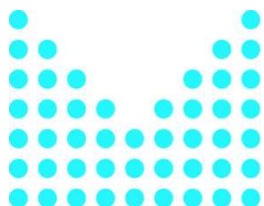




NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY
2021–2026

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

Verze č. 2 platná od: 2. 10. 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/...

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: []

ZÓUDOVNĚNÍ 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

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

Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO	1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	3 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	INVESTICE/NEINVESTICE
MĚNA DOKLADU	KURZ	K přepočtu částek z měny dokladu do měny programu musí být vyplněno Datum úhrady výdaje.	
4 CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU	4 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU	4 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ
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	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU
4 DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU	4 DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNEHO PLNĚNÍ	4 DATUM ÚHRADY VÝDAJE	<input type="checkbox"/> Dodatečné datum úhrady dokladu

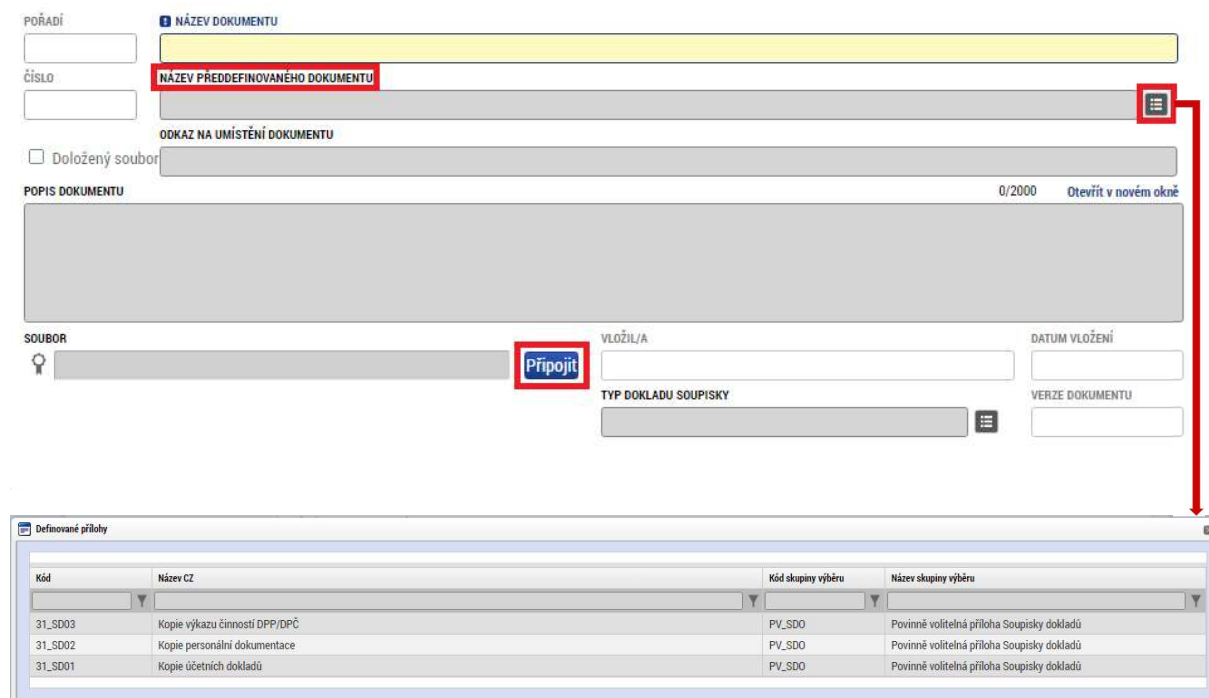
1 IČO DODAVATELE	1 NÁZEV DODAVATELE
4 ČÍSLO SMLUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE	<input type="checkbox"/> Nerelevantní
4 ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE	<input type="checkbox"/> VŘ nerelevantní

4 ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE	4 ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE	ZPUSOBILÉ VÝDAJE	ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ
---	---	------------------	----------------------------

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	PROKAZOVANÉ NEZPUSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU
Z TOHO SF	Z TOHO SR	PROKAZOVANÉ NEZPUSOBILÉ VÝDAJE	

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

Přílohy SD – pomocí rozevřacího 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**

Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

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).

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

Nový záznam **Smazat záznam**

POŘADÍ **NÁZEV DOKUMENTU**

ČÍSLO

Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

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 pracovního 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, hodiny 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 mzda/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“ vyberte 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 nárokovaným 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 buď nahráním importního xml. souboru (výstupu z účetního systému), nebo 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, tak jak je uvedená na účetním / daňovém dokladu. Celková částka (včetně DPH) se pak následně dopočte v následujícím poli.

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.

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.

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

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Storno

POŘADOVÉ 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 SMLUVY/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 (XLXS).

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 nárokovaný 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>
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 jednáající 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 mílníku/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).

Veškeré 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“.