



## FAQ – žádost o platbu v OP TAK

### 1) Je možné připravovat Žádost o platbu (ŽoP) nezávisle na Zprávě o realizaci (ZoR)?

Ano. Avšak ŽoP nebude podána na stranu poskytovatele, dokud není podepsána příslušná ZoR. Do té doby zůstává ŽoP ve stavu „Podepsána“. Předpokladem je rovněž vygenerovaný harmonogram ZoR. ŽoP a ZoR jsou při prvním podání vzájemně provázané, při následujících verzích (po vrácení ŽoP/ZoR k doplnění příjemcem) jsou již tyto moduly oddělené.

### 2) Jakým způsobem se dokládají přílohy k ŽoP?

Přílohy k ŽoP, jako jsou účetní doklady a jejich úhrady, osobní náklady a cestovné, je nutné dodat pouze v elektronické podobě a to tak, že jsou naskenovány do záložky „Dokumenty“ v IS KP21+. V případě faktur a úhradových dokladů jsou dokumenty naskenovány jako jednotlivá pdf dle konkrétního druhu obsažených dokladů (v jednom samostatném pdf pouze faktury, v dalším pouze úhradové doklady). Pokud je to relevantní, vkládá se do záložky „Dokumenty“ rovněž Mzdová tabulka pro OP TAK, Tabulka cestovních náhrad pro OP TAK, Tabulka odpisů pro OP TAK a Souhrnná tabulka dokladů do 20 tis. Kč pro OP TAK. Naproti tomu další dokumenty, jako jsou objednávky, smlouvy, inventární karty, předávací protokoly a doklady o zaúčtování je třeba vložit jako přílohu vždy ke konkrétnímu zápisu daného účetního případu na záložce SD-1 Účetní/daňové doklady, případně SD-2 Lidské zdroje nebo SD-3 Cestovní náhrady.

### 3) Je nutné zapisovat zálohové faktury jako samostatný zápis v IS KP21+?

Ano. Zálohové faktury se zapisují zvlášť jako samostatný účetní doklad na záložce SD-1 (jako řádné faktury). Z nich jsou také stanoveny prokazované způsobilé výdaje. Vyúčtovací faktury se v případě, kdy jsou vystaveny na nulovou hodnotu, nezapisují. Pouze se příkládají k zálohovým fakturám. Jestliže je vyúčtovací faktura vystavena na částku, ze které chce příjemce nárokovat způsobilé výdaje, je nutné

ji do soupisky zapsat jako dodatečný samostatný účetní doklad. V případě, že plnění obsahuje DPH, které je vyčísleno pouze na vyúčtovací faktuře a na zálohové faktuře DPH vyčísleno není, je DPH nutné zohlednit v poměrné výši i u zálohové faktury.

#### 4) Nevím, jak má být zapsána identifikace účetního dokladu?

Do kolonky „Číslo účetního dokladu v účetnictví“ se zapisuje variabilní symbol uvedený na faktuře. Pokud faktura variabilní symbol neobsahuje, zapíše se číslo faktury. V případě úhrady na základě smlouvy vyplní uživatel identifikátor, který byl použit pro rozpoznání faktury (obvykle číslo smlouvy nebo IČ). Pro vyplnění tohoto pole u specifických účetních dokladů viz [Příručka pro podání Žádosti o platbu v IS KP21+](#).

#### 5) Jaké použít DUZP, když jej účetní doklad neobsahuje?

Pakliže účetní doklad neobsahuje DUZP použije se pro zápis do IS KP21+ datum vystavení účetního dokladu. V případě smluvního plnění, kdy neexistuje účetní doklad (faktura), ale zápis je proveden na základě smlouvy, použije se jako DUZP datum podpisu smlouvy. V případě nájemného se použije jako DUZP datum úhrady (v případě více úhrad to bude datum první úhrady).

#### 6) Jak správně zaokrouhlit částky do ŽoP?

Částky v ŽoP je nutné zapsat tak, aby automatický součet obou zapsaných částek v systému (částky bez DPH a částky DPH) odpovídal částce k úhradě, která je uvedena na účetním dokladu.

Cena bez DPH	DPH	Celkem k úhradě (uvedeno na faktuře)	
64 268,79 Kč	13 487,21 Kč	77 756 Kč	Zápis v ŽoP bude odpovídat zápisu na faktuře včetně zápisu 2 desetinných míst
111,00 Kč	23,31 Kč	134,00 Kč	Na faktuře je částka k úhradě zaokrouhlena, proto i v systému musí být částka DPH zapsána zaokrouhleně, aby se automatický součet shodoval s částkou na faktuře.

V případě přepočtu zahraničních faktur na Kč se výsledná částka zaokrouhuje na 2 desetinná místa matematicky. Prokazované způsobilé výdaje se taktéž zaokrouhlují na 2 desetinná místa matematicky.

#### 7) Jak dostatečně doložit úhrady pro ŽoP?

Úhrady účetních dokladů musí být provedeny pod správným variabilním symbolem a musí být zaslány na správné číslo účtu dodavatele. V případě úhrad v hotovosti musí být pokladní doklad orazítkován a

podepsán dodavatelem (v případě, že dodavatel nemá razítko - např. zahraniční dodavatel nebo malá firma, je však možné akceptovat doklady prokazující úhradu i bez razítka). Jestliže není úhrada provedena dle těchto pravidel, musí být doloženo potvrzení od dodavatele o úhradě fakturované částky (vzor je umístěn [zde](#)). Na bankovním výpise musí být uveden název banky nebo zobrazeno její logo, číslo účtu příjemce nebo jeho název.

### **8) Jak zapsat účetní doklad, když je na něm uvedeno více rozpočtových položek?**

Každý takový doklad je nutné zapsat vícekrát, jelikož k danému zápisu v ŽoP je možné přiřadit právě jednu rozpočtovou položku. Ke každému záznamu pak budou přiřazeny odpovídající způsobilé výdaje právě dle rozpočtové položky.

### **9) Jak zohlednit v ŽoP nižší způsobilé výdaje?**

V případě nárokování nižších způsobilých výdajů (než je základ bez DPH v případě plátce DPH, příp. celková hodnota faktury v případě neplátce) musí příjemce vysvětlit důvod. Buď označí pouze položky z faktury, které si nárokuje nebo doloží vysvětlení na požádání v doplnění. Vysvětlení uvede v poznámce daného účetního dokladu.

### **10) Jak zapsat zahraniční faktury?**

Metodika umožňuje zápis částek účetního dokladu pouze v měně Kč. Účetní doklady vystavené na částky v zahraniční měně je nutné převést na Kč. K tomuto přepočtu musí být použit kurz ČNB ke dni vystavení daného účetního dokladu (pole Celková částka bez DPH uvedená na dokladu a pole Celková částka DPH uvedená na dokladu). V případě přepočtu do způsobilých výdajů (pole Částka bez DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje a Částka DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje – pouze v případě způsobilého DPH) se přepočítává kurzem ČNB ke dni úhrady. Jednotlivé varianty jsou podrobněji rozvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část (kap. 12.1 Určení výše způsobilých výdajů). Dokument naleznete na webu Agentury pro podnikání a inovace v záložce [Metodika](#).

### **11) Kdy je nutné doložit smlouvu o vedení bankovního účtu?**

Smlouvu k bankovnímu účtu, na který žadatel požaduje proplatit dotaci, je nutné doložit naskenovanou do záložky „Dokumenty“ v IS KP21+ v každé etapě/žádosti o platbu. Smlouvu je možné nahradit potvrzením banky o vedení účtu.

### **12) Kde v ZoR vyplňovat skutečné trvání/ukončení projektu?**

Součástí kontroly ŽoP je také kontrola data skutečného ukončení projektu. Je nutné vyplnit datové pole „Skutečné datum ukončení“ a to na záložce „Základní informace“ v IS KP21+ v závěrečné ZoR.