



NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY
2021–2026

NÁVOD NA VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O
PLATBU (FINANČNÍ ZPRÁVY) V IS KP14+

Verze č. 3 platná od: 4. 11. 2024



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Obsah

1	ÚVOD	3
2	POSTUP VYTVOŘENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU	3
2.1	Identifikační údaje	3
2.2	Žádost o platbu.....	4
2.3	Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu	5
2.4	Souhrnná soupiska	5
2.5	SD – 1 Účetní/Daňové doklady	6
2.6	SD – 2 Lidské zdroje	9
2.6.1	Vykazování zákonného sociálního a zdravotního pojištění zaměstnavatele za zaměstnance.....	10
2.7	Nezpůsobilé výdaje.....	10
2.8	Dokumenty	12
2.9	Čestná prohlášení	13
3	PODÁNÍ A SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU	14
3.1	Kontrola Žádosti o platbu	14
3.2	Finalizace Žádosti o platbu	14
3.3	Storno finalizace Žádosti o platbu	14

1 ÚVOD

Pro účely tohoto návodu a snadnější orientace v IS KP14+ je pro **Finanční zprávu** užíván termín **Žádost o platbu** (ŽoP).

Cílem návodu na vyplnění žádosti o platbu v IS KP14+ je pomoci Vám s elektronickým podáním ŽoP.

Žádost o platbu je nedílnou součástí zprávy o realizaci projektu. Žádost o platbu musí být finalizována a podepsána před finalizací zprávy o realizaci projektu.

2 POSTUP VYTVOŘENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

Žádost o platbu, tedy Finanční zprávu, vytvořte v MS2014+ (ISKP) stisknutím tlačítka „Žádost o platbu“ a „Vytvořit novou“.

Hodnocení operace ^	
Hodnocení	
Žádost o přezkum rozhodnutí	
Informování o realizaci ^	
Žádost o změnu	Navigace ^
Žádost o platbu	Operace
Zprávy o realizaci	Vytvořit novou

2.1 Identifikační údaje

Nejprve se otevře záložka Identifikační údaje. Na této záložce je možné editovat tato pole:

Úvodní informace – vyplňte variabilní symbol.

Účet příjemce – po vybrání účtu příjemce dojde k doplnění ostatních údajů, tak jak byly vyplněny v žádosti o podporu. V případě, že je číselník prázdný a nelze tedy žádný účet vybrat (účet pravděpodobně nebyl vložen v žádosti o podporu), tak je nutné jej doplnit prostřednictvím Žádosti o změnu.

Účet zřizovatele – výběr provést pouze pokud je příjemcem příspěvková organizace – státní, či založená územně samosprávným celkem (obec/kraj). V případě, že je žadatelem zmíněná právní forma a číselník je prázdný (účet nebyl vložen v žádosti o podporu a navázán na subjekt zřizovatele), tak je nutné jej doplnit prostřednictvím Žádosti o změnu.

Zdůvodnění platby – textové pole.

Po ukončení editace této záložky kliknout na tlačítko „Uložit“.

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
CZ.08.1.125/0.0/0.0/15_005/000

NÁZEV PROJEKTU
Ostré testování

PŘÍJEMCE
Ministerstvo pro místní rozvoj

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP
1

ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU
CZ.08.1.125/0.0/0.0/15_005/0000053/2016/Č

☐ Závěrečná ŽoP

STAV
Rozpracovaná

STAV ZPRACOVÁNÍ
Rozpracovaná

☐ Zálohová platba
Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU
POST

KONSTANTNÍ SYMBOL

VARIABILNÍ SYMBOL

SPECIFICKÝ SYMBOL

VERZE ŽOP
1

VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU
1

DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU
27. 1. 2017

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE
Příjmový neinvestiční účet

PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO
4116

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO
629001

ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN

KÓD BANKY
0710

STÁT BANKY
CZE

MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT
0710

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

2.2 Žádost o platbu

Na této záložce se vyplňují částky požadované v žádosti o platbu. Částky jsou plněny automaticky stisknutím tlačítka „Naplnit data ze soupisky“. Před tímto krokem je však nutné naplnit ručně, nebo automaticky (nahráním dat) soupisky dokladů (SD – 1, SD – 2), viz níže.

Způsobilé výdaje - Požadováno

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

Naplnit veřejnou podporu

Naplnit data ze soupisky

Uložit

Storno

2.3 Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu

Slouží pro hlídání výše čerpání na jednotlivých položkách. Hlavičku čerpání lze vytvořit po vyplnění všech soupisek dokladů (SD – 1, SD – 2) a naplnění dat ze soupisky.

2.4 Souhrnná soupiska

Na této záložce je nutné vyplnit evidenční číslo soupisky = pořadové číslo ŽoP (Soupisku v první žádosti o platbu označte číslem 1, soupisku ve druhé žádosti o platbu 2 atd.). Dále je možné naplnit data soupisky dokladů prostřednictvím nahrání .xml souboru.

Záložka SOUHRNNÁ SOUPISKA se naplní finančními daty poté, co příjemce vyplní dílčí soupisky dokladů (záložky SD–1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY, SD–2 LIDSKÉ ZDROJE a NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE). Na těchto dílčích soupiskách zadává příjemce jednotlivé záznamy a pro každý ze záznamů vyplňuje několik údajů.

V případě, že příjemci nevznikly za sledované monitorovací období žádné výdaje a aktuální žádost o platbu bude nulová, stiskne tlačítko NAPLNIT DATA Z DOKLADŮ SOUPISKY. Systém automaticky naplní veškerá pole hodnotou 0,00 Kč.

2.5 SD – 1 Účetní/Daňové doklady

Doplnit data na tuto záložku lze buď importem .xml souboru, nebo ručním vyplněním jednotlivých účetních/daňových dokladů.

Vyplnit je nutné níže uvedené položky:

Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera) – jedná se o výběr z číselníku, kde vybíráte subjekt, kterému výdaj vznikl příjemce, případně partnera s finančním příspěvkem.

Položka v rozpočtu projektu – zde se nabídnou relevantní položky aktuálního rozpočtu projektu a je nutné výdaj navázat na správnou rozpočtovou položku, ze které je čerpán. Po vybrání rozpočtové položky z tohoto číselníku systém automaticky doplní pole Investice/Neinvestice. V případě, že na dokladu jsou výdaje z více položek rozpočtu projektu, je nutné každý výdaj vykázat zvlášť na samostatném řádku.

Celková částka bez DPH uvedená na dokladu a Celková částka DPH uvedená na dokladu – vyplňte částku, tak jak je uvedená na účetním / daňovém dokladu, tj. i **částku DPH**. Celková částka (včetně DPH) se pak následně dopočte v následujícím poli.

Číslo účetního dokladu v účetnictví – uveďte číslo účetního dokladu v účetnictví příjemce.

Datum vystavení dokladu – vyberte z kalendáře datum vystavení dle data uvedeného na daňovém/účetním dokladu.

Datum uskutečnění zdanitelného plnění – vyberte z kalendáře DUZP dle data uvedeného na daňovém/účetním dokladu.

Datum úhrady výdaje – vyberte z kalendáře datum úhrady dle data uvedeného na výpisu z účtu.

IČO dodavatele, Název dodavatele – uveďte údaje o dodavateli.

Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje,

Číslo výběrového řízení – v případě, že výdaj nebyl realizován prostřednictvím veřejné zakázky na základě zadávacího řízení, zaškrtněte pole „VZ nerelevantní“. V opačném případě je nutné navázat výdaj na veřejnou zakázku zadanou v Modulu VZ.

Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje/Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje – vyplňte nárokovanou částku z daného účetního dokladu čerpanou z příslušné položky rozpočtu projektu. Do kolonky „Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje“ uveďte hodnotu 0,00 Kč.

Popis výdaje – textové pole pro podrobnější popis daného výdaje. V případě rozdílu částky na dokladu a prokazovaného způsobilého výdaje vysvětlíte v tomto poli rozdíl.¹

¹ V NPO je DPH vždy nezpůsobilé. Rozdíl způsobený výší DPH do popisu neuvádějte.

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[Export standardní](#)

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

[Nový záznam](#)
[Kopírovat záznam](#)
[Smazat záznam](#)
[Uložit](#)
[Sorno](#)

POŘÁDOVÉ ČÍSLO

1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)

2 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU

INVESTICE/NEINVESTICE

MĚNA DOKLADU

KURZ

3 CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU

ZDROJ

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

4 CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU

5 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU

CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU

6 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ

ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU

7 DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU

8 DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ

9 DATUM ÚHRADY VÝDAJE

☐ Dodatečné datum úhrady dokladu

10 IČO DODAVATELE

11 NÁZEV DODAVATELE

12 ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE

☐ Nerelevantní

13 ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE

☐ VŘ nerelevantní

14 ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE

15 ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE

ZPUSOBILÉ VÝDAJE

ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ

16 ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU

17 ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU

ZPUSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU

PROKAZOVANÉ NEZPUSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU

Z TOHO SF

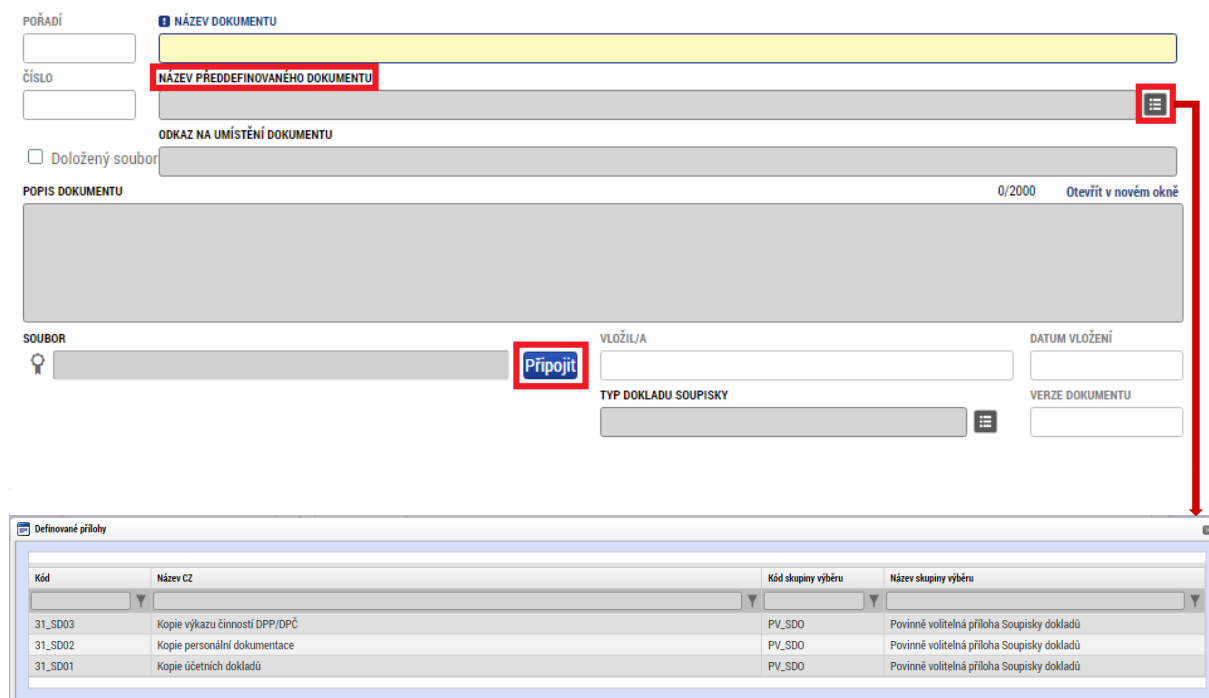
Z TOHO SR

PROKAZOVANÉ NEZPUSOBILÉ VÝDAJE

18 POPIS VÝDAJE

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Přílohy SD – pomocí rozevíracího seznamu v poli „Název předdefinovaného dokumentu“ vyberete předdefinovaný dokument „Kopie účetních dokladů“ a přiložte přes tlačítko „Připojit“ v libovolném formátu (ZIP, PDF atd.) soubor obsahující kopie účetních dokladů vztahující se k danému výdaji, tj. kopii smlouvy/objednávky, fakturu, předávací/akceptační protokol či jiný dokument prokazující dodání zboží či služby, a doklad o úhradě (např. výpis z účtu). Nezapomeňte uložit.



POŘADÍ **NÁZEV DOKUMENTU**

ČÍSLO **NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU**

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

☐ Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

SOUBOR **Připojit** VLOŽIL/A DATUM VLOŽENÍ

TYP DOKLADU SOUPISKY VERZE DOKUMENTU

Kód	Název CZ	Kód skupiny výběru	Název skupiny výběru
31_SD03	Kopie výkazu činnosti DPP/DPČ	PV_SDO	Povinné volitelná příloha Soupisky dokladů
31_SD02	Kopie personální dokumentace	PV_SDO	Povinné volitelná příloha Soupisky dokladů
31_SD01	Kopie účetních dokladů	PV_SDO	Povinné volitelná příloha Soupisky dokladů

V případě, že se předdefinované přílohy nezobrazí, vygenerujte přes tlačítko „Nový záznam“ novou přílohu, poté vyplňte povinné pole „Název dokumentu“, popřípadě popište přílohu v poli „Popis dokumentu“, a přiložte přes tlačítko „Připojit“ soubor v libovolném formátu (ZIP, PDF atd.) obsahující kopie účetních dokladů vztahujících se k danému výdaji, tj. kopii smlouvy/objednávky, fakturu, předávací/akceptační protokol či jiný dokument prokazující dodání zboží či služby, a doklad o úhradě (např. výpis z účtu).

◀ ◁ 1 ▷ ▶ Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam

POŘADÍ **NÁZEV DOKUMENTU**

ČÍSLO

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

☐ Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

PŘÍLOHA **Připojit** OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ DATUM VLOŽENÍ

2.6 SD – 2 Lidské zdroje

Na záložce SD–2 LIDSKÉ ZDROJE uvádí příjemce seznam výdajů nárokovaných v žádosti o platbu v rámci kapitoly rozpočtu MZDOVÉ VÝDAJE.

V případě pracovních smluv i DPP/DPČ je **každý zaměstnanec vykazován zvlášť, a to jedním řádkem za celé dané monitorovací období.**

Příjemce vyplní pole:

Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera) – jedná se o výběr z číselníku (automaticky se nabízí subjekt žadatele/příjemce).

Položka v rozpočtu projektu – zde se nabídnou relevantní položky aktuálního rozpočtu projektu a je nutné výdaj navázat na správnou rozpočtovou položku, ze které je čerpán.

Identifikace kalendářního roku a měsíce, k němuž se vztahují osobní náklady – vyberte z kalendáře první nárokovaný měsíc daného monitorovacího období.

Datum úhrady výdaje – vyberte z kalendáře datum úhrady prvního nárokovaného měsíce daného monitorovacího období dle data uvedeného ve mzdovém účetním systému.

Příjmení pracovníka – vyplňte dle mzdového účetního systému.

Jméno pracovníka – vyplňte dle mzdového účetního systému.

Druh pracovně právního vztahu – vyberte ručně pod ikonou ŠIPKY z položek:

- 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, Počet odpracovaných hodin na projektu – z technických důvodů vyplní příjemce v obou polích shodnou hodnotu, a to počet hodin nárokovaných z projektu (součet odpracovaných hodin, dovolené, hodin s náhradou mzdy/platu/odměny z dohody za překážky v práci hrazenými zaměstnavatelem a hodin pracovní neschopnosti za celé monitorovací období).

Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci – vyplňte součet hrubých mezd/platu daného zaměstnance za celé monitorovací období (součet hrubých mezd/plat za odpracované hodiny, hodiny dovolené, hodiny s náhradou mzdy/platu/odměny z dohody za překážky v práci hrazenými zaměstnavatelem a za hodiny pracovní neschopnosti za celé monitorovací období).

Přílohy SD – pomocí rozevíracího seznamu v poli „Název předdefinovaného dokumentu“ vyberete předdefinovaný dokument „Kopie personální dokumentace“ u HPP², nebo „Kopie výkazu činností

² Kopie pracovní smlouvy, včetně charakteristiky služebního místa/popisu pracovní činnosti v libovolném formátu (ZIP, PDF, atd.), a to i v případě, že byla dokumentace doložena již v předchozích ŽoP.

DPP/DPČ³ u DPČ/DPP a přiložte soubor v požadovaném formátu přes tlačítko „Připojit“. Nezapomeňte uložit.

V případě, že se předdefinované přílohy nezobrazí, vygenerujte přes tlačítko „Nový záznam“ novou přílohu, poté vyplňte povinné pole „Název dokumentu“, popřípadě popište přílohu v poli „Popis dokumentu“, a přiložte přes tlačítko „Připojit“ soubor v libovolném formátu (ZIP, PDF, atd.) obsahující buď kopii pracovní smlouvy daného zaměstnance, včetně charakteristiky služebního místa/popisu pracovní činnosti, a to i v případě, že dokumentace byla doložena již v předchozích FZ/ŽoP, nebo kopie **podepsaných** pracovních výkazů daného zaměstnance za jednotlivé měsíce celého sledovaného období v jednom zazipovaném souboru (v případě DPP/DPP).

2.6.1 Vykazování zákonného sociálního a zdravotního pojištění zaměstnavatele za zaměstnance

Zákonné sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatele, popř. FKSP či obdobné výdaje, budou navázány na danou položku rozpočtu projektu a vykazovány souhrnně za celé monitorovací období ke všem relevantním nárokováným mzdám/odměnám.

Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách a Počet odpracovaných hodin na projektu – vyplňte například hodnotu „1“.

Datum úhrady výdaje – vyplnit dle skutečnosti.

Příjmení pracovníka – vyplňte jakýkoliv znak, např: a, –.

Jméno pracovníka – vyplňte jakýkoliv znak např: a, –.

Druh pracovně právního vztahu – vyberte ručně pod ikonou ŠIPKY dle převažujícího druhu 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.

Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci – vyplňte součet částek za celé monitorovací období.

2.7 Nezpůsobilé výdaje

Doplnit data na tuto záložku lze jednotlivě zadáním účetních/daňových dokladů.

Vyplnit je nutné níže uvedené položky:

Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera) – jedná se o výběr z číselníku, kde vybíráte subjekt, kterému výdaj vznikl příjemce, případně partnera s finančním příspěvkem.

³ Kopie podepsaných pracovních výkazů daného zaměstnance za jednotlivé měsíce celého sledovaného období v jednom zazipovaném souboru (ZIP).

Položka v rozpočtu projektu – zde se nabídnou relevantní položky aktuálního rozpočtu projektu a je nutné výdaj navázat na správnou rozpočtovou položku, ze které je čerpán. Po vybrání rozpočtové položky z tohoto číselníku systém automaticky doplní pole Investice/Neinvestice.⁴

Celková částka bez DPH uvedená na dokladu a Celková částka DPH uvedená na dokladu – vyplňte částku z účetního / daňového dokladu pouze v té výši, v jaké se váže k dané položce nezpůsobilých výdajů v rozpočtu projektu. Celková částka (včetně DPH) se pak následně dopočte sama v následujícím poli.

*Příklad 1: Daňový doklad je v celkové výši 1 000 000,00 Kč bez DPH, DPH je ve výši 210 000,00 Kč, Celková částka (včetně DPH) je 1 210 000,00 Kč. Jedná se o investiční výdaj. Nezpůsobilým výdajem z tohoto dokladu je DPH k investičním plněním. Doklad navážete na správnou položku nezpůsobilých výdajů v rozpočtu a do pole **Celková částka bez DPH uvedená na dokladu uvedete „0,00 Kč“** a do pole **Celková částka DPH uvedená na dokladu uvedete 210 000,00 Kč**.*

*Příklad 2: Daňový doklad je v celkové výši 1 000 000,00 Kč bez DPH, DPH je ve výši 210 000,00 Kč, Celková částka (včetně DPH) je 1 210 000,00 Kč. Jedná se o investiční výdaj. Nezpůsobilým výdajem z tohoto dokladu je kromě DPH i komplementární investiční výdaj ve výši 150 000,00 Kč bez DPH (181 500,00 Kč vč. DPH). DPH ke způsobilému investičnímu výdaji navážete na správnou položku nezpůsobilých výdajů (1.2.1.1) v rozpočtu a do pole **Celková částka bez DPH uvedená na dokladu uvedete „0,00 Kč“** (na SD 1 bude nárokováno 850 000 Kč) a do pole **Celková částka DPH uvedená na dokladu uvedete DPH v odpovídající výši, tj. „178 500 Kč“** a dáte „Uložit“. Poté přes tlačítko „Nový záznam“ na dalším řádku uvedete částku z daňového dokladu připadající na komplementární výdaj, opět nejprve výdaj navážete na správnou položku nezpůsobilých výdajů (1.2.2.1.x) v rozpočtu, do pole **Celková částka bez DPH uvedená na dokladu uvedete „150 000,00 Kč“** a do pole **Celková částka DPH uvedená na dokladu uvedete poměrnou část DPH, tj. 31 500 Kč** a dáte „Uložit“. Pokud máte v rozpočtu projektu DPH ke komplementárním výdajům jako samostatnou položku, tak bude poměrná část DPH uvedena na dalším samostatném řádku („Nový záznam“), obdobně jako v případě způsobilého výdaje.*

Takto postupujete u každé části výdaje z účetního / daňového dokladu, která se váže k danému projektu. Je tedy možné, že jeden účetní daňový doklad bude vykázán ve větším počtu řádků, a to vždy podle toho, ke kolika položkám rozpočtu projektu se vztahuje.

Číslo účetního dokladu v účetnictví – uveďte číslo účetního dokladu v účetnictví příjemce. V případě, že se jedná o nezpůsobilé DPH, bude číslo úč. dokladu stejné, jako u příslušného způsobilého výdaje uvedeného na SD – 1.

Datum vystavení dokladu – vyberte z kalendáře datum vystavení dle data uvedeného na daňovém/účetním dokladu.

Datum uskutečnění zdanitelného plnění – vyberte z kalendáře DUZP dle data uvedeného na daňovém/účetním dokladu.

Datum úhrady výdaje – vyberte z kalendáře datum úhrady dle data uvedeného na výpisu z účtu.

⁴ V případě, že na dokladu jsou investiční i neinvestiční výdaje, je nutné zadat doklad dvakrát (do dvou řádků záložky Nezpůsobilé výdaje).

IČO dodavatele, Název dodavatele, Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje, Číslo výběrového řízení – dle popisu v SD – 1.

Popis výdaje – textové pole pro podrobnější popis daného výdaje.

1

2

3

4

5

6

7

8

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat

Uložit

Sorno

POŘÁDOVÉ ČÍSLO

1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)

1 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU

Smazat/Zneplatnit

1 CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU

1 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU

CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU

1 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ

INVESTICE/NEINVESTICE

ZDROJ

1 DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU

1 DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ

1 DATUM ÚHRADY VÝDAJE

ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ

1 IČO DODAVATELE

1 NÁZEV DODAVATELE

1 ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE

☐ Nerelevantní

1 ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE

☐ VZ nerelevantní

1 POPIS VÝDAJE

0/2000

Otevřít v novém okně

2.8 Dokumenty

Na záložce dokumenty je nutné vložit pomocí tlačítka „Připojit“ všechny předdefinované povinné přílohy.

IS KP14+ nabídne výběr z vašeho lokálního či externího úložiště. Je-li některá z povinných příloh pro danou ŽoP nerelevantní, nahraje příjemce pouze prázdný dokument, do kterého uvede název přílohy a informaci „Nerelevantní projekt s reg. č. xxxx“.

V případě, že se předdefinované přílohy nezobrazí, vygenerujte přes tlačítko „Nový záznam“ novou přílohu, poté vyplňte povinné pole „Název dokumentu“, popřípadě popište přílohu v poli „Popis dokumentu“, a přiložte přes tlačítko „Připojit“. Takto vytvořte postupně nové záznamy pro všechny povinné přílohy ŽoZ, vyjma těch, které nejsou pro Váš projekt relevantní.

Povinné přílohy FZ (souhrnně ke všem nárokovaným výdajům):

Sestava z účetního systému PDF – Výstupní sestava z účetního systému k projektu ve formátu PDF za dané sledované období, z níž je patrné, kdy a z jakého účetního systému byla vygenerována, a že všechny nárokové výdaje v Žádosti o platbu byly řádně zaúčtovány pod jedinečným znakem.

Sestava z účetního systému XLS – Výstupní sestava z účetního systému k projektu ve formátu XLS/XLSX za dané sledované období, z níž je patrné, kdy a z jakého účetního systému byla vygenerována, a že všechny nárokové výdaje v Žádosti o platbu byly řádně zaúčtovány pod jedinečným znakem.

Rozpis mzdových výdajů PDF – Doložte výstupní sestavu mzdových výdajů z účetního systému ve formátu PDF s identifikací projektu, pokud toto účetní systém příjemce neumožňuje, tak doložte mzdové listy všech vykazovaných zaměstnanců ve formátu PDF, popřípadě ZIP.

Rozpis mzdových výdajů XLS – Výstupní sestava mzdových výdajů z účetního systému s identifikací projektu, pokud toto účetní systém příjemce neumožňuje, tak přílohu 6.3 PPP- Rekapitulace mzdových výdajů- viz příloha. V obou případech nahrajte dokument ve formátu XLS (XLSX).

Kopie DPP/DPČ – Zazipovaný soubor s kopiemi DPP/DPČ (podepsaných smluv) všech vykazovaných zaměstnanců, tzn. i již doložené v předchozích ŽoP.

2.9 Čestná prohlášení

V systému je přednastavené povinné „Čestné prohlášení k ŽoP v NPO“, příjemce pouze zaškrtně „Souhlasím s čestným prohlášením“ a klikne na „Uložit“.

V případě, že je v předkládané ŽoP nárokový výdaj, který vznikl již před vydáním právního aktu, tudíž dodavatel v době vzniku výdaje nemohl uvést na smlouvu/objednávku a následnou fakturu přímou vazbu na projekt, vygeneruje příjemce přes tlačítko „Nový záznam“ pomocí rozevíracího seznamu této záložky příslušné „Čestné prohlášení k fakturám před PA“. Poté zaškrtně „Souhlasím s čestným prohlášením“ a klikne na „Uložit“.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

✕ ZRUŠENÍ SDÍLENÍ
✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Název čestného prohlášení	Popis
Čestné prohlášení k ŽoP v NPO	

⏪
⏩
1
⏪
⏩
Položek na stránku 25

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ



NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Čestné prohlášení k fakturám před PA

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

[Otevřít v novém okně](#)

V případě, že na Soupisce dokladů je uveden výdaj, který vznikl již před vydáním právního aktu, tudíž dodavatel v době vzniku výdaje nemohl uvést na smlouvu/objednávku a následnou fakturu přímou vazbu na projekt, statutární orgán/osoba jednající na základě plné moci vydané statutárním orgánem příjemce prohlašuje, že tento výdaj:

- doposud nebyl proplacen z jiného fondu nebo nástroje Evropské unie, případně téhož fondu, ale jiného programu nebo ze státního rozpočtu a dalších veřejných zdrojů;
- je nezbytný pro realizaci projektu a pro dosažení milníku/cíle uvedeného v Právním aktu;
- byl vynaložen v souladu s obecnými pravidly způsobilosti výdajů dle Pokynu pro příjemce (PPP) a s pravidly způsobilosti výdajů stanovených Výzvou, přičemž způsobilost výdaje bude ověřena v rámci kontroly Žádosti o Platbu (ŽoP) na základě doložených kopií účetních dokladů;
- byl realizován v souladu, s příslušnými předpisy Evropské unie a České republiky, např. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla).

Všecké originály účetních dokladů vztahující se k tomuto výdaji jsou vloženy do dokumentace projektu a uchovány dle pravidel archivace uvedených v PPP a jsou k dispozici

☒ Souhlasím s čestným prohlášením

3 PODÁNÍ A SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

3.1 Kontrola Žádosti o platbu

Po vyplnění datové oblasti se provede kontrola žádosti o změnu stisknutím tlačítka „Kontrola“ v horní části obrazovky.

V případě, že při kontrole budou zjištěny chyby, systém je všechny následně zobrazí ve výsledku kontroly, a to vždy s aktivním odkazem na konkrétní záložku a s informací, co je nutné opravit. V případě, že kontrola proběhla úspěšně, zobrazí se hláška „Kontrola proběhla v pořádku“. Následně můžete Žádost o platbu finalizovat.

3.2 Finalizace Žádosti o platbu

Stisknutím tlačítka „Finalizace“ se finalizuje (zamkne) Žádost o platbu a nebude možné ji již editovat. Poté bude vygenerována tisková sestava ŽoP, kterou musí podepsat Signatář.

3.3 Storno finalizace Žádosti o platbu

Stornovat ŽoP může pouze „Signatář“.