

NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY

POSTUP PRO VYPLŇOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU A ZPRÁVY O REALIZACI PROJEKTU V ISKP2014+

VYDÁNÍ 1.1

PLATNOST OD 12. 3. 2026

Obsah

POSTUP PRO VYPLŇOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU A ZPRÁVY O REALIZACI PROJEKTU	3
POSTUP VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU	3
<i>Výběr účtu příjemce/zřizovatele příjemce.....</i>	<i>6</i>
<i>Záložka Žádost o platbu</i>	<i>6</i>
<i>Záložka Souhrnná soupiska</i>	<i>7</i>
<i>Záložka SD-1 Účetní/daňové doklady</i>	<i>7</i>
1. DPH JE NA PROJEKTU NEZPŮSOBILÉ	11
2. DPH JE NA PROJEKTU ZPŮSOBILÉ.....	11
<i>Záložka Nezpůsobilé výdaje</i>	<i>16</i>
<i>Záložka Dokumenty</i>	<i>17</i>
<i>Záložka Čestné prohlášení</i>	<i>17</i>
<i>Záložka Souhrnná soupiska a Žádost o platbu</i>	<i>17</i>
<i>Kontrola žádosti o platbu.....</i>	<i>17</i>
<i>Finalizace žádosti o platbu</i>	<i>18</i>
<i>Podpis žádosti o platbu</i>	<i>18</i>
POSTUP VYPLNĚNÍ ZPRÁVY O REALIZACI	19
<i>Záložka Informace o zprávě</i>	<i>20</i>
<i>Záložka Realizace, provoz/údržba výstupu</i>	<i>21</i>
<i>Záložka Identifikace problému</i>	<i>21</i>
<i>Záložka Indikátory.....</i>	<i>21</i>
<i>Záložka Horizontální principy.....</i>	<i>22</i>
<i>Záložka Klíčové aktivity</i>	<i>23</i>
<i>Záložka Etapy projektu</i>	<i>23</i>
<i>Záložka Čestné prohlášení</i>	<i>24</i>
<i>Záložka Dokumenty</i>	<i>25</i>
<i>Záložka Dokumenty Zprávy.....</i>	<i>26</i>
<i>Záložka Publicita</i>	<i>27</i>
<i>Záložka Kontroly</i>	<i>28</i>
<i>Záložka Firemní proměnné</i>	<i>28</i>
<i>Záložka Účetní období</i>	<i>28</i>
<i>Záložka Veřejná podpora</i>	<i>29</i>
<i>Kontrola vyplnění zprávy o realizaci.....</i>	<i>29</i>
<i>Finalizace zprávy o realizaci</i>	<i>29</i>
<i>Podpis zprávy o realizaci</i>	<i>29</i>

Postup pro vyplňování žádosti o platbu a zprávy o realizaci projektu

Žádost o platbu (ŽoP) a průběžnou/závěrečnou zprávu o realizaci projektu (ZoR) není možné podat před schválením prvního právního aktu.

Příjemce podá prostřednictvím ISKP14+ ŽoP, průběžnou/závěrečnou ZoR a všechny požadované přílohy nejpozději do 20 pracovních dnů od vydání prvního právního aktu v případě, že ukončil etapu nebo projekt před vydáním prvního právního aktu. Pokud jsou etapa/etapy nebo projekt ukončeny po vydání prvního právního aktu, příjemce předloží ZoR a ŽoP do 20 pracovních dnů od ukončení etapy/projektu. Lhůty pro předkládání ŽoP a ZoR jsou podrobněji specifikovány v kapitole 13.3 Obecných pravidel.

Harmonogram jejich podání se příjemci zobrazuje v ISKP14+ po datu vydání právního aktu. Příjemce jej nemůže upravovat. Harmonogram je automaticky upraven v případě, že jsou změněny údaje na základě ŽoZ podané příjemcem, ze kterých je harmonogram generován.

V případě, že příjemce požaduje změny v rozpočtu etapy/projektu (např. z důvodu posunu aktivity), nebo změny v harmonogramu, musí před koncem dané etapy podat žádost o změnu (ŽoZ). Postup pro oznamování a schvalování změn je specifikován v kapitole 15 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Postup vyplnění žádosti o platbu

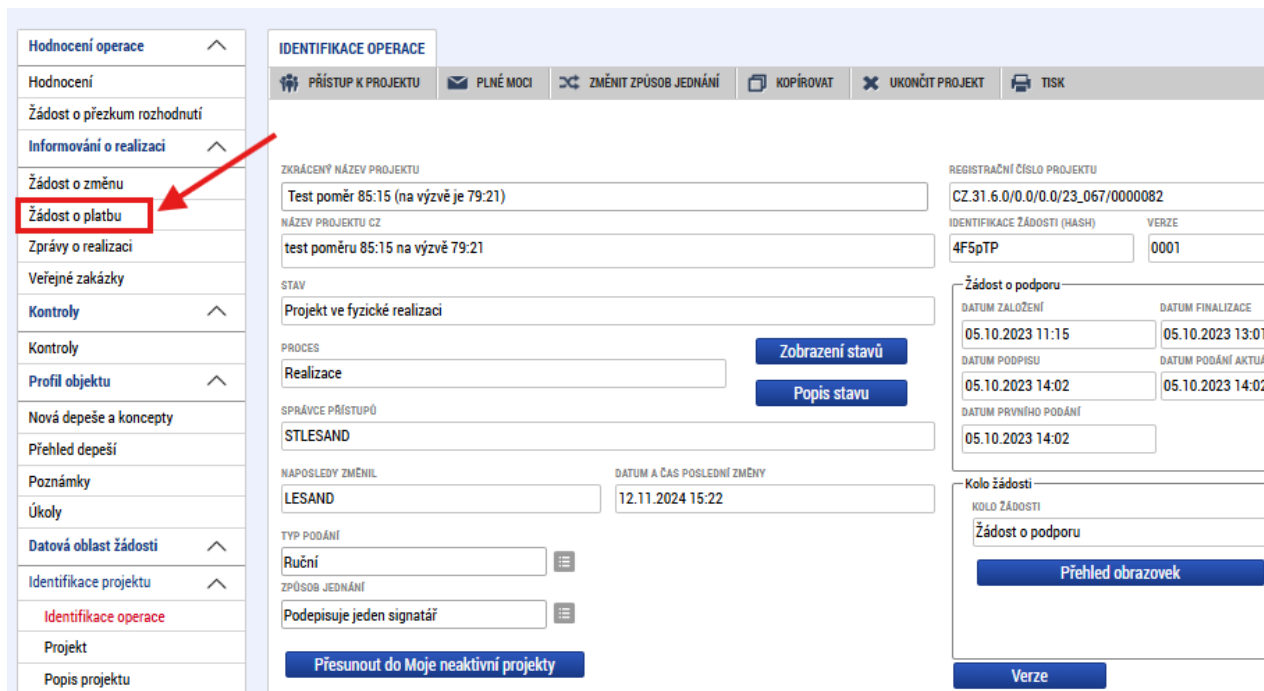
Žádost o platbu se předkládá po ukončení etapy projektu v případě, že již byl vydán právní akt (stav projektu je „Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory“).

Po přihlášení uživatele do aplikace ISKP14+ se zobrazí nabídka „Žadatel – Moje projekty“, kde je kompletní seznam všech příjemcem vytvořených žádostí o podporu a žádostí o podporu, ke kterým má příjemce přístup.

Moje projekty						
Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="CZ.06.3.72/0.0/0.1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0qIE5P	11.1.2016-územní plány	11.1.2016-územní plány	CZ.06.3.72/0.0/0.0...	Žádost o podporu	Projekt s právním aktem o...	Realiza

Obrázek 1 Vyhledání konkrétního projektu

Pro tvorbu nové žádosti o platbu je nutné kliknout na příslušný projekt a dále na pole s názvem „Žádost o platbu“ v ovládacím panelu.



IDENTIFIKACE OPERACE

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ](#)
[KOPÍROVAT](#)
[UKONČIT PROJEKT](#)
[TISK](#)

ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU
Test poměr 85:15 (na výzvě je 79:21)

NÁZEV PROJEKTU CZ
test poměru 85:15 na výzvě 79:21

STAV
Projekt ve fyzické realizaci

PROCES
Realizace [Zobrazení stavů](#) [Popis stavu](#)

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
STLESAND

NAPOSLEDY ZMĚNIL
LESAND

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
12.11.2024 15:22

TYP PODÁNÍ
Ruční

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář

[Přesunout do Moje neaktivní projekty](#)

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
CZ.31.6.0/0.0/0.0/23_067/0000082

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
4F5pTP

VERZE
0001

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
05.10.2023 11:15

DATUM FINALIZACE
05.10.2023 13:01

DATUM PODPISU
05.10.2023 14:02

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNĚ
05.10.2023 14:02

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ
05.10.2023 14:02

Kolo žádosti

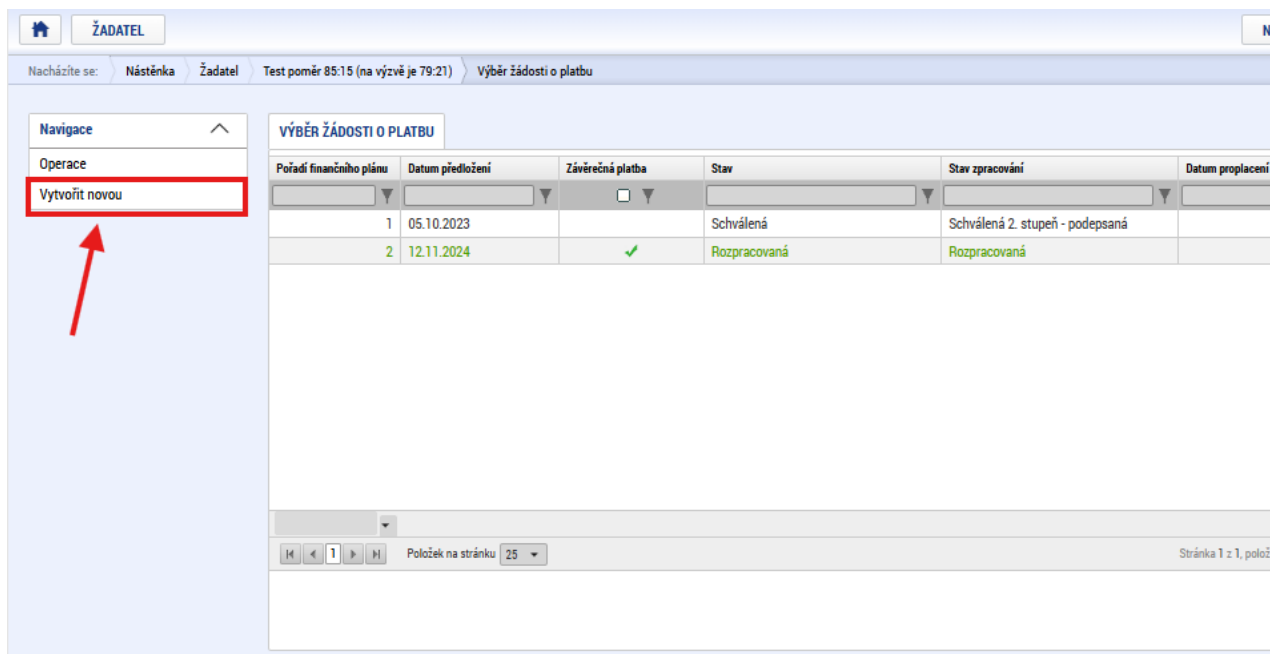
KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

[Přehled obrázků](#)

[Verze](#)

Obrázek 2 Modul Žádost o platbu

Klikněte na pole „Vytvořit novou“.



Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Test poměr 85:15 \(na výzvě je 79:21\)](#) [Výběr žádosti o platbu](#)

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování	Datum proplacení
1	05.10.2023	<input type="checkbox"/>	Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná	
2	12.11.2024	<input checked="" type="checkbox"/>	Rozpracovaná	Rozpracovaná	

[Vytvořit novou](#)

[1](#)
 Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, polož

Obrázek 3 Vytvoření nové ŽoP

Pozn.: Žádost je možné nechat rozpracovanou a vrátit se k ní později.

Po otevření dvojklikem žádosti o platbu se otevře záložka „Identifikace operace“, kde se automaticky vyplní část „Identifikační údaje“. Je automaticky doplněno registrační číslo projektu, registrační číslo žádosti o platbu, název příjemce, stav žádosti o platbu a identifikace, zda se jedná o závěrečnou platbu za poslední etapu nebo nikoliv.

POZOR:

Pokud není předchozí žádost o platbu ve stavu „Schválená 2. stupeň – podepsaná“ nelze další žádost o platbu založit.

V části „Úvodní informace“ se automaticky vyplní pole typ žádosti o platbu, který žadatel vyplnil v žádosti o podporu.

Identifikační údaje						
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU CZ.06.3.72/0.0/0.0/15_012/0000	NÁZEV PROJEKTU 11.1.2016-územní plány					
PŘÍJEMCE Obec Mírošovice	POŘÁDOVÉ ČÍSLO ŽOP 1	ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU CZ.06.3.72/0.0/0.0/15_012/0000139/2016/00				<input checked="" type="checkbox"/> Závěrečná ŽoP
STAV Rozpracovaná	STAV ZPRACOVÁNÍ Rozpracovaná	<input type="checkbox"/> Zálohová platba Zálohová platba neobsahuje vyúčtování				

Úvodní informace						
TYP ŽÁDOSTI O PLATBU POST	KONSTANTNÍ SYMBOL	VARIABILNÍ SYMBOL	SPECIFICKÝ SYMBOL	VERZE ŽOP 1	VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU 1	DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU 20. 1. 2016

Účet příjemce			
NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE	PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO	ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO	ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN
KÓD BANKY	STÁT BANKY	MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT	MĚNA ÚČTU

Účet zřizovatele			
NÁZEV ÚČTU ZŘIZOVATELE PŘÍJEMCE	PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO	ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO	ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN
KÓD BANKY	STÁT BANKY	MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT	MĚNA ÚČTU

Obrázek 4 Identifikační údaje

Pole „Konstantní symbol“, „Variabilní symbol“ a „Specifický symbol“ není nutno vyplňovat. Verze žádosti o platbu je první v případě, že nedojde k odfinalizování žádosti o platbu. Vazba na položku finančního plánu se doplní automaticky podle etapy, za kterou je žádost o platbu předkládána. Finanční plán je rozdělen podle etap. První etapa odpovídá prvnímu finančnímu plánu, druhá etapa se rovná druhý finanční plán atd. Datum podání žádosti o platbu je maximální lhůta, do které je možné podat žádost o platbu.

Výběr účtu příjemce/zřizovatele příjemce

Dále je nutné vybrat číslo účtu. Kliknutím na číselník se otevře nové okno, ve kterém vyberte příslušný účet příjemce. V případě příjemce s právní formou příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem vyberte účet zřizovatele obce/kraje. Po výběru účtu se automaticky vyplní ostatní údaje.

V případě chybějícího či chybného účtu je nutné podat Žádost o změnu s novým číslem účtu. Po schválení ŽoZ se nové číslo účtu doplní do číselníků účtů. V těchto případech není nutné ŽoP mazat a může zůstat ve stavu Rozpracována.

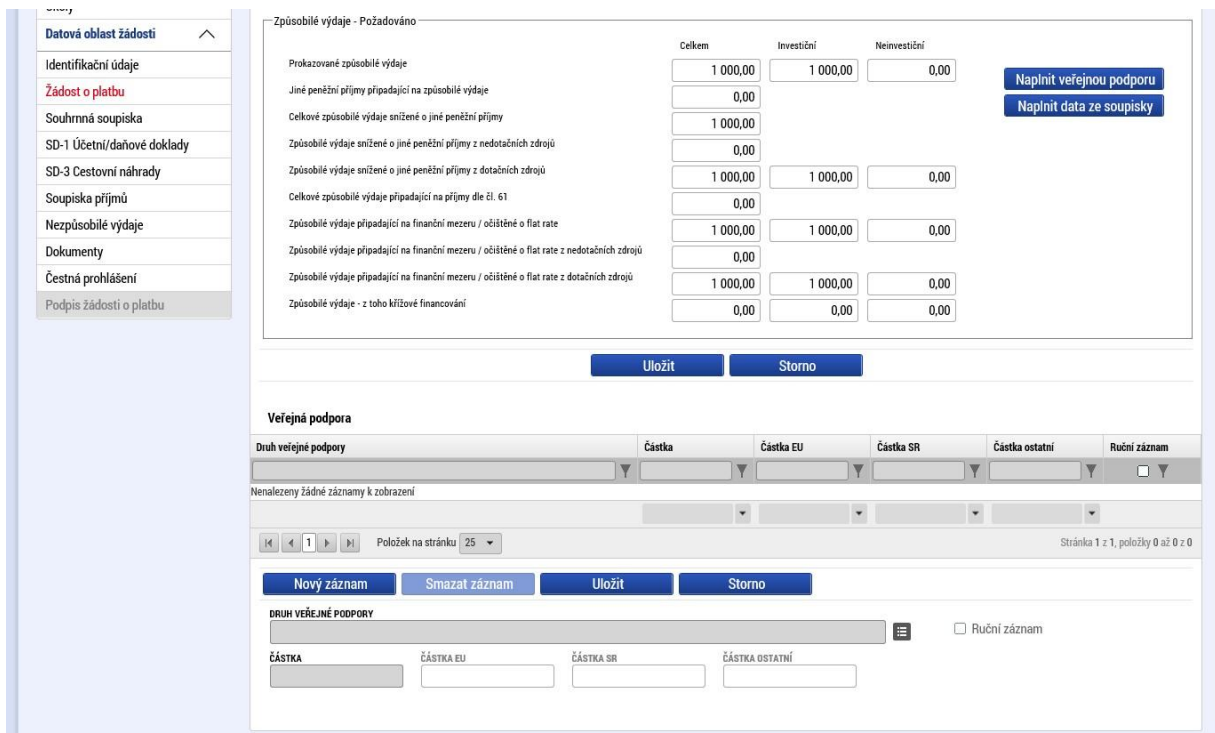
Pole „Zdůvodnění platby“ není nutno vyplňovat.

Po vyplnění všech údajů stiskněte tlačítko „Uložit“.

Záložka Žádost o platbu

Na záložce žádost o platbu se automaticky vyplní souhrnné požadované částky rozdělené na investice/neinvestice požadované v žádosti o platbu. Požadované částky se vyplní až po vyplnění soupisky a stisknutí tlačítka „Naplnit data ze soupisky“.

Naplnit veřejnou podporu –v případě, že je relevantní, po vyplnění veřejné podpory na záložce SD-1 Účetní/daňové doklady stiskněte tlačítko „Naplnit veřejnou podporu“. Veřejná podpora se následně vyplní automaticky. Po úpravě soupisky dokladů je nutné znovu stisknout tlačítko "Naplnit veřejnou podporu", aby se údaje aktualizovaly.



Obrázek 5 Úvodní stránka ŽoP

Záložka Souhrnná soupiska

Tato operace je nezbytná proto, aby se následně zpřístupnila pole pro editaci na dalších záložkách soupisky dokladů. Vyplňte evidenční číslo/označení soupisky ve formátu pořadové číslo žádosti o platbu/poslední sedmimístný číselný kód registračního čísla projektu (např. 1/0000692). Pole „Prokazované další výdaje stanovené sazbou či paušálem“ je v NPO nerelevantní. Ostatní údaje na „Finančních datech“ se vyplní automaticky až po vyplnění soupisky (záložky SD-1, Nezpůsobilé výdaje“, a stisknutí tlačítka „Naplnit data z dokladů soupisky“.

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO	<input type="text" value="1"/>	EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY	<input type="text" value="1"/>	ČÍSLO	<input type="text"/>	NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY	<input type="text" value="Město Písek"/>
PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č.	<input type="text"/>	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	<input type="text"/>	ČÍSLO ETAPY	<input type="text" value="2"/>		

Import dokladů soupisky z XML

IMPORTNÍ XML SOUBOR

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	<input type="text" value="200,00"/>	<input type="button" value="Naplnit data z dokladů soupisky"/> <small>Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu</small>
PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ	<input type="text" value="200,00"/>	
PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ	<input type="text" value="0,00"/>	
PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU CI PAUSALEM	<input type="text"/>	
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ	<input type="text" value="0,00"/>	

Obrázek 6 Záložka Souhrnná soupiska

Záložka SD-1 Účetní/daňové doklady

Příjemce na této záložce zadává údaje k jednotlivým účetním dokladům, které jsou součástí žádosti o platbu, tyto účetní doklady následně přiloží formou přílohy. Pro zadání další faktury/dokladu stiskněte tlačítko „Nový záznam“. Záložku SD-1 můžete vyplnit ručně nebo zadat v excelu (příloha 13 Obecných pravidel) a do ISKP14+ ji nainportovat ze záložky "Souhrnná soupiska". Postup importu je uveden v příloze 12 Obecných pravidel. Při opětovném importu soupisky prostřednictvím souboru XML, dochází k automatickému smazání původně vložených dokumentů na soupisce. Pokud používáte import soupisky ze souboru xml, ověřte si před finalizováním soupisky, zda máte na soupisce všechny dokumenty řádně nahrány.

The screenshot shows a web-based form for creating accounting documents. The form is organized into several sections:

- Navigation and Actions:** Includes buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. There is also an 'Export standardní' button.
- Form Fields:**
 - POŘADOVÉ ČÍSLO:** A text input field.
 - ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA):** A dropdown menu.
 - POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU:** A dropdown menu.
 - MĚNA DOKLADU:** A dropdown menu.
 - KURZ:** A text input field.
 - CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU:** A text input field.
 - CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU:** A text input field.
 - CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU:** A text input field.
 - ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ:** A text input field.
 - ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU:** A text input field.
 - ZDROJ:** A dropdown menu.
 - DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU:** A date picker.
 - DATUM UKONČENÍ ZADÁTELNEHO PLNĚNÍ:** A date picker.
 - DATUM ÚHRADY VÝDAJE:** A date picker.
 - ČÍSLO DODAVATELE:** A text input field.
 - NÁZEV DODAVATELE:** A text input field.
 - ČÍSLO SMLOUVY/ORDERŇÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE:** A text input field.
 - ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE:** A text input field.
 - ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE:** A text input field.
 - ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE:** A text input field.
 - PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE:** A text input field.
 - ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ:** A dropdown menu.
 - Z TOHO SF:** A text input field.
 - Z TOHO SR:** A text input field.
 - ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE:** A text input field.
 - ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU:** A text input field.
- Additional Elements:** A 'Smazat/Zneplatnit' button, a 'Smazat záznam' button, and a 'POPIS VÝDAJE' section with a text area and a '0/2000' character count.

Obrázek 7 Záložka účetní/daňové doklady

Údaje jsou vyplňovány ručně, položka „Zkrácený název subjektu“ (příjemce) se vybírá z číselníku, výběrem z číselníku se také plní datové pole „Položka rozpočtu projektu“, jsou zde nabízeny položky rozpočtu, kde vyberte položku rozpočtu, ke které se účetní doklad vztahuje. Po vyplnění „Položky rozpočtu projektu“ se automaticky vyplní, zda se jedná o položku „Investice/neinvestice“.

Pokud se k více položkám v rozpočtu vztahuje jedna faktura, rozdělte fakturu do příslušných položek v rozpočtu a v poli prokazované způsobilé výdaje vyplňte částky, které se vztahují k položce v rozpočtu, zároveň do popisu výdaje tuto situaci konkrétně popište. V případě, že faktura se vztahuje pouze k jedné položce rozpočtu a nejsou v ní nezpůsobilé výdaje, bude částka uvedená na dokladu stejná jako v poli prokazované způsobilé výdaje. Na záložku se nevyplňují faktury/doklady, které celé zahrnují nezpůsobilé výdaje. V případě, že je na projektu způsobilé DPH, vyplňuje se částka DPH na zvláštní položku (jeden výdaj je rozdělen na dva řádky – bez DPH a DPH).

Smazat/Zneplatnit – tlačítko slouží ke smazání (= zneplatnění) vybraného dokladu soupisky u vrácené ŽoP k dopracování. Po stisknutí tlačítka a potvrzení se vyplní v tabulce údaj ve sloupci Typ úpravy dokladu na „Smazaný“. Tento příznak indikuje, že doklad chce příjemce smazat a bude po schválení ŽoP smazaný.

Tlačítko Smazat záznam neslouží ke smazání dokladu u vrácené ŽoP k dopracování. Smazat záznam slouží ke smazání chybně založeného dokladu v případě, že ŽoP ještě nebyla podána.

Celková částka bez DPH uvedená na dokladu – uveďte celkovou částku bez DPH uvedenou na dokladu, ne pouze pro položku v rozpočtu, ale za všechny položky dokladu bez ohledu na to, které položky dokladu jsou nárokovány jako způsobilé výdaje projektu. V případě, kdy částka bez DPH a DPH nebudou odpovídat celkové částce, která se vypočte automaticky, upraví příjemce částku bez DPH tak, aby celkový součet odpovídal celkové částce uvedené na dokladu. Tento rozdíl se bude při kontrole tolerovat. Do pole lze zadat také zápornou hodnotu, pokud se jedná o doklad vystavený na zápornou hodnotu (např. dobropis, vratka nevyúčtované zálohy, částka se zadává v Kč).

Celková částka DPH uvedená na dokladu – uveďte celkovou částku DPH uvedenou na dokladu za všechny položky dokladu, a to bez ohledu na to, které položky dokladu jsou nárokovány jako způsobilé výdaje projektu, relevantní pouze pro daňové doklady. V případě, že DPH není uvedeno, uveďte hodnotu nula. Pokud je dodavatel neplátce DPH, uveďte hodnotu nula. V případě, že se jedná o přenesenou daňovou povinnost, kdy výše DPH není na dokladu uvedena (pouze text, že daň odvede zákazník), je možné DPH vyplnit dle zákazníkem vypočtené a odvedené částky DPH. Do pole lze zadat také zápornou hodnotu, pokud se jedná o doklad vystavený na zápornou hodnotu (např. dobropis, vratka nevyúčtované zálohy, částka se zadává v Kč).

Celková částka uvedená na dokladu – částka se doplní systémem automaticky, jedná se o sumu celkové částky bez DPH uvedené na dokladu a celkové částky DPH uvedené na dokladu.

*Příklad vyplnění: Příjemce má fakturu s těmito údaji: částka bez DPH: 1.280 Kč, DPH ve výši 21 %: 268,80 Kč, částka celkem: 1.548,80 Kč, zaokrouhlení (haléřové vyrovnání): 0,20 Kč, celkem k úhradě: 1.549 Kč. Do pole **CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU** příjemce uvede částku 1.280 Kč, do pole **CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU** uvede 269 Kč (součet DPH a haléřového vyrovnání), v poli **CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU** se automaticky systémem dopočte částka 1.549 Kč.*

CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU
1 280,00	269,00	1 549,00

Obrázek 8 Příklad vyplnění částek

Číslo účetního dokladu v účetnictví – doplňte variabilní číslo faktury anebo číslo faktury podle účetní evidence.

Druh veřejné podpory – vyplňte režim podpory, který máte vyplněn na projektové žádosti.

Datum vystavení dokladu – vyplňte datum vystavení dokladu.

Datum uskutečnění zdanitelného plnění – vyplňte datum uskutečnění zdanitelného plnění.

Datum úhrady výdaje – ex-post platby – vyplňte datum, kdy byl výdaj uhrazen dodavateli z účtu příjemce. V případě, že výdaj není uhrazen, faktura bude zahrnuta do další etapy. Pokud se jedná o závěrečnou platbu, musí příjemce požádat o prodloužení předložení žádosti o platbu (data předložení na finančním plánu) a prodloužení projektu, etapy.

Dodatečné datum úhrady – checkbox zpřístupněný na kombinovaných platbách. Při jeho zaškrtnutí aplikace dovolí finalizovat záznam ŽoP i bez vyplněného Data úhrady na dokladu, na kterém je tento checkbox zaškrtnutý. Datum úhrady lze doplnit později, i po schválení ŽoP.

Kombinované platby – datum úhrady nemusí být v době předložení ŽoP vyplněn. Administrace ŽoP bude pozastavena do doby úhrady výdaje dodavateli.

Zdroj – vyplní příjemce Ministerstvo práce a sociálních věcí.

Měna dokladu – nevyplňujte.

IČO Dodavatele – vyplňte IČO dodavatele. Pokud je nerelevantní, vyplňte NR.

Název dodavatele – vyplňte název dodavatele.

Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje, pokud je relevantní. V případě, že číslo smlouvy není uvedeno, zatrhněte pole „Nerelevantní“.

Číslo výběrového řízení, ke kterému se doklad vztahuje, pokud je relevantní.

Navigace ↑

Operace

Informování o realizaci ↑

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu ↑

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ↑

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu

Dokumenty

Čestná prohlášení

Podpis žádosti o platbu

SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Evidenční číslo/označení soupisky: Prokazované způsobilé výdaje:

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

Pořadové číslo	Typ úpravy dokladu SD	ID z externího systému	Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)	Název Dodavatele	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Investice/Neinvestice	Celková částka be uvedená na doklad
1			Obec Halenkov		1.1.1.2.1	Úprava venkovních prost...	Investice	7
2			Obec Halenkov		1.1.1.3.1	DPH - investice	Investice	7

[Export standardní](#)

Polozek na stránku: 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2

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

POŘADOVÉ ČÍSLO:

MĚNA DOKLADU:

CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU:

CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU:

DATUM VYSTAVĚNÍ DOKLADU:

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA):

KURZ:

CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU:

CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU:

DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ:

POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU:

CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU:

CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU:

DATUM ÚHRADY VÝDAJE:

ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ:

ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU:

ZDROJ:

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

Dodatečně datum úhrady dokladu

IČO DODAVATELE:

NÁZEV DODAVATELE: **Nerelevantní**

ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE: **Nerelevantní**

ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE: **VZ nerelevantní**

Doplnění dalších polí se liší podle toho, zda je DPH na projektu způsobilé, či nikoli:

1. DPH je na projektu NEZPŮSOBILÉ

Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje – vyplňte částku „způsobilých“ výdajů projektu bez DPH pouze pro TUTO položku v rozpočtu projektu.

Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje – zde bude v případě, kdy je DPH nezpůsobilým výdajem vždy 0.

POŘADOVÉ ČÍSLO 1	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) Obec Halenkov	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU 1.1.1.2.1 Úprava venkovních prostranství - hla...	Smazat/Zneplatnit
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 790,00	CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU 210,00	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU 1 000,00	ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ 1234
CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU
DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU 10.03.2026	DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ 24.03.2026	DATUM ÚHRADY VÝDAJE 13.03.2026	ZDROJ Investice
<input type="checkbox"/> Dodatečné datum úhrady dokladu			
IČO DODAVATELE	NÁZEV DODAVATELE	<input checked="" type="checkbox"/> Nerelevantní	
ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE	ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE	<input checked="" type="checkbox"/> VZ nerelevantní	
ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 790,00	ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 0,00	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 790,00	ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ
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	
Z TOHO SF	Z TOHO SR	ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE 210,00	ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU

Obrázek 9 Příklad projektu, kde je DPH nezpůsobilým výdajem projektu, faktura je vykázána na jedné položce a všechny částky bez DPH jsou způsobilé

2. DPH je na projektu ZPŮSOBILÉ

V případě, že žadatel vykazuje DPH jako způsobilý výdaj, na soupisce dokladů jsou ke každému dokladu uvedeny 2 řádky.

SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY								
<input checked="" type="checkbox"/> SMAZAT <input checked="" type="checkbox"/> KONTROLA <input type="checkbox"/> FINALIZACE <input type="checkbox"/> TISK								
Evidenční číslo/označení soupisky					Prokazované způsobilé výdaje			
2								
Položek na stránku 25					Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1			
Pořadové číslo	Typ úpravy dokladu SD	ID z externího systému	Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)	Název Dodavatele	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Investice/Neim	Celková částka bez DPH uvedená na dokladu
1			Obec Halenkov		1.1.1.2.1	Úprava venkovních prost...	Investice	790,00
2			Obec Halenkov		1.1.3.1	DPH - investice	Investice	790,00

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Obrázek 10 Příklad vykazání výdaje se způsobilým DPH

Na jednom řádku pod kódem položky rozpočtu např. 1.1.1.2.1 bude uvedeno v polích:

Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje – částka „způsobilých“ výdajů projektu bez DPH pouze pro TUTO položku v rozpočtu projektu.

Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje – zde bude v tomto případě vždy 0.

Tento řádek tedy bude vyplněn totožně jako v případě, kdy je DPH nezpůsobilé.

Žádost o platbu
Souhrnná soupiska
SD-1 Účetní/daňové doklady
SD-2 Lidské zdroje
Soupiska příjmů
Nezpůsobilé výdaje
Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu
Dokumenty
Čestná prohlášení
Podpis žádosti o platbu

1 Obec Halenkov 1.1.1.2.1 Úprava venkovních prost... Investice 790,00

Export standardní

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO 1 ZKRAČENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) Obec Halenkov POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU 1.1.1.2.1 Úprava venkovních prostranství - hla... Smazat/Zneplatnit

MENA DOKLADU KURZ CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU 790,00 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU 210,00 CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU 1 000,00 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ 1234 ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU ZDROJ INVESTICE/NEINVESTICE Investice

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

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

DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU 10.03.2026 DATUM UKLÍZEČENÍ ŽADATELSKÉHO PŘÍJEMU 24.03.2026 DATUM ÚHRADY VÝDAJE 13.03.2026 Dodatečně datum úhrady dokladu

IČO DODAVATELE NÁZEV DODAVATELE Nerelevantní

ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE Nerelevantní ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE VZ nerelevantní

ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVA
790,00	0,00	790,00	
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	
Z TOTOH SF	Z TOTOH SR	ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE	ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE V MĚNE DOKLADU
		210,00	

POPIS VÝDAJE 24/2000 Otevřít v novém okně
fa 1234 - částka bez DPH

Obrázek 11 Příklad vyplnění výdaje bez DPH (ačkoli DPH je pro projekt způsobilé a bude vykázáno na druhém řádku)

Na druhém řádku pod kódem položky rozpočtu např. 1.1.3.1 bude uvedeno v polích:

Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje – zde bude v tomto případě uvedena vždy 0.

Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje – zde bude v případě, kdy je DPH způsobilým výdajem uvedena nároková částka, která připadá na DPH.

Žádost o platbu	1	Obec Halenkov	1.1.1.2.1	Úprava venkovních prost...	Investice	790,00
Souhrnná soupiska	2	Obec Halenkov	1.1.3.1	DPH - investice	Investice	790,00

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO: 2
 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): Obec Halenkov
 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU: 1.1.3.1 | DPH - investice

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: 790,00
 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 210,00
 CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU: 1 000,00
 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ: 123

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:
 ZDROJ:

DATUM VYSTAVĚNÍ DOKLADU: 10.03.2026
 DATUM LISKVIČEČNĚÍ ZDANITELNĚHO PLNĚNÍ: 24.03.2026
 DATUM ÚHRADY VÝDAJE: 10.03.2026
 Dodatečné datum úhrady dokladu

IČO DODAVATELE:
 NÁZEV DODAVATELE:
 Nerelevantní

ČÍSLO SMLUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHLJE:
 Nerelevantní

ČÍSLO VÝBEROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHLJE:
 VZ nerelevantní

ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 0,00
 ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 210,00
 PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 210,00
 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:
 ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE: 790,00
 ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE V MĚNE DOKLADU:

Z TOHO SF:
 Z TOHO SR:
 20/2000 Otevřít v novém okně

POPIS VÝDAJE: fa 1234 - částka DPH

Obrázek 12 Příklad vyplnění výdaje DPH (způsobilý výdaj)

Ve třech polích v horní části obrazovky, které se týkají částek, uvedených na účetním/daňovém dokladu musí být uvedeny částky tak, jak jsou na dokladu skutečně uvedeny. Tj. jak částka bez DPH, tak DPH a částka celkem. Zde se účetní/daňový doklad pouze zobrazuje.

POŘADOVÉ ČÍSLO: 2

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): Obec Halenkov

POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU: 1.1.3.1 | DPH - investice

MÉNA DOKLADU: []

KURZ: []

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

INVESTICE/NEINVESTICE: Investice

CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 790,00

CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 210,00

CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU: 1 000,00

ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ: 123

ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU: []

ZDROJ: []

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: []

DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU: 10.03.2026

DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ: 24.03.2026

DATUM ÚHRADY VÝDAJE: 13.03.2026

Dodatečné datum úhrady dokladu

Obrázek 13 Příklad polí vztahujících se k celkovým částkám uvedeným na dokladu

Způsobilé výdaje – částka se doplní automaticky, jedná se o sumu částky bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje a částky DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje.

Prokazované nezpůsobilé výdaje – částka se doplní automaticky, jedná se o rozdíl částek celkové částky uvedené na dokladu a způsobilých výdajů.

Rozpočtová položka druhová – vyplní příjemce Ministerstvo práce a sociálních věcí, pro ostatní subjekty je pole nerelevantní. Vyplňte rozpočtovou položku druhovou podle právního aktu ke dni podání žádosti o platbu. Na právním aktu se jedná o položku druhové třídění, viz obrázek.

P.č.	Kód řádku	Název	Klasifikace SR ****					Aktuální rok uvolněno 2016**
			Druh. tříd.	Odvět. tříd.	IISSP Zdroj	IISSP Účel	Účel. znak	
1	5279	Jiné neinvestiční potřeby výše neuvedené						845 064,00
	527s	Ostatní finanční potřeby						845 064,00
	54ps	SOUHRN NEINVESTIČNÍCH POTŘEB PROJEKTU						845 064,00
2	5570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	5336	369100	1110700		UZ	126 760,00
3	5573	VDS - zdroje strukturálních fondů EU	5336	369100	1510700		UZ	718 304,00
	557s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)						845 064,00
	59zs	SOUHRN NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ PROJEKTU						845 064,00
		Souhrn za SR NEINV						845 064,00
		Souhrn za SR						845 064,00
		Souhrn zdrojů						845 064,00

* hodnoty v jednotlivých řádcích se uvádějí v Kč na 2 desetinná místa

Z toho SF – vyplní příjemce Ministerstvo práce a sociálních věcí. Jedná se o částku podíl SF z pole způsobilé výdaje.

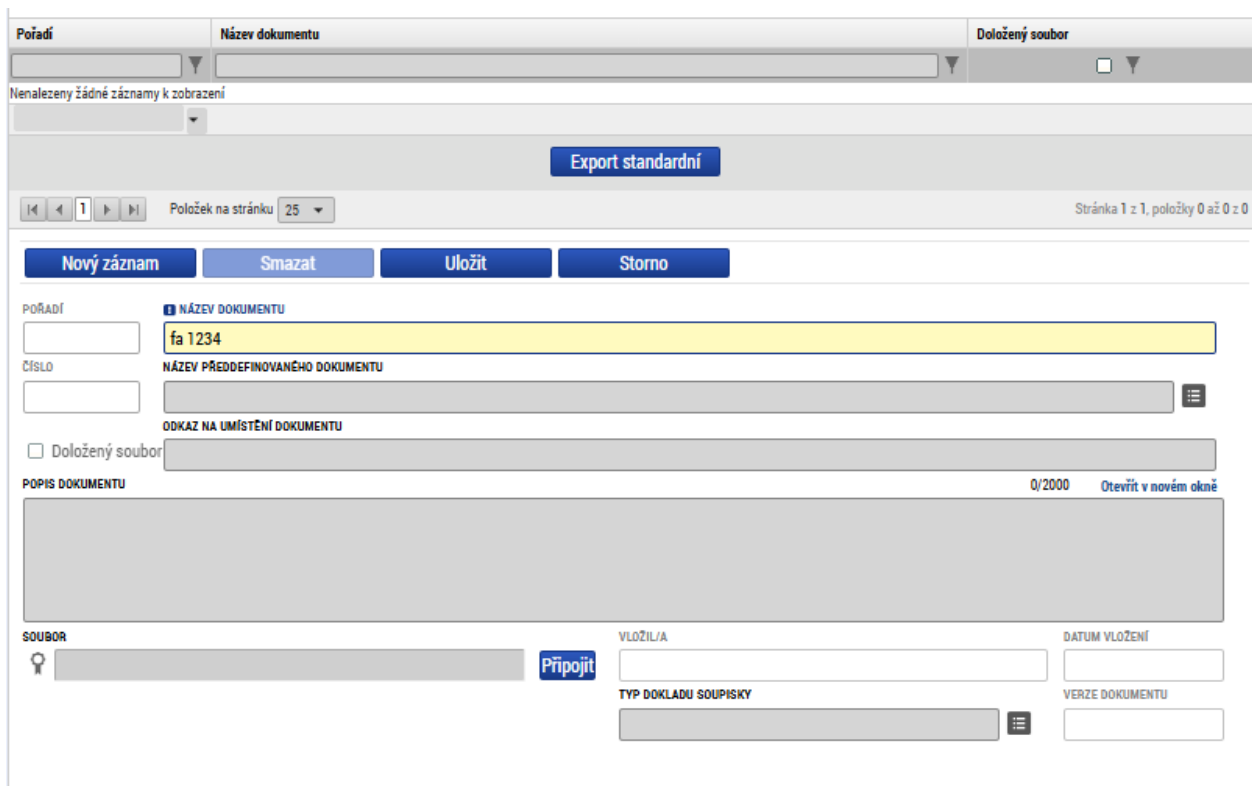
Z toho SR – vyplní příjemce Ministerstvo práce a sociálních věcí. Jedná se o částku podíl SR z pole způsobilé výdaje.

Popis výdaje – uveďte stručně předmět vystavené faktury/dokladu a odkaz na uveřejnění všech objednávek/smluv v registru smluv, pokud je vyplnění relevantní. V případě, že se jedná o proplacení pouze části faktury, rozepište konkrétní částky.

Po vyplnění všech údajů záznam uložte.

Dokumenty

Pod polem Popis výdaje je datová oblast vztahující se k dokumentům, resp. dokladům. Zde ke každému záznamu vložte oskenovaný dokument – fakturu/doklad, objednávku, případně předávací protokol, výpis z účtu, smlouvu – pokud se dané vztahuje jen k tomuto výdaji (v ostatních případech vkládejte tyto dokumenty do modulu Dokumenty). Seznam požadovaných příloh je uveden ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce v kapitole dokladování způsobilých výdajů.



Obrázek 14 Faktura přiložená ke konkrétnímu výdaji

Pořadí – vyplní se automaticky po vložení názvu dokumentu a uložení záznamu.

Název dokumentu – vyplňte název vloženého dokumentu např. faktura.

Doložený soubor – zaškrtněte po nahrání příslušné přílohy.

Odkaz na umístění dokumentu – nerelevantní.

Popis dokumentu – nevyplňujte.

Příloha – nahrajte oskenovaný dokument. Dokumenty je možné vložit souhrnně za jeden doklad/fakturu v zabaleném souboru.

Typ dokladu soupisky – nevyplňujte.

Pro zadání další přílohy stiskněte tlačítko „Nový záznam“.

Záložka Nezpůsobilé výdaje

Vyplňte stejným způsobem jako SD-1. Na záložku se vyplňují faktury/doklady, které celé zahrnují nezpůsobilé výdaje.

Záložka Dokumenty

Na záložku Dokumenty vložte přílohy definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce v kapitole dokladování způsobilých výdajů, které nebyly přiloženy k záznamu na záložce SD-1, vždy bude na záložce Dokumenty doložen výpis z účetnictví prokazující jednoznačné přiřazení účetních položek vztahujících se k realizaci projektu.

Záložka Čestné prohlášení

Na záložce Čestná prohlášení vyberte čestné prohlášení a zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“ potvrďte svůj souhlas s jeho zněním. V Žádosti o platbu se jedná o Čestná prohlášení týkající se:

- DNSH
- Ruské sankce
- Dvojitý financování
- Kumulace veřejných podpor (SOHZ)
- (ne) zahájení insolvenčního řízení

Pokud nebude u prohlášení zaškrtnuto, že souhlasíte, není možné žádost finalizovat. V případě, že se ani jedno ČP nezobrazuje k odsouhlasení a ani není možné ČP vybrat z číselníku, kontaktujte svého projektového manažera.

Záložka Souhrnná soupiska a Žádost o platbu

Po vyplnění záložky Dokumenty přejděte na záložku Souhrnná soupiska a stiskněte tlačítko „Naplnit data z dokladů soupisky“. Automaticky se vyplní celková částka způsobilých výdajů žádosti o podporu. Sečetly se částky požadovaných způsobilých výdajů z jednotlivých záložek, tj. SD 1. Křížové financování je v NPO nerelevantní.

Následně přejděte na záložku „Žádost o platbu“ a stiskněte tlačítko „Naplnit data ze soupisky“.

Kontrola žádosti o platbu

Následně proveďte kontrolu žádosti o platbu kliknutím na záložku Kontrola v levé části hlavního panelu.

Pokud žádost o platbu obsahuje všechna povinná data, zobrazí se informace, že kontrola proběhla v pořádku a můžete žádost o platbu finalizovat.

SOUHRNNÁ SOUPLSKA

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Výsledek operace:

ISUM-299914: Kontrola proběhla v pořádku.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

Obrázek 15 Kontrola Souhrnné soupisky

V případě, že v žádosti o platbu chybí některé údaje, budete systémem vyzváni k doplnění nebo opravě. Bez tohoto doplnění, příp. opravy, není možné žádost o platbu finalizovat. V případě, že budete doplňovat částky na záložce „SD-1 účetní/daňové doklady, nezpůsobilé výdaje“ přejděte opět na záložku „žádost o platbu a souhrnná soupiska“ a stiskněte tlačítko „Naplnit data z dokladů soupisky“. Tím dojde k aktualizaci údajů.

Finalizace žádosti o platbu

Stisknutím tlačítka „Finalizace“ proběhne kontrola žádosti o platbu. Pokud je vše v pořádku, žádost o platbu se přepne do stavu „finalizovaná“. V případě, že potřebujete žádost o platbu editovat, stiskněte tlačítko „zpřístupnit k editaci“. Pro stisknutí "zpřístupnit k editaci" je nutná role Signatář či Zmocněnec. Následně je nutné po úpravě údajů uvedený proces opakovat.

Upozornění: Částky finančního plánu na jednotlivé etapy jsou pro příjemce závazné. Požadované částky v žádosti o platbu přesahující částky finančního plánu budou označeny jako nezpůsobilé. V případě, že příjemce požaduje změny v rozpočtu etapy/projektu (např. z důvodu posunu aktivity), musí s předstihem podat ŽoZ. Postup pro oznamování a schvalování změn je specifikován v kap. 15 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Podpis žádosti o platbu

Podpis žádosti o platbu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Oprávněný uživatel k podepisování žádosti o platbu byl vložen při zpracování žádosti o podporu. Postup podepisování je uveden v příloze číslo 1 Specifických pravidel pro žadatele a příjemce.

POZOR:

V případě, že žadatel/příjemce ještě před podáním (podepsáním) první ŽoR zjistí, že potřebuje provést úpravy na již podepsané ŽoP, uživatel s rolí Signatář/ Zmocněnec klikne na „Zpřístupnit k editaci“ (tlačítko je přístupné z kterékoliv záložky na ŽoP):

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left is a navigation menu with items like 'Operace', 'Informování o realizaci', and 'Žádost o platbu'. The main area is titled 'PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU' and contains a document viewer. A red box highlights a button labeled 'ZPŘÍSTUPNĚNÍ K EDITACI'. Below this, there are fields for document date and project name, and a warning box about document submission.

Obrázek 16 Zpřístupnění k editaci

Pokud je ZoR již finalizovaná, je nutné ZoR nejdříve odfinalizovat (přes Storno finalizace), **aby bylo možné odstranit podpis na ŽoP.**

!!! Po podpisu ZoR již zrušit podpis nelze!!!

Postup vyplnění zprávy o realizaci

Pro tvorbu nové zprávy o realizaci je nutné kliknout na příslušný projekt a dále na pole s názvem „Zprávy o realizaci“ v ovládacím panelu. Klikněte na pole „Založit novou Zprávu/Informaci“. V případě další zprávy o realizaci se musí při každé nové zprávě kliknout na pole „Založit novou Zprávu/Informaci“ v hlavním menu.

Typy ZoR:

- Zpráva o realizaci (průběžné – pouze u více etapových projektů)
- Závěrečná zpráva o realizaci za poslední etapu projektu

Harmonogram zpráv/informací

HARMONOGRAM ZPRÁV/INFORMACÍ						
Pořadové číslo ZoR/loP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/loP	Stav ZoR/loP/ZoU
1	17. 1. 2019	6. 6. 2017	31. 12. 2018	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována
2	20. 2. 2020			Závěrečná zpráva o realizaci	ZZoR	Plánována

Na záložce Harmonogram zpráv/Informací uživatel uvidí plán zpráv o realizaci, dle počtu etap projektu. V případě, že není harmonogram vygenerován, nelze Zprávu o realizaci založit a uživatel musí kontaktovat svého projektového manažera.

POZOR:

V případě, že předchozí zpráva o realizaci není ve stavu „Schválena ŘO¹ z hlediska obsahové kvality“, lze navazující zprávu o realizaci založit, ale nebude možné ji finalizovat, protože nebudou všechny záložky

¹ V prostředí ISKP14+ je využívána zkratka ŘO, která znamená Řídicí orgán operačního programu spolufinancovaným z Evropských strukturálních a investičních fondů. V rámci Národního plánu spolufinancovaným z Nástroje pro oživení a odolnost (RRF) je jeho ekvivalentem Vlastník komponenty.

dostupné k editaci. Jakmile bude předchozí zpráva o realizaci ve stavu „Schválena ŘO z hlediska obsahové kvality“, budou zpřístupněny všechny relevantní záložky a příjemce po jejich vyplnění může provést finalizaci zprávy o realizaci a podat ji. **Finalizovat zprávu o realizaci je možné až po podepsání žádosti o platbu.**

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI						
Pořadové číslo ZoR/loP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/loP	Stav ZoR/loP/ZoU
1	17. 1. 2019	6. 6. 2017	31. 12. 2018	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

Obrázek 17 Stav založené zprávy o realizaci je „Rozpracovaná“.

Uživateli se zobrazí záložky „Datové oblasti žádosti“.

Po doplnění údajů na každé záložce záznam uložte tlačítkem uložit.

Záložka Informace o zprávě

Jedná se o základní informace, které jednotlivou zprávu o realizaci identifikují. Automaticky je doplněno identifikační číslo zprávy, typ zprávy, pořadové číslo zprávy, verze, stav, datum založení a finalizace zprávy o realizaci.

Sledované období od – vyplňte skutečné datum zahájení etapy projektu, za kterou je podávána zpráva o realizaci.

Sledované období do – vyplňte skutečné datum ukončení etapy projektu, za kterou je podávána zpráva o realizaci.

Sledované období od-do musí být shodné s obdobím příslušné etapy projektu.

Skutečné datum zahájení – vyplňte skutečné datum zahájení projektu, určené v souladu s textem příslušné výzvy.

Skutečné datum ukončení – v případě, že se jedná o poslední závěrečnou zprávu o realizaci, vyplňte skutečné datum ukončení projektu. Datum skutečného ukončení realizace projektu nesmí překročit datum uvedené v právním aktu.

Kontaktní údaje ve věci zprávy – vyplňte kontaktní údaje zhotovitele zprávy o realizaci.

Záložka Realizace, provoz/údržba výstupu

Popis pokroku v realizaci za sledované období – uveďte informace o realizaci dané etapy, plnění dosavadního postupu prací na projektu. Podzáložka "Vyhodnocení celkových nákladů akce" - je pro NPO nerelevantní.

Záložka Identifikace problému

Identifikace, popis, řešení

Uveďte problémy při realizaci, jakým způsobem byly problémy odstraněny a pokud trvají, jaká byla přijata opatření k jejich odstranění.

Záložka Indikátory

Tato záložka podává informace o aktuálním plnění stanovených indikátorů projektu. Z ISKP14+ se automaticky načtou data do pole „Název indikátoru“, včetně kódu, měrné jednotky, výchozí a cílové hodnoty indikátoru, ke které se příjemce zavázal. Vyberte indikátor, u kterého chcete vykázat změnu a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Indikátor se zobrazí v tabulce „Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období“ neboli za danou etapu. V případě chybného výběru, je možné indikátor odstranit tlačítkem „Smazat záznam“.

Na záložce je nutné vyplnit povinné pole „Přírůstková hodnota“, zde se vyplňuje skutečná hodnota indikátoru, které je dosaženo ke dni ukončení etapy nebo k poslednímu dni období, za které je podávána zpráva o realizaci. Pokud se jedná o přírůstek, je hodnota kladná, pokud se jedná o úbytek, je hodnota záporná. Do pole zadávejte pouze přírůstek za danou etapu, hodnotu, která byla vytvořena v dané etapě. Dosažená hodnota kumulativně se vypočte automaticky.

Následně je nutné vyplnit povinné pole „Datum přírůstkové hodnoty“. V tomto poli uveďte datum skutečného dosažení přírůstkové hodnoty indikátoru, které nesmí být po datu uvedeném v právním aktu.

U závěrečné zprávy o realizaci v poli „Popis plnění indikátorů“ zdůvodněte, v případě nesplnění plánu, proč nebylo plánované plnění indikátorů dosaženo.

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
72204	Délka nových silnic III. třídy	0,000	10,000			0
72304	Délka rekonstruovaných silnic III. třídy	0,000	5,000			0

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
72204	Délka nových silnic III. třídy	0,000	10,000	0,000		0

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam
Uložit
Storno

KÓD INDIKÁTORU 72204	NÁZEV INDIKÁTORU Délka nových silnic III. třídy	ENVI
VÝCHOZÍ HODNOTA 0,000	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY 1. 1. 2019	CÍLOVÁ HODNOTA 10,000
DATUM CÍLOVÉ HODNOTY 31. 12. 2019	MĚRNÁ JEDNOTKA km	TYP INDIKÁTORU Výstup
DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU 0	PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA 0,000	DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY
DOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ 0	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY 0	

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

DEFINICE INDIKÁTORU [Otevřít v novém okně](#)

Délka nových dopravních komunikací III. třídy v km.

Obrázek 18 Záložka Indikátory

Záložka Horizontální principy

Uveďte plnění vlivu na horizontální principy projektu s ohledem na popis v žádosti o podporu. Vyberte typ horizontálního principu a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Vybraný záznam se zobrazí v tabulce „Horizontální principy, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období“. Následně vyplňte textové pole „Popis plnění cílů projektu“. Vyplnění je povinné v případě, že v žádosti o podporu byla uvedena hodnota „pozitivní nebo cílené zaměření“ na horizontální princip.

Obrázek 19 Záložka Horizontální principy

Záložka Klíčové aktivity

Pokud máte tuto obrazovku editovatelnou, uveďte pokroky v realizaci klíčových aktivit. Vyberte klíčovou aktivitu a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Vybraný záznam se zobrazí v poli „Klíčové aktivity, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období“ a vyplňte textové pole „Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období“.

Obrázek 20 Záložka Klíčové aktivity

Záložka Etapy projektu

V rámci obrazovky etapy projektu jsou vykazována skutečná data zahájení a ukončení realizace etap v rámci projektu. Vyplňte pouze u etapy, za kterou je podávána zpráva o realizaci. Vyberte etapu a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Vybraný záznam se zobrazí v poli „Etapy, u kterých je“

vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období“. Sledované období, za které je zpráva podávána (záložka Informace o zprávě) musí odpovídat dané etapě. Ostatní zůstává dle plánovaného harmonogramu, v případě změny harmonogramu ostatních etap (kromě případu výše) je nutné podat Žádost o změnu, na ostatních etapách neprovádějte žádné úpravy.

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
1	20.7.2015-územní plány	20.7.2015	31.12.2015		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu/přírůstek

Etapy, u kterých je vykazována změna za aktuální monitorovací období

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení	Skutečné datum zahájení	Skutečné datum ukončení
1	20.7.2015-územní plány	20.7.2015	31.12.2015		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Export standardní

Smazat záznam Uložit Storno

POŘADÍ ETAPY 1 **NÁZEV ETAPY** 20.7.2015-územní plány

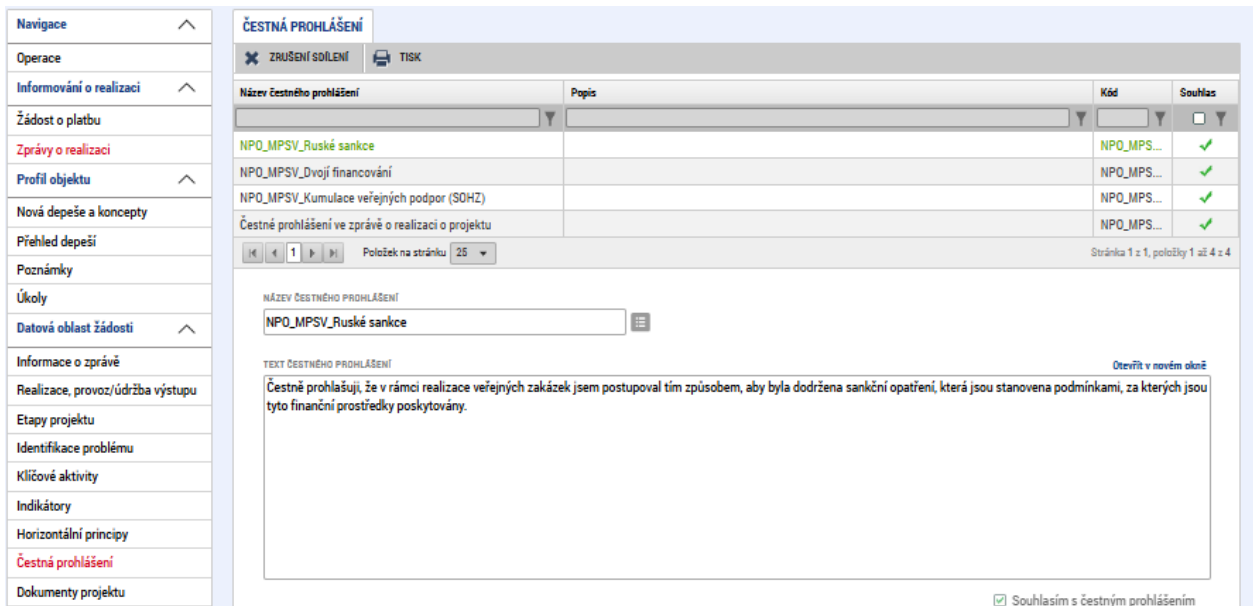
PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 20.7.2015 **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ** 31.12.2015

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ **SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ**

Obrázek 21 Záložka Etapy projektu

Záložka Čestné prohlášení

Příjemce stiskne v levém menu záložku ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ. Na záložce ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ musí příjemce povinně vybrat relevantní čestné prohlášení. Nabídka čestných prohlášení se zobrazí po stisku ikony SEZNAMU.



Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
NPO_MPSV_Ruské sankce		NPO_MPS...	✓
NPO_MPSV_Dvojjí financování		NPO_MPS...	✓
NPO_MPSV_Kumulace veřejných podpor (SOHZ)		NPO_MPS...	✓
Čestné prohlášení ve zprávě o realizaci o projektu		NPO_MPS...	✓

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
 Čestně prohlašuji, že v rámci realizace veřejných zakázek jsem postupoval tím způsobem, aby byla dodržena sankční opatření, která jsou stanovena podmínkami, za kterých jsou tyto finanční prostředky poskytovány.

Souhlasím s čestným prohlášením

Obrázek 22 Záložka Čestná prohlášení

Příjemce stiskne řádek s relevantním čestným prohlášením. Systém zobrazí text čestného prohlášení.

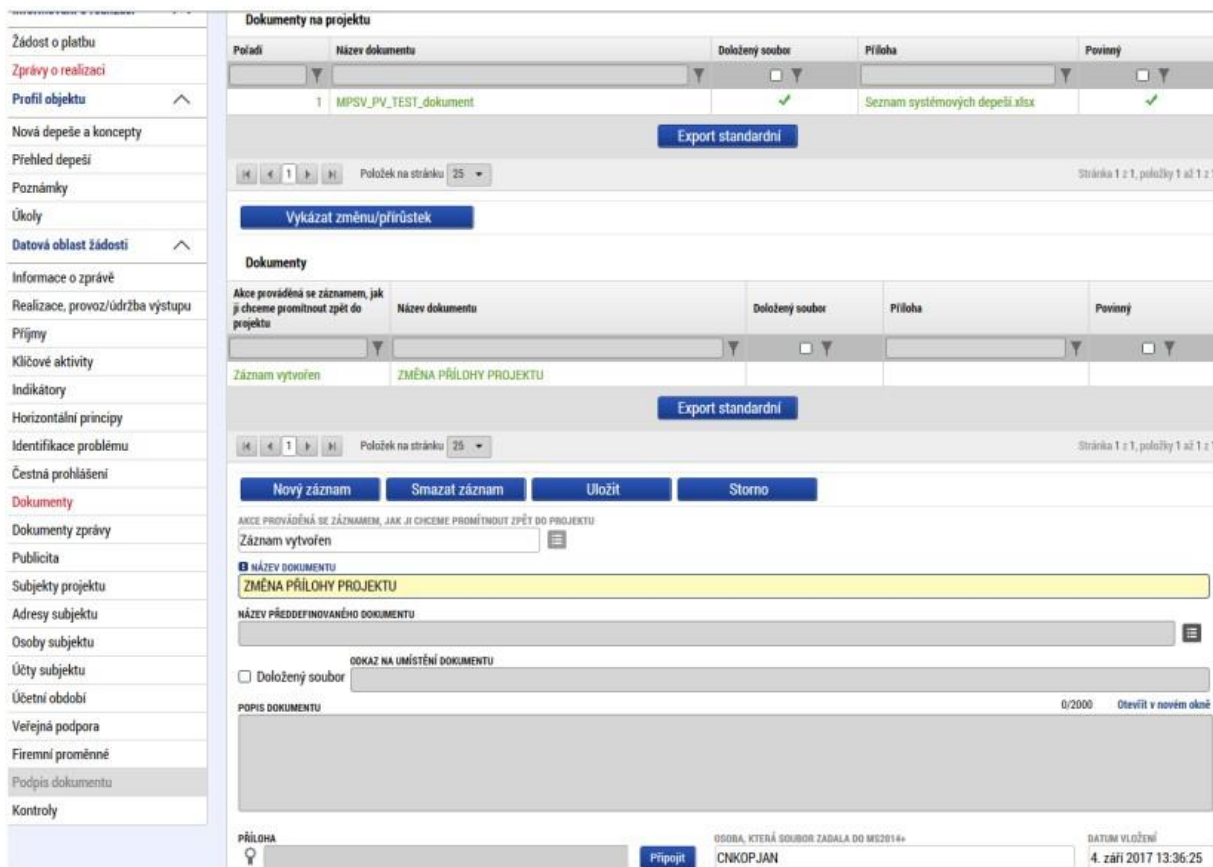
Po přečtení čestného prohlášení potvrdí příjemce pravdivost zatržením fajfky v poli SOUHLASÍM S ČESTNÝM PROHLÁŠENÍM a stiskne tlačítko ULOŽIT. V případě, že příjemce zvolí variantu čestného prohlášení, kde uvede, že je v insolvenční/exekuci, přiloží podrobnosti této skutečnosti v samostatném souboru na záložce DOKUMENTY. Aktuální nastavení systému umožňuje finalizovat a předložit žádost o platbu i bez vybrání čestného prohlášení. Pokud VK NPO 3.3 při administrativní kontrole zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu tuto skutečnost zjistí, vrátí zprávu o realizaci projektu spolu s žádostí o platbu příjemci k přepracování, tedy ke zvolení relevantní varianty čestného prohlášení.

Ve zprávě o realizaci se jedná o Čestná prohlášení týkající se:

- DNSH
- Ruské sankce
- Dvojjí financování
- Kumulace veřejných podpor (SOHZ)

Záložka Dokumenty

Příjemce klikne v levém menu na záložku DOKUMENTY. Systém zobrazí dokumenty, které byly vloženy žadatelem v rámci žádosti o podporu. Technologie používaná pro ISKP14+ umožní vložit dokument o velikosti maximálně 100 MB.



Obrázek 23 Záložka Dokumenty

Příjemce zde vkládá pouze nové přílohy k projektu (prostřednictvím tlačítka NOVÝ ZÁZNAM).

Upozornění

Tato záložka není určena pro přílohy zprávy o realizaci projektu. Nejedná se tedy o přílohy, které souvisí pouze s aktuálním sledovaným obdobím zprávy o realizaci projektu, ale o dokumenty vážící se k celé žádosti o podporu.

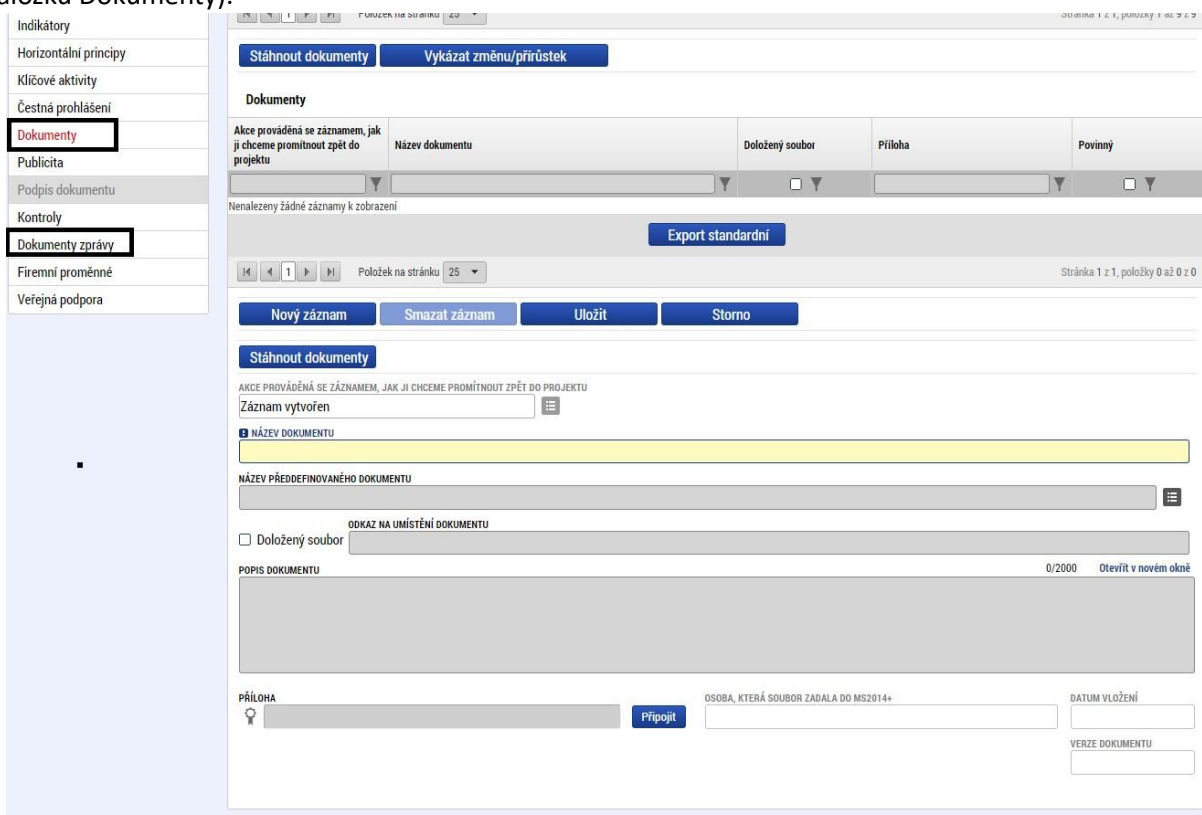
Záložka Dokumenty Zprávy

Příjemce zde vkládá přílohy ke zprávě o realizaci projektu, např.:

- projektová dokumentace skutečného provedení (PDSD);
- dokumenty vyplývající ze znění příslušné smlouvy o dílo – např. protokol o předání staveniště;
- potvrzení o splnění požadavků/podmínek DNSH (příloha č. 19 Obecných pravidel) příjemce dokládá při předložení závěrečné zprávy a doložení kontrolního protokolu je podmínkou pro poskytnutí závěrečné platby;
- kolaudační rozhodnutí, jestliže je k dispozici (bližší popis v kap. 12 těchto Pravidel);
- stanovisko zpracovatele energetického posouzení dle závazného vzoru, který je přílohou č. 20 Obecných pravidel;

- čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmu ve vztahu k poskytovateli podpory, viz příloha č. 6 těchto pravidel;
- příslušné dokumenty k SOHZ dle příslušného režimu podpory uvedeného v kap. 7 těchto Pravidel;
- fotodokumentaci a protokol o předání a převzetí díla;
- případné další dokumenty, výše nevyjmenované, k jejichž doložení může být příjemce vyzván VK NPO 3.3 při kontrole předložené ZZoR/ZŽoP.

Pro závěrečnou zprávu za celé období realizace projektu použijte záložku Dokumenty zprávy (neobsahuje záložku Dokumenty).



Indikátory
 Horizontální principy
 Klíčové aktivity
 Čestná prohlášení
Dokumenty
 Publicita
 Podpis dokumentu
 Kontroly
Dokumenty zprávy
 Firemní proměnné
 Veřejná podpora

Stáhnout dokumenty Vykázat změnu/přírůstek

Dokumenty
 Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam vytvořen

NÁZEV DOKUMENTU

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

PŘÍLOHA

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+

DATUM VLOŽENÍ

VERZE DOKUMENTU

Obrázek 24 Záložky Dokumenty a Dokumenty zprávy

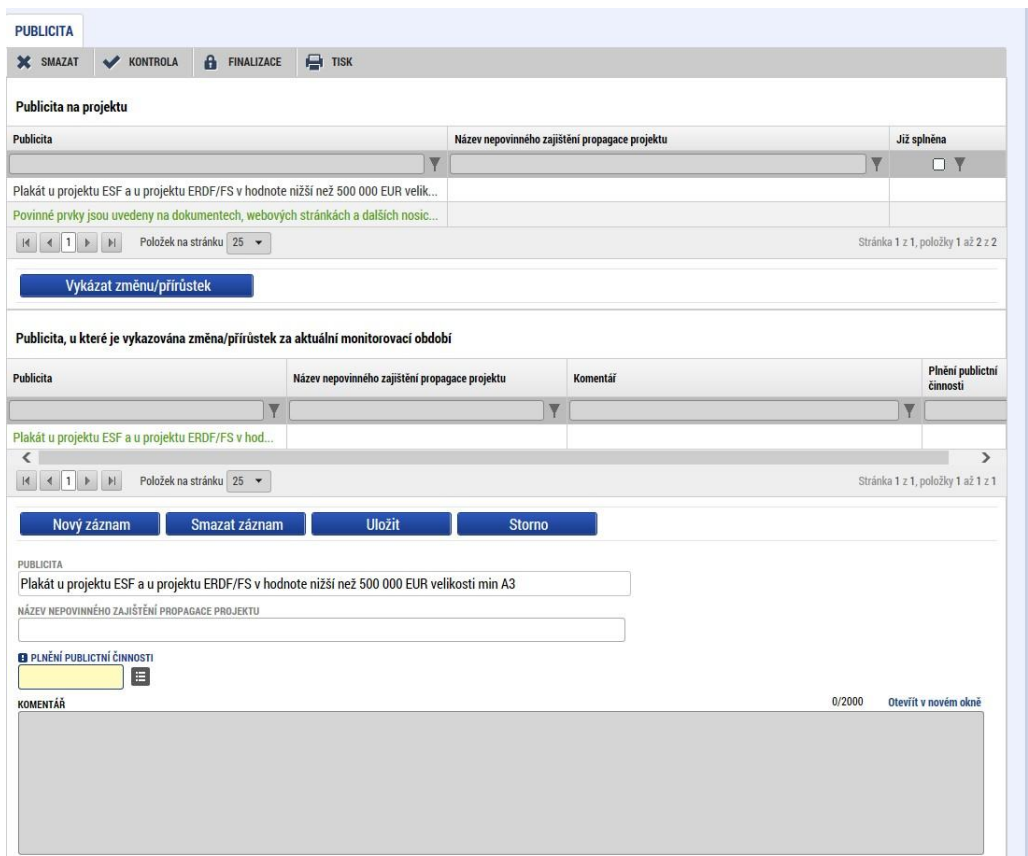
Po vyplnění pole NÁZEV DOKUMENTU, případně pole POPIS DOKUMENTU a PŘÍLOHY příjemce záznam nové přílohy zprávy o realizaci uloží pomocí tlačítka ULOŽIT.

Záložka Publicita

Tato záložka informuje o postupném naplňování a dodržování publicity v rámci realizace projektu. Povinné informační a propagační nástroje jsou uvedeny v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce v kapitole Publicita. V tabulce publicita vyberte publicitu a v poli plnění publicitní činnosti vyberte typ publicity, který máte povinnost naplnit a dodržet. V poli „Plnění publicitní činnosti“ zvolte hodnotu ANO/PROZATÍM NE podle toho, zda byla v předkládané zprávě o realizaci publicita naplněna. Podrobný popis naplňování publicity vyplňte do pole s názvem „Komentář“.

V případě naplnění publicity v rámci některé ZoR se již příjemce v dalších ZoR k publicitě nevyjadřuje a pouze do komentáře k publicitě doplní informaci, že plnění publicity stále trvá. Příjemce nebude vyzván k doplnění opětovného vyjádření plnění publicity v poli Plnění publicitní činnosti.

Pokud to příjemce považuje za žádoucí, může v poli Název nepovinného zajištění propagace projektu vyplnit informace o nepovinných komunikačních a propagačních aktivitách. V opačném případě uvede do tohoto pole „nerelevantní“.



PUBLICITA
 X SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Publicita na projektu

Publicita	Název nepovinného zajištění propagace projektu	Již splněna
Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnote nižší než 500 000 EUR velik...		<input type="checkbox"/>

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

< < 1 > > Polozek 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 monitorovací období

Publicita	Název nepovinného zajištění propagace projektu	Komentář	Plnění publicitní činnosti
Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hod...			

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

PUBLICITA

Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnote nižší než 500 000 EUR velikosti min A3

NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU

0/2000 Otevřít v novém okně

Obrázek 25 Záložka Publicita

Záložka Kontroly

Záložku nevyplňujte, nerelevantní.

Záložka Firemní proměnné

Vyplnění je povinné pro podnikatelské subjekty (právnícké osoby, resp. obchodní společnosti a družstva dle práva ČR). V případě, že není vyplněno nebo došlo ke změně, pole vyplňte.

Vyberte typ subjektu žadatele/příjemce a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Zaktivní se pole počet zaměstnanců (na 3 desetinná místa), roční obrát v EUR a bilanční sumu roční rozvahy v EUR (na 2 desetinná místa). Použijte kurz Centrální evropské banky ke dni podání zprávy o realizaci projektu. U jiných subjektů pole nevyplňujte.

Záložka Účetní období

Záložku nevyplňujte, nerelevantní. V případě potřeby úpravy Účetního období použijte ŽoZ.

Záložka Veřejná podpora

Záložku nevyplňujte, nerelevantní. V případě potřeby úpravy Veřejné podpory použijte ŽoZ.

Kontrola vyplnění zprávy o realizaci

Po vyplnění všech záložek týkajících se zprávy o realizaci můžete provést kontrolu údajů. Kontrola se spustí kliknutím na pole „Kontrola“.

Spuštěním tlačítka „Kontrola“ dojde ke kontrole vyplnění všech povinných polí ve zprávě o realizaci.

Kontrola bude automaticky spuštěna i před samotnou finalizací zprávy o realizaci.

Finalizace zprávy o realizaci

Pro finalizaci zprávy o realizaci stiskněte tlačítko „Finalizace“ v levém panelu.

Podpis zprávy o realizaci

Podpis zprávy o realizaci probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Oprávněný uživatel k podepisování zprávy o realizaci byl vložen při zpracování žádosti o podporu. Postup podepisování je uveden v příloze číslo 1 Specifických pravidel pro žadatele a příjemce.

POZOR: Pokud zprávu o realizaci podepíšete, nelze v ní již provádět žádné změny. Finalizovat zprávu o realizaci je možné až po podepsání žádosti o platbu. V případě, že je na projektu nastaveno automatické podání, budou po podepsání Zprávy o realizaci automaticky podány ZoR/ŽoP na VK NPO 3.3. Pokud je na projektu nastaveno ruční podání, je nutné ZoR/ŽoP podat tímto způsobem.

UPOZORNĚNÍ

V případě opakovaného podání ZoR/ŽoP, které byly ze strany VK NPO 3.3 vráceny příjemci k opravě, je nutné ZoR/ŽoP podepsat a finalizovat.