Návod na vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu (pro FEUVV)

Typ dokumentu:	**návod**
Číslo vydání:	**3**
Datum účinnosti:	**12. 8. 2026**
Počet stran	**71**

Spolufinancováno Evropskou unií

Ministerstvo vnitra

Obsah

1 Úvod ... 4
2 Zpráva o realizaci projektu ... 6
2.1 Datová oblast ZÁKLADNÍ ÚDAJE ... 11
2.2 Datová oblast POPIS REALIZACE ... 13
2.3 Datová oblast KLÍČOVÉ AKTIVITY ... 15
2.4 Datová oblast INDIKÁTORY ... 17
2.4.1 Indikátory sledované mimo IS ESF ... 19
2.4.2 Indikátory sledované pomocí IS ESF ... 21
2.5 Datová oblast HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY ... 22
2.6 Datová oblast SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY ... 23
2.7 Datová oblast PUBLICITA ... 25
2.8 Datová oblast PŘÍJMY PROJEKTU ... 28
2.9 Datová oblast ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ ... 29
2.10 Datová oblast DOKUMENTY ZPRÁVY ... 30
2.11 Kontrola a finalizace zprávy o realizaci projektu ... 31
2.12 Podpis zprávy o realizaci projektu ... 33
2.13 Vrácení zprávy o realizaci projektu k doplnění/přepracování ... 34
2.14 Schválení zprávy o realizaci projektu ... 36
2.15 Modul KONTROLY ... 37
3 Žádost o platbu na první zálohovou platbu (pouze pro ex-ante financované projekty) ... 42
4 Žádost o platbu s již vzniklými výdaji (s vyúčtováním) ... 44
4.1 Datová oblast ZÁKLADNÍ ÚDAJE ... 46
4.2 Datová oblast ŽÁDOST O PLATBU ... 47
4.3 Datová oblast SOUPISKA DOKLADŮ ... 49
4.3.1 SD-1 Účetní/daňové doklady ... 50
4.3.2 SD-2 LIDSKÉ ZDROJE ... 54
4.3.3 SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY ... 57
4.3.4 SOUPISKA JEDNOTEK/JEDN.ČÁSTEK ... 59
4.3.5 SOUPISKA PŘÍJMŮ ... 61
4.4 Datová oblast DOKUMENTY ... 62
4.5 Datová oblast ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU ... 63
4.6 Datová oblast ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ ... 64

4.7 Kontrola a finalizace žádosti o platbu 65
4.8 Podpis žádosti o platbu 66
4.9 Vrácení žádosti o platbu k doplnění/přepracování 67
4.10 Schválené částky na žádosti o platbu 70
5 Schválení návodu a přehled změn 71

1 Úvod

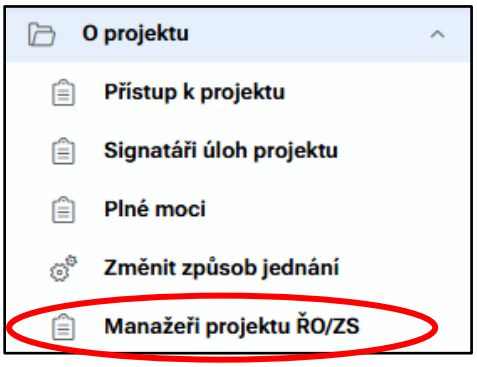
Veškerá administrace zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu probíhá v systému ISKP 21+ (https://iskp21.mssf.cz/), a to v modulu ŽADATEL, i když se z žadatele stal příjemce. Zpráva o realizaci a žádost o platbu se podávají výhradně elektronicky prostřednictvím systému ISKP 21+ (žádné jiné varianty nejsou přípustné) a k jejich podání je nutné mít zřízený platný elektronický podpis.

V souvislosti s přechodem IS KP21+ do tzv. nové prezentační vrstvy (dále jen „NPL ISKP 21+“) dojde ke změně webové adresy, a to následovně:

- Od 8. července 2026 do konce července 2026 je primární adresou https://iskp21.mssf.cz. NPL ISKP 21+ je dostupná na adrese https://iskp21-npl.mssf.cz. V tomto období je funkční paralelní provoz obou prostředí. Příjemci mohou pracovat buď v původní prezentační vrstvě ISKP 21+, nebo v NPL ISKP 21+.
- Od 4. srpna 2026 dochází k výměně adres. Primární adresa je NPL ISKP 21+.
- 30. září 2026: ukončení paralelního provozu a ukončení původní prezentační vrstvy ISKP 21+. Příjemci pracují výhradně v NPL ISKP 21+.

Portál IS KP21+ funguje jako webové rozhraní v internetovém prohlížeči. Garantovaná dostupnost systému je denně v čase 5:00 – 23:59. Mimo tyto hodiny není dostupnost zaručena a systém, například z důvodu údržby, nemusí být funkční. V případě potíží má systém zřízen uživatelskou podporu, a to na e-mailové adrese podpora_ms21@ms21.mssf.cz, telefonicky na čísle +420 800 203 207 (v pracovní dny 8:00 – 18:00) a prostřednictvím aplikace ServiceDesk21+, kterou je možné spustit na URL adrese https://sd21.mssf.cz/.

Příjemce komunikuje s řídicím orgánem (dále taky jen „ŘO“) prostřednictvím depeší navázaných na objekt projektu, a to zejména s projektovým manažerem odpovědným za administraci projektu na straně ŘO. Konkrétní jména jsou příjemci dostupná na kartě projektu v sekci MANAŽEŘI PROJEKTU ŘO/ZS.



O změně projektového manažera je příjemce vždy informován prostřednictvím depeše.

Řídicí orgán v případě potřeby využívá takzvaný **účet podpory**. Pokud se příjemce v rámci administrace zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu potýká s technickými, případně věcnými potížemi, příslušný správce přístupů může mezi správce projektu přidat nový záznam s uživatelským jménem **PODFEU_EXT**. Řídicí orgán poté má náhled v IS KP21+ na konkrétní projekt a může tak lépe pomoci s vyřešením problému.

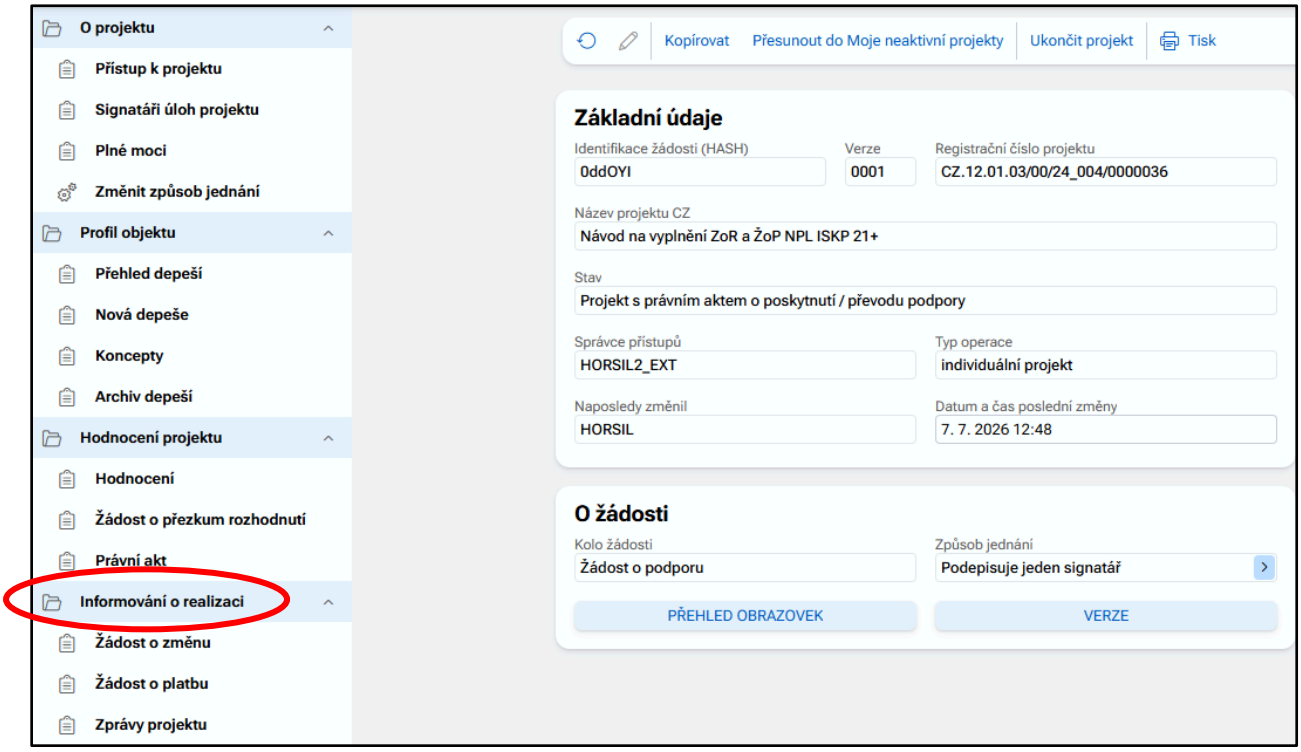
Návod není vyčerpávající a neposkytuje návod ke všem funkcím systému IS KP21+, je primárně uzpůsoben pro potřeby vyplnění zprávy o realizaci a žádosti o platbu.

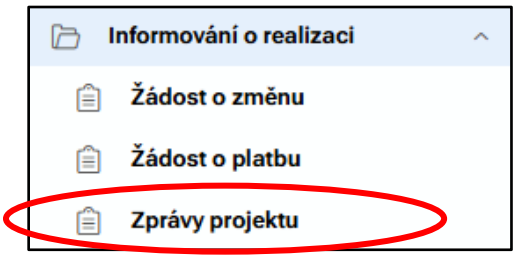
Doporučujeme pracovat na zprávě o realizaci a žádosti o platbu v rámci sledovaného období průběžně a k termínu předložení mít zajištěný podpis příslušného signatáře. Příjemce může ŘO v řádném termínu předložení ZoR a ŽoP[1] požádat o prodloužení termínu k předložení. Žádost zasílá prostřednictvím depeše (navázané na konkrétní projekt[2]), a to vždy s řádným odůvodněním a návrhem nového termínu k předložení. Toto platí i pro proces náprav/doplnění na základě Výzvy k odstranění nedostatků.

[1] Tj. nejpozději poslední den stanoveného termínu.
[2] Návod na používání interních depeší v ISKP 21+ je dostupný na webu OFEUVV.

2 Zpráva o realizaci projektu

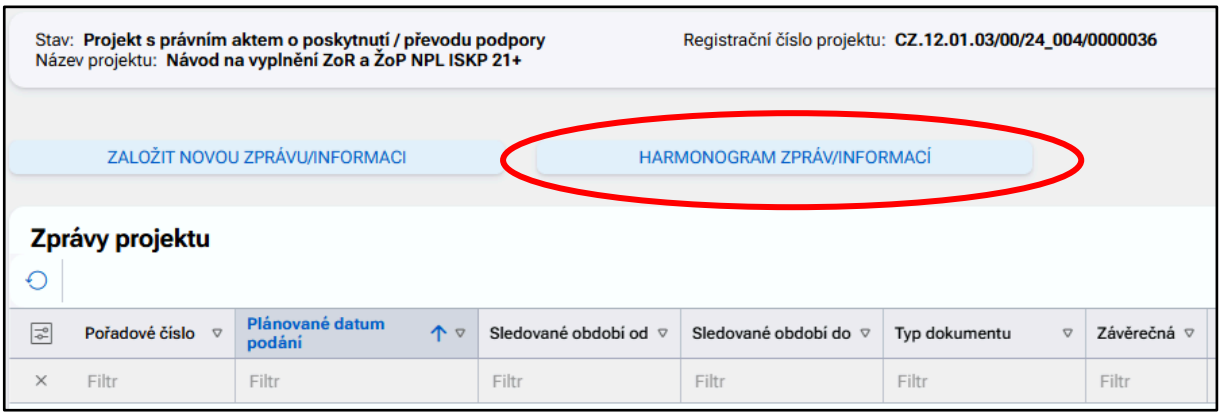
Po přepnutí projektu do stavu PP 30, tj. projekt s právním aktem, je příjemci dostupná datová oblast INFORMOVÁNÍ O REALIZACI. Pro vytváření zpráv o realizaci příjemce zvolí proklik ZPRÁVY PROJEKTU.





Po prokliku se příjemci otevře detail zprávy projektu.

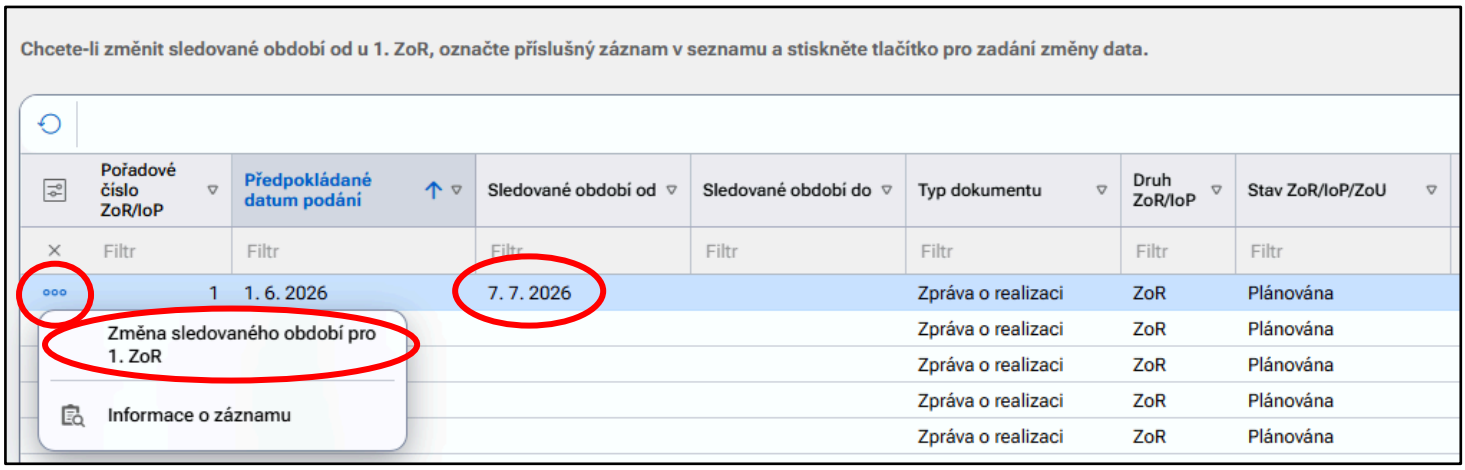
Před založením první zprávy o realizaci je nutné, aby příjemce vstoupil na obrazovku HARMONOGRAM ZPRÁV/INFORMACÍ.



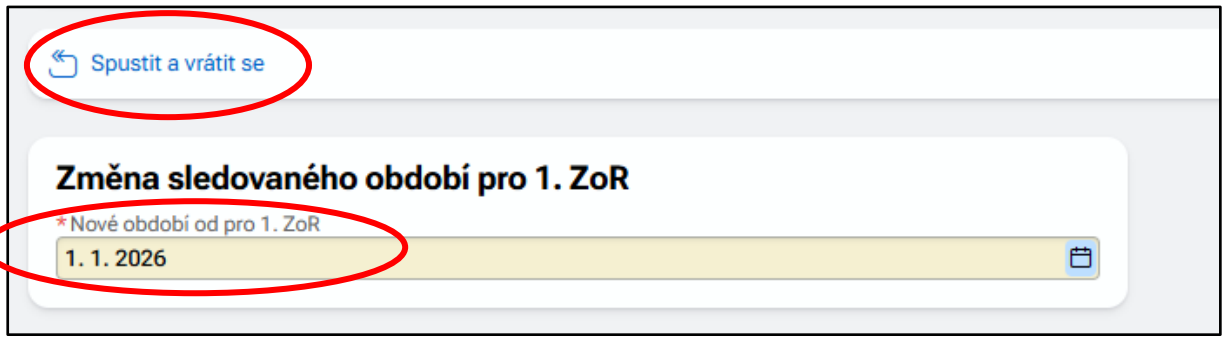
V zobrazeném harmonogramu příjemce ověří systémem přednastavené datum v prvním řádku, tj. u první zprávy o realizaci, ve sloupci SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD. Systém zde zobrazuje datum uzavření právního aktu. Pokud je datum začátku prvního sledovaného období rozdílné od data uzavření právního aktu, je nutné, aby příjemce toto datum ručně změnil.

Ruční změna data začátku prvního sledovaného období je možná pouze pokud je první zpráva o realizaci ve stavu PLÁNOVÁNA nebo ROZPRACOVÁNA.

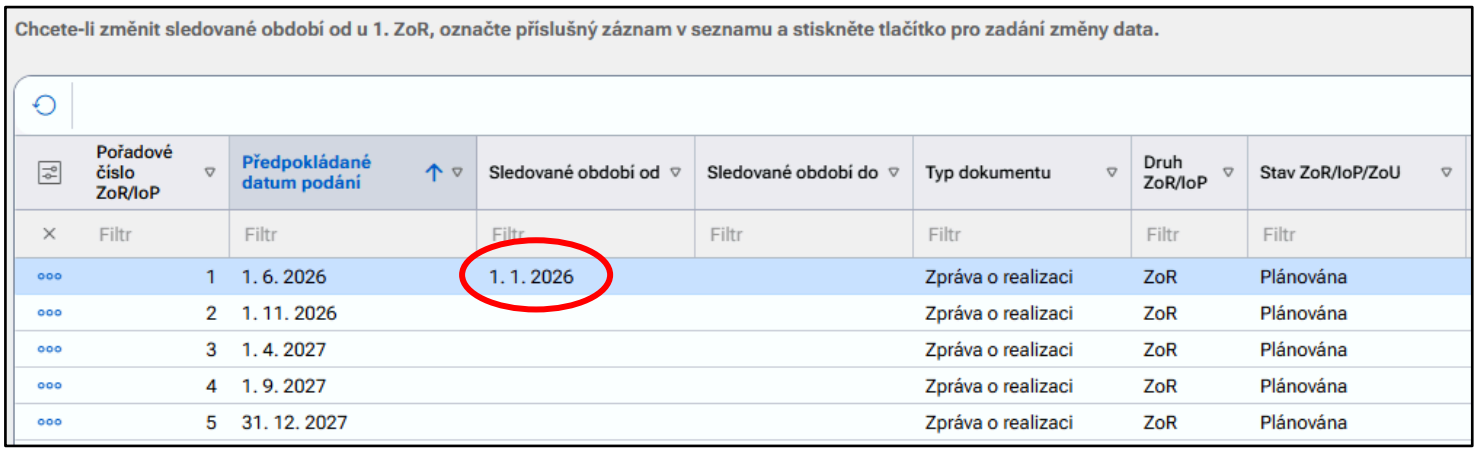
Úprava data se provede v prokliku symbolu tří teček stiskem tlačítka ZMĚNA SLEDOVANÉHO OBDOBÍ PRO 1. ZoR.



Do žlutě podbarveného pole příjemce vyplní správné datum počátku prvního sledovaného období, a to v souladu s právním aktem projektu. Po vyplnění správného data stiskne tlačítko SPUSTIT A VRÁTIT SE.

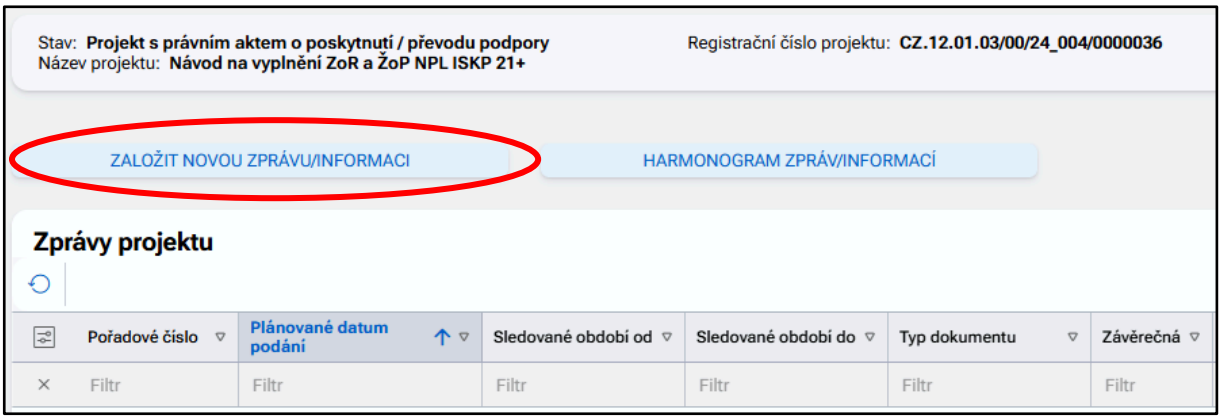


Příjemce po změně data začátku prvního sledovaného období zkontroluje v harmonogramu zpráv/informací, že k požadované změně skutečně došlo. Pokud ne, opakuje proces znovu.



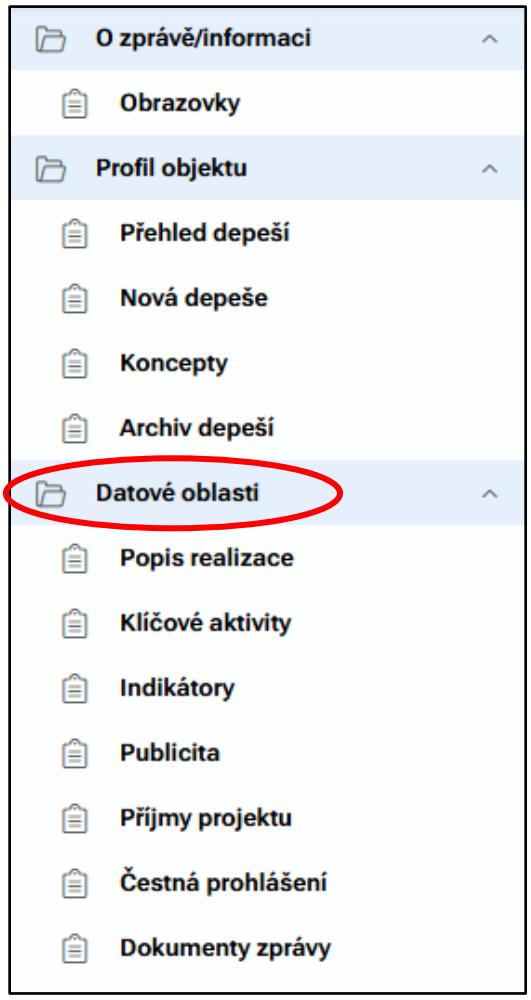
Pořadové číslo ZoR/IoP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP/ZoU
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
1	1. 6. 2026	1. 1. 2026		Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
2	1. 11. 2026			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
3	1. 4. 2027			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
4	1. 9. 2027			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována
5	31. 12. 2027			Zpráva o realizaci	ZoR	Plánována

Po úspěšné změně data začátku prvního sledovaného období založí příjemce novou zprávu o realizaci stiskem tlačítka ZALOŽIT NOVOU ZPRÁVU/INFORMACI.



Po stisknutí se v seznamu zpráv zobrazí nová zpráva o realizaci ve stavu ROZPRACOVÁNA. Příjemce vstoupí na detail administrované zprávy o realizaci buď dvojklikem v oblasti řádku záznamu, nebo stiskem ikony „i“.

Zpráva o realizaci se skládá z několika datových oblastí. Příjemce může vyplňovat datové oblasti v libovolném pořadí a může se k nim vždy vracet. Doporučujeme vždy obrazovky průběžně ukládat tak, aby systém nesmazal již příjemcem vyplněný text.



2.1 Datová oblast ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Jako ve všech modulech ISKP 21+ platí, že veškerá žlutě/oranžově podbarvená pole jsou povinná k vyplnění. Jejich nevyplnění bude generovat finalizační chyby.

Příjemce na úvodní straně zkontroluje/vyplní tato datová pole v rámci oddílů O ZPRÁVĚ/INFORMACI, FYZICKÁ REALIZACE PROJEKTU, KONTAKTNÍ ÚDAJE VE VĚCI ZPRÁVY/INFORMACE:

- ✓ PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ – pole není editovatelné; plní se automaticky dle schváleného finančního plánu projektu;
- ✓ SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD[3] – pole není editovatelné; u první zprávy o realizaci se plní automaticky dle data uzavření právního aktu projektu, příp. dle ručně nastaveného data v harmonogramu zpráv, viz kapitolu 2 tohoto návodu; u následujících zpráv o realizaci je nutné zajistit návaznost[4] na pole „sledované období do“ uvedené v předchozí schválené zprávě o realizaci;
- ✓ SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO – pole je editovatelné; příjemce vyplní datum konce sledovaného období v souladu s právním aktem projektu;
- ✓ SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ – pole je editovatelné pouze v první zprávě o realizaci[5]; datum skutečného zahájení musí odpovídat datu v poli „sledované období od“ v první zprávě o realizaci; v následujících zprávách o realizaci je předvyplňováno automaticky;
- ✓ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ – pole je editovatelné, ale je relevantní pouze pro závěrečnou zprávu o realizaci;[6]
- ✓ JMÉNO, PŘÍJMENÍ, E-MAIL – pole jsou editovatelná; příjemce musí vyplnit jméno, příjmení a e-mail kontaktní osoby ve věci té dané zprávy o realizaci; příjemce může vyplnit i číslo mobilu nebo telefonu;
- ✓ POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU – pole není editovatelné; pro první zprávu o realizaci projektu financovaného ex-ante je relevantní pořadí finančního plánu č. 2[7]; pro první zprávu o realizaci projektu financovaného ex-post je relevantní pořadí finančního plánu č. 1.

Po vyplnění všech relevantních datových polí příjemce obrazovku uloží stiskem tlačítka ULOŽIT.

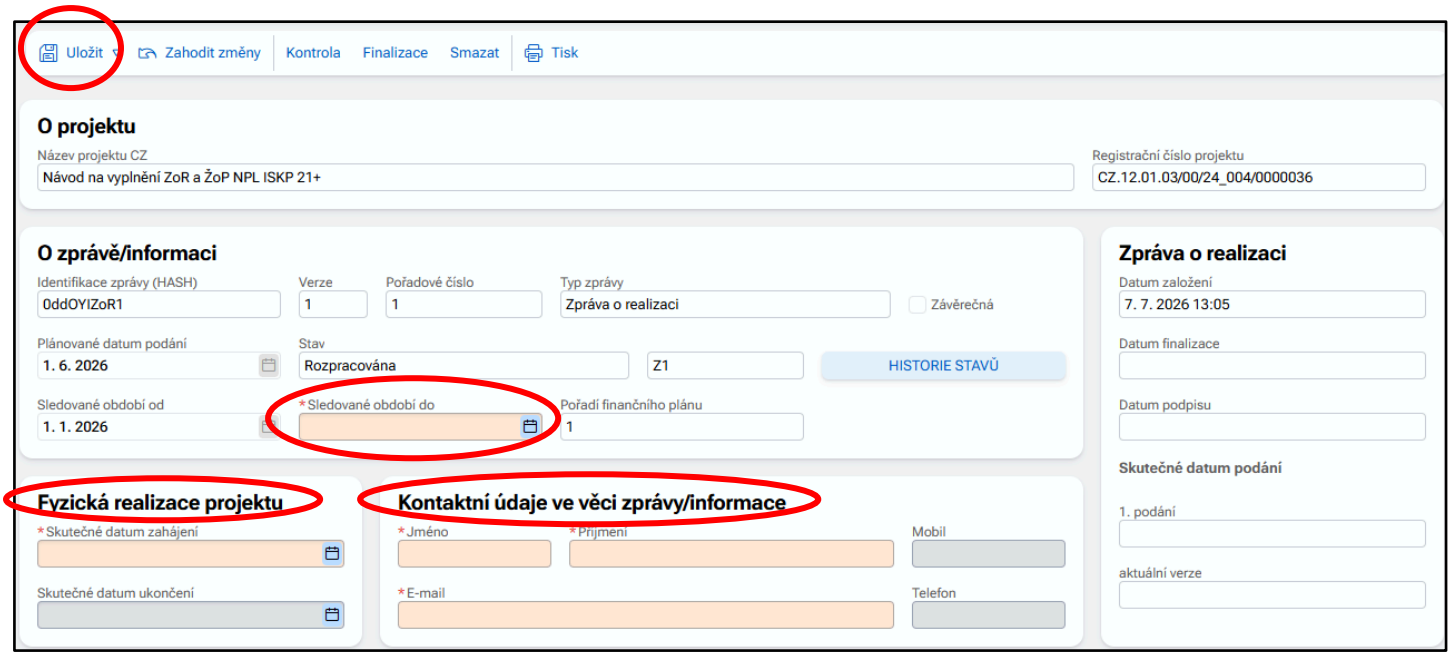
[3] Příjemce v rámci přípravy 1. ZoR zkontroluje, že toto pole je v souladu s datem zahájení fyzické realizace projektu. Pokud není, změní datum ručně dle kapitoly 2 tohoto návodu.

[4] Mezi sledovanými obdobími není možné některé dny vynechat. Sledovaná období musí být v souladu se schváleným právním aktem projektu.

[5] Pokud žadatel/příjemce nevyplnil toto pole již v žádosti o podporu.

[6] V průběhu realizace projektu se datum ukončení může změnit.

[7] První řádek finančního plánu náleží první zálohové platbě, viz kapitolu 3 tohoto návodu.


Uložit
Zahodit změny
Kontrola
Finalizace
Smazat
Tisk
O projektu
Název projektu CZ
Návod na vyplnění ZoR a ŽoP NPL ISKP 21+
Registrační číslo projektu
CZ.12.01.03/00/24_004/0000036
O zprávě/informaci
Identifikace zprávy (HASH)
0ddOYIZoR1
Verze
1
Pořadové číslo
1
Typ zprávy
Zpráva o realizaci
Závěrečná
Plánované datum podání
1. 6. 2026
Stav
Rozpracována
Z1
HISTORIE STAVŮ
Sledované období od
1. 1. 2026
*Sledované období do
Pořadí finančního plánu
1
Zpráva o realizaci
Datum založení
7. 7. 2026 13:05
Datum finalizace
Datum podpisu
Skutečné datum podání
1. podání
aktuální verze
Fyzická realizace projektu
*Skutečné datum zahájení
Skutečné datum ukončení
Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace
*Jméno
*Příjmení
Mobil
*E-mail
Telefon

2.2 Datová oblast POPIS REALIZACE

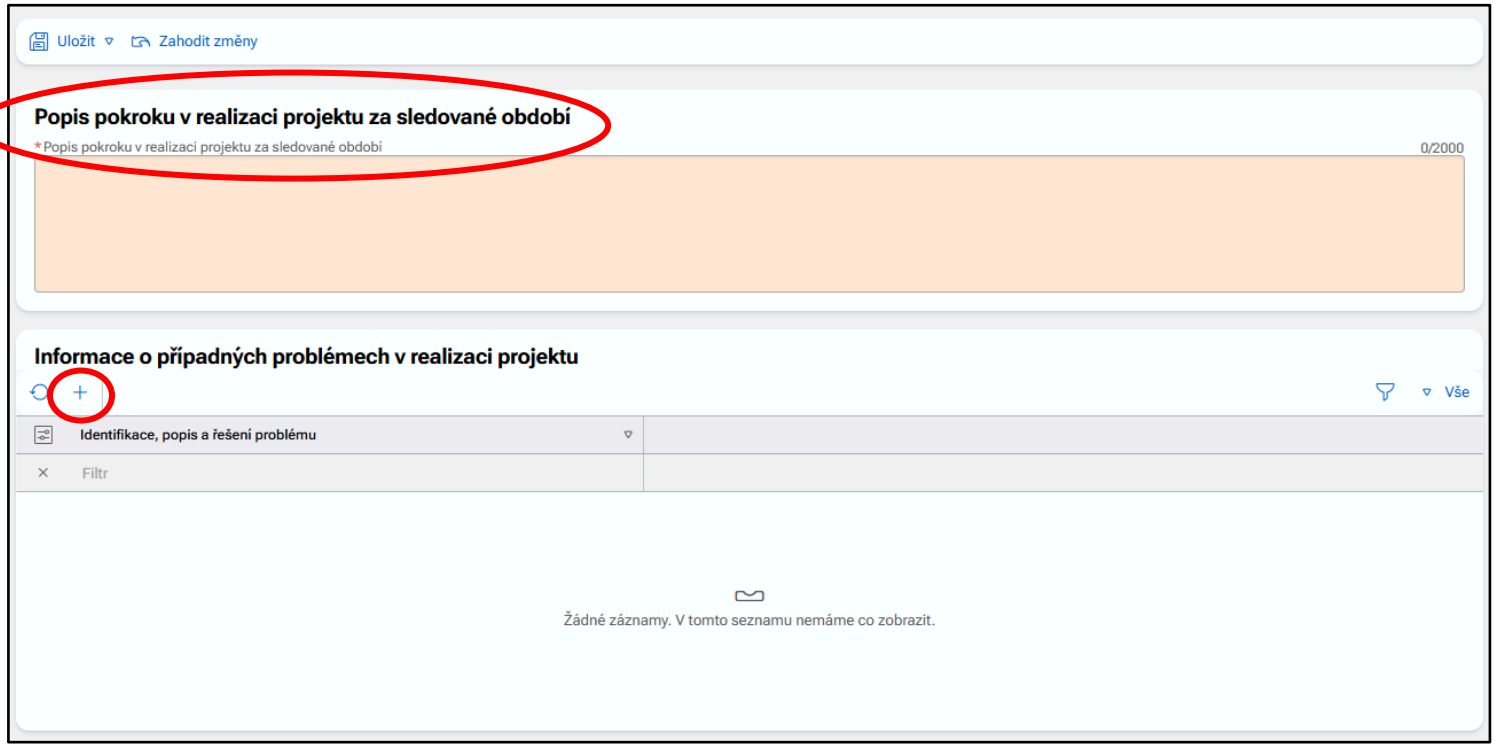
Příjemce vyplní stručnou informaci o pokroku v realizaci projektu za aktuálně relevantní sledované období, může se odkázat na datovou oblast „klíčové aktivity“. Detailní informace o jednotlivých aktivitách projektu jsou k vyplnění až v následující datové oblasti pro klíčové aktivity.

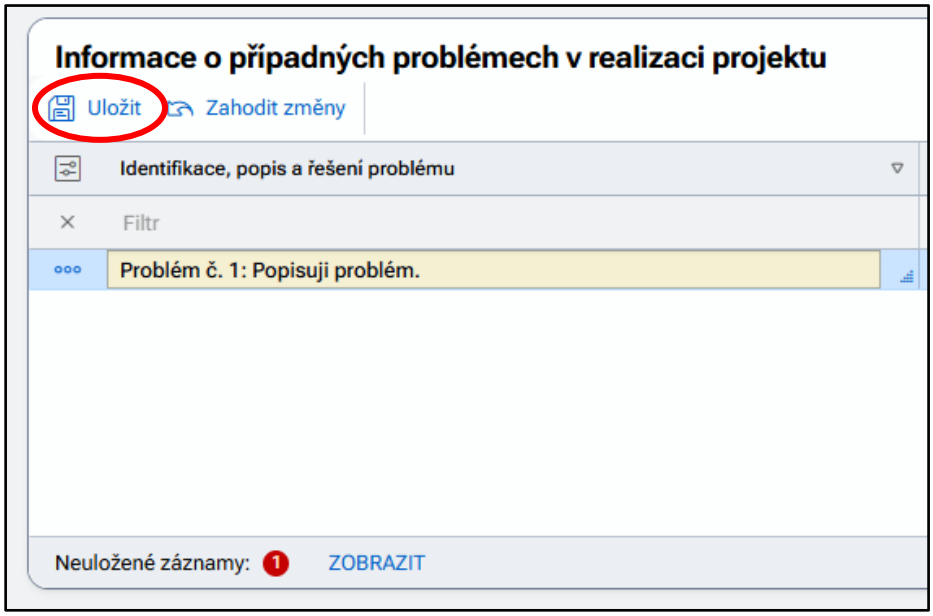
Datové pole je omezeno 2 000 znaky.

Pokud chce příjemce informovat o problémech v realizaci projektu, které se vyskytly v průběhu sledovaného období, stiskem symbolu „+“ založí kartu identifikovaného problému, u kterého vyplní identifikaci, popis a řešení problému a stiskem tlačítka ULOŽIT kartu uloží. Pokud ve sledovaném období není řešení problému nalezeno, založí kartu stejného problému v následující zprávě o realizaci a uvede řešení tam.

Založené informace o problémech lze tiskem odstranit v prokliku symbolu tří teček stiskem tlačítka SMAZAT.

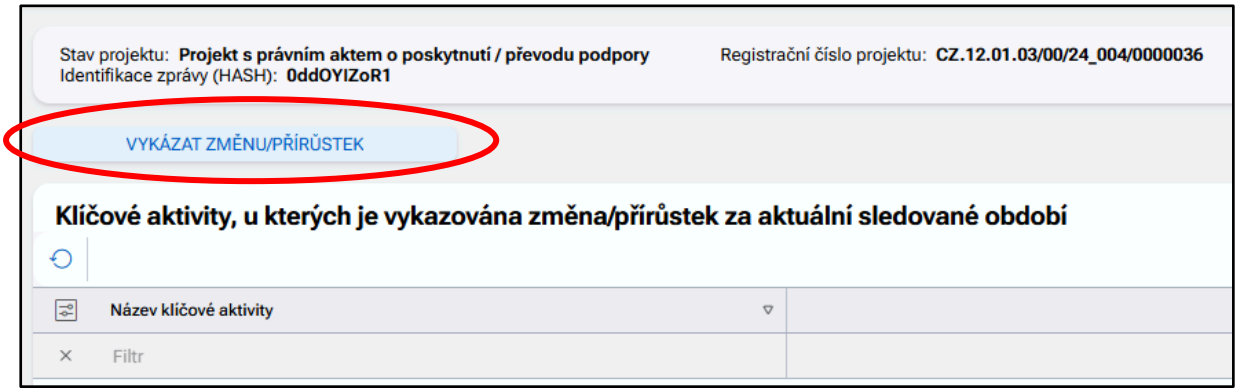
Zakládání informací o problémech není povinné, pokud ve sledovaném období žádné problémy nenastaly.



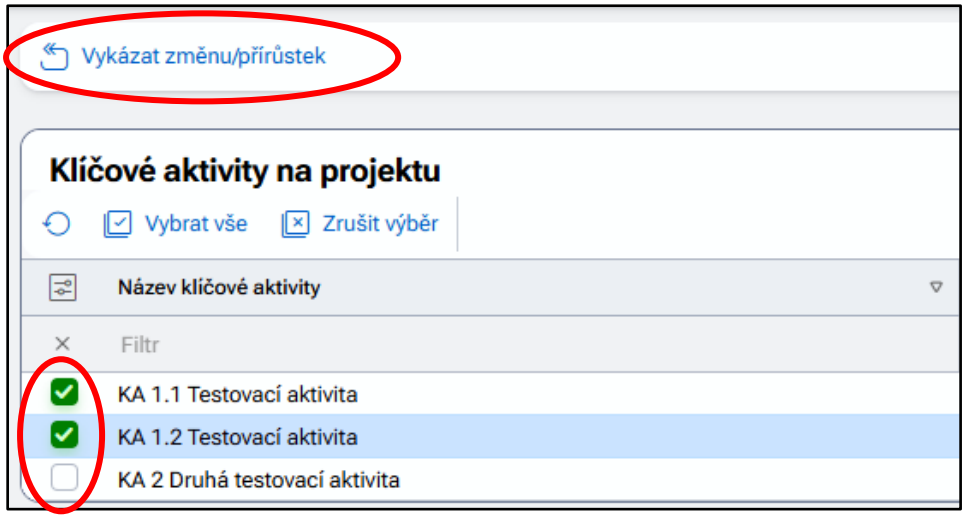

Informace o případných problémech v realizaci projektu
Uložit
Zahodit změny
Identifikace, popis a řešení problému
Filtr
Problém č. 1: Popisuji problém.
Neuložené záznamy: 1
ZOBRAZIT

2.3 Datová oblast KLÍČOVÉ AKTIVITY

Příjemce v horní části obrazovky stiskne tlačítko VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK pro vykázání aktualizace v rámci klíčových aktivit projektu.



V detailu obrazovky se zobrazí výčet klíčových aktivit, které jsou v rámci projektu schváleny. Příjemce označí kladný checkbox u těch klíčových aktivit, u kterých si přeje vykázat změnu, a obrazovku uloží stiskem VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK.



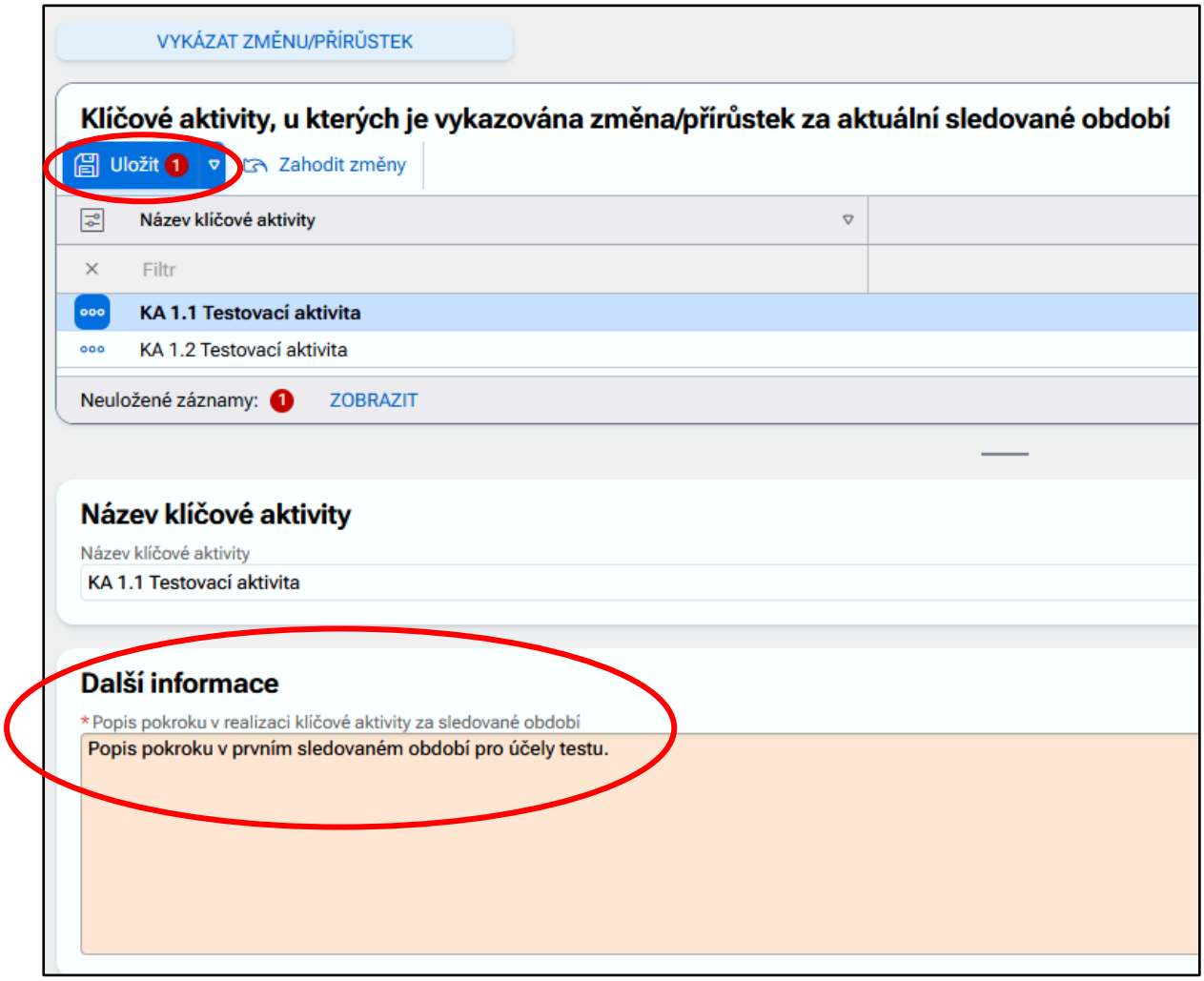
Zpět na hlavní straně obrazovky klíčových aktivit se mu nyní zobrazují ty klíčové aktivity, které označil v předchozím kroku kladným checkboxem. V prokliku symbolu tří teček lze aktivitu z výčtu smazat.

Příjemce označí jednoduchým klikem řádek záznamu dané aktivity a do podbarveného pole POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ uvede detailní popis činností v rámci aktivity za dané sledované období, a to vždy v souladu se schváleným právním aktem, případně v souladu se schválenými žádostmi o změnu. Příjemce nezapomene obrazovku uložit stiskem tlačítka ULOŽIT.

Pokud si příjemce v rámci žádosti o podporu založil více částí pro jednu klíčovou aktivitu[8], může využít veškeré části pro vykázání pokroku. Pokud využije pro popis pokroku méně částí jedné klíčové aktivity, do zbylých napíše větu: „Viz popis v KA X.“, kde X představuje číslo relevantní klíčové aktivity, ke které se popis vztahuje. Na konci projektu nesmí žádná část klíčové aktivity zůstat po celou dobu realizace projektů prázdná.

Pokud příjemci nevystačí datové pole s omezením 2 000 znaků pro popis pokroku, může doplňující informace přiložit v externím dokumentu do datové oblasti DOKUMENTY ZPRÁVY[9], viz kapitolu č. 2.10 tohoto návodu. V datových polích dané klíčové aktivity budou vždy ty nejdůležitější informace.

Klíčové aktivity, jejichž realizace není v daném sledovaném období relevantní, příjemce neaktualizuje.

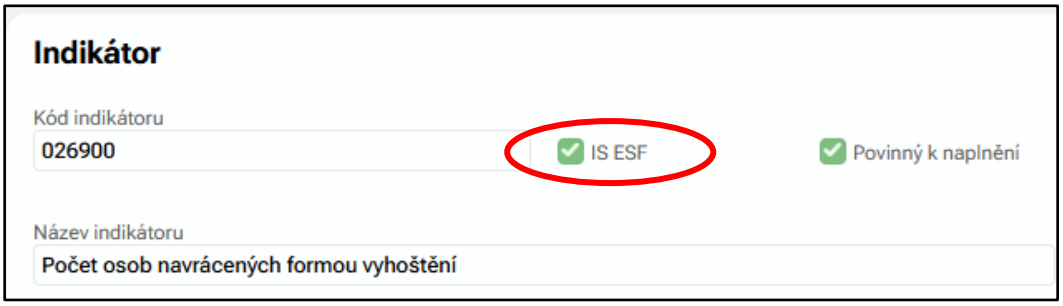


Řídicí orgán doporučuje příjemci průběžně sledovat informace o harmonogramu KA uvedené v právním aktu projektu, příp. v jeho dodatku, a relevantně do popisu pokroku v realizaci KA uvádět případné změny oproti plánu.

[8] Například KA 1 – část 1, KA 1 – část 2, KA 1 – část 3.
[9] Do textu popisu pokroku musí příjemce napsat větu, že doplňující informace přikládá do dokumentů zprávy.

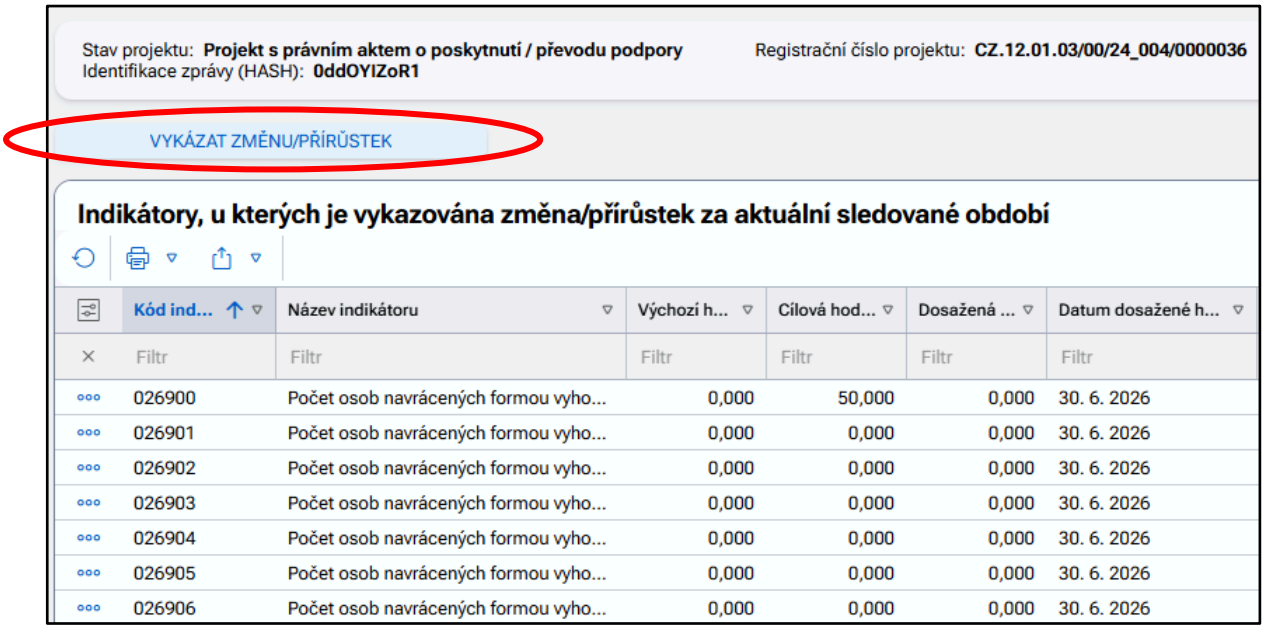
2.4 Datová oblast INDIKÁTORY

V prokliku detailu každého indikátoru je v dolní části obrazovky zobrazena informace o tom, zda je indikátor sledovaný pomocí IS ESF (relevantní pouze pro OP AMIF), či nikoliv[10] (tj. ruční editací dosažených hodnot přímo v ISKP 21+).



V horní části obrazovky v tabulce INDIKÁTORY, U KTERÝCH JE VYKAZOVÁNA ZMĚNA/PŘÍRŮSTEK ZA AKTUÁLNÍ SLEDOVANÉ OBDOBÍ příjemce vidí veškeré indikátory projektu s kladným příznakem IS ESF včetně jejich rozpadů mezi podindikátory dle pohlaví a věku podpořené osoby, pokud je takový rozpad relevantní.

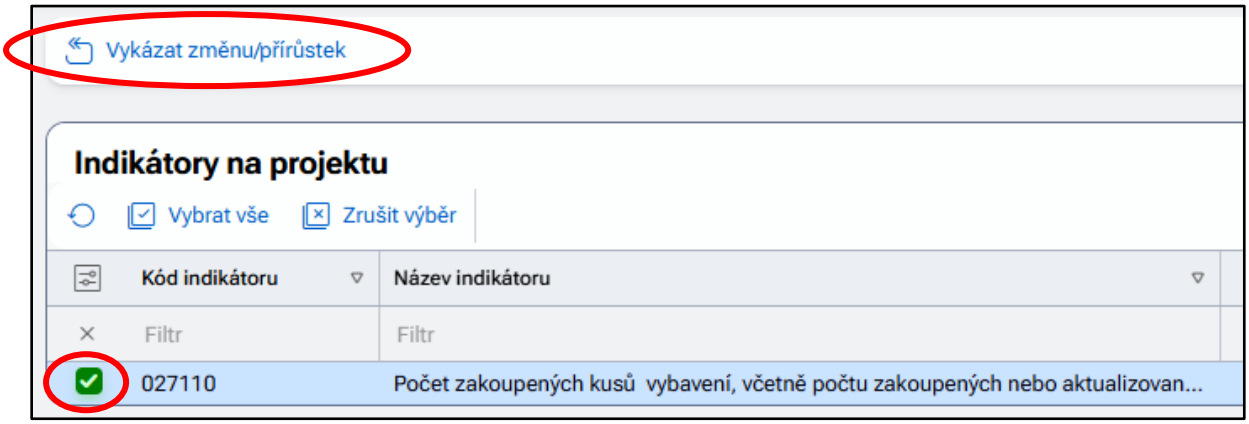
Při založení dané ZoR se v této tabulce automaticky zobrazí veškeré indikátory s kladným příznakem IS ESF. Ostatní indikátory (sledované mimo IS ESF) je nutné do dolní tabulky propsat vykázáním změny/přírůstku, viz níže v kapitole 2.4.1 tohoto návodu.



Kód ind...	Název indikátoru	Výchozí h...	Cílová hod...	Dosažená ...	Datum dosažené h...
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
026900	Počet osob navrácených formou vyho...	0,000	50,000	0,000	30. 6. 2026
026901	Počet osob navrácených formou vyho...	0,000	0,000	0,000	30. 6. 2026
026902	Počet osob navrácených formou vyho...	0,000	0,000	0,000	30. 6. 2026
026903	Počet osob navrácených formou vyho...	0,000	0,000	0,000	30. 6. 2026
026904	Počet osob navrácených formou vyho...	0,000	0,000	0,000	30. 6. 2026
026905	Počet osob navrácených formou vyho...	0,000	0,000	0,000	30. 6. 2026
026906	Počet osob navrácených formou vyho...	0,000	0,000	0,000	30. 6. 2026

[10] Pro OP FVB a OP NSHV platí vždy pouze ruční editace dosažených hodnot.

V prokliku příjemce označí kladným checkboxem zvolený indikátor a klikne na tlačítko VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK.



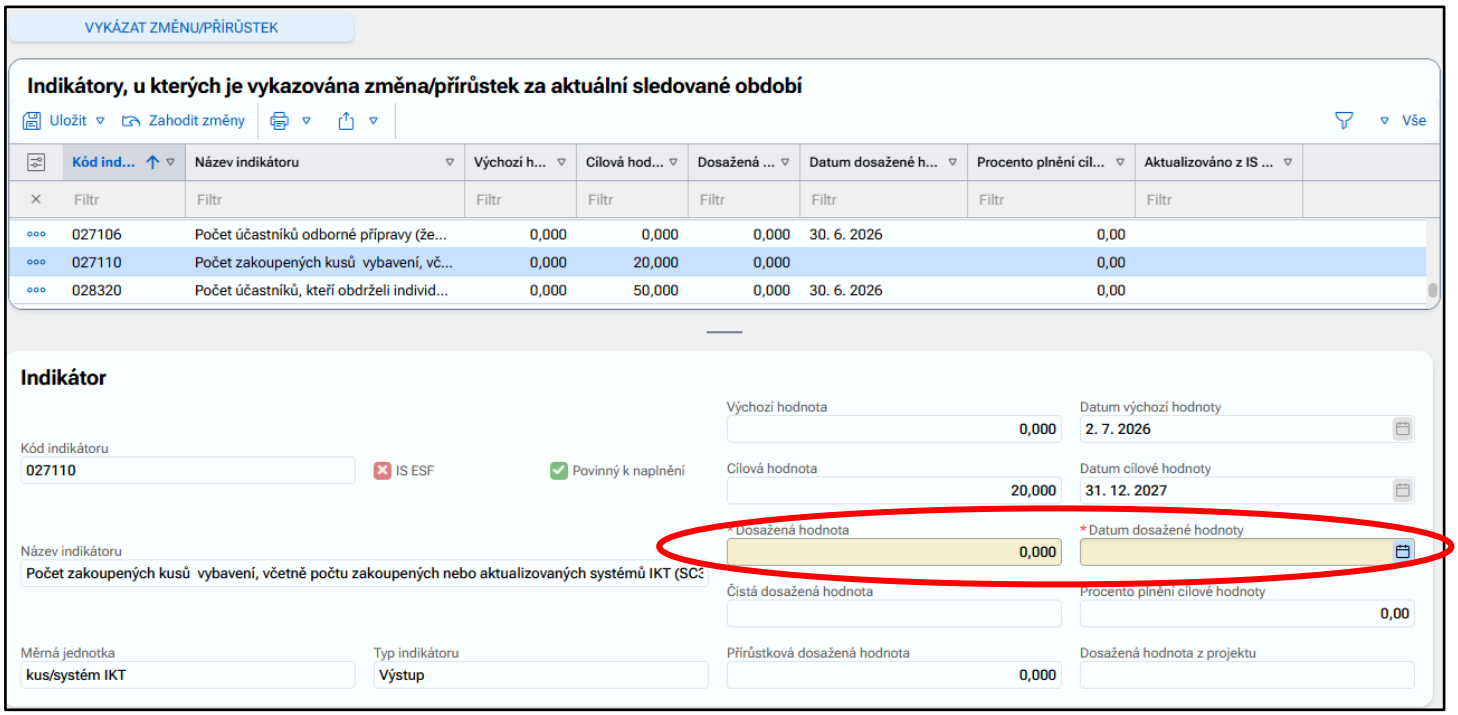
Zvolený indikátor se zobrazí ve výčtu indikátorů, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období.

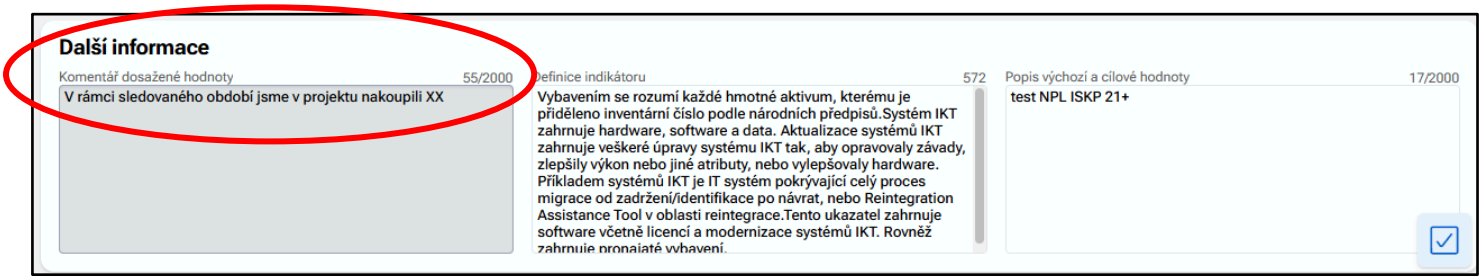
2.4.1 Indikátory sledované mimo IS ESF[11]

Příjemce proklikne daný indikátor tak, aby se zvýraznil modrou barvou, a zpřístupnily se k editaci pole v části INDIKÁTOR a DALŠÍ INFORMACE. Příjemce takto vykazuje změnu/přírůstek pouze pro ty indikátory, u kterých k nějaké změně v daném sledovaném období došlo.

V každém sledovaném období se dosažená hodnota uvádí v kumulativní hodnotě za celou dobu realizace projektu.[12]

Příklad: V prvním sledovaném období příjemce nakoupí 10 kusů IT vybavení a v 1. ZoR vykáže jako dosaženou hodnotu číslo 10. Ve druhém sledovaném období nakoupí 20 kusů IT vybavení a ve 2. ZoR vykáže jako dosaženou hodnotu číslo 30, tj. součet hodnot prvního a druhého sledovaného období.





[11] Kapitola platí ve všech případech pro projekty podpořené v rámci OP FVB a OP NSHV. Pro OP AMIF pouze pro vybrané indikátory, které nesledují osoby podpořené s pomocí fondu.
[12] Toto pravidlo platí pro veškeré indikátory – pro ty sledované mimo IS ESF i s pomocí IS ESF.

Příjemce vyplní u takto zvoleného indikátoru povinná žlutě podbarvená pole:

- ✓ DOSAŽENÁ HODNOTA – kumulativní hodnota za celou dosavadní dobu realizace projektu;
- ✓ DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY – datum konce daného sledovaného období, ke kterému se ZoR vztahuje;
- ✓ KOMENTÁŘ DOSAŽENÉ HODNOTY – slovní popis dosažené hodnoty indikátoru. Ačkoliv je pole podbarveno šedě, tj. je volitelně editovatelné, pro příjemce je v rámci FEUVV povinné.

Každý indikátor s vykázanou změnou/přírůstkem nezapomene příjemce uložit stiskem tlačítka ULOŽIT. V případě chybně vykázaného indikátoru má příjemce možnost jeho záznam odstranit přes proklik symbolu tří teček a tlačítka SMAZAT.

2.4.2 Indikátory sledované pomocí IS ESF

Indikátory s příznakem IS ESF jsou automaticky zobrazeny v horní části obrazovky v tabulce INDIKÁTORY, U KTERÝCH JE VYKAZOVÁNA ZMĚNA/PŘÍRŮSTEK ZA AKTUÁLNÍ SLEDOVANÉ OBDOBÍ.

Propsání dosažených hodnot navazuje na postup popsaný v Návodu pro práci v IS ESF pro příjemce podpory z OP AMIF, který je dostupný na webu ŘO.

Po předání dosažených hodnot z IS ESF se automaticky doplní pole:

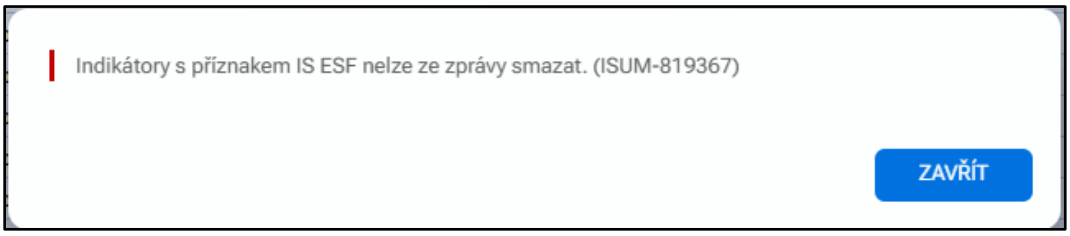
- ✓ DOSAŽENÁ HODNOTA – kumulativní hodnota za celou dosavadní dobu realizace projektu;
- ✓ DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY – datum konce daného sledovaného období, ke kterému se ZoR vztahuje;
- ✓ PŘÍRŮSTKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA – hodnota nárůstu dosažené hodnoty od poslední schválené ZoR.

Příjemce vyplní pole[13]:

- ✓ KOMENTÁŘ DOSAŽENÉ HODNOTY – slovní popis dosažené hodnoty indikátoru. Ačkoliv je pole podbarveno šedě, tj. je volitelně editovatelné, pro příjemce je v rámci FEUVV povinné

Dosažené hodnoty pro všechny indikátory s příznakem IS ESF se vykazují v každé ZoR, a to i v případě, že k žádnému pokroku nedošlo. Systém automaticky doplní jako přírůstkovou dosaženou hodnotu nulu.

Pokud by příjemce chtěl z tabulky INDIKÁTORY, U KTERÝCH JE VYKAZOVÁNA ZMĚNA/PŘÍRŮSTEK ZA AKTUÁLNÍ SLEDOVANÉ OBDOBÍ smazat některý z indikátorů s příznakem IS ESF, systém ho upozorní, že taková operace není možná.



[13] Doporučuje se vyplnit komentář u součtového indikátoru, například 026000. Komentáře pro jednotlivé podindikátory nejsou povinné.

2.5 Datová oblast HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

V rámci této obrazovky se zobrazí ty horizontální principy, u kterých příjemce v žádosti o podporu uvedl jiný než neutrální vliv (pozitivní vliv nebo cílené zaměření).

Pokud jsou v rámci projektu uvedeny neutrální vlivy pro všechny horizontální principy, není tato datová oblast v rámci zprávy o realizace viditelná.

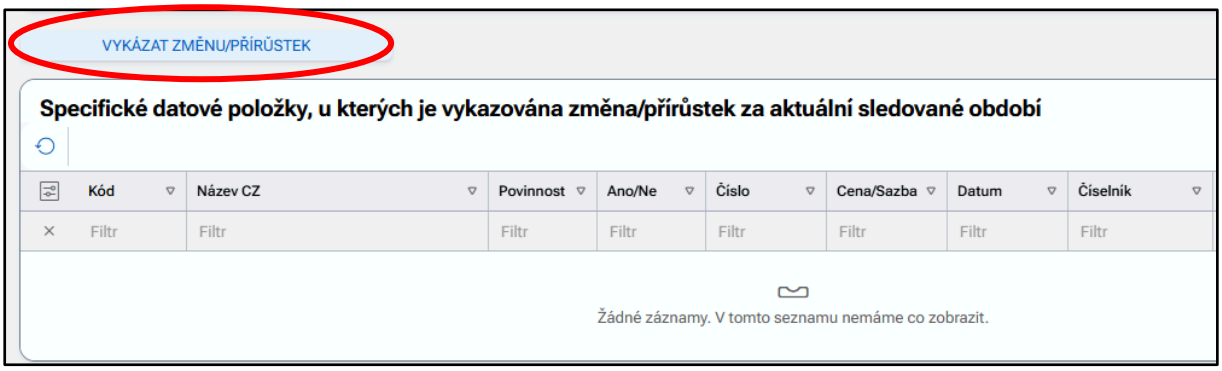
Řídicí orgán již tuto oblast pro nové projekty nevyúžívá a horizontální principy sleduje pomocí specifických datových položek, viz kapitolu 2.6 tohoto návodu.

Projekty v realizaci, které stále sledují horizontální principy v této oblasti, postupují standardně a pozitivní vliv nebo cílené zaměření v rámci předkládaných ZoR vykazují.

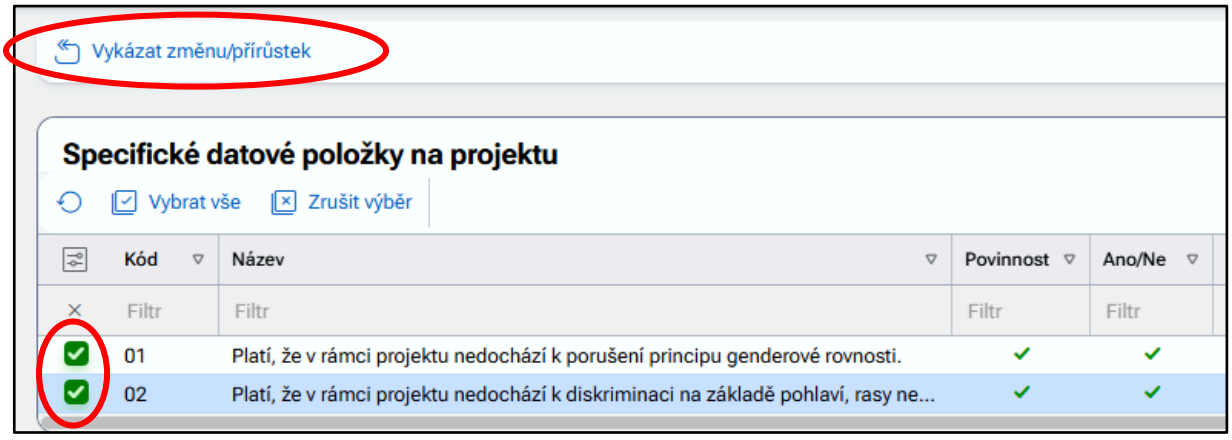
2.6 Datová oblast SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

Příjemce v každé předkládané ZoR potvrzuje, že projekt nemá negativní vliv na horizontální zásady genderové rovnosti a nediskriminace.

Pro vykázání plnění SDP příjemce proklikne tlačítko VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK v horní části obrazovky.

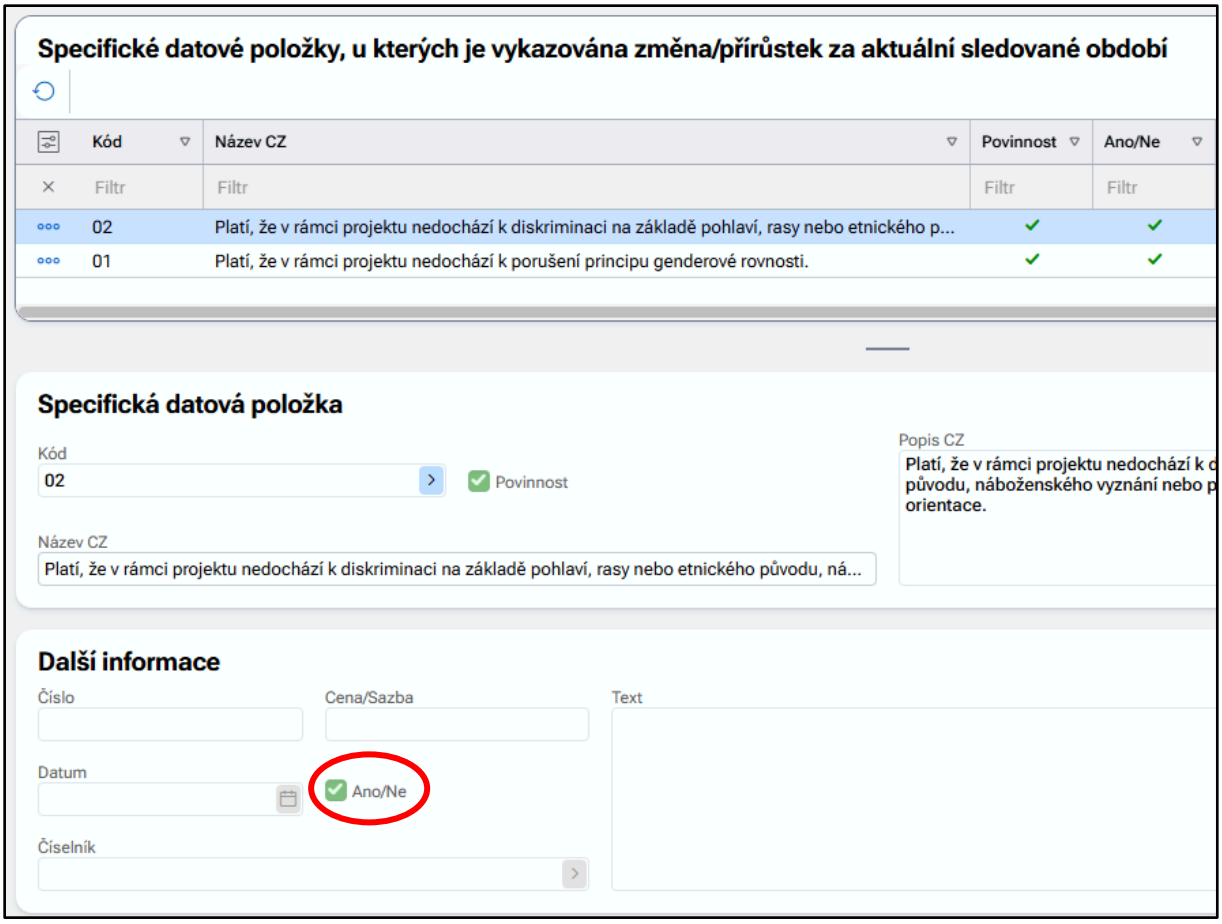


Příjemce označí kladným checkboxem obě SDP a stiskne tlačítko VYKAZÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK.



Vybrané záznamy se zobrazí v seznamu SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY, U KTERÝCH JE VYKAZOVÁNA ZMĚNA/PŘÍRŮSTEK ZA AKTUÁLNÍ SLEDOVANÉ OBDOBÍ.

Příjemce zkontroluje, že v části DALŠÍ INFORMACE je kladný checkbox ANO/NE u obou SDP. V případě, že checkbox vyplněn není, aktualizuje ho s kladným příznakem.


Specifické datové položky, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období
Kód
Název CZ
Povinnost
Ano/Ne
Filtr
02
Platí, že v rámci projektu nedochází k diskriminaci na základě pohlaví, rasy nebo etnického p...
01
Platí, že v rámci projektu nedochází k porušení principu genderové rovnosti.
Specifická datová položka
Kód
02
Povinnost
Popis CZ
Platí, že v rámci projektu nedochází k d
původu, náboženského vyznání nebo p
orientace.
Název CZ
Platí, že v rámci projektu nedochází k diskriminaci na základě pohlaví, rasy nebo etnického původu, ná...
Další informace
Číslo
Cena/Sazba
Text
Datum
Ano/Ne
Číselník

2.7 Datová oblast PUBLICITA

Systém rozlišuje v rámci projektu povinné prvky publicity a povinné nástroje publicity, viz kapitolu 19 obecné části Pravidel pro žadatele a příjemce.

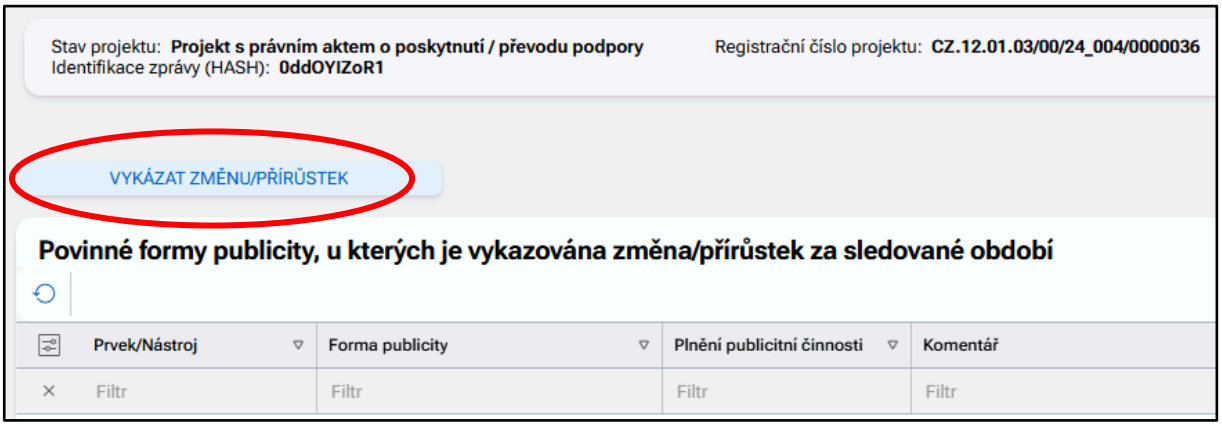
Povinné prvky:

- Publicita na webu: Příjemce (případně i partner projektu) zveřejní na své oficiální webové stránce[14] popis projektu, cíle projektu včetně jeho výsledků a uvede informaci o poskytnutí finanční podpory z Evropské unie.
- Publicita na sociálních sítích: Příjemce (případně i partner projektu) zveřejní na sociální síti[15] popis projektu, cíle projektu včetně jeho výsledků a uvede informaci o poskytnutí finanční podpory z Evropské unie.

Povinné nástroje[16]:

- Plakát: Plakát v minimální velikosti A3, který obsahuje logo EU (znak EU a doplňující text Spolufinancováno/Financováno Evropskou unií).
- Pamětní deska/billboard: Stálá pamětní deska (případně billboard, pokud relevantní), která obsahuje logo EU (znak EU a doplňující text Spolufinancováno/Financováno Evropskou unií).
- Event: Komunikační aktivita (například tisková konference nebo jiná aktivita dle podmínek uvedených v kapitole 19 obecné části Pravidel pro žadatele a příjemce).

Pro vykázání plnění publicitní činnosti příjemce proklikne tlačítko VYKÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK v horní části obrazovky.

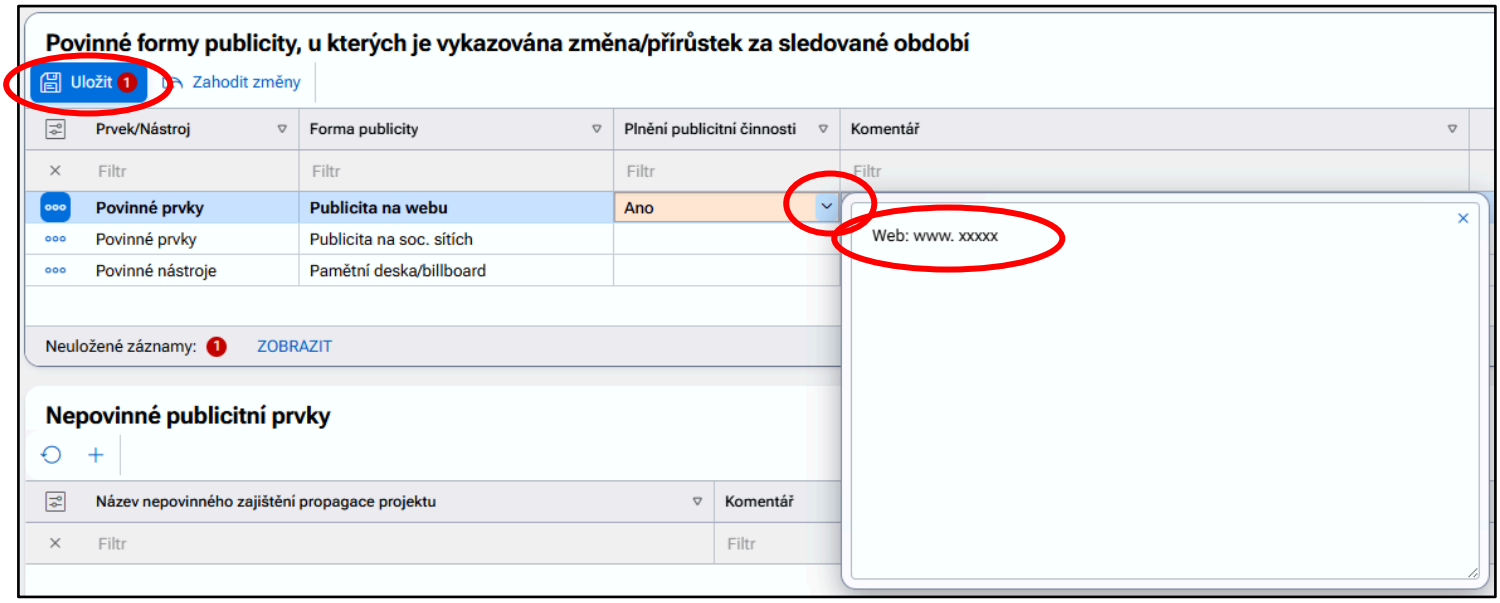


[14] Pokud taková stránka existuje.
[15] Pokud nějaké sociální sítě využívá.
[16] Pro výrobu plakátu nebo pamětní desky doporučujeme využít generátor povinné publicity dostupný na webové stránce: https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1

Příjemce označí kladným checkboxem ty prvky/nástroje, které v dané ZoR chce vykázat, a stiskne tlačítko VYKAZÁZAT ZMĚNU/PŘÍRŮSTEK.

Vybrané záznamy se zobrazí v seznamu POVINNÉ FORMY PUBLICITY, U KTERÝCH JE VYKAZOVÁNA ZMĚNA/PŘÍRŮSTEK ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ.

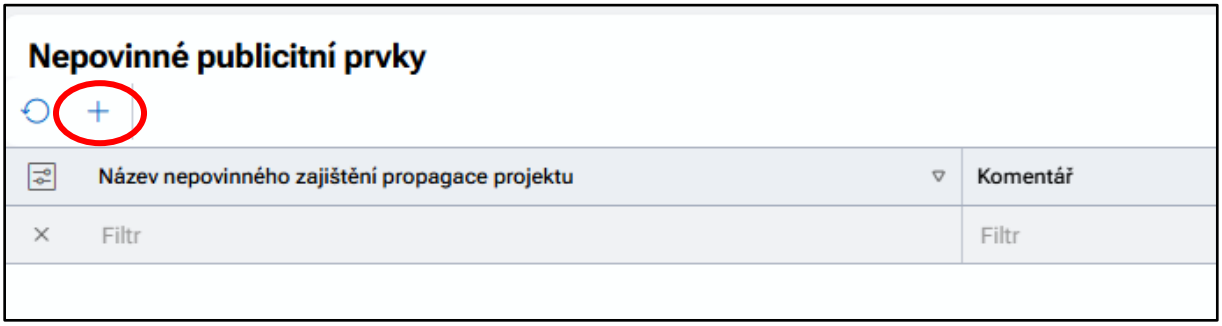
Příjemce dvojklikem zpřístupní k editaci pole PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI a KOMENTÁŘ. V prvním poli vybere z rozbalovacího seznamu relevantní plnění publicitní činnosti, tj. Ano nebo Nevztahuje se nebo Prozatím ne, do pole KOMENTÁŘ uvede textový popis zvoleného typu plnění publicitní činnosti a obrazovku uloží pomocí tlačítka ULOŽIT.



Upozorňujeme na tyto skutečnosti:

- Příjemce musí vykázat hodnotu ANO u plakátu (případně pamětní desky) již v první zprávě o realizaci projektu.
- Příjemce musí vykázat hodnotu ANO u eventu nejpozději v závěrečné zprávě o realizaci projektu.
- Pro publicitu na webu a publicitu na sociálních sítích musí příjemce v první zprávě o realizaci projektu vykázat buď hodnotu ANO, nebo hodnotu NEVZTAHUJE SE[17]. To znamená, že hodnota PROZATÍM NE není pro tyto prvky relevantní.

Pokud příjemce realizuje další publicitní prvky, které nejsou pro projekt stanoveny jako povinné, má možnost o nich informovat v sekci NEPOVINNÉ PUBLICITNÍ PRVKY, a to stisknutím tlačítka symbolu „+“.



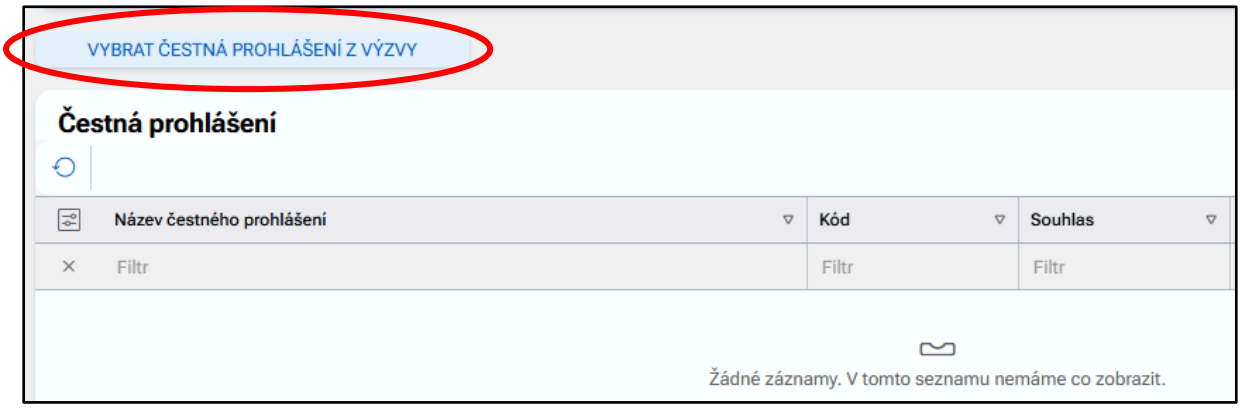
[17] Pokud příjemce nevyužívá web nebo sociální sítě. V takovém případě uvede v poli KOMENTÁŘ objasnění této skutečnosti.

2.8 Datová oblast PŘÍJMY PROJEKTU

Tato datová oblast je pro FEUVV nerelevantní.

2.9 Datová oblast ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

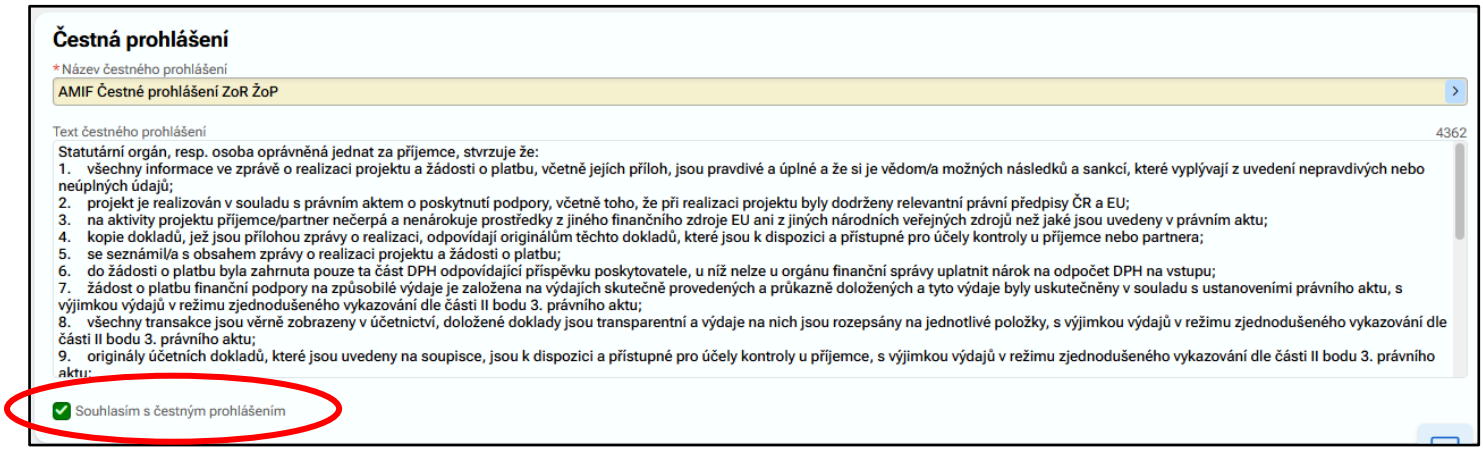
Příjemce vybere čestné prohlášení stiskem tlačítka VYBRAT ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ Z VÝZVY.



Příjemce označí kladným checkboxem vybrané ČP a stiskne tlačítko VYBRAT.

Ve většině případů je čestné prohlášení pro ZoR platné i pro žádost o platbu, která je nedílnou součástí zprávy o realizaci.

Příjemce si pečlivě text čestného prohlášení přečte, označí kladným checkboxem souhlas s čestným prohlášením a obrazovku uloží pomocí tlačítka ULOŽIT.

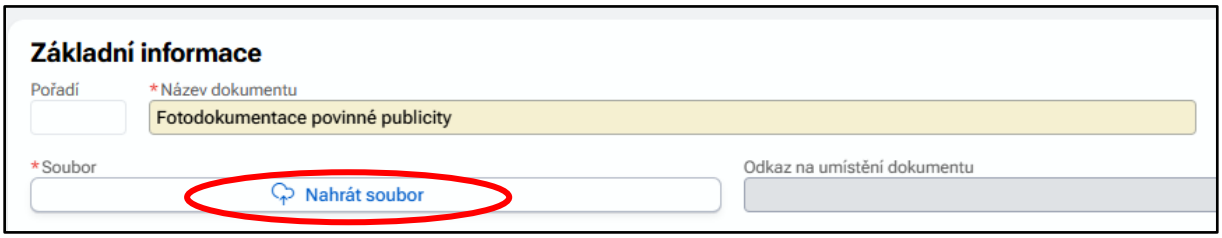


2.10 Datová oblast DOKUMENTY ZPRÁVY

Příjemce do dokumentů zprávy o realizaci projektu vkládá takové podklady, které souvisí s věcnou stránkou projektu, tj. například fotodokumentaci povinné publicity, zpracované metodiky a další dokumenty.[18]

Pro vložení nového dokumentu příjemce stiskne tlačítko symbolu „+“ v části EDITOVATELNÉ DOKUMENTY.

Následně se povolí k editaci část ZÁKLADNÍ INFORMACE, kde příjemce vyplní pole NÁZEV DOKUMENTU a připojí soubor pomocí tlačítka NAHRÁT SOUBOR.

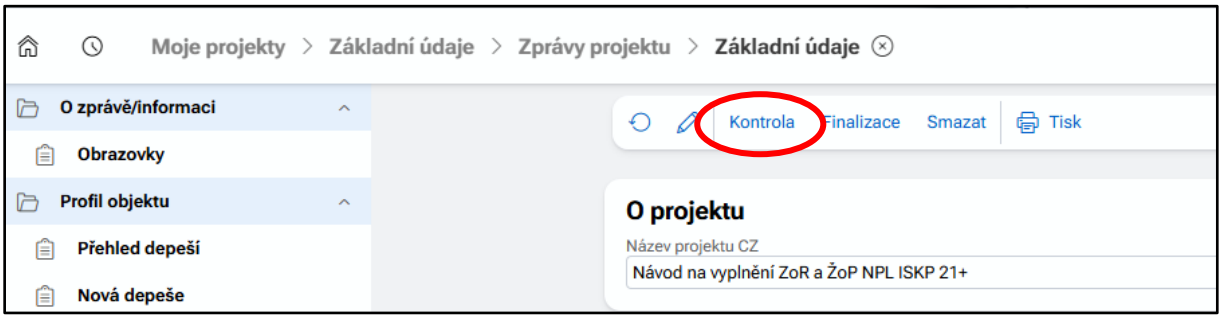


Příjemce může vložit jeden dokument s velikostí až 100 MB. Doporučujeme také všechny předkládané dokumenty vložit hromadně ve formátu zip nebo rar.

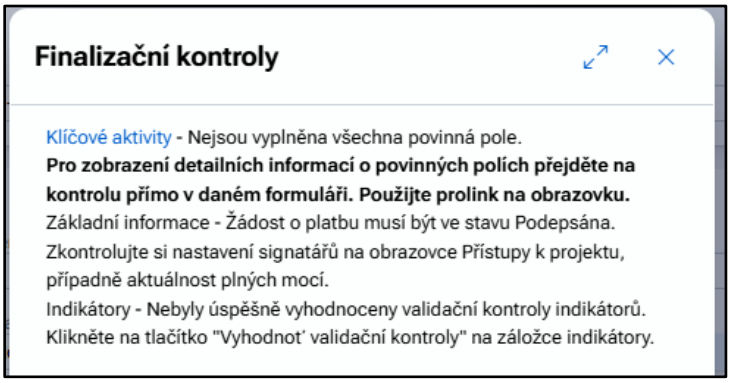
[18] Typy dokumentů vždy závisí na konkrétním projektu a můžou se lišit. Povinné přílohy ZoR mohou být komunikovány v rámci semináře pro příjemce, příp. s přiděleným projektovým manažerem.

2.11 Kontrola a finalizace zprávy o realizaci projektu

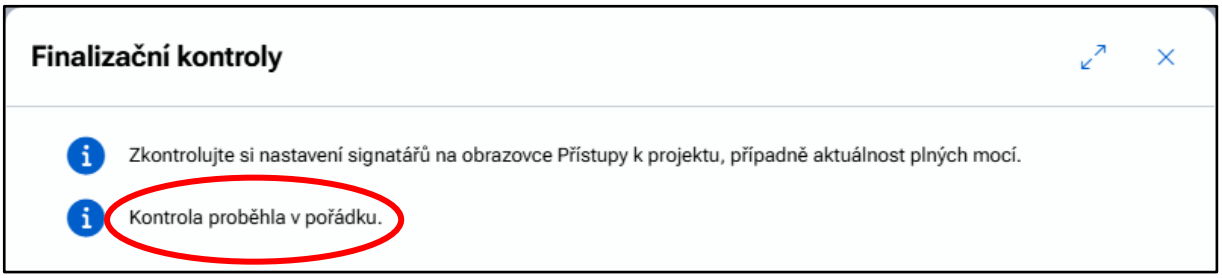
Doporučujeme před finalizací zprávy o realizaci projektu provést kontrolu správnosti vyplnění všech datových oblastí, a to pomocí stisku tlačítka KONTROLA v horní části obrazovky v tzv. horizontální liště, na úvodní stránce ZoR v oblasti ZÁKLADNÍ ÚDAJE.

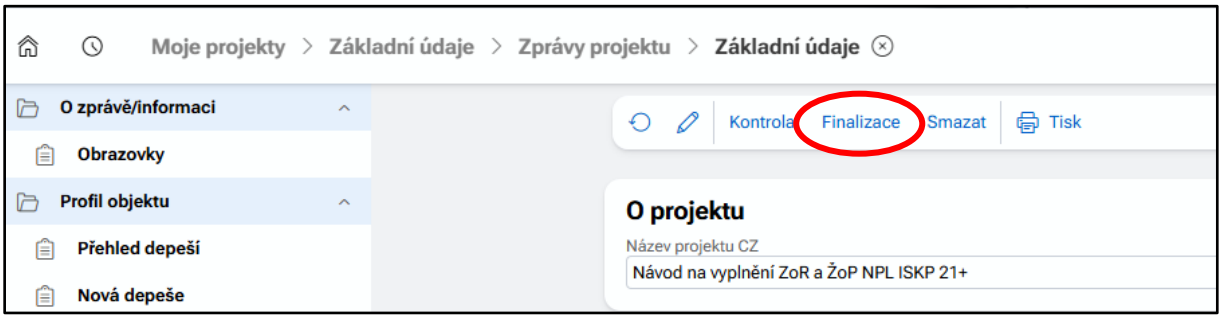


Zpráva o realizaci projektu nebude finalizována, pokud systém zobrazí finalizační chyby.

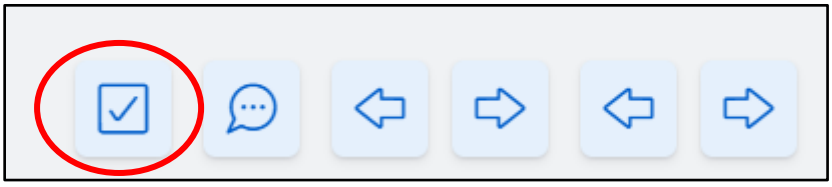


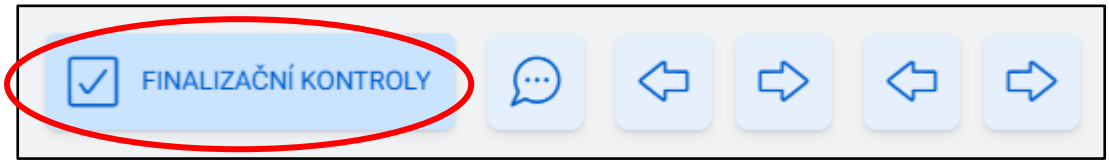
Naopak pokud systém provede kontrolu bez chyby, může příjemce zprávu o realizaci finalizovat stisknutím tlačítka FINALIZACE v horní horizontální liště.



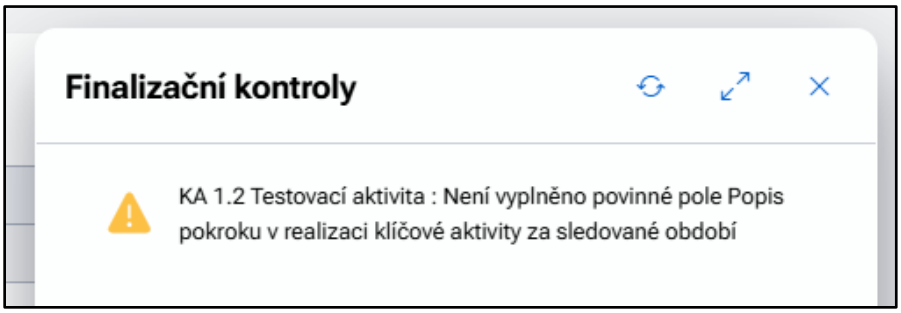


Kontroly může příjemce provádět i v rámci jednotlivých datových oblastí, a to přímo na obrazovce datové oblasti v pravé dolní části obrazovky pomocí prokliku tlačítka se symbolem fajfky.





Příklad kontroly provedené v datové oblasti Klíčové aktivity:

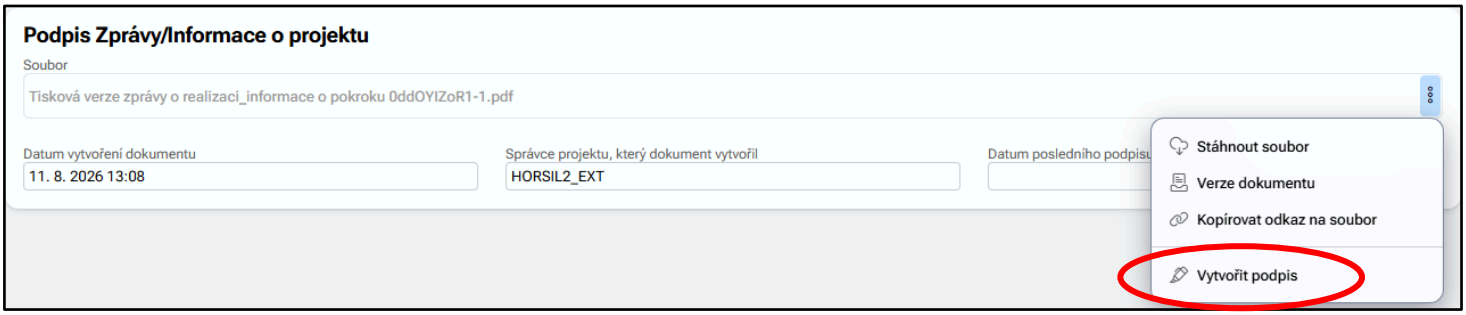


Po odstranění chyby:

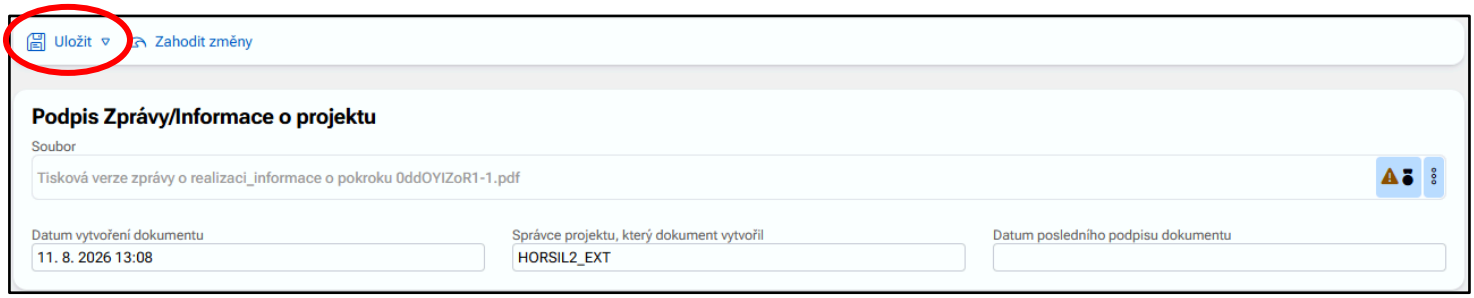
2.12 Podpis zprávy o realizaci projektu

Podpis zprávy/informace o projektu se zpřístupní k editaci v datové oblasti ZÁKLADNÍ ÚDAJE až po úspěšné finalizaci zprávy o realizaci. Podepisovat zprávu o realizaci může pouze určený uživatel s příznakem signatář.

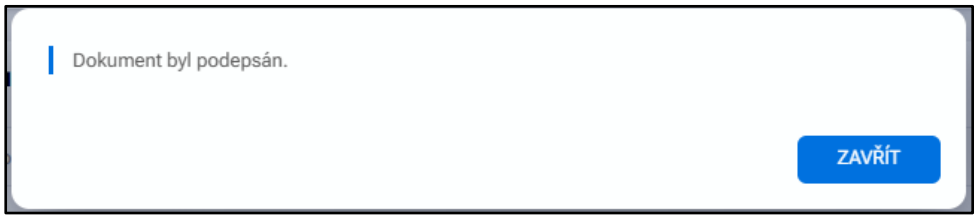
Uživatel s rolí signatář stiskne symbol tří vertikálních teček a následně VYTVOŘIT PODPIS.



Po podpisu dokumentu nezapomene obrazovku uložit.



Systém zobrazí informační okno k úspěšnému podpisu.



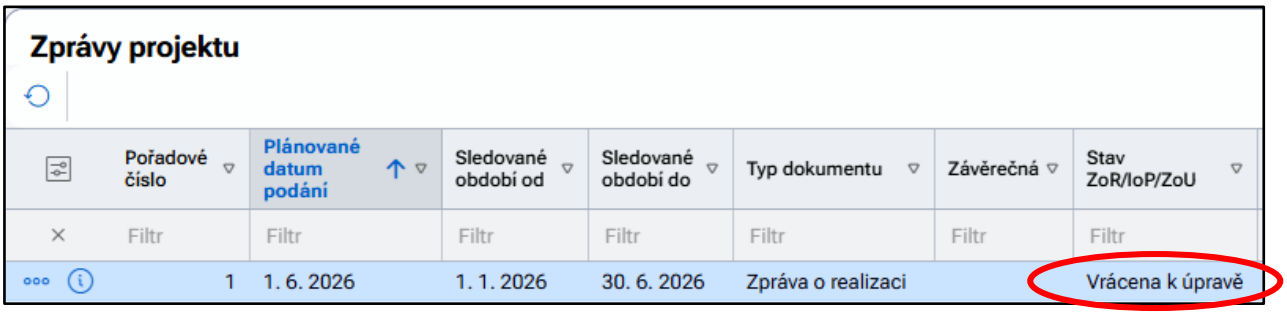
Po podpisu zprávy o realizaci projektu je zpráva o realizaci projektu včetně žádosti o platbu automaticky odeslána řídicímu orgánu. Stav zprávy o realizaci projektu se změní na PODÁNA.

2.13 Vrácení zprávy o realizaci projektu k doplnění/přepracování

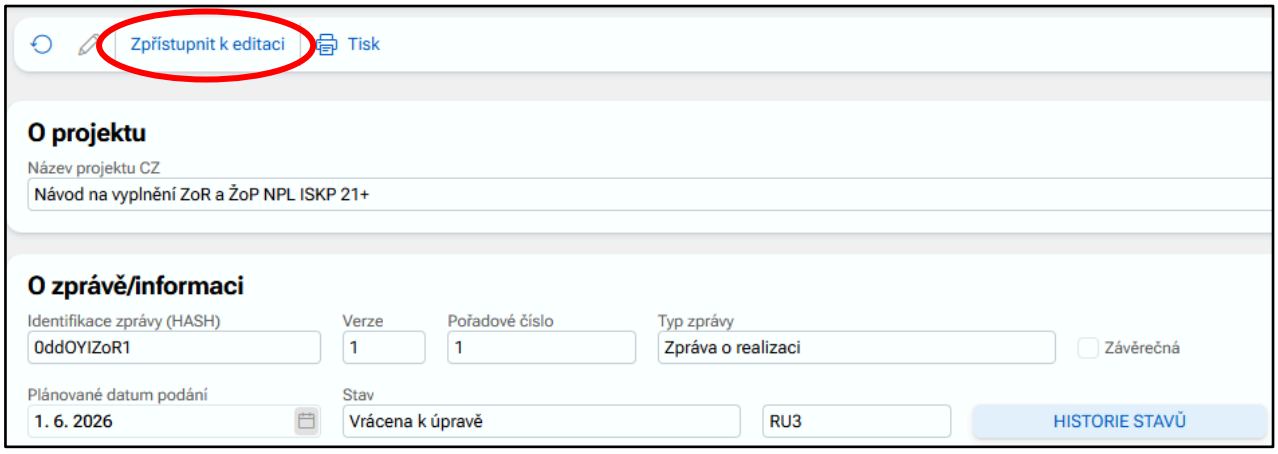
V rámci administrativního ověření předložené zprávy o realizaci může dojít k situaci, kdy je zpráva o realizaci projektu příjemci vrácena k doplnění/přepracování. V takovém případě je příjemci vždy zaslána depeše s dokumentem Výzvy k odstranění nedostatků a stanoveným termínem pro předložení provedených náprav.

K doplnění/přepracování může být vrácena buď celá zpráva o realizaci projektu (tj. všechny datové oblasti), nebo pouze vybrané datové oblasti.

Příjemce vstoupí na dotčenou zprávu o realizaci projektu, která je ve stavu VRÁCENA K ÚPRAVĚ.

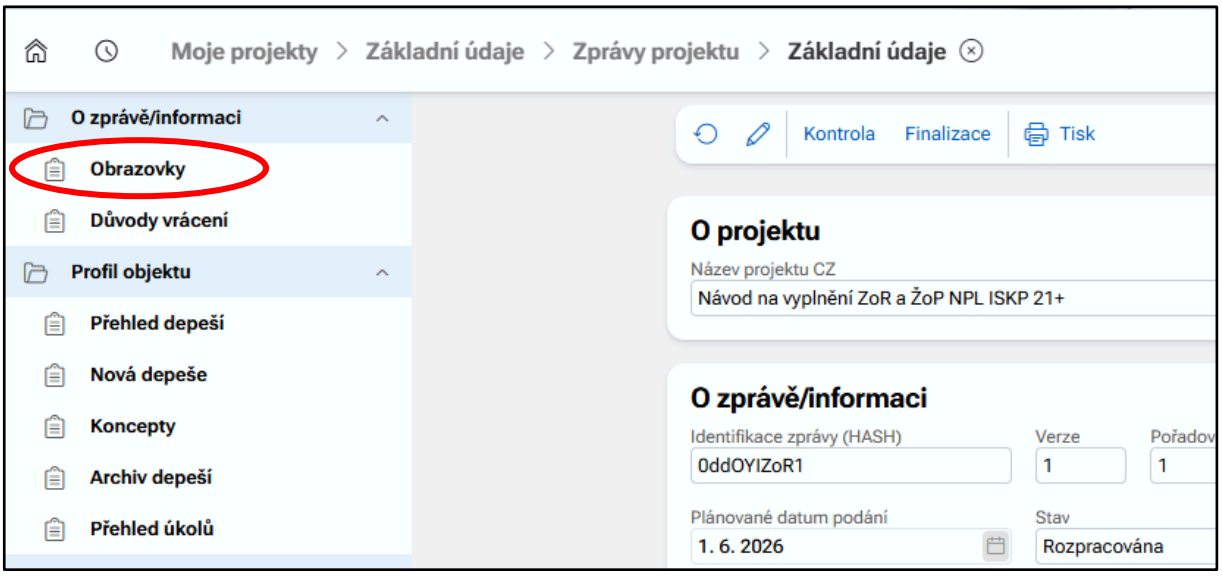


Po vstupu na detail vrácené zprávy o realizaci musí příjemce kliknout na tlačítko ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI. Pokud tento krok přeskočí, nebude moc editovat žádné datové oblasti zprávy o realizaci.



Po zpřístupnění k editaci relevantních datových oblastí, které jsou vždy uvedeny v dokumentu výzvy k odstranění nedostatků, provede příjemce relevantní úpravy/doplnění.

Přehled vrácených datových oblastí je možné také zobrazit v prokliku tlačítka OBRAZOVKY, kde jsou vrácené obrazovky označeny kladných příznakem ve sloupci VRÁCENA K EDITACI.

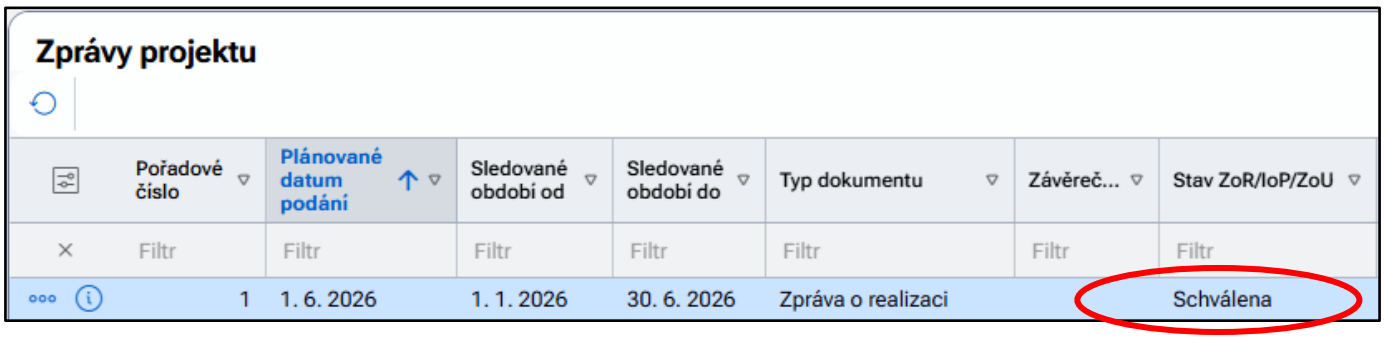


Po dokončení náprav provede finalizaci a podpis zprávy o realizaci stejným způsobem, jako v kapitole 2.11 a 2.12 tohoto návodu.

2.14 Schválení zprávy o realizaci projektu

Společně se schválením zprávy o realizaci projektu a související žádosti o platbu je příjemci zaslána depeše s dokumentem Oznámení o schválení zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu.

Po schválení zprávy o realizaci projektu je ZoR ve stavu SCHVÁLENA.



Zprávy projektu

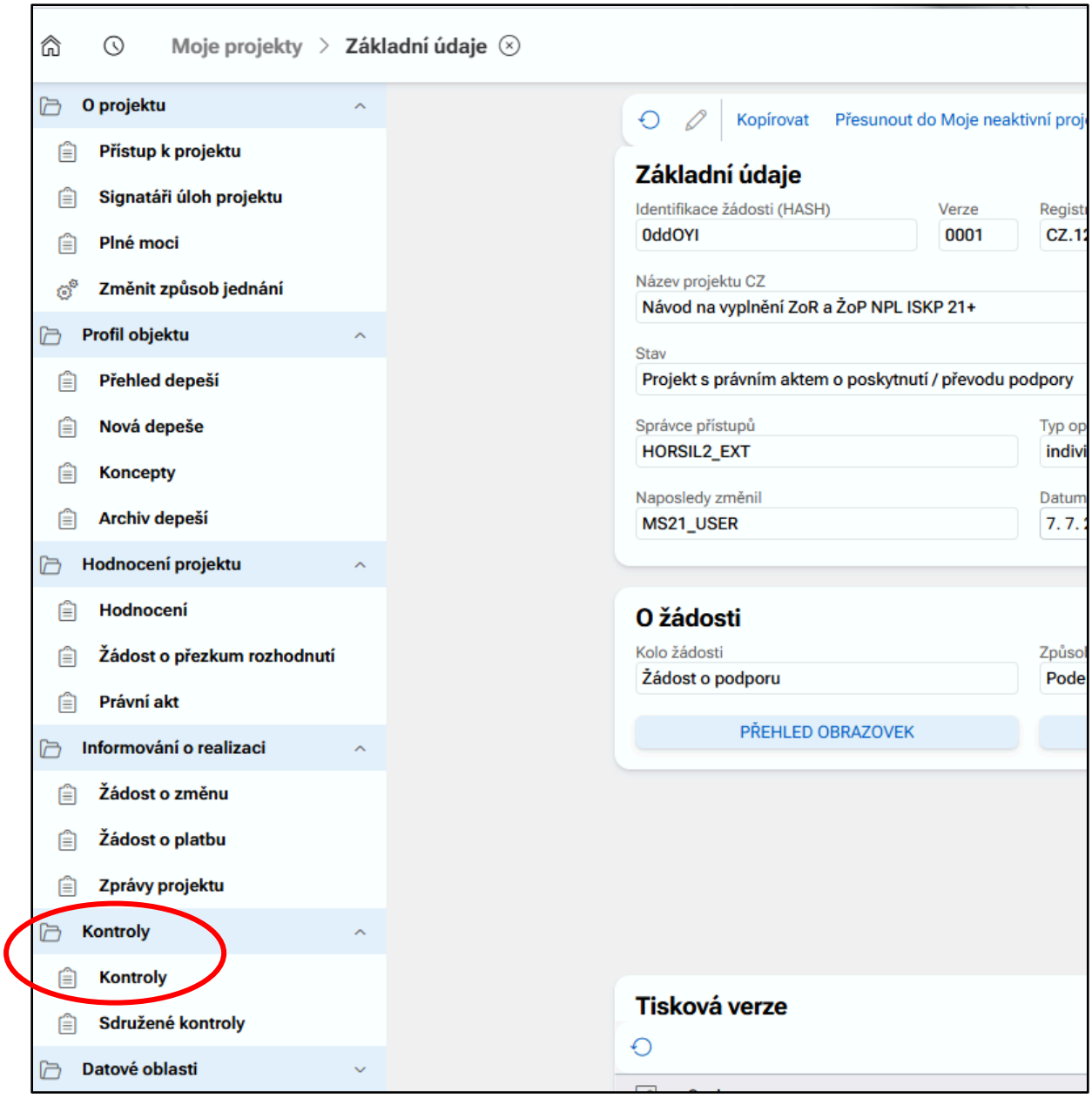
	Pořadové číslo	Plánované datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Závěreč...	Stav ZoR/IoP/ZoU
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
ooo	1	1. 6. 2026	1. 1. 2026	30. 6. 2026	Zpráva o realizaci		Schválena

V případě neschválení zprávy o realizaci projektu je ZoR ve stavu ZAMÍTNUTA a příjemci je depeší zaslán dokument Oznámení o neschválení zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu.

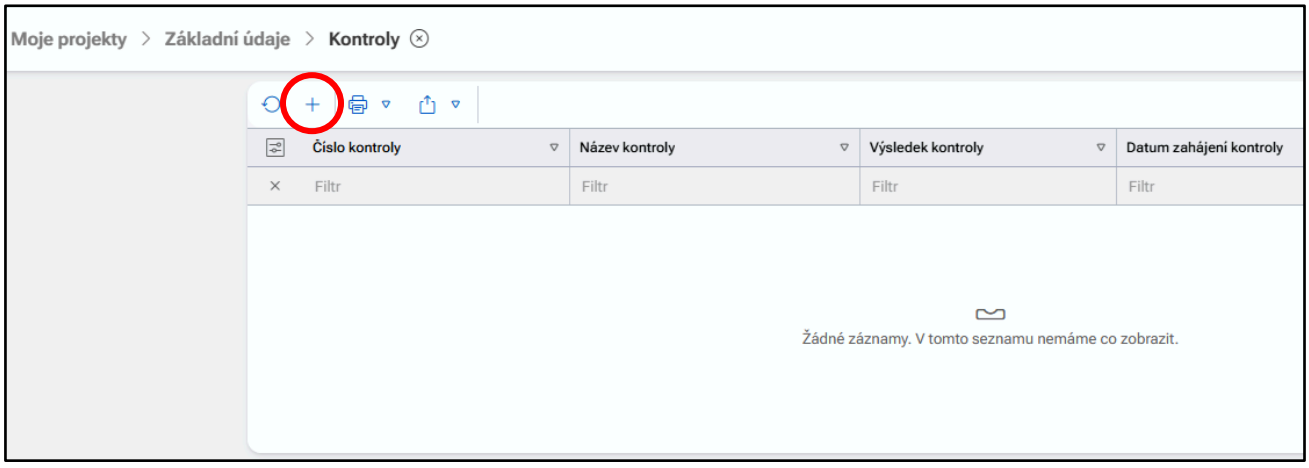
2.15 Modul KONTROLY

Příjemce má povinnost společně s každou předkládanou zprávou o realizaci projektu aktualizovat informace o externích kontrolách projektu v takzvaném modulu kontrol, viz kapitolu 16 obecné části Pravidel pro žadatele a příjemce.

Na kartě projektu v levém menu vstoupí příjemce do datové oblasti KONTROLY.



Pokud je v daném sledovaném období zahájena na projektu externí kontrola[19] (ze strany Finančního úřadu, Auditního orgánu MF, Evropského účetního dvora, Národního kontrolního úřadu a jiných), založí příjemce kartu nové kontroly, a to stisknutím tlačítka se symbolem „+“.

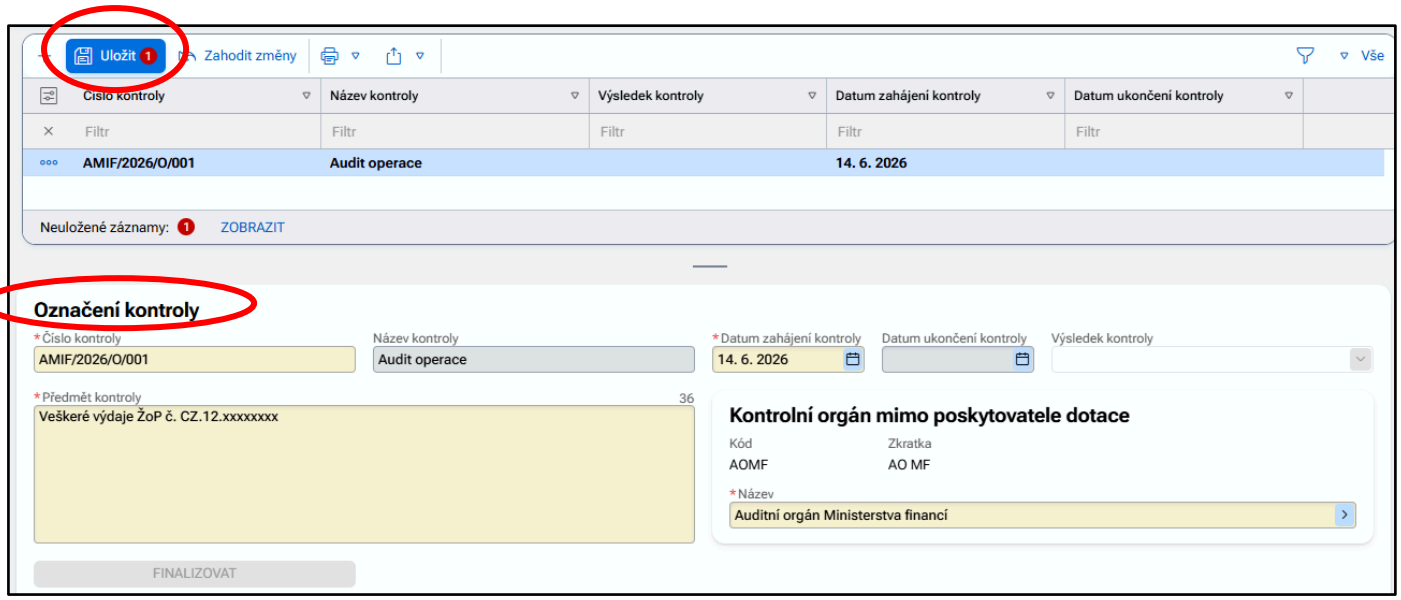


V detailu založené externí kontroly příjemce vyplní pole a obrazovku uloží stiskem tlačítka ULOŽIT.

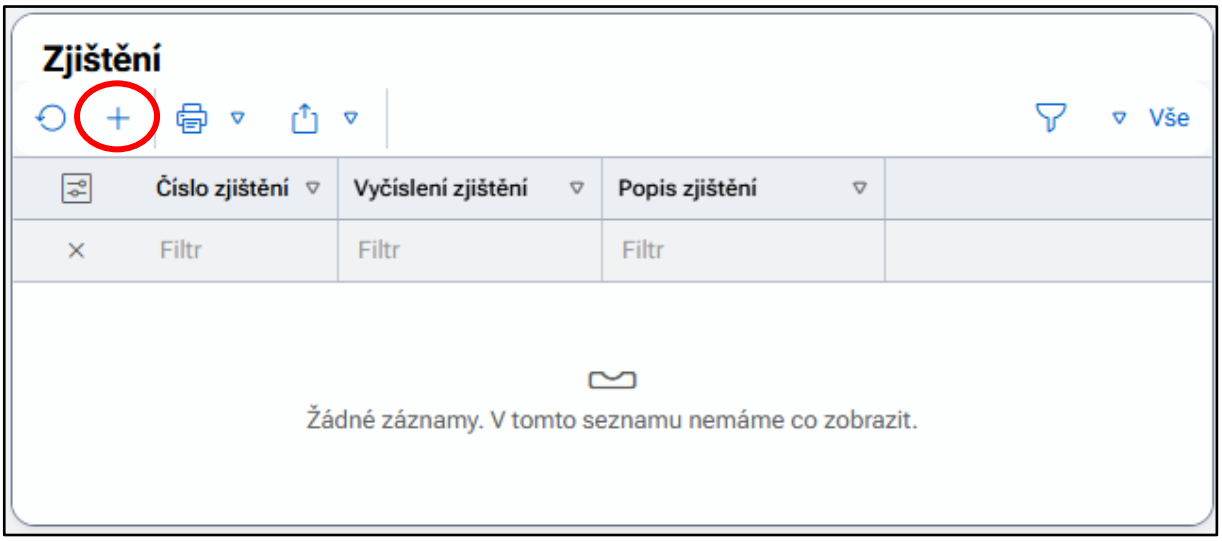
<u>Část OZNAČENÍ KONTROLY</u>

- ✓ ČÍSLO KONTROLY – identifikace kontroly uvedená na oznámení o zahájení kontroly;
- ✓ NÁZEV KONTROLY – editovatelné pole, název kontroly dle oznámení o zahájení kontroly;
- ✓ DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY – datum dle oznámení o zahájení kontroly;
- ✓ DATUM UKONČENÍ KONTROLY – editovatelné až po založení detailu kontroly;
- ✓ VÝSLEDEK KONTROLY – editovatelné až po založení detailu kontroly;
- ✓ PŘEDMĚT KONTROLY – editovatelné pole, text předmětu kontroly dle oznámení o zahájení kontroly;
- ✓ KONTROLNÍ ORGÁN MIMO POSKYTOVATELE DOTACE – rozbalovací seznam.
- ✓ PŘEDMĚT KONTROLY – text předmětu kontroly dle oznámení o zahájení kontroly.

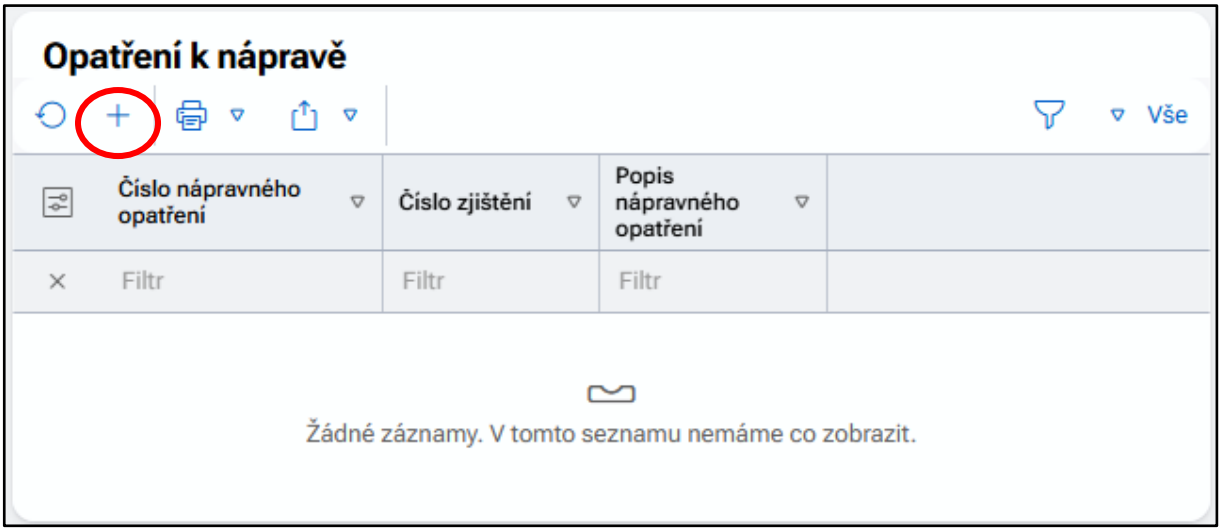
[19] Externí subjekty mimo řídicí orgán. Příjemce zde **nezakládá** informace o veřejnosprávních kontrolách na místě vykonávaných oddělením metodiky a kontroly řídicího orgánu.

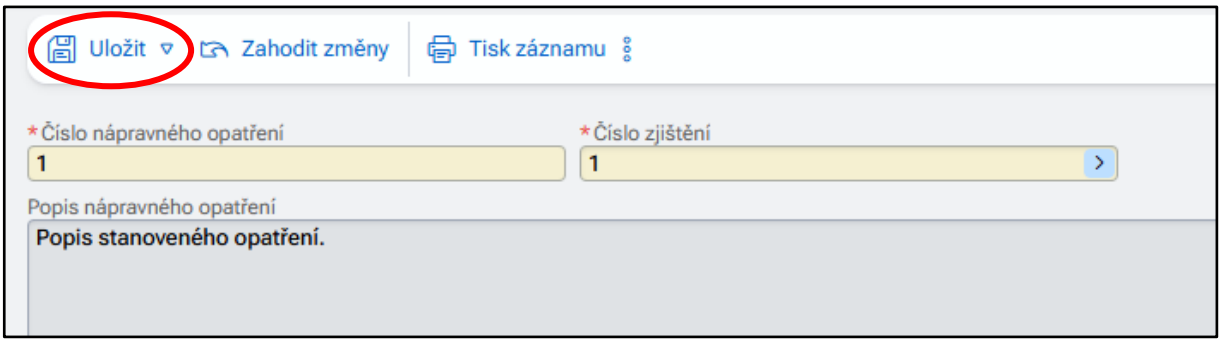


Po ukončení kontroly příjemce vloží zjištění identifikovaná v rámci kontroly a stanovená nápravná opatření, pokud jsou relevantní.

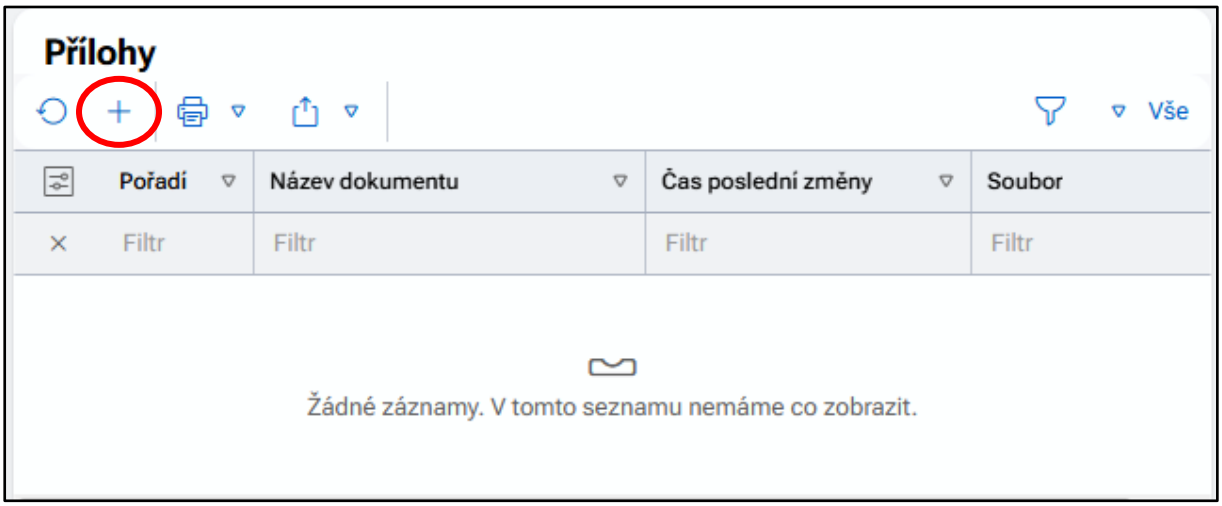


V případě nápravných opatření příjemce vyplní číslo nápravného opatření, z rozbalovacího seznamu vybere to zjištění, ke kterému se nápravné opatření vztahuje, vyplní text popisu nápravného opatření a obrazovku uloží pomocí tlačítka ULOŽIT.



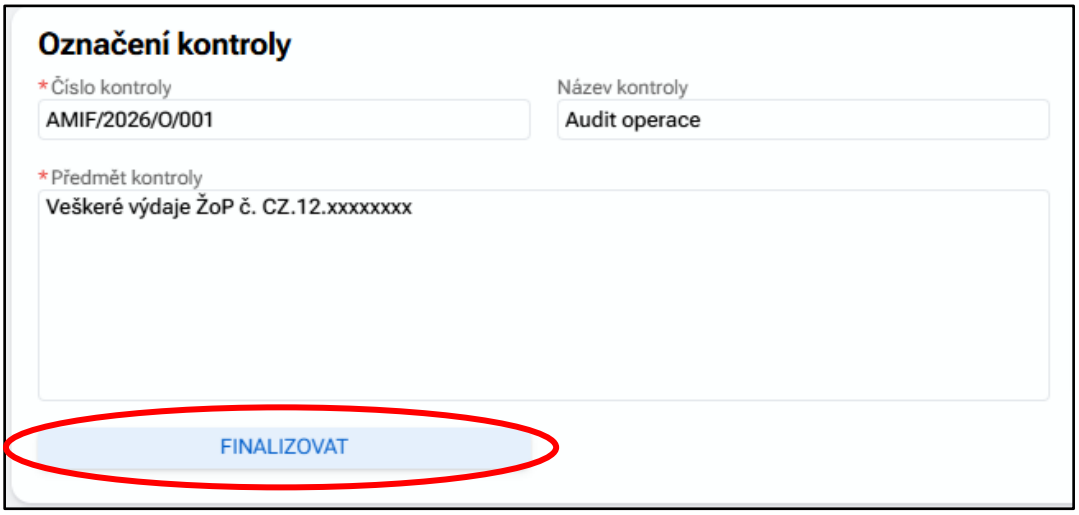


Příjemce nezapomene vložit do datové oblasti PŘÍLOHY finální zprávu z kontroly.

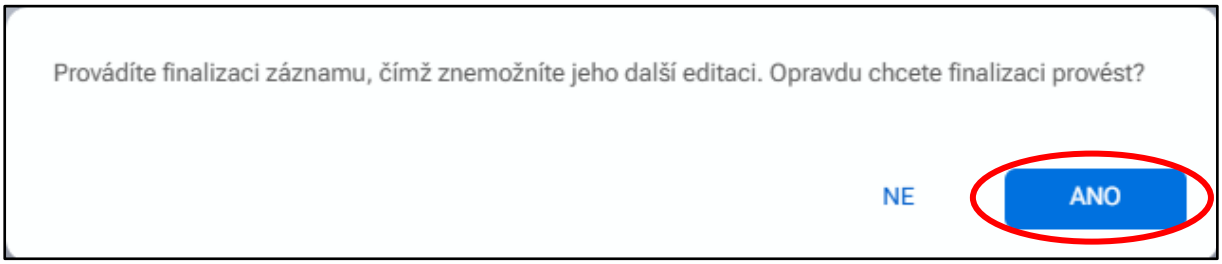


V části OZNAČENÍ KONTROLY příjemce uvede datum ukončení kontroly a následně nově editovatelné pole VÝSLEDEK KONTROLY. Zde v rozbalovacím seznamu vybere buď možnost BEZ ZJIŠTĚNÍ, nebo SE ZJIŠTĚNÍM, a to v souladu s finální zprávou z kontroly a v souladu s údaji uvedenými v části zjištění.

Příjemce obrazovku uloží a následně detail kontroly finalizuje stiskem tlačítka FINALIZOVAT.



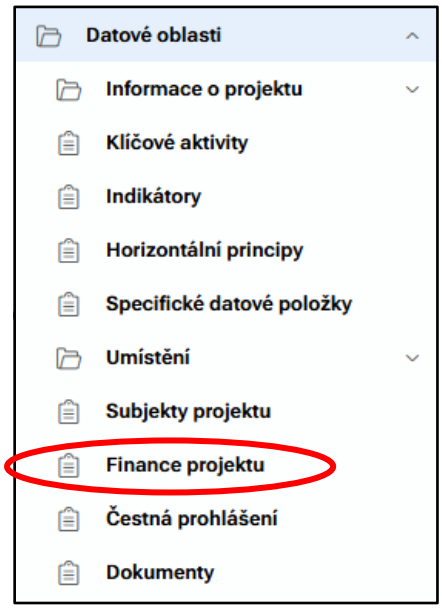
Systém upozorní příjemce, že po finalizaci záznamu kontroly již není možné uvedené informace editovat.

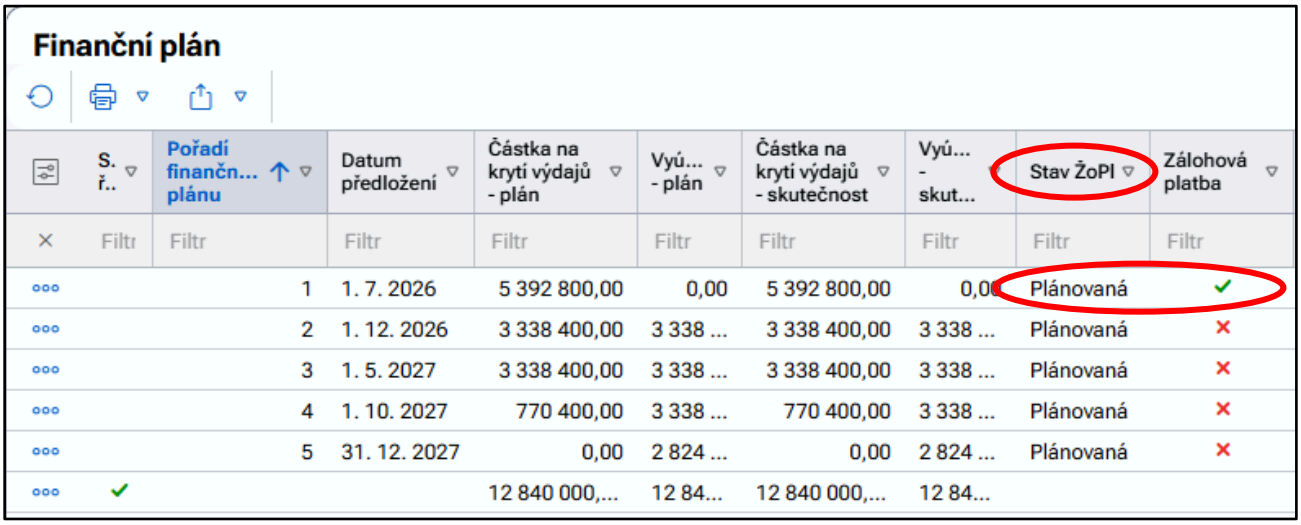


3 Žádost o platbu na první zálohovou platbu (pouze pro ex-ante financované projekty)

U projektů financovaných ex-ante, tj. zálohově před uhrazením výdaje příjemcem, je příjemci v rozhodnutí o dotaci stanovena výše částky první zálohové platby. Dle pravidel FEUVV, viz kapitolu 14.6.1 obecné části Pravidel pro žadatele a příjemce, je tato první splátka dotace poskytnuta do 20 pracovních dnů od vydání právního aktu, a to bez žádosti o platbu ze strany příjemce. Příjemce tedy nežádá o vyplacení první zálohové platby. Zpracování této žádosti o platbu zajišťuje řídicí orgán.

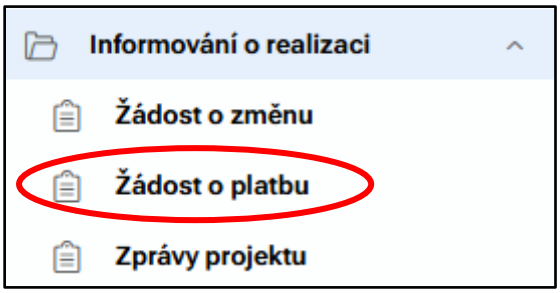
Stav administrace žádosti o platbu může příjemce ověřit na kartě projektu v datové oblasti FINANCE PROJEKTU, resp. v prvním řádku finančního plánu ve sloupci STAV ŽOPL.

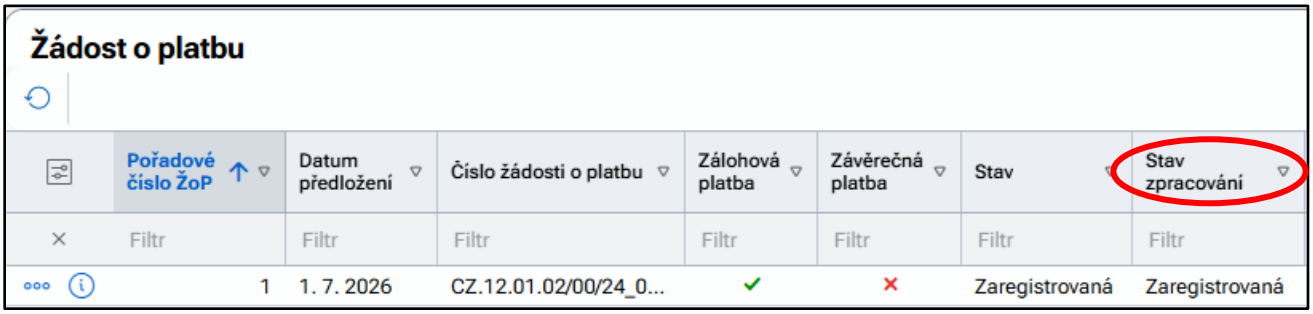




S. ř..	Pořadí finančn... plánu	Datum předložení	Částka na krytí výdajů - plán	Vyú... - plán	Částka na krytí výdajů - skutečnost	Vyú... - skut...	Stav ŽoPl	Zálohová platba
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
	1	1. 7. 2026	5 392 800,00	0,00	5 392 800,00	0,00	Plánovaná	✓
	2	1. 12. 2026	3 338 400,00	3 338 ...	3 338 400,00	3 338 ...	Plánovaná	✗
	3	1. 5. 2027	3 338 400,00	3 338 ...	3 338 400,00	3 338 ...	Plánovaná	✗
	4	1. 10. 2027	770 400,00	3 338 ...	770 400,00	3 338 ...	Plánovaná	✗
	5	31. 12. 2027	0,00	2 824 ...	0,00	2 824 ...	Plánovaná	✗
✓			12 840 000,...	12 84...	12 840 000,...	12 84...		

Stav administrace žádosti o platbu lze také ověřit v datové oblasti ŽÁDOST O PLATBU v prvním řádku ve sloupci STAV ZPRACOVÁNÍ. Pokud v této datové oblasti příjemce nevidí žádný řádek, řídicí orgán prozatím první zálohovou žádost o platbu nezačal administrovat.





Žádost o platbu v tomto procesu nabývá těchto stavů:

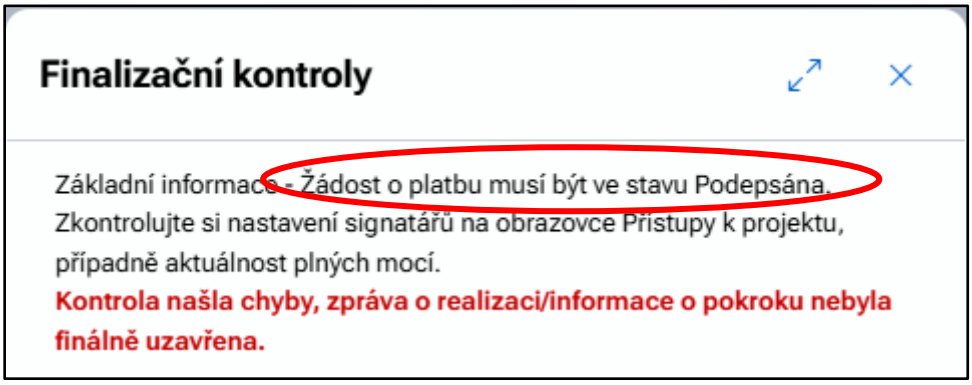
- ZAREGISTROVANÁ
- SCHVÁLENÁ 1. STUPEŇ – FINALIZOVANÁ
- SCHVÁLENÁ 2. STUPEŇ – PODEPSANÁ
- PROPLACENÁ PŘÍJEMCI/VYPOŘÁDANÁ

První tři výše uvedené stavy indikují proces administrace na straně řídicího orgánu. Ve stavu PROPLACENÁ PŘÍJEMCI/VYPOŘÁDANÁ již byla žádost o platbu proplacena z bankovního účtu poskytovatele.

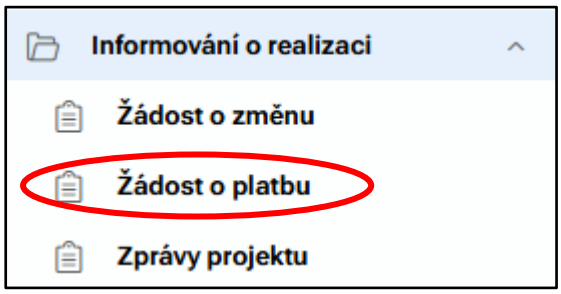
4 Žádost o platbu s již vzniklými výdaji (s vyúčtováním)[20]

Žádost o platbu s vyúčtováním je nedílnou součástí zprávy o realizaci projektu. Vždy platí, že žádost o platbu musí být podepsána před finalizací zprávy o realizaci projektu.

Pokud se příjemce pokusí finalizovat zprávu o realizaci dřív, než podepíše žádost o platbu, systém zobrazí finalizační chybu.



Příjemce na kartě projektu vstoupí v datové oblasti INFORMOVÁNÍ O REALIZACI do oblasti ŽÁDOST O PLATBU.



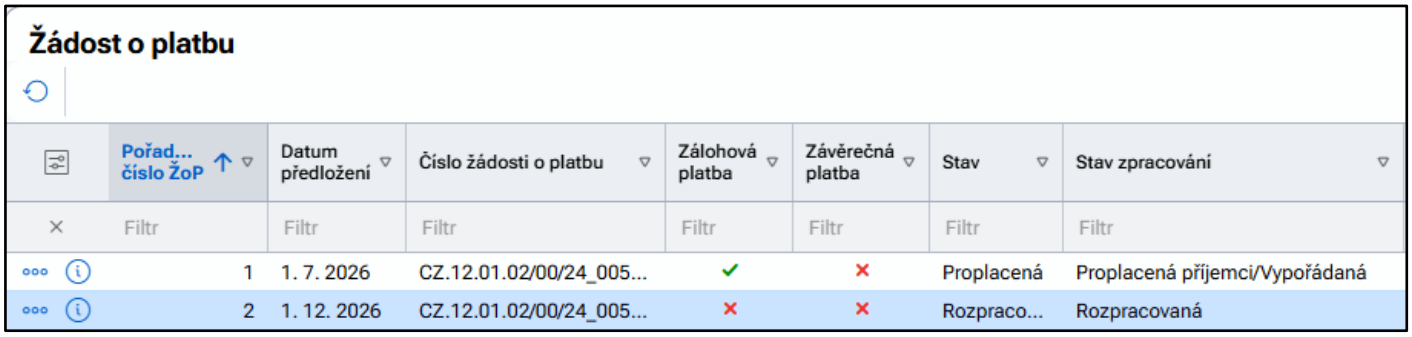
[20] Platné pro všechny typy projektů – financované ex-ante i ex-post.

V případě projektů financovaných ex-ante je v přehledu žádostí o platbu řádek s již vypořádanou první žádostí o platbu, kterou založil řídicí orgán, viz kapitolu 3 tohoto návodu.

V případě projektu financovaných ex-post není v přehledu žádostí o platbu žádný záznam.

Příjemce založí novou žádost o platbu stisknutím tlačítka VYTVOŘIT NOVOU ŽOP.

Nově založená žádost o platbu se zobrazí v přehledu žádostí o platbu ve stavu ROZPRACOVANÁ.



Příjemce vstoupí na detail administrované ŽoP buď dvojklikem v oblasti řádku záznamu, nebo stiskem ikony „i“.

Žádost o platbu se skládá z několika datových oblastí, které jsou zobrazeny v levém menu.

4.1 Datová oblast ZÁKLADNÍ ÚDAJE

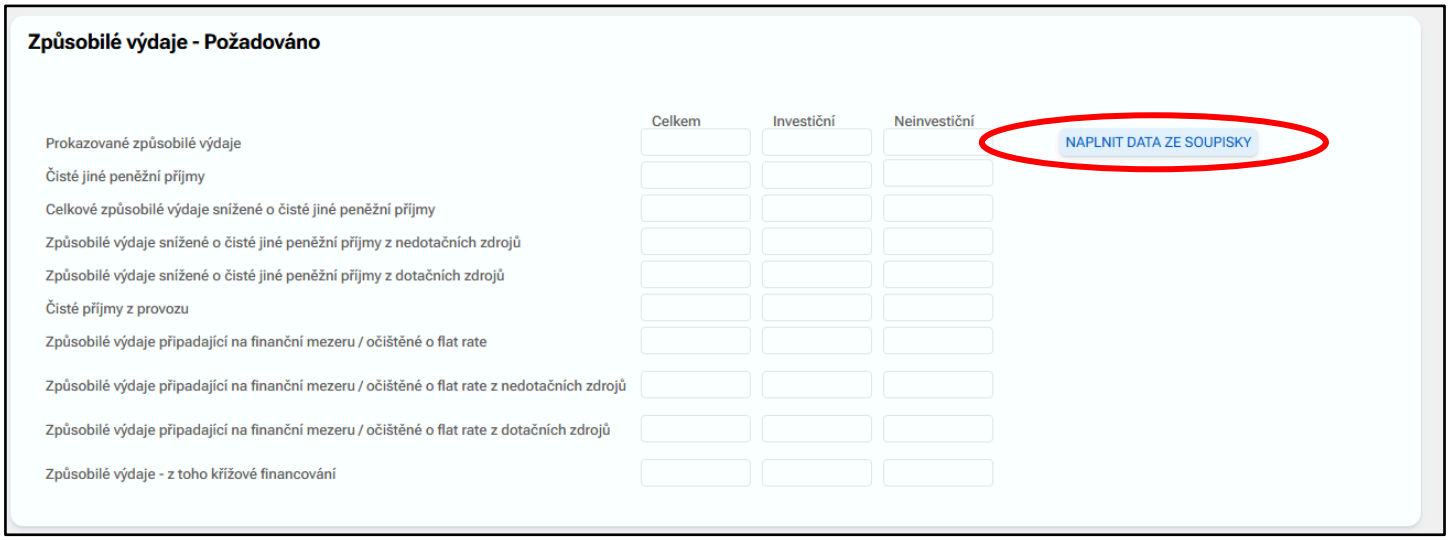
Jedná se o úvodní kartu ŽoP. Příjemce v této oblasti pouze zkontroluje automaticky předvyplněné údaje:

- ✓ NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE a ČÍSLO ÚČTU PŘÍJEMCE – systém zobrazuje účet, jehož identifikaci příjemce poskytl řídicímu orgánu ve fázi před vydáním právního aktu, případně po schválení žádosti o změnu. V případě, že je v tomto poli zobrazen chybný účet, příjemce v rozbalovacím seznamu vybere ten správný a obrazovku uloží pomocí tlačítka ULOŽIT.
- ✓ NÁZEV ÚČTU ZŘIZOVATELE a ČÍSLO ÚČTU ZŘIZOVATELE – relevantní pouze pro typy příjemců, kterým jsou finanční prostředky poskytovány prostřednictvím kraje (obce, příspěvkové organizace zřizované obcí, příspěvkové organizace zřizované krajem) nebo dobrovolným svazkem obcí (příspěvkové organizace zřizované dobrovolným svazkem obcí).

4.2 Datová oblast ŽÁDOST O PLATBU

Datová oblast kumuluje částky ze všech relevantních dílčích soupisek, a tak je pro příjemce relevantní až v konečné fázi administrace ŽoP.

Po vyplnění veškerých výdajů do dílčích soupisek příjemce v této datové oblasti stiskne tlačítko NAPLNIT DATA ZE SOUPISKY.



Po naplnění dat příjemce zkontroluje, zda částky souhlasí s vykazovanými výdaji/příjmy.

Pokud je projekt financován ex ante, tj. zálohově, příjemce navíc vyplní část ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ.

Příjemce vyplní do šedě podbarvených editovatelných polí částky, které příjemce žádá na další splátku dotace. Výše závisí na výši celkových prokazovaných způsobilých výdajů v žádosti o platbu.

V průběhu realizace projektu nesmí součet již poskytnutých záloh překročit celkovou částku finanční alokace projektu.

Pokud je projekt zaměřen pouze na neinvestiční výdaje, vyplní zpracovatel do pole INVESTIČNÍ vždy 0,- Kč.

Po vyplnění částek nezapomene zpracovatel obrazovku uložit stisknutím tlačítka ULOŽIT.

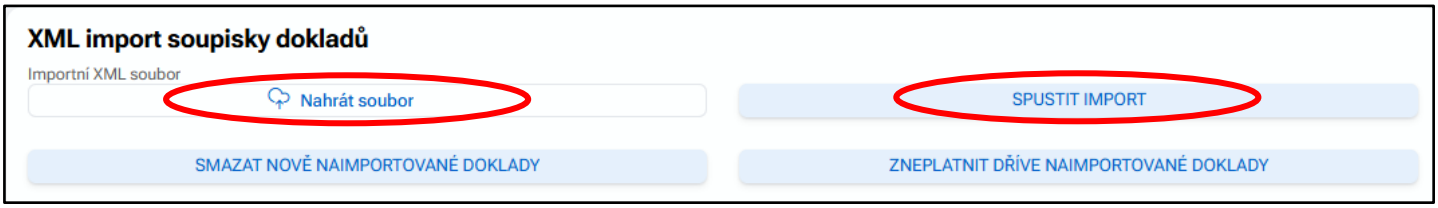
Po uložení obrazovky se automaticky dopočtou pole VLASTNÍ PODÍL PŘÍJEMCE a ČÁSTKA ZÁLOHY (jako rozdíl částky na krytí výdajů a vlastního podílu příjemce).

V případě, že v rámci závěrečné žádosti o platbu bude příjemce část poskytnutých záloh na základě vyúčtování vracet, nebude zde zpracovatel vkládat záporné částky, ale vyplní 0,- Kč. Skutečnou částku vratky vypočte ŘO.

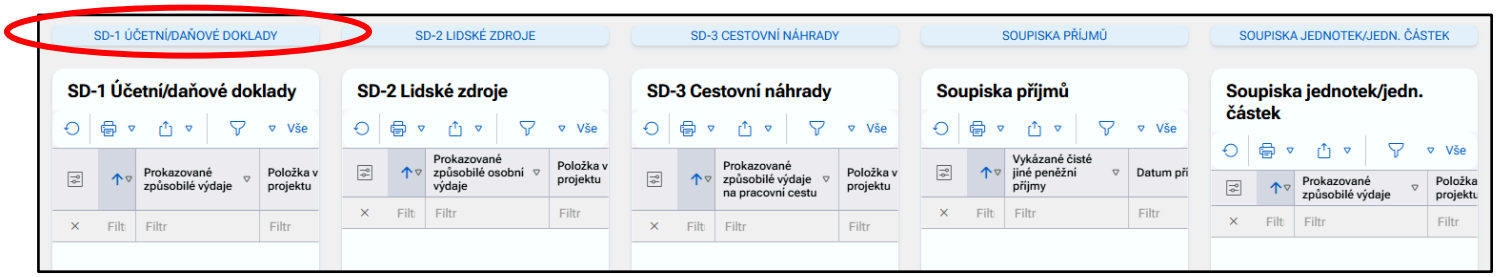
4.3 Datová oblast SOUPISKA DOKLADŮ

Datová oblast obsahuje veškeré dílčí soupisky, které jsou pro projekt relevantní.

V případě, že příjemce pracuje s hromadným naplněním údajů pomocí XML soupisek dokladů, vkládá jednotlivé soubory soupisek v části XML IMPORT SOUPISKY DOKLADŮ pomocí tlačítka NAHRÁT SOUBOR a následně SPUSTIT IMPORT.



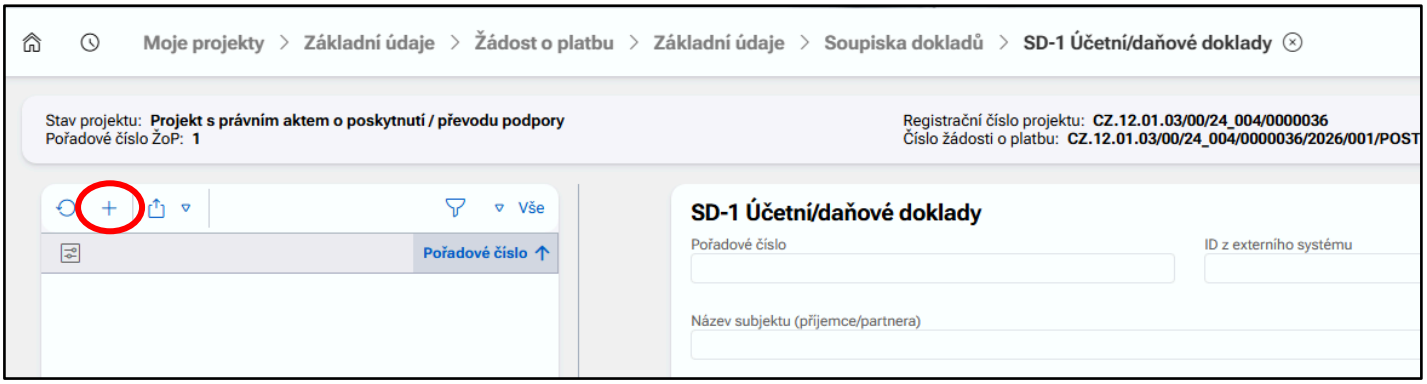
Veškeré pro projekt relevantní soupisky se zobrazují v dolní části obrazovky. Příjemce do dílčí soupisky vstoupí proklikem tlačítka jejího názvu, například SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY.



4.3.1 SD-1 Účetní/daňové doklady

Do této soupisky příjemce vkládá záznamy **přímých výdajů vykazovaných úplně**[21] souvisejících s účetními a daňovými doklady zejména v rámci kapitol rozpočtu projektu Zařízení, vybavení a spotřební materiál, Nákup služeb, Nemovitosti a Přímá podpora cílové skupiny.[22]

Každý další záznam soupisky, tj. další výdaj, vkládá příjemce stisknutím tlačítka symbolu „+“ v levé části obrazovky. Chybně vložené záznamy lze odstranit pomocí tlačítka SMAZAT v nabídce symbolu tří teček.



Pro každý záznam existuje několik polí k vyplnění. Příjemce vyplňuje zejména žlutá a oranžová povinná pole.

- ✓ POŘADOVÉ ČÍSLO – automaticky plněné pole v rámci celé žádosti o platbu;
- ✓ ID EXTERNÍHO SYSTÉMU – automaticky plněné pole v případě, že je záznam naimportován pomocí XML souboru;
- ✓ ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ – jedinečné označení dokladu z interního účetního systému příjemce/partnera;
- ✓ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) – rozbalovací seznam, ve kterém zpracovatel vybere, zda uvedený výdaj uhradil příjemce/partner;
- ✓ POLOŽKA V ROZPOČTU PROJETU – rozbalovací seznam, ve kterém zpracovatel vybere rozpočtovou položku, v rámci které výdaj vykazuje;
- ✓ INVESTICE/NEINVESTICE – automaticky plněné pole dle vybrané rozpočtové položky.
- ✓ *ZDROJ – nerelevantní*;

---

[21] Nepřímé náklady a další paušální náklady nejsou vyplňovány do žádné soupisky a dopočítávají se automaticky při finalizaci žádosti o platbu. Konkrétní odlišnosti ve specifických případech jsou komunikovány s příjemcem například v rámci semináře pro příjemce.

[22] Konkrétní případy se můžou lišit v závislosti na specifika projektu. V takovém případě jsou komunikovány s příjemcem například v rámci semináře pro příjemce.

- ✓ CELKOVÁ ČÁSTKA DOKLADU – celková částka za všechny položky uvedené na konkrétním dokladu včetně těch, které příjemce nepředkládá ke schválení, a to v rozpadu bez DPH a samotného DPH. Do pole lze uvést i zápornou částku (v případě dobropisů nebo vratek záloh). Částka se vždy uvádí v českých korunách.[23]

  Upozorňujeme, že tato částka musí přesně odpovídat částce uvedené na dokladu. Pokud doklad zaokrouhluje haléřové vyrovnání, upraví zpracovatel částku v poli DPH tak, aby součet přesně odpovídal celkové částce uvedené na dokladu.[24]
- ✓ *MĚNA DOKLADU – nerelevantní, všechny výdaje se vykazují v Kč, zpracovatel toto pole nevyplňuje;*
- ✓ *KURZ – nerelevantní;*
- ✓ *ČÁSTKA V MĚNĚ DOKLADU – nerelevantní;*
- ✓ DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU – datum uvedené na dokladu, případně datum vyhotovení účetního dokladu, lze vyplnit buď ručně nebo pomocí ikony kalendáře;
- ✓ DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ – datum uvedené na dokladu lze vyplnit ručně nebo pomocí ikony kalendáře. Pro nedaňové doklady platí datum uskutečnění účetního případu případně datum vyhotovení účetního dokladu.
- ✓ DATUM ÚHRADY VÝDAJE – datum uvedený na výpisu z bankovního účtu nebo výdajovém pokladním dokladu lze vyplnit ručně nebo pomocí ikony kalendáře;
- ✓ POPIS VÝDAJE – stručný popis výdaje vykázaného ke schválení v projektu;
- ✓ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY – rozbalovací seznam veřejných zakázek, které jsou navázány na projekt. Pro nerelevantní případy lze toto pole zneaktivnit zaškrtnutím checkboxu VZ NERELEVANTNÍ;
- ✓ NÁZEV DODAVATELE – pro nerelevantní případy lze toto pole zneaktivnit zaškrtnutím checkboxu NERELEVANTNÍ[25];
- ✓ IČO DODAVATELE – pro nerelevantní případy lze toto pole zneaktivnit zaškrtnutím checkboxu NERELEVANTNÍ[26];

---

[23] Pro přepočet z cizí měny do Kč se použije:

1) V případě bezhotovostní úhrady z účtu cizí měny – kurz ČNB platný ke dni uskutečnění výdaje;
2) V případě bezhotovostní úhrady v cizí měně z korunového účtu – kurz dané komerční banky platný ke dni uskutečnění výdaje;
3) V případě hotovostní úhrady – kurz ČNB platný ke dni uskutečnění výdaje.

Pokud má příjemce/partner vlastní interní předpis upravující přepočty částek v cizí měně nebo používání cizích měn, řídí se příjemce/partner tímto interním předpisem.

[24] Příklad: Doklad je vystavený na částku 1 993,- Kč bez DPH, DPH ve výši 21 % odpovídá částce 418,53 Kč, haléřové vyrovnání ve výši 0,47 Kč, celkem k úhradě 2 412,- Kč.
Zpracovatel uvede do pole BEZ DPH částku 1 993,- Kč, do pole DPH částku 419,- Kč (součet částky DPH a haléřového vyrovnání). Pole CELKOVÁ ČÁSTKA se automaticky vyplní součtem a částkou 2 412,- Kč.
[25] Zneaktivní obě pole – IČO dodavatele i název dodavatele.
[26] Zneaktivní obě pole – IČO dodavatele i název dodavatele.

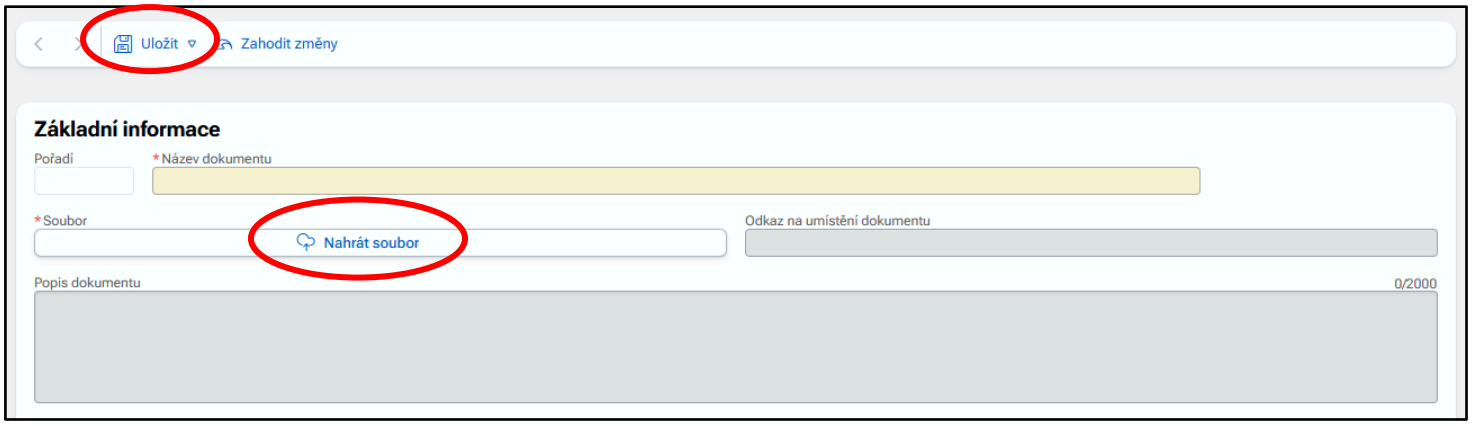
- ✓ ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE – pro nerelevantní případy lze toto pole zneaktivnit zaškrtnutím checkboxu NERELEVANTNÍ;
- ✓ ČÁSTKA BEZ DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – částka bez DPH předkládaná ke schválení v projektu včetně případného vlastního spolufinancování příjemce. Do pole lze uvést i zápornou částku (v případě dobropisů nebo vratek záloh). Částka se vždy uvádí v českých korunách.
- ✓ ČÁSTKA DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE[27] - částka DPH předkládaná ke schválení v projektu včetně případného vlastního spolufinancování příjemce;
- ✓ PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – automaticky plněné pole jakou součet částky bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje a částky DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje.
- ✓ *ČÁSTKA BEZ DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU – nerelevantní;*
- ✓ *ČÁSTKA DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU – nerelevantní;*
- ✓ *ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU – nerelevantní;*
- ✓ ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE – automaticky plněné pole jako rozdíl hodnot celkové částky uvedené na dokladu a prokazovaného způsobilého výdaje;
- ✓ *ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU – nerelevantní;*

Doporučujeme záznamy při vyplňování průběžně ukládat.

Pro každý záznam lze přiložit dokument/přílohu v dolní části obrazovky[28]. Povinně se přikládají skeny dokladů k prokazovaným výdajům vyšším než 20 000,- Kč.

Příjemce vyplní NÁZEV DOKUMENTU, POPIS DOKUMENTU a pomocí tlačítka NAHRÁT SOUBOR vloží požadovaný soubor. Operaci ukončí tlačítkem ULOŽIT.

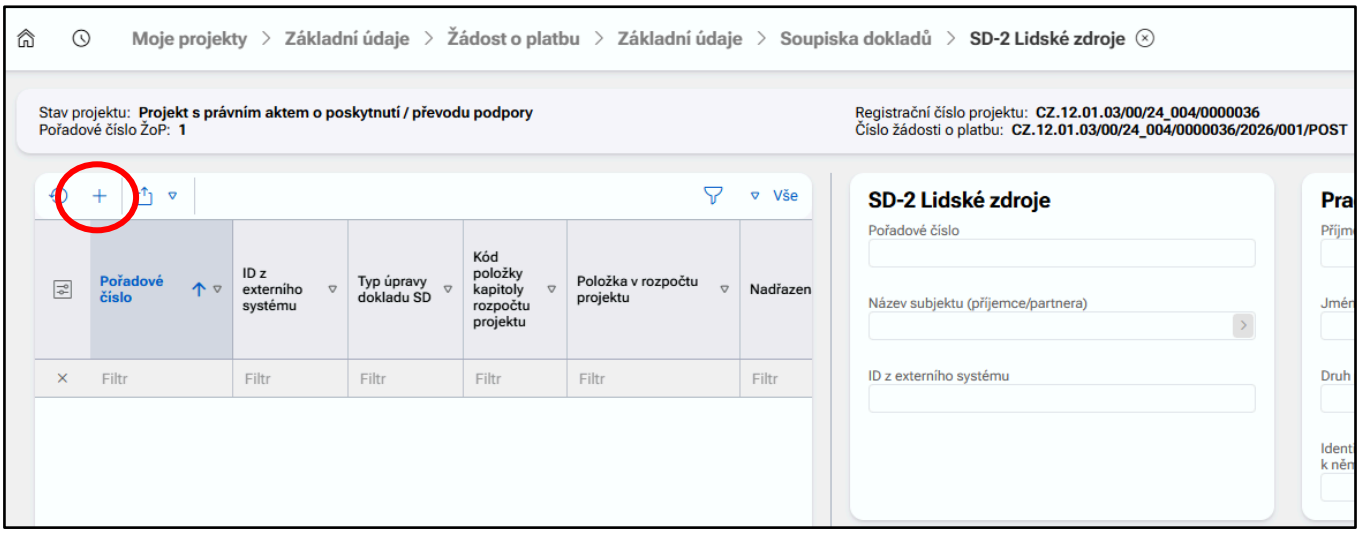
[27] V případě nedaňových dokladů uvede zpracovatel částku 0,- Kč.
[28] Dokumenty/přílohy může zpracovatel vložit do datové oblasti DOKUMENTY, viz kapitolu 4.4 tohoto návodu.


Uložit
Zahodit změny
Základní informace
Pořadí
*Název dokumentu
*Soubor
Nahrát soubor
Odkaz na umístění dokumentu
Popis dokumentu
0/2000

4.3.2 SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

Do této soupisky příjemce vkládá záznamy **osobních přímých výdajů vykazovaných úplně.**[29]

Každý další záznam soupisky, tj. další výdaj, vkládá příjemce stisknutím tlačítka symbolu „+“ v levé části obrazovky. Chybně vložené záznamy lze odstranit pomocí tlačítka SMAZAT v nabídce symbolu tří teček.



Pro každý záznam existuje několik polí k vyplnění. Příjemce vyplňuje zejména žlutá a oranžová povinná pole.

- ✓ POŘADOVÉ ČÍSLO – automaticky plněné pole v rámci celé žádosti o platbu;
- ✓ ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU – automaticky plněné pole v případě, že je záznam naimportován pomocí XML souboru;
- ✓ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) – rozbalovací seznam, ve kterém zpracovatel vybere, zda uvedený výdaj uhradil příjemce/partner;
- ✓ POLOŽKA V ROZPOČTU PROJETU – rozbalovací seznam, ve kterém zpracovatel vybere rozpočtovou položku, v rámci které výdaj vykazuje;
- ✓ PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA – údaj dle mzdového listu nebo výplatní pásky;
- ✓ JMÉNO PRACOVNÍKA – údaj dle mzdového listu nebo výplatní pásky;

[29] Osobní náklady zahrnuté v nepřímých nákladech, příp. v jinak paušálně financovaných nákladech, nejsou vyplňovány do žádné soupisky a dopočítávají se automaticky při finalizaci žádosti o platbu. Konkrétní odlišnosti ve specifických případech jsou komunikovány s příjemcem například v rámci semináře pro příjemce. Osobní náklady vykazované pomocí produktivních hodin se vyplňují do soupisky jednotek.

- ✓ DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU – rozbalovací seznam, ve kterém zpracovatel vybere relevantní možnost pro konkrétního zaměstnance[30];
- ✓ IDENTIFIKACE KALENDÁŘNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY – datum uvedený na mzdovém listu nebo výplatní pásce lze vyplnit ručně nebo pomocí ikony kalendáře;
- ✓ POČET HODIN DOVOLENÉ HRAZENÝ Z PROJEKTU – údaj dle mzdového listu nebo výplatní pásky. Údaj musí souhlasit s počtem hodin uvedeným v pracovním výkazu zaměstnance, pokud je pro něj relevantní, v části POČET HODIN DOVOLENÉ HRAZENÝCH Z PROJEKTU.
- ✓ DATUM ÚHRADY VÝDAJE – datum uvedený na výpisu z bankovního lze vyplnit ručně nebo pomocí ikony kalendáře;
- ✓ FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNAVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH – jedná se o součet skutečně odpracovaných hodin, státních svátků, dovolené[31], hodin s náhradou mzdy/platu[32].
- ✓ ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI – údaj dle mzdového listu nebo výplatní pásky pro celý pracovně právní vztah zaměstnance (projektová i neprojektová část), částka včetně všech příplatků a odměn[33];
- ✓ POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU – součet hodin připadajících na práci pro projekt. Údaj musí souhlasit s počtem hodin uvedeným v pracovním výkazu zaměstnance, pokud je pro něj relevantní, v části SOUČET HODIN ODPRACOVANÝCH A HRAZENÝCH V PROJEKTU V REŽIMU PŘÍMÝCH VÝDAJŮ.
- ✓ JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY) – nepovinně editovatelné pole pro využití případných korekcí nesrovnalostí v případě, kdy konečná částka prokazovaných způsobilých osobních výdajů (počítaná z údajů zúčtované hrubé mzdy/platu a počtu hodin odpracovaných pro

---

[30] Zpracovatel má na výběr tyto možnosti:

1) Pracovní smlouva (relevantní i pro zaměstnance ve služebním poměru);
2) Dohoda o pracovní činnosti;
3) Dohoda o provedení práce do 10 tis. Kč vč. měsíčně (odměny za práci vykonanou do 31. 12. 2024);
4) Dohoda o provedení práce nad 10 tis. Kč vč. měsíčně (odměny za práci vykonanou do 31. 12. 2024);
5) Dohoda o provedení práce (odměny za práci vykonanou od 1. 1. 2025).

Pro dohody o provedení práce nastala s účinností od 1. 1. 2025 změny v oblasti odvodů na sociální a zdravotní pojištění.

[31] I v případě DPČ/DPP.

[32] Například indispoziční volno, návštěva lékaře nebo účast na svatbě/pohřbu. Včetně hodin dočasné pracovní neschopnosti (dočasné neschopnosti k výkonu služby) hrazené zaměstnavatelem. Pokud zaměstnavatel náhradu platu neproplácí, hodiny se do fondu pracovní doby nezapočítávají.

[33] Neuvádí se náhrady za dočasnou pracovní neschopnost hrazenou zaměstnavatelem, ty náleží do pole JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY).

projekt) neodpovídá výdajů, které chce zpracovatel do soupisky zařadit (například z důvodu jiných hodinových sazeb pro činnosti mimo projekt a činnosti pro projekt).[34]

- ✓ JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY) – další způsobilé výdaje projektu, ze kterých se neodvádí odvody na sociální a zdravotní pojištění (například náhrady mzdy/platu hrazené zaměstnavatelem, odvody do FKSP, případně jiné).
- ✓ POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNAVATELE PRO PROJEKT – údaj dle mzdového listu nebo výplatní pásky, případně pouze relevantní část odpovídající zapojení do projektu;
- ✓ POPIS VÝDAJE – stručný popis výdaje vykázaného ke schválení v projektu;
- ✓ HODINOVÁ MZDA/PLAT – automaticky dopočtený údaj po stisknutí tlačítka ULOŽIT;
- ✓ HODINOVÁ MZDA/PLAT S PŘESNOSTÍ NA 12 DESETINNÝCH MÍST – automaticky dopočtený údaj po stisknutí tlačítka ULOŽIT;
- ✓ MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ PRO PROJEKT – automaticky dopočtený údaj po stisknutí tlačítka ULOŽIT;
- ✓ PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE – automaticky dopočtený údaj po stisknutí tlačítka ULOŽIT.

Doporučujeme záznamy při vyplňování průběžně ukládat.

Pro každý záznam lze přiložit dokument/přílohu v dolní části obrazovky[35]. Povinně se přikládají skeny dokladů k prokazovaným výdajům vyšším než 20 000,- Kč, viz Pravidla pro žadatele a příjemce.

Příjemce vyplní NÁZEV DOKUMENTU, POPIS DOKUMENTU a pomocí tlačítka NAHRÁT SOUBOR vloží požadovaný soubor. Operaci ukončí tlačítkem ULOŽIT.

---

[34] Upozorňujeme, že pokud zaměstnanec vykonává činnosti stejné či obdobné i mimo projekt, nemůže se hodinová sazba lišit. Vyšší hodinová sazba může být stanovena pouze v řádně odůvodněných případech.

Příklad:

Zaměstnanec má pracovní smlouvu s úvazkem 1,0 a s hrubou mzdou 55 000,- Kč. Podmínky smlouvy stanoví, že pro úvazek 0,5 pro projekt činí hrubá mzda 30 000,- Kč, a pro úvazek 0,5 mimo projekt činí hrubá mzda 25 000,- Kč.

Fond pracovní doby v měsíci je 184 hodin, přičemž pro projekt 92 hodin a mimo projekt také 92 hodin.

Po vyplnění údajů v poli FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNAVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH (tj. 184 hodin), v poli ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI (tj. 55 000,- Kč) a v poli POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU (tj. 92 hodin), systém vypočte prokazované způsobilé výdaje jako 27 500,- Kč.

Pro zajištění správnosti vykazovaných výdajů (tj. 30 000,- Kč) vyplní zpracovatel do pole JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY) částku 2 500,- Kč. Po ukončení operace stiskem tlačítka ULOŽIT se jako prokazované způsobilé výdaje dopočte částka 30 000,- Kč.

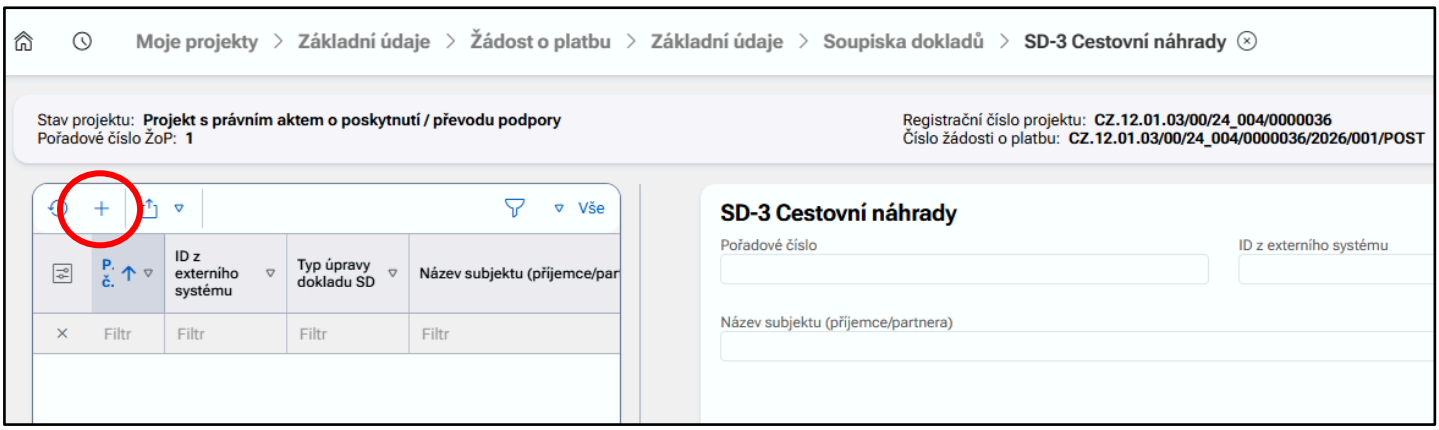
Stejný postup lze použít pro záporné korekce se zápornou částkou v poli JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY).

[35] Dokumenty/přílohy může zpracovatel vložit do datové oblasti DOKUMENTY, viz kapitolu 4.4 tohoto návodu.

4.3.3 SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY

Do této soupisky příjemce vkládá záznamy **přímých cestovních výdajů vykazovaných úplně.**[36] [37]

Každý další záznam soupisky, tj. další výdaj, vkládá příjemce stisknutím tlačítka symbolu „+“ v levé části obrazovky. Chybně vložené záznamy lze odstranit pomocí tlačítka SMAZAT v nabídce symbolu tří teček.



Pro každý záznam existuje několik polí k vyplnění. Příjemce vyplňuje zejména žlutá a oranžová povinná pole.

- ✓ POŘADOVÉ ČÍSLO – automaticky plněné pole v rámci celé žádosti o platbu;
- ✓ ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU – automaticky plněné pole v případě, že je záznam naimportován pomocí XML souboru;
- ✓ ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ – jedinečné označení dokladu z interního účetního systému příjemce/partnera;
- ✓ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) – rozbalovací seznam, ve kterém zpracovatel vybere, zda uvedený výdaj uhradil příjemce/partner;
- ✓ POLOŽKA V ROZPOČTU PROJETU – rozbalovací seznam, ve kterém zpracovatel vybere rozpočtovou položku, v rámci které výdaj vykazuje;
- ✓ PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA – údaj z formuláře vyslání na pracovní cestu;
- ✓ JMÉNO PRACOVNÍKA – údaj z formuláře vyslání na pracovní cestu;
- ✓ ÚČEL PRACOVNÍ CESTY – stručná informace o účelu cesty (například školení nebo konference);
- ✓ DRUH PRACOVNÍ CESTY – rozbalovací seznam možností TUZEMSKÁ, ZAHRANIČNÍ, ZAHRANIČNÍ EXPERT;

---

[36] Nepřímé náklady a další paušální náklady nejsou vyplňovány do žádné soupisky a dopočítávají se automaticky při finalizaci žádosti o platbu. Konkrétní odlišnosti ve specifických případech jsou komunikovány s příjemcem například v rámci semináře pro příjemce.

[37] Konkrétní případy se můžou lišit v závislosti na specifika projektu. V takovém případě jsou komunikovány s příjemcem například v rámci semináře pro příjemce.

- ✓ DATUM ZAHÁJENÍ PRACOVNÍ CESTY – datum uvedené na formuláři vyslání na pracovní cestu lze vyplnit buď ručně nebo pomocí ikony kalendáře;
- ✓ DATUM UKONČENÍ PRACOVNÍ CESTY – datum uvedené na formuláři vyslání na pracovní cestu lze vyplnit buď ručně nebo pomocí ikony kalendáře;
- ✓ PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NA PRACOVNÍ CESTU – celková částka prokazovaných výdajů dle formuláře cestovních náhrad (stravné, kapesné, další výdaje, případně tzv. per diems).[38]

Doporučujeme záznamy při vyplňování průběžně ukládat.

Pro každý záznam lze přiložit dokument/přílohu v dolní části obrazovky[39]. Povinně se přikládají skeny dokladů k prokazovaným výdajům vyšším než 20 000,- Kč.

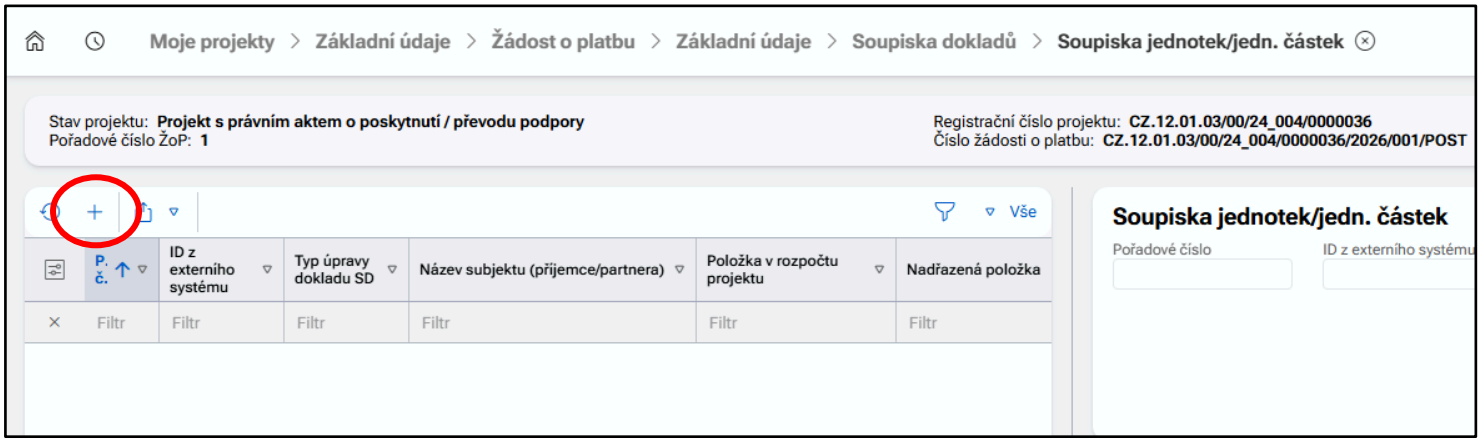
Příjemce vyplní NÁZEV DOKUMENTU, POPIS DOKUMENTU a pomocí tlačítka NAHRÁT SOUBOR vloží požadovaný soubor. Operaci ukončí tlačítkem ULOŽIT.

[38] Pokud byl nějaký výdaj uhrazen fakturou (například ubytování v hotelu nebo letenky) a existuje k němu daňový doklad, výdaj se uvede do soupisky SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY.
[39] Dokumenty/přílohy může zpracovatel vložit do datové oblasti DOKUMENTY, viz kapitolu 4.4 tohoto návodu.

4.3.4 SOUPISKA JEDNOTEK/JEDN.ČÁSTEK

Do této soupisky příjemce vkládá záznamy zejména **osobních přímých nákladů vykazovaných s pomocí předem stanovených jednotek/produktivních hodin**[40] [41], viz kapitolu 13.4.2 obecné části Pravidel pro žadatele a příjemce.

Každý další záznam soupisky, tj. další výdaj, vkládá příjemce stisknutím tlačítka symbolu „+“ v levé části obrazovky. Chybně vložené záznamy lze odstranit pomocí tlačítka SMAZAT v nabídce symbolu tří teček.



Upozorňujeme, že v případě soupisky jednotek se zadává pouze jeden záznam pro jednu rozpočtovou položku, a to pro celé sledované období.

Pro každý záznam existuje několik polí k vyplnění. Příjemce vyplňuje zejména žlutá povinná pole.

- ✓ POŘADOVÉ ČÍSLO – automaticky plněné pole v rámci celé žádosti o platbu;
- ✓ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) – rozbalovací seznam, ve kterém zpracovatel vybere, zda uvedený výdaj uhradil příjemce/partner;
- ✓ POLOŽKA V ROZPOČTU PROJETU – rozbalovací seznam, ve kterém zpracovatel vybere rozpočtovou položku, v rámci které výdaj vykazuje;
- ✓ POČET JEDNOTEK – celkový počet jednotek **za celé sledované období** (například počet produktivních hodin zaměstnance za celé sledované období, nikoliv pouze za jeden měsíc). Údaj musí souhlasit s hodnotou uvedenou v podkladovém souboru EVIDENCE PRODUKTIVNÍCH HODIN v řádku POČET PRODUKTIVNÍCH HODIN, KTERÉ LZE VYKÁZAT V ŽOP[42].
- ✓ CENA JEDNOTKY – automaticky vyplněná fixní hodnota dle vybrané rozpočtové položky;
- ✓ PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – automaticky dopočtený údaj po stisknutí tlačítka ULOŽIT.

---

[40] Nepřímé náklady a další paušální náklady nejsou vyplňovány do žádné soupisky a dopočítávají se automaticky při finalizaci žádosti o platbu. Konkrétní odlišnosti ve specifických případech jsou komunikovány s příjemcem například v rámci semináře pro příjemce.
[41] Konkrétní případy se můžou lišit v závislosti na specifika projektu. V takovém případě jsou komunikovány s příjemcem například v rámci semináře pro příjemce.
[42] Jedná se o jednu z povinných příloh ŽoP.

Doporučujeme záznamy při vyplňování průběžně ukládat.

Pro každý záznam lze přiložit dokument/přílohu v dolní části obrazovky[43].

Příjemce vyplní NÁZEV DOKUMENTU, POPIS DOKUMENTU a pomocí tlačítka NAHRÁT SOUBOR vloží požadovaný soubor. Operaci ukončí tlačítkem ULOŽIT.

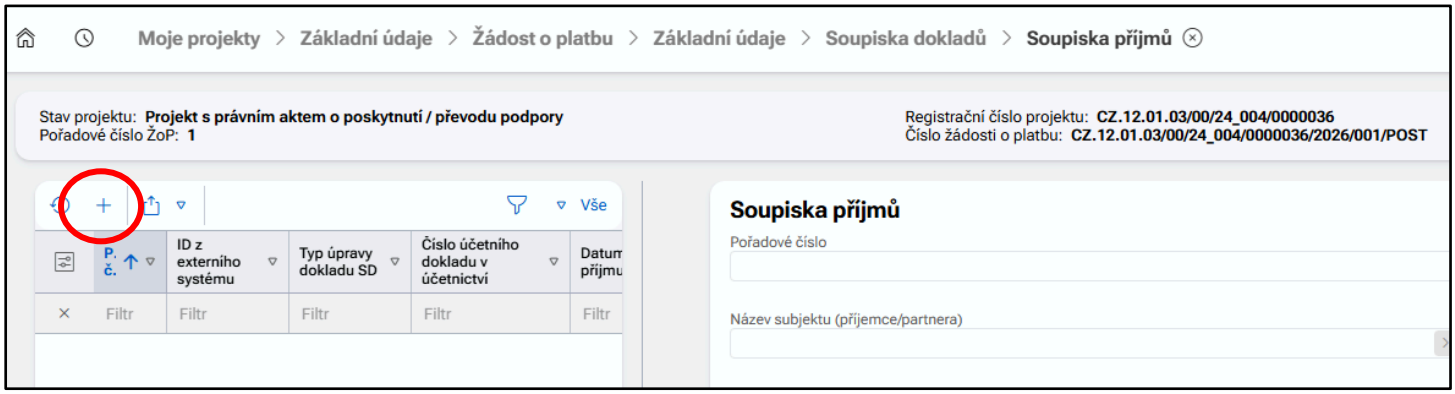
[43] Dokumenty/přílohy může zpracovatel vložit do datové oblasti DOKUMENTY, viz kapitolu 4.4 tohoto návodu.

4.3.5 SOUPISKA PŘÍJMŮ

Do této soupisky příjemce vkládá záznam k jiným čistým peněžním příjmům projektu, a to v rámci závěrečné žádosti o platbu.

Do soupisky zadává zpracovatel jeden záznam s částkou jiných čistých peněžních příjmů projektu za celou dobu realizace projektu, viz kapitolu 14.3 obecné části Pravidel pro žadatele a příjemce.

Každý další záznam soupisky, tj. další výdaj, vkládá příjemce stisknutím tlačítka symbolu „+“ v levé části obrazovky. Chybně vložené záznamy lze odstranit pomocí tlačítka SMAZAT v nabídce symbolu tří teček.



Pro každý záznam existuje několik polí k vyplnění. Příjemce vyplňuje zejména žlutá povinná pole.

- ✓ POŘADOVÉ ČÍSLO – automaticky plněné pole v rámci celé žádosti o platbu;
- ✓ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) – rozbalovací seznam, ve kterém zpracovatel vybere organizaci PŘÍJEMCE;
- ✓ ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU – automaticky plněné pole v případě, že je záznam naimportován pomocí XML souboru;
- ✓ ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ – zpracovatel vyplní NERELEVANTNÍ;
- ✓ DATUM PŘÍJMU – zpracovatel vyplní datum konce realizace projektu;
- ✓ VYKÁZANÉ ČISTÉ JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY – celková částka jiných čistých peněžních příjmů;
- ✓ POPIS PŘÍJMU – stručný popis získaných příjmů projektu.

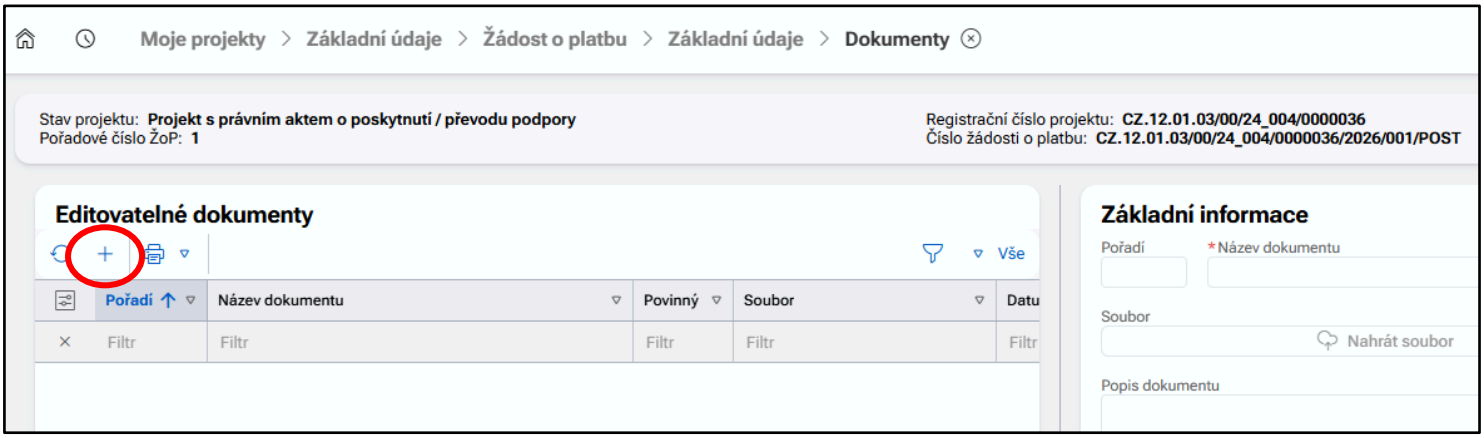
K této dílčí soupisce příjemce nepřikládá žádné doprovodné dokumenty.

4.4 Datová oblast DOKUMENTY

Příjemce do dokumentů žádosti o platbu může vkládat takové podklady, které nevložil do jednotlivých dílčích soupisek.[44] Obecně se příjemce řídí kapitolou 13 obecné části Pravidel pro žadatele a příjemce, případně příslušnou specifickou částí Pravidel platnou pro konkrétní výzvu.

Pro vložení nového dokumentu příjemce stisknutím tlačítka symbolu „+“ v levé části obrazovky. Chybně vložené záznamy lze odstranit pomocí tlačítka SMAZAT v nabídce symbolu tří teček.

Příjemce může vložit jeden dokument s velikostí až 100 MB. Doporučujeme také všechny předkládané dokumenty vložit hromadně ve formátu zip nebo rar.

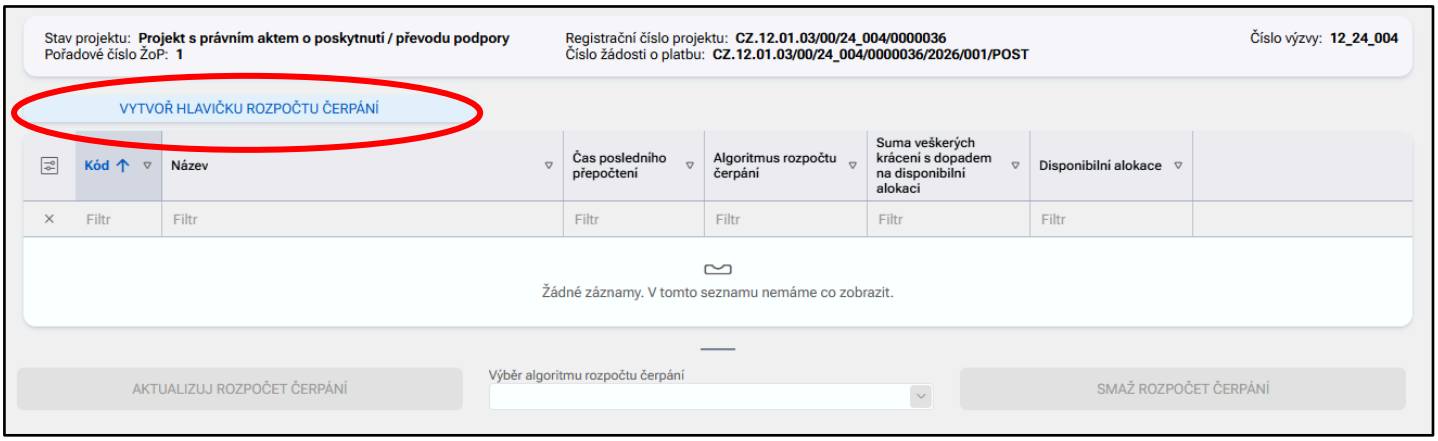


[44] Typy dokumentů vždy závisí na konkrétním projektu a můžou se lišit. Povinné přílohy ŽoP mohou být komunikovány v rámci semináře pro příjemce, příp. s přiděleným projektovým manažerem.

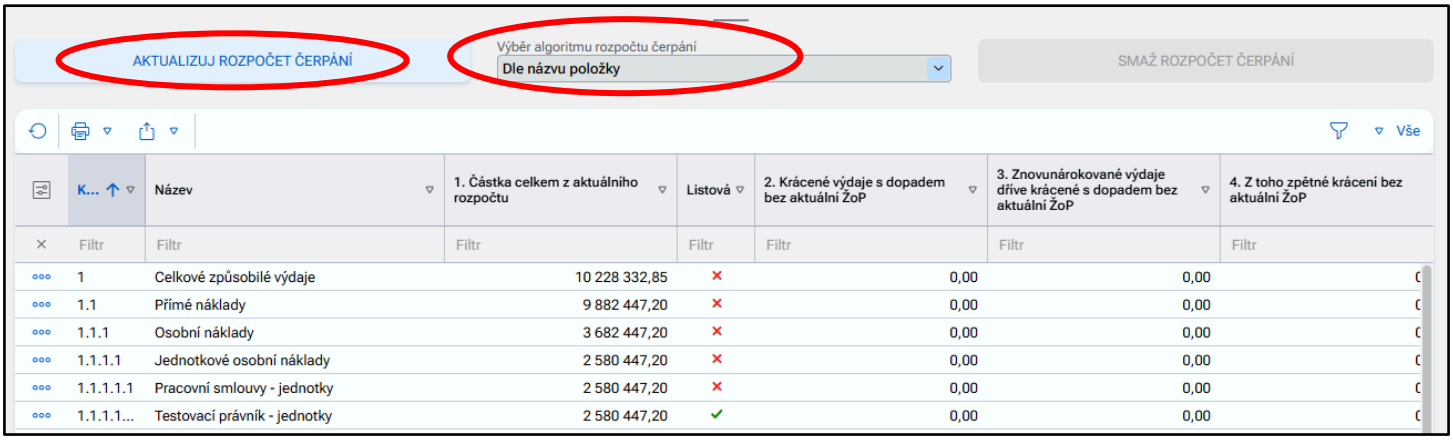
4.5 Datová oblast ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU

Podpůrná datová oblast, na které si příjemce může zobrazit přehled čerpání rozpočtu v rámci jednotlivých položek rozpočtu. Nejedná se o povinnou datovou oblast a její nezaložení nezakládá finalizační chybu. Řídicí orgán nicméně důrazně doporučuje tuto oblast využívat a sledovat čerpání jednotlivých rozpočtových položek tak, aby nedocházelo k předkládání žádostí o platbu s přečerpanými rozpočtovými položkami.

Příjemce stiskne tlačítko VYTVOŘ HLAVIČKU ROZPOČTU ČERPÁNÍ. Systém načte aktuálně platnou verzi rozpočtu.



Příjemce si může zobrazit rozpočet s výběrem konkrétního algoritmu, tj. buď dle kódu položky nebo dle názvu položky nebo kombinace kódu a názvu položky. Po změně výběru algoritmu vždy musí stisknout tlačítko AKTUALIZUJ ROZPOČET ČERPÁNÍ.

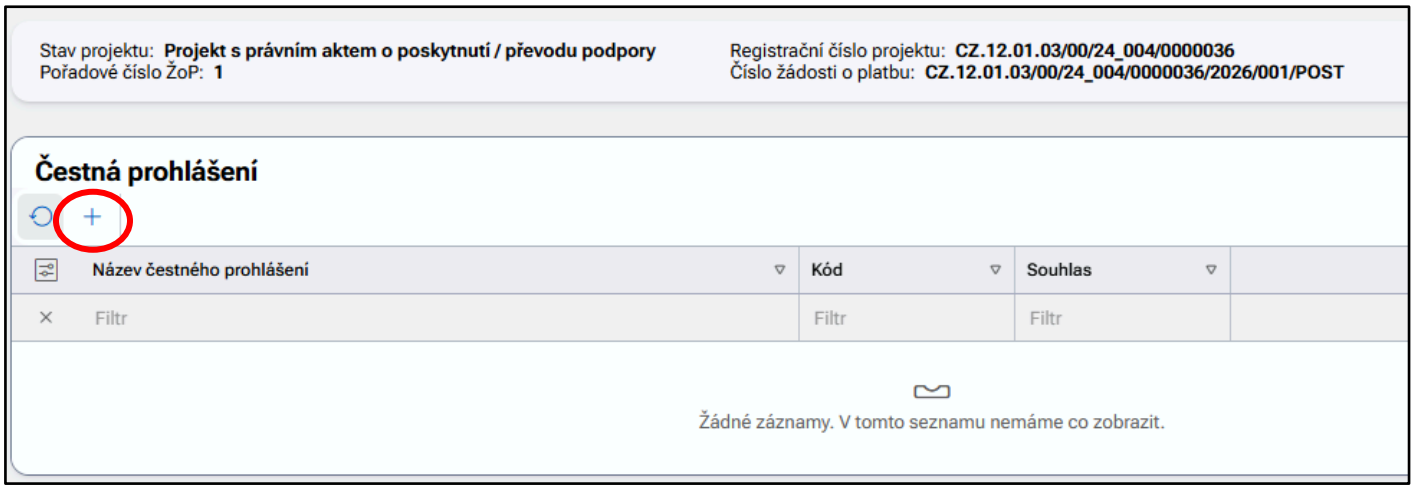


Pokud zpracovatel po vytvoření hlavičky rozpočtu čerpání provede v dílčích soupiskách nějaké změny[45], musí aktualizovat i rozpočet čerpání stisknutím tlačítka AKTUALIZUJ ROZPOČET ČERPÁNÍ.

[45] Například v rámci náprav nedostatků.

4.6 Datová oblast ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Nový záznam čestného prohlášení se založí stiskem ikony „+“.



Příjemce v rozbalovacím seznamu zkontroluje, zda je k dispozici výběr varianty čestného prohlášení pro žádost o platbu.

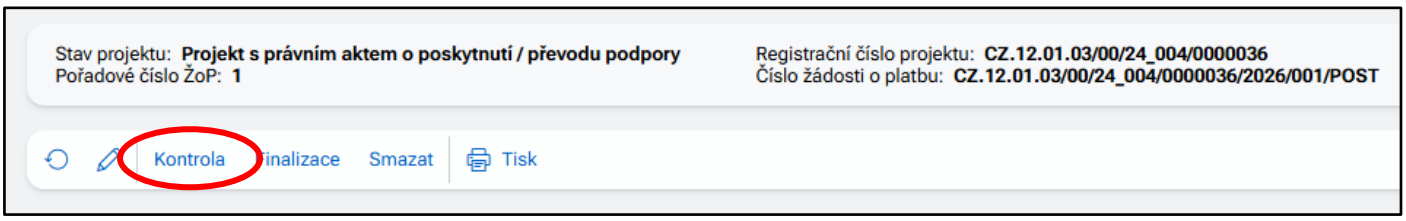
Pokud takové existuje a je možnost ho vybrat, příjemce si pečlivě text čestného prohlášení přečte, označí zelenou fajfkou souhlas s čestným prohlášením a obrazovku uloží pomocí tlačítka ULOŽIT.

Pokud není žádná verze čestného prohlášení k dispozici, zkontroluje příjemce, zda verze čestného prohlášení pro zprávu o realizaci projektu, viz kapitola 2.9 tohoto návodu, obsahuje i čestné prohlášení pro žádost o platbu. Pokud ano, příjemce datovou oblast čestného prohlášení v rámci žádosti o platbu ignoruje.

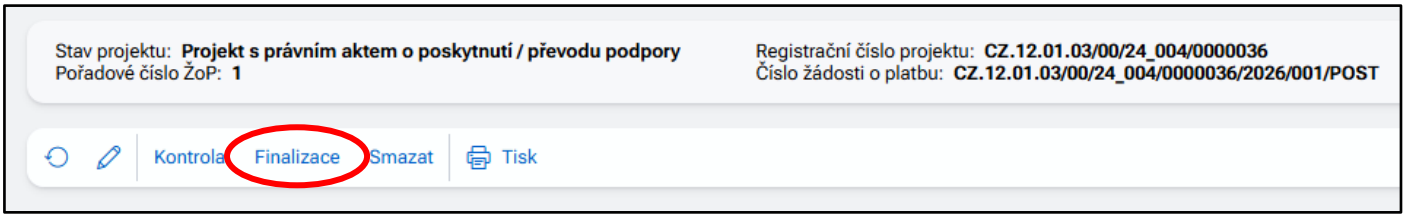
4.7 Kontrola a finalizace žádosti o platbu

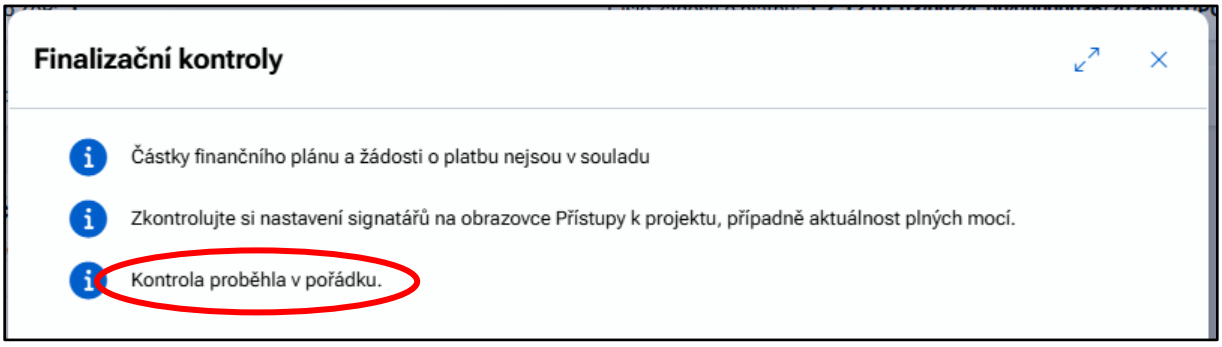
Doporučujeme před finalizací zprávy o realizaci projektu provést kontrolu správnosti vyplnění všech datových oblastí, a to pomocí stisku tlačítka KONTROLA v horní části obrazovky v tzv. horizontální liště.

Žádost o platbu nebude finalizována, pokud systém zobrazí červené finalizační chyby.



Naopak pokud systém provede kontrolu bez chyby, může příjemce žádost o platbu finalizovat stisknutím tlačítka FINALIZAZACE v horní horizontální liště.

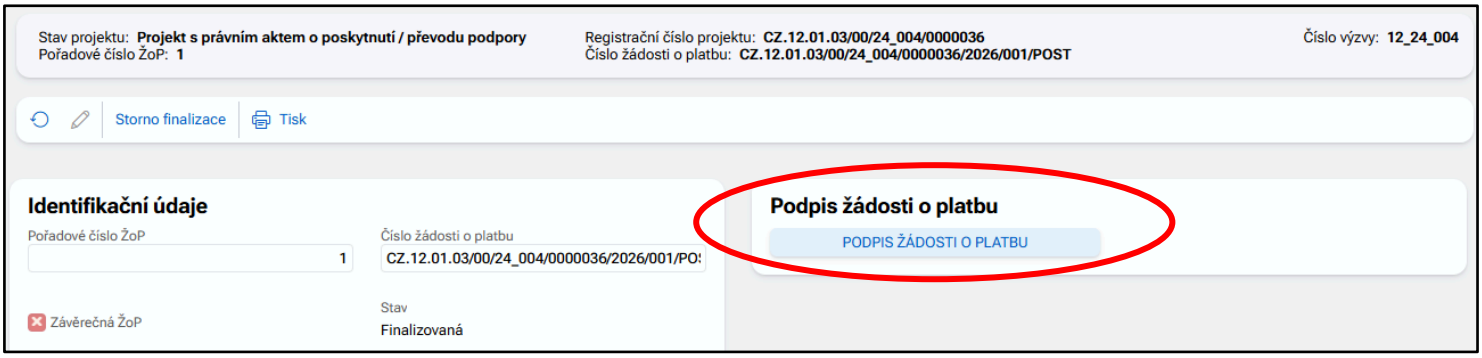




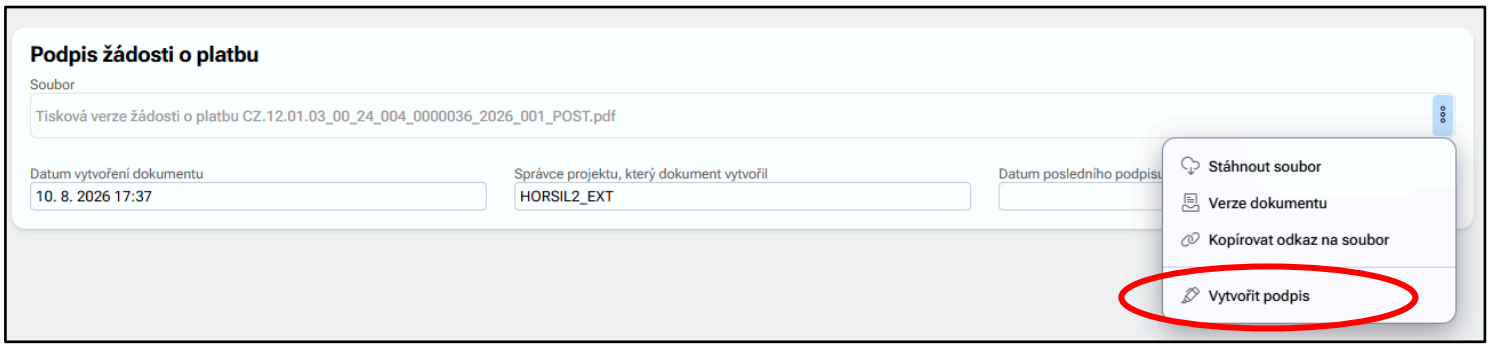
V případě, že se celková prokazovaná částka liší od předpokládané částky uvedené ve schváleném finančním plánu, upozorní systém příjemce na tuto skutečnost. Ta ale nebrání podání žádosti o platbu.

4.8 Podpis žádosti o platbu

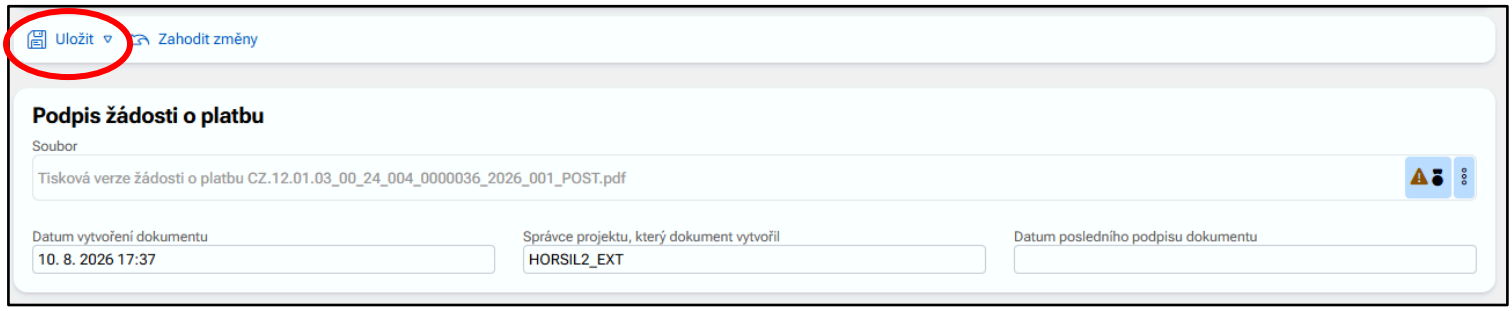
Podpis žádosti o platbu se zobrazí v datové oblasti ZÁKLADNÍ ÚDAJE až po úspěšné finalizaci žádosti o platbu. Podepisovat žádost o platbu může pouze určený uživatel s příznakem signatář. Žádost o platbu musí být vždy podepsaná před finalizací zprávy o realizaci projektu.



Uživatel s rolí signatář stiskne symbol tří vertikálních teček a následně VYTVOŘIT PODPIS.



Po podpisu dokumentu nezapomene obrazovku uložit.



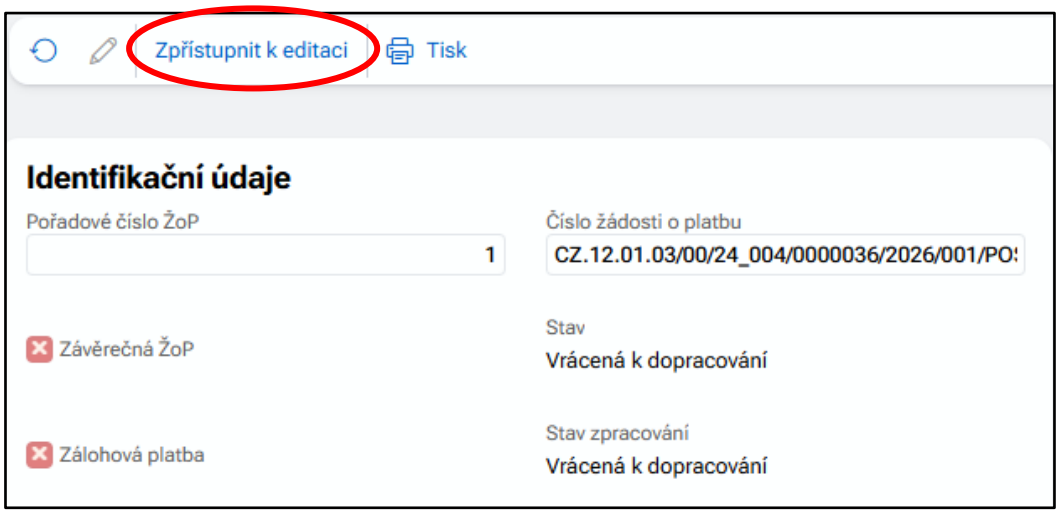
4.9 Vrácení žádosti o platbu k doplnění/přepracování

V rámci administrativního ověření předložené žádosti o platbu může dojít k situaci, kdy je žádost o platbu příjemci vrácena k doplnění/přepracování. V takovém případě je příjemci vždy zaslána depeše s dokumentem Výzvy k odstranění nedostatků a stanoveným termínem pro předložení provedených náprav.

K doplnění/přepracování může být vrácena buď celá žádost o platbu (tj. všechny datové oblasti), nebo pouze vybrané datové oblasti (dílčí soupisky).

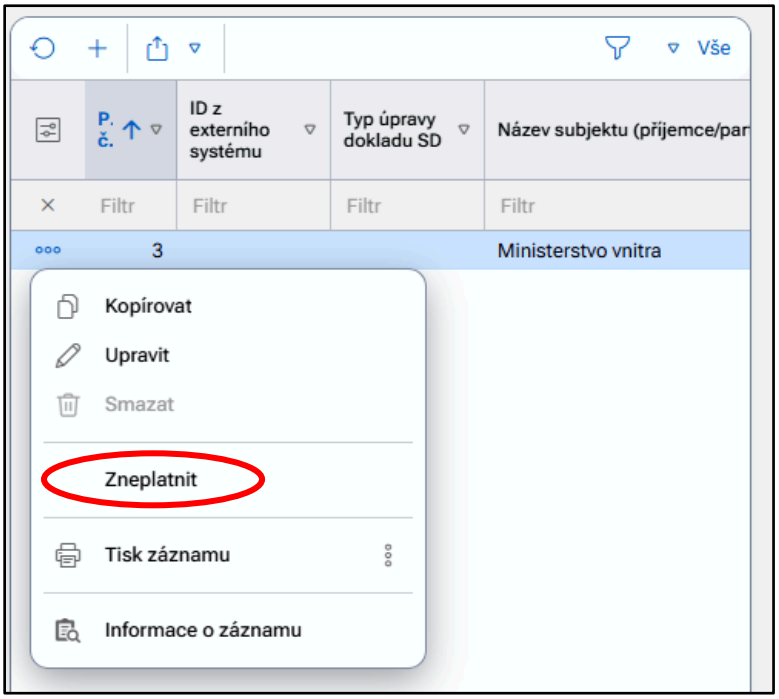
Příjemce vstoupí na dotčenou žádost o platbu, která je ve stavu VRÁCENA K DOPRACOVÁNÍ.

Po vstupu na detail vrácené žádosti o platbu musí příjemce kliknout na tlačítko ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI. Pokud tento krok přeskočí, nebude moc editovat žádné datové oblasti žádosti o platbu.



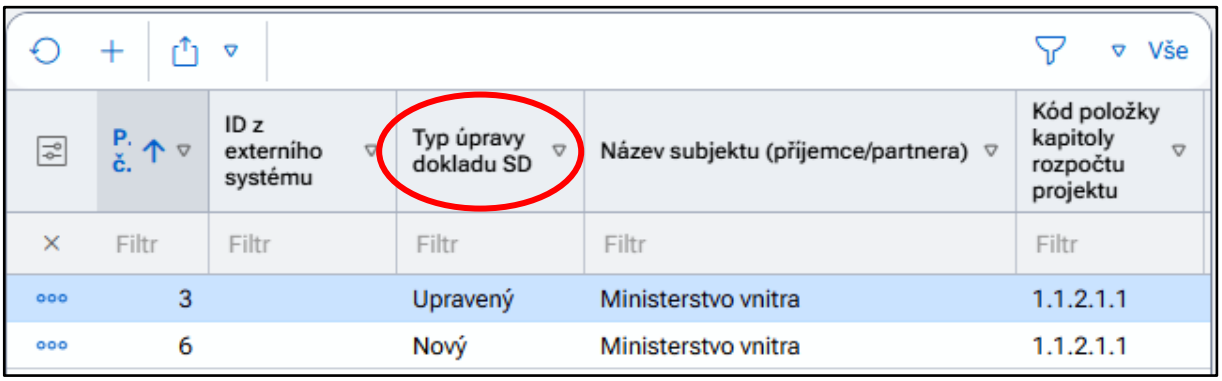
Po zpřístupnění k editaci relevantních datových oblastí, které jsou vždy uvedeny v dokumentu výzvy k odstranění nedostatků, provede příjemce relevantní úpravy/doplnění.

V případě, kdy příjemce chce záznam z dílčí soupisky odstranit, respektive zneplatnit, musí stisknout tlačítko ZNEPLATNIT v nabídce symbolu tří teček.



Odstraňovat záznamy pomocí tlačítka SMAZAT v této fázi administrace žádosti o platbu nelze, a proto je tlačítko SMAZAT neaktivní.

V případě, kdy příjemce záznam upravuje, případně zakládá nový záznam, může ve sloupci TYP ÚPRAVY DOKLADU SD vidět provedenou operaci.[46]



[46] Pokud u konkrétního záznamu neprovede žádnou úpravu, pole zůstane prázdné.

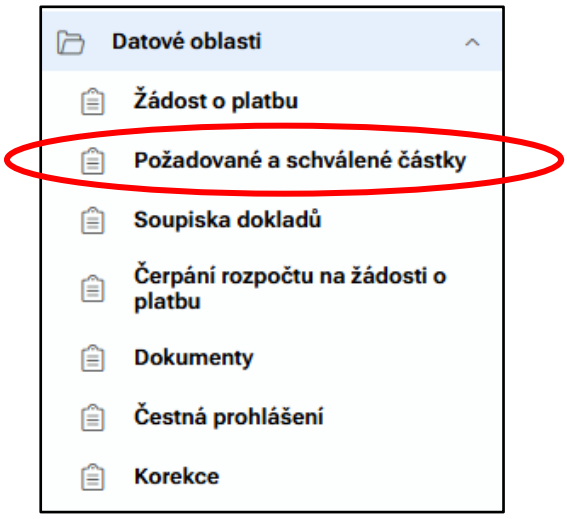
Na konci práce s úpravou dílčích soupisek nezapomene aktualizovat datovou oblast ŽÁDOST O PLATBU, tj. kliknout na tlačítko NAPLNIT DATA ZE SOUPISKY, a zkontrolovat správnost nových údajů.

Pokud tento krok přeskočí, žádost o platbu se nefinalizuje.

Po dokončení náprav provede finalizaci a podpis žádosti o platbu stejným způsobem, jako v kapitole 4.7 a 4.8 tohoto návodu.

4.10 Schválené částky na žádosti o platbu

V návaznosti na schválení žádosti o platbu může příjemce v detailu vidět přehled schválených a případně i krácených částek. Nová datová oblast POŽADOVANÉ A SCHVÁLENÉ ČÁSTKY je dostupná v prokliku konkrétní žádosti o platbu.



	Požadováno	Schváleno	Rozdíl/korekce
Celkové způsobilé výdaje	1 773 304,55	1 773 304,55	0,00
Způsobilé výdaje investiční	1 210 000,00	1 210 000,00	0,00
Způsobilé výdaje neinvestiční	563 304,55	563 304,55	0,00
Čisté jiné peněžní příjmy	10 000,00	10 000,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy	1 763 304,55	1 763 304,55	0,00
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy investiční	1 210 000,00	1 210 000,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy neinvestiční	553 304,55	553 304,55	0,00

Konkrétní schválené a krácené částky za jednotlivé záznamy dílčích soupisek může příjemce vidět v detailu dílčí soupisky.

5 Schválení návodu a přehled změn

Číslo vydání	**3**	**Datum účinnosti**	**12. 8. 2026**
Ověřil	Ing. Silvie Hortová	Schválil	Mgr. David Votava

Kapitola	**Stručný popis změny**
všechny	Aktualizace návodu v návaznosti na spuštění tzv. nové prezentační vrstvy ISKP 21+.
Stručné zdůvodnění změn oproti předchozí verzi:	
Aktualizace návodu v návaznosti na spuštění tzv. nové prezentační vrstvy ISKP 21+.	

Elektronický podpis: 12.8.2026
Certifikát autora podpisu:
Jméno: Mgr. David Votava
Vydal: NCA SubCA1/RSA 10/2023
Platnost do: 1.7.2028 09:26 +02:00

Elektronický podpis: 12.8.2026
Certifikát autora podpisu:
Jméno: Ing. Silvie Hortová
Vydal: NCA SubCA1/RSA 10/2023
Platnost do: 6.8.2028 09:12 +02:00