

Uživatelská příručka IS KP14+

Zpracování žádosti o změnu

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

VERZE: 2.2

DATUM ÚČINNOSTI: 16. 10. 2020



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.....	14
3.3.2 Storno finalizace	15
3.4 Tisk.....	16
4 Žádost o změnu iniciovaná žadatelem/příjemcem	17
4.1 Vytvoření žádosti o změnu	17
4.2 Úvodní obrazovka žádosti o změnu.....	19
4.3 Záložka Obrazovky žádosti o změnu.....	23
4.4 Záložka Dokumenty pro ŽoZ.....	23
5 Editace jednotlivých obrazovek krok za krokem	25
5.1 Projekt	25
5.2 Popis projektu.....	26
5.3 Indikátory	26
5.4 Horizontální principy	31
5.5 Umístění	32
5.6 Cílová skupina.....	35

5.7	Klíčové aktivity.....	37
5.8	Subjekty	39
5.8.1	Subjekty projektu	39
5.8.2	Adresy subjektu	41
5.8.3	Osoby subjektu	44
5.8.4	Účty subjektu.....	44
5.8.5	Změna statutárního zástupce.....	46
5.9	Financování.....	51
5.9.1	Úprava rozpočtu a finančního plánu projektu.....	51
5.9.2	Změnová řízení projektů s CBA.....	57
5.10	Veřejná podpora.....	59
5.11	Kategorie intervencí	59
5.12	Dokumenty	60
6	Editace žádosti o změnu navrhovanou ŘO.....	62
7	Podpis a podání žádosti o podporu	65
7.1	Stažení žádosti o změnu	67
8	Specifika změnového řízení zjednodušených projektů (šablon)	69
8.1	Indikátory	69
8.2	Financování – Aktivity.....	70
8.3	Sloučení poslední průběžné a závěrečné Zprávy o realizaci	75
9	Administrace žádosti o změnu na straně Řídicího orgánu	76
9.1	Určení typu závažnosti změny.....	76
9.2	Vrácení žádosti o změnu k dopracování.....	76
9.3	Schválení/zamítnutí žádosti o změnu.....	77
9.4	Vydání Rozhodnutí o změně rozhodnutí (dodatku) a Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o změnu ...	77
10	Příloha – Stavy workflow žádosti o změnu.....	78

Přehled změn

Kapitola/strana	Název změny	Popis změny
5.3	Úprava zobrazení dat na detailu vykazovaného indikátoru	Nově se na detailu indikátoru, u kterého je vykazována změna, zobrazují prázdná pole. Příjemce upravuje/vyplňuje pouze ta pole, která se mají žádostí o změnu změnit. Ostatní pole zůstávají prázdná.
5.3	Indikátory výstupu	Popis specifik při úpravě výstupových indikátorů.
5.9.2	Nová kapitola	Doplnění postupu pro změnová řízení projektů s CBA
7.1	Upřesnění informace o postupu při stažení ŽoZ	Stažení žádosti o změnu může provést pouze uživatel s rolí Signatář (uživatelům jiných rolí se toto tlačítko nezobrazuje).
Celý dokument	formátování	Formátování dokumentu

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
HW a SW požadavky
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 přístupu	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupu	Zmocněnec	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
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.

ŽÁDOST O ZMĚNU					
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 popsaném 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 vyplývajících 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 správním řízením.

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 vyplacených 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.

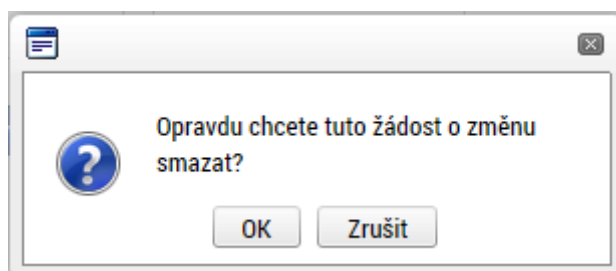
The screenshot displays the 'Žádost o změnu' (Request for Change) form in the IS KP14+ system. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Operace', 'Informování o realizaci', and 'Žádost o změnu'. The main form area has a top bar with buttons: 'SMAZAT' (highlighted with a red box), 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, the form contains fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Skolení 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', 'INICIÁTOR ZMĚNY' (Příjemce), and a 'Žádost o změnu' section with dates for 'DATUM ZALOŽENÍ' (24. 5. 2018 14:29) and 'DATUM FINALIZACE'. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

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 is a navigation bar with four buttons: 'SMAZAT' (Delete), 'KONTROLA' (Control), 'FINALIZACE' (Finalization), and 'TISK' (Print). The 'KONTROLA' button is highlighted with a checkmark. Below the navigation bar, the text 'Výsledek operace:' (Operation result:) is displayed. A red box highlights the message: 'ISUM-314216: [Žádost o změnu](#) - Není vyplněn povinný atribut Odůvodnění ŽoZ.' (ISUM-314216: Request for change - Required attribute Justification of change is not filled). Below this message, it says 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)' (Can be printed via Context menu (Right mouse button)). At the bottom, there is a blue button labeled 'Zpět' (Back).

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

The screenshot shows the 'ŽÁDOST O ZMĚNU' (Request for Change) interface. At the top, there is a navigation bar with four buttons: 'SMAZAT' (Delete), 'KONTROLA' (Control), 'FINALIZACE' (Finalization), and 'TISK' (Print). The 'KONTROLA' button is highlighted with a checkmark. Below the navigation bar, the text 'Výsledek operace:' (Operation result:) is displayed. A red box highlights the message: 'ISUM-455355: Kontrola proběhla v pořádku.' (ISUM-455355: Control was successful). Below this message, it says 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)' (Can be printed via Context menu (Right mouse button)). At the bottom, there is a blue button labeled 'Zpět' (Back).

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.

13

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).

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 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			☐	
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.

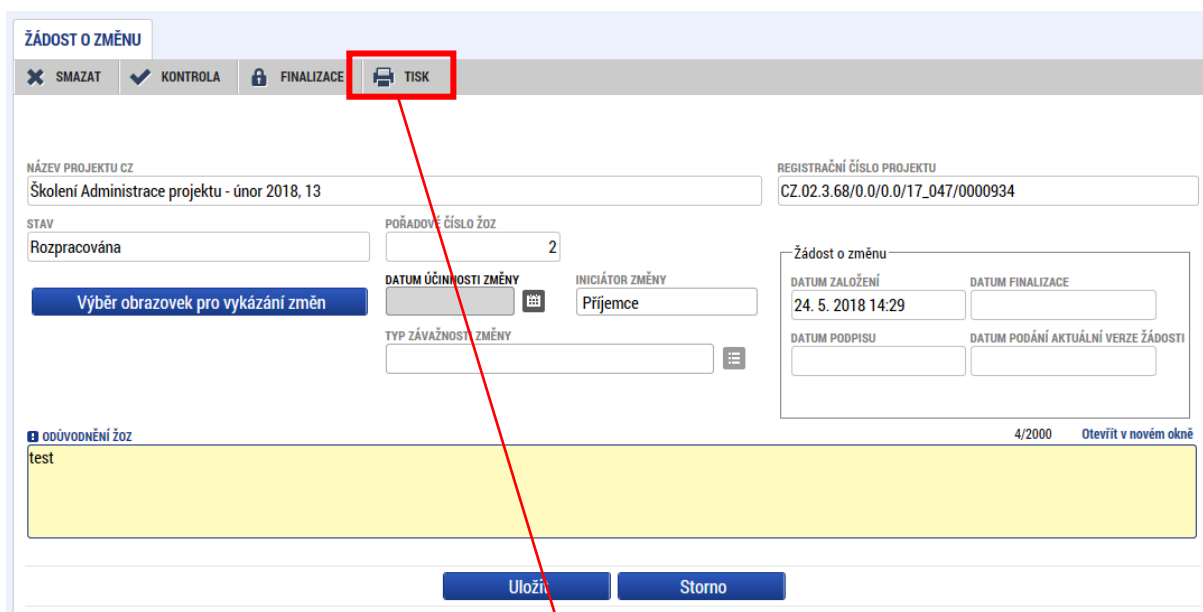
OK

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.



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+ | Český | 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	Registrační 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	
tH4XfP	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	
tLIJQP	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' (Evaluation of operation) menu. The 'Informování o realizaci' (Information about implementation) sub-menu is expanded, and 'Žádost o změnu' (Request for change) is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Žádost o změnu' option in the sub-menu to the 'Žádost o změnu' option in the main menu.

Příjemce bude přesměrován 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 obrazovkách, které byly pro ŽoZ vybrány.

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

ŽÁDOST O ZMĚNU					
Pořadové číslo ŽoZ	Datum účinnosti změny	Typ závažnosti změny	Iniciátor změny	Stav	Obrazovky
1	28. 11. 2018	nepodstatná změna...	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 změna...	Příjemce	Schváleno	Projekt
5	17. 12. 2018	nepodstatná změna...	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 změna...	Příjemce	Schváleno	Indikátory
8		nepodstatná změna...	Uživatel ŘO/ZS	Stažena	Kategorie intervencí
9		nepodstatná změna...	Uživatel ŘO/ZS	Stažena	Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán
10	19. 2. 2019	nepodstatná změna...	Uživatel ŘO/ZS	Schváleno	Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán
11	27. 3. 2019	nepodstatná změna...	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

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

Výběr obrazovek pro vykázání změn

Uložit Storno

Historie stavů

Název stavu žádosti o změnu	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	24. 5. 2018 14:29	UOTASGE0

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Pro výběr obrazovek k editaci slouží tlačítko „**Výběr obrazovek pro vykazání 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*.

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	☐
PRJ	Projekt	☒
POP	Popis projektu	☒
HORIZ	Horizontální principy	☐
PRIL	Dokumenty	☒
DOP0	Dopad projektu	☐
ADR	Adresy subjektu	☐
OS	Osoby subjektu	☐
UCET	Účty subjektu	☐
KI	Kategorie intervencí	☐
CILSK	Cílová skupina	☐
KA	Klíčové aktivity	☐
DOP1	Místo realizace	☐
VP	Veřejná podpora	☐
INDI	Indikátory	☐

Stránka 1 z 1, položky 1 až 14 z 14

Spustit

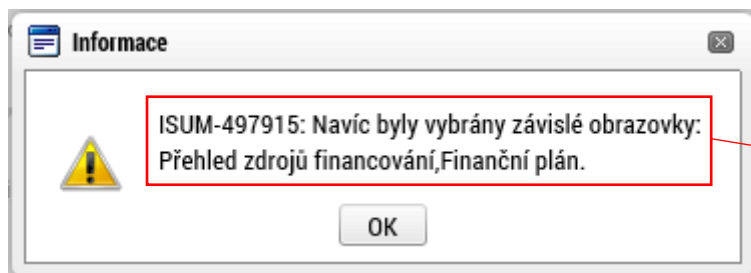
Zatržením checkboxu vybere žadatel obrazovky, které chce upravovat

Spuštěním potvrdí výběr

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 svázána). 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

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.

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 odebírání 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 displays the 'OBRAZOVKY ŽÁDOSTI O ZMĚNU' (Request for Change Images) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Operace', 'Informování o realizaci', and 'Žádost o změnu'. The main area shows a table with columns: 'Kód obrazovky/listové datové oblasti', 'Název obrazovky', 'Vrácena k editaci', 'Typ závažnosti změny', and 'Závažnost určuje uživatel IS KP14+ ručně'. The table contains three rows: 'PRJ' (Projekt), 'POP' (Popis projektu), and 'PRIL' (Dokumenty). The 'PRIL' row is highlighted in green. Below the table is a 'Smazat záznam' (Delete record) button, which is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a confirmation dialog box. The dialog box has a question mark icon and the text 'Skutečně chcete smazat záznam?'. It contains two buttons: 'OK' (highlighted with a red box) and 'Zrušit' (Cancel).

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.

The screenshot shows the 'DOKUMENTY PRO ŽOZ' interface. 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', and 'Identifikace projektu'. The main area has a header with 'DOKUMENTY PRO ŽOZ' and buttons for 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a section 'Dokumenty žádosti o změnu, na projekt se nepřenáší'. A text box says 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. There are buttons for 'Export standardní', 'Nový záznam' (annotated with a red '1'), 'Smazat záznam', 'Uložit' (annotated with a red '4'), and 'Storno'. Below these are 'Stáhnout dokumenty' and a text input field for 'NÁZEV DOKUMENTU' (annotated with a red '2'). A 'POPIS DOKUMENTU' section contains a large text area. A callout box says 'Dokument je možné opatřit el. podpisem'. At the bottom, there is a 'PŘÍLOHA' section with a file input field (annotated with a red '3') and a 'Připojit' button. Other fields include 'TYP PŘÍLOHY', '0/2000', 'Otevřít v novém okně', 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+', 'DATUM VLOŽENÍ', and 'VERZE DOKUMENTU'.



The screenshot shows the 'DOKUMENTY PRO ŽOZ' interface after a document has been uploaded. The 'NÁZEV DOKUMENTU' field now contains 'Odůvodnění žoZ'. The 'POPIS DOKUMENTU' section is empty. The 'PŘÍLOHA' section shows the uploaded file 'Odůvodnění žoZ.pdf' with a 'Připojit' button. The 'TYP PŘÍLOHY' field now contains 'Implementační / realizační 2'. The 'DATUM VLOŽENÍ' field now contains '14. 6. 2018 10:44'. The 'VERZE DOKUMENTU' field is empty. The 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+' field is empty. The 'Export standardní' button is still present. The 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno' buttons are still present. The 'Stáhnout dokumenty' button is still present. The 'NÁZEV DOKUMENTU' field is still present. The 'POPIS DOKUMENTU' section is still present. The 'PŘÍLOHA' section is still present. The 'TYP PŘÍLOHY' field is still present. The '0/2000' field is still present. The 'Otevřít v novém okně' button is still present. The 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+' field is still present. The 'DATUM VLOŽENÍ' field is still present. The 'VERZE DOKUMENTU' field is still present.

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.

V případě, že příjemce hodlá změnou předpokládaného data ukončení projekt předčasně ukončit, může být potřeba zařadit do ŽoZ další obrazovky (Finanční plán, Přehled zdrojů financování, apod.) pokud má dojít předčasným ukončením projektu ke změně sledovaného období na projektu (viz také [Pravidla pro žadatele a příjemce](#)).

Pokud hodlá příjemce změnit datum předpokládaného nebo skutečného ukončení projektu, musí v žádosti o změnu vybrat také záložku Indikátory a upravit položku Datum cílové hodnoty indikátoru u všech indikátorů na projektu (viz kapitola [8.1 Indikátory](#)).

Provedené změny se promítnou do žádosti o změnu po stisknutí tlačítka „Uložit“

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

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU:** Skolení Administrace projektu - únor 2018
- NÁZEV PROJEKTU CZ:** Skolení Administrace projektu - únor 2018, 13
- NÁZEV PROJEKTU EN:** Skolení 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 with a red box) and **Storno**.

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. The left sidebar contains a navigation menu with items 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 content area has a tabbed interface with 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The 'KONTROLA' tab is selected. The form contains several text input fields with labels like 'ANOTACE PROJEKTU', 'JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?', 'JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?', 'CO JE CÍLEM PROJEKTU?', 'JAKÁ EXISTUJÍ RIZIKA PROJEKTU?', and 'KLÍČOVÁ SLOVA'. Each field has a character count and a link to 'Otevřít v novém okně'. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons, with 'Uložit' highlighted by 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 vykázt 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	

◀
▶
1
Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Vykázat změnu

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		

Export standardní

◀
▶
1
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

Záznam upraven

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 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 dovednosti	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

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		

Export standardní

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

Záznam upraven **TYP INDIKÁTORU** **Výsledek** **MĚRNÁ JEDNOTKA** **pracovníci ve vzdělávání**

KOMENTÁŘ **0/2000** **Otevřít v novém okně**

Zde vyplníte pouze ta pole, u kterých chcete provést změnu

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

Záznam upraven **TYP INDIKÁTORU** **Výstup** **MĚRNÁ JEDNOTKA** **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 a web application interface for managing indicators. The main form is titled "Indikátory, u kterých je vykazována změna". It contains a table with columns: "Kód indikátoru", "Název indikátoru", "Výchozí hodnota", "Cílová hodnota", and "Procento plnění cílové hodnoty". Below the table is a button "Export standardní".

Below the table, there are several input fields and buttons. A red box labeled "3" highlights the "Uložit" (Save) button. Another red box labeled "2" highlights the "DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY" (1. 6. 2017) and "CÍLOVÁ HODNOTA" (10,000) fields. A red arrow labeled "1" points from the "Záznam upraven" option in the "AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU" dropdown to the "Výběr z číselníku" (Select from list) dialog box.

The "Výběr z číselníku" dialog box shows a table with columns: "Kód", "Název CZ", and "Název PL". It lists two options: "2 Záznam upraven" and "3 Záznam smazán".

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 přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Procento plnění cílové hodnoty
52602	Počet platform 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 přetáhněte 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				

1 KÓD INDIKÁTORU

2 NÁZEV INDIKÁTORU

3 VÝCHOZÍ HODNOTA

4 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY

5 CÍLOVÁ HODNOTA

6 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY

7 AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOT ZPĚT DO PROJEKTU

8 TYP INDIKÁTORU

9 PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY

10 MĚRNÁ JEDNOTKA

Výběr z číselníku

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

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.

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Horizontální principy na projektu

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Rovné příležitosti a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Neutrální k horizontálnímu principu
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu

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

Vykázat změnu

Horizontální principy, u kterých je vykazována změna

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

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

Smazat záznam

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU 0/2000 Otevřít v novém okně

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**.

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Horizontální principy na projektu 1 Výběr horizontálního principu

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Rovné příležitosti a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Neutrální k horizontálnímu principu
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu

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

Vykázat změnu 2

Horizontální principy, u kterých je vykazována změna

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Rovné příležitosti a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu

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

Smazat záznam **Uložit** **Storno** 3

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

Rovné příležitosti a nediskriminace Pozitivní vliv na horizontální princip

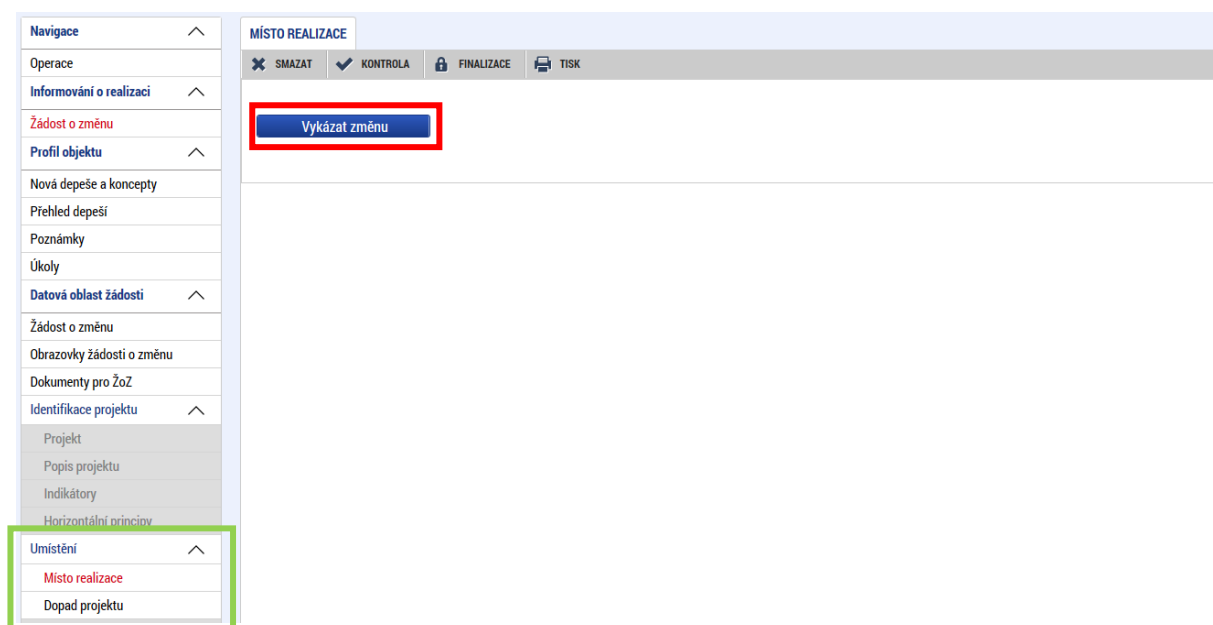
POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU 0/2000 Otevřít v novém okně

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	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

1 AKCE PROVAĐENÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

1 Záznam smazán

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

NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY Moravskoslezský kraj NÁZEV CHKO / NP

2

3

Výběr z číselníku

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

Kategorie intervencí

Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu	Typ území	Kód	Název	Procentní podíl
Záznam upraven	Typ území	01	Velké městské oblasti (hustě obydlené > 50 000 obyvatel)	7,58
Záznam upraven	Lokalizace	CZ080	Moravskoslezský kraj	100

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

2

4

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

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

4

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

Filtrovní 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

3

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. The left sidebar contains navigation links such as 'Informování o realizaci', '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', 'Místo realizace', 'Dopad projektu', 'Cílová skupina', 'Klíčové aktivity', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', and 'Adresy subjektu'. The main content area has a header with tabs: 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the header, there are two main sections. The first section, 'Cílová skupina', contains a table with columns 'Cílová skupina' and 'Popis cílové skupiny'. Below this table is a 'Vykázat změnu' button. The second section, 'Cílové skupiny, u kterých je vykazována změna', contains a table with columns 'Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu', 'Cílová skupina', and 'Popis cílové skupiny'. Below this table is a 'Nový záznam' button, a 'Smazat záznam' button, a 'Uložit' button (highlighted with a red box and labeled '1'), and a 'Storno' button. A red box labeled '2' highlights the 'Nový záznam' button. A red box labeled '3' highlights the 'Uložit' button. A red box labeled '4' highlights the 'Otevřít v novém okně' button. The bottom of the page shows a status bar with '0/2000' and 'Otevřít v novém okně'.

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu

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

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

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**“

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.

The screenshot shows the 'KLÍČOVÉ AKTIVITY' (Key Activities) management interface. It includes a top navigation bar with buttons for 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a section titled 'Klíčové aktivity projektu' containing a table of activities. The first table has two columns, 'Název klíčové aktivity', with entries 'KA_1_msmt' and 'KA_2_msmt'. A red box labeled '1' highlights this table. Below the table is a 'Vykázat změnu' button, highlighted with a red box and labeled '2'. Below this is another table titled 'Aktivity, u kterých je vykazována změna'. The first row of this table has a dropdown menu set to 'Záznam upraven' and a text input field containing 'KA_1_msmt'. A red box labeled '3' highlights the dropdown menu. Below this table is a row of buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box and labeled '5'. Below the buttons is a section titled 'AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU'. This section contains a dropdown menu set to 'Záznam upraven' and a text input field containing 'KA_1_msmt'. A red box labeled '4' highlights the entire section. Below this is a large yellow area labeled 'POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY' with a text input field containing 'popis'. A red box labeled '1' highlights this area. Below this is another large yellow area labeled 'PŘEHLED NÁKLADŮ' with a text input field. A red box labeled '2' highlights this area.

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' form in a web application. The left sidebar contains a navigation menu with items 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', 'Klíčové aktivity', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Financování', 'Rozpočet jednotkový pro ŽoZ', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Veřejná podpora', 'Kategorie intervencí', and 'Dokumenty'.

The main form area is titled 'SUBJEKTY PROJEKTU' and includes tabs for 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below these are fields for 'IČ', 'IČ zahraniční', 'RČ', 'Název subjektu', 'Jméno', 'Příjmení', and 'Typ subjektu'. A table below shows two entries: one for 'Moravskoslezský kraj' (IČ: 70890692) and one for 'Základní škola Ostrava, Zelená 42, příspě...' (IČ: 70933987). Below the table is a 'Vykázat změnu' button.

The form then displays 'Subjekty, u kterých je vykazována změna' with a table of subjects. Below this table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box and labeled with a red '7'. Below these buttons are three input fields: 'TYP SUBJEKTU' (labeled with a red '1'), 'KÓD STÁTU' (labeled with a red '2'), and 'CZE | Česká republika' (labeled with a red '3').

The form then displays a 'Validovaný subjekt - IČ' section. It includes a field for 'IČ' (labeled with a red '4') and a 'Validace' button. Below this are fields for 'NÁZEV SUBJEKTU', 'PRÁVNÍ FORMA', 'DATUM VZNIKU', 'POČET ZAMĚSTNANCŮ', 'ROČNÍ OBRAT (EUR)', 'BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVATY (EUR)', and 'VELIKOST PODNIKU'. Below these fields is a 'KÓD INSTITUČNÁLNÍHO SEKTORU' field.

The form then displays a 'TYP PLÁTCE DPH' section. It includes a field for 'TYP PLÁTCE DPH' (labeled with a red '5') and a 'Je subjekt právnickou osobou?' checkbox. Below this is a 'DATOVÁ SCHRÁNKA' field.

The form then displays a 'Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku' checkbox (labeled with a red '6').

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...

1

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...

4

Uložit 3

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

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

Záznam smazán

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 OBRAT (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: 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:
 HESLO ROS:

KÓD STÁTU:

Validovaný subjekt - IČ

IČ:

 DATUM VALIDACE:
 DIČ / VAT ID:

NÁZEV SUBJEKTU:
 PRÁVNÍ FORMA:

DATUM VZNIKU:
 POČET ZAMĚSTNANCŮ:
 ROČNÍ OBROT (EUR):
 BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR):
 VELIKOST PODNIKU:

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU:

TYP PLÁTCE DPH:
☒ Je subjekt právnickou osobou?

☒ Zahnout subjekt do definice jednoho podniku
 DATOVÁ SCHránKA:

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

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

Záznam vytvořen

1 KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Český subjekt

1 OBEC
Abertamy

1 PSČ
362 35

ČÁST OBCE
Abertamy

ULICE
Blatenská

www

DATUM VALIDACE
13. 6. 2018 14:46

2

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

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

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

4

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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 změny/vyplní požadovaná data a stiskne tlačítko „Uložit“.

The screenshot shows the 'OSOBY SUBJEKTU' interface. At the top, there are tabs: SMAZAT, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. Below is a table for 'Subjekt' with columns: IČ, IČ zahraniční, RČ, Název subjektu, Jméno, and Příjmení. A red box labeled '1' highlights the first two rows of this table. Below the table is a pagination bar. Under the 'Osoba' section, there are input fields for 'Jméno' and 'Příjmení', and checkboxes for 'Hlavní kontaktní osoba' and 'Statutární zástupce'. A red arrow points from the 'Příjmení' field in the 'Osoba' section to the 'Příjmení' column in the 'Subjekt' table. Below this are buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Sorno'. A red box labeled '2*' is around the 'Nový záznam' button. A red box labeled '4' is around the 'Uložit' button. Below the buttons is a dropdown menu labeled 'Záznam upraven' with a red box labeled '2' around it. At the bottom, there is a form for 'TITUL PŘED JMÉNEM', 'JMÉNO', 'PŘÍJMENÍ', and 'TITUL ZA JMÉNEM'. Below this are fields for 'TELEFON', 'MOBIL', and 'EMAIL'. At the bottom, there are checkboxes for 'Hlavní kontaktní osoba' and 'Statutární zástupce'. A red box labeled '3' is around the entire bottom form area.

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

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 PROMÍTNOUIT
ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam smazán **1**

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE: účet příjemce
 IBAN:
 PŘEDČÍSLÍ ABO:
 ZÁKLADNÍ ČÁST ABO: 505333505
 KÓD BANKY: 0300 | Československá obchodní banka, a.s.
 MĚNA ÚČTU: CZK
 STÁT: CZE | Česká republika

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

ÚČTY SUBJEKTU

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 PROMÍTNOUIT
ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam vytvořen **2**

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE:
 IBAN:
 PŘEDČÍSLÍ ABO:
 ZÁKLADNÍ ČÁST ABO:
 KÓD BANKY:
 MĚNA ÚČTU:
 STÁT:

3

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.¹

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.²

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**.

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

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

² Více informací naleznete za stránkách správce registru (ČSÚ): 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	
PRJ	Projekt	☐
INDI	Indikátory	☐
DOP0	Dopad projektu	☐
ADR	Adresy subjektu	☐
OS	Osoby subjektu	☒
UCET	Účty subjektu	☐
KI	Kategorie intervencí	☐
CILSK	Cílová skupina	☐
ROZP	Rozpočet jednotkový pro ŽoZ	☐
PF	Přehled zdrojů financování	☐
FP	Finanční plán	☐
DOP1	Místo realizace	☐
VP	Veřejná podpora	☐
POP	Popis projektu	☐
HORIZ	Horizontální principy	☐
KA	Klíčové aktivity	☐
SUBJ	Subjekty projektu	☒
PRIL	Dokumenty	☒

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 18 z 18

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...

Subjekty, u kterých je vykazována změna

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

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

TYP SUBJEKTU:
 HESLO ROS:

KÓD STÁTU:
☐ 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:

 DATUM VALIDACE:
 DIČ / VAT ID:

NÁZEV SUBJEKTU:
 PRÁVNÍ FORMA:

DATUM VZNIKU:
 POČET ZAMĚSTNANCŮ:
 ROČNÍ OBROT (EUR):
 BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR):
 VELIKOST PODNIKU:

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU:

☒ TYP PLÁTCE DPH:
☒ Je subjekt právnickou osobou?

☒ Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku
 DATOVÁ SCHRÁNKA:

!!!

Statutární zástupci

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

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	✓	✓

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	☐	☒
Jaroslava	Pokorná Jermanová	☒	☒

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

1 **Nový záznam** 4 **Uložit** **Smazat záznam** **Storno**

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

2 **Záznam vytvořen**

TITUL PŘED JMÉNEM 3 **JMÉNO** **PŘÍJMENÍ** **TITUL ZA JMÉNEM**

TELEFON **MOBIL** **EMAIL**

777888999 test@test.cz

3 ☒ 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	☐

Export standardní

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

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

Stáhnout dokumenty

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

1 **Záznam vytvořen**

3 **NÁZEV DOKUMENTU**

Jmenovací dekret

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

☐ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU

0/2000 Otevřít v novém okně

2 **PŘÍLOHA**

Testovací příloha.pdf **Soubor** 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.

ROZPOČET JEDNOTKOVÝ PRO ŽOZ

✕ ZRUŠENÍ SDÍLENÍ ✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Název OPVVV_17_047 Školící výzva IP - kopie 1.1.1.1.1.5.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1 Kód OPVVV_17_047 - 1.1.1.1.1.5.1.1.1

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu Vygenerování nové kopie rozpočtu

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód Název Zdrojový rozpočet - fáze

OPVVV_17_047 - 1.1.1.1.1.5...
OPVVV_17_047 Školící výzva IP - kopie 1.1.1.1.1.5.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1
Aktuální/ Dodatek k právnímu aktu/ Žádost o změnu

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ Polozek 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	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
1.1.2.1.1.1.1	běhda a ferda		35 000,00	5,00	175 000,00		7	11,77
1.1.2.1.1.1.1.1	npř		0,00	0,00	0,00	✓	6	0
...								
1.1.2.6	Nakup služeb		0,00	0,00	480 000,00		4	32,29
1.1.2.6.1	Outsourcingové 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			0,00	0,00	0,00	✓	4	0
1.2			0,00	0,00	297 300,00		2	20
1.3			0,00	0,00	0,00		2	0
1.3.1			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

Výběr položky, která má být upravena

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD 1.1.2.6.1 NÁZEV Outsourcingové služby

MĚRNÁ JEDNOTKA CENA JEDNOTKY 480 000,00 POČET JEDNOTEK 1,00 ČÁSTKA CELKEM 480 000,00 PROCENTO 32,29 POTOMEK ✓ ÚROVEŇ 5

V případě, kdy se v projektu ztratí využitelnost konkrétní rozpočtové položky, nebo je daná rozpočtová položka sloučena s jinou, může příjemce ve změnovém řízení navrhnout přesun všech finančních prostředků z takové položky rozpočtu do jiné. Původní položka však v rozpočtu zůstává, nemaže se. Pokud by se smazala, došlo by k přečíslování uživatelských položek umístěných za rušenou položkou.

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....	běhda 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	Outsourcingové 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.

Kód	Název	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Procento	Potomek	Úroveň
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 Sorno

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 Sorno

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



Kód	Název	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Procento	Potomek	Úroveň
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 Sorno

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.

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: Rozpis financování

MĚNA: CZK

NÁZEV ETAPY:

CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JPP NEZPŮSOBILÉ	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)
1 486 500,00	0,00	0,00	1 486 500,00	0,00

CZV BEZ PŘÍJMŮ	PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ PŘÍSPĚVEK UNIE	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ)	PODPORA CELKEM
1 486 500,00	0,00	0,00	1 263 525,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ	ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU	% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ	% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVINUTÝ REGION
222 975,00	Národní soukromé zdroje	15	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:

- Needitovatelné 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

Aktualizovat finanční plán

Aktualizovat ~~rozpočet~~ finančního plánu

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. Záloha
☐	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

1

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. Záloha
☐	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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

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 finančního plánu a rozpočtu

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) form for a CBA project. The 'KOPIE CBA' button is highlighted with a red box. The form contains the following fields and values:

- 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
- IČ:** 00022985
- KÓD VÝZVY:** 02_17_047
- NÁZEV VÝZVY:** Školící 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) form for a CBA project. The 'Proved' změnu' button is highlighted with a red box. The form contains the following fields and values:

- NÁZEV:** Kopie 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
- IČ:** 00022985
- KÓD VÝZVY:** 02_17_047
- NÁZEV VÝZVY:** Školící výzva IP
- HASH:** 4dHZHP
- VERZE:** 0001
- NÁZEV ČÍSELNÍKU POLOŽEK CBA:** Číselník CBA_viditelnost po změně

- 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 číslníku Navázání CBA k projektu vyberte záznam označený hash kódem dané žádosti o změnu)

ZÁKLADNÍ INFORMACE

PRÍSTUP K CBA KOPIE CBA KONTROLA FINALIZACE CBA VYMAZAT CBA TISK

NÁZEV
Kopie Aktualizace CBA

NAVÁZÁNÍ CBA K PROJEKTU: 04g11T

ZAČÁTEK REFERENČNÍHO OBDOBÍ: 1. 6. 2020
KONEC REFERENČNÍHO OBDOBÍ: 31. 5. 2035

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: YMHAVERE

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

☒ Veřejná podpora

Chci provést změnu

Základní informace

SEKTOR PRO REFERENČNÍ OBDOBÍ: Výzkum a inovace/Research and inn...
OD: 15 DO: 25
REFERENČNÍ OBDOBÍ: 15
☒ Hlavní CBA ☒ 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

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

PRÍSTUP K CBA KOPIE CBA KONTROLA FINALIZACE CBA VYMAZAT CBA TISK

NÁZEV
Kopie Aktualizace CBA

NAVÁZÁNÍ CBA K PROJEKTU: 04g11T

ZAČÁTEK REFERENČNÍHO OBDOBÍ: 1. 6. 2020
KONEC REFERENČNÍHO OBDOBÍ: 31. 5. 2035

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: YMHAVERE

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

☒ Veřejná podpora

Chci provést změnu

Základní informace

SEKTOR PRO REFERENČNÍ OBDOBÍ: Výzkum a inovace/Research and inn...
OD: 15 DO: 25
REFERENČNÍ OBDOBÍ: 15
☒ Hlavní CBA ☒ 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

Uložit Storno

- 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.

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

☐ Vedlejší téma ESF
 ☐ Ekonomická aktivita

Vykázat změnu

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

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

Záznam upraven

NECHCI VYKÁZAT ZMĚNU ZA TYP: OBLAST INTERVENČE

TYP KATEGORIE INTERVENČÍ

Oblast intervence

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE

Rozvoj systému strategického řízení a hodnocení kvality ve vzdělávání

NÁZEV

Boj proti všem formám diskriminace a prosazování rovných příležitostí

PROCENTNÍ PODÍL

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Stáhnout dokumenty
Vykázat změnu

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	✓	Příloha č. 3 Indikátory.pdf	

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

Stáhnout dokumenty

PŘÍLOHA

Záznam upraven

NÁZEV DOKUMENTU

Příloha č.3 - indikátory

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

☒ Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU

0/2000
Otevřít v novém okně

PŘÍLOHA

Příloha č. 3 Indikátory.pdf

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+

DATUM VLOŽENÍ

18. 6. 2018 15:28

VERZE DOKUMENTU

0001

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.

PŘEDMĚT DEPEŠE			DŮLEŽITOST
Žádost o změnu byla předána k editaci správčům projektu			Střední
DATUM ODESLÁNÍ	ADRESA ODESÍLATELE	ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE	
15. 6. 2018 13:06	Systém*MS2014+		
TEXT		140/2000	Otevřít v novém okně
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) menu. The left sidebar contains a list of options: Hodnocení, Žádost o přezkum rozhodnutí, Informování o realizaci, Žádost o změnu, Žádost o platbu, Zprávy o realizaci, Veřejné zakázky, Kontroly, and Profil objektu. The 'Informování o realizaci' section is expanded, showing 'Žádost o změnu' (highlighted with a red box), 'Žádost o platbu', 'Zprávy o realizaci', and 'Veřejné zakázky'. A red arrow points from the 'Žádost o změnu' option in the sidebar to the 'Žádost o změnu' option in the expanded menu.



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	

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.

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 přesměrován do okna, kde vepíše důvody vrácení žádosti o změnu.

64

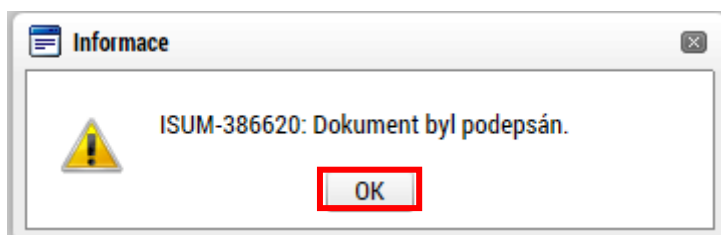
7 Podpis a podání žádosti o podporu

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.

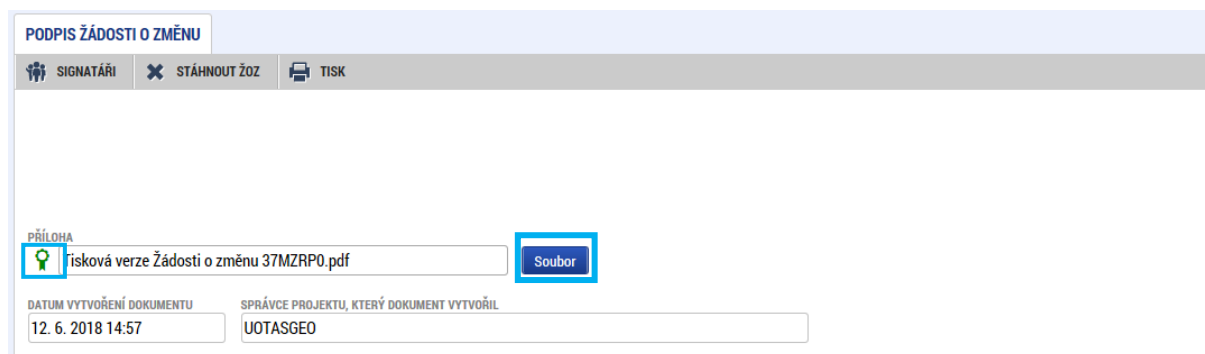
Žádost o změnu se podepisuje na záložce Podpis žádosti. Elektronický certifikát (podpis) se vkládá stisknutím symbolu pečete a následným výběrem certifikátu pro podpis. Pro více informací o podepisování pomocí elektronického certifikátu viz kap. 6 živatelské příručky [Zpracování žádosti o podporu v ISKP14+](#).

The screenshot displays the 'Podpis žádosti o změnu' (Signature of request for change) interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Podpis žádosti o změnu' highlighted (1). The main area shows the 'ŽÁDOST O ZMĚNU' (Request for change) section. The 'Výsledek operace' (Operation result) section indicates that the finalization was successful. The 'Podpis' (Signature) section shows a list of certificates, with 'Test_cert_do_30.5.2019.pfx' selected (3). Below the certificate list, the 'Vytvořit podpis' (Create signature) button is highlighted (2). The 'Podpis žádosti o změnu' (Signature of request for change) button is highlighted (4). The bottom of the screen shows the 'Podpsat' (Sign) button (4).

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



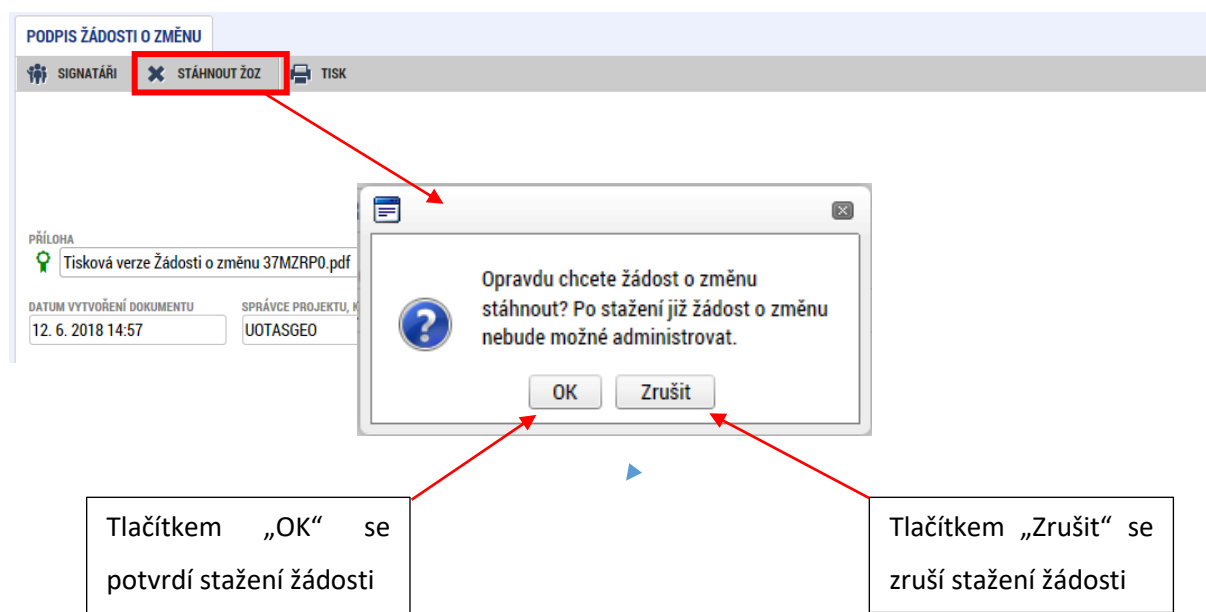
Po úspěšném podepsání žádosti o změnu je tato žádost podána na ŘO (v případě automatického podání). Barva pečeti se změní na zelenou, což svědčí o korektním nahrání certifikátu. Přes tlačítko „**Soubor**“ lze zobrazit kompletní tiskovou verzi žádosti, včetně informací o podpisu.



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 depší

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

INICIÁTOR ZMĚNY

Příjemce

Výběr obrazovek pro vykázání změn

Verze

TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY

Žádost o změnu

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

4/2000

Otevřít v novém okně

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ

test

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

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

INICIÁTOR ZMĚNY

Uživatel ŘO/ZS

Výběr obrazovek pro vykázání změn

TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY

podstatná změna nezakládající dodatek/změnu p...

Žádost o změnu

DATUM ZALOŽENÍ

15. 6. 2018 13:00

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

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*.

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*.

Předčasné ukončení projektu: *Projekt* – datové pole Předpokládané datum ukončení (v případě potřeby finančního plánu bude tento plán upraven ze strany ŘO).

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

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 – Aktivita

Záložka *Aktivita* slouží u zjednodušených projektů k vykázaní předem definovaných aktivit. Tyto aktivity se následně generují do rozpočtu. Aktivita 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.

Pokud bude žádost o změnu aktivit s dopadem do rozpočtu projektu podána před vyplacením druhé zálohové platby, nevzniknou žádné nevyužité finanční prostředky. Druhá zálohová platba bude o tuto částku snížena. Pokud bude žádost o změnu aktivity (šablony) s dopadem do rozpočtu projektu podána po vyplacení druhé zálohové platby, předchází schválení změny vrácení nevyužitých finančních prostředků.

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), využívají příjemci při podstatné změně aktivit tuto šablonu místo vrácení 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/Inspiomaty/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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Záznam vytvořen

ČÍSLO AKTIVITY Úspory k rozdělení

NÁZEV AKTIVITY Úspory k rozdělení

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

CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY 11 030,00

POČET AKTIVIT ZP 11 030

PŘEDDEFINOVANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP 1

Generovat aktivity do rozpočtu

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: Aktivita a související obrazovky (Rozpočet, Finanční plán, Přehled zdrojů financování), Dokumenty (kalkulačka indikátorů), případně Indikátory.

Samotné úpravě aktivit na záložce Aktivita 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: **ZP pro MRR (VP)** Kód: **OP VVV 02_18_054**

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

Vykázat změnu Vytvoří se nová kopie rozpočtu

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód: **OP VVV 02_18_054 - 1** Název: **ZP pro MRR (VP) - kopie 1** Zdrojový rozpočet - fáze: **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 Editovat 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 Aktivita 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 displays the 'AKTIVITY' management interface. At the top, there are tabs for 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below these is a table with columns: 'Číslo aktivity', 'Název aktivity', and 'Celkové náklady aktivity'. The first row is highlighted with a red box and labeled '1'. Below this table is a pagination bar and a button 'Vykázat změnu' labeled '2'. A dropdown menu is open, showing 'Záznam smazán' highlighted with a red box and labeled '3'. Below the dropdown is a form with fields for 'ČÍSLO AKTIVITY' (2.II/14), 'NÁZEV AKTIVITY' (Zapojení odborníka z praxe do výuky v ZŠ (10 jednotek v aktivitě)), and 'CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY' (110 300,00). A button 'Generovat aktivitu do rozpočtu' is labeled '4'. Below the form is a section 'POČET AKTIVIT ZP' with a value of 10. At the bottom, there is a table 'Jednotkové náklady aktivity' with columns: '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', and 'Celkové náklady na daný počet jednotek v'. A button 'Uložit' is labeled '5'.

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.

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 upraven	2.II/14	Zapojení odborníka z praxe do výuky v ZŠ (10 jednotek v aktivitě)	88 240,00

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

Záznam upraven

ČÍSLO AKTIVITY: 2.II/14
NÁZEV AKTIVITY: Zapojení odborníka z praxe do výuky v ZŠ (10 jednotek v aktivitě)
NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE / OPATŘENÍ ENRF / OPERACE EFRR: Zvýšení kvality vzdělávání a odborné přípravy včetně posílení jejich relevance pro trh
PŘEDDEFINOVANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP: 10

POČET AKTIVIT ZP: 8

Generovat aktivity do rozpočtu

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 realizují 10 vyučovacích hodin 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

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

Záznam upraven

JEDNOTKA: MSMT_68.5 | Jeden absolvent vzájemné spolupráce v délce 2,5 hodiny vzdělávání

MINIMÁLNÍ POČET JEDNOTEK: POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP: 10,0000000000 POČET AKTIVIT ZP: 8 POVINNA: ✓

CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP: 11 030,00 CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP: 88 240,00 CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU: 80 DOŠAZENÝ 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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

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

Záznam vytvořen

ČÍSLO AKTIVITY: Úspory k rozdělení

NÁZEV AKTIVITY: Úspory k rozdělení

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

CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY: 110 300,00

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 Sloučení poslední průběžné a závěrečné Zprávy o realizaci

Pokud z analýzy harmonogramu odevzdávání ZoR vyplýne, že by se poslední průběžná zpráva o realizaci předkládala v termínu kratším než 2 měsíce před ukončením realizace projektu, umožňují [Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů](#) dohodu mezi ŘO a příjemcem o nepředložení poslední průběžné ZoR a vypracování pouze závěrečné ZoR do 40 pracovních dnů po ukončení projektu.

V případě, že příjemce hodlá této možnosti využít, **zašle depeši z úrovně projektu** manažerovi projektu na straně ŘO. Do předmětu uvede text: „Žádost o sloučení poslední průběžné a závěrečné ŽoZ“. Do textu depeše uvede text: „Žádáme o nepředložení poslední průběžné ZoR projektu/ŽoP dle Pravidel pro žadatele a příjemce ZP, kap. 7.1.1. Poslední průběžná ZoR by byla předložena v termínu kratším než 2 měsíce před ukončením realizace projektu. Po schválení změny ze strany ŘO OP VVV bude předložena závěrečná ZoR po ukončení realizace projektu.“

Depeši musí příjemce odeslat s předstihem minimálně 30 pracovních dnů před termínem pro podání poslední průběžné ZoR.

Na základě této depeše bude ze strany ŘO založena ŽoZ, ve které bude upraven finanční plán. Následně bude změna zaslána příjemci k editaci. Na záložce *Rozpočet jednotkový pro ŽoZ* příjemce vstoupí na poslední řádek záznamu rozpočtu a stiskne tlačítko „**Vykázat změnu**“. Tím vytvoří nový záznam rozpočtu. Na záložce *Přehled zdrojů financování* stiskne tlačítko „**Rozpad financí**“ (více viz také kap. 5.9.1). Žádost o změnu finalizuje a **elektronicky podepíše** (více viz kap. 7).

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.

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	Finalizována	
ZOZ_Z2	Finalizována	- Podepsána - Rozpracována	Storno finalizace může provést pouze uživatel s rolí Signatář
ZOZ_Z3	Podepsána	Podána	
ZOZ_P0	Vyžádána	- Rozpracována - Stažena ŘO	
ZOZ_P1	Podána	- Schválena ZS - Schválena - Potvrzena - Zamítnuta ZS - Zamítnuta - Vrácena k přepracování - Schválena finanční data	Platné pro ŽoZ podané před instalací RE8 (12. 9. 2016)
		- Schválena - Zamítnuta - Vrácena k přepracování - Schválena finanční data - Stažena žadatelem/příjemcem	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	- Rozpracována (pro zobrazení na úrovni portálu externího uživatele) - Stažena žadatelem/příjemcem	Kontrola na vyplnění důvodu vrácení

ZOZ_P5	Schválena finanční data	• Schválena • Zamítnuta • Vracena k přepracování • Stažena žadatelem/příjemcem	
ZOZ_N4	Stažena ŘO		Konečný stav
ZOZ_N3	Stažena žadatelem/příjemcem		Konečný stav
ZOZ_R	Rozehrání dat	• Po provedení se automaticky přepne do stavu Schválena	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. 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.