



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

POKYNY KE ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU V IS KP14+

Číslo vydání: 8
Datum účinnosti: 1. 11. 2018
Počet stran 35

Obsah

1	VYTVORENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU A JEJÍ VYPLNĚNÍ	3
1.1	Postup vykázaní změny v rámci ŽoZ	8
1.2	ŽoZ a přílohy: Dokumenty a Dokumenty pro ŽoZ.....	12
1.3	Žádost o změnu ve vymezení monitorovacích období.....	14
1.4	Žádost o změnu týkající se rozpočtu a finančního plánu	15
1.5	Žádost o změnu – změna bankovního účtu.....	18
1.6	Žádost o změnu – změna Osob subjektu	20
1.7	Žádost o změnu – předčasné ukončení projektu.....	22
1.7.1	Tlačítko UKONČIT PROJEKT	23
1.8	Úprava obrazovek s daty projektu zařazených do žádosti o změnu	25
1.9	Kontrola správnosti vyplnění žádosti o změnu	25
1.10	Finalizace žádosti o změnu.....	27
1.11	Storno finalizace žádosti o změnu.....	27
2	PODEPSÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU.....	28
2.1	Podpisující osoba	28
2.2	Připojení podpisu	29
3	VYMAZÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU	31
4	STAŽENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU.....	32
5	ŽÁDOST O ZMĚNU VRÁCENA K PŘEPRACOVÁNÍ	33
6	ŽÁDOST O ZMĚNU VYTVORENÁ ŘO.....	34
7	KONEČNÉ STAVY ŽÁDOSTI O ZMĚNU	35

1 Vytvoření žádosti o změnu a její vyplnění

Příjemce se v oblasti změn projektu řídí specifickou částí pravidel pro žadatele a příjemce v OPZ (tou verzí, která je pro jeho projekt relevantní), kde jsou vymezena základní pravidla pro provádění změn projektu.

Veškeré změny v datech projektu jsou administrovány v MS2014+ prostřednictvím formuláře žádosti o změnu (ŽoZ).

ŽoZ může vytvořit i finalizovat jakýkoli uživatel IS KP14+, který má práva editovat údaje daného projektu, avšak podepsat před odesláním ji může pouze oprávněná osoba (viz kapitola týkající se podepsání ŽoZ).

Na záložce Moje projekty v IS KP14+ příjemce vybere ten, u kterého chce vytvořit ŽoZ.

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo Žádosti	Název stavu	Proces
OysSOP	Testovací projekt MD	Testovací projekt MD	CZ.03.2.0.0.15_042...	Žádost o podporu	Rozpracována	
Ozv777			IPRÚ_15_02_009		Rozpracována	
06hbMP	MPSV_PV_2015.02.09	MPSV_PV_2015.02.09	CZ.19.1.5.0.15_007...		Projekt v plně fyzické i fi...	Realizace

Na hlavním menu vybraného projektu vybere záložku Žádost o změnu:

IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | ZRUŠENÍ SDÍLENÍ | KOPÍROVAT | TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
MPSV_PV_2015.02.09

NÁZEV PROJEKTU CZ
MPSV_PV_2015.02.09

STAV
Projekt v plně (fyzické i finanční) realizaci

PROCES
Realizace **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
BFVALPET

NAPOSLEDY ZMĚNIL
0

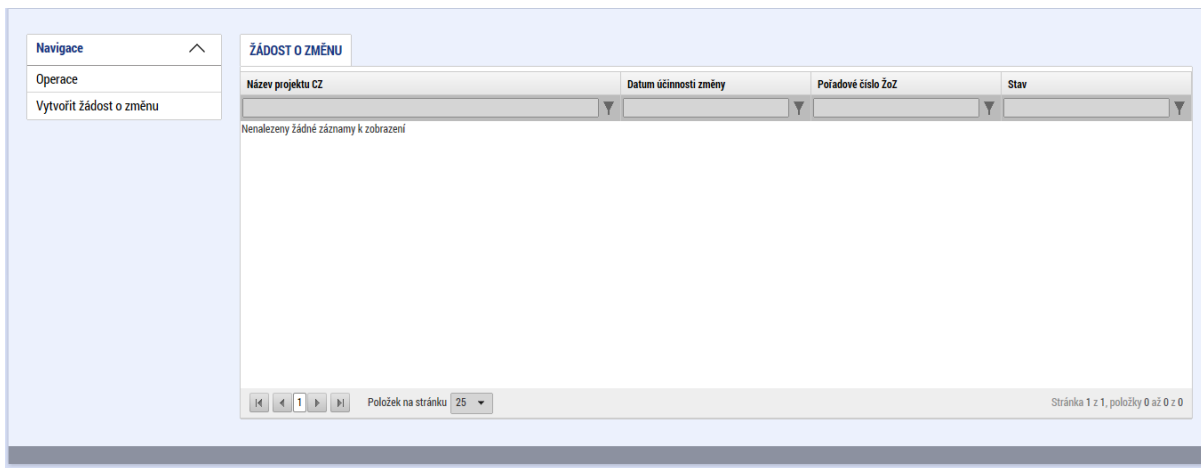
DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
5. května 2015 7:46:35

TYP PODÁNÍ
Automatické

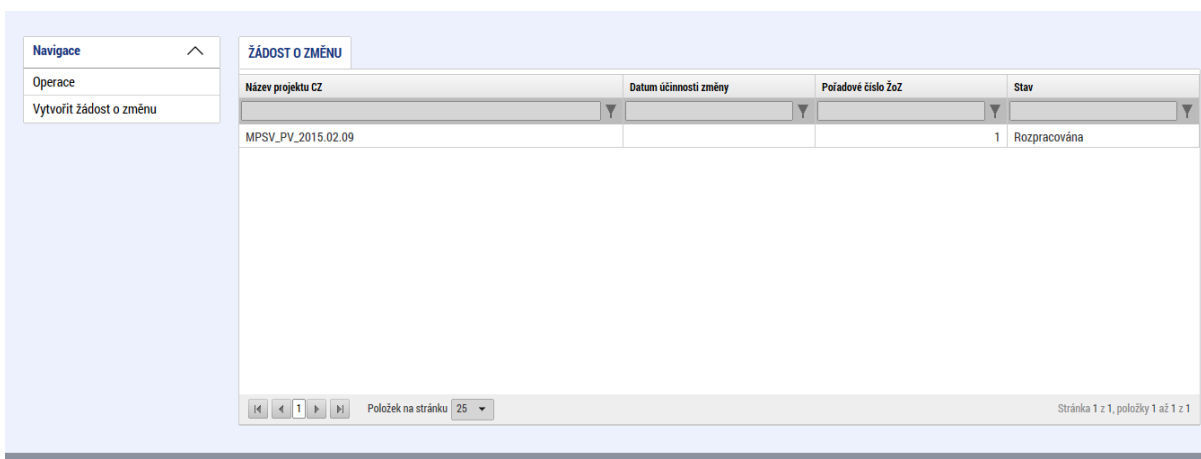
ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář

Pokyny ke zpracování žádosti o změnu v IS KP14+

V novém menu, které se objeví v levé části obrazovky, stiskne tlačítko pro vytvoření nové žádosti o změnu:

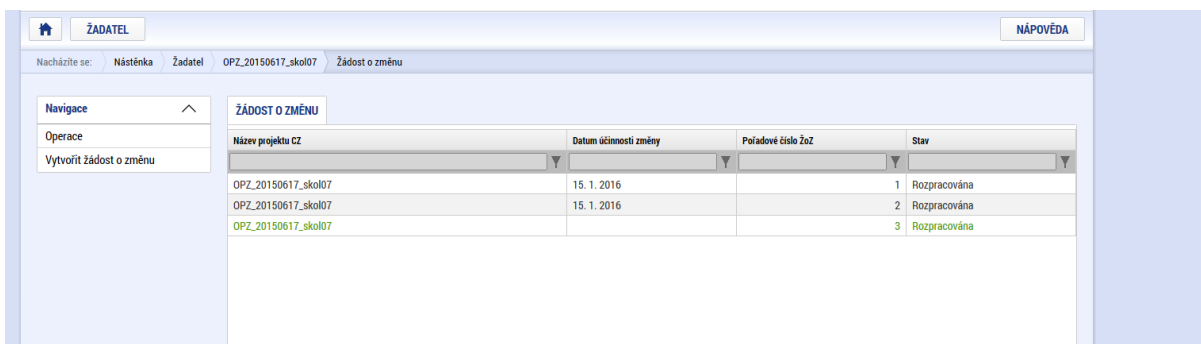


Bude vytvořena nová žádost o změnu:



K další práci s nově založenou ŽoZ je možné přistoupit kliknutím na nově založený řádek.

Pokud příjemce již dříve vytvořil nějakou žádost o změnu, ale tato žádost nebyla dopracována a předložena, najde ji uloženou na záložce **Žádost o změnu**, a to ve stavu „Rozpracována“. Po rozkliknutí této záložky příjemce vidí všechny založené ŽoZ včetně jejich stavu.



Kliknutím na příslušný řádek v seznamu žádostí o změnu se příjemce dostane do prostředí, ve kterém může s vybranou žádostí o změnu dále pracovat.

ŽoZ může být založena jak z úrovně příjemce, tak z úrovně ŘO. Identifikace původce ŽoZ je zaznamenána v poli Iniciátor změny.

Po rozkliknutí ŽoZ příjemce vyplní pole **Datum účinnosti změny** a stiskne tlačítko **Uložit**. Datum účinnosti změny znamená okamžik, od kterého má být změna (pokud projde schvalováním) promítnuta do dat projektu. Vyplněné datum se vztahuje na všechny údaje zahrnuté do dané ŽoZ, resp. na všechny záložky s daty projektu zahrnuté do ŽoZ. Po schválení této ŽoZ ze strany ŘO, lze další změny údajů na záložkách zahrnutých do této ŽoZ založit až po uplynutí tohoto data účinnosti.

ŽÁDOST O ZMĚNU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ: testování2
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000223

STAV: Rozpracována
POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 24
INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY

TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY

Žádost o změnu
DATUM ZALOŽENÍ: 19. července 2016
DATUM FINALIZACE
DATUM PODPISU
DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno

Historie stavů

Název stavu žádosti o změnu	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu

Příjemce si otevře **Výběr obrazovek pro vykázaní změn** a systém příjemci nabídne seznam všech obrazovek s daty projektu, které je možné do žádosti o změnu vybrat.

VÝBĚR OBRAZOVEK DO ŽOZ

Pro výběr obrazovek označte relevantní obrazovky a výběr potvrďte.

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

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

Nedělitelně závislé obrazovky

Kód obrazovky/listové datové oblasti	Název obrazovky	<input type="checkbox"/>
PRJ	Projekt	<input type="checkbox"/>
INDI	Indikátory	<input type="checkbox"/>
PRIL	Dokumenty	<input type="checkbox"/>
DOPQ	Dopad projektu	<input type="checkbox"/>
SUBJ	Subjekty	<input type="checkbox"/>
ADR	Adresy subjektu	<input type="checkbox"/>
OS	Osoby subjektu	<input type="checkbox"/>
UCET	Účty subjektu	<input type="checkbox"/>
ZRZ	Veřejné zakázky	<input type="checkbox"/>
ROZP	Rozpočet základní pro ŽoZ	<input type="checkbox"/>
PF	Přehled zdrojů financování	<input type="checkbox"/>
FP	Finanční plán	<input type="checkbox"/>

Příjemce vybere (tj. zaškrtně fajfkou) obrazovky, kterých se změna týká, a následně potvrdí tlačítkem **Spustit**.

Seznam obrazovek je omezen podle několika pravidel:

- **V případě, že dosud nebyla vybrána žádná obrazovka a žádost o změnu je první v pořadí, nebo je už dokončena administrace¹ všech dříve podaných žádostí o změnu, a schválené změny už byly přeneseny na projekt (mají finální stav Schválena ŘO a aktuální datum je vyšší než datum účinnosti dané změny), jsou nabízeny všechny obrazovky s daty projektu.**
- **V případě, že ještě není dokončena administrace² některé z dříve podaných žádostí o změnu, nebo schválené změny dosud nejsou přeneseny na projekt (protože datum účinnosti dané změny ještě nenastalo), jsou v aktuální žádosti o změnu nabízeny pouze obrazovky, v nichž nebyla data projektu měněna v této/těchto žádostech o změnu.**
- 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):

NEDĚLITELNĚ ZÁVISLÉ OBRAZOVKY			
Kód obrazovky	Pokud bude vrácena k editaci obrazovka:	bude automaticky vrácena i obrazovka:	Kód obrazovky
ADR	Adresy	Subjekty	SUBJ
CZN	CZ NACE	Subjekty	SUBJ
FP	Finanční plán	Přehled financování	PF
FP	Finanční plán	Rozpočet	ROZP
FP	Finanční plán	Rozpočet etapový	ROZPET
ZRDH	Hodnocení a odvolání	Zadávací řízení	ZRZ
DOP1	Místo realizace	Kategorie intervencí	KI
ZRNP	Návr/podnět na UOHS	Zadávací řízení	ZRZ
OS	Osoby	Subjekty	SUBJ
PF	Přehled financování	Finanční plán	FP
PF	Přehled financování	Rozpočet	ROZP
PF	Přehled financování	Rozpočet etapový	ROZPET
ZRPR	Přílohy k VZ	Zadávací řízení	ZRZ
ROZP	Rozpočet	Finanční plán	FP
ROZP	Rozpočet	Přehled financování	PF
ROZP	Rozpočet	Rozpočet etapový	ROZPET
ROZPET	Rozpočet etapový	Finanční plán	FP
ROZPET	Rozpočet etapový	Přehled financování	PF
ROZPET	Rozpočet etapový	Rozpočet	ROZP
UO	Účetní období	Subjekty	SUBJ
UCET	Účty	Subjekty	SUBJ
ZRSD	Údaje o smlouvě/dodatku	Zadávací řízení	ZRZ
ZRE	Veřejné zakázky - etapy	Zadávací řízení	ZRZ

Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 23 z 23

Systém po potvrzení výběru obrazovek zjistí, které obrazovky jsou závislé (dle tabulky závislostí datových oblastí) na příjemcem vybraných a do výběru obrazovek spadajících pod ŽoZ je případně přidá (pokud nebyly vybrány příjemcem).

¹ Rozuměno na straně příjemce i ŘO.

² Rozuměno na straně příjemce i ŘO.

Vlastní výběr obrazovek:

VÝBĚR OBRAZOVEK DO ŽOZ

Pro výběr obrazovek označte relevantní obrazovky a výběr potvrďte.

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

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

Nedělitelně závislé obrazovky

Kód obrazovky/listové datové oblasti	Název obrazovky	<input type="checkbox"/>
PRJ	Projekt	<input checked="" type="checkbox"/>
INDI	Indikátory	<input type="checkbox"/>
PRIL	Dokumenty	<input type="checkbox"/>
DOP0	Dopad projektu	<input type="checkbox"/>
SUBJ	Subjekty	<input type="checkbox"/>
ADR	Adresy subjektu	<input type="checkbox"/>
OS	Osoby subjektu	<input type="checkbox"/>
UCET	Účty subjektu	<input type="checkbox"/>
ZRZ	Veřejné zakázky	<input type="checkbox"/>
ROZP	Rozpočet základní pro ŽoZ	<input checked="" type="checkbox"/>
PF	Přehled zdrojů financování	<input type="checkbox"/>
FP	Finanční plán	<input type="checkbox"/>

Spustit

Po výběru obrazovek příjemce zvolí tlačítko „**Spustit**“. Systém ho informuje o tom, že byly vybrány i závislé obrazovky:

VÝBĚR OBRAZOVEK DO ŽOZ

Pro výběr obrazovek označte relevantní obrazovky a výběr potvrďte.


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

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

Nedělitelně závislé obrazovky

Kód obrazovky/listové datové oblasti	Název obrazovky	<input type="checkbox"/>
INDI	Indikátory	<input type="checkbox"/>
PRIL	Dokumenty	<input type="checkbox"/>
DOP0	Dopad projektu	<input type="checkbox"/>
SUBJ	Subjekty	<input type="checkbox"/>
ADR	Adresy subjektu	<input type="checkbox"/>
OS	Osoby subjektu	<input type="checkbox"/>
UCET	Účty subjektu	<input type="checkbox"/>
ZRZ	Veřejné zakázky	<input type="checkbox"/>

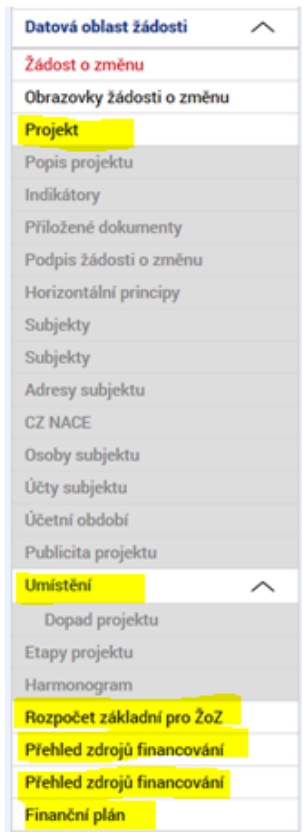
Informace

 **ISUM-497915: Navíc byly vybrány závislé obrazovky: Přehled zdrojů financování, Finanční plán.**

OK

Žádost o změnu je vždy nutné náležitě odůvodnit. Zdůvodnění uvádí příjemce přímo do datového pole **Odůvodnění ŽOZ**. Po zadání zdůvodnění je nutné záložku uložit pomocí tlačítka **Uložit**.

Zvolením obrazovek, pomocí kterých budou prováděny změny, aktivuje příjemce jednotlivé datové oblasti (záložky) pro provádění změn:



1.1 Postup vykázaní změny v rámci ŽoZ

Z hlavního menu v levé části obrazovky příjemce vstoupí do jednotlivých zvolených obrazovek (tj. záložek projektu) a zaznamená změnu, kterou chce prostřednictvím ŽoZ nahlásit, a to pomocí tlačítka **Vykázat změnu**.

V případě, kdy je na jedné obrazovce více záznamů, je nejprve nutno identifikovat záznam, na kterém bude změna prováděna (a označit jej v přehledové tabulce se záznamy zeleně), a potom zpřístupnit daný záznam k editaci pomocí tlačítka **Vykázat změnu**.

Příklad – záložka **Subjekty projektu** – je nutné identifikovat (označit kliknutím) daný subjekt v přehledové tabulce se všemi záznamy v horní části obrazovky a pomocí tlačítka „**Vykázat změnu**“ zpřístupnit daný záznam k editaci:

Subjekty projektu

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
00551023			Ministerstvo práce a sociálních věcí			Žadatel/příjemce
01355953			SPOLEČNOST PRO PREVENCI - SOCIETY...			Partner bez finančního p...
01559117			BS Ladronka Praha, občanské sdružení			Partner bez finančního p...

Subjekty, u kterých je vykazována změna

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení						

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

Poté může příjemce záznam daného subjektu editovat ve spodní části obrazovky:

- Po změně/úpravě záznamu musí být v poli AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU, hodnota ZÁZNAM UPRAVEN (tato hodnota je přednastavena, uživatel nemusí nic měnit).
- V případě odstranění záznamu z dat projektu (záznamu vytvořeného na projektu dříve než v aktuální žádosti o změnu) je nutné v poli AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU, vybrat z číselníku hodnotu ZÁZNAM SMAZÁN.
Poznámka: V případě, že příjemce stiskne tlačítko **SMAZAT ZÁZNAM**, dojde pouze k vyřazení záznamu z aktuální žádosti o změnu. Záznam i nadále bude na datech projektu figurovat.

Snímek obrazovky, kdy příjemce upravuje záznam

SUBJEKTY PROJEKTU

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
00551023			Ministerstvo práce a sociálních věcí			Žadatel/příjemce
01355953			SPOLEČNOST PRO PREVENCI - SOCIETY...			Partner bez finančního p...
01559117			BS Ladronka Praha, občanské sdružení			Partner bez finančního p...

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

Vykázat změnu

Subjekty, u kterých je vykazována změna

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
01559117			BS Ladronka Praha, občanské sdružení			Partner bez finančního p...

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

Smazat záznam **Uložit** **Storno**

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

Záznam upraven

TYP SUBJEKTU
Partner bez finančního příspěvku

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IČ

IČ	DATUM VALIDACE	DIČ / VAT ID
01559117		

Snímek obrazovky , kdy příjemce odstraňuje záznam

SUBJEKT V PROJEKTU

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ
 SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
00551023			Ministerstvo práce a sociálních věcí			Žadatel/příjemce
27082440			Alza.cz a.s.			Partner bez finančního p.

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


Vykázat změnu


Subjekty, u kterých je vykazována změna

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
27082440			Alza.cz a.s.			Partner bez finančního p.


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

AKCE PROVÁDĚNA SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMITNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam smazán 

TYP SUBJEKTU
Partner bez finančního příspěvku 

HESLO ROS

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

Validovaný subjekt - IČ

IČ DATUM VALIDACE DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU PRÁVNÍ FORMA

BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR) MĚSÍC ROZVAHY

Ukázka chybného smazání záznamu

SUBJEKTY PROJEKTU

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
00551023			Ministerstvo práce a sociálních věcí			Žadatel/příjemce
27082440			Alza.cz a.s.			Partner bez finančního p.

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

Vykázat změnu

Subjekty, u kterých je vykazována změna

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
27082440			Alza.cz a.s.			Partner bez finančního p.

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

Nový záznam **Smazat záznam** Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZAZNAMEM, JAK SI CHCETE PROMÍTNOU
ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam smazán

TYP SUBJEKTU
Partner bez finančního příspěvku

HESLO ROS

Ověření hesla ROS

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Fyzická osoba nepodnikající Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Validovaný subjekt - IČ

IČ	27082440	Validace	DATUM VALIDACE	12. 1. 2017 15:32	DIČ / VAT ID	
NÁZEV SUBJEKTU	Alza.cz a.s.		PRÁVNÍ FORMA	Akciová společnost		
			BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)			

Stejný princip je uplatňován při prokazování změn na ostatních obrazkách.

1.2 ŽoZ a přílohy: Dokumenty a Dokumenty pro ŽoZ

Příjemce má možnost připojit k ŽoZ přílohy. K tomu slouží záložka **Dokumenty pro ŽoZ**, která je na každé ŽoZ zpřístupněna automaticky, a není ji tedy nutné aktivovat přes výběr obrazovek.

Technologie používaná pro IS KP14+ umožní vložit dokument o velikosti maximálně 100 MB.

Učetní období
Veřejná podpora
Rozpočet jednotkový pro ŽoZ
Přehled zdrojů financování
Finanční plán
Kategorie intervencí
Veřejné zakázky
Hodnocení a odvolání
Návrh/podnět na ÚOHS
Údaje o smlouvě/dodatku
Přílohy k VZ
Dokumenty
Dokumenty pro ŽoZ
Publicita projektu
Podpis žádosti o změnu

DOKUMENTY PRO ŽOZ

Dokumenty žádosti o změnu, na projekt se nepřenášejí

Název dokumentu	Příloha
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku
Str

NÁZEV DOKUMENTU TYP PŘÍLOHY

POPIS DOKUMENTU 0/2000

PŘÍLOHA OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+

Příjemce vloží přílohu tak, že stiskne tlačítko **Nový záznam**.

Příjemce vyplní pole:

- Název dokumentu
- Popis dokumentu
- Příloha - příjemce přiloží elektronickou verzi dokumentu.

Příjemce stiskne tlačítko **Uložit**.

Do ŽoZ je možné zahrnout i obrazovku **Dokumenty**. Na této záložce umožňuje IS KP14+ provést úpravy dokumentů, které byly vloženy příjemcem v rámci žádosti o podporu, event. v rámci některé ze zpráv o realizaci projektu. Toto nastavení záložky je v rámci systému stejné pro všechny operační programy. **Vzhledem k tomu, že v OPZ nepředpokládáme vykazování změn na dokumentech předložených spolu s žádostí o podporu, resp. s některou z předcházejících zpráv o realizaci projektu, obrazovku Dokumenty do ŽoZ nezařazujte.**

1.3 Žádost o změnu ve vymezení monitorovacích období

V případě, že příjemce chce provést změnu v délce vymezených monitorovacích/sledovaných období, musí tuto změnu provést na záložce **Finanční plán**, jejímiž závislými obrazovkami jsou **Rozpočet jednotkový pro ŽoZ** a **Přehled zdrojů financování**.

Vzhledem k provázanosti obrazovek je nejprve nutno aktivovat rozpočet (a to i v případech, kdy k faktické změně rozpočtu nedochází). Příjemce označí aktuálně platný rozpočet a výběr potvrdí tlačítkem **Vykázat změnu**. V případě, že není součástí ŽoZ i změna rozpočtu, není nutné již dále s touto záložkou pracovat.

ROZPOČET JEDNOTKOVÝ PRO ŽOZ

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Název

MPSV_PV_FINAL_s_NN_2015.05.27 - kopie 1 - kopie 1 - kopie 1 - kopie 1 - kopie 1 - kopie 1 - kopie 1

1 Položek na stránku 25

Vykázat změnu

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód	Název	Zdrojový rozpočet - fáze
-----	-------	--------------------------

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1 Položek na stránku 25

Kód	Název	Měrná jednotka	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka
-----	-------	----------------	---------------	----------------	--------

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Pokyny ke zpracování žádosti o změnu v IS KP14+

Následně příjemce na záložce **Přehled zdrojů financování** stiskne tlačítko **Rozpad financí**. Tím zpřístupní k editaci záložku **Finanční plán**, kde může vyznačit zamýšlenou změnu ve vymezení monitorovacího období.

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Název projektu	Název etapy	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

MĚNA

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

CZV BEZ PŘÍJMŮ

PŘÍSPĚVEK UNIE

NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ

Rozpad financí

1.4 Žádost o změnu týkající se rozpočtu a finančního plánu

Po aktualizaci položkového rozpočtu a záložky „Přehled zdrojů financování“ je nezbytné upravit záložku „Finanční plán“ tak, aby odpovídala požadované změně.

V případě, že na projektu již došlo k předložení žádosti o platbu, zobrazí se finanční plán rozdělený na dvě části:

1. Neditovatelné záznamy finančního plánu a celkový součet – jedná se o řádky finančního plánu, na které je navázána zadministrovaná žádost o platbu, a tyto řádky nelze z tohoto důvodu již editovat. Poslední řádek je součtový řádek, který se přepočítá v závislosti na úpravách v editovatelných záznamech.
2. Editovatelné záznamy finančního plánu a celkový součet – jedná se o řádky finančního plánu, na které zatím není navázána žádná zadministrovaná žádost o platbu a údaje lze na nich upravovat.

Kód	Název	Měrná jednotka	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	2 093 750,00	1	1	125,00

Neditovatelné záznamy finančního plánu a celkový součet

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Zálohová platba	Závěrečná platba	Datum předložení	Záloha - plán	Vyúčtování - plán	Stav ŽoPI	Skutečnost - Záloha	Skutečnost - Vyúčtování
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	1	✓		28. 7. 2017	628 125,00		Proplacena p...	628 125,00	0,00
✓					2 093 750,00	2 093 750,00		2 093 750,00	2 093 750,00

Položek na stránku 25

Editovatelné záznamy finančního plánu

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Zálohová platba	Závěrečná platba	Datum předložení	Záloha - plán	Vyúčtování - plán	Stav ŽoPI	Skutečnost - Záloha	Skutečnost - Vyúčtování
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	2			28. 7. 2018	586 250,00	837 500,00	Rozpracovaná	586 250,00	837 500,00
	3	✓		28. 7. 2019	879 375,00	1 256 250,00	Plánovaná	879 375,00	1 256 250,00

Export standardní Editovat vše

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Údaje

Editovatelné řádky finančního plánu je třeba ručně upravit dle typu změny:

- Pokud dochází pouze ke změně v délce monitorovacích období, upraví se pouze políčko „Datum předložení“.
- V případě změny v rozpočtu platí následující pravidla:
 - Částka schválených a plánovaných záloh³ ve finančním plánu zařazeném do žádosti o změnu musí být shodná nebo nižší než částka celkových způsobilých výdajů v rozpočtu v této žádosti o změnu.
 - Částka schváleného a plánovaného vyúčtování ve finančním plánu zařazeném do žádosti o změnu musí být shodná nebo nižší než částka celkových způsobilých výdajů v rozpočtu v této žádosti o změnu.

Pro lepší orientaci jsou ve finančním plánu v žádosti o změnu ve sloupci „Skutečnost – Záloha“ a „Skutečnost – Vyúčtování“ plněny i řádky, u nichž ještě nebyla schválena žádná žádost o platbu (jsou zde plněny částky plánované).

Při finalizační kontrole žádosti o změnu se může objevit chybová hláška „Nesoulad mezi částkami finančního plánu a rozpočtu“. V takovém případě, je třeba zkontrolovat, součtový řádek na finančním plánu ve sloupcích „Skutečnost - Záloha“ a „Skutečnost - Vyúčtování“ a opravit řádky v editovatelné části finančního plánu ve sloupcích „Záloha - plán“

³ Zálohy jsou relevantní jen pro projekty s ex ante financováním.

a „Vyúčtování – plán“ tak, aby součtový řádek ve sloupcích „Skutečnost – Záloha“ a „Skutečnost – Vyúčtování“ splňoval pravidla uvedená výše.⁴

Příjemce v rámci administrace ŽoZ může použít pomocná tlačítka:

- **AKTUALIZOVAT FINANČNÍ PLÁN;** systém kompletně zaktualizuje finanční plán dle platného finančního plánu projektu (se zohledněním schválených žádostí o změnu a schválených žádostí o platbu). Termíny i částky lze dále editovat.
- **AKTUALIZOVAT ČÁSTKY FINANČNÍHO PLÁNU;** systém automaticky rozpočte zbývající částku (dosud nevyčerpanou/neprokázanou) celkových způsobilých výdajů na existující editovatelné řádky finančního plánu (na kterých dosud není schválená žádost o platbu), čímž dojde k rovnosti součtového řádku finančního plánu s celkovými způsobilými výdaji projektu. Částky lze dále editovat.

FINANČNÍ PLÁN

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Aktualizovat finanční plán Aktualizovat částky finančního plánu

Needitovatelné záznamy finančního plánu a celkový součet

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Zálohová platba	Závěrečná platba	Datum předložení	Vyúčtování - plán	Skutečnost - Vyúčtování	Stav ŽoPI	Závěrečn
	1			1. 9. 2016	200,00	200,00	Schválená 2. stup...	
	2			1. 9. 2017	2 349 900,01	181,00	Propřacena příjemci	
	3			31. 12. 2018	0,00	0,00	Neschválená	
	4			1. 6. 2019	0,00	0,00	Schválená 2. stup...	
✓					7 049 719,01	4 700 000,00		

Položek na stránku 25

Editovatelné záznamy finančního plánu

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Zálohová platba	Závěrečná platba	Datum předložení	Vyúčtování - plán	Skutečnost - Vyúčtování	Stav ŽoPI	Závěrečn
	5			1. 9. 2019	3 133 079,33	3 133 079,33	Plánovaná	
	6		✓	31. 12. 2019	1 566 539,67	1 566 539,67	Plánovaná	

Při zpracování žádosti o změnu může nastat situace, kdy je zároveň administrována žádost o platbu. V takových případech je nutné využít tlačítko „Aktualizovat finanční plán“, který zajistí správné rozdělení řádků finančního plánu na editovatelné a needitovatelné. V některých případech (např. pokud by žádost o platbu byla schválena dříve než ŽoZ) je nutné provést aktualizaci finančního plánu v součinnosti s projektovým manažerem.

Na úrovni projektu, záložce FINANCOVÁNÍ - PŘEHLED ROZPOČTŮ si příjemce může zobrazit jednotlivé verze rozpočtů, které na projektu dosud vznikly. V horní části obrazovky příjemce vybere požadovanou verzi a k této vybrané verzi se v dolní části zobrazí detailní položkový rozpočet.

⁴ Zálohy jsou relevantní jen pro projekty s ex ante financováním.

Kód	Název	Zdrojový rozpočet - fáze	Aktuální	Žádost o podporu	Datum - Žádost o podporu	Žádost o podporu - změna	Datum - Žádost o podporu - změna	Žádost o změnu	Datum - Žádost o změnu
OPZ 03_15_0...	OPZ 03_15_035 zjednodušené vykaz...		✓	✓	5. 1. 2016				
OPZ 03_15_0...	OPZ 03_15_035 zjednodušené vykaz...	Aktuální/ Žádost o podpo...				✓	4. 2. 2016		
OPZ 03_15_0...	OPZ 03_15_035 zjednodušené vykaz...	Aktuální/ Žádost o podpo...				✓	23. 2. 2016		

Kód	Název	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Procento	Potomek	Úroveň
1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	0,00	2 972 088,00	100,00		1
1.1	Provoz zařízení péče o děti	0,00	0,00	2 260 800,00	76,07		2
1.1.1	1. pololetí - Obsazenost zařízení péče o děti	628,00	900,00	565 200,00			3

1.5 Žádost o změnu – změna bankovního účtu

V případě změny bankovního účtu musí příjemce vybrat do ŽoZ obrazovky Subjekty a Účty subjektu.

Na Subjektech projektu klikne v horní tabulce na záznam žadatele/příjemce a poté na tlačítko „vykázat změnu“, v dolní tabulce v poli akce prováděná se záznamem bude „záznam upraven“ a dá uložit.

The screenshot shows the 'SUBJEKTY PROJEKTU' screen with a table of subjects. The 'Vykázat změnu' button is circled in red. Below the table, the 'Záznamy' section shows a record with the status 'Záznam upraven'. A red arrow points from the circled button to this status.

Validaci již znovu není nutné provádět. Poté příjemce vstoupí na Účty subjektu, kde se mu zobrazí stávající účet z projektu.

Pokud chce pouze upravit náležitosti stávajícího účtu, ponechá v poli akce prováděná se záznamem „záznam upraven“, upraví a uloží. Po schválení takovéto ŽoZ se upravený účet na projektu změní a je i nadále platný.

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Profil objektu

Nová depеше a koncepty

Přehled depeshí

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Žádost o změnu

Obrazovky žádosti o změnu

Projekt

Harmonogram

Popis projektu

Klíčové aktivity

Místo realizace

Cílová skupina

Indikátory

Umístění

Dopad projektu

Horizontální principy

Subjekty projektu

CZ NACE

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
00096814			Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace		

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
zoo olomouc			5 151	Komerční banka, a.s.	CZK	CZE

Export standardní

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 SI CHCEME PROMÍTNOUIT ZPĚT NA PROJEKTU

Záznam upraven

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE zoo olomouc KÓD BANKY 0100 | Komerční banka, a.s.

IBAN MĚNA ÚČTU CZK STÁT CZE | Česká republika

PŘEDČÍSLÍ ABO ZÁKLADNÍ ČÁST ABO 5151

Jedná-li se však o kompletní změnu účtu (vytvoření nového účtu), pak příjemce na stávajícím záznamu v poli akce prováděná se záznamem vybere „záznam smazán“ a dá uložit.

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Profil objektu

Nová depеше a koncepty

Přehled depeshí

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Žádost o změnu

Obrazovky žádosti o změnu

Projekt

Harmonogram

Popis projektu

Klíčové aktivity

Místo realizace

Cílová skupina

Indikátory

Umístění

Dopad projektu

Horizontální principy

Subjekty projektu

CZ NACE

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
00096814			Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace		

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
zoo olomouc			5 151	Komerční banka, a.s.	CZK	CZE

Export standardní

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 SI CHCEME PROMÍTNOUIT ZPĚT NA PROJEKTU

Záznam smazán

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE zoo olomouc KÓD BANKY 0100 | Komerční banka, a.s.

IBAN MĚNA ÚČTU CZK STÁT CZE | Česká republika

PŘEDČÍSLÍ ABO ZÁKLADNÍ ČÁST ABO 5151

Poté klikne na tlačítko „nový záznam“, v poli akce prováděná se záznamem vybere „záznam vytvořen“, vyplní náležitosti nového účtu a uloží.

INFORMOVANÍ 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

Projekt

Harmonogram

Popis projektu

Klíčové aktivity

Místo realizace

Cílová skupina

Indikátory

Umístění

Dopad projektu

Horizontální principy

Subjekty projektu

CZ NÁCE

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Subjekt

iČ	iČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
00096814			Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace		

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
zoo olomouc			5 151	Komerční banka, a.s.	CZK	CZE
zoo nový účet			252 525 874	Československá obcho...	CZK	CZE

Export standardní

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

Žádným vytvořen

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE zoo nový účet	KÓD BANKY 0300 Československá obchodní banka, a.s.
IBAN	MĚNA ÚČTU CZK
PŘEDČÍSLÍ ABO	STÁT CZE Česká republika
ZÁKLADNÍ ČÁST ABO 252525874	

Po schválení takovéto ŽoZ bude původní účet v systému jako neplatný a platným se stane nový účet.

1.6 Žádost o změnu – změna Osob subjektu

Pokud se na projektu v průběhu jeho realizace změnil statutární zástupce či kontaktní osoba, musí příjemce tuto změnu oznámit přes ŽoZ, kde vybere obrazovky Subjekty projektu a Osoby subjektu.

Na Subjektech projektu klikne v horní tabulce na záznam žadatele/příjemce a poté na tlačítko „vykázat změnu“, v dolní tabulce v poli akce prováděná se záznamem bude „záznam upraven“ a dá uložit.

SUBJEKTY PROJEKTU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
00096814			Zoologická zahrada Olomouc, příspěvkovo...			Žadatel/příjemce
60609460			Olomoucký kraj			Žřizovatel - nadřízený kraj

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
00096814			Zoologická zahrada Olomouc, příspěvkovo...			Žadatel/příjemce

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 PROMÍTNOU? ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam upraven

TYP SUBJEKTU Žadatel/příjemce HESLO ROS Ověření hesla ROS

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

Validovaný subjekt - IČ

IČ	DATUM VALIDACE	DIČ / VAT ID
00096814	11. 9. 2017 10:26	

Validaci již znovu není nutné provádět.

Příjemce poté vstoupí na Osoby subjektu, kde se automaticky zobrazí stávající osoby.

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Žádost o změnu

Obrazovky žádosti o změnu

Projekt

Harmonogram

Popis projektu

Klíčové aktivity

Místo realizace

Cílová skupina

Indikátory

Umístění

Dopad projektu

Horizontální principy

Subjekty projektu

CZ NACE

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
00096814			Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace		

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

Osoba

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce
oto	hrb	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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 PROMÍTNOU? ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam upraven

TITUL PŘED JMÉNEM Jméno PŘÍJMENÍ TITUL ZA JMÉNEM

oto hrb

TELEFON MOBIL EMAIL

123456789 a@b.cz

Hlavní kontaktní osoba Statutární zástupce

Stávající záznam osoby je také možné pouze upravit, v tom případě v poli akce prováděná se záznamem bude „záznam upraven“.

Dále je také možné přidat další osobu přes tlačítko „nový záznam“ a zaškrtnout zde, zda se jedná o statutárního zástupce či kontaktní osobu. V poli akce prováděná se záznamem bude „záznam vytvořen“. Příjemce na novém záznamu může označit, zda se jedná o hlavní

kontaktní osobu (ta může být jen jedna a uložením zmizí fajfka z původní kontaktní osoby) nebo také o statutárního zástupce (těch může být více).

The screenshot shows the 'Subjekt' form with the 'Osoba' section expanded. The 'Záznam vytvořen' dropdown menu is highlighted with a red circle. Below it, the 'Hlavní kontaktní osoba' and 'Statutární zástupce' checkboxes are also circled in red. The form displays details for two individuals: 'ferda' and 'mravenec'. The 'ferda' record is marked as the main contact and statutory representative. The 'mravenec' record is also marked as a statutory representative. The form includes fields for name, title, phone, mobile, and email, as well as buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'.

Pokud chce příjemce osobu z Osob subjektu zcela odstranit, tak klikne na její záznam a v poli akce prováděná se záznamem vybere „záznam smazán“.

The screenshot shows the 'Subjekt' form with the 'Osoba' section expanded. The 'Záznam smazán' dropdown menu is highlighted with a red circle. The form displays details for two individuals: 'oto' and 'hrb'. The 'oto' record is marked as the main contact and statutory representative. The 'hrb' record is also marked as a statutory representative. The form includes fields for name, title, phone, mobile, and email, as well as buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'.

1.7 Žádost o změnu – předčasné ukončení projektu

V případě, že příjemce chce předčasně ukončit realizaci projektu, musí být součástí ŽoZ vytvořené příjemcem obrazovka **Projekt** (kde příjemce změní datum předpokládaného ukončení realizace projektu).

Další obrazovky (např. „Finanční plán“, „Rozpočet“, „Přehled zdrojů financování“) může být potřeba zařadit do ŽoZ, pokud projekt chce v souvislosti s předčasným ukončením změnit monitorovací období na projektu.

V případě, že na projektu je v okamžiku žádání o předčasné ukončení projektu předložena žádost o platbu, příjemce by měl v ŽoZ (v poli s důvody pro žádost o změnu) specifikovat, jaký má záměr s touto předloženou žádostí o platbu (a zprávou o realizaci projektu). Mohou být projekty, u kterých je naplněn účel i při předčasném ukončení realizace a výdaje zahrnuté do žádosti o platbu mohou být schváleny jako způsobilé. Podle toho, kdy má být projekt předčasně ukončen může být vhodné aktuálně podanou žádost o platbu (a zprávu o realizaci) zamítnout z úrovně ŘO a předložit obě za upravené monitorovací období (které zahrne i zbytek času do nového data ukončení). Pokud by ale ukončení mělo nastat až s odstupem několika měsíců od předložení žádosti o platbu (a zprávy o realizaci projektu), je možné dokončit jejich administraci a po předčasném ukončení předložit ještě jednu žádost o platbu (a zprávu o realizaci). U projektů, u nichž v důsledku předčasného ukončení realizace nebude splněn účel, není na místě schvalování žádných výdajů, u nich ŘO případnou aktuálně předloženou žádost o platbu (a zprávu o realizaci) zamítne (a u těchto projektů není potřeba měnit finanční plán ani rozpočet).

Pokud příjemce plánuje ještě předložit novou žádost o platbu (a zprávu o realizaci), je nutné do ŽoZ zařadit úpravu finančního plánu. Příjemce ponechá pouze jeden editovatelný řádek finančního plánu (první pro něj editovatelný). Pokud existuje rozpracovaná žádost o platbu, bude ponechán právě ten řádek, na který se tato žádost o platbu váže. Ostatní editovatelné řádky finančního plánu příjemce smaže. U tohoto jediného ponechaného editovatelného řádku příjemce upraví hodnoty v polích ZÁLOHA – PLÁN (dle očekávané výše závěrečné platby vč. případného vlastního podílu⁵) a VYÚČTOVÁNÍ – PLÁN (dle očekávané výše vyúčtování v budoucí závěrečné žádosti o platbu).

1.7.1 Tlačítko UKONČIT PROJEKT

Pokud pro daný projekt nebyly schválené žádné výdaje (a ani se schválení žádné žádosti o platbu s prokazovanými výdaji neplánuje),⁶ příjemce kromě podání ŽoZ také na projektu stiskne tlačítko UKONČIT PROJEKT. Pozor: Tento krok může provést jen uživatel s rolí SIGNATÁŘ.

Pozor: Projekt, u kterého byly schváleny nějaké výdaje (nebo to příjemce ještě plánuje), tlačítko UKONČIT PROJEKT nepoužívá, přestože příjemce v žádosti o změnu chce projekt předčasně ukončit.

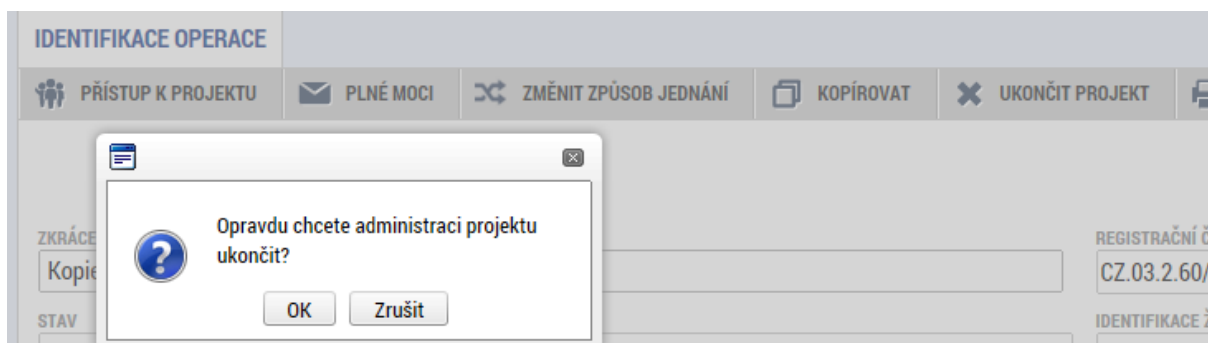
Postup při použití tlačítka UKONČIT PROJEKT



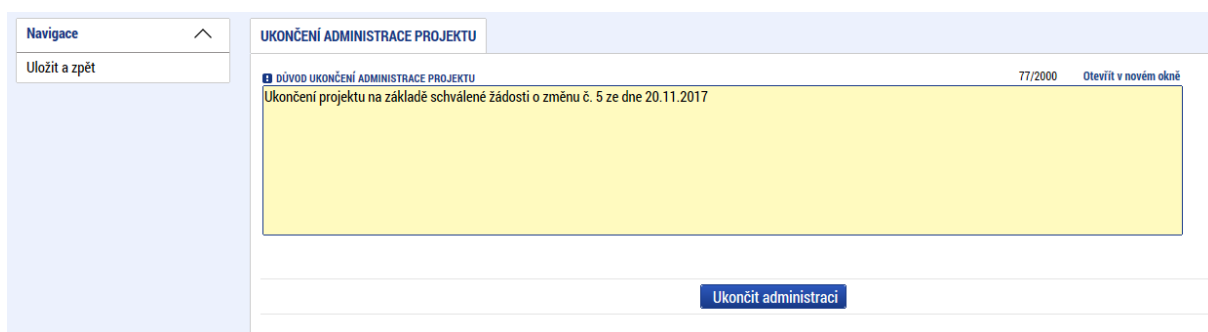
⁵ V případě, že příjemce očekává, že bude ŘO prostředky vracet, uvádí částku 0,00 Kč. Skutečnou částku, kterou příjemce bude vracet, vypočte po kontrole závěrečné žádosti o platbu (a zprávy o realizaci) ŘO.

⁶ Projekt, u kterého byly schváleny nějaké výdaje (nebo to příjemce plánuje), tlačítko UKONČIT PROJEKT nepoužívá, přestože příjemce v žádosti o změnu chce projekt předčasně ukončit.

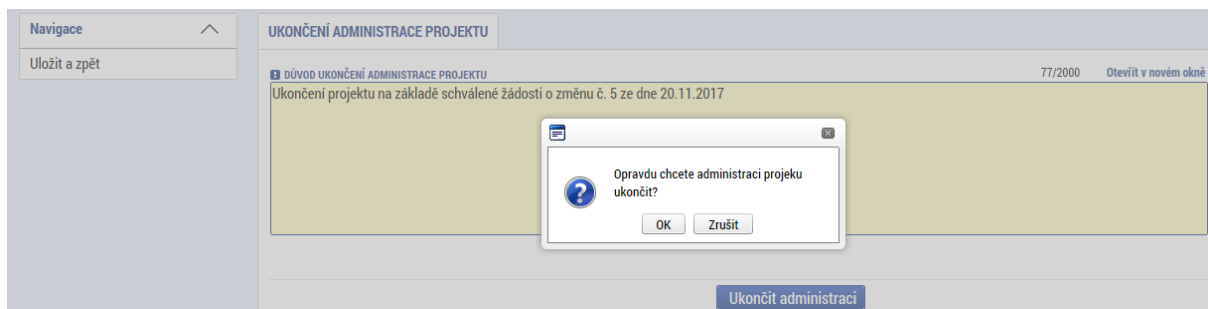
System příjemce vyzve k potvrzení ukončení. Příjemce stiskne tlačítko OK.



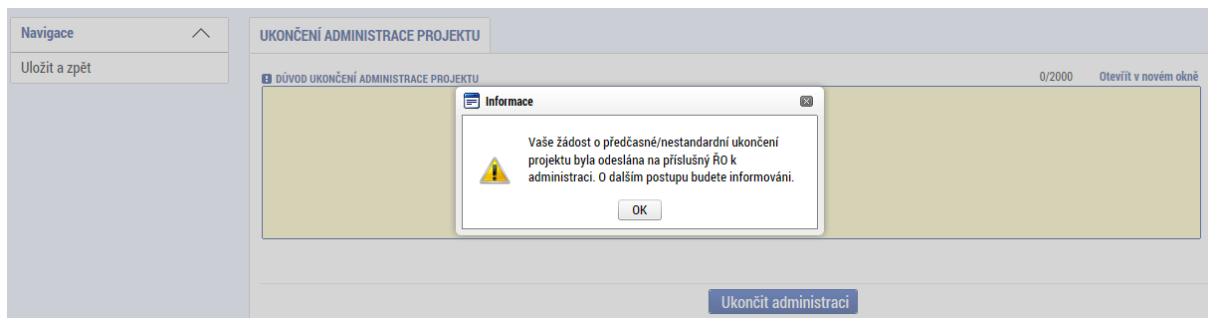
System otevře okno pro zadání důvodu ukončení projektu, do kterého příjemce uvede buď stejné odůvodnění jako do žádosti o změnu nebo se pouze odkáže na žádost o změnu. Následně stiskne tlačítko UKONČIT ADMINISTRACI.



System znovu vyzve příjemce k potvrzení ukončení administrace projektu. Příjemce stiskne tlačítko OK.



System informuje o formálním odeslání ukončení projektu na řídicí orgán. Příjemce stiskne tlačítko OK.



1.8 Úprava obrazovek s daty projektu zařazených do žádosti o změnu

Editovat obsah ŽoZ lze pouze v rámci obrazovek, které byly pro žádost o změnu vybrány. Tento výběr lze v průběhu editace žádosti o změnu měnit až do okamžiku finalizace ŽoZ.

V případě, že iniciátorem žádosti o změnu byl ŘO, který do žádosti o změnu vybral určitou množinu obrazovek, smí příjemce v rámci této žádosti o změnu vykázat další změnu navíc (přidat k editaci další obrazovku), ale nesmí z výběru odebrat obrazovku, která byla zvolena RO.

1.9 Kontrola správnosti vyplnění žádosti o změnu

IS KP14+ obsahuje tlačítko Kontrola, jehož stisknutím může příjemce vyvolat ověření, zda systém v datech v ŽoZ nenalezl nějaké překážky, které by bránily předložení ŽoZ. Příjemce spustí kontrolu přes tlačítko **Kontrola** umístěného na horní liště.

Kontrola je nepovinný krok, i když příjemce tlačítko nevyužije, provede kontrolní úkony systém automaticky před finalizací ŽoZ (viz dále).

Příjemce může kontrolu spustit z libovolné obrazovky ŽoZ. Data může kontrolovat opakovaně.

The screenshot shows the 'ŽÁDOST O ZMĚNU' (Request for Change) form in the IS KP14+ system. The 'KONTROLA' button is highlighted with a red box. The form contains the following fields and data:

- NÁZEV PROJEKTU CZ: test č.1 HH 13.3.2015
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.19.1.5.0.14.001.00148
- STAV: Rozpracována
- POŘÁDOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 1
- DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY: 1. 4. 2015
- INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce
- DATUM ZALOŽENÍ: 1. dubna 2015 11:34:40
- DATUM FINALIZACE: (empty)
- DATUM PODPISU: (empty)
- DATUM PODÁNÍ: (empty)
- TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY: podstatná změna zakládající dodatek/změnu právní

The 'Historie stavů' (Status History) table shows the following data:

Název stavu žádosti o změnu	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	1. 4. 2015 11:34	ECHALHAN

V případě, že alespoň jedna z kontrol skončila „chybou“, systém zobrazí seznam chybových/informačních hlášek s aktivním odkazem na záložku, které se kontrola týká.

V případě, že kontrola proběhla úspěšně, zobrazí se příjemci hláška *Kontrola proběhla v pořádku*.

Pokud je součástí ŽoZ i záložka Finanční plán, tak by po provedení poslední aktualizace na finančním plánu již příjemce neměl provádět žádné změny stavů (zakládání, finalizování, podávání) na žádosti o platbu či zprávě o realizaci projektu do doby, než bude žádost o změnu schválena či zamítnuta. V opačném případě hrozí nekonzistence finančního plánu na úrovni žádosti o změnu (požadovaný finanční plán ke změně) a na úrovni projektu (aktuálně platný finanční plán). Pokud k uvedenému problému dojde, nemůže ŘO schválit žádosti o změnu, a ta proto musí být vrácena do IS KP14+ k přepracování (tj. k provedení aktualizace finančního plánu – tlačítko AKTUALIZOVAT FINANČNÍ PLÁN na záložce FINANČNÍ PLÁN, viz též kapitla 1.2).

1.10 Finalizace žádosti o změnu

Finalizaci lze spustit z libovolné obrazovky ŽoZ.

The screenshot shows the user interface of the IS KP14+ system. The user is logged in as 'ŽADATEL'. The breadcrumb trail is: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel test HH Žádost o změnu Kontrola'. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Operace', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Profil objektu', 'Kommunikace', 'Poznámky', 'Moje úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Přiložené dokumenty', 'Podpis žádosti o změnu', and 'Obrazovky žádosti o změnu'. The main content area is titled 'KONTROLA' and has a sub-header with buttons: 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE' (highlighted with a red box), and 'TISK'. Below this, the text reads: 'Výsledek operace: ISUM-455355: Kontrola proběhla v pořádku.' and 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. A 'Zpět' button is visible at the bottom of the main content area.

Finalizace je nutným krokem, bez provedení finalizace není možné ŽoZ podepsat, což je podmínkou jejího předložení ŘO.

Příjemce se o finalizaci v rámci jednoho přihlášení může pokusit opakovaně.

1.11 Storno finalizace žádosti o změnu

V případě, že příjemce chce provést storno finalizace ŽoZ, použije k tomu tlačítko **Storno finalizace**. Signatář / každý ze signatářů může provést storno finalizace ŽoZ v případě, že s daty uvedenými v ŽoZ nesouhlasí.

The screenshot shows the user interface of the IS KP14+ system. The user is logged in as 'ŽADATEL'. The breadcrumb trail is: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Projekt 1 Žádost o změnu Finalizace'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'FINALIZACE' and has a sub-header with buttons: 'STORNO FINALIZACE' (highlighted with a red box), 'TISK', and 'TISK'. Below this, the text reads: 'Výsledek operace: ISUM-457580: Byla provedena finalizace.' and 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. A 'Zpět' button is visible at the bottom of the main content area.

(Před potvrzením storna finalizace kliknutím na Storno finalizace lze vyplnit textové pole Důvod vrácení a poznamenat si v něm, co bylo důvodem storna, nicméně vyplnění tohoto pole není vyžadováno, je to možnost pro příjemce.)

2 Podepsání a podání žádosti o změnu

2.1 Podepisující osoba

Na projektu jsou (viz **Přístup k projektu**) evidovány osoby se stanovenými rolmi.⁷ Oprávnění k podpisu ŽoZ má pouze uživatel IS KP14+, který je zde uveden jako signatář. **Signatář musí disponovat kvalifikovaným elektronickým podpisem** (typ: osobní kvalifikovaný certifikát). Bez tohoto podpisu nemůže dokumentaci v IS KP14+ podepisovat.

Na žádosti o změnu je po finalizaci k dispozici záložka **Signatáři**:

The screenshot shows the 'ŽÁDOST O ZMĚNU' interface. A sidebar on the left contains navigation options like 'Operace', 'Informování o realizaci', and 'Žádost o změnu'. The main area has a header with 'ŽÁDOST O ZMĚNU' and a sub-header 'SIGNATÁŘI' highlighted in red. Below this are several input fields and buttons for managing the request.

Po rozkliknutí této záložky jsou vidět všichni signatáři na projektu, a to včetně jejich případného pořadí v podpisování:

Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Pořadí	Podepsal	Uživatel, který dokument podepsal
COHARKAM				
CNKOPJAN				

Role signatáře ovšem nemusí být vždy přidělena statutárnímu zástupci (resp. v případě, že příjemcem je osoba samostatně výdělečně činná, pak této fyzické osobě), pokud je v daném projektu založena plná moc, která jakožto signatáře zmocňuje jinou osobu. Obrazovka **Plné moci** shrnuje všechny plné moci, které byly na projektu založeny. Aby byla plná moc platná, je třeba vyplnit její **platnost od a do** a také specifikovat, pro jaké úlohy je zmocnění uzavíráno. IS KP14+ ověřuje, zda signatář může (podle záložky Plné moci) ŽoZ podepsat (ověřuje se jeho oprávnění k tomuto úkonu i časová platnost zmocnění). V případě, že v již uložené plné moci oprávnění pro ŽoZ chybí, je třeba založit novou plnou moc, ve které bude ŽoZ uvedena.

⁷ V dolní části spodní části obrazovky Přístup k projektu je seznam všech signatářů a přidělených úloh, které mohou svým podpisem potvrdit. Seznam je možné měnit a editovat, pokud v rámci jednoho projektu budou zmocnění různí signatáři k různým úkonům. Zároveň – pokud je to relevantní, tj. pokud je třeba více podpisů na jednom dokumentu – je možné určit pořadí, ve kterém budou signatáři podepisovat jednotlivé úlohy.

2.2 Připojení podpisu

Po finalizaci ŽoZ je třeba, aby signatář této úlohy (tj. ŽoZ) podepsal vygenerovanou sestavu ŽoZ. Podepsání je prováděno připojením kvalifikovaného elektronického podpisu (typ: osobní kvalifikovaný certifikát). V případě, že na projektu (viz Přístup k projektu) je vyznačeno, že podpis musí připojit více signatářů (včetně jejich pořadí) zajišťuje IS KP14+ postupné předávání ŽoZ mezi nimi.

IS KP14+ po finalizaci ŽoZ automaticky odesílá depeši signatáři/signatářům (pro ŽoZ⁸).⁹ Po podpisu signatářem (příp. všemi signatáři, pokud je to relevantní) je ŽoZ automaticky přeprnuta do stavu „Podepsána“.

The screenshot shows the 'Žádost o změnu' (Request for Change) form in the IS KP14+ system. The form is in the 'Finalizována' (Finalized) state. The left sidebar menu has 'Podpis žádosti o změnu' (Sign request for change) highlighted with a red box. The main content area shows project details, a status table, and a 'Historie stavů' (Status History) table.

Název stavu žádosti o změnu	Datum přeprnutí	Uživatel, který provedl přeprnutí stavu
Finalizována	3. 4. 2015 10:25	ECHALHAN
Rozpracována	1. 4. 2015 11:34	ECHALHAN

Signatář klikne na záložku **Podpis žádosti o změnu** v levém menu. Systém zobrazí vygenerovaný dokument zprávy o realizaci v poli **Soubor**. Příjemce si může soubor zobrazit kliknutím na tlačítko **Otevřít**.

Příjemce zahájí proces podpisu stiskem ikony PEČÍTKY.

⁸ Resp. kompetence podepisovat různé dokumenty týkající se projektu je evidována pouze u signatářů, kteří jsou zmocnění k úkonu na základě plné moci. Pokud je jako signatář evidován statutární zástupce (tudíž k němu není založena v IS KP14+ plná moc), je oprávněn podepsat jakoukoli dokumentaci k projektu.

⁹ V případě, že systém má k dispozici informace o účtu statutárního zástupce v IS KP14+ a současně je na projektu založen jeho zmocněnec pro podpis ŽoZ, je depeše odeslána jak statutárnímu zástupci, tak signatáři-zmocněnci (ale pouze v případě, že je příslušná plná moc platná). V případě, že by plná moc již platná nebyla, je depeše odeslána pouze statutárnímu zástupci.

The screenshot shows a web application interface for document signing. The main window is titled 'PODPIS ŽÁDOSTI O ZMĚNU'. At the top, there are buttons for 'STORNO FINALIZACE' and 'TISK'. Below that, a document is listed: 'Tiskova verze Žádosti o změnu .pdf' with 'Připojit' and 'Otevřít' buttons. A table below shows the document creation date and the project manager's name.

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU	SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL
3. dubna 2015 10:24:55	ECHALHAN

Systém zobrazí okno pro připojení elektronického podpisu. Příjemce připojí svůj kvalifikovaný elektronický podpis (např. od První certifikační autority, a.s.). Dle nastavení svého PC připojí podpis z Čipové karty a tokeny, Systémového úložiště nebo ze Souboru a stiskne tlačítko DOKONČIT. V případě potřeby vloží i heslo k elektronickému podpisu. Následně systém zobrazí informaci, že dokument byl podepsán. Příjemce zavře okno stiskem tlačítka OK. Podpisem je ŽoZ automaticky podána na ŘO. Příjemce si může stav žádosti zkontrolovat v záložce Žádosti o změnu (stav se změní na Podána na ŘO).

3 Vymazání žádosti o změnu

ŽoZ, která dosud nebyla předložena na ŘO, může příjemce vymazat pomocí tlačítka *Smazat*, které se nachází v horní liště ŽoZ. ŽoZ, u kterých je iniciátorem ŘO, nelze v IS KP14+ smazat.

ŽÁDOST O ZMĚNU

Operace: **SMAZAT** (v červeném rámečku), KONTROLA, FINALIZACE, TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ: Příručka - Vrácení žádosti o podporu
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.19.1.5.0.14.001.00216

STAV: Rozpracována
POŘÁDOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 3
INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY: 11. května 2015 15:58:06
INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce

DATUM ZALOŽENÍ: 11. května 2015 15:58:06
DATUM FINALIZACE:
DATUM PODPISU:
DATUM PODÁNÍ:

TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY:

Uložit Storno

Historie stavů

Název stavu žádosti o změnu	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	11. 5. 2015 15:58	ECHALHAN

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

4 Stažení žádosti o změnu

ŽoZ, která již byla podána na ŘO (a zatím nebyla ze strany ŘO ukončena její administrace), může příjemce stáhnout pomocí tlačítka **Stáhnout ŽOZ**. Stáhnout ŽoZ může pouze uživatel s rolí signatář.

The screenshot shows the 'Žádost o změnu' (Request for Change) form. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Operace', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', and 'Projekt'. The main content area is titled 'ŽÁDOST O ZMĚNU' and includes a 'TISK' button. The form fields are: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (MPSV_KH_01092015), 'STAV' (Podána na ŘO), 'POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ' (3), 'DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY' (empty), 'INICIÁTOR ZM' (Příjemce), and 'TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY' (empty). There are buttons for 'Výběr obrazovek pro vykázaní změn' and 'Verze'. The 'ODŮVODNĚNÍ ŽOZ' field contains the text 'test zrušení KA'.

Po stažení se ŽoZ dostane do stavu „stažena žadatelem/příjemcem“ a tuto ŽoZ není možno dále administrovat.

The screenshot shows the 'Žádost o změnu' form after the request has been withdrawn. The 'STAV' field is now 'Stažena žadatelem/příjemcem'. The 'INICIÁTOR ZMĚNY' field is 'Příjemce'. The 'ODŮVODNĚNÍ ŽOZ' field still contains 'test zrušení KA'. The 'TISK' button is now visible at the top left of the form area.

5 Žádost o změnu vrácena k přepracování

V případě, že ŘO identifikuje v ŽoZ odstranitelné nedostatky, je ŽoZ vrácena příjemci do IS KP14+ k přepracování. V takovém případě příjemci (osobám s rolí editor) přijde do IS KP14+ depeše s oznámením, ve kterém je uvedeno, které obrazovky ŽoZ byly vráceny k přepracování:

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Depeše uživatele](#)

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE
Žadost o změnu byla predana k editaci spravcum projektu.

DATA PŘIJETÍ: 18. ledna 2016 10:41:33
ADRESA ODESÍLATELE: Systém*MS2014+
ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE:
VÁZÁNO NA OBJEKT: Žádost o změnu: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15

TEXT
126/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Lze vyplnit žádost o změnu . Vyžádanou součástí žádosti o změnu jsou obrazovky: Cílová skupina, Publicita projektu, Indikátory

[Uložit](#) [Storno](#)

Tím, že ŘO vrátí ŽoZ k přepracování, je tato žádost automaticky přepnuta do stavu Rozpracována a příjemce upraví příslušné obrazovky ŽoZ, přičemž postupuje stejně, jako při vytvoření ŽoZ (viz výše), včetně finalizace a opětovného podpisu.

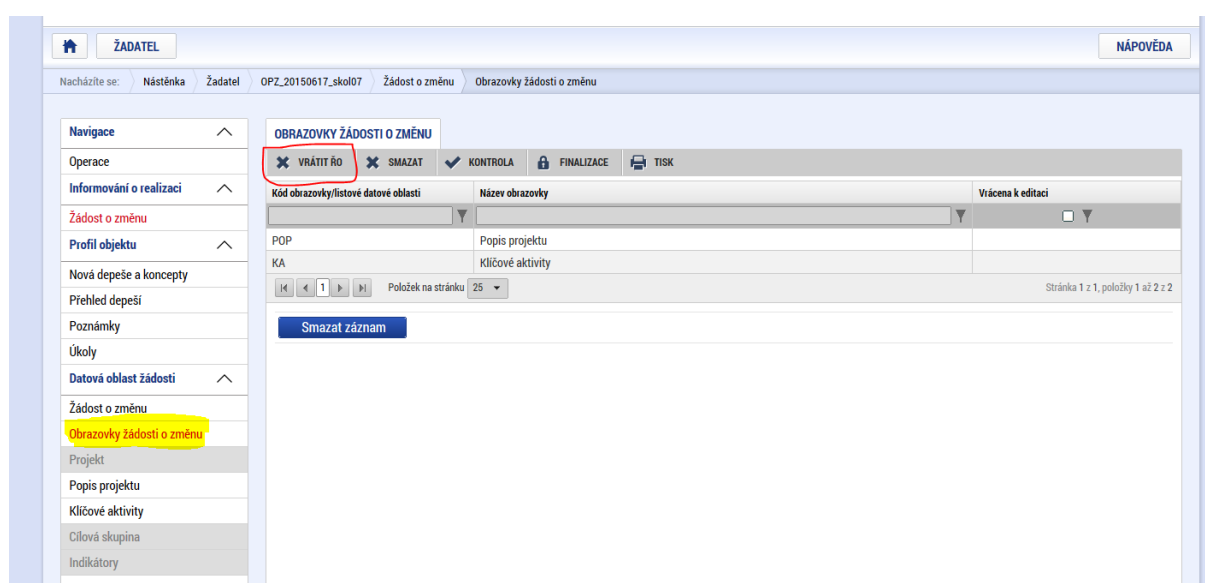
V případě potřeby je možné po vrácení ŽoZ do IS KP14+ přidat do ŽoZ další obrazovky, které původně nebyly součástí ŽoZ. Při přidávání dalších obrazovek postupuje příjemce stejně jako při vytváření ŽoZ viz kapitola 1.3.

6 Žádost o změnu vytvořená ŘO

ŽoZ 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 (osoby s rolí editor) obdrží dvě interní depeše. V jedné z nich bude informace o tom, na kterých obrazovkách vyžaduje ŘO provést změnu a ve druhé depeši bude zdůvodnění založení změny ŘO a pokyny pro provedení změn, případně informace o tom, že ŘO již změnu do jednotlivých datových polí navrhl.¹⁰

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

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



Po rozkliknutí tlačítka „Vrátit ŘO“ v horní části Obrazovek žádosti o změnu (v šedé liště) systém zobrazí textové pole Důvod vrácení žádosti o změnu zpět na ŘO. Uvedení důvodu je důležité pro další komunikaci mezi příjemcem a ŘO, prosíme, uvádějte důvody nesouhlasu v potřebném detailu. Po uvedení odůvodnění příjemce klikne na Vrátit na ŘO, následně se ŽoZ vrátí na ŘO a vymaže se ze seznamu žádostí o změnu v IS KP14+.



¹⁰ V budoucnu bude systém dopracován o textové pole s popisem zdůvodnění žádosti o změnu ze strany ŘO.

7 Konečné stavy žádosti o změnu

ŘO provádí kontrolu předložené ŽoZ. Na základě kontroly obsahu předložené ŽoZ u ní v systému nastaví typ změny, tj. zda se jedná o změnu nepodstatnou, podstatnou nezakládající dodatek/změnu právního aktu nebo podstatnou změnu zakládající dodatek/změnu právního aktu.

Podstatné změny i nepodstatné změny procházejí klasickým schvalováním, finálním stavem těchto ŽoZ je „Schválena ŘO“ nebo „Zamítnuta ŘO“.

V případě, že se ŽoZ nenachází ve finálním stavu, nejsou změny projektu zahrnuté do dané ŽoZ promítány do dat projektu, tj. ani do žádosti o platbu (např. v případě založení nových položek rozpočtu). Dále platí, že v situaci, kdy ŽoZ ještě není ve finálním stavu, nelze v případě založení další ŽoZ vybrat ty obrazovky, které jsou upravovány v dosud nezadministrované ŽoZ.

Název projektu CZ	Datum účinnosti změny	Pořadové číslo ŽoZ	Stav
MPSV_KH_01092015	21. 9. 2016		1 Schváleno ŘO
MPSV_KH_01092015			2 Stažena žadatelem/příjemcem
MPSV_KH_01092015			3 Stažena žadatelem/příjemcem
MPSV_KH_01092015	28. 12. 2016		4 Schváleno ŘO
MPSV_KH_01092015	28. 12. 2016		5 Zamítnuta ŘO