

# Uživatelská příručka IS KP14+

## Zpracování žádosti o změnu

### Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání Programové období 2014 – 2020

**VERZE:** 2.3  
**DATUM ÚČINNOSTI:** 29. 1. 2021



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

## Obsah

Přehled změn.....	4
Použité zkratky .....	5
1 Žádost o změnu .....	6
1.1 Změnové řízení dle iniciátora změny.....	7
1.2 Závažnost změny .....	7
1.3 Změnové řízení dle časového okamžiku zahájení změnového řízení.....	8
2 Pravidla předkládání žádosti o změnu.....	8
2.1 Souběh žádosti o změnu se zprávou o realizaci .....	9
2.2 Souběh žádosti o změnu s žádostí o platbu .....	9
3 Záhlaví žádosti o změnu – IS KP14+.....	11
3.1 Smazat .....	11
3.2 Kontrola .....	11
3.3 Finalizace .....	12
3.3.1 Signatáři.....	15
3.3.2 Storno finalizace .....	16
3.4 Tisk.....	17
4 Žádost o změnu iniciovaná žadatelem/příjemcem .....	18
4.1 Vytvoření žádosti o změnu .....	18
4.2 Úvodní obrazovka žádosti o změnu.....	20
4.3 Záložka Obrazovky žádosti o změnu.....	24
4.4 Záložka Dokumenty pro ŽoZ.....	24
5 Editace jednotlivých obrazovek krok za krokem .....	26
5.1 Projekt .....	26
5.1.1 Změna data ukončení realizace projektu .....	26
5.2 Popis projektu.....	28
5.3 Indikátory .....	28
5.4 Horizontální principy .....	33
5.5 Umístění .....	34

5.6	Cílová skupina.....	37
5.7	Klíčové aktivity.....	39
5.8	Subjekty.....	41
5.8.1	Subjekty projektu .....	41
5.8.2	Adresy subjektu .....	43
5.8.3	Osoby subjektu .....	46
5.8.4	Účty subjektu.....	46
5.8.5	Změna statutárního zástupce.....	48
5.9	Financování.....	53
5.9.1	Úprava rozpočtu a finančního plánu projektu.....	53
5.9.2	Změnová řízení projektů s CBA.....	59
5.10	Veřejná podpora.....	61
5.11	Kategorie intervencí .....	61
5.12	Dokumenty .....	62
6	Editace žádosti o změnu navrhovanou ŘO.....	64
7	Podpis a podání žádosti o podporu .....	67
7.1	Stažení žádosti o změnu .....	69
8	Specifika změnového řízení zjednodušených projektů (šablon) .....	71
8.1	Indikátory .....	71
8.2	Financování – Aktivity.....	72
8.3	Předčasné ukončení/prodloužení projektu – výzvy 80/81.....	78
9	Administrace žádosti o změnu na straně Řídicího orgánu .....	80
9.1	Určení typu závažnosti změny.....	80
9.2	Vrácení žádosti o změnu k dopracování.....	80
9.3	Schválení/zamítnutí žádosti o změnu.....	81
9.4	Vydání Rozhodnutí o změně rozhodnutí (dodatku) a Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o změnu	81
10	Příloha – Stavy workflow žádosti o změnu.....	82

## Přehled změn

Kapitola/strana	Název změny	Popis změny
3.3	Informace ohledně chybové hlášky	Přidána informace ohledně chybové hlášky „Některý v Žádosti o změnu editovatelný řádek byl na Žádosti o podporu zadministrován“ a způsobu řešení tohoto problému
5.1.1	Vyčleněna nová kapitola	Z důvodu přehlednosti vyčleněna a doplněna samostatná kapitola Změna data ukončení realizace projektu
8	Doplněny specifiky žádostí podaných do výzev 02_20_080 a 02_20_081	Doplněny informace týkající se úprav záložky Finanční plán pro žádosti podané do výzev 02_20_080 a 02_20_081
8.3	Odstranění kapitoly	Z důvodu neaktuálnosti byla odstraněna kap. 8.3 Sloučení poslední průběžné a závěrečné Zprávy o realizaci
8.3	Nová kapitola	Vytvořena nová kapitola týkající se Předčasného ukončení/prodloužení projektů podaných do výzev 02_20_080 nebo 02_20_081

## **Použité zkratky**

ČSÚ – Český statistický úřad

KAP – krajské akční plány

MAP – místní akční plány

PA – právní akt o poskytnutí/převodu podpory

PpŽP – Pravidla pro žadatele a příjemce

Pravidla – Pravidla pro žadatele a příjemce

ROS – registr osob

ŘO – řídicí orgán

SZ – statutární zástupce

ZoR – zpráva o realizaci

ZP – zjednodušený projekt

ZZoR – závěrečná zpráva o realizaci

ŽoP – žádost o platbu

ŽoZ – žádost o změnu

## 1 Žádost o změnu

Příručka seznamuje uživatele informačního systému IS KP14+ o změnovém řízení prováděného prostřednictvím formuláře **žádosti o změnu** (dále také „**ŽoZ**“).

Pro korektní práci na formuláři ŽoZ je nutné dodržovat HW a SW požadavky (viz odkaz v menu nalevo po přihlášení).

Moje poznámky
Moje úkoly
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
<b>HW a SW požadavky</b>
Ochrana osobních údajů

Pro založení ŽoZ je nutné, aby uživatel IS KP14+ disponoval rolí **Editor**. Formulář ŽoZ je podepisován prostřednictvím platného elektronického podpisu (uživatel s rolí **Signatář** vč. přidělení úlohy pro podepisování ŽoZ).

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT UKONČIT PROJEKT TISK

SEZNAM SPRÁVCŮ PROJEKTU

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DAZAD010	✓	✓	✓					
JNKUPLN		✓	✓					
DCVOIKAT		✓						
HXVOJMIL		✓						
DAZAD012		✓						

Úloha	Signatář
Informace o pokroku v realizaci proj...	JNKUPLN
Žádost o přezkum rozhodnutí	JNKUPLN
Právní akt/Podmínky poskytnutí dot...	JNKUPLN
Námitka proti rozhodnutí výběrové k...	JNKUPLN
Žádost o podporu	JNKUPLN
Žádost o platbu	JNKUPLN
Zpráva o realizaci	JNKUPLN
Zpráva o udržitelnosti	JNKUPLN
Žádost o změnu	JNKUPLN

V případě, že příjemce narazí při editaci ŽoZ na problém, který není schopen vyřešit za pomoci příručky, může se obrátit depeší z úrovně ŽoZ na adresu **OPVVV\_Žadatel/příjemce\_techická podpora**. Do předmětu depeše uvede zkratku „ŽOZ“ a stručnou anotaci problému (např. ŽOZ – nelze vložit nový subjekt). V textu depeše pak podrobněji popíše daný problém, a pokud to charakter problému umožňuje, vloží printscreen dané chyby/problému. Případně může být vyzván, aby nasdílel žádost na **účet technické podpory JSOPVVVX** s rolí editora. Popis sdílení je popsán v příručce [Zpracování žádosti o podporu v ISKP14+](#).

## 1.1 Změnové řízení dle iniciátora změny

- iniciátorem změny je příjemce;
- iniciátorem změny je ŘO.

Identifikace iniciátora změny je vždy uvedena v seznamu žádostí o změnu v příslušném modulu a na formuláři jednotlivé Žádosti o změnu. Pokud změnu navrhuje ŘO, informuje žadatele/příjemce interní depeší o zahájení změnového řízení, vymezí oblast, ve které mají změny proběhnout a žadateli/příjemci je umožněna úprava pouze určitých dat.

Pořadové číslo ŽoZ	Datum účinnosti změny	Typ závažnosti změny	Iniciátor změny	Stav	Obrazovky
4			Příjemce	Stažena	Rozpočet, Klíčové aktivity, Přehled zdrojů financování, Finanční plán
1	15. 1. 2019	nepodstatná změ...	Příjemce	Schváleno	Osoby subjektu, Subjekty projektu, Dokumenty
2	23. 1. 2019	podstatná změna...	Příjemce	Schváleno	Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán
3		nepodstatná změ...	Uživatel ŘO/ZS	Stažena	Kategorie intervencí
5			Příjemce	Rozpracována	Dokumenty, Cílová skupina

## 1.2 Závažnost změny

Typ závažnosti změny (nepodstatná / podstatná / podstatná zakládající změnu PA) posuzuje ŘO. V případě, že ŽoZ obsahuje více změn různé závažnosti, zvolí ŘO pro označení změny nejzávažnější typ změny a podle něj se bude žádost administrovat.

ŘO doporučuje žadatelům/příjemcům, aby charakter i obsah změn konzultovali s ŘO v dostatečném časovém předstihu. **O klasifikaci změny, zda se jedná o změnu nepodstatnou nebo podstatnou, rozhoduje ŘO.** V případě pochybností, o jaký typ změny se jedná, se má za to, že jde o změnu podstatnou.

Charakteristika jednotlivých změn a jejich závažnost je uvedena v relevantních [Pravidlech pro žadatele a příjemce](#) – obecná i specifická část (kapitola 7.2)

Potvrzení/schválení ŽoZ ze strany ŘO automaticky nezakládá způsobilost výdaje realizovaného na základě provedené změny. Způsobilost bude posouzena ŘO až na základě předložení relevantních dokumentů v rámci příslušné ZoR/ZZoR/ŽoP.

1. **nepodstatné změny** – změny, které je příjemce oprávněn provádět i bez předchozího souhlasu ŘO (žadatel/příjemce pouze oznamuje, ŘO bere na vědomí)
2. **podstatné změny** – změny, u kterých je vždy vyžadováno vyjádření ŘO (schválení/zamítnutí), podstatné změny se dále dělí na:
  - **podstatné změny nezakládající změnu právního aktu** (významné) – jedná se o změny, které mění parametry projektu, avšak respektují zásadní podmínky stanovené v textu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (oproti stavu popsáném v žádosti o podporu dochází pouze k takovým změnám, pro jejichž uskutečnění postačuje souhlas ŘO bez nutnosti změny textu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory)
  - **podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory** – jedná se o takové změny, které mají dopad na plnění povinností vyplývajících z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

### 1.3 Změnové řízení dle časového okamžiku zahájení změnového řízení

- **před podpisem PA** – dochází ke změnám na žádosti o podporu (vznikají nové verze žádosti o podporu). Změny je možné vykazovat různými způsoby:
  - Žádostí o změnu – v případě, že je iniciátorem změny žadatel;
  - Vrácením žádosti o podporu – v případě, že je iniciátorem změny ŘO (z důvodu nutnosti doplnění/změny žádosti o podporu vyplývající z kontroly formálních náležitostí/věcného hodnocení/ doplnění údajů před podpisem PA);
- **po podpisu PA** – změny jsou prováděny prostřednictvím Žádostí o změnu, mohou být iniciovány jak příjemcem, tak ze strany ŘO o žádostech o tyto změny se vede správní řízení.

Podrobnější informace naleznete v kap. 7.2 [Pravidel pro žadatele a příjemce](#) – obecná i specifická část.

## 2 Pravidla předkládání žádosti o změnu

Žadatel/příjemce není oprávněn podávat změny, které jsou v rozporu se zněním výzvy nebo jinou závaznou dokumentací. Příjemce je povinen řídit se při vykazování změn [Pravidly pro žadatele a příjemce](#) (dále jen „**pravidla**“) ve verzi platné v době vydání právního aktu!

Příjemce může podávat ŽoZ v libovolné fázi realizace projektu poté, co mu bylo doručeno vyrozumění o schválení žádosti o podporu. ŽoZ je nutné podat v dostatečném časovém předstihu (viz také kap. 9).

Do ŽoZ lze vybrat libovolný počet obrazovek. Pakliže byla nějaká obrazovka vybrána do ŽoZ, nelze stejnou obrazovku vybrat do další ŽoZ, dokud nebude původní ŽoZ schválena.



## 2.1 Souběh žádosti o změnu se zprávou o realizaci

Zvláštní pozornost je nutné věnovat obrazovkám, které se překrývají s obrazovkami zprávy o realizaci nebo žádostí o platbu.

Výčet obrazovek, které mohou mít překryv se zprávou o realizaci:

- Klíčové aktivity
- Indikátory
- Horizontální principy
- Publicita
- Veřejná podpora
- Dokumenty

Vzhledem k tomu, že schválením ŽoZ i zprávy o realizaci se do projektu v monitorovacím systému promítají změny, je třeba zabránit vzájemnému přepisování dat. V případě obrazovek, které mohou mít překryv, proto musí Datum schválení ŽoZ a datum účinnosti změny nastat dříve, než je zpráva o realizaci založena.

Vzhledem k možnosti administrace změnových řízení v průběhu realizace projektu se příjemci doporučuje zakládat zprávu o realizaci nejdříve v den následující po dni, ke kterému je ukončeno sledované období, za které bude zpráva o realizaci zpracovávána.

Žádost o změnu u obrazovek s překryvem proto doporučujeme předkládat nejpozději:

- 20 pracovních dnů před koncem sledovaného období – u nepodstatné změny,
- 40 pracovních dnů před koncem sledovaného období – u podstatné změny.

## 2.2 Souběh žádosti o změnu s žádostí o platbu

Výčet obrazovek, které mohou mít překryv se žádostí o platbu:

- Rozpočet
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán

Je-li ŽoP v ISKP 14+ ve stavu *Rozpracovaná*, příjemce může souběžně předložit ŽoZ spočívající v:

- **Úpravě rozpočtu**

Je-li ŽoZ schválena před podáním ŽoP, projeví se úprava neprodleně, lze ji tedy ihned aplikovat na připravovanou ŽoP. Příjemce např. zjistí, že potřebuje navýšit alokaci některé konkrétní položky rozpočtu. Podá ŽoZ, ve které provede přesun z jiné rozpočtové položky do položky, jejíž alokaci potřebuje navýšit. Administrátor ŘO danou změnu schválí. Příjemce může na upravenou položku rozpočtu navázat uskutečněné výdaje.

- **Úpravě finančního plánu**

Příjemce upravuje částky i data předložení ŽoP na řádcích finančního plánu, zahrnující jak aktuální řádek, na který je navázána rozpracovaná ŽoP, tak řádky, na kterých je předložení ŽoP teprve plánováno. Data předložení je možné aktualizovat do doby, než je ŽoP spolu se zprávou o realizaci podána. Následně je na finančním plánu možné měnit již pouze částky.

Je-li ŽoP v ISKP 14+ ve stavu *Finalizována, Podaná, Zaregistrovaná* nebo *Schválená 1. stupeň*, může příjemce souběžně předložit žádost o změnu spočívající v:

- **Úpravě rozpočtu**

Změna však již zpravidla nemá dopad na aktuální předkládanou, nebo předloženou ŽoP. Jedná se buď o změnu podstatnou, jejíž platnost poběží od data schválení/ účinnosti změny, nebo změnu nepodstatnou, která se však v předkládané nebo předložené žádosti o platbu zpravidla neprojeví.

- **Úpravě finančního plánu**

Vzhledem k tomu, že ŽoP již byla podaná, nelze měnit očekávaná data předložení ŽoP/ZoR. Systém již zná skutečné datum podání. U ŽoP ve stavu *Finalizovaná* Datum předložení na řádku finančního plánu, na který je navázána ŽoP ve stavu *Finalizovaná* měnit lze, avšak za předpokladu, že ŽoZ bude schválena dříve, než bude ŽoP podána. U ostatních uvedených stavů ŽoP je možné měnit již jen částky záloh a vyúčtování.

Je-li ŽoP ve stavech *Schválená 2. stupeň, Proplacená příjemci* nebo *Proplacená příjemci s krácením*, může příjemce souběžně předložit žádost o změnu spočívající v:

- **Úpravě rozpočtu**

Podávané změny nemají dopad na ŽoP ve výše uvedených stavech, budou mít dopad na ŽoP, které příjemce podá v budoucnu.

- **Úpravě finančního plánu**

ŽoZ se nemůže týkat řádků finančního plánu, na kterých je navázána ŽoP ve výše uvedených stavech. U těchto ŽoP již systém zná skutečné datum předložení i částky proplacených záloh a schváleného vyúčtování. S daty finančního plánu na řádcích se ŽoP ve výše uvedených stavech již systém nepracuje, mohou tedy zůstat v původních předpokládaných datech nebo částkách.

Je-li žádost o změnu finančních dat ve stavu *Podaná* nebo ve stavu *Schválena finanční data* a zároveň přejde žádost o platbu do stavu *Schválena II. Stupeň – podepsaná*:

- neumožní systém ŘO aby převedl ŽoZ do stavu *Schválena* (příp. *Zamítnuta*). Administrátor vrátí ŽoZ do stavu *Rozpracována* a příjemce provede aktualizaci finančního plánu na obrazovce *Finanční plán* pomocí tlačítka „Aktualizovat finanční plán“ (v případě zjednodušených projektů tlačítka „Aktualizovat částky finančního plánu“). Následně příjemce ŽoZ podá (případně předtím upraví FP) a ŘO ji převede do stavu *Schválena* (příp. *Zamítnuta*).

### 3 Záhloví žádosti o změnu – IS KP14+

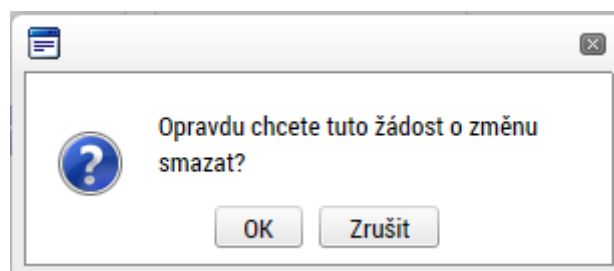
Záhloví formuláře žádosti o změnu je přístupné z jakékoli záložky.

#### 3.1 Smazat

Tlačítko „Smazat“ slouží k **odstranění žádosti**. ŽoZ musí být ve stavu rozpracována, aby mohlo dojít k jejímu vymazání. Žádost nelze smazat ze stavu Finalizována (v tomto případě je nutné nejprve provést „Storno finalizace“ žádosti o změnu a až následně žádost smazat). Storno finalizace může provést pouze uživatel s rolí signatář.

ŽoZ nelze smazat, pokud již byla podána. V takovém případě lze přikročit ke stažení žádosti o změnu (viz kap. [7.1 Stažení žádosti o změnu](#)).

Stiskem tlačítka „Smazat“ a po následném potvrzení dojde k vymazání žádosti o změnu. Předtím je však smazání žádosti o změnu potřeba potvrdit.



#### 3.2 Kontrola

Tlačítko „Kontrola“ slouží k ověření, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje ŽoZ. Systém automaticky dle předem definovaných kontrol ověří, zda jsou všechna povinná data vyplněna a žádost je možné finalizovat. Kontrolu si může žadatel spustit kdykoliv během procesu vyplňování formuláře ŽoZ.

Pokud nejsou všechna data vyplněna, nebo byla provedena nepovolená operace, zobrazí se odkaz na danou záložku, kde je možné příslušná data doplnit či editovat.

The screenshot shows the 'ŽÁDOST O ZMĚNU' (Request for Change) interface. At the top, there are four tabs: 'SMAZAT' (with a red X), 'KONTROLA' (with a green checkmark), 'FINALIZACE' (with a lock icon), and 'TISK' (with a printer icon). Below the tabs, the text 'Výsledek operace:' is followed by a red-bordered box containing the message: 'ISUM-314216: Žádost o změnu - Není vyplněn povinný atribut Odůvodnění ŽoZ.' Below this message, it says 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom center, there is a blue button labeled 'Zpět'.

Pokud byla všechna data vyplněna korektně, systém o tom informuje danou hláškou. Následně je možné ŽoZ finalizovat.

The screenshot shows the 'ŽÁDOST O ZMĚNU' interface with the 'KONTROLA' tab selected. The 'Výsledek operace:' section displays a red-bordered box with the message: 'ISUM-455355: Kontrola proběhla v pořádku.' Below this, it says 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom center, there is a blue button labeled 'Zpět'.

### 3.3 Finalizace

Předtím, než je možné ŽoZ podepsat a podat, je nutné ji finalizovat, čímž dojde k jejímu uzamčení a znemožnění další editace.

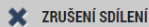

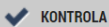
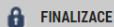

Stiskem tlačítka „Finalizace“ se ŽoZ uzamkne a je připravena k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu signatářem/signatáři projektu. Během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře ŽoZ. Kontrola se tedy provede i v případě, kdy uživatel zapomene sám kontrolu provést stiskem příslušného tlačítka. Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

Po provedení finalizace se také změní stav ŽoZ na „**Finalizována**“. Vygeneruje se také tisková verze žádosti o změnu.

Jestliže se Vám při finalizaci objevuje hláška „Některý v Žádosti o změnu editovatelný řádek byl na Žádosti o podporu zadministrován“, znamená to, že na ŽoZ není aktuální finanční plán. Je potřeba aktualizovat finanční plán na ŽoZ pomocí tlačítka "Aktualizovat finanční plán", poté již ŽoZ půjde finalizovat.

Po aktualizaci finančního plánu však dojde ke ztrátě zadaných dat na záložce Finanční plán, proto pokud byly předmětem dané ŽoZ, bude nutné je znovu vyplnit.

**FINANČNÍ PLÁN**

**Výsledek operace:**

**Některý v rámci Žádosti o změnu editovatelný řádek byl na Žádosti o podporu zadministrován.**

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

### 3.3.1 Signatáři

Po provedení finalizace ŽoZ se v záhlaví objeví nové položky. Pomocí tlačítka „**Signatáři**“ může příjemce zobrazit informace o signatářích, kteří mají žádost o změnu podepsat. Zobrazuje se zde také informace, kteří signatáři již ŽoZ podepsali (v případě více signatářů).

**ŽADOST O ZMĚNU**

**SIGNATÁŘI** STORNO FINALIZACE TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení Administrace projektu - únor 2018, 13

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.3.68/0.0/0.0/17\_047/0000934

STAV: Finalizována

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 2

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY: [ ]

INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce

TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY: [ ]

Výběr obrazovek pro vykázání změn

Žádost o změnu

DATUM ZALOŽENÍ: 24. 5. 2018 14:29

DATUM FINALIZACE: 12. 6. 2018 10:38

DATUM PODPISU: [ ]

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: [ ]

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ: test

4/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Informace o signatářích

Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Pořadí	Podepsal	Uživatel, který dokument podepsal
DAZAD010			<input type="checkbox"/>	
UOTASGEO				
URLISMAR				

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

### 3.3.2 Storno finalizace

Pomocí tlačítka „**Storno finalizace**“ je možné vrátit ŽoZ do stavu rozpracována, tedy do editovatelného stavu. Storno finalizace **může provést pouze uživatel s rolí Signatář** (uživatelům jiných rolí se toto tlačítko nezobrazuje). Po provedení storna již není možné žádost podepsat (pro podepsání musí být žádost znovu finalizována). Zároveň u ŽoZ, která již byla podepsána signatářem (resp. všemi signatáři) již nelze storno finalizace provést.

ŽÁDOST O ZMĚNU

SIGNATÁŘI STORNO FINALIZACE TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení Administrace projektu - únor 2018, 13

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.3.68/0.0/0.0/17\_047/0000934

STAV: Finalizována

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 2

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY: [ ]

INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce

TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY: [ ]

Výběr obrazovek pro výkázání změn

Žádost o změnu

DATUM ZALOŽENÍ: 24. 5. 2018 14:29

DATUM FINALIZACE: 12. 6. 2018 10:38

DATUM PODPISU: [ ]

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: [ ]

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ: test

4/2000 Otevřít v novém okně

Navigace

Uložit a zpět

3

STORNO FINALIZACE

DŮVOD STORNA FINALIZACE

0/2000 Otevřít v novém okně

Příjemce může storno finalizace zdůvodnit.

Storno finalizace

1

Informace

ISUM-578197: Na žádosti o změnu proběhlo storno finalizace.

OK

2

Po provedení storna finalizace se ŽoZ vrátí do stavu „Rozpracována“ a je možné ji opět editovat.



### 3.4 Tisk

Tlačítko „Tisk“ slouží k vytvoření tiskové verze žádosti o změnu. Po stisknutí tlačítka se otevře tisková verze ŽoZ ve formátu PDF v aktuální podobě, se kterou lze dále pracovat (vytisknout, uložit do PC atd.) Podpis, podání žádosti a veškeré další úkony probíhají výhradně elektronickou formou. Tisková verze obsahuje všechny informace (aktuální k okamžiku vytvoření tiskové verze) o ŽoZ, jejím stavu, podepsání apod. a může sloužit pro libovolné potřeby příjemce. Žádost není potřeba tisknout a doručovat ŘO.

The screenshot shows the 'Žádost o změnu' form with the following fields and buttons:

- Buttons: SMAZAT, KONTROLA, FINALIZACE, TISK (highlighted)
- NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení Administrace projektu - únor 2018, 13
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.3.68/0.0/0.0/17\_047/0000934
- STAV: Rozpracována
- POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 2
- DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY: (empty)
- INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce
- TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY: (empty)
- Datum založení: 24. 5. 2018 14:29
- Datum finalizace: (empty)
- Datum podpisu: (empty)
- Datum podání aktuální verze žádosti: (empty)
- Odůvodnění ŽoZ: test
- Buttons: Ulož, Storno

## Žádost o změnu

Registrační číslo projektu: CZ.02.3.68/0.0/0.0/17\_047/0000934

### Žádost o změnu

Pořadové číslo ŽoZ: 2

Datum účinnosti změny:

Typ závažnosti změny:

Odůvodnění ŽoZ:

test

...

## 4 Žádost o změnu iniciovaná žadatelem/příjemcem

Žádost o změnu může iniciovat jak žadatel/příjemce (dále také jen „příjemce“), tak řídicí orgán operačního programu. Následující kapitola se zabývá vytvořením a editací žádosti o změnu iniciovanou příjemcem v aplikaci IS KP14+.

Příjemci jsou při vytváření změn povinni řídit se pokyny a základními pravidly uvedených v příslušné příručce [Pravidla pro žadatele a příjemce](#) (podle toho, zda se jedná o individuální či zjednodušený projekt).

Veškeré změny, které souvisejí s projektem, jsou administrovány v systému MS2014+, a to prostřednictvím formuláře ŽoZ.

### 4.1 Vytvoření žádosti o změnu

ŽoZ může v rámci projektu vytvořit a dále administrovat i finalizovat libovolný uživatel s rolí Editor. Pro podání změny je však nutné ji nejprve podepsat pomocí elektronického certifikátu (k podpisu je nutná role Signatáře, v případě více signatářů podepisují ve stanoveném pořadí). Pro více informací viz kapitola 3.6.

Po přihlášení do ISKP14+ přejde příjemce do modulu Žadatel. Následně v sekci Moje projekty vybere ten projekt, u kterého hodlá vykázat změnu.

MS2014+ Česky Polski English Po ... Odhlášení za: 57:28

**MOJE PROJEKTY** NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝZEV MODUL CBA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

Moje projekty

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrční číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
ul7vJP	Mobilita II	Mobilita II		Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP	
ubB9HP	Projekt příručka	Projekt příručka		Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP	
v5GsVP	Příručka 2018	Příručka 2018		Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP	
vWIAJP	Synergie	Synergie		Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP	
tH4XIP	Zkouška 63	Zkouška 63		Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP	
tJWfKP	Zkouška 63/2	Zkouška 63/2		Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP	
tLJQJP	Zkouška 63/3	Zkouška 63/3		Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP	
tMgVDP	Zkouška 64	Zkouška 64		Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP	
ugzyJP	Zkouška 70	Zkouška 70		Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP	

Moje poznámky  
Moje úkoly  
Informace ŘO  
Kontakty  
Odkazy  
FAQ  
HW a SW požadavky  
Ochrana osobních údajů

Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Na hlavním menu žádosti o podporu vybere záložku *Žádost o změnu*.

The screenshot shows the 'Hodnocení operace' (Operation Evaluation) menu. The 'Žádost o změnu' (Request for Change) option is highlighted with a red border. A red arrow points from this option to the 'STAV' (Status) field in the project details section, which is currently set to 'Projekt ve fyzické realizaci'.

Příjemce bude přeměrován do přístupového modulu žádostí o změnu. Zde se zobrazují všechny ŽoZ, které jsou vázány na daný projekt, včetně informací o datu účinnosti, typu závažnosti změny, iniciátorovi změny, stavu žádosti a obrazkách, které byly pro ŽoZ vybrány.

Pomocí kliknutí do záhlaví jednotlivých sloupců seznamu je možné **seřadit žádosti o změnu** podle zvoleného parametru.

Pořadové číslo ŽoZ	Datum účinnosti změny	Typ závažnosti změny	Iniciátor změny	Stav	Obrazovky
1	28. 11. 2018	nepodstatná změ...	Příjemce	Schváleno	Subjekty projektu, Dokumenty, Osoby subjektu
2	29. 11. 2018	podstatná změna...	Příjemce	Schváleno	Rozpočet, Finanční plán, Přehled zdrojů financování
3	28. 11. 2018	podstatná změna...	Příjemce	Schváleno	Indikátory, Dokumenty
4	28. 11. 2018	nepodstatná změ...	Příjemce	Schváleno	Projekt
5	17. 12. 2018	nepodstatná změ...	Příjemce	Schváleno	Osoby subjektu, Subjekty projektu
6	18. 12. 2018	podstatná změna...	Příjemce	Schváleno	Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán
7	15. 1. 2019	nepodstatná změ...	Příjemce	Schváleno	Indikátory
8		nepodstatná změ...	Uživatel ŘO/ZS	Stažena	Kategorie intervencí
9		nepodstatná změ...	Uživatel ŘO/ZS	Stažena	Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán
10	19. 2. 2019	nepodstatná změ...	Uživatel ŘO/ZS	Schváleno	Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán
11	27. 3. 2019	nepodstatná změ...	Příjemce	Schváleno	Osoby subjektu, Subjekty projektu
12	27. 3. 2019	podstatná změna...	Uživatel ŘO/ZS	Schváleno	Účty subjektu, Subjekty projektu
13	27. 3. 2019	podstatná změna...	Příjemce	Schváleno	Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán
14			Příjemce	Rozpracována	Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán, Dokumenty

Pro vytvoření nové ŽoZ stiskne příjemce tlačítko „Vytvořit žádost o změnu“, které se nachází v levém navigačním menu.

Po kliknutí na příslušný záznam se příjemce dostane úvodní obrazovku vybrané žádosti o změnu

Pořadové číslo ŽoZ	Datum účinnosti změny	Typ závažnosti změny	Iniciátor změny	Stav	Obrazovky
15			Příjemce	Rozpracována	

## 4.2 Úvodní obrazovka žádosti o změnu

Úvodní obrazovka (záložka) žádosti o změnu se nachází v menu **Datová oblast žádosti** a slouží k vyplnění podstatných informací o dané žádosti o změnu. Na této záložce se také vybírají obrazovky, které budou editovány.

**Datová oblast žádosti**

Žádost o změnu

Obrazovky žádosti o změnu

Vyběr obrazovek pro vykazování změn

NÁZEV PROJEKTU CZ  
Školení Administrace projektu - únor 2018, 13

STAV  
Rozpracována

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY

Příjemce

24. 5. 2018 14:29

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno

Historie stavů

Název stavu žádosti o změnu	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	24. 5. 2018 14:29	UOTASGEO

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Pro výběr obrazovek k editaci slouží tlačítko „**Výběr obrazovek pro vykázání změn**“. Po spuštění tohoto tlačítka bude příjemce přesměrován na obrazovku umožňující výběr konkrétních obrazovek, které jsou dostupné k editaci prostřednictvím ŽoZ.

Jednotlivé obrazovky vybírá příjemce zatržením checkboxu. Výběr potvrdí stisknutím tlačítka „**Spustit**“. Tím dojde ke zpřístupnění vybraných obrazovek na žádosti o změnu.

Příklad, kde byly vybrány obrazovky *Projekt*, *Popis projektu* a *Dokumenty*.

Navigace  
Uložit a zpět

**VÝBĚR OBRAZOVEK DO ŽOZ**

Pro výběr obrazovek označte relevantní obrazovky a výběr potvrďte.

Je možné, že některá z vybraných obrazovek je nedělitelně závislá na jiné. V tomto případě budou k editaci automaticky vybrány i tyto závislé obrazovky.

Seznam závislosti, zobrazen pouze pro informaci, je uveden pod tlačítkem níže.

**Nedělitelně závislé obrazovky**

Vybráno záznamů: 3

Kód obrazovky/listové datové oblasti	Název obrazovky	<input type="checkbox"/>
PRJ	Projekt	<input checked="" type="checkbox"/>
POP	Popis projektu	<input checked="" type="checkbox"/>
HORIZ	Horizontální principy	<input type="checkbox"/>
PRIL	Dokumenty	<input checked="" type="checkbox"/>
DOPO	Dopad projektu	<input type="checkbox"/>
ADR	Adresy subjektu	<input type="checkbox"/>
OS	Osoby subjektu	<input type="checkbox"/>
UCET	Účty subjektu	<input type="checkbox"/>
KI	Kategorie intervencí	<input type="checkbox"/>
CILSK	Cílová skupina	<input type="checkbox"/>
KA	Klíčové aktivity	<input type="checkbox"/>
DOP1	Místo realizace	<input type="checkbox"/>
VP	Veřejná podpora	<input type="checkbox"/>
INDI	Indikátory	<input type="checkbox"/>

Stránka 1 z 1, položky 1 až 14 z 14

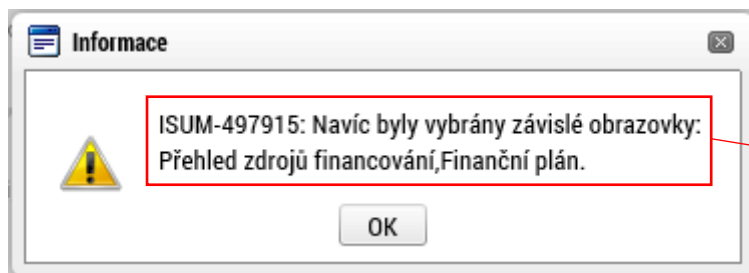
Spustit

Pod tlačítkem „**Nedělitelně závislé obrazovky**“ najde příjemce informaci, které obrazovky spolu souvisí (resp. které obrazovky budou vráceny automaticky s jím vybranou obrazovkou, protože systém eviduje data na těchto obrazovkách jako vzájemně svázaná). Jde o obecný přehled. Ne všechny obrazovky musejí být navázány na úrovni výzvy.

NEDĚLITELNĚ ZÁVISLÉ OBRAZOVKY			
Kód obrazovky	Pokud bude vrácena k editaci obrazovka:	bude automaticky vrácena i obrazovka:	Kód obrazovky
ADR	Adresy	Subjekty	SUBJ
AZP	Aktivity ZP	Etapy	ET
AZP	Aktivity ZP	Finanční plán	FP
AZP	Aktivity ZP	Přehled financování	PF
AZP	Aktivity ZP	Rozpočet	ROZP
CZN	CZ NACE	Subjekty	SUBJ
FPSTR	Financování podle specifických cílů	Indikátory	INDISTR
FPSTR	Financování podle specifických cílů	Specifické cíle	SC
FPSTR	Financování podle specifických cílů	Strategie	STR
FP	Finanční plán	Etapy	ET
FP	Finanční plán	Přehled financování	PF
FP	Finanční plán	Rozpočet	ROZP
ZRDH	Hodnocení a odvolání	Zadávací řízení	ZRZ
INDISTR	Indikátory	Financování podle specifických cílů	FPSTR
INDISTR	Indikátory	Specifické cíle	SC
INDISTR	Indikátory	Strategie	STR
KAMIL	Milníky	Klíčové aktivity	KA
ZRNP	Návr/podnět na UOHS	Zadávací řízení	ZRZ
OS	Osoby	Subjekty	SUBJ
PF	Přehled financování	Etapy	ET
PF	Přehled financování	Finanční plán	FP
PF	Přehled financování	Rozpočet	ROZP
PRIJ	Příjmy	Etapy	ET
PRIJ	Příjmy	Finanční plán	FP
PRIJ	Příjmy	Přehled financování	PF

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 2, položky 1 až 25 z 43

Pokud příjemce nevybere všechny nedělitelné obrazovky, systém ve většině případů zbylé obrazovky vybere automaticky a příjemce upozorní hláškou.



Například: Pokud příjemce vybere pouze záložku Rozpočet jednotkový pro ŽoZ, budou ostatní záložky vybrány automaticky.

## Odůvodnění žádosti o změnu

Polem, které je dále potřeba vyplnit, je „**Odůvodnění ŽoZ**“. Žádost o změnu je nutné vždy náležitě odůvodnit. Po zadání odůvodnění je nutné záložku uložit pomocí tlačítka „**Uložit**“. Kapacita tohoto pole je 2000 znaků. Pokud by nebyla dostačující, je možné vložit odůvodnění formou PDF souboru na záložce *Dokumenty pro ŽoZ*. V odůvodnění ŽoZ se pak příjemce odkáže na příslušný dokument.

**ŽÁDOST O ZMĚNU**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení Administrace projektu - únor 2018, 13  
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.3.68/0.0/0.0/17\_047/0000934

STAV: Rozpracována  
POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 2  
Výběr obrazovek pro vykazání změn

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY:   
INIČIÁTOR ZMĚNY: Příjemce  
TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY:   
Žádost o změnu  
DATUM ZALOŽENÍ: 24. 5. 2018 14:29  
DATUM FINALIZACE:   
DATUM PODPISU:   
DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:   
35/2000 Otevřít v novém okně

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ  
Podrobné odůvodnění žádosti o změnu

Uložit Storno

Historie stavů

Název stavu žádosti o změnu	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	24. 5. 2018 14:29	

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

V průběhu vytváření ŽoZ lze libovolně obrazovky přidávat či odebírat. Přidávání obrazovek probíhá výše popsaným postupem. Odebírání obrazovek se provádí na záložce *Obrazovky žádosti o změnu*. Tato záložka také zobrazuje přehled všech obrazovek vybraných do žádosti o změnu.

Příjemce může také vyplnit pole „**Datum účinnosti změny**“, podle toho, kdy má nastat účinnost prováděné změny. Pro podstatné změny platí, že v případě, že příjemce toto pole nevyplní, nebo vyplní datum, které nastane dříve, než je dokončen schvalovací proces žádosti, nastává účinnost změny souběžně s přechodem do stavu Schválena.

## Typ závažnosti změny

Typ závažnosti změny je doplněn řídicím orgánem po podání ŽoZ. Typ závažnosti vychází z PpŽP obecná/specifická část.

### 4.3 Záložka Obrazovky žádosti o změnu

Na této záložce nalezne příjemce přehled všech záložek/obrazovek, které byly vybrány do dané žádosti o změnu. Zároveň jsou zde důležité informace o vybraných záložkách, zejména typ závažnosti změny (určuje ŘO po podání ŽoZ), a v případě ŽoZ vrácené k editaci také přehled, které konkrétní záložky je možné v rámci vrácené ŽoZ editovat.

Na této záložce je dále umožněno odebrání jednotlivých záložek/obrazovek z dané žádosti o změnu. Odebrání se provádí výběrem záznamu dané záložky (záznam se zbarví zeleně) a následným stisknutím tlačítka „Smazat záznam“.

The screenshot shows the 'OBRAZOVKY ŽÁDOSTI O ZMĚNU' interface. A table lists records with columns: 'Kód obrazovky/listové datové oblasti', 'Název obrazovky', 'Vrácena k editaci', 'Typ závažnosti změny', and 'Závažnost určuje uživatel IS KP14+ ručně'. The first row is highlighted in green. Below the table is a 'Smazat záznam' button. A red arrow points from this button to a dialog box with the text 'Skutečně chcete smazat záznam?' and 'OK' and 'Zrušit' buttons. A text box explains: 'Smazání záznamu je třeba potvrdit v dialogovém okně'.

Kód obrazovky/listové datové oblasti	Název obrazovky	Vrácena k editaci	Typ závažnosti změny	Závažnost určuje uživatel IS KP14+ ručně
PRJ	Projekt			
POP	Popis projektu			
PRIL	Dokumenty			

### 4.4 Záložka Dokumenty pro ŽoZ

Na této záložce může příjemce vložit dokumenty, které přímo souvisí s danou žádostí o změnu. Nejedná se o dokumenty, které mají vliv na žádost o podporu a jsou předmětem žádosti o změnu (tyto dokumenty se evidují pod záložkou [Dokumenty](#)).

Typicky sem může vložit například textový dokument vázaný na odůvodnění žádosti o změnu v případě, že kapacita znaků v poli „Odůvodnění ŽoZ“ není dostačující.

Obrazovka je defaultně nastavena pro přidání nového dokumentu, případně lze stisknout tlačítko „Nový záznam“. Následně je třeba vyplnit pole „Název dokumentu“ a vložit dokument pomocí tlačítka



„Připojit“. Dokument je také možné elektronicky podepsat (postup je stejný jako u podpisu žádosti). Doporučený formát textového dokumentu je PDF.

DOKUMENTY PRO ŽOZ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Dokumenty žádosti o změnu, na projekt se nepřenášejí

Název dokumentu Příloha

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

Stáhnout dokumenty

NÁZEV DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU

Dokument je možné opatřit el. podpisem

Připojit

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+

DATUM VLOŽENÍ

VERZE DOKUMENTU

DOKUMENTY PRO ŽOZ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Dokumenty žádosti o změnu, na projekt se nepřenášejí

Název dokumentu Příloha

Odůvodnění žož

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

NÁZEV DOKUMENTU

Odůvodnění žož

POPIS DOKUMENTU

PŘÍLOHA

Odůvodnění žož.pdf

Připojit

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+

DATUM VLOŽENÍ

14. 6. 2018 10:44

VERZE DOKUMENTU

Po nahrání dokumentu se vyplní některá pole s informacemi o dokumentu. Dokument je možné smazat pomocí tlačítka „Smazat záznam“. Pomocí tlačítka „Stáhnout dokumenty“ je možné stáhnout všechny dokumenty, které jsou na této záložce nahrány.

## 5 Editace jednotlivých obrazovek krok za krokem

Následující kapitola udává podrobný postup pro vykazování změn na jednotlivých záložkách/obrazovkách žádosti o změnu v případě, že je iniciátorem změny příjemce. Vzhled jednotlivých obrazovek se může v závislosti na nastavení výzvy mírně lišit, avšak princip vykazování zůstává stejný. **Níže uvedené postupy specifikují technický postup při vyplňování žádosti o změnu. Relevance jednotlivých změn vychází z [Pravidel](#).**

### 5.1 Projekt

Na záložce Projekt lze změnit pole **Zkrácený název projektu**, **Název projektu** a **Název projektu EN**. Dále je možné upravovat data v oblasti **Fyzická realizace projektu** a checkboxy v oblasti **Doplňkové informace**.

Oblast Fyzická realizace projektu obsahuje stěžejní data o realizaci projektu, proto se doporučuje měnit tato data po předchozí konzultaci s ŘO a pouze v opodstatněných případech.

#### 5.1.1 Změna data ukončení realizace projektu

**V případě, že příjemce chce změnit datum předpokládaného nebo skutečného ukončení projektu (buď prodloužení délky realizace projektu nebo naopak jeho předčasné ukončení), musí v žádosti o změnu vybrat kromě záložky *Projekt* také záložku *Indikátory* (je nutné upravit datum cílové hodnoty indikátorů), případně další obrazovky (*Finanční plán*, *Přehled zdrojů financování* apod.), pokud má dojít předčasným ukončením projektu zároveň i ke změně sledovaného období na projektu (viz také [Pravidla pro žadatele a příjemce](#)).**

Na záložce *Projekt* upravte pole **Předpokládané datum ukončení** a stiskněte tlačítko „Uložit“.

The screenshot shows the 'PROJEKT' form with the following details:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU:** Školení Administrace projektu - únor 2018
- NÁZEV PROJEKTU CZ:** Školení Administrace projektu - únor 2018, 13
- NÁZEV PROJEKTU EN:** Školení Administrace projektu
- Fyzická realizace projektu:**
  - PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ:** 1. 9. 2018
  - PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ:** 30. 9. 2021
  - SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:** (empty)
  - SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:** (empty)
- Doplňkové informace:**
  - Liniová stavba
  - Společný akční plán
  - Partnerství veřejného a soukromého sektoru
  - Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů
  - Velký projekt
- Atribut operace:**
  - Synergický

Buttons at the bottom: **Uložit** (highlighted) and **Storno**.

Na záložce *Indikátory* je nutné upravit položku **Datum cílové hodnoty indikátoru** u všech indikátorů na projektu tak, aby datum cílové hodnoty odpovídalo změněnému datu ukončení realizace projektu. Podrobné informace o postupu jsou uvedeny v kapitole [5.3 Indikátory](#).

Pokud změna data ukončení realizace projektu ovlivní sledovaná období na projektu, je nutné upravit i údaje na záložce *Finanční plán*. V takovém případě je vždy nejprve potřeba vytvořit kopii rozpočtu, provést nový rozpad financování a následně upravit sledovaná období na záložce *Finanční plán*. Tento postup je nutné dodržet i v případě, že příjemce chce pouze upravit záložku *Finanční plán*. Podrobné informace o postupu jsou uvedeny v kapitole [5.9.1 Úprava rozpočtu a finančního plánu projektu](#).

Postup pro změnu data ukončení realizace projektu pro zjednodušené projekty podané do výzev 02\_20\_080 a 02\_20\_081 je uveden v kapitole [8.3 Předčasné ukončení/prodloužení projektu – výzvy 80/81](#).

## 5.2 Popis projektu

Změny na záložce *Popis projektu* se provádějí úpravou jednotlivých textových polí záložky. Provedené změny/úpravy je nutné uložit prostřednictvím stejnojmenného tlačítka.

The screenshot shows the 'POPIS PROJEKTU' form. On the left is a navigation menu with options like 'Operace', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Žádost o změnu', 'Obrazovky žádosti o změnu', 'Dokumenty pro ŽoZ', 'Identifikace projektu', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', and 'Umístění'. The main form area has a title bar with 'POPIS PROJEKTU' and action buttons: 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below are six text input fields, each with a title, a character count, and a 'Otevřít v novém okně' link. The 'Uložit' button at the bottom is highlighted with a red rectangle.

## 5.3 Indikátory

Na záložce *Indikátory* je možné upravovat pole Výchozí hodnota, Datum výchozí hodnoty, Cílová hodnota, Datum cílové hodnoty, Dosažená hodnota a Datum dosažené hodnoty. Hodnoty jednotlivých dat musí být v souladu se zněním výzvy a [Pravidly](#). Indikátory, které jsou na výzvě nastaveny jako povinné (či poslední povinně volitelný), nelze žádostí o změnu smazat.

Změny se provádějí pomocí tlačítka „**Vykázat změnu**“, a to pro každý záznam indikátoru zvlášť. Změna se provádí vybráním příslušného záznamu indikátoru (indikátor se zbarví zeleně), následně stisknutím tlačítka „Vykázat změnu“.

Vybraný indikátor se tím přesune do spodní tabulky s názvem „Indikátory, u kterých je vykazována změna“. Pod touto tabulkou jsou datová pole, ve kterých je možné vykáázat změnu indikátoru.

INDIKÁTORY

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Indikátory na projektu

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Datum výchozí hodnoty	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty	Dosažená hodnota
52510	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovedno...	0,000	10. 10. 2019	50,000	31. 10. 2021	
52602	Počet platform pro odborná tematická setkání	0,000	14. 7. 2018	10,000	31. 10. 2021	
54901	Počet regionálních systémů	0,000	10. 10. 2019	1,000	31. 12. 2021	

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Vykázat změnu

Indikátory, u kterých je vykazována změna

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota
52510	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti		

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 52510

NÁZEV INDIKÁTORU: Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti

ENVI:

VÝCHOZÍ HODNOTA:

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY:

CÍLOVÁ HODNOTA:

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY:

DOSAŽENÁ HODNOTA:

DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY:

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

TYP INDIKÁTORU: Výsledek

MĚRNÁ JEDNOTKA: pracovníci ve vzdělávání

KOMENTÁŘ: 0/2000 Otevřít v novém okně

Na detailu indikátoru, u kterého je vykazována změna, se zobrazují prázdná pole. **Příjemce upravuje/vyplňuje pouze ta pole, která se mají žádostí o změnu změnit. Ostatní pole zůstávají prázdná.** Prázdné pole = hodnota se nezmění a po schválení žádosti o změnu zůstanou v aktuální hodnotě/podobě. Aktuální hodnoty indikátoru příjemce nalezne v horní tabulce Indikátory na projektu.

**Indikátory na projektu**

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Datum výchozí hodnoty	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty	Dosažená hodnota
52510	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovedno...	0,000	14. 7. 2018	50,000	15. 8. 2019	5
52602	Počet platform pro odborná tematická setkání	0,000	14. 7. 2018	10,000	15. 8. 2019	

**Aktuální hodnoty z projektu**

**Indikátory, u kterých je vykazována změna**

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota
52510	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti		

**Zde vyplníte pouze ta pole, u kterých chcete provést změnu**

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

52510 Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti

VÝCHOZÍ HODNOTA DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY CÍLOVÁ HODNOTA DATUM CÍLOVÉ HODNOTY DOSAŽENÁ HODNOTA DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU TYP INDIKÁTORU MĚRNÁ JEDNOTKA

Záznam upraven Výsledek pracovníci ve vzdělávání

KOMENTÁŘ 0/2000 Otevřít v novém okně

**Indikátory výstupu** mají dle kap. 11.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část výchozí hodnotu vždy nulovou, proto ji není možné v rámci ŽoZ upravit. Rovněž datum výchozí hodnoty výstupových indikátorů se vyplňuje automaticky dle NČI 2014+, údaje se dotahují přímo z právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory. **U indikátorů výstupu tedy není možné v rámci ŽoZ upravovat Výchozí hodnotu ani Datum výchozí hodnoty, tato pole zůstávají needitovatelná.** Upravit je možné pouze pole Cílová hodnota, Datum cílové hodnoty, Dosažená hodnota a Datum dosažené hodnoty.

KÓD INDIKÁTORU NÁZEV INDIKÁTORU ENVI

52602 Počet platform pro odborná tematická setkání

VÝCHOZÍ HODNOTA DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY CÍLOVÁ HODNOTA DATUM CÍLOVÉ HODNOTY DOSAŽENÁ HODNOTA DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU TYP INDIKÁTORU MĚRNÁ JEDNOTKA

Záznam upraven Výstup Platformy

Pokud chce příjemce odebrat indikátor z editace, stiskne tlačítko „Smazat záznam“. **Pozor, stisknutím toho tlačítka nedochází k odstranění indikátoru z projektu, ale pouze k vyjmutí indikátoru z tabulky pro vykazování změn. Popis odstranění indikátoru z projektu je uveden níže.**

## Úprava a smazání indikátoru:

Příjemce vybere z číselníku „Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu“ hodnotu „Záznam upraven“, pokud hodlá u vybraného indikátoru vykázat změnu, nebo „Záznam smazán“ pokud chce vybraný indikátor odstranit z projektu.

Smazat lze pouze ty indikátory, které nejsou definovány jako povinné k naplnění, u povinně volitelných indikátorů musí na projektu zůstat zpravidla alespoň jeden z této skupiny indikátorů.

Změnu na indikátoru je nutné potvrdit stisknutím tlačítka „Uložit“.

The screenshot shows the 'Indikátory, u kterých je vykazována změna' (Indicators, where a change is reported) interface. It features a table with columns for 'Kód indikátoru', 'Název indikátoru', 'Výchozí hodnota', 'Cílová hodnota', and 'Procento plnění cílové hodnoty'. Below the table are navigation buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box and labeled '3'. Below the buttons are input fields for 'KÓD INDIKÁTORU' (52602), 'NÁZEV INDIKÁTORU' (Počet platform pro odborná tematická setkání), and 'ENVI'. A red box labeled '2' highlights the 'DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY' (1. 6. 2017), 'CÍLOVÁ HODNOTA' (10,000), and 'DATUM CÍLOVÉ HODNOTY' (1. 2. 2019) fields. A red arrow labeled '1' points from the 'Uložit' button to a 'Výběr z číselníku' (Select from list) dialog box. This dialog box contains a table with columns 'Kód', 'Název CZ', and 'Název PL'. The table lists two options: '2 Záznam upraven' and '3 Záznam smazán', both with 'Název PL' as '<< Nie tlumaczenie'.

Kód	Název CZ	Název PL
2	Záznam upraven	<< Nie tlumaczenie
3	Záznam smazán	<< Nie tlumaczenie

## Přidání nového indikátoru na projekt:

Pro přidání nového indikátoru na projekt příjemce nepoužije tlačítko „Vykázat změnu“, ale z číselníku „Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu“ rovnou vybere hodnotu „Záznam vytvořen“. Následně vyplní datová pole indikátoru a záznam uloží. Při vyplňování datových položek je důrazně doporučeno řídit se relevantní uživatelskou [příručkou](#) pro vyplňování žádosti o podporu v ISPK14+.

**INDIKÁTORY**

SMAZAT
  KONTROLA
  FINALIZACE
  TISK

### Indikátory na projektu

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Procento plnění cílové hodnoty
52602	Počet platforem pro odborná tematická setkání	0,000	10,000	100
52510	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti	0,000	50,000	
52100	Počet podpořených produktů	0,000	10,000	

### Indikátory, u kterých je vykazována změna

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Procento plnění cílové hodnoty
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení				

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ	Název PL
1	Záznam vytvořen	<< Nie tlumaczenie

Nový indikátor vybírá příjemce z číselníku. Následně vyplní požadované hodnoty.



## 5.4 Horizontální principy

Na záložce Horizontální principy je možné žádostí o změnu upravit vliv projektu na jednotlivé horizontální principy.

The screenshot shows the 'HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY' interface. The left sidebar contains navigation options like 'Operace', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Žádost o změnu', 'Obrazovky žádosti o změnu', 'Dokumenty pro ŽoZ', 'Identifikace projektu', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Místo realizace', 'Dopad projektu', 'Cílová skupina', and 'Klíčové aktivity'. The main content area has a top bar with 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK' buttons. Below this, there are two tables. The first table, 'Horizontální principy na projektu', lists principles like 'Rovné příležitosti a nediskriminace' with their current impact ('Neutrální k horizontálnímu principu'). A 'Vykázat změnu' button is below. The second table, 'Horizontální principy, u kterých je vykazována změna', shows a list of principles with a 'Smazat záznam' button. At the bottom, there are input fields for 'TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU', 'VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP', and 'POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU'.

Změna vlivu se provádí tak, že příjemce zvolí záznam horizontálního principu, který chce upravit a stiskne tlačítko „**Vykázat změnu**“. Vybraný horizontální princip se přesune do tabulky dole, kde je možné ho upravovat. Změnit můžeme jeden či více záznamů. V případě změny na **jiný než neutrální vliv** je potřeba vyplnit také pole **Popis plnění cílů projektu**.

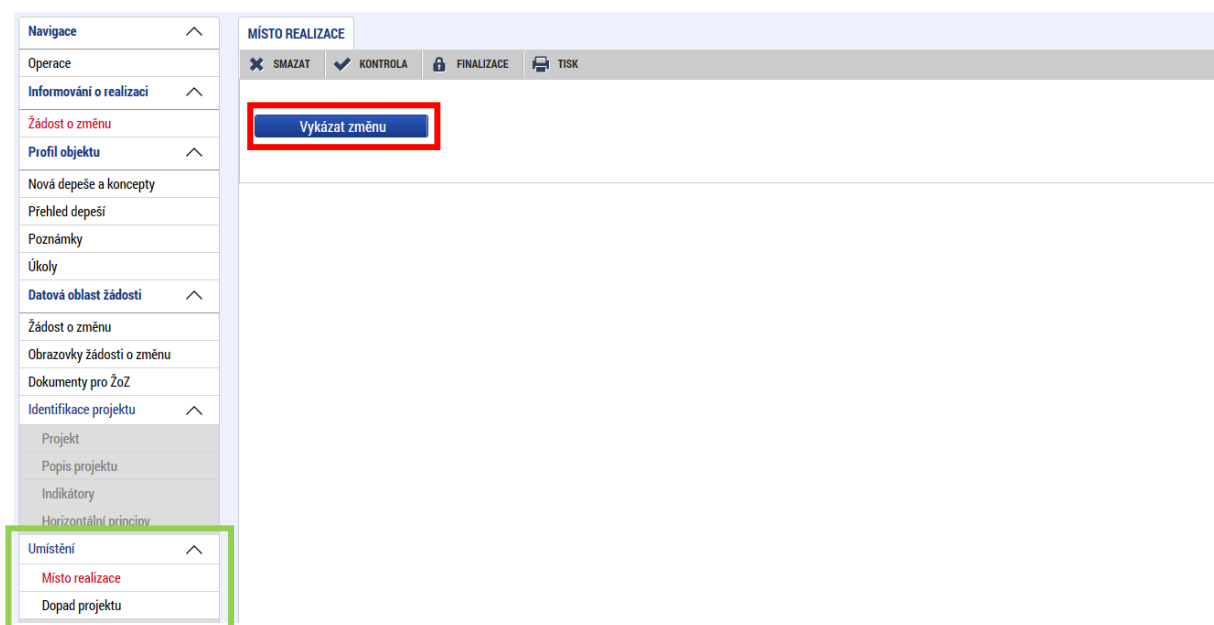
The annotated screenshot shows the 'HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY' interface. Red boxes and arrows highlight key steps: 1. Selection of a principle in the top table. 2. Clicking the 'Vykázat změnu' button. 3. The principle moving to the bottom table, where the 'VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP' field is highlighted. 4. The 'Uložit' button is highlighted. The 'POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU' field is also highlighted.

## 5.5 Umístění

Záložka *Umístění* je na rozdíl od formuláře žádosti o podporu rozdělena do dvou samostatných záložek – *Místo realizace* a *Dopad projektu*. Tyto záložky nejsou nedělitelné a lze pro žádost o změnu vybrat pouze jednu z nich.

### Místo realizace

Výběrem této obrazovky lze na projektu změnit místo realizace. Na úvodní obrazovce záložky *Místo realizace* zvolí příjemce tlačítko „**Vykázat změnu**“, které ho přesměruje na obrazovku pro vykazání změn.



Změny v místě realizace se provádějí tak, že se původní místo realizace smaže a vytvoří se nový záznam místa realizace. Nejprve zvolí příjemce z číselníku pole „**Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu**“ možnost „**Záznam smazán**“ pro odstranění původního místa realizace. Smazání potvrdí stisknutím tlačítka „**Uložit**“

**MÍSTO REALIZACE**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Vykázat změnu

Umístění, u kterých je vykazována změna

Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu	Typ umístění	Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP
Záznam upraven	Místo realizace pro...	CZ080	Moravskoslezský kraj	Kraj	Moravskoslezsko	

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

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

**AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU**

**Záznam smazán**

Na základě výběru záznamu Místa realizace projektu jsou automaticky vytvořeny záznamy typu Typ území a Lokalizace na záložce Kategorie intervencí.

NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY Moravskoslezský kraj NÁZEV CHKO / NP

**Kategorie intervencí**

Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu	Typ území	Název CZ	Název PL	Procentní podíl
Záznam upraven		2 Záznam upraven	<< Nie tlumaczenie	71,21
Záznam upraven		<b>3 Záznam smazán</b>	<< Nie tlumaczenie	21,21
Záznam upraven	Typ území	01	Velké městské oblasti (hustě obydlené > 50 000 obyvatel)	7,58
Záznam upraven	Lokalizace	CZ080	Moravskoslezský kraj	100

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Nové místo realizace se vkládá přes tlačítko „**Nový záznam**“. Po stisknutí tohoto tlačítka se pole „**Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět na projekt**“ automaticky vyplní hodnotou „**Záznam vytvořen**“. Následně příjemce vybere nové místo realizace z číselníku pole „**Název územní jednotky**“. Výběr se provádí kliknutím na záznam z číselníku. Při výběru se doporučuje využít funkci filtrování pomocí vepsání hledaného výrazu do filtračního řádku číselníku.

Při změně místa realizace se zároveň automaticky změní související data na záložce *Kategorie intervencí* (tuto záložku není potřeba vybírat do ŽoZ – data mění systém automaticky). Tyto změny jsou zobrazeny ve spodní tabulce záložky *Místo realizace*.

**MÍSTO REALIZACE**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Vykázat změnu

Umístění, u kterých je vykazována změna

Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu	Typ umístění	Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP
Záznam smazán	Místo realizace pro...	CZ080	Moravskoslezský kraj	Kraj	Moravskoslezsko	

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

Záznam vytvořen

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

Na základě výběru záznamu Místa realizace projektu jsou automaticky vytvořeny záznamy typu Typ území a Lokalizace na záložce Kategorie intervencí.

NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY NÁZEV CHKO / NP

2

Číselník Název CHKO / NP není pro OP VVV relevantní, příjemce ho nevyužívá

Kategorie intervencí, u kterých je vykazována změna

Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu	Typ kategorie intervencí	Kód	Název	Procentní podíl
Záznam smazán	Typ území	03	Venkovské oblasti (řídce osídlené)	0
Záznam smazán	Typ území	02	Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel)	0
Záznam smazán	Typ území	01	Velké městské oblasti (hustě obydlené > 50 000 obyvatel)	100
Záznam smazán	Lokalizace	CZ080	Moravskoslezský kraj	100

3

Filtrační řádek pro vyhledání požadované územní jednotky

Územní jednotky

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň
CZ010	Hlavní město Praha	Kraj
CZ020	Středočeský kraj	Kraj
CZ031	Jihočeský kraj	Kraj
CZ032	Plzeňský kraj	Kraj
CZ041	Karlovarský kraj	Kraj
CZ042	Ústecký kraj	Kraj
CZ051	Liberecký kraj	Kraj

## 5.6 Cílová skupina

Výběrem obrazovky *Cílová skupina* do žádosti o změnu lze přidat, odebrat nebo upravit cílové skupiny projektu.

Záložka je defaultně nastavena na přidání cílové skupiny. Příjemce **vybere z číselníku** (hodnoty číselníku jsou vždy stanoveny konkrétní výzvou) požadovanou cílovou skupinu, vyplní pole „**Popis cílové skupiny**“ a záznam uloží. Pokud chce vložit další cílovou skupinu, stiskne tlačítko „**Nový záznam**“ a postupuje stejným způsobem. Tlačítkem „Smazat záznam“ je možné nově vytvořený záznam smazat.

The screenshot shows the 'CÍLOVÁ SKUPINA' (Target Group) management interface. On the left is a navigation menu with options like 'Operace', 'Informování o realizaci', and 'Identifikace projektu'. The main content area is titled 'CÍLOVÁ SKUPINA' and includes a toolbar with 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, there are two data tables. The first table, 'Cílová skupina', has columns for 'Cílová skupina' and 'Popis cílové skupiny', with a row containing 'Pedagogičtí pracovníci' and 'popis'. The second table, 'Cílové skupiny, u kterých je vykazována změna', has columns for 'Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu', 'Cílová skupina', and 'Popis cílové skupiny'. Below the second table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A text input field 'Záznam vytvořen' is also present. At the bottom, a yellow highlighted area contains a table with columns for 'CÍLOVÁ SKUPINA' and 'POPIS CÍLOVÉ SKUPINY'. Red annotations are placed on the interface: '1' points to a small icon in the top right of the yellow area; '2' points to the main body of the yellow area; and '3' points to the 'Uložit' button.

Pro odstranění nebo úpravu stávající cílové skupiny vybere příjemce požadovanou cílovou skupinu v horní tabulce a stiskne tlačítko „Vykázat změnu“. Následně zvolí z číselníku „Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu“, zda chce cílovou skupinu **upravit či smazat**. Stisknutím tlačítka „Uložit“ potvrdí akci.

Tlačítkem „Smazat záznam“ je možné odebrat danou cílovou skupinu k editaci, nedojde však ke smazání z projektu.

**CÍLOVÁ SKUPINA**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

**Cílová skupina**

Cílová skupina	Popis cílové skupiny
Pedagogičtí pracovníci	popis

1

Vykázat změnu 2

**Cílové skupiny, u kterých je vykazována změna**

Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu	Cílová skupina	Popis cílové skupiny
Záznam upraven	Pedagogičtí pracovníci	popis

4

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam smazán 3

**CÍLOVÁ SKUPINA**  
Pedagogičtí pracovníci

**POPIS CÍLOVÉ SKUPINY** 5/2000 Otevřít v novém okně  
popis

## 5.7 Klíčové aktivity

Vybrání obrazovky *Klíčové aktivity* je možné upravovat nebo odstraňovat aktivity, které jsou aktuálně na projektu navázány, a dále lze přidávat aktivity nové.

Záložka je defaultně nastavena na přidání nové klíčové aktivity na projekt. Číselník „**Akce prováděná se záznamem,...**“ je nastaven na hodnotu „**Záznam vytvořen**“, případně lze přidat aktivitu po stisknutí tlačítka „**Nový záznam**“. Příjemce vyplní číselník a/nebo pole „**Název klíčové aktivity**“, dále pole „**Popis klíčové aktivity**“ a „**Přehled nákladů**“. Poté stiskne tlačítko „**Uložit**“

The screenshot shows the 'KLÍČOVÉ AKTIVITY' (Key Activities) management interface. On the left is a navigation sidebar with categories like 'Operace', 'Informování o realizaci', 'Profil objektu', etc. The main content area is titled 'KLÍČOVÉ AKTIVITY' and includes a toolbar with buttons for 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar, there are sections for 'Klíčové aktivity projektu' and 'Aktivity, u kterých je vykazována změna'. The 'Aktivity, u kterých je vykazována změna' section contains a table with columns for 'Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu', 'Název klíčové aktivity', and 'Název klíčové aktivity'. Below the table is a row of buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Nový záznam' button is highlighted with a red box and labeled '1'. Below the buttons is a form with a dropdown menu for 'Záznam vytvořen' (labeled '5') and a text input for 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY' (labeled '2'). Below the form are two large yellow input areas: 'POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY' (labeled '3') and 'PŘEHLED NÁKLADŮ' (labeled '4').

Pro úpravu nebo smazání klíčové aktivity vybere příjemce požadovanou aktivitu a stiskne tlačítko „Vykázat změnu“, následně z číselníku „Akce prováděná se záznamem,...“ vybere hodnotu „Záznam upraven“, pokud hodlá stávající aktivu upravit, nebo „Záznam smazán“, pokud chce vybranou aktivitu odstranit z projektu.

**KLÍČOVÉ AKTIVITY**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

**Klíčové aktivity projektu**

Název klíčové aktivity	Název klíčové aktivity
KA_1_msmt	
KA_2_msmt	

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

**Vykázat změnu**

**Aktivity, u kterých je vykazována změna**

Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu	Název klíčové aktivity	Název klíčové aktivity
Záznam upraven	KA_1_msmt	

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

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

**AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU**

Záznam upraven

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY  
KA\_1\_msmt

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

**POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY** 5/2000 Otevřít v novém okně  
popis

**PŘEHLED NÁKLADŮ** 0/2000 Otevřít v novém okně



## 5.8 Subjekty

### 5.8.1 Subjekty projektu

Subjekty projektu lze v rámci žádosti o změnu přidávat, odebírat či měnit. Typ subjektu Žadatel/příjemce nelze žádostí o změnu přidávat ani mazat. Úpravy subjektu Žadatele/příjemce jsou možné pouze výjimečně a po předchozí konzultaci s ŘO.

#### Přidání subjektu

Záložka *Subjekty projektu* je defaultně nastavena pro přidání subjektů, případně použije příjemce tlačítko „Nový záznam“. Subjekt lze přidat na projekt postupným **vyplněním všech povinných polí** nebo provedením **validace** pomocí stejnojmenného tlačítka, kdy se do pole „IČ“ zadává identifikační číslo validovaného subjektu (více o validaci a vyplňování záložky *Subjekty projektu* viz UP [Zpracování žádosti o podporu v IS KP14+](#), kap. *Subjekty projektu*) a **uložením**.

The screenshot shows the 'SUBJEKTY PROJEKTU' interface. On the left is a navigation menu with 'Subjekty' selected. The main area contains a table of subjects and a form for adding a new one. Red boxes and numbers 1-7 highlight the following elements:

- 1**: 'Nový záznam' button in the 'Subjekty, u kterých je vykazována změna' section.
- 2**: 'TYP SUBJEKTU' dropdown menu.
- 3**: 'KÓD STÁTU' dropdown menu (showing 'CZE | Česká republika').
- 4**: 'Validace' button in the 'Validovaný subjekt - IČ' form.
- 5**: 'TYP PLÁČE DPH' dropdown menu.
- 6**: 'Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku' checkbox.
- 7**: 'Uložit' button in the 'Subjekty, u kterých je vykazována změna' section.

The 'Validovaný subjekt - IČ' form includes fields for: IČ, DATUM VALIDACE, DIČ / VAT ID, NÁZEV SUBJEKTU, PRÁVNÍ FORMA, DATUM VZNIKU, POČET ZAMĚSTNANCŮ, ROČNÍ OBRÁT (EUR), BILANČNÍ SUMA ROČNÍ REZERVY (EUR), VELIKOST PODNIKU, KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU, TYP PLÁČE DPH, and DATOVÁ SCHRÁNKA.

## Smazání subjektu

Nejprve příjemce vybere kliknutím subjekt, který chce z projektu odstranit (subjekt se podbarví zeleně), a poté stiskne tlačítko „Vykázat změnu“. V číselníku „Akce prováděná se záznamem...“ vybere možnost „Záznam smazán“ a uloží příslušným tlačítkem. Smazání subjektů v průběhu realizace se řídí [Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část](#).

**SUBJEKTY PROJEKTU**

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
70890692			Moravskoslezský kraj			Zřizovatel - nadřízený kraj
70933987			Základní škola Ostrava, Zelená 42, příspě...			Žadatel/příjemce
25892533			TESCO SW a.s.			Partner bez finančního p...

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

**Vykázat změnu** 2

Subjekty, u kterých je vykazována změna

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
25892533			TESCO SW a.s.			Partner bez finančního p...

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

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

**Záznam smazán** 3

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

TYP SUBJEKTU  
Partner bez finančního příspěvku

HESLO ROS  
Ověření hesla ROS

KÓD STÁTU  
CZE | Česká republika  Fyzická osoba nepodnikající

**Validovaný subjekt - IČ**

IČ: 25892533 **Validace** DATUM VALIDACE: 13. 6. 2018 10:36 DIČ / VAT ID:

NÁZEV SUBJEKTU: TESCO SW a.s. PRÁVNÍ FORMA: Akciová společnost

DATUM VZNIKU: 16. října 2001 POČET ZAMĚSTNANCŮ:  ROČNÍ OBROT (EUR):  BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR):  VELIKOST PODNIKU:

KÓD INSTITUČNÁLNÍHO SEKTORU:

TYP PLÁTCE DPH  
Nejsem plátcem DPH  Je subjekt právnickou osobou?

Zahnout subjekt do definice jednoho podniku DATOVÁ SCHRÁNKA: 28xgm7e

POPIS ZAPOJENÍ PARTNERA DO JEDNOTLIVÝCH FÁZÍ OPERACE CZ 5/2000 **Otevřít v novém okně**

popis

## Úprava a výměna subjektů

Některá data o subjektech je možné žádostí o změnu editovat. Postup editace je shodný s postupem mazání subjektů, pouze s tím rozdílem, že v poli „**Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu**“, vybírá žadatel hodnotu „**Záznam upraven**“ a příslušná data před uložením upraví dle potřeby.

Výměna jednoho subjektu za jiný se provádí smazáním původního a vytvořením nového subjektu. U nově vytvořeného subjektu je však potřeba doplnit k němu údaje také na záložkách *Adresy subjektu*, *Osoby subjektu* a *Účty subjektu*.

### 5.8.2 Adresy subjektu

Žádostí o změnu lze měnit všechny typy adres, lze přidávat adresy nové a adresy smazat (pokud již bylo na některou adresu nějaký administrativní úkon, například vydání PA, zůstává tato adresa v systému zachována a dojde pouze k jejímu zneplatnění).

Chce-li příjemce provádět jakékoliv změny na obrazovce *Adresy subjektu*, musí současně vybrat k vykázaní změn obrazovku *Subjekty projektu*. Pokud tak neučiní, vybere systém nedělitelné obrazovky automaticky.

Pro úpravu, přidání, nebo smazání adresy vstoupí příjemce nejprve na záložku *Subjekty projektu*. Zde vybere subjekt, u kterého hodlá vykázat změnu, stiskne tlačítko „**Vykázat změnu**“. Z číselníku „**Akce prováděná se záznamem,...**“ vybere příjemce hodnotu „**Záznam upraven**“ a **provede validaci**. Poté stiskne tlačítko „**Uložit**“.

SUBJEKTY PROJEKTU

SMAZAT
  KONTROLA
  FINALIZACE
  TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
70890692			Moravskoslezský kraj			Zřizovatel - nadřízený kraj
70933987			Základní škola Ostrava, Zelená 42, příspě...			Žadatel/příjemce

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

**Vykázat změnu**

Subjekty, u kterých je vykazována změna

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
70933987			Základní škola Ostrava, Zelená 42, příspě...			Žadatel/příjemce

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

**Záznam upraven**

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOU ZPĚT DO PROJEKTU

TYP SUBJEKTU: Žadatel/příjemce

KÓD STÁTU: CZE | Česká republika

HESLO ROS:

Validovaný subjekt - IČ

IČ: 70933987 **Validace** DATUM VALIDACE: 21. 2. 2018 13:53 DIČ / VAT ID:

NÁZEV SUBJEKTU: Základní škola Ostrava, Zelená 42, příspěvková organizace PRÁVNÍ FORMA: Příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem

DATUM VZNIKU: 4. září 2002 POČET ZAMĚSTNANCŮ:  ROČNÍ OBRAŤ (EUR):  BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR):  VELIKOST PODNIKU:

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU:

TYP PLÁTCE DPH: Nejsem plátcem DPH  Je subjekt právnickou osobou?

Zahnout subjekt do definice jednoho podniku DATOVÁ SCHRÁNKA: y9jmq57

Následně se příjemce přesune na záložku *Adresy subjektu*. V oblasti *Subjekty* bude viditelný ten subjekt, který byl vybrán v předchozím kroku na záložce *Subjekty projektu*.

**Adresu oficiální (adresu sídla organizace) není možné upravovat** – tato adresa se vyplňuje **automaticky pro provedení validace subjektu**. Pokud v průběhu životního cyklu projektu dojde ke změně oficiální adresy subjektu, je potřeba tuto změnu provést na záložce *Subjekty projektu* provedením nové validace. Ve výjimečných případech lze změnu oficiální adresy provést smazáním stávající adresy a vytvořením záznamu nové adresy.

U vybraného subjektu lze upravovat, smazat nebo vytvářet ostatní typy adres (Adresa pro doručení, Adresa místa podnikání apod.) Nová adresa (typ) se k subjektu přidává stisknutím tlačítka „**Nový záznam**“. Příjemce následně vyplní povinná pole a záznam uloží pomocí stejnojmenného tlačítka. Následně provede volbu typu adresy v tabulce ve spodní části obrazovky a opět uloží.

**ADRESY SUBJEKTU**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

**Subjekt**

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
70933987			Základní škola Ostrava, Zelená 42, příspěvková organizace		

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

**Detail adresy**

Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Adresa uvedená textově	Typ adresy
Ostrava-město	Ostrava	Ostrava	Zelená	Zelená 1406/42, 702 00 Ostra...	Adresa oficiální (adresa s...
Karlovy Vary	Ostrov	Abertamy	Blatenská	Blatenská 2, 362 35 Abertamy	

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam vytvořen

KÓD STÁTU  
CZE | Česká republika

Český subjekt

OBEC  
Abertamy

PSČ  
362 35

ČÁST OBCE  
Abertamy

ULICE  
Blatenská

POPISNÉ/INČNÍ  
KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO  
2

DATUM VALIDACE  
13. 6. 2018 14:46

**Typ adresy**

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
R	Adresa místa realizace
T	Adresa trvalého bydliště
L	Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

**1** **2** **3** **4** **5**

Po uložení záznamu se nová adresa objeví v oblasti Detail adresy. Následně je možné přiřadit Typ adresy

Po zvolení typu adresy a stisknutí šipky se výběr přesune do tabulky vpravo. Poté je potřeba opět uložit.

Smazání nebo úprava stávající adresy se provádí výběrem příslušné adresy v oblasti Detail adresy. Poté příjemce vybere požadovanou hodnotu v poli „**Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět na projekt**“ (záznam upraven/záznam smazán). Následně pokračuje uložením, resp. editací vybraných polí a uložením.

**Pozor!** Tlačítko „Smazat záznam“ nesmaže adresu z projektu, pouze vymaže upraveny/přidaný záznam adresy, který je aktuálně editovaný.

### 5.8.3 Osoby subjektu

Na záložce *Osoby subjektu* lze upravovat, přidávat nebo mazat osoby patřící k vybranému subjektu. Příjemce nejprve zvolí na obrazovce *Subjekty projektu* subjekt, u něhož hodlá záznam editovat, stiskne tlačítko „Vykázat změnu“ a provede validaci. Následně na záložce *Osoby subjektu* vybere z číselníku „Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu“ příslušnou hodnotu (záznam upraven nebo záznam smazán), případně stiskne tlačítko „Nový záznam“ pro přidání nové osoby k subjektu. Poté změní/vyplní požadovaná data a stiskne tlačítko „Uložit“.

OSOBY SUBJEKTU

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
70933987			Základní škola Ostrava, Zelená 42, příspěvková organizace		
70890692			Moravskoslezský kraj		

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Osoba

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce
jan	Skola77	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam upraven

TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TITUL ZA JMÉNEM
	jan	Skola77	

TELEFON MOBIL EMAIL

	777888999	jan.Skola@msmt.cz
--	-----------	-------------------

Hlavní kontaktní osoba  Statutární zástupce

### 5.8.4 Účty subjektu

Pro úpravu bankovního účtu k subjektu postupuje příjemce tak, že nejprve na záložce *Subjekty projektu* vybere subjekt, u něhož hodlá vykázat změnu na účtech, a stiskne tlačítko „Vykázat změnu“. Poté přejde na záložku *Účty subjektu*.

Vložení nového účtu se provádí tak, že příjemce smaže stávající účet výběrem hodnoty „Záznam smazán“ v číselníku „Akce prováděná se záznamem, ...“

**ÚČTY SUBJEKTU**

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

**Subjekt**

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
25892533			TESCO SW a.s.		

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

Název účtu příjemce	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
účet příjemce			505 333 505	Československá obcho...	CZK	CZE

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Sorno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT  
ZPĚT DO PROJEKTU

**Záznam smazán**

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE: účet příjemce KÓD BANKY: 0300 | Československá obchodní banka, a.s.

IBAN: MĚNA ÚČTU: CZK STÁT: CZE | Česká republika

PŘEDČÍSLÍ ABO: 505333505 ZÁKLADNÍ ČÁST ABO: 505333505

a následně vložením nového účtu přes tlačítko „Nový záznam“.

**ÚČTY SUBJEKTU**

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

**Subjekt**

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
25892533			TESCO SW a.s.		

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

Název účtu příjemce	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
účet příjemce			505 333 505	Československá obcho...	CZK	CZE

Export standardní

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

**Nový záznam** Smazat záznam Uložit Sorno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT  
ZPĚT DO PROJEKTU

**Záznam vytvořen**

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE: KÓD BANKY:

IBAN: MĚNA ÚČTU: STÁT:

PŘEDČÍSLÍ ABO: ZÁKLADNÍ ČÁST ABO:

### 5.8.5 Změna statutárního zástupce

Změna statutárního zástupce je jednou z nejčastěji podávaných žádostí o změnu. Vzhledem k tomu, že je potřeba změny editovat na více obrazovkách, vyskytují se v nich často pochybení.<sup>1</sup>

Před samotným podáním žádosti o změnu statutárního zástupce je nutné zajistit **aktualizaci údajů v Registru osob (ROS)**. Změna musí být nejdříve propsána do ROS a až následně je možné přistoupit k podání žádosti o změnu. U škol a školských zařízení (kromě soukromých) provádí aktualizaci jejich zřizovatel (obec, kraj). Ostatní subjekty se obracejí na správní orgány dle své právní formy.<sup>2</sup>

Ná úvodní obrazovce žádosti o změnu vyplní příjemce pole **Datum účinnosti změny** a **Odůvodnění ŽoZ**. Jako datum účinnosti změny nastaví příjemce datum nástupu statutárního zástupce do funkce. Do pole odůvodnění ŽoZ uvede informaci o změně statutárního zástupce, včetně upřesnění, pro který subjekt ke změně došlo. Zadaná data je nutné potvrdit tlačítkem **Uložit**.

The screenshot shows the 'ŽÁDOST O ZMĚNU' form. At the top, there are navigation buttons: SMAZAT, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. The form fields include: NÁZEV PROJEKTU CZ (Projekt pro školení ŽoZ), REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU (CZ.02.3.68/0.0/0.0/17\_047/0001135), STAV (Rozpracována), POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ (8), and INICIÁTOR ZMĚNY (Příjemce). A red box labeled '1' highlights the 'DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY' field with the value '1. 5. 2019'. Below this is a blue button 'Výběr obrazovek pro vykázání změn'. To the right, there is a 'Žádost o změnu' section with fields for 'DATUM ZALOŽENÍ' (17. 4. 2019 8:15) and 'DATUM FINALIZACE'. A red box labeled '2' highlights a flowchart diagram in this section. Below the flowchart is a large yellow text area for 'ODŮVODNĚNÍ ŽOZ' containing the text 'U subjektu XYZ došlo ke změně statutárního zástupce.' A red box labeled '3' highlights the 'Uložit' button at the bottom of the form, next to a 'Storno' button.

Následně uživatel pokračuje na výběr obrazovek přes modré tlačítko **Výběr obrazovek pro vykázání změn**.

<sup>1</sup> pozn. stejný postup jako pro úpravu statutárního zástupce se použije i v případě Hlavní kontaktní osoby

<sup>2</sup> Více informací naleznete za stránek správce registru (ČSÚ): [https://www.czso.cz/csu/czso/registr\\_osob](https://www.czso.cz/csu/czso/registr_osob)



Do žádosti o změnu vybere příjemce **obrazovky Osoby subjektu, Subjekty projektu a Dokumenty**. Volbu potvrdí stisknutím tlačítka „Spustit“.

Kód obrazovky	Název obrazovky	<input type="checkbox"/>
PRJ	Projekt	<input type="checkbox"/>
INDI	Indikátory	<input type="checkbox"/>
DOP0	Dopad projektu	<input type="checkbox"/>
ADR	Adresy subjektu	<input type="checkbox"/>
<b>OS</b>	<b>Osoby subjektu</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
UCET	Účty subjektu	<input type="checkbox"/>
KI	Kategorie intervencí	<input type="checkbox"/>
CILSK	Cílová skupina	<input type="checkbox"/>
ROZP	Rozpočet jednotkový pro ŽoZ	<input type="checkbox"/>
PF	Přehled zdrojů financování	<input type="checkbox"/>
FP	Finanční plán	<input type="checkbox"/>
DOP1	Místo realizace	<input type="checkbox"/>
VP	Veřejná podpora	<input type="checkbox"/>
POP	Popis projektu	<input type="checkbox"/>
HORIZ	Horizontální principy	<input type="checkbox"/>
KA	Klíčové aktivity	<input type="checkbox"/>
<b>SUBJ</b>	<b>Subjekty projektu</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>PRIL</b>	<b>Dokumenty</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

Stránka 1 z 1, položky 1 až 18 z 18

Položek na stránku 25

**Spustit**

Na obrazovce **Subjekty projektu** vybere uživatel kliknutím ten subjekt, kterého se změna statutárního zástupce týká (záznam se zbarví zeleně) a následně stiskne tlačítko „**Vykázat změnu**“. Daný subjekt se přesune do spodní části tabulky nazvané „Subjekty, u kterých je vykazována změna“ a v číselníku „Akce prováděná se záznamem...“ musí být hodnota „**Záznam upraven**“.

**SUBJEKTY PROJEKTU**

SMAZAT
  KONTROLA
  FINALIZACE
  TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
70891095			Středočeský kraj			Žadatel/příjemce
61388947			Střední zemědělská škola, Brandýs nad...			Partner s finančním přís...

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

**Vykázat změnu**

Subjekty, u kterých je vykazována změna

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
70891095			Středočeský kraj			Žadatel/příjemce

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

**AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU**

Záznam upraven

TYP SUBJEKTU: Žadatel/příjemce

HESLO ROS:

Ověření hesla ROS

KÓD STÁTU: CZE | Česká republika

Fyzická osoba nepodnikající
  Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Na stejné obrazovce následuje krok **Validace**. Validace ověří aktuálnost údajů vůči registru osob. Po jejím provedení se ve spodní části obrazovky zobrazí jméno (nového) statutárního zástupce. Pokud se zobrazuje jméno původního statutárního zástupce, je potřeba aktualizovat údaje v ROS (viz výše).

Validovaný subjekt - IČ

IČ: 70891095

**Validace**

DATUM VALIDACE: 7. 5. 2019 11:01

DIČ / VAT ID:

NÁZEV SUBJEKTU: Středočeský kraj

PRÁVNÍ FORMA: Kraj

DATUM VZNIKU: 1. ledna 2001

POČET ZAMĚSTNANCŮ:

ROČNÍ OBROT (EUR):

BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR):

VELIKOST PODNIKU:

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU:

TYP PLÁTCE DPH: Nejsm plátcem DPH

Je subjekt právnickou osobou?

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

DATOVÁ SCHRÁNKA: keebyf

!!!

**Statutární zástupci**

Jméno a příjmení / Název	Adresa
JAROSLAVA POKORNÁ JERMANOVÁ	Zapova 559,25601 Benešov

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Následně uživatel přejde na obrazovku **Osoby subjektu**. Zde vybere záznam osoby původního statutárního zástupce a v číselníku „Akce prováděná se záznamem...“ vybere možnost „**Záznam smazán**“.

Úprava původního záznamu (v číselníku možnost „záznam upraven“) se využívá pouze v případech, kdy nedošlo ke změně osoby, ale pouze jména (například z důvodu sňatku).

**OSOBY SUBJEKTU**

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

**Subjekt**

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
70891095			Středočeský kraj		

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

**Osoba**

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce
Miloš	Petera	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

**AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU**

**Záznam smazán**

TITUL PŘED JMÉNEM **JMÉNO** Miloš **PŘÍJMENÍ** Petera **TITUL ZA JMÉNEM**

TELEFON **MOBIL** 777888999 **EMAIL** test@test.cz

Hlavní kontaktní osoba  Statutární zástupce

V následujícím kroku **vytvoří uživatel nový záznam pro osobu statutárního zástupce a vyplní požadované údaje.**

**OSOBY SUBJEKTU**

SMAZAT
  KONTROLA
  FINALIZACE
  TISK

**Subjekt**

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
70891095			Středočeský kraj		

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

**Osoba**

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce
Miloš	Petera	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jaroslava	Pokorná Jermanová	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

Hlavní kontaktní osoba
  Statutární zástupce

Na záložce Dokumenty a v případě, že je to vyžadováno, nahraje uživatel potvrzující dokument o změně statutárního zástupce (typicky např. jmenovací dekret).

**Dokumenty, u kterých je vykazována změna nebo jsou nové. Budou přeneseny na projekt**

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha	Povinný
Záznam vytvořen	Jmenovací dekret		Testovací příloha.pdf	<input type="checkbox"/>

Export standardní

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

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU 0/2000

PŘÍLOHA   OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ UOTASGEO DATUM VLOŽENÍ 7. 5. 2019 11:20 VERZE DOKUMENTU 0001

## 5.9 Financování

Pod obrazovky *Financování* spadají záložky *Rozpočet jednotkový pro ŽoZ*, *Přehled zdrojů financování* a *Finanční plán*. Tyto obrazovky jsou nedělitelné a v případě, že příjemce hodlá vykázat změnu na některé z nich, musí vybrat všechny výše uvedené záložky. Pokud tak neučiní a vybere pouze některé z nich, systém zbylé obrazovky vybere automaticky. Při vyplňování finančních dat je potřeba řídit se postupem uvedeným níže. Tento postup je platný pro příjemce individuálních projektů. Postup pro úpravu finančních oblastí pro zjednodušené projekty je uveden v kap. [8 Specifika změnového řízení zjednodušených projektů \(šablon\)](#).

### 5.9.1 Úprava rozpočtu a finančního plánu projektu

Rozpočet projektu je možné upravovat pouze za dodržení podmínek dokumentace k výzvě a [Pravidel pro žadatele a příjemce](#). **Žádostí o změnu nelze navýšit celkové způsobilé výdaje projektu!**

Úprava položek rozpočtu se provádí na záložce *Rozpočet jednotkový pro ŽoZ*. Nejprve zvolí příjemce rozpočet, který chce upravovat. Následně stiskne tlačítko „**Vykázat změnu**“, čímž **dojde k vytvoření nové kopie rozpočtu**, se kterou je možné dále pracovat.

Lze editovat jednotlivé položky rozpočtu (po kliknutí na ně se zpřístupní pole k editaci pod tabulkou rozpočtu). Jednotlivé změny na záznamech je třeba uložit pomocí stejnojmenného tlačítka. Nebo lze editovat rozpočet jako celek pomocí tlačítka „**Editovat vše**“ – tím dojde k převedení tabulky rozpočtu do editovatelné podoby.



Dále je možné editovat rozpočet jako celek pomocí tlačítka „Editovat vše“ – tím dojde k převedení tabulky rozpočtu do editovatelné podoby.

Kód	Název	Měrná jednotka	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	1 486 500,00		1	100
1.1	Výdaje na přímé aktivity		0,00	0,00	1 189 200,00		2	80
1.1.1	Výdaje na přímé aktivity - investiční (n...		0,00	0,00	0,00		3	0
1.1.1.1	Stroje a zařízení		0,00	0,00	0,00	✓	4	0
1.1.1.2	Hardware a osobní vybavení		0,00	0,00	0,00	✓	4	0
1.1.1.3	Nehmotný investiční majetek		0,00	0,00	0,00	✓	4	0
1.1.2	Výdaje na přímé aktivity - neinvestiční		0,00	0,00	1 189 200,00		3	80
1.1.2.1	Osobní výdaje		0,00	0,00	589 200,00		4	39,64
1.1.2.1.1	Platy, odměny z dohod a autorské přís...		0,00	0,00	575 000,00		5	38,68
1.1.2.1.1.1	Platy		0,00	0,00	175 000,00	✓	6	11,77
1.1.2.1.1.1...	běžda a ferda		35 000,00	5,00	175 000,00		7	11,77
1.1.2.1.1.2	DPČ		0,00	0,00	0,00	✓	6	0
1.1.2.1.1.3	DPP		40 000,00	10,00	400 000,00	✓	6	26,91
1.1.2.1.1.4	Autorské příspěvky		0,00	0,00	0,00	✓	6	0
1.1.2.1.2	Pojistné na sociální zabezpečení		0,00	0,00	0,00		5	0
1.1.2.1.3	Pojistné na zdravotní zabezpečení		0,00	0,00	0,00		5	0
1.1.2.1.4	FKSP		10 000,00	1,00	10 000,00		5	0,67
1.1.2.1.5	Jiné povinné výdaje		0,00	0,00	4 200,00		5	0,28
1.1.2.1.5.1	Pojištění odpovědnosti zaměstnavatele		4 200,00	1,00	4 200,00		6	0,28
1.1.2.1.5.2	Nemocenská hrazená zaměstnancům		0,00	0,00	0,00		6	0
1.1.2.1.5.3	Ostatní jiné povinné výdaje		0,00	0,00	0,00	✓	6	0
1.1.2.2	Cestovní náhrady		0,00	0,00	0,00		4	0
1.1.2.2.1	Zahraniční		0,00	0,00	0,00	✓	5	0
1.1.2.2.2	per diem		0,00	0,00	0,00	✓	5	0
1.1.2.3	Hmotný majetek a materiál		0,00	0,00	120 000,00		4	8,07
1.1.2.3.1	HW a osobní vybavení		7 000,00	10,00	70 000,00	✓	5	4,71
1.1.2.3.2	stroje a zařízení		10 000,00	1,00	10 000,00	✓	5	0,67
1.1.2.3.3	materiál		4 000,00	10,00	40 000,00	✓	5	2,69
1.1.2.4	Nehmotný majetek		0,00	0,00	0,00		4	0
1.1.2.5	Odpisy		0,00	0,00	0,00		4	0
1.1.2.6	Nákup služeb		0,00	0,00	480 000,00		4	32,29
1.1.2.6.1	Outsourcedované služby		480 000,00	1,00	480 000,00	✓	5	32,29
1.1.2.6.2	Nájem a leasing		0,00	0,00	0,00	✓	5	0
1.1.2.6.3	Správní a jiné poplatky		0,00	0,00	0,00	✓	5	0
1.1.2.7	Přímá podpora		0,00	0,00	0,00	✓	4	0
1.2	Nepřímé náklady		0,00	0,00	297 300,00		2	20
1.3	Úspory projektu		0,00	0,00	0,00		2	0
1.3.1	Úspory nad 10%		0,00	0,00	0,00		3	0
1.3.2	Úspory k rozdělení		0,00	0,00	0,00		3	0
2	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00	✓	1	0

Export standardní
Uložit vše
Zrušit editaci

## Nová položka rozpočtu

Nový záznam rozpočtu je možné vytvořit jako podpoložku u všech záznamů, které mají ve sloupci „Potomek“ příznak „Ano“ (fajfka). Uživatel klikne na příslušnou položku rozpočtu a stiskne modré tlačítko Nový záznam. Vyplní příslušná pole a záznam uloží pomocí tlačítka Uložit. Vytvořenou položku je možné smazat pomocí tlačítka Smazat záznam.

1.1.2.6.2	Nájem a leasing	0,00	0,00	0,00	✓	5	0
1.1.2.6.3	Správní a jiné poplatky	0,00	0,00	0,00	✓	5	0
1.1.2.7	Přímá podpora	0,00	0,00	0,00	✓	4	0
1.2	Nepřímé náklady	0,00	0,00	325 050,00		2	20
1.3	Úspory projektu	0,00	0,00	0,00		2	0
1.3.1	Úspory nad 10%	0,00	0,00	0,00		3	0
1.3.2	Úspory k rozdělení	0,00	0,00	0,00		3	0
2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	✓	1	0

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD: 1.1.2.6.2 NÁZEV: Nájem a leasing

MĚRNÁ JEDNOTKA: CENA JEDNOTKY: 0,00 POČET JEDNOTEK: 0,00 ČÁSTKA CELKEM: 0,00 PROCENTO: 0 POTOMEK: ✓ ÚROVEŇ: 5



Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD: 1.1.2.6.2.1 NÁZEV: Nájem I

MĚRNÁ JEDNOTKA: CENA JEDNOTKY: 10 000,00 POČET JEDNOTEK: 1,00 ČÁSTKA CELKEM: 10 000,00 PROCENTO: 0,61 POTOMEK: ÚROVEŇ: 6



1.1.2.6.1.1	outsourcing	160 000,00	1,00	160 000,00		6	9,77
1.1.2.6.2	Nájem a leasing	0,00	0,00	10 000,00	✓	5	0,61
1.1.2.6.2.1	Nájem I	10 000,00	1,00	10 000,00		6	0,61
1.1.2.6.3	Správní a jiné poplatky	0,00	0,00	0,00	✓	5	0
1.1.2.7	Přímá podpora	0,00	0,00	0,00	✓	4	0
1.2	Nepřímé náklady	0,00	0,00	327 550,00		2	20
1.3	Úspory projektu	0,00	0,00	0,00		2	0
1.3.1	Úspory nad 10%	0,00	0,00	0,00		3	0
1.3.2	Úspory k rozdělení	0,00	0,00	0,00		3	0
2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	✓	1	0

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD: 1.1.2.6.2.1 NÁZEV: Nájem I

MĚRNÁ JEDNOTKA: CENA JEDNOTKY: 10 000,00 POČET JEDNOTEK: 1,00 ČÁSTKA CELKEM: 10 000,00 PROCENTO: 0,61 POTOMEK: ÚROVEŇ: 6



## Přehled zdrojů financování a Finanční plán

Po úpravě rozpočtu je nutné přejít na záložku *Přehled zdrojů financování*, kde příjemce provede rozpad financí pomocí stejnojmenného tlačítka.

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ					
ZRUŠENÍ SDÍLENÍ					
SMAZAT					
KONTROLA					
FINALIZACE					
TISK					
Název projektu	Název etapy	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje	Fáze přehledu financování
		1 486 500,00	1 486 500,00	0,00	Rozpis financování

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ	MĚNA	NÁZEV ETAPY
Rozpis financování	CZK	
CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JPP NEZPŮSOBILÉ
1 486 500,00	0,00	0,00
CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)	
1 486 500,00	0,00	
CZV BEZ PŘÍJMŮ	PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ	PŘÍSPĚVEK UNIE
1 486 500,00	0,00	1 263 525,00
NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ)	PODPORA CELKEM	
0,00	1 263 525,00	
VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ	ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU	% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ
222 975,00	Národní soukromé zdroje	15
		% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVINUTÝ REGION
		0

**Rozpad financí**

Po aktualizaci jednotkového rozpočtu a záložky *Přehled zdrojů financování* je nezbytné upravit záložku *Finanční plán* tak, aby odpovídala požadované změně. Postup uvedený výše (vytvoření nové kopie rozpočtu a rozpad financí) musí příjemce dodržet i v případě, že hodlá vykázat změnu pouze na finančním plánu.

Finanční plán je rozdělený na dvě části:

- Neditovatelné záznamy finančního plánu a celkový součet – jedná se o řádky finančního plánu, na které je navázána administrovaná žádost o platbu nebo schválená zpráva o realizaci, a tyto řádky nelze z tohoto důvodu již editovat. Poslední řádek je součtový řádek, který se přepočítá v závislosti na úpravách v editovatelných záznamech.
- Editovatelné záznamy finančního plánu – jedná se o řádky finančního plánu, na které zatím není navázána administrovaná žádná žádost o platbu a údaje lze na nich upravovat (viz také kap. [2.2 Souběh žádosti o změnu s žádostí o platbu](#)).

**FINANČNÍ PLÁN**

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ
  SMAZAT
  KONTROLA
  FINALIZACE
  TISK

Tlačítko „Aktualizovat částky finančního plánu“ je relevantní pouze pro zjednodušené projekty.

**Needitovatelné záznamy finančního plánu a celkový součet**

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Zálohová platba	Závěrečná platba	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice	Skutečnost - Záloha	Skut. Záloh
	1	✓		1. 6. 2017	102 500,00	57 500,00	45 000,00	0,00			102 500,00	
	2			1. 9. 2017	680 000,00	0,00	680 000,00	220 000,00	0,00	220 000,00	1 500 000,00	1
	3			1. 3. 2018	955 000,00	0,00	955 000,00	307 500,00	57 500,00	250 000,00	260 000,00	
	4			1. 9. 2018	705 250,00	0,00	705 250,00	680 000,00	0,00	680 000,00	100 000,00	
✓					1 909 450,00	-1 040 000,00	2 949 450,00	866 766,60	-930 610,00	1 797 376,60	1 429 200,00	

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 5 z 5

**Editovatelné záznamy finančního plánu**

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Zálohová platba	Závěrečná platba	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice	Skutečnost - Záloha	Skut. Záloh
	5			1. 3. 2019	0,00	-10 000,00	10 000,00	647 376,60	0,00	647 376,60	0,00	
	6		✓	1. 9. 2019	-533 300,00	-1 087 500,00	554 200,00	-988 110,00	-988 110,00	0,00	-533 300,00	-1

Export standardní Editovat vše

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

**Údaje**

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 5

1. DATUM PŘEDLOŽENÍ: 1. 3. 2019

Závěrečná platba
  Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

ZÁLOHA - PLÁN	0,00	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	647 376,60
1. ZÁLOHA - INVESTICE	-10 000,00	1. VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE	0,00
1. ZÁLOHA - NEINVESTICE	10 000,00	1. VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE	647 376,60

Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročí celkové způsobilé výdaje projektu.

Pokud došlo ke schválení ŽoP v době, kdy již byla daná ŽoZ podána, avšak ještě nebyla schválena, je nutné, aby ŘO vrátil ŽoZ do ISKP14+, kde příjemce aktualizuje finanční plán pomocí tlačítka „Aktualizovat finanční plán“, čímž dojde k přesunutí příslušného řádku FP do needitovatelné části. V případě, že nebyla žádost o změnu podána, ale byly provedeny změny na rozpočtu, nepůjde tato žádost podat, pokud nebude provedena aktualizace finančního plánu (viz také kap. 2).

## 5.9.2 Změnová řízení projektů s CBA

V případě, že příjemce chce editovat CBA, je postup následující:

- 1) V modulu CBA zkopírujete aktuální CBA.

The screenshot shows the 'Základní informace' (Basic Information) tab in the CBA management system. A red box highlights the 'KOPIE CBA' button. The form contains the following fields:

- NÁZEV: Aktualizace CBA
- NAVÁZÁNÍ CBA K PROJEKTU: 4dHZHP | Testovací projekt - ŽoZ, VZ, CBA
- ZAČÁTEK REFERENČNÍHO OBDOBÍ: 1. 6. 2020
- KONEC REFERENČNÍHO OBDOBÍ: 31. 5. 2035
- UŽIVATELSKÉ JMÉNO: YMHAVIRE
- KÓD PROGRAMOVÉ LINIE: 02
- NÁZEV PROGRAMOVÉ LINIE: Operační program Výzkum, vývoj a
- NÁZEV SUBJEKTU: Ministerstvo školství, mládeže
- ČÍSLO: 00022985
- KÓD VÝZVY: 02\_17\_047
- NÁZEV VÝZVY: Školici výzva IP
- HASH: 4dHZHP
- VERZE: 0001
- NÁZEV ČÍSELNÍKU POLOŽEK CBA: Číselník CBA\_viditelnost po změně

- 2) Po stisknutí tlačítka Proved' změnu na obrazovce Základní informace se zpřístupní jednotlivé záložky CBA. Upravte údaje ve vytvořené kopii CBA.

The screenshot shows the 'Základní informace' (Basic Information) tab in the CBA management system. A red box highlights the 'Proved' změnu' button. The form contains the following fields:

- NÁZEV: Kopie Aktualizace CBA
- NAVÁZÁNÍ CBA K PROJEKTU: (empty)
- ZAČÁTEK REFERENČNÍHO OBDOBÍ: 1. 6. 2020
- KONEC REFERENČNÍHO OBDOBÍ: 31. 5. 2035
- UŽIVATELSKÉ JMÉNO: YMHAVIRE
- KÓD PROGRAMOVÉ LINIE: 02
- NÁZEV PROGRAMOVÉ LINIE: Operační program Výzkum, vývoj a
- NÁZEV SUBJEKTU: (empty)
- ČÍSLO: (empty)
- KÓD VÝZVY: (empty)
- NÁZEV VÝZVY: (empty)
- HASH: (empty)
- VERZE: (empty)
- NÁZEV ČÍSELNÍKU POLOŽEK CBA: Číselník CBA\_viditelnost po změně

Below the main form, there is a section for 'Základní informace' with the following fields:

- SEKTOR PRO REFERENČNÍ OBDOBÍ: Výzkum a inovace/Research and inn...
- OD: 15
- DO: 25
- REFERENČNÍ OBDOBÍ: 15
- Hlavní CBA:
- Konsolidace:
- SUBJEKTY KONSOLIDACE: (empty)
- Ekonomická analýza
- Příjmy dle čl. 61
- Rozdílová varianta
- Vlastní výpočet Zůstatkové hodnoty
- CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 6 250 000,00
- DISKONTNÍ SAZBA: 4
- DISKONTNÍ SAZBA PRO EKONOMICKOU ANALÝZU: 5
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 14. 10. 2020 17:25
- JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY: 0,00
- CELKOVÉ INVESTIČNÍ VÝDAJE: 5 000 000,00
- Flat rate:  Chci počítat příjmy pomocí metody Flat rate a nebudu dělat finanční/ekonomickou analýzu.

- 3) Založte ŽoZ (viz kap. 4.1 Vytvoření žádosti o změnu).
- 4) Na ŽoZ vyberte obrazovku CBA pro vykázaní změny (viz kap. 4.3 Záložka Obrazovky žádosti o změnu).

- 5) Provažte kopii CBA s ŽoZ (v číselníku Navázání CBA k projektu vyberte záznam označený hash kódem dané žádosti o změnu).

**ZÁKLADNÍ INFORMACE**

PŘÍSTUP K CBA KOPIE CBA KONTROLA FINALIZACE CBA VYMAZAT CBA TISK

NÁZEV: Kopie Aktualizace CBA

NAVÁZÁNÍ CBA K PROJEKTU: 04g11T

1

2

Data z projektu

ZAČÁTEK REFERENČNÍHO OBDOBÍ: 1. 6. 2020

KONEC REFERENČNÍHO OBDOBÍ: 31. 5. 2035

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: YMHAVIRE

KÓD PROGRAMOVÉ LINIE: 02

NÁZEV PROGRAMOVÉ LINIE: Operační program Výzkum, vývoj a

NÁZEV SUBJEKTU: Ministerstvo školství, mládeže

IČ: 00022985

KÓD VÝZVY: 02\_17\_047

NÁZEV VÝZVY: Školící výzva IP

HASH: 04g11T

VERZE: 3

NÁZEV ČÍSELNÍKU POLOŽEK CBA: Číselník CBA\_viditelnost po změně

Chci provést změnu

Základní informace

SEKTOR PRO REFERENČNÍ OBDOBÍ: Výzkum a inovace/Research and inn...

OD: 15 DO: 25 REFERENČNÍ OBDOBÍ: 15

REFERENČNÍ OBDOBÍ: Hlavní CBA

SUBJEKTY KONSOLIDACE: Konsolidace

Ekonomická analýza  Příjmy dle čl. 61  Rozdílová varianta  Vlastní výpočet Zůstatkové hodnoty

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 6 250 000,00

DISKONTNÍ SAZBA: 4

DISKONTNÍ SAZBA PRO EKONOMICKOU ANALÝZU: 5

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 14. 10. 2020 17:30

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY: 0,00

CELKOVÉ INVESTIČNÍ VÝDAJE: 5 000 000,00

Flat rate Chci počítat příjmy pomocí metody Flat rate a nebudu dělat finanční/ekonomickou analýzu.

Uložit Storno

- 6) Na obrazovce CBA uvidíte záznam s kopií CBA. Proklikem se dostanete do modulu CBA.

- 7) CBA je nutné označit jako hlavní, a poté ji finalizovat.

**ZÁKLADNÍ INFORMACE**

PŘÍSTUP K CBA KOPIE CBA KONTROLA FINALIZACE CBA VYMAZAT CBA TISK

NÁZEV: Kopie Aktualizace CBA

NAVÁZÁNÍ CBA K PROJEKTU: 04g11T

4

Data z projektu

ZAČÁTEK REFERENČNÍHO OBDOBÍ: 1. 6. 2020

KONEC REFERENČNÍHO OBDOBÍ: 31. 5. 2035

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: YMHAVIRE

KÓD PROGRAMOVÉ LINIE: 02

NÁZEV PROGRAMOVÉ LINIE: Operační program Výzkum, vývoj a

NÁZEV SUBJEKTU: Ministerstvo školství, mládeže

IČ: 00022985

KÓD VÝZVY: 02\_17\_047

NÁZEV VÝZVY: Školící výzva IP

HASH: 04g11T

VERZE: 3

NÁZEV ČÍSELNÍKU POLOŽEK CBA: Číselník CBA\_viditelnost po změně

Chci provést změnu

Základní informace

SEKTOR PRO REFERENČNÍ OBDOBÍ: Výzkum a inovace/Research and inn...

OD: 15 DO: 25 REFERENČNÍ OBDOBÍ: 15

REFERENČNÍ OBDOBÍ:  Hlavní CBA  Konsolidace

SUBJEKTY KONSOLIDACE: Konsolidace

Ekonomická analýza  Příjmy dle čl. 61  Rozdílová varianta  Vlastní výpočet Zůstatkové hodnoty

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 6 250 000,00

DISKONTNÍ SAZBA: 4

DISKONTNÍ SAZBA PRO EKONOMICKOU ANALÝZU: 5

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 14. 10. 2020 17:30

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY: 0,00

CELKOVÉ INVESTIČNÍ VÝDAJE: 5 000 000,00

Flat rate Chci počítat příjmy pomocí metody Flat rate a nebudu dělat finanční/ekonomickou analýzu.

3

- 8) Finalizuje a podejte žádost o změnu (viz kap. 3.3 Finalizace).

## 5.10 Veřejná podpora

Pokud hodlá příjemce editovat položky na záložce *Veřejná podpora*, musí k ní vybrat také záložku *Subjekty projektu*. Na této záložce zvolí subjekt, u kterého hodlá vykázat změnu v datech veřejné podpory, a stiskne tlačítko „Vykázat změnu“. Poté přejde na záložku *Veřejná podpora*, kde může upravovat data k veřejné podpoře. Pokud je to pro projekt relevantní, upravují se také finanční záložky, viz dokumentace k výzvě.

The screenshot displays the 'VEŘEJNÁ PODPORA' form. At the top, there are tabs for 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The 'Subjekt' section includes a dropdown for 'Název subjektu' and a text field for 'iČ'. Below this, the subject name 'Základní škola Ostrava, Zelená 42, příspěvková organizace' and ID '70933987' are shown. The 'Veřejná podpora' section has dropdowns for 'Forma podpory' and 'Režim podpory'. A message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' is displayed. Below the message are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A red box highlights the 'Uložit' button, and a red '1' is placed to its right. A red '2' is placed above the 'Uložit' button. The main form area contains several sections: 'ZPĚT DO PROJEKTU', 'FORMA PODPORY', 'PRÁVNÍ AKT PODPORY', 'ZRUŠENÍ PODPORY', 'REŽIM PODPORY', 'NOTIFIKACE', and 'ÚČEL PODPORY'. To the right of these sections are fields for 'DATUM PŘÍDĚLENÍ PODPORY', 'OBLAST PODPORY', 'MĚNA PODPORY', and several 'ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM' fields. At the bottom, there are fields for 'KATEGORIE PODPORY DLE GBER' and 'PODKATEGORIE'. The bottom right corner shows '0/1000 Otevřít v novém okně' and '0/4000 Otevřít v novém okně'.

## 5.11 Kategorie intervencí

V ojedinělých případech, například pokud dojde k modifikaci specifických cílů na úrovni výzvy, může být podána žádost o změnu na záložce *Kategorie intervencí*. Taková žádost bývá iniciována ŘO, nebo ŘO vyzve příjemce k podání žádosti z jeho strany. V ostatních případech se data na této záložce aktualizují automaticky a obrazovku není třeba do ŽoZ vybírat.

Data, která mají vztah k ostatním záložkám, se automaticky aktualizují, pokud dojde k jejich změně. V případě úpravy ostatních obrazovek v rámci ŽoZ tedy není nutné vybírat obrazovku *Kategorie intervencí* do ŽoZ ani v ní upravovat data.

Příjemce vybere zatržením checkboxu oblast záložky, kterou chce editovat, a stiskne tlačítko „**Vykázat změnu**“. Následně edituje příslušná pole a změny uloží stiskem příslušného tlačítka.

KATEGORIE INTERVENČÍ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Oblast intervence  Forma financování  Mechanismus územního plnění **1**

Vedlejší téma ESF  Ekonomická aktivita

**Vykázat změnu** **2**

Kategorie intervencí, u kterých je vykazována změna

Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu	Typ kategorie intervencí	Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl
Záznam upraven	Oblast intervence	111	Boj proti všem formám diskriminace a prosazování rovných p...	Rozvoj systému strategického řízení a hodnocení kv...	100
Záznam upraven	Forma financování	01	Nevratný grant		100

Položek na stránku 25 **4** Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

**3** AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam upraven **Nechci vykazat změnu za typ:** OBLAST INTERVENČE

OBlast intervence

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE  
Rozvoj systému strategického řízení a hodnocení kvality ve vzdělávání

NÁZEV **PROCENTNÍ PODÍL**  
Boj proti všem formám diskriminace a prosazování rovných příležitostí 100

## 5.12 Dokumenty

Na záložce *Dokumenty* může v rámci žádosti o změnu příjemce editovat (nahrazovat, aktualizovat, mazat, přidávat) dokumenty vztahující se k žádosti o podporu. Některé dokumenty mohou být definovány dokumentací k výzvě jako povinné. Tyto dokumenty nesmí být z projektu odstraněny, mohou být pouze aktualizovány (nahrazeny jinou verzí).

Přidání přílohy se provádí standardním postupem přes tlačítko „**Nový záznam**“.

Aktualizace stávající přílohy se provádí tak, že příjemce vybere požadovanou přílohu, kterou hodlá nahradit a stiskne tlačítko „**Vykázat změnu**“. Vyplní povinná a případně i nepovinná pole, poté přes tlačítko „**Soubor**“ vybere možnost **Připojit** a z průzkumníka vybere požadovanou přílohu z počítače. Poté uloží příslušným tlačítkem. Předtím je možné dokument elektronicky podepsat běžným způsobem (pouze uživatel s rolí Signatář). V pravém dolním rohu se může uživatel informovat, o jakou verzi přílohy se jedná. Tlačítka „**Stáhnout dokumenty**“ slouží ke stažení všech dokumentů z dané tabulky.

**DOKUMENTY**

SMAZAT
  KONTROLA
  FINALIZACE
  TISK

### Dokumenty na projektu

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha	Povinný
2	Příloha č.1 - žádost o podporu		Aktualizovaná příloha - žádost o podp...	
4	Příloha č.3 - indikátory		Příloha č. 3 Indikátory.pdf	
5	Příloha č.4 - nová		Testovací příloha 1.docx	

Export standardní

Dokumenty, u kterých je vykazována změna nebo jsou nové. Budou přeneseny na projekt

Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha	Povinný
Záznam upraven	Příloha č.3 - indikátory	<input checked="" type="checkbox"/>	Příloha č. 3 Indikátory.pdf	

Export standardní

NÁZEV DOKUMENTU

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

Doložený soubor

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

PŘÍLOHA

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+

DATUM VLOŽENÍ

VERZE DOKUMENTU

## 6 Editace žádosti o změnu navrhovanou ŘO

Žádost o změnu může vytvořit a předat ji k vyjádření příjemci i pracovník ŘO. Může tak učinit na základě poznatků o postupu realizace projektu, které má z jiných zdrojů (např. ze zprávy o realizaci projektu). V takovém případě příjemce (uživatele s rolí editor) obdrží dvě interní depeše. V jedné z nich bude informace o tom, na kterých obrazovkách ŘO navrhuje provést změnu, a ve druhé depeši bude zdůvodnění založení změny ŘO a návrh pro provedení změn, případně informace o tom, že ŘO již změnu do jednotlivých datových polí zapracoval a příjemce tak ŽoZ pouze finalizuje a podá.

<b>PŘEDMĚT DEPEŠE</b>		<b>DŮLEŽITOST</b>
Žádost o změnu byla předána k editaci správcům projektu		Střední
<b>DATUM ODESLÁNÍ</b>	<b>ADRESA ODESÍLATELE</b>	<b>ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE</b>
15. 6. 2018 13:06	Systém*MS2014+	
<b>TEXT</b>	140/2000	<a href="#">Otevřít v novém okně</a>
Lze vyplnit žádost o změnu 37MZRP0 projektu CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0000934. Vyžádanou součástí žádosti o změnu jsou obrazovky: <u>Indikátory</u>		

V případě, že příjemce s navrhovaným obsahem ŽoZ souhlasí, provede požadované úkony v rámci ŽoZ, následně ji **finalizuje a podepíše**, přičemž **postupuje stejně jako při vytvoření ŽoZ ze strany příjemce** (viz výše).

**Editace polí může být řídicím orgánem omezena** (ŘO upraví data ze své strany). V takovém případě se příjemce se změnou seznámí, finalizuje ji a podepíše, datová pole ŽoZ pro něj nebudou editovatelná.



K žádosti přistupuje příjemce z hlavního menu přes záložku Žádost o změnu.

The screenshot shows the 'Hodnocení operace' (Operation Evaluation) interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Hodnocení operace', 'Kontroly', and 'Profil objektu'. A dropdown menu is open for 'Informování o realizaci', listing options: 'Žádost o změnu', 'Žádost o platbu', 'Zprávy o realizaci', and 'Veřejné zakázky'. The 'Žádost o změnu' option is highlighted with a red border. A red arrow points from the 'Informování o realizaci' menu item to this option. The background shows project details for 'Školení Administrace projektu'.



ŽÁDOST O ZMĚNU

Pořadové číslo ŽoZ	Datum účinnosti změny	Typ závažnosti změny	Iniciátor změny	Stav	Obrazovky
2			Příjemce	Stažena žadatelem/p...	Veřejná podpora, Subjekty projektu, Adresy subjektu, Osoby subjektu
3	13. 6. 2018	nepodstatná změ...	Příjemce	Schváleno	Subjekty projektu
4	13. 6. 2018	nepodstatná změ...	Příjemce	Schváleno	Subjekty projektu, Adresy subjektu
5			Příjemce	Rozpracována	Kategorie intervencí
6	15. 6. 2018	podstatná změna	Uživatel ŘO/ZS	Stažena	
7		podstatná změna...	Uživatel ŘO/ZS	Rozpracována	Indikátory

Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

Na záložce žádost o změnu v poli „Odůvodnění ŽoZ“ ŘO zpravidla vyplňuje důvody vedoucí k předložení žádosti o změnu. V poli „Typ závažnosti změny“ je stanovena závažnost změny tak, jak ji navrhl ŘO.

Příjemce může navrhnout přidání dalších obrazovek do žádosti o změnu, pokud je to vzhledem k charakteru změny vhodné, nebo potřebné.

**ŽÁDOST O ZMĚNU**

VRÁTIT ŘO SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení Administrace projektu - únor 2018, 13  
 REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.3.68/0.0/0.0/17\_047/0000934

STAV: Rozpracována POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 7

**Vyběr obrazovek pro vykázání změn**

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY: [ ] INICIÁTOR ZMĚNY: Uživatel ŘO/ZS

TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY: podstatná změna nezakládající dodatek/změnu p...

Žádost o změnu  
 DATUM ZALOŽENÍ: 15. 6. 2018 13:03  
 DATUM FINALIZACE: [ ]  
 DATUM PODPISU: [ ] DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: [ ]

**ODŮVODNĚNÍ ŽOZ** 99/2000 Otevřít v novém okně

Žádost o změnu vychází z potřeby upravit hodnotu indikátoru xxxxxxxx, aby došlo k souladu xxxxxxxx...

**Uložit Storno**

**Historie stavů**

Název stavu žádosti o změnu	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	15. 6. 2018 13:06	TASGEO
Vyžádána	15. 6. 2018 13:03	TASGEO

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

V případě, že příjemce nesouhlasí se změnami vyžádanými/navrženými ŘO, může provést vrácení žádosti o změnu zpět na ŘO pomocí tlačítka „Vrátit ŘO“ v záhlaví žádosti. Příjemce bude přeměřován do okna, kde vepíše důvody vrácení žádosti o změnu.

**ŽÁDOST O ZMĚNU**

**VRÁTIT ŘO** SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení Administrace projektu - únor 2018, 13  
 REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.3.68/0.0/0.0/17\_047/0000934

STAV: Rozpracována POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 7

**Vyběr obrazovek pro vykázání změn**

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY: [ ] INICIÁTOR ZMĚNY: Uživatel ŘO/ZS

TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY: podstatná změna nezakládající dodatek/změnu p...

Žádost o změnu  
 DATUM ZALOŽENÍ: 15. 6. 2018 13:03  
 DATUM FINALIZACE: [ ]  
 DATUM PODPISU: [ ] DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: [ ]



**VRÁČENÍ NA ŘO**

DŮVOD VRÁČENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU ZPĚT NA ŘO 0/2000 Otevřít v novém okně

[ ]

**Vrátit na ŘO**

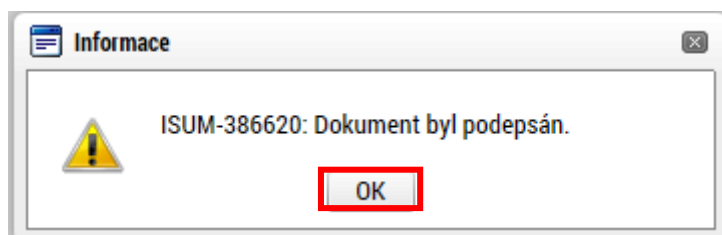
## 7 Podpis a podání žádosti o podporu

Poté, co je na žádosti o změnu úspěšně provedena finalizace, je možné přistoupit k podpisu žádosti o změnu, čímž dojde k jejímu podání na ŘO. K podpisu budou signatáři projektu vyzváni depeší poté, co dojde k vygenerování tiskové verze žádosti po provedení finalizace.

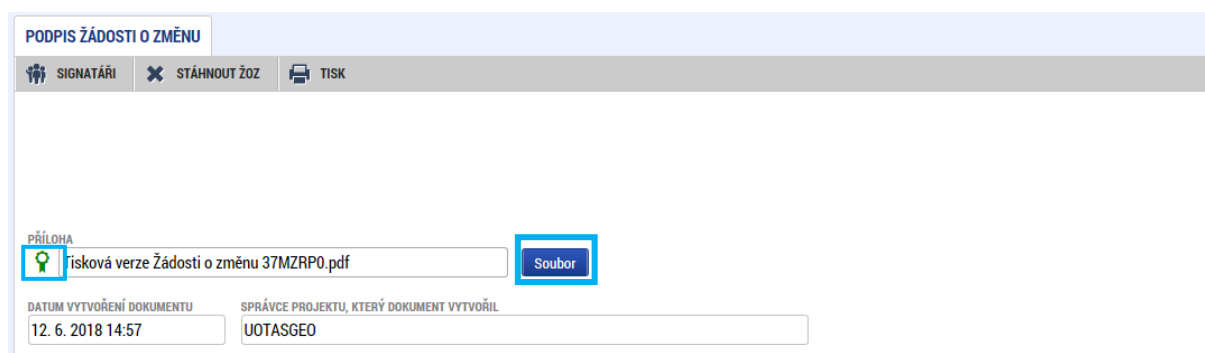
Žádost o změnu se podepisuje na záložce Podpis žádosti. Elektronický certifikát (podpis) se vkládá stisknutím symbolu pečete a následným výběrem certifikátu pro podpis. Pro více informací o podepisování pomocí elektronického certifikátu viz kap. 6 uživatelské příručky [Zpracování žádosti o podporu v ISKP14+](#).

The screenshot displays the 'ŽÁDOST O ZMĚNU' (Change Request) interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Podpis žádosti o změnu' highlighted in red. The main content area shows the 'Výsledek operace:' (Operation result) section with a 'Zpět' (Back) button. Below this, a 'Podpis' (Signature) window is open, showing a list of certificates. The certificate 'Test\_cert\_do\_30.5.2019.pfx' is selected and highlighted with a red box and the number 3. The 'Podepsat' (Sign) button at the bottom right is also highlighted with a red box and the number 4. In the bottom left, a document 'Tisková verze Žádosti o změnu 37MZRP0.pdf' is shown with a red box and the number 1, and a 'Vytvořit podpis' (Create signature) button is highlighted with a red box and the number 2.

Aplikace po potvrzení podpisu uživatele informuje o tom, že byl dokument podepsán.



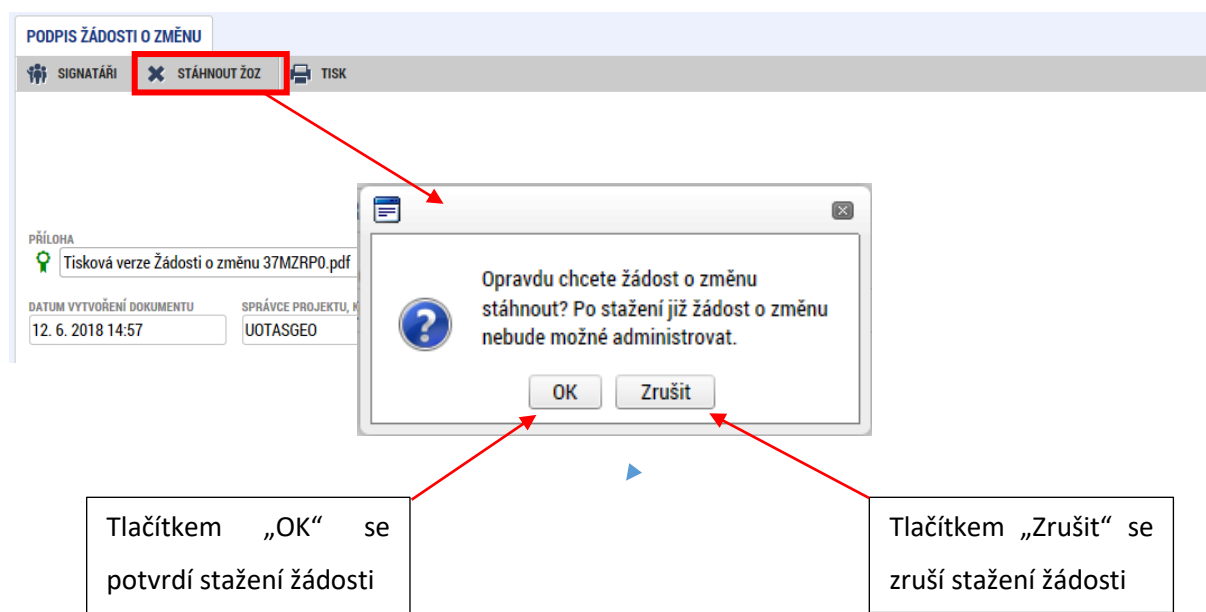
Po úspěšném podepsání žádosti o změnu je tato žádost podána na ŘO (v případě automatického podání). Barva pečeti se změní na zelenou, což svědčí o korektním nahrání certifikátu. Přes tlačítko „**Soubor**“ lze zobrazit kompletní tiskovou verzi žádosti, včetně informací o podpisu.



## 7.1 Stažení žádosti o změnu

Poté, co je žádost o změnu finalizována a podepsána, je podána na ŘO, kde dochází k její administraci. Příjemce má však možnost stáhnout žádost a tím ukončit proces jejího schvalování. Stažení žádosti o změnu **může provést pouze uživatel s rolí Signatář** (uživatelům jiných rolí se toto tlačítko nezobrazuje). ŽoZ může stáhnout také ŘO.

**Pozor! Po stažení žádosti o změnu již nebude možné tuto žádost editovat ani administrovat!**



Po stažení ŽoZ se změní stav žádosti na „Stažena žadatelem/příjemcem“ a není ji možné dále editovat. Pro případné změny je potřeba založit žádost novou.

**Navigace** ⌵

Operace

Informování o realizaci ⌵

**Žádost o změnu**

Profil objektu ⌵

Nová depše a koncepty

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ⌵

**Žádost o změnu**

Obrazovky žádosti o změnu

Dokumenty pro ŽoZ

Identifikace projektu ⌵

Umístění ⌵

Indikátory

Horizontální principy

Cílová skupina

Klíčové aktivity

Subjekty ⌵

Financování ⌵

Veřejná podpora

Kategorie intervencí

Dokumenty

Důvody vrácení

Podpis žádosti o změnu

### ŽÁDOST O ZMĚNU

SIGNATÁŘI TISK

---

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení Administrace projektu - únor 2018, 13

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.3.68/0.0/0.0/17\_047/0000934

STAV: Stažena žadatelem/příjemcem

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 2

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY:

TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY:

INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce

DATUM ZALOŽENÍ: 24. 5. 2018 14:29

DATUM FINALIZACE: 12. 6. 2018 14:56

DATUM PODPISU: 12. 6. 2018 15:01

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: 12. 6. 2018 15:01

Výběr obrazovek pro vykázání změn

Verze

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ: test

4/2000 [Otevřít v novém okně](#)

---

**Historie stavů**

Název stavu žádosti o změnu	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Stažena žadatelem/příjemcem	12. 6. 2018 15:23	UOTASGEO
Podána	12. 6. 2018 15:01	UOTASGEO
Podepsána	12. 6. 2018 15:01	UOTASGEO
Finalizována	12. 6. 2018 14:56	UOTASGEO
Rozpracována	12. 6. 2018 11:15	UOTASGEO
Finalizována	12. 6. 2018 10:38	UOTASGEO
Rozpracována	24. 5. 2018 14:29	UOTASGEO

Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

V případě, že ŽoZ stáhne ŘO, změní se stav žádosti o změnu na „Stažena ŘO“. ŽoZ již nelze editovat.

### ŽÁDOST O ZMĚNU

SIGNATÁŘI TISK

---

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení Administrace projektu - únor 2018, 13

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.3.68/0.0/0.0/17\_047/0000934

STAV: Stažena ŘO

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 6

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY: 15. 6. 2018

TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY: podstatná změna nezakládající dodatek/změnu p...

INICIÁTOR ZMĚNY: Uživatel ŘO/ZS

DATUM ZALOŽENÍ: 15. 6. 2018 13:00

DATUM FINALIZACE:

DATUM PODPISU:

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:

Výběr obrazovek pro vykázání změn

## 8 Specifika změnového řízení zjednodušených projektů (šablon)

Příjemci dotace jsou povinni se ve změnovém řízení řídit [Pravidly pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů!](#)

Pokud není v této kapitole stanoveno jinak, platí pro zjednodušené projekty stejné postupy pro vykazování změn, jako ty, které jsou uvedeny v kapitole 5 - [Editace jednotlivých obrazovek krok za krokem](#).

Některé obrazovky nejsou pro žádost o změnu zjednodušených projektů relevantní. Jde zejména o změny související s těmito obrazovkami: *Popis projektu, Kategorie intervencí, Horizontální principy, Umístění, Cílová skupina, Publicita*.

Pro žádosti podané do výzev č. 02\_20\_080 a 02\_20\_081 platí, že záložka *Finanční plán* je oproti jiným výzvám zjednodušených projektů editovatelná, je však možné upravovat pouze data předložení jednotlivých plateb, nikoliv uváděné částky.

### Příklady výběru obrazovek pro jednotlivé typy změn ZP:

Změna statutárního zástupce: *Subjekty projektu, Osoby subjektu, Dokumenty*.

Změna názvu organizace: *Subjekty projektu* (pozn. pokud je prováděn výmaz záznamu, musí příjemce aktualizovat a vyplnit na novém záznamu všechny související údaje, tj. adresa, účet, statutární zástupce), *dokumenty*.

Změna aktivit: *Aktivity a související obrazovky (Rozpočet, Finanční plán, Přehled zdrojů financování), Dokumenty* (elektronicky podepsaná kalkulačka indikátorů), popř. *Indikátory*.

Předčasné ukončení/prodloužení projektu: *Projekt* – datové pole Předpokládané datum ukončení (v případě potřeby finančního plánu bude tento plán upraven ze strany ŘO), *Indikátory* – **Datum cílové hodnoty indikátoru** u všech indikátorů na projektu tak, aby datum cílové hodnoty odpovídalo změněnému datu ukončení realizace projektu.

Pro žádosti podané do výzev č. 02\_20\_080 a 02\_20\_081 platí: Předčasné ukončení/prodloužení projektu: *Projekt* – datové pole Předpokládané datum ukončení, *Finanční plán* – datum odevzdání ZZoR, *Indikátory* – **Datum cílové hodnoty indikátoru** u všech indikátorů na projektu tak, aby datum cílové hodnoty odpovídalo změněnému datu ukončení realizace projektu. Podrobný postup je uveden v kap. [8.3 Předčasné ukončení/prodloužení projektu – výzvy 80/81](#).

### 8.1 Indikátory

V rámci zjednodušených projektů se k vyčíslení výstupových a částečně i výsledkových indikátorů používá tzv. **Kalkulačka indikátorů**, která je povinnou přílohou projektu na záložce *Dokumenty*.

Ke změnám výstupových indikátorů obvykle dochází v souvislosti se změnou aktivit a v takovém případě je nutné doložit i Kalkulačku indikátorů s vyznačením změn aktivit, čímž dojde i ke změně výstupových indikátorů.

K žádosti o změnu výsledkových indikátorů a milníku zpravidla není potřeba Kalkulačku indikátorů dokládat. Technický postup změny indikátorů je totožný s kapitolou [5.3 Indikátory](#).

## 8.2 Financování – Aktivity

Záložka *Aktivity* slouží u zjednodušených projektů k vykázání předem definovaných aktivit. Tyto aktivity se následně generují do rozpočtu. Aktivity lze žádostí o změnu odebrat, přidat nové, nebo upravit počet aktivit u stávajících aktivit. Změny financování ZP tak spočívají výhradně ve změnách aktivit projektu.

Změna Aktivit musí respektovat následující podmínky:

- jedná se o změnu aktivit v rámci jednoho specifického cíle projektu,
- změna je v souladu s výsledky dotazníkového šetření MAP/KAP,
- změnou dochází ke snížení rozpočtu, popř. rozpočet zůstává ve stejné výši.

**Při změně aktivit je třeba doložit Kalkulačku indikátorů!**

### **Aktivita Úspory k rozdělení**

V případech, kdy je na výzvu navázána šablona Úspory k rozdělení (v současnosti výzvy 63/64 a 65/66, 80/81), využívají příjemci při podstatné změně aktivit tuto šablonu místo vracení finančních prostředků. Tato šablona je vybrána v rámci ŽoZ za účelem zaznamenání finančních prostředků vzniklých jako důsledek podstatných změn aktivit v průběhu realizace projektu v rámci daného specifického cíle. Prostředky v této položce jsou určeny k budoucímu využití směřujícímu k naplnění účelu dotace.

Při žádosti o změnu aktivit je třeba dodržet pravidla pro provádění změn dle PpŽP ZP (viz výše) – změnu aktivit je možné provést v rámci jednoho specifického cíle, přičemž nelze výši dotace ani specifického cíle navýšit.

Využití šablony Úspory k rozdělení je detailně popsána v příkladech dobré praxe: [https://www.nidv.cz/media/materialy/projekty/strategicke\\_rizeni/Inspiromaty/INSPIROMAT\\_11\\_Priklady-dobre-praxe-realizace-sablon.pdf](https://www.nidv.cz/media/materialy/projekty/strategicke_rizeni/Inspiromaty/INSPIROMAT_11_Priklady-dobre-praxe-realizace-sablon.pdf)

Postup pro práci s aktivitou Úspory k rozdělení je totožný s ostatními aktivitami. Příjemce v rámci změny nejprve sníží počet aktivit, popř. odstraní aktivity, které není schopen realizovat. Poté navýší počet nových (požadovaných) aktivit, popř. vybere novou aktivitu, a nakonec vybere aktivitu Úspory k rozdělení ve stejném specifickém cíli jako změněné aktivity. Aktivita Úspory k rozdělení má needitovatelný počet aktivit (1 aktivita) a editovatelné pole pro zaznamenání finančního rozdílu mezi původními aktivitami (původní výši dotace) a nově zvolenými aktivitami (novou výši dotace). Toto



editovatelné pole má název „Počet aktivit ZP“, bude v něm uveden finanční rozdíl aktivit původních a nově zvolených a po uložení záznamu se finanční rozdíl zobrazí v poli Celkové náklady aktivity.

Pokud je využita šablona Úspory k rozdělení, je třeba doložit Kalkulačku indikátorů pro žádosti o změnu, která je zveřejněna u příslušné výzvy.

**AKTIVITY**

SMAZAT    KONTROLA    FINALIZACE    TISK

Číslo aktivity	Název aktivity	Celkové náklady aktivity
2.II/14	Zapojení odborníka z praxe do výuky v ZŠ (10 jednotek v aktivitě)	110 300,00

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

**Vykázat změnu**

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu	Číslo aktivity	Název aktivity	Celkové náklady aktivity
Záznam vytvořen	Úspory k rozdělení	Úspory k rozdělení	11 030,00
Záznam upraven	2.II/14	Zapojení odborníka z praxe do výuky v ZŠ (10 jednotek v aktivitě)	99 270,00

Položek na stránku 25      Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam vytvořen

ČÍSLO AKTIVITY: Úspory k rozdělení     
 NÁZEV AKTIVITY: Úspory k rozdělení     
 CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY: 11 030,00

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE / OPATŘENÍ ENRF / OPERACE EZFRV  
 Zvýšení kvality vzdělávání a odborné přípravy včetně posílení jejich relevance pro trh

POČET AKTIVIT ZP: 11 030     
 PŘEDDEFINOVANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP: 1

POPIS REALIZACE AKTIVITY      278/2000      [Otevřít v novém okně](#)

Tato položka rozpočtu je vytvořena za účelem zaznamenání finančních prostředků vzniklých jako důsledek podstatných změn aktivit v průběhu realizace projektu v rámci specifického cíle. Prostředky v této položce jsou určeny k budoucímu využití směřujícímu k naplnění účelu dotace.

## Postup pro žádost o změnu aktivit (rozpočtu) ZP

Pro změnu je potřeba vybrat tyto obrazovky: Aktivity a související obrazovky (Rozpočet, Finanční plán, Přehled zdrojů financování), Dokumenty (kalkulačka indikátorů), případně Indikátory.

Samotné úpravě aktivit na záložce Aktivity musí předcházet vytvoření nové verze rozpočtu na záložce Rozpočet jednotkový pro ŽoZ (stisknutím tlačítka „Vykázat změnu“).

ROZPOČET JEDNOTKOVÝ PRO ŽOZ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Název **1** Kód

ZP pro MRR (VP) OP VVV 02\_18\_054

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

**Vykázat změnu** **2** Vytvoří se nová kopie rozpočtu

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód Název Zdrojový rozpočet - fáze

OP VVV 02\_18\_054 - 1 ZP pro MRR (VP) - kopie 1 Aktuální/ Žádost o podporu

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

Kód	Název	Měrná jednotka	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	110 300,00		1	100
1.1	Zapojení odborníka z praxe do výuky v ...		0,00	0,00	110 300,00		2	100
1.1.1	Jeden absolvent vzájemné spolupráce ...		1 103,00	100,00	110 300,00		3	100

Export standardní Edítovat vše

Nový záznam Smazat záznam

KÓD 1 NÁZEV Celkové způsobilé výdaje

CENA JEDNOTKY 0,00 POČET JEDNOTEK 0,00 ČÁSTKA CELKEM 110 300,00 PROCENTO 100 POTOMEK ÚROVEŇ 1

Následně na záložce *Aktivity* provede příslušné změny na aktivitách a ty **vygeneruje do rozpočtu**. (stisknutím tlačítka „Generovat aktivity do rozpočtu“).

## Postup smazání aktivity

Odebrání aktivity provádí příjemce tak, že v horním seznamu zvolí aktivitu, kterou chce odebrat a stiskne tlačítko „Vykázat změnu“, poté z číselníku „Akce prováděná se záznamem“ vybere hodnotu „Záznam smazán“ a stiskne tlačítko „Generovat do rozpočtu“

The screenshot shows the 'AKTIVITY' management interface. At the top, there are tabs for 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below is a table of activities. The first row is highlighted with a red box and labeled '1'. Below the table, there is a 'Vykázat změnu' button labeled '2'. A dropdown menu is open, showing 'Záznam smazán' selected, labeled '3'. Below the dropdown, there are input fields for activity details, with a 'Generovat aktivity do rozpočtu' button labeled '4'. At the bottom, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit' (labeled '5'), and 'Storno'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box.

Číslo aktivity	Název aktivity	Celkové náklady aktivity
2.II/14	Zapojení odborníka z praxe do výuky v ZŠ (10 jednotek v aktivitě)	110 300,00

Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu	Číslo aktivity	Název aktivity	Celkové náklady aktivity
Záznam smazán	2.II/14	Zapojení odborníka z praxe do výuky v ZŠ (10 jednotek v aktivitě)	110 300,00

ČÍSLO AKTIVITY	NÁZEV AKTIVITY	CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY
2.II/14	Zapojení odborníka z praxe do výuky v ZŠ (10 jednotek v aktivitě)	110 300,00

POČET AKTIVIT ZP	PŘEDDEFINOVANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP
10	10

Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout	Kód jednotky	Název jednotky	Povinná	Minimální počet jednotek	Počet jednotek v aktivitě ZP	Náklady na jednu jednotku	Celkové náklady na daný počet jednotek v
--	--------------	----------------	---------	--------------------------	------------------------------	---------------------------	--

## Postup přidání nové aktivity

Novou aktivitu přidává příjemce přes tlačítko „Nový záznam“. V číselníku „Akce prováděná se záznamem“ se automaticky vygeneruje hodnota „Záznam vytvořen“ a příjemce dále postupuje obdobně jako při vyplňování žádosti o podporu, tedy vybere aktivitu z číselníku, zvolí počet aktivit ZP a stiskne tlačítko „Generovat do rozpočtu“.

## Postup pro úpravu aktivity

Úprava aktivity spočívá v úpravě počtu aktivit vybrané aktivity na projektu. Příjemce nejprve v horním seznamu aktivit vybere tu, kterou hodlá upravovat a následně stiskne tlačítko „Vykázat změnu“. Tato aktivita se přesune do tabulky níže a lze s ní dále pracovat. Příjemce ponechá v číselníku „Akce prováděná se záznamem“ hodnotu „záznam upraven“ a upraví pouze pole „Počet aktivit ZP“. Záznam uloží a stiskne tlačítko „Generovat aktivity do rozpočtu“, čímž se daná změna promítne do rozpočtu projektu.

1

2

3

4

5

6

7

8

938/2000 Otevřít v novém okně

Cílem je prohloubit spolupráci pedagogických pracovníků základních škol a odborníků z praxe v rámci všeobecně-vzdělávacích předmětů. Díky spolupráci se zlepší kvalita výuky, která bude mít pozitivní vliv na výsledky žáků i pro jejich budoucí uplatnění na trhu práce. Aktivita je určena pro pedagoga ZŠ a odborníka z praxe, kteří společně naplánují a zrealizují 10 vyučovací hodiny v průběhu 10 po sobě jdoucích měsíců, ve kterých probíhá výuka. Pro každou vyučovací hodinu proběhne reflexe včetně zhodnocení využitých metod a vlivu na vzdělávací procesy a výsledky žáků. Spolupráce pedagoga a odborníka z praxe může probíhat napříč předměty a ročníky.

Jednotkové náklady aktivity

Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu	Kód jednotky	Název jednotky	Povinná	Minimální počet jednotek	Počet jednotek v aktivitě ZP	Náklady na jednu jednotku	Celkové náklady na daný počet jednotek v aktivitě ZP
Záznam upraven	MSMT_68.5	Jeden absolvent vzájemné spolupráce v délce 2,5 hodiny...	✓		10	1 103,00	11 030,00

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam upraven

JEDNOTKA  
MSMT\_68.5 | Jeden absolvent vzájemné spolupráce v délce 2,5 hodiny vzdělávání

POVINNÁ  
✓

MINIMÁLNÍ POČET JEDNOTEK

POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP  
10,0000000000

POČET AKTIVIT ZP  
8

CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU  
80

NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU  
1 103,00

CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP  
11 030,00

CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP  
88 240,00

DOSAŽENÝ POČET JEDNOTEK  
0

V této části obrazovky se data neupravují

## Postup pro výběr aktivity Úspory k rozdělení

Novou aktivitu Úspory k rozdělení přidává příjemce přes tlačítko „Nový záznam“. Příjemce vybere aktivitu Úspory k rozdělení s číslem specifického cíle, ve kterém byly i měněné šablony. Do editovatelného pole Počet aktivit ZP uvádí finanční částku jako finanční rozdíl mezi původními a požadovanými aktivitami a záznam uloží. Aktivita Úspory k rozdělení je dostupná pro aktivity za každý specifický cíl zvlášť (1 SC = 1 aktivita Úspory k rozdělení).

Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu	Číslo aktivity	Název aktivity	Celkové náklady aktivity
Záznam smazán	2.II/14	Zapojení odborníka z praxe do výuky v ZŠ (10 jednotek v aktivitě)	110 300,00
Záznam vytvořen	Úspory k rozdělení	Úspory k rozdělení	110 300,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam vytvořen

ČÍSLO AKTIVITY	NÁZEV AKTIVITY	CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY
Úspory k rozdělení	Úspory k rozdělení	110 300,00

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE  
Zvýšení kvality vzdělávání a odborné přípravy včetně posílení jejich relevance pro trh

POČET AKTIVIT ZP: 110 300 PŘEDDEFINOVANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP: 1

Generovat aktivity do rozpočtu

Poté, co jsou upraveny všechny aktivity na záložce Aktivity, provede příjemce rozpad financí na záložce Přehled zdrojů financování a aktualizaci finančního plánu stisknutím tlačítka „Aktualizovat částky finančního plánu“ na záložce Finanční plán. Tlačítko „Aktualizovat částky finančního plánu“ se použije také, pokud dojde k souběhu žádosti o změnu a ZoR/ŽoP (viz. Kap. 2) Data a jednotlivá pole záložek Finanční plán a Rozpočet jednotkový pro ŽoZ nejsou editovatelná.

## 8.3 Předčasné ukončení/prodloužení projektu – výzvy 80/81

Pro změnu je potřeba vybrat tyto obrazovky: *Projekt*, *Indikátory*, *Finanční plán* (s výběrem obrazovky *Finanční plán* dojde automaticky k výběru obrazovek *Rozpočet* a *Přehled zdrojů financování*).

Na záložce *Projekt* upravte pole **Předpokládané datum ukončení** a stiskněte tlačítko „Uložit“.

**PROJEKT**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU  
Školení Administrace projektu - únor 2018

NÁZEV PROJEKTU CZ  
Školení Administrace projektu - únor 2018, 13

NÁZEV PROJEKTU EN  
Školení Administrace projektu

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ  
1. 9. 2018

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ  
30. 9. 2021

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

Doplňkové informace

Společný akční plán

Synergický

Liniová stavba

Partnerství veřejného a soukromého sektoru

Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů

Velký projekt

Uložit Storno

Na záložce *Indikátory* je nutné upravit položku **Datum cílové hodnoty indikátoru** u všech indikátorů na projektu tak, aby datum cílové hodnoty odpovídalo změněnému datu ukončení realizace projektu. Podrobné informace o postupu jsou uvedeny v kapitole [5.3 Indikátory](#).

**INDIKÁTORY**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Indikátory na projektu

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Datum výchozí hodnoty	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty
52510	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovedno...	0,000	1. 4. 2020	100,000	31. 12. 2020		

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

Vykázat změnu

Indikátory, u kterých je vykazována změna

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota
52510	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti		

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

Export standardní

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU  
52510

NÁZEV INDIKÁTORU  
Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti

ENVI

VÝCHOZÍ HODNOTA  
0,000

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY  
30. 9. 2021

CÍLOVÁ HODNOTA

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY

DOSAŽENÁ HODNOTA

DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMĚNIT ZPĚT DO PROJEKTU  
Záznam upraven

TYP INDIKÁTORU  
Výsledek

MĚRNÁ JEDNOTKA  
pracovníci ve vzdělávání

Pro žádosti podané do výzev č. 02\_20\_080 a 02\_20\_081 platí, že záložka Finanční plán je oproti jiným výzvám zjednodušených projektů editovatelná (S výběrem obrazovky Finanční plán dojde automaticky k výběru obrazovek *Rozpočet* a *Přehled zdrojů financování*).

Pokud změna data ukončení realizace projektu ovlivní sledovaná období na projektu, je nutné upravit údaje na záložce *Finanční plán*. V takovém případě je vždy nejprve potřeba vytvořit kopii rozpočtu, provést nový rozpad financování a následně upravit sledovaná období na záložce Finanční plán. Tento postup je nutné dodržet i v případě, že příjemce chce pouze upravit záložku Finanční plán. Podrobné informace o postupu jsou uvedeny v kapitole [5.9.1 Úprava rozpočtu a finančního plánu projektu](#).

*Rozpočet* – zvolte aktuální rozpočet a vytvořte kopii rozpočtu pomocí tlačítka „**Vykázat změnu**“

*Přehled zdrojů financování* – **provedte rozpad financí** pomocí stejnojmenného tlačítka

*Finanční plán* – upravte datum odevzdání ZZoR následovně:

### Způsob úpravy Finančního plánu:

Finanční plán obsahuje 3 řádky, následuje řádek sumarizační.

1. řádek finančního plánu – příjemce **needituje žádné údaje na tomto řádku**
2. řádek finančního plánu – příjemce **needituje žádné údaje na tomto řádku**
3. řádek finančního plánu – příjemce edituje **pouze datum předložení**, viz postup níže

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Vyúčtování - plán	Skutečnost - Záloha	Skutečnost - Vyúčtování	Stav ŽoP	Závěrečná platba	Kód etapy
	1	1. 9. 2020	2 880 000,00	0,00	2 880 000,00	0,00	Plánovaná		
	2	26. 3. 2021	0,00	1 440 000,00	0,00	1 440 000,00	Plánovaná		
	3	27. 4. 2022	0,00	1 440 000,00	0,00	1 440 000,00	Plánovaná	✓	
✓			2 880 000,00	2 880 000,00	2 880 000,00	2 880 000,00			

Export standardní Editovat vše

1 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, polož

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

**Údaje**

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 3

**DATUM PŘEDLOŽENÍ**  
 27. 4. 2022

Závěrečná platba  Zálohová platba  
Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

**ZÁLOHA - PLÁN** **VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN**  
0,00 1 440 000,00

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY  
2. 4. 2020 8:28

Kontrola finančního plánu a rozpočtu Vygenerovat nový finanční plán Verze

Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročil celkové způsobilé výdaje projektu.

- **Datum předložení ZZoR/ZŽoP** = Předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu + 40 pracovních dní na zpracování ZoR.
- Jedná se o **závěrečnou vyúčtovací žádost o platbu**.

Editaci data předložení závěrečné zprávy o realizaci provedte ve spodní části v poli **Datum předložení**. Datum předložení je rovno datu ukončení realizace projektu + 40 pracovních dní. Pro určení data předložení použijte tabulku uvedenou v [Uživatelské příručce Zpracování žádosti v ISKP14 ZP 80 81 \(šablony III\)](#), kap. 5.18. **Ostatní řádky ani pole needitujte.**

## 9 Administrace žádosti o změnu na straně Řídicího orgánu

### 9.1 Určení typu závažnosti změny

Poté, co je žádost o změnu příjemcem podána, přebírá administraci dané ŽoZ ŘO, který nejprve určí typ závažnosti změny. Při posuzování se řídí vnitřními předpisy, s nimiž korespondují také [Pravidla pro žadatele a příjemce](#).

Určil-li ŘO typ závažnosti jako nepodstatnou změnu, přistoupí ke schválení změny. V případě ostatních typů závažnosti změn přistupuje ŘO k věcnému posouzení žádosti o změnu a následnému schválení nebo zamítnutí žádosti o změnu. ŽoZ, které nesplňují všechny věcné a formální náležitosti, mohou být také vráceny příjemci k dopracování.

### 9.2 Vrácení žádosti o změnu k dopracování

V případě, že dojde ŘO k závěru, že žádost o změnu nesplňuje předepsané podmínky, může ŘO přistoupit k vrácení žádosti o změnu zpět na úroveň příjemce do IS KP14+. ŘO může omezit obrazovky učené k dopracování pouze na některé z původních obrazovek ŽoZ. Příjemce následně upraví data dle pokynů ŘO a žádost opět podá. Důvody vrácení dané ŽoZ nalezne příjemce na záložce *Důvod vrácení*, případně v depeši (byla-li zaslána). V odůvodnění vrácení může ŘO také specifikovat požadavky na ŽoZ.

Datum a čas provedení akce	Správce projektu, který provedl akci	Název akce
19. 7. 2018 15:02	TASGEO	Vrácení žádosti o změnu ze strany ŘO/ZS

DŮVODY VRÁČENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU

Vážený příjemce,  
před schválení ŽoZ je potřeba doplnit informace v poli XXXXX na záložce YYYY.  
S pozdravem  
ŘO OP VVV

V případě, že příjemce podal ŽoZ, ve které nevybral některé obrazovky, bez kterých není možné přistoupit ke schválení ŽoZ, je potřeba danou ŽoZ stáhnout a podat novou ŽoZ se všemi obrazovkami. ŽoZ může být v takovém případě také zamítnuta ŘO a příjemce podá ŽoZ novou dle instrukcí ŘO.



Výjimku tvoří nedělitelné obrazovky, které může ŘO přidat na ŽoZ a vrátit příjemci k dopracování (pokud nebyly nedělitelné obrazovky vybrány automaticky systémem při vytváření ŽoZ příjemcem).

### 9.3 Schválení/zamítnutí žádosti o změnu

Pro jednotlivé typy změn dle jejich závažnosti jsou stanoveny lhůty, do kdy se musí ze strany ŘO žádost o změnu vypořádat (od podání do schválení/zamítnutí v případě vrácení ŽoZ k dopracování běží tato lhůta od posledního data podání, pokud si ŘO vyžádá vyjádření k posouzení změny, lhůta se pozastaví a začíná opět běžet až ve chvíli, kdy toto vyjádření ŘO obdrží):

- Nepodstatná změna - 15 pracovních dnů
- Významná změna - 25 pracovních dnů
- Podstatná změna - 40 pracovních dnů

V ojedinělých případech může ŘO přistoupit také na zamítnutí předkládané žádosti o změnu.

### 9.4 Vydání Rozhodnutí o změně rozhodnutí (dodatku) a Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o změnu

V případě, že má žádost o změnu stanovenou závažnost změny jako podstatná změna zakládající dodatek k právnímu aktu, vydává ŘO po schválení této změny rozhodnutí o změně rozhodnutí (tzv. dodatek). Ten je zpravidla vydáván ve lhůtě 40 dnů ode dne podání žádosti. Do této lhůty se nepočítá čas, kdy je ŽoZ v ISKP14+, například kvůli doplnění náležitostí, ani doba administrace předběžné řídicí kontroly (je-li součástí administrace ŽoZ). Příjemci tedy musí podstatné změny podávat v dostatečném časovém předstihu. Dodatek je v systému ISKP 14+ umístěn na záložce *Právní akt* na úrovni projektové žádosti.

V případě, že ŘO zamítne podstatnou změnu zakládající dodatek k právnímu aktu, vydá ŘO **Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o změnu**. O zamítnutí je příjemce informován depeší. Rozhodnutí příjemce nalezne také na obrazovce *Dokumenty ŽoZ*. Příjemce má možnost ve lhůtě 15 dnů od doručení rozhodnutí toto rozhodnutí připomínkovat.

## 10 Příloha – Stavy workflow žádosti o změnu

Číslo stavu	Název stavu	Povolený přechod do následujícího stavu	Poznámka
ZOZ_Z1	Rozpracována	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finalizována</li> </ul>	
ZOZ_Z2	Finalizována	<ul style="list-style-type: none"> <li>Podepsána</li> <li>Rozpracována</li> </ul>	Storno finalizace může provést pouze uživatel s rolí Signatář
ZOZ_Z3	Podepsána	<ul style="list-style-type: none"> <li>Podána</li> </ul>	
ZOZ_P0	Vyžádána	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rozpracována</li> <li>Stažena ŘO</li> </ul>	
ZOZ_P1	Podána	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schválena ZS</li> <li>Schválena</li> <li>Potvrzena</li> <li>Zamítnuta ZS</li> <li>Zamítnuta</li> <li>Vrácena k přepracování</li> <li>Schválena finanční data</li> </ul>	Platné pro ŽoZ podané před instalací RE8 (12. 9. 2016)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Schválena</li> <li>Zamítnuta</li> <li>Vrácena k přepracování</li> <li>Schválena finanční data</li> <li>Stažena žadatelem/příjemcem</li> </ul>	Platné pro ŽoZ podané po instalaci RE8 (12. 9. 2016)
ZOZ_P3	Schválena		Konečný stav, dochází k přenosu dat ŽoZ do projektu.
ZOZ_P4	Potvrzena		Konečný stav  Platné pro ŽoZ podané před instalací RE8 (12. 9. 2016)
ZOZ_N1	Zamítnuta		Konečný stav
ZOZ_V0	Vrácena k přepracování	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rozpracována (pro zobrazení na úrovni portálu externího uživatele)</li> <li>Stažena žadatelem/příjemcem</li> </ul>	Kontrola na vyplnění důvodu vrácení

ZOZ_P5	Schválena finanční data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schválena</li> <li>• Zamítnuta</li> <li>• Vracena k přepracování</li> <li>• Stažena žadatelem/příjemcem</li> </ul>	
ZOZ_N4	Stažena ŘO		Konečný stav
ZOZ_N3	Stažena žadatelem/příjemcem		Konečný stav
ZOZ_R	Rozehrání dat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Po provedení se automaticky přepne do stavu Schválena</li> </ul>	<p>Jde o mezistav, který slouží pro offline přenesení dat do projektu v případech, kdy ŽoZ obsahuje velké množství dat. ŽoZ se do stavu Rozehrání dat přepne automaticky při schvalování ŽoZ. Pokud je datum účinnosti nastaveno na pozdější než aktuální datum, zůstává ŽoZ v tomto stavu až do doby tohoto data účinnosti.</p> <p>V případě, že je ŽoZ v tomto mezistavu více než 24 hod. poté, co nastalo datum účinnosti, je potřeba obrátit se na administrátora projektu ŘO, nebo depeší na adresu technické podpory.</p>