



Spolufinancováno
Evropskou unií



Ministerstvo
životního prostředí



STÁTNÍ FOND
ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ
ČESKÉ REPUBLIKY

OPERAČNÍ PROGRAM SPRAVEDLIVÁ TRANSFORMACE

INFORMACE A TIPY PRO PŘÍJEMCE K VYTVOŘENÍ
A ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

VERZE VYDÁNÍ: 2

DATUM ÚČINNOSTI: ZÁŘÍ 2026



Přehled provedených změn

VERZE	KAPITOLA	POPIS ZMĚNY/DOPLNĚNÍ	DATUM ÚČINNOSTI
2	Celá příručka	Úprava textu a souvisejících obrázků dle nového rozhraní a mechanik NPL ISKP21+	9/2026

ÚVOD

Příručka seznamuje příjemce dotace se založením, vyplněním a podáním žádosti o platbu (dále jen „ŽoP“).

Informace týkající se práce s informačním systémem koncového příjemce (IS KP21+) jsou detailněji popsány v příručce „**Informace a tipy pro žadatele ve věci vytvoření a úpravy žádosti o podporu**“.

Pozor! Systém IS KP21+ prošel během roku 2026 rozsáhlými úpravami jak grafickými, tak i funkčními. Proto vždy používejte nejnovější relevantní příručky, protože starší verze již nemusí odpovídat nynější skutečnosti.

Pro představu o práci s ŽoP se příjemce může podívat i na „**Oficiální vzdělávací video k Žádosti o platbu**“ od MMR.

OBECNÁ PRAVIDLA PRO ŽOP

Obecné informace

Pro založení a editaci ŽoP je nutné, aby měl uživatel IS KP21+ na projektu přiřazenou minimálně roli „**Editor**“. V případě, že chce uživatel ŽoP kromě administrace i podepsat je nutná role „**Signatář**“ vč. přidělení úlohy pro podepisování ŽoP.

Souběh ŽoP a ZoR

Spolu s průběžnou i závěrečnou ŽoP je rovněž předkládána i zpráva o realizaci projektu (dále jen „**ZoR**“). ZoR tedy není možné finalizovat a podat bez podepsané ŽoP. Zároveň dokud není uzavřena a podána ZoR, tak není na straně SFŽP viditelná ŽoP a projektový manažer (dále jen „**PM**“) nemůže ŽoP dále na projektu administrovat.

V případě problémů s podáním ZoR a ŽoP doporučujeme kontaktovat přiděleného PM projektu.

Postup pro administraci a podání ZoR, IoP a ZoU je popsán v aktuální verzi samostatné příručky „**Informace pro příjemce k vyplňování ZoR IoP ZoU**“.

Souběh ŽoP a ŽoZ

Vzhledem k tomu, že je technicky umožněn souběh Žádosti o změnu (dále jen „**ŽoZ**“) a ŽoP, resp. ZoR, je nutné věnovat zvláštní pozornost obrazovkám, které se mohou na obou typech formulářů překrývat, tj. obsahují shodné záložky/datové položky. Obecně doporučujeme mít v jednom čase založen pouze jeden z daných formulářů.

V případě, že by došlo k překrytí dat, schválením ŽoZ dojde k tomu, že původní data uvedená v ŽoP/ZoR budou již neaktuální. Z tohoto důvodu je nutné, aby datum schválení ŽoZ a datum účinnosti změny nastal dříve, než je ŽoP/ZoR založena.

Pozor! Pokud došlo ke schválení ŽoP v době, kdy, již byla daná ŽoZ podána, avšak ještě nebyla schválena, je nutné, aby SFŽP vrátil ŽoZ do IS KP21+, kde příjemce aktualizuje svůj vytvořený „**Finanční plán**“ (dále jen „**FP**“) pomocí tlačítka „**Aktualizovat finanční plán**“, čímž dojde k přesunutí příslušného řádku FP do needitovatelné části.

Postup pro administraci a podání ŽoZ je popsán v aktuální verzi samostatné příručky „**Informace pro příjemce k vyplňování ŽoZ**“

OPERACE SE ŽÁDOSTÍ O PLATBU

Obrázek 1 - Tlačítka na horním panelu



- a) Kdykoliv během vyplňování ŽoP lze tlačítkem „**Kontrola**“ zjistit, kterou záložku je nutno ještě vyplnit/opravit.
- b) Stiskem tlačítka „**Finalizace**“ se ŽoP uzamkne a je připravena k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu.
- c) ŽoP lze ve stavu „**Rozpracovaná**“ před jejím podpisem nenávratně odstranit stiskem tlačítka „**Smazat**“. Pokud je však ŽoP již ve stavu „**Finalizovaná**“ je nutné pro její odstranění nejprve provést „**Storno finalizace**“. Storno finalizace může provést pouze uživatel s přidělenou rolí „**Signatář**“.
- d) Tlačítko „**Tisk**“ slouží k vytvoření tiskové verze ŽoP, kterou si lze ve formátu PDF uložit do PC. Upozorňujeme, že SFŽP nevyžaduje žádost tisknout a fyzicky doručovat, tlačítko slouží pouze pro archivaci příjemcům podpory.

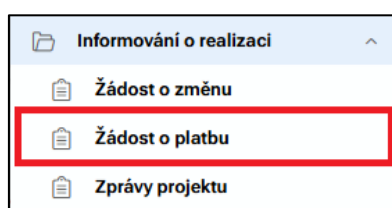
TIPY PRO VYTVOŘENÍ A VYPLNĚNÍ DATOVÉ OBLASTI ŽOP

1. VYTVOŘENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

Podmínkou pro založení ŽoP je, aby byl projekt v administrativním stavu „**Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory**“. Založení může iniciovat jakýkoliv uživatel, který má přístup k danému projektu a roli „**Editor**“. Pro podpis ŽoP nebo storno finalizace je potřeba role „**Signatář**“.

Po vybrání daného projektu vybere příjemce záložku „**Žádost o platbu**“, nacházející se v datové oblasti „**Informování o realizaci**“.

Obrázek 2 - Oblast "Informování o realizaci"



V tuto chvíli bude příjemce přesměrován do modulu ŽoP, kde se zobrazují všechny ŽoP, které jsou navázány k danému projektu. Zároveň jsou zde také dostupné informace o pořadí FP, datu předložení, informaci, zda se jedná o závěrečnou ŽoP (dále jen „**ZŽoP**“), stavu žádosti, stavu zpracování a o datu proplacení.

Pro vytvoření nové ŽoP je nutné stisknout tlačítko „**Vytvořit novou ŽoP**“, které se nachází vlevo nahoře. Přes horní navigaci je možné se prokliknout zpět na hlavní stránku žádosti o podporu.

Po založení ŽoP se žádost zobrazí v seznamu se stavem „**Rozpracovaná**“ a po jejím výběru lze začít s její editací.

Obrázek 3 – Vytvoření žádosti o platbu

VYTVOŘIT NOVOU ŽOP									
Žádost o platbu									
	Pořadové číslo ŽoP	Datum předložení	Číslo žádosti o platbu	Zálohová platba	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování	Datum proplacení příjemci / vypořádání	
X	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	
...	1	16. 12. 2025	CZ.05.01.06/01/24_001/0000102/2025/001/P...		✓	Rozpracovaná	Rozpracovaná		

2. EDITACE JEDNOTLIVÝCH OBRAZOVEK ŽÁDOSTI O PLATBU

Pozor! Jedná-li se o platbu zálohovou (vázanou na položku FP), tak není součástí ŽoP soupiska dokladů a datové položky obsahují pouze některá požadovaná pole.

Více informací o editovatelných polích na jednotlivých obrazovkách ŽoP lze zjistit po otevření „**Chatbotu**“ v pravém dolním rohu příslušné obrazovky a následným dotazem.

Základní údaje

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Systém automaticky načte identifikační údaje o projektu, tj. registrační číslo projektu, název projektu, příjemce, pořadové číslo ŽoP, číslo ŽoP, stav a stav zpracování. V případě, že se dle pořadí FP jedná o závěrečnou platbu je automaticky zaškrtnut checkbox „**Závěrečná ŽoP**“.

Checkbox „**Zálohová platba**“ je v případě financování ex-ante a první zálohové platby nutné identifikovat příznakem ☒. V případě režimu ex-post a dalších navazujících zálohových plateb checkbox nevyplňujte.

Stiskem tlačítka „**Verze**“ se zobrazí jednotlivé verze záznamu ŽoP.

ÚVODNÍ INFORMACE

Úvodní informace vztahující se k ŽoP se vyplní automaticky. V případě nutnosti ze strany příjemce je možné editovat pole „**Konstantní / Variabilní / Specifický symbol**“ vážící se k úhradě zálohy.

ÚČET PŘÍJEMCE

V části „**Účet příjemce**“ je nutné z číselníku vybrat účet příjemce. Na základě výběru se automaticky doplní příslušná pole.

Pozor! Je nutné mít vyplněný účet na projektu již před podáním žádosti pro výběr účtu z číselníku. Pokud příjemce nemá účet z nějakého důvodu na projektu vyplněn, jeho doplnění musí proběhnout přes ŽoZ.

ÚČET ZŘIZOVATELE

V případě, že vzniká dle zákona č. 218/2000 Sb. povinnost příjemce obdržet dotaci prostřednictvím zřizovatele (čistě neinvestiční projekty obcí, projekty, kde je žadatel příspěvková organizace ÚSC), vyplní příjemce výběrem z číselníku „**Název účtu zřizovatele příjemce**“. Po výběru se opět automaticky doplní příslušná pole.

ZDŮVODNĚNÍ PLATBY

V případě potřeby je možné editovat nepovinné pole „**Zdůvodnění platby**“, kam lze umístit maximálně 2 000 znaků.

Stiskem tlačítka „**Uložit**“ se uloží všechny výše uvedené informace, které žadatel na obrazovce doplnil.

Žádost o platbu

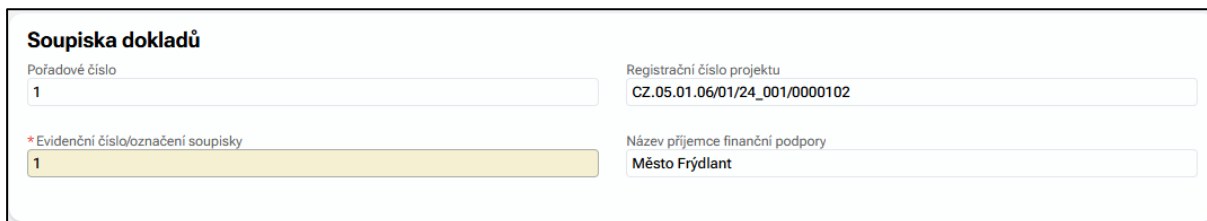
Po vyplnění příslušných soupisek a načtení nárokových výdajů se na záložce „**Žádost o platbu**“ stiskem tlačítka „**Naplnit data ze soupisky**“ spustí automatický výpočet požadovaných způsobilých výdajů. Po načtení je nutné data uložit stiskem tlačítka „**Uložit**“.

Soupiska dokladů

OBLAST „SOUPISKA DOKLADŮ“

Důležitým prvním krokem pro zpřístupnění editovatelných polí na dalších záložkách je založení hlavičky soupisky, kdy je nutné vyplnit pole „**Evidenční číslo/Označení soupisky**“. Toto pole označujeme dle pořadí ŽoP ve FP. Pokud se 1. řádek FP bude vztahovat k první ŽoP, bude tato ŽoP označena evidenčním číslem 1 apod. Vyplnění evidenčního čísla/označení soupisky potvrdíme stiskem tlačítka „**Uložit**“ a následně se zpřístupní příjemci editovatelná pole pro vyplnění příslušných výdajů v jednotlivých soupiskách.

Obrázek 4: Založení hlavičky soupisky



Obrazovka s titulkem „Soupiska dokladů“ obsahuje následující prvky:

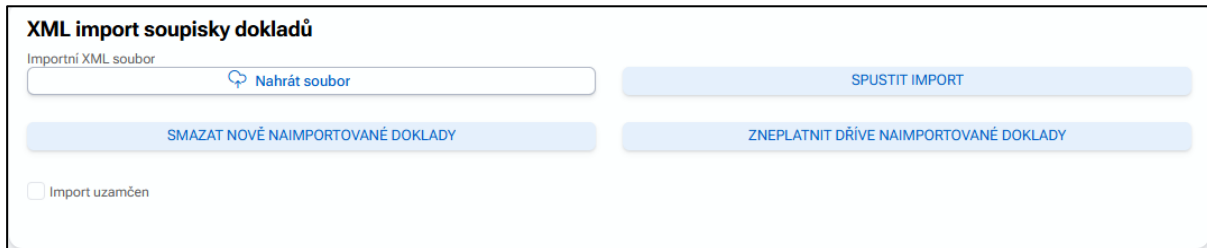
- Pořadové číslo: 1
- Registrační číslo projektu: CZ.05.01.06/01/24_001/0000102
- * Evidenční číslo/označení soupisky: 1 (výběr v seznamu)
- Název příjemce finanční podpory: Město Frydlant

OBLAST „XML IMPORT SOUPISKY DOKLADŮ“

Na záložce „**Soupiska dokladů**“ je umožněno také **importovat obsah jednotlivých soupisek v souboru ve formátu .xml**. Zejména v případě velkého množství dat nebo používání externího účetního systému doporučujeme pro minimalizaci chyb tento způsob využívat.

Pomocí tlačítka „**Nahrát soubor**“ se vybere již vytvořený soubor uložený ve formátu .xml a stiskne se tlačítko „**Spustit import**“. Pokud nebude soubor odpovídat validaci (chyba v sloupcích dat) nebo správnému formátu, uživateli se zobrazí specifická chybová hláška. Do doby, než se jednotlivá data dotáhnou do příslušné soupisky bude zaškrtnut checkbox „**Import uzamčen**“.

Obrázek 5: Import dokladů do soupisky v souboru .xml



Obrazovka s titulkem „XML import soupisky dokladů“ obsahuje následující prvky:

- Importní XML soubor: Nahrát soubor (tlačítko)
- SPUSTIT IMPORT (tlačítko)
- SMAZAT NOVĚ NAIMPORTOVANÉ DOKLADY (tlačítko)
- ZNEPLATNIT DŘÍVE NAIMPORTOVANÉ DOKLADY (tlačítko)
- Import uzamčen (checkbox)

Tlačítko „**Smazat nově naimportované doklady**“ slouží k fyzickému smazání naimportovaných dokladů, které byly nahrány v rámci úprav aktuální verze ŽoP. Naopak tlačítko „**Zneplatnit dříve naimportované doklady**“ zneplatní naimportované doklady, které byly na ŽoP vloženy před zaregistrováním na SFŽP.

Podrobný postup pro XML import dokladů je uveden v samostatné příručce **„Import XML do soupisky dokladů na žádosti o platbu včetně příloh“** na webu OPST.

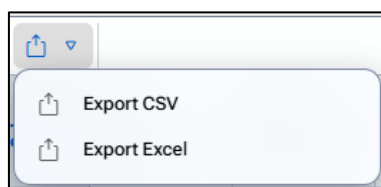
Na záložce **„Soupiska dokladů“** se zároveň níže nachází následující tlačítka a přehledy jednotlivých soupisek k vyplnění:

SD-1 – Účetní/Daňové doklady

Po stisknutí tlačítka **„SD-1 Účetní/Daňové doklady“** se uživatel/příjemce dostane na obrazovku, kde zadává údaje k jednotlivým dokladům. Údaje jsou vyplňovány samostatně za každou položku/doklad. Tyto doklady lze také nahrát jako přílohu v dolní části obrazovky.

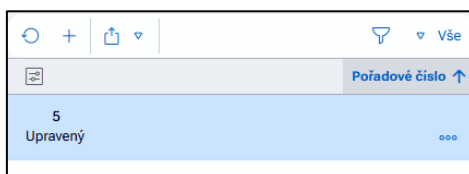
V případě, že příjemce využil import dokladů soupisky ze souboru dat formátu XML, uvidí pod touto záložkou automaticky nahrané jednotlivé výdaje. Ty lze prostřednictvím tlačítka **„Export“** pro potřeby příjemce stáhnout jako soubor formátu XLSX nebo CSV a zkontrolovat.

Obrázek 6 - Tlačítko "Export" na obrazovce SD-1



Pokud příjemce nevyužil import dokladů soupisky ze souboru formátu XML, může data zadat ručně. Stisknutím tlačítka **„+“** se vytvoří záznam a zpřístupní se editovatelná pole, která je nutné vyplnit pro uznání způsobilosti výdajů ze strany SFŽP. Po vytvoření záznamu, lze prostřednictvím **„tří teček“** záznam kopírovat, upravit, smazat nebo zneplatnit. Seznam záznamů lze také rozšířit tažením myši, čímž se zobrazí přehledová tabulka dat vyplněných uživatelem.

Obrázek 7 - Přidání záznamu



Pozor! V rámci OPST není dovoleno využití zálohových faktur. Netýká se zálohových faktur doložených se zúčtovací fakturou v rámci jedné ŽoP, které jsou považovány z hlediska OPST za řádnou fakturu.

Pozor! Zadává-li příjemce fakturu s DPH v rámci přenesené daňové povinnosti, je nutné způsobilé DPH doložit kopií daňového přiznání včetně popisu kontrolního hlášení podávaného elektronicky na finanční úřad (dále jen „FÚ“), ve kterém příjemce označí relevantní údaje. Odvod DPH FÚ bude doložen také kopií bankovního výpisu. Jako datum úhrady v případě nadměrného odpočtu uvádí žadatel do IS KP21+ datum podání daňového přiznání. V případě, že DPH bude nezpůsobilým výdajem, není třeba dokládat jeho administraci v rámci projektu.

Pozor! Zadává-li příjemce fakturu dodavatele, který není plátcem DPH a systém vyžaduje povinně vyplnění DUZP, zadá příjemce do tohoto pole datum vystavení faktury.

Podrobnosti ke způsobilosti a administraci DPH na projektu jsou uvedeny v kap. B.1.6.2, B.1.6.3 PrŽaP.

Pozor! V rámci jedné ŽoP je možné zahrnout investiční i neinvestiční výdaje. To však možné není v rámci jednoho řádku soupisky dokladů na formuláři ŽoP. Doporučujeme tedy, aby z tohoto důvodu dodavatel rozdělil případnou fakturaci zvlášť na investiční a neinvestiční prostředky.

U prostředků spadajících pod zjednodušené metody vykazování (dále jen **"ZMV"**) poskytované paušálem je částka paušálu vždy neinvestiční a tu není možné editovat. Částka paušálu se počítá automaticky v případě ex-post financování. V některých případech financování ex-ante si musí příjemce u zálohy spočítat částku paušálu sám a zadat na záložce **"Žádost o platbu"** do příslušného pole. Paušál se automaticky počítá pouze u zúčtovací ŽoP. Výdaje připadající na paušál jsou pak viditelné v oblasti **"Prokazované výdaje"** na záložce **"Soupiska dokladů"**.

Obrázek 8 - Oblast "Prokazované výdaje"

Prokazované výdaje	
Způsobilé	645,00
Způsobilé přímé	600,00
Křížové financování	0,00
Nepřímé/paušální náklady	45,00
Jiné peněžní příjmy	0,00
Základna pro výpočet částky nepřímých/paušálních nákladů	600,00

Příjemce má na záložce SD-1 možnost automatického přepočtu cizí měny na dokladu pomocí propojení IS KP21+ s aktuálními kurzy ČNB. Aby byla měna přepočítána na CZK je potřeba vyplnit pole **"Datum úhrady výdaje"**, následně zvolit měnu dokladu a uložit. V oblasti **"Celková částka dokladu"** uvede příjemce částky v cizí měně a po uložení budou tyto částky přepočítány kurzem odpovídajícím zadanému datu. Pokud je SD-1 zakládána v CZK, postup je stejný jako výše.

Obrázek 9 - Celková částka dokladu a Měna dokladu

Celková částka dokladu	Měna dokladu	Částka v měně dokladu	Datумы
* Bez DPH 990,00	Měna dokladu >	Bez DPH	* Datum vystavení dokladu 11. 11. 2025
* DPH 1 197,00	Kurz	DPH	* Datum uskutečnění zdanitelného plnění 6. 11. 2025
Celková částka 2 187,00	K přepočtu částek do měny programu musí být vyplněno Datum úhrady výdaje.	Celková částka	* Datum úhrady výdaje 14. 11. 2025
Popis výdaje Výdaj		☐ Dodatečné datum úhrady dokladu	

Záznam je nutné po doplnění všech údajů uložit vlevo stejnojmenným tlačítkem. Následně jsou některá zbývající pole doplněna automaticky.

SD-2 – Lidské zdroje

V případě, že má příjemce dle pravidel OPST možnost dokládat osobní výdaje jako přímý výdaj, zadává tyto výdaje po stisknutí tlačítka na záložce „**SD-2 Lidské zdroje**“ ke mzdovým nákladům jednotlivých pracovníků. Jednotlivé doklady lze také nahrát jako přílohu v dolní části obrazovky.

V případě, že příjemce využil import dokladů soupisky ze souboru dat formátu XML uvidí pod touto záložkou automaticky nahrané jednotlivé výdaje. Ty lze prostřednictvím tlačítka „**Export**“ (obr. 6) pro potřeby příjemce stáhnout jako soubor formátu XLSX nebo CSV a zkontrolovat.

Pokud příjemce nevyužil import dokladů soupisky ze souboru formátu XML, může data zadat ručně. Stisknutím tlačítka „+“ se vytvoří záznam (obr. 7) a zpřístupní se editovatelná pole, která je nutné vyplnit pro uznání způsobilosti výdajů ze strany SFŽP. Po vytvoření záznamu, lze prostřednictvím „**tří teček**“ záznam kopírovat, upravit, smazat nebo zneplatnit. Seznam záznamů lze také rozšířit tažením myši, čímž se zobrazí přehledová tabulka dat vyplněných uživatelem.

Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách musí odpovídat úvazku (odpracováno + svátek + dovolená + nemoc) a musí se shodovat s údajem z výkazu práce, pokud je používán.

Podrobnosti ke způsobilosti osobních nákladů na projektu jsou uvedeny v kap. C.4.6.7 PrŽaP.

Po zadání údajů je nutné záznam uložit, systém automaticky doplní:

- Hodinovou mzdu/plat
- Mzdový/platový výdaj
- Prokazované způsobilé osobní výdaje.

SD-3 – Cestovní náhrady

Tlačítko a záložka „**SD-3 Cestovní náhrady**“ se použije, pokud jsou součástí prokazovaných způsobilých výdajů cestovní náhrady. Za každého pracovníka a pracovní cestu se záznamy vyplňují samostatně. Jednotlivé doklady lze také nahrát jako přílohu v dolní části obrazovky.

V případě, že příjemce využil import dokladů soupisky ze souboru dat formátu XML uvidí pod touto záložkou automaticky nahrané jednotlivé výdaje. Ty lze prostřednictvím tlačítka „**Export**“ (obr. 6) pro potřeby příjemce stáhnout jako soubor formátu XLSX nebo CSV a zkontrolovat.

Pokud příjemce nevyužil import dokladů soupisky ze souboru formátu XML, může data zadat ručně. Stisknutím tlačítka „+“ se vytvoří záznam (obr. 7) a zpřístupní se editovatelná pole, která je nutné vyplnit pro uznání způsobilosti výdajů ze strany SFŽP. Po vytvoření záznamu, lze prostřednictvím „**tří teček**“ záznam kopírovat, upravit, smazat nebo zneplatnit. Seznam záznamů lze také rozšířit tažením myši, čímž se zobrazí přehledová tabulka dat vyplněných uživatelem.

Nezpůsobilé výdaje

V případě potřeby (např. na vyzvání ze strany SFŽP) vyplní příjemce po stisknutí stejnojmenného tlačítka danou záložku. Na tuto záložku jsou zapisovány pouze celé nezpůsobilé faktury evidované u projektu.

Pozor! Vyplnění záložky není ze strany SFŽP podmíněčně vyžadováno.

Stisknutím tlačítka „+“ se vytvoří záznam (obr. 7) a zpřístupní se editovatelná pole, která je nutné vyplnit pro vykázání požadovaných výdajů ze strany SFŽP. Po vytvoření záznamu, lze prostřednictvím „**tří teček**“

záznam kopírovat, upravit, smazat nebo zneplatnit. Seznam záznamů lze také rozšířit tažením myši, čímž se zobrazí přehledová tabulka dat vyplněných uživatelem.

Soupiska příjmů

Projekty vytvářející jakékoliv příjmy mohou příjmy evidovat v ZoR a ZoU prostřednictvím IS KP21+. Příjmy nebudou zohledňovány při stanovení výše příspěvku EU. Podrobnosti k pravidlům týkajících se příjmů v projektech a CBA jsou uvedeny v kap. **C.11** PrŽaP.

Pozor! Na dané záložce tedy příjemce nic nevyplňuje.

Soupiska jednotek/jednotkových částek

V případě, že příjemce využil import dokladů soupisky ze souboru dat formátu XML uvidí pod touto záložkou automaticky nahrané jednotlivé výdaje. Ty lze prostřednictvím tlačítka „**Export**“ (obr. 6) pro potřeby příjemce stáhnout jako soubor formátu XLSX nebo CSV a zkontrolovat.

Pokud příjemce import dokladů soupisky ze souboru formátu XML nevyužil, může stiskem stejnojmenného tlačítka v případě potřeby záložku otevřít a vyplnit.

Stisknutím tlačítka „+“ se vytvoří záznam (obr. 7) a zpřístupní se editovatelná pole, která je nutné vyplnit pro uznání způsobilosti výdajů ze strany SFŽP. Po vytvoření záznamu, lze prostřednictvím „**tří teček**“ záznam kopírovat, upravit, smazat nebo zneplatnit. Seznam záznamů lze také rozšířit tažením myši, čímž se zobrazí přehledová tabulka dat vyplněných uživatelem.

Příjemce vyplňuje pole „**Název subjektu (příjemce/partnera)**“ a „**Položka v rozpočtu projektu**“ výběrem z číselníku. Následně vyplní ručně číselnou hodnotu do povinného pole „**Počet jednotek**“.

Pole „**Cena jednotky**“ je vyplňováno automaticky z údajů již zadaných na rozpočtu projektu.

Dle jednotlivých zadaných údajů je následně automaticky vypočítána hodnota pole „**Prokazované způsobilé výdaje**“ v závislosti na počtu zadaných jednotek pro konkrétní položku rozpočtu.

Pozn. Jednotková cena se nastaví v rozpočtu projektu vzorcem $ks * částka$. Pokud je jednotková částka v rozpočtu např. 100 a žadatel jí zapíše do rozpočtu vzorcem $1 * 100$, bude takto nastavená částka následně převzata do ŽoP bez možnosti editace. Chce-li žadatel jednotku čerpat po částech, je nutné upravit rozpočet a vzorec zde napsat obráceně – tedy $100 * 1$.

Pozor! V některých případech se ukázalo, že soupiska jednotek nefunguje korektně a příjemce podpory má problém s jejím vyplněním. V takovém případě je možné i pro jednotkově vykázané částky použít soupisku SD-1. Jako požadovaná data prosíme uvádět datum vyplnění ŽoP s Názvem dodavatele a označit příznakem ☒ checkboxy „**VZ nerelevantní**“ a „**Nerelevantní**“ vedle pole „**Číslo smlouvy/objednávky, ...**“.

FINANČNÍ DATA

Po úspěšně provedeném importu dokladů soupisky z datového souboru XML nebo po ručním vyplnění jednotlivých soupisek a následném uložení je nutné na obrazovce „**Soupiska dokladů**“ nebo záložce „**Žádost o platbu**“ (zmíněno výše) stiskem tlačítka „**Naplnit data z dokladů soupisky**“ spustit automatické doplnění prokazovaných výdajů a jejich rozpad.

Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu

Funkcionalita této záložky umožňuje příjemci sledovat čerpání dílčích položek rozpočtu ve vztahu k předkládané ŽoP i již dříve schválených ŽoP.

Cílem je informovat příjemce o dotaci o průběžném čerpání a zabránit přečerpání rozpočtu.

Stiskem tlačítka „**Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání**“ se vytvoří aktuální rozpočet se zaznamenaným čerpáním. V případě, že by byly dodatečně upravovány soupisky dokladů a jednotlivé vykazované výdaje je nutné čerpání rozpočtu aktualizovat prostřednictvím tlačítka „**Aktualizuj rozpočet čerpání**“.

Tlačítko „**Smaž rozpočet čerpání**“ zajišťuje smazání celého čerpání dílčích položek rozpočtu ve vztahu k předkládané ŽoP i již dříve schválených ŽoP.

Celý rozpočet a čerpání v rámci jednotlivých ŽoP lze stáhnout ve formátu XLSX nebo CSV stisknutím tlačítka „**Export**“. Vysvětlení k jednotlivým sloupcům souboru lze najít po stisknutí a otevření „**Chatbotu**“ v pravém dolním rohu příslušné obrazovky a následným dotazem na daný problém.

Pozor! Zda funkcionalitu bude příjemce využívat nebo nikoliv závisí pouze na jeho uvážení. Ze strany SFŽP není editace ani používání této záložky vyžadováno.

Dokumenty

Na záložku „**Dokumenty**“ nahrává příjemce všechny doklady, které souvisí s prokazovanými výdaji v jednotlivých vyplněných soupiskách a jsou požadovány dle aktuální verze PrŽaP.

Čestná prohlášení

Jsou-li na ŽoP přednastavena čestná prohlášení (tj. obrazovka je editovatelná), zvolí žadatel přes číselník „**Název čestného prohlášení**“ příslušné prohlášení, zkontroluje jeho automaticky přednastavený text a v případě souhlasu kliknutím edituje checkbox „**Souhlasím s čestným prohlášením**“ na ☒.

Podpis žádosti o platbu

Po vyplnění všech relevantních dat je nutné spustit stisknutím tlačítka „**Finalizace**“ proces finalizace ŽoP. Finalizaci ŽoP lze v rámci jednoho přihlášení spustit opakovaně. K opakování finalizace dochází v případě, že kontrola našla chyby a vypíše hlášení, že ŽoP není možné finalizovat. Po opravě chyb uvedených v hlášení lze finalizaci spustit opětovně.

Jakmile je ŽoP úspěšně finalizována, je uživateli v IS KP21+ přístupná pouze pro čtení. Výjimku tvoří obrazovka „**Základní údaje**“, kde se objeví tlačítko „**Podpis žádosti o platbu**“.

Obrázek 10 - Tlačítko "Podpis žádosti o platbu"

Identifikační údaje		Podpis žádosti o platbu
Pořadové číslo ŽoP	Číslo žádosti o platbu	PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU
1	CZ.05.01.06/01/24_001/0000102/202	
☒ Závěrečná ŽoP	Stav Finalizovaná	
☐ Zálohová platba	Stav zpracování Finalizovaná	

Po jeho stisknutí se zobrazí samotný formulář „**Podpis žádosti o platbu**“ spolu s instrukcemi k podpisu a vygenerovaným dokumentem. „**Signatář**“ se přes „**tři tečky**“ u dokumentu dostane do nabídky a volbou „**Vytvořit podpis**“ se dostane k výběru kvalifikovaného elektronického podpisu.

Po úspěšném zpracování by se měla u dokumentu objevit ikona pečeti společně s upozorněním („oranžový vykřičník“), které zmizí po uložení formuláře. Uložení zároveň dojde k podpisu dokumentu.

Pozor! Po podepsání ŽoP je nutné podat i příslušnou ZoR. Až po finalizaci a podpisu ZoR je ŽoP přepnuta do stavu „**Podána**“. Více viz kapitola „Souběh ŽoP a ZoR“ na začátku této příručky.

V tuto chvíli je ŽoP přístupná pouze k náhledu a přes tlačítko „**Soubor**“ lze stáhnout její kompletní tiskovou verzi, včetně informací o podpisu.

3. STAŽENÍ ŽOP A VRÁCENÍ K EDITACI

Po finalizaci a následném podpisu je ŽoP odeslána k procesu administrace ze strany SFŽP. Stisknutím tlačítka „**Stáhnout ŽoP**“ v horní liště lze nenávratně ŽoP stáhnout a ukončit tak proces její administrace.

Pozor! Po stažení ŽoP nebude možné žádost nadále editovat. V tomto případě je nutné založit novou ŽoP.

Vrácení k editaci

Ze strany SFŽP je možné v případě potřeby vrátit ŽoP k dopracování.

Existují tři možnosti vrácení:

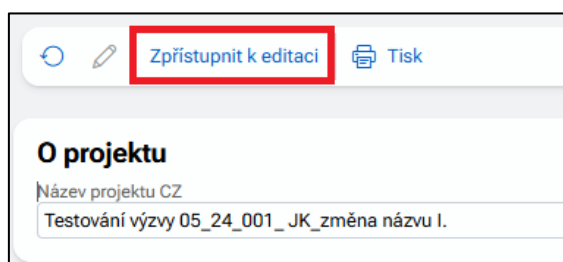
- zpřístupnění všech obrazovek ŽoP,
- zpřístupnění vybraných obrazovek ŽoP a
- vrácení ŽoP bez nutnosti vrácení ZoR.

Jakmile je ŽoP vrácena k dopracování, příjemce tuto informaci dostane formou interní depeše. Změna stavu je viditelná i na záložce „**Základní informace**“ v poli „**Stav**“ a v části „**Historie stavů**“. Stav zprávy je „**Vrácena k dopracování**“.

Konkrétní informace o důvodu vrácení uvidí příjemce v zpřístupněné záložce „**Důvody vrácení**“, nacházející se v levém menu obrazovky ŽoP. V případě, že příjemce tuto záložku neuvidí obdrží informace o důvodu vrácení formou depeše.

V IS KP21+ musí příjemce při vrácení k dopracování ze strany ŘO nejprve stisknout tlačítko „**Zpřístupnit k editaci**“ a až následně může upravovat obrazovky, které mu byly vráceny pro editaci.

Obrázek 11: Zpřístupnění ŽoP k editaci



Při editaci vrácené ŽoP již příjemce postupuje obdobně jako při prvním vyplňování ŽoP (viz postup v předchozích kapitolách).

Pro identifikaci typu úpravy dokladu v rámci obrazovek „**SD-1 Účetní/Daňové doklady**“, „**SD-2 Lidské zdroje**“ a „**SD-3 Cestovní náhrady**“ je zapracován výčtový typ „**Typ úpravy dokladu SD**“, obsahující položky: „**Upravený**“, „**Nový**“, „**Smazaný**“, který je také součástí seznamů jednotlivých dokladů soupisky v tiskové sestavě žádosti o podporu.

Pozor! Příznak se nastavuje jen v případě, že je ŽoP vrácena žadateli a žadatel na dokladech provede dané úpravy, nebo provede úpravu/vložení přílohy u dokladu.

V případě, že nastane potřeba opětovně ŽoP vrátit k dopracování do IS KP21+, budou všechny příznaky v rámci tohoto přechodu vymazány a doklady označené příznakem „**Smazaný**“ budou standardně smazány.

Po úpravě nedostatků, příjemce opět ŽoP zfinalizuje a podepíše ji přes formulář „**Podpis žádosti o platbu**“ (viz postup výše)

4. SCHVÁLENÍ ŽOP

Schválení ŽoP probíhá ve dvou stupních. Poté co je ŽoP schválena ze strany SFŽP v 1. stupni dochází k přepnutí administrativního stavu na „**Schválená 1. stupeň**“ a „**Schválená 1. stupeň-podepsaná**“.

V další části administrace ze strany SFŽP se žádost přepne do stavu „**Schválená 2. stupeň**“ a „**Schválená 2. stupeň-podepsaná**“.

Po přepnutí ŽoP do stavu „**Schválená 2. stupeň – podepsaná**“ příjemce obdrží automatickou informativní depeši a změna stavu je zároveň viditelná i na záložce „**Základní informace**“ v poli „**Stav**“ a v části „**Historie stavů**“.

Výsledek kontroly lze najít na záložce „**Dokumenty**“, kam se ze strany SFŽP nahrává soubor „**Formulář F1**“.

Po proplacení ŽoP odchází na příjemce systémová depeše s oznámením o proplacení/vypořádání ŽoP, resp. o proplacení s krácením/vypořádání ŽoP s krácením.

Informace o schválených částkách a případném krácení lze najít pod záložkou „**Požadované a schválené částky**“.