



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

POKYNY KE ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU V IS KP14+

Číslo vydání:	2
Datum vydání:	28. 7. 2016
Počet stran	20

Obsah

1	VYTVOŘENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU A JEJÍ VYPLNĚNÍ	3
1.1	Žádost o změnu ve vymezení monitorovacích období.....	11
1.2	Úprava obrazovek s daty projektu zařazených do žádosti o změnu	12
1.3	Kontrola správnosti vyplnění žádosti o změnu	12
1.4	Finalizace žádosti o změnu.....	14
1.5	Storno finalizace žádosti o změnu.....	14
2	PODEPSÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU	15
2.1	Podepisující osoba	15
2.2	Připojení podpisu	15
3	VYMAZÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU	17
4	ŽÁDOST O ZMĚNU VRÁCENA K PŘEPRACOVÁNÍ	18
5	ŽÁDOST O ZMĚNU VYTVOŘENÁ ŘO.....	19
6	KONEČNÉ STAVY ŽÁDOSTI O ZMĚNU	20

1 Vytvoření žádosti o změnu a její vyplnění

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

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

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

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

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
OysSOP	Testovací projekt MD	Testovací projekt MD	CZ.03.2.0.0.15.042...	Žádost o podporu	Rozpracována	
Ozy77	Testovací projekt MD	Testovací projekt MD	IPRÚ_15_02_009		Rozpracována	
06hbMP	MPSV_PV_2015.02.09	MPSV_PV_2015.02.09	CZ.19.1.5.0.15.007...		Projekt v plné (fyzické i fi...	Realizace

Na hlavním menu vybraného projektu vybere záložku Žádost o změnu:

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI ZRUŠENÍ SDÍLENÍ KOPÍROVAT TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
MPSV_PV_2015.02.09

NÁZEV PROJEKTU CZ
MPSV_PV_2015.02.09

STAV
Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci

PROCES
Realizace **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
BFVALPET

NAPOSLEDY ZMĚNIL
0

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

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář

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

ŽÁDOST O ZMĚNU

Název projektu CZ	Datum účinnosti změny	Pořadové číslo ŽoZ	Stav
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Bude vytvořena nová žádost o změnu:

ŽÁDOST O ZMĚNU

Název projektu CZ	Datum účinnosti změny	Pořadové číslo ŽoZ	Stav
MPSV_PV_2015.02.09		1	Rozpracována

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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.

ŽÁDOST O ZMĚNU

Název projektu CZ	Datum účinnosti změny	Pořadové číslo ŽoZ	Stav
OPZ_20150617_skol07	15. 1. 2016	1	Rozpracována
OPZ_20150617_skol07	15. 1. 2016	2	Rozpracována
OPZ_20150617_skol07		3	Rozpracována

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/následnou administrací) 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/akceptaci 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. **POZOR:** Změnu/pokrok v zadávacím řízení nehlásí příjemce nikdy prostřednictvím ŽoZ.

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

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

Seznam obrazovek je omezen podle několika pravidel:

- V případě, že dosud nebyla vybrána žádná obrazovka a žádost o změnu je první v pořadí, nebo je už dokončena administrace¹ všech dříve podaných žádostí o změnu, a schválené/akceptované 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, které jsou na projektu.
- V případě, že ještě není dokončena administrace² některé z dříve podaných žádostí o změnu, nebo schválené/akceptované 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	Návrh/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

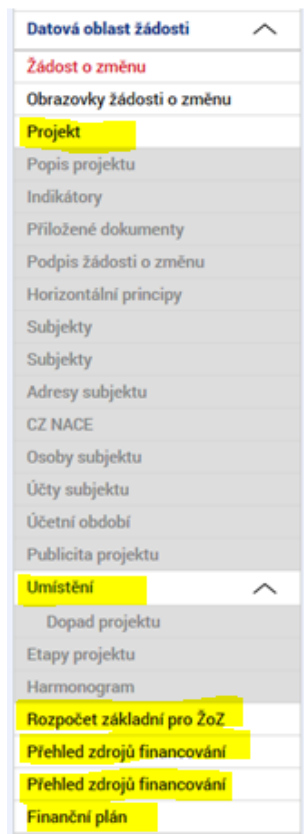
Kód obrazovky/listové datové oblasti	Název obrazovky	<input type="checkbox"/>
INDI	Indikátory	<input type="checkbox"/>
PRIL	Dokumenty	<input type="checkbox"/>
DOP0	Dopad projektu	<input type="checkbox"/>
SUBJ	Subjekty	<input type="checkbox"/>
ADR	Adresy subjektu	<input type="checkbox"/>
OS	Osoby subjektu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



Z hlavního menu v levé části obrazovky příjemce vstoupí do jednotlivých zvolených obrazovek a zaznamená změnu, kterou chce prostřednictvím ŽoZ RO nahlásit. V případě, kdy je na jedné obrazovce více záznamů, je nejprve nutno pomocí tlačítka **Vykázat změnu** identifikovat záznam, na kterém bude změna prováděna, a tím zpřístupnit daný záznam k editaci.

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
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení						

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smažat záznam

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

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

SUBJEKTY PROJEKTU

☒ SMAZAT
 ☒ KONTROLA
 ☐ FINALIZACE
 ☐ TISK

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Vykázat změnu

Subjekty, u kterých je vykazována změna

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smažat 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	DATUM VALIDACE	DIČ / VAT ID
01559117		

Validate

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[Export standardní](#)

⏪
⏴
1
⏵
⏩
 Položek na stránku 25

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

NÁZEV DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU

PŘÍLOHA

[Připojit](#)

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+

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

Pokyny ke zpracování žádosti o změnu v IS KP14+

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 28. 7. 2016

Strana: 10 z 20

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
<div> <div>FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ</div> <div> <div>Rozpis financování</div> <div>CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE</div> <div>VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ</div> </div> <div> <div>MĚNA</div> <div>CZK</div> <div>CZV BEZ PŘÍJMŮ</div> <div>ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU</div> </div> <div> <div>PŘÍSPĚVEK UNIE</div> <div>NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE</div> <div>% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ</div> </div> <div> <div>JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)</div> <div>% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ</div> </div> </div>				
<div> <div>Rozpad financí</div> </div>				

1.2 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.

1.3 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).

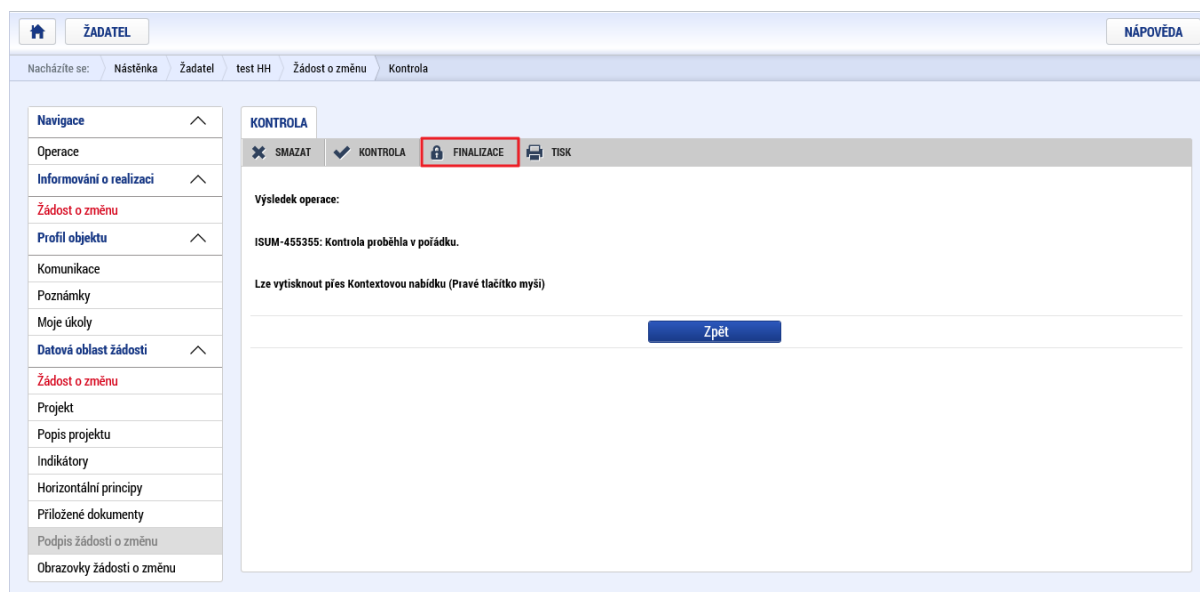
Příjemce může kontrolu spustit z libovolné obrazovky ŽoZ. Data může kontrolovat opakovaně.

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

Pokyny ke zpracování žádosti o změnu v IS KP14+

1.4 Finalizace žádosti o změnu

Finalizaci lze spustit z libovolné obrazovky ŽoZ.

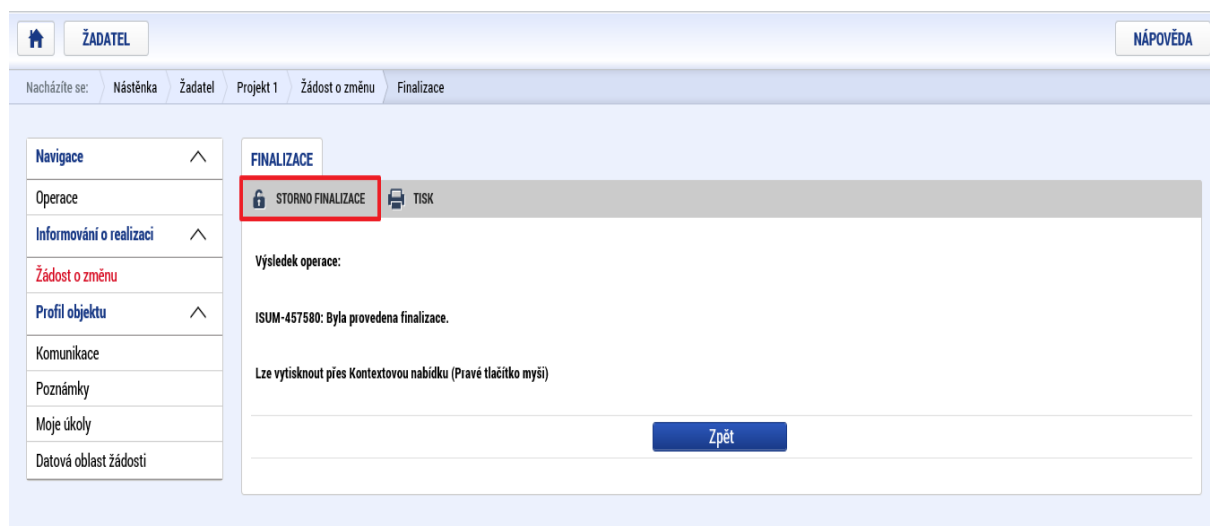


Finalizace je nutným krokem, bez provedení finalizace není možné ŽoZ podepsat, což je podmínkou jejího předložení ŘO.

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

1.5 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.³ 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.

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.

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 ŽoZ⁴).⁵ Po podpisu signatářem (příp. všemi signatáři, pokud je to relevantní) je ŽoZ automaticky přepnuta do stavu „Podepsána“.

³ 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.

⁴ 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.

⁵ 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.

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
- 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

STORNO FINALIZACE **TISK**

NÁZEV PROJEKTU CZ: test č.1 HH 13.3.2015 REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.19.1.5.0.14_001.00148

STAV: Finalizována POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 1

Výběr obrazovek pro vykazání změn TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY: podstatná změna zakládající dodatek/změnu prá...

Žádost o změnu

DATUM ZALOŽENÍ: 1. dubna 2015 11:34:40	DATUM FINALIZACE: 3. dubna 2015 10:25:07
DATUM PODPISU:	DATUM PODÁNÍ:

Historie stavů

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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**.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

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

Navigace

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

PODPIS ŽÁDOSTI O ZMĚNU

STORNO FINALIZACE **TISK**

SOUBOR

Tisková verze Žádosti o změnu .pdf **Připojit** **Otevřít**

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

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

3 Vymazání žádosti o změnu

ŽoZ, která dosud nebyla předložena na ŘO, může příjemce vymazat pomocí tlačítka *Smazat*, které se nachází v horní liště ŽoZ. ŽoZ, které už byly předloženy na ŘO a 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

TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY

Žádost o změnu

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

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

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 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:

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.

5 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.⁶

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+.

⁶ V budoucnu bude systém dopracován o textové pole s popisem zdůvodnění žádosti o změnu ze strany ŘO.

6 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. Toto určení typu ŽoZ má vliv na to, jakých dalších stavů může ŽoZ nabývat.

Nepodstatné změny

Vzhledem k tomu, že nepodstatné změny nejsou ze své podstaty poskytovatelem podpory schvalovány, nemůže je ani zamítnout. Finálním stavem, který vyjadřuje souhlas poskytovatele podpory s obsahem předložené ŽoZ je tak stav „Potvrzena ZS/ŘO“.

Podstatné změny

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

ŽÁDOST O ZMĚNU			
Název projektu CZ	Datum účinnosti změny	Pořadové číslo ŽoZ	Stav
testování2	28. 1. 2016	1	Schváleno ŘO
testování2	3. 3. 2016	2	Potvrzena ZS/ŘO
testování2	3. 2. 2016	3	Schváleno ŘO
testování2		4	Rozpracována
testování2		5	Zamítnuta ŘO
testování2	8. 3. 2016	6	Potvrzena ZS/ŘO
testování2	8. 3. 2016	7	Schváleno ŘO
testování2		8	Podána na ŘO