



## Příručka pro příjemce k importu XML do Soupisky dokladů na Žádosti o platbu OP Rybářství 2021-2027

Tato Příručka pro příjemce k importu XML do Soupisky dokladů na Žádosti o platbu OP Rybářství 2021-2027 (dále jen „Příručka“) popisuje možnosti hromadného naplnění údajů do dílčích soupisek dokladů v IS KP21+. V případech, kdy musí příjemce zadat do IS KP21+ velké množství různých dat, může využít funkcionality pro import souboru ve formátu XML.

Pro každou z dílčích soupisek v IS KP21+ (SD-1 Účetní/daňové doklady, SD-2 Lidské zdroje a SD-3 Cestovní náhrady) byly zpracovány šablony v Excelu pro vyplňování – příjemce může stáhnout údaje z účetního systému do pomocného Excelu (šablony), nebo údaje o účetních/daňových dokladech a jejich úhradách rovnou zadávat do pomocného Excelu. Pomocí funkce „Export“ následně generuje XML soubor, který importuje do IS KP21+.

### Obecně o importu

- Jedná se o jednostranný jednorázový import datového souboru do IS KP21+;
- Datový soubor je importován ve formátu XML;
- V datovém souboru XML jsou záznamy/doklady v datové struktuře, tj. stromové struktuře;
- Každý jednotlivý řádek souboru reprezentuje jeden záznam soupisky;
- U jednotlivých řádků souboru se nachází provázanost na další datové oblasti IS KP21+ (např. položky rozpočtu a veřejné zakázky);
- Kvůli provázanosti je nutné vyplňovat záznamy v přesně stanovené formě (např. formát kódu položky rozpočtu, formát IČO, označení veřejné zakázky). V případě chybného vyplnění bude pole v soupisce v IS KP21+ prázdné, importu to však bránit nebude a záznam bude založen;
- POZOR! Maximálně 500 záznamů na jeden XML soubor;
- V případě odstranění položky nesmí zůstat prázdné (tj. nevyplněné) modro-bílé řádky.

Import dat lze provádět opakovaně. Vždy je však nutné vyčkat na dokončení předchozího importu.

Úspěšné provedení importu lze ověřit na záložkách SD-1 Účetní/daňové doklady, SD-2 Lidské zdroje a SD-3 Cestovní náhrady Žádosti o platbu v IS KP21+. Importování trvá přibližně 5-10 minut v závislosti na velikosti souboru, po importu je nutné aktualizovat webovou stránku/záložku.

**Pro správné vyplnění soupisek je nutné postupovat i dle instruktážních listů k vyplňování Žádosti o platbu.**

Je možné kombinovat nahrání dat pomocí XML souboru s ručním doplněním údajů v IS KP21+, tj. v případě, že příjemce nahraje část dokladů pomocí XML souboru, může další údaje/doklady doplnit ručně přímo v IS KP21+. Využitím importu přes XML soubor se nezamezí možnost editovat ručně soupisky v IS KP21+.



## 1. Vytvoření XML souboru dle šablony XLSX

Zpracování probíhá v programu Microsoft Excel (ve formátu XLSX).

Uživatel si vybere příslušnou šablonu XLSX soupisky (přílohy k této příručce) ve formátu vhodném pro následný export do formátu XML. Šablony jsou ke stažení na stránkách SZIF (**Operační program Rybářství 2021-2027 – KE STAŽENÍ – Dokumenty k Žádosti o platbu**).

Před začátkem prací je nutné mít v MS Excel zobrazenou **kartu Vývojář**. Tu lze zapnout v nabídce Soubor → Možnosti → Přizpůsobit pás karet.

## 2. Vyplnění XLSX souboru

Příjemce vyplňuje XLSX soupisku (soubor) podle typu výdajů/dokladů. XLSX šablona je vytvořena pro soupisky:

- SD1 – Účetní/daňové doklady;
- SD2 – Lidské zdroje;
- SD3 – Cestovní náhrady.

Příjemce vždy vyplňuje soubor v souladu s instruktážním listem k aktivitě, ve které je projekt realizovaný (tj. vyplňuje do XLSX stejné údaje, které by jinak vyplnil do soupisky v IS KP21+). V řádce č. 2 každého souboru jsou uvedeny názvy polí v souladu s poli, které příjemce standardně vyplňuje v IS KP21+.

Pro názornost si lze prohlédnout (případně využít) předpřipravený XLSX se vzorovými daty:

- *SD-1 Generování XML\_příklad.xlsx;*
- *SD-2 Generování XML\_příklad.xlsx;*
- *SD-3 Generování XML\_příklad.xlsx.*

Příjemce zadává data vždy od buňky „B4“, ve sloupci B je nutné vždy plnit data/údaje postupně (tedy B4, B5, B6, B7 atd.) – v excelu jsou řádky při správném vyplnění automaticky podbarveny střídavě modrou a bílou barvou. Buňky nesmí být vyplňovány nespojitě (tedy např. B4, B7, B5, B8 atd.).

V případě odstranění položky nesmí zůstat prázdné (tj. nevyplněné) modro-bílé řádky.

Zadávání probíhá ručním plněním nebo kopírováním z jiného umístění (předpokladem je, že příjemce má potřebná data v jiném souboru ve správném formátu). U některých polí, u kterých je v IS KP21+ vybírána hodnota ze seznamu možností, vybírá příjemce v souboru předem určené hodnoty/údaje z roletky možností (např. Druh pracovněprávního vztahu, Druh pracovní cesty).



## Správně vyplněné (střídavě podbarvené):

| 1 | A                                                                | B                              | C                             | D                                                                       | E                                    | F                            |
|---|------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| 1 | DATE*                                                            | VAR2(64)*                      | VAR2(12)*                     | VAR2(10)                                                                | VAR2(64)                             | VAR2(2000)                   |
|   | Datum pouze v buňce A4. Automaticky plněné. Sloupec nevyplňovat. |                                | Vyplnit hodnotu <b>Obecný</b> | Vyplnit IČ. Nutné dodržet formát IČ vč. případných "nul" na začátku IČ. | Vyplnit přesný kód položky rozpočtu. |                              |
|   | Datum pro hlavičku. Aktuální datum.                              | ID dokladu z externího systému | Typ dokladu                   | ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)                             | POLOŽKA V ROZPOČTU                   | POPIS PŘÍJMU n. POPIS VÝDAJE |
| 2 |                                                                  |                                |                               |                                                                         |                                      |                              |
| 3 | DATE                                                             | ID_EXT                         | TYPDOKLAD                     | IC                                                                      | POLOŽKA                              | POPIS                        |
| 4 | 06.12.23                                                         | 100001                         | Obecný                        | 48133981                                                                | 1.1.1.1                              | Výroba stánku                |
| 5 |                                                                  | 100002                         | Obecný                        | 48133981                                                                | 1.1.1.1                              | Výroba stánku                |
| 6 |                                                                  | 100003                         | Obecný                        | 48133981                                                                | 1.1.1.2                              | Předměty do s                |
| 7 |                                                                  | 100004                         | Obecný                        | 48133981                                                                | 1.1.1.2                              | Předměty do s                |
| 8 |                                                                  | 100005                         | Obecný                        | 48133981                                                                | 1.1.2.3                              | Výzdoba stánk                |
| 9 |                                                                  | 100006                         | Obecný                        | 48133981                                                                | 1.1.2.4                              | Ochutnávky - r               |

Obrázek 1: Rozdíl ve vyplnění souboru XLSX.

## Chybně vyplněné (nepodbarvené řádky):

| 1 | A                                                                | B                              | C                             | D                                                                       | E                                    | F                            |
|---|------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| 1 | DATE*                                                            | VAR2(64)*                      | VAR2(12)*                     | VAR2(10)                                                                | VAR2(64)                             | VAR2(2000)                   |
|   | Datum pouze v buňce A4. Automaticky plněné. Sloupec nevyplňovat. |                                | Vyplnit hodnotu <b>Obecný</b> | Vyplnit IČ. Nutné dodržet formát IČ vč. případných "nul" na začátku IČ. | Vyplnit přesný kód položky rozpočtu. |                              |
|   | Datum pro hlavičku. Aktuální datum.                              | ID dokladu z externího systému | Typ dokladu                   | ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)                             | POLOŽKA V ROZPOČTU                   | POPIS PŘÍJMU n. POPIS VÝDAJE |
| 2 |                                                                  |                                |                               |                                                                         |                                      |                              |
| 3 | DATE                                                             | ID_EXT                         | TYPDOKLAD                     | IC                                                                      | POLOŽKA                              | POPIS                        |
| 4 | 06.12.23                                                         | 100001                         | Obecný                        | 48133981                                                                | 1.1.1.1                              | Výroba stánku                |
| 5 |                                                                  | 100002                         | Obecný                        | 48133981                                                                | 1.1.1.1                              | Výroba stánku                |
| 6 |                                                                  | 100003                         | Obecný                        | 48133981                                                                | 1.1.1.2                              | Předměty do s                |
| 7 |                                                                  | 100004                         | Obecný                        | 48133981                                                                | 1.1.1.2                              | Předměty do s                |
| 8 |                                                                  | 100005                         | Obecný                        | 48133981                                                                | 1.1.2.3                              | Výzdoba stánk                |
| 9 |                                                                  | 100006                         | Obecný                        | 48133981                                                                | 1.1.2.4                              | Ochutnávky - r               |

## ➤ Vysvětlení k některým sloupcům v souborech/soupiskách:

**Sloupec A, Datum pro hlavičku. Aktuální datum.** – pomocný sloupec, který příjemce needituje. Sloupec se plní automaticky aktuálním datem. Datum bude pouze v **buňce A4**.

**Sloupec B, ID dokladu z externího systému** – Příjemce musí vyplnit jedinečnou hodnotu pro konkrétní doklad, případně uvádí ID dokladu, pod kterým je veden v externím systému. Žádný jiný řádek nesmí mít stejné ID.

**Sloupec C, Typ dokladu** - Každá soupiska/doklad má svou specifickou hodnotu, kterou příjemce vyplňuje do pole (tzn. SD-1 = Obecný, SD-2 = Mzdy, SD-3 – Cestovné). Pro správné nahrání dat z XML souboru je nutné dodržet stanovený formát!

**Sloupec D, Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)** – Příjemce vyplní vlastní IČ. Nutné dodržet formát IČ včetně případných „nul“ na začátku IČ. Pozn. v IS KP21+ se dle uvedeného IČ propíše název příjemce.

**Sloupec E, Položka v rozpočtu projektu** – Příjemce vyplní **přesný kód položky rozpočtu**. Musí být vyplněn přesně tak, jak je veden v systému, v rozpočtu projektu (např. nesmí být uvedena tečka na konci kódů (chybně 1.1.2.3., správně 1.1.2.3) nebo mezera na začátku či konci.

| ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) | POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU | POPIS PŘÍJMU n. POPIS VÝDAJE | CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU | CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU |
|---------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|
| IC                                          | POLOŽKA                     | POPIS                        | CASTKADOKLBE ZDPH                         | CASTKADOKLDPH                         |
| 48133981                                    | 1.1.1.1                     | Výroba stánku včel           | 90000,00                                  | 18900,00                              |
| 48133981                                    | 1.1.1.1                     | Výroba stánku včel           | 5000,00                                   | 1050,00                               |
| 48133981                                    | 1.1.1.2                     | Předměty do soutě            | 57500,00                                  | 12075,00                              |
| 48133981                                    | 1.1.1.2                     | Předměty do soutě            | 57500,00                                  | 12075,00                              |
| 48133981                                    | 1.1.2.3                     | Výzdoba stánku a s           | 15000,00                                  | 3150,00                               |
| 48133981                                    | 1.1.2.4                     | Ochutnávky - rybí s          | 30000,00                                  | 6300,00                               |

Obrázek 2: Sloupec E, Položka v rozpočtu projektu v souboru XLSX.



| KÓD     | NÁZEV                                                           | ČÁSTKA CELKEM | POTOMEK |
|---------|-----------------------------------------------------------------|---------------|---------|
| 1       | Celkové výdaje                                                  | 630 000,00    |         |
| 1.1     | Celkové způsobilé výdaje                                        | 630 000,00    |         |
| 1.1.1   | Celkové způsobilé výdaje - investiční                           | 210 000,00    | ✓       |
| 1.1.1.1 | 001-02 Náklady na výrobu/nákup stánku/mobilního stánku/expozice | 95 000,00     |         |
| 1.1.1.2 | 003-01 Tematické bloky (soutěže, show apod.)                    | 115 000,00    |         |
| 1.1.2   | Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční                         | 420 000,00    | ✓       |
| 1.1.2.1 | 005-01 Náklady na externí pracovníky                            | 350 000,00    |         |
| 1.1.2.2 | 005-04 Náklady spojené s činností lektorů                       | 25 000,00     |         |
| 1.1.2.3 | 006-02 Zajištění výzdoby                                        | 15 000,00     |         |
| 1.1.2.4 | 003-02 Ochutnávky                                               | 30 000,00     |         |
| 1.2     | Celkové nezpůsobilé výdaje                                      |               |         |

Obrázek 3: Kód položky rozpočtu v IS KP21+, zdroj hodnot pro sloupec E, Položka v rozpočtu projektu

**Vyplnění částek** – Veškeré částky se uvádí na haléře, na dvě desetinná místa. Tzn., že je nutné si dát pozor na skrytá (resp. nezobrazená) desetinná místa. Nestačí pouze desetinná místa skryt (tj. nezobrazit), ale je nutné uvádět do souboru předem zaokrouhlená čísla na dvě desetinná místa.

## ➤ Vysvětlení ke specifickým sloupcům SD-1 Účetní/daňové doklady:

**Dodavatel nerelevantní, Nerelevantní (číslo smlouvy), Nerelevantní (výběrové řízení)** – V IS KP21+ se jedná o pole/checkboxy, určující relevantnost dalších polí, jako je „IČO dodavatele“, „Název dodavatele“, „Číslo smlouvy/objednávky“ a „Název veřejné zakázky“. V XLSX souboru pak příjemce uvádí „A“ (pole je nerelevantní, nebude vyplněno, tj. ☒ fajfka v IS KP21+) nebo pole ponechá prázdné viz PrtSc níže (pole je relevantní, bude vyplněno, tj. v IS KP21+ je pole povinné k vyplnění).

| IČO         | NÁZEV       | DODAVATEL | ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE | NERELEVANTNÍ | NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY | NERELEVANTNÍ | ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE | ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE |
|-------------|-------------|-----------|-------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|--------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| DODAVATEL   | DODAVATEL   | DODAVATEL | SMLOUVACÍ                                             | L            | VZ_CIS                | NI           | BEZDPH                                                     | DPH                                                    |
| 23 00020478 | dodavatel   |           |                                                       | A            |                       | A            | 90000,00                                                   | 0,00                                                   |
| 23 00020478 | dodavatel   |           |                                                       | A            |                       | A            | 5000,00                                                    | 0,00                                                   |
| 23 66003008 | dodavatel 2 |           | 1243                                                  |              | ahL5bVZ               |              | 57500,00                                                   | 0,00                                                   |
| 23 66003008 | dodavatel 2 |           | 1243                                                  |              | ahL5bVZ               |              | 57500,00                                                   | 0,00                                                   |
| 23 00164801 | dodavatel 3 |           | OBJ1234                                               |              |                       | A            | 15000,00                                                   | 0,00                                                   |
| 23 00164801 | dodavatel 3 |           | OBJ3333                                               |              |                       | A            | 30000,00                                                   | 0,00                                                   |

Obrázek 4: Ukázka SD1-Účetní/daňové doklady, XLSX tabulka.

|                                                           |                                                  |                                       |                                                     |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| IČO DODAVATELE<br>00020478                                | NÁZEV DODAVATELE<br>dodavatel                    | <input type="checkbox"/> Nerelevantní | POŘADOVÉ ČÍSLO VZ<br>                               |
| ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE<br> | <input checked="" type="checkbox"/> Nerelevantní | NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY<br>             | <input checked="" type="checkbox"/> VZ nerelevantní |

Obrázek 5: SD1-Účetní/daňové doklady, nahraná data z XML tabulky v IS KP21+. Pole nerelevantní zaškrtnuta na hodnotu „Ano“ dle vyplnění údaje „A“ v souboru XLSX.



|                                                                        |                                          |                                                   |                                          |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>1</b> IČO DODAVATELE<br>66003008                                    | <b>2</b> NÁZEV DODAVATELE<br>dodavatel 2 | <input type="checkbox"/> Nerelevantní             | POŘADOVÉ ČÍSLO VZ<br>00000454            |
| <b>3</b> ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE<br>1243 | <input type="checkbox"/> Nerelevantní    | <b>4</b> NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY<br>VZ k propagacím | <input type="checkbox"/> VZ nerelevantní |

Obrázek 6: SD1-Účetní/daňové doklady, nahraná data z XML tabulky v IS KP21+. Pole nerelevantní ponecháno v XLSX souboru prázdné – tj. v IS KP21+ je povinné k vyplnění.

**Sloupec R, Název veřejné zakázky (HASH VZ)** – V případě, že příjemce realizuje v rámci projektu veřejnou zakázku a ta se vztahuje ke konkrétnímu dokladu/položce, příjemce převezme označení HASH VZ z modulu veřejných zakázek a vyplní ho k relevantnímu dokladu.

*Pozn. Dle zadaného HASH VZ se po importu soupisky v IS KP21+ zobrazí název dané veřejné zakázky.*

|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                      |                                                |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Navigace</b><br>Projekt<br>Navázané projekty<br><b>Datové oblasti</b><br>Identifikace VZ<br>Základní údaje VZ<br>Subjekty VZ<br>Údaje o smlouvě/dodatku<br>Údaje o námitkách<br>Přílohy | <b>IDENTIFIKACE VZ</b>                                                                                                               |                                                |                    |
|                                                                                                                                                                                            | <input type="button" value="PŘÍSTUP K VZ"/> <input type="button" value="ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI"/> <input type="button" value="TISK"/> |                                                |                    |
|                                                                                                                                                                                            | HASH VZ<br>ahL5bVZ                                                                                                                   | POŘADOVÉ ČÍSLO<br>00000454                     | ZÁZNAM VYTVOŘIL/A  |
|                                                                                                                                                                                            | ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ<br>Podaná                                                                                                    | ČÍSLO VERZE VZ<br>0001                         | NAPOSLEDY ZMĚNIL/A |
|                                                                                                                                                                                            | NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY<br>VZ k propagacím                                                                                             | DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY<br>06.12.2023 12:48 |                    |

Obrázek 7: IS KP21+, modul zakázek, HASH VZ - zdroj dat pro pole Název veřejné zakázky.

| POŘADOVÉ ČÍSLO | TYP ÚPRAVY DOKLADU SD | ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU | ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) | IČO DODAVATELE | NÁZEV DODAVATELE    | KÓD POLOŽKY KAPITOLY ROZPOČTU PROJEKTU | POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU | NADŘÁZENÁ POLOŽKA |
|----------------|-----------------------|------------------------|---------------------------------------------|----------------|---------------------|----------------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| 5              |                       | 100001                 | Ministerstvo zemědělství                    | 00020477       | Dodavatel s.r.o     | 1.1.1.1                                | 001 Příprava, ukončován...  | Celkové způsobik  |
| 6              |                       | 100002                 | Ministerstvo zemědělství                    | 00020478       | Výzkumný ústav a.s. | 1.1.1.3                                | 003 Podpurné dokument...    | Celkové způsobik  |
| 7              |                       | 100003                 | Ministerstvo zemědělství                    | 00020479       | Software s.r.o      | 1.1.1.8                                | 008 Nákup a instalace h...  | Celkové způsobik  |

Obrázek 8: SD1-Účetní/daňové doklady, nahraná XML tabulka v IS KP21+.

## ➤ Vysvětlení ke specifickým sloupcům SD-2 Lidské zdroje:

**Sloupec I, Identifikace kalendářního roku a měsíce, k němuž se vztahují osobní náklady** – Příjemce uvede měsíc (slovně) a rok, k němuž se vztahují osobní náklady (např. únor 2024). Případně XLSX soubor umožňuje vyplnit datum ve formátu měsíc (číselně), tečka a kalendářní rok (např. 02.2024).

**Sloupec L, Druh pracovně právního vztahu** – Příjemce vyplní ve stanoveném formátu druh pracovně právního vztahu, který byl uzavřen se zaměstnancem, případně vybere údaj z roletky možností v poli.

### Formát pracovně právních vztahů:

- a) **Smlouva** - pracovní smlouva.
- b) **DPC** - dohoda o pracovní činnosti.
- c) **DPPDo** - dohoda o provedení práce do 10 tisíc Kč měsíčně.
- d) **DPPNaD** - dohoda o provedení práce nad 10 tisíc Kč měsíčně.

*Pozn. Pro správné nahrání dat z XML souboru je nutné dodržet stanovený formát!*



| POPIS VÝDAJE                                                 | DATUM ÚHRADY<br>VÝDAJE n.<br>DATUM PŘÍJMU | IDENTIFIKACE<br>KALENDÁŘNÍH<br>O ROKU A<br>MĚSÍCE, K<br>NĚMUŽ SE<br>VZTAHUJÍ<br>OSOBNÍ<br>NÁKLADY | PŘÍJMENÍ<br>PRACOVNÍK<br>A | JMÉNO<br>PRACOVNÍKA | DRUH<br>PRACOVNĚ<br>PRÁVNÍHO<br>VZTAHU |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|----------------------------------------|
| POPIS                                                        | DATUM ÚHRADY                              | DATUM MLZ                                                                                         | PŘÍJMENÍ                   | JMÉNO               | DRUH PRACOVNÍHO VZTAHU                 |
| Za naplánování projektu.                                     | 15.01.22                                  | prosinec 2021                                                                                     | Novák                      | Tomáš               | Smlouva                                |
| Za vedení týmů a organizaci projektu.                        | 16.01.22                                  | prosinec 2021                                                                                     | Zavřel                     | Jaroslav            | Smlouva                                |
|                                                              | 15.01.22                                  | prosinec 2021                                                                                     | Výrová                     | Andrea              | Smlouva                                |
|                                                              | 16.01.22                                  | prosinec 2021                                                                                     | Vyskočilová                | Jana                | Smlouva                                |
|                                                              | 17.01.22                                  | prosinec 2021                                                                                     | Vyskočil                   | Pavel               | DPC                                    |
| Za zvýšenou administrativní zátěž, z důvodu konání projektu. | 18.01.22                                  | prosinec 2021                                                                                     | Švec                       | Karel               | DPPDo                                  |
|                                                              | 19.01.22                                  | prosinec 2021                                                                                     | Bubnová                    | Magdaléna           | DPPNad                                 |

Obrázek 9: Ukázka SD2-Lidské zdroje, XLSX tabulka.

| POŘADOVÉ<br>ČÍSLO | TYP ÚPRAVY<br>DOKLADU SD | ID Z EXTERNÍHO<br>SYSTEMU | KÓD<br>POLOŽKY<br>KAPITOLY<br>ROZPOČTU<br>PROJEKTU | POLOŽKA V ROZPOČTU<br>PROJEKTU | NADŘAZENÁ POLOŽKA  | IDENTIFIKACE<br>KALENDÁŘNÍHO<br>ROKU A MĚSÍCE,<br>K NĚMUŽ SE<br>VZTAHUJÍ<br>OSOBNÍ<br>NÁKLADY. | PŘÍJMENÍ<br>PRACOVNÍKA | JMÉNO<br>PRACOVNÍKA | DRUH PRACOVNÍHO<br>VZTAHU |
|-------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|---------------------------|
| 1                 |                          | 200001                    | 1.1.2.1....                                        | 001-01 Hlavní manaže...        | 001 Osobní náklady | 01.12.2021                                                                                     | Novák                  | Tomáš               | Pracovní s                |
| 2                 |                          | 200002                    | 1.1.2.1....                                        | 001-02 Manažer projek...       | 001 Osobní náklady | 02.12.2021                                                                                     | Zavřel                 | Jaroslav            | Pracovní s                |
| 3                 |                          | 200003                    | 1.1.2.1....                                        | 001-03 Finanční mana...        | 001 Osobní náklady | 03.12.2021                                                                                     | Výrová                 | Andrea              | Pracovní s                |
| 4                 |                          | 200004                    | 1.1.2.1....                                        | 001-04 Klíčový pracov...       | 001 Osobní náklady | 04.12.2021                                                                                     | Vyskočilová            | Jana                | Pracovní s                |
| 5                 |                          | 200005                    | 1.1.2.1....                                        | 001-05 Excelentní prac...      | 001 Osobní náklady | 05.12.2021                                                                                     | Vyskočil               | Pavel               | Dohoda o                  |
| 6                 |                          | 200006                    | 1.1.2.1....                                        | 001-06 Administrativní...      | 001 Osobní náklady | 06.12.2021                                                                                     | Švec                   | Karel               | Dohoda o                  |
| 7                 |                          | 200007                    | 1.1.2.1....                                        | 001-07 Technický prac...       | 001 Osobní náklady | 07.12.2021                                                                                     | Bubnová                | Magdaléna           | Dohoda o                  |
| 8                 |                          | 200008                    | 1.1.2.1....                                        | 001-08 Účetní                  | 001 Osobní náklady | 08.12.2021                                                                                     | Šumavská               | Anna                | Pracovní s                |

Obrázek 10: SD2-Lidské zdroje, nahraná XML tabulka v IS KP21+.

## ➤ Vysvětlení ke specifickým sloupcům SD-3 Cestovní náhrady:

**Sloupec K, Druh pracovní cesty** - Příjemce vyplní ve stanoveném formátu druh pracovní cesty (bez diakritiky), případně vybere údaj z roletky možností v poli.

Formáty pracovní cesty:

- a) Tuzemská
- b) Zahraniční
- c) ZahraničníExpert

*Pozn. Pro správné nahrání dat z XML souboru je nutné dodržet stanovený formát!*



| H                      | I                   | J                                                                       | K                         | L                                      | M                                      |
|------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| VAR2(255)              | VAR2(255)           | VAR2(16)                                                                | VAR2(512)                 | DATE                                   | DATE                                   |
|                        |                     | Vyplnit hodnotu<br>Tuzemska nebo<br>Zahranicni nebo<br>ZahranicniExpert |                           |                                        |                                        |
| PŘÍJMENÍ<br>PRACOVNÍKA | JMÉNO<br>PRACOVNÍKA | DRUH PRACOVNÍ<br>CESTY                                                  | ÚČEL<br>PRACOVNÍ<br>CESTY | DATUM<br>ZAHÁJENÍ<br>PRACOVNÍ<br>CESTY | DATUM<br>UKONČENÍ<br>PRACOVNÍ<br>CESTY |
| PRJUMENI               | JMENO               | PCDRUH                                                                  | PCUCEL                    | PCDATUMZAH<br>AJENI                    | PCDATUMUKO<br>NCENI                    |
| Volná                  | Zuzana              | Tuzemska                                                                | Školení                   | 06.07.2022                             | 06.07.2022                             |
| Oříšková               | Julie               | Zahranicni                                                              | Supervize                 | 07.07.2022                             | 07.07.2022                             |
| Novák                  | Eduard              | ZahranicniExpert                                                        | Kontrola                  | 08.07.2022                             | 14.07.2022                             |

Obrázek 11: SD3-Cestovní náhrady, XML tabulka

| POŘADOVÉ<br>ČÍSLO | TYP ÚPRAVY<br>DOKLADU SD | ID Z EXTERNÍHO<br>SYSTÉMU | ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU<br>(PŘÍJEMCE/PARTNERA) | KÓD POLOŽKY<br>KAPITOLY<br>ROZPOČTU<br>PROJEKTU | POLOŽKA V ROZPOČTU<br>PROJEKTU | NADŘÁZENÁ POLOŽKA                       | ČÍSLO ÚČETNÍHO<br>DOKLADU V<br>ÚČETNICTVÍ |
|-------------------|--------------------------|---------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|
| 3                 |                          | 300001                    | Ministerstvo zemědělství                       | 1.1.1.2.1                                       | 002-01 Mzda/plat zam...        | 002 Řízení programu (s výjimkou nákl... | 01/2022                                   |
| 4                 |                          | 300002                    | Ministerstvo zemědělství                       | 1.1.1.2.1                                       | 002-01 Mzda/plat zam...        | 002 Řízení programu (s výjimkou nákl... | 02/2022                                   |
| 5                 |                          | 300003                    | Ministerstvo zemědělství                       | 1.1.1.2.1                                       | 002-01 Mzda/plat zam...        | 002 Řízení programu (s výjimkou nákl... | 03/2022                                   |

Obrázek 12: SD3-Cestovní náhrady, nahraná XML tabulka

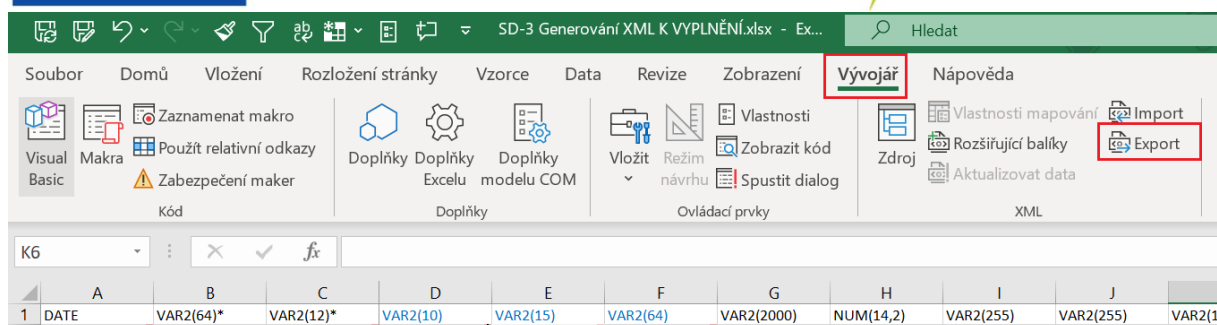
### 3. Export do XML souboru

Po vyplnění veškerých relevantních dokladů do předpřipravené tabulky/tabulek v Excelu (pro soupisky SD-1, SD-2 a SD-3) je nutné převést XLSX soubor/y do XML formátu.

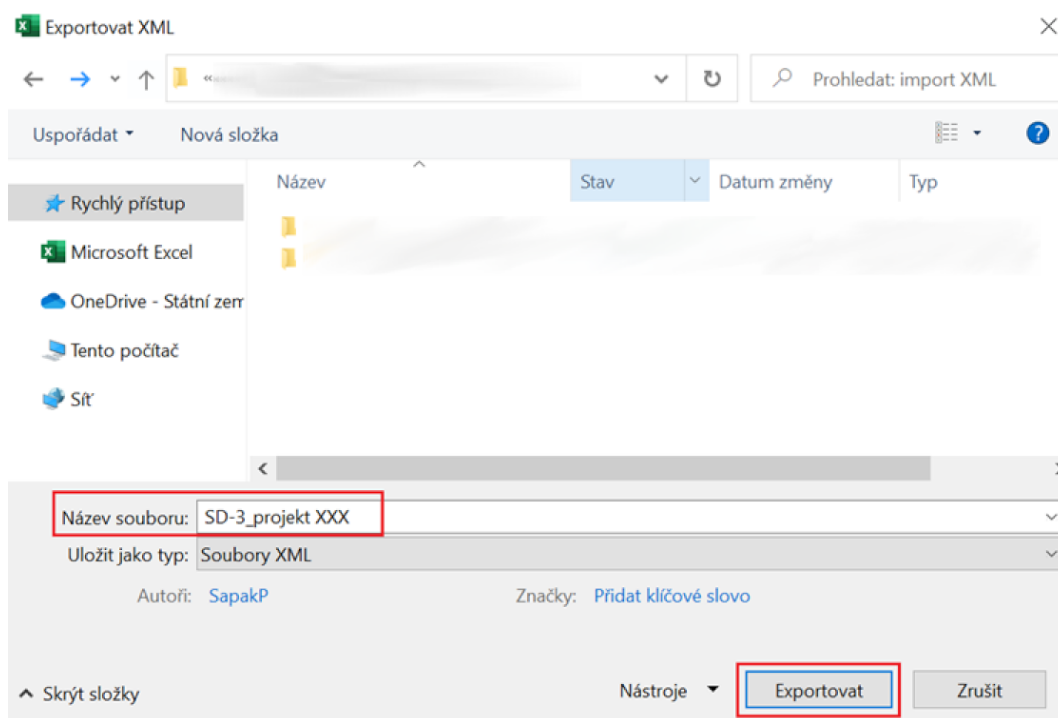
*Pozn. Pro každou dílčí soupisku (pokud jich chce příjemce importovat více), je nutné opakovat postup v této kapitole. Tedy pokud příjemce plánuje import všech tří dílčích soupisek (SD-1, SD-2 a SD-3), musí postup provést třikrát, tj. pro každou soupisku zvlášť.*

Pro převod doporučujeme využít funkci exportu na kartě „Vývojář“, tj. na záložce „Vývojář“ kliknout na tlačítko „Export“. Excel otevře okno s volbou pro uložení souboru ve formátu XML. Uživatel si následně vybere požadovaný adresář pro uložení, pojmenuje soubor a stiskne tlačítko „EXPORTOVAT“. Tento soubor poté příjemce vybírá k importu do záložky „Souhrnná soupiska“ v IS KP21+.

*Pozn. Pokud nemá příjemce kartu „Vývojář“ zobrazenou v Excelu, lze ji zapnout v nabídce Soubor → Možnosti → Přizpůsobit pás karet.*

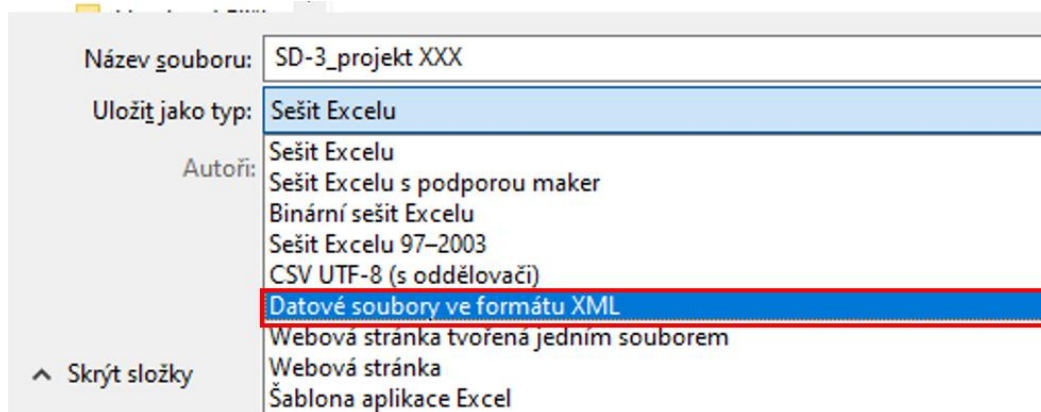


Obrázek 13: Záložka Vývojář, tlačítko Export



Obrázek 14: Pojmenování souboru před exportem do XML (funkce export na kartě Vývojář).

Případně je možné uložit XLSX soubor jako formát XML (pro případy, kdy příjemce nemá zobrazenou záložku „Vývojář“, nejde mu zobrazit apod.). Na záložce „Soubor“ přes tlačítko „Uložit jako“ vybere z nabídky „Datové soubory ve formátu XML“. Soubor se uloží ve formátu XML. Tento soubor poté příjemce vybírá k importu do záložky „Souhrnná soupiska“ v IS KP21+.



Obrázek 15: Výběr z nabídky XML formátu



Název souboru: SD-3\_projekt XXX  
Uložit jako typ: Datové soubory ve formátu XML  
Autoři: SapakP Značky: Přidat klíčové slovo Nadpis: Přidat název  
Skrýt složky Nástroje Uložit Zrušit

Obrázek 16: Uložení souboru po výběru

#### 4. Načtení dat z XML souboru do souhrnné soupisky

Příjemce přejde na záložku **Souhrnná soupiska** a vyplní pole **Evidenční číslo/označení soupisky** stejně jako v případech, kdy by vyplňoval Soupisku standardně (tzn. do pole vyplní číslo/označení soupisky – např. „1“, „Soupiska č. 1“ apod.).

Nový záznam Smazat Uložit Storno  
Hlavička soupisky 1.  
POŘADOVÉ ČÍSLO 1  
EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY 2.  
NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY  
PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č. REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

Obrázek 17: Vytvoření soupisky

Příjemce na záložce **Souhrnná soupiska** v boxu **Import dokladů soupisky z XML** klikne na tlačítko **Připojit**. Po kliknutí na tlačítko se zobrazí správce souborů lokálního počítače, příjemce vybere/vyhledá zpracovaný XML soubor.

Import dokladů soupisky z XML  
IMPORTNÍ XML SOUBOR  
Připojit Import uzamčen Spustit import  
Smazat nově naimportované doklady Zneplatnit dříve naimportované doklady

Obrázek 18: Připojení připraveného XML soupisky (souboru)

Po načtení daného souboru XML příjemce stiskne tlačítko **Spustit import** – na základě importu dojde k načtení údajů z XML souboru do konkrétních polí dílčí soupisky dokladů. Po stisknutí tlačítka (a pokud je soubor validní, tj. splňuje podmínky pro import), systém zobrazí automatickou informaci o spuštění importu. Do doby, než se jednotlivá data propíše na dílčí soupisky bude zaškrtnut checkbox „**Import uzamčen**“ na hodnotu „ano“ (☑ fajfka). Dokud probíhá import, není možné měnit evidenční číslo/označení soupisky ani naplňovat data z dokladů soupisky.

Import dat probíhá na pozadí a příjemce je o tomto importu informován hláškou. Import dokladů soupisky může probíhat jak hromadně (např. 100 záznamů v jednom XML souboru), tak i po jednom záznamu (100 XML souborů).



**SOUHRNNÁ SOUPISKA**

✓ KONTROLA ✗ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Výsledek operace:

Import XML souboru byl úspěšně spuštěn na pozadí. Vyčkejte prosím 5 - 10 minut na dokončení importu. Po skončení importu se naimportované doklady zobrazí na příslušných záložkách soupisky.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

Obrázek 19: Automatické upozornění na nahrávání souboru do vytvořené soupisky

Systém pozná, o jaký typ dokladu se jedná podle vyplněného pole **Typ dokladu/soupisky**.

Po importu dat příjemce zkontroluje správnost a úplnost naplnění všech polí na dílčích soupiskách dokladů, popř. povinná pole, která nejsou vyplněná z XML souboru příjemce doplní ručně.

Import dokladů soupisky z XML

IMPORTNÍ XML SOUBOR

SD-2\_projekt XXX.xml [Soubor](#) ☒ Import uzamčen [Spustit import](#)

[Smazat nově naimportované doklady](#) [Zneplatnit dříve naimportované doklady](#)

Finanční data

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

[Nahrát data z dokladů soupisky](#)

Probíhá import soupisky dokladu, nelze danou funkcionalitu provést.

Obrázek 20: Probíhající import XML souboru, vyplněný checkbox „Import uzamčen“

### Nahrání více XML souborů k jednomu projektu:

V případě, že chce příjemce nahrát další XML soubory (tzn. že vytvořil dva a více rozdílných XML souborů k projektu), klikne na tlačítko **Soubor**. Systém následně zobrazí dvě menší tlačítka **Otevřít** a **Připojit** – příjemce klikne na **Připojit**. Po kliknutí na tlačítko se zobrazí správce souborů lokálního počítače, příjemce vybere/vyhledá zpracovaný XML soubor.

Nahrání dalšího XML souboru může příjemce provést až tehdy, když jsou data z předchozího XML souboru naimportována na příslušné dílčí soupisky (checkbox „Import uzamčen“ není vyplněn).

**POZOR! PŘIPOJOVÁNÍ DALŠÍHO SOUBORU PROVÁDĚT AŽ TEHDY, KDYŽ PŘÍJEMCE OVĚŘÍ, ŽE DATA Z PŘEDCHOZÍHO IMPORTU JSOU JIŽ NAIMPORTOVÁNA NA RELEVANTNÍ DÍLČÍ SOUPISKU.**

*Pozn. po nahrání XML souboru se v poli „Importní XML soubor“ vždy zobrazuje název posledního nahraného XML souboru.*

### V případě chybně vyplněného souboru vyskočí červeně zvýrazněná hláška v IS KP21+:

- Vložený XML soubor není validní a není možné jej do systému naimportovat: Data at the root level is invalid. Line 1, position 1.

**Příčina:** Nahrávání souboru v jiném, než požadovaném formátu XML.

- Tento soubor byl již naimportován nebo jeho import právě probíhá.



**Příčina:** Spuštěn import souboru, který již byl naimportován nebo se právě importuje.

- Vložený XML soubor není validní a není možné jej do systému naimportovat: The element 'SoupiskaDoklad' in namespace 'http://ms21xsd.mssf.cz/ImportXML/SoupiskaDoklad/v\_1.0' has invalid child element 'IC' in namespace 'http://ms21xsd.mssf.cz/ImportXML/SoupiskaDoklad/v\_1.0'. List of possible elements expected: 'TYPDOKLADU' in namespace 'http://ms21xsd.mssf.cz/ImportXML/SoupiskaDoklad/v\_1.0'.

**Příčina:** Nejsou vyplněny všechny povinné buňky, popřípadě je vložen prázdný řádek (není zachována posloupnost vyplňování s modro-bílým pozadím).

- Vložený XML soubor není validní a není možné jej do systému naimportovat: The 'http://ms21xsd.mssf.cz/ImportXML/SoupiskaDoklad/v\_1.0:CASTKADOKLBEZDPH' element is invalid - The value 'Test' is invalid according to its datatype 'http://ms21xsd.mssf.cz:Castka' - The Pattern constraint failed.

**Příčina:** Ve sloupci CASTKADOKLBEZDPH (CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU) vkládáte hodnotu „text“ – jedná se o chybný datový typ podle definice sloupce (očekáváno je číslo).

## 5. Kontrola dat po importu

Po importu každého XML souboru by měl příjemce provést vizuální kontrolu naimportovaných dat v IS KP21+ na relevantních dílčích soupiskách. V případě, že z jakéhokoliv důvodu nejsou některá povinná pole naplněna nebo příjemce zjistí chybné vyplnění (např. překlepy), je nezbytné provést jejich ruční doplnění, případně provést úpravu importního XML souboru (resp. zdrojového pomocného Excelu ve formátu XLSX) a provést import znovu.

Příjemce může i založit zcela nové záznamy. Tedy část záznamů může být importována a část založena ručně.

Dále si příjemce může soubory XML, které naimportoval, zobrazit a stáhnout na obrazovce Dokumenty. *Pozn. Pokud dojde ke smazání souborů pomocí tlačítka „Smazat naimportované doklady soupisky“ na obrazovce Souhrnná soupiska, tak konkrétní XML soupiska zmizí ze seznamu na záložce Dokumenty.*

| ID | NÁZEV DOKUMENTU                                                       | DATA IMPORTOVÁNÍ    | STAV |
|----|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|------|
| 4  | Účetní/daňové doklady (např. faktury, paragony, pokladní doklady ...) |                     |      |
| 5  | SD-1_projekt XXX.xml importováno 06.12.2023 15:06:55                  | 06.12.2023 15:06:55 | ✓    |
| 6  | SD-2_projekt XXX.xml importováno 06.12.2023 15:09:34                  | 06.12.2023 15:09:34 | ✓    |

Export standardní

Polozek na stránku 25

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADOVÉ ČÍSLO: 5

NÁZEV DOKUMENTU: SD-1\_projekt XXX.xml importováno 06.12.2023 15:06:55

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU:

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:

Obrázek 21: Nahrané XML soupisky, uložené na záložce „Dokumenty“