



Příručka pro podání Žádosti o platbu v IS KP21+

OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLOGIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST

Verze 2

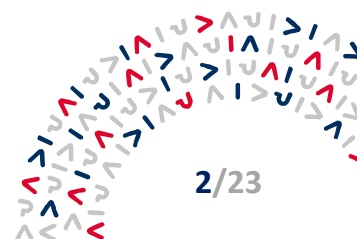
Datum vydání 1. 2. 2024

Obsah

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

Přehled provedených změn:

Kapitola/strana	Předmět aktualizace
2.1.7 / str. 12	Pro výzvy OP TAK není záložka Nezpůsobilé výdaje relevantní, což je nově obsahem kap. 2.1.7. Daná záložka nemusí být v ŽoP vyplňována.
2.1.10 / str. 15	Do kapitoly Souhrnná soupiska (naplnění) byla doplněna informace týkající se importu dokladů soupisky z XML.



1 Základní informace

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

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

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

2 Postup podání Žádosti o platbu v aplikaci IS KP21+

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

The screenshot shows the 'ŽADATEL' module in the IS KP21+ application. The left sidebar has 'Žádost o platbu' highlighted in red. The main area displays the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' form for 'Projekt1'. The form includes fields for project name, registration number, status, and various dates. A 'Přehled obrazovek' button is visible at the bottom of the form.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE	
NÁZEV PROJEKTU CZ	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
Projekt1	CZ.01.01.02/01/23_039/0000076
STAV	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
Projekt s právním aktem	097Hxr
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	VERZE
LUNMAR_EXT	0001
Žádost o podporu	
NAPOSLEDY ZMĚNIL	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
MS21_USER	15.09.2023 9:09
ZPŮSOB JEDNÁNÍ	TYP OPERACE
Podepisuje jeden signatář	individuální projekt
Datum založení	Datum finalizace
08.09.2023 8:19	08.09.2023 9:04
Datum podpisu	Datum podání aktuální verze žádosti
08.09.2023 9:28	08.09.2023 9:28
Datum prvního podání	
08.09.2023 9:28	

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

The screenshot shows the 'ŽADATEL' module in the IS KP21+ application. The left sidebar has 'Vytvořit novou ŽoP' highlighted in red. The main area displays the 'VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU' table. The table has columns for 'POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU', 'DATUM PŘEDLOŽENÍ', 'ZÁVĚREČNÁ PLATBA', 'STAV', 'STAV ZPRACOVÁNÍ', and 'DATUM PROPLACENÍ'. The first row shows a project with ID 1, dated 13.10.2023, in the 'Rozpracovaná' state.

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	STAV	STAV ZPRACOVÁNÍ	DATUM PROPLACENÍ
1	13.10.2023		Rozpracovaná	Rozpracovaná	

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

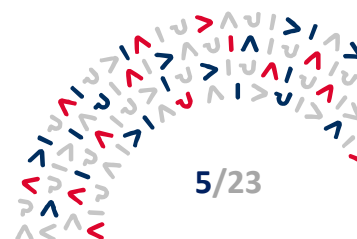
VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU

Výsledek operace:

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


Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



2.1 Vyplnění jednotlivých záložek Žádosti o platbu krok za krokem

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

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

2.1.1 Identifikační údaje

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

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

✓ KONTROLA ✗ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Identifikační údaje

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

NÁZEV PROJEKTU: Projekt1

PŘÍJEMCE: LAMA s.r.o.

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP: 1

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

Závěrečná ŽoP

STAV: Rozpracovaná

STAV ZPRACOVÁNÍ: Rozpracovaná

Zálohová platba

Verze

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU: POST

KONSTANTNÍ SYMBOLE: []

VARIABILNÍ SYMBOLE: []

SPECIFICKÝ SYMBOLE: []

VERZE ŽOP: 1

VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU: 1

DATUM PŘEDLOŽENÍ: 13.10.2023

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU []

PŘEDČÍSÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: []

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: []

ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN: []

KÓD BANKY: []

STÁT BANKY: []

MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: []

MĚNA ÚČTU: []

Účet zřizovatele

NÁZEV ÚČTU ZŘIZOVATELE PŘÍJEMCE: []

PŘEDČÍSÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: []

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: []

ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN: []

KÓD BANKY: []

STÁT BANKY: []

MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: []

MĚNA ÚČTU: []

ZDŮVODNĚNÍ PLATBY: []

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

2.1.2 Souhrnná soupiska (založení hlavičky)

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

SOUHRNNÁ SOUPISKA

✓ KONTROLA ✗ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY: ŽoP1

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: []

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO: 1

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY: ŽoP1

NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY: LAMA s.r.o.

PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č.: []

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: []

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

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

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

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO **ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU**

1 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ

1 ZKRAČENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)

1 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU

1 CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU **1 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU**

CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU **MĚNA DOKLADU** **KURZ** **ZDROJ**

CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU **CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU** **CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU**

1 DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU **1 DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ** **1 DATUM ÚHRADY VÝDAJE**

1 IČO DODAVATELE **1 NÁZEV DODAVATELE** Nerelevantní **POŘADOVÉ ČÍSLO VZ**

1 ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE Nerelevantní **1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY** VZ nerelevantní

1 ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE **1 ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE** **PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE**

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

ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPUSOBILÉHO VÝDAJE **ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPUSOBILÉHO VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU**

1 POPIS VÝDAJE 0/2000 Otevřít v novém okně

Smazat/Zneplatnit

INVESTICE/NEINVESTICE

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

Vyplňuje se:

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

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



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

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

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

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

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

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

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat
Uložit
Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO

ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU

1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)

2 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU

3 IDENTIFIKACE KALENDÁRNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NEMŮŽE SE VZTAHOUTI OSOBNÍ NAKLADY

4 DATUM ÚHRADY VÝDAJE

5 PŘÍJMĚNÍ PRACOVNÍKA

6 JMÉNO PRACOVNÍKA

7 FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH

8 ZŮSTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI

9 DRUH PRACOVNÍ PRÁVNÍHO VZTAHU

10 HODINOVÁ MZDA/PLAT

11 HODINOVÁ MZDA S PŘENOSY NA 12 DESETINNÝCH MÍST

12 POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU

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

14 MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ PRO PROJEKT

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

16 POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJISTĚNÍ ZAMĚSTNATELE PRO PROJEKT

17 POČET HODIN DOVOLENÉ HRAZENÝ Z PROJEKTU

18 POPIS VÝDAJE

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

[Smazat/Zneplatnit](#)

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

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

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

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

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

The screenshot shows a web-based form for entering travel expense data. At the top, there are five buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The form fields are as follows:

- POŘADOVÉ ČÍSLO: Text input field.
- ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU: Text input field.
- ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ: Yellow highlighted text input field.
- ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): Yellow highlighted text input field with a menu icon.
- POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU: Yellow highlighted text input field with a menu icon.
- PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA: Yellow highlighted text input field.
- JMÉNO PRACOVNÍKA: Yellow highlighted text input field.
- DRUH PRACOVNÍ CESTY: Dropdown menu.
- ÚČEL PRACOVNÍ CESTY: Yellow highlighted text input field.
- DATUM ZAHÁJENÍ PRACOVNÍ CESTY: Yellow highlighted text input field with a calendar icon.
- DATUM UKONČENÍ PRACOVNÍ CESTY: Yellow highlighted text input field with a calendar icon.
- POČET DNŮ/NOCÍ PRACOVNÍ CESTY: Text input field.
- PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NA PRACOVNÍ CESTU: Yellow highlighted text input field.

A 'Smazat/Zneplatnit' button is located on the right side of the form.

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

2.1.6 Soupiska příjmů

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

2.1.7 Nezpůsobilé výdaje

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

2.1.8 Dokumenty – vkládání elektronických příloh

Účetní doklady a jejich příslušné úhrady, osobní náklady a cestovné je nutné vkládat pouze na záložce „**Dokumenty**“, a to jako jednotlivá PDF/xlsx dle konkrétního druhu obsažených dokladů. V jednom samostatném PDF budou vloženy pouze účetní doklady, v dalším pouze úhradové doklady. Než bude soubor faktur/úhradových dokladů převeden do PDF, je nezbytné jednotlivé doklady zřetelně označit. Tzn. fakturu č.1 označte UC1, úhradový doklad č.1 také UC1, následně vzestupně seřadte a poté převedte či naskenujte do PDF (tyto doklady není možné vkládat ve formě **komprimovaných souborů**, např. formáty rar nebo zip). Zároveň je třeba, aby každý účetní doklad obsahoval celé registrační číslo projektu; pokud ho dodavatel neuvedl přímo do textu faktury, je možné toto číslo na fakturu ručně doplnit. PDF je vhodné přehledně pojmenovat, např. Přílohy k ŽoP1_faktury UC1-UC10 / Přílohy k ŽoP1_úhrady UC1-UC10. Do záložky Dokumenty se vždy vkládá smlouva o bankovním účtu/potvrzení o vedení účtu, účetní doklady, úhradové doklady a fotodokumentace prokazující splnění povinné publicity. Pokud je to relevantní, vkládá se do záložky Dokumenty rovněž Mzdová tabulka pro OP TAK, Tabulka cestovních náhrad pro OP TAK, Tabulka odpisů pro OP TAK a Souhrnná tabulka dokladů do 20 tis. Kč pro OP TAK (všechny tyto tabulky naleznete na webových stránkách API v sekci Metodika). Naproti tomu další dokumenty, jako jsou objednávky, smlouvy, inventární karty, předávací protokoly a doklady o zaúčtování je třeba vložit jako přílohu vždy ke konkrétnímu zápisu daného účetního případu na záložce SD-1 Účetní/daňové doklady, případně SD-2 Lidské zdroje nebo SD-3 Cestovní náhrady. **Nesoulad s tímto postupem může být důvodem k vrácení ŽoP, což povede k prodloužení doby její administrace.**

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

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

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

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

2.1.9 Čestné prohlášení k Žádosti o platbu

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

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

Navigace Projekt Profil objektu Nová depeše a koncepty Přehled depeší Poznámky Přehled úkolů Informování o realizaci Žádost o platbu Zprávy o realizaci Datové oblasti Identifikační údaje Žádost o platbu Souhrnná soupiska SD-1 Účetní/daňové doklady SD-2 Lidské zdroje SD-3 Cestovní náhrady Soupiska příjmů Nezpůsobilé výdaje Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu Dokumenty Čestná prohlášení Podpis žádosti o platbu	ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ ✓ KONTROLA ✗ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ POPIS KÓD SOUHLAS Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0 Nový záznam Smazat Uložit Storno NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ Otevřít v novém okně <input type="checkbox"/> Souhlasím s čestným prohlášením
--	--

2.1.10 Souhrnná soupiska (naplnění)

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

Navigace Projekt Profil objektu Nová depeše a koncepty Přehled depeší Poznámky Přehled úkolů Informování o realizaci Žádost o platbu Zprávy o realizaci Datové oblasti Identifikační údaje Žádost o platbu Souhrnná soupiska SD-1 Účetní/daňové doklady SD-2 Lidské zdroje SD-3 Cestovní náhrady Soupiska příjmů Nezpůsobilé výdaje Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu Dokumenty Čestná prohlášení Podpis žádosti o platbu	SOUHRNNÁ SOUPISKA ✓ KONTROLA ✗ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ŽoP1 500 000,00 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1 Nový záznam Smazat Uložit Storno Hlavička soupisky POŘADOVÉ ČÍSLO EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY 1 ŽoP1 LAMA s.r.o. PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č. REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU Import dokladů soupisky z XML IMPORTNÍ XML SOUBOR <input type="text"/> Připojit <input type="checkbox"/> Import uzamčen Spustit import Smazat nově naimportované doklady Zneplatnit dříve naimportované doklady Finanční data PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 500 000,00 Naplnit data z dokladů soupisky PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ 500 000,00 PROKAZOVANÉ KRÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ 0,00 PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PRŮSALNÍCH NÁKLADŮ JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ 0,00 Tuto operaci dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu.
--	---

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

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

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

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

2.1.11 Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu

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

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

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

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

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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

ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU

✓ KONTROLA ✗ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání

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

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

Aktualizuj rozpočet čerpání

VÝBĚR ALGORITMU ROZPOČTU ČERPÁNÍ
Dle kombinace názvu a kódu

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

KÓD	NÁZEV	1. ČÁSTKA CELKEM Z AKTUÁLNÍHO ROZPOČTU	LISTOVÁ	2. KRÁCENÉ VÝDAJE S DOPADEM BEZ AKTUÁLNÍ ŽOP	3. ZNOVUNÁROKOVANÉ VÝDAJE DŘÍVE KRÁCENÉ S DOPADEM BEZ AKTUÁLNÍ ŽOP	4. Z1 AKTU
1	Celkové výdaje	1 070 000,00		0,00	0,00	0,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje	1 070 000,00		0,00	0,00	0,00
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	1 000 000,00		0,00	0,00	0,00
1.1....	Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek - p...		✓	0,00	0,00	
1.1....	Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek - z...	1 000 000,00	✓	0,00	0,00	
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	70 000,00		0,00	0,00	0,00
1.1....	Služby a ostatní výdaje - pokročilé		✓	0,00	0,00	
1.1....	Služby a ostatní výdaje - základní		✓	0,00	0,00	
1.1....	Nepřímé náklady	70 000,00	✓	0,00	0,00	
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje		✓	0,00	0,00	0,00

Export standardní

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

Položek na stránku 25

Aktualizuj rozpočet čerpání Smaž rozpočet čerpání

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

2.2 Vyplňování Žádosti o platbu v případě zjednodušených metod vykazování

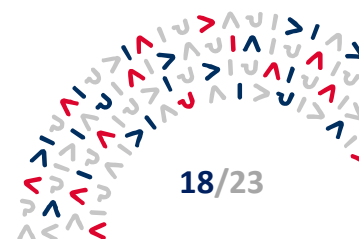
V OP TAK jsou ze zjednodušených metod vykazování využívány paušální sazby a jednotkové náklady, a to za předpokladu, že tak stanoví Výzva a/nebo příloha Vymezení způsobilých výdajů.

2.2.1 Paušální sazby

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

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

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



2.2.2 Jednotkové náklady

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

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

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

Nový záznam	Kopírovat záznam	Smazat	Uložit	Storno
POŘADOVÉ ČÍSLO				Smazat/Zneplatnit
<input type="text" value="7"/>				
ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)		POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU		
<input type="text" value=""/>		<input type="text" value="1.1.1.1 Účast na veletrhu"/>		
POČET JEDNOTEK	CENA JEDNOTKY	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY	
<input type="text" value="752 599,26"/>	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="752 599,26"/>	<input type="text" value="OPTAK - Marketing - čl. 19"/>	

Je-li „**Cena jednotky**“ nastavena na hodnotu 1,00 Kč, do datového pole „**Počet jednotek**“ bude vyplněna celková nárokováná částka v rámci dané rozpočtové položky a do Dokumentů ŽoP (viz [kap. 2.1.8](#)) pak musí být vložena vyplněná **Tabulka pro výpočet celkových způsobilých výdajů**, která je součástí dokumentace Výzvy a ze které plyne relevantní nárokováná částka¹.

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

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

POŘADÍ 2 **NÁZEV DOKUMENTU** Veletrh WineExpo Paris 06/2024

ČÍSLO NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

Doložený soubor ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU 40/2000 [Otevřít v novém okně](#)
Potvrzení účasti na veletrhu ve Francii.

SOUBOR VLOŽIL/A JSKRIKRI DATUM VLOŽENÍ 04.01.2024 16:56

TYP DOKLADU SOUPLISKY VERZE DOKUMENTU

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

2.3 Finalizace a podpis Žádosti o platbu

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

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

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

Výsledek operace:

Součet neinvestiční částek již schválených v předchozích ŽoP a požadovaných na aktuální ŽoP překračuje aktuální disponibilní alokaci - neinvestiční. Identifikační údaje - Není vyplněn povinný atribut Název účtu.

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

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

ŽÁDOST O PLATBU

✓ KONTROLA ✗ SMAZAT **FINALIZACE** TISK

Způsobilé výdaje - Požadováno

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

Naplnit data ze soupisky

Uložit Storno

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

PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU

🔒 ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI 🖨️ TISK

Soubor

🔍 Tisková verze žádosti o platbu CZ.01.01.01_01_21_004_0000016_202

Vytvořit podpis

13.11.2023 11:44

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

JSKRIKRI

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

Signatář klikne na tlačítko „**OK**“, tím se tisková verze ŽoP podepíše a zobrazí se informace o tom, že ŽoP byla podepsána. Systém změní stav žádosti z „**Finalizovaná**“ na „**Podepsaná**“. Teprve poté, co je finalizována a podepsána také Zpráva o realizaci², se stav ŽoP změní na „**Zaregistrovaná**“. Až v této chvíli je ŽoP podána na ŘO OP TAK.

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

Kontakty

Více informací získáte na:

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

