



EVROPSKÁ UNIE  
Fond soudržnosti  
Operační program Technická pomoc



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# **PŘÍLOHA č. 2D**

## **PRAVIDEL PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE**

### **PŘÍRUČKA IS KP14+ PRO OPTP**

-

### **ŽÁDOST O PLATBU**

## **OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOC**

Vydání 1/7, platnost a účinnost od 04. 04. 2016

## Obsah

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1   | Žádost o platbu .....                     | 3  |
| 2   | Postup vytvoření Žádosti o platbu .....   | 4  |
| 2.1 | Identifikační údaje .....                 | 4  |
| 2.2 | Žádost o platbu .....                     | 5  |
| 2.3 | Souhrnná soupiska .....                   | 6  |
| 2.4 | SD – 1 Účetní/Daňové doklady .....        | 7  |
| 2.5 | SD-3 Cestovní náhrady.....                | 9  |
| 2.6 | Nezpůsobilé výdaje .....                  | 11 |
| 2.7 | Dokumenty .....                           | 13 |
| 2.8 | Čestná prohlášení.....                    | 13 |
| 3   | Podání a schválení Žádosti o platbu ..... | 13 |
| 3.1 | Kontrola Žádosti o platbu .....           | 13 |
| 3.2 | Finalizace Žádosti o platbu.....          | 13 |
| 3.3 | Storno finalizace Žádosti o platbu .....  | 14 |
| 3.4 | Podepsání a podání Žádosti o platbu ..... | 14 |

# 1 ŽÁDOST O PLATBU

Žádosti o platbu v projektech jsou řešeny elektronickým podáním prostřednictvím Monitorovacího systému pro období 2014-2020 - MS14+ (ISKP14+), spolu se Zprávou o realizaci. Obecné funkcionality tohoto systému jsou popsány v Příručce ISKP14+ (příloha PŽP č. 2a Pravidel pro žadatele a příjemce OPTP 2014 - 2020).

Obsah Žádosti o platbu, pravidla způsobilosti výdajů a dokladování jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce OPTP 2014 – 2020 (Příloha PŽP č. 11).

## 2 POSTUP VYTVOŘENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

Žádost o platbu vytvořte v MS2014+ (ISKP) stisknutím tlačítka „Žádost o platbu“ a „Vytvořit novou“.

|                                  |                       |
|----------------------------------|-----------------------|
| <b>Hodnocení operace</b> ^       |                       |
| Hodnocení                        |                       |
| Žádost o přezkum rozhodnutí      |                       |
| <b>Informování o realizaci</b> ^ |                       |
| Žádost o změnu                   | <b>Navigace</b> ^     |
| <b>Žádost o platbu</b>           | Operace               |
| Zprávy o realizaci               | <b>Vytvořit novou</b> |

### 2.1 IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Nejprve se otevře záložka Identifikační údaje. Na této záložce je možné editovat tato pole:

**Úvodní informace** – konstantní/variabilní/specifický symbol

**Účet příjemce** – po vybrání účtu příjemce dojde k doplnění ostatních údajů, tak jak byly vyplněny v žádosti o podporu. V případě, že je číselník prázdný a nelze tedy žádný účet vybrat (účet pravděpodobně nebyl vložen v žádosti o podporu), tak je nutné jej doplnit prostřednictvím Žádosti o změnu.

**Účet zřizovatele** – výběr provést pouze pokud je příjemcem příspěvková organizace založená územně samosprávným celkem (obec/kraj). V případě, že je žadatelem zmíněná právní forma a číselník prázdný (účet nebyl vložen v žádosti o podporu a navázán na subjekt zřizovatele), tak je nutné jej doplnit prostřednictvím Žádosti o změnu.

**Zdůvodnění platby** – textové pole.

Po ukončení editace této záložky kliknout na tlačítko „Uložit“.

## IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

 KONTROLA
  FINALIZACE
  TISK

## Identifikační údaje

|  |                                   |   |  |
|--|-----------------------------------|---|--|
| REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU<br>CZ.08.1.125/0.0/0.0/15_005/000 | NÁZEV PROJEKTU<br>Ostré testování |   |  |
| PŘÍJEMCE<br>Ministerstvo pro místní rozvoj                   | POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP<br>1           | ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU<br>CZ.08.1.125/0.0/0.0/15_005/0000053/2016/0               | <input type="checkbox"/> Závěrečná ŽoP |
| STAV<br>Rozpracovaná   | STAV ZPRACOVÁNÍ<br>Rozpracovaná   | <input type="checkbox"/> Zálohová platba<br>Zálohová platba neobsahuje vyúčtování |  |

## Úvodní informace

|                              |                   |                   |                   |                |  |  |
|------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|----------------|--|--|
| TYP ŽÁDOSTI O PLATBU<br>POST | KONSTANTNÍ SYMBOL | VARIABILNÍ SYMBOL | SPECIFICKÝ SYMBOL | VERZE ŽOP<br>1 | VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU<br>1 | DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU<br>27. 1. 2017 |
|------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|----------------|--|--|

## Účet příjemce

|   |   |                                     |  |
|---|---|-------------------------------------|--|
| NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE<br>Příjmový neinvestiční účet | PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO<br>4116 | ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO<br>629001 | ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN |
| KÓD BANKY<br>0710                                 | STÁT BANKY<br>CZE                           | MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT<br>0710 | MĚNA ÚČTU<br>CZK                       |

## Účet zřizovatele

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

ZDŮVODNĚNÍ PLATBY

0/2000

Otevřít v novém okně

## 2.2 ŽÁDOST O PLATBU

Na této záložce se vyplňují částky požadované v žádosti o platbu. Částky jsou plněny automaticky stisknutím tlačítka „Naplnit data ze soupisky“. Před tímto krokem je však nutné naplnit ručně, nebo automaticky (nahráním dat) soupisky dokladů (SD1, případně SD3), viz níže.

## Způsobilé výdaje - Požadováno

|   | Celkem | Investiční | Neinvestiční |
|---|--------|------------|--------------|
| Způsobilé výdaje  | 0,00   |            |              |
| Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje   |        |            |              |
| Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy                                      | 0,00   |            |              |
| Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů                         | 0,00   |            |              |
| Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů                           | 0,00   | 0,00       | 0,00         |
| Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61                                   | 0,00   |            |              |
| Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate                      | 0,00   | 0,00       | 0,00         |
| Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů | 0,00   |            |              |
| Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů   | 0,00   | 0,00       | 0,00         |
| Způsobilé výdaje - křížové financování  | 0,00   |            |              |

## 2.3 SOUHRNNÁ SOUPISKA

Na této záložce je nutné vyplnit evidenční číslo/označení soupisky ve formát pořadové číslo soupisky/poslední část registračního čísla projektu za lomítkem (např. 1/0000045). Dále je možné naplnit data soupisky dokladů prostřednictvím nahrání xml. souboru – v části Import dokladů soupisky z XML kliknout na tlačítko „Připojit“, vybrat importní soubor a kliknout na tlačítko „Spustit import“. Druhou možností je vyplnění jednotlivých dokladů soupisky na záložce SD-1 a SD-3 a kliknout na tlačítko „Naplnit data z dokladů soupisky“. Částky z dokladů soupisky se pak automaticky vyplní do následujících polí této záložky a na záložku Žádost o platbu (po kliknutí „Naplnit data ze soupisky“ na této záložce).

### SOUHRNNÁ SOUPISKA

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    🖨 TISK

|                                   |                      |                      |
|-----------------------------------|----------------------|----------------------|
| Evidenční číslo/označení soupisky | Číslo                | Způsobilé výdaje     |
| <input type="text"/>              | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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

#### Hlavička soupisky

|  |  |                      |                                 |
|--|--|----------------------|---------------------------------|
| POŘADOVÉ ČÍSLO                               | <b>EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY</b> | ČÍSLO                | NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY |
| <input type="text"/>                         | <input type="text"/>                     | <input type="text"/> | Ministerstvo pro místní rozvoj  |
| PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č. | REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU               | ČÍSLO ETAPY          |                                 |
| <input type="text"/>                         | <input type="text"/>                     | 1                    |                                 |

#### Import dokladů soupisky z XML

IMPORTNÍ XML SOUBOR  **Připojit**     Import tohoto XML souboru byl již proveden **Spustit import**

#### Finanční data

|   |   |                      |                      |
|---|---|----------------------|----------------------|
| ZPŮSOBILÉ VÝDAJE                                      | <b>Naplnit data z dokladů soupisky</b>  |                      |                      |
| <input type="text"/>                                  | Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu |                      |                      |
| PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ                    | <input type="text"/>  |                      |                      |
| <input type="text"/>                                  |   |                      |                      |
| PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ                       | <input type="text"/>  |                      |                      |
| <input type="text"/>                                  |   |                      |                      |
| PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU CI PAUSÁLEM | <input type="text"/>  |                      |                      |
| <input type="text"/>                                  |   |                      |                      |
| JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ                      | <input type="text"/>  |                      |                      |
| <input type="text"/>                                  |   |                      |                      |
| Způsobilé výdaje                                      | Celkem  | Investiční           | Neinvestiční         |
| <input type="text"/>                                  | <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Způsobilé výdaje - křížové financování                | <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/>                                  | <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy        | <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/>                                  | <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

## 2.4 SD – 1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

Doplnit data na tuto záložku lze buď nahráním importního xml. souboru (výstupu z účetního systému), nebo jednotlivě zadáním účetních/daňových dokladů.

Vyplnit je nutné níže uvedené položky:

**Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)** – jedná se o výběr z číselníku (automaticky se nabízí subjekt žadatele/příjemce)

**Položka v rozpočtu projektu** – zde se nabídnou všechny položky rozpočtu, který je navázán na daný projekt, v případě ručního vyplnění je nutné vybrat správnou rozpočtovou položku, ze které bylo čerpáno

**Investice/neinvestice** – uživatel vybere typ výdaje z číselníku

**Celková částka bez DPH uvedená na dokladu a Celková částka DPH uvedená na dokladu** – uživatel vyplní částku, tak jak jsou uvedené na dokladu soupisky. Celková částka (včetně DPH) se pak následně dopočte v následujícím poli. Pokud není hodnota DPH známá, tak je možné uvést celkovou částku DPH uvedenou na dokladu včetně DPH a do celkové částky DPH uvedené na dokladu uvést hodnotu nula. Toto je nutné uvést i v popisu výdaje. V popisu výdaje rovněž uvést rozdíl mezi Celkovou částkou na dokladu a částkou připadající na způsobilé výdaje (v případě, že část dokladu je nezpůsobilá).

**Číslo účetního dokladu v účetnictví** – uvést číslo účetního dokladu

**Zdroj:** vyplňuje pouze příjemce Ministerstvo pro místní rozvoj - právní forma OSS (Organizační složka státu), v případě nahrání importního souboru se data doplní automaticky dle účetního systému

**Datum vystavení dokladu** – v ojedinělých případech může být uvedeno datum doručení (není-li datum vystavení známo)

**Datum uskutečnění zdanitelného plnění** – je vyplněno na daňovém/účetním dokladu.

**Datum úhrady výdaje** – datum, kdy byl výdaj uhrazen.

**IČO dodavatele, Název dodavatele, Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje, Číslo výběrového řízení** – do této části uvést údaje o dodavateli a výběrovém řízení. Pokud účetní doklad souvisí s realizovaným výběrovým řízením, je nutné výdaj na výběrové řízení navázat a to i v případě, že se jedná o doklad do 10 000 Kč (aby bylo zaznamenáno čerpání v rámci daného VŘ)

**Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje/Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje** – uživatel vyplní částku připadající z daného účetního dokladu na způsobilé výdaje (bez a s DPH). Pokud není DPH relevantní, do kolonky „Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje“ uvede uživatel „0“

**Rozpočtová položka druhová** – vyplňuje pouze příjemce OSS (Organizační složka státu)

**Z toho SF/SR** – nevyplňuje se

**Popis výdaje** – textové pole pro podrobnější popis daného výdaje.

Upozornění: V případě mazání jednotlivých záznamů soupisky se pořadové číslo automaticky přečísluje. Doporučujeme tedy při přípravě soupisky doklady nemazat, ale pouze upravovat, není-li to nezbytně nutné.

Po vyplnění a uložení údajů, pak uživatel v případě, že hodnota dokladu přesáhla 10 000 Kč, vloží naskenovaný doklad ve spodní části obrazovky. Tlačítkem „Nový záznam“ pak je možné vložit stejným způsobem další doklady soupisky.

| Pořadové číslo | Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera) | Kód položky kapitoly rozpočtu projektu | Položka v rozpočtu projektu | Investice | Celková částka bez DPH uvedená na dokladu | Celková částka DPH uvedená na dokladu | Celková částka uvedená na dokladu | Číslo účetního dokladu v účetnictví |
|----------------|---|--|-----------------------------|-----------|---|---------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|                |   |  |                             |           |   |                                       |                                   |                                     |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO

1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)

3 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU

4 INVESTICE/NEINVESTICE

1 CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU

2 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU

CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU

3 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ

ZDROJ

1 DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU

2 DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNEHO PLNĚNÍ

3 DATUM ÚHRADY VÝDAJE

1 IČO DODAVATELE

2 NÁZEV DODAVATELE

3 ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE  Nerelevantní

4 ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE  VŘ nerelevantní

1 ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE

2 ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE

ZPUSOBILÉ VÝDAJE

ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ

Z TOHO SF

Z TOHO SR

PROKAZOVANÉ NEZPUSOBILÉ VÝDAJE

1 POPIS VÝDAJE

0/2000 Otevřít v novém okně



| Pořadí  | Název dokumentu                               | Doložený soubor                       |
|---|---|---------------------------------------|
| Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení  |   |                                       |
| <a href="#">Export standardní</a>   |   |                                       |
| Položek na stránku 25   |   | Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0     |
| <a href="#">Nový záznam</a> <a href="#">Smazat záznam</a> <a href="#">Uložit</a> <a href="#">Storno</a> |   |                                       |
| POŘADÍ  | NÁZEV DOKUMENTU                               |                                       |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>                          |                                       |
| ČÍSLO   |   |                                       |
| <input type="text"/>  |   |                                       |
| <input type="checkbox"/> Doložený soubor  | ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU                   |                                       |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>                          |                                       |
| POPIS DOKUMENTU   | 0/2000  | <a href="#">Otevřít v novém okně</a>  |
| <input type="text"/>  |   |                                       |
| PŘÍLOHA   | <input type="text"/> <a href="#">Připojit</a> | OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>                          | <input type="text"/>                  |
|   | TYP DOKLADU SOUPLISKY                         | DATUM VLOŽENÍ                         |
|   | <input type="text"/>                          | <input type="text"/>                  |
|   |   | VERZE DOKUMENTU                       |
|   |   | <input type="text"/>                  |

## 2.5 SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY

Doplnit data na tuto záložku lze buď nahráním importního xml. souboru (výstupu z účetního systému), nebo jednotlivě zadáním účetních/daňových dokladů.

**Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)** – jedná se o výběr z číselníku (automaticky se nabízí subjekt žadatele/příjemce)

**Položka v rozpočtu projektu** – zde se nabídnou položky rozpočtu tuzemské a zahraniční cestovné, v případě ručního vyplnění je nutné vybrat správnou rozpočtovou položku, ze které bylo čerpáno

**Číslo účetního dokladu v účetnictví** – uvést číslo účetního dokladu dané cestovního příkazu (CP)

**Příjmení a jméno pracovníka** – uživatel vyplní příjmení a jméno daného pracovníka dle CP

**Druh pracovní cesty** – uživatel vybere z následujících možností: Tuzemská, Zahraniční, Zahraniční expert

**Účel pracovní cesty** – uživatel vyplní účel pracovní cesty

**Datum zahájení a ukončení pracovní cesty** – vyplní se dle CP, systém automaticky spočítá počet dnů dané pracovní cesty. V případě vykázání více pracovních cest v rámci jednoho cestovního příkazu vyplní uživatel datum prvního a posledního CP v daném sledovaném období (počet dnů je v takovém případě nerelevantní).

**Z toho SF/SR** – nevyplňuje se

**Upozornění:** V případě mazání jednotlivých záznamů soupisky se pořadové číslo automaticky přečísluje. Doporučujeme tedy při přípravě soupisky doklady nemazat, ale pouze upravovat, není-li to nezbytně nutné.

**SD-3 CESTOVNÍ NÁHRADY**

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    🖨️ TISK

Evidenční číslo/označení soupisky      Číslo      Způsobilé výdaje

1/

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

| Pořadové číslo                       | Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera) | Kód položky kapitoly rozpočtu projektu | Položka v rozpočtu projektu | Číslo účetního dokladu v účetnictví | Příjmení pracovníka | Jméno pracovníka | Druh pracovní cesty | Účel pracovní cesty | Data prac |
|--------------------------------------|---|--|-----------------------------|-------------------------------------|---------------------|------------------|---------------------|---------------------|-----------|
| Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení |   |  |                             |                                     |                     |                  |                     |                     |           |

Export standardní

◀ ◁ 1 ▷ ▶      Položek na stránku 25      Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam    Kopírovat záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)

POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU

ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ

PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA

JMÉNO PRACOVNÍKA

DRUH PRACOVNÍ CESTY

ÚČEL PRACOVNÍ CESTY

DATUM ZAHÁJENÍ PRACOVNÍ CESTY

DATUM UKONČENÍ PRACOVNÍ CESTY


POČET DNŮ/NOCÍ PRACOVNÍ CESTY

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NA PRACOVNÍ CESTU

Z TOHO SF

Z TOHO SR

Po vyplnění a uložení údajů, pak uživatel v případě, že hodnota dokladu přesáhla 10 000 Kč, vloží naskenovaný doklad ve spodní části obrazovky. Tlačítkem „Nový záznam“ pak je možné vložit stejným způsobem další doklady soupisky.

| Pořadí  | Název dokumentu                       | Doložený soubor                             |
|---|---------------------------------------|---|
| Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení  |                                       |   |
| <a href="#">Export standardní</a>   |                                       |   |
| Položek na stránku 25   |                                       | Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0           |
| <a href="#">Nový záznam</a> <a href="#">Smazat záznam</a>                         |                                       |   |
| POŘADÍ  | NÁZEV DOKUMENTU                       |   |
| ČÍSLO   |                                       |   |
| <input type="checkbox"/> Doložený soubor  | ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU           |   |
| POPIS DOKUMENTU   |                                       | 0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a> |
| PŘÍLOHA   | OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ | DATUM VLOŽENÍ                               |
|  |                                       |   |
|   | TYP DOKLADU SOUPISKY                  | VERZE DOKUMENTU                             |
|   |                                       |   |

## 2.6 NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Doplnit data na tuto záložku lze buď nahráním importního xml. souboru (výstupu z účetního systému), nebo jednotlivě zadáním účetních/daňových dokladů.

Vyplnit je nutné níže uvedené položky:

**Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)** – jedná se o výběr z číselníku (automaticky se nabízí subjekt žadatele/příjemce)

**Položka v rozpočtu projektu** – zde se nabídnou všechny položky rozpočtu, který je navázán na daný projekt, v případě ručního vyplnění je nutné vybrat správnou rozpočtovou položku, ze které bylo čerpáno

**Investice/neinvestice** – uživatel vybere typ výdaje z číselníku

**Celková částka bez DPH uvedená na dokladu a Celková částka DPH uvedená na dokladu** – uživatel vyplní částku, tak jak jsou uvedené na dokladu soupisky. Celková částka (včetně DPH) se pak následně dopočte v následujícím poli. Pokud není hodnota DPH známá, tak je možné uvést celkovou částku DPH uvedenou na dokladu včetně DPH a do celkové částky DPH uvedeně na dokladu uvést hodnotu nula. Toto je nutné uvést i v popisu výdaje.

**Číslo účetního dokladu v účetnictví** – uvést číslo účetního dokladu

**Datum vystavení dokladu** – v ojedinělých případech může být uvedeno datum doručení (není-li datum vystavení známo)

**Datum uskutečnění zdanitelného plnění** – je vyplněno na daňovém/účetním dokladu.

**Datum úhrady výdaje** – datum, kdy byl výdaj uhrazen.

**IČO dodavatele, Název dodavatele, Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje, Číslo výběrového řízení** – do této části uvést údaje o dodavateli a výběrovém řízení, pokud účetní doklad souvisí s realizovaným výběrovým řízením.

**Rozpočtová položka druhová** – vyplňuje pouze příjemce OSS (Organizační složka státu)

**Z toho SF/SR** – nevyplňuje se

**Popis výdaje** – textové pole pro podrobnější popis daného výdaje.

| Pořadové číslo | Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera) | Kód položky kapitoly rozpočtu projektu | Položka v rozpočtu projektu | Investice | Celková částka bez DPH uvedená na dokladu | Celková částka DPH uvedená na dokladu | Celková částka uvedená na dokladu |
|----------------|---|--|-----------------------------|-----------|---|---------------------------------------|-----------------------------------|
|                |   |  |                             |           |   |                                       |                                   |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[Export standardní](#)

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

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

**POŘADOVÉ ČÍSLO**

**ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)**

**POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU**

**INVESTICE/NEINVESTICE**

**CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU**

**CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU**

**CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU**

**ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ**

**ZDROJ**

**DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU**

**DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ**

**DATUM ÚHRADY VÝDAJE**

**ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ**

**IČO DODAVATELE**

**NÁZEV DODAVATELE**

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

**ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE**  VŘ nerelevantní

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

## 2.7 DOKUMENTY

Na záložce dokumenty je možné vložit přílohy k Žádosti o platbu. Ze strany ŘO je na toto místo vkládán dokument „Pokyn k platbě“.

**DOKUMENTY**

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    🖨 TISK

**Dokumenty**

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

nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

POŘADÍ    **NÁZEV DOKUMENTU**

ČÍSLO    NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

Doložený soubor    ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU    0/2000    Otevřít v novém okně

PŘÍLOHA    OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+    DATUM VLOŽENÍ

VERZE DOKUMENTU

## 2.8 ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Tato záložka není v případě Žádosti o platbu relevantní.

# 3 PODÁNÍ A SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

## 3.1 KONTROLA ŽÁDOSTI O PLATBU

Po vyplnění datové oblasti se provede kontrola žádosti o změnu stisknutím tlačítka „Kontrola“ v horní části obrazovky.

V případě, že alespoň jedna z kontrol skončila chybou, systém zobrazí seznam chybových/informačních hlášek zjištěných kontrolami; s aktivním odkazem na záložku, které se kontrola týká. V případě, že kontrola proběhla úspěšně, zobrazí se hláška „Kontrola proběhla v pořádku“. Následně můžete Žádost o platbu finalizovat.

## 3.2 FINALIZACE ŽÁDOSTI O PLATBU

Stisknutím tlačítka „Finalizace“ se finalizuje (zamkne) Žádost o platbu k editaci.

### **3.3 STORNO FINALIZACE ŽÁDOSTI O PLATBU**

V případě, že potřebujete Žádost o platbu ještě upravit před podepsáním a odesláním na ŘO OPTP stiskněte tlačítko „Storno finalizace“. Stejně tlačítko je nutné stisknout k otevření editace v případě, že ŘO OPTP vrátil Žádost o platbu k přepracování.

### **3.4 PODEPSÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU**

Po finalizaci je třeba, aby signatáři úlohy (Žádosti o platbu) podepsali příslušný dokument. Jelikož je podání Žádosti o platbu svázáno s podáním Zprávy o realizaci, je nejprve nutné finalizovat a podepsat Žádost o platbu, teprve poté je možné podepsat a podat Zprávu o realizaci. Podepsání je prováděno pomocí elektronického podpisu. Platí stejné podmínky jako u podepisování žádosti o podporu.