Operační program
Jan Amos Komenský

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA ISKP21+

NPL

ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

VERZE:	1
DATUM ÚČINNOSTI:	3. 8. 2026

Spolufinancováno Evropskou unií
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
OPJAK.cz
MSMT.gov.cz

OBSAH

1. ÚVOD ... 6

1.1. ZÁKLADNÍ INFORMACE ... 6

1.2. UŽIVATELSKÁ PODPORA ... 8

2. ŽÁDOST O PLATBU ... 9

2.1. PRVNÍ ZÁLOHOVÁ PLATBA U PROJEKTŮ FINANCOVANÝCH EX-ANTE ... 9

2.2. ZALOŽENÍ (PRŮBĚŽNÉ) ŽÁDOSTI O PLATBU V ISKP21+ ... 10

2.3. SOUBĚH ŽÁDOSTI O PLATBU A ŽÁDOSTI O ZMĚNU ... 12

2.4. VYPLNĚNÍ OBRAZOVEK ŽÁDOSTI O PLATBU – KROK ZA KROKEM ... 14

2.4.1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE ... 14

2.4.2. OBRAZOVKA ŽÁDOST O PLATBU ... 16

2.4.3. OBRAZOVKA SOUPISKA DOKLADŮ ... 16

2.4.4. SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY NA OBRAZOVCE SOUPISKA DOKLADŮ ... 18

2.4.4.1. ZÁPORNÉ ČÁSTKY NA DOKLADECH TYPU SD-1 ... 22

2.4.4.2. ČÁSTKA DPH A ZAOKROUHLENÍ CELKOVÉ ČÁSTKY ... 23

2.4.4.3. FAKTURACE V CIZÍ MĚNĚ / KURZOVÉ ROZDÍLY ... 23

2.4.4.4. VYPOŘÁDÁNÍ ZPŮSOBILÉ ČÁSTI DPH U VYPOŘÁDACÍHO KOEFICIENTU DLE ZÁKONA O DPH ... 24

2.4.5. SD-2 LIDSKÉ ZDROJE ... 25

2.4.5.1. ZADÁVÁNÍ MEZD DO SOUPISKY – PROBLÉM SE ZAOKROUHLOVÁNÍM ... 27

2.4.5.2. MOŽNOST UVÁDĚNÍ ZÁPORNÝCH ČÁSTEK NA DOKLADECH TYPU SD-2 ... 28

2.4.5.3. VYKAZOVÁNÍ JINÝCH VÝDAJŮ NA SD-2 ... 29

2.4.6. SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY ... 31

2.4.7. SOUPISKA JEDNOTEK/JEDNORÁZOVÝCH ČÁSTEK ... 32

2.4.8. SOUPISKA PŘÍJMŮ ... 33

2.4.9. DOKUMENTY (PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PLATBU) ... 35

2.4.10. ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ ... 38

2.4.11. SOUPISKA DOKLADŮ – NAPLNĚNÍ ... 39

2.4.11.1. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – POŽADOVÁNO ... 40

2.4.11.2. ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ – PROJEKTY EX-ANTE ... 42

2.5. ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU ... 43

2.6. EXPORT SOUPISEK DO EXCELU ... 46

2.7. SYSTÉMOVÁ KONTROLA (NE)VYPLNĚNÝCH DAT ... 47

2.7.1. KONTROLA S NADLIMITNÍM POČTEM DOKLADŮ ... 49

2.7.2. KONTROLA NA PŘEPOČTENÍ OBRAZOVKY VEŘEJNÁ PODPORA ... 52

2.8. FINALIZACE A ELEKTRONICKÝ PODPIS ... 54

3. VYKAZOVÁNÍ VEŘEJNÉ PODPORY NA SOUPISCE DOKLADŮ ... 57

3.1. EVIDENCE VEŘEJNÉ PODPORY NA POLOŽKÁCH ROZPOČTU 57
3.2. OBRAZOVKY SD-1 / SD-2 / SD-3 58
3.3. OBRAZOVKA VEŘEJNÁ PODPORA 59
4. PROCES KONTROLY ŽÁDOSTI O PLATBU NA ŘO 62
4.1. VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU K DOPRACOVÁNÍ 62
4.1.1. INDIKACE ZMĚN NA ZÁZNAMECH DOKLADŮ 63
4.2. SCHVÁLENÍ A PROPLACENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU 65
4.2.1. KRÁCENÍ NA ŽÁDOSTI O PLATBU 67
5. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU – ZÁVĚREČNÁ ŽÁDOST O PLATBU 70
6. ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA PROJEKTU 72
6.1. ZALOŽENÍ 72
6.2. VÝMĚNA HLAVIČKY PO ÚPRAVĚ ROZPOČTU V RÁMCI ŽOZ 77
7. PŘEHLED STAVŮ ŽÁDOSTI O PLATBU 79

Použité zkratky:

MS2021+ – Monitorovací systém 2021+

ISKP21+ – Informační systém konečného příjemce 2021+

CSSF21+ – Centrální systém strukturálních fondů 2021+

ŘO OP JAK – Řídicí orgán Operačního programu Jan Amos Komenský

MŠMT – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

CZV – celkové způsobilé výdaje

DPH – daň z přidané hodnoty

IČO – identifikační číslo

PpŽP – Pravidla pro žadatele a příjemce

VZ – veřejná zakázka

ZoR – zpráva o realizaci

ŽoP – žádost o platbu

ŽoZ – žádost o změnu

FP – finanční plán

ZMV – zjednodušené metody vykazování

ZŽoP – závěrečná žádost o platbu

VPo – veřejná podpora

XML – rozšiřitelný značkovací jazyk

SD-1/SD-2/SD-3 – soupiska dokladů typ 1, 2 a 3

ČP – čestné prohlášení

EU – Evropská unie

SR – státní rozpočet

PO – platební orgán na Ministerstvu financí ČR

ÚIS – účetní informační systém

PM – projektový manažer

FM – finanční manažer

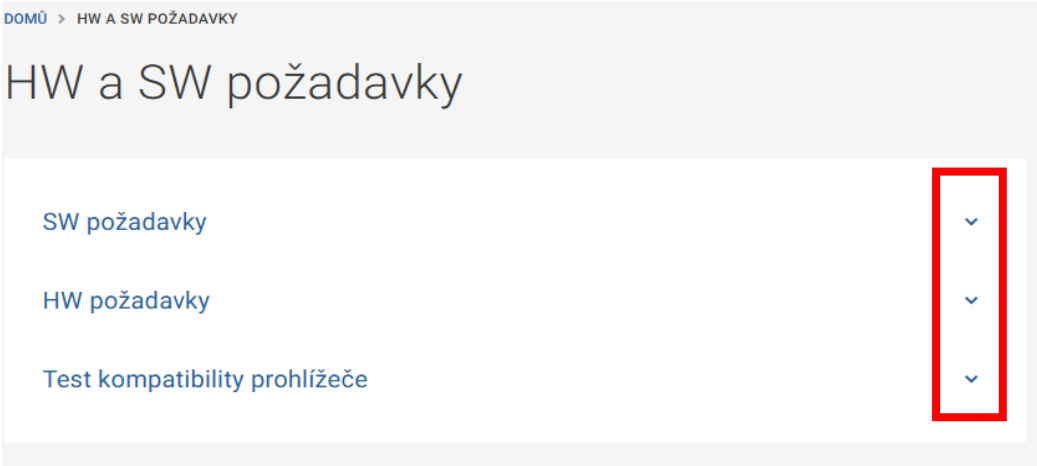
Kapitola/strana	Název změny	Popis změny
Celý dokument	Výměna printscreenů z původní prezentační vrstvy a nový popis ovládání aplikace v NPL	

1. ÚVOD

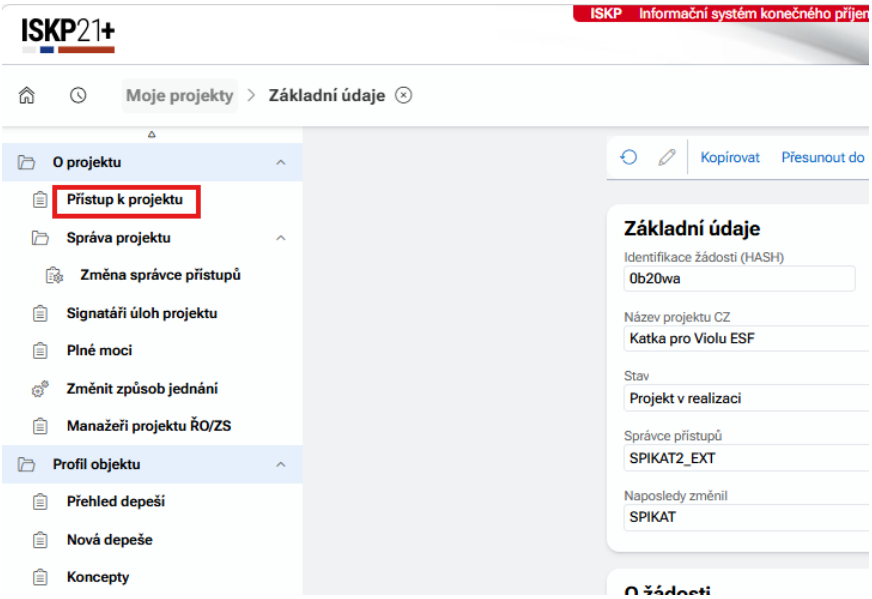
Příručka seznamuje uživatele na straně příjemce se založením, vyplněním, finalizací a podáním **žádosti o platbu (ŽoP)** v ISKP21+ v nové prezentační vrstvě (NPL) ve fázi realizace projektu.

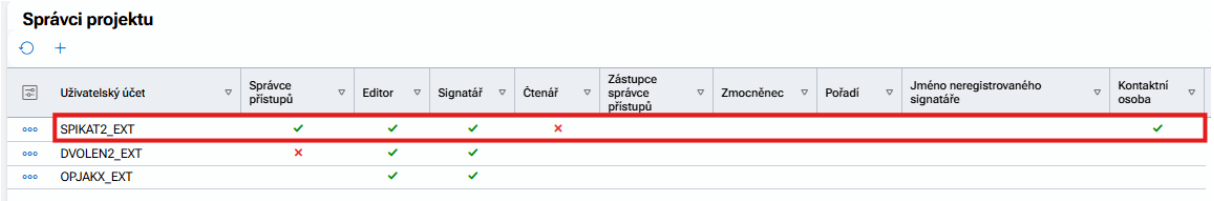
1.1. ZÁKLADNÍ INFORMACE

- Pro korektní práci na formuláři ŽoP je nutné splňovat „HW a SW požadavky“.



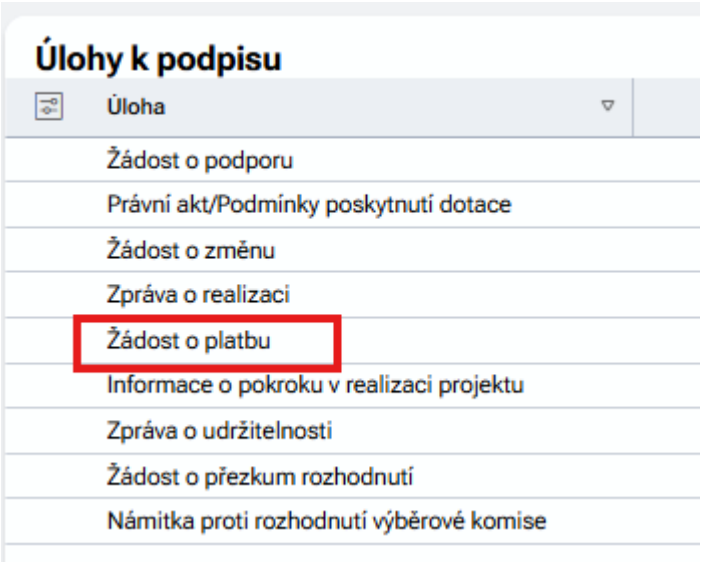
- Pro založení ŽoP je nutné, aby byl projekt ve stavu „Projekt s právním aktem“.
- Uživatel ISKP21+ musí disponovat rolí **Editor.**
- Formulář ŽoP je podepisován prostřednictvím platného elektronického podpisu (uživatel s rolí **Signatář** vč. přidělení úlohy pro podepisování ŽoP).





Správci projektu

Uživatelský účet	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Jméno neregistrovaného signatáře	Kontaktní osoba
SPIKAT2_EXT	✓	✓	✓	✗					✓
DVOLEN2_EXT	✗	✓	✓						
OPJAKX_EXT		✓	✓						



Úlohy k podpisu

Úloha
Žádost o podporu
Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace
Žádost o změnu
Zpráva o realizaci
Žádost o platbu
Informace o pokroku v realizaci projektu
Zpráva o udržitelnosti
Žádost o přezkum rozhodnutí
Námitka proti rozhodnutí výběrové komise

Administrace ŽoP má vazbu na následující finanční datové oblasti žádosti o podporu/projektu:

- rozpočet projektu,
- poměry financování projektu určující procentní zastoupení jednotlivých zdrojů financování,
- přehled zdrojů financování, evidující absolutní částky jednotlivých financujících zdrojů,
- přehled zdrojů financování, rozpad na specifické cíle a kategorie regionů,
- finanční plán projektu.

Průběžná ŽoP je předkládána společně se **zprávou o realizaci projektu (ZoR)**. K tomu, aby uživatel v ISKP21+ mohl založit ZoR, je nutné, aby projekt byl ve stavu „PP30 - Projekt s právním aktem“.

Postup pro založení a vyplnění ZoR naleznete v samostatné uživatelské příručce.

Před předložením první verze ŽoP a ZoR na ŘO je nejprve potřeba elektronicky podepsat ŽoP a až následně se podepisuje ZoR. Po podepsání ZoR se stav ŽoP změní na stav „Zaregistrovaná“. V tomto stavu je ŽoP (spolu se ZoR)[1] podána na ŘO, tedy přenesena z ISKP21+ do CSSF21+ a připravena ke kontrole administrátorem projektu.

[1] Platí pouze v případě podání první verze ŽoP a ZoR. V případě, že byla ŽoP vrácena ŘO k dopracování, již nemá vazbu na ZoR a po podepsání ŽoP se stav této ŽoP rovnou změní na „Zaregistrovaná“.

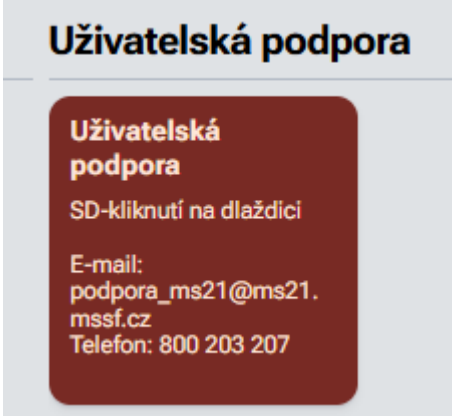
1.2. UŽIVATELSKÁ PODPORA

Uživatelskou podporu na první úrovni zajišťuje dodavatel aplikace. Pokud nebude možné věc vyřešit na první úrovni podpory, bude předána na druhou úroveň, kterou zajišťuje ŘO OP JAK.

Uživatelskou podporu lze kontaktovat prostřednictvím:

- e-mailové adresy: podpora_ms21@ms21.mssf.cz
- telefonicky na čísle: +420 800 203 207 (v pracovní dny 8:00 – 18:00)
- prostřednictvím aplikace ServiceDesk21+, kterou je možné spustit na URL adrese: https://sd21.mssf.cz/

Tyto informace jsou dostupné přímo v ISKP21+ na dlaždici Uživatelská podpora:



Způsob zadání požadavku na uživatelskou podporu a základní ovládání aplikace ServiceDesk21+ jsou popsány v uživatelské příručce Žádost o podporu.

Pokud Vás budeme kontaktovat z oddělení Technické podpory OP JAK, pro urychlení vyřízení dotazu Vás požádáme o nasdílení **projektu** na uživatelský účet technické podpory **OPJAKX_EXT** včetně udělení role „**Editor**“ (postup sdílení viz uživatelská příručka ISKP21+ Žádost o podporu).

Dotazy **věcného charakteru** je třeba směřovat na konkrétního **administrátora projektu na ŘO** (Administrátor projektu / Finanční manažer).

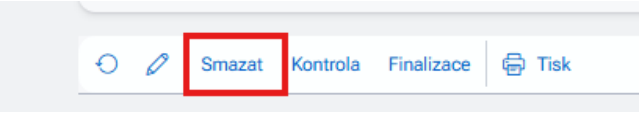
2. ŽÁDOST O PLATBU

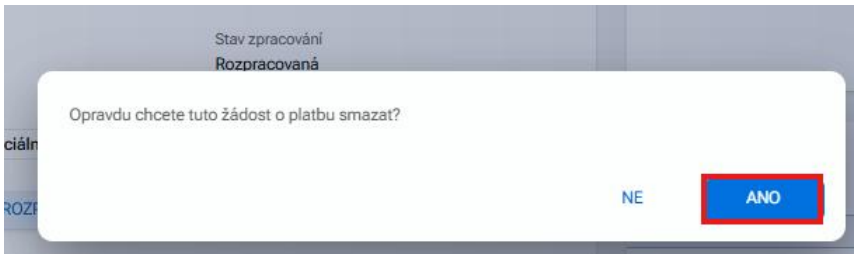
2.1. PRVNÍ ZÁLOHOVÁ PLATBA U PROJEKTŮ FINANCOVANÝCH EX-ANTE

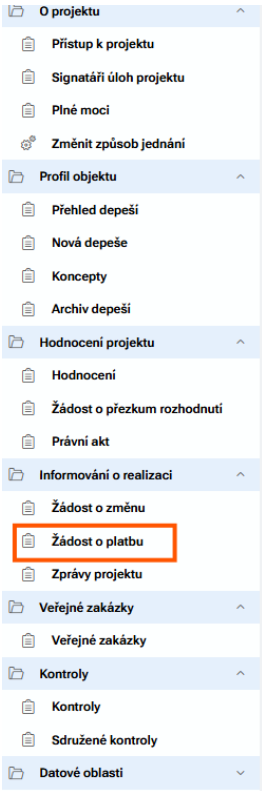
Pokud je **projekt** v režimu financování **ex-ante**, **v ISKP21+ nezakládáte zálohovou ŽoP** (váže se na první řádek finančního plánu a má checkbox „Zálohová ŽoP“ označen fajfkou).

Zálohovou ŽoP v tomto případě **vystavuje administrátor na ŘO** v CSSF21+, tj. příjemce nežádá o vyplacení první zálohy.

Pokud jste první zálohovou ŽoP již v ISKP21+ omylem založili, smažte ji pomocí „Smazat“ v horní části.

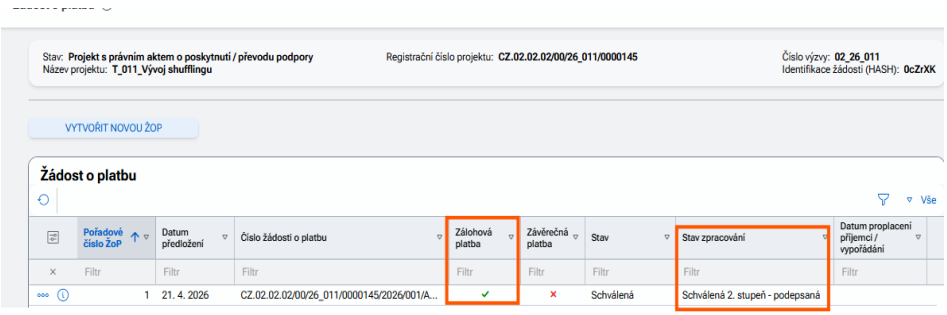




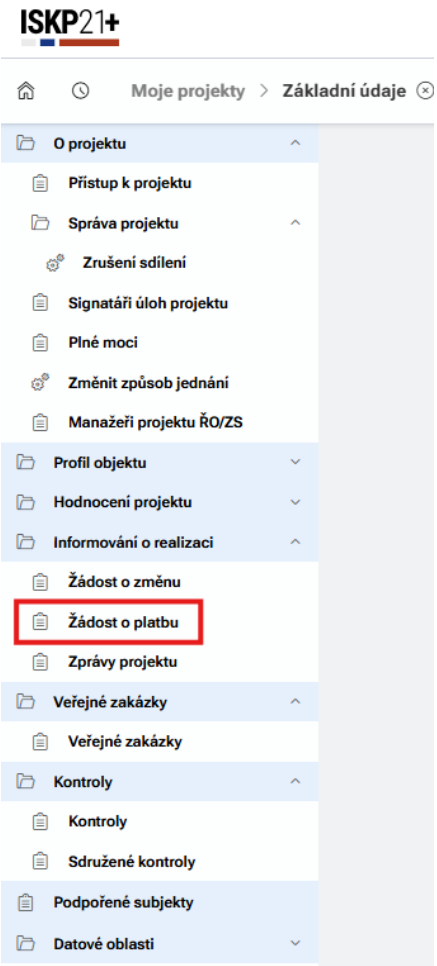


Zda ŘO právě administruje zálohovou ŽoP, si můžete ověřit v menu nalevo v části „Informování o realizaci“ po zvolení „Žádost o platbu“.

Pokud byla zálohová ŽoP ze strany ŘO již založena, zobrazuje se záznam této ŽoP navázané na první řádek finančního plánu (ve stavu např. *Zaregistrovaná* nebo navazujícím).



2.2. ZALOŽENÍ (PRŮBĚŽNÉ) ŽÁDOSTI O PLATBU V ISKP21+

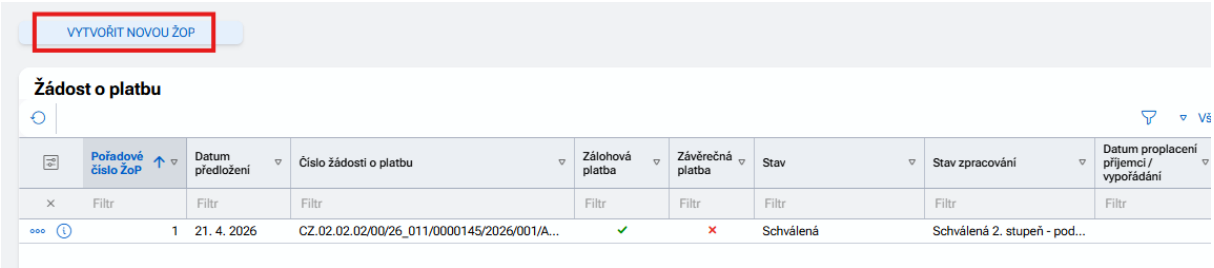


Průběžná ŽoP ex-ante / ŽoP ex-post se zakládá v části „Informování o realizaci“ kliknutím na „Žádost o platbu“ v menu nalevo.

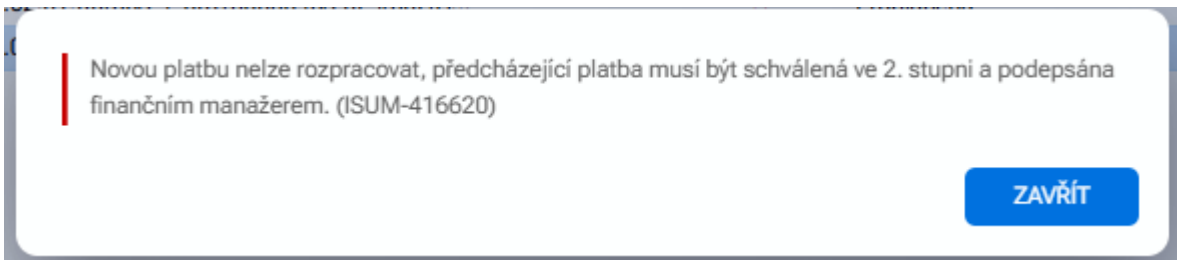
Příjemcům, jejichž projekty jsou financovány v režimu **ex-ante**, se před založením první průběžné ŽoP (= ŽoP s vyúčtováním) zobrazuje již záznam jedné ŽoP = první záloha.

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

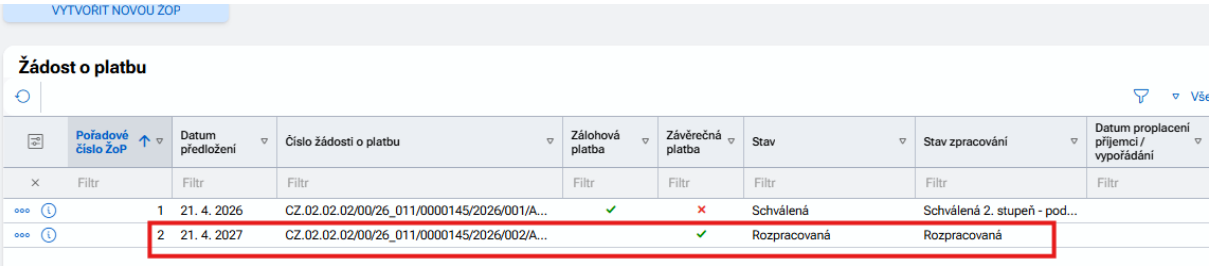
Klikněte nahoře na tlačítko „Vytvořit novou ŽoP“:



Založit novou ŽoP je umožněno **pouze v případě**, že předchozí ŽoP již prošla stavem *Schválená 2. stupeň – podepsaná* (viz přehled stavů ŽoP v kap. *7*). V opačném případě se zobrazí chybová hláška:

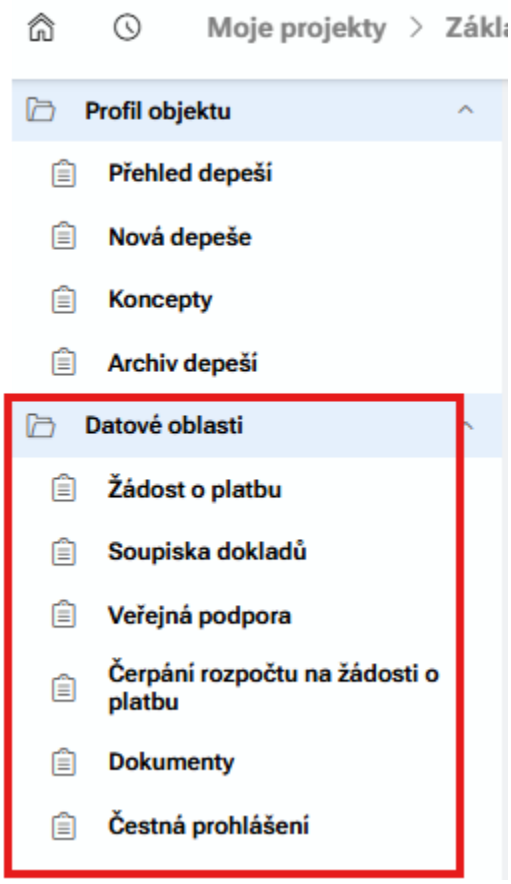


Po úspěšném založení nové ŽoP se zobrazí nový řádek ve stavu Rozpracovaná. Klikněte na něj:



Na detailu žádosti o platbu jsou k dispozici v menu nalevo **obrazovky ŽoP** pod souhrnným názvem „Datové oblasti“.

ŽoP má základní obrazovku, na kterou se dostanete vždy, když nově vstoupíte na žádost o platbu nebo vždy, když opustíte některou ze záložek.



2.3. SOUBĚH ŽÁDOSTI O PLATBU A ŽÁDOSTI O ZMĚNU

Souběh založené žádosti o platbu v ISKP21+ a žádosti o změnu na finančních obrazovkách (Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán) se řídí níže uvedenými pravidly:

Je-li ŽoP v ISKP21+ 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 (v tomto konkrétním případě může jít pouze o nepodstatnou 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 ISKP21+ ve stavu *Finalizovaná*, *Podepsaná*, *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 bude trvat od data schválení/ účinnosti změny, nebo změnu nepodstatnou, která se však v předkládané nebo předložené Žádosti o platbu neprojeví.

- **Úpravě finančního plánu**
  Vzhledem k tomu, že ŽoP již byla podaná, nelze měnit očekávaná data předložení ŽoP/ZoR. Systém již zná skutečné datum podání. Datum předložení na řádku finančního plánu, na který je navázaná 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:

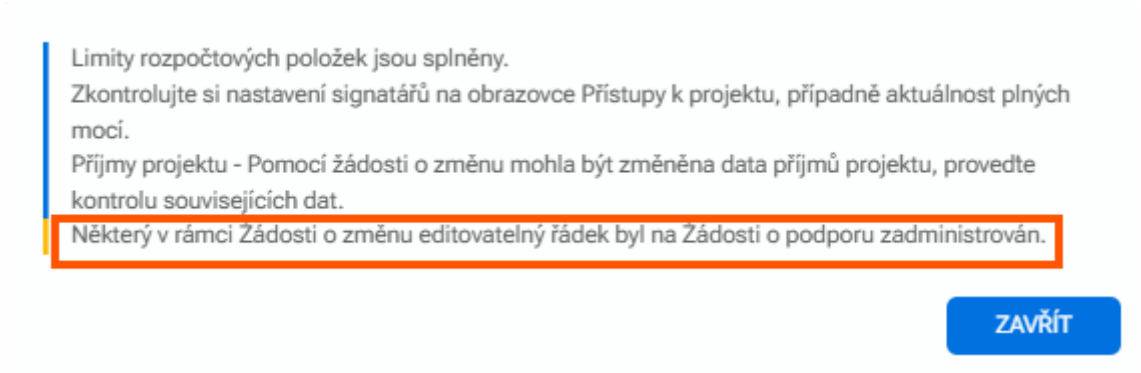
- **Úpravě rozpočtu**
  Podávané změny nemají dopad na ŽoP ve výše uvedených stavech, budou mít dopad na ŽoP, které příjemce podá v budoucnu.

- **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.

Žádost o změnu se může týkat řádků finančního plánu, na kterých zatím navázána ŽoP není. Lze ji podat bez dalších omezení.

Během souběžné administrace ŽoP a ŽoZ je třeba na ŽoZ zkontrolovat aktuálnost dat na obrazovce Finanční plán.

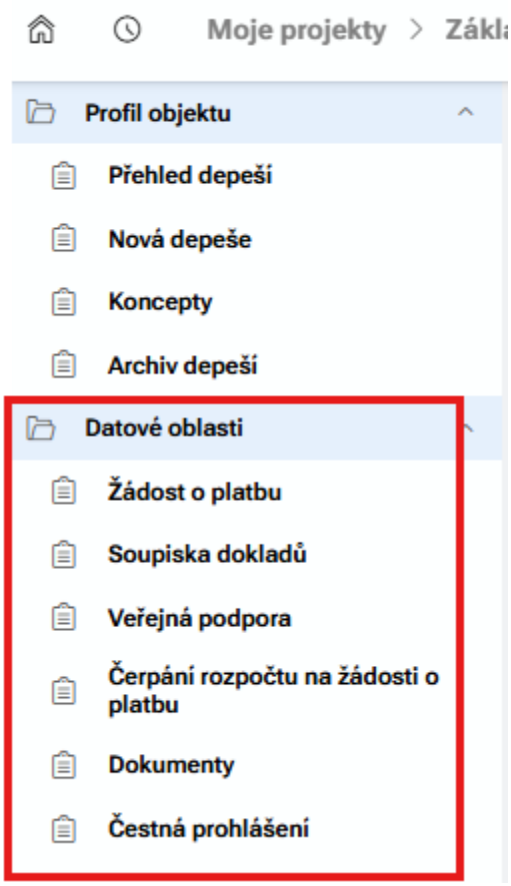
Je-li v průběhu administrace stav, kdy je po podání ŽoP současně rozpracována i ŽoZ týkající se úpravy finančního plánu, tak je nutné v ŽoZ na obrazovce Finanční plán provést aktualizaci dat pomocí tlačítka Aktualizovat finanční plán. Tímto krokem na dané ŽoZ na obrazovce Finanční plán dojde k přepsání dat na údaje z projektu. Je doporučeno, aby aktuálně vyplňovaná data na obrazovce Finanční plán byla uložena na jiné místo. Příjemce bude moci pokračovat v administraci dané ŽoZ, tj. provedení finalizace a její podání na ŘO.



2.4. VYPLNĚNÍ OBRAZOVEK ŽÁDOSTI O PLATBU – KROK ZA KROKEM

2.4.1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Úvodní obrazovkou ŽoP jsou Základní údaje, dostanete se sem hned po otevření ŽoP.

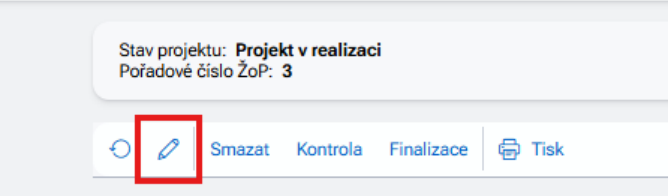


Je zde několik oblastí.

Systém automaticky načítá identifikační údaje projektu, číslo účtu příjemce i zřizovatele (je-li relevantní). Na této obrazovce pak také probíhá Podpis žádosti o platbu (po finalizaci ŽoP).

V případě potřeby je možné editovat nepovinné textové pole „Zdůvodnění platby“.

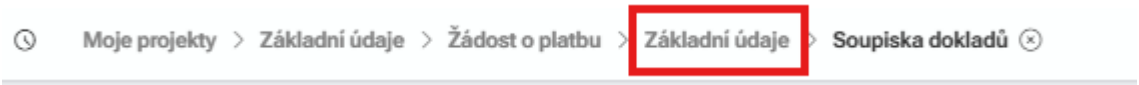
Editace probíhá přes tlačítko tužky:

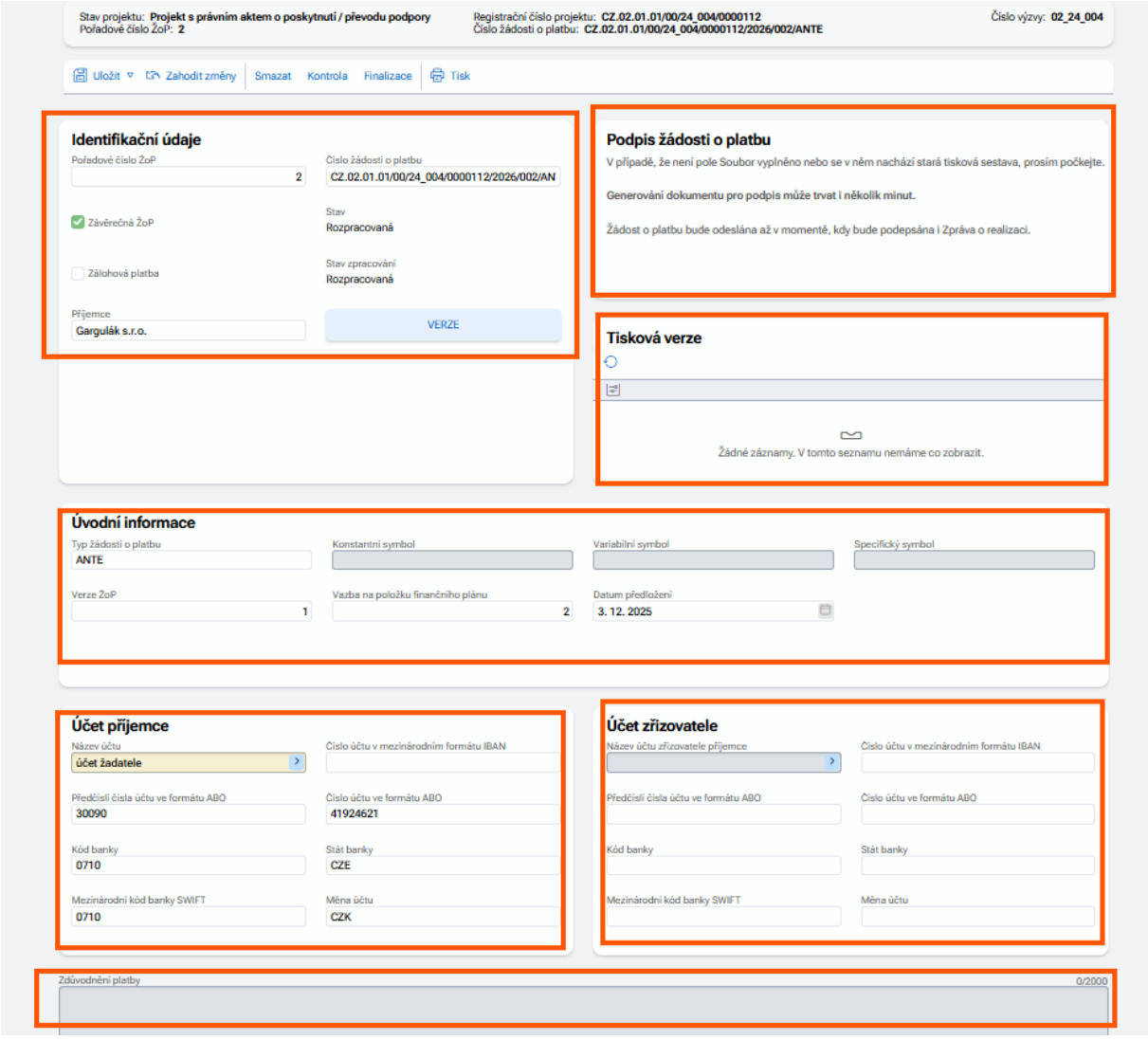


Stiskněte ikonu a obrazovka je otevřená k editaci.

V průběhu vyplňování ŽoP se na tuto základní obrazovku dostanete vždy, když zavřete aktuálně vyplňovanou obrazovku (např. Veřejná podpora nebo Soupiska dokladů).

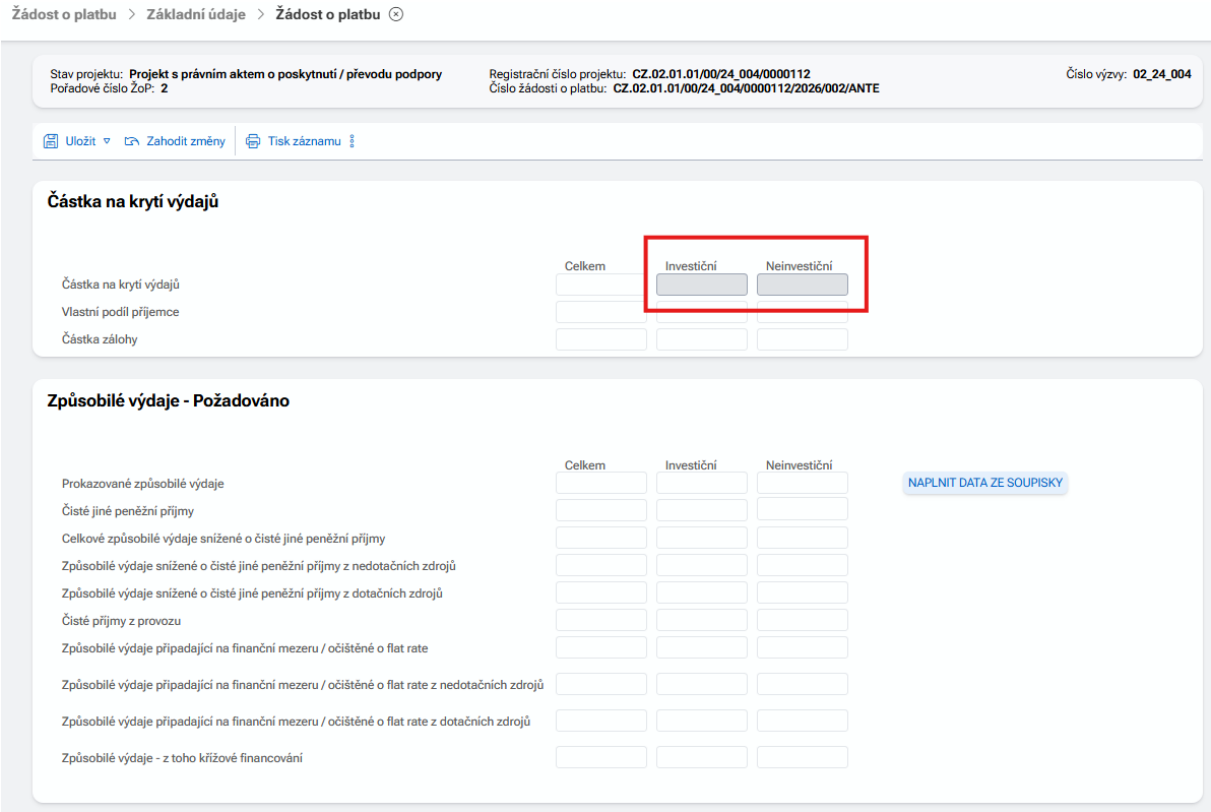
Případně použijte v horním menu kliknutí na text Základní údaje.




Stav projektu: Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory
Pořadové číslo ŽoP: 2
Registrační číslo projektu: CZ.02.01.01/00/24_004/0000112
Číslo žádosti o platbu: CZ.02.01.01/00/24_004/0000112/2026/002/ANTE
Číslo výzvy: 02_24_004
Uložit
Zahodit změny
Smazat
Kontrola
Finalizace
Tisk
Identifikační údaje
Pořadové číslo ŽoP
2
Číslo žádosti o platbu
CZ.02.01.01/00/24_004/0000112/2026/002/AN
Závěrečná ŽoP
Stav
Rozpracovaná
Zálohová platba
Stav zpracování
Rozpracovaná
Příjemce
Gargulák s.r.o.
VERZE
Podpis žádosti o platbu
V případě, že není pole Soubor vyplněno nebo se v něm nachází stará tisková sestava, prosím počkejte.
Generování dokumentu pro podpis může trvat i několik minut.
Žádost o platbu bude odeslána až v momentě, kdy bude podepsána i Zpráva o realizaci.
Tisková verze
Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.
Úvodní informace
Typ žádosti o platbu
ANTE
Konstantní symbol
Variabilní symbol
Specifický symbol
Verze ŽoP
1
Vazba na položku finančního plánu
2
Datum předložení
3. 12. 2025
Účet příjemce
Název účtu
účet žadatele
Číslo účtu v mezinárodním formátu IBAN
Předčíslí čísla účtu ve formátu ABO
30090
Číslo účtu ve formátu ABO
41924621
Kód banky
0710
Stát banky
CZE
Mezinárodní kód banky SWIFT
0710
Měna účtu
CZK
Účet zřizovatele
Název účtu zřizovatele příjemce
Číslo účtu v mezinárodním formátu IBAN
Předčíslí čísla účtu ve formátu ABO
Číslo účtu ve formátu ABO
Kód banky
Stát banky
Mezinárodní kód banky SWIFT
Měna účtu
Zdůvodnění platby
0/2000

2.4.2. OBRAZOVKA ŽÁDOST O PLATBU

Na obrazovce Žádost o platbu jsou editovatelné pouze pole pro částku na krytí výdajů „investiční“ a „neinvestiční“. Jedná se o částku včetně vlastního podílu žadatele. Částka by měla souhlasit s částkou uvedenou na odpovídajícím řádku finančního plánu projektu.



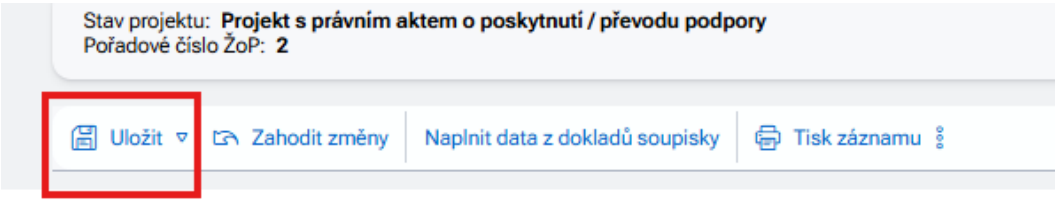
2.4.3. OBRAZOVKA SOUPISKA DOKLADŮ

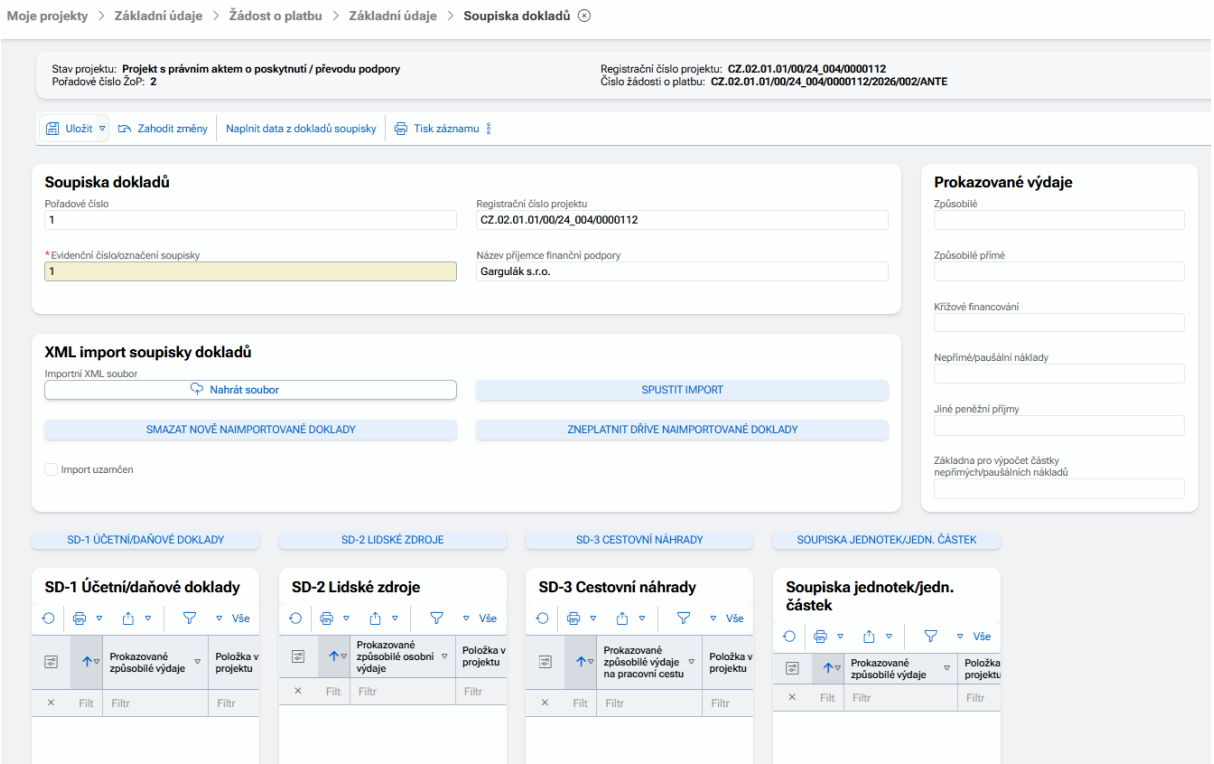
Tato obrazovka obsahuje všechny soupisky: SD-1 Účetní/daňové doklady, SD-2 Lidské zdroje, SD-3 Cestovní náhrady, Soupiska jednotek/jednorázových částek a Soupiska příjmů.

Pole „Evidenční číslo/označení soupisky“ je vyplněno automaticky, ale je editovatelné. Doporučujeme označovat tak, aby označení odpovídalo číslu řádku finančního plánu, na který je příslušná ŽoP navázaná:

- „01“ = první ŽoP (ex-post)
- „02“ = druhá ŽoP (ex-post) / první průběžná ŽoP (u ex-ante),
- „03“ = třetí ŽoP (ex-post) / druhá průběžná ŽoP (ex-ante)
- atd.

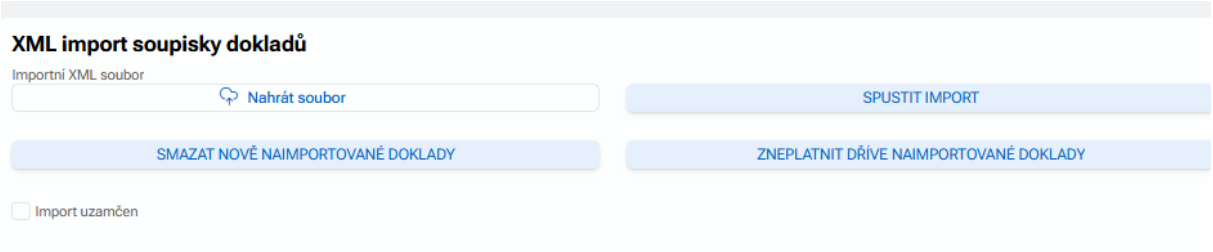
Uložte tlačítkem v horním menu.





Na obrazovce Soupiska dokladů je zároveň **umožněno importovat obsah jednotlivých soupisek v souboru ve formátu .xml** (pro podrobný postup viz samostatná uživatelská příručka *Import XML do soupisky dokladů na žádosti o platbu.*

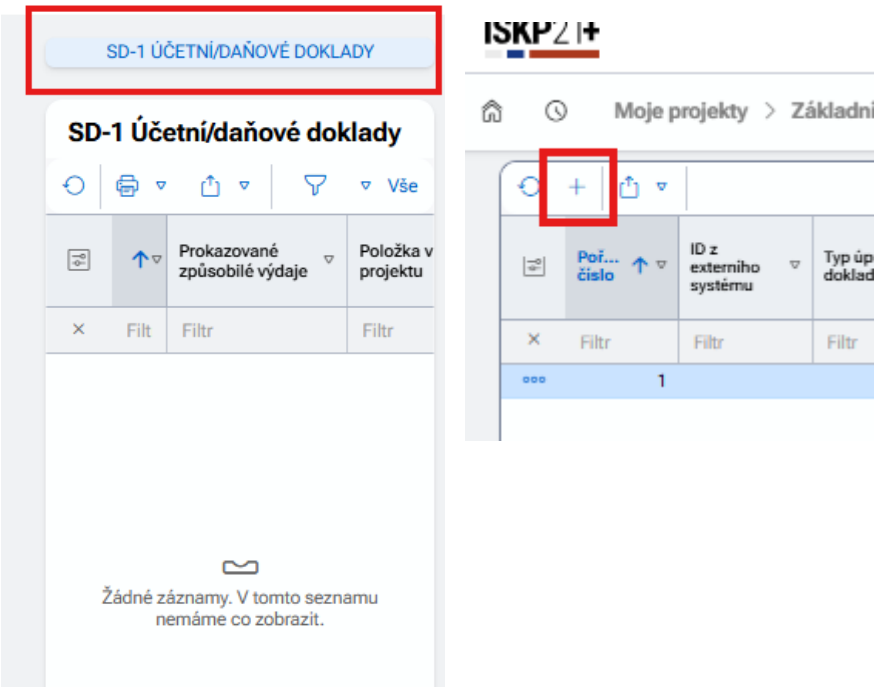
Vzhledem k časové náročnosti v případě ručního zadávání velkého množství jednotlivých dokladů v ISKP21+ a možnosti chyb, které s sebou ruční zadávání dat vždy nese, doporučujeme příjemcům této funkcionality využívat.



Výdaje vykazované přímo se zadávají ručně na SD-1, SD-2, SD-3 nebo Soupisce jednotek/jedn. částek.

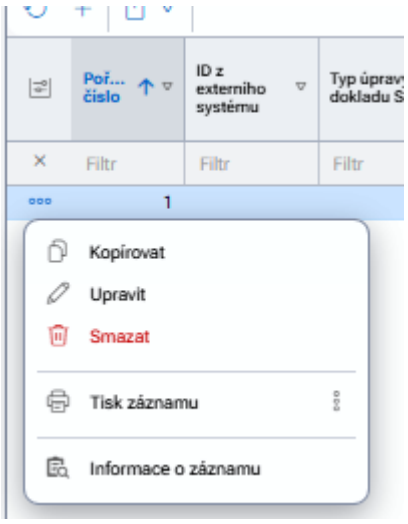
2.4.4. SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY NA OBRAZOVCE SOUPISKA DOKLADŮ

V této oblasti se zadávají údaje k **jednotlivým účetním/daňovým dokladům**, které jsou součástí ŽoP. Kliknutím na modré tlačítko se dostanete dovnitř soupisky SD-1 a zde pomocí „+“ založíte nový záznam.

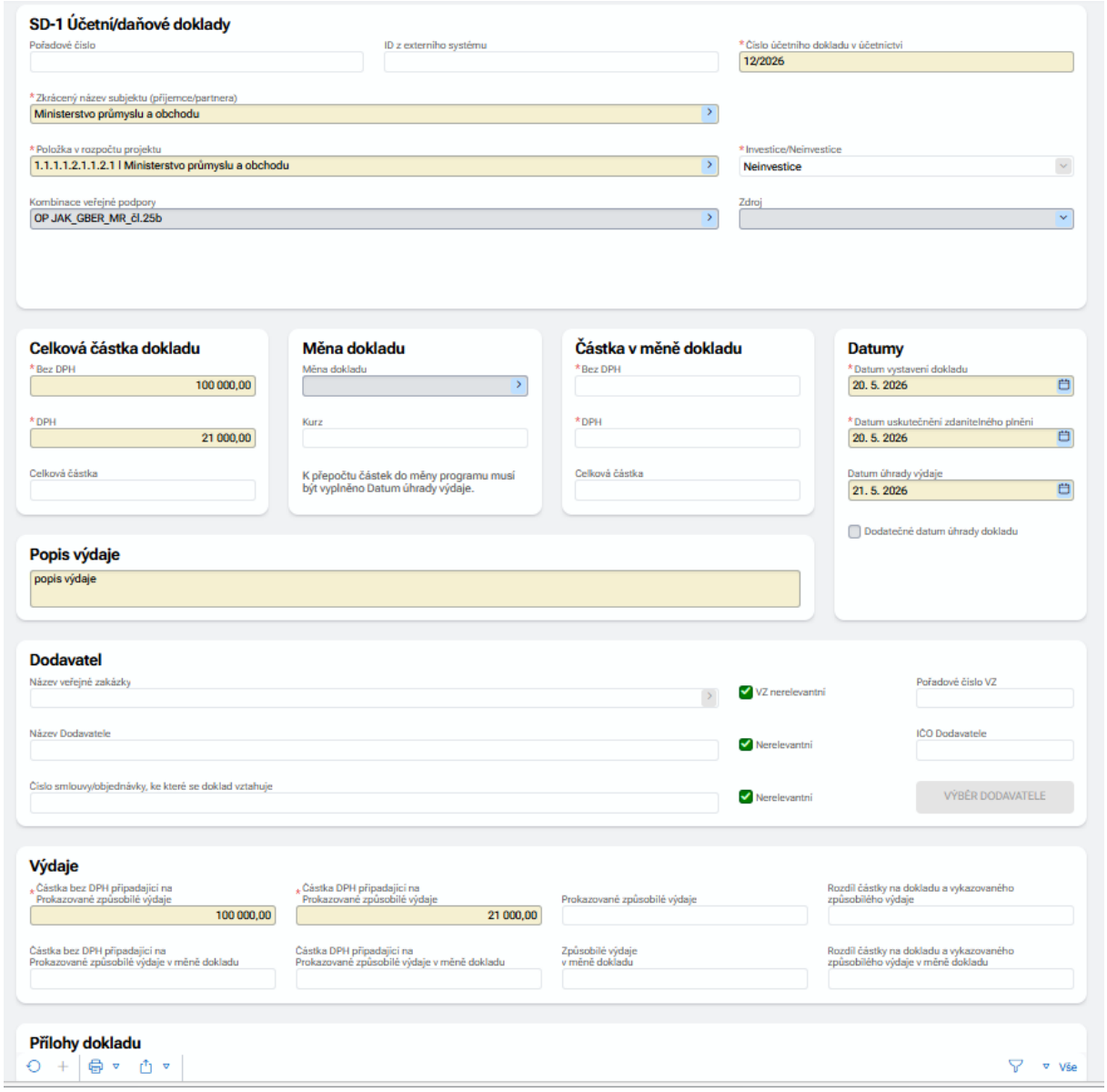


Po založení záznamu je možné využít tyto akce se záznamem:

Smazat, kopírovat, upravit a tisk záznamu.



Údaje jsou vyplňovány samostatně za každou položku/doklad.



- **Zkrácený název subjektu** (příjemce/partnera s finančním příspěvkem) se vybírá z číselníku – jedná se o subjekt projektu, který uhradil vykazovaný výdaj.
- **Číslo účetního dokladu v účetnictví** – interní číslo (z účetnictví) příjemce nebo partnera.
- Výběrem z číselníku se také plní datové pole **Položka v rozpočtu projektu** – položka rozpočtu, ze které je vykazovaný doklad financován; na SD-1 lze přiřadit i položku rozpočtu pro Cestovní náhrady (např. v případě výdajů za hotely či letenky).
- **Kombinace veřejné podpory** se doplní automaticky po uložení záznamu dle nastavení rozpočtu projektu.
- **Investice/Neinvestice –** toto pole se vyplní automaticky.
- **Měna dokladu** – pole nevyplňujte, přestože by byl prokazovaný výdaj v cizí měně (viz postup kap. *2.4.4.3*. Částka dokladu je uváděna vždy v Kč.
- **Celková částka dokladu v rozdělení na**:
    - **bez DPH –** částka celkem (bez DPH) na dokladu za veškeré položky dokladu (bez ohledu na to, které položky dokladu jsou nárokovány jako způsobilé výdaje projektu),

- **částka DPH –** částka DPH celkem, která je uvedená na dokladu za všechny položky dokladu (bez ohledu na to, které položky dokladu jsou nárokovány jako způsobilé výdaje projektu).

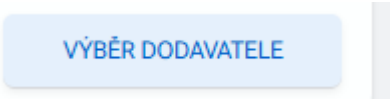
- **Datum vystavení dokladu** – datum uvedené na dokladu.
- **Datum uskutečnění zdanitelného plnění** – datum dle dokladu (v případě nedaňových dokladů uvede příjemce datum uskutečnění účetního případu, pokud toto datum doklad neobsahuje, vyplňte datum vystavení účetního dokladu).
- **Datum úhrady výdaje** – datum uvedeno na pokladním dokladu nebo na výpisu z bankovního účtu.
- **Popis výdaje** – povinné textové pole pro krátký popis/upřesnění daného výdaje.

<u>Údaje o dodavateli (vztahující se k veřejné zakázce):</u>

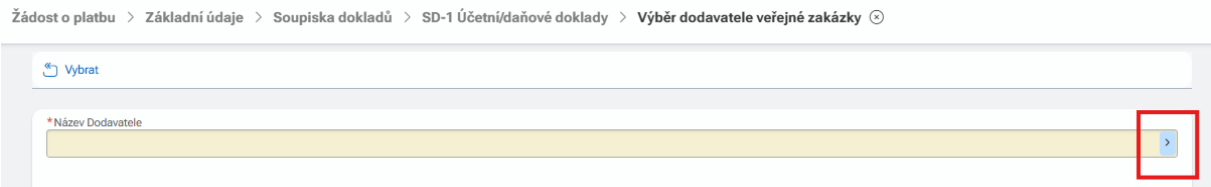
Pokud se výdaj nevztahuje k žádné veřejné zakázce, pak zaškrtněte checkbox „VZ nerelevantní“ na fajfku.
U pole Název Dodavatele lze rovněž zaškrtnout „Nerelevantní“ a Číslo smlouvy – „Nerelevantní“.

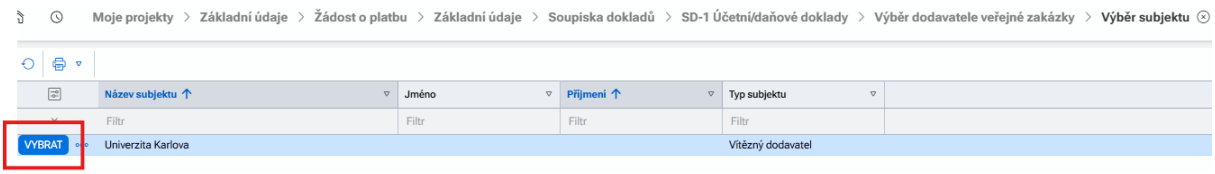
Pokud se výdaj vztahuje k veřejné zakázce, pak vyplňte – výběrem z číselníku – název veřejné zakázky navázané na projekt.

Systém automaticky doplní číslo zakázky.

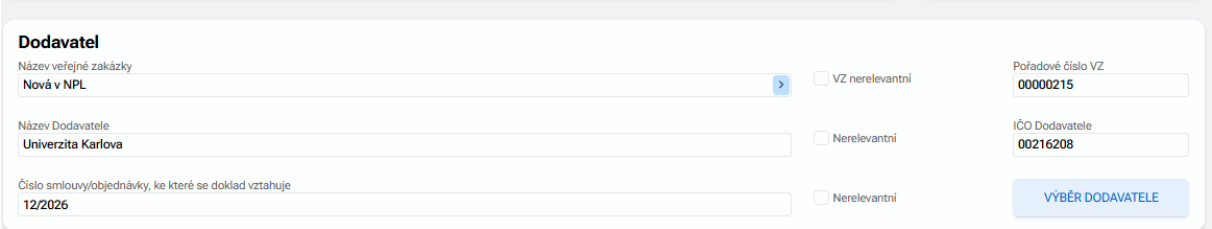
Následně použijte tlačítko Výběr dodavatele 

Výběr dodavatele provedete otevřením číselníku dodavatelů přes šipku na konci řádku:





Systém doplní dodavatele.



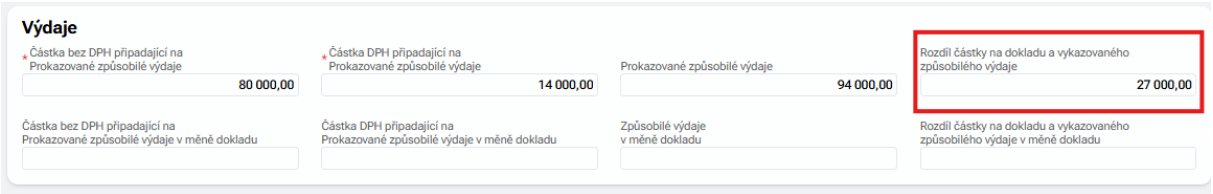
Pole **Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje**, se vyplňuje ručně, v případě potřeby lze zaškrtnout checkbox „Nerelevantní“ na fajfku a následně se pole deaktivuje.

Upozorňujeme, že ŘO požaduje vkládat k dokladům soupisky dokladů odkaz na umístění smlouvy nebo objednávky v registru smluv.
Pole Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje, má kapacitu 64 znaků. V případě, že je to možné, vyplňte číslo smlouvy i hypertextový odkaz na uveřejnění smlouvy v Registru smluv (je-li relevantní). V případě, že to není možné z důvodu počtu znaků, postupujte vložením přílohy na obrazovce Dokumenty dle kap. *2.4.9.*

Oblast Výdaje obsahuje pole:

- **Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje –** částka bez DPH vykazovaná jako způsobilý výdaj ze zvolené položky rozpočtu projektu (vč. vlastního podílu příjemce),
- **Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje –** částka DPH vykazovaná jako způsobilý výdaj ze zvolené položky rozpočtu projektu (vč. vlastního podílu příjemce),
- **Prokazované způsobilé výdaje** – pole automaticky vyplněno = celková částka způsobilých výdajů pro daný doklad,
- **Rozdíl částky dokladu a vykazovaného způsobilého výdaje** – vyjadřuje výpočet: *„Celková částka bez DPH na dokladu + Celková částka DPH na dokladu – Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje – Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje“*.

  → Výsledkem je rozdíl částek na účetním dokladu a částek prokazovaných v rámci projektu.



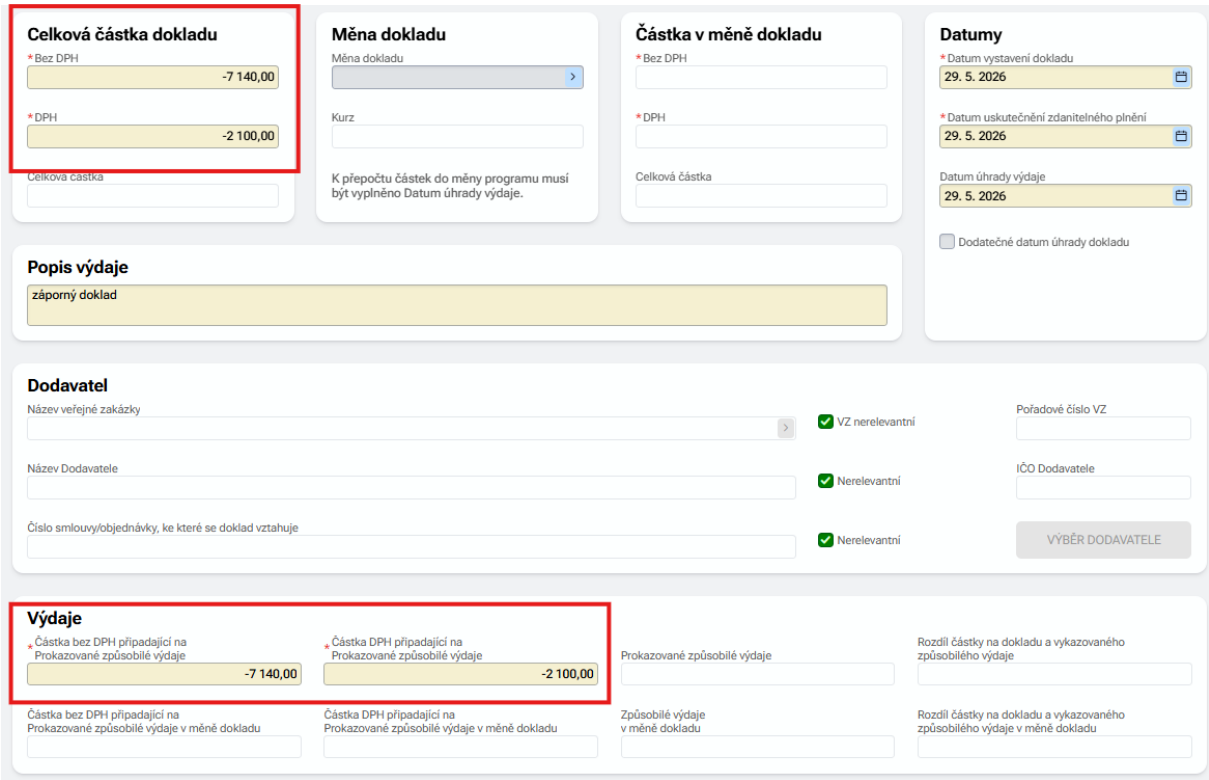
Po doplnění všech údajů záznam vždy uložte pomocí tlačítka v horní části.

2.4.4.1. Záporné částky na dokladech typu SD-1

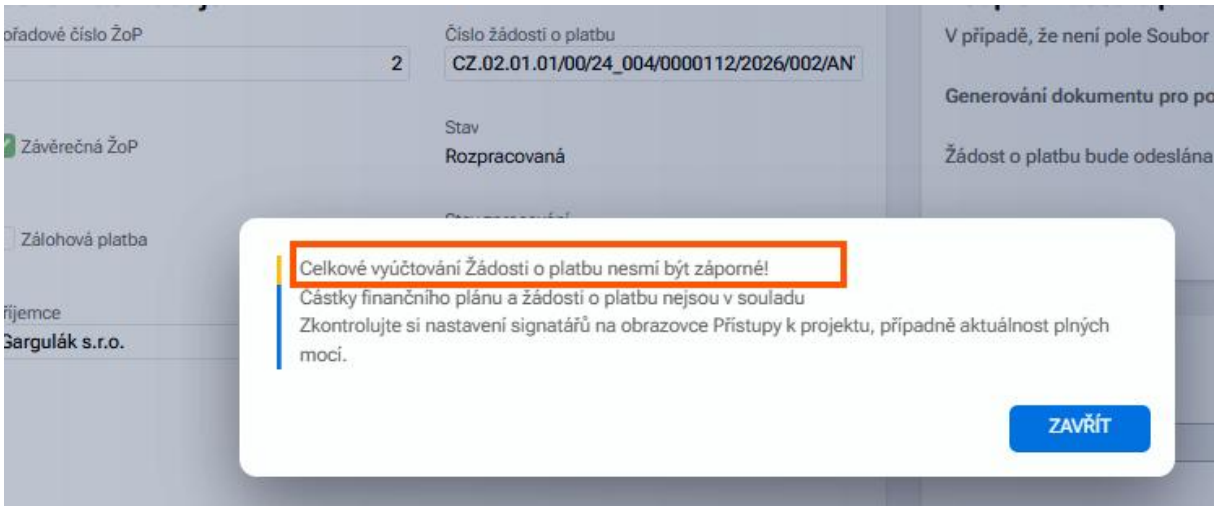
Na obrazovce SD-1 je umožněno vkládání záporných hodnot. Jedná se o např. zohlednění rozdílu mezi zálohovým a vypořádacím koeficientem DPH, úprava výdajů na základě změny indexu způsobilosti společných prostor, uznaná reklamace přístroje pořízeného a nárokovaného z projektu, kdy dojde k vrácení peněz/dobropis.

Uživatel může ručně plnit tato pole:

- Celková částka dokladu
- Celková částka DPH na dokladu
- Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje
- Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje

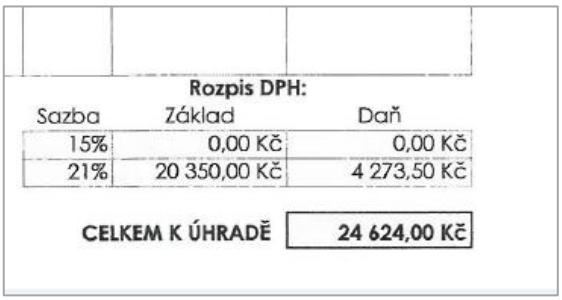


Rovněž je zapracována **kontrola, že vyúčtování za celou ŽoP nebude záporné**. Pokud záporné bude, ISKP21+ nedovolí uživateli tuto ŽoP finalizovat.



2.4.4.2. Částka DPH a zaokrouhlení celkové částky

V případě, že na faktuře jsou uvedeny částky s haléři, celková uhrazená částka je však zaokrouhlená (viz příklad níže), při vyplňování polí na soupisce SD-1 **upravte částku bez DPH**, částku DPH ponechte tak, jak je uvedena na dokladu.

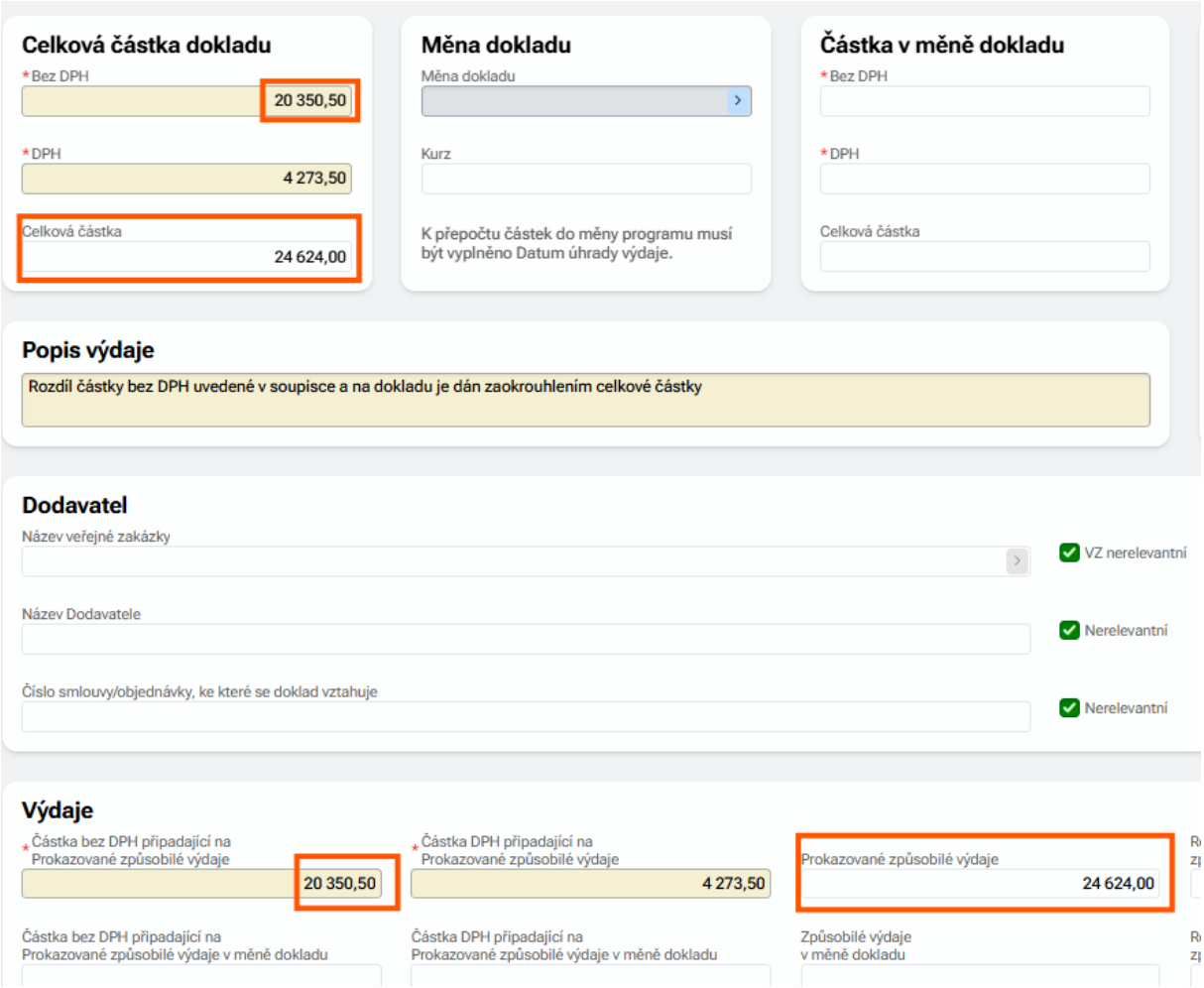


Rozpis DPH:

Sazba	Základ	Daň
15%	0,00 Kč	0,00 Kč
21%	20 350,00 Kč	4 273,50 Kč

CELKEM K ÚHRADĚ 24 624,00 Kč

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



2.4.4.3. Fakturace v cizí měně / Kurzové rozdíly

V případě pořízení majetku nebo služeb v cizí měně (fakturace v cizí měně) je způsobilým výdajem skutečně uhrazená částka příjemcem za dané plnění, tj. částka v Kč při platbě z korunového účtu, nebo částka v Kč při platbě z účtu vedeného v cizí měně, kde se částka v Kč vypočte pomocí kurzu ČNB dané měny ke dni provedení úhrady.

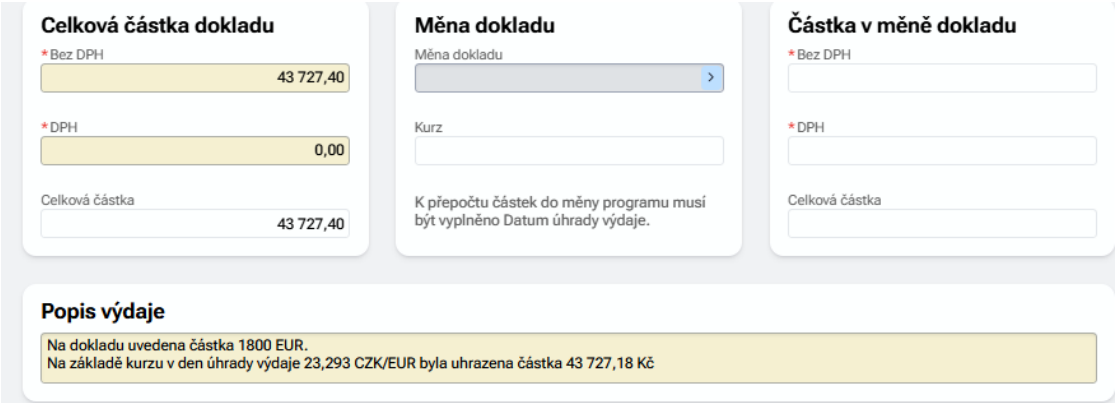
V případě, že:

a) skutečně uhrazená částka v Kč (nebo po přepočtu na Kč) přesahuje částku zaúčtovanou v Kč, způsobilým výdajem je částka v Kč, která byla uhrazena (tato částka již obsahuje kurzový rozdíl);

b) skutečně uhrazená částka v Kč (nebo po přepočtu na Kč) je nižší než částka zaúčtovaná v Kč, způsobilým výdajem je částka v Kč, která byla uhrazena, tzn. vzniklý kurzový rozdíl mezi zaúčtovanou částkou a uhrazenou částkou v Kč (nebo uhrazenou částkou v přepočtu na Kč) je nezpůsobilý.

→V soupisce výdajů je tedy v případě **a) kurzový rozdíl způsobilým výdajem, v případě b) je kurzový rozdíl nezpůsobilý a do způsobilých výdajů projektu nevstupuje.**
Pole Měna dokladu nevyplňujte[2], vyplňují se pouze částky v Kč. Uveďte upřesňující informace do pole „Popis výdaje“ *(viz příklad níže)*:

- cena na dokladu je 1800,- EUR
- v Kč bylo dle aktuálního kurzu 24,293 CZK/EUR zaplaceno 43 727,4 Kč dne 3. 6. 2026



Pozn.: Tento příklad je platný pro situace, kdy by fakturovaná částka 1 800 EUR přepočtená kurzem CZK/EUR ze dne zaúčtování faktury byla v Kč stejná nebo vyšší, než skutečně uhrazených 43 727,40 Kč. Pokud by však částka z faktury 1 800 EUR přepočtená kurzem CZK/EUR ze dne zaúčtování faktury byla nižší, např. 40 000 Kč, pak 3 727 Kč je kurzový rozdíl. To je způsobilý výdaj, avšak nevstupuje do pořizovací ceny. Proto musí být vykazován na samostatné položce rozpočtu (vždy neinvestiční).

2.4.4.4. Vypořádání způsobilé části DPH u vypořádacího koeficientu dle zákona o DPH

Pokud příjemce hradí DPH na základě koeficientu, může být takto zaplacená DPH nárokována v ŽoP průběžně společně s příslušným výdajem. Příjemce rovněž může DPH vykázat až v okamžiku, kdy bude zálohový koeficient vypořádán.

V takovém případě příjemce nejpozději v rámci první ŽoP, která následuje po stanovení správné výše vypořádacího koeficientu za předchozí rok (na základě daňového přiznání), provede vyúčtování způsobilé části DPH na základě daného vypořádacího koeficientu.

→Je-li vypořádací koeficient **nižší** než zálohový, tzn., že v projektu mohla být uplatněna větší část DPH, je tato skutečnost zohledněna na soupisce dokladů, kde je o vzniklý rozdíl navýšeno vyúčtování.

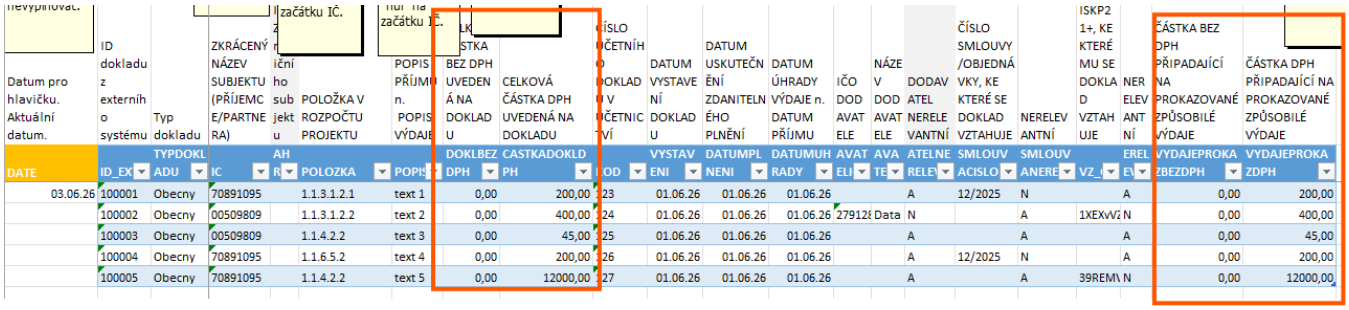
→Je-li vypořádací koeficient **vyšší** než zálohový, tzn., že byla v projektu uplatněna vyšší částka DPH, je tato skutečnost zohledněna na soupisce dokladů, kde je o vzniklý rozdíl sníženo vyúčtování.

[2] Při vyplnění pole Měna dokladu, systém znepřístupní k editaci pole *Celková částka dokladu (bez DPH a DPH)* (v Kč). Částky v měně dokladu by se tak uvedly do jiných přístupných polí. Dle data úhrady výdaje by systém na základě importovaného kurzu automaticky propočítal částky v Kč. Importovaný kurz však často neodpovídá skutečným kurzům, na základě kterých došlo k úhradě výdaje v Kč.

Pro **správné fungování přehledu čerpání** je třeba, aby příjemce do soupisky dokladů vložil záznamy min. po položkách rozpočtu, na kterých příjemce použil zálohový koeficient, a provedl příslušnou korekci výše DPH.

Vzhledem k tomu, že se může jednat o vysoký počet záznamů, doporučujeme využití nástroje pro import XML soupisky dokladů (viz kap. *2.4.2*). Použijte soupisky dokladů SD1, kde jste využili zálohový koeficient:

- U jednotlivých záznamů částku v datovém poli Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje upravte na „0“.
- U jednotlivých záznamů do datového pole Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje uveďte částku DPH, o kterou upravujete původní záznam:



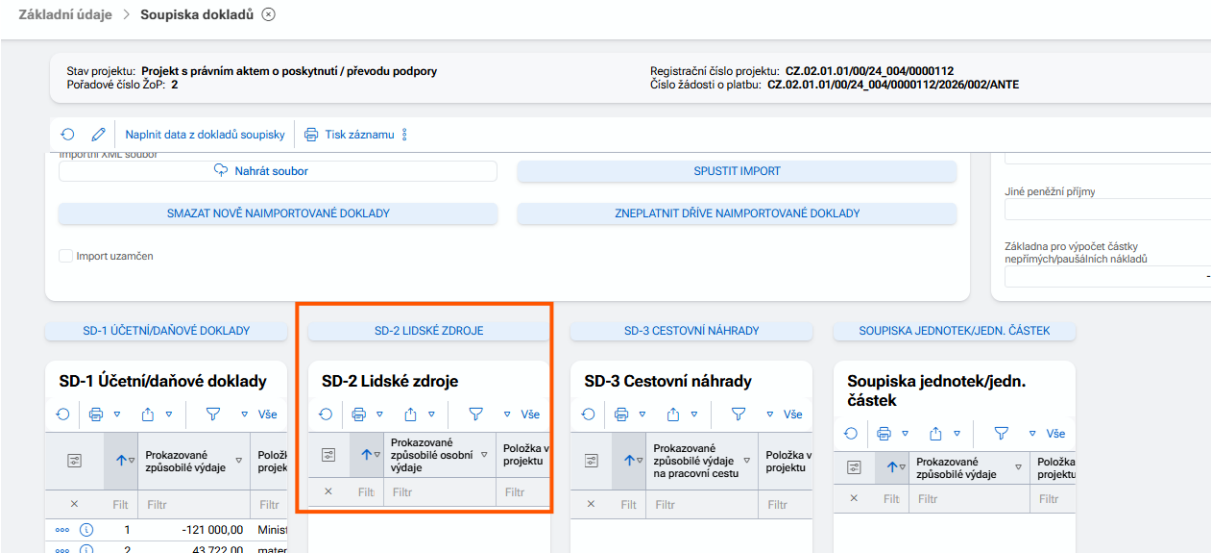
DATE	ID_EX	TYPDOKLADU	IC	POLOZKA	POPIS	DOKLBEZDPH	CASTKADOKLDPH	VYSTAVENI	DATUMPLNENI	DATUMUHRADY	VYDAJEPROKAZBEZDPH	VYDAJEPROKAZDPH
03.06.26	100001	Obecny	70891095	1.1.3.1.2.1	text 1	0,00	200,00	01.06.26	01.06.26	01.06.26	0,00	200,00
	100002	Obecny	00509809	1.1.3.1.2.2	text 2	0,00	400,00	01.06.26	01.06.26	01.06.26	0,00	400,00
	100003	Obecny	00509809	1.1.4.2.2	text 3	0,00	45,00	01.06.26	01.06.26	01.06.26	0,00	45,00
	100004	Obecny	70891095	1.1.6.5.2	text 4	0,00	200,00	01.06.26	01.06.26	01.06.26	0,00	200,00
	100005	Obecny	70891095	1.1.4.2.2	text 5	0,00	12000,00	01.06.26	01.06.26	01.06.26	0,00	12000,00

V případě snížení vyúčtování DPH na základě vypořádacího koeficientu musí být splněna podmínka, že celková výše vyúčtování (bez rozlišení na investiční či neinvestiční prostředky) vykazovaná ve všech soupiskách dokladů na ŽoP je kladná nebo nulová. Pokud by tato podmínka splněna nebyla, provádí příjemce vratku DPH dle pokynů ŘO mimo ISKP21+[3].

2.4.5. SD-2 LIDSKÉ ZDROJE

Mzdové náklady se vyplňují v oblasti **SD-2 Lidské zdroje**.

Záznam se vyplňuje jednotlivě za každého pracovníka[4].

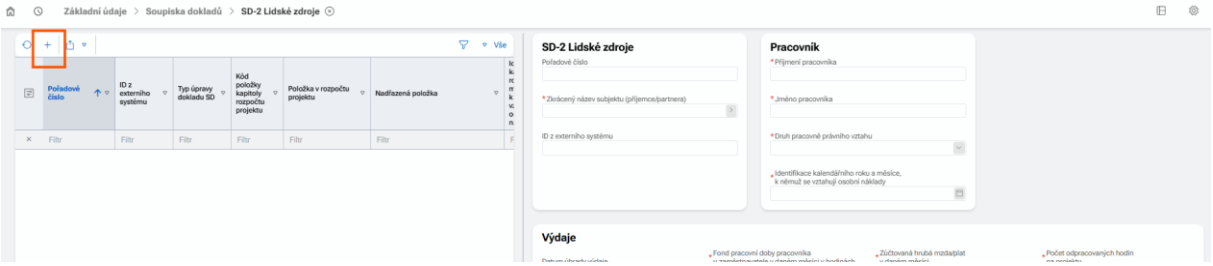


[3] V přehledu čerpání zůstane z technických důvodů částka vykázaná zálohovým koeficientem.
[4] Pokud nebylo s ŘO (Administrátorem projektu) domluveno jinak.

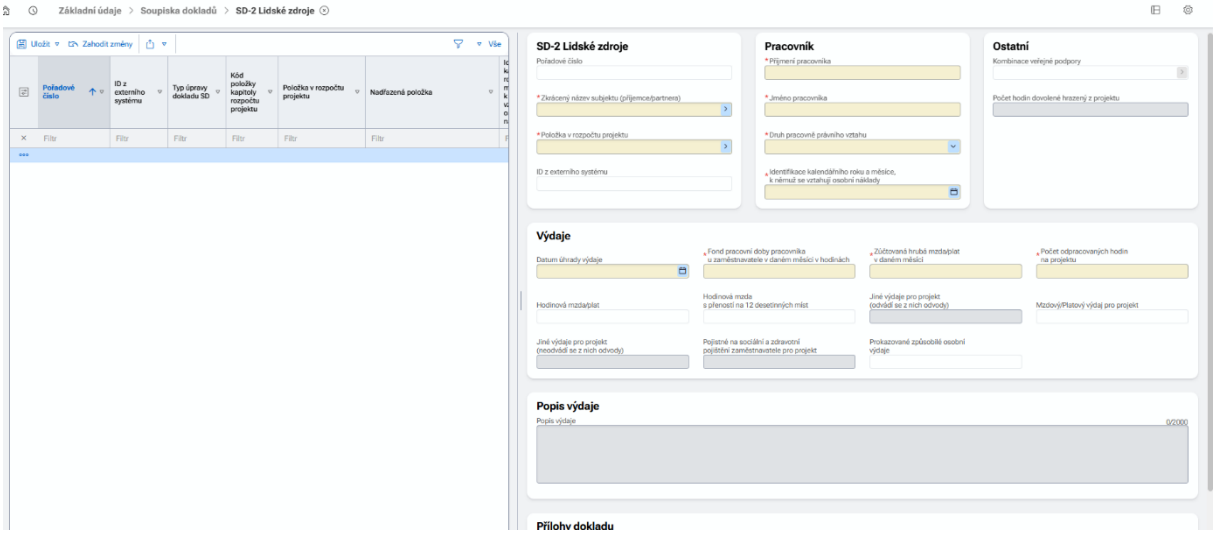
Klikněte na tlačítko

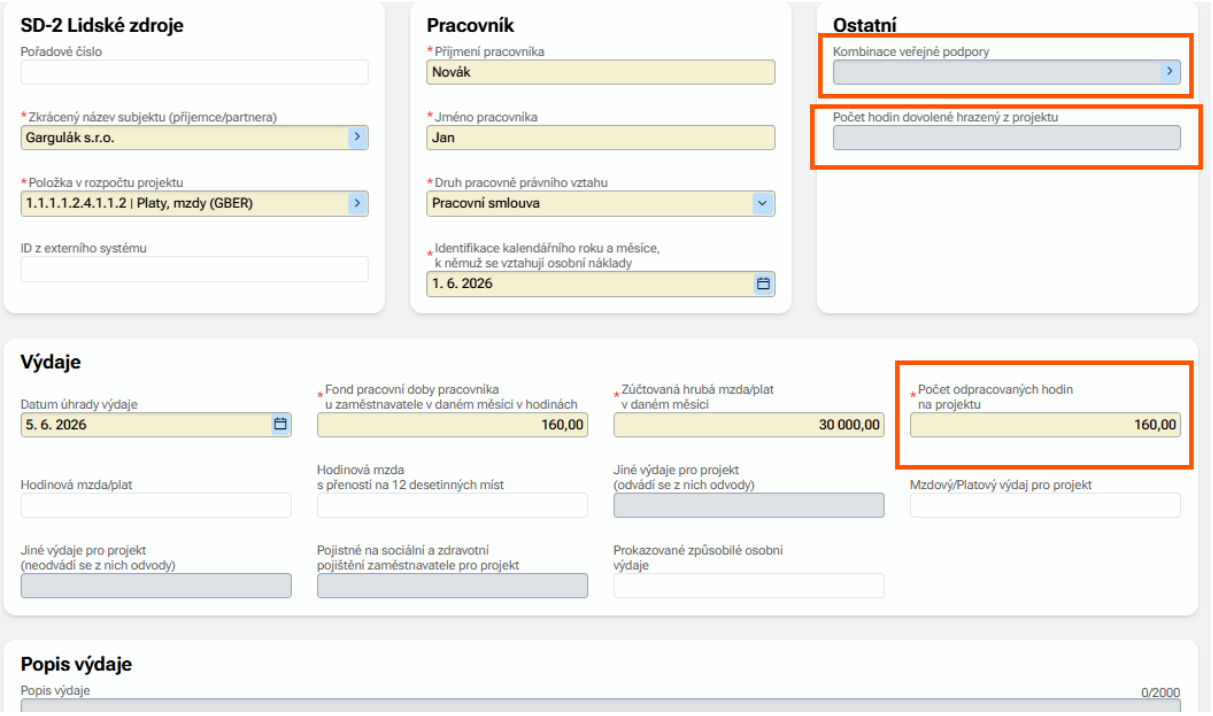
.

Tím se dostanete dovnitř soupisky a přes tlačítko „+“ založíte nový záznam:



Po založení nového záznamu se povinná pole zvýrazní žlutě:





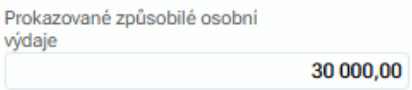
- **Zkrácený název subjektu** (příjemce/partnera) se vybírá z číselníku – jedná se o subjekt projektu, který uhradil vykazovaný výdaj,
- výběrem z číselníku se také plní datové pole **Položka v rozpočtu projektu** – položka rozpočtu, ze které je vykazovaný doklad financován,
- **Kombinace veřejné podpory** – v OP JAK se pole načte samo po výběru položky rozpočtu a uložení záznamu podle nastavení rozpočtu výzvy.
- **Identifikace kalendářního roku a měsíce, k němuž se vztahují osobní náklady** – dle výplatní pásky. I když vyplníte jiný den v měsíci výběrem z kalendáře, tak systém vždy změní na první den měsíce.
- **Příjmení pracovníka a Jméno pracovníka,**
- **Druh pracovně-právního vztahu** (Pracovní smlouva, DPČ, …),
- **Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách –** nutné vyplnit počtem hodin odpracovaných pro projekt, případně nemoci, odpovídající náhradě mzdy, kterou hradí zaměstnavatel a uplatňuje ji v projektu[5]. Systém počítá způsobilý výdaj jako součin pole Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci a poměru odpracovaných hodin na projektu a fondu pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele. Pokud by se poměr lišil od hodnoty 100 %, byl by výsledný způsobilý výdaj adekvátně snížen.
- **Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci** – hrubá mzda zaměstnance včetně sociálního a zdravotního pojištění hrazeného zaměstnancem, včetně odměn a příplatků či dovolené,
- **Datum úhrady výdaje** – dle výpisu z bankovního účtu/pokladního dokladu**,**
- **Počet odpracovaných hodin na projektu** – odpovídá počtu hodin, které platí zaměstnavatel, včetně hodin dovolené hrazené z projektu. Neuvádí se hodiny, které hradí SSZ, tedy část nemocenské, OČR, atp. Důvodem je kontrola úvazku na vyplacené prostředky. Vyplněný údaj je shodný s údajem v poli Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách.
- **Počet hodin dovolené hrazený z projektu** – nepovinné pole, které je editovatelné
- **Popis výdaje –** nepovinné textové pole pro případný krátký popis/upřesnění daného výdaje.

Pole

- **Jiné výdaje pro projekt (odvádí se z nich odvody),**
- **Jiné výdaje pro projekt (neodvádí se z nich odvody)**,
- **Pojistné na sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatele pro projekt**

➔ v případě vykazování hrubých mezd NEVYPLŇUJTE, ponechte je prázdná, v rozpočtu jsou stanoveny pro tyto výdaje samostatné položky –> viz postup dále.

Po uložení záznamu dokladu jsou automaticky 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).



Nejdůležitějším polem je pole **Prokazované způsobilé osobní výdaje.** Z tohoto pole se dotahuje částka do souhrnné soupisky, proto ověřte, že se zde vypočítala částka, kterou chcete vykázat.

2.4.5.1. Zadávání mezd do soupisky – problém se zaokrouhlováním

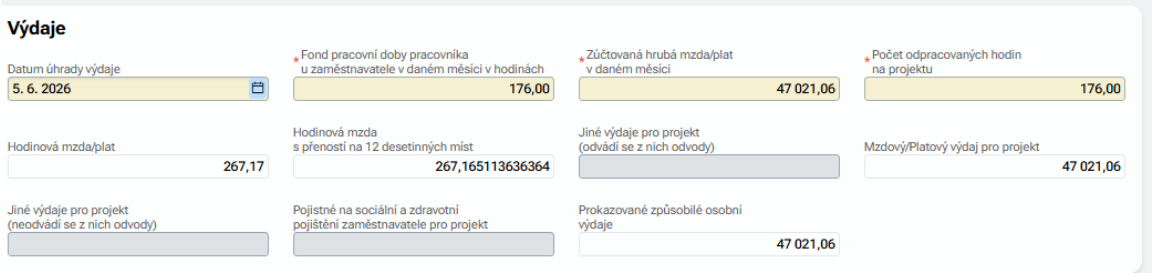
Příklad: Hrubá mzda u výzkumného pracovníka bude na interním dokladu 47 021,06 Kč a počet odpracovaných hodin bude 176, vypočítá se tedy 267,16511363 hodinová mzda/plat. Když se zaokrouhlí na 267,17 hodin, přepočítá si soupiska vlastní hodinovou sazbu (na 12 desetinných míst).

[5] Z toho důvodu počet hodin nezahrnuje dny, za které je vyplácena nemocenská hrazená ze systému sociálního zabezpečení ani dny nemoci, za které není vyplácena náhrada mzdy.

Nezaokrouhlovat, ponechat s desetinnými čísly v soupisce a také v pracovních výkazech, ale do buněk pro zadání hodin v soupisce SD-2 lze zadat pouze částky s rozvojem na dvě desetinná místa.

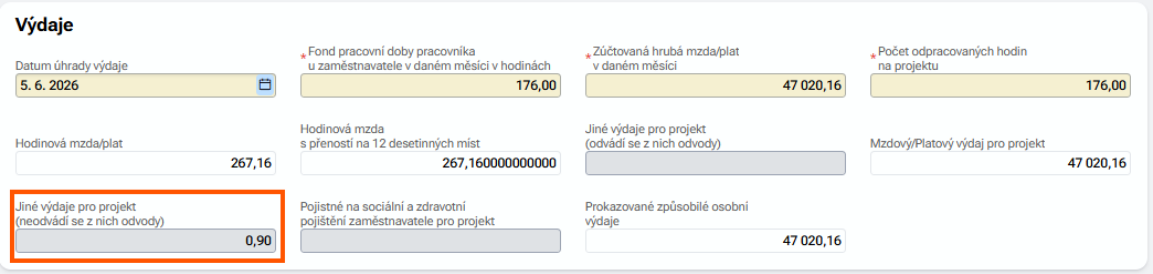
<u>Varianty řešení:</u>

1. Pokud příjemce do fondu pracovní doby i počtu odpracovaných hodin uvede 176 hodin a do zúčtované hrubé mzdy uvede 47 021,06 korun, bude způsobilý výdaj 47 021,06 korun, tedy ten podle interního dokladu. Sazba bude trochu jiná, počítá se poměrem hrubé mzdy a počtu odpracovaných hodin.



2. Druhá možnost je uvést fond pracovní doby a počet hodin podle skutečnosti, pak by se způsobilé výdaje vypočetly poměrem:
   *počet hodin na projektu / fond pracovní doby * zúčtovaná hrubá mzda*

   Pokud by způsobilé výdaje (Prokazované způsobilé výdaje) nebyly přesně 47 021,06 Kč, lze haléřový doplatek uvést v buňce Jiné výdaje pro projekt (neodvádějí se z nich odvody).



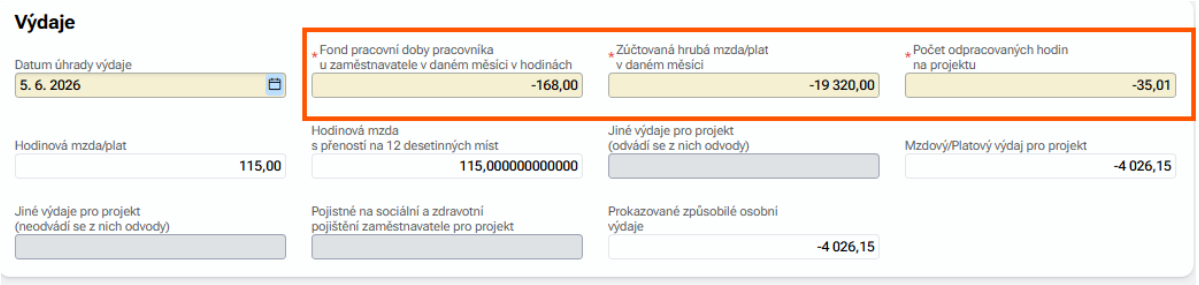
2.4.5.2. Možnost uvádění záporných částek na dokladech typu SD-2

Na obrazovce SD-2 na žádosti o platbu je umožněno vkládání záporných hodnot.

Jde použít např. pro odúčtování nárokované části dovolené nejpozději spolu s doloženým Přehledem vyčerpané dovolené za příslušný kalendářní rok apod.

Uživatel plní ručně tato pole:

- Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách
- Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci
- Počet odpracovaných hodin na projektu
- Jiné výdaje pro projekt odvádí/neodvádí se z nich odvody i pole Pojistné na sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatele pro projekt



2.4.5.3. Vykazování jiných výdajů na SD-2

Pro **vykázání sociálního/zdravotního pojištění zaměstnavatele**, **popř. jiných výdajů**, ze kterých se odvádí/neodvádí odvody, vyplňujete SD-2 následujícím způsobem:

Zvolíte konkrétní položku v rozpočtu projektu.

Částku SP/ZP vždy uvádíte do pole **Pojistné na sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatele**, další odvody do polí **Jiné výdaje** (**odvádí se z nich odvody / neodvádí se z nich odvody**).

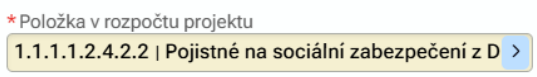
Povinná pole *Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci*, *Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách* a *Počet odpracovaných hodin na projektu* vyplňte hodnotou „0“. Rozhodujícím polem, které se načítá do souhrnné soupisky, je vždy pole *Prokazované způsobilé osobní výdaje*.

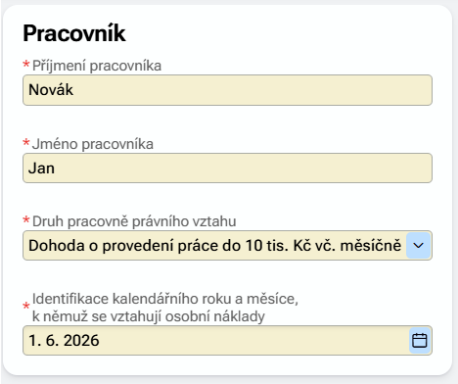
Existují 2 varianty vykazování – s administrátorem projektu si nejdříve upřesněte, kterou variantu budete využívat:

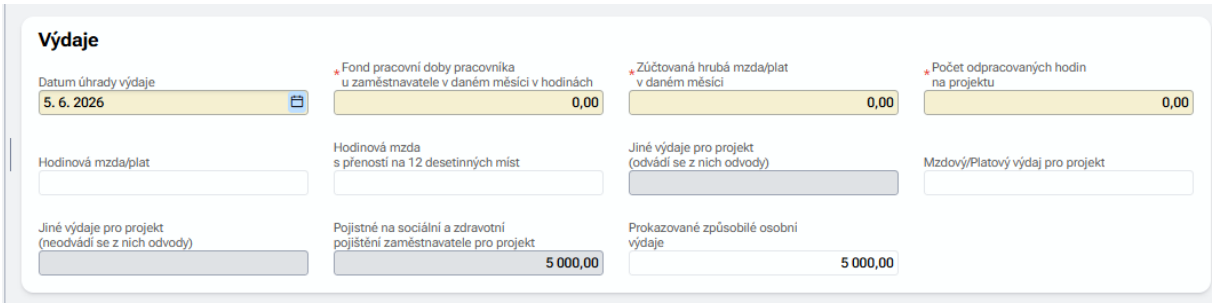
I. VARIANTA:

Vykazování na soupisce vždy po jednotlivých pracovnících.
Pracnost této varianty je srovnatelná s variantou II. pouze tehdy, pokud příjemce využívá XML import.

Příklad vyplnění SP z DPP za konkrétního zaměstnance:





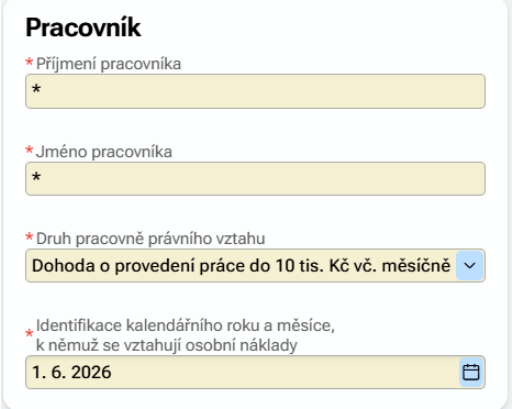


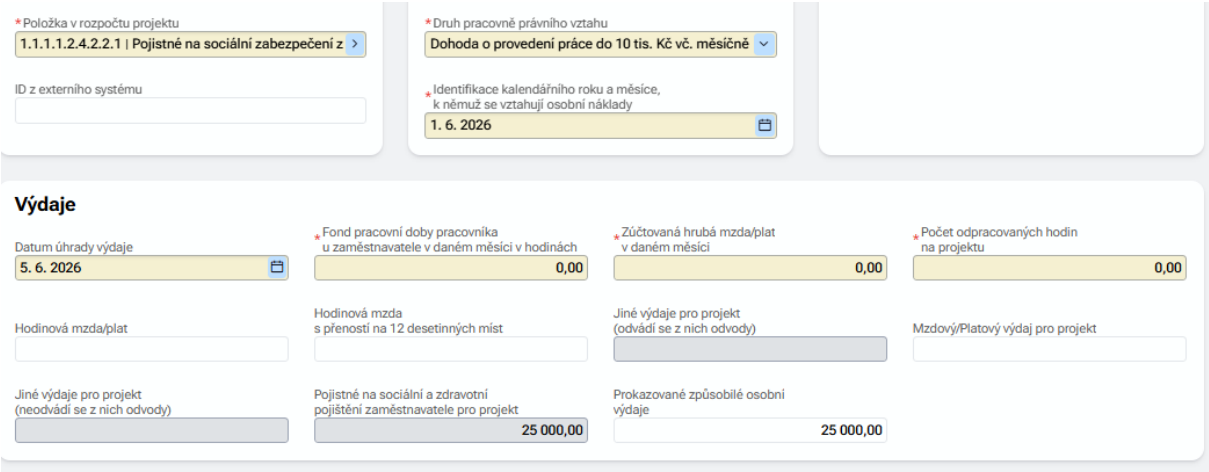
II. VARIANTA:

Souhrnné vykazování SP a ZP s využitím zástupných znaků v polích „Příjmení pracovníka“ a „Jméno pracovníka“.

Navíc přiložte přílohu v Excelu, která bude obsahovat přehled výdajů za jednotlivé zaměstnance.

Příklad souhrnného vykazování SP z DPP:



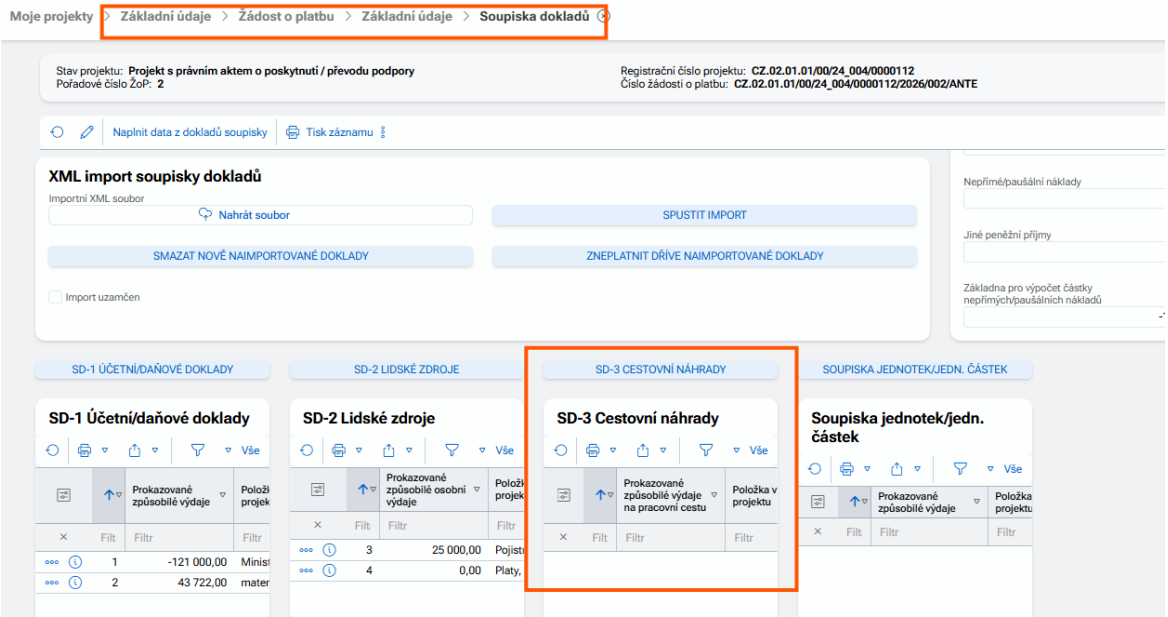


2.4.6. SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY

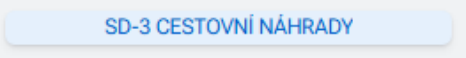
Cestovní náhrady se zadávají na obrazovku **SD-3 Cestovní náhrady**.

Vyplňují se samostatně za každého pracovníka a za každou pracovní cestu.

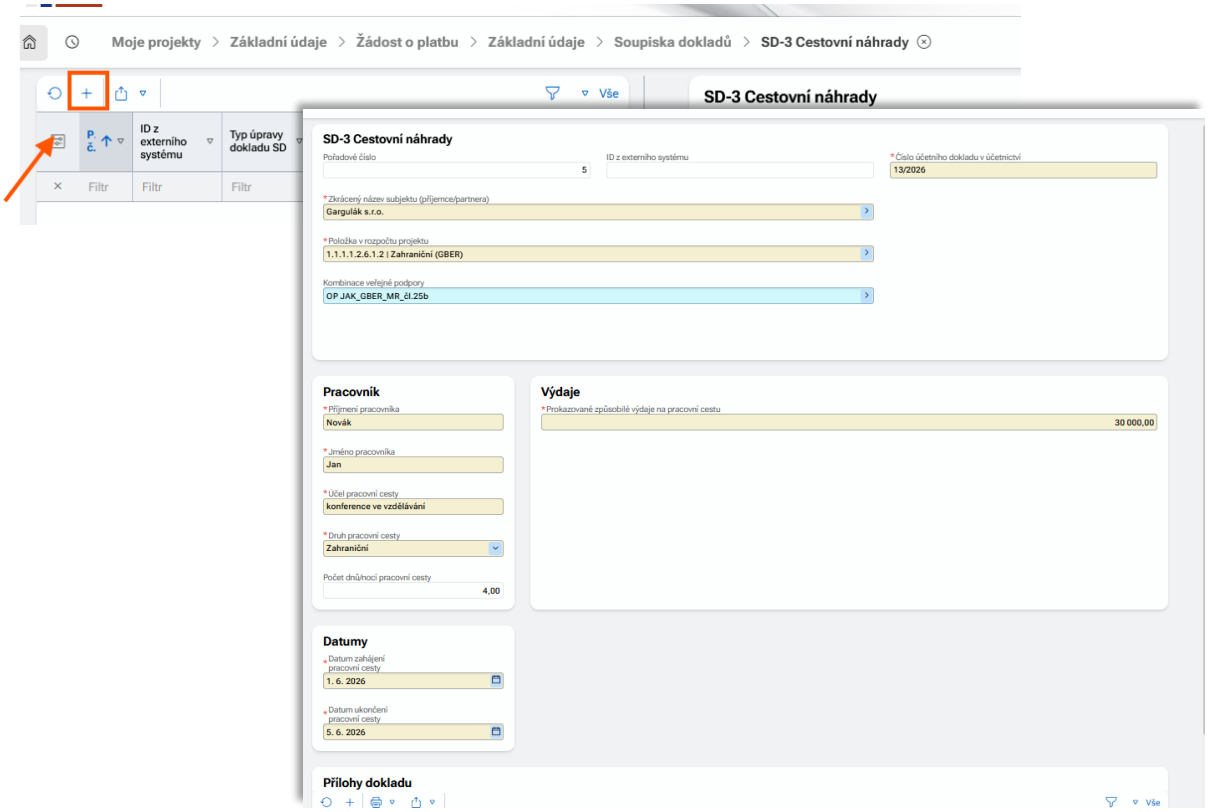
V OP JAK je možné výdaje kapitoly Cestovní náhrady navázat na SD-1 Účetní/daňové doklady, a to podle charakteru výdajů (jedná se o výdaje nezahrnuté ve vyúčtování služební cesty). Pokud je třeba odlišit DPH u faktur, pak zadejte výdaj do SD-1.



Pro vyplnění nového dokladu/řádku v soupisce SD-3 stiskněte tlačítko:



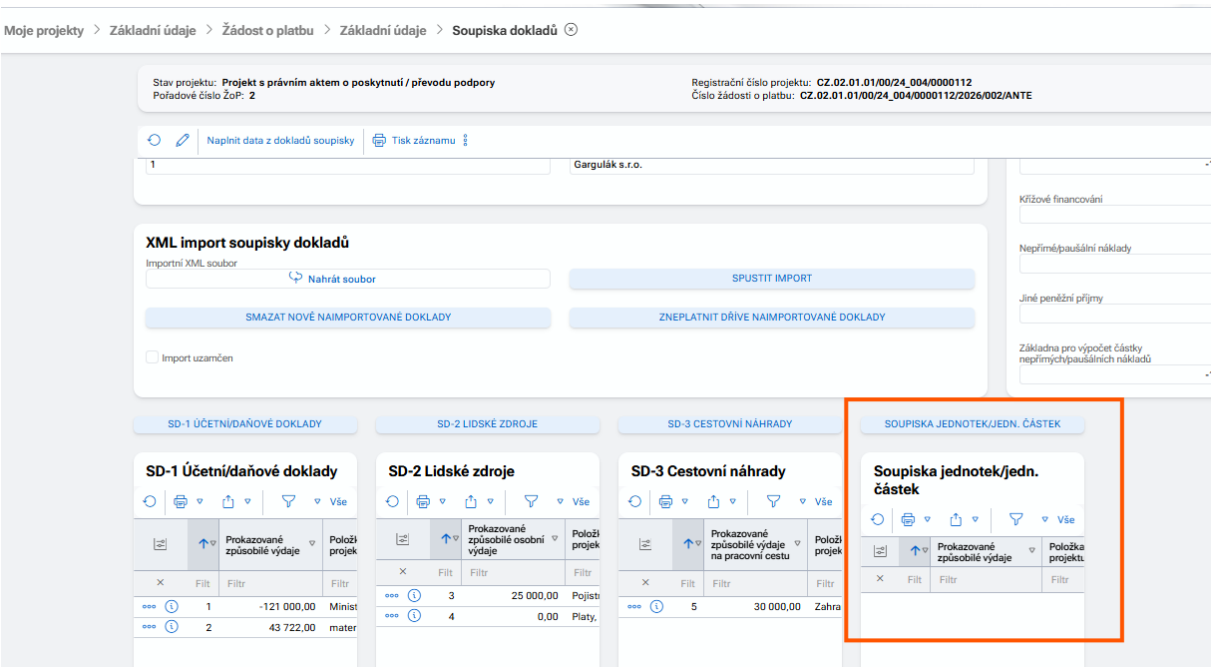
Následně použijte ikonu „+“ pro vytvoření nového záznamu.



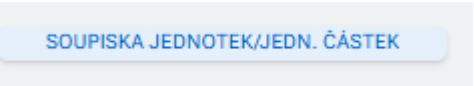
- **Zkrácený název subjektu** (příjemce/partnera s finančním příspěvkem) se vybírá z číselníku – jedná se o subjekt projektu, který uhradil vykazovaný výdaj,
- výběrem z číselníku se také plní datové pole **Položka v rozpočtu projektu** – položka rozpočtu, ze které je vykazovaný doklad financován; na SD-3 lze vybrat položky rozpočtu Cestovní náhrady.
- **Kombinace veřejné podpory** – v OP JAK se pole načte samo po výběru položky rozpočtu a uložení záznamu podle nastavení rozpočtu výzvy.
- **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, pole má jen malou kapacitu
- **Datum zahájení pracovní cesty,**
- **Datum ukončení pracovní cesty,**
- **Prokazované způsobilé výdaje na pracovní cestu –** veškeré uhrazené výdaje (ubytování, strava, cestovné).

2.4.7. SOUPISKA JEDNOTEK/JEDNORÁZOVÝCH ČÁSTEK

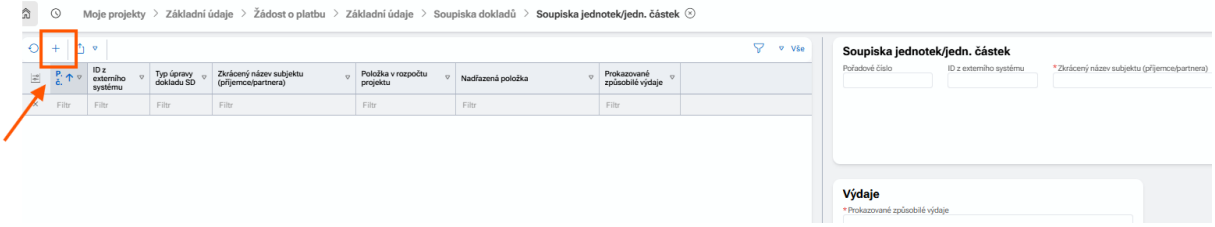
Obrazovka Soupiska jednotek slouží k vykazování jednotek nebo jednorázových částek. Více je obsaženo v PpŽP - specifická část, kap. 8.2 Zjednodušené metody vykazování (ZMV), kde jsou uvedeny jednotkové náklady a jednorázová částky relevantní pro danou výzvu.

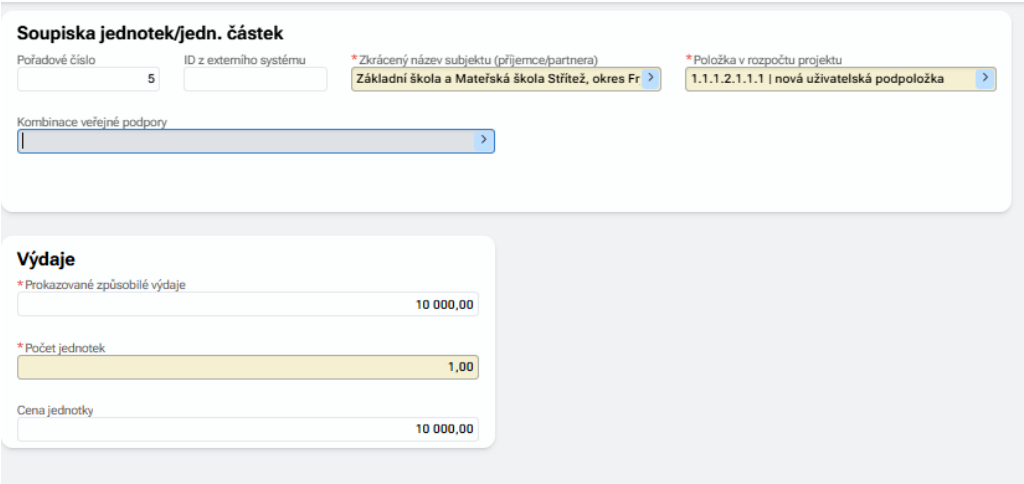


Stiskněte tlačítko Soupiska jednotek/jedn. částek:



Následně založte nový doklad přes ikonu „+“





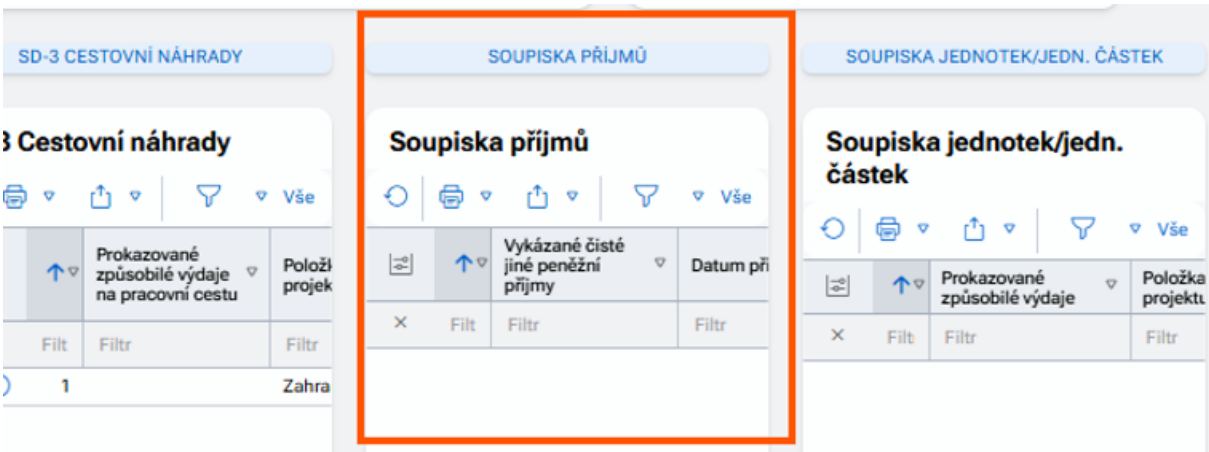
- **Zkrácený název subjektu** (příjemce/partnera) se vybírá z číselníku – jedná se o subjekt projektu, který uhradil vykazovaný výdaj,
- výběrem z číselníku se také plní datové pole **Položka v rozpočtu projektu** – položka rozpočtu, ze které jsou vykazované jednotky/jednorázové částky financovány,
- **Kombinace veřejné podpory** se doplní automaticky po uložení záznamu dle nastavení rozpočtu projektu.
- **Počet jednotek** – počet jednotek/jednorázových částek konkrétní aktivity,
- **Cena jednotky** – doplňuje se automaticky z platného rozpočtu,
- **Prokazované způsobilé výdaje** – doplňují se automaticky jako součin počtu a ceny jednotek/jednorázových částek.

2.4.8. SOUPISKA PŘÍJMŮ

Zobrazení soupisky příjmů závisí na nastavení rozpočtu výzvy.

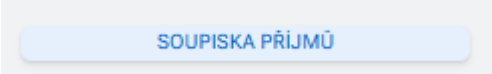
Pokud jsou součástí prokazovaných způsobilých výdajů související čisté **jiné peněžní příjmy**[6], je třeba je uvést na obrazovce soupisky dokladů s označením „**Soupiska příjmů**“. Zde se uvádějí čisté jiné peněžní příjmy skutečně dosažené bez ohledu na to, jakou výši jiných peněžních příjmů případně žadatel uvedl v žádosti o podporu.

Také se zde uvádějí vykázané **čisté příjmy z provozu**. Pokud jsou uvedeny zde, pak budou vstupovat do výpočtů. Pokud v projektu vznikají pouze nulové čisté příjmy, které neovlivňují výpočet, nevyplňují se do Soupisky příjmů, ale budou pouze uvedeny v ZoR.

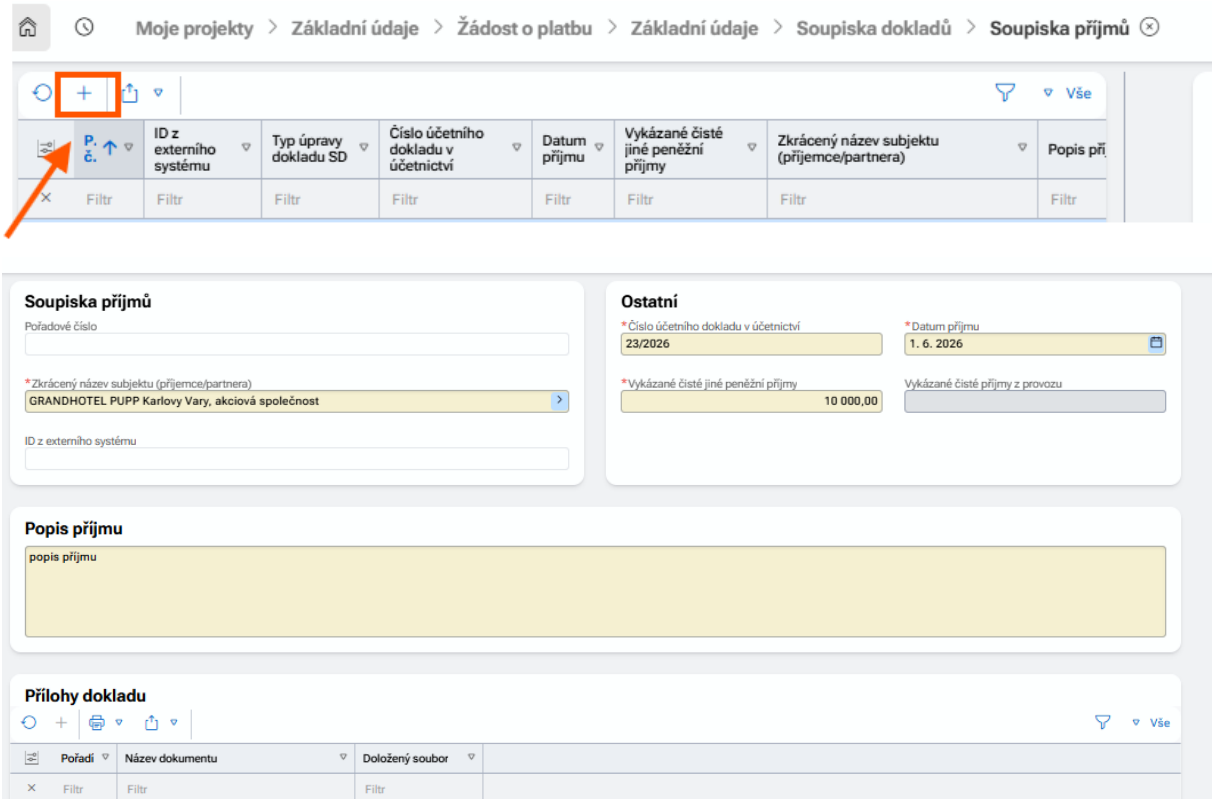


[6] Úroky na účtech příjemců se nepovažují za jiné peněžní příjmy.

Po stisknutí tlačítka Soupiska příjmů na obrazovce Soupiska dokladů se dostanete dovnitř soupisky příjmů.

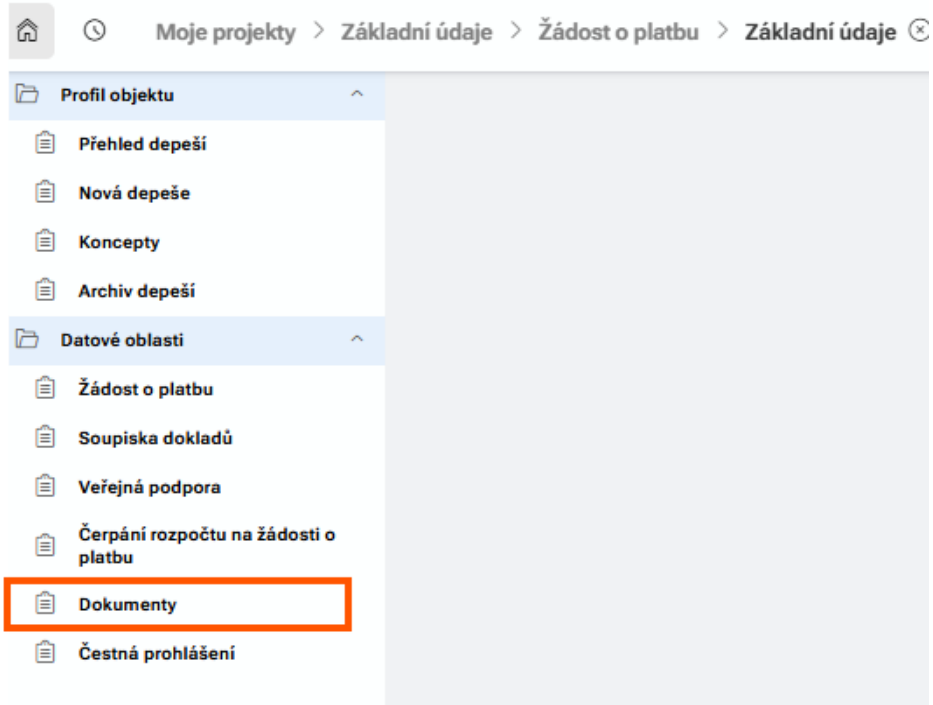


Přes ikonu „+“ založíte nový záznam.

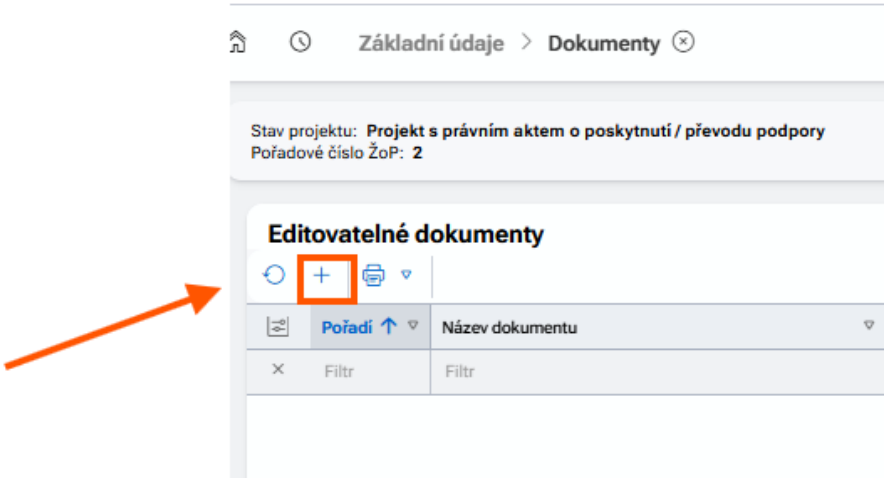


2.4.9. DOKUMENTY (PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PLATBU)

Přílohy k vykazovaným výdajům v rámci aktuální žádosti o platbu vkládejte vždy na samostatnou obrazovku Dokumenty.

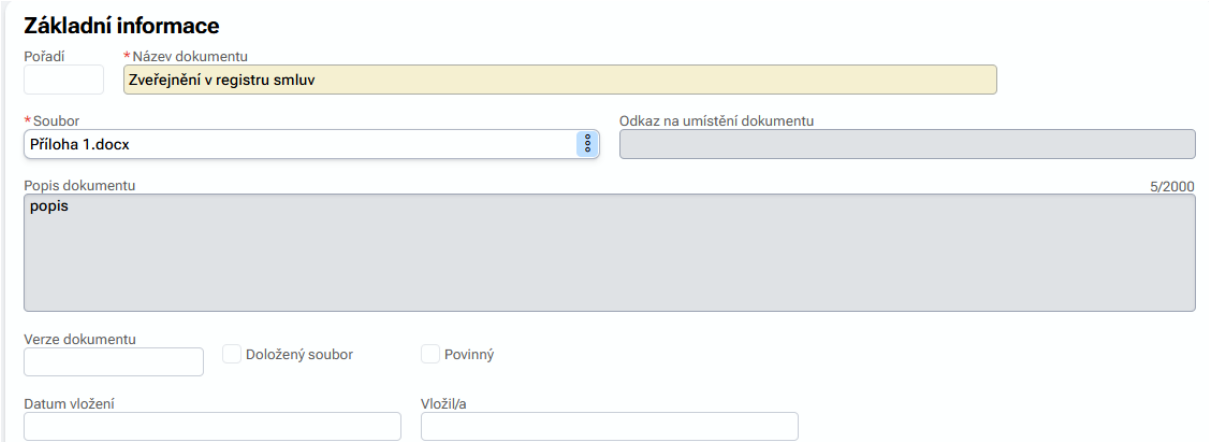


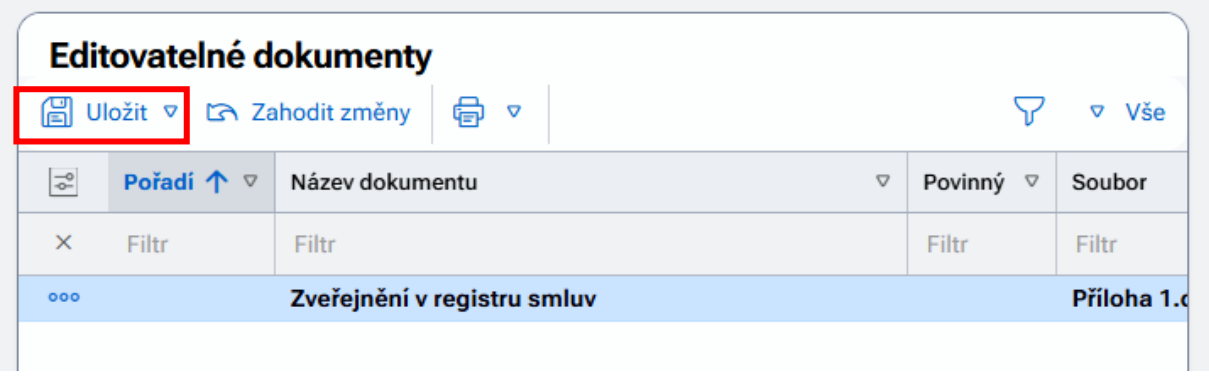
Pomocí „+“ vytvoříte nový záznam pro vložení dokumentu.



V oblasti Základní informace vyplňujete pole:

- Název dokumentu,
- Odkaz na umístění dokumentu – webový odkaz na dokument, pokud jej není možné přiložit,
- Popis dokumentu – textové pole pro případné upřesnění obsahu dokumentu.





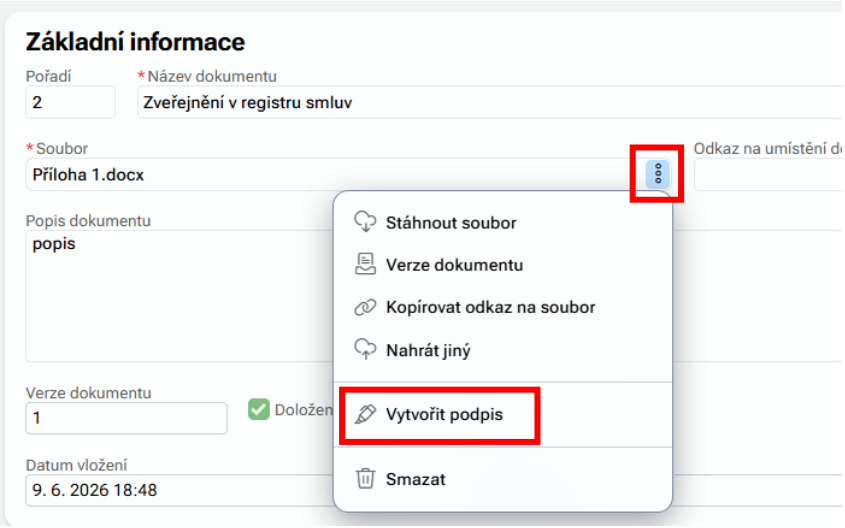
V oblasti Editovatelné dokumenty vložený záznam s přílohou uložíte.

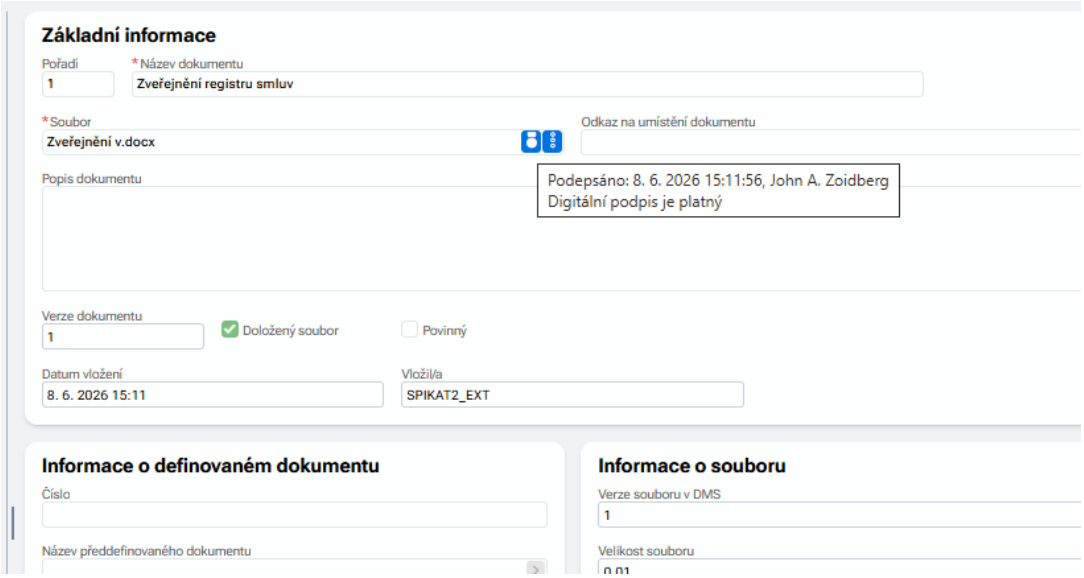
Další přílohu nahrajete prostřednictvím nového záznamu pomocí „+“.

Můžete vložit dokument o velikosti vždy **maximálně 100 MB**.

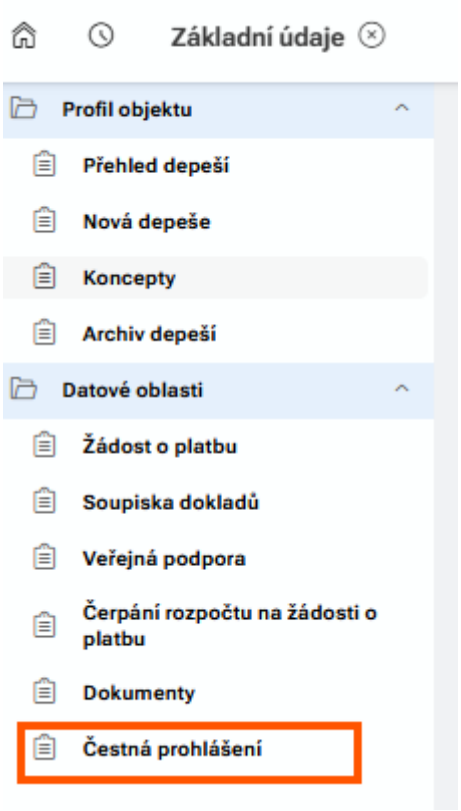
Zde na obrazovce Dokumenty je možnost doložit dokument prokazující **splnění povinnosti zveřejnění v Registru smluv**. Lze nahrát přílohu s názvem „Zveřejnění v registru smluv“ s čísly dokladů včetně hypertextových odkazů v Registru smluv. Jiný způsob, jak doložit zveřejnění v Registru smluv, je popsán v kap. *2.4.4*.

Vložené soubory je možné (nikoli povinné) podepsat elektronickým podpisem kliknutím na tři tečky v poli Soubor a následně zvolit „Vytvořit podpis“. Po podepsání se zobrazí ikonka pečetě.



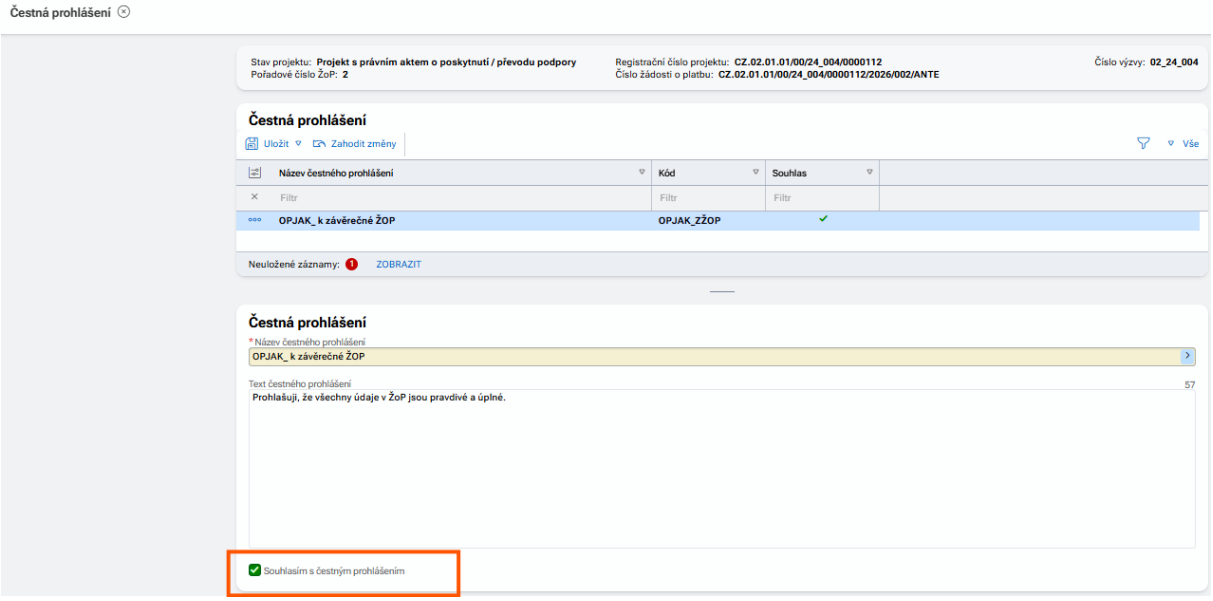

Základní informace
Pořadí
1
*Název dokumentu
Zveřejnění registru smluv
*Soubor
Zveřejnění v.docx
Odkaz na umístění dokumentu
Popis dokumentu
Podepsáno: 8. 6. 2026 15:11:56, John A. Zoidberg
Digitální podpis je platný
Verze dokumentu
1
Doložený soubor
Povinný
Datum vložení
8. 6. 2026 15:11
Vložil/a
SPIKAT2_EXT
Informace o definovaném dokumentu
Číslo
Název předdefinovaného dokumentu
Informace o souboru
Verze souboru v DMS
1
Velikost souboru

2.4.10. ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ



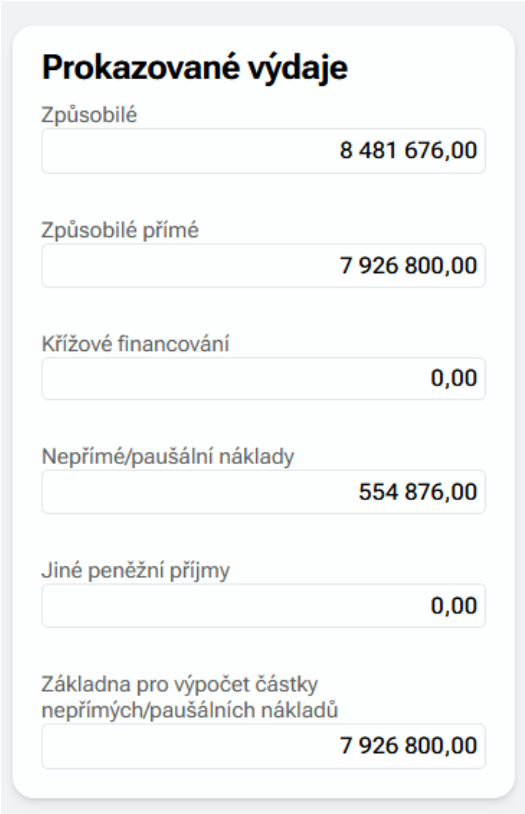
Na obrazovce **Čestná prohlášení** se vyplňují požadovaná čestná prohlášení, a to zaškrtnutím checkboxu u souhlasu s ČP.

Každý souhlas uložte.



2.4.11. SOUPISKA DOKLADŮ – NAPLNĚNÍ

Nyní na obrazovce Soupiska dokladů stiskněte „Naplnit data z dokladů soupisky“, které se nachází v horním menu.

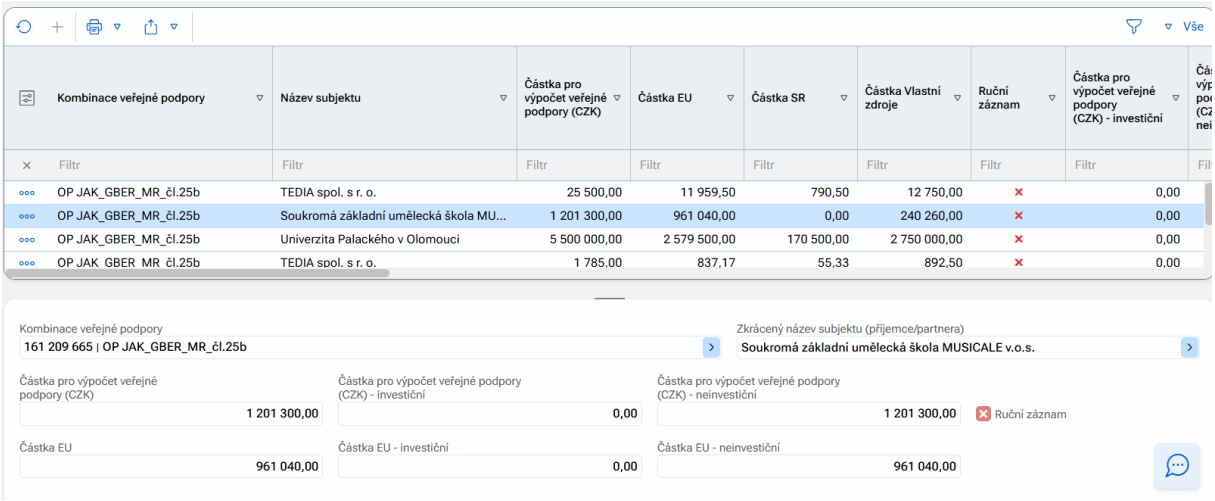


Tímto krokem budou (z částek zadaných na jednotlivých dokladech) naplněny prokazované výdaje.

Pokud máte nárok na paušální náklady (jedná se o položku **paušální výdaje** v rozpočtu, jejíž výše je odvozena procentním vymezením z jiné rozpočtové položky) systém automaticky doplní částku nepřímých/paušálních nákladů.

Zároveň se automaticky vyplní obrazovka Veřejná podpora, pokud je pro váš projekt relevantní.

Načtou se data **z jednotlivých dokladů, které mají vazbu na kombinaci veřejné podpory dle zvolené skupiny rozpočtu**. (Více k veřejné podpoře na ŽoP viz kap. č. 3.)



Upozornění:

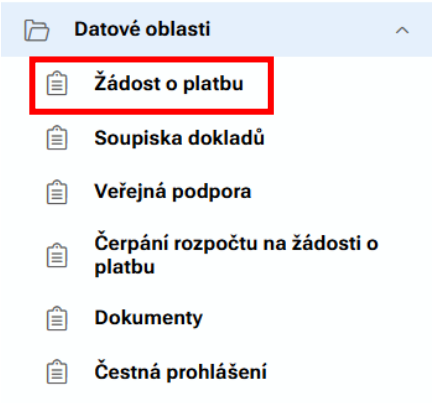
V případě, že se automaticky načítá do pole „Nepřímé/paušální náklady“ nesprávná částka, pomocí tlačítka „Kontrola“ v horní části ověřte, zda jsou u všech vložených záznamů (dokladů) vyplněny kódy položek rozpočtu. Pokud narazíte na nevyplněnou položku rozpočtu, doplňte ji, uložte záznam a následně opět stiskněte tlačítko „Naplnit data z dokladů soupisky“.

Na soupisce dokladů se sečítají částky požadovaných způsobilých výdajů z jednotlivých relevantních obrazovek SD-1, SD-2, SD-3 a soupisky jednotek/jedn. částek a dále se zde evidují jiné peněžní příjmy zadané na Soupisce příjmů.

- **Prokazované způsobilé výdaje** = přímé prokazované způsobilé výdaje + další výdaje stanovené sazbou/paušálem,
- **Prokazované způsobilé výdaje přímé =** prokazované způsobilé výdaje investiční + způsobilé výdaje neinvestiční,
- **Jiné peněžní příjmy =** celková částka ze obrazovky Soupiska příjmů.

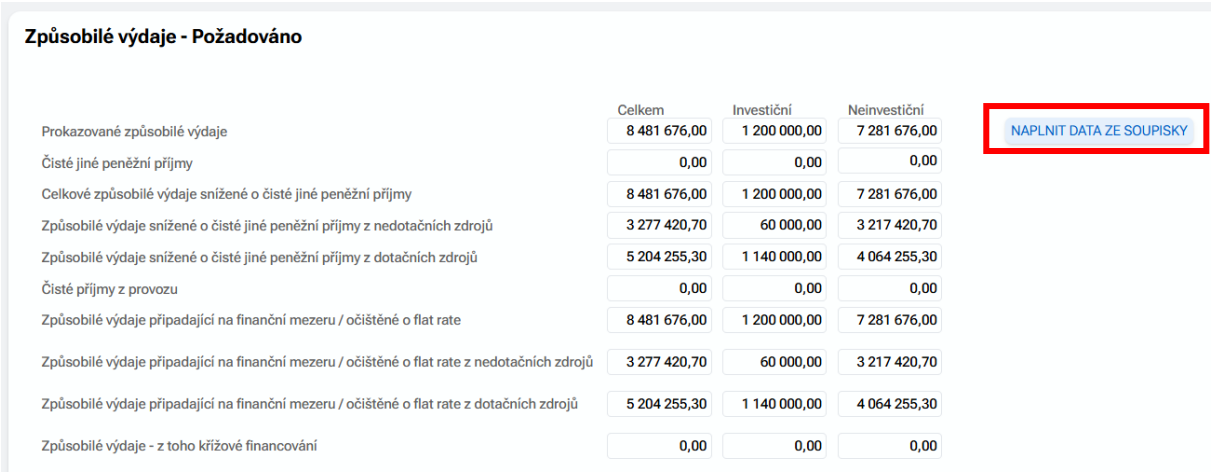
2.4.11.1. Způsobilé výdaje – požadováno

Po kontrole naplnění částek vstupte na obrazovku **Žádost o platbu**.



Datová pole v oblasti „Způsobilé výdaje – Požadováno“ budou automaticky vyplněna.

Pokud jste na ŽoP prováděli více změn, případně, pokud částky nesedí, doporučujeme zde stisknout aktualizační tlačítko „Naplnit data ze soupisky“.



Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	8 481 676,00	1 200 000,00	7 281 676,00
Čisté jiné peněžní příjmy	0,00	0,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy	8 481 676,00	1 200 000,00	7 281 676,00
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	3 277 420,70	60 000,00	3 217 420,70
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	5 204 255,30	1 140 000,00	4 064 255,30
Čisté příjmy z provozu	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	8 481 676,00	1 200 000,00	7 281 676,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	3 277 420,70	60 000,00	3 217 420,70
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	5 204 255,30	1 140 000,00	4 064 255,30
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00

NAPLNIT DATA ZE SOUPISKY

Význam a plnění jednotlivých datových položek:

- **Prokazované způsobilé výdaje** – celkové způsobilé výdaje (CZV) předkládané v ŽoP zahrnují způsobilé výdaje, které jsou uváděny v dokladech na jednotlivých obrazovkách soupisky dokladů, v soupisce jednotek/jedn. částek, ale i paušální výdaje, které jsou na souhrnnou soupisku doplňovány automaticky.
- **Čisté jiné peněžní příjmy** – čisté jiné peněžní příjmy, které jsou zadány na obrazovce Soupiska příjmů a následně zobrazeny i na souhrnné soupisce dokladů. Nově jsou čisté jiné peněžní příjmy evidovány v samostatných editovatelných polích v rozdělení na investice a neinvestice.[7] Tato pole se plní automaticky a jsou nepovinná. Čisté příjmy jsou definovány v PpŽP – obecná část, kap. 8.3.
- **Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy** – od celkových způsobilých výdajů jsou odečteny jiné peněžní příjmy, tj. rozdíl předchozích dvou položek. Pokud projekt příjmy negeneruje, jedná se prokazované způsobilé výdaje celkem. Nově jsou celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy evidovány v samostatných editovatelných polích v rozdělení na investice a neinvestice. Tato pole se vyplní automaticky a jsou nepovinná.
- **Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů** – prokazované způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy, hrazené z vlastního zdroje příjemce. Pokud 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. Nově jsou způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů evidovány v samostatných editovatelných polích v rozdělení na investice a neinvestice. Tato pole se vyplní automaticky a jsou nepovinná.
- **Způsobilé výdaje snížené o čisté 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. Částka je zjišťována z celkových způsobilých výdajů očištěných o jiné peněžní příjmy (v rozlišení na investice a neinvestice) se zohledněním procentního podílu podpory na zdrojích financování projektu z poměrů financování evidovaných na projektu).
- **Čisté příjmy z provozu –** jsou to příjmy, které generuje provoz projektu v době realizace a v období udržitelnosti projektu. Nově jsou čisté příjmy z provozu evidovány v samostatných editovatelných polích v rozdělení na investice a neinvestice. Tato pole se vyplní automaticky a jsou nepovinná. [8]
- **Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru/očištěné o flat rate** – prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy. Pokud projekt negeneruje příjmy, jedná se o prokazované způsobilé výdaje celkem. Automaticky rozdílem „Prokazované způsobilé výdaje očištěné o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů – investiční“ – „Příjmy z provozu“. Pokud je rozdíl záporný, tak je výsledek 0 a zbytek se 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. Pokud projekt negeneruje příjmy, jedná se o prokazované způsobilé výdaje připadající na vlastní podíl příjemce. Automaticky ze Způsobilých výdajů připadajících na finanční mezeru/očištěné o flat rate vynásobením procentním podílem vlastního zdroje na zdrojích financování projektu. Nově jsou způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru/očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů evidovány v samostatných editovatelných polích v rozdělení na investice a neinvestice. Tato pole se vyplní automaticky a jsou nepovinná.

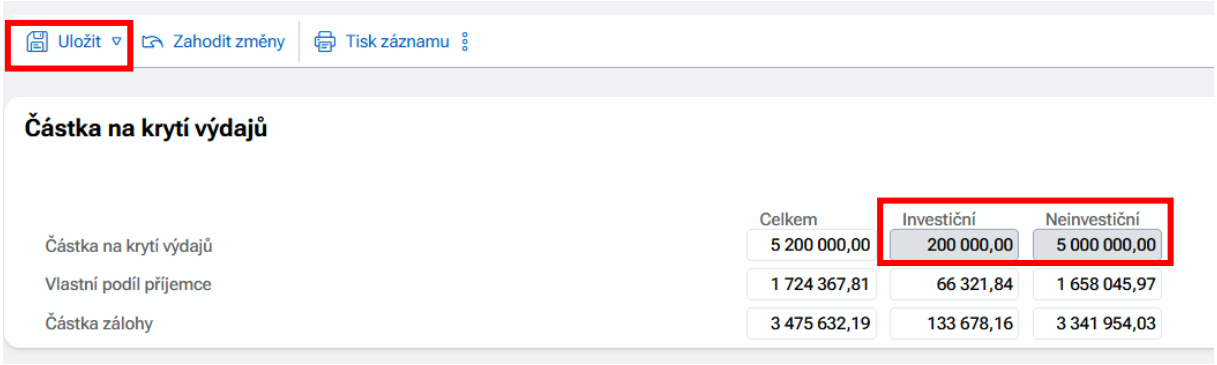
[7] Rozdělení příjmů na investice a neinvestice je z evidenčního důvodu, protože systém potřebuje informaci, od jakých výdajů má příjmy odečíst.

- **Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru/očištěné o flat rate z dotačních zdrojů –** požadovaná výše podpory neinvestice/investice, připadající na prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy. Pokud projekt negeneruje příjmy, jedná se o požadovanou výši podpory připadající na prokazované způsobilé výdaje. Automatický výpočet „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 – z toho křížové financování** – aktuálně v OP JAK nerelevantní.

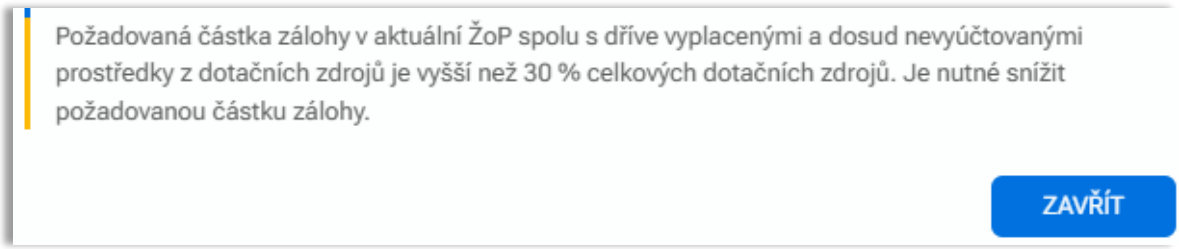
2.4.11.2. Částka na krytí výdajů – projekty ex-ante

Pokud požadujete spolu s předloženým vyúčtováním způsobilých výdajů v dané ŽoP i **proplacení další zálohy** (platí pouze pro projekty v režimu financování ex-ante), vyplňte na obrazovce Žádost o platbu oblast „Částka na krytí výdajů“ (v rozdělení na investice a neinvestice)[8].

Záznam nezapomeňte uložit. Poté se ostatní needitovatelné částky automaticky dopočítají.



Zálohová platba se zpravidla poskytuje pouze na nejbližší následující sledované období, na které prozatím nebyly poskytnuty příjemci finanční prostředky (např. pokud byla příjemci poskytnuta záloha na 1. a 2. sledované období, v rámci ŽoP náležející k první ZoR projektu, příjemce žádá o zálohu na 3. sledované období). Příjemce v požadované částce zálohy dále zohlední případné nevyčerpané finanční prostředky z předchozích sledovaných období, popř. nečerpané finanční prostředky či zvýšené finanční nároky související s aktuálním sledovaným obdobím.
U některých výzev OPJAK je zapracovaná kontrola na zálohu, která nesmí převýšit 30 % z vyúčtovaných způsobilých výdajů projektu. V takovém případě se zobrazí hláška, která nedovolí finalizovat ŽoP, pokud nesnížíte požadovanou částku zálohy na správnou výši.



[8] Příjmy bez vlivu na CZV – nejedná se o čisté jiné peněžní příjmy a ani o čisté příjmy z provozu. V tomto případě jde o provozní příjmy, které zároveň nejsou čisté příjmy. Příjemce má předem odhadnout, jaké příjmy očekává.
[8] „Částka na krytí výdajů“ zahrnuje případné vlastní zdroje příjemce. Částka, kterou by měl příjemce obdržet, odpovídá řádku „Částka zálohy“.

Význam částek:

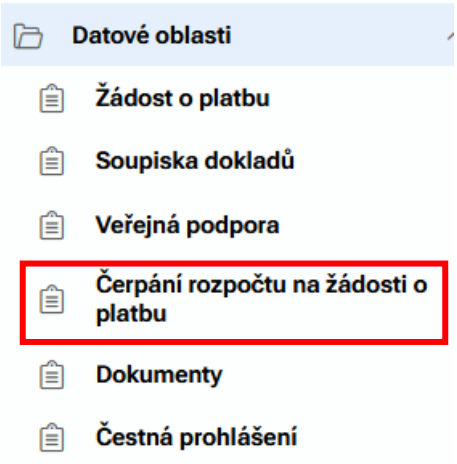
- **Částka na krytí výdajů celkem** – požadovaná částka zálohy včetně souvisejícího vlastního podílu příjemce, je vyplňována automaticky součtem položek uvedených níže.
- **Částka na krytí výdajů investiční** – požadovaná částka zálohy včetně souvisejícího vlastního podílu příjemce – investice, vyplňuje 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-procento vlastního zdroje).
- **Částka zálohy neinvestiční** – automatický výpočet „Částka na krytí výdajů neinvestiční“ * (1-procento vlastního zdroje).
- **Částka zálohy celkem** – automaticky součtem Částka zálohy investiční + Částka zálohy neinvestiční.

2.5. ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA ŽÁDOSTI O PLATBU

Funkcionalita na této obrazovce umožňuje sledovat čerpání dílčích položek rozpočtu vzhledem k položkám vyčerpaným v předchozích žádostech o platbu včetně aktuální žádosti o platbu.

Cílem je zabránit přečerpání dílčí položky rozpočtu a včas upozornit na nutnost upravit rozpočet (prostřednictvím ŽoZ), pokud se v některé položce rozpočtu začne alokace blížit svému spotřebování.

Příjemce může (ale nemusí) funkcionalitu obrazovky využívat.

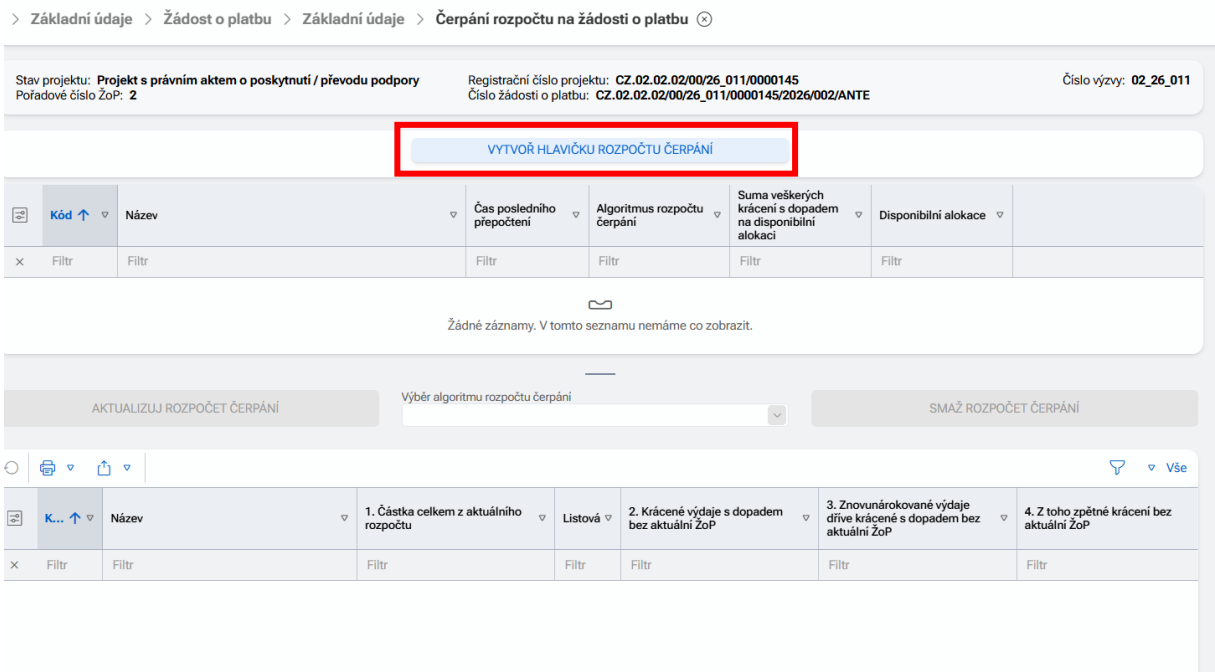


Nejdříve je třeba vytvořit hlavičku rozpočtu čerpání.

Pokud hlavičku čerpání nezaloží příjemce v ISKP21+, může ji založit až ŘO v CSSF21+. Takový přehled čerpání se pak zobrazí i příjemci v ISKP21+.

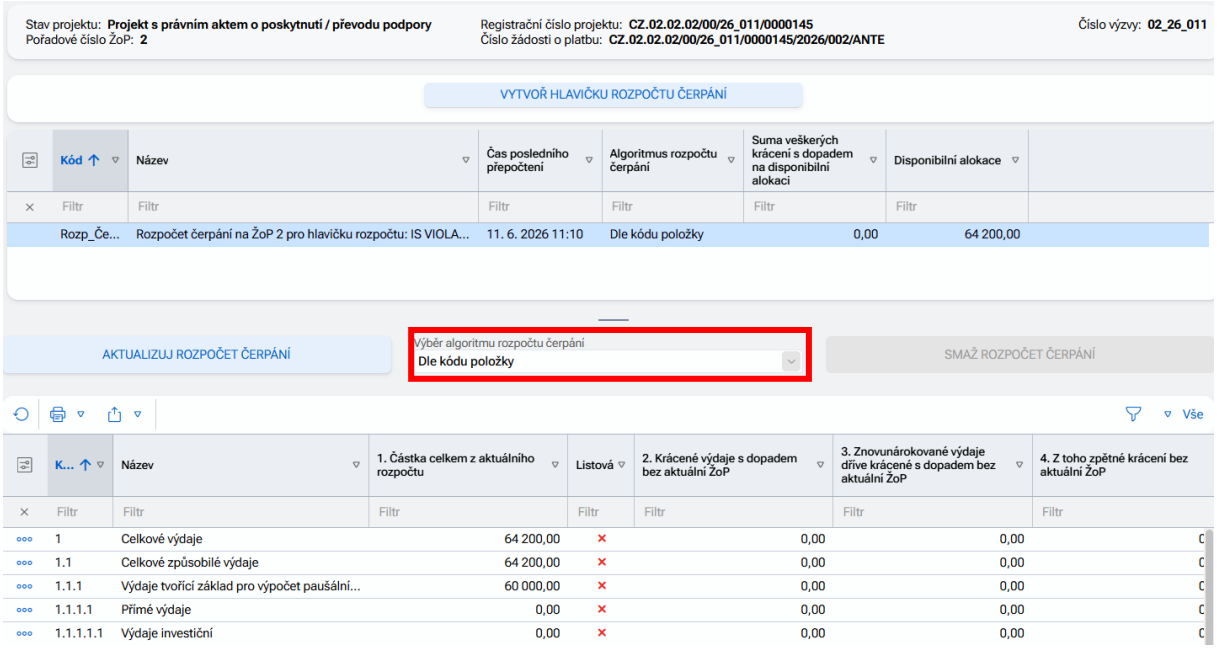
Novou hlavičku založíte kliknutím na tlačítko v horní části obrazovky.

Systém při generování automaticky vytvoří hlavičku z aktuální verze rozpočtu.



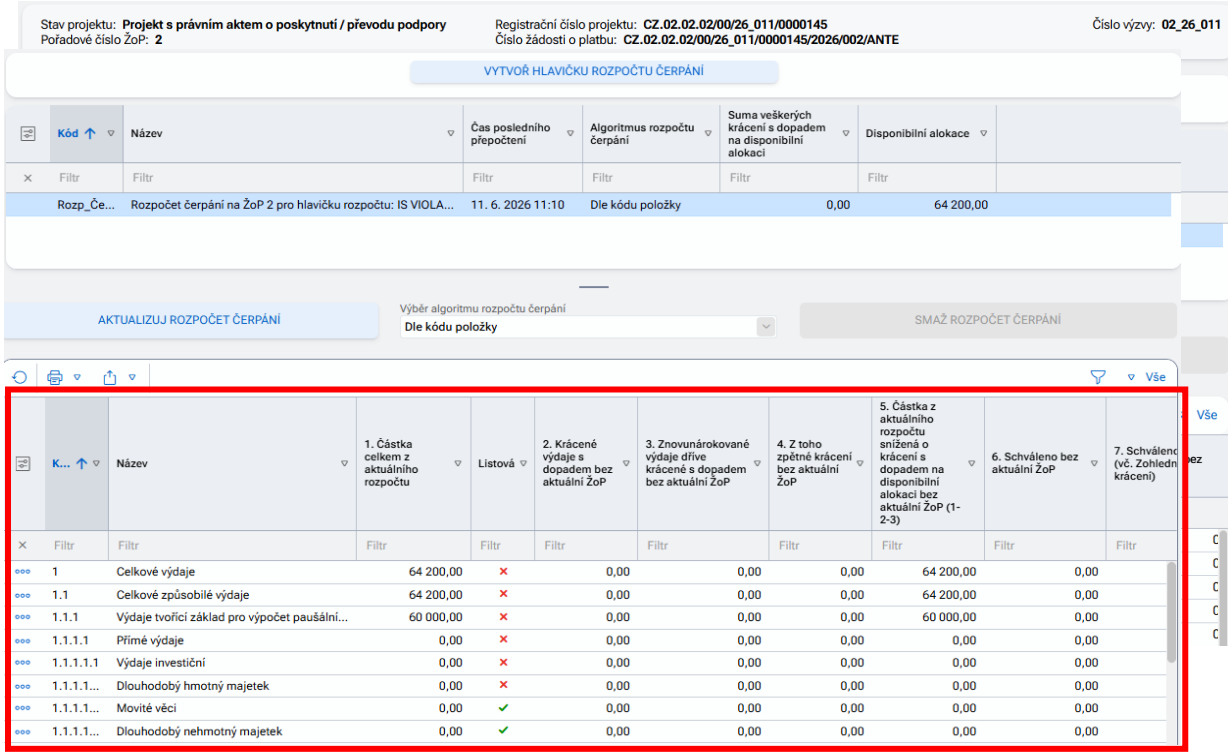
Hlavička se vytváří vždy pro rozpočet, který je v systému označen jako aktuální. Nepůjde vytvořit, pokud již na žádosti o platbu byla hlavička vytvořena.

V OP JAK je stanoveno, že rozpočet čerpání se vytváří dle kódu položky.



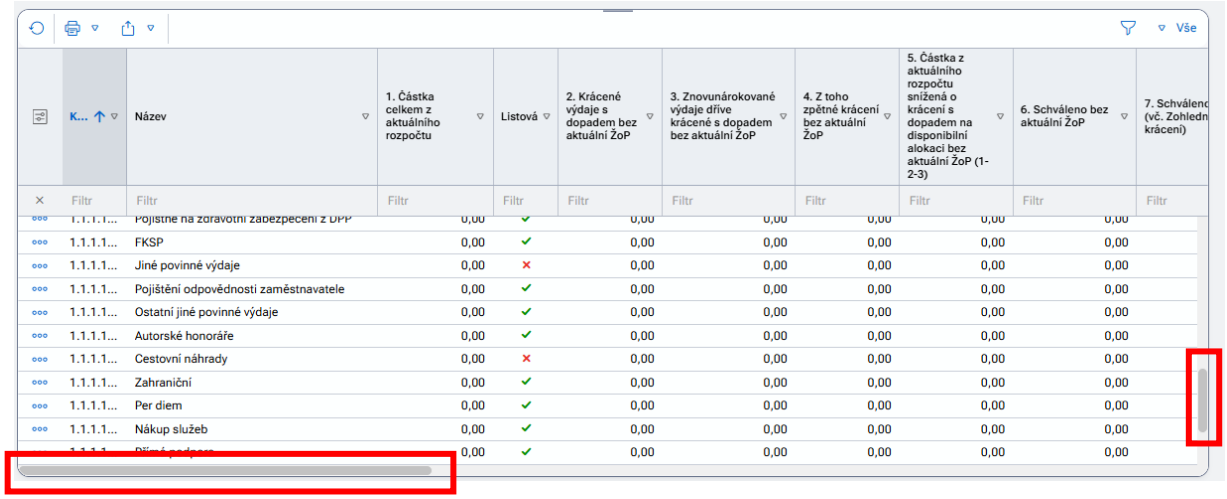
Aby data v přehledu čerpání byla aktuální, je třeba po úpravě soupisky stisknout tlačítko Aktualizuj rozpočet čerpání.

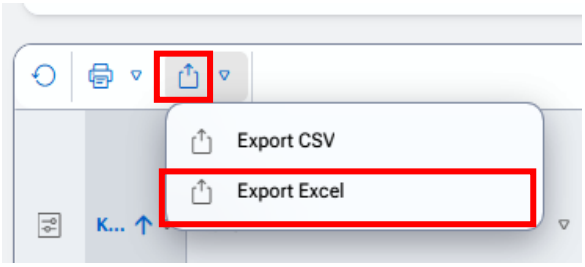
Aktualizace je umožněna pouze tehdy, je-li žádost o platbu ve stavu Rozpracována.



Po vygenerování nové hlavičky, případně aktualizaci té stávající, se zobrazí přehled čerpání:

Tabulka přehledu čerpání se nezobrazuje celá, pro zobrazení kompletních sloupců je třeba použít posuvník vpravo a dole pod tabulkou, případně je možné si přehled vyexportovat do Excelu.

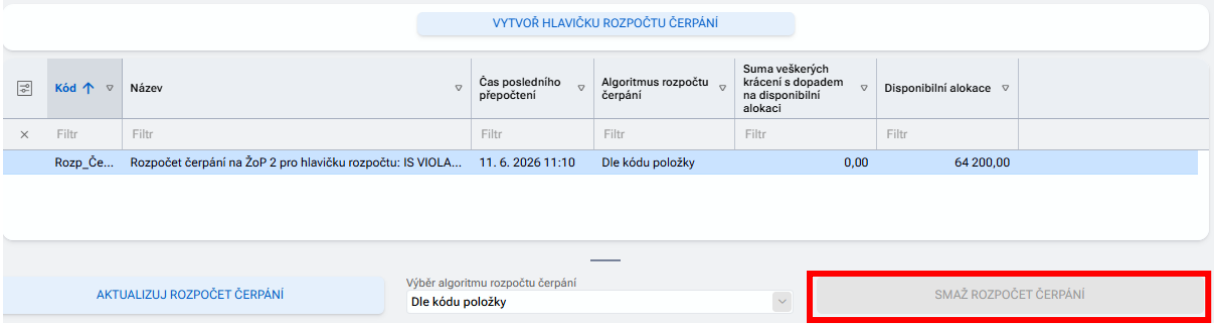




Upozornění: Přehled čerpání agreguje čerpání ze všech položek.

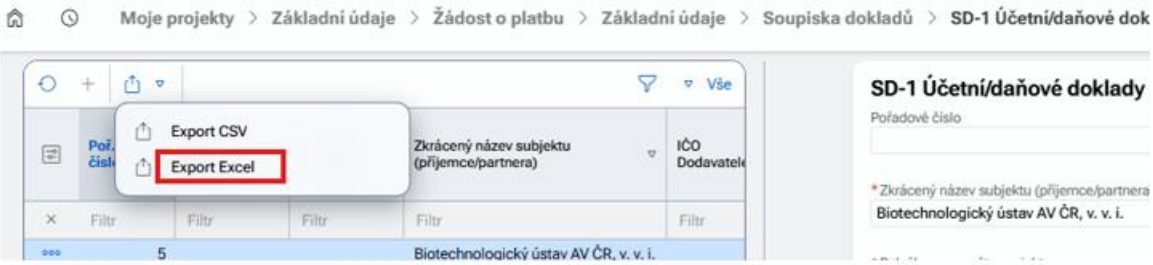
→ Pokud dojde během editace ŽoP ke schválení ŽoZ, jejímž předmětem je rovněž úprava rozpočtu, je nutné vyměnit hlavičku čerpání rozpočtu na ŽoP.

Smazání rozpočtu čerpání na žádosti o platbu je neaktivní. Nelze smazat existující rozpočet, na který je navázaný rozpočet čerpání.

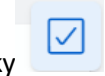


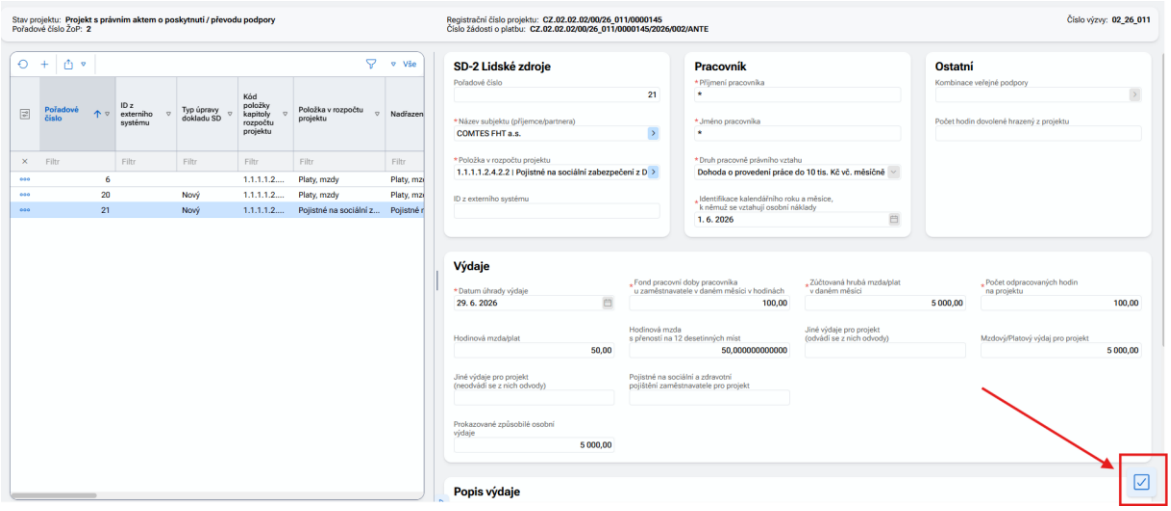
2.6. EXPORT SOUPISEK DO EXCELU

U všech dílčích soupisek (SD-1, SD-2, SD-3, Soupiska jednotek/jedn. částek, Soupiska příjmů) je pod ikonkou möžnost „Export Excel“, díky kterému lze vyexportovat zadané údaje na konkrétní soupisce do souboru formátu XLSX (může sloužit pro případnou kontrolu vložených/importovaných záznamů):

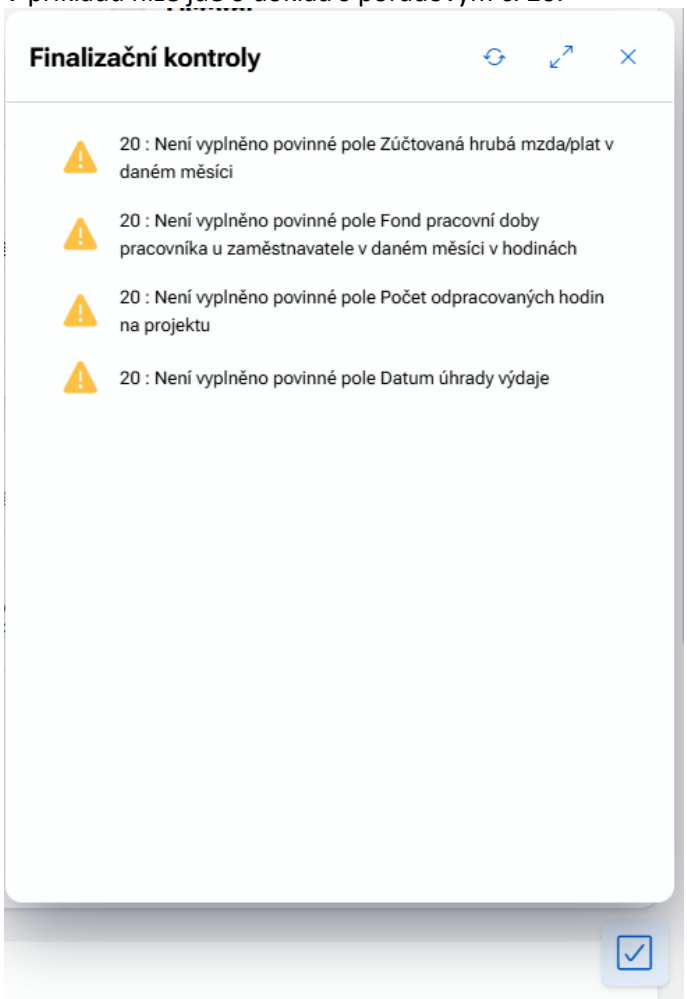


2.7. SYSTÉMOVÁ KONTROLA (NE)VYPLNĚNÝCH DAT

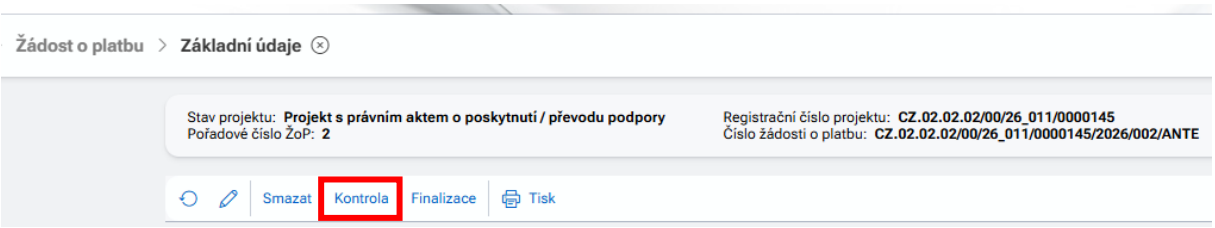
Na každé dílčí soupisce dokladů je umožněna dílčí kontrola (ne)vyplněných dat. Tu lze spustit pomocí ikonky  v pravém dolním rohu obrazovky.

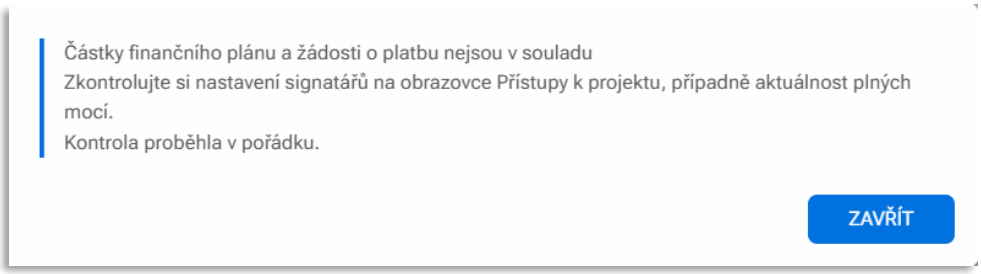


Výsledek kontroly uvádí, na kterém dokladu jsou nevyplněná pole.
V příkladu níže jde o doklad s pořadovým č. 20.



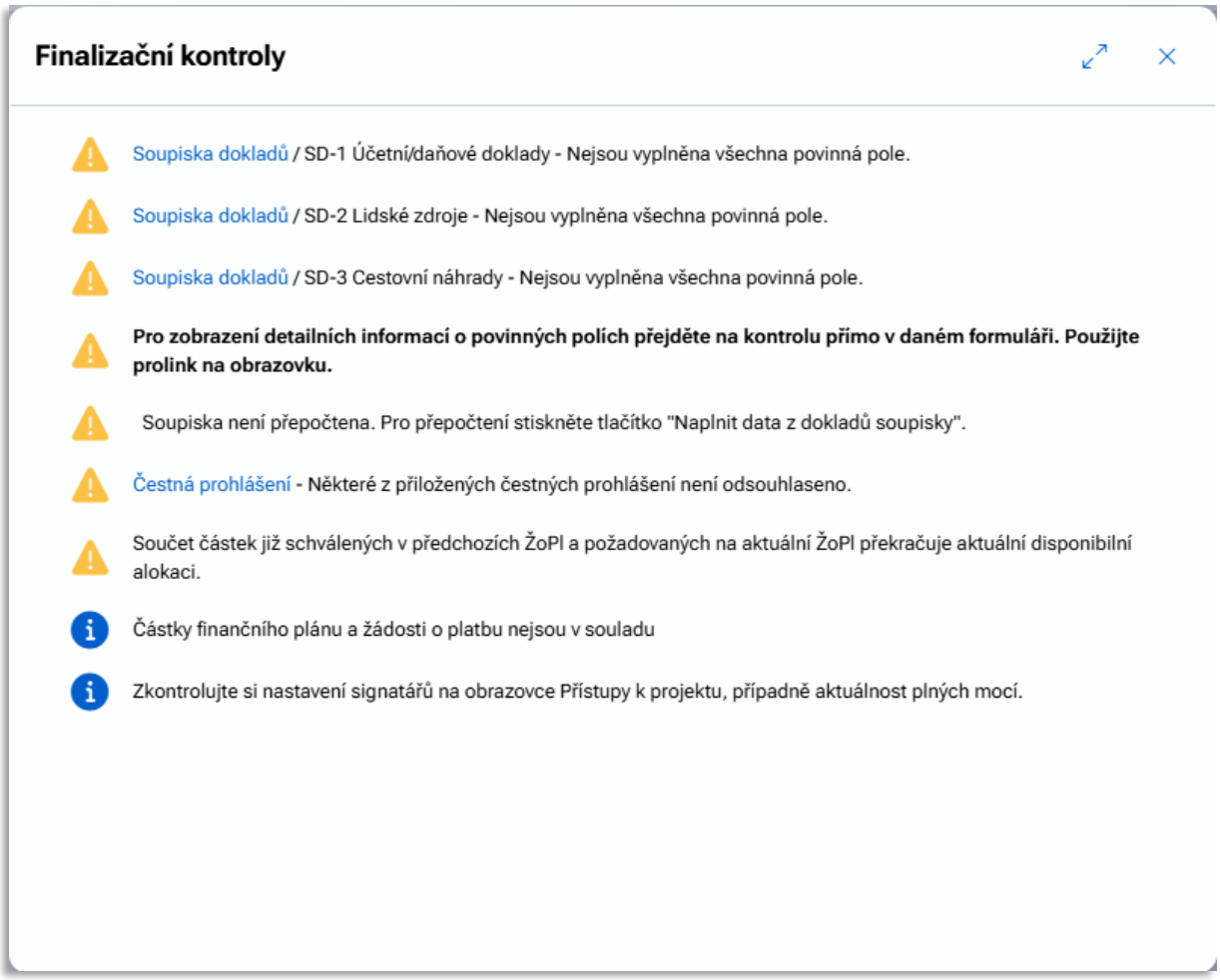
HLAVNÍ finalizační kontrolu pro všechny obrazovky na ŽoP lze spustit z úvodní obrazovky pomocí stisknutí „Kontrola“ v horní části.





Hláška *„Částky FP a ŽoP nejsou v souladu“* je pouze informativní hláška, která finalizaci ŽoP umožní i přesto, že částky na ŽoP a na FP nebudou ve shodě.

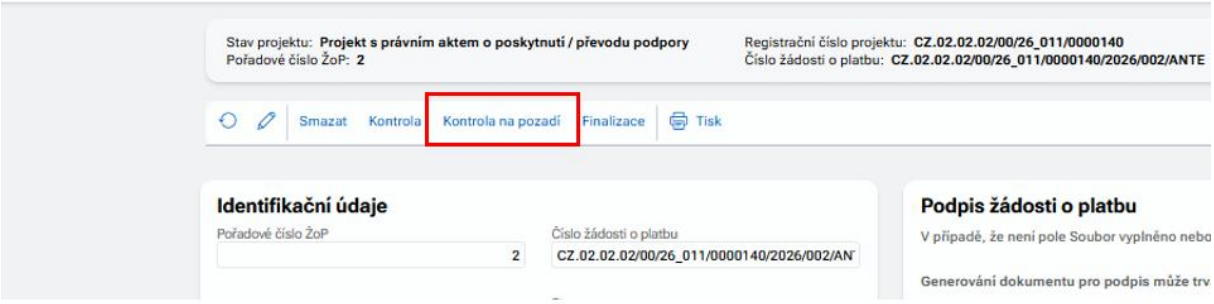
V případě **systémových upozornění na chybu** je třeba doplnit chybějící údaje. Finalizace není umožněna, dokud není vše odstraněno.



2.7.1. KONTROLA S NADLIMITNÍM POČTEM DOKLADŮ

V případě, že je v rámci soupisky dokladů zadán nadlimitní počet dokladů,[9] zpřístupní se tlačítko „Kontrola ŽoP na pozadí“.

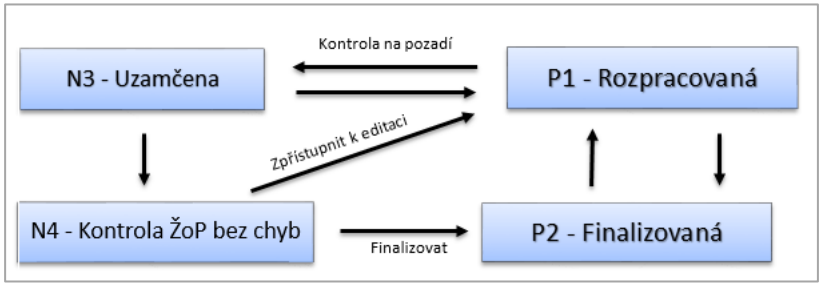
Pokud se v horním menu objeví možnost **Kontrola na pozadí**, tak je potřeba ji **vždy zvolit**. Při volbě pouhé varianty „Kontrola“ může dojít k zaseknutí systému, neboť kontrola ŽoP s velkým množstvím dokladů nedoběhne v časovém limitu.



Jak probíhá „kontrola na pozadí“?

Po stisknutí tohoto tlačítka bude ŽoP přepnuta do stavu „Uzamčena“, tj. uživatel nebude moci ŽoP v průběhu probíhající kontroly jakkoliv editovat.

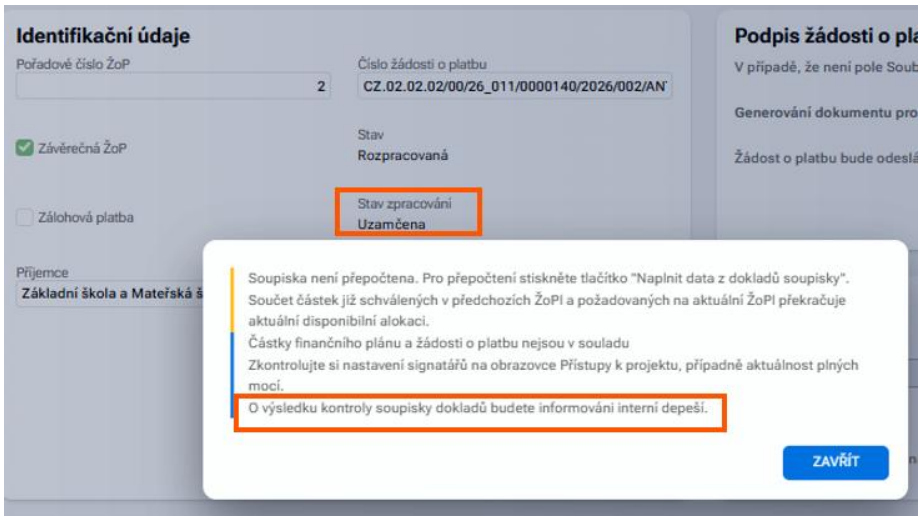
Kontrola na pozadí bude probíhat cca 5-10 minut.

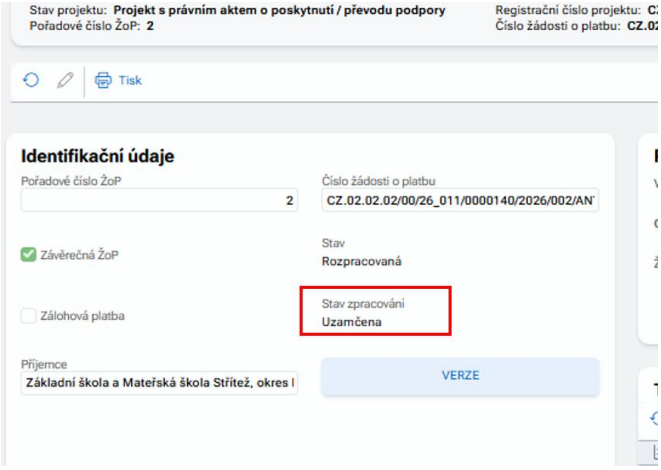


Pokud uživatel stiskne tlačítko „Kontrola na pozadí“:

Zobrazí se hláška, že uživatel bude o konečném výsledku kontroly informován interní depeší a zároveň se formulář ŽoP uzamkne pro další úpravy:

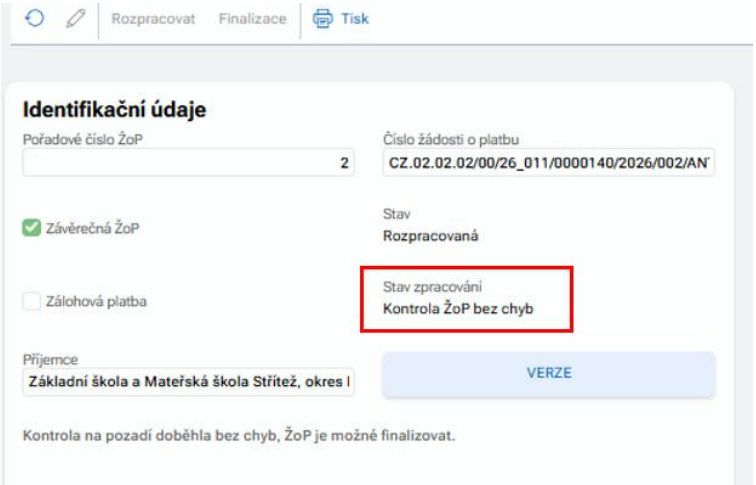
[9] Zpravidla vyšší než 900 dokladů.





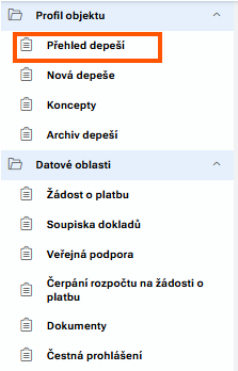
Po 5 – 10 minutách doběhne offline kontrola.

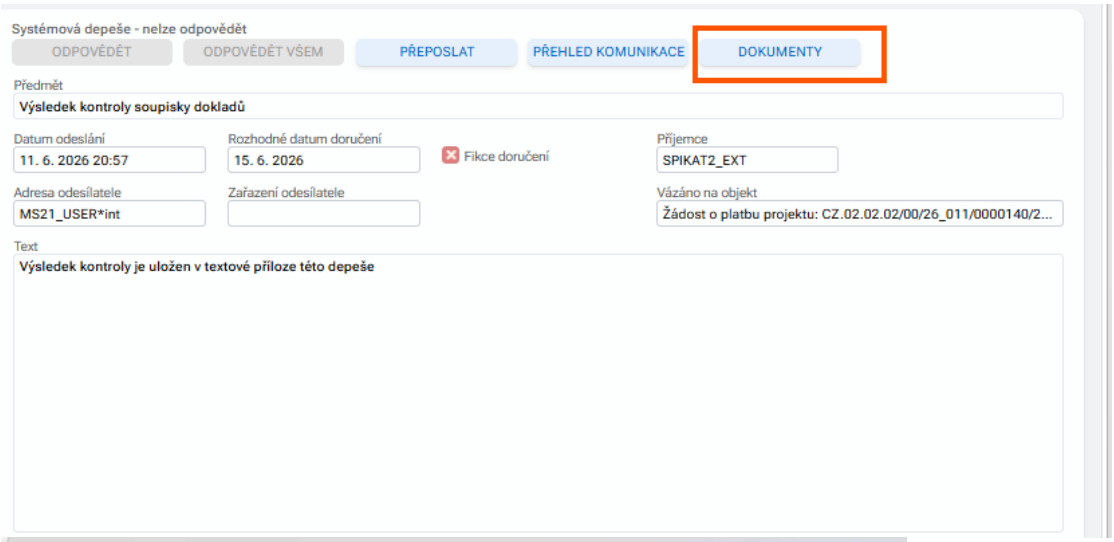
→Pokud kontrola doběhne zcela **bez chyb,** bude o tom uživatel informován v depeši a bude mu umožněno rovnou ŽoP finalizovat prostřednictvím tlačítka „Finalizace“, případně ještě bude moci ŽoP otevřít k editaci (tlačítko „Rozpracovat“) a tím ji dále upravovat.

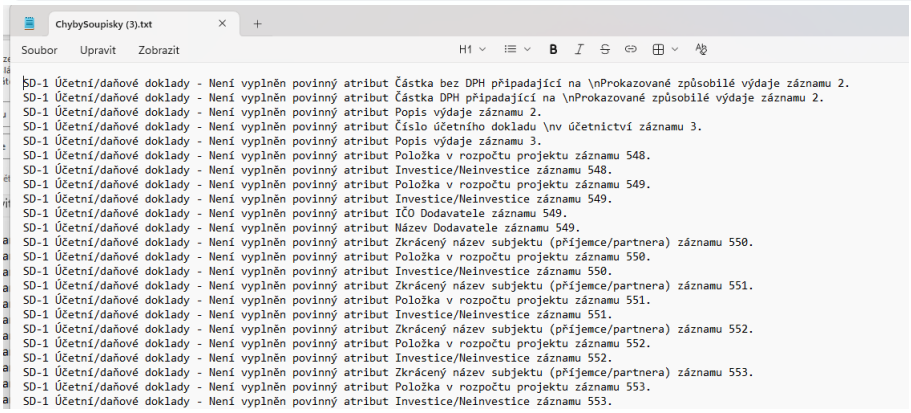


→Pokud kontrola nalezne **chyby**, bude o tom uživatel informován v depeši a zároveň systém odemkne ŽoP k editaci.

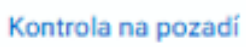
Seznam konkrétních chyb nalezne uživatel v příloze depeše, kterou nalezne v levém menu pod záložkou Přehled depeší:

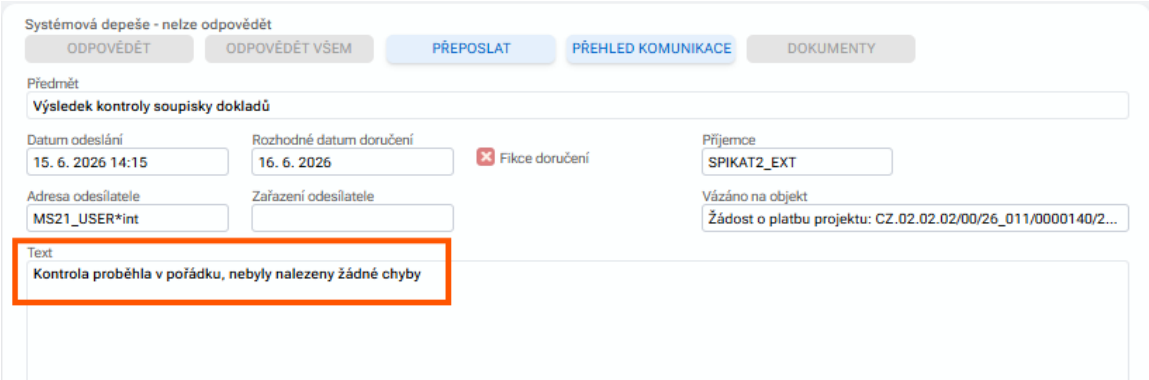


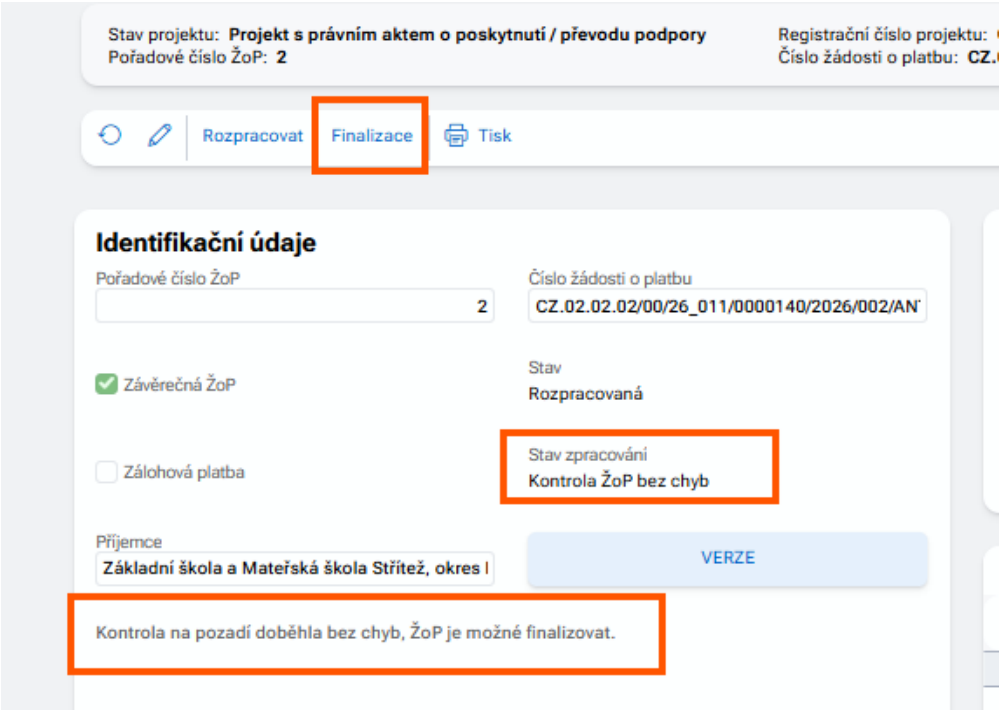




Provedení opravy na základě výpisu chyb a opětovné spuštění kontroly na pozadí následně s pozitivním výsledkem kontroly → možno ŽoP finalizovat:

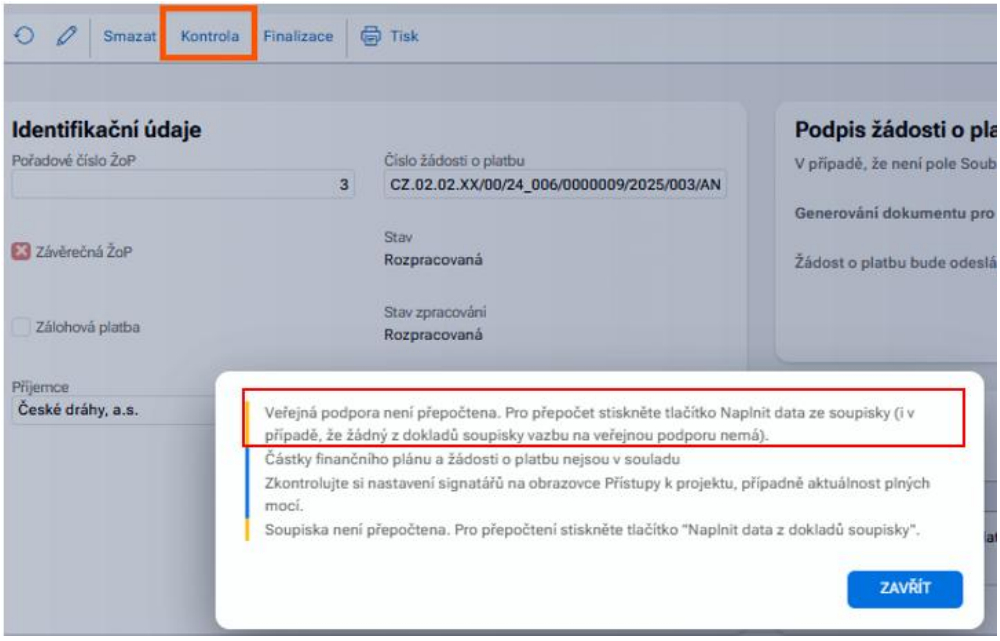






2.7.2. KONTROLA NA PŘEPOČTENÍ OBRAZOVKY VEŘEJNÁ PODPORA

V případě, že se jedná o projekt s veřejnou podporou, je při spuštění systémové kontroly hlídán přepočet částek týkající se veřejné podpory.

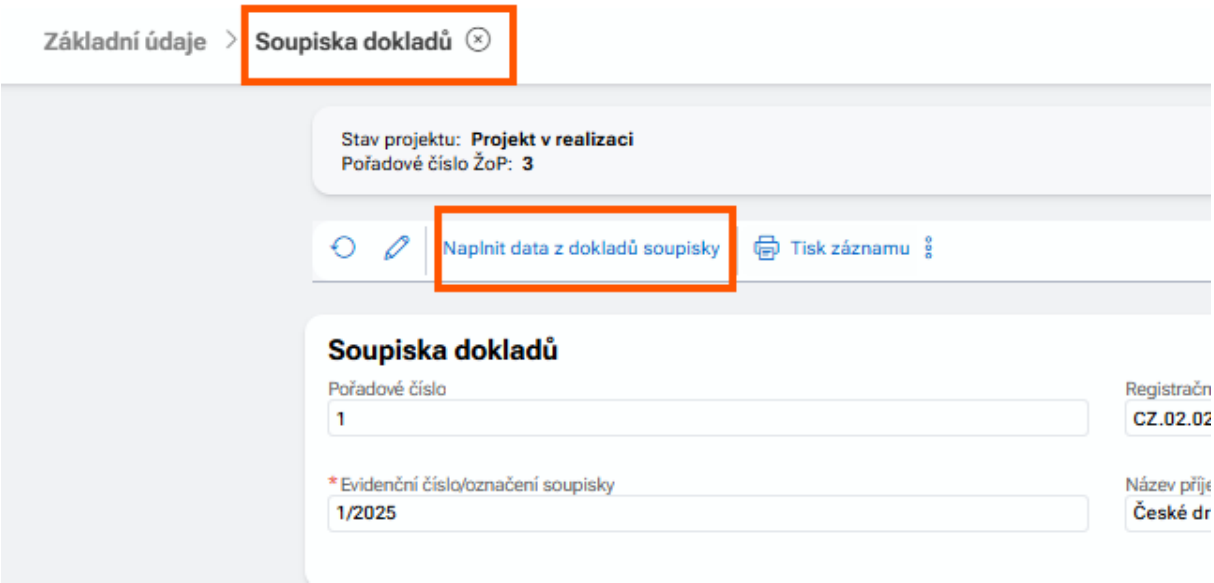


Zobrazí se hláška *"Veřejná podpora není přepočtena. Pro přepočet stiskněte tlačítko Naplnit data ze soupisky (i v případě, že žádný z dokladů soupisky vazbu na veřejnou podporu nemá)".*

Uživatel provede načtení tlačítkem „Naplnit data z dokladů soupisky“ na obrazovce Soupiska dokladů.

Po realizaci těchto kroků spustí znovu tlačítko Kontrola.

Nyní se již „chybová“ systémová upozornění nezobrazují, a tak je možné přejít k finalizaci.



V případě, že bude kontrola zobrazovat systémová upozornění, je třeba doplnit požadované chybějící údaje.

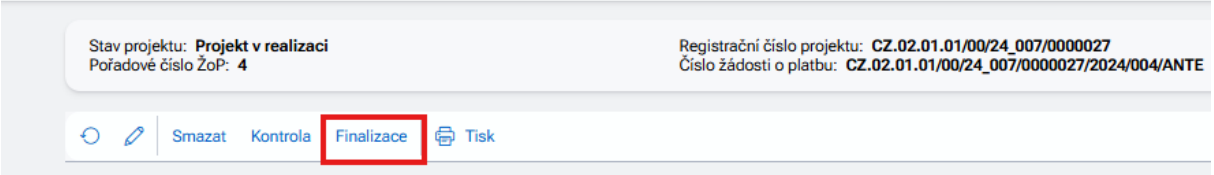
Finalizaci nelze provést, dokud nebudou všechny nedostatky odstraněny.

2.8. FINALIZACE A ELEKTRONICKÝ PODPIS

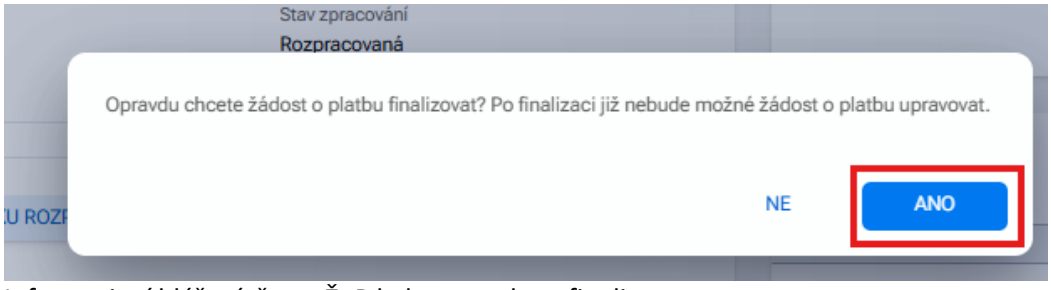
Finalizaci ŽoP provedete pomocí tlačítka „Finalizace“.

Upozornění:

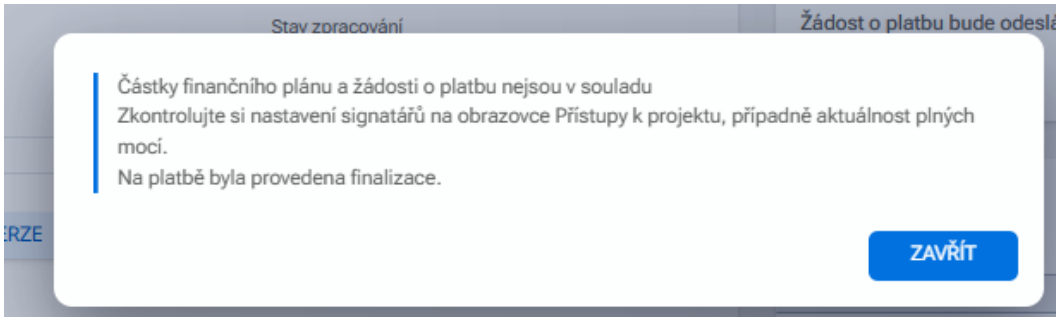
Před finalizací se ujistěte, že je na projektu nominován správný uživatel s rolí signatář, který bude ŽoP podepisovat. V případě, že by byl tento uživatel nominován dodatečně po provedené finalizaci, nebyl by podpis možný. Aplikace by požadovala vložení podpisu od uživatele, který měl roli signatáře v okamžiku finalizace. Řešením této situace je provedení storna finalizace, opětovná finalizace a podpis správným signatářem.



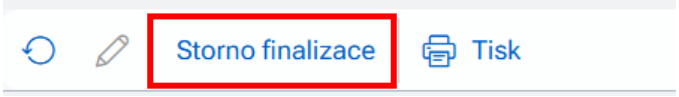
Upozornění, že po provedené finalizaci není již možné data upravovat:

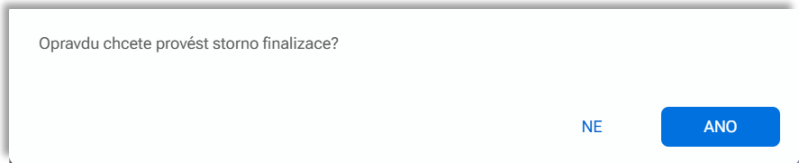


Informativní hlášení, že na ŽoP byla provedena finalizace:



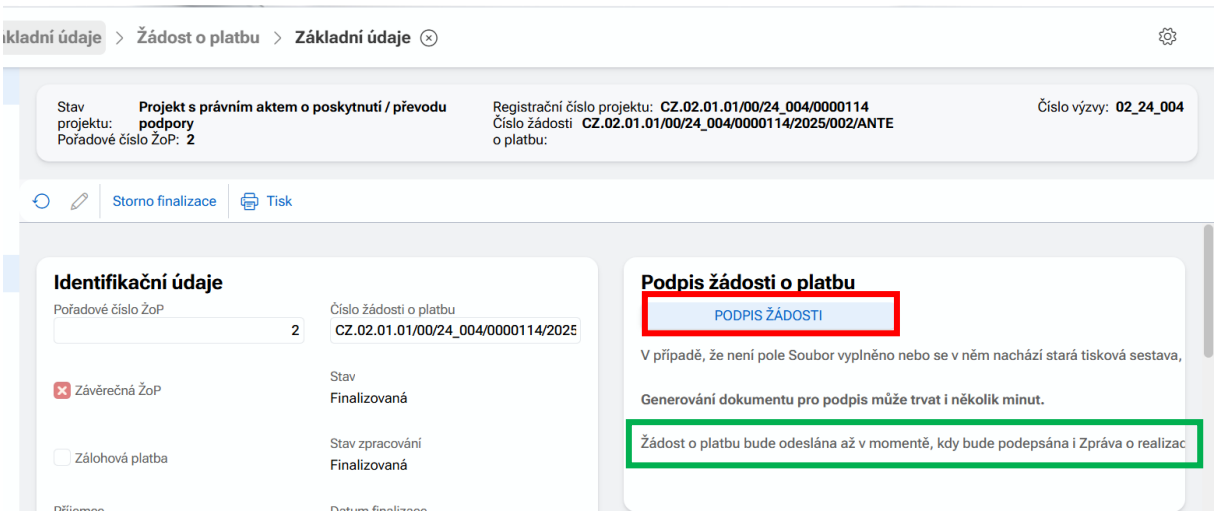
V tomto okamžiku je ještě možné krok finalizace ŽoP vrátit zpět, tedy ŽoP zpřístupnit k editaci pomocí tlačítka „Storno finalizace“ (toto tlačítko má k dispozici pouze uživatel s rolí Signatář).





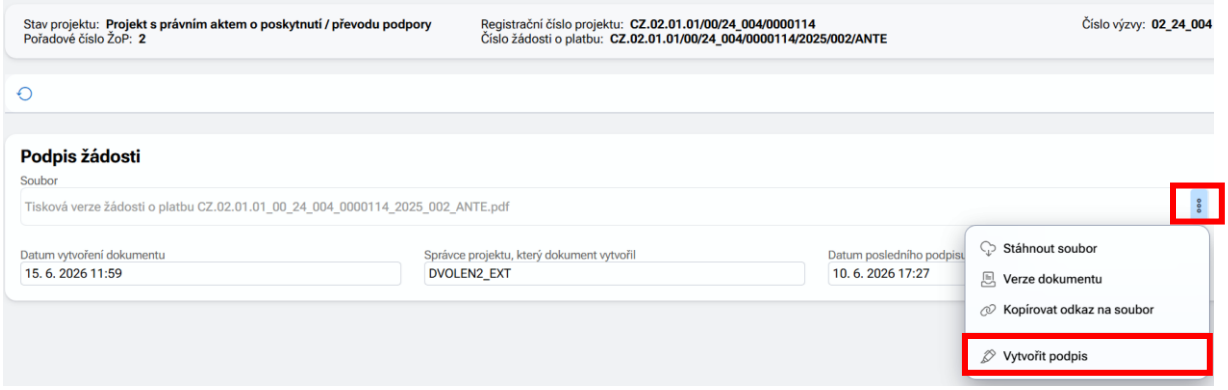
Po provedené finalizaci je třeba, aby oprávněný uživatel s rolí **Signatář** žádost o platbu **elektronicky podepsal** prostřednictvím tlačítka na úvodní obrazovce Základní údaje.

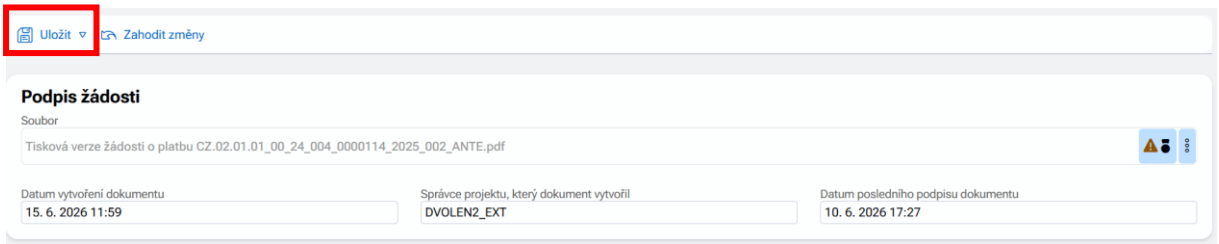
Určení, zda ŽoP podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazeni k projektu (vč. úlohy pro podepsání ŽoP) záleží na nastavení na žádosti o podporu na obrazovce Základní údaje, pole Způsob jednání.

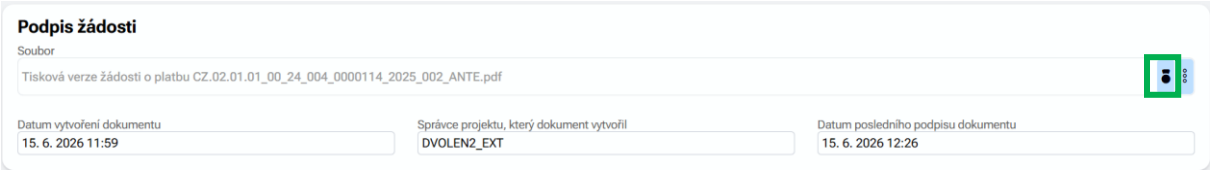


V případě prvního podání ŽoP individuálního projektu se uživateli zobrazuje informační hláška: ***„Žádost o platbu bude odeslána až v momentě, kdy bude podepsána Zpráva o realizaci.“*** Tato hláška informuje příjemce o tom, že po podepsání ŽoP je nutné podepsat i ZoR, aby došlo k odeslání ŽoP do CSSF21+ (na ŘO). V tuto chvíli je ještě možné, aby signatář projektu podpis na ŽoP zrušil, pokud je navázaná Zpráva o realizaci rozpracovaná.

U ŽoP, které byly vráceny z CSSF21+ příjemci zpět k úpravě, se hláška nezobrazuje – nejedná se o první podání ŽoP.

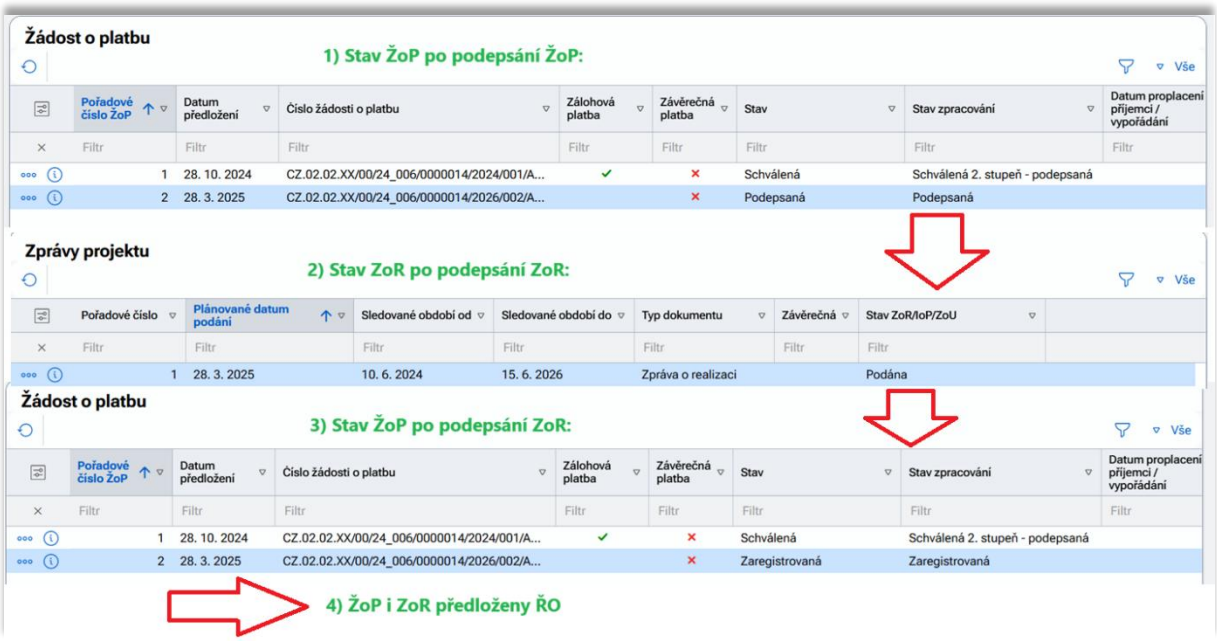






Po podepsání ŽoP dochází ke změně stavu žádosti o platbu na stav „Podepsaná“.

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



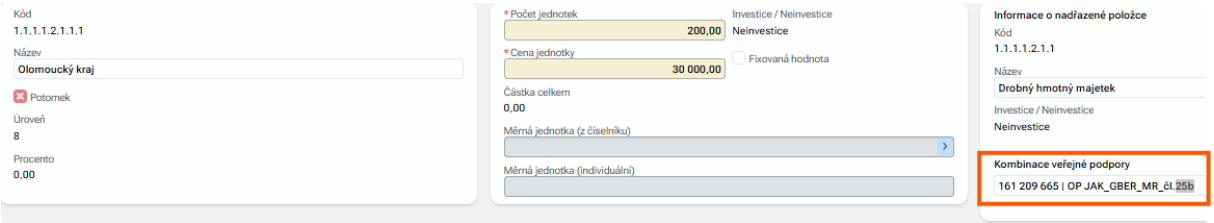
Pokud je po podpisu žádosti o platbu zjištěno, že je nutná úprava v některé její části, a pokud Zpráva o realizaci ještě nebyla podepsána, tak existuje možnost pro příjemce v roli signatáře v ISKP zrušit již provedený podpis na ŽoP (aktivní ve stavu P3 podepsaná jen u prvního podání ŽoP a ne u zjednodušených projektů). Probíhá přes možnost „Storno finalizace“.

3. VYKAZOVÁNÍ VEŘEJNÉ PODPORY NA SOUPISCE DOKLADŮ

3.1. EVIDENCE VEŘEJNÉ PODPORY NA POLOŽKÁCH ROZPOČTU

Evidence veřejné podpory začíná již na položkách rozpočtu, které jsou jednoznačným způsobem přiřazeny ke konkrétní kombinaci veřejné podpory.

1) **Jedna kombinace veřejné podpory** na projektu:

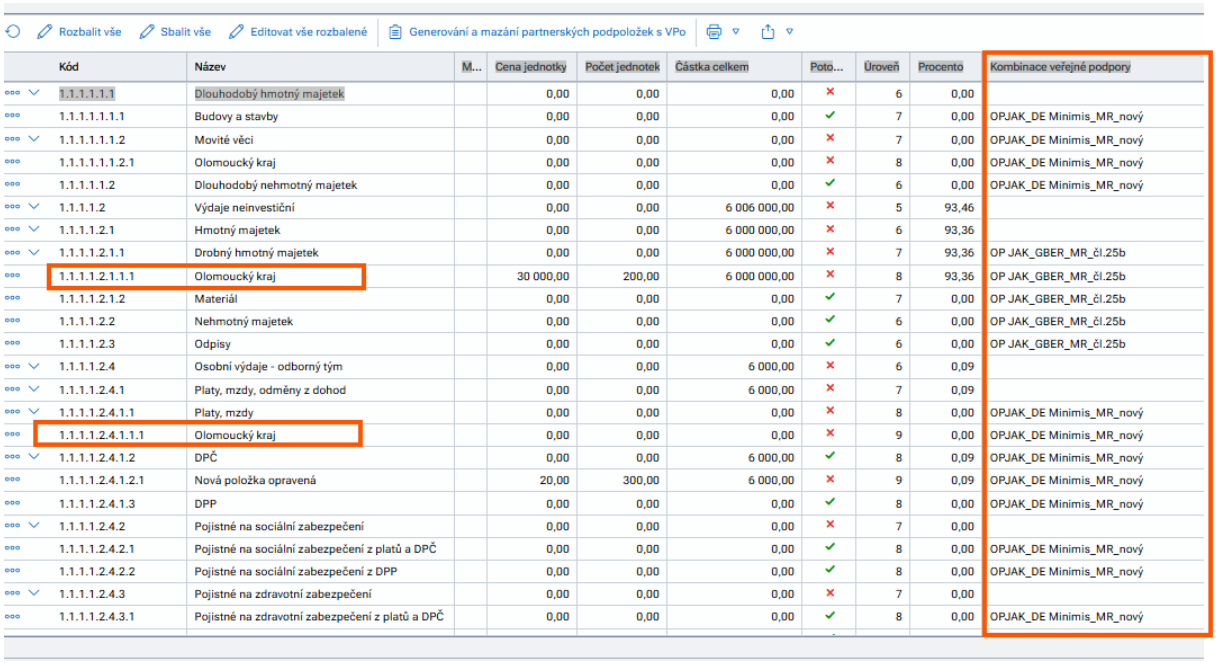


Na projektu je předpokládána pouze jedna kombinace veřejné podpory. Je načtena na všech položkách rozpočtu.

2) **Více kombinací veřejné podpory** na projektu:

V rámci projektů OP JAK byly vyhlášeny výzvy, u kterých ŘO OP JAK předpokládal předložení žádostí o podporu s více kombinacemi veřejné podpory, realizovanými jedním či více subjekty (příjemcem, partnery s finančním příspěvkem).

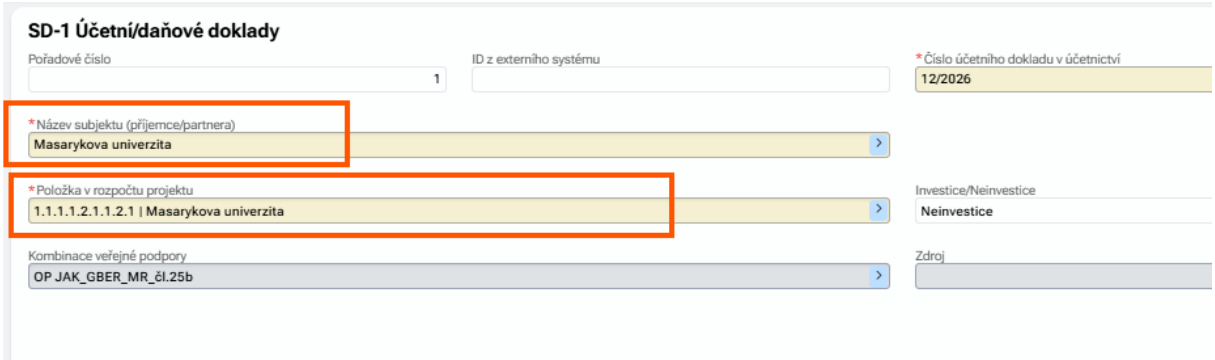
V tomto případě se položky rozpočtu v žádosti o podporu dále rozpadají na položky označené názvy těchto subjektů:



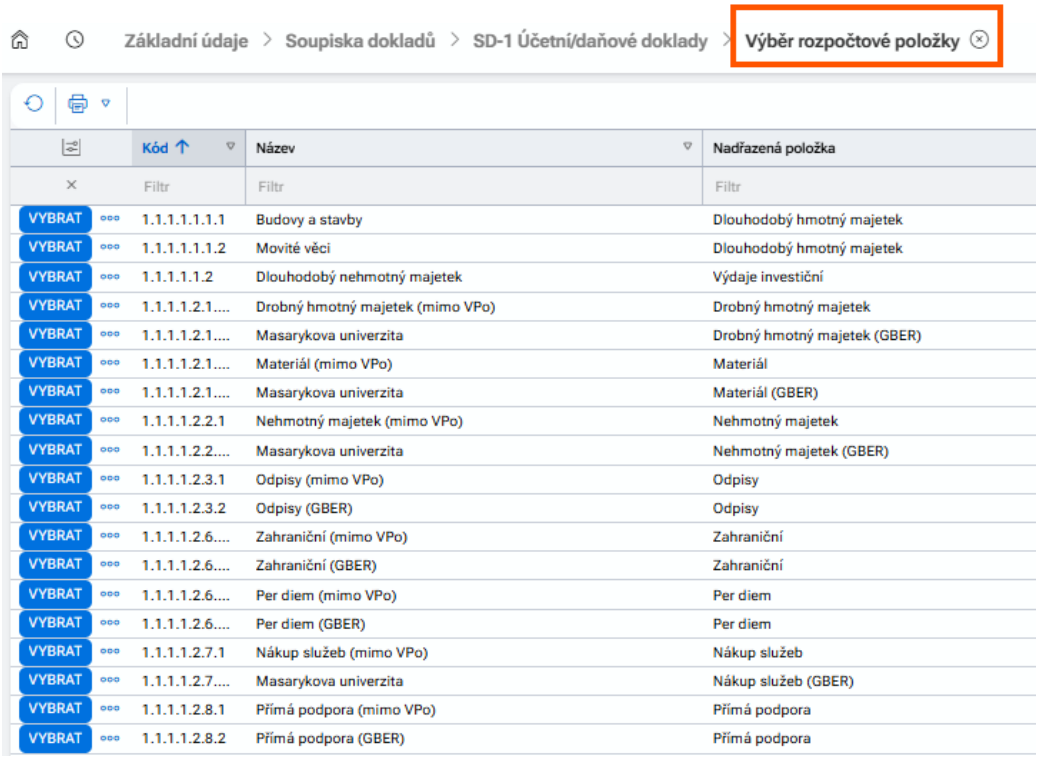
Kód	Název	M...	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Poto...	Úroveň	Procento	Kombinace veřejné podpory
1.1.1.1.1.1	Dlouhodobý hmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✗	6	0,00	
1.1.1.1.1.1.1	Budovy a stavby		0,00	0,00	0,00	✓	7	0,00	OPJAK_DE Minimis_MR_nový
1.1.1.1.1.1.2	Movité věci		0,00	0,00	0,00	✗	7	0,00	OPJAK_DE Minimis_MR_nový
1.1.1.1.1.1.2.1	Olomoucký kraj		0,00	0,00	0,00	✗	8	0,00	OPJAK_DE Minimis_MR_nový
1.1.1.1.1.2	Dlouhodobý nehmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00	OPJAK_DE Minimis_MR_nový
1.1.1.1.2	Výdaje neinvestiční		0,00	0,00	6 006 000,00	✗	5	93,46	
1.1.1.1.2.1	Hmotný majetek		0,00	0,00	6 000 000,00	✗	6	93,36	
1.1.1.1.2.1.1	Drobný hmotný majetek		0,00	0,00	6 000 000,00	✗	7	93,36	OP JAK_GBER_MR_čl.25b
1.1.1.1.2.1.1.1	Olomoucký kraj		30 000,00	200,00	6 000 000,00	✗	8	93,36	OP JAK_GBER_MR_čl.25b
1.1.1.1.2.1.2	Materiál		0,00	0,00	0,00	✓	7	0,00	OP JAK_GBER_MR_čl.25b
1.1.1.1.2.2	Nehmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00	OP JAK_GBER_MR_čl.25b
1.1.1.1.2.3	Odpisy		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00	OP JAK_GBER_MR_čl.25b
1.1.1.1.2.4	Osobní výdaje - odborný tým		0,00	0,00	6 000,00	✗	6	0,09	
1.1.1.1.2.4.1	Platy, mzdy, odměny z dohod		0,00	0,00	6 000,00	✗	7	0,09	
1.1.1.1.2.4.1.1	Platy, mzdy		0,00	0,00	0,00	✗	8	0,00	OPJAK_DE Minimis_MR_nový
1.1.1.1.2.4.1.1.1	Olomoucký kraj		0,00	0,00	0,00	✗	9	0,00	OPJAK_DE Minimis_MR_nový
1.1.1.1.2.4.1.2	DPČ		0,00	0,00	6 000,00	✓	8	0,09	OPJAK_DE Minimis_MR_nový
1.1.1.1.2.4.1.2.1	Nová položka opravená		20,00	300,00	6 000,00	✗	9	0,09	OPJAK_DE Minimis_MR_nový
1.1.1.1.2.4.1.3	DPP		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00	OPJAK_DE Minimis_MR_nový
1.1.1.1.2.4.2	Pojistné na sociální zabezpečení		0,00	0,00	0,00	✗	7	0,00	
1.1.1.1.2.4.2.1	Pojistné na sociální zabezpečení z platů a DPČ		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00	OPJAK_DE Minimis_MR_nový
1.1.1.1.2.4.2.2	Pojistné na sociální zabezpečení z DPP		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00	OPJAK_DE Minimis_MR_nový
1.1.1.1.2.4.3	Pojistné na zdravotní zabezpečení		0,00	0,00	0,00	✗	7	0,00	
1.1.1.1.2.4.3.1	Pojistné na zdravotní zabezpečení z platů a DPČ		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00	OPJAK_DE Minimis_MR_nový

3.2. OBRAZOVKY SD-1 / SD-2 / SD-3

Na dílčích soupiskách dokladů (SD-1/SD-2/SD-3) v ŽoP příjemce navazuje výdaje na položky rozpočtu projektu.

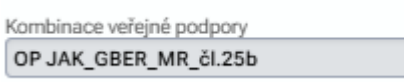


Po výběru hodnoty ve výběrovém poli „Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)“ dojde v číselníku „Položka rozpočtu projektu“ k zobrazení pouze těch položek, které jsou přiřazeny vybranému subjektu.

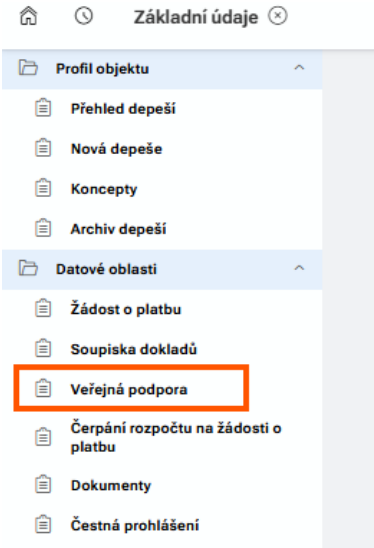


	Kód	Název	Nadřazená položka
	Filtr	Filtr	Filtr
VYBRAT	1.1.1.1.1.1.1	Budovy a stavby	Dlouhodobý hmotný majetek
VYBRAT	1.1.1.1.1.1.2	Movité věci	Dlouhodobý hmotný majetek
VYBRAT	1.1.1.1.1.2	Dlouhodobý nehmotný majetek	Výdaje investiční
VYBRAT	1.1.1.1.2.1....	Drobný hmotný majetek (mimo VPo)	Drobný hmotný majetek
VYBRAT	1.1.1.1.2.1....	Masarykova univerzita	Drobný hmotný majetek (GBER)
VYBRAT	1.1.1.1.2.1....	Materiál (mimo VPo)	Materiál
VYBRAT	1.1.1.1.2.1....	Masarykova univerzita	Materiál (GBER)
VYBRAT	1.1.1.1.2.2.1	Nehmotný majetek (mimo VPo)	Nehmotný majetek
VYBRAT	1.1.1.1.2.2....	Masarykova univerzita	Nehmotný majetek (GBER)
VYBRAT	1.1.1.1.2.3.1	Odpisy (mimo VPo)	Odpisy
VYBRAT	1.1.1.1.2.3.2	Odpisy (GBER)	Odpisy
VYBRAT	1.1.1.1.2.6....	Zahraniční (mimo VPo)	Zahraniční
VYBRAT	1.1.1.1.2.6....	Zahraniční (GBER)	Zahraniční
VYBRAT	1.1.1.1.2.6....	Per diem (mimo VPo)	Per diem
VYBRAT	1.1.1.1.2.6....	Per diem (GBER)	Per diem
VYBRAT	1.1.1.1.2.7.1	Nákup služeb (mimo VPo)	Nákup služeb
VYBRAT	1.1.1.1.2.7....	Masarykova univerzita	Nákup služeb (GBER)
VYBRAT	1.1.1.1.2.8.1	Přímá podpora (mimo VPo)	Přímá podpora
VYBRAT	1.1.1.1.2.8.2	Přímá podpora (GBER)	Přímá podpora

Po uložení dokladu se automaticky vyplní pole kombinace veřejné podpory podle toho, jak je to na rozpočtu projektu nastaveno.

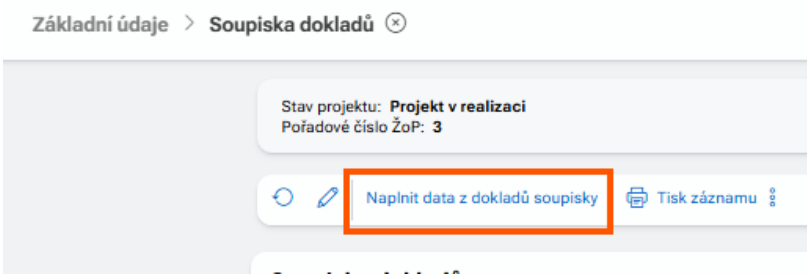


3.3. OBRAZOVKA VEŘEJNÁ PODPORA

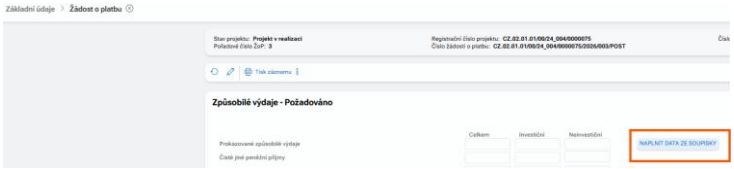


V levém menu lze zobrazit obrazovku „Veřejná podpora“ pouze u žádostí, které jsou relevantní pro výzvy s veřejnou podporou.

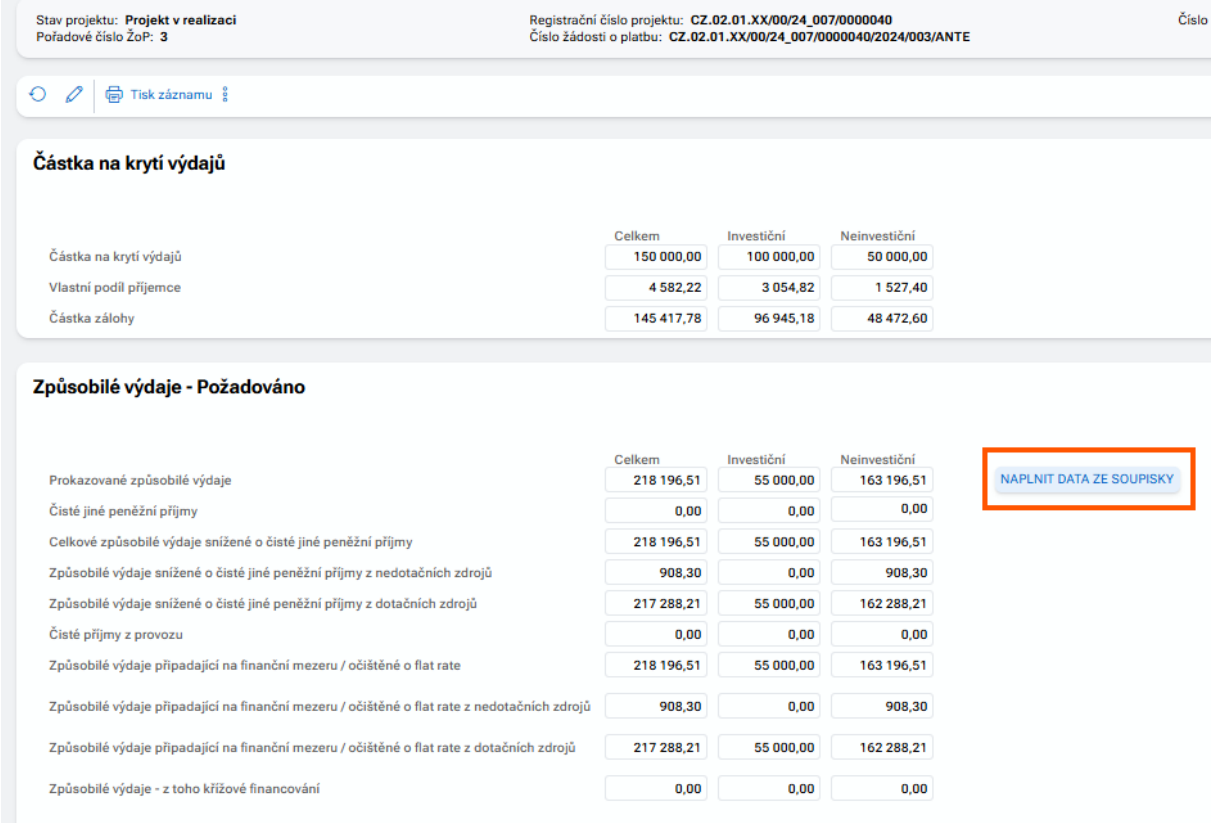
Poté, co příjemce naplnil soupisky dokladů, stiskne tlačítko „Naplnit data z dokladů soupisky“, které se zobrazuje v horní části obrazovky „Soupiska dokladů“



nebo na obrazovce „Žádost o platbu“.



Poté dochází k **automatickému** vytvoření záznamů veřejné podpory.



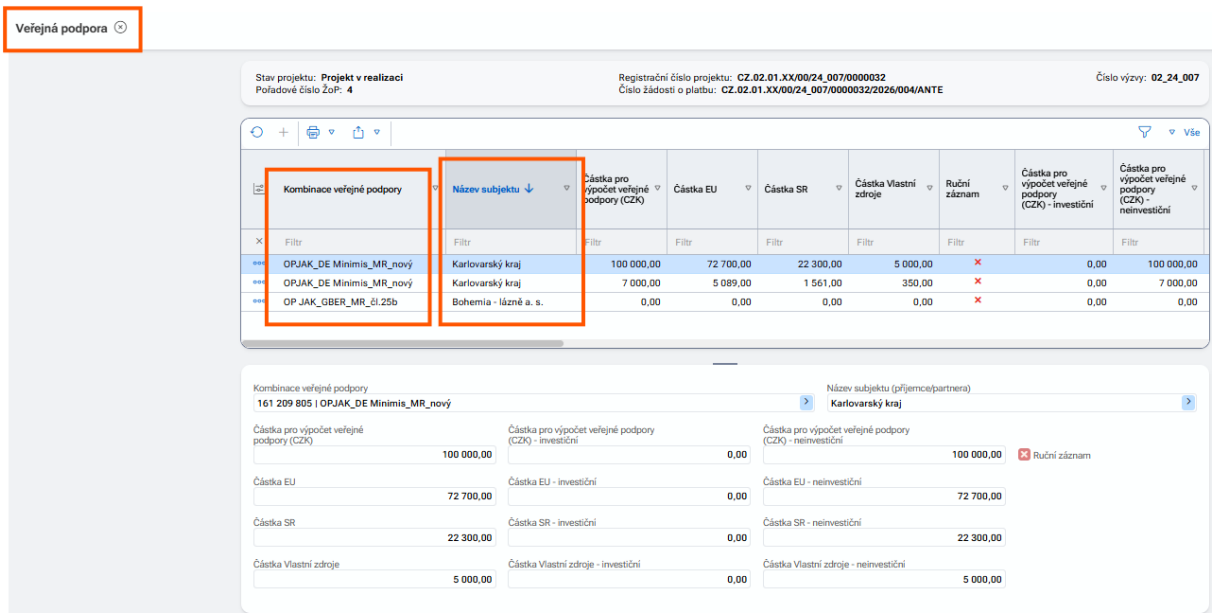
	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Částka na krytí výdajů	150 000,00	100 000,00	50 000,00
Vlastní podíl příjemce	4 582,22	3 054,82	1 527,40
Částka zálohy	145 417,78	96 945,18	48 472,60

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	218 196,51	55 000,00	163 196,51
Čisté jiné peněžní příjmy	0,00	0,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy	218 196,51	55 000,00	163 196,51
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	908,30	0,00	908,30
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	217 288,21	55 000,00	162 288,21
Čisté příjmy z provozu	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	218 196,51	55 000,00	163 196,51
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	908,30	0,00	908,30
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	217 288,21	55 000,00	162 288,21
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00

Záznam se vytváří automaticky pro každý druh veřejné podpory i pro každý subjekt, evidovaný na dokladech soupisky.

Hodnota datového pole „Částka“ je rovna součtu prokazovaných způsobilých výdajů ze všech dokladů soupisky vykazovaných pro daný subjekt. U souhrnné částky je proveden rozpad na „Částka EU“, „Částka SR“ a „Částka vlastní zdroje“ dle nastavených poměrů financování pro konkrétní kombinaci veřejné podpory.

Pokud se nepodaří nalézt příslušné poměry, je o tom uživatel informován informativní hláškou.

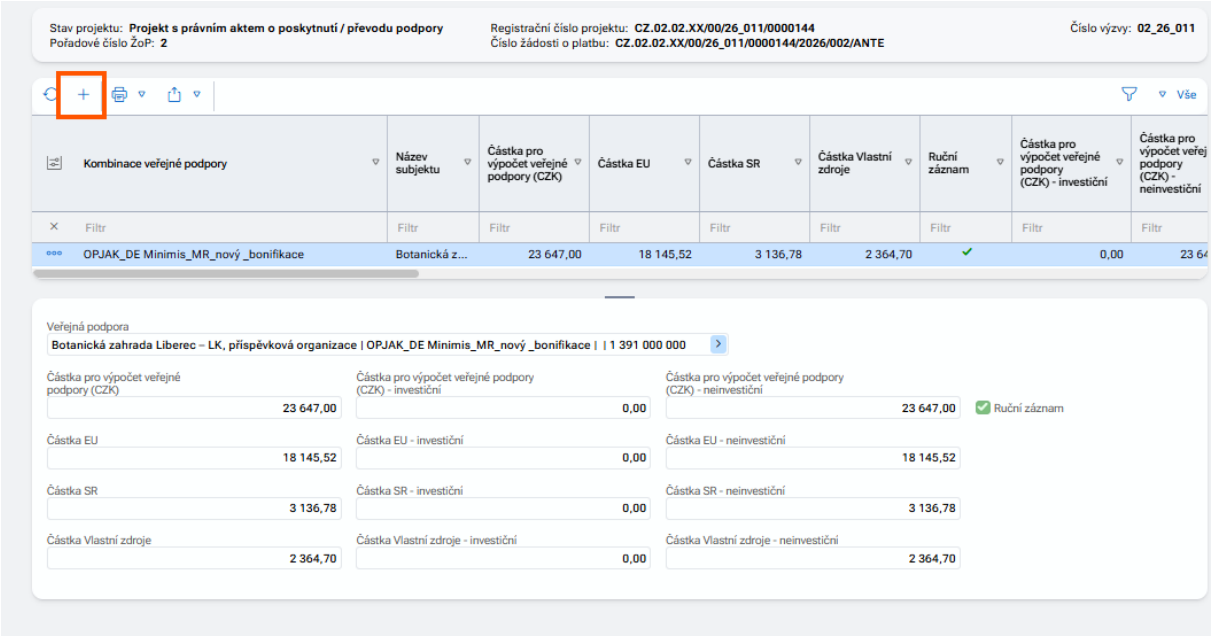


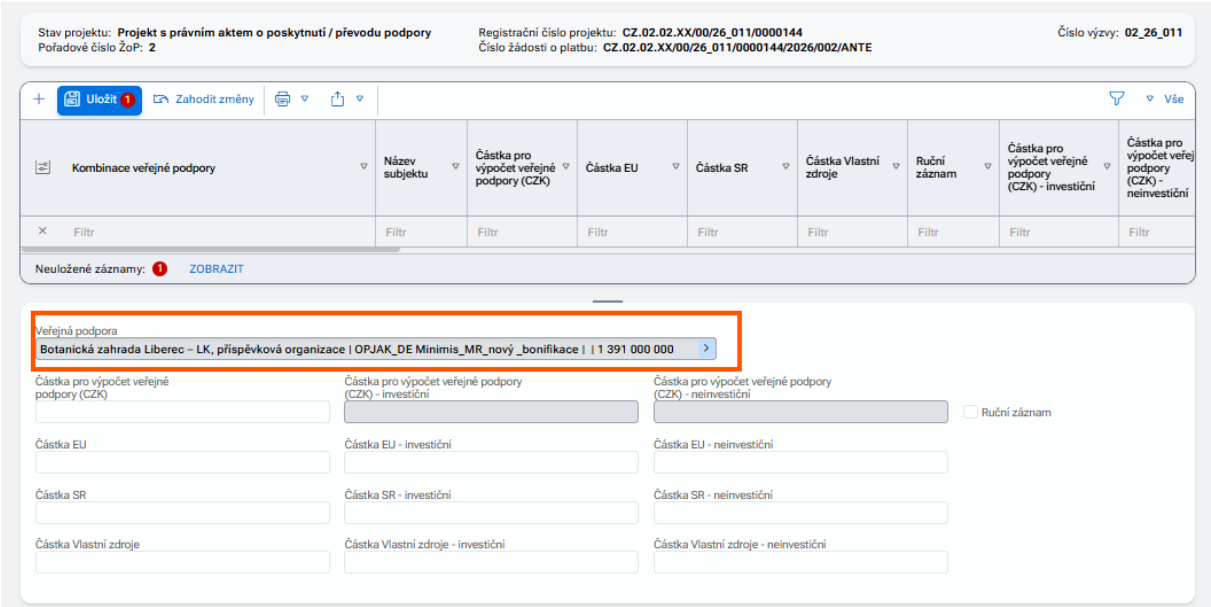
RUČNÍ ZADÁNÍ

ISKP21+ umožňuje u některých výzev **zadat záznamy Veřejné podpory i ručně**. Jedná se o projekty výzev[10], **kde není veřejná podpora navázána na položky rozpočtu**, ale je nutno ji vykázat právě ručním doplněním. Naplněním z dokladů soupisky automaticky nedojde, je nutné ručně zadat hodnoty. Uživatel přejde na záložku Veřejná podpora, kde přes tlačítko „+“ zadá nový záznam. Musí z číselníku vybrat subjekt a druh veřejné podpory. Záznam uloží. Následně vyplní šedá pole „Částka pro výpočet veřejné podpory – investiční“ a „Částka pro výpočet veřejné podpory – neinvestiční“. Do těchto polí vyplní součet částek připadající na subjekt a kombinaci veřejné podpory z celé soupisky včetně paušálních výdajů.

U výzev, kde je celý projekt v režimu veřejné podpory, platí, že součet záznamů na záložce veřejná podpora musí souhlasit s částkou prokazovaných způsobilých výdajů.

[10] Např. Poradím se s AI.


Stav projektu: Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory
Pořadové číslo ŽoP: 2
Registrační číslo projektu: CZ.02.02.XX/00/26_011/0000144
Číslo žádosti o platbu: CZ.02.02.XX/00/26_011/0000144/2026/002/ANTE
Číslo výzvy: 02_26_011
Vše
Kombinace veřejné podpory
Název subjektu
Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK)
Částka EU
Částka SR
Částka Vlastní zdroje
Ruční záznam
Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK) - investiční
Částka pro výpočet veřej podpory (CZK) - neinvestiční
Filtr
OPJAK_DE Minimis_MR_nový _bonifikace
Botanická z...
23 647,00
18 145,52
3 136,78
2 364,70
0,00
Veřejná podpora
Botanická zahrada Liberec – LK, příspěvková organizace | OPJAK_DE Minimis_MR_nový _bonifikace | | 1 391 000 000
Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK)
Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK) - investiční
Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK) - neinvestiční
Ruční záznam
Částka EU
Částka EU - investiční
Částka EU - neinvestiční
Částka SR
Částka SR - investiční
Částka SR - neinvestiční
Částka Vlastní zdroje
Částka Vlastní zdroje - investiční
Částka Vlastní zdroje - neinvestiční


Stav projektu: Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory
Pořadové číslo ŽoP: 2
Registrační číslo projektu: CZ.02.02.XX/00/26_011/0000144
Číslo žádosti o platbu: CZ.02.02.XX/00/26_011/0000144/2026/002/ANTE
Číslo výzvy: 02_26_011
Uložit
Zahodit změny
Vše
Kombinace veřejné podpory
Název subjektu
Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK)
Částka EU
Částka SR
Částka Vlastní zdroje
Ruční záznam
Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK) - investiční
Částka pro výpočet veřej podpory (CZK) - neinvestiční
Filtr
Neuložené záznamy:
ZOBRAZIT
Veřejná podpora
Botanická zahrada Liberec – LK, příspěvková organizace | OPJAK_DE Minimis_MR_nový _bonifikace | | 1 391 000 000
Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK)
Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK) - investiční
Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK) - neinvestiční
Ruční záznam
Částka EU
Částka EU - investiční
Částka EU - neinvestiční
Částka SR
Částka SR - investiční
Částka SR - neinvestiční
Částka Vlastní zdroje
Částka Vlastní zdroje - investiční
Částka Vlastní zdroje - neinvestiční

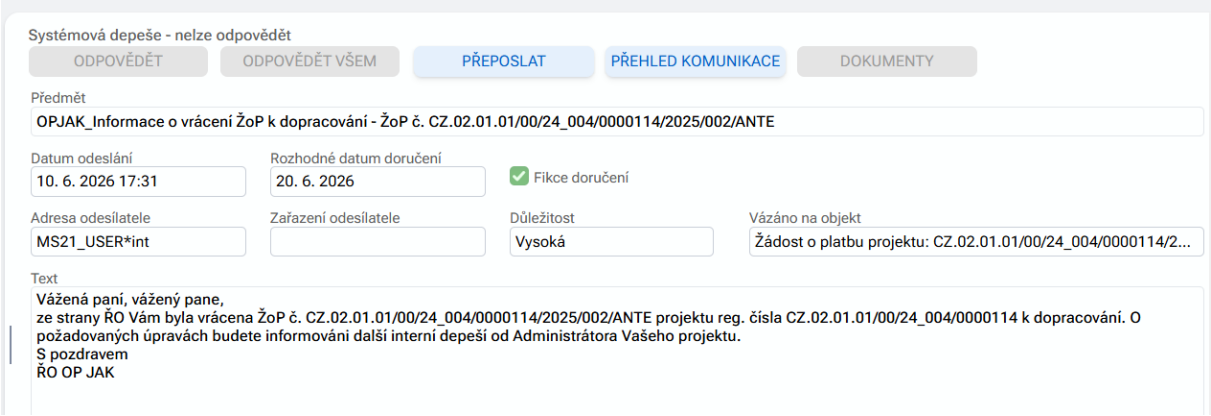
4. PROCES KONTROLY ŽÁDOSTI O PLATBU NA ŘO

Administrátor při kontrole ŽoP ověřuje formální náležitosti ŽoP a rovněž ŽoP posuzuje po obsahové stránce. V případě zjištění odstranitelných nedostatků vrací ŽoP příjemci k dopracování a vyzývá jej k opravám ŽoP. Pokud se jedná o neodstranitelný nedostatek, Administrátor informuje příjemce.

4.1. VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU K DOPRACOVÁNÍ

Pokud Administrátor projektu zjistí při kontrole ŽoP nedostatky, které lze ze strany příjemce v rámci aktuální ŽoP odstranit, provede **vrácení** této **ŽoP k dopracování s výběrem konkrétních obrazovek**, které se mají v ISKP21+ zpřístupnit k editaci.

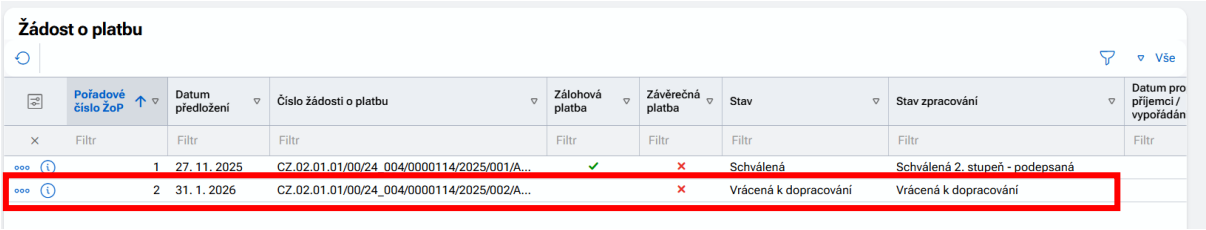
Stav ŽoP se změní na stav „Vrácená k dopracování“. Systém při této změně stavu odesílá na příjemce automaticky generovanou informativní depeši.



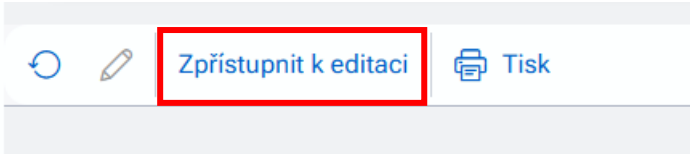
Administrátor rovněž zasílá příjemci depeši s výzvou k odstranění konkrétních nedostatků a stanovuje lhůtu k odstranění těchto nedostatků.

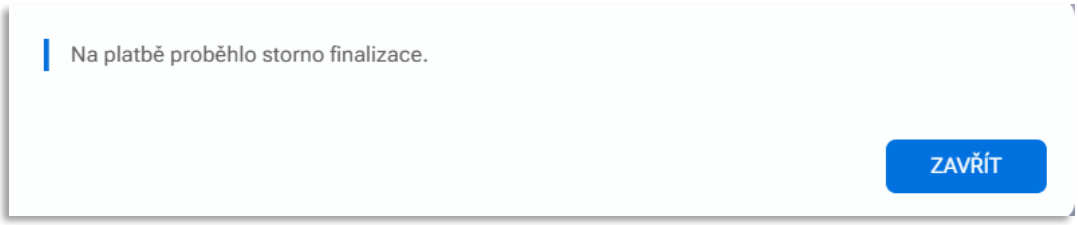
Pokud je ze strany administrátora uplatněno méně připomínek, tak je na formuláři Zprávy o realizaci využita obrazovka Důvody vrácení, kde se příjemci zobrazí další podrobnosti.

Pro otevření vrácené ŽoP rozklikněte příslušný řádek v seznamu žádostí o platbu.



Pro zpřístupnění ŽoP k editaci je nutné stisknout „Zpřístupnit k editaci“ v horní části obrazovky.



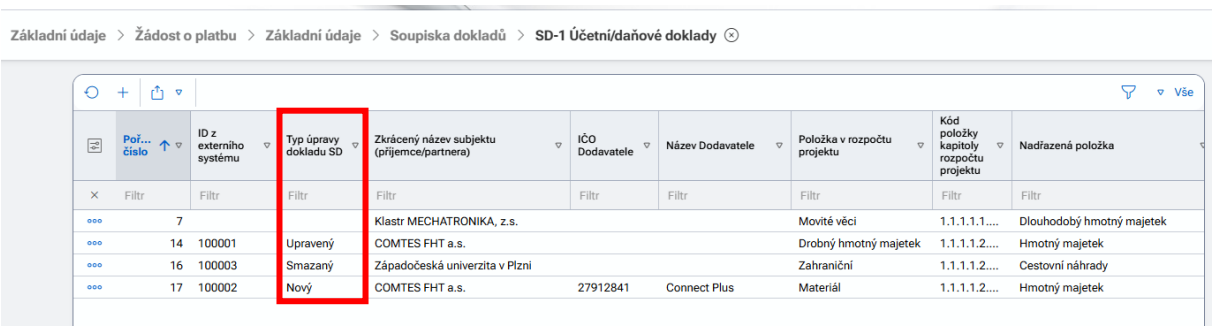


Po zpřístupnění k editaci se na ŽoP „otevřou“ k editaci pouze ty obrazovky, které Administrátor označil. Přístupná bude vždy obrazovky *Úvodní obrazovka, Žádost o platbu* a *Soupiska dokladů.*
Při editaci vrácené ŽoP již příjemce postupuje obdobně jako při prvním vyplňování ŽoP (viz předchozí kapitoly).

Po doplnění potřebných náležitostí příjemce ŽoP opět zfinalizuje a signatář ji elektronicky podepíše. Poté se stav ŽoP změní na stav Zaregistrovaná – ŽoP je předána na ŘO ke kontrole. V tomto případě již ŽoP není „svázána“ se ZoR, tak jako je tomu u prvního podání ŽoP a ZoR.

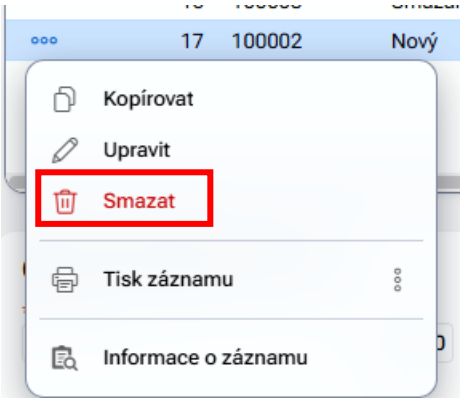
4.1.1. INDIKACE ZMĚN NA ZÁZNAMECH DOKLADŮ

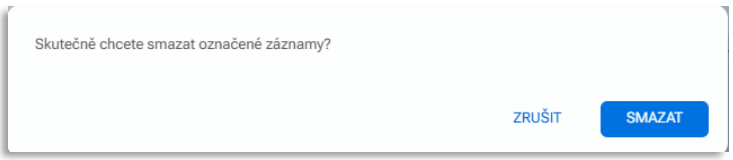
Pokud příjemce **edituje původní doklad** na ŽoP vrácené k dopracování zpět do ISKP21+, tak systém automaticky nastaví tomuto dokladu příznak „Upravený“. Za editaci dokladu se považuje uložení změny hodnoty v některém z polí vyskytujícím se na dokladu.



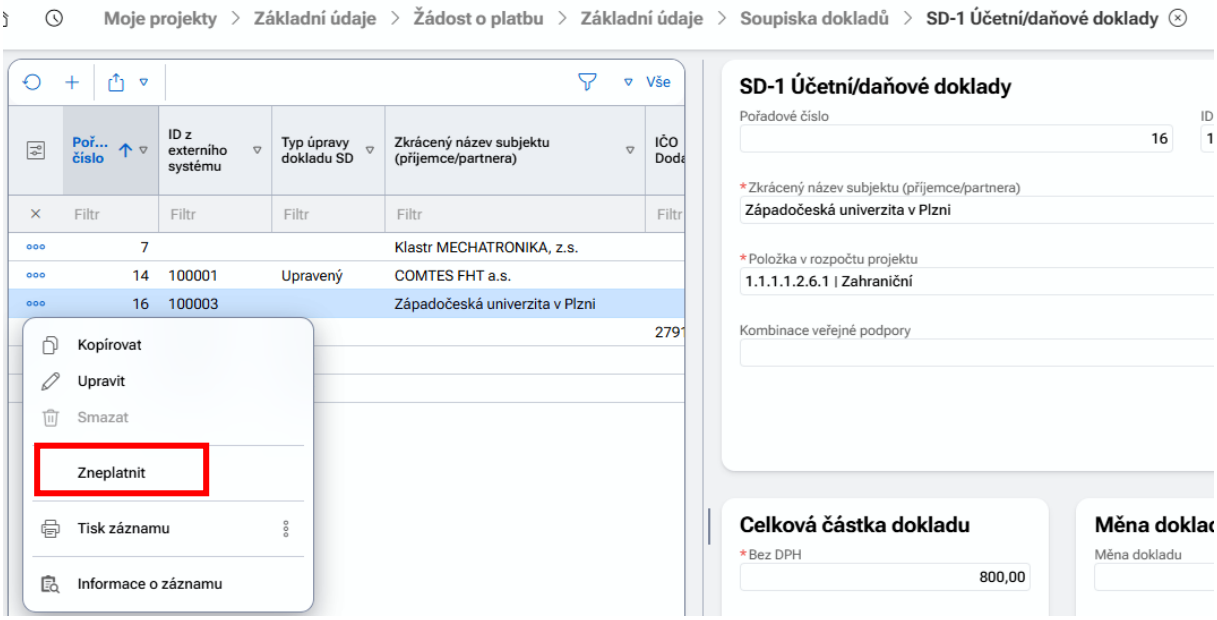
V případě **vytvoření zcela nového dokladu** bude mít tento doklad automaticky příznak „Nový“.

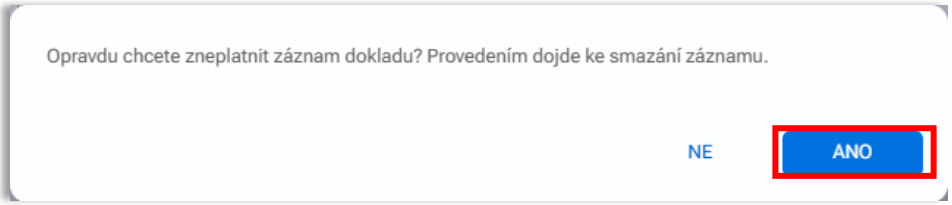
Smazat je možné pouze aktuální, tj. nové doklady vložené v rámci aktuální verze ŽoP. V případě použití volby „Smazat“ doklad zcela zmizí.

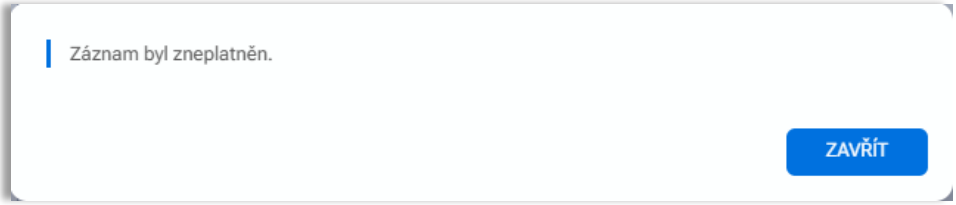




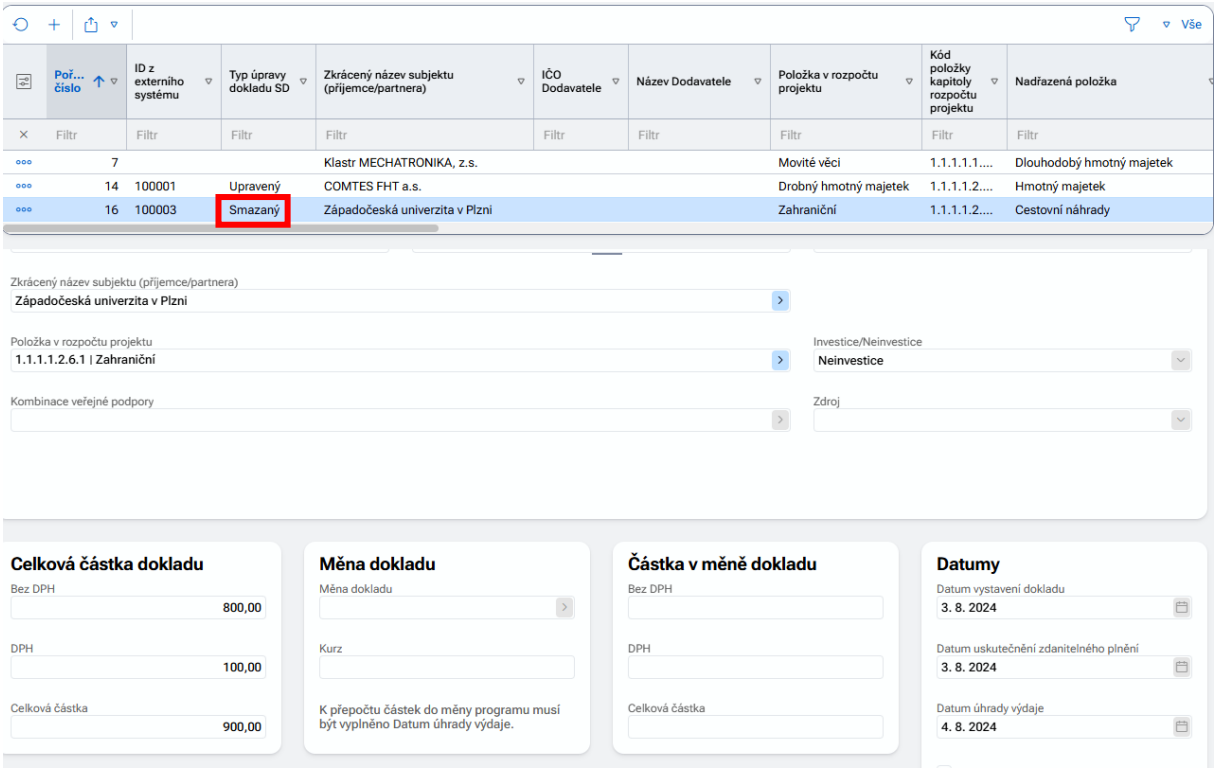
Mazání dokladů, které již jednou byly v rámci zaregistrované ŽoP předloženy ŘO, probíhá pomocí možnosti „**Zneplatnit**“.







Smazaný, resp. zneplatněný doklad bude mít automaticky nastaven příznak „Smazaný“ a bude již nepřístupný k jakýmkoli dalším úpravám.



Smazaný/zneplatněný doklad zůstane zobrazen mezi ostatními platnými doklady (původní doklady bez úprav / nové doklady / upravené doklady), avšak prokazované způsobilé výdaje z takového smazaného (zneplatněného) dokladu se nebudou načítat do celkových prokazovaných způsobilých výdajů.

Pokud je ŽoP vrácena k dopracování zpět do ISKP21+ podruhé/opakovaně, **příznaky** „Nový“ a „Upravený“ **se promažou** – **vždy oproti předchozí zaregistrované verzi ŽoP**.

Řádek s příznakem „Smazaný“ bude zcela smazán a již se mezi platnými doklady nebude zobrazovat.

Poznámka: Číslování ve sloupci „Pořadové číslo“ zůstává vždy původní, aby bylo zřejmé, že daný řádek/doklad byl smazán.

4.2. SCHVÁLENÍ A PROPLACENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

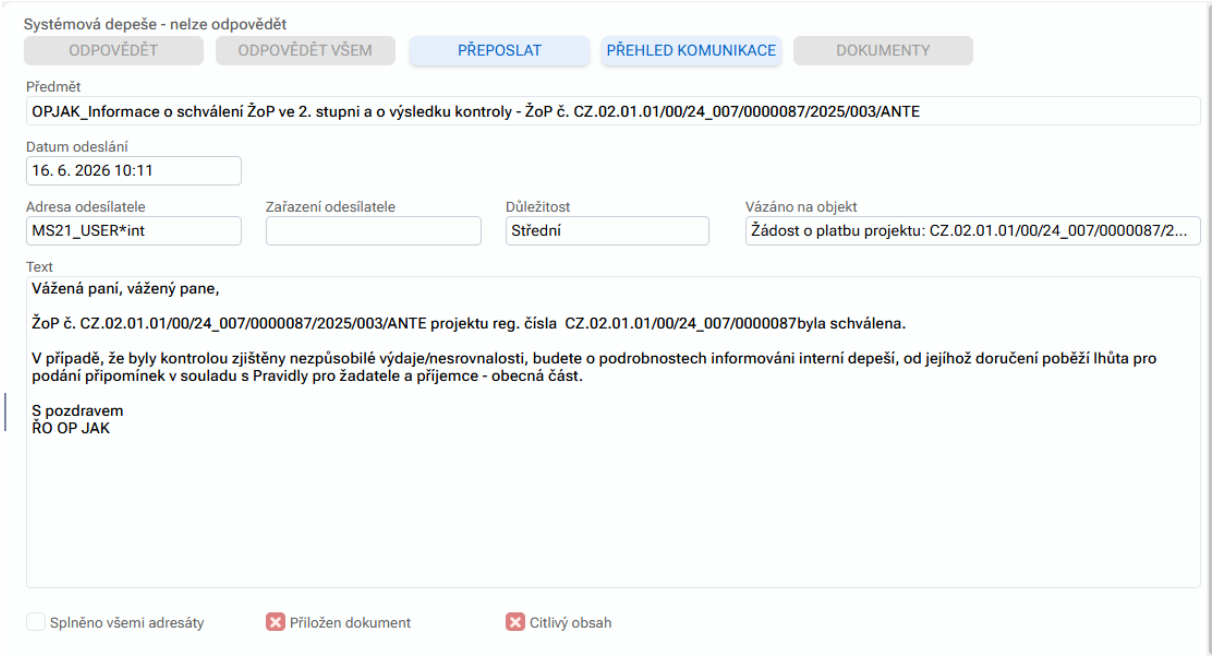
Schvalování ŽoP probíhá ve 2 stupních.

Poté, co je ŽoP schválena administrátorem (manažerem projektu) na 1. stupni, je přepnuta do stavu Schválená 1. stupeň – finalizovaná.

Následně je ŽoP předána ke kontrole administrátorovi ve 2. stupni. Pokud je ŽoP schválena, mění se její stav na Schválená 2. stupeň, po podpisu má pak stav Schválená 2. stupeň – podepsaná. V tomto stavu je ŽoP konečně schválena a „odchází“[11] do účetního informačního systému MŠMT k proplacení na účet příjemce (popř. zřizovatele).

Po přepnutí ŽoP do stavu „Schválená 2. stupeň – podepsaná“ odesílá systém na příjemce automatickou informační depeši.

[11] Týká se projektů v režimu financování ex-ante.


Systémová depeše - nelze odpovědět

ODPOVĚDĚT | ODPOVĚDĚT VŠEM | PŘEPOSLAT | PŘEHLED KOMUNIKACE | DOKUMENTY

Předmět: OPJAK_Informace o schválení ŽoP ve 2. stupni a o výsledku kontroly - ŽoP č. CZ.02.01.01/00/24_007/0000087/2025/003/ANTE

Datum odeslání: 16. 6. 2026 10:11

Adresa odesílatele: MS21_USER*int | Zařazení odesílatele: | Důležitost: Střední | Vázáno na objekt: Žádost o platbu projektu: CZ.02.01.01/00/24_007/0000087/2...

Text:

Vážená paní, vážený pane,

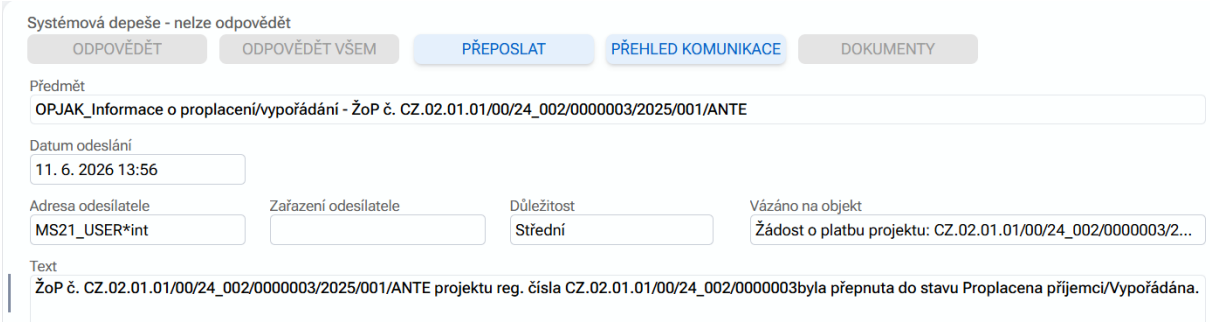
ŽoP č. CZ.02.01.01/00/24_007/0000087/2025/003/ANTE projektu reg. čísla CZ.02.01.01/00/24_007/0000087byla schválena.

V případě, že byly kontrolou zjištěny nezpůsobilé výdaje/nesrovnalosti, budete o podrobnostech informováni interní depeší, od jejíhož doručení poběží lhůta pro podání připomínek v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce - obecná část.

S pozdravem
ŘO OP JAK

Splněno všemi adresáty | Přiložen dokument | Citlivý obsah

Následně obdrží příjemce systémovou depeši s oznámením o proplacení/vypořádání ŽoP, resp. o proplacení s krácením/vypořádání ŽoP s krácením.


Systémová depeše - nelze odpovědět

ODPOVĚDĚT | ODPOVĚDĚT VŠEM | PŘEPOSLAT | PŘEHLED KOMUNIKACE | DOKUMENTY

Předmět: OPJAK_Informace o proplacení/vypořádání - ŽoP č. CZ.02.01.01/00/24_002/0000003/2025/001/ANTE

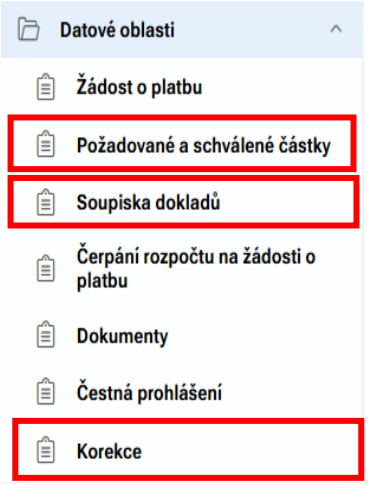
Datum odeslání: 11. 6. 2026 13:56

Adresa odesílatele: MS21_USER*int | Zařazení odesílatele: | Důležitost: Střední | Vázáno na objekt: Žádost o platbu projektu: CZ.02.01.01/00/24_002/0000003/2...

Text:

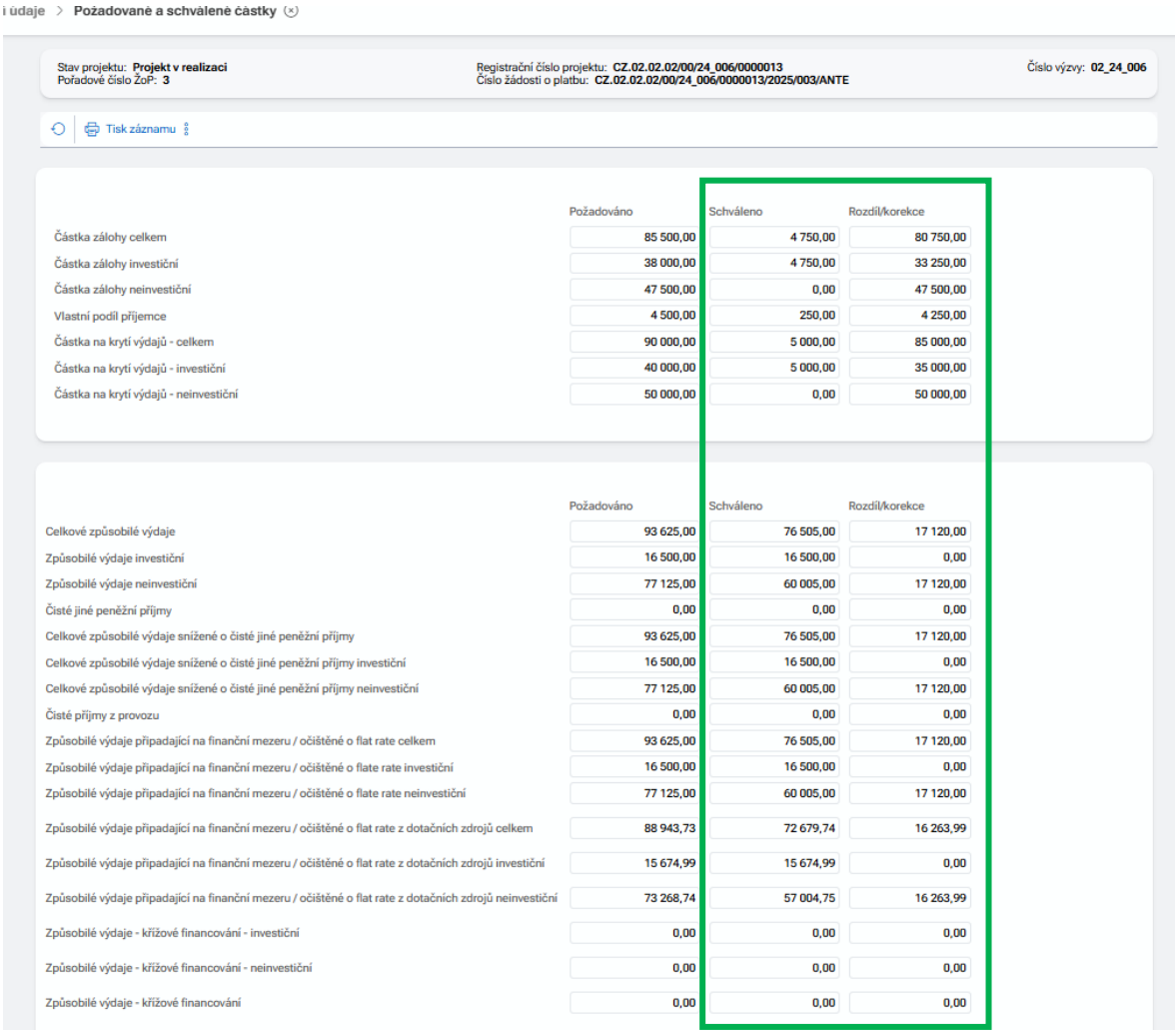
ŽoP č. CZ.02.01.01/00/24_002/0000003/2025/001/ANTE projektu reg. čísla CZ.02.01.01/00/24_002/0000003byla přepnuta do stavu Proplacena příjemci/Vypořádána.

4.2.1. KRÁCENÍ NA ŽÁDOSTI O PLATBU



V případě, že na ŽoP provedl administrátor krácení výdajů v CSSF21+, po schválení ŽoP se záznam o tom přenese i do ISKP21+.

Provedené korekce v rámci dané ŽoP si lze zobrazit na obrazovkách Požadované a schválené částky, Soupiska dokladů (v oblasti „Schválené“) a Korekce.



i údaje > Požadované a schválené částky

Stav projektu: **Projekt v realizaci**
Pořadové číslo ŽoP: **3**

Registrační číslo projektu: **CZ.02.02.02/00/24_006/0000013**
Číslo žádosti o platbu: **CZ.02.02.02/00/24_006/0000013/2025/003/ANTE**

Číslo výzvy: **02_24_006**

Tisk záznamu

	Požadováno	Schváleno	Rozdíl/korekce
Částka zálohy celkem	85 500,00	4 750,00	80 750,00
Částka zálohy investiční	38 000,00	4 750,00	33 250,00
Částka zálohy neinvestiční	47 500,00	0,00	47 500,00
Vlastní podíl příjemce	4 500,00	250,00	4 250,00
Částka na krytí výdajů - celkem	90 000,00	5 000,00	85 000,00
Částka na krytí výdajů - investiční	40 000,00	5 000,00	35 000,00
Částka na krytí výdajů - neinvestiční	50 000,00	0,00	50 000,00

	Požadováno	Schváleno	Rozdíl/korekce
Celkové způsobilé výdaje	93 625,00	76 505,00	17 120,00
Způsobilé výdaje investiční	16 500,00	16 500,00	0,00
Způsobilé výdaje neinvestiční	77 125,00	60 005,00	17 120,00
Čisté jiné peněžní příjmy	0,00	0,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy	93 625,00	76 505,00	17 120,00
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy investiční	16 500,00	16 500,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy neinvestiční	77 125,00	60 005,00	17 120,00
Čisté příjmy z provozu	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate celkem	93 625,00	76 505,00	17 120,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flate rate investiční	16 500,00	16 500,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flate rate neinvestiční	77 125,00	60 005,00	17 120,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů celkem	88 943,73	72 679,74	16 263,99
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů investiční	15 674,99	15 674,99	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů neinvestiční	73 268,74	57 004,75	16 263,99
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

projekty > Základní údaje > Žádost o platbu > Základní údaje > **Soupiska dokladů**

Stav projektu: **Projekt v realizaci**
Pořadové číslo ŽoP: **3**

Registrační číslo projektu: **CZ.02.02.02/00/24_006/0000013**
Číslo žádosti o platbu: **CZ.02.02.02/00/24_006/0000013/2025/003/ANTE**

Číslo výzvy: **02_24_006**

Naplnit data z dokladů soupisky | Tisk záznamu

Soupiska dokladů

Pořadové číslo: 1
Registrační číslo projektu: CZ.02.02.02/00/24_006/0000013
*Evidenční číslo/označení soupisky: 03
Název příjemce finanční podpory: Kraj Vysočina

XML import soupisky dokladů

Importní XML soubor: SD-2_pro-XML_2024_K_vzor.xml
SPUSTIT IMPORT
SMAZAT NOVĚ NAIMPORTOVANÉ DOKLADY
ZNEPLATNIT DŘÍVE NAIMPORTOVANÉ DOKLADY
Import uzamčen

Prokazované výdaje

Způsobilé	93 625,00
Způsobilé přímé	87 500,00
Křížové financování	0,00
Nepřímé/paušální náklady	6 125,00
Jiné peněžní příjmy	0,00
Základna pro výpočet částky nepřímých/paušálních nákladů	87 500,00

Schválené

Způsobilé	76 505,00
Způsobilé přímé	71 500,00
Křížové financování	0,00
Nepřímé/paušální náklady	5 005,00
Jiné peněžní příjmy	0,00

Žádost o platbu > Základní údaje > **Korekce**

Stav projektu: **Projekt v realizaci**
Pořadové číslo ŽoP: **3**

Registrační číslo projektu: **CZ.02.02.02/00/24_006/0000013**
Číslo žádosti o platbu: **CZ.02.02.02/00/24_006/0000013/2025/003/ANTE**

Číslo výzvy: **02_24_006**

Vše

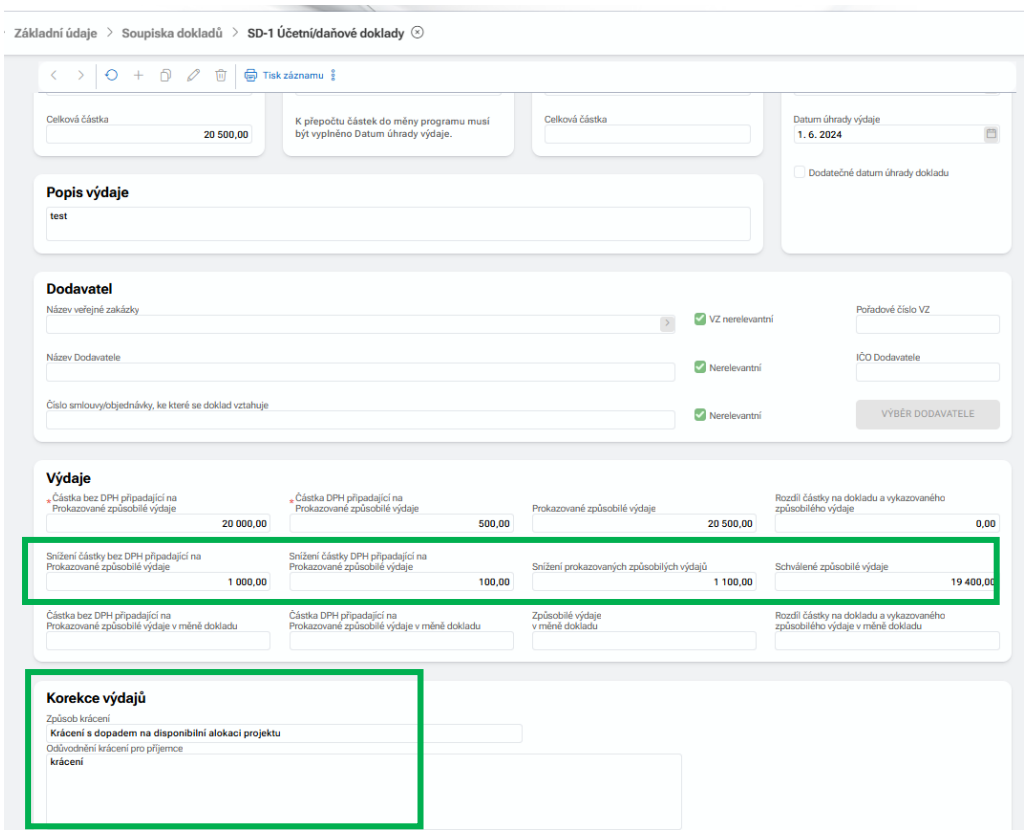
Součtový řádek	Krácení celkem	Investice	Neinvestice	Výše krácení přímých výdajů	Výše krácení PV - investice	Výše krácení PV - neinvestice
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
	17 120,00	0,00	17 120,00	16 000,00	0,00	16 000,00
✓	17 120,00	0,00	17 120,00	16 000,00	0,00	16 000,00

Krácení celkem: 17 120,00
Investice: 0,00
Neinvestice: 17 120,00
Výše krácení přímých výdajů: 16 000,00
Výše krácení PV - investice: 0,00
Výše krácení PV - neinvestice: 16 000,00
Výše krácení nepřímých/paušálních výdajů: 1 120,00

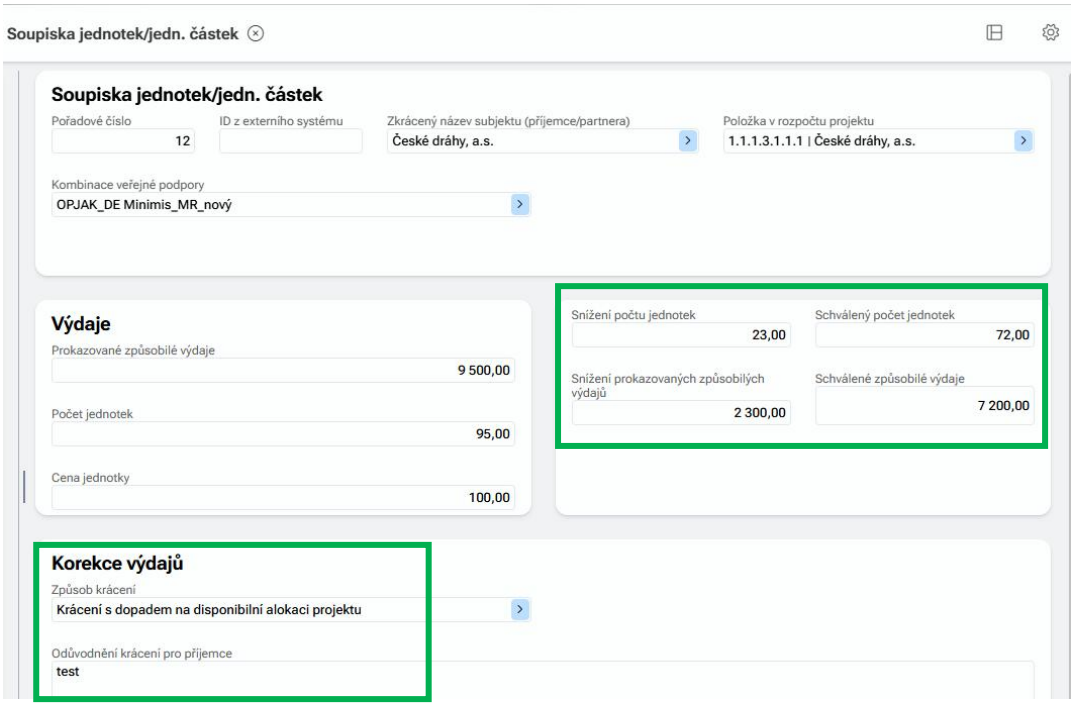
Typ krácení: Vecne

Charakter nezpůsobilých výdajů

Krácení konkrétního dokladu si můžete zobrazit na jednotlivých dokladech SD-1/SD-2/SD-3/Soupiska jednotek/Soupiska příjmů. Příklad krácení na SD-1:

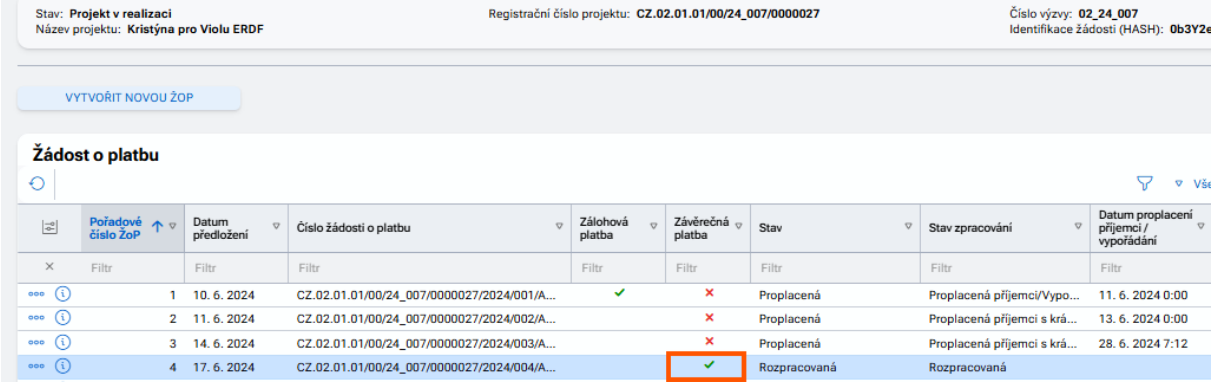


Krácení konkrétní jednotky si lze zobrazit na jednotlivých dokladech jednotek na obrazovce Soupiska jednotek/jedn. Částek. Níže příklad krácení na Soupisce jednotek:



5. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU – ZÁVĚREČNÁ ŽÁDOST O PLATBU

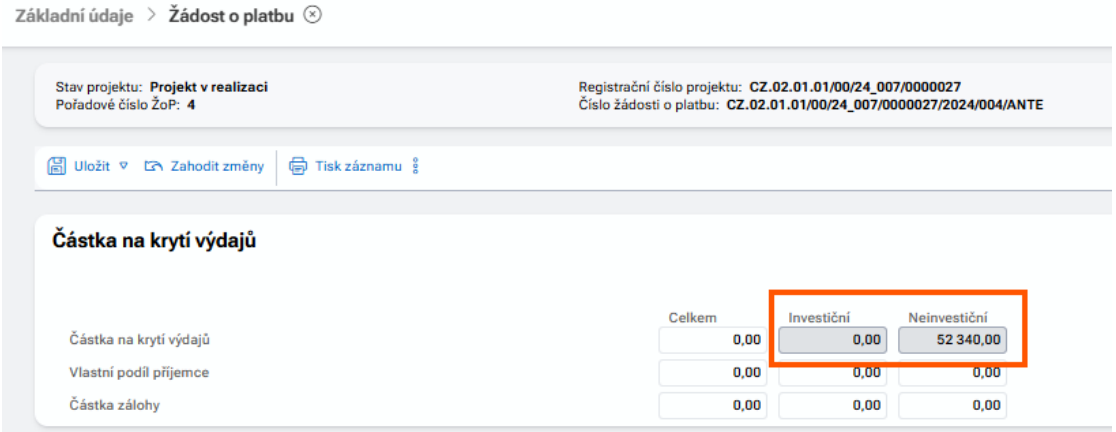
Závěrečná žádost o platbu je systémem automaticky označena zelenou fajfkou ve sloupci Závěrečná platba. Její vyplnění je stejné, jako vyplnění průběžných žádosti o platbu.



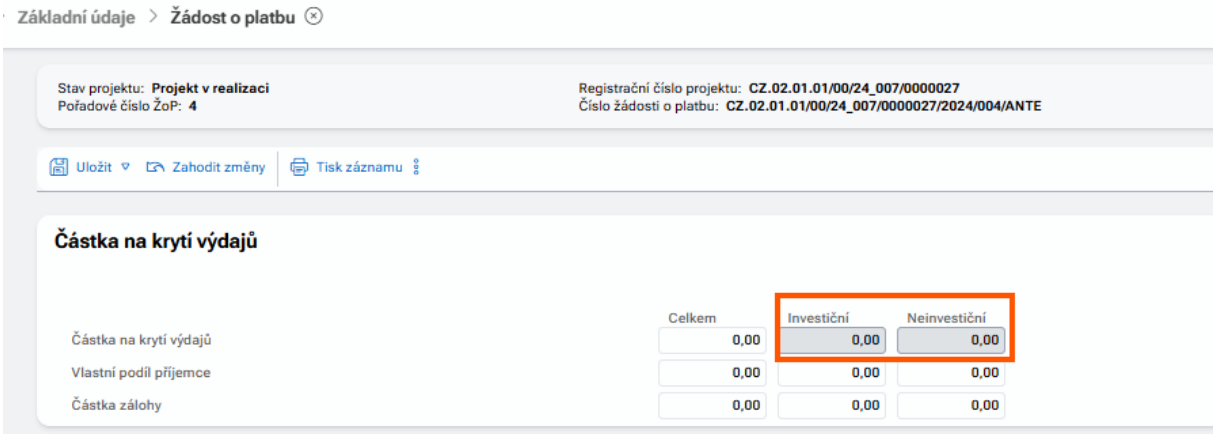
U **projektů ex-ante** dochází však na konci projektu k porovnání a rozdílu proplacených zálohových plateb a vyúčtovaných prostředků:

- vychází doplatek zálohy (zálohy byly nižší než vyúčtované prostředky),
- vychází vratka zálohové platby (zálohy byly vyšší než vyúčtované prostředky).

V rámci ZŽoP uveďte výši **doplatku** na obrazovce Žádost o platbu (v rámečku Částka na krytí výdajů). Pokud doplatek v ZŽoP neuvedete, podaná ZŽoP Vám bude vrácena zpět administrátorem projektu. O kladnou částku doplatku je třeba požádat z Vaší strany, a to v rozdělení na investice/neinvestice.



V případě **vratky** nevyužitých prostředků vyplňte tato pole nulou, výše vratky bude vyčíslena administrátorem projektu.



Ihned po schválení ZŽoP Vám bude administrátorem projektu zaslána prostřednictvím ISKP21+ výzva k vrácení nevyužitých prostředků. V této výzvě bude specifikován účet a podmínky vrácení finančních prostředků.

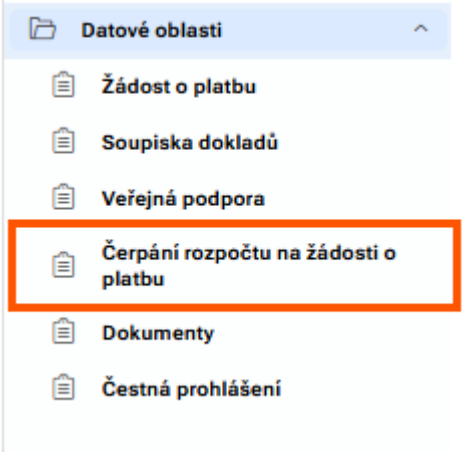
U všech projektů, jejichž příjemcem je příspěvková organizace zřizovaná obcí či krajem, se vratka nevyužitých prostředků provádí přes zřizovatele. Administrátor projektu Vás vyzve, aby o provedené vratce byl informován poskytovatel zasláním **informace formou interní depeše (avíza).**

6. ČERPÁNÍ ROZPOČTU NA PROJEKTU

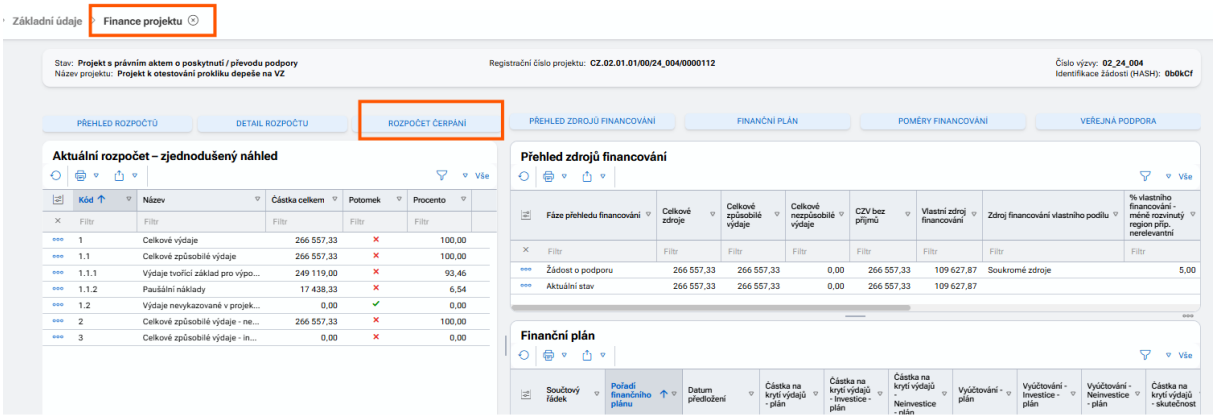
6.1. ZALOŽENÍ

V ISKP21+ je možné čerpání rozpočtu sledovat na dvou obrazovkách:

- **na úrovni žádosti o platbu** (obrazovka Přehled čerpání na žádosti o platbu) – viz kap. *2.5.*



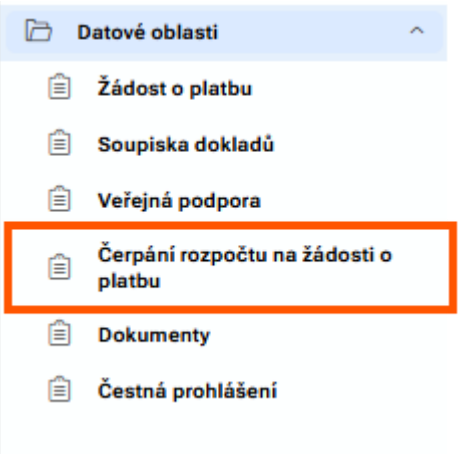
- **na úrovni projektu** (obrazovka Finance projektu).



Oba přehledy čerpání nejsou vzájemně provázané.

Obrazovku Čerpání rozpočtu na projektu má příjemce (na rozdíl od obrazovky Přehled čerpání na žádosti o platbu) dostupnou k editaci po celou dobu realizace projektu. S podáním ŽoP se přehled čerpání na úrovni ŽoP zafixuje a není jej možné dále upravovat.

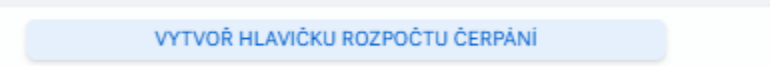
Nástroj přehledu čerpání umožňuje příjemci sledovat čerpání dílčích položek rozpočtu vzhledem k položkám vyčerpaným v předchozích ŽoP i v aktuální ŽoP. Cílem je zabránit přečerpání dílčí položky rozpočtu a včas upozornit na nutnost upravit rozpočet, pokud se v některé položce rozpočtu začne alokace blížit svému spotřebování.



Využívání nástroje není povinné, z výše uvedených důvodů ho však doporučujeme.

Ať už využijete funkcionalitu Čerpání rozpočtu na projektu či na ŽoP, tak

➔ prvním krokem je vždy vytvoření hlavičky rozpočtu čerpání:



Hlavička rozpočtu čerpání se vždy vytváří k rozpočtu, který je v systému označen jako aktuální.

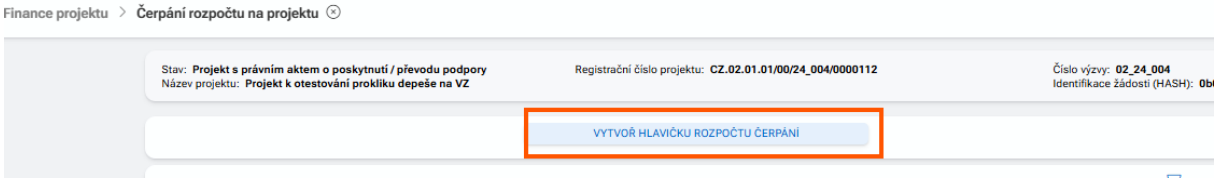
A pak už jsou drobné rozdíly při využití Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu či přímo na projektu.

Přímo na ŽoP je tato funkčnost trochu jednodušší, protože systém ví, že aktuální soupiska je ta na aktuálně rozpracované ŽoP a že chcete načíst všechny předchozí platby – podrobněji viz kapitola *2.5.*

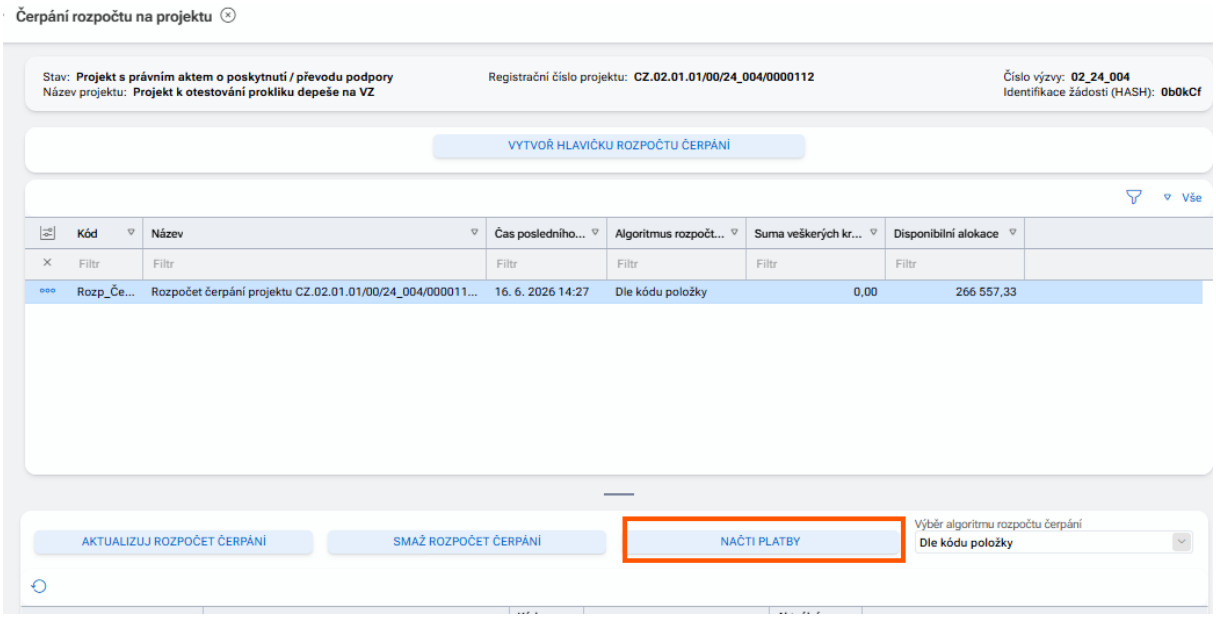
Po vytvoření hlavičky systém již automaticky Rozpočet čerpání vytvoří.

V případě potřeby stačí kliknout na tlačítko Aktualizuj rozpočet čerpání. Aktualizovat je potřeba vždy po změně na soupiskách.

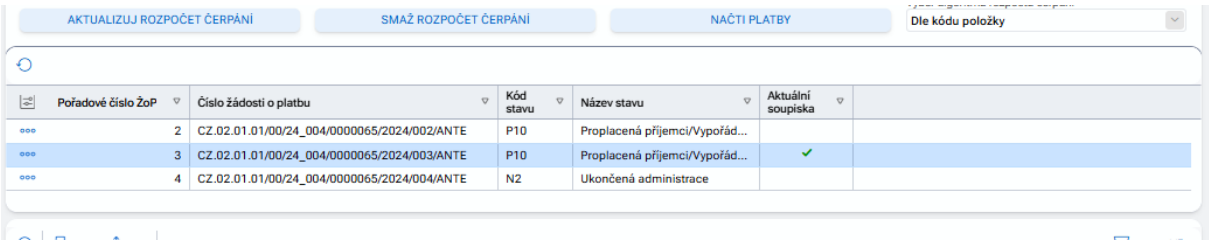
Využívání funkčnosti Čerpání rozpočtu **na projektu** je popsáno níže:



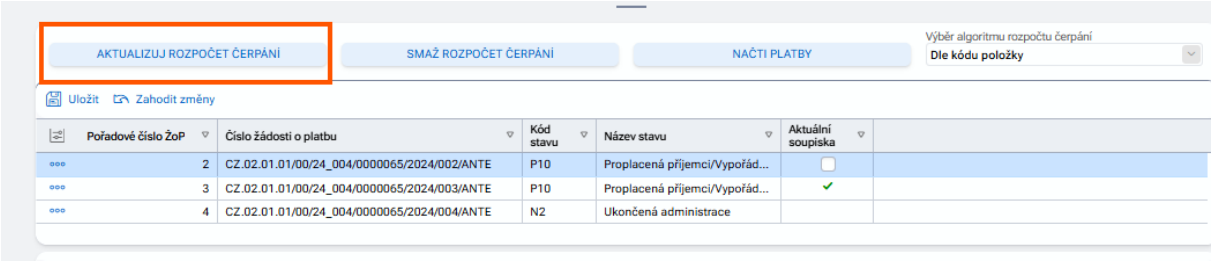
Po vytvoření hlavičky vybírá příjemce ŽoP, které mají být zahrnuty do přehledu čerpání.
Stiskne tlačítko „Načti platby“:



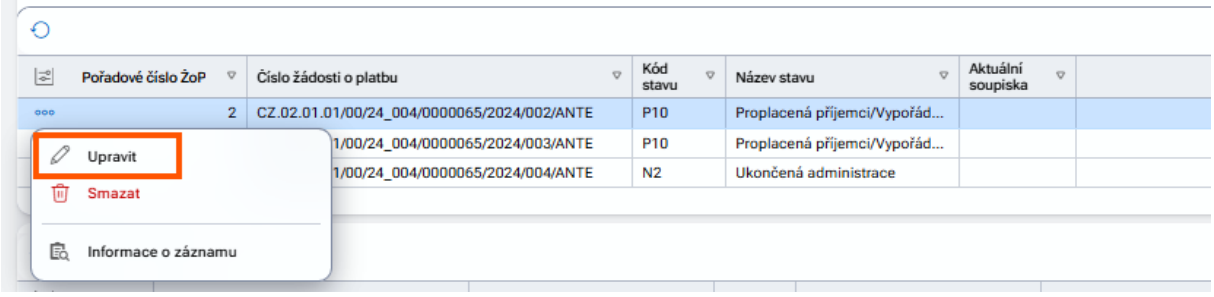
Do výběru ŽoP se načtou všechny ŽoP, které nejsou označeny jako zálohové:

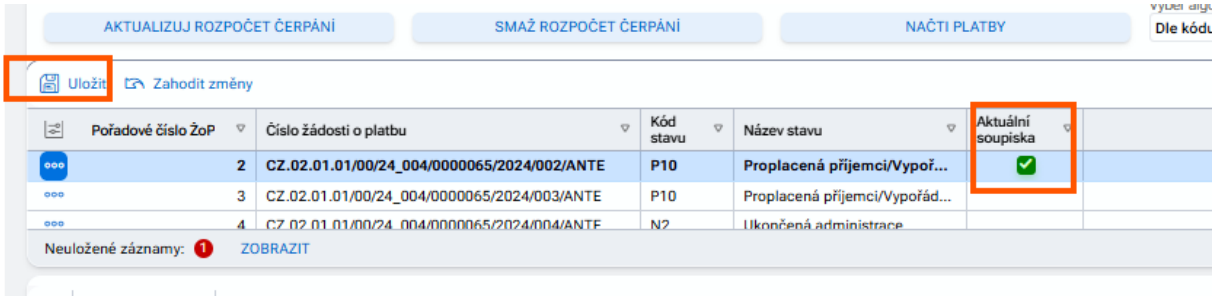


Poté, co příjemce vybere ŽoP, provádí aktualizaci rozpočtu čerpání:

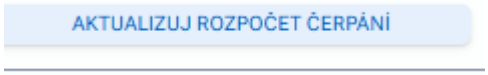


V případě, kdy má příjemce rozpracovanou nebo podanou ŽoP, označí ji systém automaticky fajfkou ve sloupci „Aktuální soupiska“. Je také možné stisknout tlačítko „Upravit“ a aktuální soupisku označit manuálně:





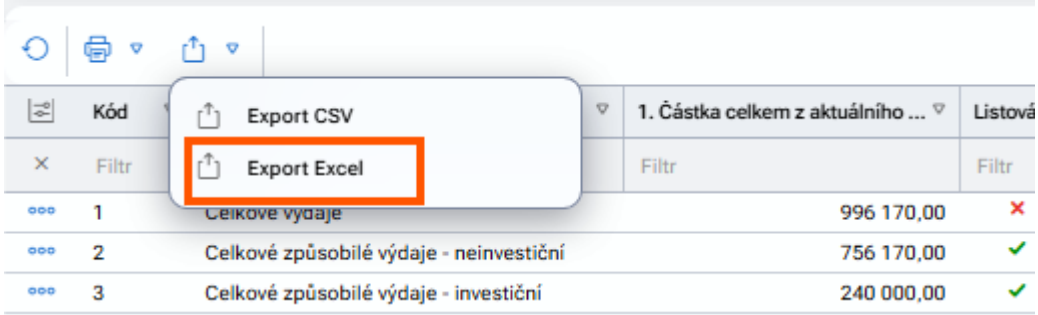
Provádí-li příjemce na rozpracované ŽoP změny (mění částky, přidává řádky soupisky), stiskne pro aktualizaci rozpočtu čerpání stejnojmenné tlačítko:



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

Název sloupce	**Způsob načtení sloupce**
Kód	Kód položky rozpočtu
Název	Název položky rozpočtu
1. Částka celkem z aktuálního rozpočtu	Částka, kterou lze čerpat z dané položky rozpočtu
Listová	Označuje konečné, tzv. listové položky rozpočtu
2. Krácené výdaje s dopadem bez aktuální ŽoP	Souhrn krácení z předchozích ŽoP (stav Schválena 2. stupeň – podepsaná a výše), které byly zadány s vazbou na konkrétní položky rozpočtu
3. Znovunárokované výdaje dříve krácené s dopadem bez aktuální ŽoP	Vrácení krácené částky do alokace projektu z předchozích ŽoP (stav Schválena 2. stupeň – podepsaná a výše), na kterých ŘO provedl korekci s dopadem na disponibilní alokaci, a kde se zjistilo, že provedená korekce neměla být aplikována
4. Z toho zpětné krácení bez aktuální ŽoP	Souhrn krácení způsobu Zpětného ze ŽoP (stav Schválena 2. stupeň – podepsaná a výše), zadaných s vazbou na tuto položku rozpočtu.
5. Částka z aktuálního rozpočtu snížená o krácení s dopadem na disponibilní alokaci bez aktuální ŽoP	Rozdíl sloupců 1-2-3
6. Schváleno bez aktuální ŽoP	Objem schválených finančních prostředků v předchozích žádostech o platbu
7. Schváleno bez aktuální ŽoP (vč. zohlednění zpětného krácení)	Rozdíl sloupců 9 – 7
8. Požadováno na aktuální ŽoP	Objem finančních prostředků, o které příjemce žádá v aktuální žádosti o platbu (označené zatržítkem ve sloupci Aktuální soupiska na obrazovce Čerpání rozpočtu na projektu)
9. Schváleno aktuální ŽoP	Objem finančních prostředků, které ŘO schválil v aktuální žádosti o platbu
10. Krácení s dopadem na aktuální ŽoP – schváleno	Objem finančních prostředků, které ŘO schválil po provedené korekci částek v aktuální žádosti o platbu
11. Znovunárokované výdaje dříve krácené s dopadem na aktuální ŽoP	Vrácení krácené částky do alokace projektu (stav Schválena 2. stupeň – podepsaná a výše), na které ŘO provedl korekci s dopadem na disponibilní alokaci, a kde se zjistilo, že provedená korekce neměla být aplikována v aktuální žádosti o platbu
12. Schváleno na předchozích ŽoP a požadováno na aktuální ŽoP	Součet sloupců 6 + 8
13. Schváleno včetně aktuální ŽoP	Součet sloupců 6 + 9
14. Zbývá k čerpání bez aktuální ŽoP (vč. zohledění krácení s dopadem na předchozích ŽoP)	Rozdíl sloupců 5 – 7
15. Zbývá k čerpání včetně aktuální ŽoP – požadováno (vč. zohlednění krácení s dopadem na předchozích ŽoP)	Rozdíl sloupců 5 – 7 – 8
16. Zbývá k čerpání včetně aktuální ŽoP – schváleno (vč. zodhlednění krácení s dopadem na předchozích a aktuální ŽoP)	Rozdíl sloupců 5 - 7 - 9 - 10 - 11

Přehled čerpání je možné si exportovat do Excelu pomocí tlačítka „Export Excel“:

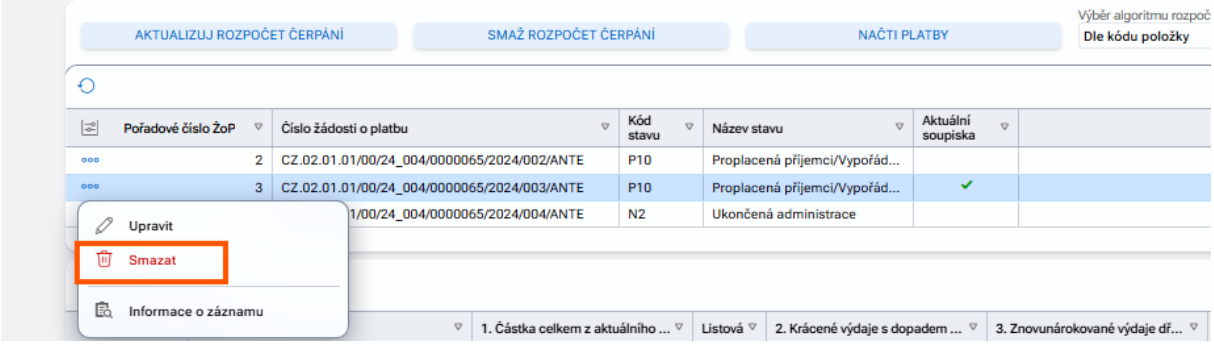


6.2. VÝMĚNA HLAVIČKY PO ÚPRAVĚ ROZPOČTU V RÁMCI ŽOZ

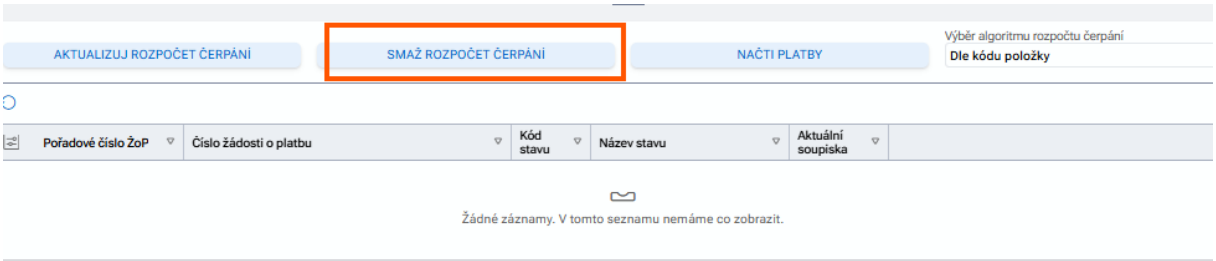
Pokud dojde v průběhu realizace projektu **prostřednictvím změnového řízení k úpravě rozpočtu**, je třeba na obrazovce **Čerpání rozpočtu na projektu** po schválení ŽoZ **vyměnit hlavičku čerpání**.

Bez výměny se přehled čerpání bude generovat stále ke stejné, již neaktuální verzi rozpočtu.

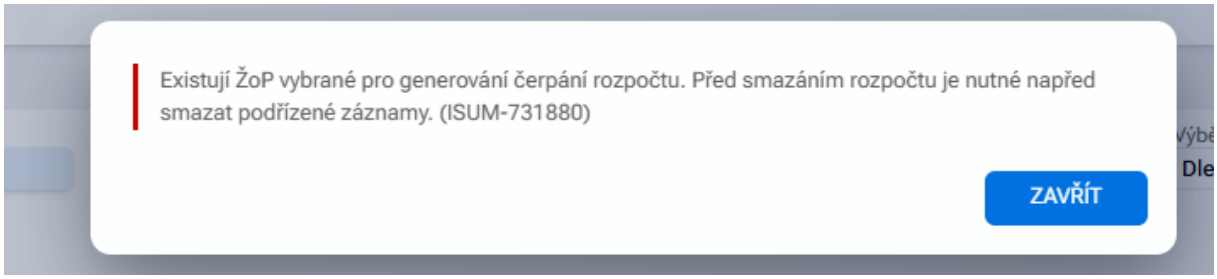
Jsou-li rozpočtu čerpání přiřazeny ŽoP, nejprve je smažte:



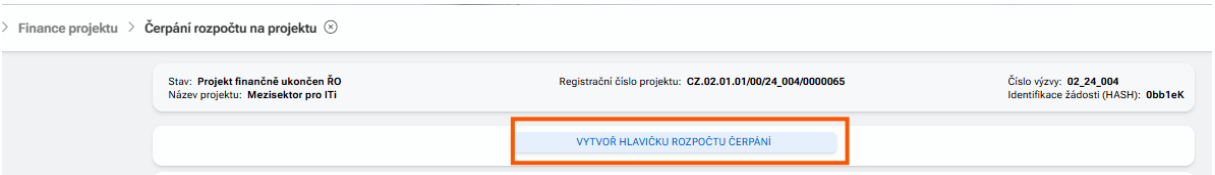
Jakmile bude tabulka s přehledem ŽoP prázdná, je možné přistoupit ke smazání rozpočtu čerpání:



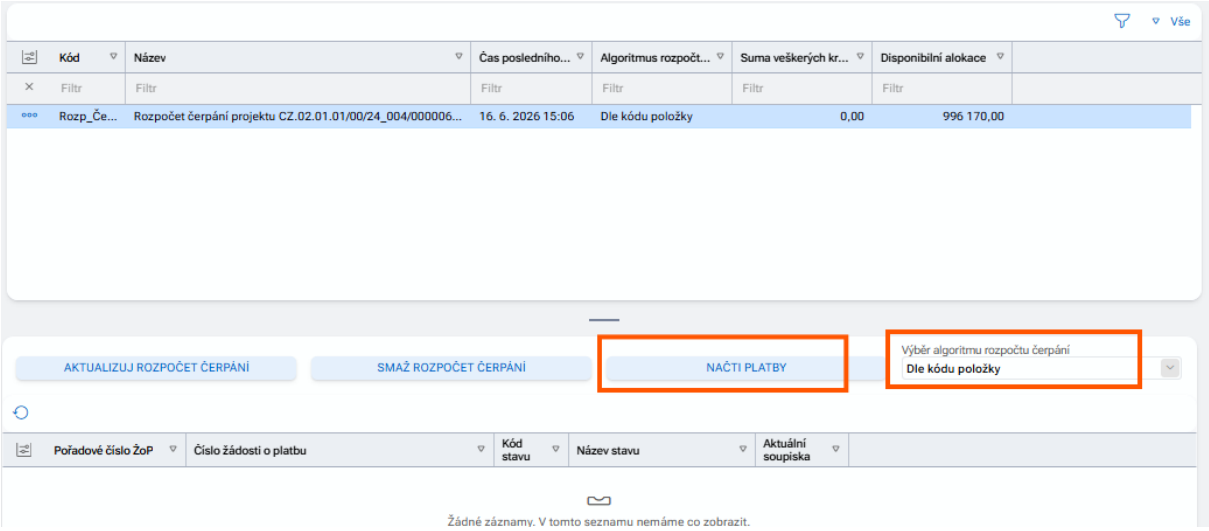
Pokud byste přiřazené ŽoP dle předchozího kroku nesmazali, zobrazí se chybová hláška:



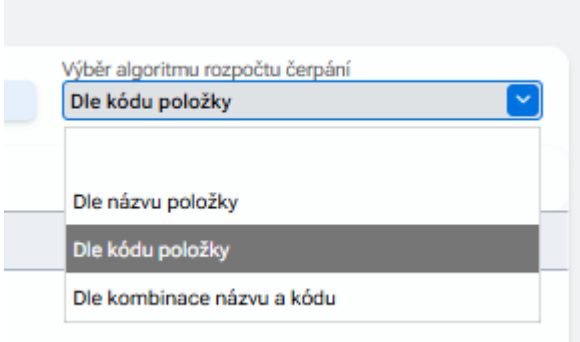
Pro vytvoření aktuální hlavičky čerpání stiskněte na prázdné obrazovce Čerpání rozpočtu na projektu tlačítko „Vytvořit hlavičku rozpočtu čerpání“:

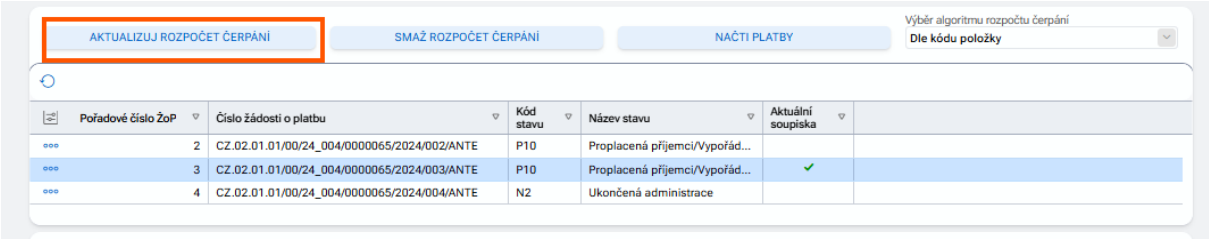


Následně načtěte platby použitím stejnojmenného tlačítka.

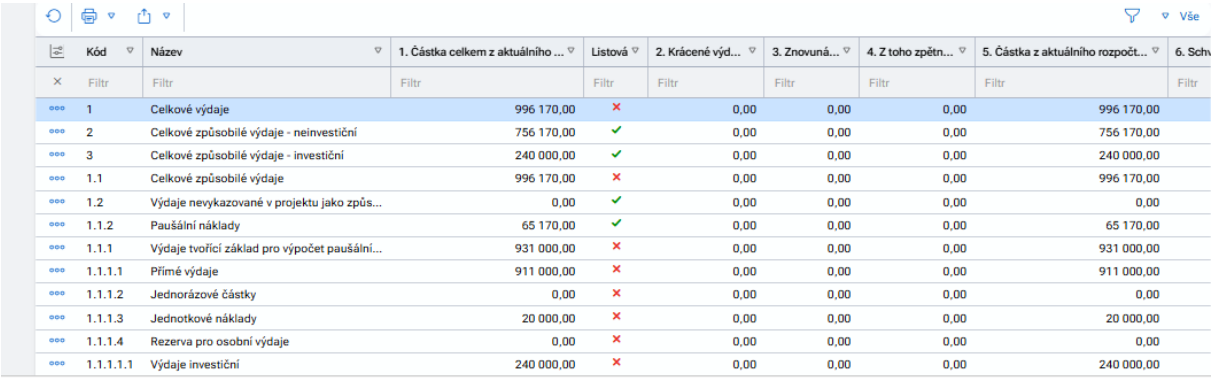


Posledními kroky jsou **výběr algoritmu rozpočtu čerpání (přednastaveno dle kódu položky)** a aktualizace přehledu čerpání:





V dolní části obrazovky se zobrazí aktuální přehled čerpání:



7. PŘEHLED STAVŮ ŽÁDOSTI O PLATBU

Stav ŽoP	Popis stavu ŽoP
Rozpracovaná	ŽoP byla v ISKP21+ založena a příjemce na ní aktuálně pracuje.
Finalizovaná	Na ŽoP byla v ISKP21+ provedena finalizace příjemcem.
Podepsaná	Příjemce v ISKP21+ podepsal ŽoP el. podpisem.
Zaregistrovaná	Stav, kdy je průběžná ŽoP podána na ŘO. Pokud se jedná o zálohovou ŽoP u projektu ex-ante, tento stav vyjadřuje její založení ŘO v CSSF21+.
Schválená 1. stupeň	ŽoP byla schválena na ŘO v 1. stupni (PM).
Schválená 1. stupeň – finalizovaná	Schválení ŽoP v 1. stupni bylo potvrzeno PM. Došlo k automatickému vygenerování tiskové verze.
Schválená 2. stupeň	ŽoP byla schválena na ŘO ve 2. stupni (FM).
Schválená 2. stupeň – podepsaná	Schválení ŽoP ve 2. stupni bylo potvrzeno el. podpisem FM. V tomto stavu je ŽoP schválena k proplacení příjemci.
Proplacena příjemci/Vypořádána	ŽoP byla skutečně příjemci proplacena – finanční prostředky byly odeslány na bankovní účet příjemce/zřizovatele příjemce (projekty ex-ante). / ŽoP byla vypořádána.
Proplacena příjemci s krácením/Vypořádána s krácením	ŽoP, na které bylo provedeno krácení (výše schválené a proplacené částky je nižší, než je částka požadovaná příjemcem) byla skutečně příjemci proplacena – finanční prostředky byly odeslány na bankovní účet (projekty ex-ante). / ŽoP byla vypořádána s krácením.
Vrácená k dopracování	ŘO vrátil ŽoP zpět příjemci k dopracování do ISKP21+.
Neschválená	ŘO neschválil ŽoP v případě závažných nedostatků, popř. z jiných důvodů.
Ukončena administrace	Finální stav ŽoP související s nestandardním ukončením projektu. Dochází k vynulování částek na aktuálním řádku FP.
Předána k přepracování z ÚIS	ŽoP po schválení a podepsání ve 2. stupni odešla do účetního informačního systému ŘO (ÚIS) k proplacení. Uživatel v ÚIS však zamítl související detaily plateb a ŽoP je nutno od 1. stupně na ŘO přepracovat.
Schválena po přepracování 1. stupeň	ŽoP byla po přepracování z ÚIS schválena v 1. stupni.
Schválena po přepracování 1. stupeň – finalizovaná	Schválení ŽoP v 1. stupni po přepracování z ÚIS bylo potvrzeno PM.
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 PO	ŽoP již byla příjemci proplacena, nicméně PO zamítl žádost refundace předfinancování podíl EU a je nutné ŽoP na ŘO opravit.
Schválena po přepracování PO 1. stupeň	ŽoP byla po přepracování PO schválena v 1. stupni.
Schválena po přepracování PO 1. stupeň – finalizovaná	Schválení ŽoP v 1. stupni po přepracování PO bylo potvrzeno PM.
Schválena po přepracování PO 2. stupeň	ŽoP byla po přepracování PO schválena ve 2. stupni.
Schválena po přepracování PO 2. stupeň – podepsaná	Schválení ŽoP ve 2. stupni po přepracování PO bylo potvrzeno el. podpisem FM.