



**Operační program
Jan Amos Komenský**

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA ISKP21+ **NPL** ŽÁDOST O ZMĚNU

VERZE:	1
DATUM VYDÁNÍ:	3. 8. 2026



Spolufinancováno
Evropskou unií



Ministerstvo
školství, mládeže
a tělovýchovy

OPJAK.cz
MSMT.gov.cz

OBSAH

POUŽITÉ ZKRATKY	4
1. ŽÁDOST O ZMĚNU	5
1.1. IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI O ZMĚNU	6
1.2. ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ DLE INICIÁTORA ZMĚNY	7
1.3. ZÁVAŽNOST ZMĚNY	7
1.4. ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ DLE ČASOVÉHO OKAMŽIKU ZAHÁJENÍ ZMĚNOVÉHO ŘÍZENÍ	8
2. PRAVIDLA PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU	9
2.1. SOUBĚH ŽÁDOSTI O ZMĚNU SE ZPRÁVOU O REALIZACI	9
2.2. SOUBĚH ŽÁDOSTI O ZMĚNU S ŽÁDOSTÍ O PLATBU	10
3. ŽÁDOST O ZMĚNU INICIOVANÁ ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM	12
3.1. VYTVOŘENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU	12
3.2. KONTROLA	15
3.3. FINALIZACE	17
3.3.1. SIGNATÁŘI	20
3.3.2. STORNO FINALIZACE	20
3.4. ODVOLÁNÍ ŽOZ	21
3.5. TISK	21
3.6. ÚVODNÍ OBRAZOVKA ŽÁDOSTI O ZMĚNU	22
3.7. OBRAZOVKY ŽÁDOSTI O ZMĚNU	27
3.8. OBRAZOVKA DOKUMENTY PRO ŽOZ	28
4. EDITACE JEDNOTLIVÝCH OBRAZOVEK KROK ZA KROKEM	30
4.1. PROJEKT	31
4.1.1. ZMĚNA DATA UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU	31
4.2. POPIS PROJEKTU	32
4.3. INDIKÁTORY	32
4.4. SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY	36
4.5. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	40
4.6. UMÍSTĚNÍ	42
4.6.1. MÍSTO REALIZACE	42
4.6.2. REALIZACE MIMO ČR	44
4.7. CÍLOVÁ SKUPINA	45
4.8. KLÍČOVÉ AKTIVITY	47
4.9. SUBJEKTY	49
4.9.1. SUBJEKTY PROJEKTU	49
4.9.2. ADRESY SUBJEKTU	53
4.9.3. OSOBY SUBJEKTU	56

4.9.4. ÚČTY SUBJEKTU	57
4.9.5. ZMĚNA STATUTÁRNÍHO ZÁSTUPCE	58
4.10. FINANCOVÁNÍ	63
4.10.1. ÚPRAVA ROZPOČTU A FINANČNÍHO PLÁNU PROJEKTU	63
4.10.2. ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ PROJEKTŮ S CBA	71
4.11. VEŘEJNÁ PODPORA	74
4.12. DOKUMENTY	77
5. ŽÁDOST O ZMĚNU NAVRŽENÁ ŘÍDICÍM ORGÁNEM	79
6. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU	82
6.1. ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU	84
7. SPECIFIKA ZMĚNOVÉHO ŘÍZENÍ ZJEDNODUŠENÝCH PROJEKTŮ (ŠABLON)	85
7.1. INDIKÁTORY	85
7.2. SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY	86
7.3. FINANCOVÁNÍ – AKTIVITY	88
7.4. PŘEDČASNÉ UKONČENÍ/PRODLOUŽENÍ PROJEKTU	95
8. ADMINISTRACE ŽÁDOSTI O ZMĚNU NA STRANĚ ŘÍDICÍHO ORGÁNU	97
8.1. URČENÍ TYPU ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY	97
8.2. VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU K PŘEPRACOVÁNÍ	97
8.3. SCHVÁLENÍ/ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU	99
8.4. VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ O ZMĚNĚ ROZHODNUTÍ (DODATKU) A ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽOZ	99
9. PŘÍLOHA – STAVY WORKFLOW ŽÁDOSTI O ZMĚNU	100

POUŽITÉ ZKRATKY

CBA	Cost-Benefit Analysis, Analýza nákladů a přínosů
CSSF21+	Centrální systém strukturálních fondů
CZV	Celkové způsobilé výdaje
ČSÚ	Český statistický úřad
ISKP21+	Informační systém konečného příjemce
KAP	Krajské akční plány
MAP	Místní akční plány
NPL	New Presentation Layer, tj. nové uživatelské rozhraní aplikace ISKP21+
OP JAK	Operační program Jan Amos Komenský
PA	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory
PpŽP	Pravidla pro žadatele a příjemce
ROS	Registr osob (Základní registr osob)
ŘO	Řídící orgán
SDP	Specifická datová položka
SC	Specifický cíl
SPpŽP	Specifická pravidla pro žadatele a příjemce
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 ISKP21+ se změnovým řízením prováděným prostřednictvím formuláře **žádosti o změnu** (dále „ŽoZ“).

Formulář ŽoZ je dostupný z levého menu na detailu projektu.

The screenshot displays the 'Moje projekty > Základní údaje' (My Projects > Basic Information) page. On the left, a sidebar menu lists various project management functions. The 'Žádost o změnu' option is highlighted with a red rectangle. The main content area shows the 'Základní údaje' (Basic Information) form, which includes fields for project identification, name, status, and access. Below this, the 'O žádosti' (About the Request) section shows the request type and the number of signatures required.

Základní údaje		
Identifikace žádosti (HASH)	Verze	Registrační číslo projektu
Ob0nR0	0006	CZ.02.01.01/00/24_002/0000003
Název projektu CZ		
MuSICA Fellowships ARTest		
Stav		
Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory		
Správce přístupu	Typ operace	
OPJAKX_EXT	individuální projekt	
Naposledy změnil	Datum a čas poslední změny	
OPJAKX_EXT	22. 12. 2025 11:48	

O žádosti	
Kolo žádosti	*Způsob jednání
Žádost o podporu	Podpisuje jeden signatář

Pokud již je ŽoZ rozpracována, lze ji nově otevřít také prostřednictvím dlaždice „**Aktivní žádosti o změnu**“ na úvodní obrazovce aplikace.

The screenshot shows the main dashboard of the ISKP21+ application. It features a grid of blue tiles representing different project management functions. The 'Aktivní žádosti o změnu' tile is highlighted with a red rectangle. The dashboard also includes a header with navigation tabs and a top row of summary tiles for various project statuses.

Žadatel	Hodnotitel	Nositel IN	Veřejné zakázky	CBA
Moje projekty	Moje neaktivní projekty	Žádosti čekající na přijetí	Nová žádost	
Aktivní zprávy projektů	Aktivní žádosti o změnu	Aktivní žádosti o platbu		

Pro založení nové ŽoZ je nutné, aby uživatel ISKP21+ disponoval rolí **Editor**.

K podepsání formuláře ŽoZ (prostřednictvím platného elektronického podpisu) je nutné, aby měl uživatel roli **Signatář**. Uživatel s rolí Signatář může současně přidělit úlohy pro podepisování ŽoZ.

Moje projekty > Základní údaje

O projektu

- Přístup k projektu**
- Správa projektu
 - Změna správce přístupů
- Signatáři úloh projektu
- Plné moci

Základní údaje

Identifikace žádosti (HASH) 0b0nR0 Verze 0006

Název projektu CZ MuSiCA Fellowships ARTest

Správci projektu

Uživatelský účet	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Jméno neregistrovaného signatáře
UCET01_EXT	✓	✓	✓	✗				

Správce projektu
Uživatelský účet: UCET01_EXT

Správce přístupů
Správce přístupů: SPOJAN2_EXT

Přístup k projektu

☒ Správce přístupů ☐ Zástupce správce přístupů ☒ Editor ☐ Čtenář ☒ Signatář

Úlohy k podpisu

- Žádost o podporu
- Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace
- Žádost o změnu**
- Zpráva o realizaci
- Žádost o platbu
- Informace o pokroku v realizaci projektu
- Zpráva o udržitelnosti
- Žádost o přezkum rozhodnutí

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 **HASH kódu**, který se generuje ihned po založení žádosti o změnu. Jedná se o jedinečný alfanumerický kód, který vylučuje možnost záměny s jiným objektem v aplikaci MS2021+.

Sekundárně lze využít **pořadové číslo** žádosti o změnu, které se vygeneruje po podání ŽoZ. Další možností je využití data založení ŽoZ.

Při komunikaci s manažerem projektu nebo jiným pracovníkem ŘO či podpory se doporučuje identifikovat danou ŽoZ pomocí **HASH kódu**, případně doplněného o **pořadové číslo**. Zároveň je potřeba vždy uvádět **registrační číslo projektu**, ke kterému se ŽoZ váže. **Na tiskové verzi ŽoZ je vždy**

uveden pouze HASH kód, z důvodu, že se tisková verze generuje před přidělením pořadového čísla.

Žádost o změnu						
	HASH	Datum založení	Iniciátor změny	Pořad... číslo	Stav	Obrazovky
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
...	0b5Vpb	20. 6. 2024 14:08	Uživatel ŘO/ZS	1	Schválena	Rozpočet, Subjekty projektu, Přehled zdrojů financování, Finanční
...	0b9nhC	12. 7. 2024 13:08	Příjemce	2	Administrace ukončena	Projekt, Popis projektu, Cílová skupina
...	0btQfK	19. 11. 2024 8:59	Příjemce	3	Schválena	Rozpočet, Subjekty projektu, Přehled zdrojů financování, Finanční

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, kde vymezí oblast, ve které mají změny proběhnout a žadateli/příjemci jsou zpřístupněna pouze data určená ŘO k úpravě.

Žádost o změnu						
	HASH	Datum založení	Iniciátor změny	Pořad... číslo	Stav	Obrazovky
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
...	0b5Vpb	20. 6. 2024 14:29	Příjemce	1	Schválena	Rozpočet, Subjekty projektu, Přehled
...	0b9nhC	12. 7. 2024 13:08	Příjemce	2	Administrace ukončena	Projekt, Popis projektu, Cílová skupin
...	0btQfK	19. 11. 2024 8:59	Příjemce	3	Schválena	Rozpočet, Subjekty projektu, Přehled
...	0bExz3	4. 2. 2025 10:12	Uživatel ŘO/ZS	4	Schválena	Rozpočet, Projekt, Subjekty projektu,

1.3. ZÁVAŽNOST ZMĚNY

Typ závažnosti změny (nepodstatná / podstatná / podstatná zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory) 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.¹

Charakteristika jednotlivých změn a jejich závažnost jsou uvedeny 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

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

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).
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:
 - Žádost o změnu² - v případě, že je iniciátorem změny žadatel a pouze v souladu s PpŽP – obecná i specifická část.
 - Vracením 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 Žádosti o změnu, mohou být iniciovány jak příjemcem, tak ze strany ŘO.

Podrobnější informace naleznete v kap. 7.4 Pravidel pro žadatele a příjemce.

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

2. PRAVIDLA PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU

Žadatel/příjemce není oprávněn podávat změny, které jsou v rozporu se zněním výzvy nebo jinou závaznou dokumentací. Příjemce je povinen řídit se při vykazování změn Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná i specifická část, příp. metodickými dopisy k PpŽP a podmínkami uvedenými v právním aktu, resp. změnovém právním aktu.

Příjemce může podávat ŽoZ po uzavření PA. ŽoZ je nutné podat v dostatečném časovém předstihu (viz kap. **8.3 Schválení/zamítnutí žádosti o změnu**).

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 (dále „ZoR“) nebo žádostí o platbu (dále „ŽoP“). 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 ZoR:

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

Vzhledem k tomu, že schválením ŽoZ i ZoR 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 ZoR 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 ISKP21+ 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 ISKP21+ 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* lze datum předložení na řádku finančního plánu, na který je tato ŽoP navázána, 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. ŽÁDOST O ZMĚNU INICIOVANÁ ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM

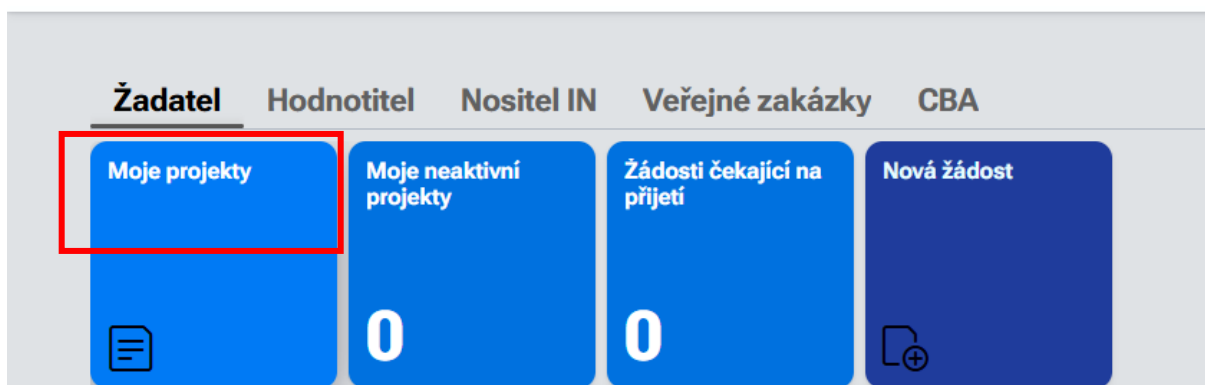
Žádost o změnu může iniciovat jak žadatel/příjemce (dále také jen „příjemce“), tak i samotný Řídící orgán Operačního programu („ŘO“). Následující kapitola se zabývá vytvořením a editací žádosti o změnu iniciovanou příjemcem v aplikaci ISKP21+.

Veškeré změny, které souvisejí s projektem, jsou administrovány v systému MS2021+, a to prostřednictvím formuláře ŽoZ.³ Příjemci jsou při vytváření změn povinni řídit se pokyny a základními pravidly uvedených v příslušných PpŽP a SPpŽP (a dále podle toho, zda se jedná o individuální či zjednodušený projekt).

3.1. VYTVOŘENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU

ŽoZ může v rámci projektu vytvořit a dále administrovat i finalizovat libovolný uživatel s rolí Editora. 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 3.3.1.

Po přihlášení do ISKP21+ přejde uživatel do modulu Žadatel. Následně v sekci Moje projekty vybere ten projekt, u kterého hodlá vykázt změnu.



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

Moje projekty

Příjemce vybere ze seznamu svých projektů ten, u kterého hodlá vykázat změnu.

Identifikace žádosti (HASH)	Číslo výzvy	Název projektu	Registrační číslo projektu
0bmB0b	02_24_002	Biografie de	
0bt14R	02_24_009	PL test	
0cCnwF	02_24_001	Šablony - BONG - 001	
0b3cyF	02_24_002	test 002 "test"	
0b1rr1	02_24_006	Testovací projekt pro ESF IS VIOLA (ZÁLOHA)	CZ.02.02.XX/00/24_006/0000009
0b5Nmng	02_24_001	Testovací projekt, výzva 02_24_001, č. 5	CZ.02.02.02/00/24_001/0000049
0b0nR0	02_24_002	MuSiCA Fellowships ARTesT	CZ.02.01.01/00/24_002/0000003
0b6Qvz	02_24_002	MuSiCA Fellowships ARTesT II	CZ.02.01.01/00/24_002/0000053
0bN2Xn	02_24_001	Šablony - Post-Inspirace	CZ.02.02.02/00/24_001/0000089
0cZrXK	02_26_011	T_011_Vývoj shufflingu	CZ.02.02.02/00/26_011/0000145
0bmAsX	02_24_002	ARTesT III	CZ.02.01.01/00/24_002/0000073

Na hlavním menu žádosti o podporu vybere datovou oblast/obrazovku „Žádost o změnu“.

Moje projekty > Základní údaje

Manažeri projektu ŘO/ZS

Profil objektu

- Přehled depeší
- Nová depeše
- Koncepty
- Archiv depeší
- Hodnocení projektu
 - Hodnocení
 - Žádost o přezkum rozhodnutí
 - Zdůvodnění akce
 - Právní akt
- Informování o realizaci
 - Žádost o změnu**
 - Žádost o platbu
 - Zprávy projektu
- Veřejné zakázky

Základní údaje

Identifikace žádosti (HASH) 0b6Qvz Verze 0009 Registrační číslo projektu CZ.02.01.01/00/24_002/0000053

Název projektu CZ

Informování o realizaci

- Žádost o změnu**
- Žádost o platbu
- Zprávy projektu

O žádosti

Kolo žádosti Žádost o podporu *Způsob jednání Podepisuje jeden signatář

Identifikace zdrojového projektu CZ.02.01.01/00/24_002/0000003

Uživatel bude přesměrován do příslušného 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.

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

VYTVOŘIT ŽÁDOST O ZMĚNU

Žádost o změnu 1

HASH	Datum založení	Iniciátor změny	Pořad... číslo	Stav	Obrazovky
× Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
0bp81n	16. 10. 2024 10:27	Příjemce	1	Administrace ukončena	Dokumenty
0bEzfs	4. 2. 2025 12:55	Uživatel ŘO/ZS	2	Schválena	Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán, Příjmy projektu
0bN49n	18. 3. 2025 14:53	Uživatel ŘO/ZS	3	Administrace ukončena	Projekt
0c9N35	10. 7. 2025 15:37	Příjemce	4	Schválena	Klíčové aktivity
0d1pzb	30. 4. 2026 10:10	Příjemce	5	Schválena	Subjekty projektu, Adresy subjektu, Osoby subjektu

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

Žádost o změnu 2

HASH	Datum založení	Iniciátor změny	Pořad... číslo	Stav	Obrazovky
× Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
0bp81n	16. 10. 2024 10:27	Příjemce	1	Administrace ukončena	Dokumenty
0bEzfs	4. 2. 2025 12:55	Uživatel ŘO/ZS	2	Schválena	Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán, Příjmy projektu,
0bN49n	18. 3. 2025 14:53	Uživatel ŘO/ZS	3	Administrace ukončena	Projekt
0c9N35	10. 7. 2025 15:37	Příjemce	4	Schválena	Klíčové aktivity
0d1pzb	30. 4. 2026 10:10	Příjemce	5	Schválena	Subjekty projektu, Adresy subjektu, Osoby subjektu
0di1uE	9. 6. 2026 9:34	Příjemce		Rozpracována	

Záhlaví formuláře žádosti o změnu (přístupné po založení ŽoZ).

Uložit
 Zahodit změny
Kontrola
Finalizace
Smazat
 Tisk

O projektu

Název projektu CZ

MuSICA Fellowships ARTest II

Základní údaje

HASH

0di1uE

Pořadové číslo

Iniciátor změny

Příjemce

Datum účinnosti změny

Stav

Rozpracována

HISTORIE STAVŮ

* Odůvodnění ŽoZ

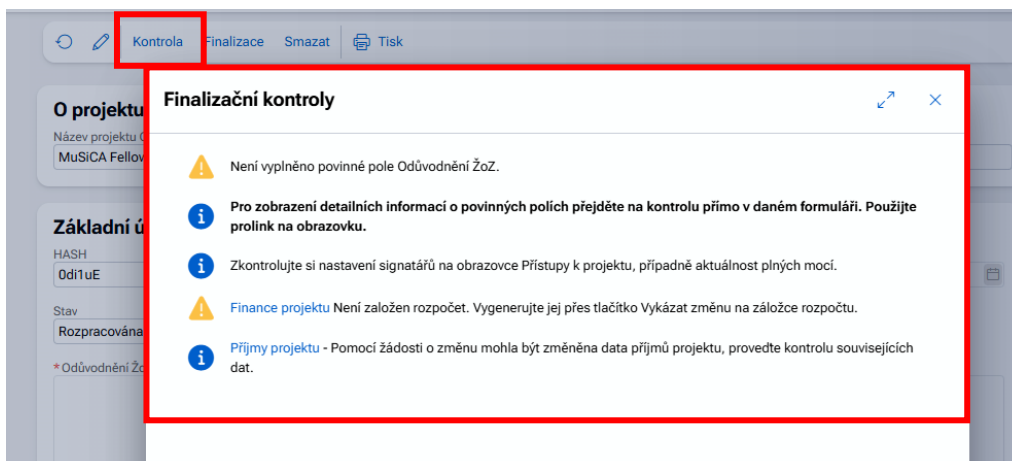
test

4/2000

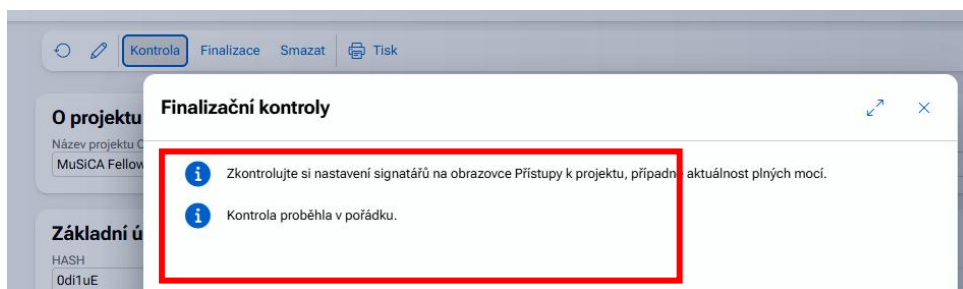
3.2. KONTROLA

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

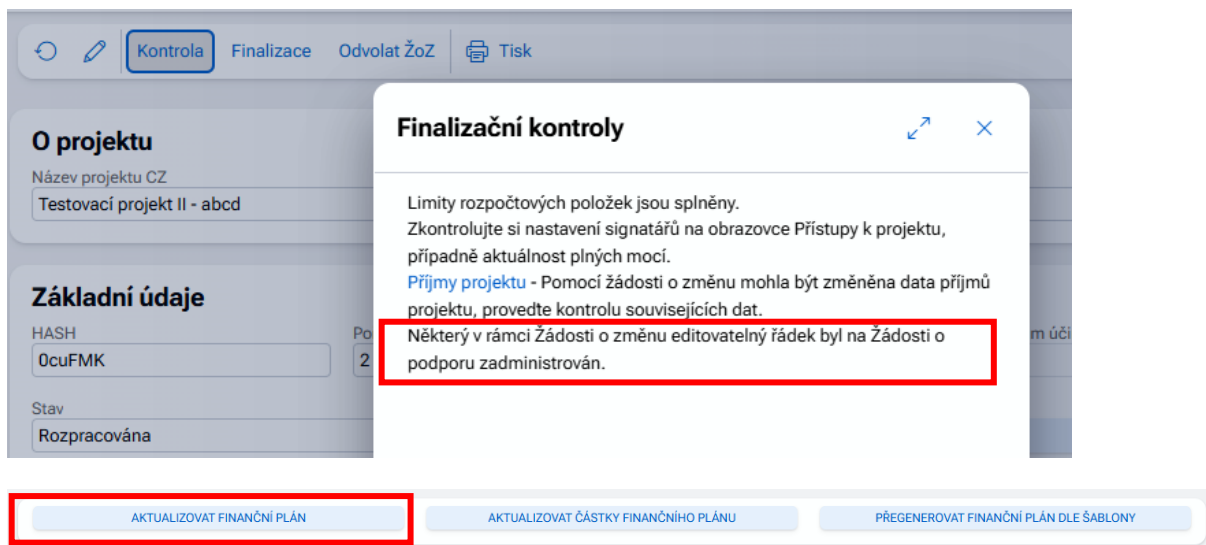
Pokud nejsou všechna data vyplněna, nebo byla provedena nepovolená operace, zobrazí se odkaz na danou obrazovku, kde je možné příslušná data doplnit či editovat.



Pokud byla všechna data vyplněna správně, systém o tom informuje danou hláškou „Kontrola proběhla v pořádku“. Následně je možné ŽoZ finalizovat.

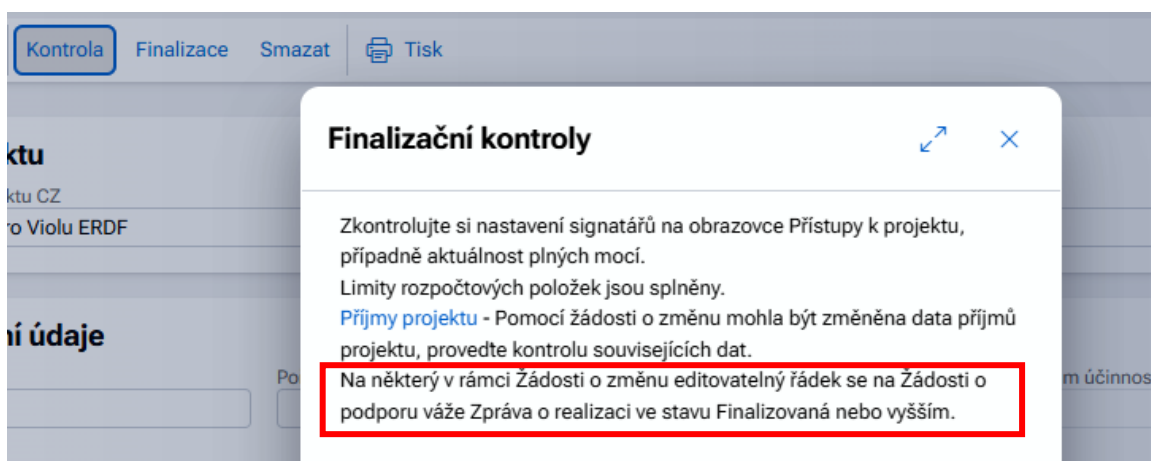


Jestliže se např. při kontrole nebo finalizaci objevuje hláška „**Některý v Žádosti o změnu editovatelný řádek byl na Žádosti o podporu zadministrován**“, znamená to, že na ŽoZ není aktuální finanční plán. Je potřeba aktualizovat finanční plán na ŽoZ pomocí tlačítka „Aktualizovat finanční plán“, poté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



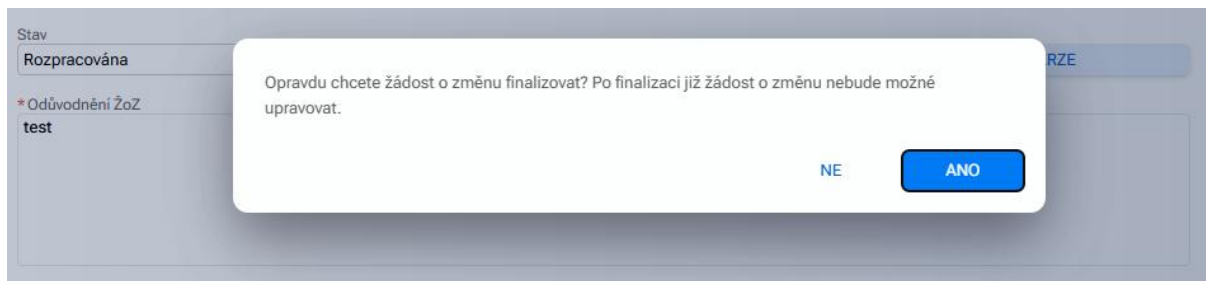
Po aktualizaci finančního plánu však dojde ke ztrátě zadaných dat na obrazovce „Finanční plán“, proto pokud byly předmětem dané ŽoZ, bude nutné je znovu vyplnit.

Podobný případ s aktualizací finančního plánu souvisí i s níže uvedenou hláškou související se k ZoR; také v tomto případě je potřeba aktualizovat finanční plán na ŽoZ pomocí tlačítka "Aktualizovat finanční plán".



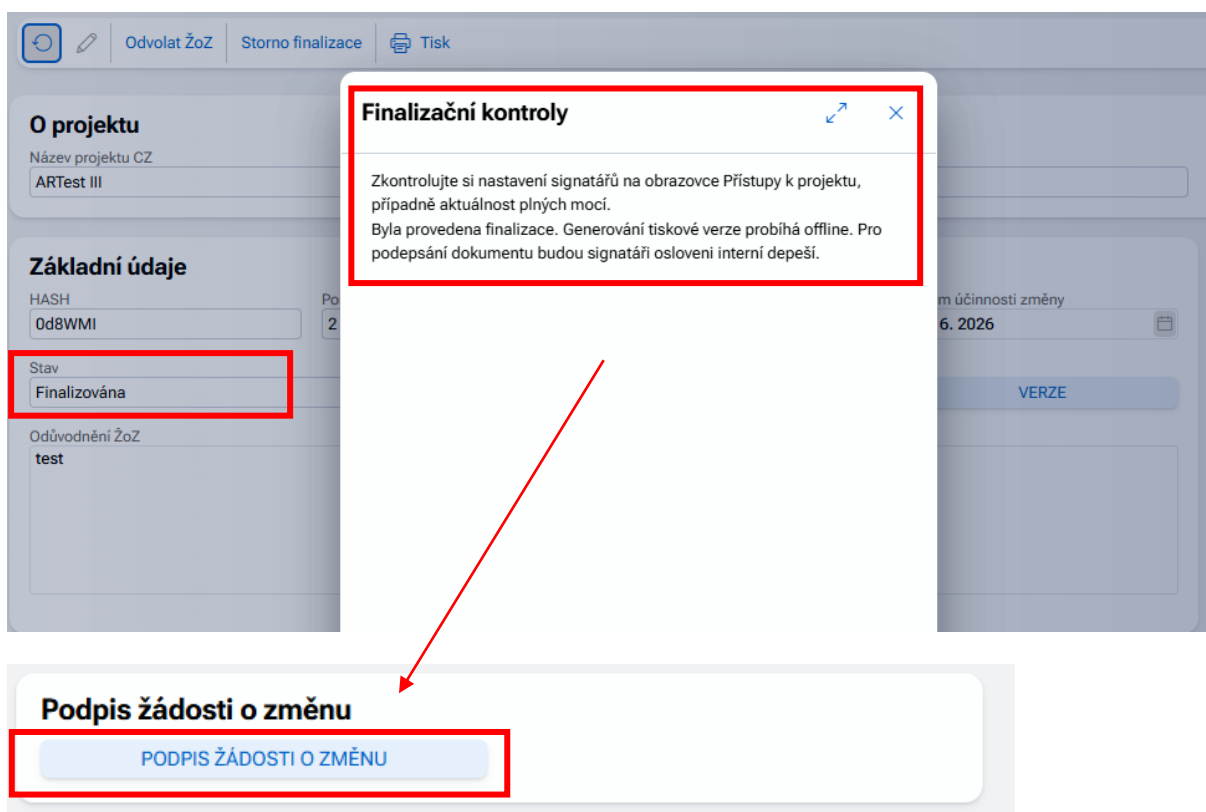
3.3. FINALIZACE

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



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

Po provedení finalizace se změní stav ŽoZ na „Finalizována“. Vygeneruje se tisková verze žádosti o změnu a v dolní části obrazovky se zaktivní tlačítko „Podpis žádosti o změnu“.



Žádost se podepisuje pomocí akce se záznamem („tři tečky“) u souboru viz printscreen níže a přes aplikaci Crypto Native App NG.

Instrukce k podpisu

Žádost o změnu podepíšete volbou Vytvořit podpis pod třemi tečkami u souboru níže.

Následně je nutné podepsaný záznam uložit ikonou diskety, na což Vás systém upozorní vykřičníkem. Úspěšné uložení poznáte tak, že ikona vykřičníku u podpisu již není viditelná.

Podpis žádosti

Soubor
Tisková verze Žádosti o změnu 0d8WMI.pdf

Datum vytvoření dokumentu
13. 7. 2026 9:59

Správce projektu, který dokument vytvořil
SPOJAN2_EXT

Datum posledního podpisu dokumentu
18. 6. 2026 8:55

Datum posledního podpisu
18. 6. 2026 8:55

- Stáhnout soubor
- Verze dokumentu
- Kopírovat odkaz na soubor
- Vytvořit podpis**

Crypto Native App NG

↓ Dostupná novější verze! Čeština ?

Tisková verze Žádosti o změnu 0d8WMI.pdf Podrobnosti

Vyhledat certifikát

Zobrazit neplatné

Poslední použité

- Maurice Moss
I,CA Test EU Qualified CA2/RSA 04/...
24.06.2026 24.07.2026

Soubory

- Systémové úložiště
- Čipové karty a tokeny

Podepsat

Podepsaný záznam je ještě nutné uložit.

Uložit

Zahodit změny

Podpis žádosti

Soubor

Tisková verze Žádosti o změnu 0d8WMI.pdf

Datum vytvoření dokumentu

13. 7. 2026 9:59

Správce projektu, který dokument vytvořil

SPOJAN2_EXT

Datum posledního podpisu dokumentu

18. 6. 2026 8:55

Dokument byl podepsán.

ZAVŘÍT

Podpis žádosti

Soubor

Tisková verze Žádosti o změnu 0d8WMI.pdf

Datum vytvoření dokumentu

13. 7. 2026 9:59

Správce projektu, který dokument vytvořil

SPOJAN2_EXT

Podpis

Digitální podpis je platný

Podrobnosti

Maurice Moss

13. 7. 2026, 10:02:43

Stav ŽoZ se změní na „**Podána**“ a uloží se vytvořená tisková verze.

O projektu

Název projektu CZ

ARTest III

Registrační číslo projektu

CZ.02.01.01/00/24_002/0000073

Základní údaje

HASH

0d8WMI

Pořadové číslo

2

Iniciátor změny

Příjemce

Datum účinnosti změny

18. 6. 2026

Stav

Podána

HISTORIE STAVŮ

VERZE

Odůvodnění ŽoZ

test

Datумы

Datum založení

9. 6. 2026 9:37

Datum finalizace

13. 7. 2026 9:59

Datum podpisu

13. 7. 2026 10:03

Datum 1. podání

18. 6. 2026 8:55

Datum podání aktuální verze ŽoZ

13. 7. 2026 10:03

Tisková verze				
Soubor	Datum vytvoření dokumentu	Správce projektu, který dokument vytvořil	Datum posledního podpisu dokumentu	
Tisková verze Žádosti o změnu 0d8WMI.pdf	13. 7. 2026 9:59	OPJAKX_EXT	13. 7. 2026 10:02	

3.3.1. SIGNATÁŘI

Pomocí tlačítka „**Signatáři**“ si uživatel může zobrazit informace o signatářích, kteří mají finalizovanou žádost o změnu podepsat. Zobrazuje se zde také informace, kteří signatáři již ŽoZ podepsali (v případě více signatářů).

The screenshot shows the 'Signatáři' (Signatories) section of the application. On the left, a sidebar menu has 'Signatáři' highlighted with a red box. The main area displays a table of signatories. Above the table, there are filters and a search bar. The table has columns for 'Signatář', 'Jméno neregistrovaného signatáře', 'Pořadí', 'Podepsal', and 'Uživatel, který dokument podepsal'. A single entry 'UCET01_EXT' is visible in the table. Above the table, there is a status bar with project information: 'Stav projektu: Žádost o podporu doporučena k financování', 'Registrační číslo projektu: CZ.02.01.01/00/24_002/0000073', and 'Žádost o změnu: 0d8WMI Pořadové číslo: 2'.

Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Pořadí	Podepsal	Uživatel, který dokument podepsal
UCET01_EXT				

3.3.2. STORNO FINALIZACE

Pomocí tlačítka „**Storno finalizace**“ je možné vrátit ŽoZ do stavu „Rozpracována“, tedy do editovatelného stavu. Storno finalizace **může provést pouze uživatel s rolí Signatář** (uživatelům 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. Po provedení storna finalizace se ŽoZ vrátí do stavu „**Rozpracována**“ a je možné ji opět editovat.

The screenshot shows the 'Storno finalizace' (Cancellation of finalization) section. At the top, a button labeled 'Storno finalizace' is highlighted with a red box. Below it, a section titled 'Zdůvodnění akce' (Justification of action) is also highlighted with a red box. This section contains a text area for providing a reason for the cancellation. To the right of this text area, a message box states: 'Uživatel může storno finalizace zdůvodnit.' (User can justify the cancellation of finalization).

3.4. ODVOLÁNÍ ŽOZ

Tlačítko „**Odvolat ŽoZ**“ slouží ke **stornování žádosti**. ŽoZ musí být ve stavu „Rozpracována“, aby mohlo dojít k jejímu odvolání. Žádost nelze odvolat ze stavu „Finalizována“ (v tomto případě je nutné nejprve provést „**Storno finalizace**“ ŽoZ a až následně žádost odvolat). Storno finalizace může provést pouze uživatel s rolí signatář. ŽoZ nelze odvolat, pokud již byla podána.

Stiskem tlačítka „**Odvolat ŽoZ**“ a po následném potvrzení dojde k odvolání žádosti o změnu.

Opravdu chcete odvolat žádost o změnu? Po odvolání nebude možné žádost o změnu dále administrovat.

NE **ANO**

3.5. TISK

Tlačítko „**Tisk**“ slouží k vytvoření tiskové verze žádosti o změnu.

 **Kontrola** Finalizace Odvolat ŽoZ **Tisk**

Tisk se připravuje

Po dokončení bude sestava automaticky stažena

ZAVŘÍT

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 uživatele. Žádost není potřeba tisknout.

Tisková verze



Soubor	Datum vytvoření dokumentu
Tisková verze Žádosti o změnu Od8WMI.pdf	13. 7. 2026 9:59

 Stáhnout soubor
 Opis dokumentu s podpisem
 Verze dokumentu
 Kopírovat odkaz na soubor

3.6. ÚVODNÍ OBRAZOVKA ŽÁDOSTI O ZMĚNU

Úvodní obrazovka žádosti o změnu slouží k vyplnění podstatných informací o požadované změně. V bočním menu úvodní obrazovky se vybírají jednotlivé obrazovky, které budou dle výběru editovány.

O žádosti o změnu

Výběr obrazovek pro vykazání změn

Obrazovky žádosti o změnu

Profil objektu

Přehled depeší

Nová depeše

Koncepty

Archiv depeší

Datové oblasti

Dokumenty pro ŽoZ

Kontrola Finalizace Smazat Tisk

O projektu

Název projektu CZ

ARTest III

Základní údaje

HASH Od8WMI Pořadové číslo Iniciátor změny Příjemce

Stav Rozpracována HISTORIE STAVŮ

*Odůvodnění ŽoZ

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

Základní údaje > Žádost o změnu > Základní údaje > Výběr obrazovek do ŽoZ

Stav projektu: Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory Registrační číslo projektu: CZ.02.01.01/00/24_002/0000053

Název projektu: MuSICA Fellowships ARTest II

Vybrat

Pro výběr obrazovek označte relevantní obrazovky a výběr potvrďte.

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

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

NEDĚLITELNĚ ZÁVISLÉ OBRAZOVKY

Výběr obrazovek do ŽoZ

☒ Vybrat vše ☐ Zrušit výběr

Kód obrazovky	Název obrazovky
PRJ	Projekt
POP	Popis projektu
CILSK	Cílová skupina
MREAL	Místo realizace
MCR	Realizace mimo ČR
SUBJ	Subjekty projektu
ADR	Adresy subjektu
OS	Osoby subjektu
UCET	Účty subjektu
KA	Klíčové aktivity
INDI	Indikátory
ROZP	Rozpočet pro ŽoZ
PF	Přehled zdrojů financování

Jednotlivé obrazovky vybírá uživatel zatržením checkboxu (zelený checkbox). Výběr potvrdí stisknutím tlačítka „**Vybrat**“. Tím dojde ke zpřístupnění vybraných obrazovek na dané žádosti o změnu.

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

Výběr obrazovek do ŽoZ

🔄 Vybrat vše 🗑️ Zrušit výběr

☐	Kód obrazovky	Název obrazovky
☒	PRJ	Projekt
☒	POP	Popis projektu
☐	CILSK	Cílová skupina
☐	MREAL	Místo realizace
☐	MCR	Realizace mimo ČR
☐	SUBJ	Subjekty projektu
☐	ADR	Adresy subjektu
☐	OS	Osoby subjektu
☐	UCET	Účty subjektu
☐	KA	Klíčové aktivity
☐	INDI	Indikátory
☐	ROZP	Rozpočet pro ŽoZ
☐	PF	Přehled zdrojů financování
☐	FP	Finanční plán
☐	HORIZ	Horizontální principy
☒	PRIL	Dokumenty
☐	PUBL	Publicita projektu

Výběr potvrdí tlačítkem „**Vybrat**“.

Zaškrtnutím checkboxu vybere žadatel obrazovky, které chce upravovat.

Pod tlačítkem „**Nedělitelně závislé obrazovky**“ najde uživatel 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). Pozn.: jde o obecný přehled, ne všechny obrazovky musejí být navázány na úrovni jednotlivé výzvy.

Základní údaje > Žádost o změnu > Základní údaje > Výběr obrazovek do ŽoZ > Nedělitelně závislé obrazovky

Pokud bude vrácena k editaci obrazovka: ↑		bude automaticky vrácena i obrazovka: ↑	
×	Filtr	Filtr	
...	Adresy	Subjekty	
...	Aktivit ZP	Rozpočet na subjekty	
...	Aktivita ZP	Finanční plán	
...	Aktivita ZP	Přehled financování	
...	Aktivita ZP	Příjmy	
...	Aktivita ZP	Rozpočet	
...	Aktivita ZP	Subjekty projektu	
...	Aktivita ZP	Veřejná podpora	
...	Finanční plán	Aktivita ZP	
...	Finanční plán	Přehled financování	
...	Finanční plán	Příjmy	
...	Finanční plán	Rozpočet	
...	Finanční plán	Rozpočet na subjekty	
...	Finanční plán	Subjekty projektu	
...	Finanční plán	Veřejná podpora	
...	Lokalizace akce	Subjekty	
...	Místo realizace II (RYB)	Místo realizace	
...	Osoby	Subjekty	
...	Přehled financování	Aktivita ZP	
...	Přehled financování	Finanční plán	
...	Přehled financování	Příjmy	
...	Přehled financování	Rozpočet	
...	Přehled financování	Rozpočet na subjekty	
...	Přehled financování	Subjekty projektu	
...	Přehled financování	Veřejná podpora	

Pokud uživatel nevybere všechny nedělitelné obrazovky, systém ve většině případů zbylé obrazovky vybere automaticky a uživatele upozorní hláškou. Například: pokud uživatel vybere pouze obrazovku „**Rozpočet pro ŽoZ**“, budou ostatní obrazovky vybrány automaticky.

Navíc byly vybrány závislé obrazovky: Subjekty projektu,Přehled zdrojů financování,Finanční plán,Příjmy projektu,Veřejná podpora.

ZAVŘÍT

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.

Základní údaje

HASH
0cURJF

Pořadové číslo

Iniciátor změny
Příjemce

Datum účinnosti změny

Stav
Rozpracována

HISTORIE STAVŮ

* Odůvodnění ŽoZ

0/2000

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 záznam uložit pomocí tlačítka „**Uložit**“ (v horní části obrazovky). Kapacita tohoto pole je 2000 znaků. Pokud by nebyla dostačující, je možné vložit odůvodnění formou PDF souboru na obrazovce „Dokumenty pro ŽoZ“. V odůvodnění ŽoZ pak uživatel odkáže na příslušný dokument.

Základní údaje > Žádost o změnu > Základní údaje ⊗

Uložit ▾

Zahodit změny

Kontrola

Finalizace

Smazat

Tisk

V průběhu vytváření ŽoZ lze obrazovky libovolně přidávat či odebírat. Přidávání obrazovek probíhá výše popsaným postupem. Odebírání obrazovek se provádí na obrazovce „Obrazovky žádosti o změnu“. Ta také zobrazuje přehled všech obrazovek vybraných do dané ŽoZ.

V souladu s PpŽP obecná/specifická část a PpŽP 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 nastaveném datu. **Do té doby není možné obrazovky zvolené do této ŽoZ zvolit do jiné ŽoZ!**

Pokud bude ŽoZ administrována (ve výjimečných případech) v době před zahájením realizace projektu a datum změny bude do budoucna, je možné v takovém případě zvolit jako datum účinnosti datum podání žádosti o změnu, i když se bude jednat o datum, které předchází datu zahájení realizace projektu.

Typ závažnosti změny

Typ závažnosti změny je doplněn Řídícím orgánem po podání ŽoZ. Typ závažnosti vychází z PpŽP obecné/specifické části a Pravidel pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů.

3.7. OBRAZOVKY ŽÁDOSTI O ZMĚNU

Na této obrazovce/datové oblasti nalezne uživatel po rozkliknutí přehled všech obrazovek, které byly vybrány do dané žádosti o změnu. Jsou zde informace o vybraných obrazovkách a v případě ŽoZ vrácené k editaci také přehled, které konkrétní obrazovky je možné v rámci vrácené ŽoZ editovat.

O žádosti o změnu

Výběr obrazovek pro vykazání změn

Obrazovky žádosti o změnu

O projektu
Název projektu CZ

Stav projektu: **Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory**
Název projektu: **MuSICA Fellowships ARTesT II**
Registrační číslo projektu: **CZ.02.01.01/00/24_002/0000053**
Žádost o změnu: **0d8WLk**

Informace pro práci s obrazovkami

Pokud ze ŽoZ odeberete obrazovku, v rámci které jsou již realizované úpravy, budou tato data smazána ze ŽoZ automaticky spolu s obrazovkou.

Upozornění pro případ odebírání obrazovek finančních dat:

Pokud smažete některou z obrazovek finančních dat (Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán, Veřejná podpora, a případně Příjmy, Aktivity ZP dle druhu projektu), jsou automaticky smazány i všechny ostatní propojené obrazovky.

Obrazovky finančních dat projektu jsou spojené.

Odebráním libovolné obrazovky finančních dat přijmete o všechny navržené změny, tedy všechna již v ŽoZ změněná finanční data projektu.

Obrazovky

Kód obrazovky	Název obrazovky	Vrácena k editaci
PRJ	Projekt	
POP	Popis projektu	
ROZP	Rozpočet pro ŽoZ	
SUBJ	Subjekty projektu	
PF	Přehled zdrojů financování	
FP	Finanční plán	
PRIJ	Příjmy projektu	
VP	Veřejná podpora	

Na této obrazovce je též umožněno odebírání jednotlivých obrazovek z dané ŽoZ. Odebrání se provádí výběrem přes „tři tečky“ u záznamu dané obrazovky a následným stisknutím tlačítka „Smazat“ (plus potvrzení smazání v následujícím dialogovém okně).

PRJ Projekt

POP Popis projektu

Smazat

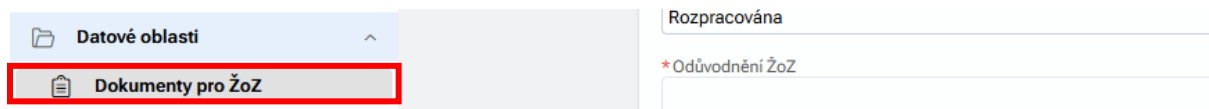
Informace o záznamu

Skutečně chcete smazat označené záznamy?

ZRUŠIT **SMAZAT**

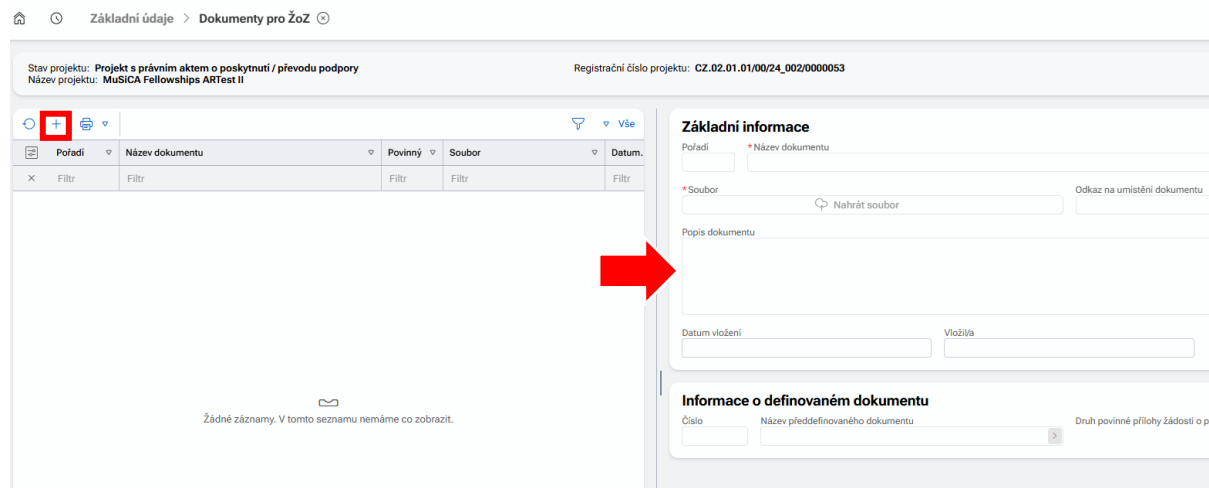
3.8. OBRAZOVKA DOKUMENTY PRO ŽOZ

Na této obrazovce může uživatel vložit dokument(y), které přímo souvisí s danou ŽoZ. Nejedná se však o dokumenty, které mají vliv na žádost o podporu a jsou předmětem žádosti o změnu (tyto dokumenty se evidují na obrazovce „**Dokumenty**“, viz kap. 4.12). Typicky sem může vložit například textový dokument vázaný na odůvodnění žádosti o změnu v případě, že kapacita znaků v poli „Odůvodnění ŽoZ“ není dostačující.



The image shows a sidebar menu with two items: 'Datové oblasti' and 'Dokumenty pro ŽoZ'. The 'Dokumenty pro ŽoZ' item is highlighted with a red rectangular box.

Obrazovka je nastavena pro přidání nového dokumentu: přes tlačítko „+“.



The image shows the main application interface for 'Dokumenty pro ŽoZ'. At the top, there is a header with project information: 'Stav projektu: Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory' and 'Název projektu: MuSICA Fellowships ARTest II'. Below the header, there is a table with columns: 'Pořadí', 'Název dokumentu', 'Povinný', 'Soubor', and 'Datum'. The table is currently empty, and a message at the bottom says 'Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.' To the right of the table, there is a form for adding a new document. The form has a section 'Základní informace' with fields for 'Pořadí', 'Název dokumentu', 'Soubor', and 'Datum vložení'. There is also a 'Nahrát soubor' button. Below this, there is a section 'Informace o definovaném dokumentu' with fields for 'Číslo' and 'Název předdefinovaného dokumentu'. A red arrow points from the '+' button in the table header to the 'Nahrát soubor' button in the form.

Následně se zaktivní pole „**Název dokumentu**“, samotný dokument lze vložit pomocí tlačítka „**Nahrát soubor**“. Po nahrání dokumentu se vyplní některá pole se základními informacemi o dokumentu.

Základní informace

Pořadí: * Název dokumentu:

* Soubor: Odkaz na umístění dokumentu:

Popis dokumentu:

Verze dokumentu: ☐ Doložený soubor ☐ Povinný

Datum vložení: Vložil/a:

Informace o definovaném dokumentu

Číslo: Název předdefinovaného dokumentu: Druh povinné přílohy žádosti o p...

Dokument je také možné elektronicky podepsat (postup je stejný jako u podpisu žádosti) pomocí akce se záznamem „tři tečky“. Doporučený formát textového dokumentu je PDF.

Základní informace

Pořadí: * Název dokumentu:

* Soubor: Odkaz na umístění dokumentu:

Popis dokumentu:

Verze dokumentu: ☒ Doložený

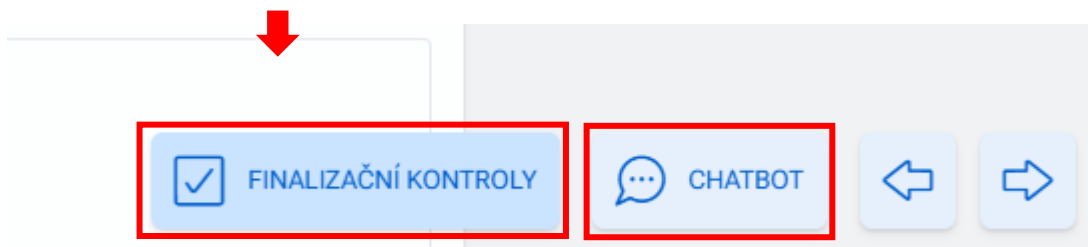
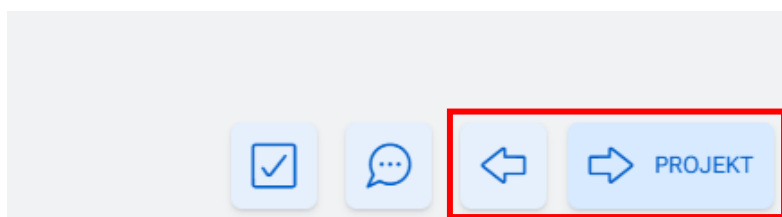
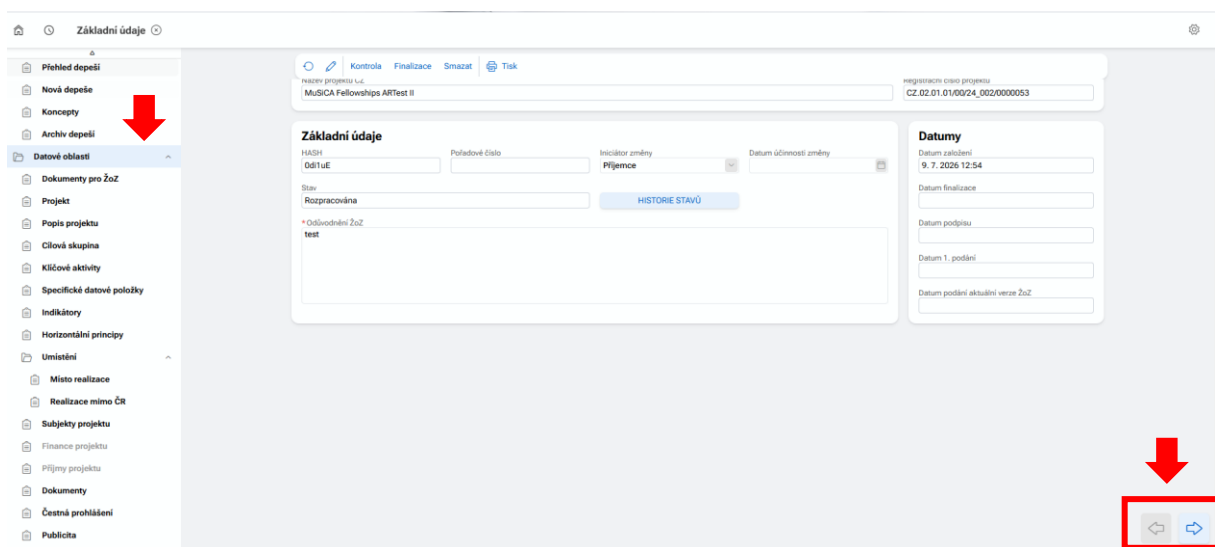
Datum vložení:

Dokument je možné smazat pomocí tlačítka „Smazat“. Pomocí tlačítka „Stáhnout soubor“ je možné si dokument stáhnout.

4. EDITACE JEDNOTLIVÝCH OBRAZOVEK KROK ZA KROKEM

Následující kapitola udává podrobný postup pro vykazování změn na jednotlivých obrazovkách a datových polích ŽoZ 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 PpŽP.**

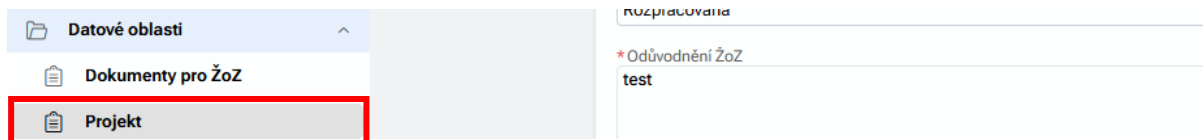
Vybrané obrazovky může uživatel postupně vyplňovat prostřednictvím levého menu nebo mezi nimi přecházet pomocí šipek v pravém dolním rohu obrazovky. Správnost a úplnost zadaných údajů může průběžně ověřovat pomocí tlačítka „**Finalizační kontroly**“. Pro získání doplňujících informací nebo nápovědy může využít také chatbota⁴.



⁴ Pro uživatele bude chatbot dostupný od září 2026.

4.1. PROJEKT

Na obrazovce „Projekt“ lze upravovat data v oblasti **Fyzická realizace projektu**. Tato oblast obsahuje stěžejní data o realizaci projektu, proto se doporučuje měnit tato data po předchozí konzultaci s ŘO a pouze v opodstatněných případech.

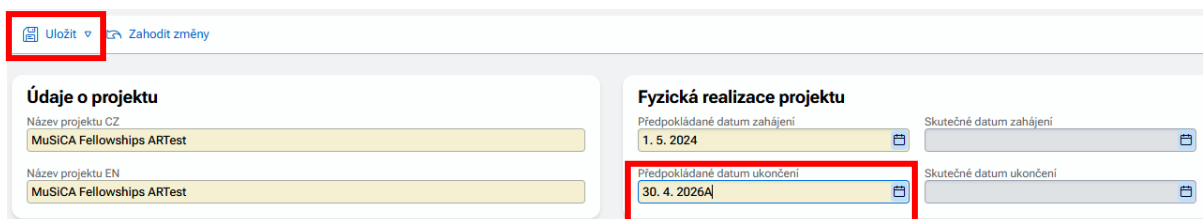


The screenshot shows a sidebar on the left with a menu under 'Datové oblasti'. The 'Projekt' option is highlighted with a red rectangle. The main area on the right shows a form with a field labeled 'rozpracovaná' and a section titled '* Odůvodnění ŽoZ' containing the text 'test'.

4.1.1. 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)⁵, musí v žádosti o změnu vybrat kromě obrazovky „Projekt“ také obrazovku „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 PpŽP – obecná a specifická část).

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



The screenshot shows the 'Projekt' form. At the top left, the 'Uložit' button is highlighted with a red rectangle. The form is divided into two main sections: 'Údaje o projektu' on the left and 'Fyzická realizace projektu' on the right. In the 'Fyzická realizace projektu' section, the 'Předpokládané datum ukončení' field is highlighted with a red rectangle and contains the date '30. 4. 2026A'.

Na obrazovce „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 **4.3 Indikátory**.

Pokud změna data ukončení realizace projektu ovlivní sledovaná období na projektu, je nutné upravit i údaje na obrazovce „Finanční plán“. V takovém případě je vždy nejprve potřeba vytvořit kopii rozpočtu, provést nový rozpad financování a následně upravit sledovaná období na obrazovce Finanční plán. Tento postup je nutné dodržet i v případě, že příjemce chce pouze upravit Finanční plán. Podrobné informace o postupu jsou uvedeny v kapitole **4.10.1 Úprava rozpočtu a finančního plánu projektu**.

Postup pro změnu data ukončení realizace projektu pro zjednodušené projekty je uveden v kapitole **7.4 Předčasné ukončení/prodloužení projektu**.

⁵ V případech předčasného ukončení projektu a zároveň nenaplnění účelu dotace využívá příjemce tlačítko Ukončit projekt na záhlaví projektu.

4.2. POPIS PROJEKTU

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

Uložit Zahodit změny

Popis projektu
Anotace projektu 25/500
MuSiCA Fellowships ARTesT

Jaký problém projekt řeší? 4/2000
test

Jaké jsou příčiny problému? 4/2000
test

Co je cílem projektu? 4/2000
test

Popis projektu
Jaká změna/ý je/je/sou v důsledku projektu očekávána/ý? 4/2000
test

Jaké aktivity v projektu budou realizovány? 4/2000
test

Popis realizačního týmu projektu 0/2000

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu? 0/2000

Popis projektu
V čem je navržené řešení inovativní? 0/2000

Jaká existují rizika projektu? 0/2000

Klíčová slova 0/2000

4.3. 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 PpŽP – obecná a specifická část. Indikátory, které jsou na výzvě nastaveny jako povinné (či povinně volitelné pro zvolené aktivity výzvy), nelze žádostí o změnu smazat.

Změna se provádí na obrazovce přes tlačítko „**Vykázat změnu**“.

Indikátory

Stav projektu: Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory
Název projektu: MuSiCA Fellowships ARTesT II

Registrační číslo projektu: CZ.02.01.01/00/24_002/0000053

VYKÁZAT ZMĚNU

Indikátory, u kterých je vykazována změna

Kód indiká...	Název indikátoru	Výchozí h...	Cílová hod...	Dosažená ...	Datum dosažené h...	Procento plnění cíl...
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.

Obrazovka s indikátory na projektu, kde jsou uvedeny i aktuální hodnoty indikátorů. Poté vybráním příslušného záznamu indikátoru (indikátor se zbarví zeleně) nebo pomocí „Vybrat vše“ a následně stisknutím tlačítka „**Vykázat změnu**“.

2

Vykázat změnu

1

Indikátory na projektu								Aktuální hodnoty z projektu	
		☐ Vybrat vše ☒ Zrušit výběr							
Kód indiká...	Název indikátoru	Výchozí h...	Datum výchozí hod...	Cílová hod...	Datum cílové hodn...	Dosažená			
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr			
☐	204032	Mobility - počet výjezdů	0,000	2. 7. 2024	2,000	30. 4. 2026			
☐	208002	Mobility - počet příjezdů	0,000	2. 7. 2024	2,000	30. 4. 2026			
☒	244001	Počet podpořených výzkumných orga...	0,000	2. 7. 2024	1,000	30. 4. 2026			
☒	244011	Počet institucí ovlivněných intervencí	0,000	28. 5. 2024	1,000	30. 4. 2026			
☐	244021	Počet přímo ovlivněných osob EFRR in...	0,000	28. 5. 2024	2,000	30. 4. 2026			

Vybrané indikátory se tímto přesunou do předchozí obrazovky: tabulka s názvem „**Indikátory, u kterých je vykazována změna**“. Pod touto tabulkou jsou datová pole, ve kterých je možné vykázat změny jednotlivých indikátorů a případné doplňující informace (komentář dosažené hodnoty a popis výchozí a cílové hodnoty).

Na detailu indikátoru, u kterého je vykazována změna, se zobrazují prázdná pole. **Uživatel 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. Záznam poté ukládá (tlačítko „Uložit“).

Indikátory, u kterých je vykazována změna

Kód indiká...	Název indikátoru	Výchozí h...	Cílová hod...	Dosažená ...	Datum dosažené h...	Procento plnění cíl...	Akce prováděná se ...	Datum cílové hodn...
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
244001	Počet podpořených výzkumných orga...						Záznam upraven	
244011	Počet institucí ovlivněných intervencí						Záznam upraven	

Indikátor

Kód indikátoru

244001

>

IS ESF

Název indikátoru

Počet podpořených výzkumných organizací

Měrná jednotka

organizace

Typ indikátoru

Výstup

Povinnost indikátoru

Povinný

* Akce prováděná se záznamem

Záznam upraven

Výchozí hodnota

Datum výchozí hodnoty

Cílová hodnota

Datum cílové hodnoty

Dosažená hodnota

Datum dosažené hodnoty

Čistá dosažená hodnota

Procento plnění cílové hodnoty

Další informace

Komentář dosažené hodnoty

0/2000

Definice indikátoru

Počet výzkumných organizací, které získaly podporu.

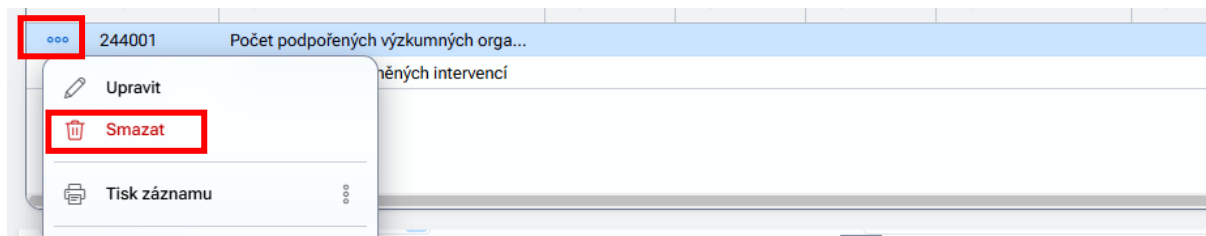
52

Popis výchozí a cílové hodnoty

0/2000

Odebrání indikátoru z procesu editace:

Pokud chce uživatel odebrat indikátor z editace, odstraní ho pomocí akce se záznamem („tři tečky“) a tlačítkem „Smazat“. Stisknutím tohoto tlačítka **nedochází k odstranění indikátoru z projektu, ale pouze k vyjmutí indikátoru z tabulky pro vykazování změn**. Opětovně ho lze vybrat znovu přes předchozí obrazovku „Vykázat změnu“.



Úprava indikátoru:

Uživatel ponechává z číselníku „Akce prováděná se záznamem“ defaultně nastavenou hodnotu „Záznam upraven“, pokud hodlá u vybraného indikátoru vykázat změnu.

Typ indikátoru	Dosažená hodnota
Výstup	
* Akce prováděná se záznamem	Čistá dosažená hodnota
Záznam upraven	

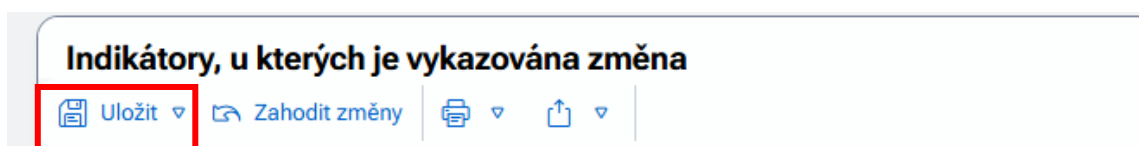
Odstranění indikátoru z projektu:

Uživatel vybere z číselníku „Akce prováděná se záznamem“ hodnotu „Záznam smazán“, pokud chce vybraný indikátor odstranit z projektu.

Výstup	
* Akce prováděná se záznamem	Čistá dosažená hodnota
Záznam smazán	

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“.



Přidání nového indikátoru na projekt:

Pro přidání nového indikátoru na projekt uživatel nepoužije tlačítko „Vykázat změnu“, rovnou přes tlačítko „+“ vytvoří nový záznam. A z číselníku „Kód indikátoru“ vybere požadovaný indikátor.

Indikátory, u kterých je vykazována změna

Vytvoří nový záznam

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota
 Filtr	 Filtr	 Filtr	 Filtr	 Filtr

Žádné záznamy. V tomto seznamu

Indikátor

*Kód indikátoru  ☐ IS ESF

Název indikátoru

Měrná jednotka Typ indikátoru

Povinnost indikátoru Akce prováděná se záznamem

*Výchozí hodnota

Cílová hodnota

Dosažená hodnota

*Datum výchozí hodnoty

Datum cílové hodnoty

Datum dosažené hodnoty

Čistá dosažená hodnota

Procento plnění cílové hodnoty

Indikátory, u kterých je vykazována změna

 Filtr

Kód indikátoru	Název
 Filtr	 Filtr

VYBRAT 600000 Celkový počet účastníků

VYBRAT 531050 Počet studijních programů celkem

VYBRAT 521009 Počet vytvořených produktů pro zkvalitnění strategického řízení ...

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 ISKP21+.

Indikátory, u kterých je vykazována změna

 **Uložit**  Zahodit změny  

 Filtr

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnota	Procento plnění cílové hodnoty	Akce prováděná se záznamem	Datum cílové hodnoty
 Filtr	 Filtr	 Filtr	 Filtr	 Filtr	 Filtr	 Filtr	 Filtr	 Filtr

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Indikátor

Kód indikátoru  ☐ IS ESF

Název indikátoru

Měrná jednotka Typ indikátoru

Povinnost indikátoru Akce prováděná se záznamem

*Cílová hodnota

*Datum cílové hodnoty

Dosažená hodnota

Datum dosažené hodnoty

Čistá dosažená hodnota

Procento plnění cílové hodnoty

Další informace

Komentář dosažené hodnoty 0/2000

Definice indikátoru 238

Popis výchozí a cílové hodnoty 0/2000

Počet studijních programů, které se vykazují v některém z indikátorů 531051; 531052; 531053; 531054; 531055; 531056. Každý studijní program se započítává pouze jednou, bez ohledu na to, kolikrát se vyskytne ve výjmenovaných indikátorech.

4.4. SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

Na obrazovce „**Specifické datové položky**“ (dále „SDP“) je možné editovat výstupy jednotlivých záznamů SDP. Vytvoření nových záznamů SDP ani odstranění již existujících záznamů z projektu nelze provést prostřednictvím zprávy o realizaci. Tyto úpravy se provádějí výhradně prostřednictvím žádosti o změnu, jak je popsáno níže.

Úprava stávajícího záznamu SDP:

Nejprve je potřeba vybrat záznam, přes tlačítko „**Vykázat změnu**“. Na obrazovce se vybere příslušný záznam (zbarví se zeleně) nebo všechny záznamy pomocí „Vybrat vše“ a následně se pokračuje stisknutím tlačítka „**Vykázat změnu**“.

Specifické datové položky 

Stav projektu: **Žádost o podporu doporučena k financování**
Název projektu: **ARTest III**

Registrační číslo projektu: **CZ.02.01.01/00/24_002/0000073**

VYKÁZAT ZMĚNU

Specifické datové položky, u kterých je vykazována změna

	Akce prováděná se záznamem	Kód	Název CZ	Povinnost	Ano/...	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Či
	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Fi



Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.



 **Vykázat změnu**

Specifické datové položky na projektu

 ☒ Vybrat vše ☐ Zrušit výběr

	Kód	Název CZ	Povinnost	Ano/...	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Číselník	Text
	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
	OPJAK...	Osoby přímo ovlivněné EFRR i...				0,00			

Vybrané záznamy (SDP) se přesunou do předchozí obrazovky: tabulka s názvem „**Specifické datové položky, u kterých je vykazována změna**“. Pod touto tabulkou jsou datová pole, ve kterých je možné vykazovat změny.

Specifické datové položky, u kterých je vykazována změna

  Uložit  Zahodit změny

  Vše

	Akce prováděná se záznamem	Kód	Název CZ	Povinnost	Ano/...	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Číselník	Text
	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	
	Záznam upraven	OPJAK...	Osoby přímo ovlivněné EFRR i...				0,00			



Specifické datové položky, u kterých je vykazována změna

+  Uložit
Zahodit změny

Akce prováděná se záznamem	Kód	Název CZ	Povinnost	Ano/...	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Číselník	Text
x Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Záznam upraven
OPJAK...
Osoby přímo ovlivněné EFRR i...
0,00

Specifická datová položka

Akce prováděná se záznamem
Záznam upraven

Kód
OPJAK_VaV5

Název CZ
Osoby přímo ovlivněné EFRR intervencí – počet žen

Popis CZ
V žádosti o podporu:
Vypíšte dosaženou hodnotu jako nulovou (pole "číslo").
V ZoR:
Aktualizujte hodnotu SDP v průběhu realizace v rámci ZoR v souladu s vykazováním hodnoty indikátoru 244 021.

Další informace

*Číslo
0,00

Cena/Sazba

Text
0/2000

Datum

Ano/Ne

Číselník

Vytvoření nového záznamu SDP:

Pro přidání nového záznamu SDP na projekt uživatel nepoužije tlačítko „Vykázat změnu“, rovnou přes tlačítko „+“ vytvoří 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, u kterých je vykazována změna

+  Uložit
Zahodit změny

Akce prováděná se záznamem	Kód	Název CZ	Povinnost	Ano/...	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Číselník	Text
x Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.

Specifická datová položka

Akce prováděná se záznamem
Záznam vytvořen

* Kód

Název CZ

Popis CZ
0/2000

Další informace

Číslo

Cena/Sazba

Text
0/2000

Datum

Ano/Ne

Číselník

		Kód ↑	Název CZ ↑	Povinnost
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
VYBRAT	...	OPJAK_VaV15	Mise Horizont Evropa a Green Deal	×
VYBRAT	...	OPJAK_VaV5	Osoby přímo ovlivněné EFRR intervencí – počet žen	×

Specifické datové položky, u kterých je vykazována změna

Uložit 1 Zahodit změny

Akce prováděná se záznamem	Kód	Název CZ	Povinnost	Ano/...	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Číselník	Text
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Neuložené záznamy: 1 [ZOBRAZIT](#)

Specifická datová položka

Akce prováděná se záznamem: Záznam vytvořen

Kód: OPJAK_VaV15 Povinnost

Název CZ: Mise Horizont Evropa a Green Deal

Popis CZ: 1696/2000
 V žádosti o podporu:
 V číselníku nejprve zvolte druh příspěvku/příspěvků k Misím Horizont Evropa/Green Deal, tj. pokud projekt přispívá k plnění: "Misí Horizont Evropa, včetně těch, které zároveň reflektují Green Deal", "Zelených partnerství", případně jiným způsobem přispívá ke Green Deal, vyberte konkrétní variantu/varianty nebo zvolte variantu "Bez příspěvku". Pokud vyberete variantu "Bez příspěvku", má se za to, že na základě Vašeho zhodnocení projekt žádným způsobem nepřispívá k Misím Horizont Evropa ani ke Green Deal. Po výběru z číselníku do pole "text" vždy následně vyplňte znak "-" a uložte záznam.
 Pokud Váš projekt nřispívá k Misím Horizont Evropa/Green Deal více způsoby, nanž. níni více "Misí"

Další informace

Číslo: Cena/Sazba: Text 0/2000

Datum: Ano/Ne ☐

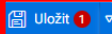
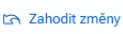
* Číselník:

		Kód ↑	Název CZ ↑	Název PL
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
VYBRAT	...	VaV15_01	1. Mise Horizont Evropa - Přizpůsobování se změně klimatu včet...	
VYBRAT	...	Vav15_02	2. Mise Horizont Evropa - Rakovina	
VYBRAT	...	VaV15_03	3. Mise Horizont Evropa - Zdravé oceány, moře, pobřeží a vnitr...	
VYBRAT	...	Vav15_04	4. Mise Horizont Evropa - Chytrá a klimaticky neutrální města	
VYBRAT	...	Vav15_05	5. Mise Horizont Evropa - Zdravá půda a potraviny	
VYBRAT	...	Vav15_06	6. Zelená partnerství	
VYBRAT	...	Vav15_07	7. Jiné příspěvky/přínos ke Green Deal	
VYBRAT	...	Vav15_08	8. Bez příspěvku	

Smazání záznamu SDP:

Uživatel vybere z číselníku „Akce prováděná se záznamem“ hodnotu „Záznam smazán“, pokud chce vybraný záznam SDP odstranit z projektu. Záznam poté ukládá (tlačítko „Uložit“).

Specifické datové položky, u kterých je vykazována změna

+  

Akce prováděná se záznamem	Kód	Název CZ	Povinnost	Ano/...	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Číselník	Text
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
...	Záznam vytvořen	OPJAK...	Mise Horizont Evropa a Gree...	×				1. Mise Horizon...	test
...	Záznam smazán	OPJA...	Osoby přímo ovlivněné EFR...	×	0,00				

Neuložené záznamy:  [ZOBRAZIT](#)

Specifická datová položka

* Akce prováděná se záznamem

Záznam smazán
Záznam smazán
Záznam upraven

Popis CZ

V žádosti o podporu:
Vypíšte dosaženou hodnotu jako nulovou (pole "číslo").

V ZoR:
Aktualizujte hodnotu SDP v průběhu realizace v rámci ZoR v souladu s vykazovací 244 021.

Nelze smazat SDP, která jsou nastavená v systému jako povinná (sloupec „Povinnost“ = ANO, znak zelené fajfky).

Odebrání záznamu SDP z procesu editace:

Pokud chce uživatel odebrat záznam SDP z editace, odstraní ho pomocí akce se záznamem („tři tečky“) a tlačítkem „Smazat“. Stisknutím tohoto tlačítka **nedochází k odstranění záznamu z projektu, ale pouze k jeho vyjmutí z tabulky pro vykazování změn**. Opětovně ho lze vybrat znovu přes předchozí obrazovku „Vykázat změnu“.

Specifické datové položky, u kterých je vykazována změna

 +

Akce prováděná se záznamem	Kód	Název CZ	Povinnost	Ano/...	Číslo	Cena/Sazba
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
...	Záznam upraven	OPJAK...	Osoby přímo ovlivněné EFRR i...	×		0,00

 Upravit



4.5. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

Na obrazovce Horizontální principy je možné žádostí o změnu upravit vliv projektu na jednotlivé horizontální principy. Nejprve je potřeba vybrat záznam, přes tlačítko „Vykázat změnu“. Na obrazovce se vybere příslušný záznam (zbarví se zeleně) nebo všechny záznamy pomocí „Vybrat vše“ a následně se pokračuje stisknutím tlačítka „Vykázat změnu“.

Horizontální principy 

Stav projektu: Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory
Název projektu: MuSiCA Fellowships ARTesT II

Registrační číslo projektu: CZ.02.01.01/00/24_002/0000053

VYKÁZAT ZMĚNU

Horizontální principy, u kterých je vykazována změna



 Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
---	---------------------------------------

Horizontální principy > Horizontální principy na projektu 

Vykázat změnu

Horizontální principy na projektu

 ☒ Vybrat vše ☐ Zrušit výběr

 Typ horizontálního principu
☒ Rovné příležitosti a nediskriminace
☐ Rovné příležitosti mužů a žen

Vybraný záznam horizontálního principu se tímto přesune do předchozí obrazovky: tabulka s názvem „Horizontální principy, u kterých je vykazována změna“. Pod touto tabulkou jsou datová pole, ve kterých je možné vykazat změny.

Horizontální principy, u kterých je vykazována změna

 Uložit  Zahodit změny

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

Horizontální principy

Typ horizontálního principu
Rovné příležitosti a nediskriminace

Vliv projektu na horizontální princip
Neutrální k horizontálnímu principu

Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip

0/2000

Uživatel může změnit jeden či více záznamů.

V případě změny na **jiný než neutrální vliv** (z číselníku), je potřeba vyplnit také pole „**Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip**“. Změnu je vždy nutné uložit.

Horizontální principy

Typ horizontálního principu
Rovné příležitosti a nediskriminace

*Vliv projektu na horizontální princip
Neutrální k horizontálnímu principu

Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip 0/2000

Horizontální principy

Typ horizontálního principu
Rovné příležitosti a nediskriminace

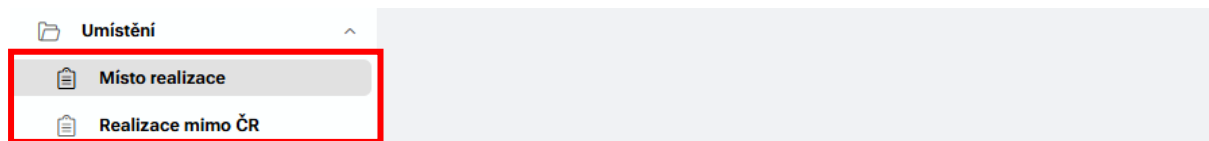
Vliv projektu na horizontální princip
Pozitivní vliv na horizontální princip

Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip 0/2000

Horizontální principy > Výběr z číselníku

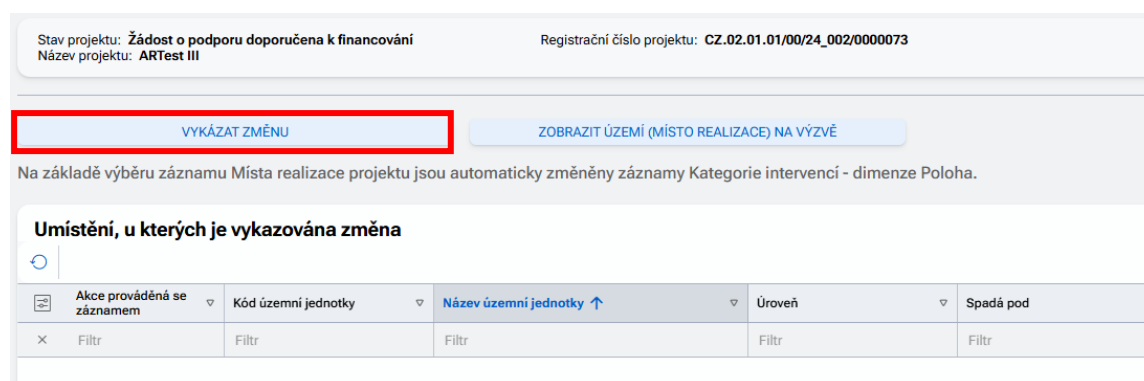
Kód ↑		Název CZ
Filtr		Filtr
VYBRAT	1	Cílené zaměření na horizontální princip
VYBRAT	2	Pozitivní vliv na horizontální princip
VYBRAT	3	Neutrální k horizontálnímu principu

4.6. UMÍSTĚNÍ

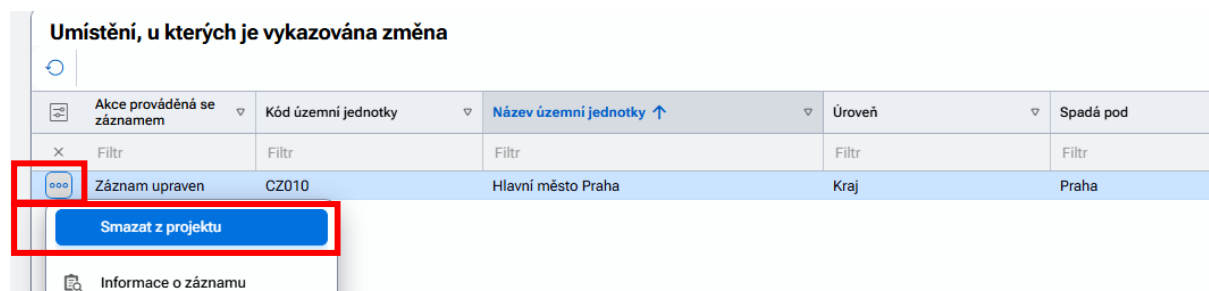


4.6.1. MÍSTO REALIZACE

Změny v místě realizace se provádějí tak, že se původní místo realizace smaže a vytvoří se nový záznam místa realizace. Nejprve je potřeba vybrat záznam místa realizace na projektu, přes tlačítko „**Vykázat změnu**“. Na obrazovce se vybere příslušný záznam a následně se pokračuje stisknutím tlačítka „Vykázat změnu“.



Uživatel pomocí akce se záznamem („tři tečky“) změní možnost „Akce prováděné se záznamem“ na „**Smažat z projektu**“ pro odstranění původního místa realizace.



Umístění, u kterých je vykazována změna

	Akce prováděná se záznamem ▾	Kód územní jednotky ▾	Název územní jednotky ↑ ▾	Úroveň ▾
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
...	Záznam smazán	CZ010	Hlavní město Praha	Kraj

Nové místo realizace se vkládá přes tlačítko „**Vybrat místo realizace**“.

VYKÁZAT ZMĚNU	VYBRAT MÍSTO REALIZACE	ZOBRAZIT ÚZEMÍ (MÍSTO REALIZACE) NA VÝZVĚ
---------------	-------------------------------	---

Na základě výběru záznamu Místa realizace projektu jsou automaticky změněny záznamy Kategorie intervencí - dimenze Poloha.

Po stisknutí lze z tabulky v nové obrazovce vybrat místo realizace: příslušný záznam (zbarví se zeleně) a následně se pokračuje stisknutím tlačítka „Vykázat změnu“.

	Vybrat
--	---------------

Vybrat místo realizace					
	☒ Vybrat vše	☐ Zrušit výběr			
	Vybíraná úroveň ▾	Kód územní jednotky ▾	Název územní jednotky ▾	Název nadřazené územní jednotky ▾	Název nadřazené územní jednotky vyšší úrovně
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
☒	Kraj	CZ020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
☐	Kraj	CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
☐	Kraj	CZ032	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
☐	Kraj	CZ041	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
☐	Kraj	CZ042	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika
☐	Kraj	CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
☐	Kraj	CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
☐	Kraj	CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
☐	Kraj	CZ063	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
☐	Kraj	CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
☐	Kraj	CZ071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
☐	Kraj	CZ072	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
☐	Kraj	CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika

Umístění, u kterých je vykazována změna

	Akce prováděná se záznamem ▾	Kód územní jednotky ▾	Název územní jednotky ↑ ▾	Úroveň ▾	Spadá pod
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
...	Záznam smazán	CZ010	Hlavní město Praha	Kraj	Praha
...	Záznam vytvořen	CZ020	Středočeský kraj	Kraj	Střední Čechy

4.6.2. REALIZACE MIMO ČR

Pokud uživatel potřebuje změnit místo realizace v zahraničí, vstoupí na obrazovku „Realizace mimo ČR“ a upraví příslušné textové pole „**Místo realizace mimo území ČR**“. Uživatel dodržuje formát stanovený ŘO.

Realizace mimo ČR

Stav projektu: Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory
Název projektu: MuSICA Fellowships ARTest II

Registrační číslo projektu: CZ.02.01.01/00/24_002/0000053

Žádost o změnu: 0d8WLk

Uložit Zahodit změny

Realizace mimo ČR

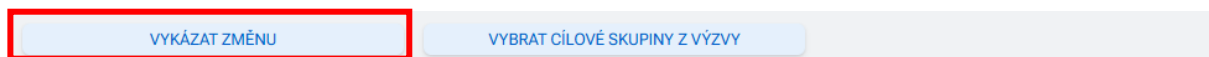
Místo realizace mimo území ČR 14/500

Bergen, Norsko

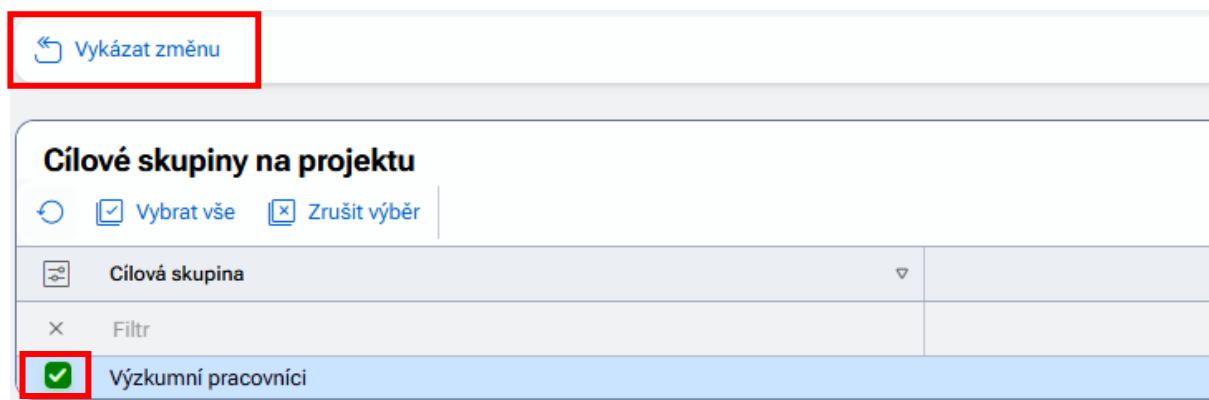
4.7. CÍLOVÁ SKUPINA

Výběrem obrazovky „Cílová skupina“ do žádosti o změnu lze přidat, odebrat nebo upravit cílové skupiny projektu (vykázání změny) nebo přidání cílové skupiny z výzvy.

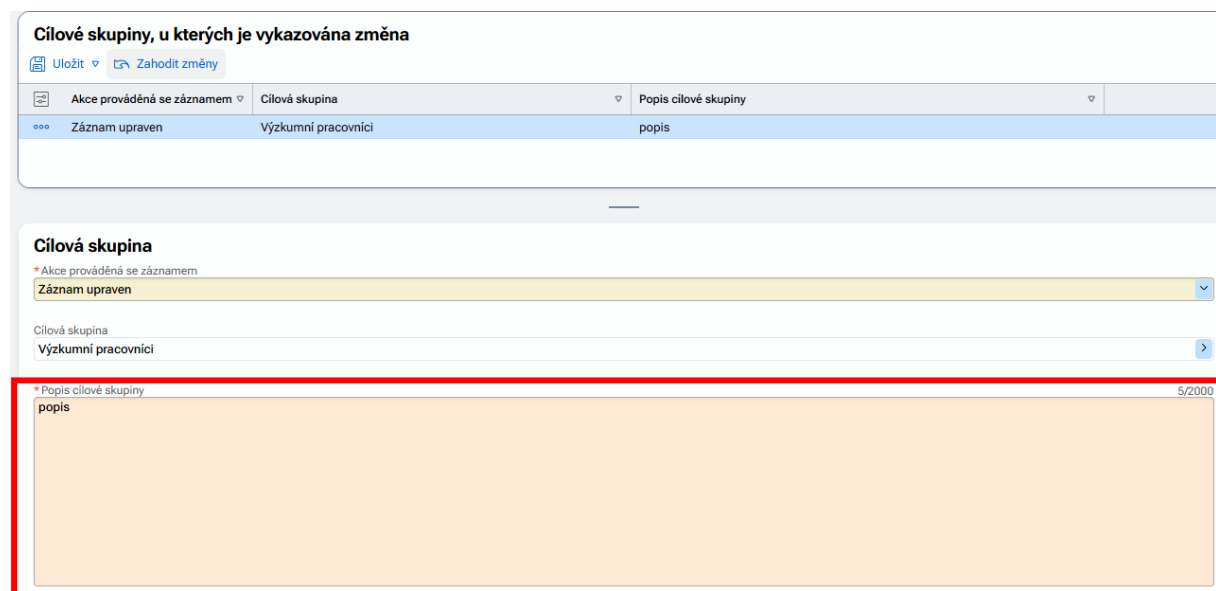
Nejprve je potřeba vybrat záznam, přes tlačítko „Vykázat změnu“.



Na obrazovce se vybere příslušný záznam (zaktivní se zelený checkbox) nebo všechny záznamy pomocí „Vybrat vše“ a následně se pokračuje stisknutím tlačítka „Vykázat změnu“.



Na záznamu se vyplní pole „Popis cílové skupiny“ a záznam se uloží.



Pokud chce uživatel vložit další cílovou skupinu (dle nastavení na výzvě), stiskne tlačítko „Vybrat cílové skupiny z výzvy“ a postupuje stejným způsobem. Tlačítkem „Smazat záznam“ je možné nově vytvořený záznam smazat.

Pro odstranění záznamu z projektu zvolí uživatel z číselníku „Akce prováděná se záznamem“ akci „Záznam smazán“ a pomocí tlačítka „Uložit“ smazání záznamu potvrdí.

Cílové skupiny, u kterých je vykazována změna

[Uložit](#) [Zahodit změny](#)

Akce prováděná se záznamem	Cílová skupina	Popis cílové skupiny
Záznam smazán	Výzkumní pracovníci	popis

Neuložené záznamy: 1 [ZOBRAZIT](#)

Cílová skupina

* Akce prováděná se záznamem

Záznam smazán

Záznam smazán

Záznam upraven

Výzkumní pracovníci

* Popis cílové skupiny

popis

5/2000

Pokud chce uživatel odebrat záznam z editace, odstraní ho pomocí akce se záznamem („tři tečky“ u daného záznamu) a tlačítkem „Smazat“ (jak již bylo popsáno v předchozích kapitolách). Opětovně lze záznam vybrat znovu přes obrazovku s možností „Vykázat změnu“.

4.8. KLÍČOVÉ AKTIVITY

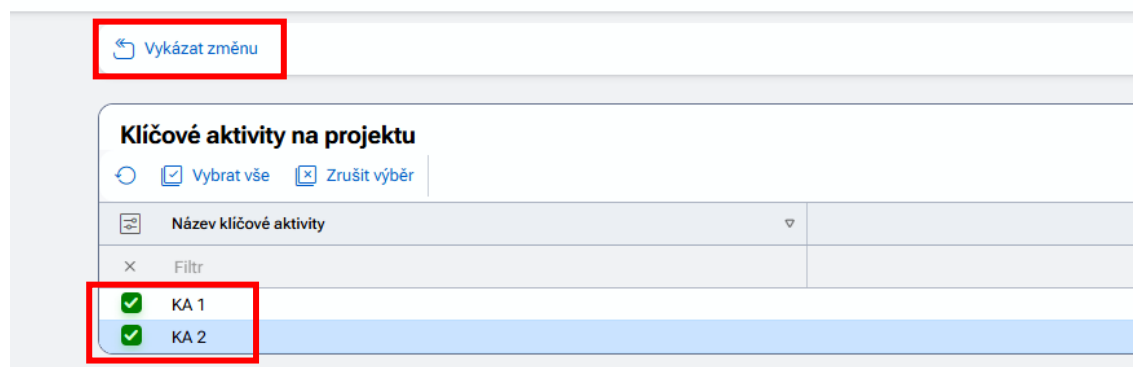
Výběrem obrazovky „**Klíčové aktivity**“ je možné upravovat nebo odstraňovat aktivity, které jsou aktuálně na projektu navázány, a dále lze přidávat aktivity nové.

Nejprve je potřeba vybrat záznam, přes tlačítko „Vykázat změnu“.

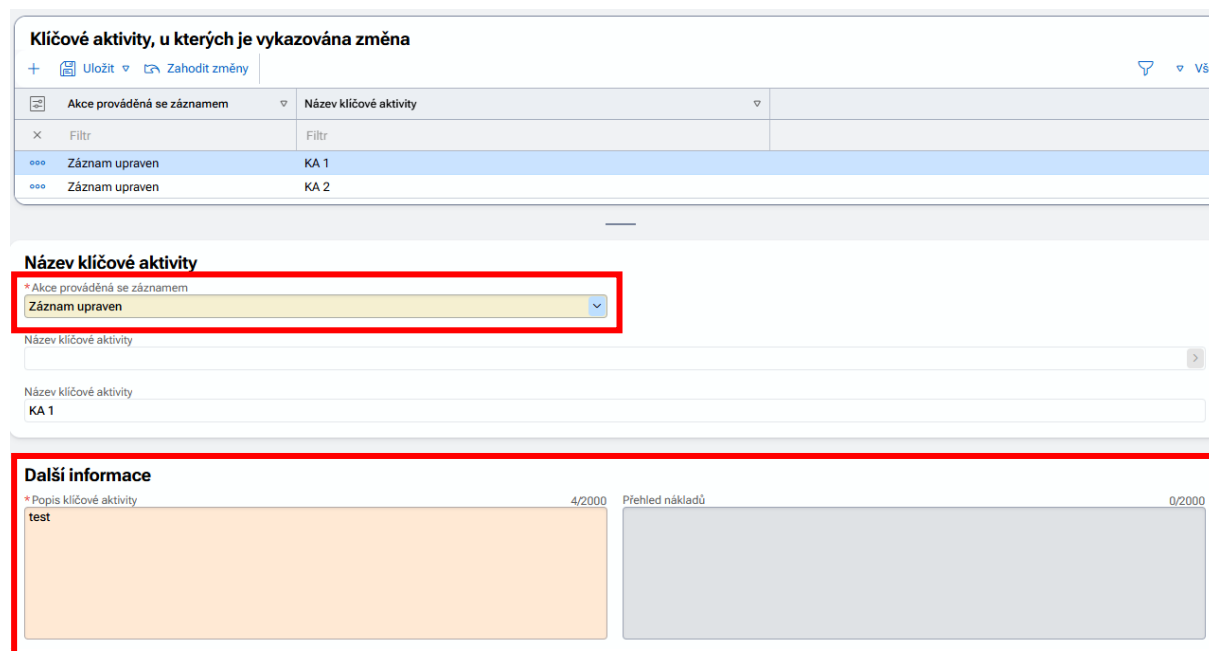


Na obrazovce se vybere příslušný záznam (zaktivní se zelený checkbox) nebo všechny záznamy pomocí „Vybrat vše“ a následně se pokračuje stisknutím tlačítka „Vykázat změnu“.

Klíčové aktivity > Klíčové aktivity na projektu (X)



Na záznamu se dle potřeby upravují pole „**Popis klíčové aktivity**“ a „**Přehled nákladů**“, nakonec se záznam uloží.



Vytvoření nového záznamu klíčové aktivity:

Pro přidání nové klíčové aktivity na projekt uživatel nepoužije tlačítko „Vykázat změnu“, rovnou přes tlačítko „+“ vytvoří nový záznam. Z číselníku „Kód“ je potřeba vybrat záznam klíčové aktivity, která má být přidána na projekt. Následně je nutné vyplnit všechny povinné hodnoty KA („Popis klíčové aktivity“ a „Přehled nákladů“). Poté se záznam ukládá.

The screenshot shows the 'Klíčové aktivity, u kterých je vykazována změna' section. A red box highlights the '+' button in the top left corner. Below it, a table lists actions: 'Akce prováděná se záznamem' and 'Název klíčové aktivity'. The 'Záznam vytvořen' option is selected and highlighted with a red box. Below the table, the 'Název klíčové aktivity' field is shown with the value 'Záznam vytvořen'. A red box highlights the 'Název klíčové aktivity' field, which contains the text 'KA - test - 003'. Below this, the 'Další informace' section is shown, with a red box highlighting the 'Popis klíčové aktivity' field, which contains the text '0/2000'. The 'Přehled nákladů' field is also visible.

Pro odstranění záznamu z projektu zvolí uživatel z číselníku „Akce prováděná se záznamem“ akci „Záznam smazán“ a pomocí tlačítka „Uložit“ smazání záznamu potvrdí.

The screenshot shows the 'Název klíčové aktivity' section. A red box highlights the dropdown menu for 'Akce prováděná se záznamem', which is currently set to 'Záznam smazán'. Below the dropdown, the 'Název klíčové aktivity' field is shown with the value 'KA 1'.

Pokud chce uživatel odebrat záznam pouze z editace, odstraní ho pomocí akce se záznamem („tři tečky“ u daného záznamu) a tlačítkem „Smazat“ (jak již bylo popsáno v předchozích kapitolách). Opětovně lze záznam vybrat znovu přes obrazovku s možností „Vykázat změnu“.

4.9. SUBJEKTY

4.9.1. SUBJEKTY PROJEKTU

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

Přidání subjektu

Pro přidání nového subjektu použije uživatel tlačítko „+“ a vytvoří tak nový záznam.

Subjekty, u kterých je vykazována změna

 Akce prováděná se záznamem ▾	Typ subjektu ▾	Jméno a příjmení/Název ↑ ▾	Číslo dokladu ▾	IČ/rodné číslo ▾	Fyzická osob...
× Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Subjekt lze přidat na projekt vyplněním povinného pole: pomocí číselníku „**Typ subjektu**“ a identifikačního čísla „**IČ**“, uložením a následnou validací pomocí stejnojmenného tlačítka (více o validaci a vyplňování obrazovky „Subjekty“ projektu viz „UP Zpracování žádosti o podporu v ISKP21+“, kap. Subjekty projektu) a následným uložením.

Subjekty, u kterých je vykazována změna

 Uložit ▾  Zahodit změny

 ▾ Vše

 Akce prováděná se záznamem ▾	Typ subjektu ▾	Jméno a příjmení/Název ↑ ▾	Číslo dokladu ▾	IČ/rodné číslo ▾	Fyzická osob...
× Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Záznam vytvořen

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Akce prováděná se záznamem
Záznam vytvořen

* Typ subjektu
CZE | Česká republika

* Kód a název státu
CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající

Subjekt s IČ

* IČ
VALIDACE

Název subjektu

Právní forma

Datum vzniku

DIČ / VAT ID

Datová schránka

Datum a čas validace

Subjekty, u kterých je vykazována změna

Akce prováděná se záznamem	Typ subjektu	Jméno a příjmení/Název	Číslo dokladu	IČ/rodné číslo	Fyzická osob...
× Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
ooo Záznam vytvořen	Partner s finančním příspěvkem			02575311	

Akce prováděná se záznamem: Záznam vytvořen
Typ subjektu: Partner s finančním příspěvkem
*Kód a název státu: CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající ☐ Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Subjekt s IČ

* IČ: 02575311 **VALIDACE**

Název subjektu

Právní forma

Základní informace

Počet zaměstnanců

Roční obrát (EUR)

Bilanční suma roční rozvahy (EUR)

Další informace

* Typ plátce DPH

☒ Evidence dat v ESM

☐ Zahmout subjekt do definice rodinného podniku

Validace IČO byla úspěšně provedena. Pokud jste změnil IČO, zkontrolujte si prosím údaje o osobách a adresách.

ZAVŘÍT

Akce prováděná se záznamem: Záznam vytvořen
Typ subjektu: Partner s finančním příspěvkem
*Kód a název státu: CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající ☐ Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Subjekt s IČ

* IČ: 02575311 **VALIDACE**

Název subjektu: Day After Records s.r.o.

Právní forma: Společnost s ručením omezeným

Datum vzniku: 22. 1. 2014

DIČ / VAT ID:
 Datová schránka: knkbau

Datum a čas validace: 13. 7. 2026 13:12

Základní informace

Počet zaměstnanců

Roční obrát (EUR)

Bilanční suma roční rozvahy (EUR)

Velikostní kategorie podniku

Kód institucionálního sektoru

☒ Je subjekt právnickou osobou?
☐ Je DPH obsaženo v rozpočtu?

Další informace

* Typ plátce DPH

☒ Evidence dat v ESM

☐ Zahmout subjekt do definice rodinného podniku

Dále pak podobným způsobem lze upravit další údaje na obrazovkách: „Adresy subjektu“, „Osoby subjektu“ a „Účty subjektu“: tlačítko „+“ pro nové záznamy.

ADRESY SUBJEKTU **OSOBY SUBJEKTU** **ÚČTY SUBJEKTU**

Smazání subjektu

Nejprve je potřeba vybrat subjekt, který chce uživatel z projektu odstranit: přes tlačítko „**Vykázat změnu**“. Na obrazovce vybere příslušný záznam (checkbox se zbarví zeleně) a následně pokračuje stisknutím tlačítka „Vykázat změnu“.

Subjekty na projektu

🔄 ☒ Vybrat vše ☒ Zrušit výběr

Název subjektu	Typ subjektu
× Filtr	Filtr
☐ České dráhy, a.s.	Žadatel/příjemce
☐ Jihočeský kraj	Partner s finančním příspěvkem
☒ Letiště Praha, a. s.	Partner s finančním příspěvkem

Vybraný subjekt se tímto přesune do předchozí obrazovky: tabulka s názvem „Subjekty, u kterých je vykazována změna“.

Poté v číselníku „**Akce prováděná se záznamem**“ vybere možnost „**Záznam smazán**“ a uloží příslušným tlačítkem. Smazání subjektů v průběhu realizace se řídí PpŽP.

Subjekty, u kterých je vykazována změna

Akce prováděná se záznamem	Typ subjektu	Jméno a příjmení/Název ↑	Číslo dokladu	IČ/rodné číslo
× Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT				

* Akce prováděná se záznamem
Záznam smazán

Typ subjektu: Partner s finančním příspěvkem
Kód a název státu: CZE | Česká republika

Subjekty, u kterých je vykazována změna

Akce prováděná se záznamem	Typ subjektu	Jméno a příjmení/Název ↑	Číslo dokladu	IČ/rodné číslo	Fyzická osob...
× Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
...	Partner s finančním příspěvkem	Letiště Praha, a. s.		28244532	

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 uživatel hodnotu „**Záznam upraven**“ a příslušná data před uložením upraví dle potřeby.

Subjekty, u kterých je vykazována změna

Uložit Zahodit změny

	Typ subjektu	Jméno a příjmení/Název ↑	Číslo dokladu	IČ/rodné číslo
	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Neuložené záznamy: [ZOBRAZIT](#)

* Akce prováděná se záznamem

Záznam upraven

Typ subjektu

Partner s finančním příspěvkem

Kód a název státu

CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající

☐ Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

* Akce prováděná se záznamem

Záznam upraven

Typ subjektu

Partner s finančním příspěvkem

Kód a název státu

CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající

☐ Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Subjekt s IČ

IČ

28244532

VALIDACE

Název subjektu

Letiště Praha, a. s.

Právní forma

Aktivní společnost

Datum vzniku

6. 2. 2008

DIČ / VAT ID

Datová schránka

ayqexy5

Datum a čas validace

30. 5. 2024 14:59

Základní informace

Počet zaměstnanců

Roční obrát (EUR)

Bilanční suma roční rozvahy (EUR)

Velikostní kategorie podniku

Nerelevantní

Příznak MSP

☒ Je subjekt právnickou osobou?

☒ Je DPH obsaženo v rozpočtu?

Další informace

* Typ plátce DPH

Jsem plátcem DPH a mám nárok na odpočet DPH ve vztahu k € >

☒ Evidence dat v ESM

☒ Zahmout subjekt do definice rodinného podniku

* Popis zapojení partnera do jednotlivých fází operace

test

4/2000

ADRESY SUBJEKTU

OSOBY SUBJEKTU

ÚČTY SUBJEKTU

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 obrazovkách „Adresy subjektu“, „Osoby subjektu“ a „Účty subjektu“.

4.9.2. ADRESY SUBJEKTU

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

Chce-li uživatel provádět jakékoliv změny na obrazovce „Adresy subjektu“, musí současně vybrat k vykazování změn obrazovku „Subjekty projektu“. Pokud tak neučiní, vybere systém tuto tzv. nedělitelnou obrazovku automaticky.

Nejprve uživatel vybere subjekt, u kterého chce adresu upravit přes tlačítko „Vykázat změnu“. Na obrazovce vybere příslušný záznam (checkbox se zbarví zeleně) a následně pokračuje stisknutím tlačítka „Vykázat změnu“.

Název subjektu	Typ subjektu
České dráhy, a.s.	Žadatel/příjemce
Jihočeský kraj	Partner s finančním příspěvkem
☒ Letiště Praha, a. s.	Partner s finančním příspěvkem

Vybraný subjekt se tímto přesune do předchozí obrazovky: tabulka s názvem „Subjekty, u kterých je vykazována změna“. Zde provede **validaci**.

Akce prováděná se záznamem	Typ subjektu	Jméno a příjmení/Název	Číslo dokladu	IČ/rodné číslo	F
Záznam upraven	Partner s finančním příspěvkem	Letiště Praha, a. s.		28244532	

Subjekt s IČ
IČ: 28244532
Název subjektu: Letiště Praha, a. s.
Právní forma: Akciová společnost
Datum vzniku:
VALIDACE

Základní informace
Počet zaměstnanců:
Roční obrát (EUR):
Bilanční suma roční rozvahy (EUR):

Další informace
*Typ plátce DPH: Jsem plátcem DPH a mám n
Evidence dat v ESM:
Zahnout subjekt do definice:

Pokud upravoval či doplňoval jakékoli datové pole, záznam průběžně **ukládá**.

Subjekty, u kterých je vykazována změna

Uložit Zahodit změny

Akce prováděná se záznamem	Typ subjektu	Jméno a příjmení/Název	Číslo dokladu	IČ/rodné číslo	Fyzická osob...
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
... Záznam upraven	Partner s finančním příspěvkem	Letiště Praha, a. s.		28244532	

* Akce prováděná se záznamem
Záznam upraven

Typ subjektu: Partner s finančním příspěvkem
Kód a název státu: CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající ☐ Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Subjekt s IČ
IČ: 28244532 **VALIDACE**
Název subjektu: Letiště Praha, a. s.
Právní forma: Akciová společnost
Datum vzniku:

Základní informace
Počet zaměstnanců:
Roční obrát (EUR):
Bilanční suma roční rozvahy (EUR):

Další informace
* Typ plátce DPH: **Jsem plátcem DPH a mám nárok na odpočet DPH**
☒ Evidence dat v ESM
☒ Zahnout subjekt do definice rodinného podniku

Následně se uživatel přesune na obrazovku „**Adresy subjektu**“ pomocí stejnojmenného tlačítka.

Subjekty, u kterých je vykazována změna

+

Akce prováděná se záznamem	Typ subjektu	Jméno a příjmení/Název
Filtr	Filtr	Filtr
... Záznam upraven	Partner s finančním příspěvkem	Letiště Praha, a. s.

* Popis zapojení partnera do jednotlivých fází operace
test

ADRESY SUBJEKTU

Adresa oficiální (adresa sídla organizace) by se neměla upravovat: tato adresa se vyplňuje automaticky po provedení validace subjektu. Pokud v průběhu životního cyklu projektu přesto dojde ke změně oficiální adresy subjektu, je potřeba tuto změnu provést na obrazovce „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.)

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

Nová adresa (typ) se k subjektu přidává přes tlačítko „+“ v oblasti dat Typ adresy:

The screenshot shows the 'Adresa subjektu' form. A red box highlights the 'Akce prováděná se záznamem' dropdown menu, which is currently set to 'Záznam upraven'. The form includes fields for 'Název subjektu', 'IČ/rodné číslo', 'Typ subjektu', 'Adresa uvedená textově', and 'Typ adresy'. The 'Typ adresy' section on the right shows a list of address types, with 'A | Adresa oficiální (adresa sídla organizace)' selected.

The screenshot shows the 'Typ adresy' dropdown menu. A red arrow points to the dropdown, which is open, showing a list of address types: D | Adresa pro doručení, J | Jiná adresa, L | Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání, M | Adresa místa podnikání, R | Adresa místa realizace, and T | Adresa trvalého bydliště.

Uživatel provede volbu typu adresy v tabulce a záznam se uloží.

The screenshot shows the 'Typ adresy' table. The 'D | Adresa pro doručení' row is highlighted, and the 'Uložit' button is visible. The table has columns for 'Kód a název typu adresy' and 'Typ adresy'. The 'Uložit' button is highlighted with a red circle and a '1' icon.

4.9.3. OSOBY SUBJEKTU

Na obrazovce „Osoby subjektu“ lze upravovat, přidávat nebo mazat osoby patřící k vybranému subjektu.

Chce-li uživatel provádět jakékoliv změny na obrazovce „Osoby subjektu“, postupuje stejně jako v případě obrazovky „Adresy subjektu“: současně vybere k vykázání změn obrazovku „Subjekty projektu“, vybere subjekt a záznam přes tlačítko „Vykázat změnu“ a provede validaci subjektu.



Následně na obrazovce „Osoby subjektu“ vybere z číselníku „Akce prováděná se záznamem“ příslušnou hodnotu („Záznam upraven“ nebo „Záznam smazán“), případně stiskne tlačítko „+“ pro nový záznam: přidání nové osoby k danému subjektu (v číselníku „Akce prováděná se záznamem“ bude hodnota „Záznam vytvořen“). Poté změní/vyplní požadovaná data a stiskne tlačítko „Uložit“.

Akce prováděná se záznamem	Název subjektu	IČ/rodné číslo	Typ subjektu	Jméno	Příjmení
Záznam upraven	Letiště Praha, a. s.	28244532	Partner s finančním příspěv...	UCET01_EXT	UCET01_EXT

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

* Akce prováděná se záznamem
Záznam upraven

Titul před jménem Jméno Příjmení Titul za jménem
OPJAKX_EXT OPJAKX_EXT

Mobil 123456789 Telefon E-mail test@seznam.cz

Funkce ☒ Statutární zástupce ☒ Stažený z ROS

Akce prováděná se záznamem	Název subjektu	IČ/rodné číslo	Typ subjektu	Jméno	Příjmení
Záznam vytvořen	Letiště Praha, a. s.	28244532	Partner s finančním příspěv...		

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Akce prováděná se záznamem
Záznam vytvořen

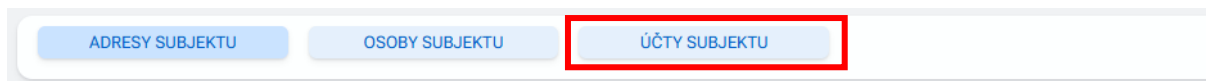
Titul před jménem * Jméno * Příjmení Titul za jménem

Mobil Telefon E-mail

Funkce ☐ Statutární zástupce

4.9.4. ÚČTY SUBJEKTU

Pro úpravu bankovního účtu k subjektu postupuje uživatel stejně jako v předchozích případech: obrazovky *Adresy subjektu* a *Osoby subjektu*: vybrat k vykázání změn obrazovku *Subjekty projektu*, vybrat subjekt a záznam přes tlačítko „**Vykázat změnu**“ a validaci subjektu. Poté přejde na obrazovku *Účty subjektu*.



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

Akce prováděná se záznamem	Název subjektu	IČ/rodné číslo	Typ subjektu
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
Záznam smazán	České dráhy, a.s.		Žadatel/příjemce

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

* Akce prováděná se záznamem
Záznam smazán

* Název účtu
M

Stát
CZE | Česká republika

Následně vloží nový účet přes tlačítko „+“ jakožto nový záznam (plus následně uložit).

Akce prováděná se záznamem	Název subjektu	IČ/rodné číslo	Typ subjektu	Název účtu	Číslo účtu
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
Záznam vytvořen	České dráhy, a.s.		Žadatel/příjemce	test	

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Akce prováděná se záznamem
Záznam vytvořen

* Název účtu
test

* Stát
CZE | Česká republika

Kód banky

* Měna účtu
CZK | Koruna česká

Předčíslí ABO

* Základní část ABO

IBAN

Číslo účtu prezentační forma s bankou

4.9.5. 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.⁶

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.⁷

Na úvodní obrazovce ŽoZ vyplní uživatel pole „Datum účinnosti změny“ a „Odůvodnění ŽoZ“. Jako datum účinnosti změny nastaví uživatel 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 > Základní údaje

Uložit

Zahodit změny

Kontrola

Finalizace

Odvolat ŽoZ

Tisk

O projektu
Název projektu CZ
ARTest III

Základní údaje
HASH
0d8WMI
Pořadové číslo
2
Iniciátor změny
Příjemce
Datum účinnosti změny
1. 7. 2026
Stav
Rozpracována
HISTORIE STAVŮ
VERZE
* Odůvodnění ŽoZ
U subjektu XYZ došlo ke změně statutárního zástupce.
53/2000

Následně uživatel pokračuje na výběr obrazovek přes tlačítko „Výběr obrazovek pro vykazání změn“.

O žádosti o změnu

Výběr obrazovek pro vykazání změn

Obrazovky žádosti o změnu

Důvody vrácení

Uložit

Zahodit změny

Kontrola

Finalizace

Odvolat ŽoZ

Tisk

O projektu
Název projektu CZ
ARTest III

⁶ Stejný postup jako pro úpravu statutárního zástupce se použije i v případě úpravy Hlavní kontaktní osoby.

⁷ Více informací naleznete na stránkách správce registru (Digitální a informační agentura): <https://www.szrcr.cz/cs/registr-osob>.

Do ŽoZ vybere uživatel obrazovky: „Osoby subjektu“, „Subjekty projektu“ a „Dokumenty“. Volbu potvrdí stisknutím tlačítka „Vybrat“.

Pro výběr obrazovek označte relevantní obrazovky a výběr potvrďte.

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

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

NEDĚLITELNÉ ZÁVISLÉ OBRAZOVKY

Výběr obrazovek do ŽoZ

☒ Vybrat vše ☐ Zrušit výběr

Kód obrazovky ↑	Název obrazovky
×	Filtr
☒ OS	Osoby subjektu
☒ PRIL	Dokumenty
☒ SUBJ	Subjekty projektu
☐ ADR	Adresy subjektu

Na obrazovce „Subjekty projektu“ vybírá uživatel subjekt, kterého se změna statutárního zástupce týká: přes tlačítko „Vykázat změnu“, na následné obrazovce vybere příslušný subjekt (checkbox se zbarví zeleně) a následně pokračuje stisknutím tlačítka „Vykázat změnu“.

VYKÁZAT ZMĚNU

Subjekty, u kterých je vykazována změna

+

Akce prováděná se záznamem	Typ subjektu	Jméno a příjmení/Název ↑	Číslo dokladu	IČ/rodné číslo
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Subjekty na projektu

☒ Vybrat vše ☐ Zrušit výběr

Název subjektu	Typ subjektu
×	Filtr
☒ Ústav dějin umění AV ČR, v. v. i.	Žadatel/příjemce

59

Daný subjekt se přesune do tabulky na předchozí obrazovce „Subjekty, u kterých je vykazována změna“, kde v číselníku „Akce prováděná se záznamem“ musí být uložena hodnota „**Záznam upraven**“.

Subjekty, u kterých je vykazována změna

+

Akce prováděná se záznamem ▾	Typ subjektu ▾	Jméno a příjmení/Název ↑ ▾	Číslo doklad
×	Filtr	Filtr	Filtr
⋮	Záznam upraven	Žadatel/příjemce	Ústav dějin umění AV ČR, v. v. i.

*Akce prováděná se záznamem **Záznam upraven** !

☐ Fyzická osoba nepodnikající
 ☐ Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Subjekt s IČ

IČ

68378033

Název subjektu

Ústav dějin umění AV ČR, v. v. i.

Právní forma

Veřejná výzkumná instituce

VALIDACE

Základní informace

Počet zaměstnanců

Roční obrát (EUR)

Bilanční suma roční rozvahy (EUR)

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 stále zobrazuje jméno původního statutárního zástupce, je potřeba aktualizovat údaje v ROS (viz výše)!

Osoby subjektu

Osoba	Status
WINTER TOMÁŠ	Záznam upraven

Statutární zástupci

Statutární zástupce
TOMÁŠ WINTER

Následně uživatel přejde na obrazovku „**Osoby subjektu**“.

OSOBY SUBJEKTU

Osoby subjektu

Osoba	Status
WINTER TOMÁŠ	Záznam upraven

Statutární zástupci

Zde vybere záznam osoby původního statutárního zástupce a v číslníku „Akce prováděná se záznamem“ vybere možnost „Záznam smazán“.

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

V následujícím kroku **vytvoří uživatel nový záznam** přes tlačítko „+“ **pro osobu nového statutárního zástupce a vyplní požadované údaje**. Následně záznam ukládá.

Akce prováděná se záznamem	Název subjektu
Filtr	Filtr
Záznam vytvořen	Ústav dějin umění AV ČR, v. v. i.
Záznam smazán	Ústav dějin umění AV ČR, v. v. i.

Na obrazovce „**Dokumenty**“ a v případě, že je to vyžadováno, nahraje uživatel potvrzující dokument o změně statutárního zástupce (typicky např. jmenovací dekret) přes tlačítko „+“.

The screenshot shows the top navigation bar with a tab labeled 'Dokumenty' highlighted by a red box. Below it is a section titled 'Editovatelné dokumenty'. In this section, a red box highlights a '+' icon in the toolbar. Below the toolbar is a table with columns: 'Název dokumentu', 'P..', 'Soubor', and 'Datum vlož...'. Each column has a 'Filtr' button below it.

Vyplní datové údaje: Název dokumentu, Popis dokumentu a samotný dokument nahraje přes tlačítko: Nahrát soubor. Vše ukládá.

This screenshot shows the 'Editovatelné dokumenty' table on the left and a detailed form on the right. In the table, the 'Uložit' button is highlighted with a red box. The form on the right has several fields highlighted with red boxes: the 'Název dokumentu' field containing 'Jmenovací dekret', the 'Soubor' field with a 'Nahrát soubor' button, and the 'Popis dokumentu' text area containing 'jmenovací dekret ...'. Other visible fields include 'Verze dokumentu', 'Datum vložení', and 'Informace o definovaném dokumentu'.

Vytvořený záznam:

This screenshot shows the same interface as the previous one, but now the document has been saved. In the 'Editovatelné dokumenty' table, the record for 'Jmenovací dekret' is highlighted in blue, showing the file 'do_testu (1) (1).docx' and the date '13. 7. 2026 ...'. In the form on the right, the 'Název dokumentu' is 'Jmenovací dekret', the 'Soubor' is 'do_testu (1) (1).docx', and the 'Datum vložení' is '13. 7. 2026 15:13'. The 'Doložený soubor' checkbox is now checked.

4.10. FINANCOVÁNÍ

Pod oblast financování spadají tzv. „finanční obrazovky“: „Rozpočet pro ŽoZ“, „Přehled zdrojů financování“, „Finanční plán“ a případně také „Příjmy projektu“ a „Veřejná podpora“. Tyto obrazovky jsou nedělitelné a v případě, že uživatel hodlá vykázat změnu na některé z nich, je nutné vybrat všechny výše uvedené obrazovky. 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**.

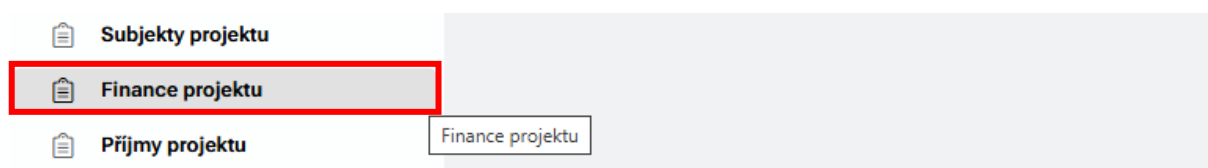
Postup pro úpravu finančních oblastí pro **zjednodušené projekty** je uveden v kapitole 7. Specifika změnového řízení zjednodušených projektů (šablon).

4.10.1. ÚPRAVA ROZPOČTU A FINANČNÍHO PLÁNU PROJEKTU

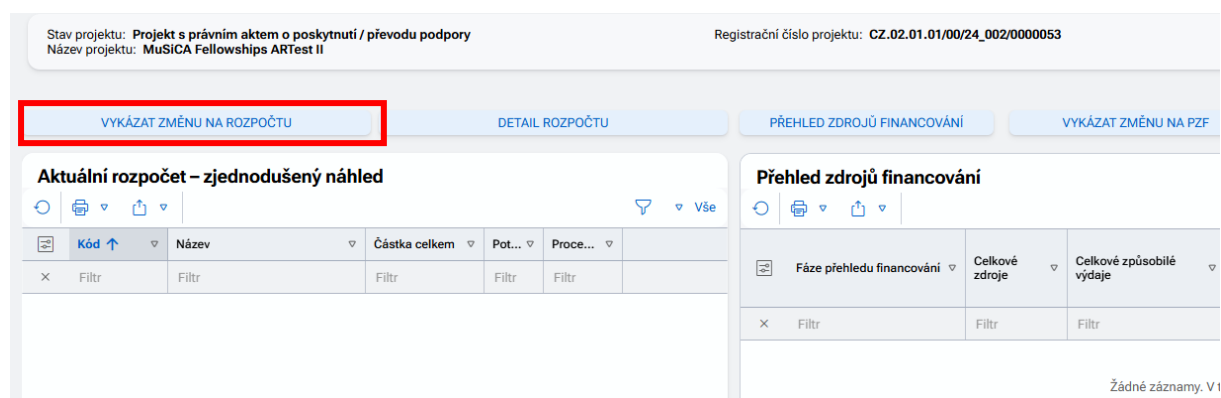
Rozpočet projektu je možné upravovat pouze za dodržení podmínek dokumentace k jednotlivé výzvě a PpŽP – obecná a specifická část.

Žádost o změnu nelze navýšit celkové způsobilé výdaje projektu!

Úprava položek rozpočtu se provádí v oblasti finančních dat po rozkliknutí obrazovky Finance projektu.



V datové oblasti Finance projektu stiskne uživatel tlačítko „Vykázat změnu na rozpočtu“, čímž **dojde k vytvoření nové kopie (z aktuálního platného) rozpočtu**, se kterou je možné dále pracovat.



DETAIL ROZPOČTU

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

VYKÁZAT ZMĚNU NA PZF

Aktuální rozpočet – zjednodušený náhled

Byla vytvořena kopie rozpočtu.

ZAVŘÍT

Kód	Název	Částka celkem	Pot...	Proce...
1	Celkové výdaje	750 000,00	×	100,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje	750 000,00	×	100,00
1.1.1	Jednotkové náklady - SoE GB...	0,00	×	0,00
1.1.2	Jednotkové náklady - bez So...	750 000,00	×	100,00
1.2	Výdaje nevykazované v projek...	0,00	×	0,00
2	Celkové způsobilé výdaje - ne...	750 000,00	×	100,00
3	Celkové způsobilé výdaje - in...	150 000,00	×	20,00

Finanční plán

Jednotlivé položky rozpočtu lze editovat po stisknutí tlačítka „Detail rozpočtu“.

DETAIL ROZPOČTU

Aktuální rozpočet – zjednodušený náhled

Vše

Kód	Název	Částka celkem	Pot...	Proce...
1	Celkové výdaje	750 000,00	×	100,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje	750 000,00	×	100,00

Jednotlivé položky rozpočtu lze poté editovat několika způsoby.

V levé části rozpočtu si postupně rozbalovat jednotlivé položky a editovat po jednotlivém záznamu. Případně si rozbalit položky pomocí tlačítka „Rozbalit vše“ (opačně funguje „Sbalit vše“, v případě rozsáhlých rozpočtů).

Uložit Zahodit změny Rozbalit vše Sbalit vše Editovat vše rozbalené Generování a mazání partnerských podpoložek

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Poto...	Úroveň
1.1.1.1...	Jihočeský kraj		100,66	1 000,00	100 660,00	×	8
1.1.1.1...	Letiště Praha, a...		300,24	1 000,00	300 240,00	×	8
1.1.1.1...	Dlouhodobý ne...		400,39	1 000,00	400 390,00	✓	6
1.1.1.1.2	Výdaje neinvest...		0,00	0,00	4 210 010,00	×	5

Kód: 1.1.1.1.1.2

Název: Dlouhodobý nehmotný majetek

Potomek: ☒

Úroveň: 6

Procento: 5,93

* Počet jednotek: 1 000,00

* Cena jednotky: 400,39

Částka celkem: 400 390,00

Měrná jednotka (z číselníku):

Měrná jednotka (individuální):

Nebo si rozpočet rozbalit jako celek pomocí tlačítka „**Editovat vše rozbalené**“: tím dojde k převedení tabulky rozpočtu do editovatelné podoby a možnosti postupně editovat jednotlivé řádky rozpočtu najednou.

Uložit Zahodit změny Rozbalit vše Sbalit vše Editovat vše rozbalené Generování a mazání partnerských podpoložek s VPo									
Kód	Název	Měrná jednotka (indivi...	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Poto...	Úroveň	Procento	
1.1.1.3.1	Výdaje neinvestiční		0,00	0,00	400 000,00	✗	5	6,12	
1.1.1.3...	Jednotkové náklady - odborný tým		0,00	0,00	400 000,00	✓	6	6,12	
1.1.1.3...	České dráhy, a.s.		100,00	1 000,00	100 000,00	✗	7	1,53	
1.1.1.3...	Jihočeský kraj		100,00	1 000,00	100 000,00	✗	7	1,53	
1.1.1.3...	Letiště Praha, a. s.		200,00	1 000,00	200 000,00	✗	7	3,06	
1.1.1.4	Rezerva pro osobní výdaje		0,00	0,00	100 000,00	✗	4	1,53	
1.1.1.4.1	Výdaje neinvestiční		0,00	0,00	100 000,00	✗	5	1,53	
1.1.1.4...	Rezerva pro osobní výdaje		100,00	1 000,00	100 000,00	✓	6	1,53	
1.1.2	Paušální náklady		0,00	0,00	427 864,50	✗	3	6,54	
1.2	Výdaje nevykazované v projektu jako způsobilé		0,00	0,00	0,00	✓	2	0,00	
2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční		0,00	0,00	5 738 924,50	✗	1	87,75	
3	Celkové způsobilé výdaje - investiční		0,00	0,00	801 290,00	✗	1	12,25	

Kód

1.1.1.3.1.1.1

Název

České dráhy, a.s.

Potomek

Úroveň

7

Procento

1,53

* Počet jednotek

Investice / Neinvestice

Neinvestice

* Cena jednotky

Fixovaná hodnota

Částka celkem

Měrná jednotka (z číselníku)

Měrná jednotka (individuální)

Informace o nadřazené položce

Kód

1.1.1.3.1.1

Název

Jednotkové náklady - odborný tým

Investice / Neinvestice

Neinvestice

Jednotlivé změny na záznamech je třeba uložit pomocí stejnojmenného tlačítka.

Pozn.: 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.

Nová položka rozpočtu

Nový záznam rozpočtu je možné vytvořit jako podpoložku u všech záznamů, které mají ve sloupci „Potomek“ příznak „**Ano**“ (zelená fajfka).

Uživatel klikne na příslušnou položku rozpočtu a pomocí akce se záznamem („tři tečky“) založí přes „+“ nový záznam. Vyplní příslušná pole a záznam uloží pomocí tlačítka „Uložit“. Vytvořenou položku je možné stejným způsobem („tři tečky“ u položky) smazat pomocí „Smazat“.

...	1.1.1	Výdaje tvořící základ pro výpočet paušálních nákladů	0,00	0,00	6 112 350,00	×	3	93,46
...	1.1.1.1	Přímé výdaje	0,00	0,00	5 011 300,00	×	4	76,62
...	1.1.1.1.1	Výdaje investiční	0,00	0,00	801 290,00	×	5	12,25
...	1.1.1.1	Dlouhodobý hmotný majetek	0,00	0,00	400 900,00	×	6	6,13
...	1.1.1.1...	Dlouhodobý nehmotný majetek	400,39	1 000,00	400 390,00	✓	6	6,12
...	1.1.1.1.2	Výdaje neinvestiční	0,00	0,00	4 210 010,00	×	5	64,37
...	1.1.1.2	Jednorázové částky	0,00	0,00	601 050,00	×	4	9,19

...

+ Přidat

✎ Upravit

🗑 Smazat

🖨 Tisk záznamu

📄 Informace o záznamu



Uložit

Zahodit změny

Rozbalit vše

Sbalit vše

Editovat vše rozbalené

Generování a mazání partnerských podpoložek s VPo

🖨

📄

📄

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Poto...	Úroveň	Procento
...	1	Celkové výdaje	0,00	0,00	6 540 214,50	×	1	100,00
...	1.1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	0,00	6 540 214,50	×	2	100,00
...	1.1.1	Výdaje tvořící základ pro výpočet paušálních nákladů	0,00	0,00	6 112 350,00	×	3	93,46
...	1.1.1.1	Přímé výdaje	0,00	0,00	5 011 300,00	×	4	76,62
...	1.1.1.1.1	Výdaje investiční	0,00	0,00	801 290,00	×	5	12,25
...	1.1.1.1...	Dlouhodobý hmotný majetek	0,00	0,00	400 900,00	×	6	6,13
...	1.1.1.1	Dlouhodobý nehmotný majetek	400,39	1 000,00	400 390,00	✓	6	6,12

Kód

* Název

☐ Potomek

Úroveň

Procento

Počet jednotek

Cena jednotky

Částka celkem

Měrná jednotka (z číselníku)

Měrná jednotka (individuální)

Investice / Neinvestice

☐ Fixovaná hodnota

Informace o nadřazené položce

Kód

1.1.1.1.1.2

Název

Dlouhodobý nehmotný majetek

Investice / Neinvestice

Investice

Přehled zdrojů financování a Finanční plán

Po úpravě rozpočtu je nutné provést rozpad financí v datové oblasti „**Přehled zdrojů financování**“.

Nejdříve je nutné aktivovat přehled přes tlačítko „**Vykázat změnu na PZF**“ = vykázat změnu na přehledu zdrojů financování. Tímto se naplní finanční data příslušné oblasti.

The screenshot shows the 'DETAIL ROZPOČTU' (Budget Detail) section on the left and the 'PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ' (Overview of financing sources) section on the right. The 'VYKÁZAT ZMĚNU NA PZF' button is highlighted with a red box. Below it, the 'Přehled zdrojů financování' table is visible, showing columns for 'Fáze přehledu financování', 'Celkové zdroje', 'Celkové způsobilé výdaje', and 'Celkové výdaje'. The 'Finanční plán' (Financial plan) section is also visible below the table.

Rozpad lze provést přímo na obrazovce „**Přehled zdrojů financování**“ po kliknutí na stejnojmenné tlačítko:

The screenshot shows the 'DETAIL ROZPOČTU' (Budget Detail) section on the left and the 'PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ' (Overview of financing sources) section on the right. The 'VYKÁZAT ZMĚNU NA FINANČNÍM PLÁNU' button is highlighted with a red box. Below it, the 'Přehled zdrojů financování' table is visible, showing columns for 'Fáze přehledu financování', 'Celkové zdroje', 'Celkové způsobilé výdaje', and 'Celkové výdaje'. The 'Finanční plán' (Financial plan) section is also visible below the table.



The screenshot shows the 'Fáze přehledu financování' (Financing overview phase) section. The 'ROZPAD FINANCI' button is highlighted with a red box. Below it, the 'Rozpis financování' (Financing breakdown) table is visible, showing columns for 'Fáze přehledu financování', 'Celkové zdroje', 'Celkové způsobilé výdaje', 'Celkové nezpůsobilé výdaje', 'CZV bez příjmů', 'Vlastní zdroj financování', 'Zdroj financování vlastního podílu', '% vlastního financování - méně rozvinutý region příp. nerelevantní', '% vlastního financování - více rozvinutý region', and '% vlastního financování - přechodový region'. The 'Soukromé zdroje' (Private sources) row is highlighted.

Fáze přehledu financování	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje	CZV bez příjmů	Vlastní zdroj financování	Zdroj financování vlastního podílu	% vlastního financování - méně rozvinutý region příp. nerelevantní	% vlastního financování - více rozvinutý region	% vlastního financování - přechodový region
Filtr Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
Rozpis financování	6 754 803,00	6 754 803,00	0,00	6 754 803,00	337 740,15	Soukromé zdroje	5,00	5,00	

Fáze přehledu financování

Rozpis financování

Měna

CZK

Celkové zdroje

6 754 803,00

Celkové způsobilé výdaje

6 754 803,00

Celkové nezpůsobilé výdaje

0,00

Jiné peněžní příjmy (JPP)

0,00

CZV bez příjmů

6 754 803,00

Příjmy z provozu

0,00

Příspěvek Unie

5 183 298,09

Národní veřejné zdroje (bez vlastního zdroje financování)

1 233 764,76

Podpora celkem

6 417 062,85

Vlastní zdroj financování

337 740,15

Zdroj financování vlastního podílu

Soukromé zdroje

Datum a čas poslední změny

22. 7. 2026 14:01

Změnil

UCET01_EXT

ROZPAD FINANČÍ

Při změně vlastního podílu, rozpočtu, právní formy hlavního žadatele, příjmů v CBA, specifických cílů/kategorií regionu je nutné použít toto tlačítko pro zobrazení aktuálního přehledu financování.

V případě relevantního typu veřejné podpory je třeba zadat údaje o velikosti podniku.

Nebo „rovnou“ na úvodní obrazovce v části „Přehled zdrojů financování“ pomocí akce se záznamem („tři tečky“): „Rozpad financí“.

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

VYKÁZAT ZMĚNU NA FINANČNÍM PLÁNU

VEŘEJNÁ PODPORA

Filtr

Filtr

100,00

100,00

93,46

6,54

0,00

85,17

14,83

Přehled zdrojů financování

Filtr

Filtr

Rozpis financování

6 754 803,00

6 754 803,00

0,00

Soukromé zdroje

Rozpad financí

Informace o záznamu

Filtr

Filtr

Součtový řádek

Pořadí finančního plánu

↑

Datum předložení

Záloha - plán

Záloha - Investice

Záloha - Neinvestice

Vyúčtování - plán

68

Po aktualizaci jednotkového rozpočtu a dat na obrazovce „Přehled zdrojů financování“ je nezbytné upravit „Finanční plán“ (tlačítko „**Vykázat změnu na finančním plánu**“) tak, aby odpovídal požadované změně. Postup uvedený výše (vytvoření nové kopie rozpočtu a rozpad financí) musí uživatel dodržet i v případě, že hodlá vykázat změnu pouze na finančním plánu.

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ
VYKÁZAT ZMĚNU NA FINANČNÍM PLÁNU
VEŘEJNÁ PODPORA

Přehled zdrojů financování

Fáze přehledu financování	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje	Zdroj financování vlastního podílu
× Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
☰ Rozpis financování	750 000,00	750 000,00	0,00	Jiné národní veřejné finanční pro...

Finanční plán

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Vyúčtování - plán	Skutečnost - Záloha	Skutečnost - Vyúčtování	Stav ŽoPI
× Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Finanční plán je rozdělený na dvě části:

- **Needitovatelné záznamy finančního plánu a celkový součet** – jedná se o řádky finančního plánu, na které je navázaná 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).

AKTUALIZOVAT FINANČNÍ PLÁN
AKTUALIZOVAT ČÁSTKY FINANČNÍHO PLÁNU

Needitovatelné záznamy finančního plánu a celkový součet

	So... řad...	P. fi. ↑ p.	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice	Vyúčtování - očistěné o příjmy	Vyúčtování - Investice očistěné o příjmy	Vyúčtování - Neinvestice očistěné o příjmy
	×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
	1		28. 6. 2024	6 754 803,00	1 001 840,00	5 752 963,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2		27. 12. 2024	0,00	0,00	0,00	300 000,00	100 000,00	200 000,00	300 000,00	100 000,00	200 000,00
✓				6 754 803,00	1 001 840,00	5 752 963,00	6 754 803,00	1 001 840,00	5 752 963,00	6 754 803,00	1 001 840,00	5 752 963,00

Editovatelné záznamy finančního plánu

Uložit
Zahodit změny

	So... řad...	P. fi. ↑ p.	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice	Vyúčtování - očistěné o příjmy	Vyúčtování - Investice očistěné o příjmy	Vyúčtování - Neinvestice očistěné o příjmy
	×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
...	3		27. 6. 2025	0,00	0,00	0,00	300 000,00	100 000,00	200 000,00	300 000,00	100 000,00	200 000,00
...	4		26. 12. 2025	0,00	0,00	0,00	300 000,00	100 000,00	200 000,00	300 000,00	100 000,00	200 000,00
...	5		26. 6. 2026	0,00	0,00	0,00	400 001,98	200 000,99	200 000,99	400 001,98	200 000,99	200 000,99
...	6		31. 12. 2027	0,00	0,00	0,00	5 454 801,02	501 839,01	4 952 962,01	5 454 801,02	501 839,01	4 952 962,01

Pořadí finančního plánu
3

* Datum předložení
27. 6. 2025

☒ Závěrečná platba
 ☐ Zálohová platba

Datum a čas poslední změny
8. 7. 2026 10:46

Vyúčtování - plán

300 000,00

* Vyúčtování - Investice - plán

100 000,00

* Vyúčtování - Neinvestice - plán

200 000,00

KONTROLA FINANČNÍHO PLÁNU A ROZPOČTU

Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročil celkově

Tlačítko „Kontrola finančního plánu a rozpočtu“ ověří, zda součet částek na finančním plánu nepřekročil celkové způsobilé výdaje projektu.

Pokud byla ŽoP schválena v době, kdy již byla daná ŽoZ podána, ale dosud nebyla schválena, je nutné, aby ŘO vrátil ŽoZ příjemci k dopracování. Ten následně v ISKP21+ aktualizuje finanční plán pomocí tlačítka „Aktualizovat finanční plán“. Tím dojde k přesunutí příslušného řádku FP do needitovatelné části.

V případě, že nebyla ŽoZ podána, ale byly provedeny změny na rozpočtu, nepůjde tato žádost podat, dokud nebude zároveň provedena aktivace aktuálního finančního plánu – tlačítko „Vykázat změnu na finančním plánu“ – tím se FP plán aktivuje (bez nutnosti změny) (viz také kap. 2.2).

4.10.2. ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ PROJEKTŮ S CBA

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

- 1) V modulu CBA zkopíruje aktuální CBA.

The screenshot shows a web application interface for managing CBA (Change Request). At the top, there is a navigation bar with icons for refresh, edit, and a menu. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Kontrola', 'Finalizace CBA', 'Vymazat CBA', 'Kopie CBA' (highlighted with a red box), and 'Tisk'. The main content area is titled 'Základní údaje k CBA'. It contains a form with the following fields: 'Název' (Name) with the value 'Test_CiBula_007', 'Začátek referenčního období' (Start of reference period) with the value '1. 6. 2025', 'Konec referenčního období' (End of reference period) with the value '30. 6. 2040', and 'Uživatelské jméno' (User name) with the value 'UCET01_EXT'. There is also a 'Datum a čas poslední změny' (Date and time of last change) field with the value '20. 7. 2026 14:16'. A red 'X' icon and the text 'CBA je finalizované' (CBA is finalized) are visible. A blue button labeled 'CHCI PROVÉST ZMĚNU' (I want to make a change) is located at the bottom right of the form.

- 2) Na příslušné kopii CBA po stisknutí tlačítka „Chci provést změnu“ na obrazovce Základní údaje k CBA se zpřístupní jednotlivá datová pole/obrazovky CBA, které poté ve vytvořené kopii uživatel upraví.

This screenshot is identical to the previous one, showing the same 'Základní údaje k CBA' form. The 'Kopie CBA' tab is still selected. The 'CHCI PROVÉST ZMĚNU' button is now highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

- 3) Založí ŽoZ (viz kap. 3.1 Vytvoření žádosti o změnu).
- 4) Na ŽoZ vybere obrazovku CBA pro vykázání změny (viz kap. 3.7 Obrazovky žádosti o změnu).
- 5) Uživatel provádí kopii CBA s ŽoZ: v části „Informace o nositeli CBA“ z číselníku „Navázání CBA k úloze projektu“ vybere záznam / identifikaci objektu označený HASH kódem dané žádosti o změnu (také obsahuje ŽoZ / HASH / číslo projektu).

Základní údaje k CBA

* Název
Test_CiBuIA_007

Začátek referenčního období
1. 6. 2025

Konec referenčního období
30. 6. 2040

Uživatelské jméno
UCET01_EXT

☐ CBA je finalizované

Datum a čas poslední změny
24. 7. 2026 8:52

CHCI PROVÉST ZMĚNU

Program

Kód programové linie
02

Název programové linie
Operační program Jan Amos Komenský

Název číselníku položek CBA
CBA pro OP JAK -komplet číselník teaming

Doplňující informace k CBA

Sektor pro referenční období
Výzkum a inovace/Research and innova

Od
15

Do
25

Referenční období
16

☒ Hlavní CBA ☒ Konsolidace

Subjekty konsolidace

☒ Příjmy z provozu ☒ Rozdílův varianta ☒ Vlastní výpočet Zůstatkové hodnoty

* Celkové způsobilé výdaje
1 000,00

Jiné peněžní příjmy
0,00

Diskontní sazba
4,00

Celkové investiční výdaje

Informace o nositeli CBA

Navázání CBA k úloze projektu
Testovací projekt, výzva 02_24_005, č. 2

DATA Z ÚLOHY PROJEKTU

Název subjektu
Nemocnice Havířov, příspěvková organizace

IČ
00844896

HASH
0b3K4G

Verze

Kód programové linie
02

Název programové linie
Operační program Jan Amos Komenský

Kód výzvy
02_24_005

Název výzvy
Teaming CZ II

CBA > Základní údaje k CBA > Identifikace objektu

Registrační číslo projektu	Název objektu	HASH	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení
☒ VYBRAT	0b1hDrZoR2	Testovací projekt, výzva 02_24_005, č. 5	0b1hDrZoR2	
☒ VYBRAT		Testovací projekt	0b3M3P	6. 6. 2024
☒ VYBRAT		Žádost NPL č.2	0cyWsj	26. 11. 2025
☒ VYBRAT		rozpočet s pevnou cenou jednotky	0cyY96q	14. 4. 2026
☒ VYBRAT		CBA: Testovací projekt, výzva 02_24_005, č. 5	0d7Bbs	1. 6. 2024
☒ VYBRAT	ŽoZ 0dlvgT CZ.02*0000040	0dlvgT		31. 12. 2025

6) Na obrazovce CBA uvidí uživatel záznam s kopií CBA. Proklikem se dostane do modulu CBA.

Název	CBA je fin...	Hlavní CBA	Hlavní veřejná podpora	Čís...	Název programové linie
☒ test	☒	☒		02	Operační program Jan Amos Komenský

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

Finalizace CBA

Základní údaje k CBA

* Název
Test_CiBulA_007

Začátek referenčního období: 1. 6. 2025
Konec referenčního období: 30. 6. 2040
Uživatelské jméno: UCET01_EXT

☐ CBA je finalizované
Datum a čas poslední změny: 24. 7. 2026 9:23
[CHCI PROVÉST ZMĚNU](#)

Doplňující informace k CBA

Sektor pro referenční období: Výzkum a inovace/Research and innovation >

Od: 15 Do: 25 Referenční období: 16

☒ Hlavní CBA ☐ Konsolidace
Subjekty konsolidace:

☐ Příjmy z provozu ☒ Rozdílová varianta ☐ Vlastní výpočet Zůstatkové hodnoty

* Celkové způsobilé výdaje: 1 000,00
Jiné peněžní příjmy: 0,00
Diskontní sazba: 4,00

Celkové investiční výdaje:

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

4.11. VEŘEJNÁ PODPORA

Pokud hodlá uživatel editovat položky na obrazovce „Veřejná podpora“, musí k ní vybrat také obrazovku „Subjekty projektu“. Nejprve je potřeba vybrat záznam, přes tlačítko „Vykázat změnu“. Na obrazovce vybere příslušný subjekt (zaktivní se zelený checkbox) nebo všechny záznamy pomocí „Vybrat vše“ a následně pokračuje stisknutím tlačítka „Vykázat změnu“. Postup je stejný jako při změnách na subjektech projektu.

Subjekty projektu > Subjekty na projektu ⊗

[Vykázat změnu](#)

Subjekty na projektu

[Vykázat změnu](#) [Vybrat vše](#) [Zrušit výběr](#)

☐	Název subjektu	Typ subjektu
☐	Filtr	Filtr
☒	České dráhy, a.s.	Žadatel/příjemce
☒	Jihočeský kraj	Partner s finančním příspěvkem
☒	Letiště Praha, a. s.	Partner s finančním příspěvkem

[VYKÁZAT ZMĚNU](#)

Subjekty, u kterých je vykazována změna

[Vykázat změnu](#) [+](#)

☐	Akce prováděná se záznamem	Typ subjektu	Jméno a příjmení/Název
☐	Filtr	Filtr	Filtr
☒	Záznam upraven	Partner s finančním příspěvkem	Jihočeský kraj
☒	Záznam upraven	Partner s finančním příspěvkem	Letiště Praha, a. s.
☒	Záznam upraven	Žadatel/příjemce	České dráhy, a.s.

Poté přejde na finanční obrazovku (datová oblast Finance) „Veřejná podpora“, kde může upravovat data k veřejné podpoře. Pokud je to pro projekt relevantní, upravují se také finanční obrazovky, viz dokumentace k výzvě.

⊗ Základní údaje > Finance projektu ⊗

Stav projektu: Projekt v realizaci
Název projektu: Testovací projekt pro ESF IS VIOLA (ZÁLOHA)

Registrační číslo projektu: CZ.02.02.XX/00/24_006/00000009

Žádost o změnu: 001Kma

[VYKÁZAT ZMĚNU NA ROZPOČTU](#) [DETAIL ROZPOČTU](#) [PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ](#) [VYKÁZAT ZMĚNU NA PZF](#) [VYKÁZAT ZMĚNU NA FINANČNÍM PLÁNU](#) [VEŘEJNÁ PODPORA](#)

Žádost o změnu: **OdíKma**

VEŘEJNÁ PODPORA

VYKÁZAT VEŘEJNOU PODPORU

↺

+

🖨

▼

🔗

▼

📄	Součet...	P...	Subjekt	Kombinace veřejné podpory	Režim podpory ↑
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Přes tlačítko „**Vykázat veřejnou podporu**“ se vyberou příslušné datové záznamy. Tyto záznamy se poté mohou upravovat. Pokud je to pro projekt relevantní, upravují se také finanční záložky, viz dokumentace k výzvě.

VYKÁZAT VEŘEJNOU PODPORU

↺

+

🖨

▼

🔗

▼

📄	Součet...	P...	Subjekt	Kombinace veřejné podpory	Režim podpory ↑	Notifikace
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
...	✓		České dráhy, a.s.	OPJAK_DE Minimis_MR_nový	Podpora de minimis (202...	
...	✓		Jihočeský kraj	OPJAK_DE Minimis_MR_nový	Podpora de minimis (202...	
...	✓		Letiště Praha, a. s.	OPJAK_DE Minimis_MR_nový	Podpora de minimis (202...	

* Akce prováděná se záznamem

Záznam upraven

Subjekt

České dráhy, a.s.

Kombinace veřejné podpory

161 209 805 | OPJAK_DE Minimis_MR_nový

Režim podpory

Podpora de minimis (2023/2831)

Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK)

5 469 198,00

Částka veřejné podpory - příspěvek UNIE (CZK)

4 196 789,09

Částka veřejné podpory - státní rozpočet (CZK)

998 949,00

Částka vlastních zdrojů - spolufinancování (CZK)

273 459,91

Částka veřejné podpory (CZK, dotační zdroje)

5 195 738,09

Částka pro výpočet veřejné podpory dle RdM (CZK)

Částka veřejné podpory dle RdM (CZK, dotační zdroje)

Pro přidání nového záznamu veřejné podpory se použije tlačítko „+“. Po vyplnění povinných datových polí se záznam ukládá.

VYKÁZAT VEŘEJNOU PODPORU

Vytvoří nový záznam

Sc...	Subjekt	Kombinace veřejné podpory	Režim podpory ↑	Notifikace
X Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

 Uložit  Zahodit změny  

Součt...	P...	Subjekt	Kombinace veřejné podpory	Režim podpory ↑	Notifikace	Kategorie/Oddily G
X Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

✓ Ústav dějin umění AV ČR, v. v. i. OP JAK_GBER_MR_čl.25b GBER

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Akce prováděná se záznamem

Záznam vytvořen  SMAZAT ZÁZNAM

* Subjekt
Ústav dějin umění AV ČR, v. v. i. 

* Kombinace veřejné podpory
161 209 665 | OP JAK_GBER_MR_čl.25b 

Režim podpory
GBER 

Kategorie/Oddily GBER 

Články GBER
Článek č. 25b Podpora na akce "Marie Skłodowska-Curie" a r 

Odstavce a písmena relevantních článků GBER

Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK)

Částka veřejné podpory - příspěvek UNIE (CZK)

Částka veřejné podpory - státní rozpočet (CZK)

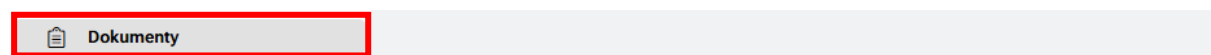
Částka vlastních zdrojů - spolufinancování (CZK)

Částka veřejné podpory (CZK, dotační zdroje)

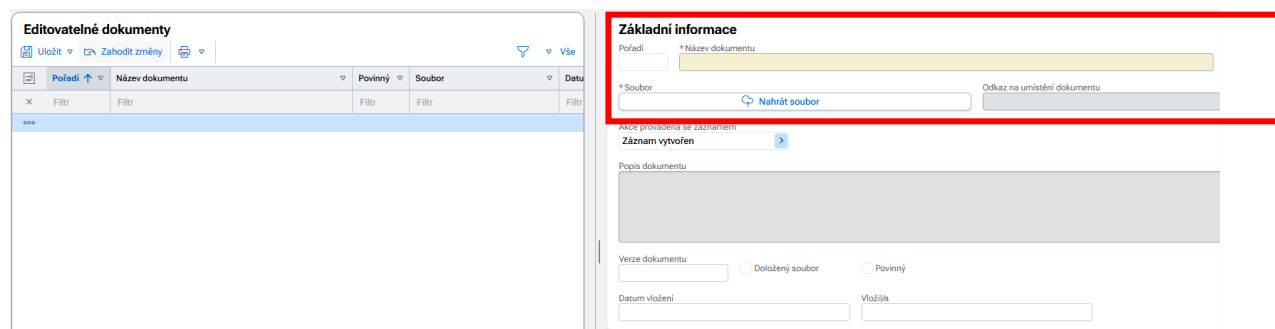
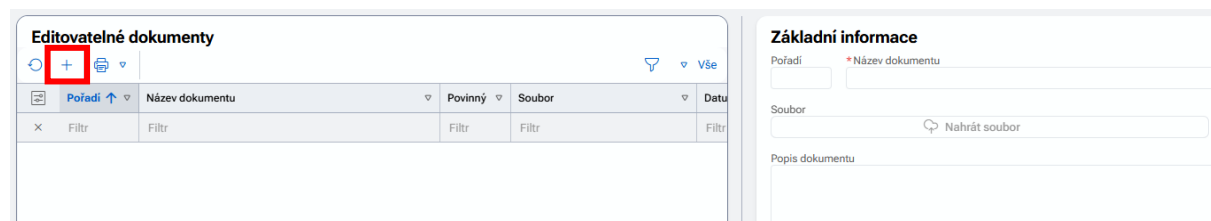
Částka pro výpočet veřejné podpory dle RdM (CZK)

Částka veřejné podpory dle RdM (CZK, dotační zdroje)

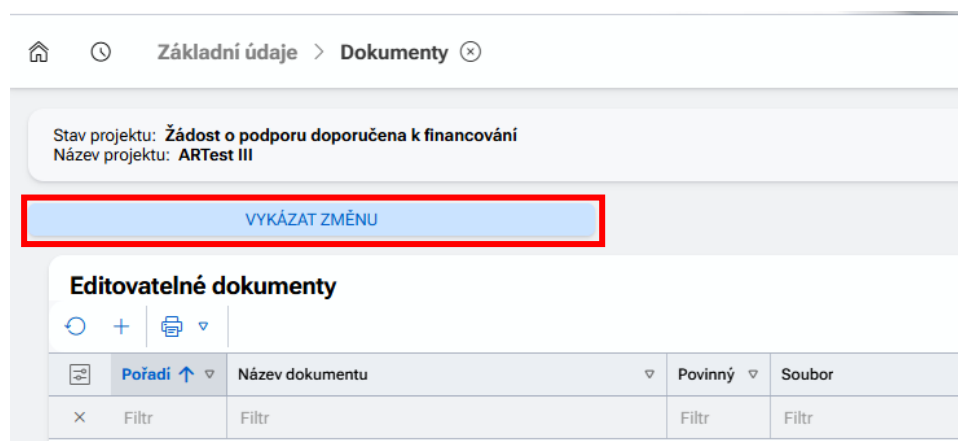
4.12. DOKUMENTY



Na obrazovce „**Dokumenty**“ může uživatel v rámci ŽoZ 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 (tj. nahrazeny jinou verzí). Přidání přílohy se provádí standardním postupem přes tlačítko „+“ (nový záznam).



Aktualizace stávající přílohy se provádí tak, že se uživatel pomocí tlačítka „**Vykázat změnu**“ dostane k výběru editovatelných dokumentů z projektu.



Výběr probíhá zaktivněním zeleného checkboxu: požadovaná příloha, kterou hodlá uživatel nahradit a stisknutím tlačítka „Vykázat změnu“.

 Vykázat změnu

Editovatelné dokumenty

Vybrat vše Zrušit výběr

	Pořadí	Název dokumentu	Soubor
	Filtr	Filtr	Filtr
☐	1	Prohlášení o přijatelnosti žadatele	do_testu (1).docx
☐	2	Kalkulačka mobility	do_testu (1).docx
☐	3	Žádost předložená do H2020/HE	do_testu (1).docx
☒	4	Evaluation summary report pro projekt předložený do H2020/HE.	do_testu (1).docx
☐	5	Čestné prohlášení k dodržení principů uvedených v Chartě pro v...	do_testu (1).docx
☐	7	test	do_testu (1).docx
☐	8	test	do_testu (1) (1).docx

Vyplní povinná, případně i nepovinná pole, poté přes tlačítko „Nahrát soubor“ vybere možnost připojit soubor, z průzkumníka vybere požadovanou přílohu z počítače a poté záznam uloží. Dokument je možno elektronicky podepsat běžným způsobem přes akci se záznamem („tři tečky“), (pouze uživatel s rolí Signatář).

Editovatelné dokumenty

	Pořadí	Název dokumentu	Povinný
	Filtr	Filtr	Filtr
	1	Evaluation summary report pro projekt předložený do H2020/HE.	

Základní informace

Pořadí: 1

Název dokumentu: Evaluation summary report pro projekt předložený do H2020/HE.

* Soubor

Odkaz na umístění dokumentu

* Akce prováděná se záznamem

Popis dokumentu

Datum vložení: 30. 9. 2024 13:34

Vložila: UCET01_EXT

Informace o definovaném dokumentu

Číslo

Název předdefinovaného dokumentu: Evaluation summary report pro projekt předložený do H2020/HE.

Druh povinné přílohy: Listinná

Základní informace

Pořadí: 1

Název dokumentu: Evaluation summary report pro projekt předložený do H2020/HE.

* Soubor

Odkaz na umístění dokum

* Akce prováděná se záznamem

Popis dokumentu

Otevřít

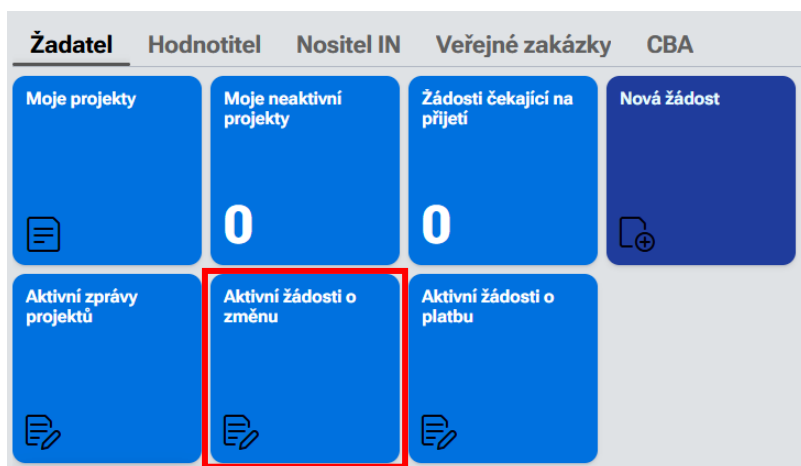
Stažené soubory

Uspořádat Nová složka

5. ŽÁDOST O ZMĚNU NAVRŽENÁ ŘÍDICÍM ORGÁNEM

Žádost o změnu může být v případě potřeby a ve stanovených případech vytvořena a předána příjemci i ze strany administrátora ŘO. Ten tak může učinit na základě poznatků o postupu realizace projektu, které má z jiných zdrojů (např. ze zprávy o realizaci projektu). Žádosti o změnu iniciované ŘO jsou pro příjemce „předvyplněné“ a je v nich informován o důvodech, které vedly ŘO k iniciování změny.

K žádosti přistupuje uživatel z hlavního menu přes dlaždici „**Aktivní žádosti o změnu**“.



🏠 ⌚ Aktivní žádosti o změnu ⓧ

🔄	Registrační číslo projektu	HASH	Datum založení	Iniciátor změny	Pořadové číslo	Stav
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
...	CZ.02.01.01/00/24_002/0000003	0cURJF	25. 3. 2026 13:31	Příjemce		Rozpracována
...	CZ.02.01.01/00/24_002/0000073	0d5sb0	21. 5. 2026 12:32	Uživatel ŘO/ZS	1	Vyžádána
...	CZ.02.01.01/00/24_002/0000073	0d8WMI	9. 6. 2026 9:37	Příjemce	2	Rozpracována

Vrátit ŘO

Tisk

O projektu

Název projektu CZ

ARTest III

Základní údaje

HASH

Pořadové číslo

Iniciátor změny

Datum účinnosti změny

OdiLAk

3

Uživatel ŘO/ZS

10. 7. 2026

Stav

HISTORIE STAVŮ

VERZE

Odůvodnění ŽoZ

ŽoZ: potřeba upravit indikátor XXX, aby došlo k souladu YYY.

Podpis žádosti o změnu

GENEROVAT TISKOVOU VERZI

Pro podpis ŽoZ je nutné vygenerovat tiskovou verzi.

Podepsat žádost o změnu bude možné až po vygenerování dokumentu tiskové verze. Generování probíhá offline. Pro podepsání žádosti o změnu budete osloveni interní depeší.

Pokud jste informováni o neúspěšném vygenerování, stiskněte tlačítko "Generovat tiskovou verzi" a vyčkejte příchodu nové depeše.

V případě, že příjemce s navrhovaným obsahem ŽoZ souhlasí, vygeneruje tiskovou verzi ŽoZ pomocí tlačítka „Generovat tiskovou verzi“, kterou poté podepíše.

Podpis žádosti o změnu

PODPIS ŽÁDOSTI O ZMĚNU

Obrazovka pro podepsání dokumentu žádosti o změnu.

Editace polí je ŘO 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.

6. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU

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.

Podpis žádosti o změnu
[GENEROVAT TISKOVOU VERZI](#)
Pro podpis ŽoZ je nutné vygenerovat tiskovou verzi.
Podpsat žádost o změnu bude možné až po vygenerování dokumentu tiskové verze.
Generování probíhá offline. Pro podepsání žádosti o změnu budete osloveni interní depeší.
Pokud jste informováni o neúspěšném vygenerování, stiskněte tlačítko "Generovat tiskovou verzi" a vyčkejte příchodu nové depeše.

Žádost o změnu se podepisuje v datové oblasti při kliknutí na „Podpis žádosti o změnu“.

Podpis žádosti o změnu
[PODPIS ŽÁDOSTI O ZMĚNU](#)

Elektronický certifikát (podpis) se vkládá stisknutím symbolu pečete a následným výběrem certifikátu pro podpis.

Podpis žádosti o změnu ⓘ

Stav projektu: **Žádost o podporu doporučena k financování**
Název projektu: **ARTest III**

Registrační číslo projektu: **CZ.02.01.01/00/24_002/0000073**

Žádost o změnu: **0diLAk**

Instrukce k podpisu
Žádost o změnu podepíšete volbou Vytvořit podpis pod třemi tečkami u souboru níže.
Následně je nutné podepsaný záznam uložit ikonou diskety, na což Vás systém upozorní vykřičníkem.
Úspěšné uložení poznáte tak, že ikona vykřičníku u podpisu již není viditelná.

Podpis žádosti o změnu
Soubor
Tisková verze Žádosti o změnu 0diLAk.pdf

Datum vytvoření dokumentu
20. 7. 2026 8:50

Správce projektu, který dokument vytvořil
UCET01_EXT

Datum posledního podpisu dokumentu

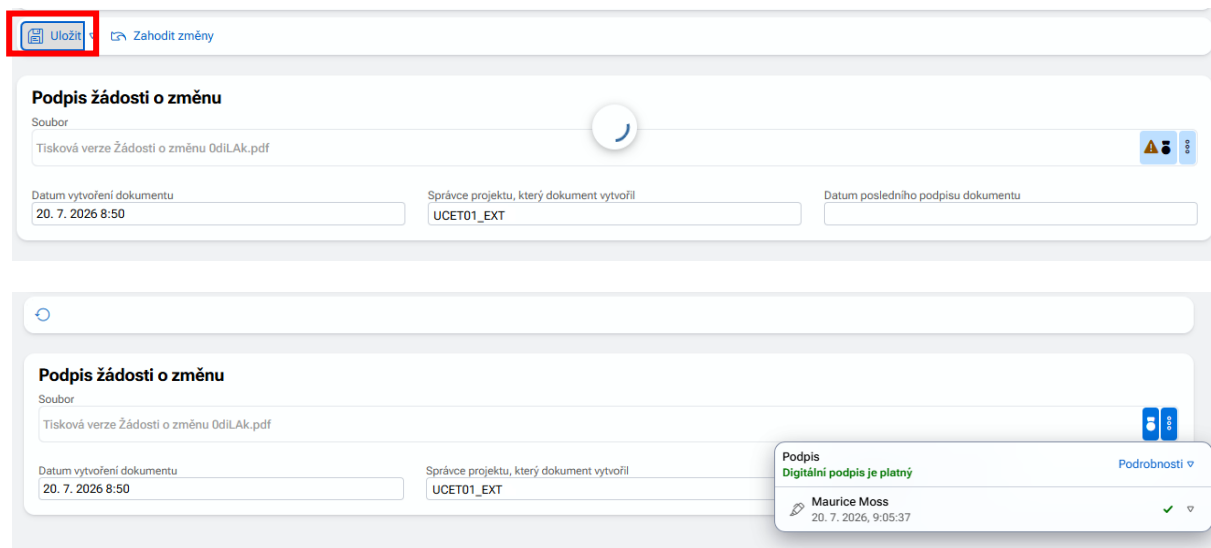
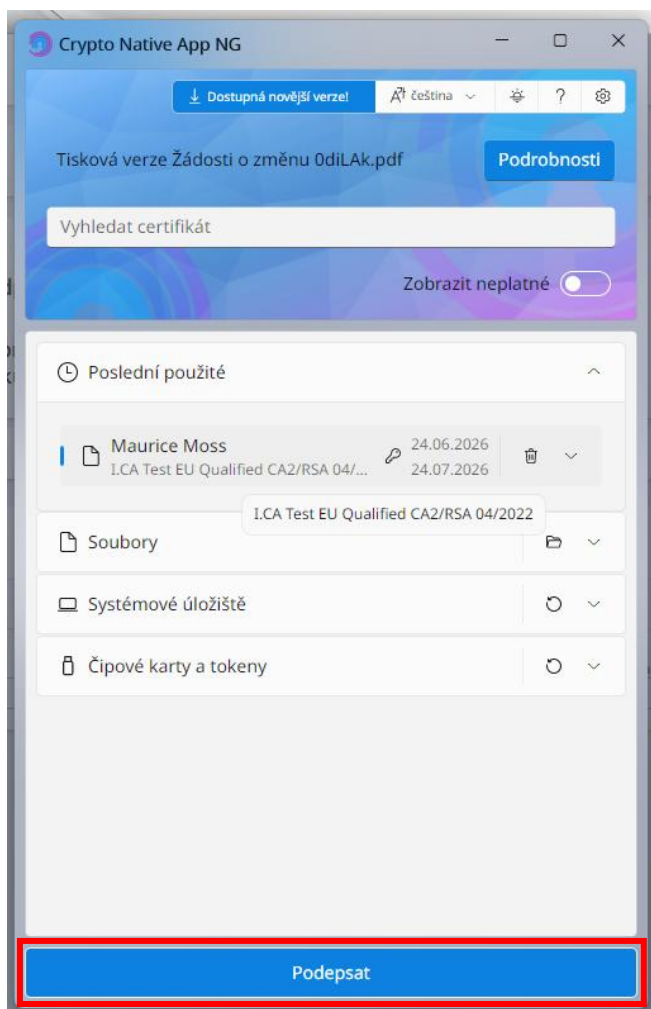
Podpis žádosti o změnu
Soubor
Tisková verze Žádosti o změnu 0diLAk.pdf

Datum vytvoření dokumentu
20. 7. 2026 8:50

Správce projektu, který dokument vytvořil
UCET01_EXT

Datum posledního podpisu dokumentu

Stáhnout soubor
Verze dokumentu
Kopírovat odkaz na soubor
Vytvořit podpis



Pro více informací o podepisování pomocí elektronického certifikátu viz kap. 6 Uživatelské příručky ISKP21+ **Žádost o podpisu**.

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

6.1. ODVOLÁNÍ 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 odvolat/stáhnout žádost a tím ukončit proces jejího schvalování. Odvolání žádosti o změnu **může provést pouze uživatel s rolí Signatář** (uživatelům jiných rolí se toto tlačítko nezobrazuje!). U ŽoZ může ukončit administraci („stáhnout“) také ŘO na straně CSSF.

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

Opravdu chcete odvolat žádost o změnu? Po odvolání nebude možné žádost o změnu dále administrovat.

NE ANO

Tlačítkem „Ne“ se zruší odvolání žádosti.

Tlačítkem „ANO“ se potvrdí odvolání žádosti.

Po stažení ŽoZ se změní stav žádosti na „**Administrace ukončena**“ a není ji možné dále editovat.

Pro případné změny je potřeba založit žádost novou.

Základní údaje

HASH: 0di1gW Pořadové číslo: 6 Iniciátor změny: Příjemce

Stav: **Administrace ukončena**

HISTORIE STAVŮ

V případě, že ŽoZ stáhne ŘO, změní se stav žádosti o změnu také na stav „**Administrace ukončena**“.

7. 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 4. [Editace jednotlivých obrazovek krok za krokem](#).

Některé obrazovky nejsou pro žádost o změnu zjednodušených projektů relevantní, zejména: „Popis projektu“, „Umístění“, „Cílová skupina“, „Publicita“.

Pro podané žádosti platí, že „Finanční plán“ je oproti starším výzvám zjednodušených projektů v předchozím programovém období editovatelný, je však možné upravovat pouze data předložení jednotlivých plateb, nikoliv uváděné částky. Ty se upravují 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 uživatel 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. 7.4 Předčasné ukončení/prodloužení projektu.

7.1. 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 zjednodušených projektů**. 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 4.1.1.

Technický postup změny indikátorů je totožný s kapitolou 4.3 Indikátory.

7.2. 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 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.

Pomocí tlačítka „+“ se vytvoří nový záznam. Z číselníku „Kód“ se vybere záznam SDP, který má být přidán.

VYKÁZAT ZMĚNU

Specifické datové položky, u kterých je vykazována změna

+ Uložit Zahodit změny

Akce prováděná se záznamem	Kód	Název CZ	Povinnost	Ano/...	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Číselník
X Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Specifická datová položka

Akce prováděná se záznamem
Záznam vytvořen

* Kód Povinnost ☐

Název CZ

Popis CZ

	Kód	Název CZ	Povinnost
X	Filtr	Filtr	Filtr
VYBRAT	OPJAK_RgŠ1a	Téma inovativního vzdělávání	
VYBRAT	OPJAK_RgŠ14	Forma inovativního vzdělávání SŠ, VOŠ	
VYBRAT	OPJAK_RgŠ18	Téma inovativního vzdělávání dětí a mládeže	×
VYBRAT	OPJAK_RgŠ3a	Personální pozice MŠ, ZŠ	×
VYBRAT	OPJAK_RgŠ4	Téma inovativního vzdělávání SŠ, VOŠ	
VYBRAT	OPJAK_RgŠ5	Personální pozice SŠ, VOŠ	×

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

Specifické datové položky, u kterých je vykazována změna

Uložit 1

Zahodit změny

Vše

	Akce prováděná se záznamem	Kód	Název CZ	Povinnost	Ano/...	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Číselník	Text
x	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Specifická datová položka

Akce prováděná se záznamem

Záznam vytvořen

Kód

OPJAK_RgŠ1a

Povinnost

Název CZ

Téma inovativního vzdělávání

Popis CZ

1244

V žádosti o podporu:

V položce „Číselník“ vyberte téma vzdělávání pro šablonu/šablony Inovativní vzdělávání dětí/žáků. Do položky „Číslo“ uveďte 0, do položky „cena“ uveďte 0.

Pro každé další plánované téma vzdělávání přidejte přes tlačítko „Nový“ další specifickou datovou položku, vyberte v číselníku příslušné téma a vyplňte nuly.

Na záložce Specifické datové položky musejí být vybrána všechna Vámi plánovaná témata pro šablony inovativního vzdělávání (je vhodné raději zvolit více témat, ne všechna musejí být později realizována).

Další informace

* Číslo

0,00

* Cena/Sazba

0,00

Text

0/2000

Datum

Ano/Ne

* Číselník

Čtenářská pre/gramotnost

87

7.3. FINANCOVÁNÍ – AKTIVITY

Obrazovka „**Aktivita**“ slouží u zjednodušených projektů k vykazání předem definovaných aktivit. Tyto aktivity se následně generují do rozpočtu. Aktivity lze pomocí ŽoZ 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 zjednodušených projektů (viz výše) – změnu aktivit je možné provést v rámci jednoho specifického cíle, přičemž nelze výši dotace ani specifického cíle navýšit.

Pokud je využita šablona „Nevyužité prostředky“, je třeba doložit Kalkulačku šablon pro žádosti o změnu, která je zveřejněna u příslušné výzvy.

Postup pro výběr aktivity Nevyužité prostředky

Postup pro práci s aktivitou „**Nevyužité prostředky**“ je totožný s ostatními aktivitami. Příjemce v rámci změny nejprve sníží počet aktivit, popř. odstraní aktivitu, 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“.

Novou aktivitu „**Nevyužité prostředky**“ přidává uživatel přes tlačítko „+“. Uživatel 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).

Aktivity, u kterých je vykazována změna

Akce prováděná se záznamem	Číslo aktivity	Název aktivity
X Filtr	Filtr	Filtr

Akce prováděná se záznamem
 Záznam vytvořen

*Název aktivity

Číslo aktivity

*Počet aktivit ZP

Celkové náklady aktivity

	Číslo aktivity	Název aktivity	Název specifického cíle
X	Filtr	Filtr	Filtr
VYBRAT	NP/2.2	Nevyužité prostředky_2.2	Zvýšit kvalitu, inkluzivitu a ú
VYBRAT	1.III/7	Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele SŠ	Zvýšit kvalitu, inkluzivitu a ú
VYBRAT	1.III/8	Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání SŠ	Zvýšit kvalitu, inkluzivitu a ú
VYBRAT	1.III/9	Spolupráce pracovníků ve vzdělávání SŠ	Zvýšit kvalitu, inkluzivitu a ú

Aktivity, u kterých je vykazována změna

Uložit
 Zahodit změny

Akce prováděná se záznamem	Číslo aktivity	Název aktivity	Celkové náklady aktivity
X Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
...	Záznam vytvořen	NP/2.2	Nevyužité prostředky_2.2
...	Záznam upraven	1.VIII/1	Spolupráce pracovníků ve vzdělávání DM
...	Záznam upraven	2.I/5 pro 2.2	Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání MŠ

Akce prováděná se záznamem
 Záznam vytvořen

Název aktivity
 Nevyužité prostředky_2.2

Číslo aktivity
 NP/2.2

*Počet aktivit ZP
 2,00

Předdefinovaný počet jednotek v aktivitě ZP
 1

Celkové náklady aktivity
 2

Název specifického cíle
 Zvýšit kvalitu, inkluzivitu a účinnost systémů vzdělávání a odborné přípravy a jejich relevantnosti pro trh práce, mimo jiné i uznáváním výsledků neformálního a informálního učení, s cílem podpořit získávání klíčových kompetencí včetně podnikatelských a digitálních dovedností, a prosazováním zavádění duálních systémů odborné přípravy a

Popis realizace aktivity
 Nevyužité finanční prostředky pro specifický cíl 2.2 (02.02.02)

Poté, co jsou upraveny všechny aktivity na obrazovce Aktivity, provede uživatel rozpad financí na finančních datech/obrazovkách: „Přehled zdrojů financování“ a aktualizaci finančního plánu stisknutím tlačítka „Aktualizovat částky finančního plánu“ na obrazovce „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 na obrazovkách: „Finanční plán“ a „Rozpočet pro ŽoZ“ nejsou editovatelná.

Postup pro žádost o změnu aktivit (rozpočtu) ZP

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

Samotné úpravě aktivit (na obrazovce „Aktivita“) musí předcházet vytvoření nové verze rozpočtu na obrazovce: „Finance projektu“ → **Rozpočet** (stisknutím tlačítka „Vykázat změnu na rozpočtu“).

Finance projektu

VYKÁZAT ZMĚNU NA ROZPOČTU GENEROVAT AKTIVITY DO ROZPOČTU DETAIL ROZPOČTU

Aktuální rozpočet – zjednodušený náhled

�� ↕ ↗ Vše

Kód ↑	Název	Částka celkem	Pot...	Proce...
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

GENEROVAT AKTIVITY DO ROZPOČTU DETAIL ROZPOČTU PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ VYKÁZAT ZMĚNU NA PZF

Aktuální rozpočet – zjednodušený náhled

�� ↕ ↗ Vše

Přehled zdrojů financování

Vytvoří se nová kopie rozpočtu

Byla vytvořena kopie rozpočtu.

ZAVŘÍT

Kód ↑	Název	Částka celkem	Pot...	Proce...
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
1	Celkové způsobilé výdaje	1 805 500,00	×	100,00
1.1	Spolupráce pracovníků ve vzd...	235 500,00	×	13,04
1.1.1	Absolvent spolupráce v časov...	235 500,00	×	13,04
1.2	Vzdělávání pracovníků ve vzd...	1 570 000,00	×	86,96
1.2.1	Absolvent spolupráce v časov...	1 570 000,00	×	86,96

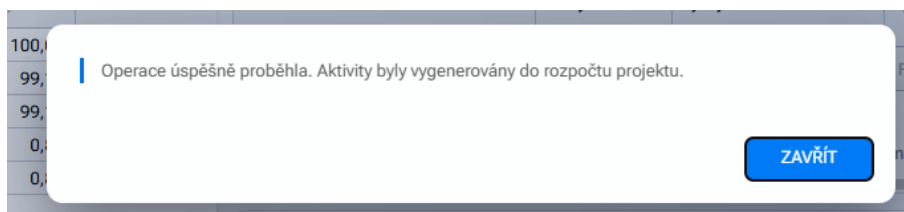
Následně se na obrazovce „Aktivita“ provedou změny na příslušných aktivitách a tyto se pak na obrazovce: Finance projektu → **Rozpočet** vygenerují do rozpočtu (stisknutím tlačítka „Generovat aktivity do rozpočtu“).

GENEROVAT AKTIVITY DO ROZPOČTU DETAIL ROZPOČTU

Aktuální rozpočet – zjednodušený náhled

�� ↕ ↗ Vše

Kód ↑	Název	Částka celkem	Pot...	Proce...
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
1	Celkové způsobilé výdaje	1 805 500,00	×	100,00
1.1	Spolupráce pracovníků ve vzd...	235 500,00	×	13,04
1.1.1	Absolvent spolupráce v časov...	235 500,00	×	13,04
1.2	Vzdělávání pracovníků ve vzd...	1 570 000,00	×	86,96
1.2.1	Absolvent spolupráce v časov...	1 570 000,00	×	86,96



Kliknutím na tlačítko „**Detail rozpočtu**“ se otevře detailní rozpočet.

GENEROVAT AKTIVITY DO ROZPOČTU DETAIL ROZPOČTU

Aktuální rozpočet – zjednodušený náhled

🔄 🖨️ ⌵ ⬆️ ⬇️ 🔍 ⌵ Vše

	Kód ↑	Název	Částka celkem	Pot...	Proce...
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
...	1	Celkové způsobilé výdaje	1 807 500,00	×	100,00
...	1.1	Spolupráce pracovníků ve vzd...	235 500,00	×	13,03
...	1.1.1	Absolvent spolupráce v časov...	235 500,00	×	13,03
...	1.2	Vzdělávání pracovníků ve vzd...	1 570 000,00	×	86,86
...	1.2.1	Absolvent spolupráce v časov...	1 570 000,00	×	86,86
...	1.3	Nevyužitě prostředky_2.2	2 000,00	×	0,11
...	1.3.1	Nevyužitě prostředky	2 000,00	×	0,11

Pro přehled je vhodné kliknout na „**Rozbalit vše**“.

🔄 Rozbalit vše Sbalit vše Editovat vše rozbalené Generování a mazání partnerských podpoložek s VPo 🖨️ ⌵ ⬆️ ⬇️

Kód	Název	Měrná jednotka (in...	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Poto...	Úroveň	Procento
...	1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	0,00	1 807 500,00	×	1	100,00
...	1.1	Spolupráce pracovníků ve vzdělávání DM	0,00	0,00	235 500,00	×	2	13,03
...	1.1.1	Absolvent spolupráce v časové dotaci minimálně 8 hodin	3 925,00	60,00	235 500,00	×	3	13,03
...	1.2	Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání MŠ	0,00	0,00	1 570 000,00	×	2	86,86
...	1.2.1	Absolvent spolupráce v časové dotaci minimálně 8 hodin	3 925,00	400,00	1 570 000,00	×	3	86,86
...	1.3	Nevyužitě prostředky_2.2	0,00	0,00	2 000,00	×	2	0,11
...	1.3.1	Nevyužitě prostředky	1,00	2 000,00	2 000,00	×	3	0,11

Kód
1.1
Název
Spolupráce pracovníků ve vzdělávání DM
Potomek
Úroveň
2
Procento
13,03

Počet jednotek
Investice / Neinvestice
0,00
Cena jednotky
0,00 ☐ Fixovaná hodnota
Částka celkem
235 500,00

Informace o nadřazené položce
Kód
1
Název
Celkové způsobilé výdaje

Postup smazání aktivity z projektu

Odebrání aktivity (na obrazovce „**Aktivity**“) provádí uživatel tak, že u aktivity, na které je vykazována změna, vybere z číselníku „**Akce prováděná se záznamem**“ hodnotu „**Záznam smazán**“. Akci uloží

a pomocí akce se záznamem („tři tečky“) stiskne tlačítko „Generovat aktivity do rozpočtu“.

1

VYKÁZAT ZMĚNU

Aktivity, u kterých je vykazována změna

+ Uložit 1 Zahodit změny

Akce prováděná se záznamem	Číslo aktivity	Název aktivity	Celkové náklady aktivity
...	1.VIII/1	Spolupráce pracovníků ve vzdělávání DM	235 500,00
...	2.I/5 pro 2.2	Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání MŠ	1 570 000,00

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

* Akce prováděná se záznamem

Záznam smazán

Název aktivity
Spolupráce pracovníků ve vzdělávání DM

Číslo aktivity
1.VIII/1

* Počet aktivit ZP
60,00

Předdefinovaný počet jednotek v aktivitě ZP
1

Celkové náklady aktivity
235 500

Název specifického cíle
356/1000

Zvýšit kvalitu, inkluзивitu a účinnost systémů vzdělávání a odborné přípravy a jejich relevantnosti pro trh práce, mimo jiné i uznáváním výsledků neformálního a informálního učení, s cílem podpořit získávání klíčových kompetencí včetně podnikatelských a digitálních dovedností, a prosazováním zavádění duálních systémů odborné přípravy a

Popis realizace aktivity
Cílem aktivity je podpořit profesní růst pracovní ostatních pracovníků ve vzdělávání) pomocí vzá zkušenosti se zapojením lektora. Definice pracovníka ve vzdělávání je uvedena v Vedle pracovníků ve vzdělávání mohou být pod ročníku fakult připravujících budoucí pedagogů Za lektora jsou považováni pracovníci ve vzdělá pracovníci v oblasti neformálního vzdělávání dě praxe. Lektor má zkušenosti a potřebné znalosti metod práce, ve kterých vzdělává dalšího pracov

2

Aktivity, u kterých je vykazována změna

...

Akce prováděná se záznamem	Číslo aktivity	Název aktivity	Celkové náklady aktivity
...	1.VIII/1	Spolupráce pracovníků ve vzdělávání DM	235 500,00
...		Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání MŠ	1 570 000,00

Upravit

Smazat

Generovat aktivity do rozpočtu

Informace o záznamu

Popis realizace aktivity
Cílem aktivity je podpořit profesní růst pracov

Pozn.: Dojde ke stejné akci jako při stisknutí tlačítka „Generovat aktivity do rozpočtu“ na obrazovce Finance.

Postup přidání nové aktivity

Novou aktivitu přidává uživatel přes tlačítko „+“. V číselníku „Akce prováděná se záznamem“ se automaticky vygeneruje hodnota „Záznam vytvořen“ a uživatel dále postupuje obdobně jako při vyplňování žádosti o podporu, tedy vybere aktivitu z číselníku „Název aktivity“, zvolí „Počet aktivit ZP“ a pomocí akce se záznamem („tři tečky“) stiskne tlačítko „Generovat do rozpočtu“.

Aktivity, u kterých je vykazována změna

+ Uložit Zahodit změny Vše

Akce prováděná se záznamem	Číslo aktivity	Název aktivity	Celkové náklady aktivity
... Záznam vytvořen			
... Záznam upraven	2.I/5 pro 2.2	Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání MŠ	1 570 000,00

Neuložené záznamy: 1 [ZOBRAZIT](#)

Akce prováděná se záznamem: Záznam vytvořen

* Název aktivity:

Číslo aktivity: * Počet aktivit ZP

Celkové náklady aktivity:

Popis realizace aktivity:

Aktivity, u kterých je vykazována změna

+ Vše

Akce prováděná se záznamem	Číslo aktivity	Název aktivity	Celkové náklady aktivity
... Záznam vytvořen	1.III/9	Spolupráce pracovníků ve vzdělávání SŠ	39 250,00
		Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání MŠ	1 570 000,00

Upravit Smazat **Generovat aktivity do rozpočtu** Informace o záznamu

Název aktivity: Spolupráce pracovníků ve vzdělávání SŠ

Číslo aktivity: 1.III/9 * Počet aktivit ZP 10,00

Předdefinovaný počet jednotek v aktivitě ZP: 1 Celkové náklady aktivity 39 250

Název specifického cíle: Zvýšit kvalitu, inkluзивitu a účinnost systémů vzdělávání a odborné přípravy a jejich relevantnosti pro trh práce, mimo jiné i uznáváním výsledků neformálního a informálního učení, s cílem podpořit získávání klíčových kompetencí včetně podnikatelských a digitálních dovedností, a prosazováním zavádění duálních systémů odborné přípravy a

Popis realizace aktivity: Cílem aktivity je podpořit profesní růst pracovníků ve vzdělávání SŠ (vyjma ostatních pracovníků ve vzdělávání) pomocí vzájemné spolupráce a sdílení zkušeností se zapojením lektorů. Definice pracovníka ve vzdělávání je uvedena v kapitole 4.1. Vedle pracovníků ve vzdělávání mohou být podpořeni také studenti 4. nebo 5. ročníku fakult připravujících budoucí pedagogické pracovníky. Za lektora jsou považováni pracovníci ve vzdělávání školy/školského zařízení, pracovníci v oblasti neformálního vzdělávání dětí a mládeže a odborníci z praxe. Lektor má zkušenosti a potřebné znalosti v konkrétní oblasti forem a metod práce, ve kterých vzdělává dalšího pracovníka nebo pracovníky ve

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

Postup pro úpravu aktivity

Úprava spočívá v úpravě počtu aktivit vybrané aktivity na projektu. Uživatel nejprve přes tlačítko „**Vykázat změnu**“ vybere z obrazovky „Aktivity na projektu“ ty, které hodlá upravovat (checkbox se zbarví zeleně) a následně zmačkne tlačítko „**Vykázat změnu**“. Tato aktivita (či aktivity) se přesune do předchozí obrazovky a data lze upravit. Uživatel ponechá v číselníku „**Akce prováděná se záznamem**“ hodnotu „**Záznam upraven**“ a upraví pouze pole „**Počet aktivit ZP**“. Záznam uloží a pomocí akce se

záznamem („tři tečky“) stiskne „Generovat aktivity do rozpočtu“, čímž se daná změna promítne do rozpočtu projektu.

VYKÁZAT ZMĚNU

Aktivity, u kterých je vykazována změna

+ Uložit
Zahodit změny

Akce prováděná se záznamem	Číslo aktivity ↑	Název aktivity	Celkové náklady aktivity
× Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
... Záznam upraven	1.VIII/1	Spolupráce pracovníků ve vzdělávání DM	235 500,00
... Záznam upraven	2.I/5 pro 2.2	Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání MŠ	1 570 000,00

* Akce prováděná se záznamem
Záznam upraven

Název aktivity
Spolupráce pracovníků ve vzdělávání DM

Číslo aktivity
1.VIII/1

Předdefinovaný počet jednotek v aktivitě ZP
1

Název specifického cíle
Zvýšit kvalitu, inkluzivitu a účinnost systémů vzdělávání a odborné přípravy a jejich relevantnosti pro trh práce, mimo jiné i uznáváním výsledků neformálního a informálního učení, s cílem podpořit získávání klíčových kompetencí včetně podnikatelských a digitálních dovedností, a prosazováním zavádění duálních systémů odborné přípravy a

* Počet aktivit ZP
60,00

Celkové náklady aktivity
235 500

356/1000

Popis realizace aktivity

Cílem aktivity je podpořit profesní růst pracovníků ostatních pracovníků ve vzdělávání) pomocí v. zkušeností se zapojením lektora. Definice pracovníka ve vzdělávání je uvedena. Vedle pracovníků ve vzdělávání mohou být po ročníku fakult připravujících budoucí pedagog. Za lektora jsou považováni pracovníci ve vzdělávání v oblasti neformálního vzdělávání c. praxe. Lektor má zkušenosti a potřebné znalosti metod práce, ve kterých vzdělává dalšího prac

VYKÁZAT ZMĚNU

Aktivity, u kterých je vykazována změna

+

Akce prováděná se záznamem	Číslo aktivity ↑	Název aktivity
× Filtr	Filtr	Filtr
... Záznam upraven	1.VIII/1	Spolupráce pracovníků ve vzdělávání DM
		Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání MŠ

Upravit

Smazat

Generovat aktivity do rozpočtu

Informace o záznamu

7.4. 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 obrazovce „Projekt“ upravte pole „**Předpokládané datum ukončení**“ a stiskněte tlačítko „**Uložit**“.

Datové oblasti

- Dokumenty pro ŽoZ
- Projekt**

Kozpracována

* Odůvodnění ŽoZ
test

Uložit Zahodit změny

Údaje o projektu

* Název projektu CZ
MuSICA Fellowships ARTest II

* Název projektu EN
MuSICA Fellowships ARTest

Fyzická realizace projektu

* Předpokládané datum zahájení
1. 5. 2026

Skutečné datum zahájení

* Předpokládané datum ukončení
30. 4. 2028

Skutečné datum ukončení

Na obrazovce „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 4.3 Indikátory.

VYKÁZAT ZMĚNU

Indikátory, u kterých je vykazována změna

Uložit Zahodit změny

Kód indiká...	Název indikátoru	Výchozí h...	Cílová hod...	Dosažená ...	Datum dosažené h...	Procento plnění cíl...	Akce prováděná se ...	Datum cílové hod...
204032	Mobility - počet výjezdů							Záznam upraven
208002	Mobility - počet příjezdů							Záznam upraven

Indikátor

Kód indikátoru
204032

Název indikátoru
Mobility - počet výjezdů

Měrná jednotka
mobilita

Typ indikátoru
Výstup

Povinnost indikátoru
Povinné volitelný - skupina 1

* Akce prováděná se záznamem
Záznam upraven

Výchozí hodnota

Cílová hodnota

Dosažená hodnota

Čistá dosažená hodnota

Datum výchozí hodnoty

Datum cílové hodnoty
30. 4. 2028

Datum dosažené hodnoty

Procento plnění cílové hodnoty

Další informace

Komentář dosažené hodnoty
0/2000

Definice indikátoru
182

Popis výchozí a cílové hodnoty
0/2000

Počet realizovaných výjezdů pracovníků ve výzkumu a vývoji instituce zapojené do projektu na jinou instituci za účelem přenosu znalostí, zkušeností či realizace vzájemné spolupráce.

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

Pokud změna data ukončení realizace projektu ovlivní sledovaná období na projektu, je nutné upravit údaje na obrazovce „Finanční plán“. V takovém případě je vždy nejprve potřeba vytvořit kopii rozpočtu, provést nový rozpad financování a následně upravit sledovaná období na obrazovce „Finanční plán“. Tento postup je nutné dodržet i v případě, že uživatel chce pouze upravit „Finanční plán“.

Podrobné informace jsou uvedeny v kap. **4.10.1 Úprava rozpočtu a finančního plánu projektu**.

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

„Přehled zdrojů financování“ – **proved'te rozpad financí** pomocí stejnojmenného tlačítka.

„Finanční plán“ – upravte datum odevzdání ZZoR následovně:

Příklad: způsob úpravy Finančního plánu v editovatelné části:

Finanční plán obsahuje 3 řádky (sumarizační řádek je v needitovatelné části).

1. řádek finančního plánu – již **needitovatelný**

2. řádek finančního plánu – uživatel **needituje žádné údaje na tomto řádku**

3. řádek finančního plánu – uživatel edituje **pouze datum předložení**, viz postup níže.

- **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 se provádí ve spodní části v poli **Datum předložení**. Datum předložení je rovno datu ukončení realizace projektu + 40 pracovních dní. Pro určení data předložení se použije tabulka uvedená v kap. Obrazovka finanční plán v příslušné **uživatelské příručce Žádosti o podporu pro zjednodušené projekty** (dle jednotlivých výzev). **Ostatní řádky ani pole se needitují.**

8. ADMINISTRACE ŽÁDOSTI O ZMĚNU NA STRANĚ ŘÍDICÍHO ORGÁNU

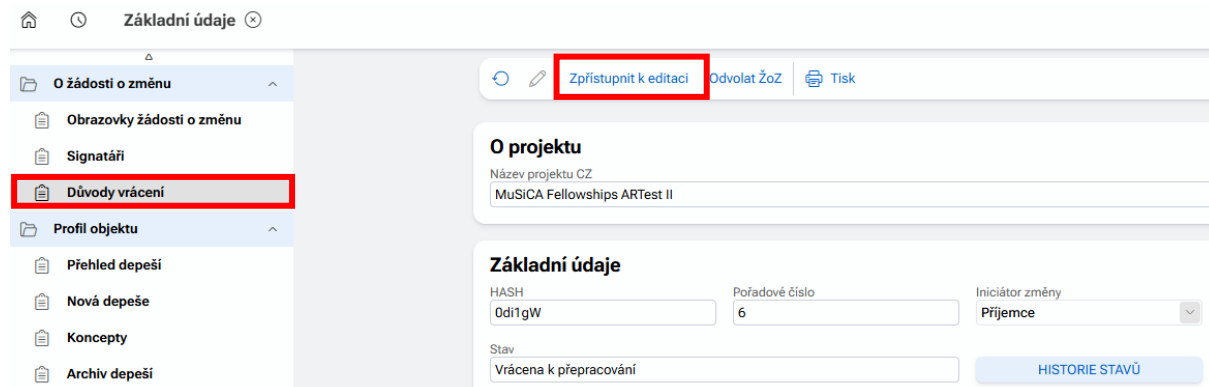
8.1. URČENÍ TYPU ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY

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 – obecná a specifická část.

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.

8.2. VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU K PŘEPRACOVÁNÍ

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 ISKP21+. ŘO může omezit obrazovky určené k přepracování 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 „**Důvody 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 managing requests. On the left, a sidebar contains a menu with the following items: 'O žádosti o změnu', 'Obrazovky žádosti o změnu', 'Signatáři', 'Důvody vrácení' (highlighted with a red box), 'Profil objektu', 'Přehled depeší', 'Nová depeše', 'Koncepty', and 'Archiv depeší'. The main content area is titled 'Základní údaje' and contains the following information:

- O projektu**
 - Název projektu CZ: MuSICA Fellowships ARTTest II
- Základní údaje**
 - HASH: Odi1gW
 - Pořadové číslo: 6
 - Iniciátor změny: Příjemce (dropdown menu)
 - Stav: Vrácena k přepracování
 - Button: HISTORIE STAVŮ

Důvody vrácení ×

Stav projektu: **Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory**
Název projektu: **MuSiCA Fellowships ARTest II**

Registrační číslo projektu: **CZ.02.01.01/00/24_002/0000053**

Důvody vrácení



Datum a čas provedení akce ↓	Název akce
× Filtr	Filtr
9. 7. 2026 12:36	Vrácení žádosti o změnu ze strany ŘO/ZS

Zdůvodnění akce

Název akce

Vrácení žádosti o změnu ze strany ŘO/ZS

Datum a čas provedení akce

9. 7. 2026 12:36

Důvody vrácení žádosti o změnu

Vážený příjemce,
před schválením ŽoZ je potřeba doplnit informace xxxxxx na obrazovce yyyyyyy.
S pozdravem
ŘO OP JAK

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).

8.3. 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 (základní lhůta od podání do schválení/zamítnutí; při vrácení ŽoZ k dopracování běží lhůta od posledního data podání, pokud si ŘO vyžádá vyjádření k posouzení změny; pozastavení při vyžádání vyjádření, kdy začíná opět běžet až ve chvíli, kdy toto vyjádření ŘO obdrží):

- Nepodstatná změna - 15 pracovních dnů
- Podstatná změna významná - 25 pracovních dnů
- Podstatná změna zakládající změnu PA - 40 pracovních dnů

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

8.4. 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 ISKP21+, 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 ISKP21+ umístěn v datové oblasti/obrazovce „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“).

9. 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 ISKP21+ 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 ISKP21+ 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 ISKP21+. Pro ŽoZ, které nebude příjemce připodepisovat bude zapracován přímý přechod mezi stavy Vyžádána – Schválena.	koncový

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

