



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
OP Praha – pól růstu ČR



# **POKYNY K VYPLNĚNÍ ZPRÁVY O REALIZACI A ŽÁDOSTI O PLATBU V ISKP**

OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA – PÓL RŮSTU ČR

Verze 1.4

Platnost od 9. 6. 2020



## Obsah

1	Úvod .....	5
1.1	Nasdílení role nezbytné pro editaci Zprávy o realizaci a Žádosti o platbu .....	6
1.2	Řešení technických problémů .....	7
2	Zpráva o realizaci .....	8
2.1	Vytvoření Zprávy o realizaci .....	8
2.2	Editace zprávy o realizaci .....	11
2.3	Informace o zprávě .....	11
2.4	Manažeři projektu ŘO/ZS .....	12
2.5	Realizace, provoz/údržba výstupu .....	13
2.6	Příjmy .....	14
2.7	Identifikace problémů .....	15
2.8	Etapy .....	15
2.9	Indikátory sledované mimo IS ESF .....	16
2.10	Indikátory sledované v IS ESF .....	18
2.11	Horizontální principy .....	22
2.12	Klíčové aktivity .....	23
2.13	Čestná prohlášení .....	24
2.14	Dokumenty .....	24
2.15	Dokumenty zprávy .....	24
2.16	Publicita .....	28
2.17	Účetní období .....	29
2.18	Veřejná podpora .....	29
2.19	Firemní proměnné .....	29
2.20	Kontroly .....	31
2.21	Kontrola před finalizací ZoR .....	34
2.22	Podpis dokumentu .....	34
2.23	Stavy zprávy o realizaci .....	36
3	Žádost o platbu .....	37
3.1	První zálohová platba u projektů financovaných ex-ante .....	37
3.2	Založení průběžné žádosti o platbu v IS KP14+ .....	37
3.3	Souběh žádosti o platbu a žádosti o změnu .....	39



3.4	Vyplnění záložek žádosti o platbu – krok za krokem .....	40
3.4.1	Identifikační údaje .....	40
3.4.2	Souhrnná soupiska – založení .....	42
3.4.3	SD-1 Účetní/daňové doklady.....	43
3.4.4	SD-2 Lidské zdroje .....	49
3.4.5	SD-3 Cestovní náhrady .....	52
3.4.6	Soupiska příjmů .....	54
3.4.7	Nezpůsobilé výdaje.....	55
3.4.8	Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu .....	55
3.4.9	Dokumenty .....	59
3.4.10	Čestná prohlášení.....	59
3.4.11	Souhrnná soupiska – naplnění .....	59
3.4.12	Žádost o platbu.....	62
3.5	Kontrola, finalizace a elektronický podpis.....	69
3.6	Proces kontroly žádosti o platbu .....	72
3.6.1	Kontrola žádosti o platbu .....	72
3.6.2	Schválení žádosti o platbu .....	72
3.6.3	Požadované a schválené částky .....	73
3.6.4	Krácení na žádosti o platbu .....	74
3.7	Stavy žádosti o platbu.....	75



### Seznam provedených změn oproti předchozí verzi (1.3-1.4):

1. Odstranění poznámky pod čarou o tom, že se z OP PPR neproplácí první 3 dny pracovní neschopnosti – uvedení do souladu se zákonnou úpravou platnou od 1. 7. 2019 (kap. 3.4.4).
2. Vloženo upozornění na nové pomocné .xml soubory pro import soupisek do žádosti o platbu (kap. 3.4.1).
3. Doplněna možnost zrušit podpis na ŽoP v případě, že ŽoP se ZoR ještě nebyla na řídicí orgán poprvé podána. (kap. 3.5).
4. Přidána nová obrazovka na projektu – Manažeři projektu (kap. 2.4).
5. Doplněna nová tlačítka na Souhrnnou soupisku - Zneplatnit dříve naimportované doklady a Smazat nově naimportované doklady (kap. 3.4.2).
6. Nastaveno nové upozornění související s tlačítkem Naplnit doklady ze soupisek (kap. 3.4. 1).
7. Přidána možnost zrušit podpis na ŽoP před jejím prvním podáním na ŘO (kap. 3.5).
8. Přidána nová obrazovka na ŽoP – Požadované a schválené částky (kap. 3.6.3).



## 1 Úvod

Pokyny byly vytvořeny za účelem seznámení uživatele na straně příjemce s vyplněním, finalizací a podáním Zprávy o realizaci (dále také ZoR) a Žádosti o platbu (dále také ŽoP) ve fázi realizace projektu.

Základními předpoklady pro korektní práci jsou:

- Dodržení HW a SW požadavků
- Platný elektronický podpis

První sledované období začíná a končí v termínech daných Pravidly pro žadatele a příjemce. Data předložení Zprávy o realizaci odpovídají datům předložení Žádosti o platbu uvedeným ve finančním plánu. Poslední Zpráva o realizaci v pořadí je automaticky systémem označena jako Závěrečná zpráva o realizaci.

Poté se generuje Zpráva pro období udržitelnosti, je-li definovaná výzvou. Poslední Zpráva o udržitelnosti je automaticky systémem označena jako Závěrečná zpráva o udržitelnosti. Systém zpracování Zprávy o udržitelnosti a Závěrečné zprávy o udržitelnosti je obdobný jako u Zprávy o realizaci.

Podmínky vygenerování Zprávy o realizaci a Žádosti o platbu:

- Aktualizovaný<sup>1</sup> a platný finanční plán;
- ŘO OP PPR vygeneroval harmonogram Zpráv o realizaci
- Založená a schválená první zálohová platba dle smlouvy o financování, pokud je projekt financován v režimu ex-ante
- projekt je ve stavu „Projekt ve fyzické realizaci“.

---

<sup>1</sup> Před podáním ZoR je příjemce povinen aktualizovat FP v případě, že finanční plán na dané sledované období neodpovídá skutečnému čerpání.



## 1.1 Nasdílení role nezbytné pro editaci Zprávy o realizaci a Žádosti o platbu

Nutnou podmínkou pro založení Zprávy o realizaci a Žádosti o platbu je přiřazení role „Editor“. Přiřazené role si každý uživatel ověří pod odkazem Přístup k projektu v horní šedé liště:

The screenshot shows the top navigation bar with a home icon and a 'ŽADATEL' button. Below it is a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: > Nástěnka > Žadatel > příručka ZOR/ŽoP > Identifikace operace'. A sidebar on the left contains 'Hodnocení operace' and 'Hodnocení'. The main content area has a header 'IDENTIFIKACE OPERACE' and a toolbar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (highlighted with a red box), 'PLNÉ MOCI', 'ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ', 'KOPÍROVAT', 'UKONČIT PROJEKT', and 'TISK'.

### Přístup k projektu:

PŘÍSTUP K PROJEKTU									
Správci projektu									
Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
JYSMRVOJ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Udělit roli k editaci, čtení či podpisům formulářů v projektu může jen uživatel, kterému je přiřazena role Správce přístupů nebo Zástupce správce přístupů. Stiskne tlačítko [Nový záznam](#).

Do datového pole Uživatelské jméno uživatele napíše login uživatele, kterému chce udělit přístup (tento uživatel musí být předtím registrován v ISKP), a vyplní checkboxy s uživatelskými rolami v pravé části dle svého uvážení. S rolí Editor se pojí i možnost číst dokumenty, roli Čtenáře proto není k roli Editor potřeba přidávat. Role Signatář je nezbytná pro podepisování formulářů elektronickým podpisem a zároveň nositeli umožňuje provést Storno finalizace u projektu na Zprávě o realizaci, Žádosti o platbu a Žádosti o změnu.

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ: příručka ZOR/ŽoP   SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: JYSMRVOJ   Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:     Editor    Signatář   POŘADÍ:     Čtenář

**UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI**

Signatář bez registrace v IS KP14+

Potvrďte uložením záznamu.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
OP Praha – pól růstu ČR



## 1.2 Řešení technických problémů

Zpracování Zprávy o realizaci a Žádosti o platbu může příjemce konzultovat s finančním manažerem, který se na straně Řídicího orgánu (dále také ŘO) zabývá administrací jeho projektu. Konzultace zpravidla probíhají formou interních depeší.

Technické problémy se zpracováním Zprávy o realizaci nebo Žádostí o platbu příjemce řeší s technickou podporou monitorovacího systému OP PPR. Dotazy směřuje e-mailem na adresu [iskp@praha.eu](mailto:iskp@praha.eu). K popisu problému je nutné doložit registrační číslo projektu a číslo Zprávy o realizaci. Je vhodné k e-mailu doložit také printscreeny chybových hlášek, login uživatele, který se s chybou setkal a přesný čas.



## 2 Zpráva o realizaci

Obrazovky Zprávy o realizaci se budou lišit dle:

- fondu, který podpořil konkrétní výzvu (ESF/ ERDF)
- členění projektu na etapy/ absence takového členění
- evidence veřejné podpory na projektu

Ne všechny níže uvedené obrazovky se proto budou příjemci zobrazovat k editaci. V konkrétních případech se může lišit i pořadí, v jakém se obrazovky zobrazují v ISKP.

### 2.1 Vytvoření Zprávy o realizaci

Zprávu o realizaci (dále také ZoR) lze založit na projektu, který již dosáhl stavu PP36 „Projekt ve fyzické realizaci“, případně je v na něm navazujících stavech. Dále je nutné, aby finanční manažer na straně ŘO vygeneroval harmonogram ZoR<sup>2</sup> (data předložení ZoR budou odpovídat datům předložení ŽoP na finančním plánu).

Uživatel vstoupí na projekt, na kterém chce zakládat ZoR. Na něm si v levém menu vyhledá odkaz pro ZoR:

The screenshot shows a web interface with a left-hand navigation menu and a main content area. The menu items are: Hodnocení operace, Hodnocení, Žádost o přezkum rozhodnutí, Informování o realizaci (highlighted with a red box), Žádost o změnu, Žádost o platbu, Zprávy o realizaci, Veřejné zakázky, and Kontrola. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' and 'PLNÉ MOCI'. Below these are input fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (příručka ZOR/ŽoP), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (příručka ZOR/ŽoP), and 'STAV' (Projekt ve fyzické realizaci).

Při prvním založení ZoR bude obrazovka prázdná, následně uživatel v přehledové tabulce uvidí všechny dosud schválené ZoR, včetně stavu jejich administrace:

The screenshot shows a table titled 'INFORMOVÁNÍ O REALIZACI' with the following columns: Pořadové číslo ZoR/loP, Předpokládané datum podání, Sledované období od, Sledované období do, Typ dokumentu, Druh ZoR/loP, and Stav ZoR/loP/ZoU. The table contains two rows of data.

Pořadové číslo ZoR/loP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/loP	Stav ZoR/loP/ZoU
1	1. 8. 2017	1. 2. 2017	31. 7. 2017	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...
2	1. 2. 2018	1. 8. 2017	1. 2. 2018	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...

Dokud není schválena předchozí ZoR, nelze dokončit a podat další ZoR v pořadí.

<sup>2</sup> V případě, že novou ZoR nelze vygenerovat, a stav projektu je Projekt ve fyzické realizaci, případně vyšším, kontaktuje příjemce Řídicí orgán prostřednictvím e-mailu na příslušného finančního manažera projektu.





Pro založení nové ZoR klikněte na tlačítko Založit novou Zprávu/ Informaci:

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel

**Navigace** ^

- Operace
- Harmonogram Zpráv/Informací
- Založit novou Zprávu/Informaci**

V seznamu se zobrazí nová ZoR ve stavu Rozpracovaná. (před vytvořením první Zprávy o realizaci je prázdný).

**INFORMOVÁNÍ O REALIZACI**

Pořadové číslo ZoR/loP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/loP	Stav ZoR/loP/ZoU
1	30. 1. 2020	1. 1. 2019		Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

Datová oblast žádosti pokrývá obrazovky ZoR:

**INFORMACE O ZPRÁVĚ**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 3WIM6PZoR1  
TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci  
TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1  
VERZE: 1  
STAV: Rozpracována

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ: 30. 1. 2020

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 1. 1. 2019  
SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: 31. 12. 2019

Zpráva o realizaci  
DATUM ZALOŽENÍ: 24. 9. 2019 16:10  
DATUM FINALIZACE:  
DATUM PODPISU:  
SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ:

ŽÁDOST O PLATBU: 2

Harmonogram projektu  
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 1. 2019  
SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:

Kontaktní údaje ve věci zprávy  
JMÉNO: Petr  
PŘÍJMENÍ: Koblíha  
MOBIL:  
EMAIL: koblíha@pekarny.cz  
TELEFON:

Uložit Storno

Historie stavů  
Název stavu Zprávy/Informace Datum přepnutí Uživatel, který provedl přepnutí stavu

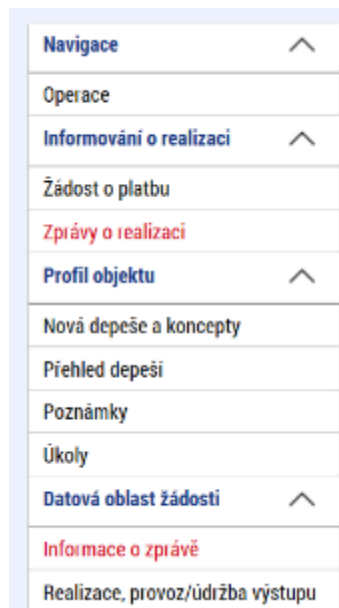
V tuto chvíli je záznam Zprávy o realizaci kompletně vygenerovaný a je možné ji vyplňovat.

Formulář ZoR obsahuje žlutá povinná pole, šedá nepovinná a bílé automaticky načtené položky.



V menu na levé straně záložky jsou k dispozici tyto oblasti:

- **Navigace** – stisknutím pole Operace se dostanete na základní obrazovku projektu – informace k procesu hodnocení, žádosti o přezkum hodnocení, projektová žádost.
- **Informování o realizaci** – na této záložce se právě nacházíte – Zpráva o realizaci.
- **Profil objektu** – zde můžete zasílat, evidovat depeše k danému projektu a zprávě, dále můžete zadávat úkoly, poznámky k projektu či zprávě.
- **Datová oblast žádosti** – oblast obsahuje jednotlivé záložky připojené ke Zprávě o realizaci.



V horní přehledové liště jsou k dispozici tato pole:



- **Smazat** – možnost smazat záznam má pouze uživatel s rolí **Správce přístupu** tehdy, pokud ZoR dosud nebyla předložena ŘO.
- **Kontrola** – stisknutím tlačítka se na zprávě provede kontrola vyplnění všech povinných datových polí.
- **Finalizace** – stisknutím tlačítka se na zprávě provede kontrola vyplnění všech povinných datových polí a v případě kladného výsledku se zpráva finalizuje.
- **Tisk** – stisknutím tlačítka se exportuje Zpráva o realizaci do pdf formátu.



## 2.2 Editace zprávy o realizaci

Při vyplňování se příjemce pohybuje v záložkách níže zvýrazněných a v dalších kapitolách blíže specifikovaných. U textových polí je uveden maximální počet znaků, které je možné vložit. V případě, že kapacita jakéhokoli textového pole příjemci nestačí, vloží příjemce do textového pole odkaz na přílohu Zprávy o realizaci. Do přílohy ZoR (obrazovka Dokumenty zprávy) příjemce vyplní potřebné informace/vloží část textu, která se mu do textového pole Zprávy o realizaci nevešla.

## 2.3 Informace o zprávě

Záložka Informace o zprávě obsahuje automaticky načtené základní informace o projektu. Tato pole nejsou editovatelná.

**INFORMACE O ZPRÁVĚ**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 3WIM6PZoR1  
TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci  
TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1  
VERZE: 1  
STAV: Rozpracována

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ: 30. 1. 2020

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 1. 1. 2019  
SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: 31. 12. 2019

ŽÁDOST O PLATBU: 2

Zpráva o realizaci  
DATUM ZALOŽENÍ: 24. 9. 2019 16:10  
DATUM FINALIZACE:  
DATUM PODPISU:  
SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ:

Harmonogram projektu  
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 1. 2019  
SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:

Kontaktní údaje ve věci zprávy  
JMÉNO: Petr  
PŘÍJMENÍ: Koblíha  
MOBIL:  
EMAIL: koblíha@pekarny.cz  
TELEFON:

**Uložit** **Storno**

**Předpokládané datum podání** – automaticky načtený údaj, odpovídá termínu podání Žádosti o platbu uvedenému ve finančního plánu.

**Sledované období od** – příjemce u první Zprávy o realizaci uvádí relevantní datum dle finančního plánu. V dalších zprávách se řídí délkou sledovaného období definovaného na projektu.

**Sledované období do** – příjemce uvádí datum konce sledovaného období, vypočtené dle data Sledovaného období od a délky sledovaného období.

**Skutečné datum zahájení** - příjemce zadává buď v žádosti o podporu, následně při úpravách obrazovek před vydáním právního aktu, nebo nejpozději v první ZoR. Toto datum se do systému nezadává nikdy dříve, než datum skutečně nastane (proto je „skutečné“).



Je-li Skutečné datum zahájení na projektu již zadáno, načítá se automaticky. V případě první ZoR a nevyplněného data v předchozích krocích je vyplnění data povinné.

**Skutečné datum ukončení** - vyplňte spolu se závěrečnou Zprávou o realizaci. Opět platí, že datum se zadává až poté, co reálně nastalo. Do projektu se propíše až poté, co bude ZZoR schválena ze strany ŘO.

**Jméno, Příjmení, E-mail** - příjemce vyplní údaje kontaktní osoby ve věci ZoR (Ize vyplnit i telefonní číslo). Velmi vhodné je, aby kontaktní osoba k ZoR měla registraci v ISKP, protože informování o zprávě probíhá prostřednictvím interních depeší, které nelze posílat mimo systém ISKP. Email není oficiálním informačním kanálem pro ZoR; tím jsou interní depeše.

Ve spodní části obrazovky je vidět historie stavů ZoR.

Historie stavů		
Název stavu Zprávy/Informace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	24. 9. 2019 16:10	LAKLOMIC
Plánována	24. 9. 2019 15:20	KLOMIC

## 2.4 Manažeři projektu ŘO/ZS

Datová oblast žádosti



Identifikace projektu



Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Manažeři projektu ŘO/ZS



Indikátory

Horizontální principy

Na výzvy byla přidána nová obrazovka Manažeři projektu ŘO/ZS. Zde žadatelé/příjemci naleznou informaci o tom, na koho na ŘO se mohou obrátit jako na manažera projektu, nebo finančního manažera projektu juniora/seniora. Pokud ze strany ŘO není záložka vyplněna příslušnými jmény, pak se žadateli/příjemci nezobrazí. Jakmile ŘO záložku vyplní, osobám s přístupem na projekt přijde automaticky interní depeše, která je o tom informuje.



## 2.5 Realizace, provoz/údržba výstupu

Na této obrazovce popisuje příjemce pokrok v realizaci projektu a podává informace o průběhu realizace za sledované období. Vyplnění této obrazovky je ŘO vyžadováno. Detaily ke klíčovým aktivitám (relevantní pro projekty ESF) popisuje na takto pojmenované obrazovce ZoR.

**REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU**

SMAZAT  KONTROLA  FINALIZACE  TISK

Popis pokroku v realizaci za sledované období

POPIS POKROKU V REALIZACI ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)



## 2.6 Příjmy

Na záložce ZoR Příjmy se vykazují případné Jiné peněžní příjmy (JPP) za sledované období. Nejpozději v závěrečné žádosti o platbu musí být čisté JPP za celý projekt vykázány také v soupisce příjmů.

Záložka je relevantní také pro závěrečnou Zprávu o realizaci, kdy bude v případě projektů financovaných z Evropského fondu regionálního rozvoje s příjmy dle článku 61 proveden přepočet v modulu CBA. V takovém případě v checkboxu „Proveden přepočet v modulu CBA“ zatrhne příjemce fajfku. Pokud projekt nemá příjmy dle čl. 61, nebo se jedná o projekt s celkovými způsobilými náklady nepřesahujícími 1 milion EUR, uvede zde příjemce křížek.

### PŘÍJMY

SMAZAT    KONTROLA    FINALIZACE    TISK

Příjmy za sledované období:

<b>PŘÍJMY DLE ČL. 61</b>	<input type="text"/>	<b>Příjmy celkem:</b>	
<b>JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY</b>	<input type="text"/>	<b>PŘÍJMY DLE ČL. 61</b>	<input type="text" value="0,00"/>
<b>ČISTÉ JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY</b>	<input type="text"/>	<b>JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY</b>	<input type="text" value="0,00"/>
		<b>ČISTÉ JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY</b>	<input type="text" value="0,00"/>

Výdaje za sledované období:

<b>PROVOZNÍ VÝDAJE</b>	<input type="text"/>	<b>Výdaje celkem:</b>	
		<b>PROVOZNÍ VÝDAJE</b>	<input type="text" value="0,00"/>

Proveden přepočet v modulu CBA?   **PŘÍLOHA - VÝPOČET CBA**



## 2.7 Identifikace problémů

Na záložce Identifikace problému popisuje příjemce vzniklé problémy za sledované období. Příjemce zde popíše informace o případných problémech, rizicích a postupech k jejich eliminaci za sledované období. Případně popíše problémy, které se již vyskytly v rámci minulých zpráv, ale u nichž dosud nebylo vykázáno řešení.

Příjemce založí záznam nového problému stiskem tlačítka „Nový záznam“.

Příjemce vyplní pole:

- **Identifikace** - stručný název problému,
- **Popis** - detailní popis vzniklého problému,
- **Řešení** - jakým způsobem byl/bude problém vyřešen.

Poté, co vyplní veškeré relevantní informace k danému problému, stiskne tlačítko „Uložit“.

V případě, že příjemce uvedl problém omylem, označí požadovaný problém a stiskne tlačítko „Smazat záznam“.

Pokud se objeví další obdobné problémy, může příjemce použít pro založení nového záznamu tlačítko „Kopírovat záznam“ a následně tlačítko „Uložit“. Tímto postupem dojde k vytvoření kopie problému uloženého pro tuto Zprávu o realizaci a je možné tuto kopii upravovat.

## 2.8 Etapy

Plnění této obrazovky není vždy povinné a je relevantní jen pro některé výzvy. Příjemce v horní tabulce Etapy na projektu vybírá etapy, u kterých chce ve Zprávě o realizaci vykazovat změnu. Poté,



co je vybere a stiskne tlačítko **Vykázat změnu/ přírůstek**, se etapy přesunou do tabulky Etapy, u kterých je vykazována změna za aktuální období. Zde lze například informovat o skutečné délce daného sledovaného období.

U těchto etap pak lze v dolní části obrazovky editovat jejich datová pole.

**ETAPY PROJEKTU**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

**Etapy na projektu**

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení	Skutečné datum zahájení	Skutečné datum ukončení
1	zahájení projektu	1. 1. 2019	30. 6. 2019	1. 1. 2019	
2	Průběh projektu	1. 7. 2019	31. 12. 2019		
3	Konec projektu	1. 1. 2020	30. 6. 2020		

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

**Vykázat změnu/přírůstek**

**Etapy, u kterých je vykazována změna za aktuální sledované období**

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení	Skutečné datum zahájení	Skutečné datum ukončení
--------------	-------------	------------------------------	------------------------------	-------------------------	-------------------------

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

**Export standardní**

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

**Smazat záznam**

POŘADÍ ETAPY NÁZEV ETAPY

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

## 2.9 Indikátory sledované mimo IS ESF

Záložka Indikátory obsahuje přehled všech indikátorů, k jejichž plnění se příjemce zavázal. Způsob práce s nimi se však liší podle toho, zda jsou to indikátory týkající se podpořených osob (sledované ve zvláštním systému IS ESF <https://www.esfcr.cz/login>) nebo indikátory, které se vyplňují přímo v aplikaci ISKP14+.





## INDIKÁTORY

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

### Indikátory na projektu

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
10000	Počet podniků pobírajících podporu	0,000	10,000			
20000	Počet podniků spolupracujících s výzkumnými institucemi	0,000	2,000			

1 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu/přírůstek

Pokud došlo ve sledovaném období k plnění indikátoru, vstoupí příjemce na konkrétní záznam indikátoru a stiskne tlačítko „Vykázat změnu / přírůstek“.

Indikátor, pro který příjemce v předchozím kroku zvolil „Vykázat změnu/přírůstek“, se zobrazí v části „Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období“.

### Indikátory na projektu

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
10000	Počet podniků pobírajících podporu	0,000	10,000			
20000	Počet podniků spolupracujících s výzkumnými institucemi	0,000	2,000			

1 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu/přírůstek

### Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
20000	Počet podniků spolupracujících s výzkumnými institucemi	0,000	2,000	0,000		
10000	Počet podniků pobírajících podporu	0,000	10,000	0,000		



Příjemce pro daný, zeleně zvýrazněný indikátor vyplní pole:

- **Přírůstková hodnota** – tj. o kolik narostla dosažená hodnota (za projekt) v daném období
- **Datum přírůstkové hodnoty**
- **Komentář<sup>3</sup>** – podrobnosti k vykazovanému přírůstku v dosažené hodnotě indikátoru ve sledovaném období

Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
20000	Počet podniků spolupracujících s výzkumnými institucemi	0,000	2,000	0,000		
10000	Počet podniků pobírajících podporu	0,000	10,000	0,000		

Export standardní

Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 10000  
NÁZEV INDIKÁTORU: Počet podniků pobírajících podporu  
CELKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA:   
ENVI:

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000  
DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 23. 9. 2019  
CÍLOVÁ HODNOTA: 10,000  
DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 30. 6. 2025  
MĚRNÁ JEDNOTKA: Podniky  
TYP INDIKÁTORU: Výstup

DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU:   
**PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA**:   
**DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY**:   
OSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ: 0,000  
PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY:

KOMENTÁŘ: komentář ke způsobu dosažení hodnoty vykazovaného indikátoru

DEFINICE INDIKÁTORU: Počet podniků, které obdržely podporu ze strukturálních fondů. Podnik: organizace produkující produkty nebo služby k uspokojení potřeb trhu a za účelem dosažení zisku. Právní forma podniku může být různá (OSVČ, sdružení apod.).

Poté, co vyplní veškerá relevantní data pro vykazovaný indikátor, stiskne příjemce tlačítko „Uložit“. Systém automaticky dopočte hodnotu v poli „Dosažená hodnota kumulativně“ a „Procento plnění cílové hodnoty“. Jak je z obrázku patrné, výchozí i cílovou hodnotu i data jejich dosažení prostřednictvím ZoR měnit nelze. Změna cílové hodnoty/ data jejího dosažení je možná prostřednictvím změnového řízení.

V případě, že příjemce pro konkrétní indikátor vykázal změnu/přírůstek omylem, označí požadovaný indikátor a stiskne tlačítko „Smazat záznam“.

## 2.10 Indikátory sledované v IS ESF

Pro indikátory vykazované z IS ESF 2014+ je postup vykazování odlišný.

Primárně je nutné, aby měl příjemce údaje o podpořených osobách vyplněny v systému IS ESF 2014+ ([www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) – Správa dat).

<sup>3</sup> Nepovinné pole pro vyplnění z technického hlediska, ale Řídící orgán informaci o plnění vyžaduje.



Další postup je následující:

Není nutné jednotlivé indikátory označovat a vybírat je jako indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek, ale jsou již předvyplněné automaticky ve spodní části tabulky k vykázání, tedy v části Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období. V případě, že tyto indikátory se nezobrazují automaticky, příjemce označí jeden indikátor (např. 6 00 00 Celkový počet účastníků) v části Indikátory na projektu a klikne na možnost VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK. Tento krok iniciuje sehrání všech indikátorů s příznakem IS ESF do spodní části tabulky k vykázání.

Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období						
Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění						
Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
62501	účastníci v procesu vzdělávání / odborné přípravy po ukončení své účasti - muži	0,000	0,000	0,000	30. 6. 2019	
60000	Celkový počet účastníků	0,000	61,000	27,000	30. 6. 2019	44,26
60001	Celkový počet účastníků - muži	0,000	0,000	0,000	30. 6. 2019	
60002	Celkový počet účastníků - ženy	0,000	0,000	27,000	30. 6. 2019	
60100	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných	0,000	0,000	1,000	30. 6. 2019	
60101	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - muži	0,000	0,000	0,000	30. 6. 2019	
60102	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - ženy	0,000	0,000	1,000	30. 6. 2019	
60200	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci	0,000	0,000	1,000	30. 6. 2019	
60201	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - muži	0,000	0,000	0,000	30. 6. 2019	
60202	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - ženy	0,000	0,000	1,000	30. 6. 2019	
60300	Neaktivní účastníci	0,000	0,000	1,000	30. 6. 2019	
60301	Neaktivní účastníci - muži	0,000	0,000	0,000	30. 6. 2019	
60302	Neaktivní účastníci - ženy	0,000	0,000	1,000	30. 6. 2019	
60400	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy	0,000	0,000	0,000	30. 6. 2019	
60401	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy - muži	0,000	0,000	0,000	30. 6. 2019	
60402	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy - ženy	0,000	0,000	0,000	30. 6. 2019	
60500	Zaměstnaní, včetně OSVČ	0,000	0,000	25,000	30. 6. 2019	
60501	Zaměstnaní, včetně OSVČ - muži	0,000	0,000	0,000	30. 6. 2019	
60502	Zaměstnaní, včetně OSVČ - ženy	0,000	0,000	25,000	30. 6. 2019	
60600	účastníci ve věku do 25 let	0,000	0,000	0,000	30. 6. 2019	
60601	účastníci ve věku do 25 let - muži	0,000	0,000	0,000	30. 6. 2019	
60602	účastníci ve věku do 25 let - ženy	0,000	0,000	0,000	30. 6. 2019	
60700	účastníci ve věku nad 54 let	0,000	0,000	0,000	30. 6. 2019	
60701	účastníci ve věku nad 54 let - muži	0,000	0,000	0,000	30. 6. 2019	
60702	účastníci ve věku nad 54 let - ženy	0,000	0,000	0,000	30. 6. 2019	

Následně příjemce klikne na libovolném indikátoru v části **Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období** (spodní tabulka indikátorů), na tlačítko **AKTUALIZACE Z IS ESF**. Tento krok vyžádá pokyn ke stažení dosažených hodnot pro všechny relevantní indikátory naráz. Není tedy nutné tlačítko mačkat opakovaně pro jednotlivé vykazované indikátory. Po navázání spojení mezi systémy se do zprávy o realizaci projektu automaticky doplní následující údaje.

- **PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA** – tj. o kolik narostla dosažená hodnota (za projekt) od poslední předložené zprávy o realizaci projektu



- DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY (datum konce sledovaného období v aktuálně zpracovávané zprávě o realizaci projektu).

Příjemce doplní pouze pole<sup>4</sup>:

- KOMENTÁŘ – uveďte podrobnosti k vykazovanému přírůstku v dosažené hodnotě indikátoru ve sledovaném období. Komentář je třeba vyplnit pouze v případě indikátoru 6 00 00 - Celkový počet účastníků a dále pak ke všem vykazovaným **výsledkovým** indikátorům, přičemž jejich vyplnění je v těchto případech povinné. Pro indikátory sledující dílčí členění dle pohlaví, věku, znevýhodnění atd. komentář nevyplňujte.

60500	Zaměstnaní, včetně OSVČ	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60501	Zaměstnaní, včetně OSVČ - muži	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60502	Zaměstnaní, včetně OSVČ - ženy	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60600	účastníci ve věku do 25 let	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60601	účastníci ve věku do 25 let - muži	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60602	účastníci ve věku do 25 let - ženy	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60700	účastníci ve věku nad 54 let	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60701	účastníci ve věku nad 54 let - muži	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60702	účastníci ve věku nad 54 let - ženy	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60800	účastníci ve věku nad 54 let, kteří jsou nezaměstnaní, a to i dlouhodobě, nebo neaktivní a...	0,000	0,000		30. 6. 2017	

Export standardní

Stránka 1 z 4, položky 1 až 25

Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 60701  
NÁZEV INDIKÁTORU: účastníci ve věku nad 54 let - muži  
ENVI:

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000  
DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 25. 9. 2015  
CÍLOVÁ HODNOTA: 0,000  
DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 31. 12. 2022  
MĚRNÁ JEDNOTKA: Osoby  
TYP INDIKÁTORU: Výstup

DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU: 0,00  
PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA: 0,000  
DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY: 30. 6. 2017  
DOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ:   
PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY:

KOMENTÁŘ:

0/2000 Otevřít v novém okně

**Aktualizace z IS ESF**

Plnění pro tento typ indikátorů se vykazuje v každé zprávě o realizaci projektu, a to i v případě, že se hodnota plnění indikátoru nezměnila oproti předchozímu sledovanému období. Systém pak automaticky doplní a vykáže nulovou přírůstkovou hodnotu.

Při komunikaci mezi systémy vysílá IS KP14+ po kliknutí na tlačítko **AKTUALIZACE Z IS ESF** žádost o stažení dosažených hodnot indikátorů k datu konce sledovaného období aktuálně zpracovávané zprávy o realizaci projektu. V tuto chvíli může dojít ke 2 situacím:

<sup>4</sup> Pokud by došlo k situaci, že se pole v IS KP 14+ zobrazí jako needitovatelné, uvede příjemce stručný souhrnný komentář k plnění indikátorů týkajících se účastníků v rámci popisu realizace klíčových aktivit.



- IS ESF 2014+ již má hodnoty k požadovanému datu spočítány. V takovém případě obratem odesílá vypočtené hodnoty pro všechny indikátory a stažení do zprávy o realizaci projektu probíhá okamžitě v reálném čase.
- IS ESF 2014+ hodnoty k požadovanému datu spočítány nemá a začíná je teprve počítat. V takovém případě IS KP14+ příjemce upozorní, že indikátory nejsou spočteny a že po provedení výpočtu je nutné krok stahování hodnot iniciovat znovu kliknutím na tlačítko.

Příjemcům doporučujeme, aby ještě před prvním načtením hodnot do zprávy o realizaci projektu provedli v IS ESF 2014+ výpočet indikátorů k datu ukončení sledovaného období předkládané zprávy<sup>5</sup>. Výhodou provedení tohoto kroku je, že příjemce již v momentě stahování do IS KP14+ ví, jaké hodnoty se do zprávy o realizaci projektu doplní a samotný proces stažení probíhá v reálném čase bez nutnosti opakovaného mačkání tlačítka.

Jelikož jsou indikátory poměrně rozsáhlou částí (obsahují až 4 strany), je nutno překlikávat mezi jednotlivými listy.

60700	účastníci ve věku nad 54 let - ženy
60700	účastníci ve věku nad 54 let
60701	účastníci ve věku nad 54 let - muži
60702	účastníci ve věku nad 54 let - ženy
60800	účastníci ve věku nad 54 let, kteří jsou nezaměstnaní

Navigation: 1 2 3 4 | Položek na stránku 25

Dále doporučujeme příjemcům využívat z důvodu přehlednosti filtrování tabulek indikátorů. Postačí do šedého pole ve sloupci KÓD INDIKÁTORU zadat kód indikátoru (celý nebo pouze část), který příjemce potřebuje vyfiltrovat, a zmáčknout Enter. Pro odmazání zadaného filtru stačí příslušný výběr označit a tlačítkem Delete smazat.

Vykázat změnu/přírůstek

Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cilová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
6000						
60000	Celkový počet účastníků	0,000	560,000		30. 6. 2017	0,00
60001	Celkový počet účastníků - muži	0,000	0,000		30. 6. 2017	
60002	Celkový počet účastníků - ženy	0,000	0,000		30. 6. 2017	

Export standardní

Navigation: 1 | Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

<sup>5</sup> Postup viz Pokyny pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů <https://www.esfcr.cz/monitorovani-podporenych-osob-opz>



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
OP Praha – pól růstu ČR



Zároveň upozorňujeme, že v minulosti nastával problém s ručním odmazáváním indikátorů, jejichž přírůstek příjemce vykazuje v dané ZoR. Na tuto situaci je v ZoR nyní nastavena kontrola, která se plní automaticky.

ZoR prošla kontrolami z pohledu konzistence indikátorů

Pro případy technických problémů je v pracovních dnech od 8:00 do 16:00 hodin zajištěna on-line technická podpora pro IS ESF 2014+ a IS KP14+ [na e-mailu: iskp@praha.eu](mailto:iskp@praha.eu)

V případě věcných problémů týkajících se evidence podpořených osob kontaktujte příslušného projektového manažera ŘO, který má daný projekt přidělen.

## 2.11 Horizontální principy

V záložce Horizontální principy doplňuje příjemce informace o plnění horizontálních principů s pozitivním nebo zacíleným vlivem za sledované období. Příjemce vstoupí na konkrétní princip, stiskne pole **Vykázat změnu/přírůstek** a následně vyplní povinné pole **Popis plnění principu**. V případně neutrálního vlivu na horizontální princip příjemce tuto část ZoR nevyplňuje.

Horizontální princip, pro který příjemce v předchozím kroku zvolil „Vykázat změnu/přírůstek“, se zobrazí v části „Horizontální principy, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období“.

Příjemce pro relevantní, zeleně zvýrazněný, horizontální princip v „Horizontální principy, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období“, vyplní textové pole „Popis plnění cílů projektu“ (ve vazbě na uskutečněné aktivity projektu). Nakonec stiskne tlačítko „Uložit“.

V případě, že příjemce pro konkrétní horizontální princip vykázal změnu/přírůstek omylem, označí požadovaný horizontální princip a stiskne tlačítko „Smazat záznam“.



## 2.12 Klíčové aktivity

**Pouze pro projekty ESF** je relevantní záložka Klíčové aktivity. Příjemce na ní vybírá aktivity, které ve sledovaném období realizoval. Opět využívá funkcionalitu tlačítka „Vykázat změnu/přírůstek“.

The screenshot displays the 'KLÍČOVÉ AKTIVITY' section of a web application. At the top, there are navigation buttons for 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, the main heading is 'Klíčové aktivity na projektu'. A table lists activities with columns for 'Název klíčové aktivity' and 'Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období'. Two activities are listed: 'KA 1 - Podpora žáků se SVP' and 'KA 2 - Podpora žáků nadaných a mimořádně nadaných'. A red box highlights the 'Vykázat změnu/přírůstek' button. Below the table, there are buttons for 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A text area for entering the progress description is also visible.

Na záložce jsou v horní části načteny všechny aktivity, ke kterým se příjemce zavázal. Pokud bude vykazovat realizaci některé z nich, vstoupí kliknutím na konkrétní řádek a následně stiskne tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. V tuto chvíli se zvolená aktivita načte do spodní části „Klíčové aktivity, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období“. U vybrané klíčové aktivity je povinné pole „Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období“. Příjemce popíše, jakým způsobem realizoval klíčovou aktivitu s ohledem na zapojení cílové skupiny, činnost realizačního týmu, vazbu na rozpočet projektu apod<sup>6</sup>. Uvede přesnější vymezení období, kdy byla/je klíčová aktivita realizována. Nakonec stiskne tlačítko „Uložit“.

V případě, že příjemce pro konkrétní klíčovou aktivitu vykázal změnu/přírůstek omylem, označí požadovanou klíčovou aktivitu a stiskne tlačítko „Smazat záznam“.

<sup>6</sup> Pokud je k popisu aktivity nutných více než 2000 znaků, popis může být doložen v příloze ZoR, max. A4 na 1 klíčovou aktivitu.



## 2.13 Čestná prohlášení

Záložka obsahuje automaticky načtená čestná prohlášení. Na záložce si příjemce přečte text povinného čestného prohlášení ke Zprávě o realizaci a potvrdí pravdivost zatržením fajfkou v poli „Souhlasím s čestným prohlášením“. Nakonec stiskne tlačítko „Uložit“.

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení ke zprávě o realizaci projektu		14	<input type="checkbox"/>

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ  
Čestné prohlášení ke zprávě o realizaci projektu

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ  
Prohlašuji, že ke dni .....

Souhlasím s čestným prohlášením

## 2.14 Dokumenty

Přílohy k ZoR a ŽoP zde nevkládějte. Pro vložení příloh je povinná obrazovka **Dokumenty zprávy** (viz 2.15). Obrazovka obsahuje přehled příloh, které byly příjemcem vloženy v Žádosti o podporu nebo později v rámci změnových řízení.

## 2.15 Dokumenty zprávy

Přílohy, které se po schválení Zprávy o realizaci nemají zobrazovat na Žádosti o podporu, ale mají zůstat pouze na úrovni Zprávy o realizaci, vkládá příjemce na obrazovku Dokumenty zprávy.

V rámci OP PPR vkládá příjemce na obrazovku Dokumenty zprávy veškeré přílohy ke Zprávě o realizaci včetně příloh/dokladů k Žádosti o platbu. ŘO OP PPR doporučuje nahrávat soubory po věcných celcích ve formátu .zip. ŘO OP PPR také doporučuje sledovat informace k povinným přílohám k ZoR a ŽoP v Pravidlech pro žadatele a příjemce.

Na této záložce při zpracování uvidíte výzvu k opravě, kterou Vám budou pracovníci ŘO posílat po kontrole předložené zprávy o realizaci. Do této záložky také příjemce vkládá své nápravy k dané výzvě a najde zde i finální Záznam z provedeného administrativního ověření, kterým je kontrola ZoR ŘO ukončována.





EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
OP Praha – pól růstu ČR



#### *2.15.1.1 Vložení nového dokumentu*

Bude-li příjemce vkládat nový dokument, využije tlačítko Nový záznam. Do příloh vloží dokument a celý záznam uloží.



### 2.15.1.2 Umístění a podpis dokumentu

Přílohy Zprávy o realizaci se zpravidla samostatně nepodepisují.

V případě, že si to povaha dokumentu vyžádá (případně o podpis přílohy požádá ŘO formou vrácení obrazovky do ISKP nebo je povinnost podpisu oprávněnou osobou daná Pravidly pro žadatele a příjemce), lze jej samostatně podepsat.

Systém zobrazuje dokument v poli „Soubor“.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are tabs for 'DOKUMENTY ZPRÁVY' and a toolbar with icons for 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, a section titled 'Dokumenty zprávy, na projekt se nepřenášejí' contains a table with columns for 'Název dokumentu' and 'Příloha'. The table is currently empty, with a message 'nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. Below the table are navigation controls, including a 'Export standardní' button and a 'Položek na stránku' dropdown set to 25. Further down are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A 'Stáhnout dokumenty' button is also present. The main area is divided into sections: 'NÁZEV DOKUMENTU' with the value 'mzdové listy', 'POPIS DOKUMENTU' (empty), and 'PŘÍLOHA' with a file named 'Testovací\_příloha.docx' highlighted in a red box. To the right of the 'PŘÍLOHA' section are input fields for 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+', 'DATUM VLOŽENÍ', and 'VERZE DOKUMENTU'.

Příjemce si může soubor zobrazit kliknutím na tlačítko „Otevřít“, zobrazující se po kliknutí na tlačítko „Soubor“. Podepisování zahájí stiskem ikony pečete.

Systém zobrazí okno pro připojení elektronického podpisu.

Příjemce připojí svůj elektronický podpis. Dle nastavení svého PC připojí podpis ze Systémového úložiště nebo ze Souboru a stiskne tlačítko „Dokončit“. V případě potřeby vloží i heslo k elektronickému podpisu.



SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Podpis CZ ? - X

**indikátory\_00001.PNG** [Podrobnosti](#)

Certifikáty [Zobrazit všechny](#)

Vyhledat

Soubor  
[Vybrat z počítače ...](#)

**PS\_testovaci\_certifikat\_3\_11\_he**  
C:\Users\MHMP\Desktop\PS\_testovaci\_certifikat\_3\_11\_heslo\_test.pfx

Čipové karty a tokeny  
Žádné certifikáty

Systemové uložení  
Žádné certifikáty

Nový záznam

Stáhnout dokumenty

NÁZEV DOKUMENTU

PS DOKUMENTU

Vytvořit podpis

indikátory\_00001.PNG



## 2.16 Publicita

Na záložce Publicita vyplňuje příjemce automaticky načtené formy publicity, pokud byly ve sledovaném období realizovány – zvolením záznamu a stisknutím tlačítka „Vykázat změnu/přírůstek“.

**PUBLICITA**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

**Publicita na projektu**

Publicita	Název nepovinného zajištění propagace projektu	Již splněna
Plakát		<input type="checkbox"/>

Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách a dalších nosic...

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

**Vykázat změnu/přírůstek**

**Publicita, u které je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období**

Publicita	Název nepovinného zajištění propagace projektu	Plnění publicitní činnosti	Již splněna
Plakát		Ano	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

**PUBLICITA**

Plakát

NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU

**PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI** JIŽ SPLNĚNA

Ano

KOMENTÁŘ 37/2000 Otevřít v novém okně

Plakát vyvěšen na vstupních dveřích.

Pro povinnou publicitu příjemce klikne na konkrétní nástroj (název změny barvu z černé na zelenou) a následně na tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Daný záznam publicity se zobrazí v části „Publicita, u které je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období“. Příjemce vybere relevantní stav z číselníku „Plnění publicitní činnosti“. Nakonec stiskne tlačítko „Uložit“.

Kromě toho může založit další nepovinné formy publicity přes tlačítko „Nový záznam“. Vždy je vhodné vyplnit také komentář, který upřesňuje způsob zajištění vykazované publicity, a také jejich fotografie/scany přiložit k ZoR.



## 2.17 Účetní období

Pokud není účetní období na projektu vyplněno, pak tato záložka ZoR není relevantní k vyplnění.

**ÚČETNÍ OBDOBÍ**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

**Subjekt**

IČ	Název subjektu	Typ subjektu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

**Účetní období, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období**

Účetní období od	Účetní období do

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam

ÚČETNÍ OBDOBÍ OD ÚČETNÍ OBDOBÍ DO

## 2.18 Veřejná podpora

Plnění obrazovky není vyžadováno.

Relevantní je jen vyplnění typu veřejné podpory u jednotlivých nákladů v soupiskách dokladů (viz níže).

## 2.19 Firemní proměnné

Plnění obrazovky není vyžadováno.

Avšak je vhodné ji vyplnit, pokud se něco co se týče příjemce/partnera v těchto parametrech ve sledovaném období změnilo.

Na záložce vykazuje příjemce po stisku tlačítka „Vykázat změnu/přírůstek“ údaje v polích „Počet zaměstnanců“ a „Roční obrat (EUR)“.



**FIREMNÍ PROMĚNNÉ**

✕ SMAZAT   ✓ KONTROLA   🔒 FINALIZACE   🖨️ TISK

**Subjekty na projektu**

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
00216208			Univerzita Karlova			Žadatel/příjemce

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

**Vykázat změnu/přírůstek**

**Subjekty, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období**

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
00216208			Univerzita Karlova			Žadatel/příjemce

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

**Smazat záznam   Uložit   Storno**

POČET ZAMĚŠTNANCŮ   ROČNÍ OBROT (EUR)   BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)   VELIKOST PODNIKU

1 200



## 2.20 Kontroly

Informace o kontrolách ze strany Řídicího orgánu jsou automaticky načteny na obrazovce „Kontroly“ na úvodní stránce projektu/operace.

### 2.20.1.1 Zadání kontroly provedené ze strany kontrolních orgánů mimo ŘO

Informace o kontrolách provedených ze strany kontrolních orgánů mimo Řídicí orgán uvádí příjemce **průběžně vždy po ukončení kontroly jiným subjektem** na obrazovce „Kontroly“ na úvodní stránce projektu/operace, na kterou se dostane zpět přes oblast „Navigace“ a klikne na záložku „Operace“. Může se jednat např. o kontroly na projektu provedené Auditním orgánem MF ČR.

Zvolí obrazovku Kontroly:

Přes volbu „Nová kontrola“ se založí v systému nová kontrola.



Rozkliknutím založené kontroly příjemce vstoupí na formulář dané kontroly a postupně vyplní všechny relevantní sekce v datové oblasti záložky „Detail kontroly“, přičemž název kontrolního orgánu vybírá ze seznamu.

Následně vyplní informace na záložce „Nové kontrolní zjištění“. Tlačítkem „Nový záznam“ vytvoří zjištění a vyplní požadované informace. Dále lze využít funkcionalitu tlačítka „Kopírovat záznam“ v případě obdobných zjištění.





Dále vstoupí na záložku „Nové nápravné opatření“, kde prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“ vytvoří nové nápravné opatření a pomocí pole „Číslo zjištění“ může vybrat příslušné zjištění, ke kterému se dané opatření vztahuje, a které zadal v předchozím kroku. Dále lze využít funkcionalitu tlačítka „Kopírovat záznam“ v případě obdobných zjištění.

Záložka „Přílohy“ umožňuje v rámci dané kontroly přiložit relevantní dokumentaci vzešlou z kontroly. Příjemce vyplní pole „Název dokumentu“ a přes tlačítko „Připojit“ nahraje soubor do systému. Následně daný záznam uloží stisknutím tlačítka „Uložit“. Prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“ lze přidat další přílohu. Dokument lze také elektronicky podepsat.

**Povinnou součástí každé kontroly, kterou příjemce vykazuje, že na jeho projektu proběhla jako externí, je přiložit k ní protokol o kontrole od kontrolního orgánu.**

Pro založení další kontroly je nutné vrátit se zpět přes záložku „Kontroly“ v levém menu v datové oblasti „Navigace“.



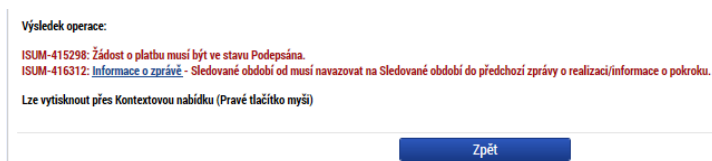
## 2.21 Kontrola před finalizací ZoR

Pro kontrolu před provedením finalizace ZoR stiskne příjemce tlačítko Kontrola v horní šedé liště:



Výsledkem kontroly mohou být chybová hlášení. Pokud jsou hlášky v červené barvě, jsou nepropustné a bez odstranění těchto chyb ZoR nepůjde finalizovat. Pokud jsou uvedené černou barvou, jsou „propustné“.

Např.:



- První chybová hláška upozorňuje na potřebu nejprve finalizovat a podepsat související Žádost o platbu. Po podepsání ZoR se oba dokumenty (ZoR i ŽoP) zobrazí v části systému, ve které pracuje ŘO.
- Druhá chybová hláška upozorňuje na skutečnost, že zadané sledované období musí navazovat na předešlou zprávu. Na obrazovce Informace o zprávě zjedná příjemce nápravu.

## 2.22 Podpis dokumentu

Záložka Podpis dokumentu je po celou dobu editace Zprávy o realizaci zašedlá. Jakmile je provedena finalizace Zprávy o realizaci, proběhne generování tiskové verze Zprávy o realizaci na pozadí. Příjemce obdrží informaci o vygenerování interní depeší. Poté je možné Zprávu o realizaci elektronicky podepsat.

Finalizovanou zprávu lze také vrátit zpět pomocí pole „Storno finalizace“. Tento krok může provést pouze uživatel s rolí „Signatář“. Může (není to povinnost) uvést důvody storna.

Na záložce „Přístup k projektu“ na úvodní obrazovce detailu projektu jsou uvedeni signatáři/signatář, kteří zprávu podepisují.

Signatář podepisuje Zprávu o realizaci svým kvalifikovaným certifikátem.

K předání Zprávy o realizaci a Žádosti o platbu ŘO OP PPR do jejich části systému dochází současně v okamžiku podepsání Zprávy o realizaci. Žádost o platbu, i když je již podepsaná, čeká s podáním na podpis Zprávy o realizaci. Nejdříve musí být podepsána Žádost o platbu a teprve pak Zpráva o realizaci. První verzi Žádosti o platbu bez Zprávy o realizaci nelze podat. V případě náprav to už možné je.

V případě, kdy Řídicí orgán není spokojený se zpracováním, nebo dokumentací některého z výše uvedených formulářů, je může vracet již samostatně. Text příslušné výzvy k opravě nalezne příjemce buď v Dokumentech zprávy (pokud jde i o opravu ZoR), nebo v Přílohách žop, pokud je



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
OP Praha – pól růstu ČR



vyžadována oprava jen Žádosti o platbu. Příjemce je informován systémovou depeší, která jej odkáže na místo, kde najde výzvu k opravě spolu s termínem.



## 2.23 Stav zprávy o realizaci

Název	Definice
<b>Rozpracována</b>	Příjemce založil novou zprávu o realizaci
<b>Finalizována</b>	Příjemce finalizoval zprávu o realizaci
<b>Podepsána</b>	Příjemce podepsal zprávu o realizaci elektronickým podpisem
<b>Podána na ŘO/ZS</b>	Příjemce zpracoval zprávu o realizaci a podal ji na ŘO
<b>Schválena ŘO z formálního hlediska</b>	ŘO provedl kontrolu formálních náležitostí zprávy
<b>Schválena ŘO z obsahového hlediska</b>	ŘO provedl kontrolu zprávy z obsahového hlediska. Souhlasí s jejím obsahem. Jedná se o konečný stav.
<b>Vrácena k přepracování z formálního hlediska</b>	ŘO vrátil zprávu o realizaci k dopracování z důvodu formálních pochybení.
<b>Vrácena k přepracování z hlediska obsahové kvality</b>	ŘO vrátil zprávu o realizaci k dopracování z důvodu potřeby doplnění jejího obsahu
<b>Zamítnuta ŘO/ZS</b>	ŘO zamítl zprávu o realizaci z důvodu nesplnění požadavků ze strany příjemce.
<b>Administrace ukončena</b>	ŘO ukončil administraci zprávy o realizaci z důvodu ukončení administrace projektu ze strany příjemce.



## 3 Žádost o platbu

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

Pokud je Váš **projekt** financovaný v režimu **ex-ante**, v **IS KP14+** **nezakládáte zálohovou ŽoP** (váže se na první řádek finančního plánu). Zálohovou ŽoP v tomto případě **vystavuje ŘO** v CSSF14+ na základě podepsané smlouvy o financování/podmínek realizace, tj. **příjemce nežadá o vyplacení první zálohy**.

ŽADATEL

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

Hodnocení operace

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci

Žádost o změnu

**Žádost o platbu**

Zprávy o realizaci

Zda ŘO již administruje zálohovou ŽoP, si příjemce může ověřit v menu nalevo na záložce Žádost o platbu v účtu Žadatele.

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.

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
1	1. 1. 2017	<input type="checkbox"/>	Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná

### 3.2 Založení průběžné žádosti o platbu v IS KP14+

ŽADATEL

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

Hodnocení operace

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci

Žádost o změnu

**Žádost o platbu**

Zprávy o realizaci

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

Otevře se okno „Výběr žádosti o platbu“.

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

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“:

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
1	1. 1. 2017	<input type="checkbox"/>	Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná

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

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
1	1. 1. 2017	<input type="checkbox"/>	Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná
2	30. 6. 2017	<input checked="" type="checkbox"/>	Rozpracovaná	Rozpracovaná

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

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

Hlavní záložky:

- *Identifikační údaje,*
- *Žádost o platbu,*
- *Souhrnná soupiska.*
- *Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu*

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

Soupiska dokladů obsahuje následující záložky<sup>7</sup>:

- *Souhrnná soupiska,*
- *SD-1 Účetní/daňové doklady,*
- *SD-2 Lidské zdroje,*
- *SD-3 Cestovní náhrady,*
- *Soupiska příjmů – pro evidenci jiných peněžních příjmů,*
- *Nezpůsobilé výdaje*

<sup>7</sup> 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.



### 3.3 Souběh žádosti o platbu a žádosti o změnu

Souběh založené žádosti o platbu v ISKP 14+ a žádosti o změnu na finančních obrazovkách (Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán) se řídí níže uvedenými pravidly.

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

- Úpravě rozpočtu

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

- Úpravě finančního plánu

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

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

- Úpravě rozpočtu

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

- Úpravě finančního plánu

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



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

- Úpravě rozpočtu

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

- Úpravě finančního plánu

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

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

#### 3.4.1 Identifikační údaje

Datová oblast žádosti
Identifikační údaje
Žádost o platbu
Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu
Souhrnná soupiska

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 městské části, na který ŘO zasílá platbu).





Je možné vyplnit i nepovinné textové pole „Zdůvodnění platby“. Uložte pomocí tlačítka ve spodní části.

**IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.07.1.02/0.0/0.0/18\_018/0000091  
NÁZEV PROJEKTU: Mk\_Inkubace (s VP)

PŘÍJEMCE: Univerzita Karlova  
POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP: 2  
ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU: CZ.07.1.02/0.0/0.0/18\_018/0000091/2019/002/ANTE

STAV: Rozpracovaná  
STAV ZPRACOVÁNÍ: Rozpracovaná

Závěrečná ŽoP  
 Zálohová platba  
Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU: ANTE  
KONSTANTNÍ SYMBOL:   
VARIABILNÍ SYMBOL:   
SPECIFICKÝ SYMBOL:   
VERZE ŽOP: 1  
VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU: 2  
DATUM PŘEDLOŽENÍ: 30. 1. 2020

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE: KB

PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 670100  
ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 2211363863  
ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN:

KÓD BANKY: 6210  
STÁT BANKY: CZE  
MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: 6210  
MĚNA ÚČTU: CZK

Účet zřizovatele

NÁZEV ÚČTU ZŘIZOVATELE PŘÍJEMCE:

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:

ZDŮVODNĚNÍ PLATBY

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)



### 3.4.2 Souhrnná soupiska – založení

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

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

Datová oblast žádosti	
Identifikační údaje	
Žádost o platbu	
Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu	
<b>Souhrnná soupiska</b>	Vyplňte pole „Evidenční číslo/označení soupisky“. Níže uvedená čísla odpovídají pořadí ve finančním plánu:
SD-1 Účetní/daňové doklady	Ex-ante:
SD-2 Lidské zdroje	• „02“ = druhá ŽoP = první průběžná žádost o platbu,
SD-3 Cestovní náhrady	• „03“ = třetí ŽoP = druhá průběžná žádost o platbu atp.
Soupiska příjmů	Ex-post:
Nezpůsobilé výdaje	• „01“ = první průběžná žádost o platbu
Čestná prohlášení	• „02“ = druhá průběžná žádost o platbu
Dokumenty	Uložte.
Podpis žádosti o platbu	

**SOUHRNNÁ SOUPISKA**

✕ SMAZAT   ✓ KONTROLA   🔒 FINALIZACE   🖨 TISK

Evidenční číslo/označení soupisky	Číslo	Prokazované způsobilé výdaje

Polozek na stránku 25

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO	<b>EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY</b>	ČÍSLO	NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY
1			Univerzita Karlova
PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č.	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	ČÍSLO ETAPY	
		2	

Import dokladů soupisky z XML

IMPORTNÍ XML SOUBOR

859.xml   Soubor    Import uzamčen   Spustit import

Smazat nově naimportované doklady   Zneplatnit dříve naimportované doklady



Po založení hlavičky souhrnné soupisky můžete přistoupit k vyplňování jednotlivých záložek soupisky dokladů (viz kapitoly 3.4.3 - 3.4.5 této příručky), nebo využít funkcionality importu dokladů **soupisky ve formátu XML**. Postup tvorby XML dávky je popsán v samostatná příručce [IMPORT XML SOUPISKY DOKLADŮ V IS KP14+](#)). Při větším počtu dokladů doporučujeme využít varianty importů xml. Upozorňujeme, že od 12.12.2019 jsou v platnosti nové pomocné soubory, které jediné je možné pro import xml použít. Předchozí verze importních souborů již není funkční. Najdete je na odkazu: <http://penizeproprahu.cz/pokyny-k-zadosti-o-platbu/>

Pomocí tlačítka „Připojit“ vložíte soubor s příponou XML a následně stisknete tlačítko „Spustit import“:

V případě využití importů xml je postup v kapitolách 3.4.3 - 3.4.5 pouze informativní.

U žop, která již byla jednou na Řídicí orgán podána, a je příjemci vrácena k úpravě zpět, je možné **Zneplatnit dříve naimportované doklady soupisky**. Tyto doklady se však i přesto objeví v soupisce jako Smazané, zcela smazat je z důvodu zachování auditní stopy nelze. Nevstupují však do částek požadovaného vyúčtování a neovlivňují částku na ŽoP. Nově naimportované doklady jsou označeny příznakem Nový. Pokud z nějakého důvodu příjemce potřebuje smazat jednu naimportované doklady (ale zatím nepodané na ŘO), je možné použít tlačítko **Smazat nově naimportované doklady soupisky**. Tyto doklady se skutečně smažou a již se nebudou na soupisce zobrazovat.

### 3.4.3 SD-1 Účetní/daňové doklady

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



## Datová oblast žádosti

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu

**Souhrnná soupiska**

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

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

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno



### Detail soupisky SD1 – Účetní/ daňové doklady:

POŘADOVÉ ČÍSLO <input type="text" value="1"/>	<b>1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)</b> <input type="text" value="Univerzita Karlova"/>	<b>2 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU</b> <input type="text" value="1.1.1.1.3.1.1   Počítač pro vědecké účely"/>	<b>Smazat/Zneplatnit</b>
MĚNA DOKLADU <input type="text"/>	KURZ <input type="text"/>	INVESTICE/NEINVESTICE <input type="text" value="Neinvestice"/>	
<b>3 CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU</b> <input type="text" value="30 000,00"/>	<b>3 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU</b> <input type="text" value="36 300,00"/>	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU <input type="text" value="66 300,00"/>	<b>4 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ</b> <input type="text"/>
CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU <input type="text"/>	CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU <input type="text"/>	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU <input type="text"/>	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU <input type="text"/>
<b>5 DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU</b> <input type="text" value="4. 5. 2019"/>	<b>6 DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ</b> <input type="text" value="6. 5. 2019"/>	<b>7 DATUM ÚHRADY VÝDAJE</b> <input type="text" value="24. 4. 2019"/>	<b>ZDROJ</b> <input type="text"/>
		<b>DRUH VEŘEJNÉ PODPORY</b> <input type="text" value="3 - Podpora de minimis"/>	

<b>8 IČO DODAVATELE</b> <input type="text" value="27082440"/>	<b>9 NÁZEV DODAVATELE</b> <input type="text" value="Alza.cz a.s."/>	<input type="checkbox"/> Nerelevantní
<b>10 ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE</b> <input type="text" value="AV..."/>	<input type="checkbox"/> Nerelevantní	<input checked="" type="checkbox"/> VŘ nerelevantní

<b>11 ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE</b> <input type="text" value="30 000,00"/>	<b>12 ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE</b> <input type="text" value="36 300,00"/>	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE <input type="text" value="66 300,00"/>	<b>ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ</b> <input type="text"/>
ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU <input type="text"/>	ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU <input type="text"/>	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU <input type="text"/>	
<b>Z TOHO SF</b> <input type="text"/>	<b>Z TOHO SR</b> <input type="text"/>	ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE <input type="text" value="0,00"/>	ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU <input type="text"/>

**13 POPIS VÝDAJE** 41/2000 [Otevřít v novém okně](#)



Údaje jsou vyplňovány samostatně za každou položku.

- **Zkrácený název subjektu** (příjemce/partnera s finančním příspěvkem) se vybírá z číselníku – jedná se o subjekt projektu, do jehož nákladů výdaj projektu patří,
- **Položka v rozpočtu projektu** – výběrem z číselníku, vybíráte položku rozpočtu, ze které je vykazovaný doklad financován. Navazovat lze pouze poslední detailní úroveň položek rozpočtu,
- **Smazat/Zneplatnit** – před provedením této akce se systém zeptá, zda skutečně chcete zneplatnit záznam dokladu. Dojde k jeho smazání – zneplatnění – pro účely auditní stopy.
- **Měna dokladu** – nepovinné pole pro případ, kdy je výdaj uskutečněn v zahraničí.
- **Investice/Neinvestice** – vybírá se pouze u uživatelsky založených položek rozpočtu; pro položky 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)
  - Je-li uplatněno zaokrouhlení, zaokrouhlená částka se upravuje do tohoto pole.
  - Lze vkládat i zápornou částku – v případě potřeby vložit dobropis nebo v případě potřeby upravit doklad vyúčtovaný pod chybnou položkou rozpočtu v předchozí(ch) ŽoP.
- **Celková částka DPH uvedená na dokladu** – částka DPH celkem, která je uvedena na dokladu za všechny položky dokladu (bez ohledu na to, které položky dokladu jsou nárokovány jako způsobilé výdaje projektu)
  - Lze vkládat i zápornou částku – v případě potřeby vložit dobropis nebo v případě potřeby upravit doklad vyúčtovaný pod chybnou položkou rozpočtu v předchozí(ch) ŽoP.
- **Číslo účetního dokladu v účetnictví** – interní číslo (z účetnictví) příjemce nebo partnera,
- **ID z externího systému** – pole se nevyplňuje ručně – načítá se v případě použití importu soupisky v xml,
- **Zdroj** – nepovinné pole. Relevantní jen pro některé typy příjemců. Vyberete ze seznamu – *Nároky nespotřebovaných výdajů nebo Rozpočet*,
- **Druh veřejné podpory** – vyplňuje se v případě, že projekt byl poskytnut v nějaké režimu veřejné podpory. V případě kombinace veřejné podpory vybírá příjemce jen z těch typů VP, ve kterých mu byly jednotlivé náklady projektu poskytnuty,
- **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** – vepisuje se ručně,
- **Název dodavatele** – vepisuje se ručně,



- **Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje** – vyplňuje se ručně, v případě potřeby lze zaškrtnout checkbox „Nerelevantní“ a pole se deaktivuje,
- **Číslo výběrového řízení, ke kterému se doklad vztahuje** – vyplňuje se výběrem z číselníku, v případě potřeby lze zaškrtnout checkbox „VŘ nerelevantní“ a pole se deaktivuje,

ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE	<input checked="" type="checkbox"/> Nerelevantní	ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE	<input checked="" type="checkbox"/> VŘ nerelevantní
---	--	--	---

Aby veřejnou zakázku bylo možné vybrat, je nutné, aby její stav byl minimálně „Zahájena“.

- **Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje** – částka bez DPH vykazované jako způsobilý výdaj ze zvolené položky rozpočtu projektu (vč. vlastního podílu příjemce),
  - Lze vkládat i zápornou částku – v případě potřeby vložit dobropis nebo v případě potřeby upravit doklad vyúčtovaný pod chybnou položkou rozpočtu v předchozí(ch) ŽoP.
- **Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje** – částka DPH vykazovaná jako způsobilý výdaj ze zvolené položky rozpočtu projektu (vč. vlastního podílu příjemce),
  - Lze vkládat i zápornou částku – v případě potřeby vložit dobropis nebo v případě potřeby upravit doklad vyúčtovaný pod chybnou položkou rozpočtu v předchozí(ch) ŽoP.
- **Rozpočtová položka druhová** – pole není povinné k vyplnění. Uvádí se zde způsob zaúčtování daného výdaje.
- **Rozdíl částky na dokladu a vykazovaného způsobilého výdaje** – pole ukazuje rozdíl z dané rozpočtové položky nárokováného způsobilého výdaje oproti celkové částce na dokladu (vyplní se automaticky)
- **Rozdíl částky na dokladu a vykazovaného způsobilého výdaje v měně dokladu** – vyplní se jen v případě dokladu v jiné měně než CZK (vyplní se automaticky)
- **Způsobilé výdaje** – pole automaticky vyplněno = celková částka způsobilých výdajů pro daný doklad,
- **Popis výdaje** – textové pole pro krátký popis daného výdaje. Je vhodné být co nejpřesnější, např. uvést počet nakoupených kusů zařízení apod.
- 

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



### 3.4.3.1 Částka DPH a zaokrouhlení celkové částky

V případě, že na faktuře jsou uvedeny částky s haléři, údaje k dokladu se vyplňují v souladu s novou úpravou v zákoně o dani z přidané hodnoty účinné od 1. 10. 2019.

Na celé koruny nahoru a dolů se celková částka (tj. součet základu daně a daň) se zaokrouhluje, bude-li úhrada v hotovosti. V případě bezhotovostní platby zůstane celková částka v desetihaléřích, případně haléřích. Daň se v tomto případě nezaokrouhluje na celé koruny, ale na dvě desetinná místa.

Např.

základ daně	4 049,59
Daň 21%	850,41
Celkem	4 900,00

Vyplněné soupisky dokladů lze exportovat do Excelu pomocí tlačítka „Export standardní“:

Pořadové číslo	ID z externího systému	Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)	Název Dodavatele	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Investice	Celková částka bez DPH uvedená na dokladu	Celková částka DPH uvedená na dokladu
1	10001	Městská část Praha-Suchdol	dodavatel 1	1.1.1.1....	Neodpisovaný hmotný m...	Neinvestice	14 568,72	3 059,28
2	10002	Městská část Praha-Suchdol	dodavatel 2	1.1.1.1.4	Služby	Neinvestice	14 000,00	1 250,00
3	10003	Městská část Praha-Suchdol	dodavatel 3	1.1.1.2....	Stavební úpravy	Investice	5 000,00	210,00
4	10004	Městská část Praha-Suchdol	dodavatel 4	1.1.1.2....	Stavební úpravy	Investice	2 000,00	420,00
5	10005	Městská část Praha-Suchdol	dodavatel 5	1.1.1.2....	Odpisovaný hmotný maj...	Investice	250,00	21,00

**Export standardní**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Pořadové číslo	ID z externího systému	Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)	Název Dodavatele	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Investice	Celková částka bez DPH uvedená na dokladu	Celková částka DPH uvedená na dokladu	Celková částka uvedená na dokladu	Číslo účetního dokladu v účetnictví	Datum vystavení dokladu	Datum uskutečnění zdanitelného plnění
1	10001	Městská část Praha-Suchdol	dodavatel 1	1.1.1.1.3.1	Neodpisovaný hmotný majetek	Neinvestice	14 568,72	3 059,28	17 628,00	544	1.6.2017	1.6.2017
2	10002	Městská část Praha-Suchdol	dodavatel 2	1.1.1.1.4	Služby	Neinvestice	14 000,00	1 250,00	15 250,00	454	1.6.2017	1.6.2017
3	10003	Městská část Praha-Suchdol	dodavatel 3	1.1.1.2.1.1	Stavební úpravy	Investice	5 000,00	210,00	5 210,00	454	1.6.2017	1.6.2017
4	10004	Městská část Praha-Suchdol	dodavatel 4	1.1.1.2.1.1	Stavební úpravy	Investice	2 000,00	420,00	2 420,00	454	1.6.2017	1.6.2017
5	10005	Městská část Praha-Suchdol	dodavatel 5	1.1.1.2.1.2	Odpisovaný hmotný majetek	Investice	250,00	21,00	271,00	454	1.6.2017	1.6.2017

### Přílohy

Zde nic nekládejte. Přílohy k dokladům žádosti o platbu vkládejte pouze v sekci Dokumenty zprávy na ZoR (viz kapitola 2.15).





### 3.4.4 SD-2 Lidské zdroje

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

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

Tato soupiska se vyplňuje jednotlivě za každého pracovníka a období, za které mu byla vyplácena mzda.

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



Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO: 2   ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU:

**Smazat/Zneplatnit**

**ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)**  
Univerzita Karlova

**POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU**  
1.1.1.1.1.1.1 | Vedoucí inkubace

**DRUH VEŘEJNÉ PODPORY**  
3 - Podpora de minimis

**IDENTIFIKACE KALENDÁRNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NEMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NAKLADY.**  
leden 2019

**DATUM ÚHRADY VÝDAJE**  
12. 2. 2019

**PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA**  
Louda

**JMÉNO PRACOVNÍKA**  
Petr

**DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU**  
Pracovní smlouva

**FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNAVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH**  
184,00

**ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI**  
45 000,00

**POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU**  
184,00

**HODINOVÁ MZDA/PLAT**  
244,57

**HODINOVÁ MZDA S PŘENOSTI NA 12 DESETINNÝCH MÍST**  
244,565217391304

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

**MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ PRO PROJEKT**  
45 000,00

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

**POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJISTĚNÍ ZAMĚSTNAVATELE PRO PROJEKT**  
15 300,00

**PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE**  
60 300,00

POPIS VÝDAJE

0/2000

[Otevřít v novém okně](#)



### Popis k vyplnění jednotlivých polí:

- **Zkrácený název subjektu** (příjemce/partnera s finančním příspěvkem) se vybírá z číselníku – jedná se o subjekt projektu, který uhradil vykazovaný výdaj,
- **Položka v rozpočtu projektu** – výběrem z číselníku, položka rozpočtu, ze které je vykazovaný doklad financován,
- **Druh veřejné podpory** – druh veřejné podpory, v němž je daná položka čerpána – výběr z číselníku.
- **Identifikace kalendářního roku a měsíce, k němuž se vztahují osobní náklady** – dle výplatní pásky,
- **Datum úhrady výdaje** – dle výpisu z bankovního účtu/pokladního dokladu,
- **Příjmení a Jméno pracovníka,**
- **Druh pracovně-právního vztahu (Pracovní smlouva, Dohoda o pracovní činnosti, Dohoda o provedení práce do 10 tis. Kč vč. měsíčně, Dohoda o provedení práce nad 10 tis. Kč měsíčně),**
- **Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách** – vzhledem k nevhodně nastaveným algoritmům se vyplňuje stejnou hodnotou, jako pole Počet odpracovaných hodin na projektu,
- **Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci** - hrubá mzda zaměstnance vč. sociálního a zdravotního pojištění zaměstnance, vč. odměn a příplatků, dovolené, za projekt. Lze vkládat i zápornou částku – např. v případě potřeby upravit doklad vyúčtovaný pod chybnou položkou rozpočtu v předchozí(ch) ŽoP.
- **Počet odpracovaných hodin na projektu:**
  - musí se shodovat s údajem z výkazu práce, pokud je používán,
  - včetně hodin připadajících na dovolenou, či nemoc.
- **Jiné výdaje pro projekt (odvádí se z nich odvody)** – doplňte částku (lze vložit i zápornou)
- **Jiné výdaje pro projekt (neodvádí se z nich odvody)** – doplňte částku (lze vložit i zápornou),
- **Pojistné na sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatele pro projekt** – doplňte částku, (lze vložit i zápornou).

Automaticky jsou 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)



Pro export soupisky dokladů do Excelu využijte tlačítko „Export standardní“:

Pořadové číslo	Typ úpravy dokladu SD	ID z externího systému	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Identifikace kalendářního roku a měsíce, k němuž se vztahují osobní náklady.	Příjmení pracovníka	Jméno pracovníka	Druh pracovního vztahu	Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách	Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci
2			1.1.1.1....	Vedoucí inkubace	1. 1. 2019	Louda	Petr	Pracovní sml...	184,00	45 0

**Export standardní**

Pořadové číslo	Typ úpravy dokl	ID z externího sy	Kód položky kap	Položka v rozpoč	Identifikace kale	Příjmení pracov	Jméno pracovník	Druh pracovní p
2			1.1.1.1.1.1.1	Vedoucí inkubac	01.01.2019	Louda	Petr	Pracovní smlouvi

## Přílohy

Zde nic nekládejte. Přílohy k dokladům žádosti o platbu vkládejte pouze v sekci Dokumenty zprávy na ZoR (viz kapitola 2.15).

### 3.4.5 SD-3 Cestovní náhrady

Cestovní náhrady se zadávají na záložku **SD-3 Cestovní náhrady**.

#### Datová oblast žádosti



Je třeba vyplnit za každého pracovníka samostatně a za každou pracovní cestu.

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

**SD-3 Cestovní náhrady**

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

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



## Detail soupisky SD3 – Cestovní náhrady:

POŘADOVÉ ČÍSLO: 3

ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU: [ ]

ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ: 142358

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): Univerzita Karlova

POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU: 1.1.1.1.2.1 | Cestovné - zahraniční - Německo

DRUH VEŘEJNÉ PODPORY: 3 - Podpora de minimis

PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA: Louda

JMÉNO PRACOVNÍKA: Petr

DRUH PRACOVNÍ CESTY: Zahraniční

ÚČEL PRACOVNÍ CESTY: účast na konferenci

DATUM ZAHÁJENÍ PRACOVNÍ CESTY: 16. 5. 2019

DATUM UKONČENÍ PRACOVNÍ CESTY: 23. 5. 2019

POČET DNŮ/NOCÍ PRACOVNÍ CESTY: 7

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NA PRACOVNÍ CESTU: 26 700,00

Z TOHO SF: [ ]

Z TOHO SR: [ ]

ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ: [ ]

Smazat/Zneplatnit

### Popis k vyplnění jednotlivých polí:

- **Zkrácený název subjektu** (příjemce/partnera s finančním příspěvkem) se vybírá z číselníku – jedná se o subjekt projektu, který uhradil vykazovaný výdaj,
- **Položka v rozpočtu projektu** – výběrem z číselníku, položka rozpočtu, ze které je vykazovaný doklad financován,
- **Číslo účetního dokladu v účetnictví** – interní číslo dokladu k pracovní cestě v účetnictví,
- **Druh veřejné podpory** – výběr z číselníku – typ VP, do které spadá tato položka.
- **Příjmení a Jméno pracovníka**
- **Druh pracovní cesty** (tuzemská/zahraniční/zahraniční expert)
- **Účel pracovní cesty** – stručně popsany účel pracovní cesty
- **Datum zahájení pracovní cesty**
- **Datum ukončení pracovní cesty**
- **Prokazované způsobilé výdaje na pracovní cestu** – veškeré uhrazené výdaje (ubytování, strava, cestovné)
  - Lze vkládat i zápornou částku – např. v případě potřeby upravit doklad vyúčtovaný pod chybnou položkou rozpočtu v předchozí(ch) ŽoP.

Pro export soupisky dokladů do Excelu využijte tlačítko „Export standardní“:

Pořadové číslo	Typ úpravy dokladu SD	ID z externího systému	Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Číslo účetního dokladu v účetnictví	Příjmení pracovníka	Jméno pracovníka
3			Univerzita Karlova	1.1.1.1.2.1	Cestovné - zahraniční - ...	142358	Louda	Petr

**Export standardní**

Pořadové číslo	Typ úpravy dokladu SD	ID z externího systému	Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Číslo účetního dokladu v účetnictví	Příjmení pracovníka	Jméno pracovníka	Druh pracovní cesty	Účel pracovní cesty
3			Univerzita Karlova	1.1.1.1.2.1	Cestovné - zahraniční - ...	142358	Louda	Petr	Zahraniční	účast na konferenci



## Přílohy

Zde nic nevkládějte. Přílohy k dokladům žádosti o platbu vkládějte pouze v sekci Dokumenty zprávy na ZoR (viz kapitola 2.15).

### 3.4.6 Soupiska příjmů

Pokud jsou součástí prokazovaných způsobilých výdajů související jiné peněžní příjmy, 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.

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

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

POŘADOVÉ ČÍSLO	ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ	DATUM PŘÍJMU	VYKÁZANÉ PŘÍJMY	Smazat/Zneplatnit
4	485472	1. 4. 2019	1 000,00	
ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	Univerzita Karlova		Typ příjmu: JPP - Jiné peněžní příjmy	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU
POPIS PŘÍJMU	Jiný příjem projektu - platba od účastníků - v době realizace.		63/2000	Otevřít v novém okně



### 3.4.7 Nezpůsobilé výdaje

Tuto záložka se ve většině případů nevyplňuje. Vyplňuje ji jen ten příjemce, který má ve smlouvě o financování/podmínkách realizace uvedeno, že podmínkou získání podpory z OPPPR je např. předchozí investice příjemce ve formě nezpůsobilých výdajů, bez níž nelze projekt realizovat.

V ostatních případech není nutné tuto záložku vyplňovat a není předmětem kontroly pracovníků ŘO.

### 3.4.8 Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu

#### Datová oblast žádosti

##### Identifikační údaje

##### Žádost o platbu

##### Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu

##### Souhrnná soupiska

##### SD-1 Účetní/daňové doklady

##### SD-2 Lidské zdroje

##### SD-3 Cestovní náhrady

##### Soupiska příjmů

##### Nezpůsobilé výdaje

##### Čestná prohlášení

##### Dokumenty

##### Podpis žádosti o platbu

Na žádosti o platbu je také obrazovka Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu. Lze na ní sledovat čerpání jednotlivých položek rozpočtu vůči platnému aktuálnímu rozpočtu. Vedle této obrazovky existuje také obrazovka žádosti o podporu Čerpání rozpočtu na projektu, na které lze vytvářet přehledy čerpání, není-li právě k dispozici ŽoP.

Z přehledu čerpání je patrné, jaká částka je v každé konkrétní položce schválená, jaká již byla vyčerpaná a jaká tím pádem zbývá vyčerpat.

Cílem používání této obrazovky je zabránit přečerpaní dílčích položek rozpočtu. Příjemce ještě před odesláním ŽoP vidí, že se mu v některé položce rozpočtu nedostává finančních prostředků. Může včas požádat o změnu spočívající v přesunu finančních prostředků z jiné položky rozpočtu.

Příjemce na obrazovce nejdříve vytvoří hlavičku čerpání rozpočtu:

ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

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

nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Aktualizuj rozpočet čerpání Smaž rozpočet čerpání

VÝBĚR ALGORITMU ROZPOČTU ČERPÁNÍ



Na rozpočtu je možné vybrat algoritmus načtení rozpočtu čerpání. Jsou tři možnosti: Dle názvu položky, kódu položky a dle kombinace názvu a kódu položky. Je potřeba vybrat, která z možností je pro projekt nejvhodnější, např. pokud byly položky se stejným číslem (kódem) položky přejmenovávány, pak je vhodnější načítání čerpání právě dle kódu, nikoli názvu.

ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

Kód	Název	Čas posledního přepočtení	Algoritmus rozpočtu čerpání	Suma veškerých krácení s dopadem na disponibilní alokaci	Disponibilní alokace
Rozp_Čerp...	Rozpočet čerpání na ŽoP 2 pro hlavičku rozpočtu: OPPPR_39V - k...	9. 10. 2019 13:40		0,00	4 800 000,00

Položek na stránku 25

Aktualizuj rozpočet čerpání Smaž rozpočet čerpání

VÝBĚR ALGORITMU ROZPOČTU ČERPÁNÍ

- Dle názvu položky
- Dle kódu položky
- Dle kombinace názvu a kódu

Kód	Název	Částka celkem z aktuálního rozpočtu	Listová	Nezpůsobilé výdaje bez aktuálního rozpočtu (výdaje krácené s dopadem na položku)	Částka krácení alokace
1	Celkové výdaje projektu	4 800 000,00			
1.1	Způsobilé výdaje	4 800 000,00			
1.1.1	Přímé náklady	4 800 000,00			
1.1....	Neinvestiční způsobilé výdaje celkem	4 700 000,00			
1.1...	Osobní náklady	1 680 000,00			
1....	Pracovní smlouva	1 320 000,00			
1...	Vedoucí inkubace	1 080 000,00	✓		
1...	Asistent 0,3 úv.	240 000,00	✓		

Hlavička využívá rozpočet, který je v aplikaci označen jako „aktuální“. Pokud by v době, kdy je ŽoP u příjemce ve stavu „Rozpracována“, byla schválena žádost o změnu spočívající v úpravě rozpočtu, vznikl by nový aktuální rozpočet.

V takové případě je nutné:

- 1) Smazat rozpočet čerpání
- 2) Vytvořit hlavičku čerpání rozpočtu znovu (již k aktuální verzi rozpočtu)

Příjemce může provádět aktualizaci rozpočtu čerpání přes stejnojmenné tlačítko. Podmínkou je stav ŽoP Rozpracována. Podáním ŽoP se obrazovka, stejně jako další obsah ŽoP, zneaktivňuje.





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

		VÝBĚR ALGORITMU ROZPOČTU ČERPÁNÍ				
		Dle kódu položky				
Kód	Název	Částka celkem z aktuálního rozpočtu	Listová	Nezpůsobilé výdaje bez aktuální soupisky (výdaje krácené s dopadem na položce)	Z toho zpětné krácení bez aktuální soupisky	Částka krácení aloka
1	Celkové výdaje projektu	4 800 000,00	<input type="checkbox"/>			
1.1	Způsobilé výdaje	4 800 000,00				
1.1.1	Přímé náklady	4 800 000,00				
1.1....	Neinvestiční způsobilé výdaje celkem	4 700 000,00				
1.1...	Osobní náklady	1 680 000,00				
1....	Pracovní smlouva	1 320 000,00				
1...	Vedoucí inkubace	1 080 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>			
1...	Asistent 0,3 úv.	240 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>			
1....	DPČ	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>			
1....	DPP	360 000,00				



Pořadí sloupce	Název sloupce	Způsob načtení sloupce
1	kód	Kód položky rozpočtu
2	Název	Název položky rozpočtu
3	Listová	Označuje konečné, tzv. listové položky rozpočtu
4	Částka celkem z aktuálního rozpočtu	Částka, kterou lze čerpat z dané položky rozpočtu
5	Nezpůsobilé výdaje bez aktuální soupisky	Nezpůsobilé výdaje identifikované v předchozích schválených žádostech o platbu.
6	Z toho zpětné krácení bez aktuální soupisky	Zpětné krácení v předchozích schválených žádostech o platbu (tzn. výdaje, které byly původně ŘO označeny jako způsobilé, ale posléze se při kontrole následujících žop zjistilo, že jsou nezpůsobilé)
7	Částka aktuálního rozpočtu snížená o krácení s dopadem na disponibilní alokaci bez aktuální soupisky	Částka, kterou lze čerpat na dané položce rozpočtu, po zohlednění krácení, které má dopad na výši možného čerpání na dané položce rozpočtu (tj. po zohlednění nezpůsobilých výdajů).
8	Vyčerpáno bez aktuální soupisky	Objem vyčerpaných finančních prostředků v předchozích žádostech o platbu.
9	Vyčerpáno bez aktuální soupisky (vč. zohlednění zpětného krácení)	Objem vyčerpaných finančních prostředků v předchozích žádostech o platbu (po zohlednění zpětného krácení – tj. krácení v aktuální žop, které má dopad na způsobilé výdaje v předchozích žop – viz sloupec 6)
10	Čerpáno na aktuální soupisce - Požadováno	Objem finančních prostředků, o které příjemce žádá v aktuální žádosti o platbu
11	Čerpáno na aktuální soupisce - Schváleno	Objem finančních prostředků, které ŘO schválil v aktuální žádosti o platbu
12	Čerpáno včetně aktuální soupisky - požadováno	Objem finančních prostředků, které příjemce požadoval v rámci předchozích žádostí o platbu a aktuální soupisky.
13	Čerpáno včetně aktuální soupisky - schváleno	Objem finančních prostředků, které ŘO schválil, a to jak za předchozí žádosti o platbu, tak za aktuální, souhrnně.
14	Zbytek k čerpání bez aktuální soupisky (vč. zohlednění krácení s dopadem na položce)	Rozdíl sloupců 4 - 8
15	Zbytek k čerpání včetně aktuální soupisky - (vč. zohlednění krácení s dopadem na položce)	Rozdíl sloupců 4 - 8 - 10
16	Zbytek k čerpání včetně aktuální soupisky - Schváleno (vč. zohlednění krácení s dopadem na položce)	Rozdíl sloupců 4 - 8 - 11

Přehled čerpání je možné exportovat do excelu pomocí tlačítka:

[Export standardní](#)

Identický přehled čerpání vidí po podání ŽoP také finanční manažer.



### 3.4.9 Dokumenty

ŘO OP PPR požaduje veškeré dokumenty vkládat jako přílohu Zprávy o realizaci. Viz. kapitola [2.15](#).

### 3.4.10 Čestná prohlášení

V rámci OP PPR je vyžadováno Čestné prohlášení pouze v rámci Zprávy o realizaci.

### 3.4.11 Souhrnná soupiska – naplnění

Nyní přejděte na Souhrnnou soupisku.

Stiskněte tlačítko „**Naplnit data z dokladů soupisky**“.

Upozorňujeme, že toto tlačítko nelze použít v případě, že v té chvíli probíhá import .xml soupisek. V tom případě se na projektu objeví informace, že nelze požadované provést z důvodu probíhajícího importu. Import může trvat 10 minut i více, dle rozsáhlosti soupisek, je potřeba vyčkat jeho dokončení.



Na souhrnné soupisce se sečtou 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:

Finanční data

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ

PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ

PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ

[Naplnit data z dokladů soupisky](#)

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

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	<input type="text" value="123 300,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="123 300,00"/>
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy	<input type="text" value="122 300,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="122 300,00"/>

- **Prokazované způsobilé výdaje** = celkové prokazované způsobilé výdaje (investiční a neinvestiční) + další výdaje stanovené sazbou/paušálem př. nepřímé,
- **Prokazované způsobilé výdaje přímé** = prokazované způsobilé výdaje investiční + způsobilé výdaje neinvestiční (bez nepřímých nákladů)
- **Prokazované křížové financování** = křížové financování ze soupisky
- **Prokazovaná výše nepřímých/ paušálních nákladů** = nepřímé náklady. Dle konkrétního procentního nastavení na výzvě/ ve smlouvě o financování/ podmínkách realizace je pole nastaveno na automatický výpočet (je needitovatelné) nebo je volně k vyplnění,
- **Jiné peněžní příjmy – vykazované** = celková částka ze záložky Soupiska příjmů,
- **Prokazované způsobilé výdaje - Celkem** = celkové způsobilé výdaje investiční + způsobilé výdaje neinvestiční,
- **Prokazované způsobilé výdaje - Investiční** = celková částka investičních výdajů ze záložky SD-1,
- **Prokazované 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 Prokazovaná výše nepřímých/ paušálních nákladů. Poznámka: Nepřímé náklady jsou vždy brány jako „neinvestiční“.
- **Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy** = prokazované způsobilé výdaje celkem mínus jiné peněžní příjmy (rozloženo na částku Celkem, INV a NEINV)



Příjemcem editovatelné je jen pole Prokazovaná výše nepřímých/pausálních výdajů.

V případě, že toto pole je plněno ručně, vyplní do něj uživatel částku nepřímých nákladů vyplývající ze součinu prokazovaných přímých nákladů v rámci této ŽoP a sazby nepřímých nákladů z platné smlouvy o financování/podmínek realizace.

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

→ V tomto okamžiku je nutné znovu stisknout tlačítko „Naplnit data z dokladů soupisky“.

Finanční data

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	<input type="text" value="124 300,00"/>	<b>Naplnit data z dokladů soupisky</b>	Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu.		
PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ	<input type="text" value="123 300,00"/>				
PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ	<input type="text" value="0,00"/>				
PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUSÁLNÍCH NÁKLADŮ	<input type="text" value="1 000,00"/>				
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ	<input type="text" value="1 000,00"/>				


	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	<input type="text" value="124 300,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="124 300,00"/>
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	<input type="text" value="123 300,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy	<input type="text" value="123 300,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="123 300,00"/>

Nyní se přepočítají hodnoty v jednotlivých polích souhrnné soupisky – budou zahrnuty zadané nepřímé náklady.



### 3.4.12 Žádost o platbu

#### 3.4.12.1 Způsobilé výdaje – Požadováno

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

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



Datová pole v rámečku „Způsobilé výdaje – Požadováno“ byla automaticky vyplněna:

**ŽÁDOST O PLATBU**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Částka na krytí výdajů

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

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	123 300,00	0,00	123 300,00
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	1 000,00		
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	122 300,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	0,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	122 300,00	0,00	122 300,00
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	122 300,00	0,00	122 300,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	122 300,00	0,00	122 300,00
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00

Naplnit veřejnou podporu  
Naplnit data ze soupisky

Uložit Storno

Význam a plnění jednotlivých datových položek:

- **Prokazované způsobilé výdaje** – celkové způsobilé výdaje předkládané v ŽoP, zahrnující jak přímé způsobilé výdaje, které jsou uváděny v dokladech na jednotlivých záložkách soupisky dokladů, tak nepřímé náklady, které jsou na souhrnnou soupisku doplňovány automatickou/uživatelem ručně. Dále se člení na investiční a neinvestiční část.
- **Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje** – jedná se o jiné peněžní příjmy, které jsou primárně zadány na záložku Soupiska příjmů 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. jedná se o rozdíl předchozích dvou položek. V případě, že projekt negeneruje příjmy, shoduje se s Prokazovanými způsobilými výdaji.
- **Způsobilé výdaje očištěné o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů** – prokazované způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy, hrazené z vlastního zdroje příjemce. V případě, že 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. Dále se člení na investiční a neinvestiční část. Částka je zjišťována z celkových způsobilých výdajů očištěných o jiné peněžní příjmy (v rozlišení na INV a NEINV) 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 žádost o platbu.
- **Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru/očištěné o flat rate** - prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy. Dále se člení na investiční a neinvestiční část. V případě, že projekt negeneruje příjmy, jedná se o prokazované způsobilé výdaje celkem. Automaticky se vypočte rozdílem "Prokazované způsobilé výdaje očištěné o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů - investiční" - "Příjmy dle čl. 61". Pokud je rozdíl záporný, tak se zobrazí „0“ a zbytek 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. V případě, že projekt negeneruje příjmy, jedná se o prokazované způsobilé výdaje připadající na vlastní podíl příjemce. Automaticky se vypočte 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**, člení se na investiční a neinvestiční část. Požadovaná výše podpory neinvestice/ investice, připadající na prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy. V případě, že projekt negeneruje příjmy, jedná se o požadovanou výši podpory připadající na prokazované způsobilé výdaje. Automaticky se vypočte jako "Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy celkem investiční" \* (1-% vlastního zdroje) a "Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy celkem neinvestiční" \* (1-% vlastního zdroje).
- **Způsobilé výdaje – z toho křížové financování** – prokazované způsobilé výdaje v režimu křížového financování, přebírají se ze soupisky dokladů, členění na investiční a neinvestiční část.





### 3.4.12.2 Částka na krytí výdajů

Pokud požadujete spolu s předloženým vyúčtováním způsobilých výdajů v dané ŽoP i **proplacení zálohy** (týká se ex-ante plateb), vyplňte na záložce Žádost o platbu rámeček „Částka na krytí výdajů“ v rozdělení na Investice a Neinvestice (v členění dle platné smlouvy o financování). Pokud příjemce chce některý ze zdrojů čerpat více, než bylo stanoveno v právním aktu, je nutné o této skutečnosti informovat ŘO dopředu.

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

Jde

o částku (z finančního plánu), kterou budete chtít čerpat v příštích etapách projektu.

U projektů EFRR a ESF nad 5 mil. Kč musí být dodržen limit na vyplacení záloh ve výši 50% způsobilých výdajů projektu (blíže viz Pravidla pro žadatele a příjemce – kapitola 12.5.1 Ex-ante režim).

Záznam nezapomeňte uložit.

Po vyplnění a uložení 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-% vlastního zdroje) – představuje částku investic, která je požadována k vyplacení z dotačních zdrojů
- **Částka zálohy neinvestiční** – automatický výpočet "Částka na krytí výdajů neinvestiční" \* (1-% vlastního zdroje) – představuje částku neinvestic, která je požadována k vyplacení z dotačních zdrojů
- **Částka zálohy celkem** – automaticky součtem Částka zálohy investiční + Částka zálohy neinvestiční - představuje celkovou částku, která je požadována k vyplacení z dotačních zdrojů



### 3.4.12.3 Žádost o platbu – záznam veřejné podpory

Je-li to relevantní, zadá uživatel druh veřejné podpory a částku, kterou v jejím rámci v dané ŽoP

**Datová oblast žádosti** ^

vyčerpal.

Identifikační údaje

**Žádost o platbu**

Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

Nabízí se dvě možnosti, jak to může udělat:

#### 1) Automaticky stiskem tlačítka **Naplnit veřejnou podporu**

**ŽÁDOST O PLATBU**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Částka na krytí výdajů

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Částka na krytí výdajů	0,00	5 000,00	250 000,00
Vlastní podíl příjemce	0,00		
Částka zálohy	0,00	0,00	0,00

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	123 300,00	0,00	123 300,00
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	1 000,00		
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	122 300,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	0,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	122 300,00	0,00	122 300,00
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	122 300,00	0,00	122 300,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	122 300,00	0,00	122 300,00
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00

**Naplnit veřejnou podporu**

Naplnit data ze soupisky

Uložit Storno



Tlačítko **Naplnit veřejnou podporu** funguje jen na výzvách (př. výzva č. 39 PO1), kde mají rozpočty přiřazený režim (kombinaci) veřejné podpory na dílčí položky rozpočtu. Příjemce takový projekt identifikuje dle detailu dílčí položky Rozpočtu projektu, u které se zobrazuje hodnota v datovém poli Kombinace veřejné podpory:

KÓD	NÁZEV					
1.1.1.1.1.1.2	Asistent 0,3 úv.					
MĚRNÁ JEDNOTKA	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO	POTOMEK	ÚROVEŇ
osoboměsíc	20 000,00	12,00	240 000,00	5		7
Informace o nadřazené položce						
KÓD	NÁZEV					
1.1.1.1.1.1	Pracovní smlouva					
KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY						
18897764   3 - Podpora de minimis						

V takovém případě se po stisknutí tlačítka **Naplnit veřejnou podporu** naplní tabulka Veřejná podpora (ve spodní části žádosti o platbu) údaji o druhu veřejné podpory a částce, kterou příjemce nebo některý z partnerů s finančním příspěvkem vyčerpal v rámci aktuální žádosti o platbu. Za každou zastoupenou kombinaci veřejné podpory a každý ze zastoupených subjektů se vyplní jeden záznam.

Veřejná podpora						
Kombinace veřejné podpory	Název subjektu	Částka	Částka EU	Částka SR	Částka ostatní	
3 - Podpora de minimis	Univerzita Karlova	123 300,00	61 650,00	0,00	61 650,00	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam    Smazat záznam

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY				ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	
18897764   3 - Podpora de minimis				Univerzita Karlova	
ČÁSTKA	ČÁSTKA EU	ČÁSTKA SR	ČÁSTKA OSTATNÍ	<input type="checkbox"/> Ruční záznam	
123 300,00	61 650,00	0,00	61 650,00		



## 2) Vložení

Není-li splněna podmínka přiřazení kombinace veřejné podpory na dílčí položku rozpočtu, může příjemce vložit údaje ručně. Stiskne tlačítko Nový záznam a vyplní detail záznamu – Druh veřejné podpory a Částku. Při ručním vložení zatím nelze rozlišovat subjekt, který veřejnou podporu čerpán. Na rozdíl od automatického naplnění proto bude jeden záznam odpovídat zastoupení jednoho druhu/ režimu/ kombinace podpory na vyúčtovaných výdajích bez ohledu na to, jaké subjekty budou daný režim veřejné podpory čerpat. Je-li část výdajů realizována mimo režim veřejné podpory, založí příjemce samostatný záznam a jako druh veřejné podpory uvede „Mimo režim veřejné podpory“.

**Veřejná podpora**

Kombinace veřejné podpory	Název subjektu	Částka	Částka EU	Částka SR	Částka ostatní
3 - Podpora de minimis	Univerzita Karlova	123 300,00	61 650,00	0,00	61 650,00
1- Obecné nařízení	Univerzita Karlova	22 000,00	11 000,00	0,00	11 000,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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

**KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY** 18897697 | 1- Obecné nařízení   **ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)** Univerzita Karlova

ČÁSTKA	ČÁSTKA EU	ČÁSTKA SR	ČÁSTKA OSTATNÍ
22 000,00	11 000,00	0,00	11 000,00

Ruční záznam



### 3.5 Kontrola, finalizace a elektronický podpis

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



Výsledek operace:

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

ISUM-299914: Kontrola proběhla v pořádku.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

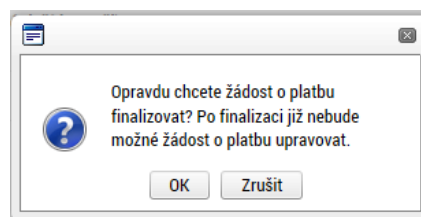


**Hláška ISUM-534889** je pouze měkká hláška, která vám umožní finalizaci ŽoP i přesto, že se částka na ŽoP a na FP neshoduje. Příjemce nemá povinnost vyúčtovat poskytnuté prostředky přesně na haléř dle finančního plánu, určitý rozdíl mezi FP a skutečným vyúčtováním je možný, proto tato hláška nebrání finalizaci žádosti o platbu.

Následně provedete finalizaci ŽoP pomocí tlačítka „Finalizace“:



Upozornění, že po provedené finalizaci není již možné upravovat:



data



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
OP Praha – pól růstu ČR



Informační hlášení, že na platbě byla provedena finalizace:

**ŽÁDOST O PLATBU**

ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI TISK

Výsledek operace:

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

ISUM-312450: Na platbě byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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).

**ŽÁDOST O PLATBU**

ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI TISK

Opravdu chcete zpřístupnit k editaci?

OK Zrušit

**ŽÁDOST O PLATBU**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Výsledek operace:

ISUM-312456: Na platbě proběhlo storno finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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



PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU

TISK

PŘÍLOHA



Tisková verze žádosti o platbu CZ.07.1.02/0.0/0.0/18\_018/0000091/2

Soubor

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

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU

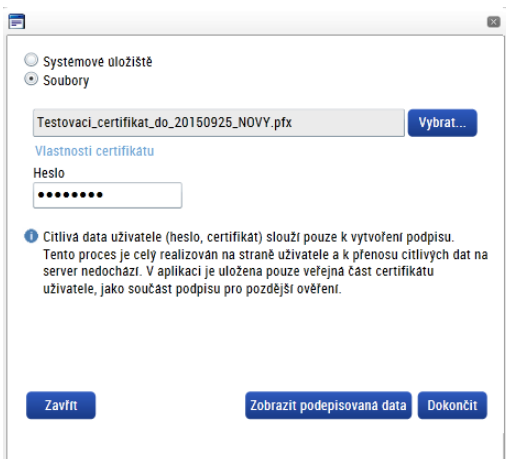
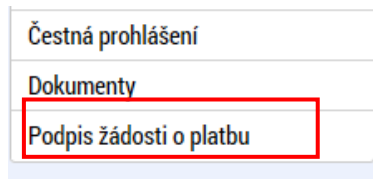
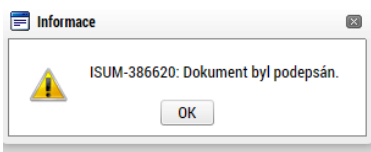
21. 10. 2019 17:40

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

LAKLOMIC

Upozornění

ŽÁDOST O PLATBU BUDE ODESLÁNA AŽ V MOMENTĚ, KDY BUDE PODEPSÁNA I ZPRÁVA O REALIZACI.



Po podpisu ŽoP dochází ke změně stavu žádosti o platbu na stav „Podepsaná“:

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování	Datum proplacení
1	30. 9. 2019	<input type="checkbox"/>	Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná	
2	30. 1. 2020		Podepsaná	Podepsaná	

Poté, co zfinalizujete a podepíšete i Zprávu o realizaci, se stav ŽoP změní na „Zaregistrovaná“. Až v tomto okamžiku je ŽoP (spolu se Zprávou o realizaci) podána na ŘO ke kontrole.

V případě, že potřebujete na již podepsané ŽoP něco změnit (a zároveň ještě nebyla podána související ZoR na ŘO – je pořád se stavu Z1 Rozpracovaná), může osoba s rolí signatáře v ISKP podpis na ŽoP zrušit. Jde to přes pole „Zpřístupnit k editaci“. Toto tlačítko nefunguje v případě, že k žop není ještě založena související Zpráva o realizaci.



IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI TISK

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU CZ.07.1.02/0.0/0.0/18_018/0000091	NÁZEV PROJEKTU Mk_Inkubace (s VP)		
PŘÍJEMCE Univerzita Karlova	POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP 2	ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU CZ.07.1.02/0.0/0.0/18_018/0000091/2019/002/ANTE	<input type="checkbox"/> Závěrečná ŽoP
STAV Finalizovaná	STAV ZPRACOVÁNÍ Finalizovaná	DATUM FINALIZACE 14. 1. 2020	<input type="checkbox"/> Zálohová platba

Verze

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

### 3.6 Proces kontroly žádosti o platbu

Proces kontroly žádosti o platbu probíhá dle pravidel definovaných v platných Pravidlech pro žadatele a příjemce.

#### 3.6.1 Kontrola žádosti o platbu

Manažer projektu ŘO kontroluje ŽoP nejdříve z formálního hlediska. Dojde-li k závěru, že:

- **je nutné ŽoP z formálního hlediska (ještě před zahájením kontroly z obsahové stránky) opravit nebo doplnit**, vrátí ji do stavu Vracena k dopracování. U tohoto typu kontroly se jedná o kontrolu, zda osoba, která podepsala ZoR/ZoP byla k tomu oprávněná dle údajů v zadaných příjemcem v ISKP. Označuje přitom obrazovky ŽoP, které příjemce v systému nemůže editovat.<sup>8</sup> Příjemce ve stanovené lhůtě ŽoP dopracovává, finalizuje, jeho zástupce s rolí Signatář podepisuje kvalifikovaným certifikátem. ŽoP se přepíná do stavu Zaregistrována. Manažer projektu ŘO znovu zahajuje kontrolu.
- **je možné i přes zjištěné nedostatky pokračovat** v kontrole ŽoP z hlediska obsahové kvality, provádí manažer projektu věcnou kontrolu. Po ukončení kontroly zpravidla vrátí ŽoP do stavu Vracena k dopracování. Požaduje opravu formálních i věcných náležitostí současně. Označuje přitom obrazovky ŽoP, které příjemce v systému nemůže editovat. Výzvu k nápravě nedostatků příjemce nalezne v Přílohách žop (pokud se nedostatky týkají jen žop) nebo v Dokumentech zprávy (pokud jde ve výzvě také nedostatky, které se týkají zprávy o realizaci).

#### 3.6.2 Schválení žádosti o platbu

Žádost o platbu podléhá dvoustupňovému schvalování ze strany ŘO. Poté, co je žádost o platbu schválena na prvním stupni, nabývá stavu zpracování SCHVÁLENÁ 1. STUPEŇ, po podpisu na prvním stupni pak stavu SCHVÁLENÁ 1. STUPEŇ – PODEPSANÁ.

<sup>8</sup> Nelze –li na vrácené ŽoP a její konkrétní obrazovce editovat data, bude to zpravidla tím, že finanční manažer tuto obrazovku označil jako needitovatelnou. V případě, že je po dohodě s finančním manažerem ŘO potřeba obrazovku editovat, příjemce finalizuje a podá ŽoP, finanční manažer znovu vybere obrazovky k uzamčení a vrátí ŽoP k úpravám do ISKP.





Poté, co je žádost o platbu schválena na druhém stupni, nabývá stavu zpracování SCHVÁLENÁ 2. STUPEŇ, po podpisu na druhém stupni pak stavu SCHVÁLENÁ 2. STUPEŇ – PODEPSANÁ. V tomto stavu je žádost o platbu schválena k proplacení na účet příjemce uvedený v dané ŽoP.

Jakmile přejde ŽoP do stavu SCHVÁLENÁ 2. STUPEŇ, zobrazí se na obrazovce Souhrnná soupiska informace o schválených způsobilých výdajích:

Finanční data

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	121 401,25	SCHVÁLENÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	119 888,75
PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ	97 121,00	SCHVÁLENÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ	95 911,00
PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ	0,00	SCHVÁLENÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ	0,00
PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUSÁLNÍCH NÁKLADŮ	24 280,25	SCHVÁLENÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUSÁLNÍCH NÁKLADŮ	23 977,75
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ	15,60	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - SCHVÁLENÉ	0,00

Naplnit data z dokladů soupisky

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

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	121 401,25	3 751,00	117 650,25
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování		0,00	0,00
Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy	121 385,65	3 751,00	117 634,65
Schválené způsobilé výdaje	119 888,75	3 751,00	116 137,75
Schválené způsobilé výdaje - z toho křížové financování		0,00	0,00
Schválené způsobilé výdaje celkem očištěné o příjmy	119 888,75	3 751,00	116 137,75

### 3.6.3 Požadované a schválené částky

Po schválení žádosti o platbu (stav žoP P6T – schválená ve 2. stupni) ze strany Řídicího orgánu se na žádosti o platbu objeví nová záložka Požadované a schválené částky. Příjemce tam následně najde přehledně částky, které mu byly z dané žádosti o platbu schváleny, ať z vyúčtování, tak na záložce.



POŽADOVANÉ A SCHVÁLENÉ ČÁSTKY

✕ ZRUŠENÍ SDÍLENÍ TISK

**Žádost o platbu**

	Požadováno	Schváleno	Rozdíl/korekce
Celkové způsobilé výdaje	9 564 816,48	9 564 816,48	0,00
Způsobilé výdaje investiční	8 850 460,48	8 850 460,48	0,00
Způsobilé výdaje neinvestiční	714 356,00	714 356,00	0,00
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	9 564 816,48	9 564 816,48	0,00
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy investiční	8 850 460,48	8 850 460,48	0,00
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy neinvestiční	714 356,00	714 356,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate celkem	9 564 816,48	9 564 816,48	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate investiční	8 850 460,48	8 850 460,48	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate neinvestiční	714 356,00	714 356,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů celkem	9 086 575,65	9 086 575,65	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů investiční	8 407 937,45	8 407 937,45	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů neinvestiční	678 638,20	678 638,20	0,00
Způsobilé výdaje - křížové financování - investiční	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje - křížové financování - neinvestiční	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje - křížové financování	0,00	0,00	0,00

### 3.6.4 Krácení na žádosti o platbu

Pokud finanční manažer na ŘO některé výdaje na ŽoP neschválil, příslušné krácení se zobrazí jak na obrazovce Souhrnná soupiska, tak na obrazovce Požadované a schválené částky.



### 3.7 Stav žádosti o platbu

Stav	Popis
Rozpracovaná	ŽoP byla v IS KP14+ založena a příjemce na ní aktuálně pracuje.
Finalizovaná	Na ŽoP byla v IS KP14+ provedena finalizace.
Podepsaná	Příjemce v IS KP14+ podepsal ŽoP el. podpisem.
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 / Vypořádána Proplacena příjemci s krácením / Vypořádána s krácením	ŽoP byla skutečně příjemci proplacena – finanční prostředky byly odeslány na bankovní účet.
Vrácená k dopracování	ŘO vrátil ŽoP zpět k dopracování do IS KP14+.
Neschválená	ŘO neschválil ŽoP v případě závažných nedostatků.
Předána k přepracování z ÚIS	ŽoP po schválení 2. stupněm odešla do účetního informačního systému (ÚIS) k proplacení. Uživatel v ÚIS však zamítl související detaily plateb a ŽoP je nutno od 1. stupně přepracovat.
Schválena po přepracování 1. stupeň	ŽoP byla po přepracování z ÚIS schválena v 1. stupni.
Schválena po přepracování 1. stupeň – podepsaná	Schválení ŽoP v 1. stupni po přepracování z ÚIS bylo potvrzeno el. podpisem.
Schválena po přepracování 2. stupeň	ŽoP byla po přepracování z ÚIS schválena ve 2. stupni.
Schválena po přepracování 2. stupeň – podepsaná	Schválení ŽoP ve 2. stupni po přepracování z ÚIS bylo potvrzeno el. podpisem. ŽoP byla schválena k proplacení příjemci.
Předána k přepracování z PCO	ŽoP již byla příjemci proplacena, nicméně PCO (Platební a certifikační orgán) vyslovil výhrady a je nutné ŽoP opravit.
Schválena po přepracování z PCO 1. stupeň	ŽoP byla po přepracování z PCO schválena v 1. stupni.
Schválena po přepracování z PCO 1. stupeň - podepsaná	Schválení ŽoP v 1. stupni po přepracování z PCO bylo potvrzeno el. podpisem.
Schválena po přepracování z PCO 2. stupeň	ŽoP byla po přepracování z PCO schválena ve 2. stupni.
Schválena po přepracování z PCO 2. stupeň - podepsaná	Schválení ŽoP ve 2. stupni po přepracování z PCO bylo potvrzeno el. podpisem.