

# NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY

## OBECNÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

PŘÍLOHA Č. 5 – ZRUŠENA JAKO PŘÍLOHA OBECNÝCH  
PRAVIDEL, PŘESUNUTA NA WEBOVÉ STRÁNKY NPO

~~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. Vracení 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, there is a sidebar with a menu. The item 'Žádost o změnu' is highlighted with a red rectangle. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and shows details for a project named 'Sněhurka a 7 trpaslíků'. On the right, there is a 'Navigace' (Navigation) panel with a dropdown menu. The option 'Vytvořit žádost o změnu' is 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 'Žádost o změnu' form with the 'Vytvořit žádost o změnu' button highlighted. The bottom screenshot shows the same form with the 'Rozpracována' status highlighted in the table.

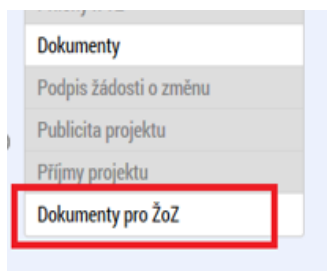
4. V žádosti o změnu přejděte na záložku „Žádost o změnu“, kde vyplňte pole „Odůvodnění žoZ“

### 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 project name, status, and various dates.

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:**

<b>Typ změny</b>	<b>Výběr obrazovek k editaci</b>
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 vykázaní 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 nadřazené. Přidat obrazovky lze ze záložky „Žádost o změnu“ pomocí tlačítka „Výběr obrazovek pro vykázaní 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

Smazat 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

☐ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

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

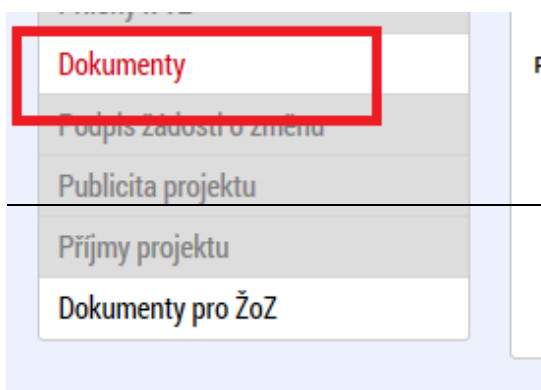
Položek na stránku 25

**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 vykázání 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 ŽoŽ“ označte příslušný rozpočet pro ŽoŽ, klikněte na tlačítko „Vykázat změnu“

The screenshot shows the 'ROZPOČETI ROČNÍ PRŮJAZD' (Annual Budget) section. At the top, there are tabs for 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below these, there is a search bar with 'Název' (Name) and 'Kód' (Code) fields. The search results show 'IROP - výzva na VYBRANÉ ÚSEKY SILNIC II. A III. TŘÍDY 1.1' with code 'IROP - 1.1'. A red box highlights the search bar area, and a red box highlights the 'Vykázat změnu' (Show change) button. A red '1' is placed next to the search bar, and a red '2' is placed next to the button. Below the search results, there is a table with columns for 'Kód' (Code) and 'Název' (Name). The table shows 'IROP - 1.1 - kopie 1' and 'IROP - výzva na VYBRANÉ ÚSEKY SILNIC II. A III. TŘÍDY 1.1 - kopie 1'. Below the table, there is a table with columns for 'Kód' (Code) and 'Název' (Name), and rows for 'Celková výdaje' (Total expenditure) and 'Celková způsobilá výdaje' (Total eligible expenditure).

### 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**

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	% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ	% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVINUTÝ REGION	

**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

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN: 1 000 000,00  
 VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE: 1 000 000,00  
 VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE: 0,00

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

**Kontrola finančního plánu a rozpočtu**

Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročil 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 etap 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 etapa 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

Položek na stránku 25 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			

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

**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 displays the 'SUBJEKTY PROJEKTU' (Project Subjects) interface. At the top, there are tabs for '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 IČ 70891095, Název subjektu 'Středočeský kraj', and Typ subjektu 'Žadatel/příjemce'. A red box labeled '1' highlights the 'Žadatel/příjemce' text. Below the table is a pagination bar with 'Položek na stránku 25'. A blue button labeled 'Vykázat změnu' is highlighted with a red box labeled '2'. Below this button is a section titled 'Subjekty, u kterých je vykazována změna' containing another table with the same columns. This table shows two rows: one for 'AUTOSALON KUDRNA CZ a.s.' (Typ: Vítězný dodavatel) and one for 'Středočeský kraj' (Typ: Žadatel/příjemce). At the bottom of the interface are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. There is also a section for 'AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU' with a 'Záznam vytvořen' button. Below that are fields for 'TYP SUBJEKTU' (Vítězný dodavatel) and 'KÓD STÁTU' (CZE | Česká republika). A 'HESLO ROS' field and 'Ověření hesla ROS' button are also present. At the very bottom 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 PROMÍTNOT 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 PROMÍTNOT ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam smazán

TITUL PŘED JMÉNEM:  Jméno:  příjmení:  TITUL ZA JMÉNEM:   
 zkuška CBA zkuška CBA zkuška CBA

TELEFON:  MOBIL:  EMAIL:   
 222222222 zkuska.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, jak ji chceme promítnout zpět do projektu, vyberete Záznam vytvořen:

**Indikátory na projektu**

Zde přetáhněte 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 přetáhněte 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	10000,000

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 přetáhněte 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 přetáhněte 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 ŘO<sup>1</sup>“ 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](#)

<sup>1</sup> 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)