 000,00	×	

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. Nejprve uživatel smaže stávající hlavičku prostřednictvím tlačítka „**Smaž rozpočet čerpání**“.

Základní údaje > Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu

Stav projektu: Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory
 Požadavek číslo ŽoP: 1

Registrační číslo projektu: CZ.01.02.01/01/24_004/0000006
 Číslo žádosti o platbu: CZ.01.02.01/01/24_004/0000006/2025/001/POST

Číslo výzvy: 01_24_004

VYTVOŘ HLAVIČKU ROZPOČTU ČERPÁNÍ

Kód	Název	Čas posledního přepočtení	Algoritmus rozpočtu čerpání	Suma velkých klíčů a dopadem na disponibilní alokaci	Disponibilní alokace
Rozp_Če...	Rozpočet čerpání na ŽoP 1 pro hlavičku rozpočtu: Spokup...	14. 1. 2025 14:28	Dle kombinace názv...	0,00	540 000,00

AKTUALIZUJ ROZPOČET ČERPÁNÍ

Výběr algoritmu rozpočtu čerpání
 Dle kombinace názvu a kódu

SMAZ ROZPOČET ČERPÁNÍ

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

Vyplňování Žádosti o platbu v případě zjednodušených metody 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.

Paušální sazby

Paušální sazba neboli nepřímé či režijní náklady se stanovují do výše 7 % / 20 % 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 % / 20 % 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".

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.

The screenshot displays the ISKP21+ application interface. On the left, a sidebar menu titled 'Datové oblasti' contains several items, with 'Soupiska dokladů' highlighted by a red rectangle. The main area shows the 'Soupiska dokladů' form, which includes fields for 'Formulář číslo' (1), 'Registrační číslo projektu' (CZ.10.03.01/00/23_003/00000005), and 'Ověřovací datová značka soupisky' (1). Below this is the 'XML import soupisky dokladů' section with buttons for 'Nahrát soubor', 'SPUSTIT IMPORT', 'SMAZAT NOVÉ NAINPORTOVANÉ DOKLADY', and 'ZNEPLATIT DŘÍVE NAINPORTOVANÉ DOKLADY'. The bottom of the screen features a grid of tabs: 'SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY', 'SD-2 LIDSKÉ ZDROJE', 'SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY', 'NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE', 'SOUPISKA PŘÍJMŮ', and 'SOUPISKA JEDNOTEK/JEDN. ČÁSTEK'. The 'SOUPISKA JEDNOTEK/JEDN. ČÁSTEK' tab is highlighted by a red rectangle and shows a message: 'Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.'

Na Soupisce jednotek založíte tlačítkem „**plus**“ nový záznam, ze seznamu vyberete „**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 nárokovaná 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 nárokovaná částka¹.

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

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

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

Finalizace a podpis Žádosti o platbu

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

lost o platbu > Základní údaje

Stav projektu: **Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory** Registrační číslo projektu: **CZ.01.02**
Pořadové číslo ŽoP: **1** Číslo žádosti o platbu: **CZ.01.02.01**

Kontrola Finalizace Smazat Tisk

Identifikační údaje

Pořadové číslo ŽoP: **1** Číslo žádosti o platbu: **CZ.01.02.01/07/24_004/0000066/2025/001/PO**

☒ Závěrečná ŽoP Stav: **Rozpracovaná**

☐ Zálohová platba Stav zpracování:

Pokud se objeví žlutý trojúhelník s vykřičníkem, je potřeba odstranit nedostatky či doplnit chybějící údaje. V opačném případě nebude možné žádost finalizovat.

Finalizační kontroly

- ⚠ **Soupiska dokladů / SD-1** Účetní/daňové doklady - Nejsou vyplněna všechna povinná pole.
- ⚠ **Dokumenty** - Nejsou vyplněna všechna povinná pole.
- ⚠ **Pro zobrazení detailních informací o povinných polích přejděte na kontrolu přímo v daném formuláři. Použijte prolink na obrazovku.**
- ℹ Částky finančního plánu a žádosti o platbu nejsou v souladu
- ℹ Zkontrolujte si nastavení signatářů na obrazovce Přístupy k projektu, případně aktuálnost plných mocí.
- ⚠ Soupiska není přepočtena. Pro přepočtení stiskněte tlačítko "Naplnit data z dokladů soupisky".
- ⚠ **Čestná prohlášení** - Některé z přiložených čestných prohlášení není odsouhlaseno.

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**“.

Základní údaje

Stav projektu: **Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory** Regist
Pořadové číslo ŽoP: 1 Číslo 2

[Kontrola](#) [Finalizace](#) [Smazat](#) [Tisk](#)

Identifikační údaje

Pořadové číslo ŽoP: 1 Číslo žádosti o platbu: CZ.01.02.01/07/24_004/0000066/20

☒ Závěrečná ŽoP Stav: Rozpracovaná

Následně pak oprávněný uživatel s rolí „**Signatář**“ klikne na hlavní stránce na tlačítko „**Podpis žádosti o platbu**“, jež umožní žádost elektronicky podepsat. Dokument žádosti o platbu uživatel podepíše volbou vytvořit podpis pod třemi tečkami u souboru tiskové verze ŽoP a připojí předpřipravený elektronický podpis. Systém umožní připojení souboru.

Moje projekty > Základní údaje > Žádost o platbu > Základní údaje

Stav projektu: **Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory** Registrační číslo projektu: CZ.01.02.01/07/24_004/0000066
Pořadové číslo ŽoP: 1 Číslo žádosti o platbu: CZ.01.02.01/07/24_004/0000066/2025/001/POST Číslo výzvy: 01_24_004

[Storno finalizace](#) [Tisk](#)

Identifikační údaje

Pořadové číslo ŽoP: 1 Číslo žádosti o platbu: CZ.01.02.01/07/24_004/0000066/2025/001/POST

☒ Závěrečná ŽoP Stav: Finalizovaná

Podpis žádosti o platbu

[PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU](#)

Instrukce k podpisu

Dokument žádosti o platbu podepíšete volbou Vytvořit podpis pod třemi tečkami u souboru níže.

Následně je nutné podepsaný záznam uložit ikonou diskety, na což Vás systém upozorní vykřičníkem. Úspěšné uložení poznáte tak, že ikona vykřičníku u podpisu již není viditelná.

Podpis žádosti o platbu

Soubor: Tisková verze žádosti o platbu CZ.01.02.01_07_24_004_0000066_2025_001_POST.pdf

Datum vytvoření dokumentu: 20. 8. 2026 14:44 Správce projektu, který dokument vytvořil: Datum posledního podpisu: 19. 8. 2026 14:09

[Stáhnout soubor](#)
[Verze dokumentu](#)
[Kopírovat odkaz na soubor](#)
[Vytvořit podpis](#)

Instrukce k podpisu

Dokument žádosti o platbu podepíšete volbou Vytvořit podpis pod třemi tečkami u souboru níže.

Následně je nutné podepsaný záznam uložit ikonou diskety, na což Vás systém upozorní vykřičníkem. Úspěšné uložení poznáte tak, že ikona vykřičníku u podpisu již není viditelná.

[Uložit](#) [Zahodit změny](#)

Podpis žádosti o platbu

Soubor: Tisková verze žádosti o platbu CZ.01.02.01_07_24_004_0000066_2025_001_POST.pdf

Datum vytvoření dokumentu: 20. 8. 2026 14:44 Správce projektu, který dokument vytvořil: Datum posledního podpisu dokumentu: 19. 8. 2026 14:09

Následně je nutné podepsaný záznam uložit. Úspěšné uložení pozná uživatel tak, že ikona vykřičníku u podpisu již není viditelná. 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 realizaci², se stav ŽoP změní na „**Zaregistrovaná**“. Až v této chvíli je ŽoP podána na ŘO OP TAK.

² Více informací ke Zprávě o realizaci naleznete v Průvodci zprávami pro OP TAK, který je zveřejněn na webu API v záložce Metodika složce Žádost o platbu a zprávy o realizaci.