



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

POKYNY KE ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU V IS KP14+

Číslo vydání: 7
Datum účinnosti: 24. 4. 2018
Počet stran: 29

Obsah

1	VYTVOŘENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU A JEJÍ VYPLNĚNÍ	3
1.1	Žádost o změnu ve vymezení monitorovacích období.....	12
1.2	Žádost o změnu týkající se rozpočtu	13
1.3	Žádost o změnu – předčasné ukončení projektu.....	16
1.3.1	Tlačítko UKONČIT PROJEKT	17
1.4	Úprava obrazovek s daty projektu zařazených do žádosti o změnu	18
1.5	Kontrola správnosti vyplnění žádosti o změnu	18
1.6	Finalizace žádosti o změnu.....	20
1.7	Storno finalizace žádosti o změnu.....	20
2	PODEPSÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU	22
2.1	Podepisující osoba	22
2.2	Připojení podpisu	23
3	VYMAZÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU	25
4	STAŽENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU.....	26
5	ŽÁDOST O ZMĚNU VRÁCENA K PŘEPRACOVÁNÍ	27
6	ŽÁDOST O ZMĚNU VYTVOŘENÁ ŘO.....	28
7	KONEČNÉ STAVY ŽÁDOSTI O ZMĚNU	29

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.

Na hlavním menu vybraného projektu vybere záložku Žádost o změnu:

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.

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.

Kód obrazovky/listové datové oblasti	Název obrazovky	
PRJ	Projekt	<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"/>
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

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

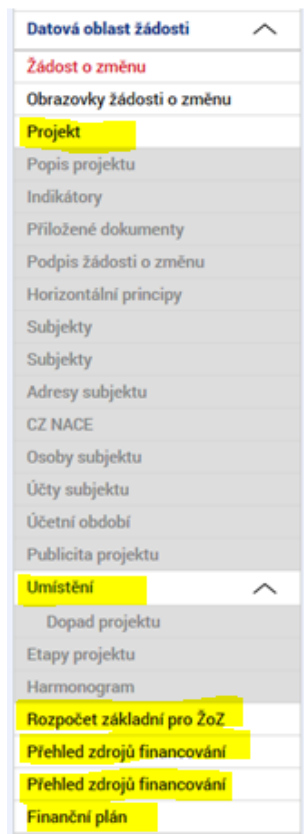
Kód obrazovky/listové datové oblasti	Název obrazovky	<input type="checkbox"/>
INDI	Indikátory	<input type="checkbox"/>
PRIL	Dokumenty	<input type="checkbox"/>
DOP0	Dopad projektu	<input type="checkbox"/>
SUBJ	Subjekty	<input type="checkbox"/>
ADR	Adresy subjektu	<input type="checkbox"/>
OS	Osoby subjektu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



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:

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Žádost o změnu

Obrazovky žádosti o změnu

Projekt

Popis projektu

Klíčové aktivity

Cílová skupina

Indikátory

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
----	---------------	----	----------------	-------	----------	--------------

◀ ▶ 🔍

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smažat záznam

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 UPRÁVEN (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.

Pokyny ke zpracování žádosti o změnu v IS KP14+

Číslo vydání: 7

Datum účinnosti: 24. 4. 2018

Strana: 9 z 29

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...

◀
1
▶
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...

◀
1
▶
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 PROMÍTNOT ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam upraven

TYP SUBJEKTU

Partner bez finančního příspěvku

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IČ

IČ 01559117

Validace

DATUM VALIDACE

DIČ / VAT ID

Stejný princip je uplatňován při prokazování změn na ostatních obrazovkách.

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

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Dokumenty žádosti o změnu, na projekt se nepřenášejí

Název dokumentu	Příloha

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[Export standardní](#)

⏪
⏴
1
⏵
⏩
Položek na stránku 25

[Nový záznam](#)
[Smazat záznam](#)
[Uložit](#)
[Storno](#)

NÁZEV DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

POPIS DOKUMENTU

0/2000

PŘÍLOHA

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+

Připojit

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

Pokyny ke zpracování žádosti o změnu v IS KP14+

Číslo vydání: 7

Datum účinnosti: 24. 4. 2018

Strana: 11 z 29

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.**

1.1 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

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

Rozpis financování

MĚNA

CZK

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

1.2 Žádost o změnu týkající se rozpočtu

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 zadministrovaná žádná 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	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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	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

Položek na stránku 25

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.

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Žádost o změnu

Obrazovky žádosti o změnu

Projekt

Umístění

Dopad projektu

Popis projektu

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Místo realizace

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní investiční pro ŽoZ

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	1			1. 9. 2016	200,00	200,00	Schválená 2. stup...	
	2			1. 9. 2017	2 349 900,01	181,00	Proplacena 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		

1

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

Hodnocení operace	▼	PŘEHLED ROZPOČTŮ									
Informování o realizaci	▼	PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI ZRUŠENÍ SDÍLENÍ ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPÍROVAT TISK									
Kontroly	▼	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
Profil objektu	▼				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Datová oblast žádosti	▲	OPZ 03_15_0...	OPZ 03_15_035 zjednodušené vykaz...		✓	✓	5. 1. 2016				
Identifikace projektu	▼	OPZ 03_15_0...	OPZ 03_15_035 zjednodušené vykaz...	Aktuální/ Žádost o podpo...				✓	4. 2. 2016		
Aktivita		OPZ 03_15_0...	OPZ 03_15_035 zjednodušené vykaz...	Aktuální/ Žádost o podpo...				✓	23. 2. 2016		
Cílová skupina		Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3									
Umístění		Kód	Název	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Procento	Potomek	Úroveň		
Subjekty	▼							<input type="checkbox"/>			
Financování	▲	1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	0,00	2 972 088,00	100,00				1
Rozpočet jednotkový		1.1	Provoz zařízení péče o děti	0,00	0,00	2 260 800,00	76,07				2
Přehled rozpočtů		1.1.1	1. pololetí - Obsazenost zařízení péče o děti	628,00	900,00	565 200,00					3

1.3 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).

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.

1.3.1 Tlačítko UKONČIT PROJEKT

Pokud pro daný projekt nebyly schváleny 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.

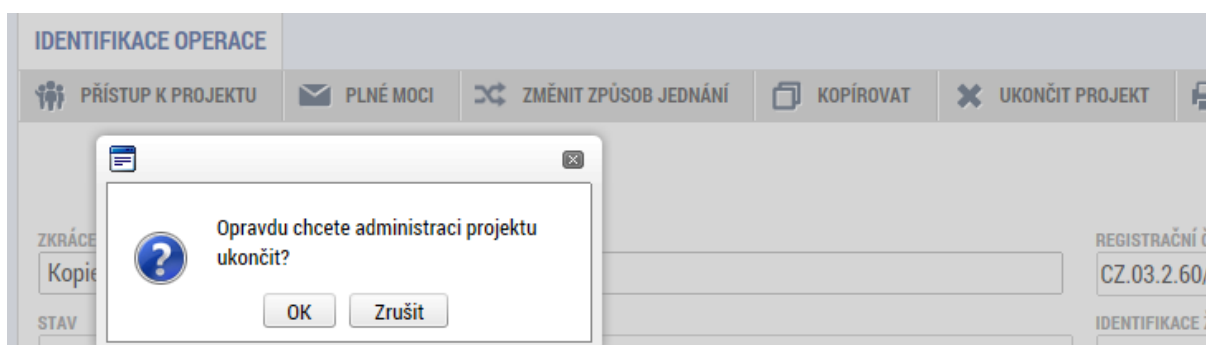
Pozor: Projekt, u kterého byly schváleny nějaké výdaje (nebo to příjemce ještě plánuje), tlačítko UKONČIT PROJEKT nepoužívá, přestože příjemce v žádosti o změnu chce projekt předčasně ukončit.

Postup při použití tlačítka UKONČIT PROJEKT



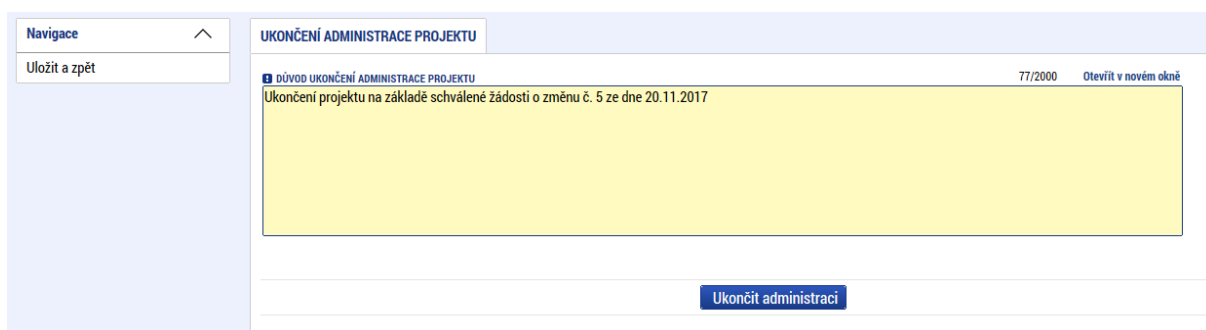
The screenshot shows a software interface with a header bar titled 'IDENTIFIKACE OPERACE'. Below the header is a row of buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ', 'KOPÍROVAT', 'UKONČIT PROJEKT' (highlighted with a red 'X' icon), and 'TISK'. Below the buttons are two input fields: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' and 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU'.

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



The screenshot shows a confirmation dialog box with a question mark icon. The text inside the dialog box reads: 'Opravdu chcete administraci projektu ukončit?'. There are two buttons at the bottom: 'OK' and 'Zrušit'.

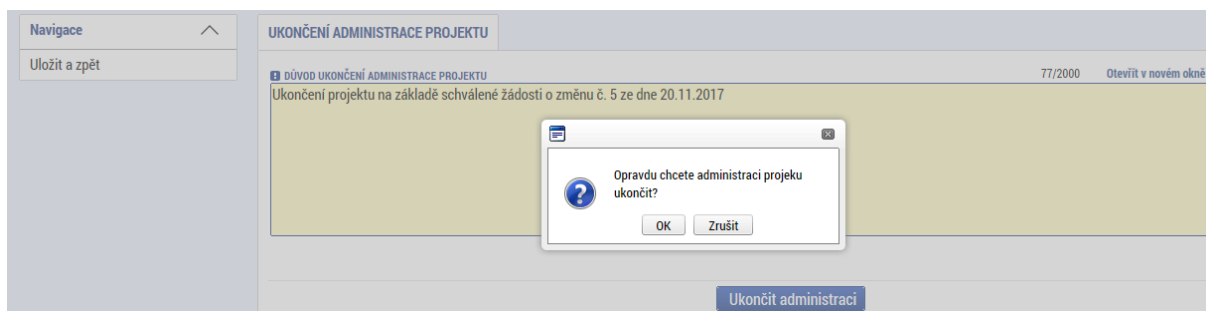
Systém otevře okno pro zadání důvodu ukončení projektu, do kterého příjemce uvede buď stejné odůvodnění jako do žádosti o změnu nebo se pouze odkáže na žádost o změnu. Následně stiskne tlačítko UKONČIT ADMINISTRACI.



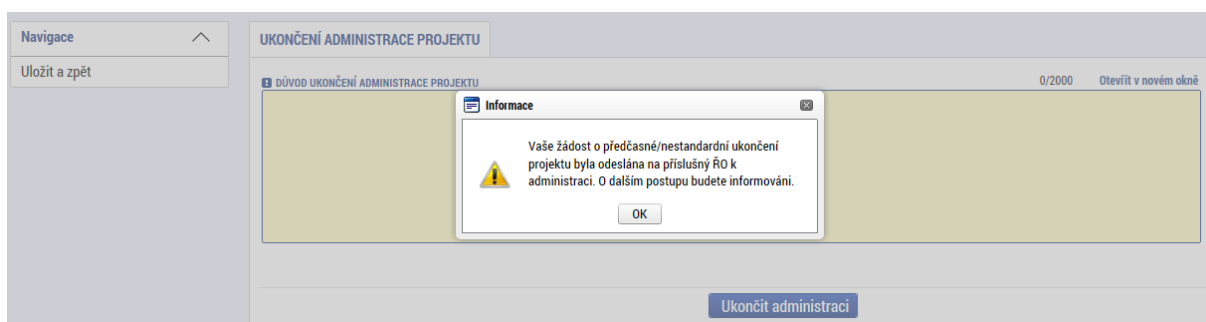
The screenshot shows a form titled 'UKONČENÍ ADMINISTRACE PROJEKTU'. On the left is a sidebar with 'Navigace' and 'Uložit a zpět'. The main area has a header 'DŮVOD UKONČENÍ ADMINISTRACE PROJEKTU' and a sub-header 'Ukončení projektu na základě schválené žádosti o změnu č. 5 ze dne 20.11.2017'. Below this is a large yellow text area for the reason. At the bottom right is a button 'Ukončit administraci'.

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

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.



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



1.4 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 ŘO.

1.5 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.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [test HH](#) [Žádost o změnu](#) [Žádost o změnu](#)

Navigace

- Operace
- Informování o realizaci
- Žádost o změnu**
- Profil objektu
- Komunikace
- Poznámky
- Moje úkoly
- Datová oblast žádosti
- Žádost o změnu**
- Projekt
- Popis projektu
- Indikátory
- Horizontální principy
- Přiložené dokumenty
- Podpis žádosti o změnu
- Obrazovky žádosti o změnu

ŽÁDOST O ZMĚNU

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ

test č.1 HH 13.3.2015

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

CZ.19.1.5.0.14.001.00148

STAV

Rozpracována

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ

1

Žádost o změnu

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY

1. 4. 2015

INICIÁTOR ZMĚNY

Příjemce

TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY

podstatná změna základající dodatek/změnu právní

Vyběr obrazovek pro vykazání změn

Uložit Storno

Historie stavů

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

⏪
⏴
1
⏵
⏩

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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*.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [test HH](#) [Žádost o změnu](#) [Kontrola](#)

Navigace

- Operace
- Informování o realizaci
- Žádost o změnu**
- Profil objektu
- Komunikace
- Poznámky
- Moje úkoly
- Datová oblast žádosti
- Žádost o změnu**
- Projekt
- Popis projektu
- Indikátory
- Horizontální principy
- Přiložené dokumenty
- Podpis žádosti o změnu
- Obrazovky žádosti o změnu

KONTROLA

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Výsledek operace:

ISUM-455355: Kontrola proběhla v pořádku.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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

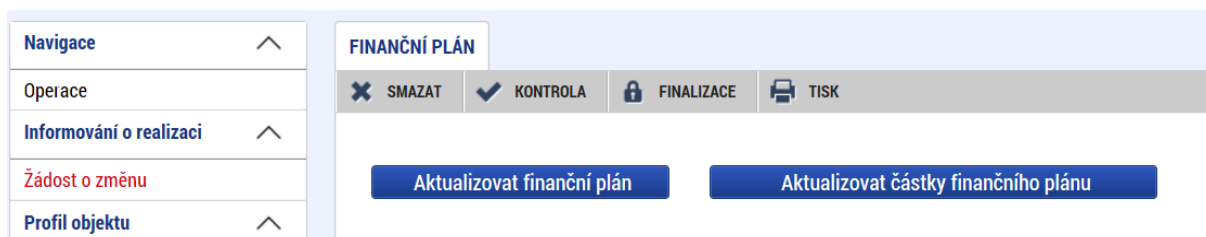
Pokyny ke zpracování žádosti o změnu v IS KP14+

Číslo vydání: 7

Datum účinnosti: 24. 4. 2018

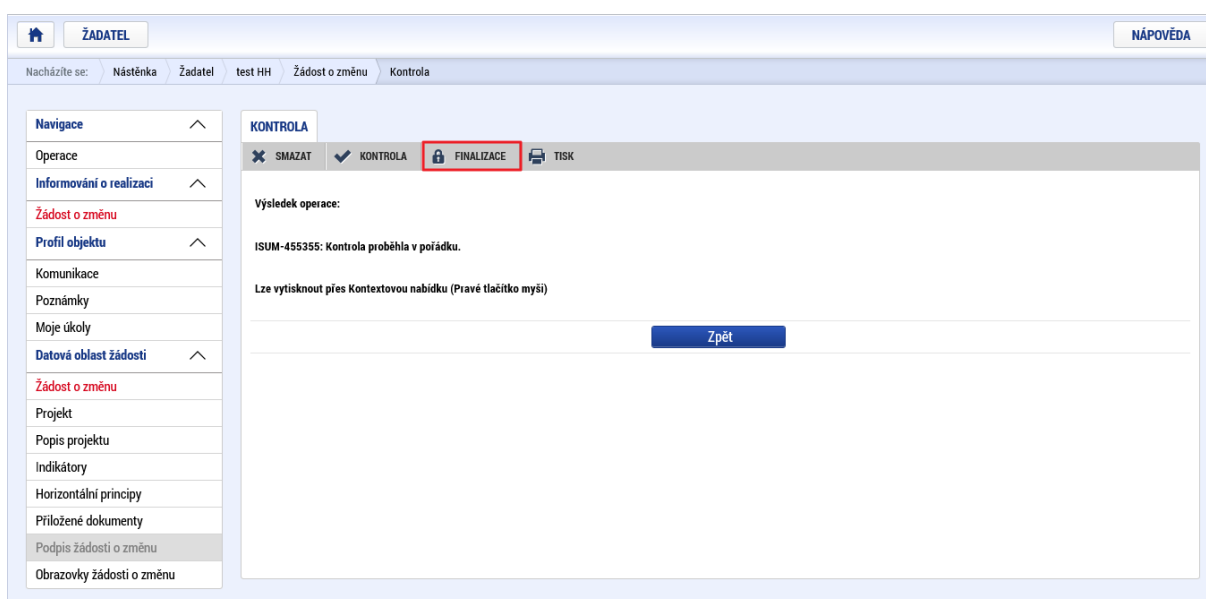
Strana: 19 z 29

aktualizace finančního plánu – tlačítko AKTUALIZOVAT FINANČNÍ PLÁN na záložce FINANČNÍ PLÁN, viz též kapitla 1.2).



1.6 Finalizace žádosti o změnu

Finalizaci lze spustit z libovolné obrazovky ŽoZ.



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.

1.7 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.

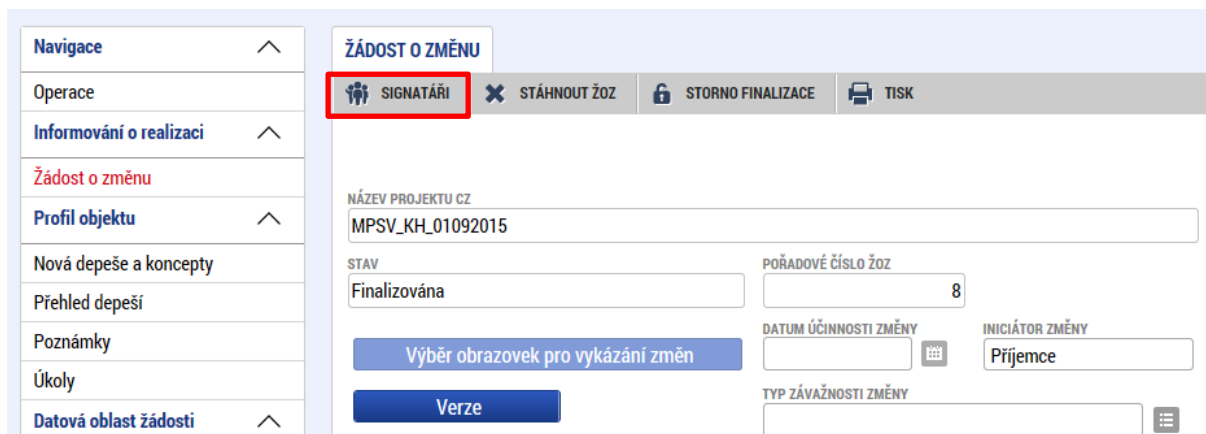
(Před potvrzením storna finalizace kliknutím na Storno finalizace lze vyplnit textové pole Důvod vrácení a poznamenat si v něm, co bylo důvodem storna, nicméně vyplnění tohoto pole není vyžadováno, je to možnost pro příjemce.)

2 Podepsání a podání žádosti o změnu

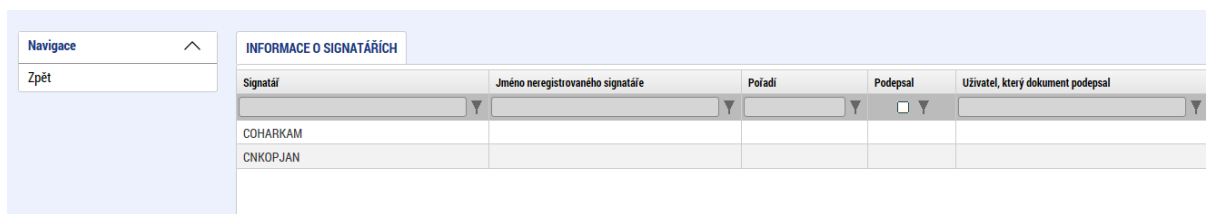
2.1 Podepisující osoba

Na projektu jsou (viz **Přístup k projektu**) evidovány osoby se stanovenými rolemi.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**:



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



Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Pořadí	Podpsal	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 přepnuta do stavu „Podepsána“.

The screenshot displays the 'Žádost o změnu' (Request for Change) form in the IS KP14+ application. The left sidebar contains a 'Podpis žádosti o změnu' (Sign request for change) link, which is highlighted. The main form area shows the 'Žádost o změnu' form with fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'STAV', 'POŘÁDOVÉ ČÍSLO ŽOZ', 'DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY', 'INICIÁTOR ZMĚNY', 'DATUM ZALOŽENÍ', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'. A 'Historie stavů' (Status History) table is located at the bottom of the form, showing the status changes of the request.

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

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

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ: Příručka - Vrácení žádosti o podporu

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.19.1.5.0.14.001.00216

STAV: Rozpracována

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 3

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

INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce

Žádost o změnu

DATUM ZALOŽENÍ: 11. května 2015 15:58:06

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

Výběr obrázků pro vykazání změn

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.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [MPSV_KH_01092015](#) [Žádost o změnu](#) [Žádost o změnu](#)

ŽÁDOST O ZMĚNU

× STÁHNOUT ŽOZ TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ
MPSV_KH_01092015

STAV
Podána na ŘO

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ
3

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY

INICIÁTOR ZMĚNY
Příjemce

TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY

Výběr obrazovek pro vykázaní změn

Verze

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ
test zrušení KA

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

ŽÁDOST O ZMĚNU

TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ
MPSV_KH_01092015

STAV
Stažena žadatelem/příjemcem

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ
3

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY

INICIÁTOR ZMĚNY
Příjemce

TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY

Výběr obrazovek pro vykázaní změn

Verze

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ
test zrušení KA

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 předána k editaci správcem projektu.

DATUM 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 1.1.

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.

ŽADATEL

NACHÁZÍTE SE:

Nástěnka

Žadatel

MPSV_KH_01092015

Žádost o změnu

Navigace

Operace

Vytvořit žádost o změnu

ŽÁDOST O ZMĚNU

Název projektu CZ	Datum účinnosti změny	Pořadové číslo ŽoZ	Stav
<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
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