



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OP Praha – pól růstu ČR



POKYNY K VYPLNĚNÍ ZPRÁVY O REALIZACI A ŽÁDOSTI O PLATBU V ISKP

OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA – PÓL RŮSTU ČR

Verze 1.2

Platnost od 20. 8. 2018



Obsah

1	Úvod	4
1.1	Nasdílení role nezbytné pro editaci Zprávy o realizaci a Žádosti o platbu	5
1.2	Řešení technických problémů	6
2	Zpráva o realizaci	7
2.1	Vytvoření Zprávy o realizaci	7
2.2	Editace zprávy o realizaci	10
2.3	Informace o zprávě	10
2.4	Realizace, provoz/údržba výstupu	11
2.5	Příjmy	12
2.6	Identifikace problémů	13
2.7	Etapy	14
2.8	Indikátory	14
2.9	Horizontální principy	16
2.10	Klíčové aktivity	17
2.11	Čestná prohlášení	18
2.12	Dokumenty	18
2.13	Dokumenty zprávy	18
2.14	Publicita	21
2.15	Firemní proměnné	22
2.16	Kontroly	23
2.17	Kontrola před finalizací ZoR	27
2.18	Podpis dokumentu	28
2.19	Stavy zprávy o realizaci	29
3	Žádost o platbu	30
3.1	První zálohová platba u projektů financovaných ex-ante	30
3.2	Založení průběžné žádosti o platbu v IS KP14+	30
3.3	Souběh žádosti o platbu a žádosti o změnu	32
3.4	Vyplnění záložek žádosti o platbu – krok za krokem	33
3.4.1	Identifikační údaje	33
3.4.2	Souhrnná soupiska – založení	34
3.4.3	SD-1 Účetní/daňové doklady	35



3.4.4	SD-2 Lidské zdroje	41
3.4.5	SD-3 Cestovní náhrady	43
3.4.6	Soupiska příjmů	45
3.4.7	Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu	46
3.4.8	Dokumenty	48
3.4.9	Čestná prohlášení	48
3.4.10	Souhrnná soupiska – naplnění	48
3.4.11	Žádost o platbu	50
3.5	Kontrola, finalizace a elektronický podpis	57
3.6	Proces kontroly žádosti o platbu	59
3.6.1	Kontrola žádosti o platbu	59
3.6.2	Schválení žádosti o platbu	60
3.6.3	Krácení na žádosti o platbu	60
3.7	Stavy žádosti o platbu	63



1 Úvod

Pokyny byly vytvořeny za účelem seznámení uživatele na straně příjemce s vyplněním, finalizací a podáním Zprávy o realizaci (dále také ZoR) a Žádosti o platbu (dále také ŽoP) ve fázi realizace projektu.

Základními předpoklady pro korektní práci jsou:

- Dodržení HW a SW požadavků
- Platný elektronický podpis

První sledované období začíná a končí v termínech daných Pravidly pro žadatele a příjemce. Data předložení Zprávy o realizaci odpovídají datům předložení Žádosti o platbu uvedeným ve finančním plánu. Poslední Zpráva o realizaci v pořadí je automaticky systémem označena jako Závěrečná zpráva o realizaci.

Poté se generuje Zpráva pro období udržitelnosti, je-li definovaná výzvou. Poslední Zpráva o udržitelnosti je automaticky systémem označena jako Závěrečná zpráva o udržitelnosti. Systém zpracování Zprávy o udržitelnosti a Závěrečné zprávy o udržitelnosti je obdobný jako u Zprávy o realizaci.

Podmínky vygenerování Zprávy o realizaci a Žádosti o platbu:

- Aktualizovaný¹ a platný finanční plán;
- ŘO OPPPR vygeneroval harmonogram Zpráv o realizaci
- projekt je ve stavu „Projekt ve fyzické realizaci“.

¹ Před podáním ZoR je příjemce povinen aktualizovat FP v případě, že finanční plán na dané období neodpovídá skutečnému čerpání.



1.1 Nasdílení role nezbytné pro editaci Zprávy o realizaci a Žádosti o platbu

Nutnou podmínkou pro založení Zprávy o realizaci a Žádosti o platbu je přiřazení role „Editor“. Přiřazené role si každý uživatel ověří pod odkazem Přístup k projektu v horní šedé liště:

The screenshot shows a navigation bar with a home icon and a 'ŽADATEL' button. Below it, a breadcrumb trail reads 'Nacházíte se: > Nástěnka > Žadatel > příručka ZOR/ŽoP > Identifikace operace'. A dropdown menu 'Hodnocení operace' is open, showing 'Hodnocení'. The main menu 'IDENTIFIKACE OPERACE' is visible, with 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' highlighted in red. Other menu items include 'PLNÉ MOCI', 'ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ', 'KOPÍROVAT', 'UKONČIT PROJEKT', and 'TISK'.

Přístup k projektu:

PŘÍSTUP K PROJEKTU									
Správci projektu									
Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
JYSMRVOJ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Udělit roli k editaci, čtení či podpisům formulářů v projektu může jen uživatel, kterému je přiřazena role Správce přístupů. Stiskne tlačítko [Nový záznam](#).

Do datového pole Uživatelské jméno uživatele napíše login uživatele, kterému chce udělit přístup (tento uživatel musí být předtím registrován v ISKP), a vyplní checkboxy s uživatelskými rolmi v pravé části dle svého uvážení. S rolí Editor se pojí i možnost číst dokumenty, roli Čtenáře proto není k roli Editor potřeba přidávat. Role Signatář je nezbytná pro podepisování formulářů elektronickým podpisem.

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ: příručka ZOR/ŽoP SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: JYSMRVOJ Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: Editor Signatář POŘADÍ: Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Signatář bez registrace v IS KP14+

Potvrdíte uložením záznamu.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OP Praha – pól růstu ČR



1.2 Řešení technických problémů

Zpracování Zprávy o realizaci a Žádosti o platbu může příjemce konzultovat s finančním manažerem, který se na straně Řídicího orgánu (dále také ŘO) zabývá administrací jeho projektu. Konzultace zpravidla probíhají formou interních depeší.

Technické problémy se zpracováním Zprávy o realizaci nebo Žádostí o platbu příjemce řeší s technickou podporou monitorovacího systému OPPPR. Dotazy směruje e-mailem na adresu ISKP.OPPPR@praha.eu. K popisu problému je nutné doložit registrační číslo projektu a číslo Zprávy o realizaci. Je vhodné k e-mailu doložit také printscreeny chybových hlášek, login uživatele, který se s chybou setkal a přesný čas.



2 Zpráva o realizaci

Obrazovky Zprávy o realizaci se budou lišit dle:

- fondu, který podpořil konkrétní výzvu (ESF/ ERDF)
- členění projektu na etapy/ absence takového členění
- evidence veřejné podpory na projektu

Ne všechny níže uvedené obrazovky se proto budou příjemci zobrazovat k editaci. V konkrétních případech se může lišit i pořadí, v jakém se obrazovky zobrazují v ISKP.

2.1 Vytvoření Zprávy o realizaci

Zprávu o realizaci (dále také ZoR) lze založit na projektu, který již dosáhl stavu „Projekt ve fyzické realizaci“, případně je v na něm navazujících stavech. Dále je nutné, aby administrátor na straně ŘO vygeneroval harmonogram ZoR² (data předložení ZoR budou odpovídat datům předložení ŽoP na finančním plánu).

Uživatel vstoupí na projekt, na kterém chce zakládat ZoR. Na něm si v levém menu vyhledá odkaz pro ZoR:

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: Hodnocení operace, Hodnocení, Žádost o přezkum rozhodnutí, Informování o realizaci (highlighted with a red box), Žádost o změnu, Žádost o platbu, Zprávy o realizaci, Veřejné zakázky, and Kontroly. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains fields for: ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU (příručka ZOR/ŽoP), NÁZEV PROJEKTU CZ (příručka ZOR/ŽoP), and STAV (Projekt ve fyzické realizaci).

Při prvním založení ZoR bude obrazovka prázdná, následně uživatel v přehledové tabulce uvidí všechny dosud schválené ZoR, včetně stavu jejich administrace:

The screenshot shows a table titled 'INFORMOVÁNÍ O REALIZACI' with the following columns: Pořadové číslo ZoR/loP, Předpokládané datum podání, Sledované období od, Sledované období do, Typ dokumentu, Druh ZoR/loP, and Stav ZoR/loP/ZoU. The table contains two rows of data:

Pořadové číslo ZoR/loP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/loP	Stav ZoR/loP/ZoU
1	1. 8. 2017	1. 2. 2017	31. 7. 2017	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...
2	1. 2. 2018	1. 8. 2017	1. 2. 2018	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...

Dokud není schválena předchozí ZoR, nelze založit další ZoR v pořadí.

² V případě, že nová ZoR nelze vygenerovat, a stav projektu je Projekt ve fyzické realizaci, případně vyšším, kontaktuje příjemce Řídicí orgán prostřednictvím e-mailu na příslušného finančního manažera projektu.



Pro založení nové ZoR klikněte na tlačítko Založit novou Zprávu/ Informaci:

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel

Navigace ^

- Operace
- Harmonogram Zpráv/Informací
- Založit novou Zprávu/Informaci**

V seznamu se zobrazí nová ZoR ve stavu Rozpracovaná. (před vytvořením první Zprávy o realizaci je prázdný).

Pořadové číslo ZoR/loP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/loP	Stav ZoR/loP/ZoU
1	1. 8. 2017	1. 2. 2017	31. 7. 2017	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...
2	1. 2. 2018	1. 8. 2017	1. 2. 2018	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...
3	1. 8. 2018	2. 2. 2018	30. 6. 2018	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

Datová oblast žádosti pokrývá obrazovky ZoR:

INFORMACE O ZPRÁVĚ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 2k6X7PZoR3
TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci
TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 3
VERZE: 2
STAV: Rozpracována

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ: 1. 8. 2018

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 2. 2. 2018
SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: 30. 6. 2018

Harmonogram projektu
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 2. 2017
SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ: [prázdné]

Kontaktní údaje ve věci zprávy
JMÉNO: petr
PŘÍJMENÍ: kobliha
EMAIL: kobliha@pekamy.cz

Datum založení: 4. prosince 2017 20:14:39
Datum finalizace: [prázdné]
Datum podpisu: 26. listopadu 2017
Skutečné datum podání: 26. listopadu 2017

Žádost o platbu: 4

Verze

Uložit Storno

Historie stavů

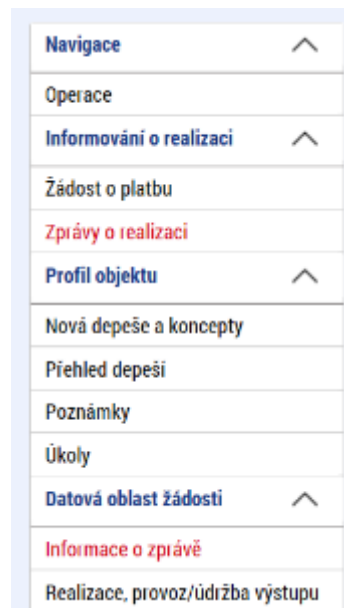
V tuto chvíli je záznam Zprávy o realizaci kompletně vygenerovaný a je možné ji vyplňovat.

Formulář ZoR obsahuje žlutá povinná pole, šedá nepovinná a bílé automaticky načtené položky.

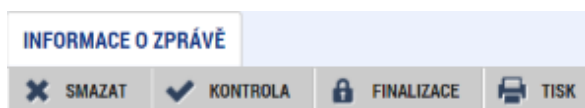


V menu na levé straně záložky jsou k dispozici tyto oblasti:

- **Navigace** – stisknutím pole Operace se dostanete na základní obrazovku projektu – informace k procesu hodnocení, žádosti o přezkum hodnocení, projektová žádost.
- **Informování o realizaci** – na této záložce se právě nacházíte – Zpráva o realizaci.
- **Profil objektu** – zde můžete zasílat, evidovat depeše k danému projektu a zprávě, dále můžete zadávat úkoly či poznámky k projektu či zprávě.
- **Datová oblast žádosti** – oblast obsahuje jednotlivé záložky připojené ke Zprávě o realizaci.



V horní přehledové liště jsou k dispozici tato pole:



- **Smazat** – možnost smazat záznam má pouze uživatel s rolí Správce přístupu tehdy, když ZoR dosud nebyla předložena ŘO.
- **Kontrola** – stisknutím tlačítka se na zprávě provede kontrola vyplnění všech povinných datových polí.
- **Finalizace** – stisknutím tlačítka se na zprávě provede kontrola vyplnění všech povinných datových polí a v případě kladného výsledku se zpráva finalizuje.
- **Tisk** – stisknutím tlačítka se exportuje Zpráva o realizaci do pdf formátu.



2.2 Editace zprávy o realizaci

Při vyplňování se příjemce pohybuje v záložkách níže zvýrazněných a v dalších kapitolách blíže specifikovaných. U textových polí je uveden maximální počet znaků, které je možné vložit. V případě, že kapacita jakéhokoli textového pole příjemci nestačí, vloží příjemce do textového pole odkaz na přílohu Zprávy o realizaci. Do přílohy ZoR (obrazovka Dokumenty zprávy) příjemce vyplní potřebné informace/vloží část textu, která se mu do textového pole Zprávy o realizaci nevešla.

2.3 Informace o zprávě

Záložka Informace o zprávě obsahuje automaticky načtené základní informace o projektu. Tato pole nejsou editovatelná.

INFORMACE O ZPRAVE

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 2k6X7PZoR4
TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci
TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 4
VERZE: 1
STAV: Rozpracována

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ: 1. 2. 2019

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 1. 7. 2018
SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: 31. 12. 2018

Zpráva o realizaci
DATUM ZALOŽENÍ: 17. 5. 2018 21:52
DATUM FINALIZACE:
DATUM PODPISU:
SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ:

ŽÁDOST O PLATBU: 5

Harmonogram projektu
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 2. 2017
SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:

Kontaktní údaje ve věci zprávy
JMÉNO: ferda
PŘÍJMENÍ: herda
MOBIL:
EMAIL: herda@ferda.cz
TELEFON:

Uložit Storno

Předpokládané datum podání – automaticky načtený údaj, odpovídá termínu podání Žádosti o platbu uvedenému ve finančního plánu.

Sledované období od – příjemce u první Zprávy o realizaci uvádí relevantní datum dle finančního plánu. V dalších zprávách se řídí délkou sledovaného období definovaného na projektu.

Sledované období do – příjemce uvádí datum konce sledovaného období, vypočtené dle data Sledovaného období od a délky sledovaného období.

Skutečné datum zahájení - příjemce zadává buď v žádosti o podporu, následně při úpravách obrazovek před vydáním právního aktu, nebo nejpozději v první ZoR. Toto datum se do systému nezadáva nikdy dříve, než datum skutečně nastane (proto je „skutečné“).



Je-li Skutečné datum zahájení na projektu již zadáno, načítá se automaticky. V případě první ZoR a nevyplněného data v předchozích krocích je vyplnění data povinné.

Skutečné datum ukončení - vyplňte spolu se závěrečnou Zprávou o realizaci. Opět platí, že datum se zadává až poté, co reálně nastalo.

Jméno, Příjmení, E-mail - příjemce vyplní údaje kontaktní osoby ve věci ZoR (lze vyplnit i telefonní číslo).

Ve spodní části obrazovky je vidět historie stavů ZoR.

Historie stavů		
Název stavu Zprávy/Informace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	27. 5. 2018 18:54	JYSMRVOJ
Plánována	27. 5. 2018 18:54	JYSMRVOJ

2.4 Realizace, provoz/údržba výstupu

Na této obrazovce popisuje příjemce pokrok v realizaci projektu a podává informace o průběhu realizace za sledované období. Vyplnění této obrazovky je ŘO vyžadováno. Detaily ke klíčovým aktivitám popisuje na takto pojmenované obrazovce ZoR.

REALIZACE, PROVOZ/ÚDRŽBA VÝSTUPU

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Popis pokroku v realizaci za sledované období

POPIS POKROKU V REALIZACI ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

[Uložit](#) [Storno](#)



2.5 Příjmy

Na záložce ZoR Příjmy se vykazují případné Jiné peněžní příjmy (JPP) za sledované období. Nejpozději v závěrečné žádosti o platbu musí být čisté JPP za celý projekt vykázány také v soupisce příjmů.

Záložka je relevantní také pro závěrečnou Zprávu o realizaci, kdy bude v případě projektů financovaných z Evropského fondu regionálního rozvoje s příjmy dle článku 61 proveden přepočít v modulu CBA. V takovém případě v checkboxu „Proveden přepočít v modulu CBA“ zatrhne příjemce fajfku. Pokud projekt nemá příjmy dle čl. 61, zatrhne příjemce křížek.

PŘÍJMY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Příjmy za sledované období:

PŘÍJMY DLE ČL. 61	Příjmy celkem:
<input type="text"/>	PŘÍJMY DLE ČL. 61
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="text"/>	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY
ČISTÉ JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="text"/>	ČISTÉ JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY

Výdaje za sledované období:

PROVOZNÍ VÝDAJE	Výdaje celkem:
<input type="text"/>	PROVOZNÍ VÝDAJE
	<input type="text" value="0,00"/>

Proveden přepočít v modulu CBA? **PŘÍLOHA - VÝPOČET CBA**



2.6 Identifikace problémů

Na záložce Identifikace problému popisuje příjemce vzniklé problémy za sledované období. Příjemce zde popíše informace o případných problémech, rizicích a postupech k jejich eliminaci za sledované období. Případně popíše problémy, které se již vyskytly v rámci minulých zpráv, ale u nichž dosud nebylo vykázáno řešení.

Příjemce založí záznam nového problému stiskem tlačítka „Nový záznam“.

Příjemce vyplní pole:

- **Identifikace** - stručný název problému,
- **Popis** - detailní popis vzniklého problému,
- **Řešení** - jakým způsobem byl/bude problém vyřešen.

Poté, co vyplní veškeré relevantní informace k danému problému, stiskne tlačítko „Uložit“.

V případě, že příjemce uvedl problém omylem, označí požadovaný problém a stiskne tlačítko „Smazat záznam“.

Pokud se objeví další obdobné problémy, může příjemce použít pro založení nového záznamu tlačítko „Kopírovat záznam“ a následně tlačítko „Uložit“. Tímto postupem dojde k vytvoření kopie problému uloženého pro tuto Zprávu o realizaci a je možné tuto kopii upravovat.



2.7 Etapy

Plnění této obrazovky není povinné a je relevantní jen pro některé výzvy. Příjemce v horní tabulce Etapy na projektu vybírá etapy, u kterých chce ve Zprávě o realizaci vykazovat změnu. Poté, co je vybere a stiskne tlačítko Vykázat změnu/ přírůstek, se etapy přesunou do tabulky Etapy, u kterých je vykazována změna za aktuální období.

U těchto etap pak lze v dolní části obrazovky editovat jejich datová pole.

ETAPY PROJEKTU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Etapy na projektu

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení	Skutečné datum zahájení	Skutečné datum ukončení

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Etapy, u kterých je vykazována změna za aktuální sledované období

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení	Skutečné datum zahájení	Skutečné datum ukončení

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

POŘADÍ ETAPY:
NÁZEV ETAPY:

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ:
PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ:

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:
SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:

2.8 Indikátory

Záložka Indikátory obsahuje přehled všech indikátorů, k jejichž plnění se příjemce zavázal.

Pokud došlo ve sledovaném období k plnění indikátoru, vstoupí příjemce na konkrétní záznam indikátoru a stiskne tlačítko „Vykázat změnu / přírůstek“.

INDIKÁTORY

KONTROLA FINALIZACE TISK

Indikátory na projektu

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
10105	Počet nových podniků, které dostávají podporu	0,000	2,000			0,00
10403	Zvýšení zaměstnanosti v podporovaných podnicích se zaměřením na znevýhodněné skup...	0,000	20,000			0,00



Indikátor, pro který příjemce v předchozím kroku zvolil „Vykázat změnu/přírůstek“, se zobrazí v části „Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období“.

Indikátory na projektu						
Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění						
Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
10105	Počet nových podniků, které dostávají podporu	0,000	2,000			0,00
10403	Zvýšení zaměstnanosti v podporovaných podnicích se zaměřením na znevýhodněné skup...	0,000	20,000			0,00

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu/přírůstek

Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období						
Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění						
Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
10105	Počet nových podniků, které dostávají podporu	0,000	2,000	0,000		0,00
10403	Zvýšení zaměstnanosti v podporovaných podnicích se zaměřením na znevýhodněné skup...	0,000	20,000	15,000	5. 7. 2017	75,00

Příjemce pro daný, zeleně zvýrazněný indikátor vyplní pole:

- **Přírůstková hodnota** – tj. o kolik narostla dosažená hodnota (za projekt) v daném období
- **Datum přírůstkové hodnoty**
- **Komentář³** – podrobnosti k vykazovanému přírůstku v dosažené hodnotě indikátoru ve sledovaném období

Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období						
Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění						
Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
10105	Počet nových podniků, které dostávají podporu	0,000	2,000	1,000	6. 12. 2017	50,00
10403	Zvýšení zaměstnanosti v podporovaných podnicích se zaměřením na znevýhodněné skup...	0,000	20,000	15,000	5. 7. 2017	75,00

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	ENVI			
10105	Počet nových podniků, které dostávají podporu				
VÝCHOZÍ HODNOTA	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY	CÍLOVÁ HODNOTA	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY	MĚRNÁ JEDNOTKA	TYP INDIKÁTORU
0,000	1. 12. 2016	2,000	1. 12. 2019	Podniky	Výstup
DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU	3 PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA	4 DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY	DOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY	
	1,000	6. 12.	Komentář k dosažené hodnotě indikátoru.	1,00	50,00
KOMENTÁŘ	39/2000 Otevřít v novém okně				
komentář k dosažení přírůstkové hodnoty					

³ Nepovinné pole pro vyplnění z technického hlediska, ale Řídící orgán informaci o plnění vyžaduje.



Poté, co vyplní veškerá relevantní data pro vykazovaný indikátor, stiskne příjemce tlačítko „Uložit“. Systém automaticky dopočte hodnotu v poli „Dosažená hodnota kumulativně“ a „Procento plnění cílové hodnoty“. Jak je z obrázku patrné, výchozí i cílovou hodnotu i data jejich dosažení prostřednictvím ZoR měnit nelze. Změna cílové hodnoty/ data jejího dosažení je možná prostřednictvím změnového řízení.

V případě, že příjemce pro konkrétní indikátor vykázal změnu/přírůstek omylem, označí požadovaný indikátor a stiskne tlačítko „Smazat záznam“.

2.9 Horizontální principy

V záložce Horizontální principy doplňuje příjemce informace o plnění horizontálních principů s pozitivním nebo zacíleným vlivem za sledované období. Příjemce vstoupí na konkrétní princip, stiskne pole Vykázat změnu/přírůstek a následně vyplní povinné pole Popis plnění principu.

Horizontální princip, pro který příjemce v předchozím kroku zvolil „Vykázat změnu/přírůstek“, se zobrazí v části „Horizontální principy, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období“.

HORIZONTALNÍ PRINCIPY		
<input checked="" type="checkbox"/> KONTROLA	<input type="checkbox"/> FINALIZACE	<input type="checkbox"/> TISK
Horizontální principy na projektu		
Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip	
Rovné příležitosti a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu	
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu	
Vykázat změnu/přírůstek		
Horizontální principy, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období		
Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip	
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu	
Smazat záznam Uložit Storno		
TYP HORIZONTALNÍHO PRINCIPU	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTALNÍ PRINCIP	
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu	
POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU 32/2000 Otevřít v novém okně		
pokrok na rovných příležitostech		

Příjemce pro relevantní, zeleně zvýrazněný, horizontální princip v „Horizontální principy, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období“, vyplní textové pole „Popis plnění cílů projektu“ (ve vazbě na uskutečněné aktivity projektu). Nakonec stiskne tlačítko „Uložit“.

V případě, že příjemce pro konkrétní horizontální princip vykázal změnu/přírůstek omylem, označí požadovaný horizontální princip a stiskne tlačítko „Smazat záznam“.



2.10 Klíčové aktivity

Pro projekty ESF je relevantní záložka Klíčové aktivity. Příjemce na ní vybírá aktivity, které ve sledovaném období realizoval. Opět využívá funkcionalitu tlačítka „Vykázat změnu/přírůstek“.

KLÍČOVÉ AKTIVITY

KONTROLA FINALIZACE TISK

Klíčové aktivity na projektu

Název klíčové aktivity	Název klíčové aktivity
	KA 1 - Podpora žáků se SVP
	KA 2 - Podpora žáků nadaných a mimořádně nadaných

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z

Vykázat změnu/přírůstek

Klíčové aktivity, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

Název klíčové aktivity	Název klíčové aktivity	Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období
	KA 1 - Podpora žáků se SVP	

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

Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období

POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ 0/2000 Otevřít v novém okně

Na záložce jsou v horní části načteny všechny aktivity, ke kterým se příjemce zavázal. Pokud bude vykazovat realizaci některé z nich, vstoupí kliknutím na konkrétní řádek a následně stiskne tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. V tuto chvíli se zvolená aktivita načte do spodní části „Klíčové aktivity, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období“. U vybrané klíčové aktivity je povinné pole „Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období“. Příjemce popíše, jakým způsobem realizoval klíčovou aktivitu s ohledem na zapojení cílové skupiny, činnost realizačního týmu, vazbu na rozpočet projektu apod⁴. Uvede přesnější vymezení období, kdy byla/je klíčová aktivita realizována. Nakonec stiskne tlačítko „Uložit“.

V případě, že příjemce pro konkrétní klíčovou aktivitu vykázal změnu/přírůstek omylem, označí požadovanou klíčovou aktivitu a stiskne tlačítko „Smazat záznam“.

⁴ Pokud je k popisu aktivity nutných více než 2000 znaků, popis může být doložen v příloze ZoR, max. A4 na 1 klíčovou aktivitu.



2.11 Čestná prohlášení

Záložka obsahuje automaticky načtená čestná prohlášení. Na záložce si příjemce přečte text povinného čestného prohlášení ke Zprávě o realizaci a potvrdí pravdivost zatržením fajfkou v poli „Souhlasím s čestným prohlášením“. Nakonec stiskne tlačítko „Uložit“.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

KONTROLA FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení		70	<input type="checkbox"/>

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení
Čestně prohlašuji, že:

a) všechny informace v žádosti jsou pravdivé a úplné, a že si jsem vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů,
b) ke dni podání žádosti nemá žadatel žádné závazky vůči orgánům veřejné správy po lhůtě splatnosti (zejména daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, na pojistném a penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, odvody za porušení rozpočtové kázně atd., či další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují),
c) žadatel/partner s finančním příspěvkem není v likvidaci ve smyslu zákona č. 89/2012, občanský zákoník, v úpadku, hrozícím úpadku či proti němu není vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon),
d) na žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebyl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Evropské komise prohlašujícím, že poskytnutá podpora je

Souhlasím s čestným prohlášením

2.12 Dokumenty

Přílohy k ZoR a ŽoP zde nekládejte. Pro vložení příloh je povinná obrazovka Dokumenty zprávy (viz 2.13). Obrazovka obsahuje přehled příloh, které byly příjemcem vloženy v Žádosti o podporu nebo později v rámci změnových řízení.

2.13 Dokumenty zprávy

Přílohy, které se po schválení Zprávy o realizaci nemají zobrazovat na Žádosti o podporu, ale mají zůstat pouze na úrovni Zprávy o realizaci, vkládá příjemce na obrazovku Dokumenty zprávy.

V rámci OPPPR vkládá příjemce na obrazovku Dokumenty zprávy veškeré přílohy ke Zprávě o realizaci včetně příloh/dokladů k Žádosti o platbu. ŘO OPPPR doporučuje nahrávat soubory po věcných celcích ve formátu zip. ŘO OPPPR také doporučuje sledovat aktualizace povinných příloh k ZoR a ŽoP v Pravidlech pro žadatele a příjemce.

2.13.1.1 Vložení nového dokumentu

Bude-li příjemce vkládat nový dokument, využije tlačítko Nový záznam. Do příloh vloží dokument a celý záznam uloží.



2.13.1.2 Umístění a podpis dokumentu

Přílohy Zprávy o realizaci se zpravidla samostatně nepodepisují.

V případě, že si to povaha dokumentu vyžádá (případně o podpis přílohy požádá ŘO formou vrácení obrazovky do ISKP), lze jej samostatně podepsat.

System zobrazuje dokument v poli „Soubor“.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are navigation buttons: SMAZAT, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. Below this is a section titled 'Dokumenty zprávy, na projekt se nepřenášejí'. A table lists documents with columns for 'Název dokumentu' and 'Příloha'. One document is listed: 'mzdové listy' with the attachment 'Zprava_o_realizaci_ISKP_OP PPR_v1.2_draft_OPPPR.docx'. Below the table is an 'Export standardní' button and a pagination control showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. There are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A 'Stáhnout dokumenty' button is also present. The main area shows a detailed view of a document with fields for 'NÁZEV DOKUMENTU' (mzdové listy), 'TYP PŘÍLOHY' (Implementační / realizační 2), and 'POPIS DOKUMENTU'. At the bottom, there is a 'PŘÍLOHA' section with a document icon, the filename 'Testovací příloha2.pdf', and a blue 'Soubor' button. To the right, there are fields for 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+' (JYSMRVOJ) and 'DATUM VLOŽENÍ' (16. 8. 2018 22:32).

Příjemce si může soubor zobrazit kliknutím na tlačítko „Otevřít“, zobrazující se po kliknutí na tlačítko „Soubor“. Podepisování zahájí stiskem ikony pečete.

System zobrazí okno pro připojení elektronického podpisu.

This screenshot shows a detailed view of a document. It features a 'PŘÍLOHA' section with a document icon, the filename 'Testovací příloha2.pdf', and a blue 'Soubor' button. Below this, there is a 'Vytvořit podpis' button.



Příjemce připojí svůj elektronický podpis. Dle nastavení svého PC připojí podpis ze Systémového úložiště nebo ze Souboru a stiskne tlačítko „Dokončit“. V případě potřeby vloží i heslo k elektronickému podpisu.

Čipové karty a tokeny
 Systémové úložiště
 Soubory

test_cert_do_31.8.2018 (Heslo123).pfx **Vybrat...**

Vlastnosti certifikátu

Heslo
●●●●●●●●

i Citlivá data uživatele (heslo, certifikát) slouží pouze k vytvoření podpisu. Tento proces je celý realizován na straně uživatele a k přenosu citlivých dat na server nedochází. V aplikaci je uložena pouze veřejná část certifikátu uživatele, jako součást podpisu pro pozdější ověření.

Zavřít **Dokončit**



2.14 Publicita

Na záložce Publicita vyplňuje příjemce automaticky načtené formy publicity, pokud byly ve sledovaném období realizovány – zvolením záznamu a stisknutím tlačítka „Vykázat změnu/přírůstek“.

PUBLICITA

KONTROLA FINALIZACE TISK

Publicita na projektu

Publicita	Název nepovinného zajištění propagace projektu	Již splněna
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnotě nižší než 500 000 EUR velik...

Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách a dalších nosicích...

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu/přírůstek

Publicita, u které je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

Publicita	Název nepovinného zajištění propagace projektu	Plnění publicitní činnosti	Již splněna
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách...

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

PUBLICITA
Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách a dalších nosicích financovaných

NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU

PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI
Ano

KOMENTÁŘ
0/2000 Otevřít v novém okně

Pro povinnou publicitu příjemce klikne na konkrétní nástroj (název změní barvu z černé na zelenou) a následně na tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Daný záznam publicity se zobrazí v části „Publicita, u které je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období“. Příjemce vybere relevantní stav z číselníku „Plnění publicitní činnosti“. Nakonec stiskne tlačítko „Uložit“.

Kromě toho může založit další nepovinné formy publicity přes tlačítko „Nový záznam“.



2.15 Firemní proměnné

Plnění obrazovky není vyžadováno.

Na záložce vykazuje příjemce po stisku tlačítka „Vykázat změnu/přírůstek“ údaje v polích „Počet zaměstnanců“ a „Roční obrat (EUR)“.

FIREMNÍ PROMĚNNÉ

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Subjekty na projektu

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
00231231			Městská část Praha-Suchdol			Žadatel/příjemce
00064581			HLAVNÍ MĚSTO PRAHA			Zřizovatel - nadřízený kraj

◀ ▶ 1 ▶▶ Položek na stránku 25 ▶ Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu/přírůstek

Subjekty, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
00231231			Městská část Praha-Suchdol			Žadatel/příjemce

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

Smazat záznam **Uložit** **Storno**

POČET ZAMĚSTNANCŮ ROČNÍ OBRAT (EUR) BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR) VELIKOST PODNIKU

23



2.16 Kontroly

Informace o kontrolách ze strany Řídicího orgánu jsou automaticky načteny na obrazovce „Kontroly“ na úvodní stránce projektu/operace.

2.16.1.1 Zadání kontroly provedené ze strany kontrolních orgánů mimo ŘO

Informace o kontrolách provedených ze strany kontrolních orgánů mimo Řídicí orgán uvádí příjemce **průběžně vždy po ukončení kontroly jiným subjektem** na obrazovce „Kontroly“ na úvodní stránce projektu/operace, na kterou se dostane zpět přes oblast „Navigace“ a klikne na záložku „Operace“.

Zvolí obrazovku Kontroly:

Přes volbu „Nová kontrola“ se založí v systému nová kontrola.



Rozkliknutím založené kontroly příjemce vstoupí na formulář dané kontroly a postupně vyplní všechny relevantní sekce v datové oblasti záložky „Detail kontroly“.

Následně vyplní informace na záložce „Nové kontrolní zjištění“. Tlačítkem „Nový záznam“ vytvoří zjištění a vyplní požadované informace. Dále lze využít funkcionalitu tlačítka „Kopírovat záznam“ v případě obdobných zjištění.



Dále vstoupí na záložku „Nové nápravné opatření“, kde prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“ vytvoří nové nápravné opatření a pomocí pole „Číslo zjištění“ může vybrat příslušné zjištění, ke kterému se dané opatření vztahuje, a které zadal v předchozím kroku. Dále lze využít funkcionalitu tlačítka „Kopírovat záznam“ v případě obdobných zjištění.

Záložka „Přílohy“ umožňuje v rámci dané kontroly přiložit relevantní dokumentaci vzešlou z kontroly. Příjemce vyplní pole „Název dokumentu“ a přes tlačítko „Připojit“ nahraje soubor do systému. Následně daný záznam uloží stisknutím tlačítka „Uložit“. Prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“ lze přidat další přílohu.

Pro založení další kontroly je nutné vrátit se zpět přes záložku „Kontroly“ v levém menu v datové oblasti „Navigace“.



2.16.1.2 Navázání kontroly provedené ze strany kontrolního orgánu mimo ŘO na ZoR

Kontroly externích subjektů provedené v daném sledovaném období a zadané podle předchozího bodu navazuje příjemce na ZoR:

Příjemce zaškrťává konkrétní kontrolu/y:

A stiskne tlačítko Spustit:



Na ZoR se zobrazí kontrolní zjištění z kontroly a opatření k nápravě:

Kontrolní zjištění

Popis zjištění

peníze na platy šly na mrtvou duši

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

VYČÍSLENÍ KONTROLNÉHO ZÁŠTĚNÍ
50 000,00

POPIS ZÁŠTĚNÍ
peníze na platy šly na mrtvou duši

Otevřít v novém okně

Uložit Storno

Opatření k nápravě

Opatření k nápravě/odstranění nedostatků

důkladná kontrola personálních dokumentů

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

OPATŘENÍ K NÁPRAVĚ/ODSTRANĚNÍ NEDOSTATKŮ
důkladná kontrola personálních dokumentů

Otevřít v novém okně

V případě, že kontrola byla navázána omylem, je vždy možné kontrolu odvázat:

KONTROLY

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Vybrat relevantní kontroly

Informace o kontrolách provedených u příjemce ve sledovaném období realizace projektu (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)

Číslo kontroly	Datum zahájení kontroly	Datum ukončení kontroly	Předmět kontroly
2018-04	1. 3. 2018		

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

Odvázat kontrolu

Tlačítko stisknout v případě, že tato kontrola není relevantní pro sledované období.

DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY	DATUM UKONČENÍ KONTROLY	KONTROLNÍ ORGÁN	VÝSLEDEK KONTROLY
1. 3. 2018		Finanční úřad pro hlavní město Prahu	

PŘEDMĚT KONTROLY

Otevřít v novém okně

2.17 Kontrola před finalizací ZoR

Pro kontrolu před provedením finalizace ZoR stiskne příjemce tlačítko Kontrola v horní šedé liště:

SMAZAT **KONTROLA** FINALIZACE TISK

Výsledkem kontroly mohou být chybová hlášení. Bez odstranění chyb nepůjde ZoR finalizovat, např.:

Výsledek operace:

ISUM-415298: Žádost o platbu musí být ve stavu Podepsána.
ISUM-416312: Informace o zprávě - Sledované období od musí navazovat na Sledované období do předchozí zprávy o realizaci/informace o pokroku.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

- První chybová hláška upozorňuje na potřebu nejprve finalizovat a podepsat související Žádost o platbu. Po podepsání ZoR se oba dokumenty (ZoR i ŽoP) zobrazí v části systému, ve které pracuje ŘO.



- Druhá chybová hláška upozorňuje na skutečnost, že zadané sledované období musí navazovat na předešlou zprávu. Na obrazovce Informace o zprávě zjedná příjemce nápravu.

2.18 Podpis dokumentu

Záložka Podpis dokumentu je po celou dobu editace Zprávy o realizaci zašedlá. Jakmile je provedena finalizace Zprávy o realizaci, proběhne generování tiskové verze Zprávy o realizaci na pozadí. Příjemce obdrží informaci o vygenerování interní depeší. Poté je možné Zprávu o realizaci elektronicky podepsat.

Finalizovanou zprávu lze také vrátit zpět pomocí pole „Storno finalizace“. Tento krok může provést pouze uživatel s rolí „Signatář“. Může uvést důvody storna.

Na záložce „Přístup k projektu“ na úvodní obrazovce detailu projektu jsou uvedeni signatáři/signatář, kteří zprávu podepisují.

Signatář podepisuje Zprávu o realizaci svým kvalifikovaným certifikátem.

K předání Zprávy o realizaci a Žádosti o platbu ŘO OPPPR do jejich části systému dochází současně v okamžik podepsání Zprávy o realizaci. Žádost o platbu, i když je již podepsaná, čeká s podáním na podpis Zprávy o realizaci. Nejdříve musí být podepsána Žádost o platbu a teprve pak Zpráva o realizaci.

V případě, kdy Řídicí orgán není spokojený se zpracováním, nebo dokumentací některého z výše uvedených formulářů, je může vracet již samostatně.



2.19 Stav zprávy o realizaci

Název	Definice
Rozpracována	Příjemce založil novou zprávu o realizaci
Finalizována	Příjemce finalizoval zprávu o realizaci
Podepsána	Příjemce podepsal zprávu o realizaci elektronickým podpisem
Podána na ŘO/ZS	Příjemce zpracoval zprávu o realizaci a podal ji na ŘO
Schválena ŘO z formálního hlediska	ŘO provedl kontrolu formálních náležitostí zprávy
Schválena ŘO z obsahového hlediska	ŘO provedl kontrolu zprávy z obsahového hlediska. Souhlasí s jejím obsahem. Jedná se o konečný stav
Vrácena k přepracování z formálního hlediska	ŘO vrátil zprávu o realizaci k dopracování z důvodu formálních pochybení
Vrácena k přepracování z hlediska obsahové kvality	ŘO vrátil zprávu o realizaci k dopracování z důvodu potřeby doplnění jejího obsahu
Zamítnuta ŘO/ZS	ŘO zamítl zprávu o realizaci z důvodu nesplnění požadavků ze strany příjemce.
Administrace ukončena	ŘO ukončil administraci zprávy o realizaci z důvodu ukončení administrace projektu ze strany příjemce.



3 Žádost o platbu

3.1 První zálohová platba u projektů financovaných ex-ante

Pokud je Váš **projekt** financovaný v režimu **ex-ante**, v **IS KP14+** **nezakládáte zálohovou ŽoP** (váže se na první řádek finančního plánu). Zálohovou ŽoP v tomto případě **vystavuje ŘO** v **CSSF14+**, tj. **příjemce nežadá o vyplacení první zálohy**.

Jestli ŘO již administruje zálohovou ŽoP, si příjemce může ověřit v menu nalevo na záložce Žádost o platbu v účtu Žadatele.

Pokud byla zálohová ŽoP ze strany ŘO již založena, na „Výběru žádosti o platbu“ se zobrazuje záznam této ŽoP navázané na první řádek finančního plánu.

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
1	1. 1. 2017	<input type="checkbox"/>	Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná

3.2 Založení průběžné žádosti o platbu v IS KP14+

Průběžná ŽoP se zakládá kliknutím na „Žádost o platbu“ v levém menu.

Otevře se okno „Výběr žádosti o platbu“.

Příjemcům, jejichž projekty jsou financovány v režimu ex-ante, se před založením první průběžné ŽoP (ŽoP s vyúčtováním) zobrazuje již záznam jedné ŽoP = první zálohy.

Příjemcům, jejichž projekty jsou financovány v režimu ex-post, se před založením první průběžné ŽoP nezobrazuje žádný záznam.



Na „Výběru žádosti o platbu“ je nutno kliknout na volbu „Vytvořit novou“:

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
1	1. 1. 2017	<input type="checkbox"/>	Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná

Zobrazí se řádek s nově založenou ŽoP ve stavu Rozpracovaná. Klikněte na něj:

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU				
Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
1	1. 1. 2017	<input type="checkbox"/>	Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná
2	30. 6. 2017	<input checked="" type="checkbox"/>	Rozpracovaná	Rozpracovaná

Na detailu žádosti o platbu máte k dispozici v menu nalevo záložky ŽoP (pod skupinou Datová oblast žádosti).

Datová oblast žádosti
Identifikační údaje
Žádost o platbu
Požadované a schválené částky
Souhrnná soupiska
SD-1 Účetní/daňové doklady
SD-2 Lidské zdroje
SD-3 Cestovní náhrady
Soupiska příjmů
Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu
Dokumenty
Čestná prohlášení
Podpis žádosti o platbu

Hlavní záložky:

- *Identifikační údaje,*
- *Žádost o platbu,*
- *Souhrnná soupiska.*

Jednotlivé položky prokazovaných způsobilých výdajů se vyplňují do jednotlivých záznamů **soupisky dokladů**.

Soupiska dokladů obsahuje následující záložky⁵:

- *Souhrnná soupiska,*
- *SD-1 Účetní/daňové doklady,*
- *SD-2 Lidské zdroje,*
- *SD-3 Cestovní náhrady,*
- *Soupiska příjmů* – pro evidenci jiných peněžních příjmů,

⁵ Zobrazení jednotlivých záložek soupisky dokladů v menu nalevo závisí na nastavení rozpočtu konkrétní výzvy, nemusí se vám tedy zobrazovat všechny vyjmenované soupisky SD-1, SD-2 a SD-3.



3.3 Souběh žádosti o platbu a žádosti o změnu

Souběh založené žádosti o platbu v ISKP 14+ a žádosti o změnu na finančních obrazovkách (Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán) se řídí níže uvedenými pravidly.

Je-li ŽoP v ISKP 14+ ve stavu **Rozpracovaná**, příjemce může souběžně předložit žádost o změnu spočívající v:

- Úpravě rozpočtu

Je – li žádost o změnu schválena před podáním ŽoP, projeví se úprava neprodleně, lze ji tedy ihned aplikovat na připravovanou ŽoP. Příjemce např. zjistí, že potřebuje navýšit alokaci některé konkrétní položky rozpočtu. Podá žádost o změnu, ve které provede přesun z jiné rozpočtové položky do položky, jejíž alokaci potřebuje navýšit. Administrátor ŘO danou změnu schválí. Příjemce může na upravenou položku rozpočtu navázat uskutečněné výdaje.

- Úpravě finančního plánu

Příjemce upravuje částky i data předložení ŽoP na řádcích finančního plánu, zahrnující jak aktuální řádek, na který je navázána rozpracovaná ŽoP, tak řádky, na kterých je předložení ŽoP teprve plánováno. Data předložení je možné aktualizovat do doby, než je ŽoP spolu se zprávou o realizaci podána. Následně je na finančním plánu možné měnit již pouze částky.

Je-li ŽoP v ISKP 14+ ve stavu **Finalizovaná, Podaná, Zaregistrovaná nebo Schválená 1. stupeň**, může příjemce souběžně předložit žádost o změnu spočívající v:

- Úpravě rozpočtu

Změna však již nemá dopad na aktuální předkládanou, nebo předloženou ŽoP. Jedná se buď o změnu podstatnou, jejíž platnost poběží od data schválení/ účinnosti změny, nebo změnu nepodstatnou, která se však v předkládané nebo předložené žádosti o platbu neprojeví.

- Úpravě finančního plánu

Pokud již byla ŽoP podaná, nelze měnit očekávaná data předložení ŽoP/ZoR. Systém již zná skutečné datum podání. U ŽoP ve stavu Finalizovaná Datum předložení na řádku finančního plánu, na který je navázána ŽoP ve stavu Finalizovaná, měnit lze, avšak za předpokladu, že žádost o změnu bude schválena dříve, než bude ŽoP podána. U ostatních uvedených stavů ŽoP je možné měnit již jen částky záloh a vyúčtování.



Je-li ŽoP ve stavech **Schválená 2. stupeň, Proplacená příjemci nebo Proplacená příjemci s krácením**, může příjemce souběžně předložit žádost o změnu spočívající v:

- Úpravě rozpočtu

Podávané změny nemají dopad na ŽoP ve výše uvedených stavech, budou mít dopad na ŽoP, které příjemce podá v budoucnu.

- Úpravě finančního plánu

Žádost o změnu se nemůže týkat řádků finančního plánu, na kterých je navázána ŽoP ve výše uvedených stavech. U těchto ŽoP již systém zná skutečné datum předložení i částky proplacených záloh a schváleného vyúčtování. S daty finančního plánu na řádcích se ŽoP ve výše uvedených stavech již systém nepracuje, mohou tedy zůstat v původních předpokládaných datech nebo částkách.

3.4 Vyplnění záložek žádosti o platbu – krok za krokem

3.4.1 Identifikační údaje

Datová oblast žádosti	Úvodní záložkou ŽoP je záložka Identifikační údaje, na které z číselníku vyberte Název účtu příjemce (případně, pokud je to pro Vás relevantní i Název účtu zřizovatele příjemce – účet městské části, na který ŘO zasílá platbu).
Identifikační údaje	
Žádost o platbu	
Souhrnná soupiska	

Je možné vyplnit i nepovinné textové pole „Zdůvodnění platby“. Uložte pomocí tlačítka ve spodní části.

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

KONTROLA FINALIZACE TISK

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.07.3.58/0.0/0.0/16_008/0000

NÁZEV PROJEKTU: Kvak a žbluňk jsou kamarádi

PŘÍJEMCE: Benjamin, příspěvková organizace

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽO P: 2

ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU: CZ.07.3.58/0.0/0.0/16_008/0000011/2016/01

STAV: Rozpracovaná

STAV ZPRACOVÁNÍ: Rozpracovaná

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU: ANTE

KONSTANTNÍ SYMBOL: []

VARIABILNÍ SYMBOL: []

SPECIFICKÝ SYMBOL: []

VERZE ŽO P: 1

VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU: 2

DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU: 30. 6. 2017

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE: účet příjemce

PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: []

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 505333505

ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN: []

Účet zřizovatele

NÁZEV ÚČTU ZŘIZOVATELE PŘÍJEMCE: účet zřizovatele

PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: []

ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 999999999

ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN: []

ZDŮVODNĚNÍ PLATBY: text

4/2000 Otevřít v novém okně



3.4.2 Souhrnná soupiska – založení

Důležitým krokem je založení hlavičky na **Souhrnné soupisce**.

Datová oblast žádosti

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Požadované a schválené částky

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu

Dokumenty

Čestná prohlášení

Podpis žádosti o platbu

Založením hlavičky se následně zpřístupní pole pro editaci na dalších záložkách soupisky dokladů.

Vyplňte pole „Evidenční číslo/označení soupisky“. Níže uvedená čísla odpovídají pořadí ve finančním plánu:

Ex-ante:

- „02“ = druhá ŽoP = první průběžná žádost o platbu,
- „03“ = třetí ŽoP = druhá průběžná žádost o platbu atp.

Ex-post:

- „01“ = první průběžná žádost o platbu
- „02“ = druhá průběžná žádost o platbu

Uložte.

SOUHRNNÁ SOUPISKA

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Evidenční číslo/označení soupisky Číslo Prokazované způsobilé výdaje

02

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO 1 EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY 02 ČÍSLO NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY Městská část Praha-Suchbát

PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č. REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU ČÍSLO ETAPY

Import dokladů soupisky z XML

IMPORTNÍ XML SOUBOR Připojit Spustit import

Smazat naimportované doklady soupisky



Po založení hlavičky souhrnné soupisky můžete přistoupit k vyplňování jednotlivých záložek soupisky dokladů (viz kapitoly 3.4.3 - 3.4.5 této příručky), nebo využít funkcionality importu dokladů **soupisky ve formátu XML**. Postup tvorby XML dávky je popsán v samostatné příručce [IMPORT XML SOUPISKY DOKLADŮ V IS KP14+](#)). Při větším počtu dokladů doporučujeme využít varianty importů xml.

Pomocí tlačítka „Připojit“ vložíte soubor s příponou XML a následně stisknete tlačítko „Spustit import“:

V případě využití importů xml je postup v kapitolách 3.4.3 - 3.4.5 pouze informativní.

3.4.3 SD-1 Účetní/daňové doklady

Na této záložce se zadávají údaje k **jednotlivým účetním/daňovým dokladům**, které jsou součástí ŽoP.

Při práci se soupiskou dokladů využíváte tlačítka:

- Nový záznam - vytvoření záznamu pro nový doklad,
- Kopírovat záznam - vytvoření kopie již existujícího záznamu dokladu,
- Smazat záznam - smazání již existujícího záznamu dokladu,
- Uložit - uložení dokladu po zadání všech údajů pro jednotlivý záznam dokladu,
- Storno - zrušení změn



Detail soupisky SD1 – Účetní/ daňové doklady:

POŘADOVÉ ČÍSLO 1	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) Městská část Praha-Suchbát	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU 1.1.1.1.3.1 Neodpisovaný hmotný majetek	INVESTICE/NEINVESTICE Neinvestice
MĚNA DOKLADU	KURZ	K přepočtu částek z měny dokladu do měny programu musí být vyplněno Datum úhrady výdaje.	
CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH ÚVEDENA NA DOKLADU 15 000,00	CELKOVÁ ČÁSTKA DPH ÚVEDENA NA DOKLADU 3 150,00	CELKOVÁ ČÁSTKA ÚVEDENA NA DOKLADU 18 150,00	ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ 544
CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH ÚVEDENA NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA DPH ÚVEDENA NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA ÚVEDENA NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU 10001
DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU 1. 6. 2017	DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ 1. 6. 2017	DATUM ÚHRADY VÝDAJE 1. 6. 2017	<input type="checkbox"/> Dodatečné datum úhrady dokladu

IČO DODAVATELE 4512863	NÁZEV DODAVATELE dodavatel 1
ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE <input type="checkbox"/> Nerelevantní	ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE <input checked="" type="checkbox"/> VŘ nerelevantní

ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 10 000,00	ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 2 100,00	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 12 100,00	ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ
ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNE DOKLADU	ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNE DOKLADU	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNE DOKLADU	PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNE DOKLADU
Z TOHO SF	Z TOHO SR	PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE 6 050,00	

POPIS VÝDAJE popis 1	7/2000	Otevřít v novém okně
-------------------------	--------	----------------------



Údaje jsou vyplňovány samostatně za každou položku.

- **Zkrácený název subjektu** (příjemce/partnera s finančním příspěvkem) se vybírá z číselníku – jedná se o subjekt projektu, který uhradil vykazovaný výdaj,
- **Položka v rozpočtu projektu** – výběrem z číselníku, vybíráte položku rozpočtu, ze které je vykazovaný doklad financován. Navazovat lze pouze poslední detailní úroveň položek rozpočtu,
- **Investice/Neinvestice** – vybírá se pouze u uživatelsky založených položek rozpočtu; pro položky které byly předdefinované přímo ŘO se plní toto pole automaticky,
- **Celková částka bez DPH uvedená na dokladu** – částka celkem (bez DPH) na dokladu za veškeré položky dokladu (bez ohledu na to, které položky dokladu jsou nárokovány jako způsobilé výdaje projektu)
 - Je-li uplatněno zaokrouhlení, zaokrouhlená částka se upravuje do tohoto pole.
 - Lze vkládat i zápornou částku – v případě potřeby vložit dobropis nebo v případě potřeby upravit doklad vyúčtovaný pod chybnou položkou rozpočtu v předchozí(ch) ŽoP.
- **Celková částka DPH uvedená na dokladu** – částka DPH celkem, která je uvedena na dokladu za všechny položky dokladu (bez ohledu na to, které položky dokladu jsou nárokovány jako způsobilé výdaje projektu)
 - Lze vkládat i zápornou částku – v případě potřeby vložit dobropis nebo v případě potřeby upravit doklad vyúčtovaný pod chybnou položkou rozpočtu v předchozí(ch) ŽoP.
- **Číslo účetního dokladu v účetnictví** – interní číslo (z účetnictví) příjemce nebo partnera,
- **Datum vystavení dokladu** – datum uvedené na dokladu,
- **Datum uskutečnění zdanitelného plnění** – datum dle dokladu (pokud takové datum doklad nemá uvedeno, vyplňte datum vystavení dokladu),
- **Datum úhrady výdaje** – datum uvedeno na pokladním dokladu nebo na výpisu z bankovního účtu,
- **IČO dodavatele** – vepisuje se ručně,
- **Název dodavatele** – vepisuje se ručně,
- **Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje** – vyplňuje se ručně, v případě potřeby lze zaškrtnout checkbox „Nerelevantní“ a pole se deaktivuje,
- **Číslo výběrového řízení, ke kterému se doklad vztahuje** – vyplňuje se výběrem z číselníku, v případě potřeby lze zaškrtnout checkbox „VŘ nerelevantní“ a pole se deaktivuje,

ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE	<input checked="" type="checkbox"/> Nerelevantní	ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE	<input checked="" type="checkbox"/> VŘ nerelevantní
---	--	--	---



Aby veřejnou zakázku bylo možné vybrat, je nutné, aby její stav byl minimálně „Zahájena“.

- **Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje** – částka bez DPH vykazované jako způsobilý výdaj ze zvolené položky rozpočtu projektu (vč. vlastního podílu příjemce),
 - Lze vkládat i zápornou částku – v případě potřeby vložit dobropis nebo v případě potřeby upravit doklad vyúčtovaný pod chybnou položkou rozpočtu v předchozí(ch) ŽoP.
- **Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje** – částka DPH vykazovaná jako způsobilý výdaj ze zvolené položky rozpočtu projektu (vč. vlastního podílu příjemce),
 - Lze vkládat i zápornou částku – v případě potřeby vložit dobropis nebo v případě potřeby upravit doklad vyúčtovaný pod chybnou položkou rozpočtu v předchozí(ch) ŽoP.
- **Popis výdaje** – textové pole pro krátký popis daného výdaje,
- **Způsobilé výdaje** – pole automaticky vyplněno = celková částka způsobilých výdajů pro daný doklad

Po doplnění všech údajů je třeba vždy záznam uložit pomocí tlačítka v horní části.



3.4.3.1 Částka DPH a zaokrouhlení celkové částky

V případě, že na faktuře jsou uvedeny částky s haléři, avšak celková uhrazená částka k úhradě je zaokrouhlená (viz obrázek níže),

základ daně	14 568,00
Daň 21%	3 059,28
Celkem	17 627,28

K proplacení	17 628,00
--------------	-----------

upravte částku bez DPH a částku DPH ponechte tak, jak je uvedena na dokladu.

Do textového pole „Popis výdaje“ uveďte vysvětlení, že rozdíl je dán zaokrouhlením celkové částky:

POŘADOVÉ ČÍSLO 1	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) Městská část Praha-Suchbátol	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU 1.1.1.1.3.1 Neodpisovaný hmotný majetek	INVESTICE/NEINVESTICE Neinvestice
MĚNA DOKLADU	KURZ	K přepočtu částek z měny dokladu do měny programu musí být vyplněno Datum úhrady výdaje.	
CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU 14 568,72	CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU 3 059,28	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU 17 628,00	ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ 544
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	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU 10001
DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU 1. 6. 2017	DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ 1. 6. 2017	DATUM ÚHRADY VÝDAJE 1. 6. 2017	<input type="checkbox"/> Dodatečné datum úhrady dokladu
POPIS VÝDAJE 189/2000 Otevřít v novém okně			
Vzhledem k zaokrouhlení částky k proplacení byla navýšena Celková částka bez DPH uvedená na dokladu o 72 haléřů na 14.568,72 Kč-. Částka DPH odpovídá částce vypočtené ze základu 14.568 Kč.			



Vyplněné soupisky dokladů lze exportovat do excelu pomocí tlačítka „Export standardní“:

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
1	10001	Městská část Praha-Suchbát	dodavatel 1	1.1.1.1.3.1	Neodpisovaný hmotný maj...	Neinvestice	14 568,72	3 059,28
2	10002	Městská část Praha-Suchbát	dodavatel 2	1.1.1.1.4	Služby	Neinvestice	14 000,00	1 250,00
3	10003	Městská část Praha-Suchbát	dodavatel 3	1.1.1.2.1.1	Stavební úpravy	Investice	5 000,00	210,00
4	10004	Městská část Praha-Suchbát	dodavatel 4	1.1.1.2.1.1	Stavební úpravy	Investice	2 000,00	420,00
5	10005	Městská část Praha-Suchbát	dodavatel 5	1.1.1.2.1.2	Odpisovaný hmotný maj...	Investice	250,00	21,00

Export standardní

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	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	Celková částka uvedená na dokladu	Číslo účetního dokladu v účetnictví	Datum vystavení dokladu	Datum uskutečnění zdanitelného plnění
1	1	10001	Městská část Pra	dodavatel 1	1.1.1.1.3.1	Neodpisovaný h	Neinvestice	14 568,72	3 059,28	17 628,00	544	1.6.2017	1.6.2017
2	2	10002	Městská část Pra	dodavatel 2	1.1.1.1.4	Služby	Neinvestice	14 000,00	1 250,00	15 250,00	454	1.6.2017	1.6.2017
3	3	10003	Městská část Pra	dodavatel 3	1.1.1.2.1.1	Stavební úpravy	Investice	5 000,00	210,00	5 210,00	4545	1.6.2017	1.6.2017
4	4	10004	Městská část Pra	dodavatel 4	1.1.1.2.1.1	Stavební úpravy	Investice	2 000,00	420,00	2 420,00	454	1.6.2017	1.6.2017
5	5	10005	Městská část Pra	dodavatel 5	1.1.1.2.1.2	Odpisovaný hmc	Investice	250,00	21,00	271,00	454	1.6.2017	1.6.2017

Přílohy

Zde nic nekládejte. Přílohy k dokladům žádosti o platbu vkládejte pouze v sekci Dokumenty zprávy na ZoR (viz kapitola 2.13).



3.4.4 SD-2 Lidské zdroje

Mzdové náklady se vyplňují na záložku **SD-2 Lidské zdroje**.

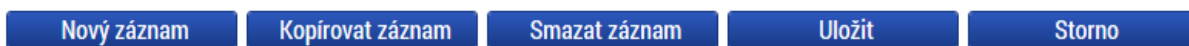
Datová oblast žádosti

- Identifikační údaje
- Žádost o platbu
- Požadované a schválené částky
- Souhrnná soupiska
- SD-1 Účetní/daňové doklady
- SD-2 Lidské zdroje**
- SD-3 Cestovní náhrady
- Soupiska příjmů
- Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu
- Dokumenty
- Čestná prohlášení
- Podpis žádosti o platbu

Tato soupiska se vyplňuje jednotlivě za každého pracovníka a období, za které mu byla vyplácena mzda.

Při práci se soupiskou dokladů využíváte tlačítka:

- Nový záznam - vytvoření záznamu pro nový doklad,
- Kopírovat záznam - vytvoření kopie již existujícího záznamu dokladu,
- Smazat záznam - smazání již existujícího záznamu dokladu,
- Uložit - uložení dokladu po zadání všech údajů pro jednotlivý záznam dokladu,
- Storno - zrušení změn



Detail soupisky SD2 – Lidské zdroje:

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO: 6

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): Městská část Praha-Suchbát

POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU: 1.1.1.1.1 | Pracovní smlouva

IDENTIFIKACE KALENDÁŘNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY: prosinec 2017

PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA: Fiala

JMÉNO PRACOVNÍKA: Radim

DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU: Pracovní smlouva

FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA V ZAMĚSTNATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH: 168,00

ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI: 30 000,00

HODINOVÁ MZDA/PLAT: 178,57

HODINOVÁ MZDA S PŘENOSY NA 12 DESETINNÝCH MÍST: 178,571428571000

DATUM ÚHRADY VÝDAJE: 10. 1. 2018

POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU: 168,00

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

MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ PRO PROJEKT: 30 000,00

ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU:

Dodatečné datum úhrady dokladu

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

POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJISTĚNÍ ZAMĚSTNATELE PRO PROJEKT:

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE: 30 000,00

SNÍŽENÍ PROKAZOVANÝCH ZPŮSOBILÝCH OSOBNÍCH VÝDAJŮ BEZ DPH:

SCHVÁLENÁ ČÁSTKA ZPŮSOBILÝCH OSOBNÍCH VÝDAJŮ: 30 000,00

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



Popis k vyplnění jednotlivých polí:

- **Zkrácený název subjektu** (příjemce/partnera s finančním příspěvkem) se vybírá z číselníku – jedná se o subjekt projektu, který uhradil vykazovaný výdaj,
- **Položka v rozpočtu projektu** – výběrem z číselníku, položka rozpočtu, ze které je vykazovaný doklad financován,
- **Identifikace kalendářního roku a měsíce, k němuž se vztahují osobní náklady** – dle výplatní pásky,
- **Příjmení a Jméno pracovníka,**
- **Druh 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),
- **Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách** – vzhledem k nevhodně nastaveným algoritmům se vyplňuje stejnou hodnotou, jako pole Počet odpracovaných hodin na projektu,
- **Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci** - hrubá mzda zaměstnance vč. sociálního a zdravotního pojištění zaměstnance, vč. odměn a příplatků, dovolené, za projekt,
 - Lze vkládat i zápornou částku – např. v případě potřeby upravit doklad vyúčtovaný pod chybnou položkou rozpočtu v předchozí(ch) ŽoP.
- **Datum úhrady výdaje** – dle výpisu z bankovního účtu/pokladního dokladu,
- **Počet odpracovaných hodin na projektu:**
 - musí se shodovat s údajem z výkazu práce, pokud je používán,
 - včetně hodin připadajících na dovolenou či nemoc⁶.
- **Jiné výdaje (odvádí se z nich odvody)** – doplňte částku (lze vložit i zápornou)
- **Jiné výdaje (neodvádí se z nich odvody)** – doplňte částku (lze vložit i zápornou),
- **Pojistné na sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatele** – doplňte částku, (lze vložit i zápornou).

Automaticky jsou dopočítána pole:

- hodinová mzda/plat,
- hodinová mzda s přesností na 12 desetinných míst,
- mzdový/platový výdaj,
- prokazované způsobilé osobní výdaje (celková částka způsobilých výdajů z projektu za daný záznam)

HODINOVÁ MZDA/PLAT	148,81	HODINOVÁ MZDA S PŘENOSTÍ NA 12 DESETINNÝCH M	148,809523809524
MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ	25 000,00		
PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE	33 500,00		

⁶ Pouze za část hrazenou zaměstnavatelem, tzn. od 4. dne nemoci do 14. dne.



Pro export soupisky dokladů do Excelu využijte tlačítko „Export standardní“:

Pořadové číslo	ID z externího systému	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Identifikace kalendářního roku a měsíce, k němuž se vztahují osobní náklady.	Příjmení pracovníka	Jméno pracovníka	Druh pracovního vztahu	Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách	Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci
6				1. 12. 2017	Fiala	Radim	Pracovní sml...	168,00	30 000,00

Export standardní

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	D
	Pořadové číslo	ID z externího systému	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Identifikace kalendářního roku a měsíce, k němuž se vztahují osobní náklady.	Příjmení pracovníka	Jméno pracovníka	Druh pracovního vztahu	Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách	Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci	Hodinová mzda/plat	
1												
2	6				1.12.2017	Fiala	Radim	Pracovní smlouva	168	30000	178,57	

Přílohy

Zde nic nevkládáte. Přílohy k dokladům žádosti o platbu vkládáte pouze v sekci Dokumenty zprávy na ZoR (viz kapitola 2.13).

3.4.5 SD-3 Cestovní náhrady

Cestovní náhrady se zadávají na záložku **SD-3 Cestovní náhrady**.

Datová oblast žádosti
Identifikační údaje
Žádost o platbu
Požadované a schválené částky
Souhrnná soupiska
SD-1 Účetní/daňové doklady
SD-2 Lidské zdroje
SD-3 Cestovní náhrady
Soupiska příjmů
Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu
Dokumenty
Čestná prohlášení
Podpis žádosti o platbu

Je třeba vyplnit za každého pracovníka samostatně a za každou pracovní cestu.

Při práci se soupiskou dokladů využíváte tlačítka:

- Nový záznam - vytvoření záznamu pro nový doklad,
- Kopírovat záznam - vytvoření kopie již existujícího záznamu dokladu,
- Smazat záznam - smazání již existujícího záznamu dokladu,
- Uložit - uložení dokladu po zadání všech údajů pro jednotlivý záznam dokladu,
- Storno - zrušení změn

Nový záznam	Kopírovat záznam	Smazat záznam	Uložit	Storno
-------------	------------------	---------------	--------	--------



Detail soupisky SD3 – Cestovní náhrady:

POŘADOVÉ ČÍSLO	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU	ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ 5487		
ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) Městská část Praha-Suchdol	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU 1.1.1.1.2 Cestovné			
PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA Fiala	JMÉNO PRACOVNÍKA Radim	DATUM ZAHÁJENÍ PRACOVNÍ CESTY 13. 12. 2017	DATUM UKONČENÍ PRACOVNÍ CESTY 15. 12. 2017	POČET DNŮ/NOCÍ PRACOVNÍ CESTY
DRUH PRACOVNÍ CESTY Zahraniční	ÚČEL PRACOVNÍ CESTY konference	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NA PRACOVNÍ CESTU 45 020,00		
Z TOHO SF	Z TOHO SR	ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ		

Popis k vyplnění jednotlivých polí:

- **Zkrácený název subjektu** (příjemce/partnera s finančním příspěvkem) se vybírá z číselníku – jedná se o subjekt projektu, který uhradil vykazovaný výdaj,
- **Položka v rozpočtu projektu** – výběrem z číselníku, položka rozpočtu, ze které je vykazovaný doklad financován,
- **Číslo účetního dokladu v účetnictví** – interní číslo v účetnictví,
- **Příjmení a Jméno pracovníka**
- **Druh pracovní cesty** (tuzemská/zahraniční/zahraniční expert)
- **Účel pracovní cesty** – stručný účel
- **Datum zahájení pracovní cesty**
- **Datum ukončení pracovní cesty**
- **Prokazované způsobilé výdaje na pracovní cestu** – veškeré uhrazené výdaje (ubytování, strava, cestovné)
 - Lze vkládat i zápornou částku – např. v případě potřeby upravit doklad vyúčtovaný pod chybnou položkou rozpočtu v předchozí(ch) ŽoP.

Pro export soupisky dokladů do Excelu využijte tlačítko „Export standardní“:

Pořadové číslo	ID z externího systému	Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Číslo účetního dokladu v účetnictví	Příjmení pracovníka	Jméno pracovníka	Druh pracovní cesty	Účel cesty
7		Městská část Praha-Suchdol	1.1.1.1.2	Cestovné	5487	Fiala	Radim	Zahraniční	konf

Export standardní



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Pořadové číslo	ID z externího systému	Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Číslo účetního dokladu v účetnictví	Příjmení pracovníka	Jméno pracovníka	Druh pracovní cesty	Účel pracovní cesty	Datum ukončení pracovní cesty
1											
2	7		Městská část Pra	1.1.1.1.2	Cestovné	5487	Fiala	Radim	Zahraniční	konfeence	15.12.2017

Přílohy

Zde nic nevkládáte. Přílohy k dokladům žádosti o platbu vkládáte pouze v sekci Dokumenty zprávy na ZoR (viz kapitola [2.13](#)).

3.4.6 Soupiska příjmů

Datová oblast žádosti

- Identifikační údaje
- Žádost o platbu
- Požadované a schválené částky
- Souhrnná soupiska
- SD-1 Účetní/daňové doklady
- SD-2 Lidské zdroje
- SD-3 Cestovní náhrady
- Soupiska příjmů**
- Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu
- Dokumenty
- Čestná prohlášení
- Podpis žádosti o platbu

Pokud jsou součástí prokazovaných způsobilých výdajů související **jiné peněžní příjmy**⁷, je třeba je uvést na záložce soupisky dokladů s označením „**Soupiska příjmů**“. Zde se uvádějí jiné peněžní příjmy skutečně dosažené bez ohledu na to, jakou výši jiných peněžních příjmů případně žadatel uvedl v žádosti o podporu.

Při práci se soupiskou dokladů využíváte tlačítka:

- Nový záznam - vytvoření záznamu pro nový doklad,
- Kopírovat záznam - vytvoření kopie již existujícího záznamu dokladu,
- Smazat záznam - smazání již existujícího záznamu dokladu,
- Uložit - uložení dokladu po zadání všech údajů pro jednotlivý záznam dokladu,
- Storno - zrušení změn

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

POŘADOVÉ ČÍSLO:

ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ:

DATUM PŘÍJMU:

VYKÁZANÉ PŘÍJMY:

ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU:

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA):

Typ příjmu: JPP - Jiné peněžní příjmy

POPIS PŘÍJMU:

28/2000 [Otevřít v novém okně](#)

⁷ Úroky na účtech příjemců se nepovažují za jiné peněžní příjmy.



3.4.7 Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu

Na žádost o platbu byla zapracována nová obrazovka Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu. Lze na ní sledovat čerpání jednotlivých položek rozpočtu vůči platnému aktuálnímu rozpočtu. Vedle této obrazovky existuje také obrazovka žádosti o podporu Čerpání rozpočtu na projektu, na které lze vytvářet přehledy čerpání, není-li právě k dispozici ŽoP.

Z přehledu čerpání je patrné, jaká částka je v každé konkrétní položce schválená, jaká již byla vyčerpaná a jaká tím pádem zbývá vyčerpat.

Cílem používání této obrazovky je zabránit přečerpaní dílčích položek rozpočtu. Příjemce ještě před odesláním ŽoP vidí, že se mu v některé položce rozpočtu nedostává finančních prostředků. Může včas požádat o změnu spočívající v přesunu finančních prostředků z jiné položky rozpočtu.

Příjemce na obrazovce nejdříve vytvoří hlavičku čerpání rozpočtu:

Hlavička využívá rozpočet, který je v aplikaci označen jako „aktuální“. Pokud by v době, kdy je ŽoP u příjemce ve stavu „Rozpracována“, byla schválena žádost o změnu spočívající v úpravě rozpočtu, vznikl by nový aktuální rozpočet.

V takové případě je nutné:

- 1) Smazat rozpočet čerpání
- 2) Vytvořit hlavičku čerpání rozpočtu znovu (již k aktuální verzi rozpočtu)

Příjemce může provádět aktualizaci rozpočtu čerpání přes stejnojmenné tlačítko. Podmínkou je stav ŽoP Rozpracována. Podáním ŽoP se obrazovka, stejně jako další obsah ŽoP, zneaktivňuje.



Přehled čerpání se nezobrazuje celý, pro zobrazení sloupců vpravo je třeba použít posuvník pod tabulkou.

Kód	Název	Listová	Částka celkem z aktuálního Rozpočtu	Vyčerpáno bez aktuální soupisky	Čerpáno na aktuální soupisce - Požadováno	Čerpáno na aktuální soupisce - Schváleno	Zbytek k aktuální s
1	Celkové výdaje projektu		3 069 000,00	213 739,21	67 121,00	0,00	
1.1	Způsobilé výdaje		3 069 000,00	213 739,21	67 121,00	0,00	
1.1.1	Přímé náklady		2 790 000,00	213 739,21	67 121,00	0,00	
1.1.1.1	Neinvestiční způsobilé výdaje celkem		2 790 000,00	209 988,21	63 370,00	0,00	
1.1.1.1.1	Osobní náklady		2 160 000,00	152 207,61	0,00	0,00	
1.1.1.1.1.1	Pracovní smlouva	✓	1 080 000,00	93 772,85	0,00	0,00	
1.1.1.1.1.2	DPČ	✓	1 080 000,00	53 672,86	0,00	0,00	
1.1.1.1.1.3	DPP	✓	0,00	4 761,90	0,00	0,00	
1.1.1.1.2	Cestovné	✓	80 000,00	1 485,00	45 020,00	0,00	
1.1.1.1.3	Drobný neodpis. hm. a nehm. majetek (Z...		300 000,00	16 831,10	12 100,00	0,00	
1.1.1.1.3.1	Neodpisovaný hmotný majetek	✓	300 000,00	16 831,10	12 100,00	0,00	

Pořadí sloupce	Název sloupce	Způsob načtení sloupce
1	kód	Kód položky rozpočtu
2	Název	Název položky rozpočtu
3	Listová	Označuje konečné, tzv. listové položky rozpočtu
4	Částka celkem z aktuálního rozpočtu	Částka, kterou lze čerpat z dané položky rozpočtu
5	Vyčerpáno bez aktuální soupisky	Objem vyčerpaných finančních prostředků v předchozích žádostech o platbu
6	Čerpáno na aktuální soupisce - Požadováno	Objem finančních prostředků, o které příjemce žádá v aktuální žádosti o platbu
7	Čerpáno na aktuální soupisce - Schváleno	Objem finančních prostředků, které ŘO schválil v aktuální žádosti o platbu
8	Zbytek k čerpání bez aktuální soupisky	Rozdíl sloupců 4 - 5
9	Zbytek k čerpání včetně aktuální soupisky - Požadováno	Rozdíl sloupců 4 - 5 - 6
10	Zbytek k čerpání včetně aktuální soupisky - Schváleno	Rozdíl sloupců 4 - 5 - 7

Přehled čerpání je možné exportovat do excelu pomocí tlačítka:

[Export standardní](#)

Identický přehled čerpání vidí po podání ŽoP také finanční manažer.



3.4.8 Dokumenty

ŘO OPPR požaduje veškeré dokumenty vkládat jako přílohu Zprávy o realizaci. Viz. kapitola 2.13.

3.4.9 Čestná prohlášení

V rámci OPPR je vyžadováno Čestné prohlášení pouze v rámci Zprávy o realizaci.

3.4.10 Souhrnná soupiska – naplnění

Nyní přejděte opět na záložku **Souhrnná soupiska**.

Datová oblast žádosti ^

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Požadované a schválené částky

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu

Dokumenty

Čestná prohlášení

Podpis žádosti o platbu

Stiskněte tlačítko „Naplnit data z dokladů soupisky“.

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ

Naplnit data z dokladů soupisky

Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu



Na souhrnné soupisce se sečtou částky požadovaných způsobilých výdajů z jednotlivých relevantních záložek SD-1, SD-2, SD-3, dále se zde evidují jiné peněžní příjmy zadané na Soupisce příjmů:

Finanční data

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	<input type="text" value="102 646,25"/>	Naplnit data z dokladů soupisky	
PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ	<input type="text" value="97 121,00"/>	Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu.	
PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ	<input type="text" value="0,00"/>		
PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ	<input type="text" value="5 525,25"/>		
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ	<input type="text" value="15,60"/>		

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	<input type="text" value="102 646,25"/>	<input type="text" value="3 751,00"/>	<input type="text" value="98 895,25"/>
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy	<input type="text" value="102 630,65"/>	<input type="text" value="3 751,00"/>	<input type="text" value="98 879,65"/>

- **Prokazované způsobilé výdaje** = přímé prokazované způsobilé výdaje + další výdaje stanovené sazbou/paušálem,
 - **Prokazované způsobilé výdaje přímé** = prokazované způsobilé výdaje investiční + způsobilé výdaje neinvestiční
 - **Prokazované křížové financování** = křížové financování
 - **Prokazovaná výše nepřímých/ paušálních nákladů** = nepřímé náklady. Dle konkrétního nastavení na výzvě je pole nastaveno na automatický výpočet (je needitovatelné) nebo je volně k vyplnění,
 - **Jiné peněžní příjmy – vykazované** = celková částka ze záložky Soupiska příjmů,
 - **Prokazované způsobilé výdaje celkem** = způsobilé výdaje investiční + způsobilé výdaje neinvestiční,
 - **Prokazované způsobilé výdaje investiční** = celková částka investičních výdajů ze záložky SD-1,
 - **Prokazované způsobilé výdaje neinvestiční** = celková částka neinvestičních výdajů ze záložky SD-1 + celková částka ze záložky SD-2 + celková částka ze záložky SD-3 + částka z pole Prokazovaná výše nepřímých/ paušálních nákladů .
- Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy = prokazované způsobilé výdaje celkem – jiné peněžní příjmy.

V případě, že pole Prokazovaná výše nepřímých/ paušálních nákladů je plněno ručně, vyplní do něj uživatel částku nepřímých nákladů vyplývající ze součinu prokazovaných přímých nákladů v rámci této ŽoP a sazby nepřímých nákladů.



Částku uložte. Uložení se však automatický přepočít ostatních polí neprovede.

➔ V tomto okamžiku je nutné znovu stisknout tlačítko „Naplnit data z dokladů soupisky“.

Finanční data

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ

PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ

PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUSÁLNÍCH NÁKLADŮ

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ

Naplnit data z dokladů soupisky

Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu.

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	<input type="text" value="121 401,25"/>	<input type="text" value="3 751,00"/>	<input type="text" value="117 650,25"/>
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy	<input type="text" value="121 385,65"/>	<input type="text" value="3 751,00"/>	<input type="text" value="117 634,65"/>

Nyní se přepočítají hodnoty v jednotlivých polích souhrnné soupisky – budou zahrnuty zadané nepřímé náklady.

3.4.11 Žádost o platbu

3.4.11.1 Způsobilé výdaje – Požadováno

Datová oblast žádosti

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Požadované a schválené částky

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu

Dokumenty

Čestná prohlášení

Podpis žádosti o platbu

Po kontrole naplnění částek do souhrnné soupisky vstupte na záložku **Žádost o platbu**.



Datová pole v rámečku „Způsobilé výdaje – Požadováno“ byla automaticky vyplněna:

ŽÁDOST O PLATBU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Částka na krytí výdajů

	Celkem	Investiční	Neinvestiční	
Částka na krytí výdajů	27 626,25	3 751,00	23 875,25	<input type="checkbox"/> Přeplatek
Vlastní podíl příjemce	5 525,25			
Částka zálohy	22 101,00	3 000,80	19 100,20	

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční	
Prokazované způsobilé výdaje	121 401,25	3 751,00	117 650,25	Naplnit veřejnou podporu
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	15,60			Naplnit data ze soupisky
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	121 385,65			
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	24 277,13			
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	97 108,52	3 000,80	94 107,72	
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61	0,00			
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	121 385,65	3 751,00	117 634,65	
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	24 277,13			
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	97 108,52	3 000,80	94 107,72	
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00	

[Uložit](#) [Storno](#)

Význam a plnění jednotlivých datových položek:

- **Prokazované způsobilé výdaje** – celkové způsobilé výdaje předkládané v ŽoP, zahrnující jak přímé způsobilé výdaje, které jsou uváděny v dokladech na jednotlivých záložkách soupisky dokladů, tak nepřímé náklady, které jsou na souhrnnou soupisku doplňovány automatikou/ uživatelem ručně. Dále se člení na investiční a neinvestiční část.
- **Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje** – jedná se o jiné peněžní příjmy, které jsou primárně zadány na záložku Soupiska příjmů a následně zobrazeny i na souhrnné soupisce dokladů.
- **Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy** – od celkových způsobilých výdajů jsou odečteny jiné peněžní příjmy, tj. jedná se o rozdíl předchozích dvou položek. V případě, že projekt negeneruje příjmy, shoduje se s Prokazovanými způsobilými výdaji.
- **Způsobilé výdaje očištěné o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů** – prokazované způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy, hrazené z vlastního zdroje příjemce. V případě, že projekt negeneruje příjmy, jedná se o prokazované způsobilé výdaje připadající na vlastní podíl příjemce. Částka je zjišťována z celkových způsobilých výdajů očištěných o jiné peněžní příjmy vynásobením procentním zastoupením vlastního podílu na zdrojích financování projektu.



- **Způsobilé výdaje očištěné o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů** – prokazované způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů - celkem. V případě, že projekt negeneruje příjmy, jedná se o prokazované způsobilé výdaje z dotačních zdrojů celkem. Dále se člení na investiční a neinvestiční část. Částka je zjišťována z celkových způsobilých výdajů očištěných o jiné peněžní příjmy (v rozlišení na INV a NEINV) se zohledněním procentního podílu podpory na zdrojích financování projektu z poměrů financování evidovaných na projektu).
- **Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61** - automatický výpočet za využití úměry příjmy dle čl. 61 na projektu/CZV na projektu a CZV na ŽoP. Tj. v případě příjmů dle čl. 61 se tyto příjmy nevykazují na soupisce dokladů, ale jejich adekvátní část se přebírá z částek příjmů dle čl. 61 evidovaných na projektu (přehled zdrojů financování) automaticky na žádost o platbu.
- **Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru/očištěné o flat rate** - prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy. Dále se člení na investiční a neinvestiční část. V případě, že projekt negeneruje příjmy, jedná se o prokazované způsobilé výdaje celkem. Automaticky se vypočte rozdílem "Prokazované způsobilé výdaje očištěné o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů - investiční" - "Příjmy dle čl. 61". Pokud je rozdíl záporný, tak se zobrazí „0“ a zbytek odečte od "Prokazované způsobilé výdaje očištěné o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů - neinvestiční".
- **Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru/očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů** - prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy připadající na vlastní podíl příjemce. V případě, že projekt negeneruje příjmy, jedná se o prokazované způsobilé výdaje připadající na vlastní podíl příjemce. Automaticky se vypočte ze Způsobilých výdajů připadajících na finanční mezeru/očištěné o flat rate vynásobením procentním podílem vlastního zdroje na zdrojích financování projektu.
- **Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru/očištěné o flat rate z dotačních zdrojů**, člení se na investiční a neinvestiční část. Požadovaná výše podpory neinvestice/ investice, připadající na prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy. V případě, že projekt negeneruje příjmy, jedná se o požadovanou výši podpory připadající na prokazované způsobilé výdaje. Automaticky se vypočte jako "Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy celkem investiční" * (1-% vlastního zdroje) a "Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy celkem neinvestiční" * (1-% vlastního zdroje).
- **Způsobilé výdaje křížové financování** – prokazované způsobilé výdaje v režimu křížového financování, přebírají se ze soupisky dokladů, členění na investiční a neinvestiční část.



3.4.11.2 Částka na krytí výdajů

Pokud požadujete spolu s předloženým vyúčtováním způsobilých výdajů v dané ŽoP i **proplacení zálohy** (týká se ex-ante plateb), vyplňte na záložce Žádost o platbu rámeček „Částka na krytí výdajů“ v rozdělení na investice a neinvestice.

Jde o částku (z finančního plánu), kterou budete chtít čerpat v příštím období. Částka by měla odpovídat rozdílu odhadovaného čerpání na nejbližší a polovinu po něm následujícího sledovaného období a částky, kterou jste dosud nevyúčtovali z předchozích záloh.

	Celkem	Investiční	Neinvestiční	
Částka na krytí výdajů	27 626,25	3 751,00	23 875,25	<input type="checkbox"/> Přeplatek
Vlastní podíl příjemce	5 525,25			
Částka zálohy	22 101,00	3 000,80	19 100,20	

U projektů ERDF a ESF nad 5 mil. Kč musí být dodržen limit na vyplacení záloh ve výši 50% (blíže viz Pravidla pro žadatele a příjemce – kapitola 12.5.1 Ex-ante režim).

Záznam nezapomeňte uložit.

Po vyplnění a uložení se ostatní datové položky v rámečku dopočítají.

Význam částek:

- **Částka na krytí výdajů celkem** – požadovaná částka zálohy včetně souvisejícího vlastního podílu příjemce, je vyplňována automaticky součtem položek uvedených níže.
- **Částka na krytí výdajů investiční** – požadovaná částka zálohy včetně souvisejícího vlastního podílu příjemce – investice, vyplňuje se ručně.
- **Částka na krytí výdajů neinvestiční** – požadovaná částka zálohy včetně souvisejícího vlastního podílu příjemce – investice, vyplňuje se ručně.
- **Vlastní podíl příjemce** – vlastní podíl příjemce související s požadovanou zálohou → doplňován automaticky dle registrovaného poměru financování pro vlastní podíl na žádosti o podporu.
- **Částka zálohy investiční** – automatický výpočet "Částka na krytí výdajů investiční" * (1-% vlastního zdroje) – představuje částku investic, která je požadována k vyplacení z dotačních zdrojů
- **Částka zálohy neinvestiční** – automatický výpočet "Částka na krytí výdajů neinvestiční" * (1-% vlastního zdroje) – představuje částku neinvestic, která je požadována k vyplacení z dotačních zdrojů
- **Částka zálohy celkem** – automaticky součtem Částka zálohy investiční + Částka zálohy neinvestiční - představuje celkovou částku, která je požadována k vyplacení z dotačních zdrojů



3.4.11.3 Žádost o platbu – záznam veřejné podpory

Je-li to relevantní, zadá uživatel druh veřejné podpory a částku, kterou v jejím rámci v dané ŽoP vyčerpal.

- Datová oblast žádosti
- Identifikační údaje
- Žádost o platbu**
- Požadované a schválené částky
- Souhrnná soupiska
- SD-1 Účetní/daňové doklady
- SD-2 Lidské zdroje
- SD-3 Cestovní náhrady
- Soupiska příjmů
- Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu
- Dokumenty
- Čestná prohlášení
- Podpis žádosti o platbu

Nabízí se dvě možnosti, jak to může udělat:

- 1) Automaticky stiskem tlačítka Naplnit veřejnou podporu

Částka na krytí výdajů			
	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Částka na krytí výdajů	27 626,25	3 751,00	23 875,25
Vlastní podíl příjemce	5 525,25		
Částka záloh	22 101,00	3 000,80	19 100,20

Způsobilé výdaje - Požadováno			
	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Protazované způsobilé výdaje	121 401,25	3 751,00	117 650,25
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	15,60		
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	121 385,65		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	24 277,13		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	97 108,52	3 000,80	94 107,72
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	121 385,65	3 751,00	117 634,65
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	24 277,13		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	97 108,52	3 000,80	94 107,72
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00

Naplnit veřejnou podporu
Naplnit data ze soupisky

Uložit Storno



Tlačítko Naplnit veřejnou podporu funguje jen na výzvách, kde mají rozpočty přiřazený režim (kombinaci) veřejné podpory na dílčí položky rozpočtu. Příjemce takový projekt identifikuje dle detailu dílčí položky rozpočtu, u které se zobrazuje hodnota v datovém poli Kombinace veřejné podpory:

Nový záznam		Smazat záznam		Uložit		Storno	
KÓD	NÁZEV	POTOMEK		ÓROVER			
1.1.1.1	Stroje a zařízení	✓		4			
MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU)	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO			
	45,00	4 100,00	184 500,00	5,12			
MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)							
KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY							
Rozhodnutí Komise o SOHZ (2012/21/EU)							

V takovém případě se po stisknutí tlačítka Naplnit veřejnou podporu naplní tabulka Veřejná podpora údaji o druhu veřejné podpory a částce, kterou příjemce nebo některý z partnerů s finančním příspěvkem vyčerpal v rámci aktuální žádosti o platbu. Za každou zastoupenou kombinaci veřejné podpory a každý ze zastoupených subjektů se vyplní jeden záznam.

Veřejná podpora					
Druh veřejné podpory	Částka	Částka EU	Částka SR	Částka ostatní	Ruční záznam
1- Obecné nařízení	15 200,00				✓

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam		Smazat záznam		Uložit		Storno	
DRUH VEŘEJNÉ PODPORY						Ruční záznam	
1- Obecné nařízení						✓	
ČÁSTKA	ČÁSTKA EU	ČÁSTKA SR	ČÁSTKA OSTATNÍ				
15 200,00							



2) Ručním vkladem

Není-li splněna podmínka přiřazení kombinace veřejné podpory na dílčí položku rozpočtu, může příjemce vložit údaje i ručním vkladem. Stiskne tlačítko Nový záznam a vyplní detail záznamu – Druh veřejné podpory a Částku. Při ručním vkladu zatím nelze rozlišovat subjekt, který veřejnou podporu čerpán. Na rozdíl od automatického naplnění proto bude jeden záznam odpovídat zastoupení jednoho druhu/ režimu/ kombinace podpory na vyúčtovaných výdajích bez ohledu na to, jaké subjekty budou daný režim veřejné podpory čerpat. Je-li část výdajů realizována mimo režim veřejné podpory, založí příjemce samostatný záznam a jako druh veřejné podpory uvede „Mimo režim veřejné podpory“.

Veřejná podpora

Druh veřejné podpory	Částka	Částka EU	Částka SR	Částka ostatní	Ruční záznam
1- Obecné nařízení	100 000,00				<input type="checkbox"/>
Mimo režim veřejné podpory	21 385,65				<input checked="" type="checkbox"/>

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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

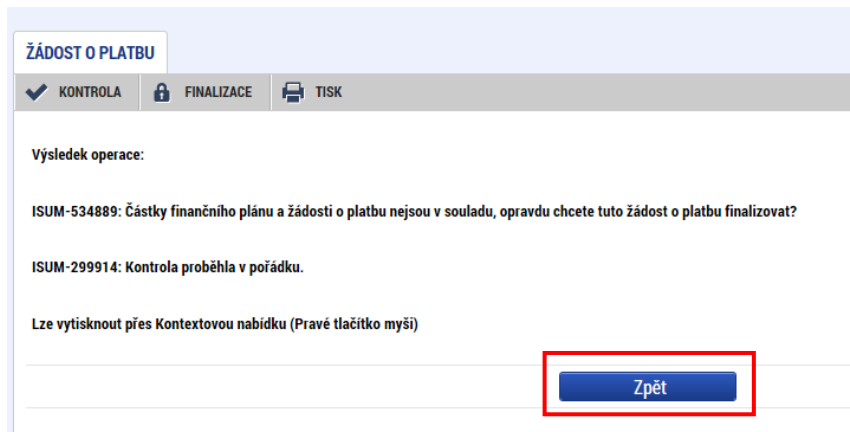
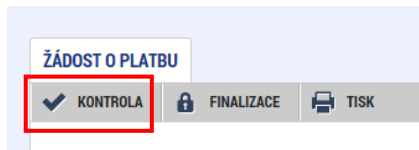
DRUH VEŘEJNÉ PODPORY
Mimo režim veřejné podpory Ruční záznam

ČÁSTKA 21 385,65 **ČÁSTKA EU** **ČÁSTKA SR** **ČÁSTKA OSTATNÍ**



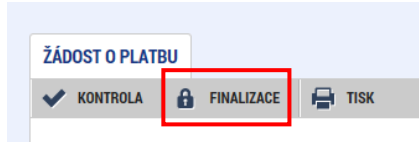
3.5 Kontrola, finalizace a elektronický podpis

Kontrola ŽoP se spouští pomocí tlačítka „Kontrola“ v šedé liště v horní části:

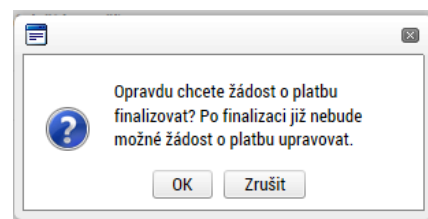


Hláška ISUM-534889 je pouze měkká hláška, která vám umožní finalizaci ŽoP i přesto, že se částka na ŽoP a na FP neshoduje.

Následně provedete finalizaci ŽoP pomocí tlačítka „Finalizace“:



Upozornění, že po provedené finalizaci není již možné data upravovat:





Informační hlášení, že na platbě byla provedena finalizace:

ŽÁDOST O PLATBU

🔒 ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI 🖨️ TISK

Výsledek operace:

ISUM-534889: Částky finančního plánu a žádosti o platbu nejsou v souladu, opravdu chcete tuto žádost o platbu finalizovat?

ISUM-312450: Na platbě byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

V tomto okamžiku je ještě možné krok finalizace ŽoP vrátit zpět – ŽoP zpřístupnit k editaci pomocí stejnojmenného tlačítka v šedé liště (toto tlačítko má k dispozici pouze uživatel s rolí Signatář).

ŽÁDOST O PLATBU

🔒 ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI 🖨️ TISK

Opravdu chcete zpřístupnit k editaci?

OK Zrušit

ŽÁDOST O PLATBU

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Výsledek operace:

ISUM-312456: Na platbě proběhlo storno finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Po provedené finalizaci je třeba, aby oprávněný uživatel s rolí Signatář žádost o platbu elektronicky podepsal prostřednictvím záložky „Podpis žádosti o platbu“:

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti o platbu

PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU

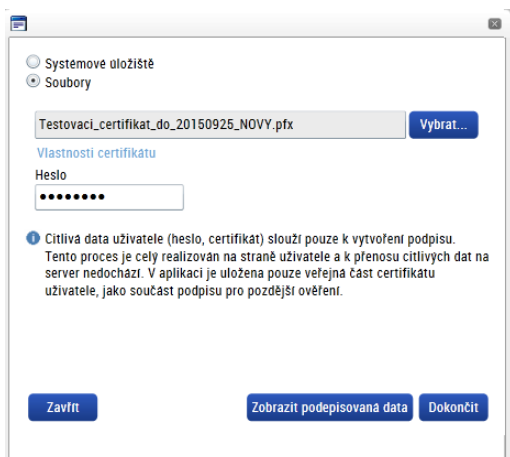
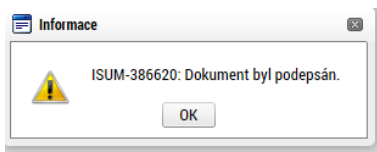
🔒 ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI 🖨️ TISK

PŘÍLOHA

💡 Tisková verze žádosti o platbu CZ.07.3.58/0.0/0.0/16_008/000 Soubor

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU 21. srpna 2016 11:43:50

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL HXVOJMIL



Po podpisu ŽoP dochází ke změně stavu žádosti o platbu na stav „Podepsaná“:

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
1	1. 1. 2016	<input type="checkbox"/>	Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná
2	1. 4. 2016		Podepsaná	Podepsaná

Poté, co zfinalizujete a podepíšete i Zprávu o realizaci, se stav ŽoP změní na „Zaregistrovaná“. Až v tomto okamžiku je ŽoP (spolu se Zprávou o realizaci) podána na ŘO ke kontrole.

3.6 Proces kontroly žádosti o platbu

Proces kontroly žádosti o platbu probíhá dle pravidel definovaných v Pravidlech pro žadatele a příjemce.

3.6.1 Kontrola žádosti o platbu

Manažer projektu kontroluje ŽoP nejdříve z formálního hlediska. Dojde-li k závěru, že:

- **je nutné ŽoP před zahájením kontroly z obsahové stránky opravit nebo doplnit**, vrací ji do stavu Vracena k dopracování. Označuje přitom obrazovky ŽoP, které příjemce v systému nemůže editovat.⁸ Příjemce ve stanovené lhůtě ŽoP dopracovává, finalizuje,

⁸ Nelze –li na vrácené ŽoP a její konkrétní obrazovce editovat data, bude to zpravidla tím, že finanční manažer tuto obrazovku označil jako needitovatelnou. V případě, že je po dohodě s finančním manažerem ŘO potřeba obrazovku editovat, příjemce finalizuje a podá ŽoP, finanční manažer znovu vybere obrazovky k uzamčení a vrátí ŽoP k úpravám do ISKP.



jeho zástupce s rolí Signatář podepisuje kvalifikovaným certifikátem. ŽoP se přepíná do stavu Zaregistrována. Manažer projektu znovu zahajuje kontrolu.

- **je možné i přes zjištěné nedostatky pokračovat** v kontrole ŽoP z hlediska obsahové kvality, provádí manažer projektu věcnou kontrolu. Po ukončení kontroly zpravidla vrací ŽoP do stavu Vracena k dopracování. Požaduje opravu formálních i věcných náležitostí současně. Označuje přitom obrazovky ŽoP, které příjemce v systému nemůže editovat.

3.6.2 Schválení žádosti o platbu

Žádost o platbu podléhá dvoustupňovému schvalování ze strany ŘO. Poté, co je žádost o platbu schválena na prvním stupni, nabývá stavu zpracování SCHVÁLENÁ 1. STUPEŇ, po podpisu na prvním stupni pak stavu SCHVÁLENÁ 1. STUPEŇ – PODEPSANÁ.

Poté, co je žádost o platbu schválena na druhém stupni, nabývá stavu zpracování SCHVÁLENÁ 2. STUPEŇ, po podpisu na druhém stupni pak stavu SCHVÁLENÁ 2. STUPEŇ – PODEPSANÁ. V tomto stavu je žádost o platbu schválena k proplacení na účet příjemce.

Jakmile přejde ŽoP do stavu SCHVÁLENÁ 2. STUPEŇ, zobrazí se na obrazovce Souhrnná soupiska informace o schválených způsobilých výdajích:

Finanční data

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	121 401,25	SCHVÁLENÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	119 888,75
PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ	97 121,00	SCHVÁLENÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ	95 911,00
PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ	0,00	SCHVÁLENÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ	0,00
PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPRÍMÝCH/PAUSÁLNÍCH NÁKLADŮ	24 280,25	SCHVÁLENÁ VÝŠE NEPRÍMÝCH/PAUSÁLNÍCH NÁKLADŮ	23 977,75
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ	15,60	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - SCHVÁLENÉ	0,00

Naplnit data z dokladů soupisky

Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu.

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	121 401,25	3 751,00	117 650,25
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování		0,00	0,00
Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy	121 385,65	3 751,00	117 634,65
Schválené způsobilé výdaje	119 888,75	3 751,00	116 137,75
Schválené způsobilé výdaje - z toho křížové financování		0,00	0,00
Schválené způsobilé výdaje celkem očištěné o příjmy	119 888,75	3 751,00	116 137,75

3.6.3 Krácení na žádosti o platbu

V případě, že na schválené ŽoP provedl administrátor krácení výdajů v CSSF14+, záznam o tom se přenese i do IS KP14+. Provedené korekce v rámci dané ŽoP si lze zobrazit, jak na obrazovce Souhrnná soupiska (viz výše, rámeček Finanční data), tak na obrazovce Požadované a schválené částky.



Obrazovka Požadované a schválené částky:

POŽADOVANÉ A SCHVÁLENÉ ČÁSTKY			
TISK			
	Požadováno	Schváleno	Rozdíl/korekce
Částka zálohy celkem	22 101,00	22 101,00	0,00
Částka zálohy investiční	3 000,80	3 000,80	0,00
Částka zálohy neinvestiční	19 100,20	19 100,20	0,00
Vlastní podíl příjemce	5 525,25	5 525,25	0,00
Částka na krytí výdajů - celkem <input type="checkbox"/> Přeplatek	27 626,25	27 626,25	0,00
Částka na krytí výdajů - neinvestiční	23 875,25	23 875,25	0,00
Částka na krytí výdajů - investiční	3 751,00	3 751,00	0,00

	Požadováno	Schváleno	Rozdíl/korekce
Celkové způsobilé výdaje	121 401,25	119 888,75	1 512,50
Způsobilé výdaje investiční	3 751,00	3 751,00	0,00
Způsobilé výdaje neinvestiční	117 650,25	116 137,75	1 512,50
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	15,60	0,00	15,60
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	121 385,65	119 888,75	1 496,90
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy investiční	3 751,00	3 751,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy neinvestiční	117 634,65	116 137,75	1 496,90
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate celkem	121 385,65	119 888,75	1 496,90
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate investiční	3 751,00	3 751,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate neinvestiční	117 634,65	116 137,75	1 496,90
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů celkem	97 108,52	95 911,00	1 197,52
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů investiční	3 000,80	3 000,80	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů neinvestiční	94 107,72	92 910,20	1 197,52
Způsobilé výdaje - křížové financování - investiční	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje - křížové financování - neinvestiční	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje - křížové financování	0,00	0,00	0,00



Souhrnná soupiska

Krácení konkrétního dokladu si příjemce může zobrazit na jednotlivých SD-1, SD-2, SD-3: vždy ve spodní části obrazovky. Níže příklad krácení na SD-1:

ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 10 000,00	ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 2 100,00	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 12 100,00	ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ
Z TOHO SF	Z TOHO SR	PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE 5 528,00	PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU
ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU	ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU	
SNÍŽENÍ ČÁSTKY BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 1 000,00	SNÍŽENÍ ČÁSTKY DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 210,00	SMÍŽENÍ PROKAZOVANÝCH ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ 1 210,00	SCHVÁLENÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 10 890,00

POPIS VÝDAJE 189/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Vzhledem k zaokrouhlení částky k proplacení byla navýšena Celková částka bez DPH uvedená na dokladu o 72 haléřů na 14.568,72 Kč. Částka DPH odpovídá částce vypočtené ze základu 14.568 Kč.

Korekce výdajů

ZPŮSOB KRÁČENÍ
Krácení s dopadem na disponibilní alokaci projektu

ODŮVODNĚNÍ KRÁČENÍ PRO PŘÍJEMCE 28/2000 [Otevřít v novém okně](#)
nebyl proveden průzkum trhu



3.7 Stav žádosti o platbu

Stav	Popis
Rozpracovaná	ŽoP byla v IS KP14+ založena a příjemce na ní aktuálně pracuje.
Finalizovaná	Na ŽoP byla v IS KP14+ provedena finalizace.
Podepsaná	Příjemce v IS KP14+ podepsal ŽoP el. podpisem.
Zaregistrovaná	Stav, kdy je průběžná ŽoP podána na ŘO. Pokud se jedná o zálohovou ŽoP u projektu v režimu ex-ante (1. řádek FP), tento stav vyjadřuje její založení ŘO v CSSF14+.
Schválená 1. stupeň	ŽoP byla schválena v 1. stupni.
Schválená 1. stupeň – podepsaná	Schválení ŽoP v 1. stupni bylo potvrzeno el. podpisem.
Schválená 2. stupeň	ŽoP byla schválena ve 2. stupni.
Schválená 2. stupeň – podepsaná	Schválení ŽoP ve 2. stupni bylo potvrzeno el. podpisem. V tomto stavu je ŽoP schválena k proplacení příjemci.
Proplacena příjemci / Vypořádána Proplacena příjemci s krácením / Vypořádána s krácením	ŽoP byla skutečně příjemci proplacena – finanční prostředky byly odeslány na bankovní účet.
Vrácená k dopracování	ŘO vrátil ŽoP zpět k dopracování do IS KP14+.
Neschválená	ŘO neschválil ŽoP v případě závažných nedostatků.
Předána k přepracování z ÚIS	ŽoP po schválení 2. stupněm odešla do účetního informačního systému (ÚIS) k proplacení. Uživatel v ÚIS však zamítl související detaily plateb a ŽoP je nutno od 1. stupně přepracovat.
Schválena po přepracování 1. stupeň	ŽoP byla po přepracování z ÚIS schválena v 1. stupni.
Schválena po přepracování 1. stupeň – podepsaná	Schválení ŽoP v 1. stupni po přepracování z ÚIS bylo potvrzeno el. podpisem.
Schválena po přepracování 2. stupeň	ŽoP byla po přepracování z ÚIS schválena ve 2. stupni.
Schválena po přepracování 2. stupeň – podepsaná	Schválení ŽoP ve 2. stupni po přepracování z ÚIS bylo potvrzeno el. podpisem. ŽoP byla schválena k proplacení příjemci.
Předána k přepracování z PCO	ŽoP již byla příjemci proplacena, nicméně PCO (Platební a certifikační orgán) vyslovil výhrady a je nutné ŽoP opravit.
Schválena po přepracování z PCO 1. stupeň	ŽoP byla po přepracování z PCO schválena v 1. stupni.
Schválena po přepracování z PCO 1. stupeň - podepsaná	Schválení ŽoP v 1. stupni po přepracování z PCO bylo potvrzeno el. podpisem.
Schválena po přepracování z PCO 2. stupeň	ŽoP byla po přepracování z PCO schválena ve 2. stupni.
Schválena po přepracování z PCO 2. stupeň - podepsaná	Schválení ŽoP ve 2. stupni po přepracování z PCO bylo potvrzeno el. podpisem.