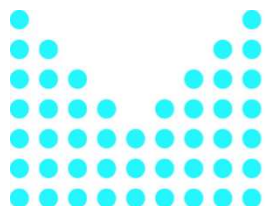




NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY
2021–2026

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

Verze č. 1 platná od: 1. 7. 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.....	10
2.7	Nezpůsobilé výdaje	10
2.8	Dokumenty.....	12
2.9	Čestná prohlášení.....	12
3	PODÁNÍ A SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU	13
3.1	Kontrola Žádosti o platbu.....	13
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 ŽŮP: 1 ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU: CZ.08.1.125/0.0/0.0/15_005/0000053/2016/1 Závěrečná ŽoP

STAV: Rozpracovaná STAV ZPRACOVÁNÍ: Rozpracovaná Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU: POST KONSTANTNÍ SYMBOLOU: VARIABILNÍ SYMBOLOU: SPECIFICKÝ SYMBOLOU: VERZE ŽŮP: 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

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, vyjma rozdílu v důsledku nezpůsobilosti DPH, vysvětlíte v tomto poli rozdíl.

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)

2 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU

INVESTICE/NEINVESTICE

MĚNA DOKLADU

KURZ

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

ZDROJ

3 CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU

3 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU

CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU

3 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ

ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU

CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU

CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU

CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU

3 DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU

3 DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNEHO PLNĚNÍ

3 DATUM ÚHRADY VÝDAJE

Dodatečné datum úhrady dokladu

3 IČO DODAVATELE

3 NÁZEV DODAVATELE

3 ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE

 Nerelevantní

3 ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE

 VŘ nerelevantní

3 ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE

3 ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE

ZPUSOBILÉ VÝDAJE

ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ

ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE V MĚNE DOKLADU

ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE V MĚNE DOKLADU

ZPUSOBILÉ VÝDAJE V MĚNE DOKLADU

PROKAZOVANÉ NEZPUSOBILÉ VÝDAJE V MĚNE DOKLADU

Z TOHO SF

Z TOHO SR

PROKAZOVANÉ NEZPUSOBILÉ VÝDAJE

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

Přílohy SD – přes tlačítko „Nový záznam“ vygenerujte 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).

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor
		<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

◀ ▶ 1 ▶▶ Položek 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
<input type="checkbox"/> Doložený soubor	
POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně	

PŘÍLOHA 🔑	Připojit	OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+
		DATUM VLOŽENÍ
		TYP DOKLADU SOUPLISKY ☰
		VERZE DOKUMENTU

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU
ČÍSLO	NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU ☰
<input type="checkbox"/> Doložený soubor	ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU
POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně	

SOUBOR 🔑	Připojit	VLOŽIL/A
		DATUM VLOŽENÍ
		VERZE DOKUMENTU

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 je zaměstnanec vykazován jedním řádkem za celé dané monitorovací období (nepředkládá se výkaz práce), v případě **DPP/DPČ je nutné vykazat každého zaměstnance za každý měsíc monitorovacího období samostatným řádkem** z důvodu povinnosti dokládání výkazu práce za jednotlivé měsíce.

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 – v případě pracovní smlouvy vyberte z kalendáře první nárokovaný měsíc daného monitorovacího období, v případě DPP/DPČ vyberte z kalendáře daný měsíc dle výplatní pásky.

Datum úhrady výdaje – vyberte z kalendáře datum úhrady 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 a hodin s náhradou mzdy/platu/odměny z dohody za překážky v práci hrazenými zaměstnavatelem).

Přílohy SD – přes tlačítko „Nový záznam“ vygenerujte 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 kopii **podepsaného** výkazu práce za daný měsíc (v případě DPP/DPP).

2.6.1 Vykazování zákonného sociálního a zdravotního pojištění zaměstnavatele

Zákonné sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatele, popř. FKSP či obdobné výdaje, budou navázány na danou položku rozpočtu projektu a vykazovány po jednotlivých měsících (= řádcích) souhrnně ke všem relevantním nárokovaným mzdám/odměnám.

Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách a Počet odpracovaných hodin na projektu – vyplňte 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.

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.

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.

Celková částka bez DPH uvedená na dokladu a Celková částka DPH uvedená na dokladu – vyplňte částku, tak jak je uvedena 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.

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)

1 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU

INVESTICE/NEINVESTICE

MĚNA DOKLADU

KURZ

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

ZDROJ

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

ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU

CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU

CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU

CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU

1 DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU

1 DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNEHO PLNĚNÍ

1 DATUM ÚHRADY VÝDAJE

Dodatečné datum úhrady dokladu

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 VR nerelevantní

1 ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILE VÝDAJE

1 ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILE VÝDAJE

ZPUSOBILE VÝDAJE

ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ

ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA
PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
V MĚNĚ DOKLADU

Z TOHO SF

ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA
PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
V MĚNĚ DOKLADU

Z TOHO SR

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
V MĚNĚ DOKLADU

PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
V MĚNĚ DOKLADU

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“.

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

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).

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“.