Financováno Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus

POKYNY KE ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU V IS KP21+

Typ dokumentu:	**Pokyny pro příjemce**
Číslo vydání:	**2**
Datum účinnosti:	**1. 2. 2023**
Počet stran	**46**

Obsah

1 VYTVOŘENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU A JEJÍ VYPLNĚNÍ 3

1.1 Obrazovky žádosti o změnu 9
1.2 Jak správně vykázat změnu 10

2 HLAVNÍ TYPY ZMĚN 13

2.1 Změna osob subjektu 13
2.2 Změna bankovního účtu 15
2.3 Dokumenty vers. Dokumenty pro ŽoZ 17
2.4 Změna rozpočtu projektu a navázaných obrazovek 19
2.5 Změna vymezení sledovaných období projektu 28
2.6 Předčasné ukončení projektu 30
2.6.1 Finanční plán 31
2.6.2 Ukončit projekt 32
2.7 Specifické datové položky 33
2.8 Úprava obrazovek s daty projektu zařazených do žádosti o změnu 34

3 KONTROLA, FINALIZACE, PODPIS A PODÁNÍ ŽOZ 35

3.1 Kontrola vyplnění ŽoZ 35
3.2 Finalizace ŽoZ 35
3.3 Storno finalizace ŽoZ 36
3.4 Osoba oprávněná k podpisu 36
3.5 Podpis a podání ŽoZ 37

4 VYMAZÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU 39

5 STAŽENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU 40

6 ŽÁDOST O ZMĚNU VRÁCENA K PŘEPRACOVÁNÍ 41

7 ŽÁDOST O ZMĚNU VYTVOŘENÁ ŘO 43

7.1 Další zapojené subjekty 44

8 KONEČNÉ STAVY ŽÁDOSTI O ZMĚNU 46

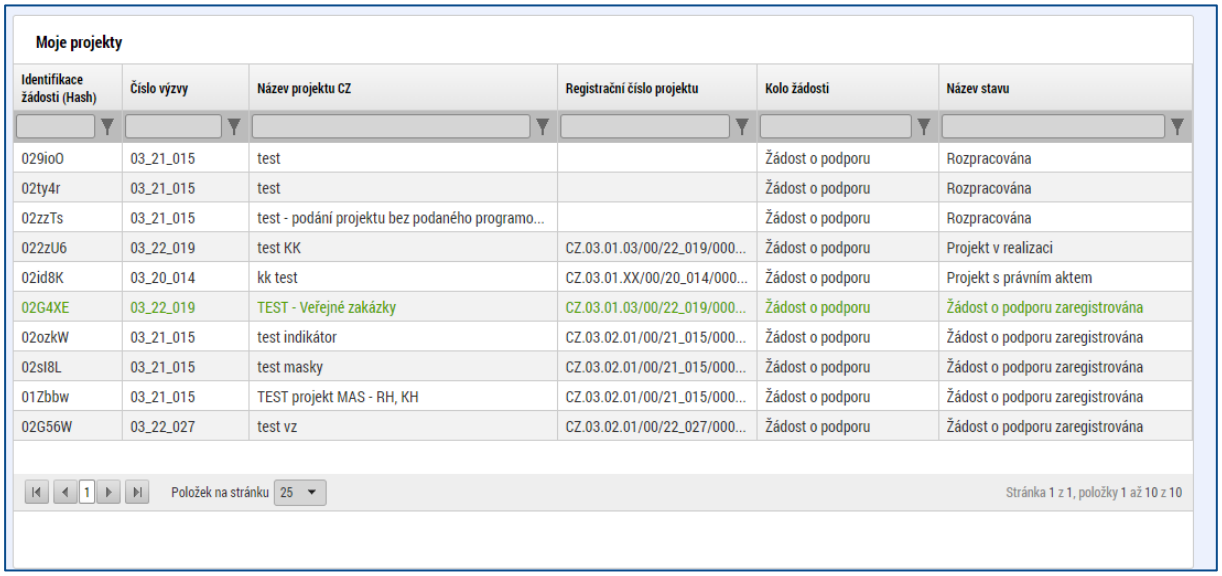
1 Vytvoření žádosti o změnu a její vyplnění

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.

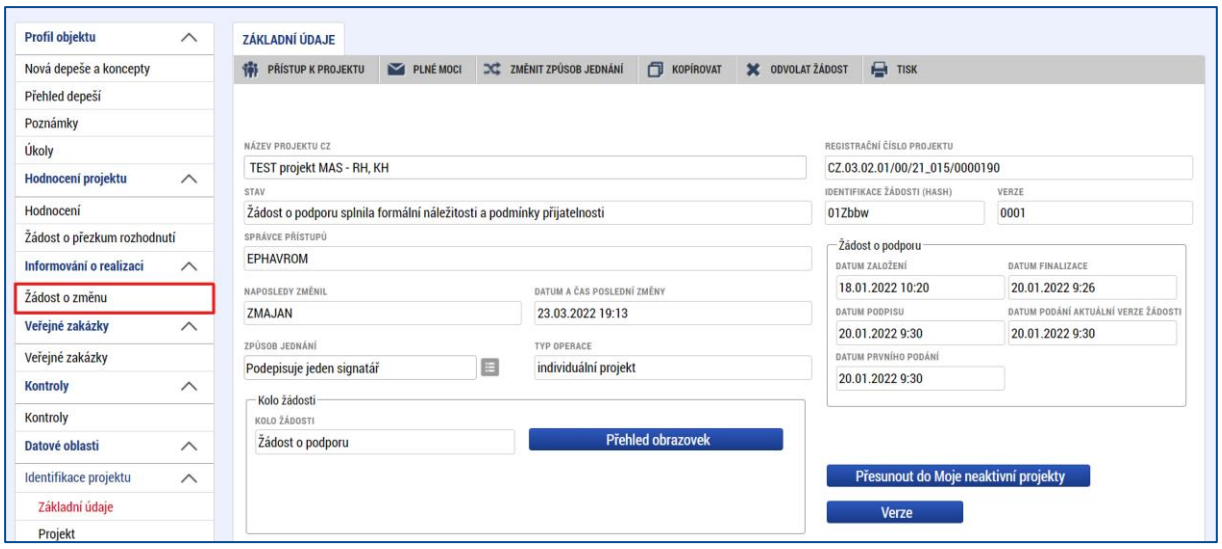
Veškeré změny v datech projektu jsou administrovány v MS2021+ prostřednictvím formuláře žádosti o změnu (ŽoZ).

ŽoZ může vytvořit i finalizovat jakýkoli uživatel IS KP21+, který má práva editovat údaje daného projektu, avšak podepsat před odesláním ji může pouze oprávněná osoba (viz kap. 3.5 týkající se podepsání ŽoZ).

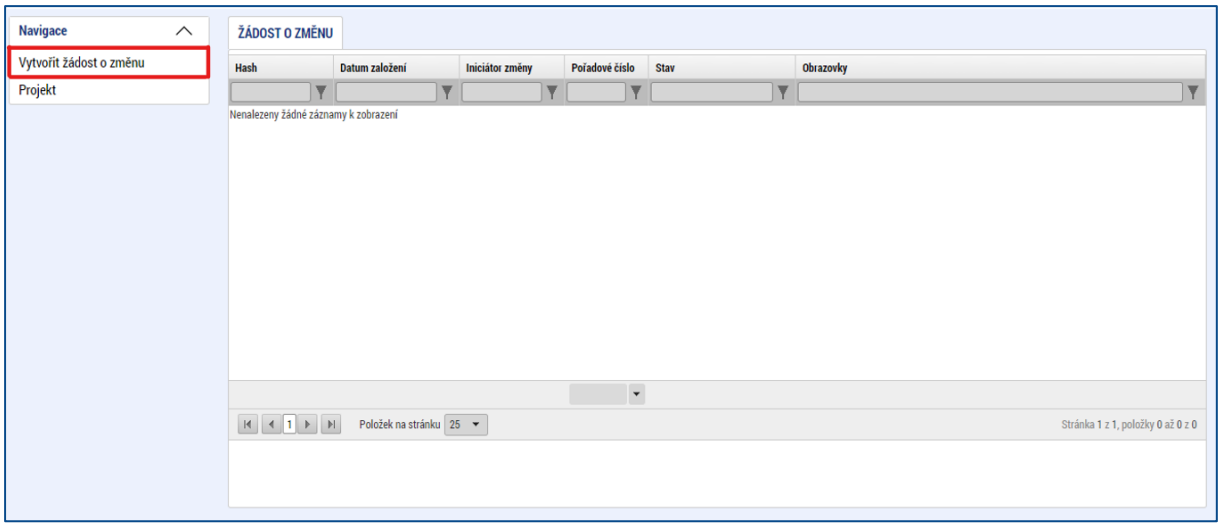
Na obrazovce Moje projekty v IS KP21+ příjemce vybere ten, u kterého chce vytvořit ŽoZ.



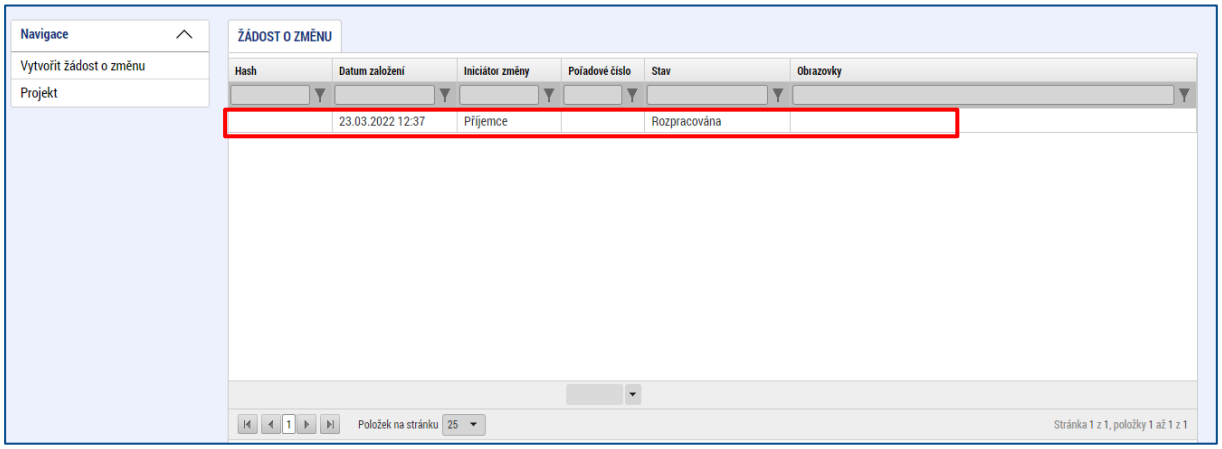
Na hlavním menu vybraného projektu vybere obrazovku Žádost o změnu.



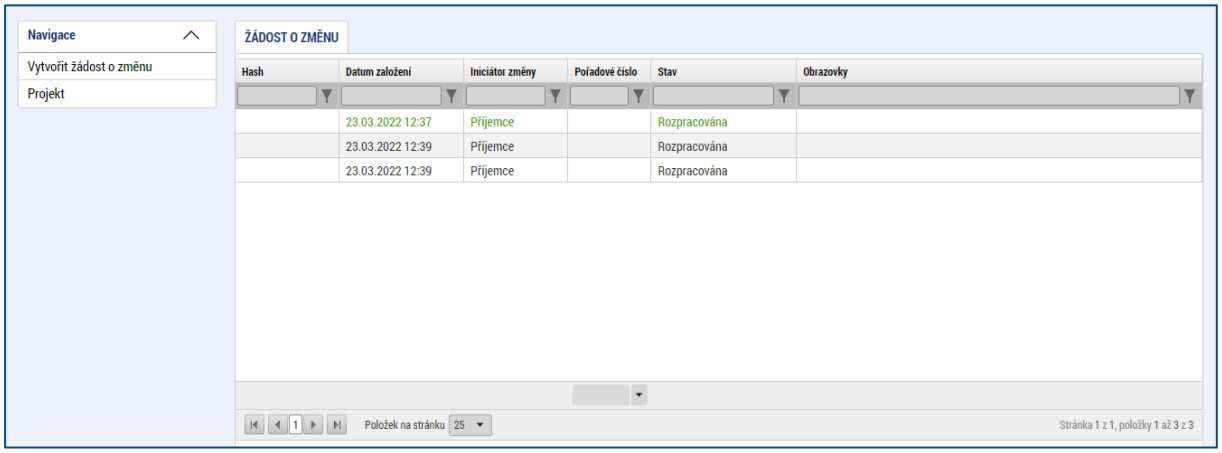
V novém menu, které se objeví v levé části obrazovky, stiskne tlačítko pro vytvoření nové žádosti o změnu



Dojde k vytvoření nové ŽoZ. K další práci s nově založenou ŽoZ je možné přistoupit kliknutím na nově založený řádek.



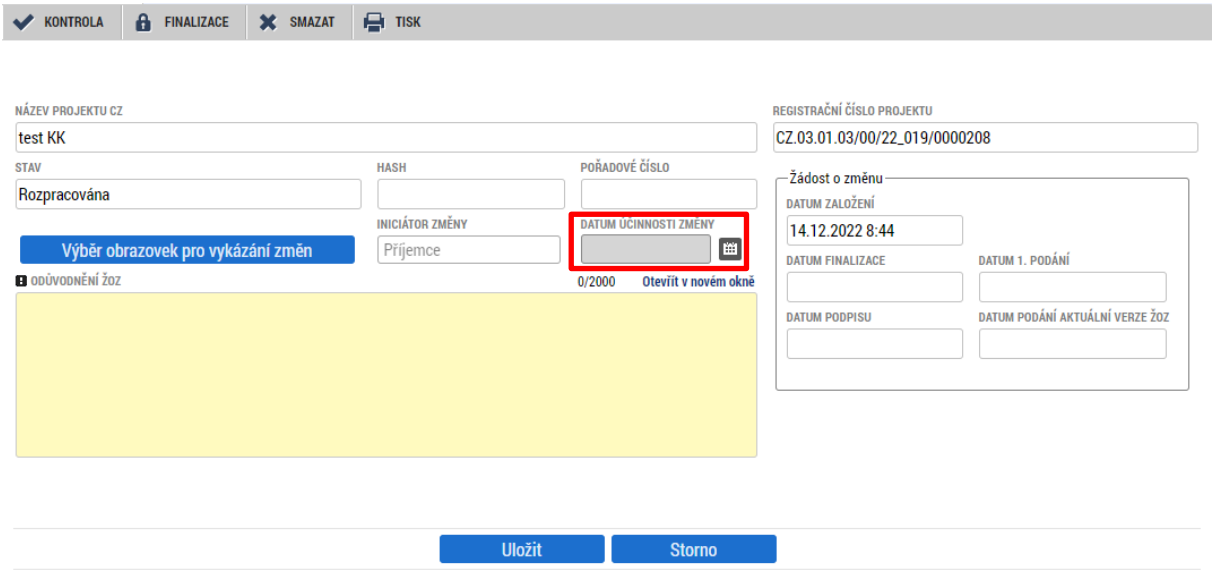
Pokud příjemce již dříve vytvořil žádost o změnu, ale tato žádost nebyla dopracována a předložena, najde ji uloženou na obrazovce **Žádost o změnu**, a to ve stavu Rozpracována. Po rozkliknutí této obrazovky příjemce vidí všechny založené ŽoZ včetně jejich stavu.



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

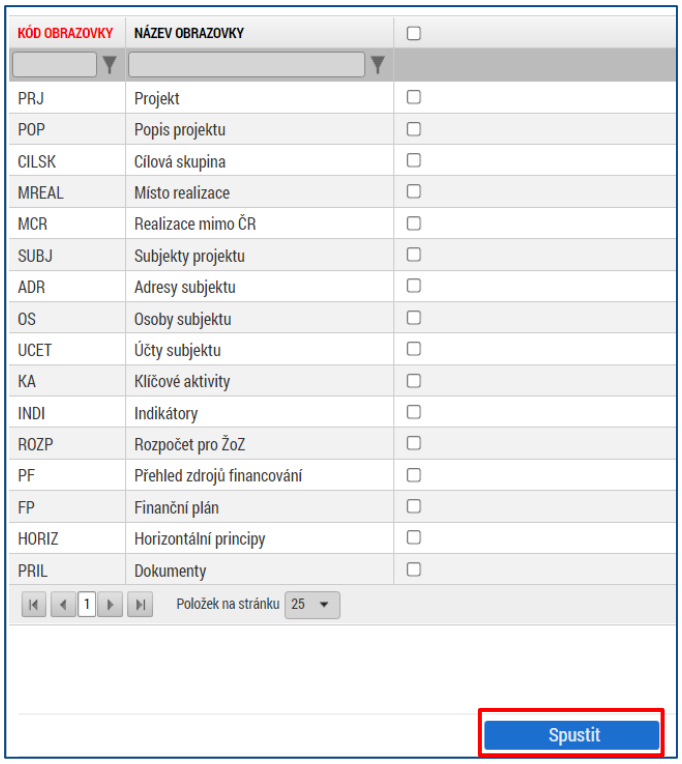
ŽoZ může být založena jak z úrovně příjemce, tak z úrovně ŘO. Identifikace původce ŽoZ je zaznamenána v poli Iniciátor změny.

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.[1] Vyplněné datum se vztahuje na všechny údaje zahrnuté do dané ŽoZ, resp. na všechny obrazovky s daty projektu zahrnuté do ŽoZ. Po schválení této ŽoZ ze strany ŘO, lze další změny údajů na obrazovkách zahrnutých do této ŽoZ založit až po uplynutí tohoto data účinnosti.



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

[1] V případě, že příjemce toto datové pole nevyplní, bude naplněno hodnotou odpovídající dni schválení předložené ŽoZ ze strany projektového manažera vyhlašovatele výzvy.



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

Seznam obrazovek je omezen podle několika pravidel:

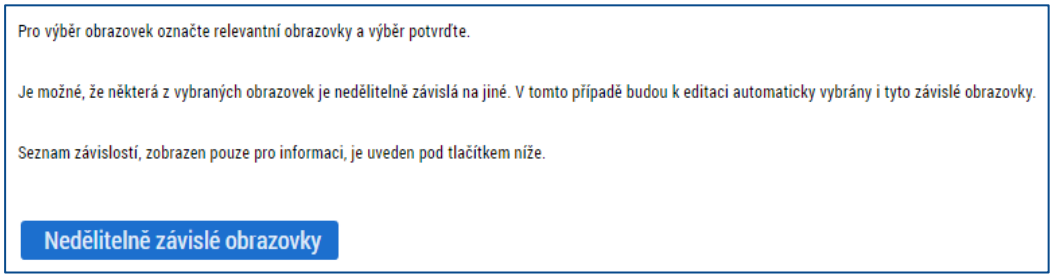
- **V případě, že dosud nebyla vybrána žádná obrazovka a žádost o změnu je první v pořadí, nebo je již dokončena administrace[2] všech dříve podaných žádostí o změnu, a schválené změny již byly přeneseny na projekt** (mají finální stav Schválena ŘO a aktuální datum je vyšší než datum účinnosti dané změny), jsou nabízeny všechny obrazovky s daty projektu.
- **V případě, že ještě není dokončena administrace[3] 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).

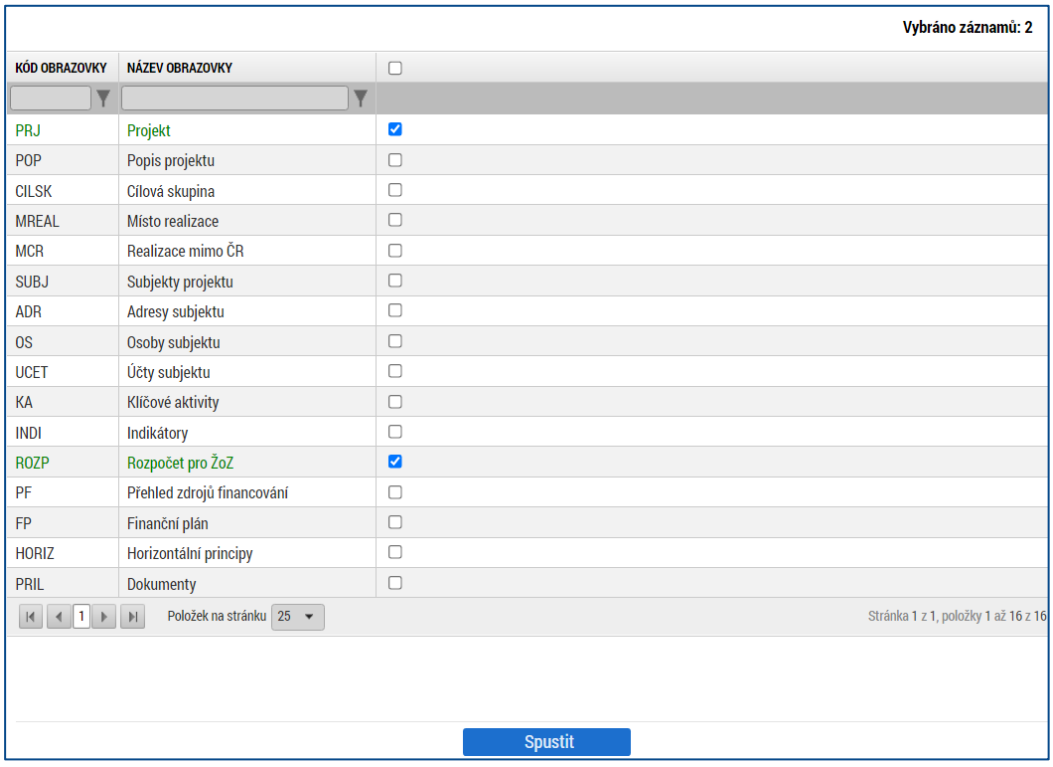
[2] Rozuměno na straně příjemce i ŘO.
[3] Rozuměno na straně příjemce i ŘO.

CZN	CZ NACE	Subjekty	SUBJ
FP	Finanční plán	Aktivity ZP	AZP
FP	Finanční plán	Přehled financování	PF
FP	Finanční plán	Rozpočet	ROZP
FP	Finanční plán	Rozpočet na subjekty	ROZPSUBJ
FP	Finanční plán	Subjekty projektu	SUBJ
FP	Finanční plán	Veřejná podpora	VP
JP	Jeden podnik	Subjekty	SUBJ
OS	Osoby	Subjekty	SUBJ
PF	Přehled financování	Aktivity ZP	AZP
PF	Přehled financování	Finanční plán	FP
PF	Přehled financování	Rozpočet	ROZP
PF	Přehled financování	Rozpočet na subjekty	ROZPSUBJ
PF	Přehled financování	Subjekty projektu	SUBJ
PF	Přehled financování	Veřejná podpora	VP

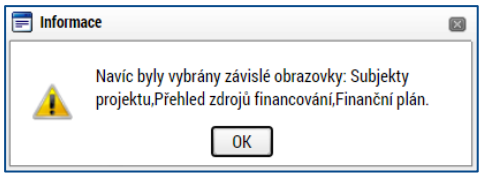
Systém po potvrzení výběru obrazovek zjistí, které obrazovky jsou závislé (dle tabulky závislostí datových oblastí) na příjemcem vybrané obrazovky a do výběru obrazovek spadajících pod ŽoZ je případně přidá (pokud nebyly vybrány příjemcem).

Vlastní výběr obrazovek:

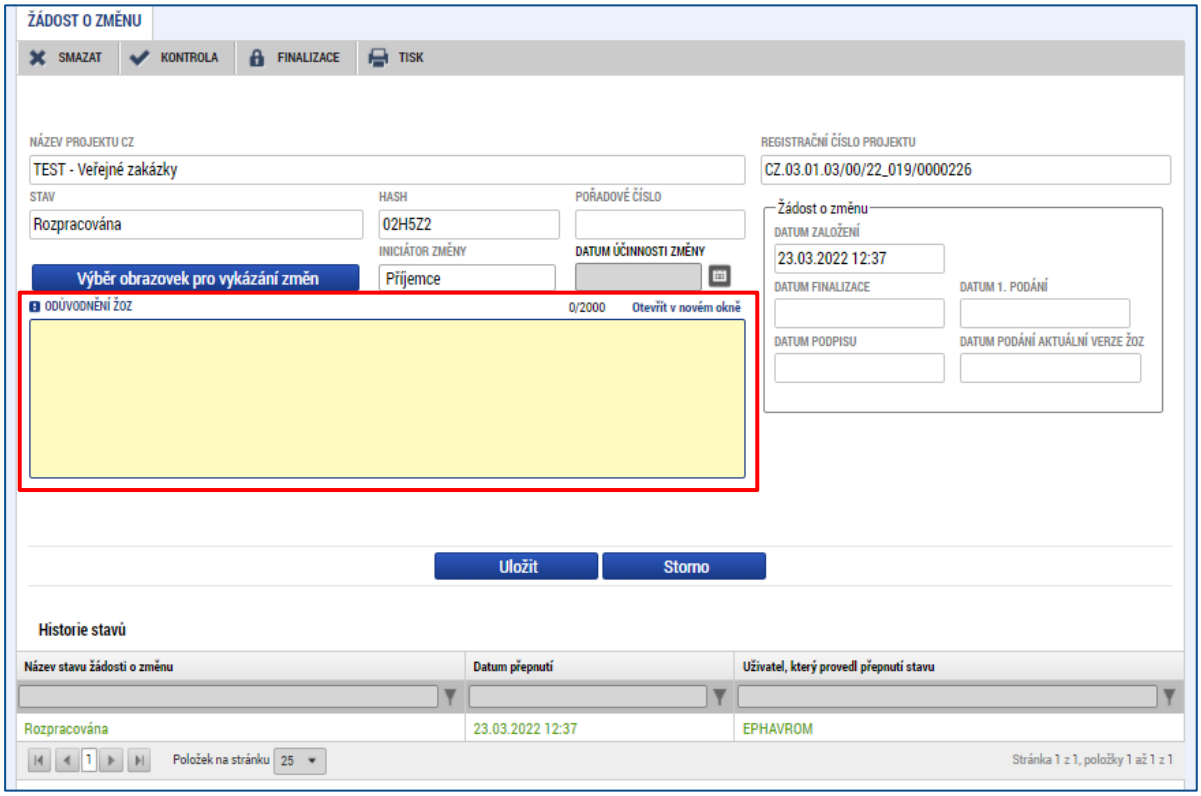




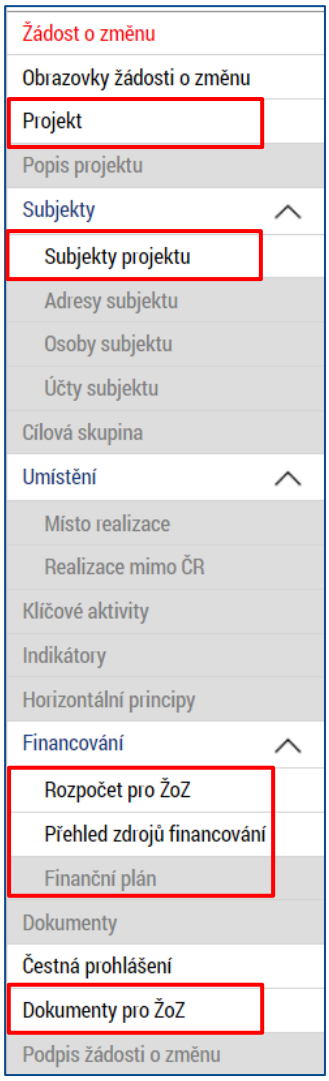
Po výběru obrazovek zvolí příjemce tlačítko **Spustit**. Systém ho informuje o tom, že byly vybrány i závislé obrazovky.



ŽoZ je vždy nutné náležitě odůvodnit. Zdůvodnění uvádí příjemce přímo do datového pole **Odůvodnění ŽOZ**. Po zadání zdůvodnění je nutné obrazovku uložit pomocí tlačítka **Uložit**.

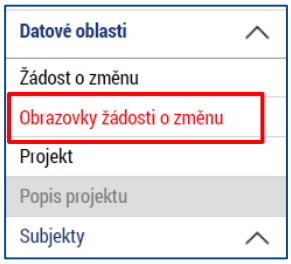


Zvolením obrazovek, pomocí kterých budou prováděny změny, aktivuje příjemce jednotlivé datové oblasti (obrazovky) pro provádění změn.

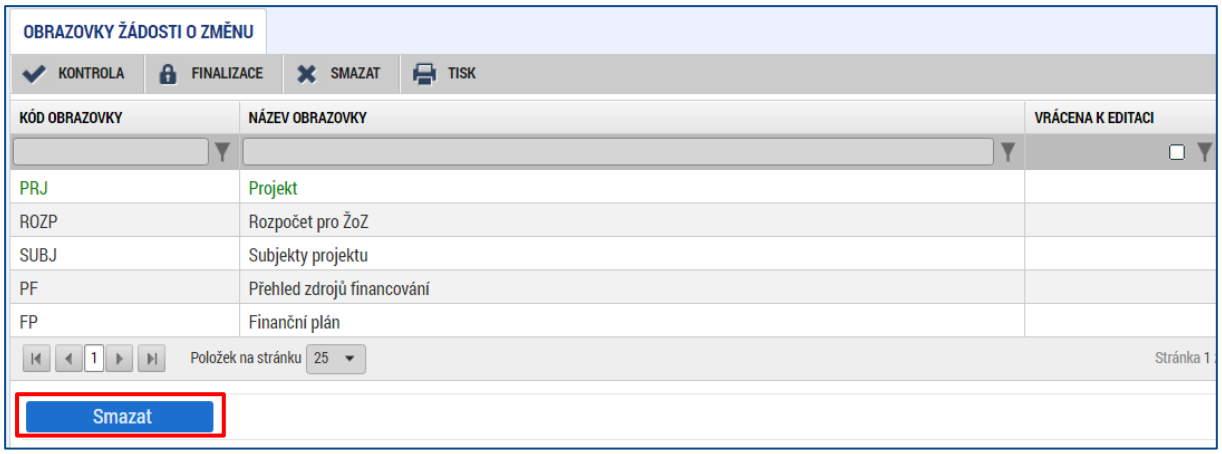


1.1 Obrazovky žádosti o změnu

Po výběru obrazovek na ŽoZ příjemce na obrazovce Obrazovky žádosti o změnu může zkontrolovat, zda je výběr obrazovek úplný.



Pokud příjemce zjistí, že některou obrazovku vybral zbytečně, jednoduše jí označí (podbarví se zeleně) a zmáčkne tlačítko Smazat.

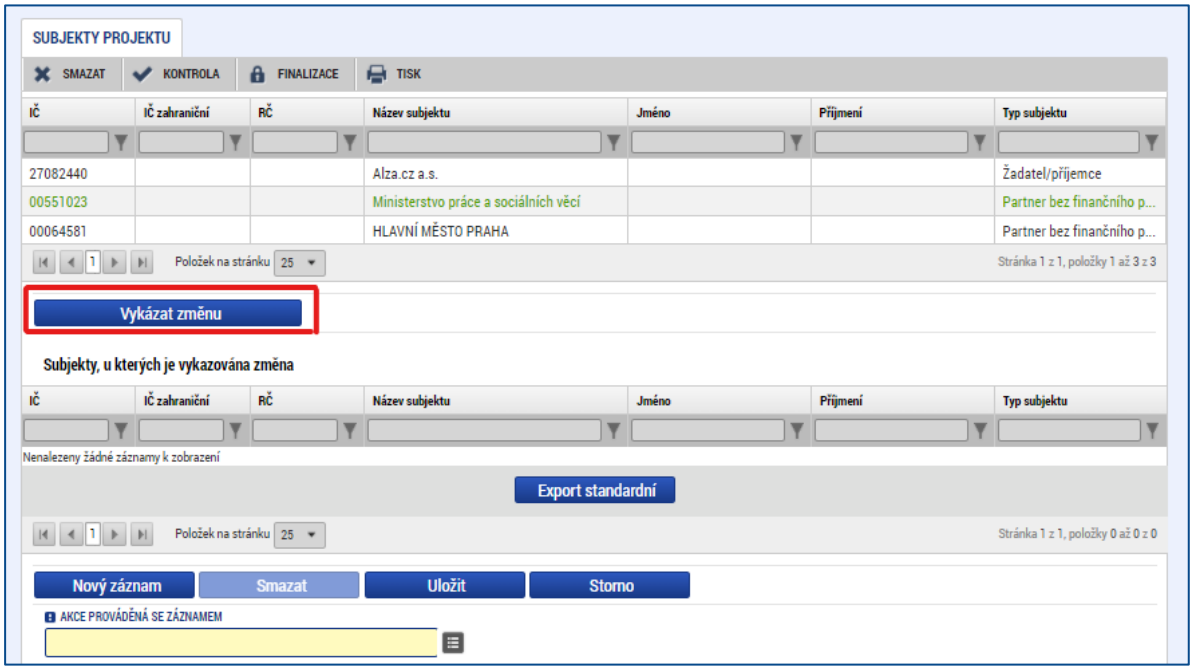


1.2 Jak správně vykázat změnu

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

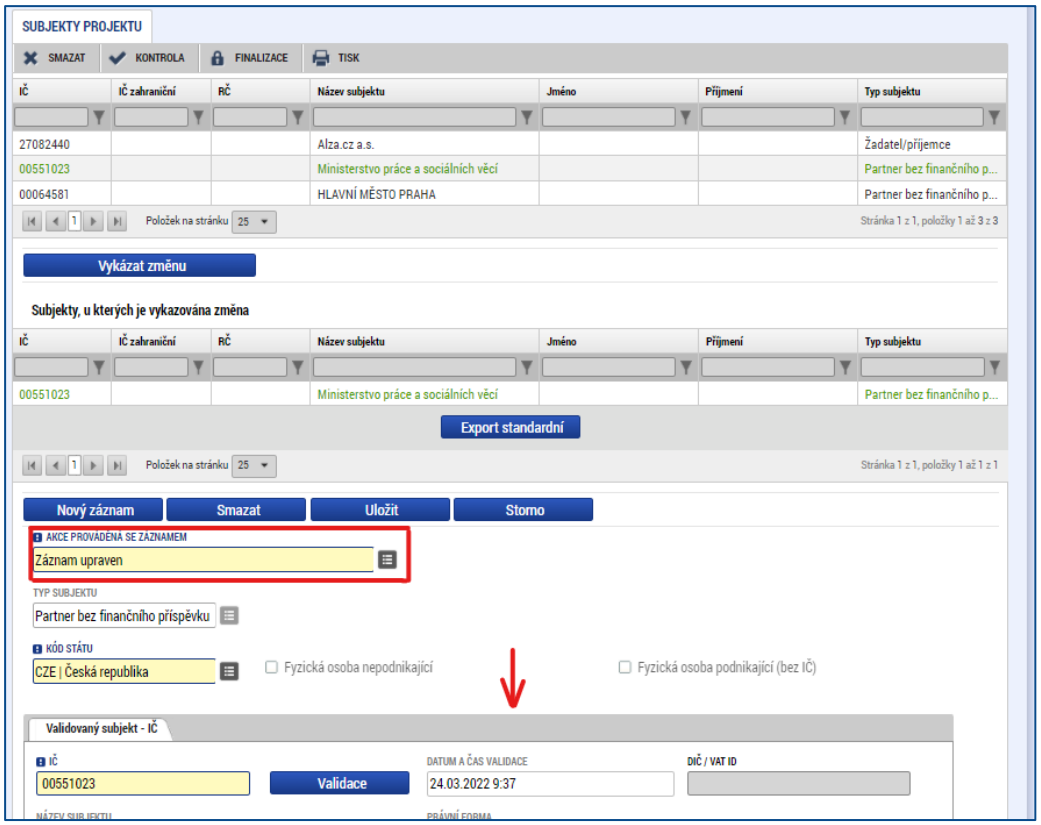
V případě, kdy je na jedné obrazovce více záznamů, je nejprve nutno identifikovat záznam, na kterém bude změna prováděna (a označit jej v přehledové tabulce se záznamy zeleně), a potom zpřístupnit daný záznam k editaci pomocí tlačítka **Vykázat změnu**.

Příklad – obrazovka **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.

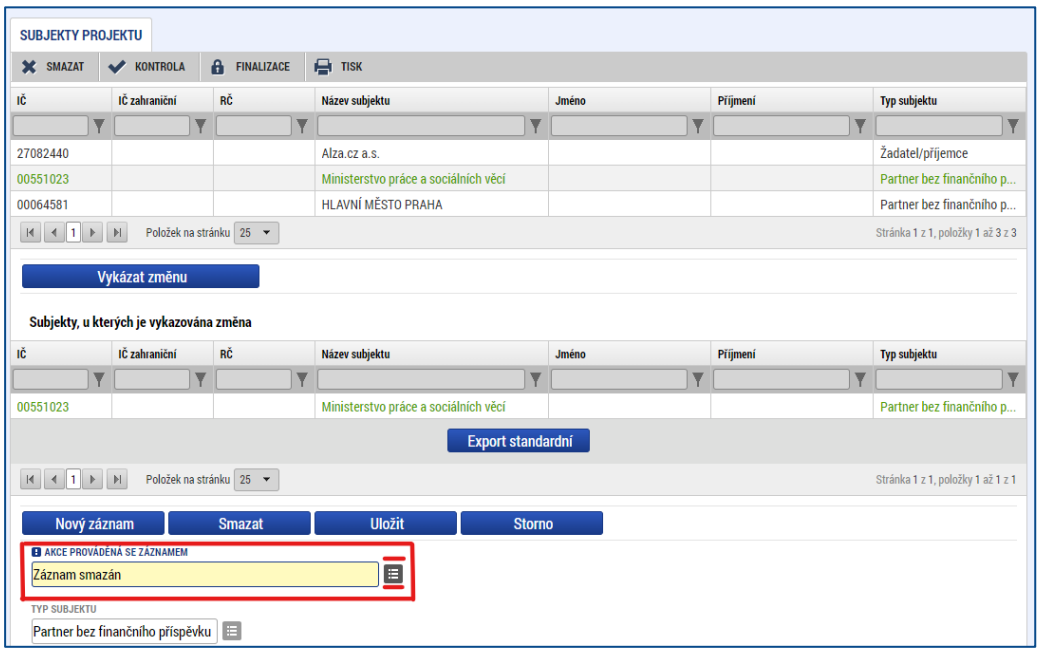


Poté může příjemce záznam daného subjektu editovat ve spodní části obrazovky:

- Po změně/úpravě záznamu musí být v poli AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, hodnota ZÁZNAM UPRAVEN (tato hodnota je přednastavena, uživatel nemusí nic měnit).



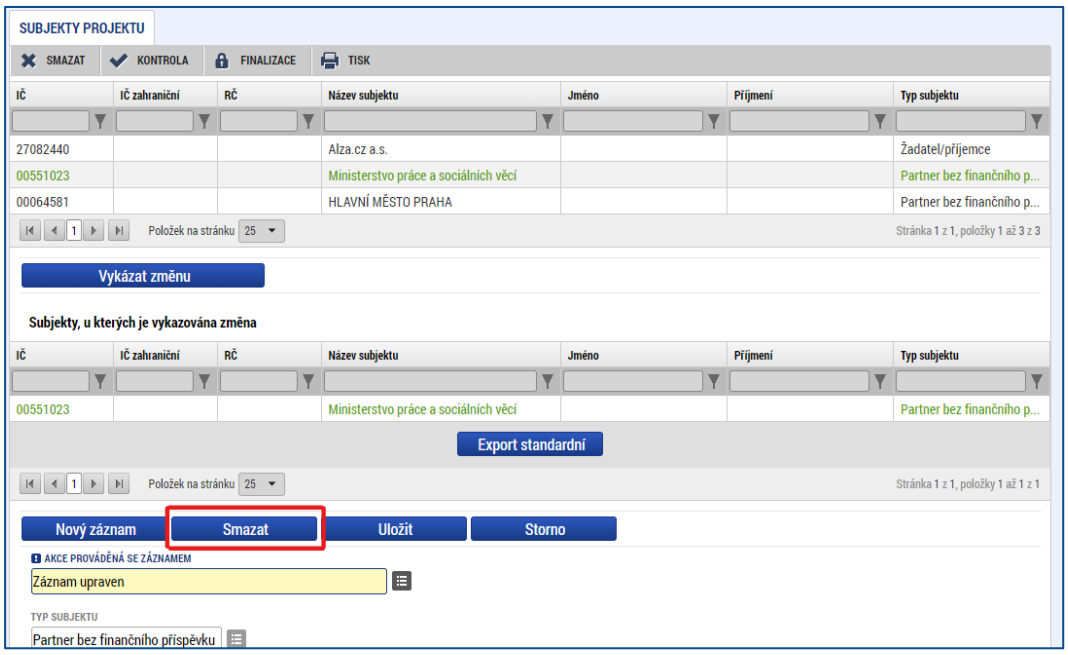
- V případě odstranění záznamu z dat projektu (záznamu vytvořeného na projektu dříve než v aktuální žádosti o změnu) je nutné v poli AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, vybrat z číselníku hodnotu ZÁZNAM SMAZÁN.



Modré tlačítko SMAZAT slouží pouze k odstranění záznamu ze žádosti o změnu (tzn. se záznamem nebude v rámci žádosti o změnu nijak pracováno). Stiskem tlačítka nedochází k odstranění záznamu z projektu.

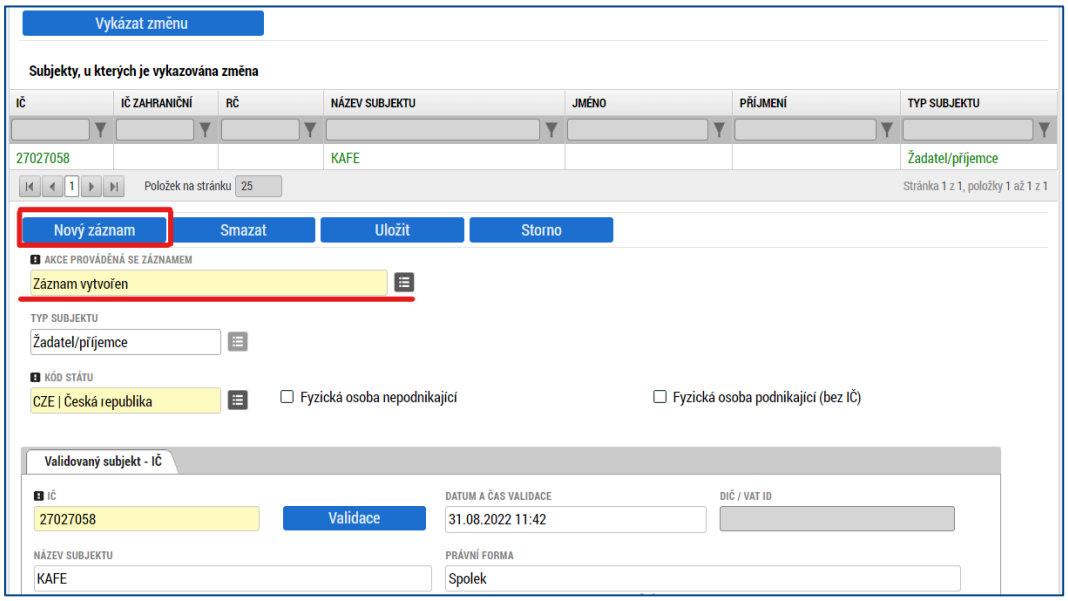
V případě, že žadatel/příjemce požaduje zrušení konkrétního záznamu na projektu, musí postupovat, jak je popsáno výše, tj. **vykázat změnu na záznamu a v poli Akce prováděná**

se záznamem je nutné vybrat ZÁZNAM SMAZÁN. Po schválení ŽoZ s takto zrušeným záznamem dojde k zneplatnění konkrétního záznamu i na projektu.



Pokud dojde ke smazání položky přes modré tlačítko SMAZAT omylem, tzn., že příjemce smazal záznam, který chce upravovat, je nutné v horní části obrazovky u daného záznamu znovu stisknout modré tlačítko VYKÁZAT ZMĚNU.

- V případě, že žadatel požaduje vytvoření nového záznamu, využije tlačítko NOVÝ ZÁZNAM. Tímto vznikne nový záznam, u kterého příjemce v datovém poli **Akce prováděná se záznamem**, vybere ZÁZNAM VYTVOŘEN, doplní požadované údaje a záznam uloží. Po schválení ŽoZ bude tento nový záznam promítnut na data projektu.



<u>Stejný princip je uplatňován při prokazování změn na ostatních obrazovkách.</u>

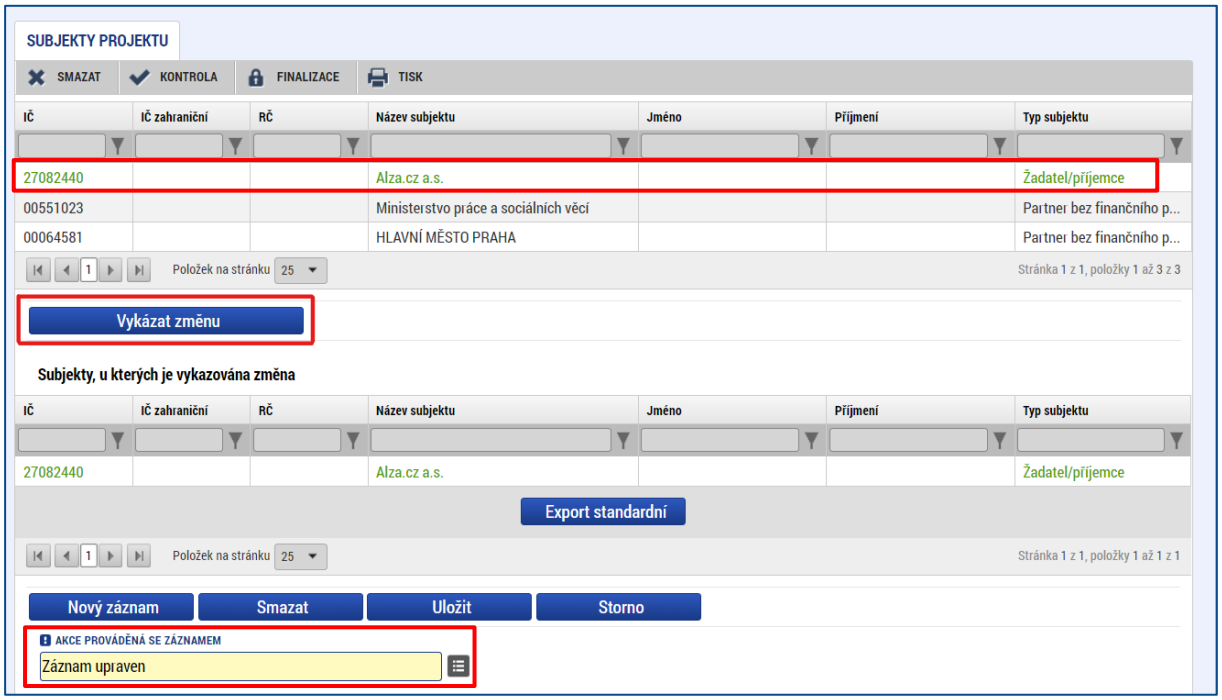
2 Hlavní typy změn

V této kapitole jsou detailněji popsány nejčastější typy změn, se kterými se příjemce během realizace projektu může setkat a které dle zkušeností mohou vyvolávat nejasnosti. Žádost o změnu však obsahuje i další tématické obrazovky, u kterých je princip a logika vykazování změn stejná jako v níže popsaných kapitolách.

2.1 Změna osob subjektu

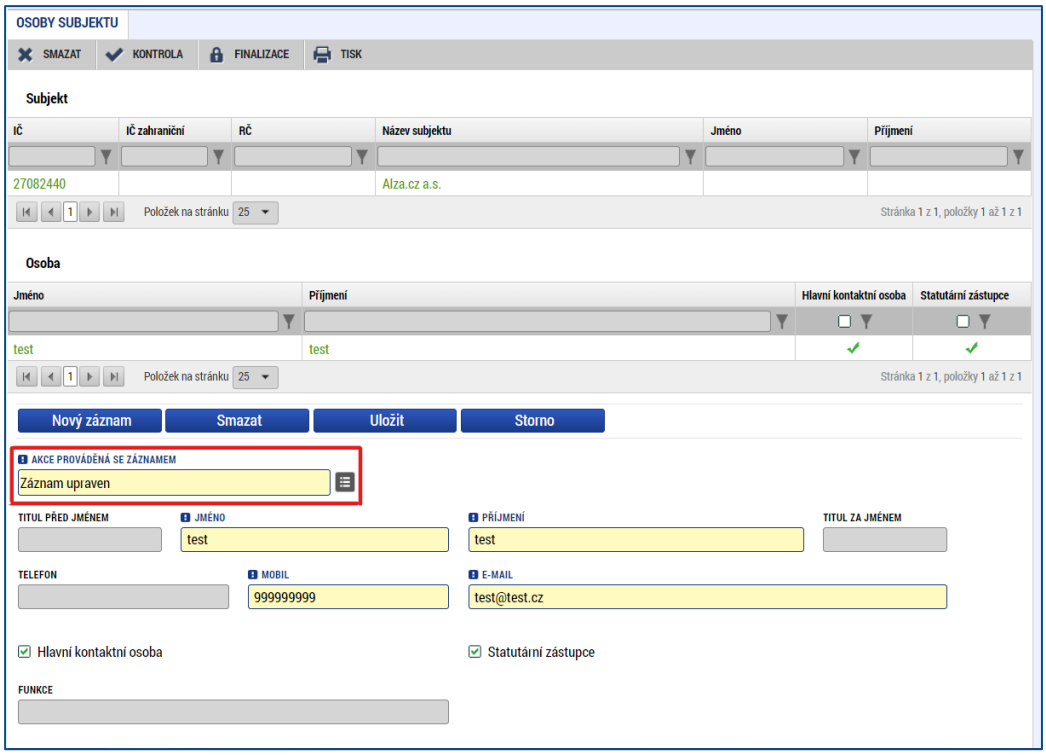
Pokud se na projektu v průběhu jeho realizace změnil statutární zástupce či kontaktní osoba, musí příjemce tuto změnu oznámit přes ŽoZ, kde vybere obrazovky **Subjekty projektu** a **Osoby subjektu**.

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.



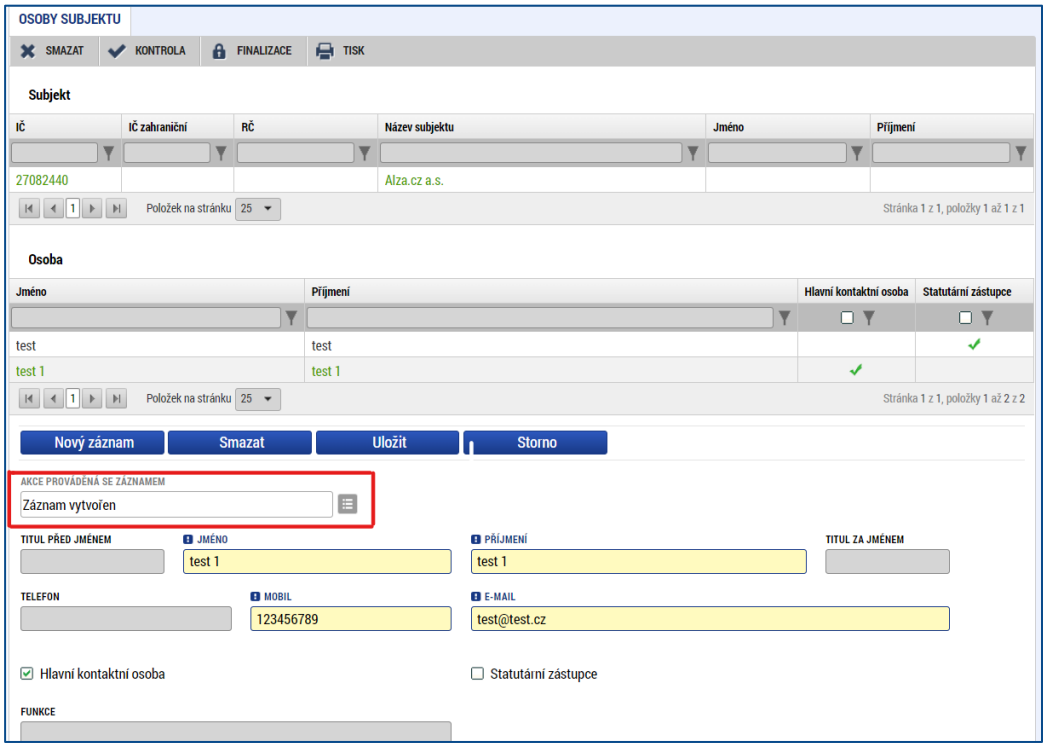
Validaci IČ již znovu není nutné provádět. Validaci doporučujme provést pouze v případě, že došlo ke změně např. statutárního zástupce. Novou validací se natáhnou aktuální data z registru a po schválení žádosti o změnu se propíší na projekt.

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

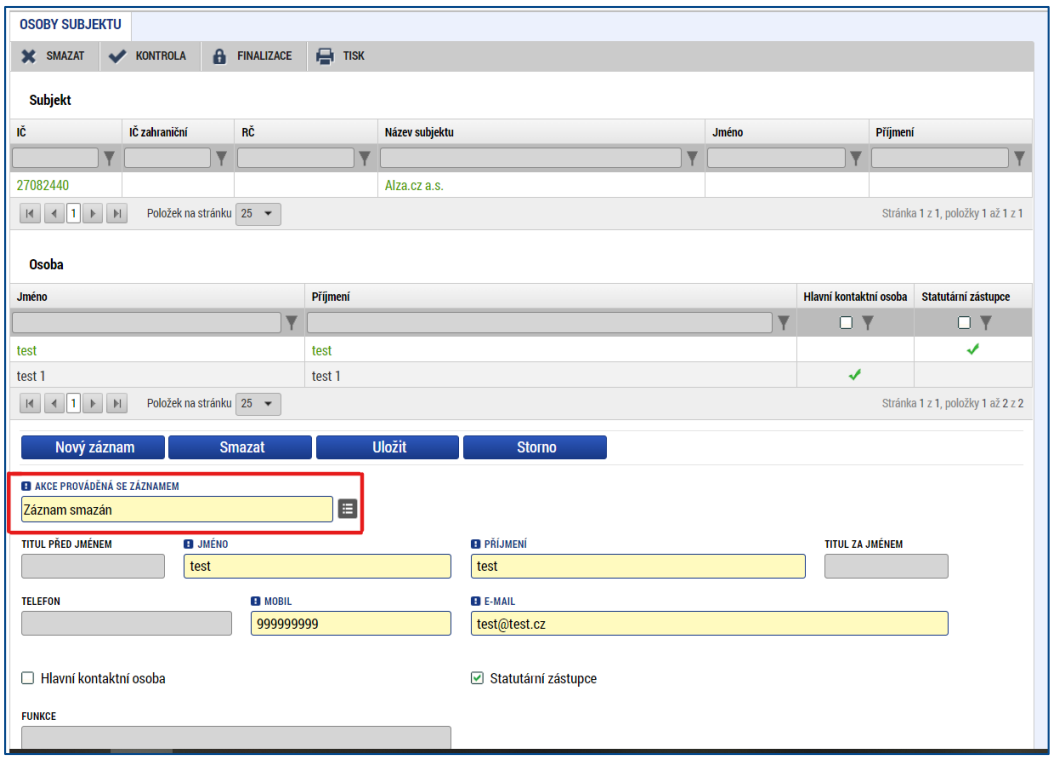


Stávající záznam osoby je také možné pouze upravit, v tom případě bude v poli akce prováděná se záznamem **Záznam upraven**.

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).



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

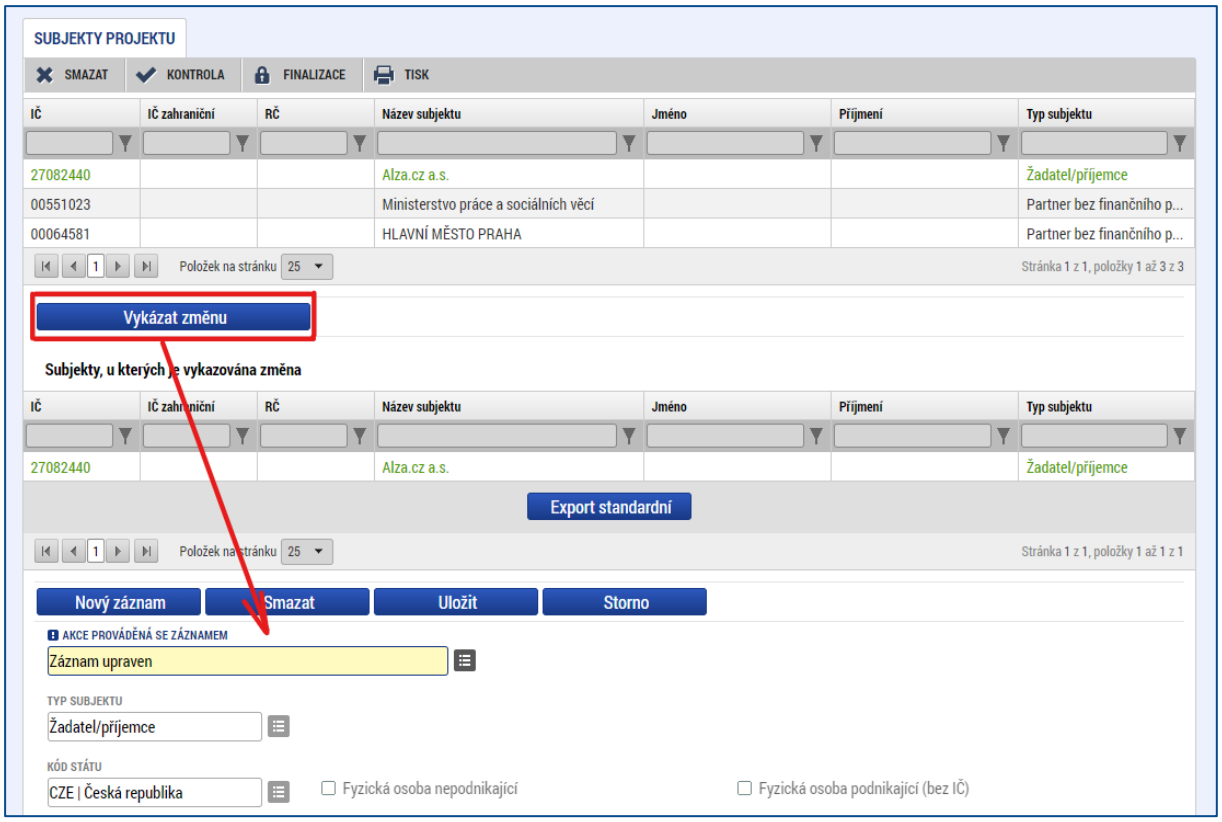


Modré tlačítko SMAZAT slouží pouze k odstranění subjektu/záznamu ze žádosti o změnu (tzn. se subjektem/záznamem nebude v rámci žádosti o změnu nijak pracováno). Stiskem tlačítka nedochází k odstranění subjektu/záznamu z projektu.

2.2 Změna bankovního účtu

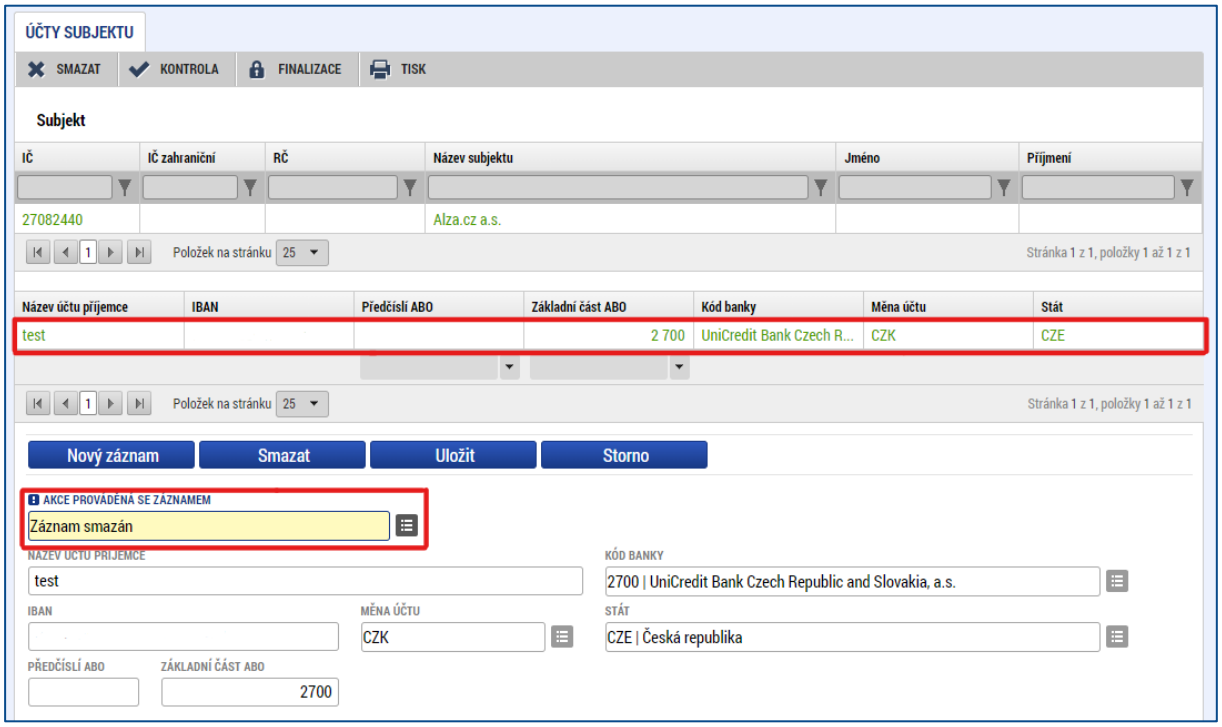
V případě mazání či vytváření bankovního účtu musí příjemce vybrat do ŽoZ obrazovky **Subjekty** a **Účty subjektu**.

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 stiskne tlačítko Uložit.

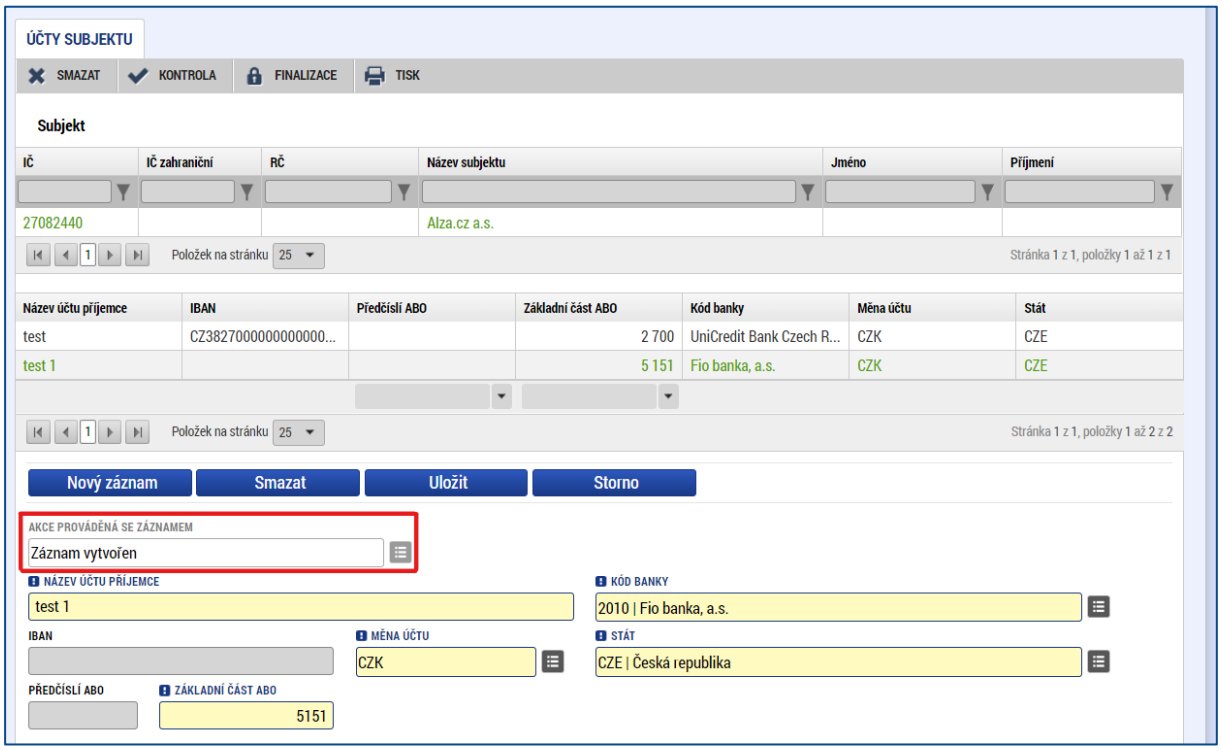


Validaci již znovu není nutné provádět. Poté příjemce vstoupí na **Účty subjektu**, kde se mu zobrazí stávající účet z projektu.

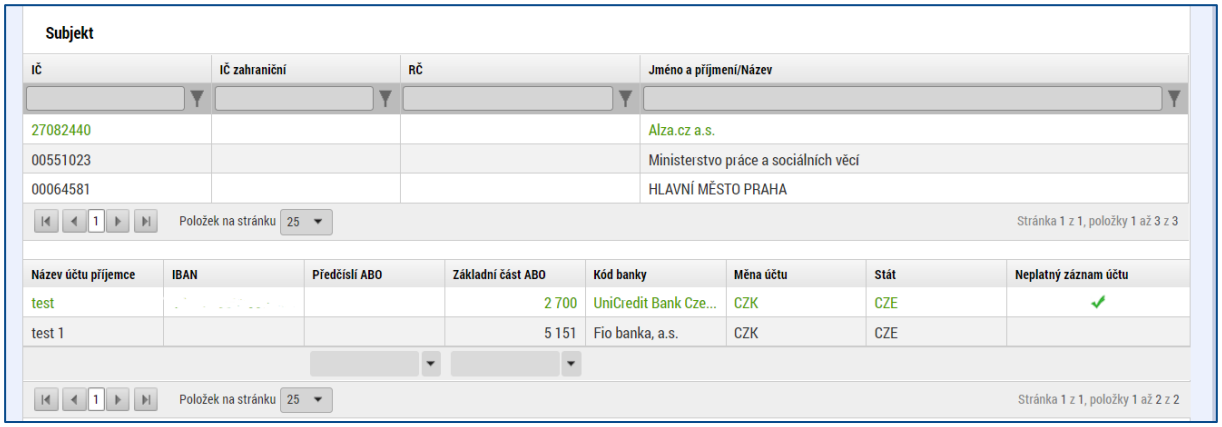
Pro každý ze subjektů je možné mít vždy aktivní maximálně jeden bankovní účet. Existující bankovní účet nelze měnit. Pokud tedy chce příjemce upravit existující účet či vytvořit nový účet, vždy je nutné u stávajícího účtu vybrat v poli **Akce prováděná se záznamem** hodnotu **Záznam smazán** a stisknout tlačítko Uložit. Modré tlačítko Smazat pro zneplatnění stávajícího účtu nepoužívejte.



Dále je nutné stisknout tlačítko Nový záznam, následně v poli **Akce prováděná se záznamem** vybrat hodnotu **Záznam vytvořen** a zadat náležitosti pro nový bankovní účet a stisknout tlačítko Uložit.



Po schválení takovéto ŽoZ bude původní účet v systému na úrovni projektu označen jako neplatný a platným se stane nově vytvořený účet.

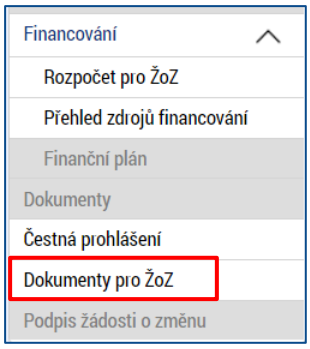


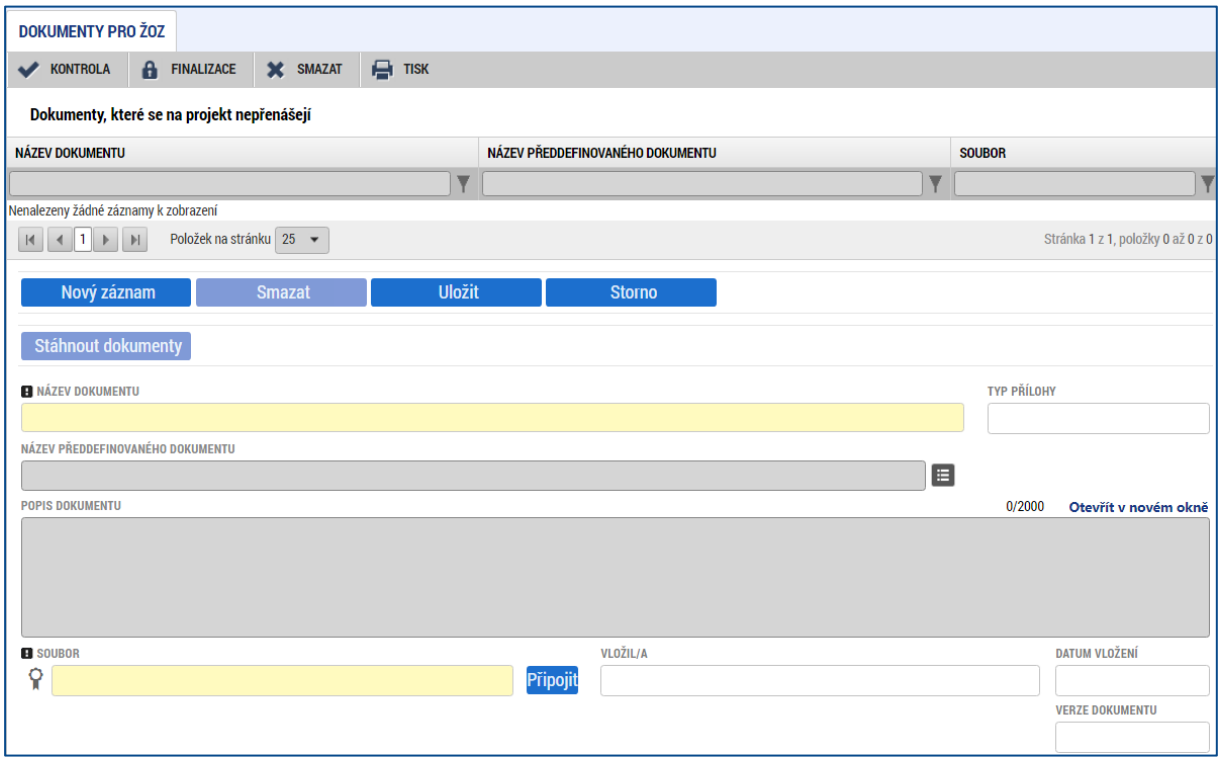
Modré tlačítko Smazat slouží pouze k odstranění účtu/záznamu ze žádosti o změnu (tzn. s účtem/záznamem nebude v rámci žádosti o změnu nijak pracováno). Stiskem tlačítka nedochází k odstranění účtu/záznamu z projektu.

2.3 Dokumenty vers. Dokumenty pro ŽoZ

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

Technologie používaná pro IS KP21+ umožní vložit dokument o velikosti maximálně 100 MB.





Příjemce vloží přílohu tak, že stiskne tlačítko **Nový záznam** a vyplní pole:

- Název dokumentu
- Popis dokumentu
- Soubor – přiloží elektronickou verzi dokumentu.

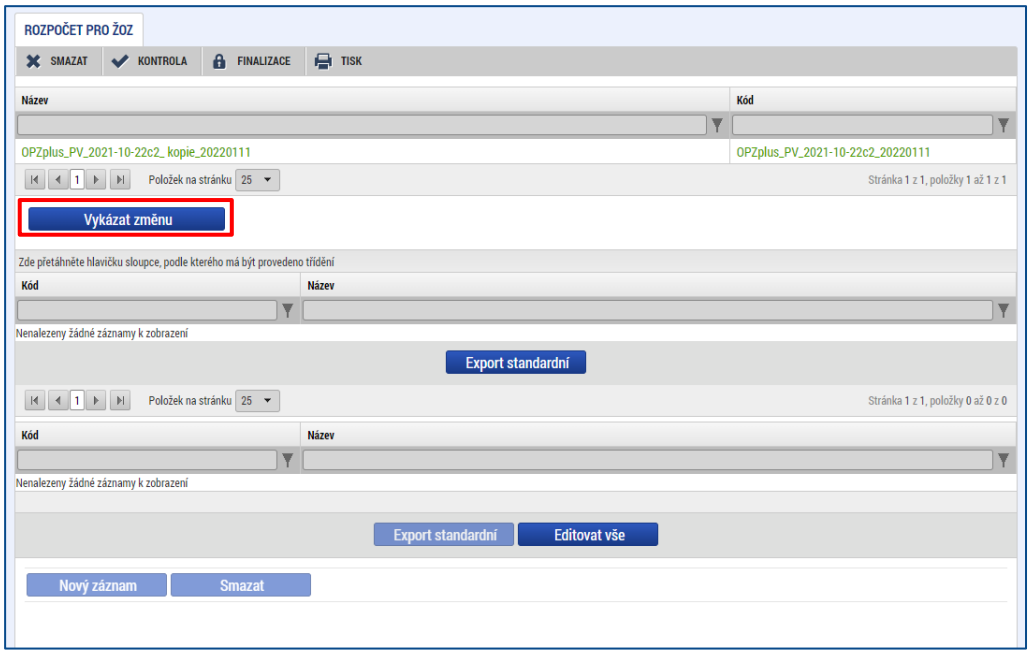
Následně tlačítkem **Uložit** záznam uloží.

Do ŽoZ je možné zahrnout i obrazovku **Dokumenty**. Na této obrazovce umožňuje IS KP21+ provést úpravy dokumentů, které byly vloženy příjemcem v rámci žádosti o podporu, event. v rámci některé ze zpráv o realizaci projektu. Toto nastavení obrazovky je v rámci systému stejné pro všechny 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 předkládané ŽoZ nezařazujte.**

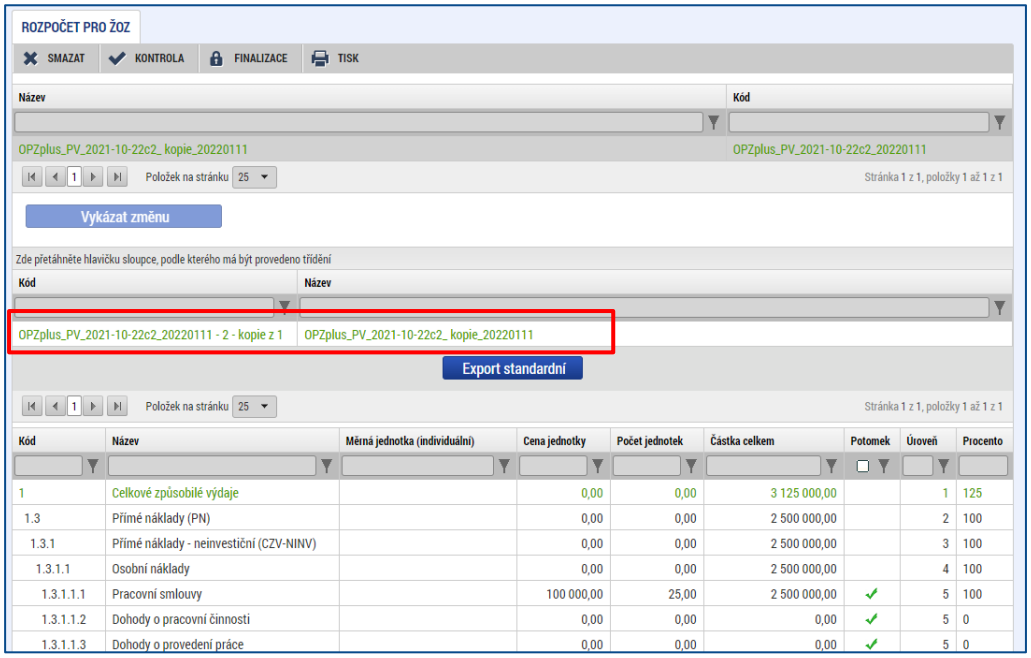
2.4 Změna rozpočtu projektu a navázaných obrazovek

Obrazovky **Rozpočet pro ŽoZ**, **Přehled zdrojů financování** a **Finanční plán** jsou závislé obrazovky, a pokud je vybrána do ŽoZ, byť jen jediná z nich, dojde systémem k automatickému zařazení i zbývajících dvou obrazovek. Obrazovky je nutné vždy procházet v pořadí Rozpočet pro ŽoZ, Přehled zdrojů financování a Finanční plán.

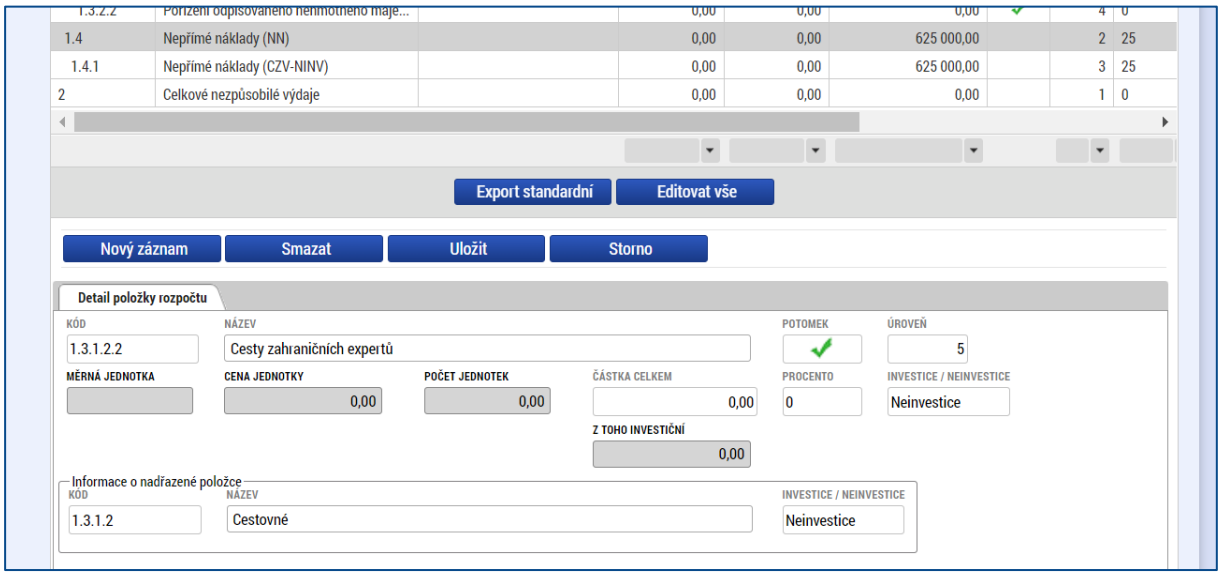
Příjemce vstoupí na obrazovku **Rozpočet pro ŽoZ** a stiskne tlačítko **Vykázat změnu**.



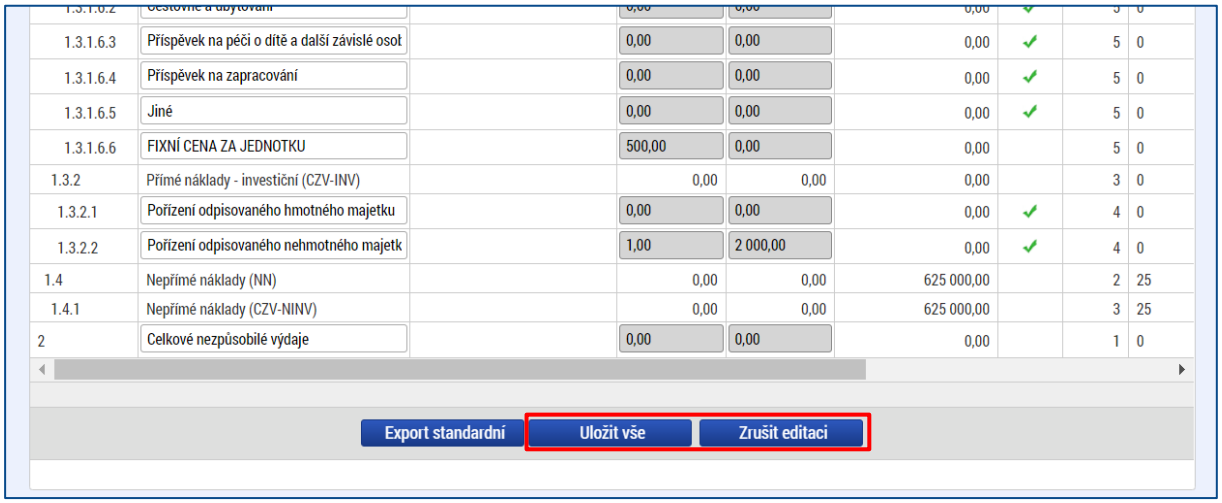
Systém IS KP21+ informuje uživatele o vytvoření kopie rozpočtu a zobrazí v dolní části obrazovky položky rozpočtu.



Příjemce může editovat existující položky rozpočtu či vytvářet nové položky rozpočtu. Již dříve schválené existující položky (předdefinované či uživatelsky vytvořené) nelze smazat.[4]



Pod tabulkou s rozpočtem je také k dispozici tlačítko **Editovat vše**, po jehož stisknutí se k editaci otevřou všechny řádky rozpočtu kromě souhrnných položek. Editaci může uživatel provádět přímo v tabulce, mění hodnoty ve sloupcích Měrná jednotka, Cena jednotky a Počet jednotek; touto cestou ovšem není možné zakládat do rozpočtu nové řádky. Po ukončení editace je nutné záznamy uložit s využitím tlačítka **Uložit vše**. Pokud z nějakého důvodu nechce uživatel změny ukládat, stiskne tlačítko **Zrušit editaci**.



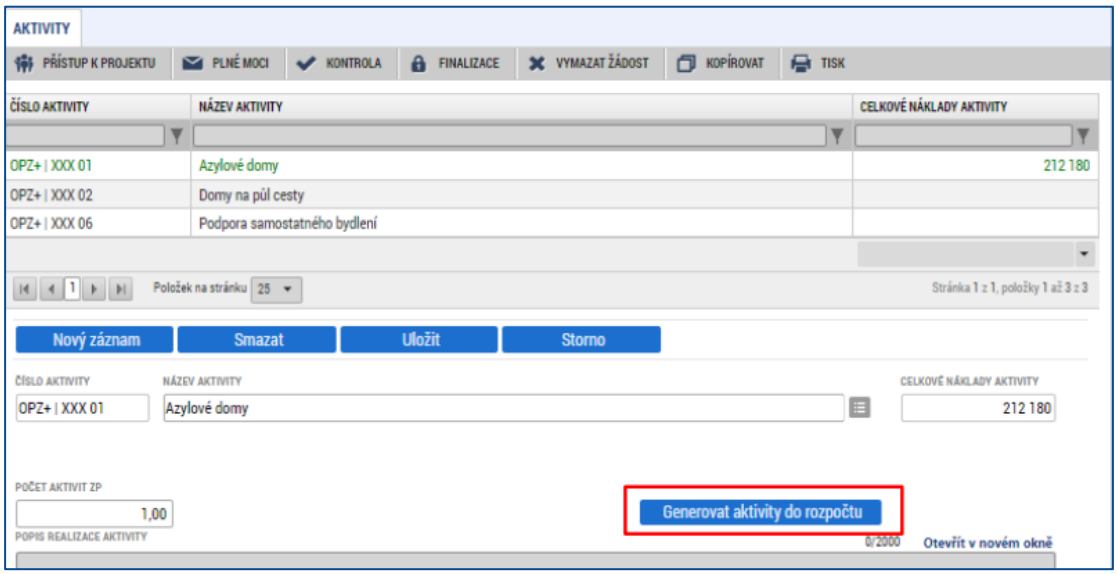
Úprava rozpočtu u projektů s jednotkovými náklady

V případě projektů s jednotkovými náklady se obrazovka Rozpočet projektu plní automaticky na základě údajů, které jsou uvedeny na obrazovce Aktivity. Obrazovka Rozpočet projektu není editovatelná v rámci ŽoZ.

Pro změnu rozpočtu je tedy nutné vybrat také obrazovku Rozpočet a s ní svázané obrazovky Přehled zdrojů financování, Finanční plán a **Aktivity.** Nejprve uživatel promítne změny na obrazovce Aktivity. Automatické naplnění rozpočtu je třeba vyvolat po provedených změnách kliknutím na tlačítko **Generovat aktivity do rozpočtu**. Díky tomuto kroku dojde k přenesení

[4] V případě potřeby odstranění položky je nutné jako alternativu využít zadání nulových hodnot pro pole Cena jednotky a pole Počet jednotek.

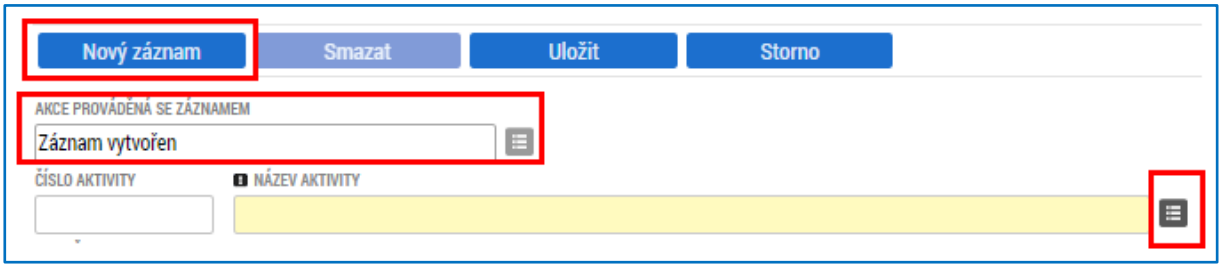
nákladů na jednotlivé aktivity na obrazovku Rozpočet projektu. Uživatel v tomto případě dále postupuje při vykazování změny obdobným způsobem jako při úpravě rozpočtu u projektů s jednotkovými náklady, viz postup níže.



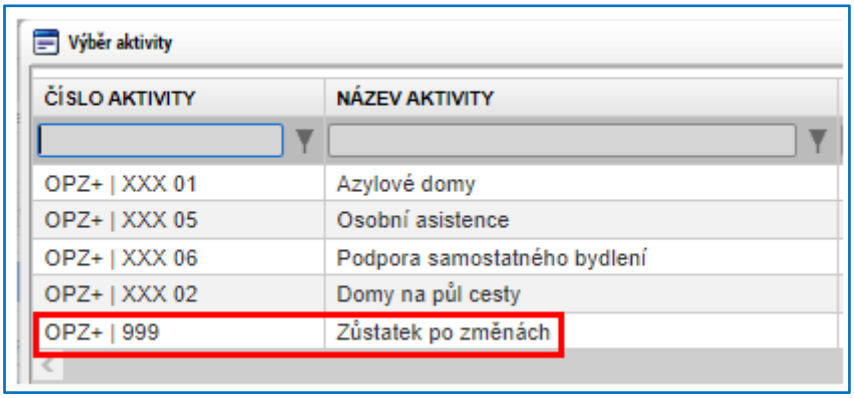
Specifikum pro případ pomocné aktivity „**Zůstatek po změnách“**

V případě, kdy po přesunu mezi jednotkami zbývá do výše celkových způsobilých výdajů projektu nějaká částka, která není přiřazena k žádné aktivitě/jednotce, musí tuto nepřiřazenou částku příjemce dočasně umístit na pomocnou aktivitu/jednotku **Zůstatek po změnách**, aby bylo možné tuto aktuálně nepřiřazenou částku využít při budoucích změnách aktivit/jednotek.

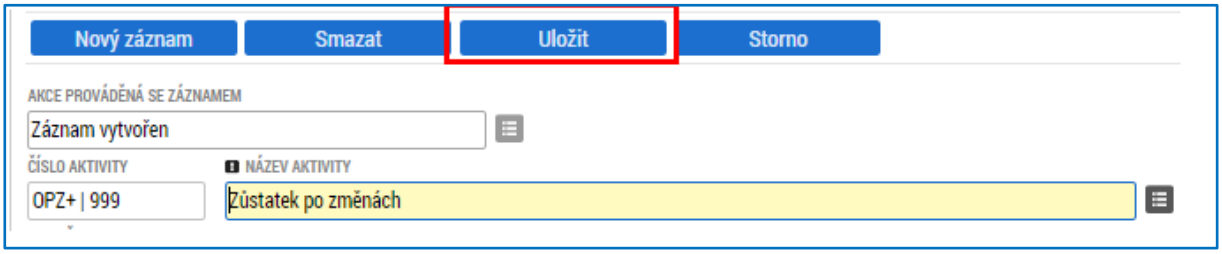
Pokud na projektu ještě aktivita **Zůstatek po změnách** neexistuje, stiskne uživatel na obrazovce **Aktivity** tlačítko **Nový záznam**. V poli **Akce prováděná se záznamem** musí být hodnota **Záznam vytvořen**. Dále uživatel stiskne tlačítko seznamu pro otevření nabídky aktivit.



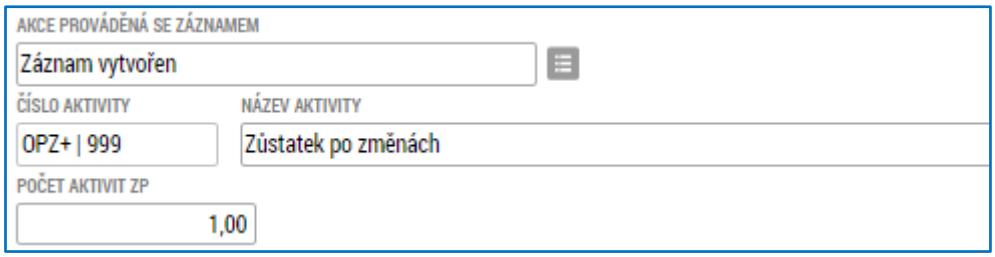
Z otevřeného seznamu aktivit vybere uživatel aktivitu **Zůstatek po změnách**.



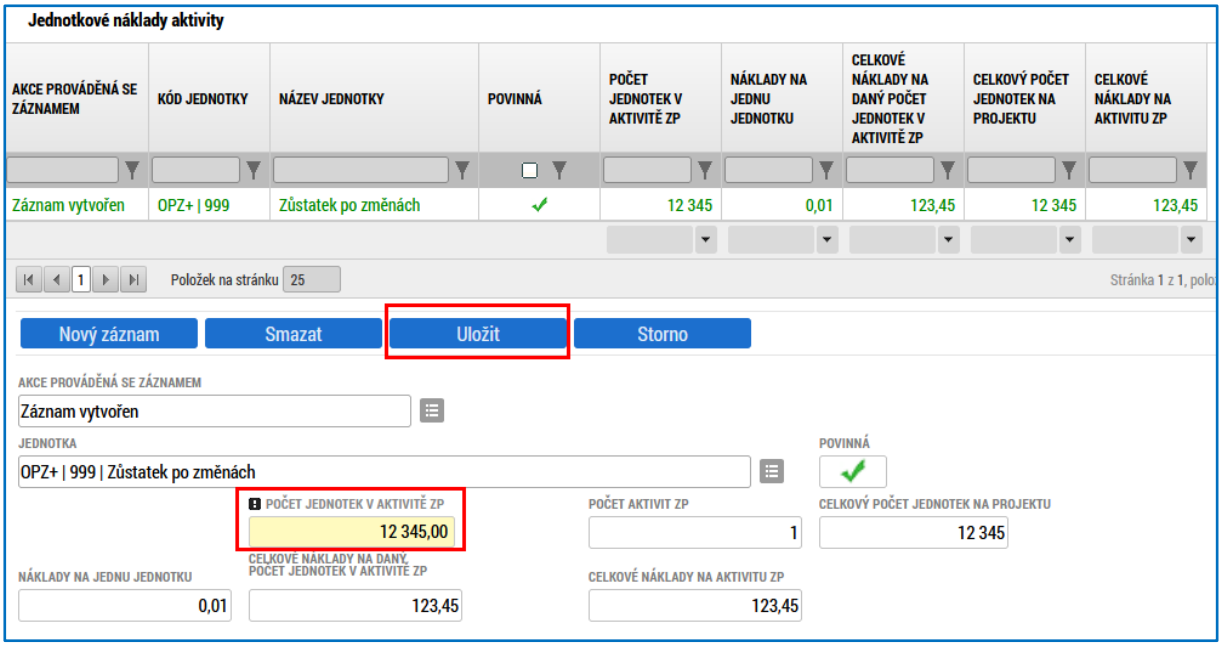
Systém zobrazí aktivitu **Zůstatek po změnách** v poli **Název aktivity**. Uživatel stiskne tlačítko **Uložit**.



Po uložení záznamu systém automaticky naplní pole **Počet aktivit ZP** na hodnotu **1**.



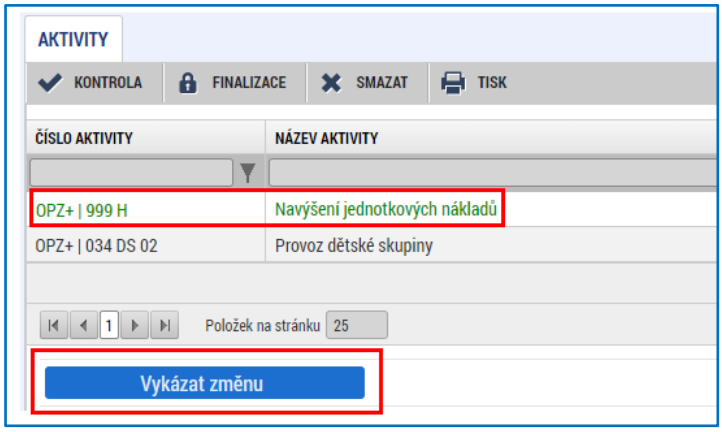
Současně systém pod aktivitou zobrazí jednotku **Zůstatek po změnách**. Uživatel do pole **Počet jednotek v aktivitě ZP** zadá (případně upraví, pokud již jednotku má na projektu zavedenou z dřívějších žádostí o změnu) takovou hodnotu (s přesností na nula desetinných míst), kolik haléřů nepřiřazených k žádné aktivitě/jednotce zbývá do výše celkových způsobilých výdajů projektu a stiskne tlačítko **Uložit**. S touto částkou bude možné v dalších žádostech o změnu pracovat (snižovat, navyšovat) podle toho, jak budou měněny aktivity/jednotky a bude se měnit i nepřiřazená částka z celkových způsobilých výdajů projektu.



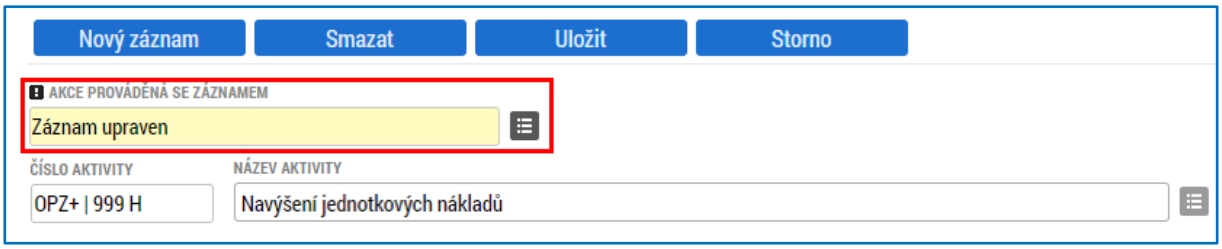
Specifikum pro jednotky **Navýšení jednotkových nákladů** z důvodu navýšení normativů platných pro dětské skupiny

V případě, kdy je v rámci výzev na projekty s jednotkovými náklady umožněno navyšování jednotkových nákladů, promítá příjemce toto navýšení pomocí snižování výše aktivity/jednotky **Navýšení jednotkových nákladů**, kterou má v projektu zavedenou již z žádosti o podporu.

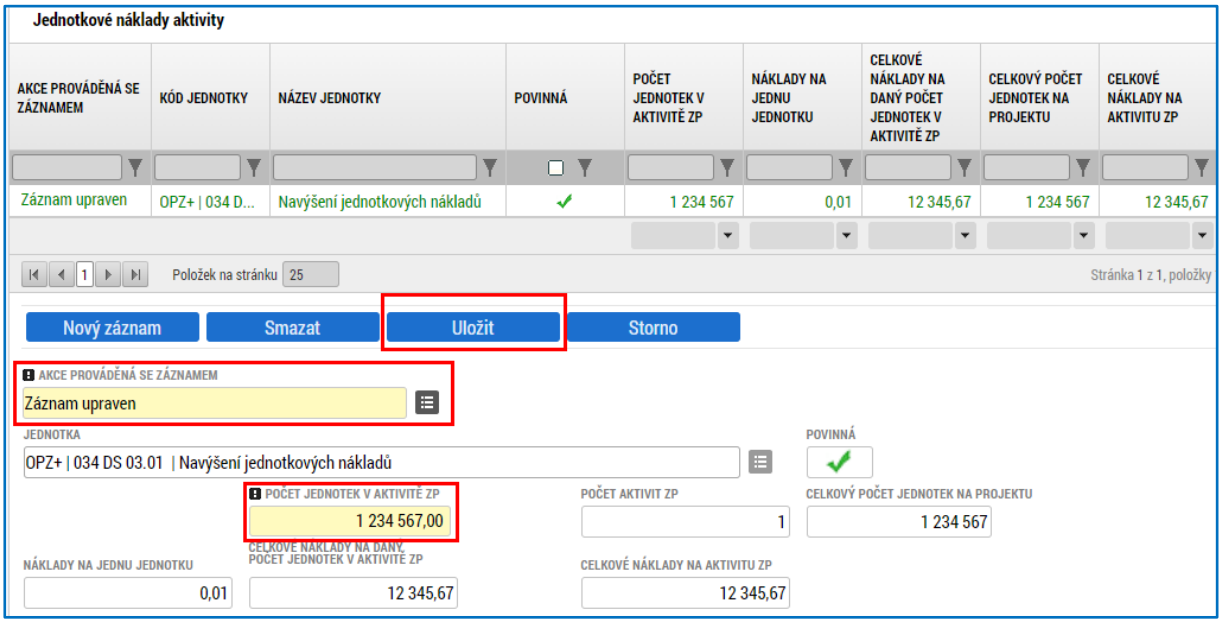
Na záložce **Aktivity** vybere uživatel aktivitu **Navýšení jednotkových nákladů** a stiskne tlačítko **Vykázat změnu**.



Systém automaticky zobrazí u aktivity v poli **Akce prováděná se záznamem** hodnotu **Záznam upraven**.

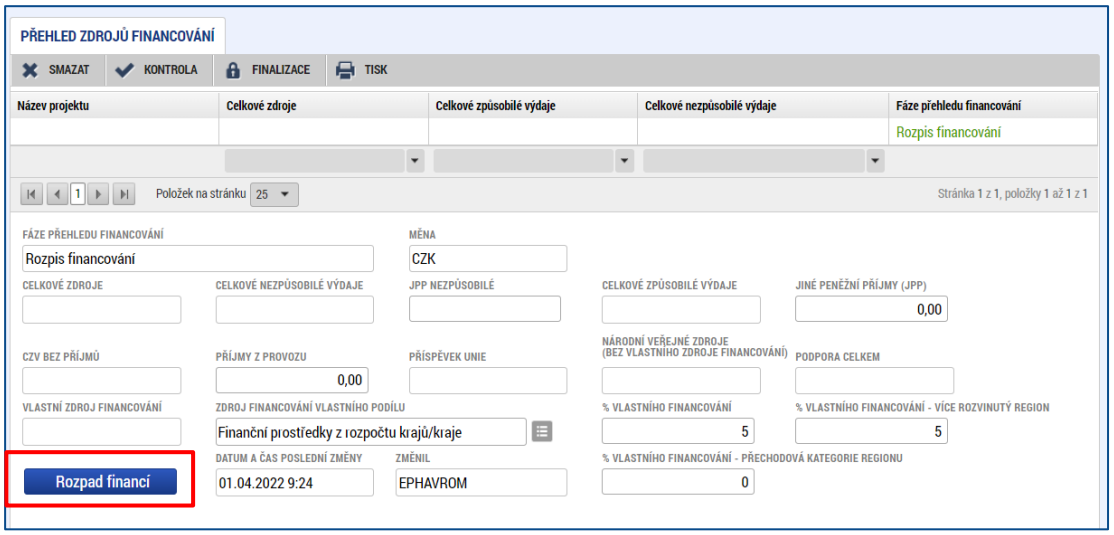


Současně systém pod aktivitou zobrazí jednotku **Navýšení jednotkových nákladů**. Uživatel upraví/sníží hodnotu v poli **Počet jednotek v aktivitě ZP** o takovou hodnotu (s přesností na nula desetinných míst), o kolik haléřů mají být jednotky projektu navýšené z důvodu navýšení normativů pro dětské skupiny, a stiskne tlačítko **Uložit**.

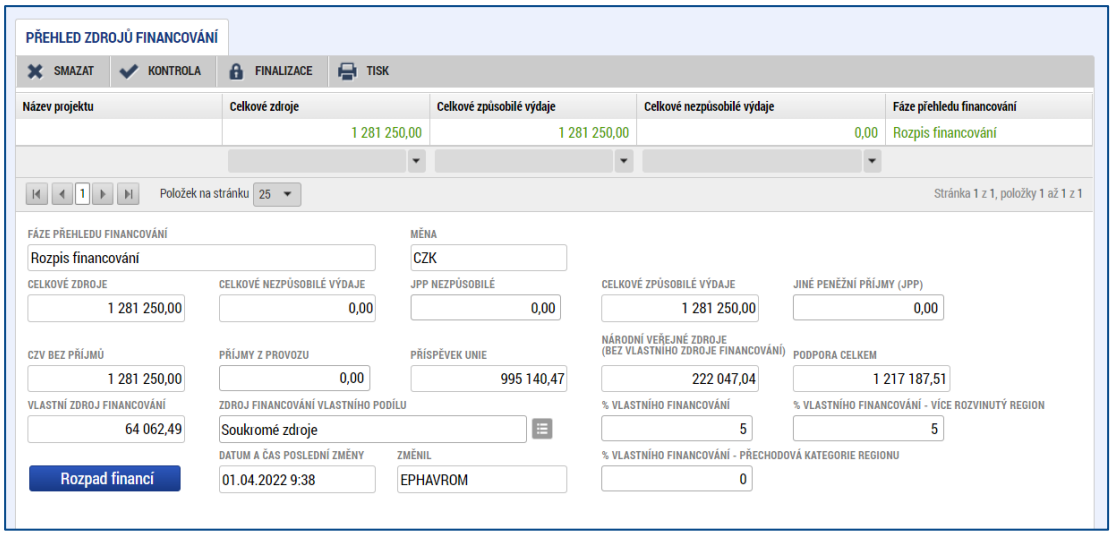


V případě, že příjemce po vygenerování rozpočtu upraví na obrazovce Aktivity nějaký parametr, který má dopad na rozpočet projektu, musí znovu (po dokončení úprav) kliknout na tlačítko Generovat aktivity do rozpočtu; sladění rozpočtu a aktivit bez jeho přispění neproběhne.

Po aktualizaci položkového rozpočtu musí příjemce vstoupit na obrazovku **Přehled zdrojů financování**.



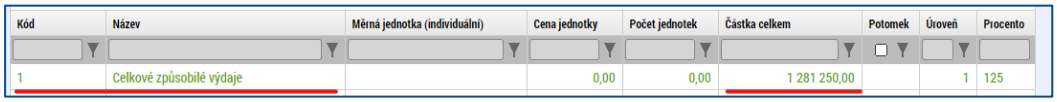
Příjemce stiskne tlačítko **Rozpad financování**, čímž dojde k rozpadu částky celkových způsobilých výdajů projektu, případně celkových způsobilých výdajů očištěných o příjmy mezi jednotlivé zdroje financování.

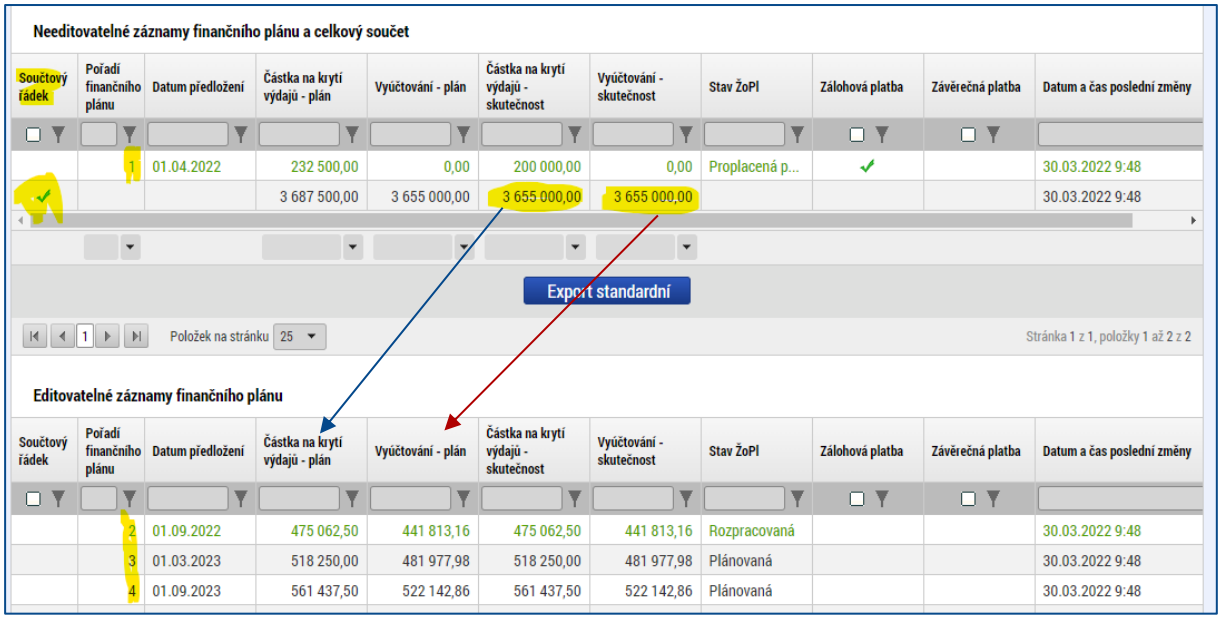


Po aktualizaci obrazovky Přehled zdrojů financování je nezbytné upravit obrazovku **Finanční plán** tak, aby odpovídala požadované změně (změna může spočívat ve změně celkové částky způsobilých výdajů či změně harmonogramu).

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

1. Needitovatelné záznamy finančního plánu a celkový součet – jedná se o řádky finančního plánu, na které je navázaná 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 na nich lze upravovat.





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

- Pokud dochází pouze ke změně v délce sledovaných období, upraví se pouze políčko „Datum předložení“.
- V případě změny v rozpočtu platí následující pravidla:
  - Schválená a plánovaná částka na krytí výdajů (záloha)[5] 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.

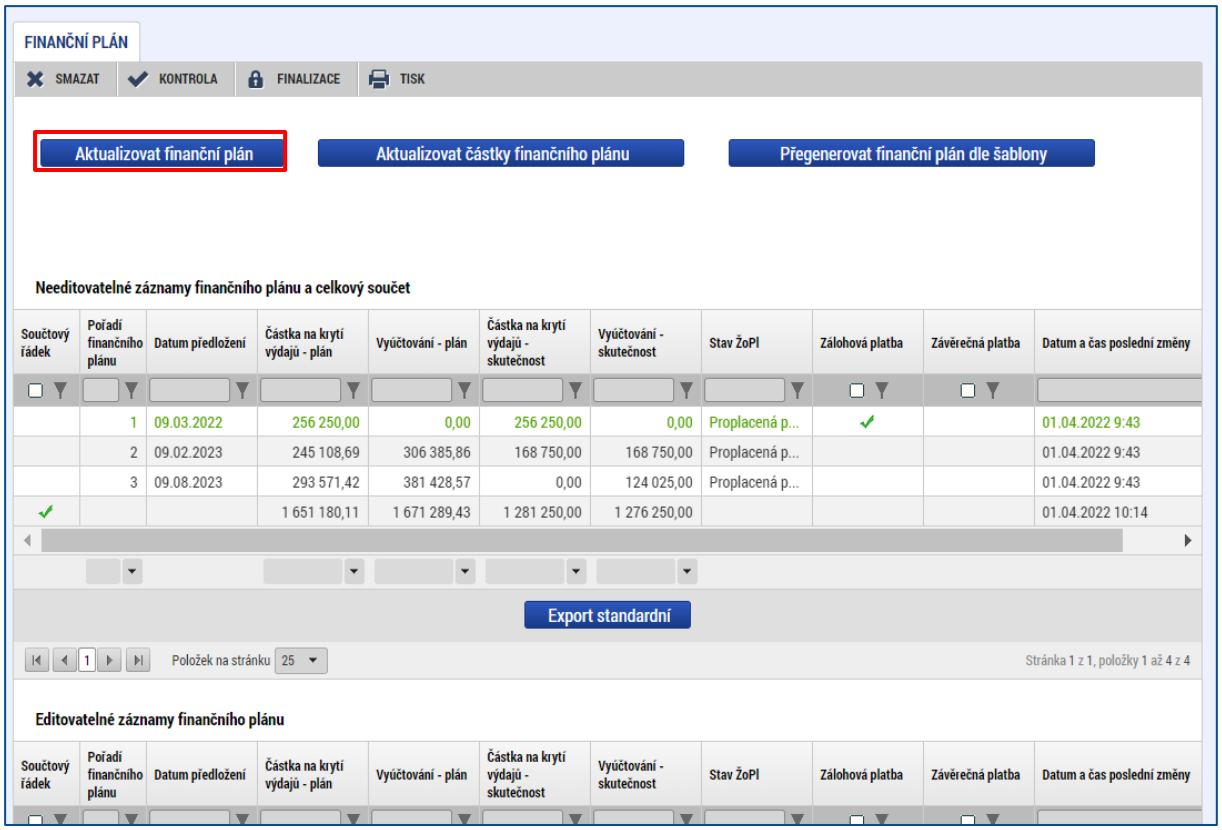
Pro lepší orientaci jsou ve finančním plánu v žádosti o změnu ve sloupci „Částka na krytí výdajů – skutečnost “ a „Vyúčtování – skutečnost“ plněny i řádky, u nichž ještě nebyla schválena žádná žádost o platbu (jsou zde plněny částky plánované).

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 „Částka na krytí výdajů – skutečnost“ a „Vyúčtování – skutečnost“ a opravit řádky v editovatelné části finančního plánu ve sloupcích „Částka na krytí výdajů – plán“ (datové pole „Částka na krytí výdajů – plán“) a „Vyúčtování – plán“ tak, aby součtový řádek ve sloupcích „Částka na krytí výdajů – skutečnost“ a „Vyúčtování – skutečnost“ splňoval pravidla uvedená výše.[6]

Příjemce v rámci administrace ŽoZ může použít pomocná tlačítka:

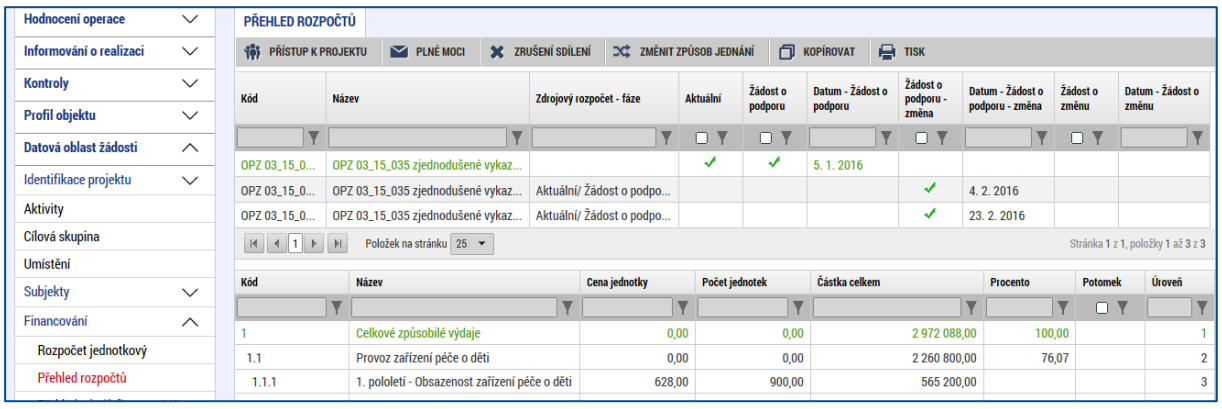
- **Aktualizovat finanční plán**; systém kompletně zaktualizuje finanční plán dle platného finančního plánu projektu (se zohledněním schválených žádostí o změnu a schválených žádostí o platbu). Termíny i částky lze dále na editovatelných řádcích finančního plánu upravovat.
- **Aktualizovat částky finančního 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. Automatické rozpočítání zbývající částky probíhá v takovém poměru, v jakém jsou k sobě částky na editovatelných řádcích finančního plánu. Termíny i částky lze dále na editovatelných řádcích finančního plánu upravovat.
- **Přegenerovat finanční plán dle šablony;**[7] 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. Automatické rozpočítání zbývající částky na editovatelných řádcích finančního plánu probíhá v takovém poměru, v jakém je nadefinovaná šablona ŘO pro dané řádky na dané výzvě. Termíny i částky lze dále na editovatelných řádcích finančního plánu upravovat.

[5] Částky na krytí výdajů jsou relevantní jen pro projekty s ex-ante financováním.
[6] Částky na krytí výdajů jsou relevantní jen pro projekty s ex-ante financováním.
[7] Tlačítko Přegenerovat finanční plán dle šablony se zobrazuje pouze na projektech pod výzvami, kde je povoleno automatické generování finančního plánu (jedná se o případy, kdy se již na žádosti o podporu příjemci automaticky generoval finanční plán s možností další editace).



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**, které 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.

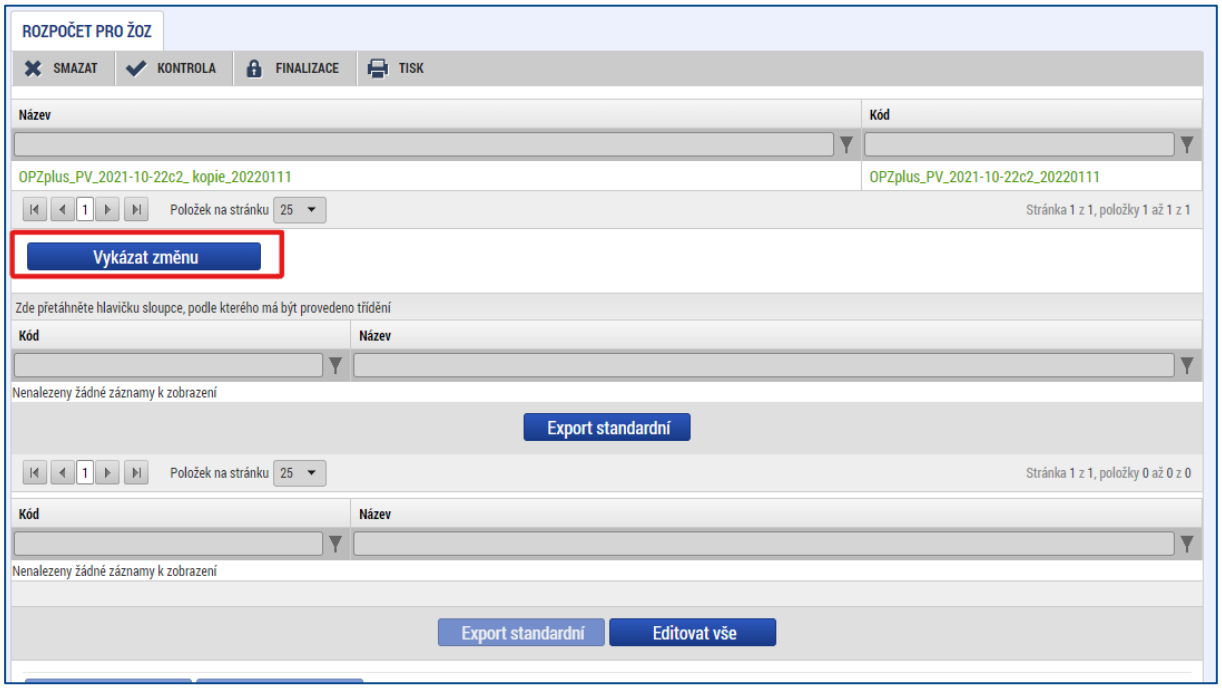
Na úrovni projektu, obrazovce **Přehled rozpočtů** si příjemce může zobrazit jednotlivé verze rozpočtů, které na projektu dosud vznikly. V horní části obrazovky příjemce vybere požadovanou verzi a k této vybrané verzi se v dolní části zobrazí detailní položkový rozpočet.



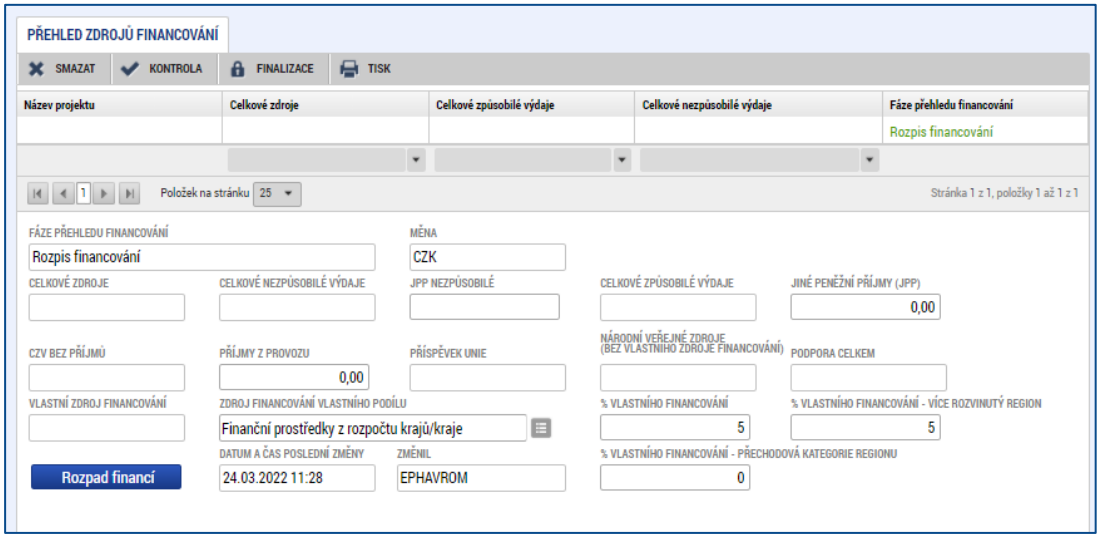
2.5 Změna vymezení sledovaných období projektu

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

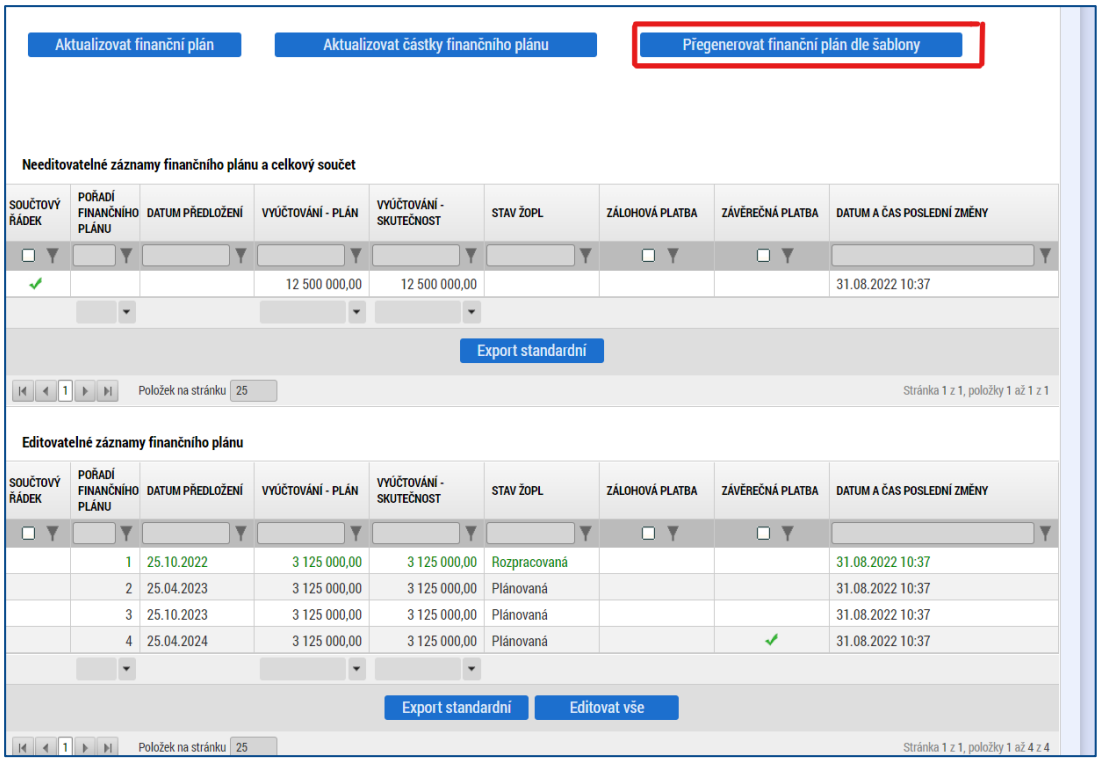
Vzhledem k provázanosti obrazovek je nejprve nutno aktivovat rozpočet (a to i v případech, kdy k faktické změně rozpočtu nedochází). Příjemce označí aktuálně platný rozpočet a výběr potvrdí tlačítkem **Vykázat změnu**. V případě, že není součástí ŽoZ i změna rozpočtu, není nutné již dále s touto obrazovkou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



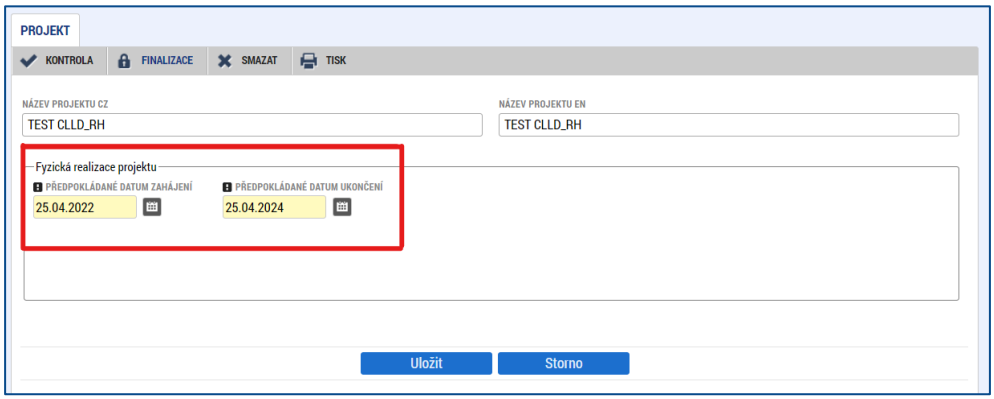
Následně příjemce na obrazovce **Přehled zdrojů financování** stiskne tlačítko **Rozpad financí.** Tím zpřístupní k editaci obrazovku **Finanční plán**, kde může vyznačit zamýšlenou změnu ve vymezení sledovaného období.



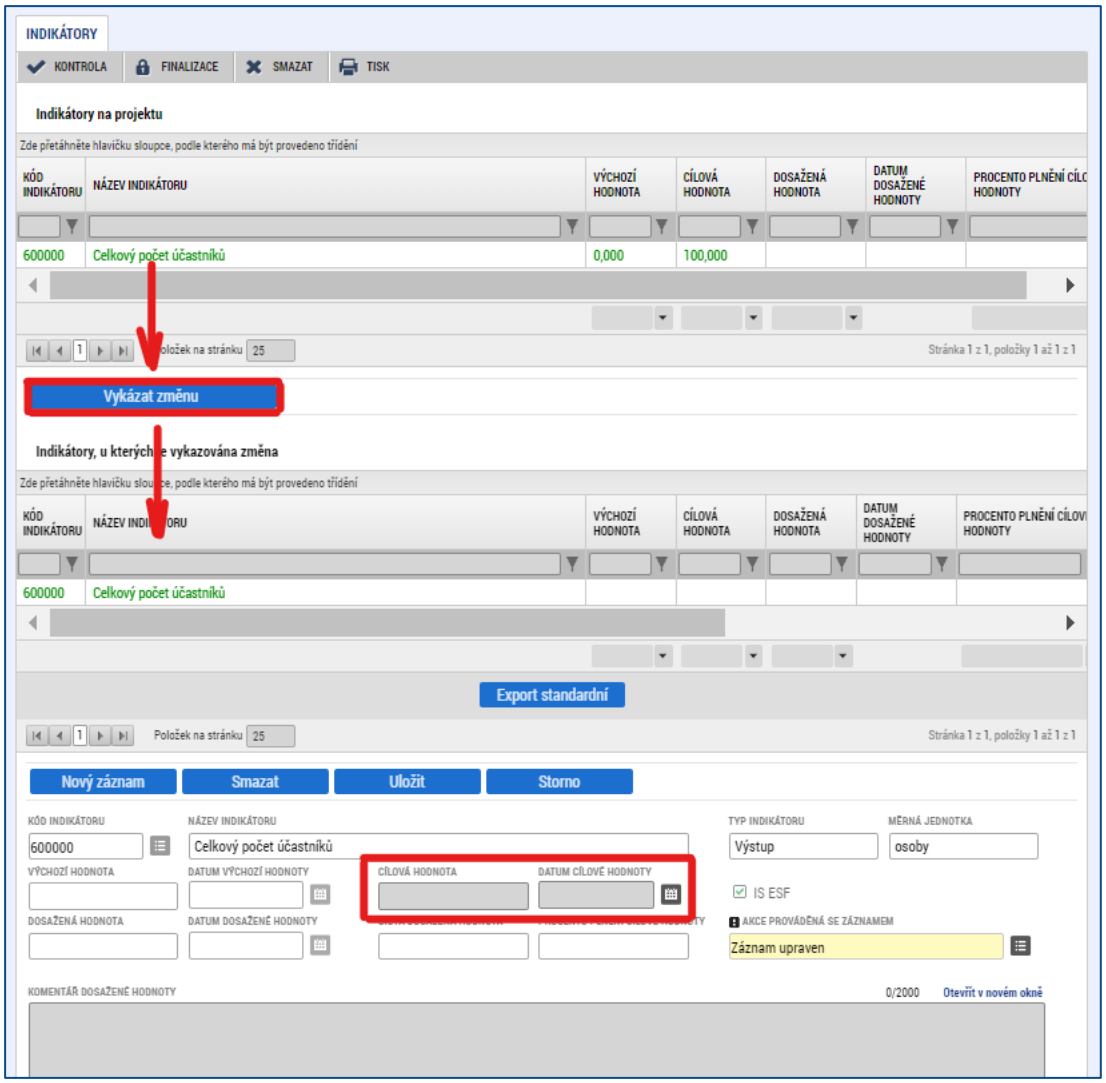
V případě změny harmonogramu projektu může být finanční plán přegenerován dle šablony pomocí tlačítka **Přegenerovat finanční plán dle šablony** (viz popis funkcionality v kap. 2.4).



V případě změny harmonogramu projektu, např. **prodloužení realizace projektu, je nutné relevantní změny promítnout také na obrazovkách Projekt a Indikátory. Na obrazovce projekt je potřeba odpovídajícím způsobem nastavit termíny realizace projektu.**

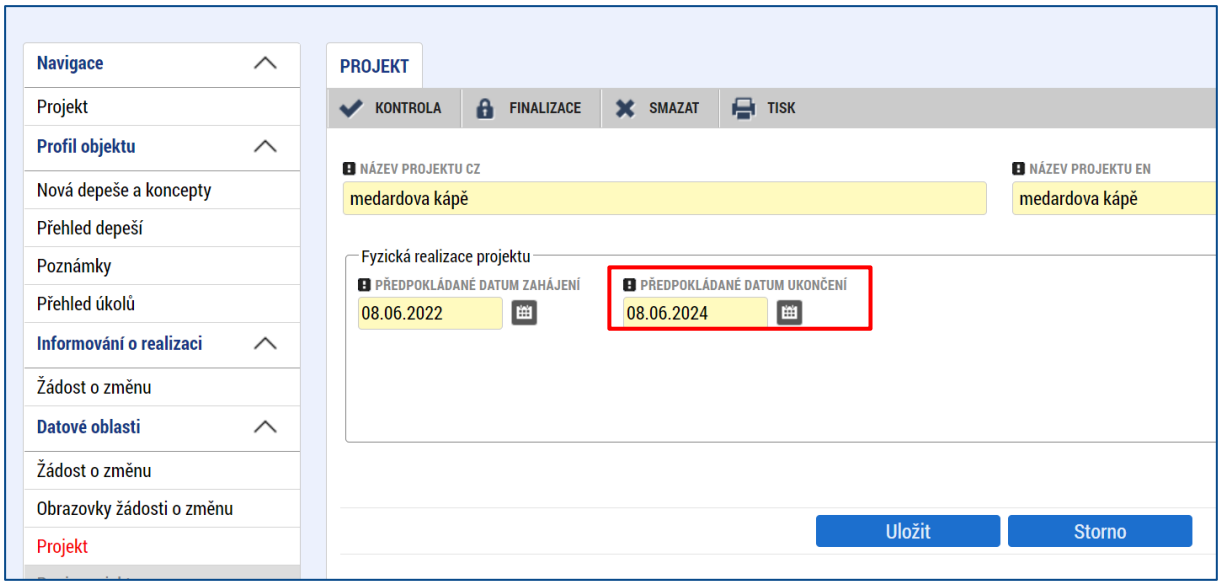


Na obrazovce Indikátory je potřeba odpovídajícím způsobem upravit údaje k indikátorům projektu. V případě, že dochází pouze ke změně data cílové hodnoty, ponechá se datové pole „Cílová hodnota“ prázdné.



2.6 Předčasné ukončení projektu

V případě, že příjemce chce předčasně ukončit realizaci projektu, musí být součástí ŽoZ vytvořené příjemcem obrazovka **Projekt**, na které příjemce vyplní **datum předpokládaného ukončení realizace projektu**.



2.6.1 Finanční plán

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 projektu) zamítnout z úrovně ŘO a předložit obě za upravené sledované 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 projektu). 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 projektu) zamítne (a u těchto projektů není potřeba měnit finanční plán ani rozpočet). Pokud na projektu existuje žádost o platbu či zpráva o realizaci projektu, které nebyly dosud podány na ŘO a příjemce je ani neplánuje podat, provede jejich smazání (přes tlačítko Smazat v horní navigační liště).

Součástí ŽoZ k předčasnému ukončení projektu, u kterých byl splněn účel projektu, musí být i obrazovka **Finanční plán**.[8] Příjemce smaže (přes modré tlačítko Smazat záznam) veškeré řádky finančního plánu, pro které již neplánuje[9] vytvářet žádnou žádost o platbu/zprávu o realizaci projektu. Po smazání již nepotřebných řádků bude na posledním řádku finančního plánu (poslední řádek, na kterém je či bude administrována poslední žádost o platbu/zpráva o realizaci projektu) označen systémem automaticky checkbox Závěrečná platba fajfkou.[10] U tohoto posledního editovatelného řádku příjemce upraví hodnoty v polích Záloha – Plán (dle očekávané výše závěrečné platby vč. případného vlastního podílu[11]) a Vyúčtování – Plán (dle očekávané výše vyúčtování v budoucí závěrečné žádosti o platbu).

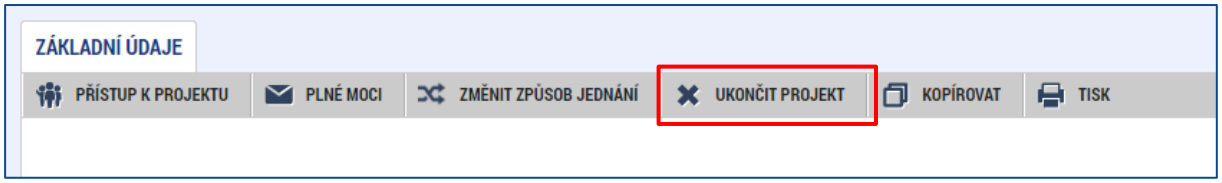
[8] Systém automaticky na ŽoZ zařadí související obrazovky Rozpočet pro ŽoZ a Přehled zdrojů financování.
[9] Řádky, na kterých není či již nebude navázána žádná žádost o platbu.
[10] Pokud již existuje minimálně rozpracovaná zpráva o realizaci projektu, bude i tato automaticky systémem změněna na závěrečnou.
[11] 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 projektu) ŘO.

2.6.2 Ukončit projekt

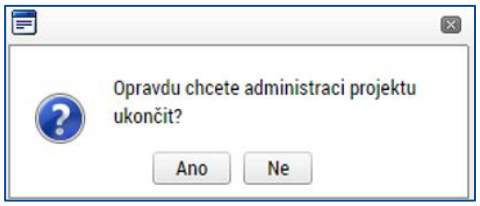
Pokud pro daný projekt nebyly schválené žádné výdaje (a ani se schválení žádné žádosti o platbu s prokazovanými výdaji neplánuje),[12] příjemce kromě podání ŽoZ také na projektu stiskne tlačítko **Ukončit projekt**. Pozor: Tento krok může provést jen uživatel s rolí Signatář.

Pozor!

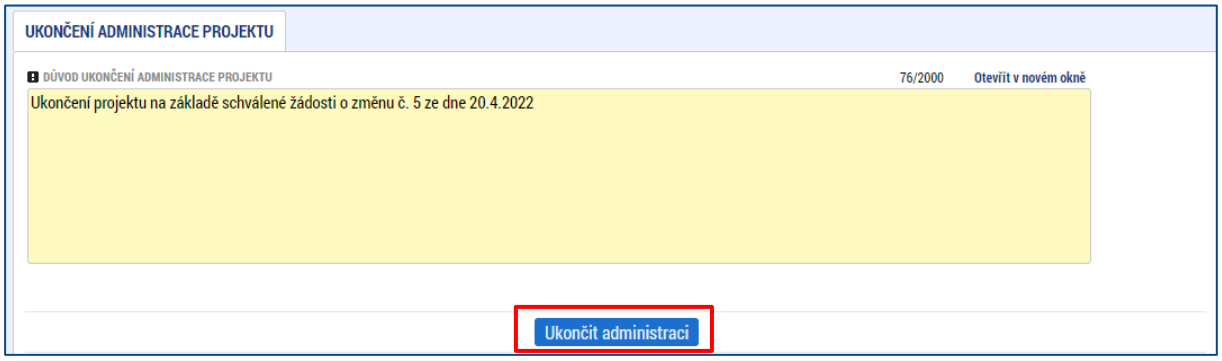
Projekt, u kterého byly schváleny nějaké výdaje (nebo to příjemce ještě plánuje), tlačítko UKONČIT PROJEKT nepoužívá, přestože příjemce v žádosti o změnu chce projekt předčasně ukončit.



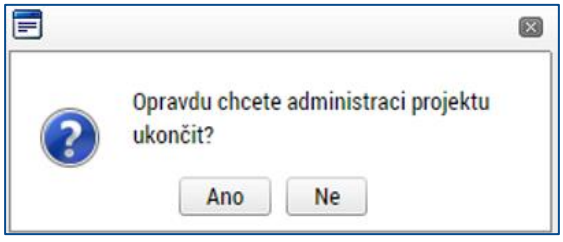
Systém příjemce vyzve k potvrzení ukončení. Příjemce stiskne tlačítko OK.



Systém otevře obrazovku 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.

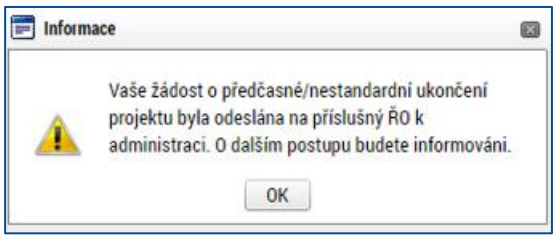


Systém znovu vyzve příjemce k potvrzení ukončení administrace projektu. Příjemce stiskne tlačítko Ano.



[12] 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.

Systém informuje o formálním odeslání ukončení projektu na ŘO. Příjemce stiskne tlačítko OK.



2.7 Specifické datové položky

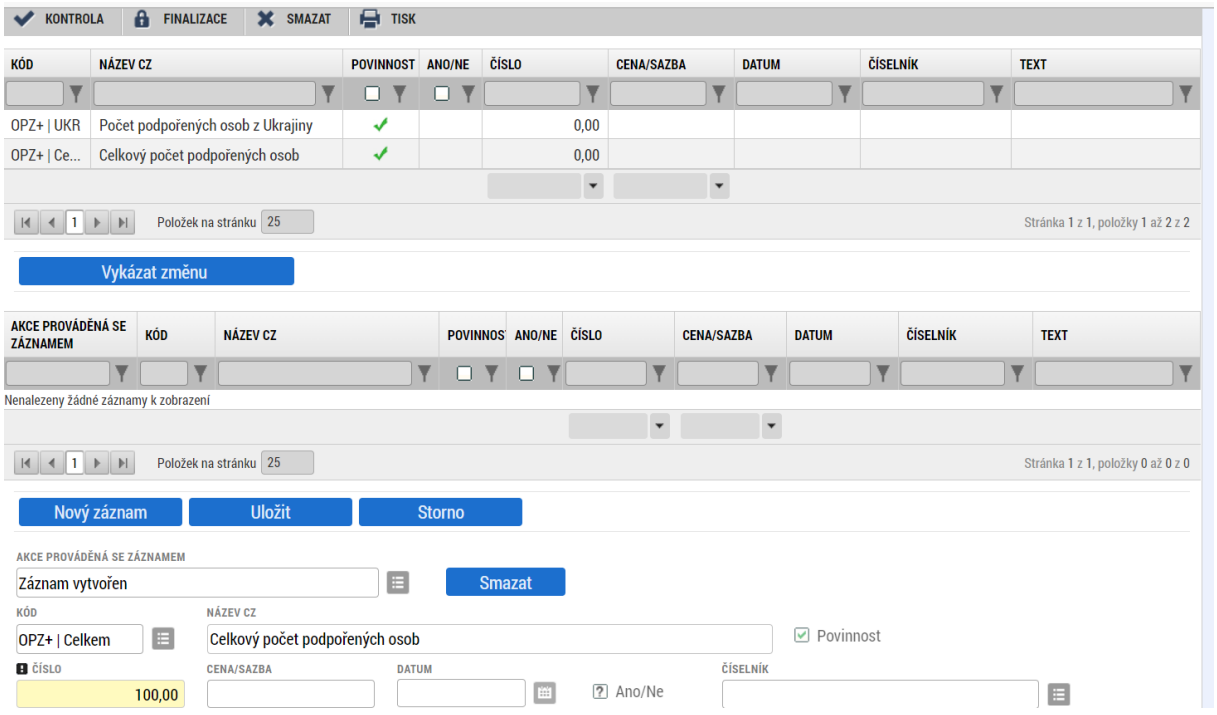
Prostřednictvím ŽoZ může příjemce editovat i hodnotu specifických datových položek (SDP).

Příjemce zvolí obrazovku Specifické datové položky pro ŽoZ.

Přes tlačítko Vykázat změnu příjemce vyplní požadovanou hodnotu pro SDP „Celkový počet podpořených osob“ a také pro SDP „Počet podpořených osob z Ukrajiny“. Vyplňuje se pouze žlutě označené datové pole „Číslo“ ke každé specifické datové položce. Následně změnu uloží. Platí, že hodnota pro SDP „Celkový počet podpořených osob“ musí být vyšší než hodnota pro SDP „Počet podpořených osob z Ukrajiny“.

V případě vykazování změny jsou editovány vždy obě položky současně, a to s ohledem na jejich věcnou provázanost.

Schválením ŽoZ dojde k přepisu dosud vykázaných hodnot SDP na datech projektu. **Jelikož se hodnoty SDP vykazují primárně na ZoR projektu, nepředpokládá se využití ŽoZ k vykázání hodnot SDP.**



2.8 Úprava obrazovek s daty projektu zařazených do žádosti o změnu

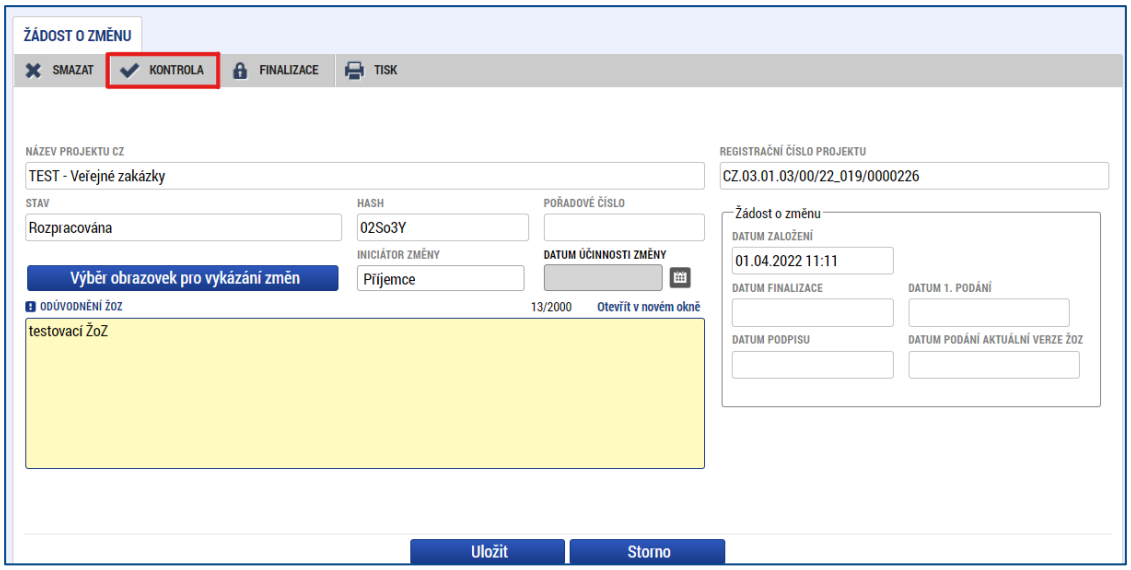
Editovat obsah ŽoZ lze pouze v rámci obrazovek, které byly pro ŽoZ vybrány. Tento výběr lze v průběhu editace měnit až do okamžiku finalizace ŽoZ.

3 Kontrola, finalizace, podpis a podání ŽoZ

3.1 Kontrola vyplnění ŽoZ

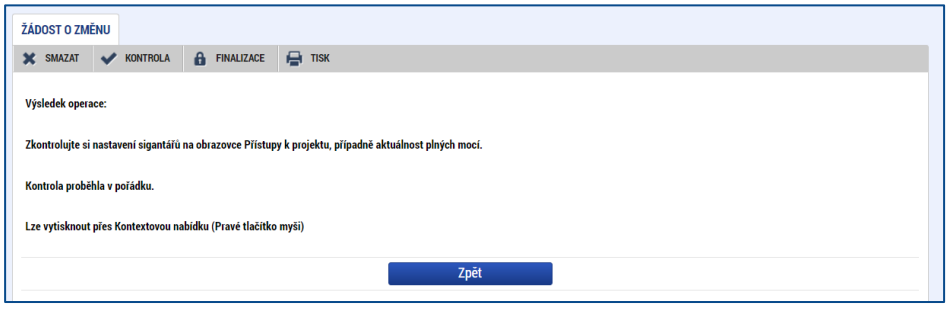
IS KP21+ obsahuje tlačítko Kontrola, jehož stisknutím může příjemce vyvolat ověření, zda systém v datech v ŽoZ nenalezl nějaké překážky, které by bránily finalizaci a předložení ŽoZ. Příjemce spustí kontrolu přes tlačítko **Kontrola** umístěného na horní liště.

Kontrola je nepovinný krok, i když příjemce tlačítko nevyužije, provede kontrolní úkony systém automaticky před finalizací ŽoZ. Příjemce může kontrolu spustit z libovolné obrazovky ŽoZ. Data může kontrolovat opakovaně.



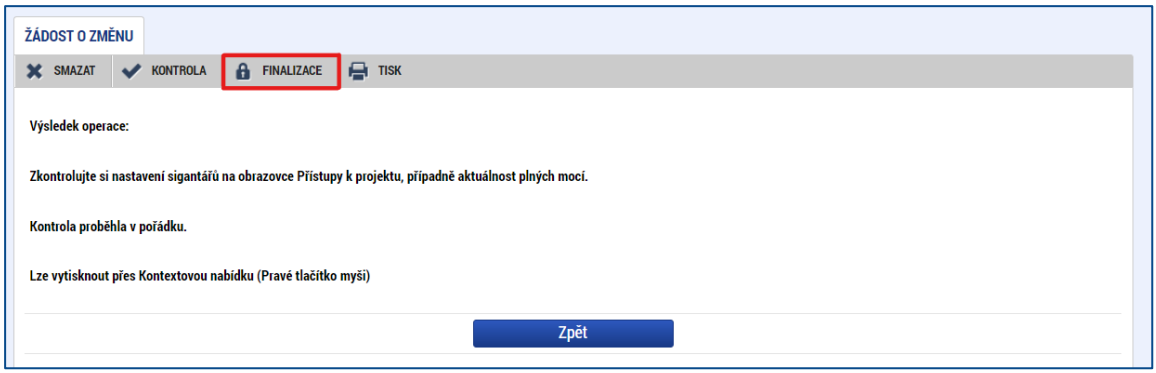
V případě, že alespoň jedna z kontrol skončila „chybou“, systém zobrazí seznam chybových/informačních hlášek s aktivním odkazem na obrazovku, které se kontrola týká.

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



3.2 Finalizace ŽoZ

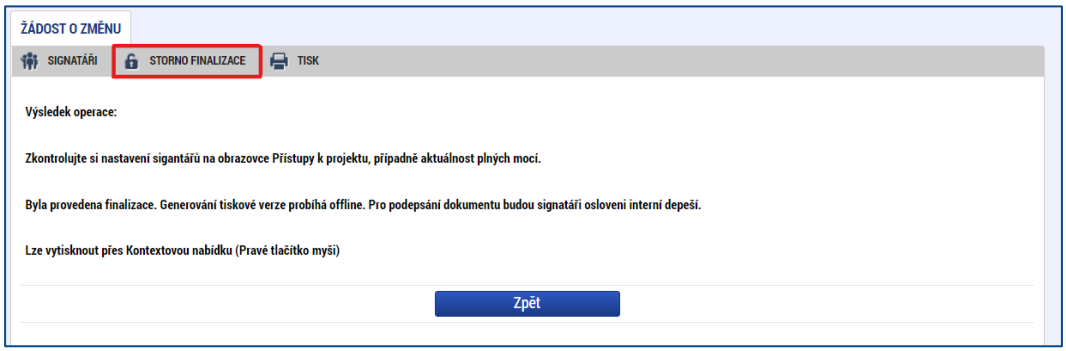
Finalizaci lze spustit z libovolné obrazovky ŽoZ. Příjemce klikne na tlačítko Finalizace na horní liště.



Finalizace je nutným krokem, bez provedení finalizace není možné ŽoZ podepsat, což je podmínkou jejího předložení na ŘO. Příjemce se o finalizaci v rámci jednoho přihlášení může pokusit opakovaně.

3.3 Storno finalizace ŽoZ

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.



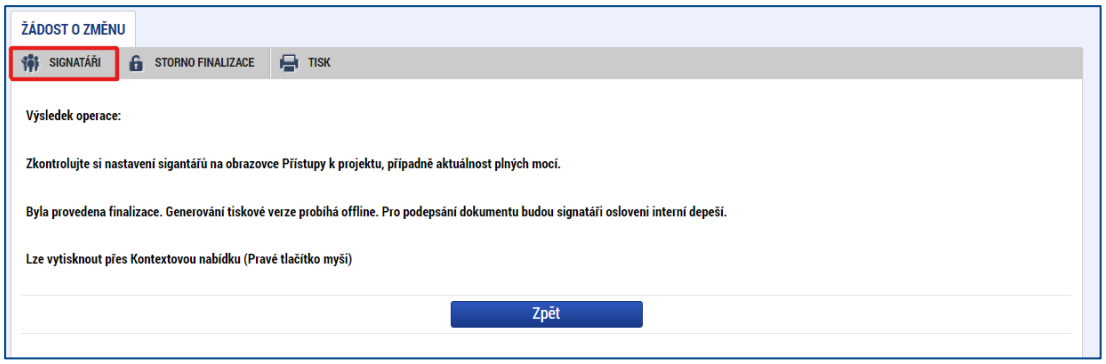
(Před potvrzením storna finalizace kliknutím na Storno finalizace lze vyplnit textové pole Důvod vrácení a poznamenat si v něm, co bylo důvodem storna, nicméně vyplnění tohoto pole není vyžadováno, je to možnost pro příjemce.)

3.4 Osoba oprávněná k podpisu

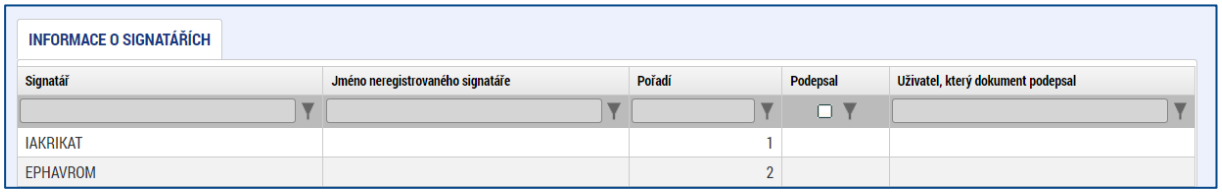
Na projektu jsou (viz **Přístup k projektu**) evidovány osoby se stanovenými rolemi.[13] Oprávnění k podpisu ŽoZ má pouze uživatel IS KP21+, který je zde uveden jako Signatář. **Signatář musí disponovat kvalifikovaným elektronickým podpisem** (osobní kvalifikovaný certifikát). Bez tohoto podpisu nemůže dokumentaci v IS KP21+ podepisovat.

Na žádosti o změnu je po finalizaci k dispozici obrazovka **Signatáři**.

[13] 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.



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



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 KP21+ ověřuje, zda signatář může (podle obrazovky 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.

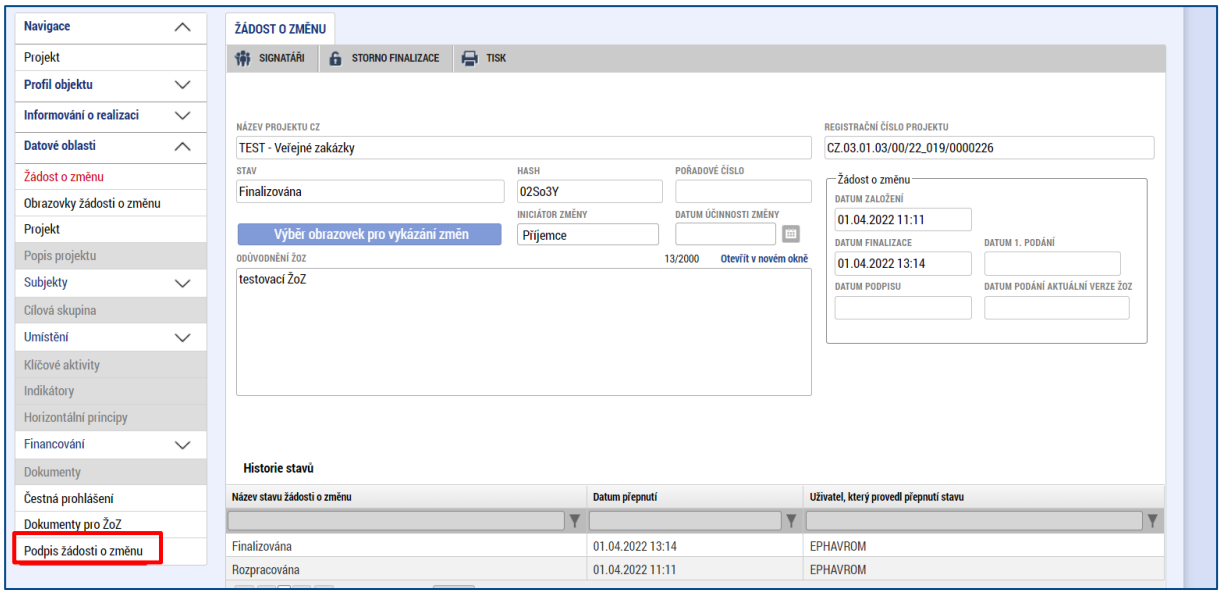
Podrobnější informace k problematice plných mocí naleznete v **Obecných pokynech k ovládání ISKP21+ a ke komunikaci s technickou podporou**, které jsou k dispozici na portálu www.esfcr.cz v sekci Dokumenty OPZ+.

3.5 Podpis a podání ŽoZ

Po finalizaci ŽoZ je třeba, aby signatář této úlohy (tj. ŽoZ) podepsal vygenerovanou sestavu ŽoZ. Podepsání je prováděno připojením kvalifikovaného elektronického podpisu. V případě, že na projektu (viz Přístup k projektu) je vyznačeno, že podpis musí připojit více signatářů (včetně jejich pořadí) zajišťuje IS KP21+ postupné předávání ŽoZ mezi nimi.

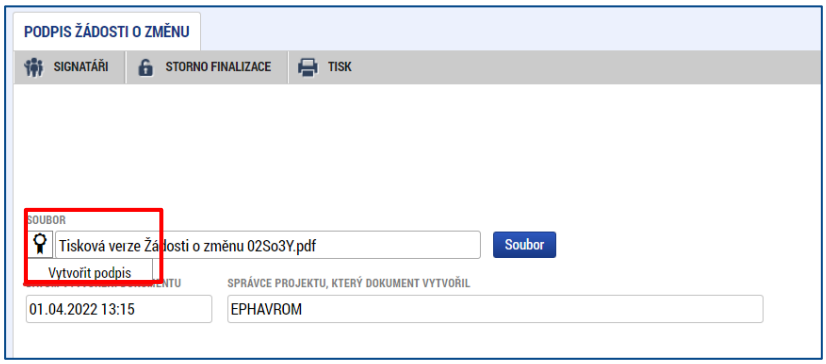
IS KP21+ po finalizaci ŽoZ automaticky odesílá depeši signatáři/signatářům (pro ŽoZ).[14] Po podpisu signatářem (příp. všemi signatáři, pokud je to relevantní) je ŽoZ automaticky přepnuta do stavu Podepsána.

[14] 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 KP21+ plná moc), je oprávněn podepsat jakoukoli dokumentaci k projektu.
V případě, že systém má k dispozici informace o účtu statutárního zástupce v IS KP21+ 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.



Signatář klikne na obrazovku **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 pečeti a následně tlačítka **Vytvořit podpis.**

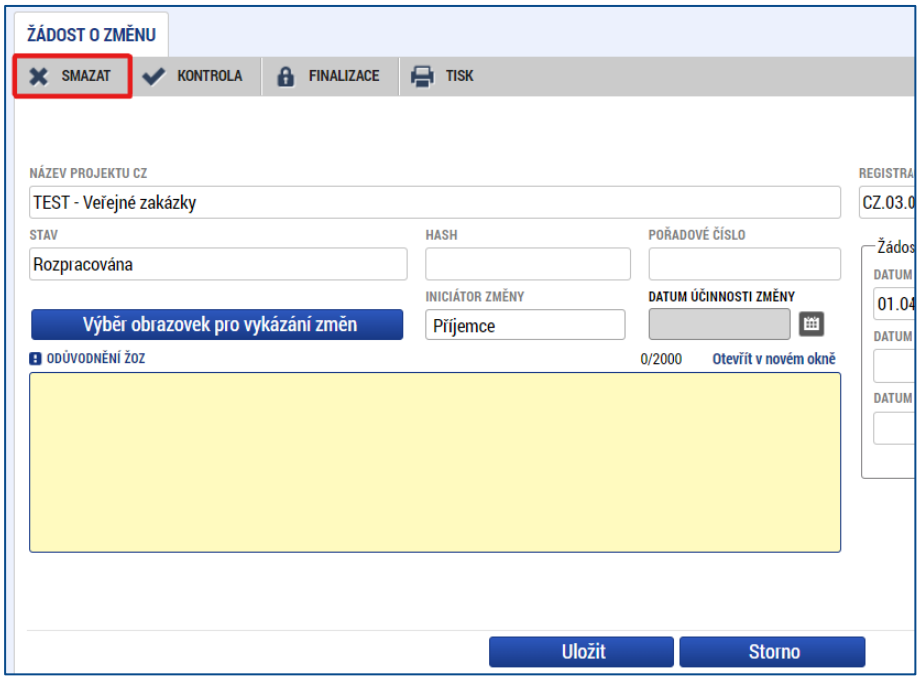


Systém zobrazí okno pro připojení elektronického podpisu. Příjemce připojí svůj kvalifikovaný elektronický podpis. Dle nastavení svého PC připojí podpis z Čipové karty a tokeny, Systémového úložiště nebo ze Souboru, v případě potřeby vloží i heslo k elektronickému podpisu, a stiskne tlačítko Podepsat. 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 na obrazovce Žádosti o změnu (stav se změní na Podána na ŘO).

Více informací k podepisování v IS KP21+ naleznete v **Obecných pokynech k ovládání IS KP21+ a ke komunikaci s technickou podporou OPZ+.**

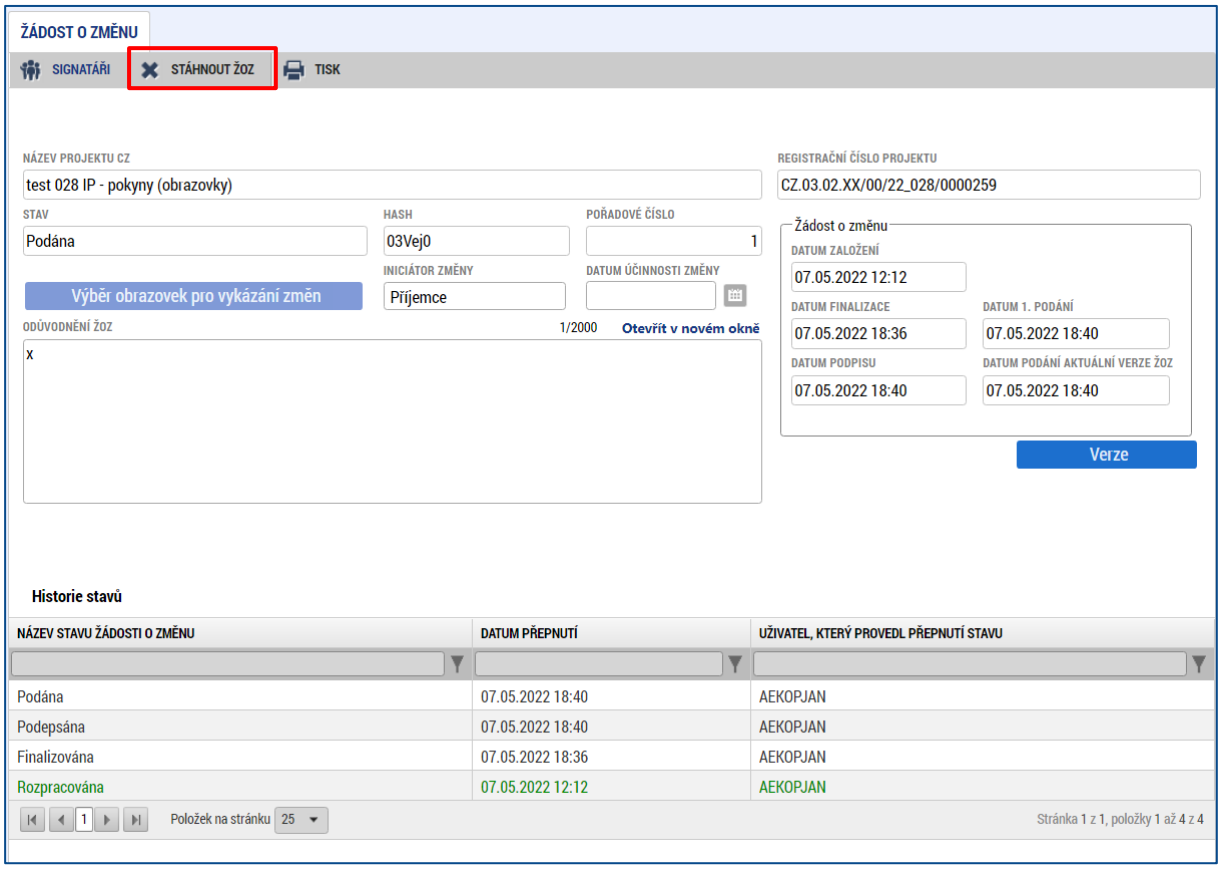
4 Vymazání žádosti o změnu

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 KP21+ ze strany příjemce smazat.

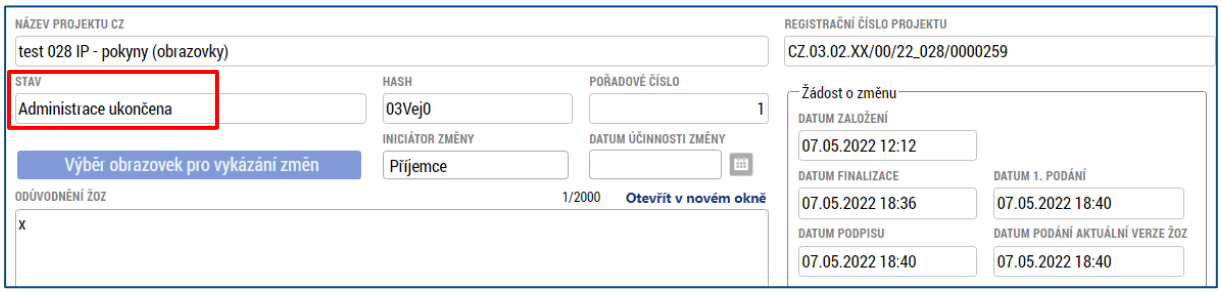


5 Stažení žádosti o změnu

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.

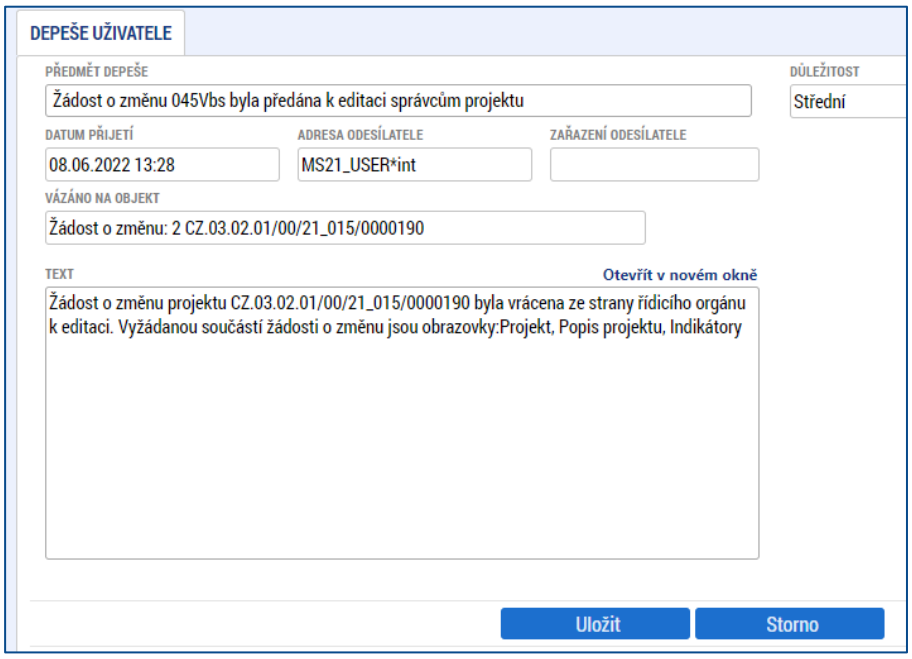


Po stažení se ŽoZ dostane do stavu **Administrace ukončena** a tuto ŽoZ není možno dále administrovat.

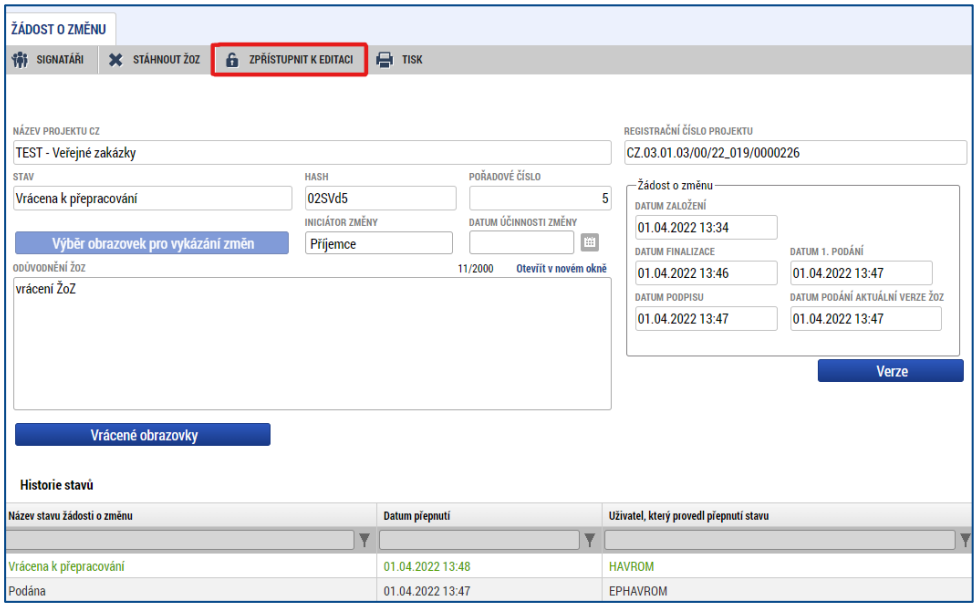


6 Žádost o změnu vrácena k přepracování

V případě, že ŘO identifikuje v ŽoZ odstranitelné nedostatky, je ŽoZ vrácena příjemci do IS KP21+ k přepracování. V takovém případě příjemci (osobám s rolí editor) přijde do IS KP21+ depeše s oznámením, ve kterém je uvedeno, které obrazovky ŽoZ byly vráceny k přepracování:



Tím, že ŘO vrátí ŽoZ k přepracování, je tato žádost přepnuta do stavu Vrácena k přepracování a příjemci se na ŽoZ zobrazí tlačítko Zpřístupnit k editaci. Po stisknutí tlačítka **Zpřístupnit k editaci** je ŽoZ přepnuta do stavu Rozpracována a příjemce upraví příslušné obrazovky ŽoZ, přičemž postupuje stejně, jako při vytvoření ŽoZ (viz výše), včetně finalizace a opětovného podpisu.

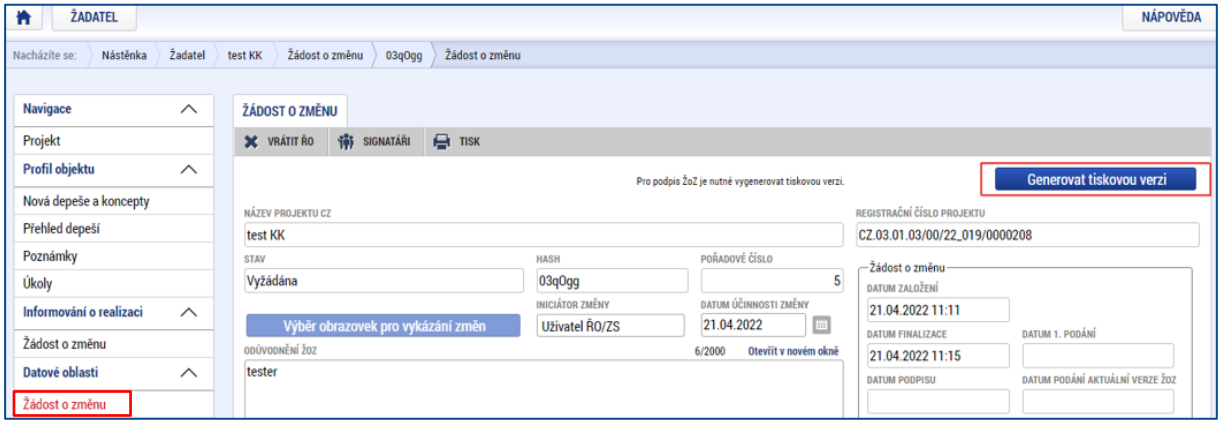


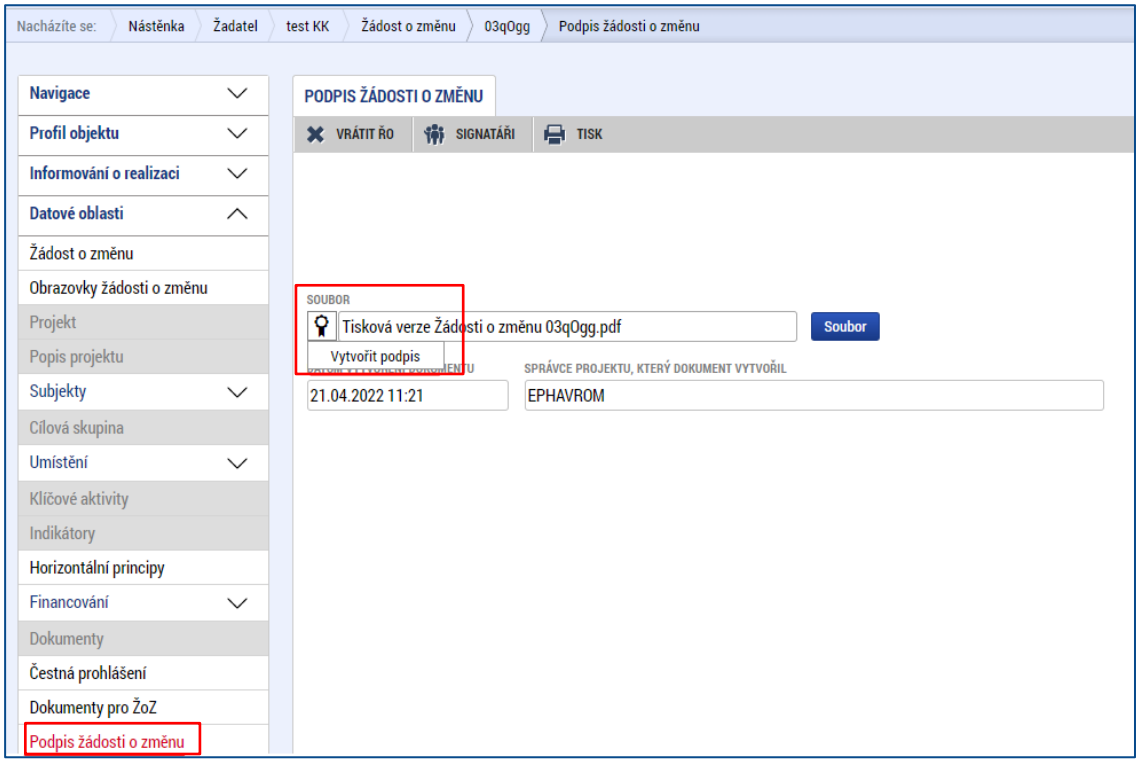
V případě potřeby je možné po vrácení ŽoZ do IS KP21+ přidat do ŽoZ další obrazovky, které původně nebyly součástí ŽoZ. Při přidávání dalších obrazovek postupuje příjemce stejně jako při vytváření ŽoZ, viz kap. 1.

7 Žádost o změnu vytvořená ŘO

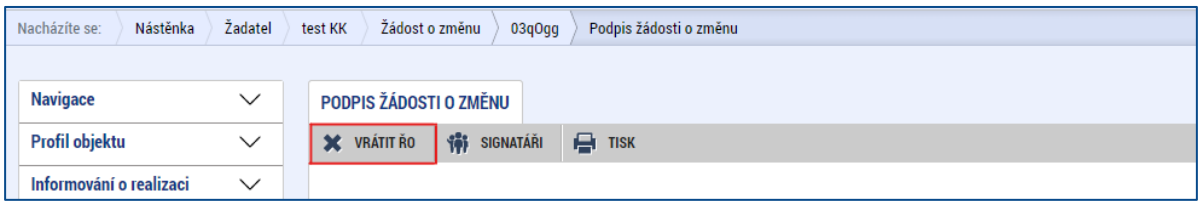
ŽoZ může vytvořit a předat ji k vyjádření příjemci i pracovník ŘO. Může tak učinit na základě poznatků o postupu realizace projektu, které má z jiných zdrojů (např. ze zprávy o realizaci projektu). V takovém případě příjemce (osoby s rolí editor) obdrží dvě interní depeše. V jedné z nich bude informace 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. Odůvodnění ŽoZ nalezne příjemce na obrazovce Žádost o změnu v datovém poli Odůvodnění ŽoZ.

V případě, že iniciátorem ŽoZ byl ŘO, který do ŽoZ vybral určitou množinu obrazovek, nemůže příjemce provádět editaci ŽoZ. V případě souhlasu s navrženou změnou příjemce vygeneruje tiskovou verzi ŽoZ pomocí tlačítka „Generovat tiskovou sestavu“ na obrazovce „Žádost o změnu“. Po vygenerování tiskové sestavy příjemce podepíše ŽoZ na obrazovce „Podpis žádosti o změnu“ a tím dojde k podání ŽoZ na ŘO.

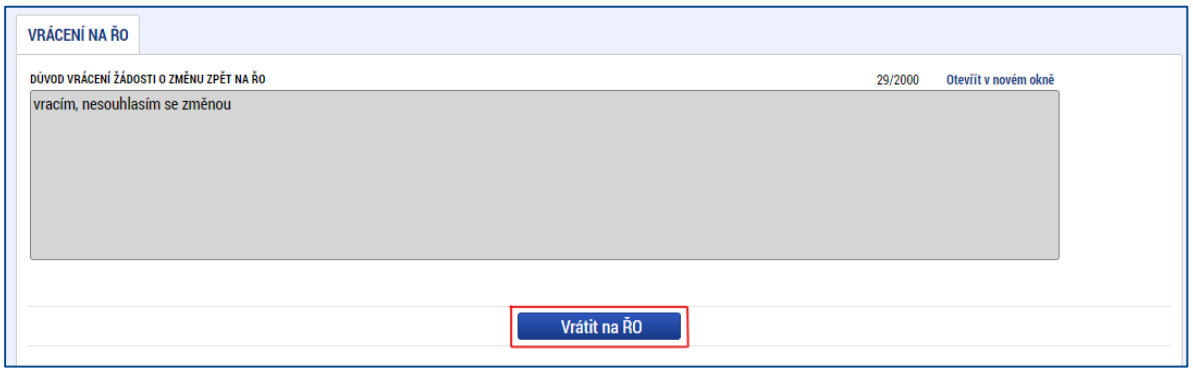




V případě, že příjemce nesouhlasí se změnami vyžádanými/navrženými ŘO, může provést vrácení žádosti o změnu zpět na ŘO pomocí tlačítka **Vrátit ŘO**.

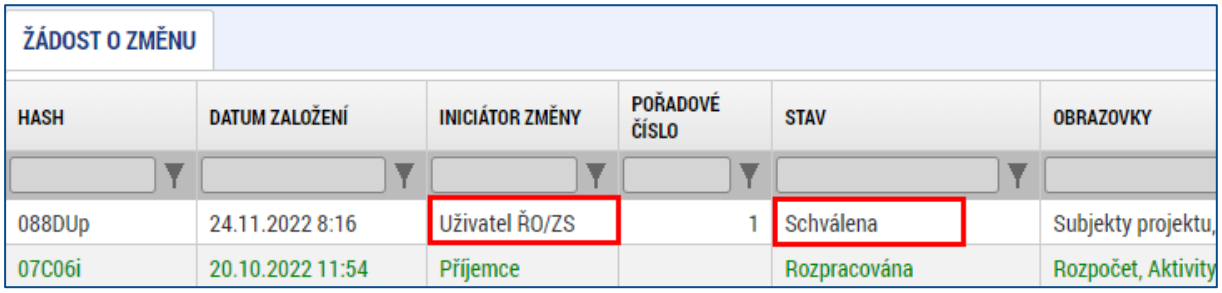


Po kliknutí na tlačítko **Vrátit ŘO** systém zobrazí textové pole **Důvod vrácení žádosti o změnu zpět na ŘO**. Uvedení důvodu je důležité pro další komunikaci mezi příjemcem a ŘO. Prosíme, uvádějte důvody nesouhlasu v dostatečném detailu. Po uvedení odůvodnění příjemce klikne na **Vrátit na ŘO**, následně se ŽoZ vrátí na ŘO.



7.1 Další zapojené subjekty

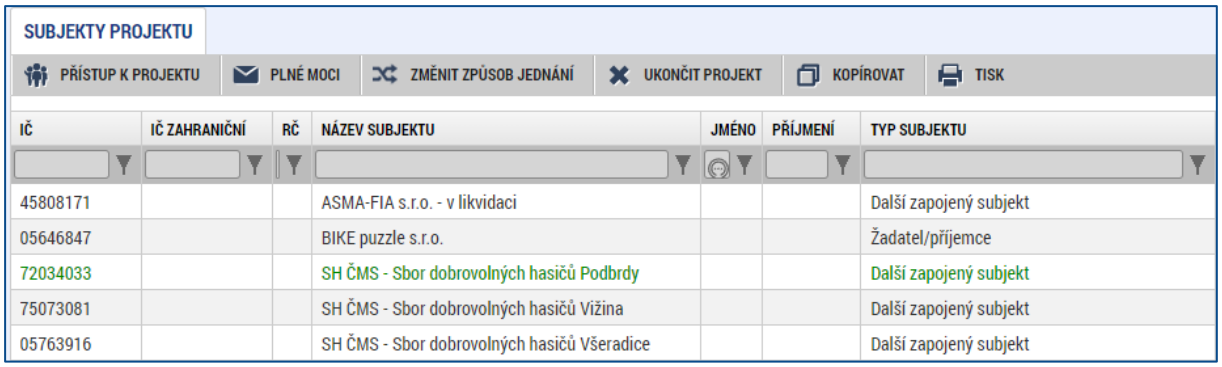
Další zapojené subjekty jsou do projektu zadávány pomocí žádosti o změnu vytvářené z úrovně ŘO bez zapojení příjemce. Tato žádost o změnu se příjemci zobrazí v IS KP21+ mezi ostatními žádostmi o změnu, přičemž jako iniciátor změny bude uveden **Uživatel ŘO/ZS**.[15] Poté, co je žádost o změnu ze strany ŘO doadministrována, zobrazí se u ní stav **Schválena**.



Další zapojené subjekty přidané ze strany ŘO v rámci administrace této žádosti o změnu se zobrazí v IS KP21+ na úrovni **Projektu**, záložce **Subjekty projektu**.

Další zapojené subjekty se mohou na úrovni Projektu, záložce Subjekty projektu zobrazit i bez administrace žádosti o změnu a to v případě, kdy je pro daný subjekt zaevidována podpora de minimis s vazbou na daný projektu v Registru de minimis. V takovém případě dochází ke zpětnému přenosu informace o subjektu i záznamu podpory z Registru de minimis do IS KP21+.

[15] Existují i žádosti o změnu, kde je iniciátorem změny ŘO, ale které jsou předávány příjemci do IS KP21+ k podpisu (event. i k úpravě).



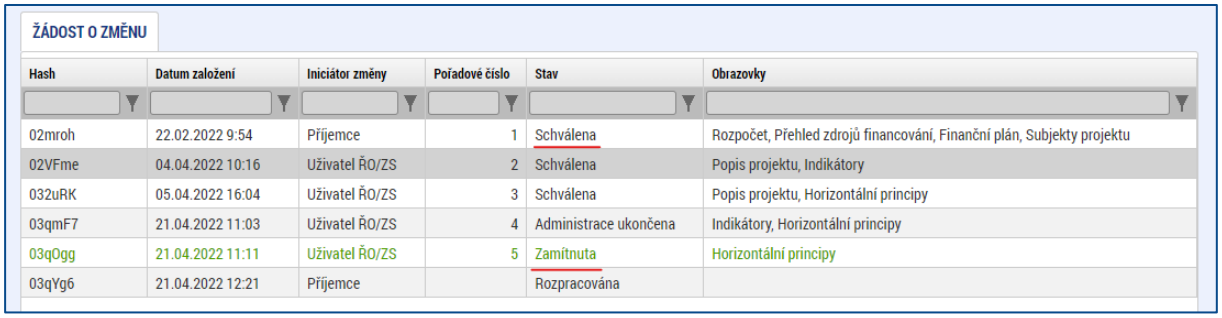
Údaje o dalších zapojených subjektech budou v rámci administrace projektu využívány pro evidenci veřejné podpory/podpory de minimis, a to jak poskytnuté, tak čerpané.

8 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.



ŽÁDOST O ZMĚNU

Hash	Datum založení	Iniciátor změny	Pořadové číslo	Stav	Obrazovky
02mroh	22.02.2022 9:54	Příjemce	1	Schválena	Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán, Subjekty projektu
02VFme	04.04.2022 10:16	Uživatel ŘO/ZS	2	Schválena	Popis projektu, Indikátory
032uRK	05.04.2022 16:04	Uživatel ŘO/ZS	3	Schválena	Popis projektu, Horizontální principy
03qmF7	21.04.2022 11:03	Uživatel ŘO/ZS	4	Administrace ukončena	Indikátory, Horizontální principy
03qOgg	21.04.2022 11:11	Uživatel ŘO/ZS	5	Zamítnuta	Horizontální principy
03qYg6	21.04.2022 12:21	Příjemce		Rozpracována	

V případě nejasností k problematice Žádostí o změnu kontaktujte prosím technickou podporu OPZ+ na TECHNICKÁ PODPORA UŽIVATELŮM OPZ+ - www.esfcr.cz.