



**Operační program  
Jan Amos Komenský**

# UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA IS KP21+ ŽÁDOST O ZMĚNU

VERZE:	1.01
DATUM VYDÁNÍ:	11. 5. 2023



Spolufinancováno  
Evropskou unií



**OPJAK.cz  
MSMT.cz**

## OBSAH

<b>1. ŽÁDOST O ZMĚNU .....</b>	<b>5</b>
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
<b>2. PRAVIDLA PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU.....</b>	<b>9</b>
2.1. SOUBĚH ŽÁDOSTI O ZMĚNU SE ZPRÁVOU O REALIZACI .....	9
2.2. SOUBĚH ŽÁDOSTI O ZMĚNU S ŽÁDOSTÍ O PLATBU.....	10
<b>3. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU – IS KP21+ .....</b>	<b>12</b>
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
<b>4. ŽÁDOST O ZMĚNU INICIOVANÁ ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM .....</b>	<b>19</b>
4.1. VYTVOŘENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU .....	19
4.2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA ŽÁDOSTI O ZMĚNU .....	21
4.3. OBRAZOVKY ŽÁDOSTI O ZMĚNU .....	26
4.4. OBRAZOVKA DOKUMENTY PRO ŽOZ.....	26
<b>5. EDITACE JEDNOTLIVÝCH OBRAZOVEK KROK ZA KROKEM .....</b>	<b>28</b>
5.1. PROJEKT .....	28
5.1.1. ZMĚNA DATA UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU .....	28
5.2. POPIS PROJEKTU .....	29
5.3. INDIKÁTORY .....	30
5.4. SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY .....	33
5.5. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY.....	36
5.6. UMÍSTĚNÍ .....	37
5.6.1. MÍSTO REALIZACE.....	37
5.6.2. REALIZACE MIMO ČR.....	38
5.7. CÍLOVÁ SKUPINA .....	39
5.8. KLÍČOVÉ AKTIVITY .....	41
5.9. SUBJEKTY .....	43
5.9.1. SUBJEKTY PROJEKTU.....	43
5.9.2. ADRESY SUBJEKTU .....	45
5.9.3. OSOBY SUBJEKTU .....	48
5.9.4. ÚČTY SUBJEKTU .....	49
5.9.5. ZMĚNA STATUTÁRNÍHO ZÁSTUPCE.....	50

5.10. FINANCOVÁNÍ .....	55
5.10.1. ÚPRAVA ROZPOČTU A FINANČNÍHO PLÁNU PROJEKTU .....	55
5.10.2. ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ PROJEKTŮ S CBA .....	61
5.11. VEŘEJNÁ PODPORA .....	63
5.12. DOKUMENTY .....	64
<b>6. EDITACE ŽÁDOSTI O ZMĚNU NAVRHOVANOU ŘO .....</b>	<b>65</b>
<b>7. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU .....</b>	<b>67</b>
7.1. STAŽENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU .....	69
<b>8. SPECIFIKA ZMĚNOVÉHO ŘÍZENÍ ZJEDNODUŠENÝCH PROJEKTŮ (ŠABLON) .....</b>	<b>71</b>
8.1. INDIKÁTORY .....	71
8.2. SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY .....	72
8.3. FINANCOVÁNÍ – AKTIVITY .....	73
8.4. PŘEDČASNÉ UKONČENÍ/PRODLOUŽENÍ PROJEKTU .....	78
<b>9. ADMINISTRACE ŽÁDOSTI O ZMĚNU NA STRANĚ ŘÍDICÍHO ORGÁNU .....</b>	<b>81</b>
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 ŽOZ .....	82
<b>10. PŘÍLOHA – STAVY WORKFLOW ŽÁDOSTI O ZMĚNU .....</b>	<b>83</b>

## PŘEHLED ZMĚN

Kapitola/strana	Název změny	Popis změny
str. / 24	odůvodnění žádosti o změnu	V poli „Odůvodnění ŽoZ“ je doporučeno uvádět přesný typ změny, o které se v samotné žádosti jedná.
str. 58 / pozn. 7	přidána poznámka	pozn.: postup v případě chyby, kdy se při zakládání nové podpoložky neobjevuje tlačítko „Uložit“.

## POUŽITÉ ZKRATKY

CSSF 21+	Centrální systém strukturálních fondů
CZV	Celkové způsobilé výdaje
ČSÚ	Český statistický úřad
IS KP21+	Informační systém konečného příjemce
KAP	Krajské akční plány
MAP	Místní akční plány
OP JAK	Operační program Jan Amos Komenský
PA	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory
PpŽP	Pravidla pro žadatele a příjemce
Pravidla	Pravidla pro žadatele a příjemce
ROS	Registr osob (Základní registr osob)
ŘO	Řídicí orgán
SDP	Specifická datová položka
SC	Specifický cíl
SZ	Statutární zástupce
ZoR	Zpráva o realizaci
ZP	Zjednodušený projekt
ZZoR	Závěrečná zpráva o realizaci
ZŽoP	Závěrečná žádost o platbu
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**“).

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

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).

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

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

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, které 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 se doporučuje identifikovat danou ŽoZ pomocí **Pořadového čísla**, případně doplněného o **hash** kód. 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 se tisková verze 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 subjek...

## 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.

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	<b>Uživatel ŘO/ZS</b>	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 dále 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.<sup>1</sup>

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).

<sup>1</sup> 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 změnu<sup>2</sup> – 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 vyplývající 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.

---

<sup>2</sup> 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. V případě že 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 *Finalizována*, *Podaná*, *Zaregistrovaná* nebo *Schválená 1. stupeň*, může příjemce souběžně předložit žádost o změnu spočívající v:

- **Úpravě rozpočtu**

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

- **Úpravě finančního plánu**

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

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

- **Úpravě rozpočtu**

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

- **Úpravě finančního plánu**

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

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

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

### 3. 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: [ ]

Výběr obrazovek pro vykázání změn

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ: 4/2000    Otevřít v novém okně

test

Žádost o změnu

DATUM ZALOŽENÍ: 23.05.2022 12:03

DATUM FINALIZACE: [ ]    DATUM 1. PODÁNÍ: [ ]

DATUM PODPISU: [ ]    DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽOZ: [ ]

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 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' interface. On the left is a navigation menu with 'Podpis žádosti o změnu' highlighted in red. The main content area shows a message box with the text: '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)'. Below the message is a 'Zpět' button. A red line connects the 'Podpis žádosti o změnu' menu item to the message box.

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

The screenshot shows the 'ŽÁDOST O ZMĚNU' interface with the 'Finalizována' status highlighted in red. The interface includes fields for '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), 'INICIÁTOR ZMĚNY' (Příjemce), 'DATUM ZALOŽENÍ' (24. 5. 2018 14:29), 'DATUM FINALIZACE' (12. 6. 2018 10:38), and 'ODŮVODNĚNÍ ŽOZ' (test). There is also a 'Výběr obrazovek pro vykázání změn' button and a '4/2000 Otevřít v novém okně' indicator.

### 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 screenshot shows the 'Žádost o změnu' (Request for Change) form. The 'SIGNATÁŘI' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to the 'INFORMACE O SIGNATÁŘÍCH' table below.

**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	Podepsal	Uživatel, který dokument podepsal
DAZAD010			<input type="checkbox"/>	
UOTASGEO				
URLISMAR				

Polozek 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 s jinými rolami se toto tlačítko nezobrazuje). Po provedení storna již není možné žádost podepsat (pro podepsání musí být žádost znovu finalizována). Zároveň u ŽoZ, která již byla podepsána signatářem (resp. všemi signatáři) již nelze storno finalizace provést.

ŽÁDOST O ZMĚNU

SIGNATÁŘI STORNO FINALIZACE TISK

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

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

STAV: Finalizována

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 2

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY: [ ]

INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce

TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY: [ ]

Žádost o změnu

DATUM ZALOŽENÍ: 24. 5. 2018 14:29

DATUM FINALIZACE: 12. 6. 2018 10:38

DATUM PODPISU: [ ]

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: [ ]

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ: test

4/2000 Otevřít v novém okně

Navigace

Uložit a zpět 3

STORNO FINALIZACE

DŮVOD STORNO FINALIZACE

0/2000 Otevřít v novém okně

Příjemce může storno finalizace zdůvodnit.

Storno finalizace 1

Informace

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

OK 2

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

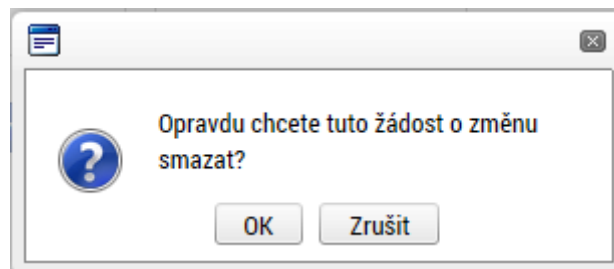


### 3.3. SMAZAT

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.

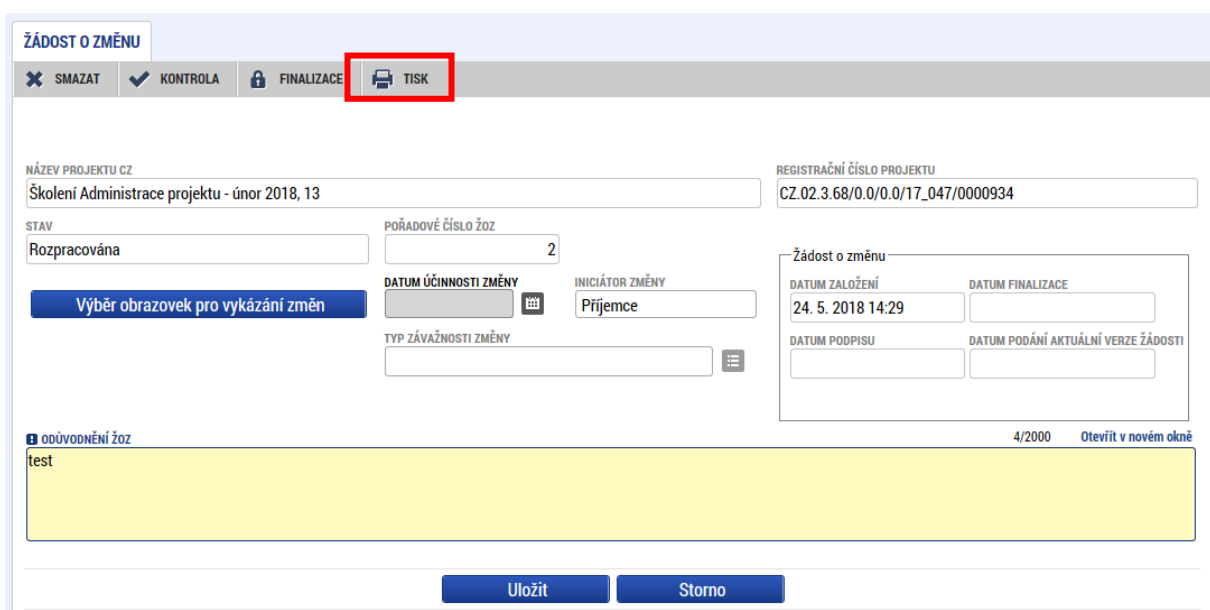
ŽoZ nelze smazat, pokud již byla podána. V takovém případě lze přikročit ke stažení žádosti o změnu (viz kap. [7.1 Stažení žádosti o změnu](#)).

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 názvem „ŽÁDOST O ZMĚNU“. V horní liště jsou tlačítka: „SMAZAT“ (s křížkem), „KONTROLA“ (s špejtlíkem), „FINALIZACE“ (s zámkem) a „TISK“ (s ikonou tiskárny), které je červeně vyznačené. Pod lištem jsou pole pro: NÁZEV PROJEKTU CZ (Skolení Administrace projektu - únor 2018, 13), REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU (CZ.02.3.68/0.0/0.0/17\_047/0000934), STAV (Rozpracována), POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ (2), DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY, INICIÁTOR ZMĚNY (Příjemce), TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY, Žádost o změnu (s podpoli: DATUM ZALOŽENÍ: 24. 5. 2018 14:29, DATUM FINALIZACE, DATUM PODPISU, DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI). Vlevo dole je text: „odůvodnění žoZ“ a „test“ v žlutém poli. Vpravo dole: „4/2000“ a „Otevřít v novém okně“. Na dně jsou 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 („ŘO“). 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](#) (a dále 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.<sup>3</sup>

### 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.

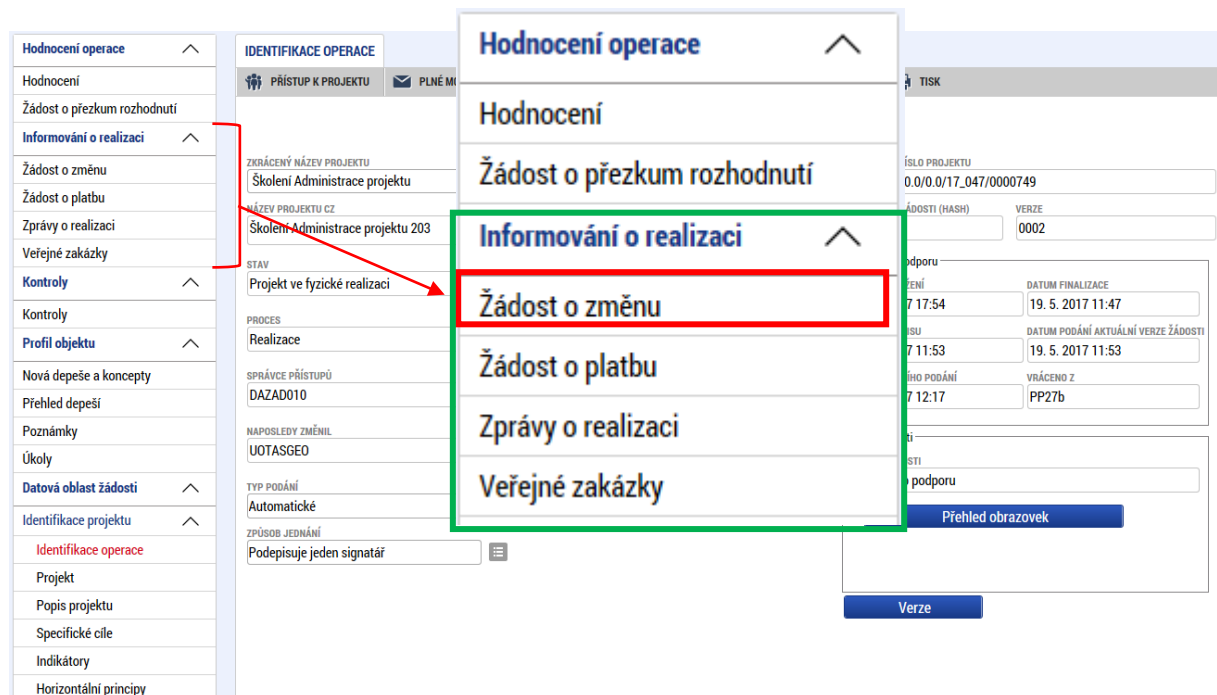
Po přihlášení do IS KP21+ přejde příjemce do modulu Žadatel. Následně v sekci Moje projekty vybere ten projekt, u kterého hodlá vykázat změnu.

Moje projekty

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	ČÍSLO VÝZVY	NÁZEV PROJEKTU CZ	REGISTRAČNÍ ČÍSLO 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
00Cl7F	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
00xhro	02_22_001			Předběžná žádost o podp...	Rozpracována
00A12n	02_22_002			Žádost o podporu	Rozpracována
00CpCx	02_22_003			Žádost o podporu	Rozpracována

<sup>3</sup> 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*.



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 obrazkách, 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	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 subjek... [...]

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

**1**

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 subjek...
	28.06.2022 10:11	Příjemce		Rozpracována	

**2**

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

## 4.2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA ŽÁDOSTI O ZMĚNU

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

**Datová oblast žádosti**

**Žádost o změnu**

**Obrazovky žádosti o změnu**

Vyběr obrazovek pro vykázání změn

Uložit Storno

Historie stavů

NÁZEV STAVU ŽÁDOSTI O ZMĚNU	DATUM PŘEPNUTÍ	UŽIVATEL, KTERÝ PROVEDL PŘEPNUTÍ STAVU
Rozpracována	28.06.2022 10:11	GQTASGEO

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

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

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

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

Pro výběr obrazovek označte relevantní obrazovky a výběr potvrďte.

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

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

**Nedělitelně závislé obrazovky**

Vybráno záznamů: 3

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 14 z 14

**Spustit**

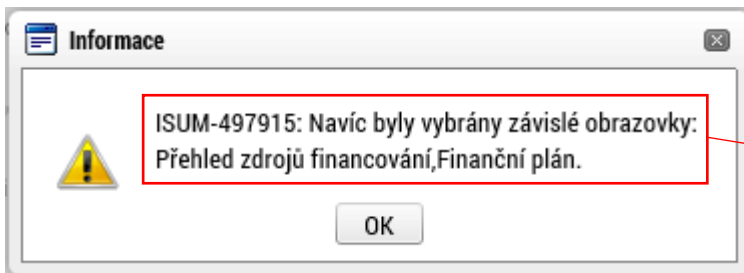
Zatržením checkboxu vybere žadatel obrazovky, které chce upravovat.

Spuštěním potvrdí výběr

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

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

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



Například: Pokud příjemce vybere pouze záložku Rozpočet 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. Z důvodu přehlednosti je doporučeno do tohoto pole na prvním místě uvádět také přesný typ změny o které se v samotné žádosti jedná.

### Typy žádostí o změnu:

- Prodloužení doby realizace projektu
- Zkrácení doby realizace projektu
- Změna cílových hodnot indikátorů
- Přidání indikátorů
- Změna dat subjektu/příjemce
- Změna dat subjektu/zřizovatel obec
- Změna dat subjektu/zřizovatel kraj
- Změna aktivit
- Ostatní

Po vyplnění 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 pak příjemce odkáže na příslušný dokument.

The screenshot shows a web interface for a change request. At the top, there's a title bar 'ŽÁDOST O ZMĚNU' and a navigation bar with buttons: KONTROLA, FINALIZACE, SMAZAT, and TISK. The main form area includes:

- NÁZEV PROJEKTU CZ:** Text input with 'Odstraňování duplicit'.
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** Text input with 'CZ.02.01.01/00/21\_003/0000067'.
- STAV:** Text input with 'Rozpracována'.
- HASH:** Text input.
- POŘADOVÉ ČÍSLO:** Text input.
- INICIÁTOR ZMĚNY:** Text input with 'Příjemce'.
- DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY:** Text input.
- Žádost o změnu:** A section containing several date inputs: 'DATUM ZALOŽENÍ' (28.06.2022 10:11), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM 1. PODÁNÍ', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽOZ'.
- ODŮVODNĚNÍ ŽOZ:** A large yellow text area with a red border, containing '0/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'.
- Buttons:** 'Výběr obrazovek pro vykázaní změn' (blue), 'Uložit' (blue, highlighted with a red border), and 'Storno' (blue).



V průběhu vytváření ŽoZ lze obrazovky libovolně 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.

V souladu s PpŽP obecná/specifická část a Pravidly pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů příjemce vyplňuje pole „**Datum účinnosti změny**“. Datum účinnosti změny lze nastavit i zpětně, a to až k začátku realizace projektu.

V případě, že je datum účinnosti stanoveno do budoucna, přejde ŽoZ do stavu Schválena, ale na projektu se změny projeví až po tomto 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 obecné/specifické části a Pravidel pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů.

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

The screenshot shows the 'OBRAZOVKY ŽÁDOSTI O ZMĚNU' interface. The table has columns: KÓD OBRAZOVKY, NÁZEV OBRAZOVKY, and VRÁCENA K EDITACI. The first row is highlighted in green. Below the table, a 'Smazat' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a dialog box that says 'Skutečně chcete smazat záznam?' with 'OK' and 'Zrušit' buttons. A text box above the dialog says 'Smazání záznamu je třeba potvrdit v dialogovém okně.'

### 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.

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)<sup>4</sup>, 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 interface for editing project data. At the top, there are tabs for 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'SMAZAT', and 'TISK'. Below these are two input fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (containing 'Odstraňování duplicit') and 'NÁZEV PROJEKTU EN' (containing 'test'). The main section is titled 'Fyzická realizace projektu' and 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](#).

<sup>4</sup> 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 [5.10.1 Úprava rozpočtu a finančního plánu projektu](#).

Postup pro změnu data ukončení realizace projektu pro zjednodušené projekty je uveden v kapitole [8.4 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

**A** ANOTACE PROJEKTU 4/500    Otevřít v novém okně

Text

**A** JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 4/2000    Otevřít v novém okně

Text

**A** JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 4/2000    Otevřít v novém okně

Text

**A** JAKÁ EXISTUJÍ RIZIKA PROJEKTU? 4/2000    Otevřít v novém okně

Text

**A** 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 shows the 'INDIKÁTORY' interface. At the top, there are navigation buttons: 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'SMAZAT', and 'TISK'. Below this is the 'Indikátory na projektu' section, which contains a table with the following data:

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

Below this table is a 'Vykázat změnu' button. The 'Indikátory, u kterých je vykazována změna' section contains a table with the following data:

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

Below this table is an 'Export standardní' button. At the bottom, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Uložit' button is highlighted in blue. The form below the 'Uložit' button contains the following fields:

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	TYP INDIKÁTORU	MĚRNÁ JEDNOTKA
244011	Počet institucí ovlivněných intervencí	Výsledek	institute
VÝCHOZÍ HODNOTA	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY	<input type="checkbox"/> IS ESF	
		<input checked="" type="checkbox"/> AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM	
DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	Záznam upraven	

Na detailu indikátoru, u kterého je vykazována změna, se zobrazují prázdná pole. **Příjemce upravuje/vyplňuje pouze ta pole, která se mají žádostí 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	Dosažená hodnota
52510	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovedno...	0,000	14. 7. 2018	50,000	15. 8. 2019	5	1
52602	Počet platform pro odborná tematická setkání	0,000	14. 7. 2018	10,000	15. 8. 2019		

Aktuální hodnoty z projektu

Vykázat změnu

Indikátory u kterých je vykazována změna

Pokud chce příjemce odebrat indikátor z editace, stiskne tlačítko „Smazat záznam“. **Pozor! stisknutím tohoto 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**“ hodnotu „**Záznam upraven**“, pokud hodlá u vybraného indikátoru vykázat změnu, nebo „**Záznam smazán**“ pokud chce vybraný indikátor odstranit z projektu.

Smazat lze pouze ty indikátory, které nejsou definovány jako povinné k 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	CILOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CILOVÉ HODNOTY
500013	Kapacita tříd v nových nebo modernizovaných vzdělávacích zařízeních					

Export standardní

Nový záznam Smazat **Uložit** Storno

KÓD INDIKÁTORU: 500013  
 NÁZEV INDIKÁTORU: Kapacita tříd v nových nebo modernizovaných vzdělávacích zařízeních  
 TYP INDIKÁTORU: Výstup  
 MĚRNÁ JEDNOTKA: osoby

VÝCHOZÍ HODNOTA:   
 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY:   
 DOSAŽENÁ HODNOTA:   
 DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY:   
 CÍLOVÁ HODNOTA:   
 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY:   
 ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA:   
 PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY:

IS ESF

**AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM**  
 Záznam upraven

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

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

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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: 0/2000   Otevřít v novém okně

DPIS HODNOTY: 0/2000   Otevřít v novém okně



## 5.4. SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

Na obrazovce Specifické datové položky (dále „SDP“) 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...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>						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	RgŠ2_b	Počet účastníků			15			Plný úvazek	

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

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

**AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM**

Záznam upraven    **Smazat**

KÓD	NÁZEV CZ	<input type="checkbox"/> Povinnost
RgŠ2_b	Počet účastníků	
ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM
15		
<input checked="" type="checkbox"/> 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

**Nový záznam**    Uložit    Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM  
Záznam vytvořen    Smazat

**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
RqŠ1	Počet dětí, žáků a studentů ovlivněn...			20			Základní škola a test	
005	Pořízení vybavení IT				20 000,00		Tablety	
005	Pořízení vybavení IT	1			10 000,00		Tablety	
006	Mobility v EU	✓						Text v textovém poli, který...
RqŠ2_b	Počet účastníků			15			Plný úvazek	

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

Vykázat změnu 2

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	

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

Nový záznam Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM 3

Záznam smazán Smazat

KÓD: 005 NÁZEV CZ: Pořízení vybavení IT Povinnost:

ČÍSLO: CENA/SAZBA: 10000 DATUM: 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	Vliv projektu na horizontální princip
Rovné příležitosti a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu

1    Výběr horizontálního principu

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

4    Uložit

3    Smazat    Uložit    Storno

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU	Vliv projektu na horizontální princip
Rovné příležitosti a nediskriminace	Positivní vliv na horizontální princip

3   

POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU    0/2000    Otevřít v novém okně

## 5.6. UMÍSTĚNÍ

### 5.6.1. MÍSTO REALIZACE

MÍSTO REALIZACE

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✕ SMAZAT    🖨 TISK

**Vykázat změnu**

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**“ možnost „**Záznam smazán**“ pro odstranění původního místa realizace. Smazání potvrdí stisknutím tlačítka „**Uložit**“

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 upraven	CZ010	Hlavní město Praha	Kraj	Praha
Záznam upraven	CZ020	Středočeský kraj	Kraj	Střední Čechy

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

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

**AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM**  
Záznam smazán

NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY  
Hlavní město Praha

**Výběr z číselníku**

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

Nové místo realizace se vkládá přes tlačítko „**Nový záznam**“. Po stisknutí tohoto tlačítka se pole „**Akce prováděná se záznamem**“ 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    Položek na stránku 25    Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam    Uložit    Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM  
Záznam vytvořen    Smazat záznam

NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY    Zobrazit území (místo realizace) na výzvě

3

Územní jednotky

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

### 5.6.2. REALIZACE MIMO ČR

Pokud uživatel potřebuje změnit místo realizace v zahraničí, 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.

The screenshot shows the 'CÍLOVÁ SKUPINA' interface. At the top, there are navigation icons: KONTROLA, FINALIZACE, SMAZAT, and TISK. The main content is divided into two sections. The first section, 'Cílová skupina', has a table with columns 'CÍLOVÁ SKUPINA' and 'POPIS CÍLOVÉ SKUPINY'. The first row contains 'RP TEST' and 'test'. Below the table are navigation controls and a 'Vykázat změnu' button. The second section, 'Cílové skupiny, u kterých je vykazována změna', has a table with columns 'AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM', 'CÍLOVÁ SKUPINA', and 'POPIS CÍLOVÉ SKUPINY'. Below this table are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box and labeled '3'. Below the buttons is a form with a dropdown menu for 'Záznam vytvořen' and a text input for 'CÍLOVÁ SKUPINA'. The 'CÍLOVÁ SKUPINA' input field is highlighted with a red box and labeled '1'. Below the form is a large grey area for 'POPIS CÍLOVÉ SKUPINY' with a character count '0/2000' and a 'Otevřít v novém okně' button. This area is highlighted with a red box and labeled '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“, zda chce cílovou skupinu **upravit** či **smazat**. Stisknutím tlačítka „**Uložit**“ potvrdí akci.

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

**CÍLOVÁ SKUPINA**

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✕ SMAZAT    🖨️ TISK

**Cílová skupina**

CÍLOVÁ SKUPINA	POPIS CÍLOVÉ SKUPINY
RP TEST	test

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
Záznam upraven	RP TEST	test

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

**AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM**

Záznam upraven

**CÍLOVÁ SKUPINA**

RP TEST

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY 4/2000 [Otevřít v novém okně](#)

test



## 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) management interface. At the top, there are navigation icons for 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'SMAZAT', and 'TISK'. Below this, the 'Klíčové aktivity projektu' section is visible, with a table header for 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY' and a single entry 'Testovací KA'. A 'Vykázat změnu' button is present. The 'Aktivity, u kterých je vykazována změna' section shows a table with columns for 'AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM', 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY', and 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY'. The current value is 'Záznam vytvořen'. A 'Nový záznam' button is highlighted with a red box and labeled '1'. Below the table, there are input fields for 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY' and 'POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY', both highlighted with red boxes and labeled '2'. The 'POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY' field is a large yellow area labeled '3'. Below it is the 'PŘEHLED NÁKLADŮ' (Expense Overview) section, also a large yellow area labeled '4'. A 'Uložit' button is highlighted with a red box and labeled '5'. The interface also includes pagination controls and status indicators like 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'.

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 a web application interface for 'KLÍČOVÉ AKTIVITY'. At the top, there are navigation buttons: 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'SMAZAT', and 'TISK'. Below this is a section titled 'Klíčové aktivity projektu' with a table of 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY' containing 'Testovací KA'. A red box labeled '1' highlights this table. Below the table is a 'Vykázat změnu' button, highlighted with a red box and labeled '2'. An arrow points from this button to a second table titled 'Aktivity, u kterých je vykazována změna'. This table has columns for 'AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM' (containing 'Záznam upraven'), 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY' (containing 'Testovací KA'), and another 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY' column. A red box labeled '5' highlights the 'Uložit' button below this table. Below the 'Uložit' button is a section for editing the selected activity, with a red box labeled '3' highlighting a menu icon. This section includes a dropdown for 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY' (set to 'Testovací KA') and a text area for 'POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY' containing the text 'test'. A red box labeled '4' highlights this text area. At the bottom, there is a section for 'PŘEHLED NÁKLADŮ' also containing the text 'test'.

## 5.9. SUBJEKTY

### 5.9.1. SUBJEKTY PROJEKTU

Subjekty projektu lze v rámci žádosti o změnu přidávat, odebrat 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 displays the 'SUBJEKTY PROJEKTU' interface. At the top, there are navigation buttons: KONTROLA, FINALIZACE, SMAZAT, and TISK. Below is a table with columns: IČ, IČ ZAHRANIČNÍ, RČ, NÁZEV SUBJEKTU, JMÉNO, PŘÍJMENÍ, and TYP SUBJEKTU. The first row shows IČ 00216224, NÁZEV SUBJEKTU Masarykova univerzita, and TYP SUBJEKTU Žadatel/příjemce. Below the table is a 'Vykázat změnu' button. Another table shows 'Subjekty, u kterých je vykazována změna' with IČ 61389005, NÁZEV SUBJEKTU Ústav jaderné fyziky AV ČR, v. v. i., and TYP SUBJEKTU Partner s finančním přís... Below this is a 'Nový záznam' button and a 'Uložit' button (highlighted with a red box and number 5). The 'Uložit' button is highlighted with a red box and number 5. Below the buttons is a message 'Záznam vytvořen' (highlighted with a red box and number 1). The 'TYP SUBJEKTU' dropdown is set to 'Partner s finančním příspěvkem' (highlighted with a red box and number 2). Below that is the 'Validovaný subjekt - IČ' section (highlighted with a red box and number 3), which includes a 'Validace' button. The 'Validace' button is highlighted with a red box and number 3. Below the 'Validace' button is a checkbox 'Zahmout subjekt do definice rodinného podniku' (highlighted with a red box and number 4). The checkbox is checked. At the bottom, there is a 'POPIS ZAPOJENÍ PARTNERA DO JEDNOTLIVÝCH FÁZÍ OPERACE' section with a 'Popis.....' field.

## 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**

KONTROLA FINALIZACE SMAZAT TISK

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	ČÍSLO DOKLADU	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TYP SUBJEKTU
00177041				ŠKODA AUTO a.s.			Partner s finančním p
60193018				SPN - pedagogické nakladatelství, a.s.			Žadatel/příjemce

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

**Vykázat změnu** 2

Subjekty, u kterých je vykazována změna

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	ČÍSLO DOKLADU	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TYP SUBJEKTU
00177041				ŠKODA AUTO a.s.			Partner s finančním p

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

Nový záznam Smazat **Uložit** 4 Storno

**AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM**

**Záznam smazán** 3

TYP SUBJEKTU  
Partner s finančním příspěvkem

KÓD STÁTU  
CZE | Česká republika  Fyzická osoba nepodnikající  Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

**Validovaný subjekt - IČ**

IČ 00177041	Validace	DATUM A ČAS VALIDACE 10.01.2023 10:30	DIČ / VAT ID
NÁZEV SUBJEKTU ŠKODA AUTO a.s.	PRÁVNÍ FORMA Akciová společnost		
DATUM VZNIKU 20. listopadu 1990	POČET ZAMĚSTNANCŮ	ROČNÍ OBRAT (EUR)	BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)
KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU	VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU		

**TYP PLÁTCE DPH**  
DATOVÁ SCHRÁNKA  
67wchuf

Zahnout subjekt do definice rodinného podniku  Je DPH obsaženo v rozpočtu?  
 Je subjekt právnickou osobou?

**POPIS ZAPOJENÍ PARTNERA DO JEDNOTLIVÝCH FÁZÍ OPERACE** 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**“, 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 vykázaní změn obrazovku *Subjekty projektu*. Pokud tak neučiní, vybere systém nedělitelné obrazovky automaticky.

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

SUBJEKTY PROJEKTU

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✕ SMAZAT    🖨 TISK

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	ČÍSLO DOKLADU	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TYP SUBJEKTU
00177041				ŠKODA AUTO a.s.			Partner s finančním
60193018				SPN - pedagogické nakladatelství, a.s.			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	ČÍSLO DOKLADU	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TYP SUBJEKTU
60193018				SPN - pedagogické nakladatelství, a.s.			Žadatel/příjemce

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

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

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

**Záznam upraven**

TYP SUBJEKTU  
 Žadatel/příjemce

KÓD STÁTU  
 CZE | Česká republika     Fyzická osoba nepodnikající     Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Validovaný subjekt - IČ

IČ: 60193018    **Validace**    DATUM A ČAS VALIDACE: 10.01.2023 10:34    DIČ / VAT ID:

NÁZEV SUBJEKTU: SPN - pedagogické nakladatelství, a.s.    PRÁVNÍ FORMA: Akciová společnost

DATUM VZNIKU: 22. prosince 1993    POČET ZAMĚSTNANCŮ:    ROČNÍ OBRAT (EUR):    BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR):

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU:    VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU:

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**

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✕ SMAZAT    🖨 TISK

**Subjekt**

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ
60193018			SPN - pedagogické nakladatelství, a.s.		

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
	Hlavní město Praha	Praha	Mariánské náměstí	Mariánské náměstí 2/2, Staré ...	
	Hlavní město Praha	Praha	Ostrovní	Ostrovní 126/30, Nové Město,...	Adresa oficiální (adresa s...
	Hlavní město Praha	Praha	Ovocný trh	Ovocný trh 579/6, Staré Měst...	

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

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

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam vytvořen

**KÓD STÁTU**  
CZE | Česká republika

**Český subjekt**

**OBEC**  
Praha

**PSČ**  
110 00

**ČÁST OBCE**  
Staré Město

**ULICE**  
Ovocný trh

**ČÍSLO ORIENTAČNÍ**  
6

**ČÍSLO POPISNÉ**  
579

**DATUM A ČAS VALIDACE**  
27.01.2023 10:13

**Typ adresy**

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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

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

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

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

**Pozor!** Tlačítko „Smazat záznam“ nesmaže adresu z projektu, pouze vymaže upravený/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“ (v číselníku „Akce prováděná se záznamem“ bude hodnota Záznam vytvořen).

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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“,

The screenshot shows the 'ÚČTY SUBJEKTU' interface. At the top, there are navigation buttons: 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'SMAZAT', and 'TISK'. Below this is a 'Subjekt' section with a table containing columns for 'IČ', 'IČ ZAHRANIČNÍ', 'RČ', 'NÁZEV SUBJEKTU', 'JMÉNO', and 'PŘÍJMENÍ'. The first row shows '70837783' and 'Vyšší odborná škola grafická a Střední průmyslová škola grafic...'. Below the table is a 'NÁZEV ÚČTU' section with columns for 'IBAN', 'PŘEDČÍSLÍ ABO', 'ZÁKLADNÍ ČÁST ABO', 'KÓD BANKY', 'MĚNA ÚČTU', and 'STÁT'. The first row shows 'účet', '23 435 031', 'Česká národní banka', 'CZK', and 'CZE'. Below this is a 'Nový záznam' section with buttons 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box and the number '2'. Below the buttons is a dropdown menu 'AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM' with the option 'Záznam smazán' selected and highlighted with a red box and the number '1'.

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

The screenshot shows the 'ÚČTY SUBJEKTU' interface. At the top, there are navigation buttons: 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'SMAZAT', and 'TISK'. Below this is a 'Subjekt' section with a table containing columns for 'IČ', 'IČ ZAHRANIČNÍ', 'RČ', 'NÁZEV SUBJEKTU', 'JMÉNO', and 'PŘÍJMENÍ'. The first row shows '70837783' and 'Vyšší odborná škola grafická a Střední průmyslová škola grafic...'. Below the table is a 'NÁZEV ÚČTU' section with columns for 'IBAN', 'PŘEDČÍSLÍ ABO', 'ZÁKLADNÍ ČÁST ABO', 'KÓD BANKY', 'MĚNA ÚČTU', and 'STÁT'. The first row shows 'účet', '23 435 031', 'Česká národní banka', 'CZK', and 'CZE'. Below this is a 'Nový záznam' section with buttons 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Nový záznam' button is highlighted with a red box and the number '1'. Below the buttons is a dropdown menu 'AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM' with the option 'Záznam vytvořen' selected and highlighted with a red box and the number '2'. Below the dropdown menu is a form with fields for 'NÁZEV ÚČTU', 'IBAN', 'PŘEDČÍSLÍ ABO', 'ZÁKLADNÍ ČÁST ABO', 'KÓD BANKY', 'MĚNA ÚČTU', and 'STÁT'. The form is highlighted with a red box and the number '3'.

## 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.<sup>5</sup>

Před samotným podáním žádosti o změnu statutárního zástupce je nutné zajistit **aktualizaci údajů v Registru osob (ROS)**. Změna musí být nejdříve propsána do ROS a až následně je možné přistoupit k podání žádosti o změnu. U škol a školských zařízení (kromě soukromých) provádí aktualizaci jejich zřizovatel (obec, kraj). Ostatní subjekty se obracejí na správní orgány dle své právní formy.<sup>6</sup>

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

ŽÁDOST O ZMĚNU

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✕ SMAZAT    🖨️ TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ: Šablony - Grafika

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.02.XX/00/22\_005/0000156

STAV: Rozpracována    HASH: 08iREZ    POŘADOVÉ ČÍSLO:    INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY: 01.01.2023

Výběr obrazovek pro vykázaní změn

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ: U subjektu XYZ došlo ke změně statutárního zástupce.

DATUM ZALOŽENÍ: 30.01.2023 13:09

DATUM FINALIZACE:    DATUM 1. PODÁNÍ:    DATUM PODPISU:    DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽOZ:   

Uložit    Storno

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

<sup>5</sup> Pozn. stejný postup jako pro úpravu statutárního zástupce se použije i v případě úpravy Hlavní kontaktní osoby.

<sup>6</sup> Více informací naleznete za stránek správce registru (ČSÚ): [https://www.czso.cz/csu/czso/registr\\_osob](https://www.czso.cz/csu/czso/registr_osob)

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

KÓD OBRAZOVKY	NÁZEV OBRAZOVKY	<input type="checkbox"/>
PRJ	Projekt	<input type="checkbox"/>
POP	Popis projektu	<input type="checkbox"/>
CILSK	Cílová skupina	<input type="checkbox"/>
MREAL	Místo realizace	<input type="checkbox"/>
SUBJ	Subjekty projektu	<input checked="" type="checkbox"/>
ADR	Adresy subjektu	<input type="checkbox"/>
OS	Osoby subjektu	<input checked="" type="checkbox"/>
UCET	Účty subjektu	<input type="checkbox"/>
UO	Účetní období	<input type="checkbox"/>
INDI	Indikátory	<input type="checkbox"/>
ROZP	Rozpočet pro ŽoZ	<input type="checkbox"/>
PF	Přehled zdrojů financování	<input type="checkbox"/>
FP	Finanční plán	<input type="checkbox"/>
HORIZ	Horizontální principy	<input type="checkbox"/>
PRIL	Dokumenty	<input checked="" type="checkbox"/>
AZP	Aktivity	<input type="checkbox"/>
VP	Veřejná podpora	<input type="checkbox"/>

◀ ◁ 1 ▷ ▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 17 z 17

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**

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✕ SMAZAT    🖨 TISK

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	ČÍSLO DOKLADU	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TYP SUBJEKTU
70891095				Středočeský kraj			Žadatel/příjemce

1

Vykázat změnu 2

Subjekty, u kterých je vykazována změna

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	ČÍSLO DOKLADU	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TYP SUBJEKTU
70891095				Středočeský kraj			Žadatel/příjemce

3

Nový záznam    Smazat    Uložit    Stermo

AKCE PROVEDENA SE ZAZNAMEM

Záznam upraven !

TYP SUBJEKTU  
Žadatel/příjemce

KÓD STÁTU  
CZE | Česká republika

Fyzická osoba nepodnikající     Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

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

Validovaný subjekt - IČ

1

IČ: 70891095    **Validace**    DATUM VALIDACE: 7. 5. 2019 11:01    DIČ / VAT ID:

NÁZEV SUBJEKTU: Středočeský kraj    PRÁVNÍ FORMA: Kraj

DATUM VZNIKU: 1. ledna 2001    POČET ZAMĚŠTANCŮ:    ROČNÍ OBROT (EUR):    BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR):    VELIKOST PODNIKU:

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU:

TYP PLÁTCE DPH  
Nejsem plátcem DPH

Zahnout subjekt do definice jednoho podniku     Je subjekt právnickou osobou?

DATOVÁ SCHRÁNKA: keebyyf

!!!

**Statutární zástupci**

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

2

3

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**

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✕ SMAZAT    🖨 TISK

**Subjekt**

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ
61384216			Základní škola, Praha 4, Jilovská 1100		

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

**Osoba**

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
Miloš	Petera	✓

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

Nový záznam    **Uložit**    Storno

**AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM**

**Záznam smazán**    ☰ 2

TITUL PŘED JMÉNEM    JMÉNO    PŘÍJMENÍ    TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON    MOBIL    E-MAIL

Statutární zástupce       Hlavní kontaktní osoba

FUNKCE

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

**OSOBY SUBJEKTU**

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✕ SMAZAT    🖨 TISK

**Subjekt**

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ
61384216			Základní škola, Praha 4, Jilovská 1100		

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

**Osoba**

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
Miloš	Petera	<input type="checkbox"/>
Jaroslava	Pokorná Jermanová	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam vytvořen    **2** **Smazat**

TITUL PŘED JMÉNEM	3 JMÉNO	3 PŘÍJMENÍ	TITUL ZA JMÉNEM
	Jaroslava	Pokorná Jermanová	
TELEFON	3 MOBIL	3 E-MAIL	
	777888999	test@test.cz	

Statutární zástupce    3  Hlavní kontaktní osoba

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	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	SOUBOR	POVINNÝ
Záznam vytvořen	Jmenovací dekret	<input checked="" type="checkbox"/>	do_testu.docx	<input type="checkbox"/>

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

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

**Stáhnout dokumenty**

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam vytvořen    **1**

1 **NÁZEV DOKUMENTU**

Jmenovací dekret

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU      0/2000    Otevřít v novém okně

**2** **Soubor**    VLOŽIL/A: QASPOJAN    DATUM VLOŽENÍ: 06.02.2023 14:10

VERZE DOKUMENTU: 0001

## 5.10. FINANCOVÁNÍ

Pod obrazovky *Financování* spadají záložky *Rozpočet 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](#).

**Žádostí o změnu nelze navýšit celkové způsobilé výdaje projektu!**

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

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

**ROZPOČET PRO ŽOZ**

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✕ SMAZAT    🖨 TISK

NÁZEV KÓD

Rozpočet dle výzvy v produkci - PhD Infa\_pokus 4 023 - dle PhD Infa - kopie 1 - kopie 1 - kopie 1 - 2 - ...

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

**Vykázat změnu** Vygenerování nové kopie rozpočtu

KÓD NÁZEV

023 - dle PhD Infa - kopie 1 - kopie 1 - kopie 1 - 3 - ... Rozpočet dle výzvy v produkci - PhD Infa\_pokus 4

**Export standardní**

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

KÓD	NÁZEV	MÉRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO
1	Celkové výdaje		0,00	0,00	4 000 000,00		1	100,0
1.1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	4 000 000,00		2	100,0
1.1.1	Výdaje tvořící základ pro výpočet paušáln...		0,00	0,00	0,00		3	0,0
1.1.1.1	Jednorázová částka - Osobní náklady		0,00	0,00	0,00	✓	4	0,0
1.1.1.2	Jednorázová částka - Osobní náklady bez...		0,00	0,00	0,00	✓	4	0,0
1.1.2	Výdaje netvořící základ pro výpočet pauš...		0,00	0,00	4 000 000,00		3	100,0
1.1.2.1	Přímé výdaje		0,00	0,00	4 000 000,00		4	100,0
1.1.2.1.1	Přímé výdaje - investiční		0,00	0,00	2 000 000,00		5	50,0
1.1.2.1....	Dlouhodobý hmotný majetek		0,00	0,00	1 000 000,00		6	25,0
1.1.2.1...	Budovy a stavby		0,00	0,00	500 000,00	✓	7	12,5

3

1.1.2.1....	Nákup služeb		480 000,00	1,00	480 000,00	✓	6	10,0
1.1.3	Paušální náklady		0,00	0,00	0,00		3	0,0
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00	✓	2	0,0
2			0,00	0,00	2 000 000,00		1	44,0
3			0,00	0,00	2 480 000,00		1	55,0

Výběr položky, která má být upravena

**Export standardní**    **Editovat vše**

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

**Detail položky rozpočtu**

KÓD	NÁZEV	POTOMEK	ÚROVEŇ
1.1.2.1.2.4	Nákup služeb	✓	6
MÉRNÁ JEDNOTKA	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM
	480 000,00	1,00	480 000,00
PROCENTO	INVESTICE / NEINVESTICE		
10,71	Neinvestice		

4

Informace o nadřazené položce

KÓD	NÁZEV	INVESTICE / NEINVESTICE
1.1.2.1.2	Přímé výdaje - investiční	Neinvestice

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	Outsourcované 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“.<sup>7</sup> Vytvořenou položku je možné smazat pomocí tlačítka „Smazat záznam“.

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

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD: 1.1.2.6.2 NÁZEV: Nájem a leasing

MÉRNÁ 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

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



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

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD: 1.1.2.6.2.1 NÁZEV: Nájem I

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

<sup>7</sup> Pokud se při zakládání nové podpoložky neobjevuje tlačítko „Uložit“, lze tuto chybu řešit kliknutím na obrazovku Rozpočet pro ŽoZ, stránka se opět načte, a nová položka by se měla již objevit i s funkčním tlačítkem „Uložit“.

## Přehled zdrojů financování a Finanční plán

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

Název projektu	Název etapy	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje	Fáze přehledu financování
		1 486 500,00	1 486 500,00	0,00	Rozpis financování

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

**Rozpad financí**

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

Finanční plán je rozdělený na dvě části:

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

**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	<input checked="" type="checkbox"/>		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	706 250,00	0,00	706 250,00	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	

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		<input checked="" type="checkbox"/>	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

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

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

- 2) Po stisknutí tlačítka „Proveď 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 'Proveď změnu' button is highlighted with a red box. The form contains the following fields:

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

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

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

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

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

**ZÁKLADNÍ INFORMACE**

PŘÍSTUP K CBA KOPIE CBA KONTROLA FINALIZACE CBA VYMAZAT CBA TISK

NÁZEV: Kopie Aktualizace CBA

NAVÁZÁNÍ CBA K PROJEKTU: 04g11T

1

2

Data z projektu

ZAČÁTEK REFERENČNÍHO OBDOBÍ: 1. 6. 2020

KONEC REFERENČNÍHO OBDOBÍ: 31. 5. 2035

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: YMHAVIRE

KÓD PROGRAMOVÉ LINIE: 02

NÁZEV PROGRAMOVÉ LINIE: Operační program Výzkum, vývoj a

NÁZEV SUBJEKTU: Ministerstvo školství, mládeže

IČ: 00022985

KÓD VÝZVY: 02\_17\_047

NÁZEV VÝZVY: Školící výzva IP

HASH: 04g11T

VERZE: 3

NÁZEV ČÍSELNÍKU POLOŽEK CBA: Číselník CBA\_viditelnost po změně

Chci provést změnu

Základní informace

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

OD: 15 DO: 25 REFERENČNÍ OBDOBÍ: 15

REFERENČNÍ OBDOBÍ: Hlavní CBA

SUBJEKTY KONSOLIDACE: Konsolidace

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

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 6 250 000,00

DISKONTNÍ SAZBA: 4

DISKONTNÍ SAZBA PRO EKONOMICKOU ANALÝZU: 5

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

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY: 0,00

CELKOVÉ INVESTIČNÍ VÝDAJE: 5 000 000,00

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

Uložit Storno

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

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

**ZÁKLADNÍ INFORMACE**

PŘÍSTUP K CBA KOPIE CBA KONTROLA FINALIZACE CBA VYMAZAT CBA TISK

NÁZEV: Kopie Aktualizace CBA

NAVÁZÁNÍ CBA K PROJEKTU: 04g11T

4

Data z projektu

ZAČÁTEK REFERENČNÍHO OBDOBÍ: 1. 6. 2020

KONEC REFERENČNÍHO OBDOBÍ: 31. 5. 2035

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: YMHAVIRE

KÓD PROGRAMOVÉ LINIE: 02

NÁZEV PROGRAMOVÉ LINIE: Operační program Výzkum, vývoj a

NÁZEV SUBJEKTU: Ministerstvo školství, mládeže

IČ: 00022985

KÓD VÝZVY: 02\_17\_047

NÁZEV VÝZVY: Školící výzva IP

HASH: 04g11T

VERZE: 3

NÁZEV ČÍSELNÍKU POLOŽEK CBA: Číselník CBA\_viditelnost po změně

Chci provést změnu

Základní informace

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

OD: 15 DO: 25 REFERENČNÍ OBDOBÍ: 15

REFERENČNÍ OBDOBÍ:  Hlavní CBA  Konsolidace

SUBJEKTY KONSOLIDACE: Konsolidace

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

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 6 250 000,00

DISKONTNÍ SAZBA: 4

DISKONTNÍ SAZBA PRO EKONOMICKOU ANALÝZU: 5

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

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY: 0,00

CELKOVÉ INVESTIČNÍ VÝDAJE: 5 000 000,00

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

3

- 8) Finalizujte a podejte žádost o změnu (viz kap. 3.2 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.

**VEŘEJNÁ PODPORA**

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✕ SMAZAT    🖨 TISK

Veřejná podpora subjektů z projektu, na nichž příjemce vykazuje změnu v této ŽoZ

FORMA PODPORY	SUBJEKT	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY	REŽIM PODPORY	NOTIFIKACE	KATEGORIE
	HLAVNÍ MĚSTO PRAHA	RP_SGEI	Rozhodnutí SGEI		

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

**Vykázat změnu**

Veřejná podpora, na které je vykazována změna v ŽoZ

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM	FORMA PODPORY	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY	SUBJEKT	REŽIM PODPORY	NOTIFIKACE
Záznam upraven		RP_SGEI	HLAVNÍ MĚSTO PRAHA	Rozhodnutí SGEI	

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

**Nový záznam    Smazat    Uložit    Storno**

**AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM**

Záznam upraven

SUBJEKT  
HLAVNÍ MĚSTO PRAHA

PRÁVNÍ AKT PODPORY

FORMA PODPORY

**KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY**

RP\_SGEI

REŽIM PODPORY  
Rozhodnutí SGEI

NOTIFIKACE HORIZONTÁLNÍCH PRAVIDEL

ODSTAVCE A PÍSMENA RELEVANTNÍCH ČLÁNKŮ GBER

ZRUŠENÍ PODPORY

ÚČEL PODPORY

0/1000    Otevřít v novém okně

ODŮVODNĚNÍ ZMĚNY ÚDAJŮ ZASLANÝCH ÚO RDM

0/4000    Otevřít v novém okně

DATUM POSKYTNUTÍ

OBLAST PODPORY

MĚNA PODPORY

ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY (EUR, DOTAČNÍ ZDROJE)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - PRÍSPĚVEK UNIE (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - STATNÍ ROZPOČET (CZK)

ČÁSTKA VLASTNÍCH ZDROJŮ - SPOLUFINANCOVÁNÍ (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)

ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)

KATEGORIE/ODDÍLY GBER

ČLÁNKY GBER

PODPOROVANÉ ODVĚTVY SGEI

Pozemní doprava

## 5.12. DOKUMENTY

Na záložce *Dokumenty* může v rámci ŽoZ 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, případně i nepovinná pole, poté přes tlačítko „**Soubor**“ vybere možnost **Připojit**, z průzkumníka vybere požadovanou přílohu z počítače a poté uloží. 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**

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✕ SMAZAT    🖨 TISK

**Dokumenty na projektu**

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	SOUBOR	POVINNÝ
2	test	✓	do_testu (1) (1).docx	
3	test 2	✓	do_testu (1).docx	1

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

**Stáhnout dokumenty**    **Vykázat změnu**    2

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

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	SOUBOR	POVINNÝ
Záznam upraven	test 2	✓	do_testu (1).docx	

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

**Nový záznam**    **Smazat**    **Uložit**    **Storno**    5

**Stáhnout dokumenty**

**AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM**

**Záznam upraven**

NÁZEV DOKUMENTU  
test 2

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU      0/2000    Otevřít v novém okně    3

SOUBOR      VLOŽIL/A      DATUM VLOŽENÍ

do\_testu (1).docx      4    **Soubor**    QASPOJAN    10.02.2023 9:21

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 (uživatelé 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 screenshot shows the 'Hodnocení operace' (Operation Evaluation) interface. On the left is a navigation menu with items like 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Žádost o platbu', 'Zprávy o realizaci', 'Veřejné zakázky', 'Kontroly', 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Indikátory', and 'Horizontální principy'. The main content area shows 'IDENTIFIKACE OPERACE' for 'Školení Administrace projektu'. A dropdown menu is open over the 'Informování o realizaci' menu item, listing: 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Žádost o platbu', 'Zprávy o realizaci', and 'Veřejné zakázky'. The 'Žádost o změnu' option is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Informování o realizaci' menu item to the 'Žádost o změnu' option in the dropdown.

The screenshot shows the 'ŽÁDOST O ZMĚNU' (Request for Change) table. The table has columns: 'Pořadové číslo ŽoZ', 'Datum účinnosti změny', 'Typ závažnosti změny', 'Iniciátor změny', 'Stav', and 'Obrazovky'. Row 7 is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Iniciátor změny' column of row 7.

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

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

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

**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

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

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

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

**ODŮVODNĚNÍ ŽOZ** 99/2000 Otevřít v novém okně  
Žádost o změnu vychází z potřeby upravit hodnotu indikátoru xxxxxxxx, aby došlo k souladu xxxxxxxx...

Uložit Storno

**Historie stavů**

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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

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: [ ]

---

**VRÁCENÍ NA ŘO** 0/2000 Otevřít v novém okně

DŮVOD VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU ZPĚT NA ŘO

Vrátit na ŘO

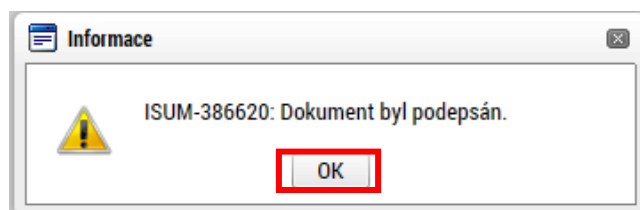
## 7. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

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.

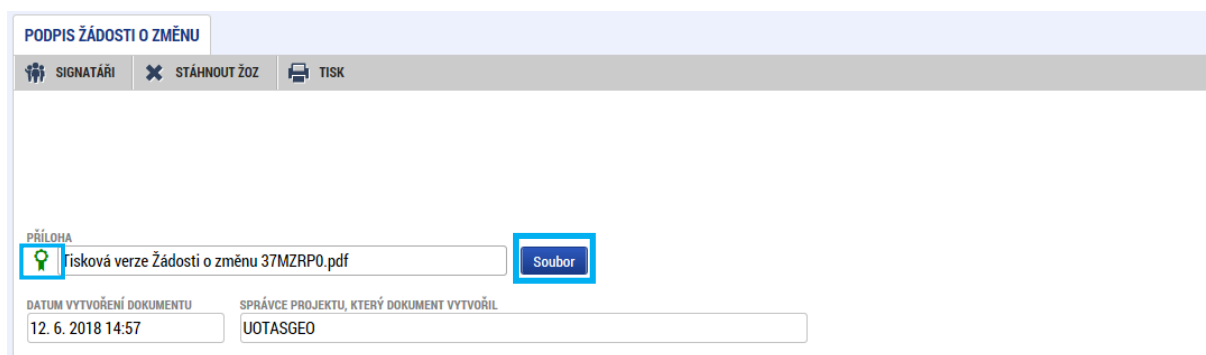
Žádost o změnu se podepisuje na záložce Podpis žádosti. Elektronický certifikát (podpis) se vkládá stisknutím symbolu pečetě a následným výběrem certifikátu pro podpis. Pro více informací o podepisování pomocí elektronického certifikátu viz kap. 6 uživatelské příručky [Zpracování žádosti o podporu v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

The image consists of two screenshots from the IS KP21+ application. The top screenshot shows the 'ŽÁDOST O ZMĚNU' (Request for Change) page. The left sidebar contains a navigation menu with 'Podpis žádosti o změnu' highlighted in red. The main content area shows the result of the finalization process: '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)'. A 'Zpět' button is visible. The bottom screenshot shows the 'PODPIS ŽÁDOSTI O ZMĚNU' (Sign Request for Change) page. The left sidebar shows 'Podpis žádosti o změnu' highlighted in red. The main content area shows the digital signature process. A red box labeled '1' highlights the 'Tisková verze Žádosti o změnu 37MZRP0.pdf' attachment. A red box labeled '2' highlights the 'Vytvořit podpis' button. A red box labeled '3' highlights the 'Test\_cert\_do\_30.5.2019.pfx' certificate selection dialog, which includes a search bar and a list of certificates. A red box labeled '4' highlights the 'Podepsat' button at the bottom of the page.

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 změří 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!**

The screenshot shows a web application interface for 'PODPIS ŽÁDOSTI O ZMĚNU'. The header contains a navigation bar with 'SIGNATÁŘI', 'STÁHNOUT ŽOZ' (highlighted with a red box), and 'TISK'. Below the header, there is a section for 'PŘÍLOHA' with a PDF file 'Tisková verze Žádosti o změnu 37MZRP0.pdf'. Below that, there are fields for 'DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU' (12. 6. 2018 14:57) and 'SPRÁVCE PROJEKTU, M' (UOTASGEO). A modal dialog box is displayed in the center, containing a question mark icon and the text: 'Opravdu chcete žádost o změnu stáhnout? Po stažení již žádost o změnu nebude možné administrovat.' Below the text are two buttons: 'OK' and 'Zrušit'. Red arrows point from the 'STÁHNOUT ŽOZ' button to the dialog, and from the 'OK' and 'Zrušit' buttons to text boxes below. The text boxes contain: 'Tlačítkem „OK“ se potvrdí stažení žádosti.' and 'Tlačítkem „Zrušit“ se zruší stažení žádosti.'

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.

**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

TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY:

Výběr obrázků pro vykázáání změn  
Verze

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

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

Výběr obrázků pro vykázáání změn

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 výzvam 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. adresu, 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	

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	

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
0,00
DATUM
Ano/Ne
ČÍSELNÍK
Tablety

TEXT
0/2000 [Otevřít v novém okně](#)



### 8.3. FINANCOVÁNÍ – AKTIVITY

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

Změna Aktivit musí respektovat následující podmínky:

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

**Při změně aktivit je třeba doložit** Kalkulačku šablon pro žádosti o změnu, která je zveřejněna u příslušné výzvy!

#### **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: 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**

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

**ROZPOČET JEDNOTKOVÝ PRO ŽOZ**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Název **1** Kód

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

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

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

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód Název Zdrojový rozpočet - fáze

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

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

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

Export standardní 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 se na záložce *Aktivity* provedou příslušné změny na aktivitách a ty se **vygenerují do rozpočtu**. (stisknutím tlačítka „Generovat aktivity do rozpočtu“).

## Postup smazání aktivity

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

**AKTIVITY**

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✕ SMAZAT    🖨 TISK

**Aktivity na projektu**

ČÍSLO AKTIVITY	NÁZEV AKTIVITY	CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY
OPJAK_223407	Testovací aktivita OP JAK	125 000
<b>OPJAK_223410</b>	<b>Testovací aktivita OP JAK</b>	<b>1 251</b>
	1.I/1 Skolní asistent MS	205 500

1

2

**Vykázat změnu**

**Aktivity, u kterých je vykazována změna**

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM	ČÍSLO AKTIVITY	NÁZEV AKTIVITY	CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY
Záznam smazán	OPJAK_223410	Testovací aktivita OP JAK	1 251

4

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

**AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM**    NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE

**Záznam smazán**    Integrace marginalizovaných komunit, jako jsou Romové

3

ČÍSLO AKTIVITY	NÁZEV AKTIVITY	CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY
OPJAK_223410	Testovací aktivita OP JAK	1 251

**POČET AKTIVIT ZP**    PŘEDDEFINOVANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP

1,00    1

**Generovat aktivity do rozpočtu**    5

24/2000    Otevřít v novém okně

Test automatického textu

## 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, kontroluje se, zda důvodem není to, že požadovaná aktivita spadá pod jiný specifický cíl, než který/ktelé byl/y zvolen/y do žádosti o podporu. Přidání nových aktivit je omezeno pouze na specifické cíle vybrané na žádosti o podporu.

## Postup pro úpravu aktivity

Úprava 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.

The screenshot shows the 'AKTIVITY' management interface. At the top, there are action buttons: KONTROLA, FINALIZACE, SMAZAT, and TISK. Below is a table of activities with columns for 'ČÍSLO AKTIVITY', 'NÁZEV AKTIVITY', and 'CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY'. The first row is highlighted with a red box and labeled '1'. Below the table is a 'Vykázat změnu' button, highlighted with a red box and labeled '2'. Below that is a sorting instruction and another table with columns for 'AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM', 'ČÍSLO AKTIVITY', 'NÁZEV AKTIVITY', and 'CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY'. The first row in this table is 'Záznam upraven', 'OPJAK\_223407', 'Testovací aktivita OP JAK', and '8 000'. Below this table are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box and labeled '4'. Below the buttons is a form for editing an activity. The 'AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM' dropdown is set to 'Záznam upraven'. The 'NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE' field contains 'Celoživotní učení a kariéerní změny'. Below this is another table with columns for 'ČÍSLO AKTIVITY', 'NÁZEV AKTIVITY', and 'CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY'. The first row is 'OPJAK\_223407', 'Testovací aktivita OP JAK', and '8 000'. Below this table is a form for 'POČET AKTIVIT ZP' with a value of '8,00' and a 'PŘEDDEFINOVANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP' field with a value of '1'. The 'POČET AKTIVIT ZP' field is highlighted with a red box and labeled '3'. At the bottom right, there is a 'Generovat aktivity do rozpočtu' button.

## 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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat Uložit Storno

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

POPOPIS REALIZACE AKTIVITY: Nevyužité finanční prostředky v rámci specifického cíle 2.7

Generovat aktivity do rozpočtu

Poté, co jsou upraveny všechny aktivity na záložce Aktivity, provede příjemce rozpad financí na záložce Přehled zdrojů financování a aktualizaci finančního plánu stisknutím tlačítka „Aktualizovat částky finančního plánu“ na záložce Finanční plán. Tlačítko „Aktualizovat částky finančního plánu“ se použije také, pokud dojde k souběhu žádosti o změnu a ZoR/ŽoP (viz. kapitola [2 Pravidla předkládání žádosti o změnu](#)). Data a jednotlivá pole záložek Finanční plán a Rozpočet 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: Odstraňování duplicit

NÁZEV PROJEKTU EN: test

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 01.05.2022

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 30.11.2022

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 01.05.2022

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:

Uložit Storno

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

**INDIKÁTORY**

✓ 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

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					

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

**Export standardní**

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

**Nový záznam    Smazat    Uložit    Storno**

KÓD INDIKÁTORU: 244011    NÁZEV INDIKÁTORU: Počet institucí ovlivněných intervencí

VÝCHOZÍ HODNOTA:    DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY:    CÍLOVÁ HODNOTA:    **DATUM CÍLOVÉ HODNOTY:**    TYP INDIKÁTORU: Výsledek    MĚRNÁ JEDNOTKA: instituce

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 [5.10.1 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 Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍ PLÁNU 4

DATUM PŘEDLOŽENÍ 18.06.2024

✓ Závěrečná platba  Zálohová platba  Datum a čas poslední změny 29.07.2022 15:12

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN 0,00

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN 7 338,82

- 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 vkládá přílohu s pokyny. V odůvodnění vrácení může ŘO také specifikovat požadavky na ŽoZ.

The screenshot shows a web application interface for 'DŮVODY VRÁCENÍ'. The interface includes a top navigation bar with buttons for 'SMAZAT', 'STÁHNOUT ŽOZ', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, there are three dropdown menus for 'Datum a čas provedení akce', 'Správce projektu, který provedl akci', and 'Název akce'. The main content area displays a message: 'Vážený příjemce, před schválení ŽoZ je potřeba doplnit informace v poli XXXXX na záložce YYYY. S pozdravem ŘO OP VVV'. The left sidebar contains a menu with 'Důvody vrácení' highlighted in red.

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 ŽOZ

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 propsání 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). Vrácení 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

