



**Operační program
Jan Amos Komenský**

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA IS KP21+ ŽÁDOST O ZMĚNU

VERZE:	1.0
DATUM VYDÁNÍ:	5 .8. 2022



Spolufinancováno
Evropskou unií



**OPJAK.cz
MSMT.cz**

OBSAH

POUŽITÉ ZKRATKY	4
1. ŽÁDOST O ZMĚNU	5
1.1. IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI O ZMĚNU.....	6
1.2. ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ DLE INICIÁTORA ZMĚNY	7
1.3. ZÁVAŽNOST ZMĚNY	7
1.4. ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ DLE ČASOVÉHO OKAMŽIKU ZAHÁJENÍ ZMĚNOVÉHO ŘÍZENÍ	8
2. PRAVIDLA PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU.....	9
2.1. SOUBĚH ŽÁDOSTI O ZMĚNU SE ZPRÁVOU O REALIZACI	9
2.2. SOUBĚH ŽÁDOSTI O ZMĚNU S ŽÁDOSTÍ O PLATBU.....	10
3. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU – IS KP21+	12
3.1. KONTROLA.....	12
3.2. FINALIZACE	14
3.2.1. SIGNATÁŘI	15
3.2.2. STORNO FINALIZACE.....	16
3.3. SMAZAT	17
3.4. TISK.....	17
4. ŽÁDOST O ZMĚNU INICIOVANÁ ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM	19
4.1. VYTVOŘENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU	19
4.2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA ŽÁDOSTI O ZMĚNU	21
4.3. OBRAZOVKY ŽÁDOSTI O ZMĚNU	25
4.4. OBRAZOVKA DOKUMENTY PRO ŽOZ.....	25
5. EDITACE JEDNOTLIVÝCH OBRAZOVEK KROK ZA KROKEM	27
5.1. PROJEKT	27
5.1.1. ZMĚNA DATA UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU	27
5.2. POPIS PROJEKTU	28
5.3. INDIKÁTORY	29
5.4. SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY	32
5.5. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	35
5.6. UMÍSTĚNÍ	36
5.6.1. MÍSTO REALIZACE.....	36
5.6.2. REALIZACE MIMO ČR.....	37
5.7. CÍLOVÁ SKUPINA	38
5.8. KLÍČOVÉ AKTIVITY	40
5.9. SUBJEKTY	42
5.9.1. SUBJEKTY PROJEKTU.....	42
5.9.2. ADRESY SUBJEKTU	44
5.9.3. OSOBY SUBJEKTU	47
5.9.4. ÚČTY SUBJEKTU	47

5.9.5. ZMĚNA STATUTÁRNÍHO ZÁSTUPCE	49
5.10. FINANCOVÁNÍ	54
5.10.1. ÚPRAVA ROZPOČTU A FINANČNÍHO PLÁNU PROJEKTU	54
5.10.2. ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ PROJEKTŮ S CBA	60
5.11. VEŘEJNÁ PODPORA	62
5.12. DOKUMENTY	62
6. EDITACE ŽÁDOSTI O ZMĚNU NAVRHOVANOU ŘO	64
7. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	67
7.1. STAŽENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU	69
8. SPECIFIKA ZMĚNOVÉHO ŘÍZENÍ ZJEDNODUŠENÝCH PROJEKTŮ (ŠABLON)	71
8.1. INDIKÁTORY	71
8.2. SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY	72
8.3. FINANCOVÁNÍ – AKTIVITY	73
8.4. PŘEDČASNÉ UKONČENÍ/PRODLOUŽENÍ PROJEKTU	78
9. ADMINISTRACE ŽÁDOSTI O ZMĚNU NA STRANĚ ŘÍDICÍHO ORGÁNU	81
9.1. URČENÍ TYPU ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY	81
9.2. VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU K DOPRACOVÁNÍ	81
9.3. SCHVÁLENÍ/ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU	82
9.4. VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ O ZMĚNĚ ROZHODNUTÍ (DODATKU) A ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU	82
10. PŘÍLOHA – STAVY WORKFLOW ŽÁDOSTI O ZMĚNU	83

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 KP21+ o změnovém řízení prováděného prostřednictvím formuláře žádosti o změnu (dále také „ŽoZ“).

Profil objektu ^

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Hodnocení projektu** ^
- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Informování o realizaci ^
- Žádost o změnu**
- Žádost o platbu
- Zprávy o realizaci
- Kontroly** ^
- Kontroly
- Podpořené subjekty ^
- Podpořené subjekty
- Datové oblasti ^
- Identifikace projektu ^

7 základní úloha

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU **PLNÉ MOCI** **ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ** **UKONČIT PROJEKT** **KOPIROVAT** **TISK**

NÁZEV PROJEKTU CZ:

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:

STAV:

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): VERZE:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

Žádost o podporu:

DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
05.01.2022 15:30	21.04.2022 10:50
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
21.04.2022 10:51	21.04.2022 10:51
DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ	
21.04.2022 9:44	

NAPOSLEDY ZMĚNIL: DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: TYP OPERACE:

Kolo žádosti:

KOLO ŽÁDOSTI: **Přehled obrazovek**

Přesunout do Moje neaktivní projekty

Verze

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 KP21+ 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 **PLNÉ MOCI** **KOPIROVAT** **UKONČIT PROJEKT** **TISK**

SEZNAM SPRÁVCŮ PROJEKTU								
Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
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
Námítka 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, obrací se na manažera projektu, případně na další formy podpory uvedené v příručce pro [žádost o podporu](#).

1.1. IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI O ZMĚNU

Identifikace žádosti o změnu je primárně prováděna prostřednictvím **pořadového čísla** žádosti o změnu, který se vygeneruje po podání ŽoZ. Nelze jej tedy využít pro identifikaci ŽoZ, které ještě nebyly podány.

Sekundárně lze využít Hash kód, který se generuje ihned po založení ŽoZ. Jde o jedinečný alfanumerický kód, který vylučuje možnost záměny s jiným objektem v aplikaci MS2021+. Další možností je využití datumu založení ŽoZ.

Při komunikaci s manažerem projektu nebo jiným pracovníkem ŘO či podpory doporučuje identifikovat danou ŽoZ pomocí **Pořadového čísla**, případně doplněného o **hash**. Zároveň je potřeba vždy uvádět **registrační číslo projektu**, ke kterému se ŽoZ váže. **Na tiskové verzi ŽoZ je vždy uveden pouze hash**, z důvodu, že tisková verze se generuje před přidělením pořadového čísla.

ŽÁDOST O ZMĚNU					
HASH	DATUM ZALOŽENÍ	INICIÁTOR ZMĚNY	POŘADOVÉ ČÍSLO	STAV	OBRAZOVKY
03qmvn	21.04.2022 10:38	Příjemce	1	Schválena	Účty subjektu, Subjekty projektu
040iGF	25.05.2022 13:51	Uživatel ŘO/ZS	2	Schválena	Subjekty projektu, Adresy subjektu, Osoby subjektu, Účty subjektu
04nb0n	24.06.2022 9:33	Příjemce	3	Schválena	Realizace mimo ČR
03ZCUc	23.05.2022 12:03	Příjemce		Rozpracována	Rozpočet, Popis projektu, Místo realizace, Subjekty projektu, Adresy subjekt...

1.2. 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					
HASH	DATUM ZALOŽENÍ	INICIÁTOR ZMĚNY	POŘADOVÉ ČÍSLO	STAV	OBRAZOVKY
03qmvn	21.04.2022 10:38	Příjemce	1	Schválena	Účty subjektu, Subjekty projektu
040iGF	25.05.2022 13:51	Uživatel ŘO/ZS	2	Schválena	Subjekty projektu, Adresy subjektu, Osoby subjektu, Účty subjektu
04nbOn	24.06.2022 9:33	Příjemce	3	Schválena	Realizace mimo ČR
03ZCUC	23.05.2022 12:03	Příjemce		Rozpracována	Rozpočet, Popis projektu, Místo realizace, Subjekty projektu, Adresy subjekt... ...

1.3. 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.¹

Charakteristika jednotlivých změn a jejich závažnost je uvedena v relevantních [Pravidlech pro žadatele a příjemce](#) – obecná i specifická část (kapitola 7.4)

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)
 - ŘO tuto změnu bere na vědomí (nicméně ji také posuzuje) a potvrzuje ji v MS2021+. Příjemce nepodstatné změny oznamuje průběžně (včetně dostatečného zdůvodnění požadované změny – je-li relevantní).

¹ V případě, že příjemce prostřednictvím Zprávy o realizaci předloží tzv. Informaci k projektu, může ŘO určit, že se svojí podstatou jedná o nepodstatnou žádost o změnu. Příjemce v takovém případě po dohodě s ŘO podá tyto skutečnosti prostřednictvím ŽoZ.

2. **podstatné změny** – změny, kde pro jejich zahrnutí do projektu je nezbytný souhlas ŘO, podstatné změny se dále dělí na:

- **podstatné změny** (významné) – jedná se o změny, které mění určité skutečnosti projektu, avšak respektují zásadní podmínky stanovené v textu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, pro jejichž uskutečnění postačuje souhlas ŘO bez nutnosti změny textu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory včetně přílohy Základní parametry projektu
- **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 včetně přílohy Základní parametry projektu.

1.4. ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ DLE ČASOVÉHO OKAMŽIKU ZAHÁJENÍ ZMĚNOVÉHO ŘÍZENÍ

- **před uzavřením PA** – dochází ke změnám na žádosti o podporu (vznikají nové verze žádosti o podporu). Změny je možné vykazovat různými způsoby:
 - Žádostí o změnu² – v případě, že je iniciátorem změny žadatel a pouze v souladu s [PpŽP – obecná část](#)
 - 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 uzavření PA** – změny jsou prováděny prostřednictvím Žádostí o změnu, mohou být iniciovány jak příjemcem, tak ze strany ŘO

Podrobnější informace naleznete v kap. 7.4 [Pravidel pro žadatele a příjemce](#) – obecná i specifická část.

² Neplatí v případě dvoukolých výzev – v rámci předběžné žádosti o podporu dochází ke změnám v prvním kole pouze formou vrácení formuláře žádosti o podporu.

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](#), příp. metodickými dopisy, které jsou přílohou právního aktu, resp. změnového 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 nebo převedena do jiného finálního stavu.

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. Systém je koncipován tak, aby se překryvy minimalizovaly nebo aby docházelo k automatické aktualizaci. Přesto je vhodné aktuálnost údajů na formulářích před podáním vždy zkontrolovat.

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

- Klíčové aktivity
- Indikátory
- Horizontální principy
- 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, je proto vhodné, aby schválení ŽoZ nastalo 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 IS KP 21+ 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 IS KP21+ ve stavu *Finalizovaná*, *Podaná*, *Zaregistrovaná* nebo *Schválená 1. stupeň*, může příjemce souběžně předložit žádost o změnu spočívající v:

- **Úpravě rozpočtu**

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

- **Úpravě finančního plánu**

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

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

- **Úpravě rozpočtu**

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

- **Úpravě finančního plánu**

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

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

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

3. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU – IS KP21+

Záhlaví formuláře žádosti o změnu je přístupné z jakékoli záložky.

ŽÁDOST O ZMĚNU

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ
Odstraňování duplicit

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
CZ.02.01.01/00/21_003/0000067

STAV
Rozpracována

HASH
03ZCUc

POŘADOVÉ ČÍSLO

INICIÁTOR ZMĚNY
Příjemce

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY

Žádost o změnu

DATUM ZALOŽENÍ
23.05.2022 12:03

DATUM FINALIZACE

DATUM 1. PODÁNÍ

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽOZ

4/2000 Otevřít v novém okně

test

Uložit Storno

3.1. 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.

ŽÁDOST O ZMĚNU

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

Výsledek operace:

[Horizontální principy](#) - Není vyplněn povinný atribut Popis plnění cílů projektu.

[Místo realizace](#) - Není vyplněn povinný atribut Název územní jednotky.

Zkontrolujte si nastavení signatářů na obrazovce Přístupy k projektu, případně aktuálnost plných mocí.

[Rozpočet pro ŽoZ](#) Není založen rozpočet. Vygenerujte jej přes tlačítko Vykázat změnu na záložce rozpočtu.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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

ŽÁDOST O ZMĚNU

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

Výsledek operace:

Zkontrolujte si nastavení signatářů na obrazovce Přístupy k projektu, případně aktuálnost plných mocí.

Kontrola proběhla v pořádku.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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

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

FINANČNÍ PLÁN

✕ ZRUŠENÍ SDÍLENÍ ✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

3.2. 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.

The screenshot shows the 'ŽÁDOST O ZMĚNU' (Request for Change) interface. On the left is a navigation menu with items like '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', 'Rozpočet jednotkový pro ŽoZ', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Veřejná podpora', 'Kategorie intervencí', 'Dokumenty', and 'Podpis žádosti o změnu'. The main area displays the 'Výsledek operace:' (Operation result) section, which contains the text: 'ISUM-457580: Byla provedena finalizace. Generování tiskové verze probíhá offline. Pro podepsání dokumentu budou signatáři osloveni interní depší. Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. Below this text is a 'Zpět' (Back) button. A red box highlights the 'Výsledek operace:' section, and a red line connects it to the 'Podpis žádosti o změnu' (Sign request for change) item in the navigation menu.

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

The screenshot shows the 'ŽÁDOST O ZMĚNU' (Request for Change) interface. The top navigation bar includes 'SIGNATÁŘI', 'STORNO FINALIZACE', and 'TISK'. The main area displays the 'ŽÁDOST O ZMĚNU' (Request for Change) form. The 'STAV' (Status) field is highlighted with a red box and contains the value 'Finalizována'. Other fields include 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Project Name CZ) with the value 'Školení Administrace projektu - únor 2018, 13', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (Registration Number Project) with the value 'CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0000934', 'POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ' (Sequential Number of Request for Change) with the value '2', 'DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY' (Effective Date of Change) with the value '24. 5. 2018 14:29', 'INICIÁTOR ZMĚNY' (Initiator of Change) with the value 'Příjemce', 'DATUM ZALOŽENÍ' (Creation Date) with the value '24. 5. 2018 14:29', 'DATUM FINALIZACE' (Finalization Date) with the value '12. 6. 2018 10:38', 'DATUM PODPISU' (Signature Date), and 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI' (Submission Date of Current Version of Request). A 'Výběr obrazovek pro vykázání změn' (Select screens for displaying changes) button is also visible. The bottom section shows 'ODŮVODNĚNÍ ŽOZ' (Justification of Request for Change) with the value 'test' and a '4/2000' indicator. A link 'Otevřít v novém okně' (Open in new window) is also present.

3.2.1. 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).

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is the 'Žádost o změnu' (Request for Change) form. The bottom screenshot is the 'Informace o signatářích' (Signatories Information) table. A red arrow points from the 'SIGNATÁŘI' button in the top navigation bar of the first screenshot to the 'Informace o signatářích' table in the second screenshot.

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:

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	Podpsal	Uživatel, který dokument podepsal
DAZAD010			☐	
UOTASGEO				
URLISMAR				

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

3.2.2. 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.

The image illustrates the process of canceling the finalization of a Request for Change (ŽoZ) in a software application. It consists of three main parts:

- Initial Form:** The top screenshot shows the 'ŽÁDOST O ZMĚNU' (Request for Change) form. The 'STORNO FINALIZACE' (Cancel Finalization) button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the next step.
- Storno Finalizace Screen:** The middle screenshot shows the 'STORNO FINALIZACE' screen. A red box highlights the 'Uložit a zpět' (Save and back) button in the left sidebar, labeled with a red '3'. Another red box highlights the 'Storno finalizace' button, labeled with a red '1'. A red arrow points from this button to the final step.
- Information Dialog:** The bottom screenshot shows an 'Informace' (Information) dialog box. The dialog box contains a warning icon and the text 'ISUM-578197: Na žádosti o změnu proběhlo storno finalizace.' (ISUM-578197: The cancel finalization of the request for change has occurred). A red box highlights the 'OK' button in the dialog box, labeled with a red '2'.

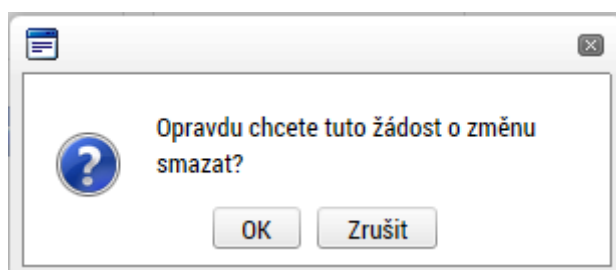
Po provedení storna finalizace se ŽoZ vrátí do stavu „Rozpracována“ a je možné ji opět editovat.

3.3. 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.



3.4. 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.

Screenshot webové aplikace s titulkem 'ŽÁDOST O ZMĚNU'. V horní části je navigační lišta s tlačítky: SMAZAT (s křížkem), KONTROLA (s špejtlíkem), FINALIZACE (s zámkem) a TISK (s ikonou tiskárny a červeným rámečkem). Pod lištou jsou dva textové pole: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (obsahuje 'Školení Administrace projektu - únor 2018, 13') a 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (obsahuje 'CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0000934'). Dále jsou pole pro 'STAV' (Rozpracována), 'POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ' (2) a 'DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY' (prázdné). Je také pole 'INICIÁTOR ZMĚNY' (Příjemce) a 'TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY' (prázdné). Vpravo je blok 'Žádost o změnu' s poli: 'DATUM ZALOŽENÍ' (24. 5. 2018 14:29), 'DATUM FINALIZACE' (prázdné), 'DATUM PODPISU' (prázdné) a 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI' (prázdné). Vlevo pod tímto blokem je tlačítko 'Výběr obrazovek pro vykazování změn'. V dolní části je žluté pole 'ODŮVODNĚNÍ ŽOZ' s textem 'test'. Vpravo v tomto poli je text '4/2000' a odkaz 'Otevřít v novém okně'. Na dně jsou dva tlačítka: 'Uložit' a 'Storno'.

Žádost o změnu

Registrační číslo projektu: CZ.02.01.01/00/21_003/0000066

Hash:

05zYGU

Datum účinnosti změny:

Odůvodnění ŽoZ:

Odůvodnění žádosti o změnu

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 KP21+.

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 MS2021+, a to prostřednictvím formuláře ŽoZ.³

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 3.2.1.

Po přihlášení do IS KP21+ přejde příjemce do modulu Žadatel. Následně v sekci Moje projekty vybere ten projekt, u kterého hodlá vykázat změnu.

ISKP21+ | český | polski | english | Odhlášení za: 59:54

MOJE PROJEKTY | NOVÁ ŽÁDOST | SEZNAM VÝZEV | MODUL CBA | MOJE NEJ... | ŽADATEL | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka** / Žadatel

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

Moje projekty

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	ČÍSLO VÝZVY	NÁZEV PROJEKTU CZ	REGISTRAČNÍ KÓD PROJEKTU	KOLO ŽÁDOSTI	NÁZEV STAVU
00x0tR	02_22_001	Teaming - test po vyhlášení		Předběžná žádost o podp...	Rozpracována
00zsGB	02_22_002	test		Žádost o podporu	Rozpracována
00Ct7F	02_22_003	test šablony ex post		Žádost o podporu	Rozpracována
00z6li	02_22_002	Test šablony I		Žádost o podporu	Rozpracována
00CjyJ	02_22_003	Test šablony voš		Žádost o podporu	Rozpracována
00wHYJ	02_22_001	Test žádosti Teaming		Předběžná žádost o podp...	Rozpracována
00x5qJ	02_22_001			Předběžná žádost o podp...	Rozpracována
00xhR0	02_22_001			Předběžná žádost o podp...	Rozpracována
00A12n	02_22_002			Žádost o podporu	Rozpracována
00CpCx	02_22_003			Žádost o podporu	Rozpracována

14 | 1 | 25 | Stránka 1 z 1, položky 1 až 10 z 10

³ Vyjma skutečností, které mohou být předány na ŘO prostřednictvím Informace k projektu v rámci Zprávy o realizaci – viz kap. 7.2.1. [PpŽP](#)

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' item in the left sidebar to the highlighted item in the expanded menu. The background shows a form for project identification and evaluation.

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					
HASH	DATUM ZALOŽENÍ	INICIÁTOR ZMĚNY	POŘADOVÉ ČÍSLO	STAV	OBRÁZOVKY
03qmvn	21.04.2022 10:38	Příjemce	1	Schválena	Účty subjektu, Subjekty projektu
040iGF	25.05.2022 13:51	Příjemce	2	Schválena	Subjekty projektu, Adresy subjektu, Osoby subjektu, Účty subjektu
04nbOn	24.06.2022 9:33	Příjemce	3	Schválena	Realizace mimo ČR
03ZCUc	23.05.2022 12:03	Příjemce		Rozpracována	Rozpočet, Popis projektu, Místo realizace, Subjekty projektu, Adresy subjekt... ...

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

1

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

2

HASH	DATUM ZALOŽENÍ	INICIÁTOR ZMĚNY	POŘADOVÉ ČÍSLO	STAV	OBRAZOVKY
03qmvn	21.04.2022 10:38	Příjemce	1	Schválena	Účty subjektu, Subjekty projektu
040iGF	25.05.2022 13:51	Příjemce	2	Schválena	Subjekty projektu, Adresy subjektu, Osoby subjektu, Účty subjektu
04nbOn	24.06.2022 9:33	Příjemce	3	Schválena	Realizace mimo ČR
03ZCUC	23.05.2022 12:03	Příjemce		Rozpracována	Rozpočet, Popis projektu, Místo realizace, Subjekty projektu, Adresy subjektu...
	28.06.2022 10:11	Příjemce		Rozpracována	

4.2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA ŽÁDOSTI O ZMĚNU

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

1

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

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

Pro výběr obrazovek k editaci slouží tlačítko „Výběr obrazovek pro vykázání změn“. Po spuštění tohoto

tlačítka bude příjemce přesměrován na obrazovku umožňující výběr konkrétních obrazovek, které jsou dostupné k editaci prostřednictvím ŽoZ.

Jednotlivé obrazovky vybírá příjemce zatržením checkboxu. Výběr potvrdí stisknutím tlačítka „**Spustit**“.

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

Navigatione
Uložit a zpět

VÝBĚR OBRAZOVEK DO ŽOZ

Pro výběr obrazovek označte relevantní obrazovky a výběr potvrďte.

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

Seznam závislostí, 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	Věřejná podpora	☐
INDI	Indikátory	☐

Zatržením checkboxu vybere žadatel obrazovky, které chce upravovat

Spuštěním potvrdí výběr

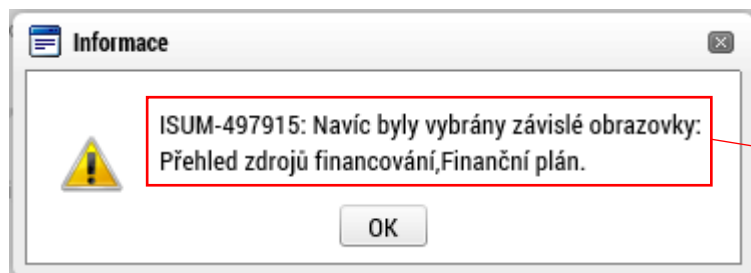
Spustit

Stránka 1 z 1, položky 1 až 14 z 14

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	Návrh/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.

The screenshot shows a web application interface for a 'Request for Change' (Žádost o změnu). At the top, there's a navigation bar with icons for 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'SMAZAT', and 'TISK'. Below this, the form is divided into several sections. On the left, there's a 'NÁZEV PROJEKTU CZ' field with the value 'Odstraňování duplicit'. To its right is the 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' field with the value 'CZ.02.01.01/00/21_003/0000067'. Below these, there are fields for 'STAV' (set to 'Rozpracována'), 'HASH', and 'POŘADOVÉ ČÍSLO'. A blue button 'Výběr obrazovek pro vykázání změn' is positioned below the 'STAV' field. To the right of this button are fields for 'INICIÁTOR ZMĚNY' (set to 'Příjemce') and 'DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY'. A large yellow rectangular area, intended for the justification, is highlighted with a red border. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel). The 'Uložit' button is also highlighted with a red border.

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 nepovinné pole „**Datum účinnosti změny**“.

V případě, že je datum účinnosti stanoveno do budoucnosti, přejde ŽoZ do stavu *Schválena*, ale na projektu se změny projeví až po nastaveném datumu. **Do té doby není možné obrazovky zvolené do této ŽoZ zvolit do jiné ŽoZ!**

Typ závažnosti změny

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

4.3. 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“.

The screenshot displays the 'OBRAZOVKY ŽÁDOSTI O ZMĚNU' (Image Requests for Change) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Projekt', 'Profil objektu', and 'Informování o realizaci'. The main area shows a table with columns: 'KÓD OBRAZOVKY', 'NÁZEV OBRAZOVKY', and 'VRÁCENA K EDITACI'. Below the table is a 'Smazat' (Delete) button, which is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a confirmation dialog box. The dialog box contains the text 'Skutečně chcete smazat záznam?' (Are you sure you want to delete the record?) and two buttons: 'OK' (highlighted with a red box) and 'Zrušit' (Cancel). A text box above the dialog states: 'Smazání záznamu je třeba potvrdit v dialogovém okně' (Deleting the record must be confirmed in the dialog box).

4.4. OBRAZOVKA 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 ŽOŽ' interface. The left sidebar contains a navigation menu with options like '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 ŽoŽ', 'Identifikace projektu', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Umístění', 'Místo realizace', 'Dopad projektu', 'Indikátory', and 'Horizontální principy'. The main area has a title bar with 'DOKUMENTY PRO ŽOŽ' and buttons for 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a section titled 'Dokumenty žádosti o změnu, na projekt se nepřenášejí'. The 'Název dokumentu' field is empty, and the 'Příloha' field is also empty. A red box highlights the 'Nový záznam' button, and a red arrow points to the 'Připojit' button. A text box indicates 'Dokument je možné opatřit el. podpisem'.

The screenshot shows the 'DOKUMENTY PRO ŽOŽ' interface with the 'Odůvodnění žož' document. The 'Název dokumentu' field is filled with 'Odůvodnění žož', and the 'Příloha' field is filled with 'Implementační / realizační 2'. The 'POPIS DOKUMENTU' field is empty. The 'Připojit' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. A text box indicates 'Dokument je možné opatřit el. podpisem'.

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 pro žadatele a příjemce](#).**

5.1. PROJEKT

Na záložce Projekt lze upravovat data v oblasti **Fyzická realizace projektu**.

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

5.1.1. ZMĚNA DATA UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU

V případě, že příjemce chce změnit datum předpokládaného nebo skutečného ukončení projektu (buď prodloužení délky realizace projektu nebo naopak jeho předčasné ukončení za současného naplnění účelu dotace)⁴, musí v žádosti o změnu vybrat kromě záložky *Projekt* také záložku *Indikátory* (je nutné upravit datum cílové hodnoty indikátorů), případně další obrazovky (*Finanční plán, Přehled zdrojů financování* apod.), pokud má dojít předčasným ukončením projektu zároveň i ke změně sledovaného období na projektu (viz také [Pravidla pro žadatele a příjemce](#)).

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

The screenshot shows a web form titled 'PROJEKT'. At the top, there are tabs: 'KONTROLA' (checked), 'FINALIZACE', 'SMAZAT', and 'TISK'. Below the tabs, there are two input fields: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' with the value 'Odstraňování duplicit' and 'NÁZEV PROJEKTU EN' with the value 'test'. The main section is 'Fyzická realizace projektu'. It contains four date pickers: 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ' (01.05.2022), 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ' (30.11.2022), 'SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ' (01.05.2022), and 'SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ'. The 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ' field is highlighted with a red box. At the bottom, there are two buttons: 'Uložit' (highlighted with a red box) and 'Storno'.

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

⁴ V případech předčasného ukončení projektu a zároveň nenaplnění účelu dotace využívá příjemce tlačítko Ukončit projekt na záhlaví projektu.

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

Postup pro změnu data ukončení realizace projektu pro zjednodušené projekty je uveden v kapitole [8.3 Předčasné ukončení/prodloužení projektu](#).

5.2. POPIS PROJEKTU

Změny na obrazovce *Popis projektu* se provádějí úpravou jednotlivých textových polí obrazovky. Provedené úpravy je nutné uložit prostřednictvím stejnojmenného tlačítka.

POPIS PROJEKTU

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

1 ANOTACE PROJEKTU 4/500 [Otevřít v novém okně](#)

Text

2 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 4/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Text

3 JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 4/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Text

4 JAKÁ EXISTUJÍ RIZIKA PROJEKTU? 4/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Text

5 KLÍČOVÁ SLOVA 4/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Text

Uložit **Storno**

5.3. INDIKÁTORY

Na obrazovce *Indikátory* je možné upravovat pole Cílová hodnota a Datum cílové hodnoty. Zároveň je možné jednotlivé indikátory přidávat či odebírat. Hodnoty jednotlivých dat musí být v souladu se zněním výzvy a [Pravidly](#). Indikátory, které jsou na výzvě nastaveny jako povinné (či povinně volitelné pro zvolené aktivity výzvy), 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.

The screenshot displays the 'INDIKÁTORY' (Indicators) section of a web application. It features two tables and a detailed form for editing an indicator.

Top Table: Indikátory na projektu

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
244011	Počet institucí ovlivněných intervencí	0,000	4,000	3	21.04.2022	75
244001	Počet podpořených výzkumných organizací	0,000	2,000	1	21.04.2022	50

Bottom Table: Indikátory, u kterých je vykazována změna

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
244011	Počet institucí ovlivněných intervencí					

Form Fields (Bottom Section):

- KÓD INDIKÁTORU:** 244011
- NÁZEV INDIKÁTORU:** Počet institucí ovlivněných intervencí
- VÝCHOZÍ HODNOTA:** (empty)
- DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY:** (empty)
- CÍLOVÁ HODNOTA:** (empty, highlighted with a green box)
- DATUM CÍLOVÉ HODNOTY:** (empty, highlighted with a green box)
- DOSAŽENÁ HODNOTA:** (empty)
- DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY:** (empty)
- ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA:** (empty)
- PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY:** (empty)
- TYP INDIKÁTORU:** Výsledek
- MĚRNÁ JEDNOTKA:** instituce
- ☐ IS ESF
- ☒ AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM
- Záznam upraven** (button)

Navigation buttons at the bottom include: Nový záznam, Smazat, Uložit, and Storno. The 'Uložit' button is highlighted with a red box.

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

Aktuální hodnoty indikátoru příjemce nalezne v horní tabulce Indikátory na projektu.

Indikátory na projektu

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Aktuální hodnoty z projektu

Vykázat změnu

Indikátory, u kterých je vykazována změna

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 vykazat změnu, nebo „Záznam smazán“ pokud chce vybraný indikátor odstranit z projektu.

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

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

Indikátory, u kterých je vykazována změna

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
500013	Kapacita tříd v nových nebo modernizovaných vzdělávacích zařízeních					

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

3

Nový záznam Smazat **Uložit** Sorno

2

KÓD INDIKÁTORU: 500013
NÁZEV INDIKÁTORU: Kapacita tříd v nových nebo modernizovaných vzdělávacích zařízeních

VÝCHOZÍ HODNOTA:
DOSAŽENÁ HODNOTA:

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY:
DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY:

CÍLOVÁ HODNOTA:
CÍLOVÁ HODNOTA:

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY:
DATUM CÍLOVÉ HODNOTY:

CISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA:
PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY:

TYP INDIKÁTORU: Výstup
MĚRNÁ JEDNOTKA: osoby

☐ IS ESF

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM
Záznam upraven

1

Vyběr z číselníku

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

Přidání nového indikátoru na projekt:

Pro přidání nového indikátoru na projekt příjemce nepoužije tlačítko „Vykázat změnu“, ale z číselníku „**kód indikátoru**“ rovnou vybere požadovaný indikátor, případně nejprve použije tlačítko Nový záznam. 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 IS KP21+.

Indikátory, u kterých je vykazována změna

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení						

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU 244011

NÁZEV INDIKÁTORU Počet institucí ovlivněných intervencí

TYP INDIKÁTORU Výsledek MĚRNÁ JEDNOTKA instituce

☐ IS ESF

☐ AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam vytvořen

KOMENTÁŘ DOSAŽENÉ HODNOTY

OPIS HODNOTY

5.4. SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

Na obrazovce Specifické datové položky je možné editovat výstupy jednotlivých záznamů SDP, nebo záznamy z projektu odebrat či naopak přidat.

Úprava stávajícího záznamu SDP:

Nejprve je potřeba vybrat záznam, který má být upraven, následně použít tlačítko Vykázat změnu. V dolní části obrazovky se zobrazí příslušná datová pole. Editovatelná jsou pouze ta, která odpovídají nastavení daného SDP.

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
RgŠ1	Počet dětí, žáků a studentů ovlivněn...			20			Základní škola a test	
005	Pořízení vybavení IT				20 000,00		Tablety	
005	Pořízení vybavení IT				10 000,00		Tablety	
006	Mobility v EU	✓						Text v textovém poli, který...
RgŠ2_b	Počet účastníků			15			Plný úvazek	

1

2

Vykázat změnu

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM	KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
Záznam upraven	RgŠ2_b	Počet účastníků			15			Plný úvazek	

3

Nový záznam Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam upraven Smazat

KÓD: RgŠ2_b NÁZEV CZ: Počet účastníků Povinnost: ☐

ČÍSLO: 15 CENA/SAZBA: DATUM: Ano/Ne: ☒ ČÍSELNÍK: Plný úvazek

TEXT: 0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS: 152/2000 Otevřít v novém okně

V "číselníku" vyberte typ školy. Do položky "číslo" uveďte tu část z "Celkového počtu účastníků v RgŠ", která byla podpořena v rámci tohoto typu školy.

Vytvoření nového záznamu SDP:

Vytvoření nového záznamu SDP probíhá prostřednictvím tlačítka Nový záznam. Z číselníku Kód je potřeba vybrat záznam SDP, který má být přidán na projekt. Následně je nutné vyplnit všechny povinné hodnoty SDP. Může být vytvořen záznam zcela nového SDP nebo další záznam již existujícího SDP pro zadání dalších hodnot.

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
RgŠ1	Počet dětí, žáků a studentů ovlivněn...			20			Základní škola a test	
005	Pořízení vybavení IT				20 000,00		Tablety	
005	Pořízení vybavení IT				10 000,00		Tablety	
006	Mobility v EU	✓						Text v textovém poli, který...
RgŠ2_b	Počet účastníků			15			Plný úvazek	

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

Vykázat změnu

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM	KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
----------------------------	-----	----------	-----------	--------	-------	------------	-------	----------	------

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

1 **Nový záznam** Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM
Záznam vytvořen **Smazat**

2 **KÓD** **NÁZEV CZ** ☐ Povinnost

ČÍSLO **CENA/SAZBA** **DATUM** ☐ Ano/Ne **ČÍSELNÍK**

TEXT 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Smazání záznamu SDP:

Smazání záznamu je prováděno tak, že se vybere záznam, který má být smazán v horní tabulce, následně uživatel stiskne tlačítko Vykázat změnu a v číselníku Akce prováděná se záznamem zvolí možnost Záznam smazán. Nelze smazat SDP, která jsou nastavená v systému jako povinná (viz sloupec povinnost v horní tabulce – fajfka).

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
RgŠ1	Počet dětí, žáků a studentů ovlivněn...			20			Základní škola a test	
005	Pořízení vybavení IT				20 000,00		Tablety	
005	Pořízení vybavení IT				10 000,00		Tablety	
006	Mobility v EU	✓						Text v textovém poli, který...
RgŠ2_b	Počet účastníků			15			Plný úvazek	

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

Vykázat změnu

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM	KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
Záznam upraven	005	Pořízení vybavení IT				10 000,00		Tablety	

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

Nový záznam Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam smazán Smazat

KÓD: 005 NÁZEV CZ: Pořízení vybavení IT Povinnost: ☐ Povinnost

ČÍSLO: CENA/SAZBA: 10000 DATUM: Ano/Ne: ☒ Ano/Ne ČÍSELNÍK: Tablety

TEXT: 0/2000 Otevřít v novém okně

5.5. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

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

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 a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip**.

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

KONTROLA FINALIZACE SMAZAT TISK

Horizontální principy na projektu

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU	VÝBĚR HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Rovné příležitosti a nediskriminace		Neutrální k horizontálnímu principu
Rovné příležitosti mužů a žen		Neutrální k horizontálnímu principu

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu

Horizontální principy, u kterých je vykazována změna

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Rovné příležitosti a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat **Uložit** Storno

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU
Rovné příležitosti a nediskriminace

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Pozitivní vliv na horizontální princip

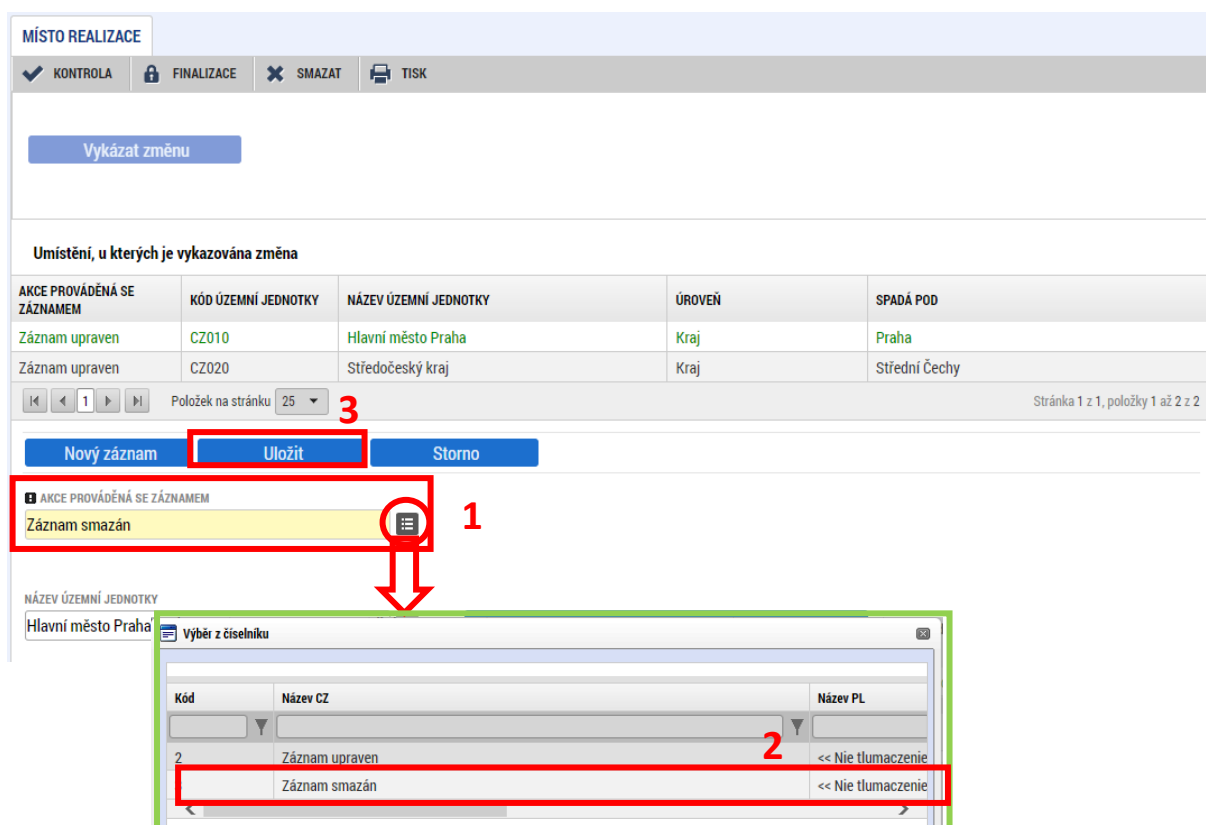
POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU
0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

5.6. UMÍSTĚNÍ

5.6.1. MÍSTO REALIZACE



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**“



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.

MÍSTO REALIZACE

KONTROLA
FINALIZACE
SMAZAT
TISK

Vykázat změnu

Umístění, u kterých je vykazována změna

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM	KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY	NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY	ÚROVEŇ	SPADÁ POD
Záznam smazán	CZ010	Hlavní město Praha	Kraj	Praha
Záznam upraven	CZ020	Středočeský kraj	Kraj	Střední Čechy

1
2
3
4

Nový záznam
Uložit
Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM
Záznam vytvořen
Smazat záznam

NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY
Zobrazit území (místo realizace) na výzvě

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	Litoměřský kraj	Kraj

5.6.2. REALIZACE MIMO ČR

Pokud uživatel potřebuje změnit místo realizace v zahraniční, vstoupí na příslušnou obrazovku a upraví příslušné textové pole. Uživatel dodržuje formát stanovený ŘO.

REALIZACE MIMO ČR

KONTROLA
FINALIZACE
SMAZAT
TISK

MÍSTO REALIZACE MIMO ČR
35/500
Otevřít v novém okně

Bratislava, Slovensko; Oslo, Norsko

Uložit
Storno

5.7. CÍLOVÁ SKUPINA

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

Obrazovka 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.

CÍLOVÁ SKUPINA

KONTROLA

FINALIZACE

SMAZAT

TISK

Cílová skupina

CÍLOVÁ SKUPINA	POPIS CÍLOVÉ SKUPINY
RP TEST	test

◀

◀ 1 ▶

▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu

Cílové skupiny, u kterých je vykazována změna

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM	CÍLOVÁ SKUPINA	POPIS CÍLOVÉ SKUPINY
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		

◀

◀ 1 ▶

▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam vytvořen

☰

1 CÍLOVÁ SKUPINA

☰

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY

0/2000 Otevřít v novém okně

2

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.

5.8. KLÍČOVÉ AKTIVITY

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

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

The screenshot shows the 'KLÍČOVÉ AKTIVITY' (Key Activities) form. At the top, there are tabs: 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'SMAZAT', and 'TISK'. Below the tabs, the form is divided into sections. The first section is 'Klíčové aktivity projektu' (Key activities of the project), which contains a table with columns 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY' and 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY'. The second section is 'Aktivity, u kterých je vykazována změna' (Activities for which a change is reported), which contains a table with columns 'AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM', 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY', and 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY'. The third section is 'Nový záznam' (New record), which contains a form with fields for 'AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM', 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY', and 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY'. The fourth section is 'POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY' (Description of key activity), which contains a large text area. The fifth section is 'PŘEHLED NÁKLADŮ' (Overview of costs), which contains a large table area. Red boxes and numbers 1 through 5 highlight specific elements: 1 points to the 'Nový záznam' button, 2 points to the 'AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM' dropdown menu, 3 points to the 'POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY' text area, 4 points to the 'PŘEHLED NÁKLADŮ' table area, and 5 points to the 'Uložit' button.

KLÍČOVÉ AKTIVITY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

Klíčové aktivity projektu

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY	NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY
Testovací KA	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu

Aktivity, u kterých je vykazována změna

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM	NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY	NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

1 Nový záznam Smazat 5 Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam vytvořen

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

2

3 POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY 0/2000 Otevřít v novém okně

4 PŘEHLED NÁKLADŮ 0/2000 Otevřít v novém okně

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 icons for 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'SMAZAT', and 'TISK'. The main section is titled 'Klíčové aktivity projektu'. Below this, there are two tables. The first table, labeled '1', has columns 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY' and 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY', with the first row containing 'Testovací KA'. Below the table is a pagination bar showing 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. A red box highlights the 'Vykázat změnu' button, with a red arrow pointing to it labeled '2'. Below this is a section titled 'Aktivity, u kterých je vykazována změna'. It contains a table with columns 'AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM', 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY', and 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY'. The first row shows 'Záznam upraven' and 'Testovací KA'. Below this table is another pagination bar. A red box highlights the 'Uložit' button, with a red arrow pointing to it labeled '5'. Below the 'Uložit' button is a section titled 'AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM'. It contains a table with columns 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY' and 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY'. The first row shows 'Záznam upraven' and 'Testovací KA'. A red box highlights the 'Uložit' button, with a red arrow pointing to it labeled '3'. Below this is a section titled 'POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY'. It contains a text area with the word 'test'. A red box highlights the text area, with a red arrow pointing to it labeled '4'. The text area is labeled '4/2000' and 'Otevřít v novém okně'.

KLÍČOVÉ AKTIVITY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

Klíčové aktivity projektu

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY	NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY
Testovací KA	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu

Aktivity, u kterých je vykazována změna

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM	NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY	NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY
Záznam upraven	Testovací KA	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY	NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY
Záznam upraven	Testovací KA

POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY

test

4/2000 Otevřít v novém okně

5.9. SUBJEKTY

5.9.1. 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 KP21+](#), kap. *Subjekty projektu*) a **uložením**.

The screenshot shows the 'SUBJEKTY PROJEKTU' form with the following elements and annotations:

- Annotation 1:** Points to the 'Záznam vytvořen' (Record created) button.
- Annotation 2:** Points to the 'Typ subjektu' (Subject type) dropdown menu, which is currently set to 'Partner s finančním příspěvkem'.
- Annotation 3:** Points to the 'Validovaný subjekt - IČ' (Validated subject - IČ) section, which includes the 'IČ' (IČ) field (61389005) and the 'Validace' (Validate) button.
- Annotation 4:** Points to the 'Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku' (Include subject in the definition of family business) checkbox, which is checked.
- Annotation 5:** Points to the 'Uložit' (Save) button.

The form also includes a table of existing subjects, a 'Vykázat změnu' (Show change) button, and a 'Nový záznam' (New record) button. The 'Validovaný subjekt - IČ' section includes fields for 'Datum a čas validace' (24.06.2022 9:44), 'Právní forma' (Veřejná výzkumná instituce), 'Datum vzniku' (1. ledna 2007), 'Počet zaměstnanců', 'Roční obrát (EUR)', 'Bilanční suma roční rozvahy (EUR)', 'Kód institucionálního sektoru', and 'Velikostní kategorie podniku'.

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

AKCE: SMAZAT, KONTROLA, FINALIZACE, TISK

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

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Vykázat změnu

Subjekty, u kterých je vykazována změna

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

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

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

Záznam smazán

TYP SUBJEKTU: Partner bez finančního příspěvku

HESLO ROS: [input] **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: [input]

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

DATUM VZNIKU: 16. října 2001 POČET ZAMĚSTNANCŮ: [input] ROČNÍ OBRAT (EUR): [input] BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVÁHY (EUR): [input] VELIKOST PODNIKU: [input]

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU: [input]

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*.

5.9.2. 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 vykazání 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 vykazat 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

TYP SUBJEKTU: Žadatel/příjemce
 KÓD STÁTU: CZE | Česká republika

HESLO ROS:

Validovaný subjekt - IČ

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

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

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

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU:

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

☒ Zahnout subjekt do definice jednoho podniku
 DATOVÁ SCHránKA: y9jmq57

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

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

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

ADRESY SUBJEKTU

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

ČÍSLO ORIENTAČNÍ
2

ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ
2

KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO
2

DATUM VALIDACE
13. 6. 2018 14:46

Typ adresy

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

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

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

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

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

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

5.9.3. 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“ příslušnou hodnotu (záznam upraven nebo záznam smazán), případně stiskne tlačítko „Nový záznam“ pro přidání nové osoby k subjektu. Poté změní/vyplní požadovaná data a stiskne tlačítko „Uložit“.

OSOBY SUBJEKTU

KONTROLA FINALIZACE SMAZAT TISK

Subjekt

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ
00216224			Masarykova univerzita		

Osoba

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	HLAVNÍ KONTAKTNÍ OSOBA	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
XY	XY	☒	☒

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Záznam upraven

TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TITUL ZA JMÉNEM
	XY	XY	

TELEFON MOBIL E-MAIL

777888999 test@msmt.cz

☒ Hlavní kontaktní osoba ☒ Statutární zástupce

FUNKCE

5.9.4. ÚČTY SUBJEKTU

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

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

ÚČTY SUBJEKTU

☒ ZRUŠENÍ SDÍLENÍ
 ☒ SMAZAT
 ☒ KONTROLA
 ☒ FINALIZACE
 ☒ TISK

Subjekt

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

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

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

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

ÚČTY SUBJEKTU

☒ ZRUŠENÍ SDÍLENÍ
 ☒ SMAZAT
 ☒ KONTROLA
 ☒ FINALIZACE
 ☒ TISK

Subjekt

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

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

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

5.9.5. 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.⁵

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.⁶

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**.

ŽÁDOST O ZMĚNU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ
Projekt pro školení ŽoZ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0001135

STAV
Rozpracována

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ
8

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY
1. 5. 2019

INICIÁTOR ZMĚNY
Příjemce

Žádost o změnu

DATUM ZALOŽENÍ
17. 4. 2019 8:15

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ
U subjektu XYZ došlo ke změně statutárního zástupce.

Uložit Storno

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

⁵ pozn. stejný postup jako pro úpravu statutárního zástupce se použije i v případě úpravy Hlavní kontaktní osoby

⁶ Více informací naleznete za stránek 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?

☒ Zahnout 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

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

Záznam vytvořen

TITUL PŘED JMÉNEM Jméno Příjmení TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON MOBIL EMAIL

☒ 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

Stáhnout dokumenty

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

Záznam vytvořen

NÁZEV DOKUMENTU

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

☐ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

PŘÍLOHA OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ DATUM VLOŽENÍ

VERZE DOKUMENTU

5.10. 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 \(šablon\)](#).

5.10.1. ÚPRAVA ROZPOČTU A FINANČNÍHO PLÁNU PROJEKTU

Rozpočet projektu je možné upravovat pouze za dodržení podmínek dokumentace k výzvě a [Pravidel pro žadatele a příjemce](#). Žádost 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.

ŽOZPOČET JEDNOTKOVÝ PRO ŽOZ

ZRUŠENÍ SDĚLENÍ SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Název 1 Kód

OPVVV_17_047 Školící výzva IP - kopie 1.1.1.1.1.5.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1 OPVVV_17_047 - 1.1.1.1.1.5.1.1.1

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

Vykázat změnu 2

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

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	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....	bělda a ferda		35 000,00	5,00	175 000,00		7	11,77

...

3

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

5

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Sorno

4

KÓD	NÁZEV					
1.1.2.6.1	Outsourcingové služby					
MĚRNÁ JEDNOTKA	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO	POTOMEK	ÚROVEŇ
	480 000,00	1,00	480 000,00	32,29	✓	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	Outsourced 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	0	✓	5
1.1.2.6.3	Správní a jiné poplatky	0,00	0,00	0,00	0	✓	5
1.1.2.7	Přímá podpora	0,00	0,00	0,00	0	✓	4
1.2	Nepřímé náklady	0,00	0,00	325 050,00	0		2
1.3	Úspory projektu	0,00	0,00	0,00	0		2
1.3.1	Úspory nad 10%	0,00	0,00	0,00	0		3
1.3.2	Úspory k rozdělení	0,00	0,00	0,00	0		3
2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0	✓	1

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Kód: 1.1.2.6.2 Název: Nájem a leasing

Měrná jednotka: CENA JEDNOTKY: 0,00 POČET JEDNOTEK: 0,00 ČÁSTKA CELKEM: 0,00 PROCENTO: 0 POTOMEK: ✓ ÚROVEŇ: 5



Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Kód: 1.1.2.6.2.1 Název: Nájem I

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



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

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Kód: 1.1.2.6.2.1 Název: Nájem I

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

Přehled zdrojů financování a Finanční plán

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

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

Finanční plán je rozdělený na dvě části:

- Neditovatelné záznamy finančního plánu a celkový součet – jedná se o řádky finančního plánu, na které je navázána administrovaná žádost o platbu nebo schválená zpráva o realizaci, a tyto řádky nelze z tohoto důvodu již editovat. Poslední řádek je součtový řádek, který se přepočítá v závislosti na úpravách v editovatelných záznamech.
- Editovatelné záznamy finančního plánu – jedná se o řádky finančního plánu, na které zatím není navázána žádná administrovaná 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 částky finančního plánu

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

DATUM PŘEDLOŽENÍ

1. 3. 2019

☐ Závěrečná platba

☐ Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

ZÁLOHA - PLÁN

0,00

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

647 376,60

ZÁLOHA - INVESTICE

-10 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE

0,00

ZÁLOHA - NEINVESTICE

10 000,00

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 IS KP21+, 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).

5.10.2. ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ PROJEKTŮ S CBA

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

- 1) V modulu CBA zkopírujte aktuální CBA.

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

- NÁZEV:** Aktualizace CBA
- NAVÁZÁNÍ CBA K PROJEKTU:** 4dHzP | 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:** 4dHzP
- VERZE:** 0001
- NÁZEV ČÍSELNÍKU POLOŽEK CBA:** Číselník CBA_viditelnost po změně

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

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

- NÁZEV:** Kopie Aktualizace CBA
- NAVÁZÁNÍ CBA K PROJEKTU:** 4dHzP | 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:** 4dHzP
- 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

DATA Z PROJEKTU

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 ČÍSLNÍKU POLOŽEK CBA: Číslník 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

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

Uložit Storno

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

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

ZÁKLADNÍ INFORMACE

PRÍSTUP K CBA KOPIE CBA KONTROLA **FINALIZACE CBA** VYMAZAT CBA TISK

NÁZEV
Kopie Aktualizace CBA

NAVÁZÁNÍ CBA K PROJEKTU: 04g11T

DATA Z PROJEKTU

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 ČÍSLNÍKU POLOŽEK CBA: Číslník 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

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

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

5.11. VEŘEJNÁ PODPORA

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

The screenshot shows the 'Veřejná podpora' (Public Support) form. The form is divided into several sections: 'Subjekt' (Subject), 'Veřejná podpora' (Public Support), and 'Účel podpory' (Purpose of Support). The 'Subjekt' section includes fields for 'Název subjektu' (Subject Name) and 'IČ' (VAT ID). The 'Veřejná podpora' section includes fields for 'Forma podpory' (Type of Support) and 'Režim podpory' (Support Regime). The 'Účel podpory' section includes fields for 'Datum přidělení podpory' (Date of Support Allocation), 'Oblast podpory' (Support Area), 'Měna podpory' (Support Currency), 'Částka poskytnuté veřejné podpory celkem v Kč' (Total Public Support Amount in CZK), 'Částka přidělené podpory uvedená v Euro' (Support Amount in Euro), 'Částka poskytnuté veřejné podpory celkem - příspěvek unie v Kč' (Total Public Support Amount - EU Contribution in CZK), 'Částka veřejné poskytnuté podpory celkem - příspěvek ze sr v Kč' (Total Public Support Amount - SR Contribution in CZK), 'Částka poskytnuté veřejné podpory celkem - ostatní zdroje v Kč' (Total Public Support Amount - Other Sources in CZK), 'Kategorie podpory dle GBER' (Support Category according to GBER), and 'Podkategorie' (Subcategory). The form also includes a 'Nový záznam' (New Record) button, a 'Smazat záznam' (Delete Record) button, and an 'Uložit' (Save) button. The 'Uložit' button is highlighted with a red box and a red number '2'. The 'Nový záznam' button is highlighted with a red box and a red number '1'. The form also includes a 'ZPĚT DO PROJEKTU' (Back to Project) button and a 'NOTIFIKACE' (Notification) field. The form is displayed on a page with a sidebar on the left containing navigation links like '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', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Umístění', 'Místo realizace', 'Dopad projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Cílová skupina', 'Klíčové aktivity', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Financování', 'Rozpočet jednotkový pro ŽoZ', 'Přehled zdrojů financování', and 'Finanční plán'.

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

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+
[Uživatel]

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 (uživatel 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.

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 image shows two screenshots of a software interface. The top screenshot displays the 'Hodnocení operace' menu on the left, with a red box highlighting 'Žádost o změnu'. A red arrow points from this menu item to a central panel titled 'Hodnocení operace', which also has a red box around 'Žádost o změnu'. The bottom screenshot shows the 'ŽÁDOST O ZMĚNU' table with a red box around the last row (ID 7) and a red arrow pointing to it.

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 stanovená závažnost změny tak, jak ji navrhl ŘO.

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

ŽÁDOST O ZMĚNU

VRÁTIT ŘO SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

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

STAV: Rozpracována
POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 7

Výběr obrazovek pro vykázání změn

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY:
INICIÁTOR ZMĚNY: Uživatel ŘO/ZS

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

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

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

Uložit Storno

Historie stavů

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

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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

ŽÁDOST O ZMĚNU

VRÁTIT ŘO SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

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

STAV: Rozpracována
POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 7

Výběr obrazovek pro vykázání změn

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY:
INICIÁTOR ZMĚNY: Uživatel ŘO/ZS

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

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



Navigace

Operace

VRÁCENÍ NA ŘO

DŮVOD VRÁCENÍ ŽADOSTI O ZMĚNU ZPĚT NA ŘO0/2000Otevřít v novém okně

Vrátit na ŘO

7. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

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

Žádost o změnu se podepisuje na záložce Podpis žádosti. Elektronický certifikát (podpis) se vkládá stisknutím symbolu pečete a následným výběrem certifikátu pro podpis. Pro více informací o podepisování pomocí elektronického certifikátu viz kap. 6 uživatelské příručky [Zpracování žádosti o podporu v IS KP21+](#).

ŽÁDOST O ZMĚNU

SIGNATÁŘI STORNO FINALIZACE TISK

Výsledek operace:

ISUM-457580: Byla provedena finalizace. Generování tiskové verze probíhá offline. Pro podepsání dokumentu budou signatáři osloveni interní depeší.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Podpis

Testovací příloha.pdf Podrobnosti

Certifikáty Zobrazit všechny

Vyhledat

Poslední

Mgr. [redacted] 27. 09. 2018 - 17. 10. 2019
PostSignum Qualified CA 2

Soubor
Vybrat z počítače ...

Test_cert_do_30.5.2019.pfx 3
C:\Users\tasoulasg\Desktop\Test_cert_do_30.5.2019.pfx

***** →

TestCert_do_5.5.2019.pfx
C:\Users\tasoulasg\Desktop\TestCert_do_5.5.2019.pfx

Čipové karty a tokeny
Žádné certifikáty

Systémové uložení

Mgr. [redacted] 27. 09. 2018 - 17. 10. 2019
PostSignum Qualified CA 2

PODPIS ŽÁDOSTI O ZMĚNU

SIGNATÁŘI STORNO FINALIZACE TISK

PŘÍLOHA

Tisková verze Žádosti o změnu 37MZRP0.pdf

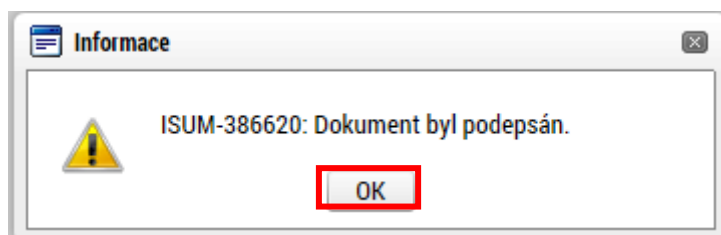
Vytvořit podpis 2

12. 6. 2018 14:57

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL
UOTASGEO

Podepsat 4

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



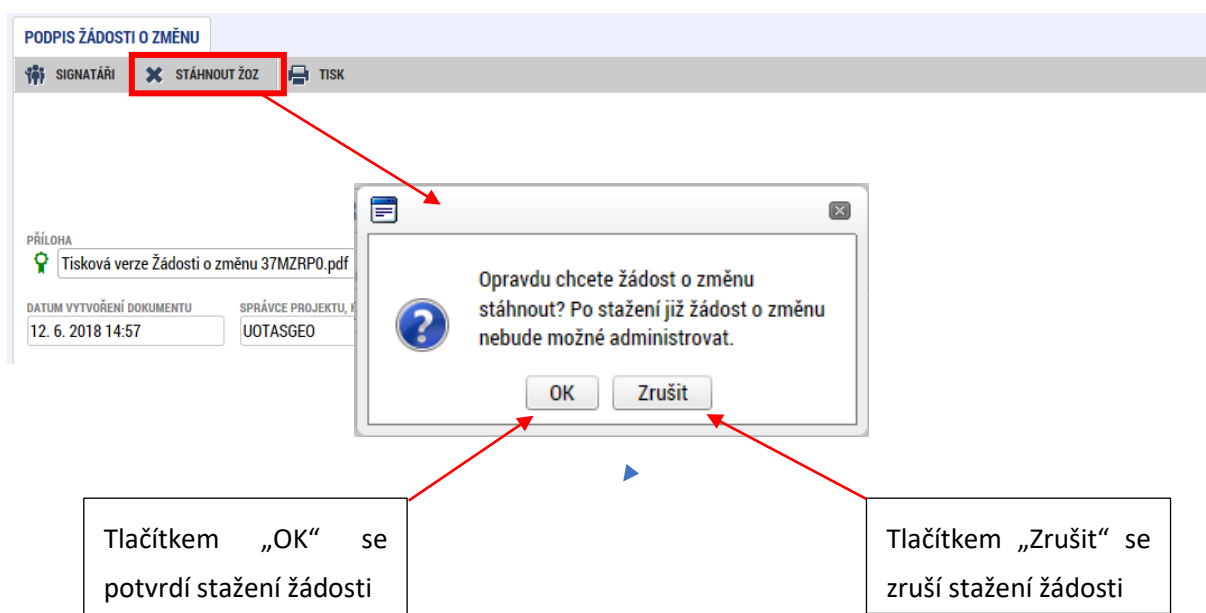
Po úspěšném podepsání žádosti o změnu je tato žádost podána na ŘO (v případě automatického podání). Barva pečeti se změní na zelenou, což svědčí o korektním nahrání certifikátu. Přes tlačítko „**Soubor**“ lze zobrazit kompletní tiskovou verzi žádosti, včetně informací o podpisu.



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 depš

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Žádost o změnu

Obrazovky žádosti o změnu

Dokumenty pro ŽoZ

Identifikace projektu

Umístění

Indikátory

Horizontální principy

Cílová skupina

Klíčové aktivity

Subjekty

Financování

Veřejná podpora

Kategorie intervencí

Dokumenty

Důvody vrácení

Podpis žádosti o změnu

ŽÁDOST O ZMĚNU

SIGNATÁŘI TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ

Školení Administrace projektu - únor 2018, 13

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0000934

STAV

Stažena žadatelem/příjemcem

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ

2

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY

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

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ

test

4/2000

Otevřít v novém okně

Historie stavů

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

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

ŽÁDOST O ZMĚNU

SIGNATÁŘI TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ

Školení Administrace projektu - únor 2018, 13

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0000934

STAV

Stažena ŘO

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ

6

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY

15. 6. 2018

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, zejména: *Popis projektu, Umístění, Cílová skupina, Publicita*.

Pro žádosti podané v MS21+ platí, že záložka *Finanční plán* je oproti starším výzvám zjednodušených projektů v předchozím programovém období editovatelná, je však možné upravovat pouze data předložení jednotlivých plateb, nikoliv uváděné částky. Ty upravujte vždy pouze v souladu s pokyny ŘO.

Příklady výběru obrazovek pro jednotlivé typy změn ZP:

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

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

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

Předčasné ukončení/prodloužení projektu: *Projekt* – datové pole Předpokládané datum ukončení, *Finanční plán* – datum odevzdání ZZoR, *Indikátory* – **Datum cílové hodnoty indikátoru** u všech indikátorů na projektu tak, aby datum cílové hodnoty odpovídalo změněnému datu ukončení realizace projektu. Podrobný postup je uveden v kap. 8.4 Předčasné ukončení/prodloužení projektu.

8.1. INDIKÁTORY

Hodnoty indikátorů nejsou pevně navázány na jednotlivé šablony, ale vykazují se vždy za celý projekt.

V souvislosti se změnou aktivit může dojít ke změně výstupového indikátoru 600 000 a výsledkových indikátorů nepovinných k naplnění (525 102, 515 102, 517 102, 516 112, 516 113).

Indikátory 510 102 a 508 102 jsou povinné k naplnění. Dle přílohy právního aktu Základní parametry projektu je příjemce povinen požádat poskytovatele o navýšení cílové hodnoty indikátoru povinného k naplnění změnovým řízením dle PpŽP ZP. Jedná se o nepodstatnou změnu projektu. Snížení cílové hodnoty indikátoru povinného k naplnění je podstatnou změnou projektu.

Zrušení indikátoru povinného k naplnění nebo indikátoru povinného k výběru není možné.

Při změně předpokládaného data ukončení realizace projektu je nezbytné upravit datum cílové

hodnoty všech indikátorů (vyjma 510 102). Datum cílové hodnoty indikátoru 510 102 může být stanoven kdykoli v době realizace projektu. Blíže viz kapitola 5.1.1.

Technický postup změny indikátorů je totožný s kapitolou [5.3 Indikátory](#).

8.2. SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

Specifické datové položky (dále jen „SDP“) jsou nástroj pro doplňkový sběr dat informací v MS2021+. Vykazování SDP je vázáno na realizaci některých šablon, a proto je nezbytné provést jejich doplnění v případě žádosti o změnu aktivit.

U nově zvolené personální aktivity/šablony nebo šablony Inovativní vzdělávání dětí/žáků/účastníků příjemce zkontroluje, zda relevantní SDP byla již vybrána v žádosti o podporu. V opačném případě vybere příjemce z číselníku všechny varianty, které se váží k nově zvolené aktivitě. Pokud některou variantu do konce realizace projektu nenaplní, vykáže ji v závěrečné zprávě o realizaci projektu s hodnotou 0.

U každé varianty každé SDP je nutné vyplnit vždy všechna povinná (žlutá) pole. Do číselných polí se vyplňuje hodnota 0.

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

KONTROLA

FINALIZACE

SMAZAT

TISK

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
006	Mobility v EU	✓	✓					text
RgŠ3	Personální pozice MŠ, ZŠ			1	1,00		Školní asistent MŠ	
RgŠ3	Personální pozice MŠ, ZŠ			0	0,00		Školní psycholog MŠ	

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Vykázat změnu

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM	KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
Záznam vytvořen	005	Pořízení vybavení IT				0,00		Tablety	

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Uložit

Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam vytvořen

Smazat

KÓD

005

NÁZEV CZ

Pořízení vybavení IT

☐ Povinnost

ČÍSLO

0

CENA/SAZBA

DATUM

Ano/Ne

ČÍSELNÍK

Tablety

TEXT

0/2000

Otevřít v novém okně

8.3. FINANCOVÁNÍ – AKTIVITY

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

Změna Aktivit musí respektovat následující podmínky:

- jedná se o změnu aktivit v rámci jednoho specifického cíle projektu,
- změnou dochází ke snížení rozpočtu, popř. rozpočet zůstává ve stejné výši.

Při změně aktivit je třeba doložit Kalkulačku šablon!

Aktivita Nevyužité prostředky

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.

Postup pro práci s aktivitou Nevyužité prostředky 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 Nevyužité prostředky ve stejném specifickém cíli jako změněné aktivity. Aktivita Nevyužité prostředky má needitovatelný počet aktivit (1 aktivita) a editovatelné pole pro zaznamenání finančního rozdílu mezi původními aktivitami (původní výší dotace) a nově zvolenými aktivitami (novou výší 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 Nevyužité prostředky, je třeba doložit Kalkulačku šablon pro žádosti o změnu, která je zveřejněna u příslušné výzvy.

AKTIVITY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

ČÍSLO AKTIVITY	NÁZEV AKTIVITY	CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY
OPJAK_223407	Testovací aktivita OP JAK	10 000
OPJAK_223410	Testovací aktivita OP JAK	12 012

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

Vykázat změnu

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM	ČÍSLO AKTIVITY	NÁZEV AKTIVITY	CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY
Záznam vytvořen	Nevyužité prostředky	Nevyužité prostředky SC 2.7	2 000
Záznam upraven	OPJAK_223407	Testovací aktivita OP JAK	8 000

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE

Záznam vytvořen Celoživotní učení a kariérní změny

ČÍSLO AKTIVITY	NÁZEV AKTIVITY	CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY
Nevyužité prostředky	Nevyužité prostředky SC 2.7	2 000

POČET AKTIVIT ZP PŘEDDEFINOVANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP

2 000,00 1

Generovat aktivity do rozpočtu

POPIS REALIZACE AKTIVITY 59/2000 Otevřít v novém okně

Nevyužité finanční prostředky v rámci specifického cíle 2.7

Postup pro žádost o změnu aktivit (rozpočtu) ZP

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

Samotné úpravě aktivit na záložce *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 aktivitu 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“

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu

Zde přetáhnete 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 smazán	2.II/14	Zapojení odborníka z praxe do výuky v ZŠ (10 jednotek v aktivitě)	110 300,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Záznam smazán

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

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 EZFRV: Zvýšení kvality vzdělávání a odborné přípravy včetně posílení jejich relevance pro trh

POČET AKTIVIT ZP: 10
PŘEDDEFINOVANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP: 10

938/2000 **Otevřít v novém okně**

Cílem je prohloubit spolupráci pedagogických pracovníků základních škol a odborníků z praxe v rámci všeobecně-vzdělávacích předmětů. Díky spolupráci se zlepší kvalita výuky, která bude mít pozitivní vliv na výsledky žáků i pro jejich budoucí uplatnění na trhu práce. Aktivita je určena pro pedagoga ZŠ a odborníka z praxe, kteří společně naplánují a zrealizují 10 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	Kód jednotky	Název jednotky	Povinná	Minimální počet jednotek	Počet jednotek v aktivitě ZP	Náklady na jednu jednotku	Celkové náklady na daný počet jednotek v
--	--------------	----------------	---------	--------------------------	------------------------------	---------------------------	--

Postup přidání nové aktivity

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

Pokud se požadovaná aktivita nezobrazuje v nabídce číselníku, zkontrolujte, zda důvodem není to, že požadovaná aktivita spadá pod jiný specifický cíl, než který/které byl/y zvolen/y do žádosti o podporu. Přidání nových aktivit je omezeno pouze na SC vybrané na žádosti o podporu.

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

KONTROLA FINALIZACE SMAZAT TISK

ČÍSLO AKTIVITY	NÁZEV AKTIVITY	CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY
OPJAK_223407	Testovací aktivita OP JAK	10 000
OPJAK_223410	Testovací aktivita OP JAK	12 012

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

Vykázat změnu

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM	ČÍSLO AKTIVITY	NÁZEV AKTIVITY	CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY
Záznam upraven	OPJAK_223407	Testovací aktivita OP JAK	8 000

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

Nový záznam Smazat **Uložit** Sorno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM: Záznam upraven

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE: Celoživotní učení a kariérní změny

ČÍSLO AKTIVITY: OPJAK_223407 NÁZEV AKTIVITY: Testovací aktivita OP JAK CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY: 8 000

POČET AKTIVIT ZP: 8,00 PŘEDDEFINOVANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP: 1

Generovat aktivity do rozpočtu

24/2000 Otevřít v novém okně

Postup pro výběr aktivity Nevyužité prostředky

Novou aktivitu Nevyužité prostředky přidává příjemce přes tlačítko „Nový záznam“. Příjemce vybere aktivitu Nevyužité prostředky 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 Nevyužité prostředky je dostupná pro aktivity za každý specifický cíl zvlášť (1 SC = 1 aktivita Nevyužité prostředky).

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM	ČÍSLO AKTIVITY	NÁZEV AKTIVITY	CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY
Záznam vytvořen	Nevyužité prostředky	Nevyužité prostředky SC 2.7	2 000
Záznam upraven	OPJAK_223407	Testovací aktivita OP JAK	8 000

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

Nový záznam Smazat Uložit Sorno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM: Záznam vytvořen

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE: Celoživotní učení a kariérní změny

ČÍSLO AKTIVITY: Nevyužité prostředky NÁZEV AKTIVITY: Nevyužité prostředky SC 2.7 CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY: 2 000

POČET AKTIVIT ZP: 2 000,00 PŘEDDEFINOVANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP: 1

Generovat aktivity do rozpočtu

59/2000 Otevřít v novém okně

Nevyužité finanční prostředky v rámci specifického cíle 2.7

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. kapitola [2 Pravidla předkládání žádosti o změnu](#)). Data a jednotlivá pole záložek Finanční plán a Rozpočet jednotkový pro ŽoZ nejsou editovatelná.

8.4. PŘEDČASNÉ UKONČENÍ/PRODLOUŽENÍ PROJEKTU

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

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

PROJEKT

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ:

NÁZEV PROJEKTU EN:

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ:

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ:

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:

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

INDIKÁTORY

KONTROLA

FINALIZACE

SMAZAT

TISK

Indikátory na projektu

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
244011	Počet institucí ovlivněných intervencí	0,000	4,000	3	21.04.2022	75
244001	Počet podpořených výzkumných organizací	0,000	2,000	1	21.04.2022	50

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
244011	Počet institucí ovlivněných intervencí					

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Export standardní

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

KÓD INDIKÁTORU

NÁZEV INDIKÁTORU

TYP INDIKÁTORU

MĚRNÁ JEDNOTKA

244011

Počet institucí ovlivněných intervencí

Výsledek

institute

VÝCHOZÍ HODNOTA

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY

CÍLOVÁ HODNOTA

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY

DOSAŽENÁ HODNOTA

DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY

ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA

PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY

IS ESF

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam upraven

Pro žádosti výzvy zjednodušených projektů (šablon) platí, že záložka Finanční plán je oproti jiným výzvám zjednodušených projektů editovatelná (S výběrem obrazovky Finanční plán dojde automaticky k výběru obrazovek *Rozpočet* a *Přehled zdrojů financování*).

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

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

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

Finanční plán – upravte datum odevzdání ZZoR následovně:

Způsob úpravy Finančního plánu:

Finanční plán obsahuje 3 řádky, následuje řádek sumarizační.

1. řádek finančního plánu – příjemce **needituje žádné údaje na tomto řádku**

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

FINANČNÍ PLÁN

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

Aktualizovat finanční plán Aktualizovat částky finančního plánu Přegenerovat finanční plán dle šablony

Needitovatelné záznamy finančního plánu a celkový součet

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍ PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - SKUTEČNOST	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
☐	1	22.04.2022	22 012,00	0,00	22 012,00	0,00	Proplacená p...	✓		29.07.2022 15:08
✓			22 012,00	22 012,00	22 012,00	22 012,00				29.07.2022 15:12

Export standardní

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

Editovatelné záznamy finančního plánu

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍ PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - SKUTEČNOST	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
☐	2	17.02.2023	0,00	7 336,59	0,00	7 336,59	Rozpracovaná			29.07.2022 15:12
☐	3	20.11.2023	0,00	7 336,59	0,00	7 336,59	Plánovaná			29.07.2022 15:12
☐	4	18.06.2024	0,00	7 338,82	0,00	7 338,82	Plánovaná		✓	29.07.2022 15:12

Export standardní Editovat vše

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

Nový záznam Smazat Uložit Sorno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍ PLÁNU: 4 **DATUM PŘEDLOŽENÍ: 18.06.2024** ☒ Závěrečná platba ☐ Zálohová platba DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 29.07.2022 15:12

☒ ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN: 0,00 ☒ VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN: 7 338,82

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

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

Editaci data předložení závěrečné zprávy o realizaci proveďte ve spodní části v poli **Datum předložení**. Datum předložení je rovno datu ukončení realizace projektu + 40 pracovních dní. Pro určení data předložení použijte tabulku uvedenou v [Uživatelské příručce Zpracování žádosti v IS KP21+ pro zjednodušené projekty](#), kap. 5.18. **Ostatní řádky ani pole needitujte.**

9. ADMINISTRACE ŽÁDOSTI O ZMĚNU NA STRANĚ ŘÍDICÍHO ORGÁNU

9.1. URČENÍ TYPU ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY

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

Určil-li ŘO typ závažnosti jako nepodstatnou změnu, přistoupí ke kontrole a 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, bez ohledu na typ závažnosti změny.

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 KP21+. ŘO může omezit obrazovky určené 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 obrazovce *Důvod vrácení*, případně v depeši (byla-li zaslána) nebo na obrazovce Dokumenty, kam uživatel ŘO vloží přílohu s pokyny. V odůvodnění vrácení může ŘO také specifikovat požadavky na ŽoZ.

The screenshot displays the 'Důvody vrácení' (Reasons for return) form. The sidebar on the left contains the following items: Navigace, Operace, Informování o realizaci, Žádost o změnu (highlighted in red), Profil objektu, Nová depeše a koncepty, Přehled depeší, Poznámky, Úkoly, Datová oblast žádosti, Žádost o změnu, Obrazovky žádosti o změnu, Dokumenty pro ŽoZ, Důvody vrácení (highlighted in red), and Identifikace projektu. The main form area has a title bar with 'DŮVODY VRÁCENÍ' and a toolbar with buttons: SMAZAT, STÁHNOUT ŽOZ, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. Below the toolbar, there are three input fields: 'Datum a čas provedení akce' (19. 7. 2018 15:02), 'Správce projektu, který provedl akci' (TASGEO), and 'Název akce' (Vrácení žádosti o změnu ze strany ŘO/ZS). The form also includes a section for 'DŮVODY VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU' with a text area for the reason for return. The text area contains the following text: 'Vážený příjemce, před schválení ŽoZ je potřeba doplnit informace v poli XXXXX na záložce YYYY. S pozdravem ŘO OP VVV'. The form also includes a footer with 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'.

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
- Podstatná změna významná - 25 pracovních dnů
- Podstatná změna v dopadem do PA - 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/poskytovatel dotace 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 IS KP21+, 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 IS KP21+ 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**. Předtím je příjemce vyzván k seznámení s podklady pro vydání rozhodnutí, na základě této výzvy příjemce může ve stanovené lhůtě zaslat své vyjádření (podat připomínky). O zamítnutí je příjemce informován depeší. Rozhodnutí příjemce nalezne také na obrazovce *Dokumenty ŽoZ* (neumísťuje se na obrazovku *Právní akt*).

10. PŘÍLOHA – STAVY WORKFLOW ŽÁDOSTI O ZMĚNU

Název stavu	Popis stavu	Počáteční/koncový stav
Založena	Nově vytvořený záznam ŽoZ má vždy stav Založena. Po založení ŽoZ proběhne uživatelem (interním nebo externím) výběr obrazovek ŽoZ a samotná editace ŽoZ, tedy přechod do stavu Rozpracována.	počáteční
Finalizována v CSSF		
Vyžádána	Stav, ve kterém je finalizovaná ŽoZ předána z CSSF21+ do IS KP21+ k další editaci, v případě uzamčení ŽoZ pak ke schválení resp. podpisu žadatelem/příjemcem. Ze stavu Vyžádána tedy bude možné přejít do Rozpracována, nebo do Podepsána.	
Rozpracována	Stav, kdy uživatel edituje věcný obsah ŽoZ, vybírá obrazovky a plní datové položky. V případě vytvoření v IS KP21+ následuje finalizace a podepsání záznamu ŽoZ, v případě vytvoření záznamu ŽoZ v CSSF21+ finalizace a vyžádání ŽoZ. Záznam nabývá stavu opakovaně, a to s každým vrácením k přepracování. Ze stavu Rozpracována bude možné převést záznam ŽoZ do stavu Administrace ukončena – tento přechod budou mít k dispozici interní i externí uživatelé.	
Finalizována	Stav zafixování dat před podpisem ŽoZ či před přesunem do stavu Vyžádána. Záznam nabývá stavu opakovaně, a to s každým vrácením k přepracování. Ze stavu Finalizována bude umožněn přechod do stavu Administrace ukončena.	
Podepsána		
Vrácena k přepracování do CSSF		
Podána	Stav předání záznamu ŽoZ k administraci ŘO/ZS. Záznam nabývá stavu opakovaně, a to s každým vrácením k přepracování. Po podání vzniká nová verze záznamu ŽoZ s tím, že verze předchozí je k dispozici interním i externím uživatelům (auditní stopa a možnost porovnání mezi verzemi).	
Schválena	Finální pozitivní centrální stav, po kterém následuje propování dat do projektu. Na přechod stavu budou navázány podmínky přechodu tak, aby byla snížena uživatelská chybovost. V případě uzamčené ŽoZ následuje schválení automaticky po podepsání záznamu ŽoZ v IS KP21+. Pro ŽoZ, které nebude příjemce připodepisovat bude zapracován přímý přechod mezi stavy Vyžádána – Schválena.	koncový

Vrácena k přepracování	Stav, kdy ŘO/ZS vyhodnotí, že ŽoZ není možné schválit nebo zamítnout. Stav je opakovaný, počet vracení není omezen. Po vrácení je záznam pro editaci převeden do stavu Rozpracována, nebo je možné jej převést do stavu Administrace ukončena pro případy, kdy žadatel/příjemce nereaguje a nelze tedy administraci ŽoZ ukončit standardním způsobem. Přejít do stavu Administrace ukončena budou mít pouze interní uživatelé (tak, aby příjemce nezrušil ŽoZ bez vědomí ŘO/ZS – v případě potřeby bude vedena komunikace v rámci ID). Vrácen k přepracování může být kompletní obsah ŽoZ, nebo pouze vybrané obrazovky.	
Zamítnuta	Finální negativní stav.	koncový
Administrace ukončena	Finální negativní stav pro nestandardní situace, kdy není možné dokončit řádnou administraci ŽoZ. Do stavu přecházejí automaticky všechny ŽoZ v nefinálních stavech po přechodu projektu do finálního negativního stavu.	koncový

