



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 1/8, platnost od 08. 06. 2016 a účinnost od 15. 06. 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“.

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

2.1 IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

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

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

Úvodní informace

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

Účet příjemce

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

Účet zřizovatele

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

ZDŮVODNĚNÍ PLATBY

0/2000

Otevřít v novém okně

2.2 ŽÁDOST O PLATBU

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

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 **EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY** ČÍSLO NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY
Ministerstvo pro místní rozvoj

PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č. REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU ČÍSLO ETAPY
1

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

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ

PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ

PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU CI PAUSÁLEM

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ

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

| | Celkem | Investiční | Neinvestiční |
|--|--------|------------|--------------|
| Způsobilé výdaje | | | |
| Způsobilé výdaje - křížové financování | | | |
| Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy | | | |

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 | | |
| Export standardní | | |
| Položek na stránku 25 | | Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0 |
| Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno | | |
| 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 | Otevřít v novém okně |
| <input type="text"/> | | |
| PŘÍLOHA | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | Připojit | OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | TYP DOKLADU SOUPLISKY | VERZE DOKUMENTU |
| | <input type="text"/> | <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 1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) 1 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU

1 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ 1 PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA 1 JMÉNO PRACOVNÍKA

1 DRUH PRACOVNÍ CESTY 1 ÚČEL PRACOVNÍ CESTY 1 DATUM ZAHÁJENÍ PRACOVNÍ CESTY 1 DATUM UKONČENÍ PRACOVNÍ CESTY POČET DNŮ/NOCÍ PRACOVNÍ CESTY

1 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 | | |
| Export standardní | | |
| Položek na stránku 25 | | Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0 |
| Nový záznam Smazat záznam | | |
| POŘADÍ | NÁZEV DOKUMENTU | |
| ČÍSLO | | |
| <input type="checkbox"/> Doložený soubor | ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU | |
| POPIS DOKUMENTU | | 0/2000 Otevřít v novém okně |
| PŘÍLOHA | OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ | DATUM VLOŽENÍ |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Připojit | TYP DOKLADU SOUPISKY | VERZE DOKUMENTU |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

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 uvedená 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“.

The screenshot shows the 'DOKUMENTY' (Documents) section of a web application. At the top, there are tabs for 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table with the following columns: 'Pořadí' (Order), 'Název dokumentu' (Document Name), 'Doložený soubor' (Attached File), and 'Příloha' (Attachment). The table is currently empty, with a message 'nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (no records found for display). Below the table, there is a button 'Export standardní' and a pagination control showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. There are also buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below the table, there is a form for adding a document with fields for 'POŘADÍ', 'NÁZEV DOKUMENTU', 'ČÍSLO', 'NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU', 'ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU', and 'Doložený soubor'. There is also a 'POPIS DOKUMENTU' field with a character count '0/2000' and a button 'Otevřít v novém okně'. At the bottom, there are fields for 'PŘÍLOHA', 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+', 'DATUM VLOŽENÍ', and '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“. Stejné 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.