

NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY

OBECNÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

PŘÍLOHA Č. 5

POSTUP ZADÁVÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU V MS2014+

VYDÁNÍ 1.00

PLATNOST OD 18. 3. 2022

Obsah

| | |
|--|----|
| 1. Změny v projektu..... | 3 |
| 2. Postup založení žádosti o změnu | 4 |
| Příklad č. 1 Vložení nového dokumentu/úprava stávajícího dokumentu | 8 |
| Příklad č. 2 Změna finančního plánu a etap | 10 |
| Příklad č. 3 Změna statutárního orgánu | 16 |
| Příklad č. 4 Změna indikátorů | 19 |
| a. Smazání žádosti o změnu | 21 |
| b. Kontrola žádosti o změnu..... | 21 |
| c. Finalizace žádosti o změnu | 22 |
| d. Storno finalizace žádosti o změnu | 22 |
| e. Podepsání a podání žádosti o změnu | 22 |
| f. Stáhnutí žádosti o změnu | 22 |
| g. Vrácení žádosti o změnu | 22 |
| h. Žádosti o změnu, kdy iniciátorem je VK NPO 3.3 | 22 |
| 3. Použité zkratky | 24 |

UPZORNĚNÍ

V textu uvedené obrázky jsou pouze ilustrativní. Z technických důvodů byl tento postup v současné chvíli převzat od kolegů z Integrovaného regionálního operačního programu. S naším poděkováním jej zpřístupňujeme příjemcům NPO. V nejbližší době proběhne revize tohoto dokumentu.

1. Změny v projektu

Změny v projektech jsou řešeny změnovým řízením v MS2014+ zpracováním Žádosti o změnu (dále jen „ŽoZ“). Změnové řízení může být zahájeno:

- před vydáním prvního právního aktu (po ukončení poslední fáze hodnocení žádosti o podporu)
- po vydání prvního právního aktu, které nezakládá změnu právního aktu
- po vydání prvního právního aktu, které zakládá změnu právního aktu
- v době udržitelnosti projektu.

Změny jsou do dat žádosti/projektu promítnuty až po schválení Žádosti o změnu ze strany VK NPO 3.3.

Výčet možných změn je uveden v kapitole Změny v projektu v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce. V této kapitole je dále uvedeno, jaké změny jsou podstatné, nezakládající změnu právního aktu nebo podstatné, zakládající změnu právního aktu.

2. Postup založení žádosti o změnu

1. Otevřete si projekt z „Moje projekty“ a stiskněte „Žádost o změnu“.

The screenshot shows a web application interface. On the left, a sidebar menu has 'Žádost o změnu' highlighted with a red rectangle. The main content area displays project information for 'Sněhurka a 7 trpaslíků'. On the right, a 'Navigace' (Navigation) panel shows 'Vytvořit žádost o změnu' highlighted with a red rectangle.

2. Klikněte na „Vytvořit žádost o změnu“
3. Vytvořený záznam žádosti o změnu ve stavu „Rozpracována“ rozklikněte

The top screenshot shows the 'Vytvořit žádost o změnu' button highlighted with a red rectangle. A red arrow points down to the bottom screenshot, which shows a table of 'Žádost o změnu' entries. The first entry is in the 'Rozpracována' status, highlighted with a red rectangle.

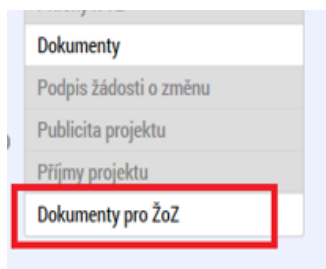
4. V žádosti o změnu přejděte na záložku „Žádost o změnu“, kde vyplňte pole „Odůvodnění ŽoZ“

Odůvodnění ŽoZ

Vyplňte podrobný popis, čeho se změna/změny týkají. Např. u změny rozpočtu podrobně popsat, které položky se mění a kam se finanční částky přesouvají, na základě čeho se mění atd.

The screenshot shows the 'Žádost o změnu' form. The 'Odůvodnění ŽoZ' field is highlighted with a red rectangle. The form includes fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV', 'POŘÁDOVÉ ČÍSLO ŽOZ', 'HASH', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY', 'INICIÁTOR ZMĚNY', 'TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY', 'DATUM ZALOŽENÍ', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI'. There are also buttons for 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel).

V případě, že se odůvodnění do textového pole nevejde, nahrajte odůvodnění na záložku Dokumenty pro ŽoZ. Do odůvodnění poté uveďte, že je odůvodnění v dokumentech pro ŽoZ.



Datum účinnosti změny – NEVYPLŇUJTE

Typ závažnosti změny – NEVYPLŇUJTE – VK NPO 3.3 v systému nastaví typ změny, tj. zda se jedná o změnu podstatnou nezakládající změnu právního aktu nebo podstatnou změnu zakládající změnu právního aktu.

5. Výběr obrazovek žádosti o změnu

Obrazovky týkající se dané žádosti o změnu si vyberete po stisku tlačítka „Výběr obrazovek pro vykazání změn“, které se nachází na záložce „Žádost o změnu“.

ISKP14+ v ŽoZ zpřístupní jen ty obrazovky, které si v tomto kroku vyberete.

POZOR!!! V případě, že některé z předchozích žádostí o změnu nejsou vypořádány/schváleny, nezobrazují se v nově vytvořené žádosti vybrané záložky v nabídce výběru pro aktuální žádost o změnu. Je nutné vybrat vždy minimálně jednu obrazovku.

6. Provázané obrazovky žádosti o změnu

Je nutné zpřístupnit „nadřízenou“ a „podřízenou“ obrazovku a vždy nejprve provést změnu (alespoň formální) na „nadřízené“ záložce, zde záznam uložit. Teprve poté se zpřístupní „podřízená“ záložka k editaci.





Přehled nejčastějších změn a obrazovek nutných pro vykázání dané změny:

| Typ změny | Výběr obrazovek k editaci |
|---|--|
| Změna finančních dat/změna počtu etap | Etapy, Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán |
| Navázání etapy na finanční plán | Etapy, Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán |
| Změna harmonogramu realizace projektu | Projekt, Etapy, Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán, Indikátory |
| Změna/doplnění účtu žadatele (příjemce)/zřizovatele | Subjekty projektu, Účty subjektu, |
| Změna statutárního orgánu | Subjekty projektu, Osoby subjektu, Dokumenty |
| Doplnění veřejné podpory | Subjekty projektu, Veřejná podpora, Etapy, Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán |
| Doložení příloh (stavební povolení apod.) | Dokumenty (NE!!! Dokumenty pro ŽoZ) |
| Doplnění jiných peněžních příjmů | Příjmy, Etapy, Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán, Dokumenty |


7. Změna obrazovek pro vykázání změny

V průběhu editace žádosti o změnu je možné výběr změnit. Zvolte záložku „Obrazovky žádosti o změnu“ a zobrazí se vám seznam vybraných obrazovek. V seznamu obrazovek vybraných do aktuální žádosti o změnu označte obrazovku, kterou chcete z výběru odstranit a smažte ji tlačítkem „Smažat záznam“. Je nutné nejprve smazat všechny podřízené záložky (obrazovky) a až poté nadřizené. Přidat obrazovky lze ze záložky „Žádost o změnu“ pomocí tlačítka „Výběr obrazovek pro vykázání změn“.

OBRAZOVKY ŽÁDOSTI O ZMĚNU

 SMAZAT
  KONTROLA
  FINALIZACE
  TISK

| Kód obrazovky/listové datové oblasti | Název obrazovky |
|--------------------------------------|-----------------|
| | |
| SUBJ | Subjekty |
| ADR | Adresy subjektu |
| OS | Osoby subjektu |
| UCET | Účty subjektu |


 Položek na stránku 25

Smažat záznam

Příklad č. 1 Vložení nového dokumentu/úprava stávajícího dokumentu

1. Pro úpravu/vložení dokumentu je nutné vybrat obrazovku Dokumenty
2. Nový Dokument se na projekt vloží pomocí tlačítka „Nový záznam“ (neklíkejte na tlačítko „Vykázat změnu“)

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

| Název dokumentu | Doložený soubor | Příloha |
|--------------------------------------|-----------------|---------|
| Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení | | |

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV DOKUMENTU

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

☐ Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

3. Pro úpravu stávajícího dokumentu je nutné označit daný dokument a kliknout na tlačítko „Vykázat změnu“:

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Dokumenty na projektu

| Pořadí | Název dokumentu | Doložený soubor | Příloha |
|--------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 1 | 1112001221 | ✓ | hodnocení2.docx |

Export standardní

Položek na stránku 25

Stáhnout dokumenty **Vykázat změnu**

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

| Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu | Název dokumentu | Doložený soubor | Příloha |
|---|-----------------|-----------------|---------|
| Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení | | | |

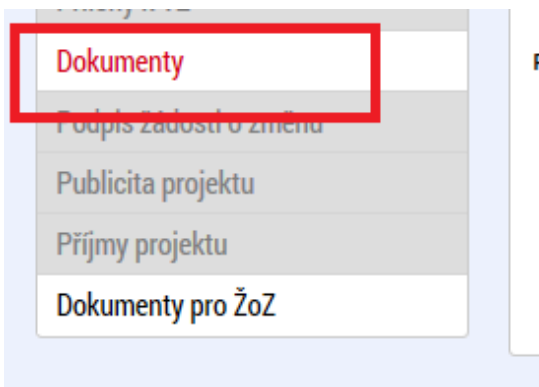
Export standardní

Položek na stránku 25

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

Upozornění:

Přílohy k žádostem o změnu dokládáte na záložku „Dokumenty“, kterou si musíte vybrat přes tlačítko „Výběr obrazovek pro vykazání změn“ (nikoli na záložku „Dokumenty pro ŽoZ“).



Záložka Dokumenty pro ŽoZ slouží k nahrání odůvodnění ŽoZ v případě, že se žadateli/příjemci odůvodnění nevejde do textového pole odůvodnění ŽoZ. Dokumenty nahrané na záložku Dokumenty pro ŽoZ se po schválení ŽoZ nenahrají na Žádost o podporu.

Příklad č. 2 Změna finančního plánu a etap

1. Pro úpravu FP a etap je nutné vybrat obrazovky: Rozpočet pro ŽoZ, Přehled zdrojů financování, Finanční plán a Etapy projektu:

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Obrazovky žádosti o změnu

OBRAZOVKY ŽÁDOSTI O ZMĚNU

✖ SMAZAT

✓ KONTROLA

🔒 FINALIZACE

🖨 TISK

| Kód obrazovky/listové datové oblasti | Název obrazovky | Vracena k editaci | Typ závažnosti změny |
|--------------------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|
| ET | Etapy projektu | <input type="checkbox"/> | podstatná změna nezahrnuje |
| ROZP | Rozpočet roční pro ŽoZ | <input type="checkbox"/> | podstatná změna základních |
| PF | Přehled zdrojů financování | <input type="checkbox"/> | podstatná změna základních |
| FP | Finanční plán | <input type="checkbox"/> | podstatná změna základních |

⏪

⏩

1

Políček na stránku

25

Smazat záznam

↑

Editovat vše

2. Na záložce „Rozpočet pro ŽoZ“ označte příslušný rozpočet pro ŽoŽ, klikněte na tlačítko „Vykázat změnu“

[illegible]

3. Pro úpravu rozpočtu je nutné stisknout tlačítko „Editovat vše“

Kód: IROP - 3.3 - kopie 1 - kopie 1 - IROP - výzva na Územní plány 3.3 - kopie 1 - kopie 1 - kopie 1 - kopie 1

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

| Kód | Název | Částka za 1.rok | Částka za 2.rok | Částka za 3.rok | Částka za 4.rok | Částka za 5.rok | Částka za 6.rok | Částka za 7.rok |
|---------|--|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 1 | Celkové výdaje | 100 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1 | Celkové způsobilé výdaje | 100 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1.1 | Celkové způsobilé výdaje - investiční | 100 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1.1.1 | Pořízení nehmotného majetku | 100 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1.2 | Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1.2.2 | Pořízení služeb bezprostředně související... | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2 | Celkové nezpůsobilé výdaje | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam

Kód: 1 Název: Celkové výdaje

ČÁSTKA ZA 1.ROK: 100 000,00 ČÁSTKA ZA 2.ROK: 100 000,00 ČÁSTKA ZA 3.ROK: 100 000,00 ČÁSTKA ZA 4.ROK: 0,00 ČÁSTKA ZA 5.ROK: 0,00

ČÁSTKA ZA 6.ROK: 0,00 ČÁSTKA ZA 7.ROK: 0,00 ČÁSTKA ZA 8.ROK: 0,00 ČÁSTKA ZA 9.ROK: 0,00 ČÁSTKA ZA 10.ROK: 0,00

ČÁSTKA CELKEM: 300 000,00 PROCENTO: 100,00 POTOMEK: ÚROVEŇ: 1

4. Položky rozpočtu se zpřístupní k editaci:

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód: IROP - 3.3 - kopie 1 - kopie 1 - IROP - výzva na Územní plány 3.3 - kopie 1 - kopie 1 - kopie 1 - kopie 1

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

| Kód | Název | Částka za 1.rok | Částka za 2.rok | Částka za 3.rok | Částka za 4.rok | Částka za 5.rok | Částka za 6.rok | Částka za 7.rok |
|---------|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 1 | Celkové výdaje | 100 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1 | Celkové způsobilé výdaje | 100 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1.1 | Celkové způsobilé výdaje - investiční | 100 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1.1.1 | Pořízení nehmotného majetku | 100 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1.2 | Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1.2.2 | Pořízení služeb bezprostředně související | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2 | Celkové nezpůsobilé výdaje | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Export standardní Uložit vše Zrušit editaci

5. Pro zpřístupnění záložky Finanční plán je nutné na záložce přehled zdrojů financování stisknout tlačítko „Rozpad financí“

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

☒ SMAZAT
 ☒ KONTROLA
 ☒ FINALIZACE
 ☒ TISK

| Název projektu | Název etapy | Celkové zdroje | Celkové způsobilé výdaje | Celkové nezpůsobilé výdaje | Fáze přehledu financování |
|----------------|-------------|------------------|--------------------------|----------------------------|---------------------------|
| | | 1 000 000 000,00 | 1 000 000 000,00 | 0,00 | Rozpis financování |

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ: Rozpis financování
 MĚNA: CZK
 NÁZEV ETAPY:

| | | | | |
|------------------|----------------------------|-----------------|--------------------------|---------------------------|
| CELKOVÉ ZDROJE | CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE | JPP NEZPŮSOBILÉ | CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE | JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP) |
| 1 000 000 000,00 | 0,00 | 0,00 | 1 000 000 000,00 | 0,00 |

| | | | | |
|------------------|-------------------------------------|----------------|------------------------|------------------|
| CZV BEZ PŘÍJMŮ | PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ | PŘÍSPĚVEK UNIE | NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE | PODPORA CELKEM |
| 1 000 000 000,00 | 0,00 | 850 000 000,00 | 150 000 000,00 | 1 000 000 000,00 |

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ
 ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

Rozpad financí

6. Nyní se zaktivní záložka Finanční plán, kde lze jednotlivé finanční plány editovat. (v případě vytvoření nového FP musí příjemce navázat na tento nový FP etapu – viz bod č. 7)

Osoby subjektu
Účty subjektu
Účetní období
Veřejná podpora
Etapy projektu
Indikátory
Horizontální principy
Rozpočet roční pro ŽoZ
Přehled zdrojů financování
Klíčové aktivity
Kategorie intervencí
Publicita projektu
Dokumenty
Dokumenty pro ŽoZ
Finanční plán
Podpis žádosti o změnu
Příjmy projektu

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

| | | | | | | |
|---|--------------|--------------|--------------|------|--------------|-------|
| 1 | 26. 10. 2017 | 1 000 000,00 | 1 000 000,00 | 0,00 | 1 000 000,00 | 1 000 |
|---|--------------|--------------|--------------|------|--------------|-------|

Export standardní Editovat vše

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU 1

DATUM PŘEDLOŽENÍ 26. 10. 2017

ETAPA 1 | 1 | projektu 5121

☒ Závěrečná platba

VYUČOVÁNÍ - PLÁN

| | |
|-------------------------|--------------|
| VYUČOVÁNÍ - INVESTICE | 1 000 000,00 |
| VYUČOVÁNÍ - NEINVESTICE | 0,00 |

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZM 2. 9. 2019 14:10

Kontrola finančního plánu a rozpočtu

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

Upozornění:

V případě, že v průběhu vytváření a administrace žádosti o změnu dojde ke změně stavu žádosti o platbu, je nutné, aby žadatel/příjemce použil tlačítko „Aktualizovat finanční plán“

FINANČNÍ PLÁN**SMAZAT****KONTROLA****FINALIZACE****TISK**

Aktualizovat finanční plán

Needitovatelné záznamy finančního plánu a celkový součet

7. Obrazovka Etapy je rozdělena na „Editovatelné etapy projektu“ a „Needitovatelné etapy projektu“.

Do části „Needitovatelné etapy projektu“ jsou automaticky přesunuty etapy, ke kterým se váže žádost o platbu ve stavu schválena v druhém stupni nebo etapy, u nichž byl v systému CSSF na detailu projektu v záložce „Etapy“ nastaven checkbox „Uzamčeno“ na hodnotu ANO.

V části „Editovatelné etapy projektu“ jsou etapy, u kterých je možné provést změnu, a to z důvodu, že u etapy není v systému CSSF checkbox „Uzamčeno“ vyplněn anebo je nastaven na hodnotu NE.

Všechny editovatelné etapy mají v datovém poli „Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu“ standardně nastaveno „Záznam upraven“ s možností změny v závislosti na prováděných úpravách.

Pokud je na některé z editovatelných etap provedena změna údajů, zvýrazní se po uložení záznamu etapy červeně. Uživatel tak vidí, na které z editovatelných etap provedl úpravy.

| Editovatelné etapy projektu | | | | | | |
|-----------------------------|---|------------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|
| Pořadí etapy | Název etapy | Předpokládané datum zahájení | Předpokládané datum ukončení | Skutečné datum zahájení | Skutečné datum ukončení | Uzamčeno |
| 1 | Čírova beachvolejbalová hala na Václaváku 3 | 8. 8. 2016 | 10. 8. 2017 | 8. 8. 2016 | 8. 8. 2017 | <input type="checkbox"/> |

Vykazované změny údajů na etapě je možné vrátit do stavu, ve kterém jsou tato data v době administrace ŽoZ příjemcem vykazována na projektu. Tuto změnu je možné provést prostřednictvím tlačítka „Obnovit etapy z projektu“ umístěného v horní části obrazovky.

Pro odstranění etapy, která již na projektu existuje, se použije číselník: Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu, zde musí žadatel/příjemce vybrat Záznam smazán.

Editovatelné etapy projektu

| Pořadí etapy | Název etapy | Předpokládané datum zahájení | Předpokládané datum ukončení | Skutečné datum zahájení | Skutečné datum ukončení | Uzamčeno |
|--------------|---|------------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------|----------|
| 1 | Čírova beachvolejbalová hala na Václaváku 3 | 8. 8. 2016 | 8. 8. 2017 | 8. 8. 2016 | 8. 8. 2017 | |
| 2 | zkouška | 9. 12. 2019 | 29. 12. 2019 | | | |

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

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

Záznam smazán

POŘADÍ ETAPY 1 NÁZEV ETAPY Čírova beachvolejbalová hala na Václaváku 3

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 8. 8. 2016 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ 8. 8. 2017

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ 8. 8. 2016 SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ 8. 8. 2017

Seznam veřejných zakázek ☐ Uzamčeno

POPIS ETAPY 43/2000 Otevřít v novém okně

Čírova beachvolejbalová hala na Václaváku 3

Po odstranění nové etapy, kterou žadatel/příjemce vytvořil v rámci ŽoZ se použije tlačítko „Smazat záznam“.

Editovatelné etapy projektu

| Pořadí etapy | Název etapy | Předpokládané datum zahájení | Předpokládané datum ukončení | Skutečné datum zahájení | Skutečné datum ukončení | Uzamčeno |
|--------------|---|------------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------|----------|
| 1 | Čírova beachvolejbalová hala na Václaváku 3 | 8. 8. 2016 | 8. 8. 2017 | 8. 8. 2016 | 8. 8. 2017 | |
| 2 | zkouška | 9. 12. 2019 | 29. 12. 2019 | | | |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam **Smazat záznam** Uložit Sorno

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

Záznam vytvořen

POŘADÍ ETAPY 2 NÁZEV ETAPY zkouška

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 9. 12. 2019 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ 29. 12. 2019

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

☐ Uzamčeno

Vysvětlení funkce tlačítka „Smazat záznam“

Modré tlačítko „Smazat záznam“ neslouží ke smazání etapy z projektu, ale pouze ke smazání záznamu z formuláře ŽoZ, kam ji v předchozím kroku vybral k vykázaní změny. Pokud chce uživatel smazat etapu z projektu, musí o toto smazání požádat vyplněním pole Akce prováděná se záznamem na hodnotou Záznam smazán s následným uložením a nesmí pro smazání etapy použít tlačítko Smazat záznam.

Upozornění pro projekty s veřejnými zakázkami:

V případě, že jsou na projektu veřejné zakázky a dochází k mazání etap, je nutné odvázat etapy z VZ, viz příloha P15 Obecných pravidel, kapitola: Smazání etapy a následná nutnost změny vazby VZ na etapu.

Příklad č. 3 Změna statutárního orgánu

1. Pro úpravu statutárního orgánu je nutné vybrat záložky Subjekty projektu a Osoby subjektu
2. Na záložce Subjekty projektu zvolte Subjekt žadatel/příjemce a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu“

The screenshot shows the 'SUBJEKTY PROJEKTU' interface. At the top, there are tabs: 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below these is a table with columns: 'IČ', 'IČ zahraniční', 'RČ', 'Název subjektu', 'Jméno', 'Příjmení', and 'Typ subjektu'. The first row shows '70891095' for 'Středočeský kraj' with the type 'Žadatel/příjemce'. A red box highlights this row, and a red '1' is next to it. Below the table is a 'Vykázat změnu' button, which is also highlighted with a red box and a red '2'. Below the button is a section titled 'Subjekty, u kterých je vykazována změna' containing another table with the same columns. This table shows two rows: '26052083' for 'AUTOSALON KUDRNA CZ a.s.' with type 'Vítězný dodavatel', and '70891095' for 'Středočeský kraj' with type 'Žadatel/příjemce'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these are fields for 'TYP SUBJEKTU' (set to 'Vítězný dodavatel'), 'KÓD STÁTU' (set to 'CZE | Česká republika'), and a checkbox for 'Fyzická osoba nepodnikající'. There is also a 'HESLO ROS' field and an 'Ověření hesla ROS' button. At the very bottom, there is a 'Validovaný subjekt - IČ' field.

3. Subjekt se zobrazí v části Subjekty, kterých je vykazována změna, subjekt znovu validujete

SUBJEKTY PROJEKTU

☒ SMAZAT
 ☒ KONTROLA
 ☒ FINALIZACE
 ☒ TISK

| IC | IC zahraniční | IC | Název subjektu | Jméno | Příjmení | Typ subjektu |
|----------|---------------|----|------------------|-------|----------|------------------|
| 70891095 | | | Středočeský kraj | | | Žadatel/příjemce |

1

Vykázat změnu 2

Subjekty, u kterých je vykazována změna

| IC | IC zahraniční | IC | Název subjektu | Jméno | Příjmení | Typ subjektu |
|----------|---------------|----|------------------|-------|----------|------------------|
| 70891095 | | | Středočeský kraj | | | Žadatel/příjemce |

3

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

Záznam upraven

TYP SUBJEKTU: Žadatel/příjemce
 KÓD STÁTU: CZE | Česká republika

Validovaný subjekt - IC
 IC: 70891095
 Datum validace: 27. února 2017 10:39:25
 DIČ / VAT ID:

4. Na záložce Osoby subjektu vyberete příslušný subjekt a neplatného zástupce statutárního orgánu odstraníte pomocí volby v číselníku: Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu. Zde zvolíte Záznam smazán (V případě, že uživatel ISKP smaže osobu subjektu přes tlačítko „Smazat záznam“, nedojde ke smazání dané osoby na projektu, ale pouze v rámci ŽoZ. K opětovnému obnovení osob subjektu je nutné smazat vykazovanou změnu u subjektu projektu na záložce Subjekty projektu a znovu u Subjektu projektu vykázat změnu. Osoby subjektu smazané přes tlačítko „Smazat záznam“ se opětovně doplní.):

OSOBY SUBJEKTU

☒ SMAZAT
 ☒ KONTROLA
 ☒ FINALIZACE
 ☒ TISK

Subjekt

| IC | IC zahraniční | IC | Název subjektu | Jméno | Příjmení |
|----------|---------------|----|------------------|-------|----------|
| 70891095 | | | Středočeský kraj | | |

Osoba

| Jméno | Příjmení | Hlavní kontaktní osoba | Statutární zástupce |
|-------------|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| zkouška CBA | zkouška CBA | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

Záznam smazán

TITUL PŘED JMÉNEM: Jméno: zkouška CBA Příjmení: zkouška CBA TITUL ZA JMÉNEM:

TELEFON: MOBIL: 222222222 EMAIL: zkouska.CBA@seznam.cz

☒ Hlavní kontaktní osoba
 ☒ Statutární zástupce

5. Nového zástupce statutárního orgánu přidáte pomocí tlačítka „Nový záznam“ a po vyplnění příslušných údajů zaškrtněte checkbox Statutární zástupce a záznam uložte.

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

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

TITUL PŘED JMÉNEM
TITUL ZA JMÉNEM

JMÉNO
Nový
PŘÍJMENÍ
Statuzát

TELEFON
MOBIL
666666666
EMAIL
statutar@seznam.cz

☐ Hlavní kontaktní osoba
☒ Statutární zástupce

6. Účet subjektu

V případě smazání nebo zadání nového účtu subjektu se postupuje stejně jako u osob subjektu. Smazání účtu subjektu se provádí přes pole Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu a vybere se Záznam smazán.

V případě, že uživatel ISKP smaže záznam účtu subjektu přes tlačítko „Smazat záznam“, nedojde ke smazání účtu na projektu, ale pouze v rámci ŽoZ. K opětovnému obnovení účtu subjektu je nutné smazat vykazovanou změnu u subjektu projektu na záložce Subjekty projektu a znovu u Subjektu projektu vykázat změnu. Účet subjektu smazaný přes tlačítko „Smazat záznam“ se opětovně doplní.

Editace (úprava) účtu subjektu se provádí jako kombinace smazání původního záznamu (nastavení hodnoty Záznam smazán v poli Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu) a zadání nového záznamu se správným účtem.

Příklad č. 4 Změna indikátorů

1. Nový indikátor přidáte pomocí tlačítka „Nový záznam“ a v číselníku: Akce prováděná se záznamem, vyberete Záznam vytvořen:

Indikátory na projektu

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

| Kód indikátoru | Název indikátoru | Výchozí hodnota | Cílová hodnota |
|----------------|---|-----------------|----------------|
| 30510 | Počet elektronických podání učiněných prostřednictvím Czech Point, ISDS, PVS a agendových portálů | 20,000 | 10000,000 |
| 30515 | Nová funkcionality informačního systému | 5,000 | 1000,000 |

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

Vykázat změnu

Indikátory, u kterých je vykazována změna

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

| Kód indikátoru | Název indikátoru | Výchozí hodnota | Cílová hodnota |
|--------------------------------------|------------------|-----------------|----------------|
| Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení | | | |

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

3 KÓD INDIKÁTORU NÁZEV INDIKÁTORU

3 VÝCHOZÍ HODNOTA **3 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY** **3 CÍLOVÁ HODNOTA** **DATUM CÍLOVÉ HODNOTY** **DOSAŽENÁ HODNOTA** **DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY**

3 AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU TYP INDIKÁTORU ENVI MĚRNÁ JEDNOTKA

Záznam vytvořen **KOMENTÁŘ** 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

2. Změnu stávajícího indikátoru provedete označením daného indikátoru, poté pomocí tlačítka „Vykázat změnu“ a v číselníku: Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu, vyberete Záznam upraven:

Indikátory na projektu

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

| Kód indikátoru | Název indikátoru | Výchozí hodnota | Cílová hodnota |
|----------------|---|-----------------|----------------|
| 30510 | Počet elektronických podání učiněných prostřednictvím Czech Point, ISDS, PVS a agendových portálů | 20,000 | 10000,00 |
| 30513 | Nová funkcionální informačního systému | 5,000 | 1000,000 |

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

Vykázat změnu

Indikátory, u kterých je vykazována změna

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

| Kód indikátoru | Název indikátoru | Výchozí hodnota | Cílová hodnota |
|----------------|---|-----------------|----------------|
| 30510 | Počet elektronických podání učiněných prostřednictvím Czech Point, ISDS, PVS a agendových portálů | 20,000 | 10000,00 |

Export standardní

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

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

KÓD INDIKÁTORU: 30510 NÁZEV INDIKÁTORU: Počet elektronických podání učiněných prostřednictvím Czech Point, ISDS, PVS a agendových portálů

VÝCHOZÍ HODNOTA 20,000 **DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY** 5. 4. 2017 **CÍLOVÁ HODNOTA** 10 000,000 **DATUM CÍLOVÉ HODNOTY** 30. 5. 2018

DOSAŽENÁ HODNOTA **DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY**

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

Záznam upraven

OMENTÁŘ

TYP INDIKÁTORU Výsledek **ENVÍ** **MĚRNÁ JEDNOTKA** elektronická podání

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

POPIS HODNOTY 10/2000 [Otevřít v novém okně](#)

3. Smazání stávajícího indikátoru provedete označením daného indikátoru, poté pomocí tlačítka „Vykázat změnu“ a v číselníku: Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu, vyberete Záznam smazán:

Indikátory na projektu

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

| Kód indikátoru | Název indikátoru | Výchozí hodnota | Cílová hodnota |
|----------------|---|-----------------|----------------|
| 30510 | Počet elektronických podání učiněných prostřednictvím Czech Point, ISDS, PVS a agendových portálů | 20,000 | 10000,000 |
| 30515 | Nova funkcionality Informacního systému | 5,000 | 1000,000 |

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

Vykázat změnu

Indikátory, u kterých je vykazována změna

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

| Kód indikátoru | Název indikátoru | Výchozí hodnota | Cílová hodnota |
|----------------|---|-----------------|----------------|
| 30510 | Počet elektronických podání učiněných prostřednictvím Czech Point, ISDS, PVS a agendových portálů | 20,000 | 10000,000 |

Export standardní

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

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

KÓD INDIKÁTORU: 30510 NÁZEV INDIKÁTORU: Počet elektronických podání učiněných prostřednictvím Czech Point, ISDS, PVS a agendových portálů

1 VÝCHOZÍ HODNOTA: 20,000 2 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 5. 4. 2017 3 CÍLOVÁ HODNOTA: 10 000,000 4 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 30. 5. 2018

DOSAŽENÁ HODNOTA: DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY:

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

Záznam smazán

KOMENTÁŘ:

TYP INDIKÁTORU: Výsledek ENVI: MĚRNÁ JEDNOTKA: elektronická podání 0/2000 Otevřít v novém okně

a. Smazání žádosti o změnu

Smazat žádost o změnu můžete až do finalizace žádosti stisknutím tlačítka „Smazat“. Žádost o změnu můžete smazat v případě, že žádost o změnu není vyžádána ze strany VK NPO 3.3.

b. Kontrola žádosti o změnu

Po vyplnění datové oblasti se provede kontrola žádosti o změnu stisknutím tlačítka „Kontrola“.

V případě, že alespoň jedna z kontrol skončila chybou, systém zobrazí seznam chybových/informačních hlášek zjištěných kontrolami s aktivním odkazem na záložku, v níž kontrola zjistila chybu. V případě, že kontrola proběhla úspěšně, zobrazí se hláška *Kontrola proběhla v pořádku*. Následně můžete žádost o změnu finalizovat.

c. Finalizace žádosti o změnu

Stisknutím tlačítka „Finalizace“ se žádost o změnu finalizuje (ukončí se možnost editace).

d. Storno finalizace žádosti o změnu

V případě, že potřebujete žádost o změnu ještě upravit před podepsáním a odesláním na VK NPO 3.3, stiskněte tlačítko „Storno finalizace“. Storno finalizace žádosti o změnu může provést pouze uživatel s rolí „Signatář“ nebo „Zmocněnec“ (nikoliv například uživatel pouze s rolí „Editor“, který žádost o změnu finalizoval).

e. Podepsání a podání žádosti o změnu

Po finalizaci je třeba, aby signatáři úlohy (žádosti o změnu) podepsali příslušný dokument. Podepsání je prováděno pomocí elektronického podpisu na záložce Podpis žádosti o změnu. Platí stejné podmínky jako u podepisování žádosti o podporu.

f. Stáhnutí žádosti o změnu

Žádost o změnu je možno po podání na VK NPO 3.3 ze strany uživatele s rolí „Signatář“ nebo „Zmocněnec“ odvolat pomocí tlačítka „Stáhnout ŽoZ“.

g. Vrácení žádosti o změnu

Žádost o změnu není možné ze strany VKP NPO 3.3 schválit/zamítnout pouze částečně. Žádost o změnu je v tomto případě nutné vrátit žadateli/příjemci k přepracování. V případě, že manažer projektu vrací žádost o změnu žadateli/příjemci k přepracování, bude vyplněn důvod vrácení žádosti o změnu. Opravenou žádost o změnu je nutné opět finalizovat a podepsat signatářem úlohy. Žadatel/příjemce smí přidávat nové záložky do vrácené žádosti o změnu v případě, že přidání nové obrazovky bude požadováno VK NPO 3.3. V případě potřeby doplnění o další záložky ze strany žadatele/příjemce, které nebudou VK NPO 3.3 požadovány, musí žadatel/příjemce vytvořit novou žádost o změnu. O vrácení žádosti o změnu bude žadatel/příjemce informován depeší.

h. Žádosti o změnu, kdy iniciátorem je VK NPO 3.3

Změnové řízení je možné ze strany VK NPO 3.3 iniciovat pouze u projektů po vydání Právního aktu.

Manažer projektu u projektu vytvoří návrh žádosti o změnu. Manažer projektu může na některých obrazovkách vytvořit návrh žádosti o změnu a některé obrazovky může pouze vrátit žadateli/příjemci k editaci. Žadateli/příjemci je automaticky zaslána depeše o předání návrhu žádosti o změnu. Změnu musí provést žadatel/příjemce podle instrukcí uvedených na záložce důvody vrácení. Žadatel/příjemce nesmí přidávat do navržené žádosti o změnu další obrazovky a nesmí odebrat obrazovky, které byly zvoleny manažerem projektu.

V případě, že žadatel/příjemce souhlasí s navrženou změnou od VK NPO 3.3, finalizuje a elektronicky podepíše a žádost o změnu se zašle VK NPO 3.3 ke schválení. V případě vrácení

navržené žádosti o změnu musí žadatel/příjemce stisknout tlačítko „Vrátit ŘO¹“ a uvést důvod vrácení žádosti o změnu do pole Důvody vrácení žádosti o změnu. Vrácené žádosti o změnu, s kterými žadatel/příjemce nesouhlasí, není nutné podepisovat elektronickým podpisem.

OBRAZOVKY ŽÁDOSTI O ZMĚNU

| Kod obrazovky/listové datové oblasti | Název obrazovky | Vrácena k editaci | Typ závažnosti změny | Závažnost určuje uživatel IS KP14+ ručně |
|--------------------------------------|-----------------|--------------------------|----------------------|--|
| | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[Editovat vše](#)

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

VRÁCENÍ NA ŘO

DŮVOD VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU ZPĚT NA ŘO 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

[Vrátit na ŘO](#)

¹ V prostředí MS2014+ je využívána zkratka ŘO, která znamená „Řídící orgán“ operačního programu spolufinancovaným z Evropských strukturálních a investičních fondů. V rámci Národního plánu spolufinancovaným z Nástroje pro oživení a odolnost (RRF) je jeho ekvivalentem „Vlastník komponenty“.

3. Použité zkratky

| | |
|------------|---|
| MS2014+ | Informační a monitorovací systém |
| VK NPO 3.3 | Vlastník komponenty Národního plánu obnovy 3.3 Modernizace služeb zaměstnanosti a rozvoj trhu práce |
| ŽoZ | Žádost o změnu |
| ŽoP | Žádost o platbu |
| FP | Finanční plán |
| ŘO | Řídící orgán (ekvivalent VK NPO 3.3) |