

Uživatelská příručka IS KP14+

Zpracování žádosti o změnu

**Operační program
Výzkum, vývoj a vzdělávání**

Programové období 2014 – 2020

**Verze: 2.0
Platnost: 23. 7. 2018**



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



**MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY**

Obsah

1	Žádost o změnu	4
1.1	Změnové řízení dle iniciátora změny.....	5
1.2	Závažnost změny	5
1.3	Změnové řízení dle časového okamžiku zahájení změnového řízení:.....	6
2	Pravidla předkládání žádosti o změnu.....	7
2.1	Souběh žádosti o změnu se zprávou o realizaci	7
2.2	Souběh žádosti o změnu s žádostí o platbu	8
3	Záhlaví žádosti o změnu – IS KP14+.....	9
3.1	Smazat	9
3.2	Kontrola	9
3.3	Finalizace	10
3.3.1	Signatáři.....	12
3.3.2	Storno finalizace	12
3.4	Tisk.....	14
4	Žádost o změnu iniciovaná žadatelem/ příjemcem podpory	15
4.1	Vytvoření žádosti o změnu	15
4.2	Úvodní obrazovka žádosti o změnu.....	17
4.3	Záložka Obrazovky žádosti o změnu.....	21
4.4	Záložka Dokumenty pro ŽoZ.....	21
5	Editace jednotlivých obrazovek krok za krokem	23
5.1	Projekt	23
5.2	Popis projektu.....	24
5.3	Indikátory	25
5.4	Horizontální principy	28
5.5	Umístění	29
5.6	Cílová skupina.....	32
5.7	Klíčové aktivity.....	34
5.8	Subjekty	35
5.8.1	Subjekty projektu	35
5.8.2	Adresy subjektu	38
5.8.3	Osoby subjektu	41
5.8.4	Účty subjektu.....	41
5.9	Financování.....	43
5.9.1	Úprava rozpočtu a finančního plánu projektu.....	43



5.10	Veřejná podpora.....	48
5.11	Kategorie intervencí	48
5.12	Dokumenty	49
6	Editace žádosti o změnu navrhovanou ŘO.....	51
7	Podpis a podání žádosti o změnu	54
7.1	Stažení žádosti o změnu	55
8	Specifika změnového řízení zjednodušených projektů	57
8.1	Indikátory	57
8.2	Financování - Aktivity	57
8.3	Sloučení poslední průběžné a závěrečné Zprávy o realizaci	62
9	Administrace žádosti o změnu na straně Řídicího orgánu	63
10	Příloha - Stav workflow žádosti o změnu	65



1 Žádost o změnu

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

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

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

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

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT UKONČIT PROJEKT TISK

SEZNAM SPRÁVCŮ PROJEKTU

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



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

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

1.1 Změnové řízení dle iniciátora změny

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

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

1.2 Závažnost změny

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

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



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

1.3 Změnové řízení dle časového okamžiku zahájení změnového řízení:

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



2 Pravidla předkládání žádosti o změnu

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

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

Do ŽoZ lze vybrat libovolný počet obrazovek. Pakliže byla nějaká obrazovka vybrána do žádosti o změnu, nelze stejnou obrazovku vybrat do další ŽoZ, pokud nebyla původní ŽoZ schválena.

2.1 Souběh žádosti o změnu se zprávou o realizaci

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

Souběh se zprávou o realizaci

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

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

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

Vzhledem k možnosti administrace změnových řízení v průběhu realizace projektu se příjemci doporučuje zakládat zprávu o realizaci nejdříve v den následujícím po dni, ke kterému je ukončeno sledované období, za které budou žádost o platbu i zpráva o realizaci zpracovávány.

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

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



2.2 Souběh žádosti o změnu s žádostí o platbu

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

- Rozpočet
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán

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

- **Úpravě rozpočtu**
Je-li ŽoZ schválena před podáním ŽoP, projeví se úprava neprodleně, lze ji tedy ihned aplikovat na připravovanou ŽoP. Příjemce např. zjistí, že potřebuje navýšit alokaci některé konkrétní položky rozpočtu. Podá ŽoZ, ve které provede přesun z jiné rozpočtové položky do položky, jejíž alokaci potřebuje navýšit. Administrátor ŘO danou změnu schválí. Příjemce může na upravenou položku rozpočtu navázat uskutečněné výdaje.
- **Úpravě finančního plánu**
Příjemce upravuje částky i data předložení ŽoP na řádcích finančního plánu, zahrnující jak aktuální řádek, na který je navázána rozpracovaná ŽoP, tak řádky, na kterých je předložení ŽoP teprve plánováno. Data předložení je možné aktualizovat do doby, než je ŽoP spolu se zprávou o realizaci podána. Následně je na finančním plánu možné měnit již pouze částky.

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

- **Úpravě rozpočtu**
Změna však již zpravidla nemá dopad na aktuální předkládanou, nebo předloženou ŽoP. Jedná se buď o změnu podstatnou, jejíž platnost poběží od data schválení/ účinnosti změny, nebo změnu nepodstatnou, která se však v předkládané nebo předložené žádosti o platbu zpravidla neprojeví.
- **Úpravě finančního plánu**
Vzhledem k tomu, že ŽoP již byla podaná, nelze měnit očekávaná data předložení ŽoP/ZoR. Systém již zná skutečné datum podání. U ŽoP ve stavu *Finalizovaná* Datum předložení na řádku finančního plánu, na který je navázána ŽoP ve stavu *Finalizovaná* měnit lze, avšak za předpokladu, že ŽoZ bude schválena dříve, než bude ŽoP podána. U ostatních uvedených stavů ŽoP je možné měnit již jen částky záloh a vyúčtování.

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

- **Úpravě rozpočtu**
Podávané změny nemají dopad na ŽoP ve výše uvedených stavech, budou mít dopad na ŽoP, které příjemce podá v budoucnu.
- **Úpravě finančního plánu**
ŽoZ se nemůže týkat řádků finančního plánu, na kterých je navázána ŽoP ve výše uvedených stavech. U těchto ŽoP již systém zná skutečné datum předložení i částky vyplacených záloh a schváleného vyúčtování. S daty finančního plánu na řádcích se ŽoP ve výše uvedených stavech již systém nepracuje, mohou tedy zůstat v původních předpokládaných datech nebo částkách.



3 Záhloví žádosti o změnu – IS KP14+

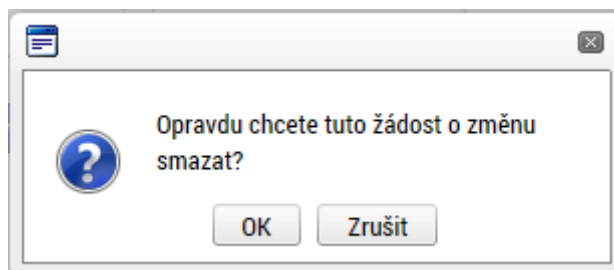
Záhloví formuláře žádosti o změnu je přístupné z jakékoli záložky.

3.1 Smazat

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

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

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



3.2 Kontrola

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

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



ŽÁDOST O ZMĚNU

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Výsledek operace:

ISUM-314216: Žádost o změnu - Není vyplněn povinný atribut Odůvodnění ŽoZ.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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

ŽÁDOST O ZMĚNU

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Výsledek operace:

ISUM-455355: Kontrola proběhla v pořádku.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

3.3 Finalizace

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

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



ŽÁDOST O ZMĚNU

SIGNATÁŘI STORNO FINALIZACE TISK

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Podpis žádosti o změnu

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

ŽÁDOST O ZMĚNU

SIGNATÁŘI STORNO FINALIZACE TISK

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

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

STAV: Finalizována

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 2

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY: []

INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce

TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY: []

Žádost o změnu

DATUM ZALOŽENÍ: 24. 5. 2018 14:29

DATUM FINALIZACE: 12. 6. 2018 10:38

DATUM PODPISU: []

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: []

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ: test

4/2000 Otevřít v novém okně



3.3.1 Signatáři

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

The screenshot shows the 'ŽADOST O ZMĚNU' (Request for Change) form. At the top, there are three buttons: 'SIGNATÁŘI' (highlighted with a red box), 'STORNO FINALIZACE', and 'TISK'. The form contains several input fields and sections:

- NÁZEV PROJEKTU CZ:** Školení Administrace projektu - únor 2018, 13
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0000934
- STAV:** Finalizována
- POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ:** 2
- DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY:** (empty)
- INICIÁTOR ZMĚNY:** Příjemce
- TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY:** (empty)
- Žádost o změnu:** A sub-section with fields for 'DATUM ZALOŽENÍ' (24. 5. 2018 14:29), 'DATUM FINALIZACE' (12. 6. 2018 10:38), 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI'.
- ODŮVODNĚNÍ ŽOZ:** test

The screenshot shows the 'INFORMACE O SIGNATÁŘÍCH' (Signatories Information) table. The table has five columns: 'Signatář', 'Jméno neregistrovaného signatáře', 'Pořadí', 'Podepsal', and 'Uživatel, který dokument podepsal'. The table contains three rows of data:

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

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3'.

3.3.2 Storno finalizace

Pomocí tlačítka „**Storno finalizace**“ je možné vrátit ŽoZ do stavu rozpracována, tedy do editovatelného stavu. Po provedení storno již není možné žádost podepsat (pro podepsání musí být žádost znovu finalizována). Zároveň u ŽoZ, která již byla podepsána signatářem (resp. všemi signatáři) již nelze storno finalizace provést.



ŽÁDOST O ZMĚNU

SIGNATÁŘI **STORNO FINALIZACE** TISK

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

STAV: Finalizována POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 2

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY: INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce

TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY

Žádost o změnu

DATUM ZALOŽENÍ: 24. 5. 2018 14:29 DATUM FINALIZACE: 12. 6. 2018 10:38

DATUM PODPISU: DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ: test 4/2000 Otevřít v novém okně

Navigace

Uložit a zpět 3

STORNO FINALIZACE 0/2000 Otevřít v novém okně

DŮVOD STORNA FINALIZACE

Příjemce může storno finalizace zdůvodnit.

Storno finalizace 1

Informace

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

OK 2

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

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Žádost o změnu

Obrazovky žádosti o změnu

Dokumenty pro ŽoZ

Identifikace projektu

Umístění

Indikátory

Horizontální principy

ŽÁDOST O ZMĚNU

SMAZAT KONTROLA **FINALIZACE** TISK

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

STAV: **Rozpracována** POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 2

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY: INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce

TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY

Žádost o změnu

DATUM ZALOŽENÍ: 24. 5. 2018 14:29 DATUM FINALIZACE:

DATUM PODPISU: DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ: test 4/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno



3.4 Tisk

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

ŽÁDOST O ZMĚNU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE **TISK**

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

STAV: Rozpracována
POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 2

Výběr obrazovek pro vykazání změn

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY: Příjemce
INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce

TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY

Žádost o změnu

DATUM ZALOŽENÍ: 24. 5. 2018 14:29
DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU
DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ: test 4/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno

Žádost o změnu

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

Žádost o změnu

Pořadové číslo ŽoZ: 2

Datum účinnosti změny:

Typ závažnosti změny:

Odůvodnění ŽoZ:

test

...



4 Žádost o změnu iniciovaná žadatelem/ příjemcem podpory

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

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

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

4.1 Vytvoření žádosti o změnu

ŽoZ může v rámci projektu vytvořit a dále administrovat i finalizovat libovolný uživatel s rolí 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 3.6.

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

The screenshot shows the MS2014+ interface. At the top, there are navigation tabs: 'MOJE PROJEKTY' (highlighted with a red box), 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', and 'MODUL CBA'. Below the tabs is a table titled 'Moje projekty' with the following columns: 'Identifikace žádosti (Hash)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Registrační číslo projektu', 'Kolo žádosti', 'Název stavu', and 'Proces'. A red arrow points to the 'Registrační číslo projektu' column. A text box above the arrow contains the text: 'Příjemce vybere ze seznamu svých projektů ten, u kterého hodlá vykázat změnu'. The table contains several rows of project data, including 'ul7vJP', 'ubB9HP', 'v5GsVP', 'vWIAJP', 'tH4XFP', 'tJWfKP', 'tLJQJP', 'tMgVDP', and 'ugzyjP'. On the left side, there is a sidebar with links for 'Moje poznámky', 'Moje úkoly', 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', 'HW a SW požadavky', and 'Ochrana osobních údajů'. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9'.



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

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

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

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

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



4.2 Úvodní obrazovka žádosti o změnu

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

The screenshot shows the 'Žádost o změnu' form with the following details:

- NÁZEV PROJEKTU CZ:** Školení Administrace projektu - únor 2018, 13
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0000934
- STAV:** Rozpracována
- POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ:** 2
- DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY:** (empty)
- INICIÁTOR ZMĚNY:** Příjemce
- DATUM ZALOŽENÍ:** 24. 5. 2018 14:29
- DATUM FINALIZACE:** (empty)
- DATUM PODPISU:** (empty)
- DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:** (empty)

The 'Historie stavů' table shows the following entry:

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

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

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



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

Uložít a zpět

VÝBĚR OBRAZOVEK DO ŽOZ

Pro výběr obrazovek označte relevantní obrazovky a výběr potvrďte.

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

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

Nedělitelně závislé obrazovky

Vybráno záznamů: 3

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

Zatržením checkboxu vybere žadatel obrazovky, které chce upravovat

Spuštěním potvrdí výběr

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 14 z 14

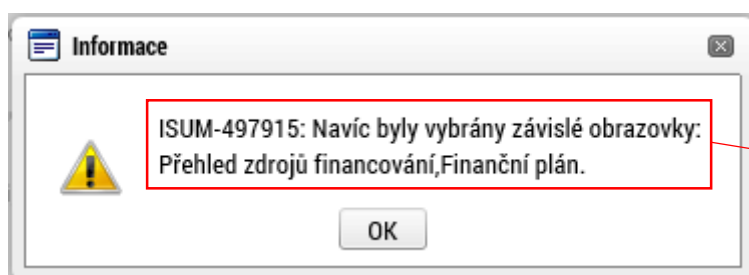
Spustit



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

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

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



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



Odůvodnění žádosti o změnu

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

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

V případě, že se jedná o nepodstatnou změnu, může příjemce také vyplnit pole „**Datum účinnosti změny**“, podle toho, kdy má nastat účinnost prováděné změny. V případě, že toto pole nevyplní, nastává účinnost změny souběžně s přechodem do stavu Schválena.

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).



4.3 Záložka Obrazovky žádosti o změnu

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

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

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

4.4 Záložka Dokumenty pro ŽoZ

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

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

Obrazovka je defaultně nastavena pro přidání nového dokumentu, případně lze stisknout tlačítko „Nový záznam“. Následně je třeba vyplnit pole „Název dokumentu“ a vložit dokument pomocí tlačítka „Připojit“. Dokument je také možné elektronicky podepsat (postup je stejný jako u podpisu žádosti). Doporučený formát textového dokumentu je PDF.

DOKUMENTY PRO ŽOZ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Dokumenty žádosti o změnu, na projekt se nepřenášejí

Název dokumentu Příloha

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

NÁZEV DOKUMENTU TYP PŘÍLOHY

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

Dokument je možné opatřit el. podpisem

PŘÍLOHA OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ DATUM VLOŽENÍ

Připojit VERZE DOKUMENTU



DOKUMENTY PRO ŽOZ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Dokumenty žádosti o změnu, na projekt se nepřenášejí

Název dokumentu Příloha

Odůvodnění žoz

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

NÁZEV DOKUMENTU TYP PŘÍLOHY

Odůvodnění žoz Implementační / realizační 2

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

PŘÍLOHA OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ DATUM VLOŽENÍ

Odůvodnění žoz.pdf Připojit MŠMT 14. 6. 2018 10:44

VERZE DOKUMENTU

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



5 Editace jednotlivých obrazovek krok za krokem

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

5.1 Projekt

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

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

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

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

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

The screenshot shows the 'PROJEKT' tab in a web application. The sidebar on the left contains a navigation menu with items like 'Operace', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Žádost o změnu', 'Obrazovky žádosti o změnu', 'Identifikace projektu', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Místo realizace', 'Dopad projektu', and 'Cílová skupina'. The main content area is titled 'PROJEKT' and has sub-tabs for 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. It contains several input fields: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Skolení Administrace projektu - únor 2018), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Skolení Administrace projektu - únor 2018, 13), and 'NÁZEV PROJEKTU EN' (Skolení Administrace projektu). Below these are sections for 'Fyzická realizace projektu' with fields for 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ' (1. 9. 2018) and 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ' (30. 9. 2021), and 'Doplňkové informace' with checkboxes for 'Společný akční plán', 'Partnerství veřejného a soukromého sektoru', 'Velký projekt', 'Liniová stavba', 'Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů', and 'Synergický'. At the bottom, there are two buttons: 'Uložit' (highlighted with a red box) and 'Storno'.



5.2 Popis projektu

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

POPIS PROJEKTU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

ANOTACE PROJEKTU 7/500 [Otevřít v novém okně](#)

anotace

JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 7/2000 [Otevřít v novém okně](#)

problém

JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 7/2000 [Otevřít v novém okně](#)

příčiny

CO JE CÍLEM PROJEKTU? 4/2000 [Otevřít v novém okně](#)

cíle

.....

JAKÁ EXISTUJÍ RIZIKA PROJEKTU? 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

KLÍČOVÁ SLOVA 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Uložit Storno



5.3 Indikátory

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

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

Vybraný indikátor se tím přesune do spodní tabulky s názvem „Indikátory, u kterých je vykazována změna“. Pod touto tabulkou jsou datová pole, u kterých je možné vykázat změnu indikátoru. Pokud chce příjemce odebrat indikátor z editace, stiskne tlačítko „**Smazat záznam**“. **Pozor, stisknutím toho tlačítka nedochází k odstranění indikátoru z projektu, ale pouze k vyjmutí indikátoru z tabulky pro vykazování změn. Popis odstranění indikátoru z projektu je uveden níže.**

INDIKÁTORY

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Indikátory na projektu

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

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

Vykázat změnu

Indikátory, u kterých je vykazována změna

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Procento plnění cílové hodnoty
52602	Počet platform pro odborná tematická setkání	0,000	10,000	100

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

KÓD INDIKÁTORU 52602 **NÁZEV INDIKÁTORU** Počet platform pro odborná tematická setkání **ENVI**

VÝCHOZÍ HODNOTA 0,000 **DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY** 1. 6. 2017 **CÍLOVÁ HODNOTA** 10,000 **DATUM CÍLOVÉ HODNOTY** 1. 2. 2019 **DOSAŽENÁ HODNOTA** **DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY**

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

TYP INDIKÁTORU Výstup **PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY** 100 **MĚRNÁ JEDNOTKA** Platformy

KOMENTÁŘ 0/2000 Otevřít v novém okně



Úprava a smazání indikátoru:

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

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

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

The screenshot shows the 'Indikátory, u kterých je vykazována změna' (Indicators for which a change is reported) interface. It features a table with columns for 'Kód indikátoru', 'Název indikátoru', 'Výchozí hodnota', 'Cílová hodnota', and 'Procento plnění cílové hodnoty'. Below the table are navigation buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A red box labeled '3' highlights the 'Uložit' button. Below the buttons are input fields for 'KÓD INDIKÁTORU' (52602), 'NÁZEV INDIKÁTORU' (Počet platform pro odborná tematická setkání), and 'ENVI'. A red box labeled '2' highlights the 'DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY' (1. 6. 2017), 'CÍLOVÁ HODNOTA' (10,000), and 'DATUM CÍLOVÉ HODNOTY' (1. 2. 2019) fields. A red box labeled '1' points to a dropdown menu for 'AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU', which is currently set to 'Záznam upraven'. An inset window titled 'Vyběr z číselníku' (Selection from the list) shows a table with columns 'Kód', 'Název CZ', and 'Název PL'. It lists two options: '2 Záznam upraven' and '3 Záznam smazán', both with the note '<< Nie tlumaczenie'.

Přidání nového indikátoru na projekt:

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



INDIKÁTORY

SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Indikátory na projektu

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Indikátory, u kterých je vykazována změna

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Výběr z číselníku

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

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



5.4 Horizontální principy

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

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

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

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

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

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

Smazat záznam **Uložit** Storno

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU: Rovné příležitosti a nediskriminace VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP: **Pozitivní vliv na horizontální princip**

POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU: 0/2000 Otevřít v novém okně

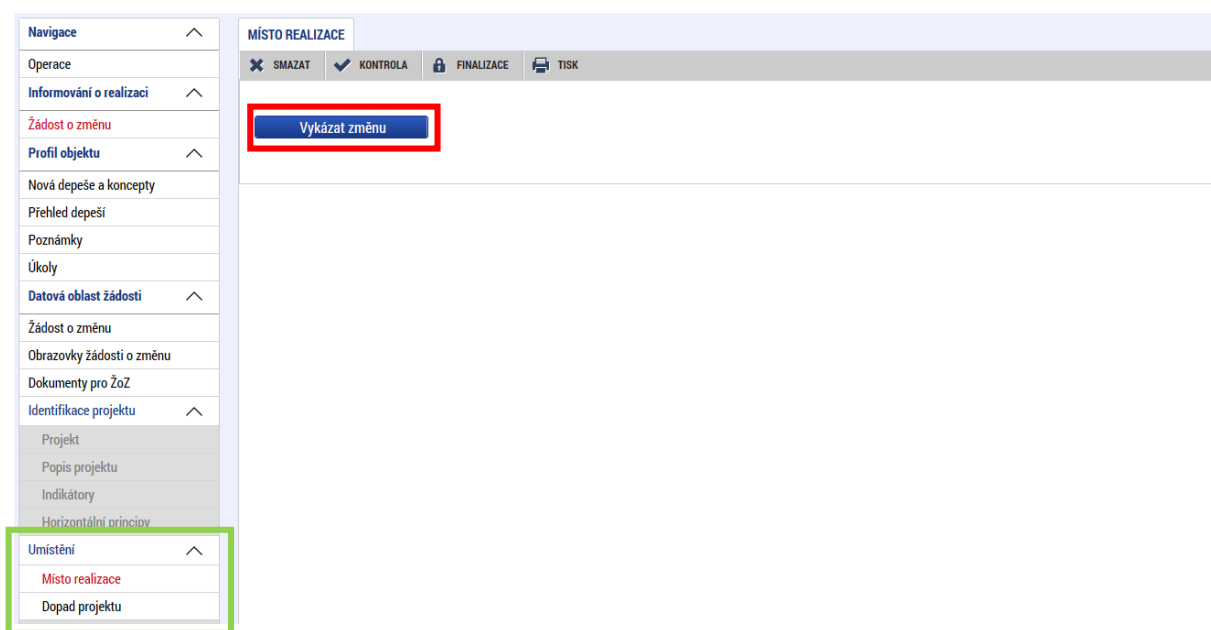


5.5 Umístění

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

Místo realizace

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



The screenshot displays the 'MÍSTO REALIZACE' web interface. On the left, a navigation sidebar is visible, with the 'Umístění' section highlighted in green. The main content area shows a 'Vykázat změnu' button highlighted in red. The interface includes a top navigation bar with options like 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The sidebar also lists various project-related items such as 'Žádost o změnu', 'Obrazovky žádosti o změnu', and 'Dokumenty pro ŽoŽ'.

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



MÍSTO REALIZACE

SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Vykázat změnu

Umístění, u kterých je vykazována změna

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

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

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

Záznam smazán

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

NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY: Moravskoslezský kr

NÁZEV CHKO / NP:

Kategorie intervencí

Kód	Název CZ	Název PL	Procentní podíl
2	Záznam upraven	<< Nie tłumaczenie	71,21
3	Záznam smazán	<< Nie tłumaczenie	21,21

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

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

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

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



MÍSTO REALIZACE

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Vykázat změnu

Umístění, u kterých je vykazována změna

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

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

Záznam vytvořen

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

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

NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY
NÁZEV CHKO / NP

Kategorie intervencí, u kterých je vykazována změna

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

2
Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

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

Filtrační řádek pro vyhledání požadované územní jednotky

Územní jednotky

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

3



5.6 Cílová skupina

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

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

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

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



CÍLOVÁ SKUPINA

SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Cílová skupina

Cílová skupina	Popis cílové skupiny
Pedagogičtí pracovníci	popis

Cílové skupiny, u kterých je vykazována změna

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

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

Záznam smazán

CÍLOVÁ SKUPINA

Pedagogičtí pracovníci

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY 5/2000

popis



5.7 Klíčové aktivity

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

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

The screenshot displays the 'Klíčové aktivity' (Key Activities) management interface. On the left is a navigation sidebar. The main content area is titled 'KLÍČOVÉ AKTIVITY' and includes a toolbar with buttons for 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table for 'Klíčové aktivity projektu' with columns for 'Název klíčové aktivity' and 'Název klíčové aktivity'. A second table, 'Aktivity, u kterých je vykazována změna', has columns for 'Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu', 'Název klíčové aktivity', and 'Název klíčové aktivity'. The interface includes several red annotations: a box labeled '1' around the 'Nový záznam' button; a box labeled '2' around the dropdown menu for 'Název klíčové aktivity'; a box labeled '3' around the 'POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY' text area; a box labeled '4' around the 'PŘEHLED NÁKLADŮ' text area; and a '5' above the 'Uložit' button.

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



KLÍČOVÉ AKTIVITY

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Klíčové aktivity projektu

Název klíčové aktivity	Název klíčové aktivity
KA_1_msmt	
KA_2_msmt	

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

Vykázat změnu

Aktivity, u kterých je vykazována změna

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

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

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

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

Záznam upraven

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY
KA_1_msmt

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY 5/2000 Otevřít v novém okně

popis

PŘEHLED NÁKLADŮ 0/2000 Otevřít v novém okně

5.8 Subjekty

V rámci oblasti Subjekty lze žádostí o změnu měnit záložky: *Subjekty projektu*, *Adresy subjektu*, *Osoby subjektu* a *Účty subjektu*. **Záložka Subjekty projektu musí být vybrána vždy**, pokud chce příjemce měnit data na některé jiné záložce této oblasti (případně bude vybrána automaticky).

5.8.1 Subjekty projektu

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



Přidání subjektu

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

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

- 7**: 'Uložit' button in the top navigation bar.
- 1**: 'Nový záznam' button in the 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' section.
- 2**: 'TYP SUBJEKTU' dropdown menu.
- 3**: 'KÓD STÁTU' dropdown menu showing 'CZE | Česká republika'.
- 4**: 'Validace' button in the 'Validovaný subjekt - IČ' section.
- 5**: 'Je subjekt právnickou osobou?' checkbox.
- 6**: 'Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku' checkbox.

Smazání subjektu

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



SUBJEKTY PROJEKTU

SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

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

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

Vykázat změnu 2

Subjekty, u kterých je vykazována změna

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

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

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

Záznam smazán 3

TYP SUBJEKTU
Partner bez finančního příspěvku

HESLO ROS

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika Fyzická osoba podnikající

Validovaný subjekt - IČ

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

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

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

KÓD INSTITUČNÁLNÍHO SEKTORU:

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

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku DATOVÁ SCHRÁNKA: 28xgm7e

POPIS ZAPOJENÍ PARTNERA DO JEDNOTLIVÝCH FÁZÍ OPERACE CZ 5/2000

popis

Úprava a výměna subjektů

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

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



5.8.2 Adresy subjektu

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

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

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

SUBJEKTY PROJEKTU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

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

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

Vykázat změnu

Subjekty, u kterých je vykazována změna

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

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

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

Záznam upraven

TYP SUBJEKTU
Zadatel/příjemce

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

HESLO ROS
Ověření hesla ROS

Validovaný subjekt - IČ

IČ 70933987	DATUM VALIDACE 21. 2. 2018 13:53	DIČ / VAT ID
NÁZEV SUBJEKTU Základní škola Ostrava, Zelená 42, příspěvková organizace	PRÁVNÍ FORMA Příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem	
DATUM VZNIKU 4. září 2002	POČET ZAMĚSTNANCŮ	ROČNÍ OBROT (EUR)
		BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)
		VELIKOST PODNIKU
KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU		


TYP PLÁTCE DPH
Nejsem plátcem DPH

Je subjekt právnickou osobou?

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

DATOVÁ CHRÁNKA
y9jmq57





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

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

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



ADRESY SUBJEKTU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

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

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

Detail adresy

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

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

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

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

Záznam vytvořen

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

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Český subjekt

OBEC
Abertamy

NÁZEV OKRESU
Karlovy Vary

PSČ
362 35

MĚSTSKÁ ČÁST

ČÁST OBCE
Abertamy

ULICE
Blatenská

ČÍSLO ORIENTAČNÍ

ČÍSLO POPISNÉ EVIDENČNÍ
2

KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO
2

www

DATUM VALIDACE
13. 6. 2018 14:46

Typ adresy

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

4

Kód **Název**

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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

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

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

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



5.8.3 Osoby subjektu

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

OSOBY SUBJEKTU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

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

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

Osoba

Jméno Příjmení Hlavní kontaktní osoba Statutární zástupce

jan Skola77

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Záznam upraven

TITUL PŘED JMÉNEM JMÉNO PŘÍJMENÍ TITUL ZA JMÉNEM

jan Skola77

TELEFON MOBIL EMAIL

777888999 jan.Skola@msmt.cz

Hlavní kontaktní osoba Statutární zástupce

5.8.4 Účty subjektu

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

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



ÚČTY SUBJEKTU

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ
 SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Subjekt

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

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

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

Export standardní

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

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

Záznam smazán **1**

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

a následně vložením nového účtu přes tlačítko „Nový záznam“

ÚČTY SUBJEKTU

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ
 SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Subjekt

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

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

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

Export standardní

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

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

Záznam vytvořen **2**

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

3



5.9 Financování

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

5.9.1 Úprava rozpočtu a finančního plánu projektu

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

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

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

Kód	Název	Měrná jednotka	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	1 486 500,00		1	100
1.1	Výdaje na přímé aktivity		0,00	0,00	1 189 200,00		2	80
1.1.1	Výdaje na přímé aktivity - investiční (n...		0,00	0,00	0,00		3	0
1.1.1.1	Stroje a zařízení		0,00	0,00	0,00	✓	4	0
1.1.1.2	Hardware a osobní vybavení		0,00	0,00	0,00	✓	4	0
1.1.1.3	Nehmotný investiční majetek		0,00	0,00	0,00	✓	4	0
1.1.2	Výdaje na přímé aktivity - neinvestiční		0,00	0,00	1 189 200,00		3	80
1.1.2.1	Osobní výdaje		0,00	0,00	589 200,00		4	39,64
1.1.2.1.1	Platy, odměny z dohod a autorské přís...		0,00	0,00	575 000,00		5	38,68
1.1.2.1.1.1	Platy		0,00	0,00	175 000,00	✓	6	11,77
1.1.2.1.1....	běhda a ferda		35 000,00	5,00	175 000,00		7	11,77
1 1 2 1 1 2	npř		0,00	0,00	0,00	✓	6	0



1.1.2.6	Nakup služeb	0,00	0,00	480 000,00		4	32,29
1.1.2.6.1	Outsourcované služby	480 000,00	1,00	480 000,00	✓	5	32,29
1.1.2.6.2	Nájem a leasing	0,00	0,00	0,00	✓	5	0
1.1.2.6.3	Správní a jiné poplatky	0,00	0,00	0,00	✓	5	0
1.1.2.7		0,00	0,00	0,00	✓	4	0
1.2		0,00	0,00	297 300,00		2	20
1.3		0,00	0,00	0,00		2	0
1.3.1	Úspory nad 10%	0,00	0,00	0,00		3	0
1.3.2	Úspory k rozdělení	0,00	0,00	0,00		3	0
2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	✓	1	0

Výběr položky, která má být upravena

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

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

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



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

Export standardní

Uložit vše

Zrušit editaci



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

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

✕ ZRUŠENÍ SOUHLASÍ
✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

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

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

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

Rozpad financí

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

Finanční plán je rozdělený na dvě části:

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



FINANČNÍ PLÁN

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ
 SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

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

Needitovatelné záznamy finančního plánu a celkový součet

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

Export standardní

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

Editovatelné záznamy finančního plánu

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

Export standardní Editovat vše

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

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 5

1. DATUM PŘEDLOŽENÍ: 1. 3. 2019

Závěrečná platba
 Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

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

Kontrola finančního plánu a rozpočtu

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

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



5.10 Veřejná podpora

Pokud hodlá příjemce editovat položky na záložce *Veřejná podpora*, musí k ní vybrat také záložku *Subjekty projektu*. Na této záložce zvolí subjekt, u kterého hodlá vykázat změnu v datech veřejné podpory a stiskne tlačítko „Vykázat změnu“. Poté přejde na záložku *Veřejná podpora*, kde může upravovat data k veřejné podpoře.

The screenshot shows the 'Veřejná podpora' form. The 'Uložit' button is highlighted with a red box and a red '2' above it. The 'ÚČEL PODPORY' section is highlighted with a red box and a red '1' to its right. The form includes sections for 'Subjekt', 'Veřejná podpora', and 'ÚČEL PODPORY'. The 'Subjekt' section shows 'Základní škola Ostrava, Zelená 42, příspěvková organizace' and '70933987'. The 'Veřejná podpora' section has a 'Forma podpory' dropdown and a 'Režim podpory' dropdown. Below these are several input fields for 'ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč' and 'ČÁSTKA PŘÍDELNÉ PODPORY UVEDENÁ V EURO'. The 'ÚČEL PODPORY' section has a large text area. The 'Uložit' button is highlighted with a red box and a red '2' above it. The 'ÚČEL PODPORY' section is highlighted with a red box and a red '1' to its right.

5.11 Kategorie intervencí

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

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

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



KATEGORIE INTERVENČÍ

SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Oblast intervence
 Forma financování
 Mechanismus územního plnění
1

Vedlejší téma ESF
 Ekonomická aktivita

Vykázat změnu 2

Kategorie intervencí, u kterých je vykazována změna

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

 4

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

Záznam upraven

TYP KATEGORIE INTERVENČÍ
 Oblast intervence

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

NÁZEV
 Boj proti všem formám diskriminace a prosazování rovných příležitostí

PROCENTNÍ PODÍL
 100

3

5.12 Dokumenty

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

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



DOKUMENTY

SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Dokumenty na projektu

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

Export standardní

2

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

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

Export standardní

5

Záznam upraven **3**

NÁZEV DOKUMENTU
Příloha č.3 - indikátory

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU
 Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU 0/2000

PŘÍLOHA
 4 Příloha č. 3 Indikátory.pdf

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+
[REDAKOVANÉ]

DATUM VLOŽENÍ
18. 6. 2018 15:28

VERZE DOKUMENTU
0001



6 Editace žádosti o změnu navrhovanou ŘO

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

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

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

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



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

ŽÁDOST O ZMĚNU

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

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

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



ŽÁDOST O ZMĚNU

VRÁTIT ŘO SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

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

STAV: Rozpracována
 POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 7

Výběr obrázků pro vykázání změn

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY: [] INICIÁTOR ZMĚNY: Uživatel ŘO/ZS
 TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY: podstatná změna nezakládající dodatek/změnu p...

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

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

Uložit Storno

Historie stavů

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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

ŽÁDOST O ZMĚNU

VRÁTIT ŘO SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

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

STAV: Rozpracována
 POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 7

Výběr obrázků pro vykázání změn

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY: [] INICIÁTOR ZMĚNY: Uživatel ŘO/ZS
 TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY: podstatná změna nezakládající dodatek/změnu p...

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



VRÁCENÍ NA ŘO

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

[]

Vrátit na ŘO



7 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.

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

Podpis žádosti o změnu

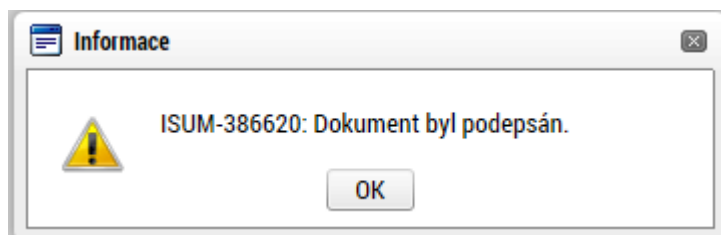
1

2

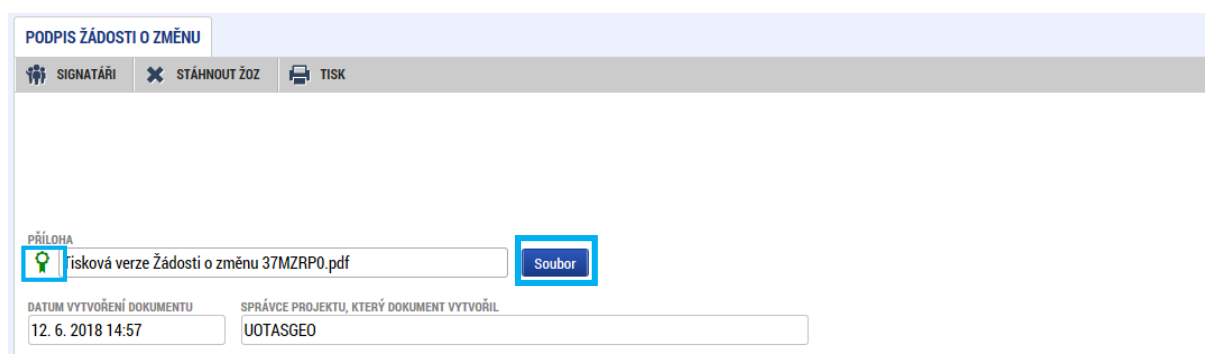
3

4





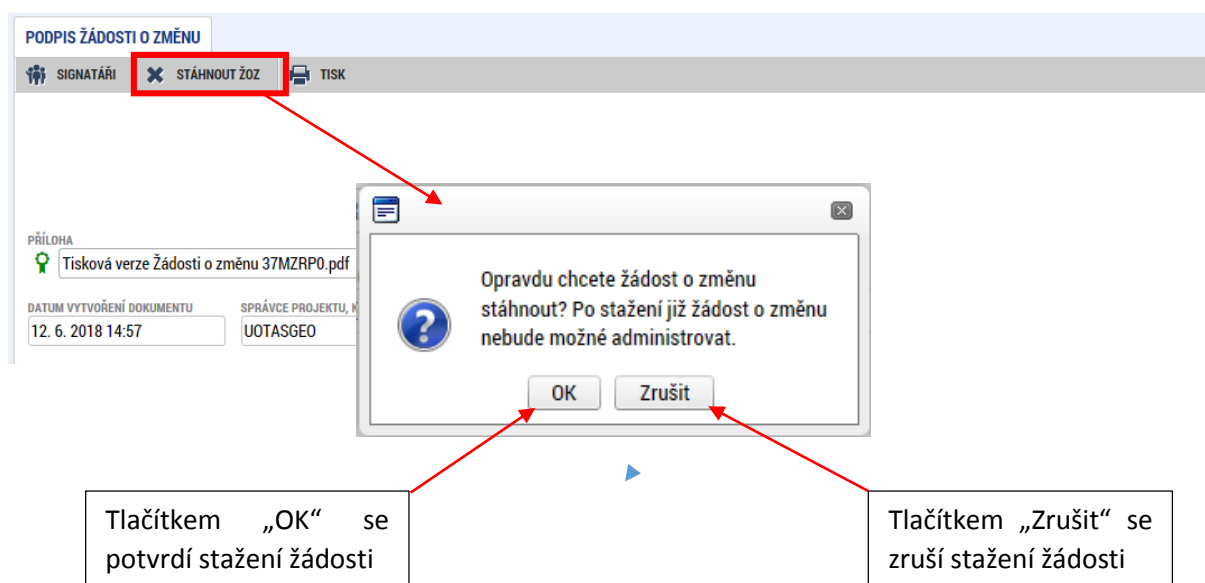
Po úspěšném podepsání žádosti o změnu je tato žádost podána na ŘO. Barva pečeti se změní na zelenou, což svědčí o korektním nahrání certifikátu. Přes tlačítko „**Soubor**“ lze zobrazit kompletní tiskovou verzi žádosti, včetně informací o podpisu.



7.1 Stažení žádosti o změnu

Poté, co je žádost o změnu finalizována a podepsána, je podána na ŘO, kde dochází k její administraci. Příjemce má však možnost stáhnout žádost a tím ukončit její proces schvalování. ŽoZ může stáhnout také ŘO.

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



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

ŽÁDOST O ZMĚNU

SIGNATÁŘI TISK

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

STAV: **Stažena žadatelem/příjemcem** POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 2
 DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY: INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce
 Vyběr obrázků pro vykazání změn Verze

TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY

Žádost o změnu
 DATUM ZALOŽENÍ: 24. 5. 2018 14:29 DATUM FINALIZACE: 12. 6. 2018 14:56
 DATUM PODPISU: 12. 6. 2018 15:01 DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: 12. 6. 2018 15:01

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ: 4/2000 Otevřít v novém okně
 test

Historie stavů

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

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

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

ŽÁDOST O ZMĚNU

SIGNATÁŘI TISK

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

STAV: **Stažena ŘO** POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 6
 DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY: 15. 6. 2018 INICIÁTOR ZMĚNY: Uživatel ŘO/ZS
 Vyběr obrázků pro vykazání změn

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

Žádost o změnu
 DATUM ZALOŽENÍ: 15. 6. 2018 13:00 DATUM FINALIZACE:
 DATUM PODPISU: DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:



8 Specifika změnového řízení zjednodušených projektů

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

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

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

Příklady výběru obrazovek pro jednotlivé typy změn ZP:

Změna statutárního zástupce: *subjekty projektu, osoby subjektu, dokumenty*.

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

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

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

8.1 Indikátory

V rámci zjednodušených projektů se k vyčíslení indikátorů používá tzv. **Kalkulačka indikátorů**, která je povinnou přílohou projektu na záložce *Dokumenty*. Tato záložka proto musí být do ŽoZ vybrána a příloha **Kalkulačka indikátorů nahrazena aktuální verzí**. Veškeré změny v rámci žádosti o změnu na obrazovce *Indikátory* **musí být v souladu s Kalkulačkou indikátorů**. Technický postup změny indikátorů je totožný s kapitolou 5.3 [Indikátory](#).

8.2 Financování - Aktivity

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

Změna Aktivit musí respektovat následující podmínky:

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



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

Aktivita Úspory k rozdělení

V případech, kdy je na výzvu navázána aktivita **Úspory k rozdělení** (v současnosti výzvy 63 a 64), mohou příjemci tuto aktivitu využít místo vrácení finančních prostředků. Tato položka rozpočtu je vytvářena 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.

To znamená, že příjemci s finančními prostředky této aktivity mohou v rámci dalších ŽoZ pracovat tak, že například sníží celkovou částku (počet jednotek) některé aktivity a tuto částku převede do aktivity Úspory k rozdělení a naopak.

Postup pro práci s touto aktivitou je totožný s ostatními aktivitami (viz níže). Poté co příjemce pokrátí (nebo zcela odstraní) některou z aktivit, vytvoří aktivitu Úspory k rozdělení, kde je počet aktivit shodný s celkovou krácenou částkou v rámci daného specifického cíle.

Na následujícím obrázku došlo ke snížení počtu aktivit 2II/14 o jednu. Celkové náklady na jednu aktivitu jsou zde 11030,00, stejnou částku proto příjemce vloží do aktivity Úspory k rozdělení.

AKTIVITY

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

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

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

Vykázat změnu

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Záznam vytvořen

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

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

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

POPIS REALIZACE AKTIVITY 278/2000 Otevřít v novém okně

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



Postup pro žádost o změnu aktivit (rozpočtu) ZP

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

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

ROZPOČET JEDNOTKOVÝ PRO ŽOZ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Název Kód

ZP pro MRR (VP) OP VVV 02_18_054

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

Vykázat změnu

Vytvoří se nová kopie rozpočtu

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód Název Zdrojový rozpočet - fáze

OP VVV 02_18_054 - 1 ZP pro MRR (VP) - kopie 1 Aktuální/ Žádost o podporu

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

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

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam

KÓD NÁZEV

1 Celkové způsobilé výdaje

CENA JEDNOTKY POČET JEDNOTEK ČÁSTKA CELKEM PROCENTO POTOMEK ÚROVEŇ

0,00 0,00 110 300,00 100 1

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

Smazání aktivity

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



AKTIVITY

SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

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

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

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

Záznam smazán

POPIS REALIZACE AKTIVITY 938/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

Jednotkové náklady aktivity

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

Přidání nové aktivity

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

Náhrada jedné aktivity za jinou se provádí smazáním původní a přidáním nové aktivity. Aktivity lze přidávat pouze v rámci specifického cíle zvoleného v žádosti o podporu.

Úprava aktivity

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



uloží a stiskne tlačítko „Generovat aktivity do rozpočtu“, čímž se daná změna promítne do rozpočtu projektu.

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

2 Vykázat změnu

3 Záznam upraven

4 POČET AKTIVIT ZP: 8

5 Uložit

6 Generovat aktivity do rozpočtu

7 Uložit

8 POČET AKTIVIT ZP: 8

CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY: 88 240,00

Jednotkové náklady aktivity

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

V této části obrazovky se data neupravují



Poté, co je upravena záložka *Aktivity*, provede příjemce **rozpad financí** na záložce *Přehled zdrojů financování* a aktualizaci finančního plánu stisknutím tlačítka „Aktualizovat částky finančního plánu“ na záložce *Finanční plán*.

Tlačítko „Aktualizovat částky finančního plánu“ se použije také, pokud dojde k souběhu žádosti o změnu a ZoR/ŽoP (viz. Kap. 2)

Data a jednotlivá pole záložek *Finanční plán* a *Rozpočet jednotkový pro ŽoZ* nejsou editovatelná.

8.3 Sloučení poslední průběžné a závěrečné Zprávy o realizaci

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

V případě, že příjemce hodlá této možnosti využít, musí podat žádost o změnu, a to bez výběru obrazovek a příloh, přičemž do odůvodnění ŽoZ uvede text: „*Žádáme o nepředložení poslední průběžné ZoR projektu/ŽoP dle Pravidel pro žadatele a příjemce ZP, kap. 7.1.1. Poslední průběžná ZoR by byla předložena v termínu kratším než 2 měsíce před ukončením realizace projektu. Po schválení změny ze strany ŘO OP VVV bude předložena závěrečná ZoR po ukončení realizace projektu.*“

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

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



9 Administrace žádosti o změnu na straně Řídicího orgánu

Určení typu závažnosti změny

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

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

Vrácení žádosti o změnu k dopracování

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

V případě, že příjemce podal ŽoZ, ve které nevybral některé obrazovky, bez kterých není možné přistoupit ke schválení ŽoZ, je potřeba danou ŽoZ stáhnout a podat novou ŽoZ se všemi obrazovkami. ŽoZ může být v takovém případě také zamítnuta ŘO a příjemce podá ŽoZ novou dle instrukcí ŘO. Výjimku tvoří nedělitelné obrazovky, které může ŘO přidat na ŽoZ a vrátit příjemci k dopracování (pokud nebyly nedělitelné obrazovky vybrány automaticky systémem při vytváření ŽoZ příjemcem).

DŮVODY VRÁČENÍ

SMAZAT STÁHNOUT ŽOZ KONTROLA FINALIZACE TISK

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

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

DATUM A ČAS PROVEDENÍ AKCE: 19. 7. 2018 15:02
SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ PŘEVEDL AKCI: TASGEO
NÁZEV AKCE: Vrácení žádosti o změnu ze strany ŘO/ZS

DŮVODY VRÁČENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU 118/2000 Otevřít v novém okně

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



Schválení/zamítnutí žádosti o změnu

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

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

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

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

V případě, že má žádost o změnu stanovenou závažnost změny jako podstatná změna zakládající dodatek k právnímu aktu, vydává ŘO po schválení této změny rozhodnutí o změně rozhodnutí (tzv. dodatek). Ten je zpravidla vydáván ve lhůtě 40 dnů ode dne podání žádosti. Příjemci tedy musí podstatné změny podávat v dostatečném časovém předstihu. Dodatek je v systému ISKP 14+ umístěn na záložce *Právní akt*.

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



10 Příloha - Stavy workflow žádosti o změnu

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



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

