



INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM 2021–2027

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA PRO PRÁCI V MS2021+

POSTUP PODÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU

Vydání: 1



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Schvalovací tabulka

Číslo vydání	Za správnost	Podpis	Schválil	Podpis
1	Ing. Kateřina Čápková		Ing. Rostislav Mazal	

Vydání a účinnost

Číslo vydání	Číslo jednací	Datum vydání	Datum účinnosti
1	MMR-47988/2022-26	22.7.2022	28.7.2022

Přehled provedených změn

Číslo vydání	Číslo kapitoly	Předmět revize

Obsah

Schvalovací tabulka	2
Vydání a účinnost.....	2
Přehled provedených změn	2
1 Změny v projektu.....	4
2 Vytvoření ŽoZ.....	6
3 Editace jednotlivých obrazovek	10
3.1 Projekt.....	10
3.2 Změna data ukončení realizace projektu	11
3.3 Vložení nového dokumentu / úprava stávajícího dokumentu	11
3.4 Změna finančního plánu	13
3.5 Specifické datové položky	13
3.6 Změna statutárního orgánu	14
3.7 Účet subjektu	17
3.8 Změna Adresy subjektu.....	18
3.9 Indikátory	20
3.10 Popis projektu	23
3.11 Horizontální principy.....	24
3.12 Klíčové aktivity	24
3.13 Cílová skupina.....	25
3.14 Změna místa realizace	26
4 Smazání ŽoZ.....	27
5 Kontrola ŽoZ	28
6 Finalizace ŽoZ.....	28
6.1 Storno finalizace ŽoZ	28
7 Podepsání a podání ŽoZ.....	28
8 Stáhnutí Žoz.....	29
9 Vrácení ŽoZ	29
10 Použité zkratky	30

1 Změny v projektu

Výčet změn, které hlásíte prostřednictvím žádosti o změnu v MS2021+ (dále jen „ŽoZ“), je společně s nejzazším termínem pro jejich ohlášení, uveden v kapitole 12 Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce.

Změny jsou do dat žádosti/projektu promítnuty až po schválení ŽoZ ze strany Centra.

UPOZORNĚNÍ

Změny týkající se veřejných zakázek se vykazují přes modul Veřejné zakázky v MS2021+, nikoliv formou standardní ŽoZ.

Integrované projekty

Ke **změnám** integrovaných projektů se vyjadřuje MAS / nositel ITI. Na záložku „Dokumenty“ vložte naskenovaný dokument s vyjádřením nositele IN.

Uživatelské role pro předkládání ŽoZ

Pro založení ŽoZ je nutné, aby uživatel disponoval rolí Editor.

Formulář ŽoZ je podepisován prostřednictvím platného elektronického podpisu, tzn. uživatel disponuje rolí Signatář, včetně přidělení úlohy pro podepisování ŽoZ.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPÍROVAT UKONČIT PROJEKT TISK

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DXROIROP	✓	✓	✓		

Signatáři

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Dat
Informace o pokroku v re...	DXROIROP		
Žádost o přezkum rozho...	DXROIROP		
Právní akt/Podmínky po...	DXROIROP		
Námitka proti rozhodnutí...	DXROIROP		
Žádost o podporu	DXROIROP		
Žádost o platbu	DXROIROP		
Zpráva o realizaci	DXROIROP		
Zpráva o udržitelnosti	DXROIROP		
Žádost o změnu	DXROIROP		

Změnové řízení dle iniciátora změny

Identifikace iniciátora změny je vždy uvedena v seznamu ŽoZ v příslušném modulu a na formuláři ŽoZ. Iniciátorem změny je:

- žadatel/příjemce,
- Centrum (v MS2021+ značeno jako Uživatel ŘO/ZS).

Změny iniciované Centrem jsou možné pouze při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, kdy Vám může být předložen návrh ŽoZ ke schválení, který není možné z Vaší strany dále upravovat. Bližší podrobnosti jsou uvedeny v kapitole 3.3.3. Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

ŽÁDOST O ZMĚNU

Hash	Datum založení	Iniciátor změny	Pořadové číslo	Stav	Ob
01NCuy	29.10.2021 15:50	Příjemce	1	Schválena	Po
01SIUF	15.11.2021 8:55	Příjemce	2	Schválena	Su
01SJ2s	15.11.2021 9:12	Uživatel ŘO/ZS	3	Schválena	Ad
01Vag8	07.12.2021 12:50	Příjemce	4	Schválena	Pr
01SMqE	15.11.2021 11:49	Uživatel ŘO/ZS		Administrace ukončena	Po
01SMtc	15.11.2021 11:57	Uživatel ŘO/ZS		Administrace ukončena	Po

Záhlaví ŽoZ v MS2021+

Záhlaví formuláře ŽoZ je přístupné z jakékoli záložky.

The screenshot shows the 'Žádost o změnu' (Request for Change) form in the MS2021+ system. The interface includes a left-hand navigation menu with options like 'Projekt', 'Profil objektu', and 'Žádost o změnu'. The main content area features a header with the title 'ŽÁDOST O ZMĚNU' and a toolbar containing four buttons: 'SMAZAT' (Delete), 'KONTROLA' (Control), 'FINALIZACE' (Finalize), and 'TISK' (Print). Below the toolbar, the form contains several input fields: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Project Name CZ) with the value 'žádost s nepřímými náklady', 'STAV' (Status) with the value 'Rozpracována', 'HASH' with the value '0218Am', and 'INIČIÁTOR ZMĚNY' (Change Initiator) with the value 'Příjemce'. A blue button labeled 'Výběr obrazovek pro vykázaní změn' is also present. At the bottom, there is a section for 'ODŮVODNĚNÍ ŽOZ' (Justification of RfC) with a counter showing '0/200'.

Tlačítko „**Smazat**“ slouží k odstranění rozpracované ŽoZ (viz kapitola 4).

Tlačítko „**Kontrola**“ slouží k ověření, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje ŽoZ (viz kapitola 5).

Stiskem tlačítka „**Finalizace**“ se ŽoZ uzamkne (ukončí se možnost editace) a je připravena k podpisu (viz kapitola 6).

Tlačítko „**Tisk**“ slouží k vytvoření tiskové verze ŽoZ v pdf formátu, kterou je možné vytisknout, uložit do PC atd.

2 Vytvoření ŽoZ

ŽoZ může v rámci projektu vytvořit a dále administrovat i finalizovat libovolný uživatel s rolí Editor.

Po přihlášení do MS2021+ přejděte do modulu Žadatel. Následně v sekci Moje projekty vyberte projekt, u kterého hodláte vykázat změnu.

1. Na hlavním menu žádosti o podporu vyberte záložku „Žádost o změnu“.

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Sněhurka a 7 trpaslíků Identifikace operace

- Hodnocení operace
- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Informování o realizaci
- Žádost o změnu**
- Kontroly
- Kontroly
- Profil objektu
- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Sněhurka a 7 trpaslíků

NÁZEV PROJEKTU CZ
Sněhurka a 7 trpaslíků

STAV
Žádost o podporu zaregis

PROCES

Navigace

Operace

Vytvořit žádost o změnu

Budete přeměrován do modulu Žádost o změnu. Zde se zobrazí všechny ŽoZ, které jsou vázány na daný projekt, včetně informací o datu založení, iniciátorovi změny, stavu ŽoZ a obrazovkách, které byly vykázány. Pomocí kliknutí do záhlaví jednotlivých sloupců je možné ŽoZ filtrovat podle zvoleného parametru.

Hash	Datum založení	Iniciátor změny	Pořadové číslo	Stav	Obrazovky
01NCuy	29.10.2021 15:50	Příjemce	1	Schválena	Popis projektu, Cílová skupina
01SIUF	15.11.2021 8:55	Příjemce	2	Schválena	Subjekty projektu, Osoby subjektu
01SJ2s	15.11.2021 9:12	Uživatel ŘO/ZS	3	Schválena	Adresy subjektu, Účty subjektu, Subjekty projektu, Osoby subjektu
01Vag8	07.12.2021 12:50	Příjemce	4	Schválena	Projekt
020Sys	02.02.2022 13:42	Příjemce	5	Schválena	Horizontální principy
	02.02.2022 13:41	Příjemce		Rozpracována	
01SMqE	15.11.2021 11:49	Uživatel ŘO/ZS		Administrace ukončena	Popis projektu, Cílová skupina, Subjekty projektu, Adresy subjektu, Osoby subj...
01SMtc	15.11.2021 11:57	Uživatel ŘO/ZS		Administrace ukončena	Popis projektu, Cílová skupina, Subjekty projektu, Adresy subjektu, Osoby subj...

2. Klikněte na „Vytvořit žádost o změnu“ v levém navigačním menu.
3. Rozklikněte vytvořený záznam ŽoZ ve stavu „Rozpracována“.
4. V ŽoZ přejděte na záložku „Žádost o změnu“, kde vyplňte pole „Odůvodnění ŽoZ“.

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

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. Po editaci záložky „Žádost o změnu“ je před opuštěním obrazovky nutné stisknout tlačítko „Uložit“.

5. Výběr obrazovek ŽoZ

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

UPOZORNĚNÍ

V případě, že některé z předchozích ŽoZ nejsou schváleny/zamítnuty/staženy, nezobrazují se vybrané záložky v nabídce výběru pro aktuální ŽoZ.

Je nutné vybrat vždy minimálně jednu obrazovku. Jednotlivé obrazovky se vybírají zatržením checkboxu. Výběr potvrdíte stisknutím tlačítka „Spustit“. Tím dojde ke zpřístupnění vybraných obrazovek na ŽoZ.

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

Vybráno záznamů: 0

KÓD OBRAZOVKY	NÁZEV OBRAZOVKY	<input type="checkbox"/>
PRJ	Projekt	<input type="checkbox"/>
POP	Popis projektu	<input type="checkbox"/>
CILSK	Cílová skupina	<input type="checkbox"/>
MREAL	Místo realizace	<input type="checkbox"/>
SUBJ	Subjekty projektu	<input type="checkbox"/>
ADR	Adresy subjektu	<input type="checkbox"/>
OS	Osoby subjektu	<input type="checkbox"/>
UCET	Účty subjektu	<input type="checkbox"/>
KA	Klíčové aktivity	<input type="checkbox"/>
INDI	Indikátory	<input type="checkbox"/>
ROZP	Rozpočet pro ŽoZ	<input type="checkbox"/>
FP	Finanční plán	<input type="checkbox"/>
HORIZ	Horizontální principy	<input type="checkbox"/>
PUBL	Publicita projektu	<input type="checkbox"/>
SDP	Specifické datové položky	<input type="checkbox"/>

Stránka 1 z 1, položky 1 až 15 z 15

Spustit

Pod tlačítkem „**Nedělitelně závislé obrazovky**“ najdete informaci, které obrazovky spolu souvisí, resp. které obrazovky budou vráceny automaticky s Vámi vybranou obrazovkou, protože MS2021+ eviduje data na těchto obrazovkách jako vzájemně svázána. Pokud tedy nevyberete všechny nedělitelné obrazovky, MS2021+ je vybere automaticky.

V průběhu vyplňování ŽoZ lze libovolně obrazovky přidávat či odebírat.

Na záložce „Obrazovky žádosti o změnu“ naleznete přehled všech záložek, které byly vybrány do dané ŽoZ. Pokud chcete vybranou obrazovku ŽoZ smazat, provedete to výběrem dané obrazovky a stisknutím tlačítka „Smazat“.

OBRAZOVKY ŽÁDOSTI O ZMĚNU

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Kód obrazovky	Název obrazovky
<input type="text"/>	<input type="text"/>
PRJ	Projekt

Položek na stránku 25 ▼

Smazat

Přehled nejčastějších změn a obrazovek nutných pro vykázání dané změny:

Typ změny	Výběr obrazovek k editaci
Změna finančních dat	Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán
Změna harmonogramu realizace projektu	Projekt, Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán, Indikátory
Změna/doplnění bankovního účtu žadatele (příjemce) / zřizovatele	Subjekty projektu, Účty subjektu
Změna statutárního orgánu žadatele (příjemce)	Subjekty projektu, Osoby subjektu, Dokumenty
Doložení příloh (stavební povolení apod.)	Dokumenty (NE!!! Dokumenty pro ŽoZ)

3 Editace jednotlivých obrazovek

Následující kapitola uvádí postup pro vykazování změn na jednotlivých záložkách ŽoZ v případě, že je iniciátorem změny žadatel/příjemce.

3.1 Projekt

Na záložce Projekt lze změnit do vydání Právního aktu/Rozhodnutí pole Název projektu CZ a Název projektu EN. Dále je možné upravovat harmonogram projektu v oblasti Fyzická realizace projektu a checkboxy v oblasti Doplnkové informace.

3.2 Změna data ukončení realizace projektu

V případě, že chcete změnit datum předpokládaného ukončení realizace projektu (buď prodloužení délky realizace projektu nebo naopak jeho předčasné ukončení), musíte v ŽoZ vybrat kromě záložky Projekt také záložku Indikátory (je nutné upravit datum cílové hodnoty indikátorů), případně další obrazovky (Finanční plán).

3.3 Vložení nového dokumentu / úprava stávajícího dokumentu

Pro úpravu/vložení dokumentu vyberte obrazovku Dokumenty.

Nový Dokument na projekt vložíte 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
	<input type="checkbox"/>	

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[Export standardní](#)

◀ 1 ▶ 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](#)

Pro úpravu stávajícího dokumentu označte daný dokument a klikněte 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 ŽoZ dokládejte na záložku „Dokumenty“, kterou si musíte vybrat přes tlačítko „Výběr obrazovek pro vykazování změn“ (nikoli na záložku „Dokumenty pro ŽoZ“).

Dokumenty

Podpis žádosti o změnu

Publicita projektu

Příjmy projektu

Dokumenty pro ŽoZ

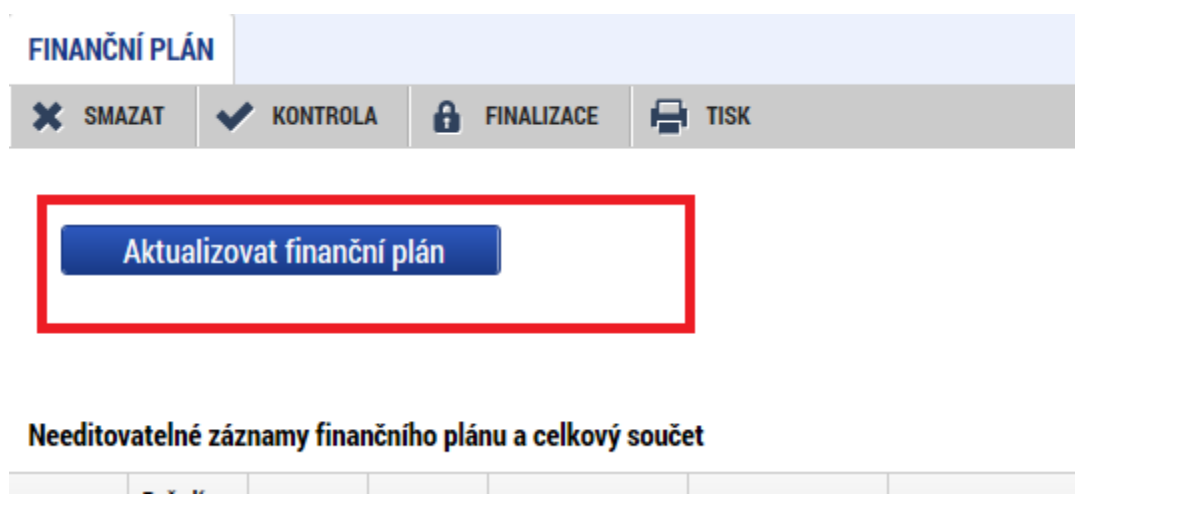
Záložka Dokumenty pro ŽoZ slouží k nahrání odůvodnění ŽoZ v případě, že se Vám odůvodnění nevejde do textového pole Odůvodnění ŽoZ. Dokumenty nahrané na záložku Dokumenty pro ŽoZ se po schválení ŽoZ nenahrají na žádost o podporu/projekt.

3.4 Změna finančního plánu

1. Pro úpravu finančního plánu (dále jen „FP“) je nutné vybrat obrazovky: Rozpočet pro ŽoZ, Přehled zdrojů financování, Finanční plán.
2. Na záložce „Rozpočet pro ŽoZ“ označte příslušný rozpočet pro ŽoZ a klikněte na tlačítko „Vykázat změnu“.
3. Pro úpravu rozpočtu je nutné stisknout tlačítko „Editovat vše“. Položky rozpočtu se zpřístupní k editaci.
4. Pro zpřístupnění záložky Finanční plán je nutné na záložce Přehled zdrojů financování stisknout tlačítko „Rozpad financí“.
5. Nyní se zaktivní záložka Finanční plán, kde lze jednotlivé FP editovat.

UPOZORNĚNÍ

V případě, že v průběhu vytváření a administrace ŽoZ dojde ke změně stavu žádosti o platbu, musíte stisknout tlačítko „Aktualizovat finanční plán“.



The screenshot shows a web interface for 'FINANČNÍ PLÁN'. At the top, there is a navigation bar with the title 'FINANČNÍ PLÁN' and a menu with four items: 'SMAZAT' (with a red X icon), 'KONTROLA' (with a green checkmark icon), 'FINALIZACE' (with a blue padlock icon), and 'TISK' (with a printer icon). Below the menu, a blue button labeled 'Aktualizovat finanční plán' is highlighted with a red rectangular border. Underneath the button, the text 'Needitovatelné záznamy finančního plánu a celkový součet' is visible above a table with several empty columns.

3.5 Specifické datové položky

Výběrem obrazovky Specifické datové položky je možné upravovat nebo odstraňovat specifické datové položky, které jsou aktuálně na projektu navázány, a dále lze přidávat nové specifické datové položky. Záložka je defaultně nastavena na přidání nové specifické datové položky na projekt. Číselník „Akce prováděná se záznamem“ je nastaven na hodnotu „Záznam vytvořen“, případně lze přidat specifickou datovou položku po stisknutí tlačítka „Nový záznam“. Pro úpravu nebo smazání specifické datové položky vyberte požadovanou specifickou datovou položku a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu“, následně z číselníku „Akce prováděná se záznamem“ vyberte hodnotu „Záznam upraven“, pokud hodláte stávající specifickou datovou položku upravit, nebo „Záznam smazán“, pokud chcete vybranou specifickou datovou položku odstranit z projektu.

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Kód	Název CZ	Povinnost	Ano/Ne	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Číselník	Text
IROP_1	SDP1_IROP_text							publicita

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM	Kód	Název CZ	Povinnost	Ano/Ne	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Číselník	Text
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení									

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam vytvořen

Kód

 Povinnost

 Ano/Ne

TEXT 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

POPIS [Otevřít v novém okně](#)

3.6 Změna statutárního orgánu

1. Pro úpravu statutárního orgánu je nutné vybrat záložky Subjekty projektu a Osoby subjektu.

- Na záložce Subjekty projektu zvolte subjekt Žadatel/příjemce a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu“.

SUBJEKTY PROJEKTU

SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
70891095			Středočeský kraj			Žadatel/příjemce

Položek na stránku 25

Vykázat změnu

Subjekty, u kterých je vykazována změna

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
26052083			AUTOSALON KUDRNA CZ a.s.			Vítězný dodavatel
70891095			Středočeský kraj			Žadatel/příjemce

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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

Záznam vytvořen

TYP SUBJEKTU: Vítězný dodavatel

HESLO ROS:

KÓD STÁTU: CZE | Česká republika Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IČ

- Subjekt se zobrazí v části „Subjekty, u kterých je vykazována změna“, subjekt znovu validujte.

SUBJEKTY PROJEKTU

SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
70891095			Středočeský kraj			Žadatel/příjemce

Položek na stránku 25

Vykázat změnu

Subjekty, u kterých je vykazována změna

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
70891095			Středočeský kraj			Žadatel/příjemce

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Záznam upraven

TYP SUBJEKTU: Žadatel/příjemce

HESLO ROS:

KÓD STÁTU: CZE | Česká republika

Validovaný subjekt - IČ

IČ: 70891095 Datum validace: 27. čerence 2017 10:20:25 DIČ / VAT ID:

Validace

- Na záložce Osoby subjektu vyberte příslušný subjekt a neplatného zástupce statutárního orgánu odstraňte pomocí volby v číselníku „Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu“. Zde zvolte „Záznam smazán“.

UPOZORNĚNÍ

V případě, že smažete osobu subjektu přes tlačítko „Smažat 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 „Smažat záznam“ se opětovně doplní.

The screenshot shows the 'OSOBY SUBJEKTU' interface. At the top, there are navigation buttons: SMAZAT, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. Below is a table with columns: IČ, IČ zahraniční, IČ, Název subjektu, Jméno, and Příjmení. The first row is highlighted with a red box and contains the values: 70B91095, Středočeský kraj. Below the table are navigation controls and a 'Položek na stránku' dropdown set to 25. Below the table is a form for editing a record. The form has fields for Jméno, Příjmení, Hlavní kontaktní osoba, and Statutární zástupce. The values are: zkouška CBA, zkouška CBA, checked, and checked. Below the form are buttons: Nový záznam, Smažat záznam, Uložit, and Storno. Below the buttons is a dropdown menu with the text: AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU. The selected option is 'Záznam smazán'. Below the dropdown are fields for TITUL PŘED JMÉNEM, JMÉNO, PŘÍJMENÍ, and TITUL ZA JMÉNEM. The values are: zkouška CBA, zkouška CBA. Below these are fields for TELEFON, MOBIL, and EMAIL. The values are: 222222222, zkouska.CBA@seznam.cz. Below the form are checkboxes: Hlavní kontaktní osoba (checked) and Statutární zástupce (checked).

5. Nového zástupce statutárního orgánu přidáte pomocí tlačítka „Nový záznam“ a vybráním v číselníku „Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu“ hodnoty „Záznam vytvořen“. Po vyplnění příslušných údajů zaškrtněte checkbox „Statutární zástupce“ a záznam uložte.

The screenshot shows the 'OSOBY SUBJEKTU' interface with the 'Nový záznam' button highlighted. Below the buttons is a dropdown menu with the text: AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU. The selected option is 'Záznam vytvořen'. Below the dropdown are fields for TITUL PŘED JMÉNEM, JMÉNO, PŘÍJMENÍ, and TITUL ZA JMÉNEM. The values are: Nový, Statuzát. Below these are fields for TELEFON, MOBIL, and EMAIL. The values are: 666666666, statutar@seznam.cz. Below the form are checkboxes: Hlavní kontaktní osoba (unchecked) and Statutární zástupce (checked).

3.7 Účet subjektu

Smazání účtu subjektu se provádí přes pole „Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu“, kde vyberte „Záznam smazán“.

UPOZORNĚNÍ

V případě, že smažete 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.

The screenshot shows the 'ÚČTY SUBJEKTU' (Subject Accounts) interface. At the top, there are navigation buttons: ZRUŠENÍ SDÍLENÍ, SMAZAT, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. Below this is a table for 'Subjekt' with columns: IČ, IČ zahraniční, RČ, Název subjektu, Jméno, and Příjmení. The first row shows IČ: 25892533, Název subjektu: TESCO SW a.s. Below the table is a pagination bar: 'Položek na stránku 25', 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. Another table shows account details: 'Název účtu příjemce: účet příjemce', 'IBAN', 'Předčíslí ABO', 'Základní část ABO: 505 333 505', 'Kód banky: Československá obcho...', 'Měna účtu: CZK', 'Stát: CZE'. Below this is an 'Export standardní' button and another pagination bar. A row of action buttons includes 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below the buttons is a warning message: 'AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU'. A dropdown menu is open, showing 'Záznam smazán' (highlighted with a red box and '1'). Below the dropdown are input fields for account details: 'NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE: účet příjemce', 'KÓD BANKY: 0300 | Československá obchodní banka, a.s.', 'IBAN', 'MĚNA ÚČTU: CZK', 'STÁT: CZE | Česká republika', 'PŘEDČÍSLÍ ABO', 'ZÁKLADNÍ ČÁST ABO: 505333505'. A red box labeled '2' highlights the 'Uložit' button.

ÚČTY SUBJEKTU

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
25892533			TESCO SW a.s.		

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

Název účtu příjemce	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
účet příjemce			505 333 505	Československá obcho...	CZK	CZE

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Záznam vytvořen

NAZEV ÚČTU PŘÍJEMCE KOD BANKY

IBAN MĚNA ÚČTU STÁT

PŘEDČÍSLÍ ABO ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

3.8 Změna Adresy subjektu

ŽoZ lze měnit všechny typy adres, lze přidávat adresy nové a stávající adresy smazat (v případě, že adresa již byla někde použita, například byl vydán Právního akt/Rozhodnutí, zůstává tato adresa v systému zachována a dojde pouze k jejímu zneplatnění).

Chcete-li provádět jakékoliv změny na obrazovce Adresy subjektu, musíte současně vybrat k vykázaní změn obrazovku Subjekty projektu. Pokud tak neučiníte, vybere MS2021+ nedělitelné obrazovky automaticky.

Pro úpravu, přidání, nebo smazání adresy vstupte nejprve na záložku Subjekty projektu. Zde vyberte subjekt, u kterého hodláte vykázat změnu a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu“. Z číselníku „Akce prováděná se záznamem“ vyberte hodnotu „Záznam upraven“ a proveďte validaci. Poté stiskněte tlačítko „Uložit“.

1

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
70890692			Moravskoslezský kraj			Zřizovatel - nadřízený kraj
70933987			Základní škola Ostrava, Zelená 42, příspě...			Zadatel/příjemce

2

3

5

4

Validace

DATUM VALIDACE: 21. 2. 2018 13:53

DIČ / VAT ID:

NÁZEV SUBJEKTU: Základní škola Ostrava, Zelená 42, příspěvková organizace

PRÁVNÍ FORMA: Příspěvková organizace zřízená územním samosprávným orgánem

DATUM VZNIKU: 4. září 2002

POČET ZAMĚSTNANCŮ:

ROČNÍ OBROT (EUR):

BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR):

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU:

TYP PLÁTCE DPH: Nejsem plátcem DPH

Následně se přesuňte na záložku Adresy subjektu. V oblasti Subjekty bude viditelný ten subjekt, který byl vybrán v předchozím kroku na záložce Subjekty projektu.

Adresu oficiální (adresu sídla organizace) není možné upravovat – tato adresa se vyplňuje automaticky po provedení validace subjektu. Pokud v průběhu životního cyklu projektu dojde ke změně oficiální adresy, je potřeba tuto změnu provést na záložce Subjekty projektu provedením nové validace. Ve výjimečných případech lze změnu oficiální adresy provést smazáním stávající adresy a vytvořením záznamu nové adresy.

U vybraného subjektu lze upravovat, smazat nebo vytvářet ostatní typy adres (Adresa pro doručení, apod.).

Novou adresu (typ) k subjektu přidáte stisknutím tlačítka „Nový záznam“. Následně vyplňte povinná pole a záznam uložte pomocí stejnojmenného tlačítka. Následně proveďte volbu typu adresy v tabulce ve spodní části obrazovky a opět uložte.

Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Adresa uvedená textově	Typ adresy
Ostrava-město	Ostrava	Ostrava	Zelená	Zelená 1406/42, 702 00 Ostra...	Adresa oficiální (adresa s...
Karlovy Vary	Ostrov	Abertamy	Blatenská	Blatenská 2, 362 35 Abertamy	

1

2

3

4

5

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Záznam vytvořen

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Český subjekt

OBEC
Abertamy

PSČ
362 35

ČÁST OBCE
Abertamy

ULICE
Blatenská

POPISNÉ/ MČNÍ

KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO

2

DATUM VALIDACE
13. 6. 2018 14:46

Typ adresy

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
R	Adresa místa realizace
T	Adresa trvalého bydliště
L	Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání

5

Po uložení záznamu se nová adresa objeví v oblasti Detail adresy. Následně je možné přiřadit Typ adresy

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Po zvolení typu adresy a stisknutí šipky se výběr přesune do tabulky vpravo. Poté je potřeba opět uložit.

Smazání nebo úprava stávající adresy se provádí výběrem příslušné adresy v oblasti Detail adresy. Poté vyberte požadovanou hodnotu v poli „Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět na projekt“ (Záznam upraven / Záznam smazán). Následně pokračujte uložením, resp. editací vybraných polí a uložením.

UPOZORNĚNÍ

Tlačítko „Smazat záznam“ nesmaže adresu z projektu, pouze vymaže upravený/přidaný záznam adresy, který je aktuálně editovaný.

3.9 Indikátory

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 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

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU					
<input type="text"/>	<input type="text"/>					
VÝCHOZÍ HODNOTA	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY	CÍLOVÁ HODNOTA	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU	TYP INDIKÁTORU	ENVI	MĚRNÁ JEDNOTKA			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
KOMENTÁŘ						
<input type="text"/>						
			0/2000	Otevřít v novém okně		

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“ a můžete upravit hodnoty indikátorů.

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	10000,00
30513	Nová funkcionality informačního systému	3,000	1000,000

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
30510	Počet elektronických podání učiněných prostřednictvím Czech Point, ISDS, PVS a agendových portálů	20,000	10000,000

Export standardní

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

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:

5 AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU: Záznam upraven

TYP INDIKÁTORU: Výsledek

ENVI:

MĚRNÁ JEDNOTKA: elektronická podání

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

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 1 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY 5. 4. 2017 1 CÍLOVÁ HODNOTA 10 000,000 1 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY 30. 5. 2018 DOSAŽENÁ HODNOTA DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY

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

Záznam smazán TYP INDIKÁTORU Výsledek ENVI MĚRNÁ JEDNOTKA elektronická podání

KOMENTÁŘ 0/2000 Otevřít v novém okně

3.10 Popis projektu

Změny na záložce Popis projektu se provádějí úpravou jednotlivých textových polí záložky. Provedené změny/úpravy je nutné uložit prostřednictvím stejnojmenného tlačítka.

POPIS PROJEKTU

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨️ TISK

ANOTACE PROJEKTU 0/500

JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 0/2000

JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 0/2000

3.11 Horizontální principy

Na záložce Horizontální principy je možné ŽoZ upravit vliv projektu na jednotlivé horizontální principy. Změna vlivu se provádí tak, že zvolíte záznam horizontálního principu, který chcete upravit a stisknete tlačítko „Vykázat změnu“. Vybraný horizontální princip se přesune do tabulky dole, kde je možné ho upravovat. Změnit můžete jeden či více záznamů. V případě změny na jiný než neutrální vliv, je potřeba vyplnit také pole „Popis plnění cílů projektu“.

Horizontální principy na projektu 1 Vyběr horizontálního principu

yp horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
držitelný rozvoj	Neutrální k horizontálnímu principu
rovné příležitosti a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu
rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu

« 1 » » Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Vykázat změnu 2

Horizontální principy, u kterých je vykazována změna

yp horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
držitelný rozvoj	Neutrální k horizontálnímu principu

Export standardní

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

Smazat **Uložit** Storno 3

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU 5

Udržitelný rozvoj VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

Neutrální k horizontálnímu principu 4

POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

3.12 Klíčové aktivity

Výběrem obrazovky Klíčové aktivity je možné upravovat nebo odstraňovat aktivity, které jsou aktuálně na projektu navázány, a dále lze přidávat aktivity nové.

Záložka je defaultně nastavena na přidání nové klíčové aktivity na projekt. Číselník „Akce prováděná se záznamem“ je nastaven na hodnotu „Záznam vytvořen“. Přidat aktivitu lze dále taktéž po stisknutí tlačítka „Nový záznam“. Vyplňte číselník a/nebo pole „Název klíčové aktivity“, dále pole „Popis klíčové aktivity“. Poté stiskněte tlačítko „Uložit“.

Pro úpravu nebo smazání klíčové aktivity vyberete požadovanou aktivitu a stisknete tlačítko „Vykázat změnu“, následně z číselníku „Akce prováděná se záznamem“ vyberte hodnotu „Záznam upraven“, pokud hodláte stávající aktivu upravit, nebo „Záznam smazán“, pokud chcete vybranou aktivitu odstranit z projektu.

3.13 Cílová skupina

Výběrem obrazovky Cílová skupina je možné upravovat nebo odstraňovat cílové skupiny, které jsou aktuálně na projektu navázány, a dále lze přidávat cílové skupiny nové.

Záložka je defaultně nastavena na přidání nové Cílové skupiny na projekt. Číselník „Akce prováděná se záznamem“ je nastaven na hodnotu „Záznam vytvořen“. Přidat cílovou skupinu

Ize dále taktéž po stisknutí tlačítka „Nový záznam“. Vyplňte číselník, dále pole „Popis cílové skupiny“ a stiskněte tlačítko „Uložit“.

Pro úpravu nebo smazání cílové skupiny vyberte požadovanou cílovou skupinu a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu“, následně z číselníku „Akce prováděná se záznamem“ vyberte hodnotu „Záznam upraven“, pokud hodláte stávající cílovou skupinu upravit, nebo „Záznam smazán“, pokud chcete vybranou cílovou skupinu odstranit z projektu.

CÍLOVÁ SKUPINA

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Cílová skupina

Cílová skupina Pokus	1	Popis cílové skupiny IROP_Katka7
--------------------------------	----------	--

◀ ◁ 1 ▷ ▶

Položek na stránku 25

Vykázat změnu **2**

Cílové skupiny, u kterých je vykazována změna

Akce prováděná se záznamem	Cílová skupina	Popis c
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		

Export standardní

◀ ◁ 1 ▷ ▶

Položek na stránku 25

Nový záznam **Smazat** **Uložit** **5** **Storno**

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam vytvořen **3**

CÍLOVÁ SKUPINA **4**

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY **5**

3.14 Změna místa realizace

Výběrem této obrazovky lze na projektu změnit místo realizace. Na úvodní obrazovce záložky Místo realizace zvolte tlačítko „Vykázat změnu“. Změny v místě realizace se provádějí tak, že se původní místo realizace smaže a vytvoří se nový záznam místa realizace. Nejprve zvolte z číselníku pole „Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu“ možnost „Záznam smazán“ pro odstranění původního místa realizace. Smazání potvrdíte stisknutím tlačítka „Uložit“. Nové místo realizace se vkládá přes tlačítko „Nový záznam“. Po stisknutí tohoto tlačítka se pole „Akce prováděná se záznamem,

jak ji chceme promítnout zpět na projekt“ automaticky vyplní hodnotou „Záznam vytvořen“. Následně vyberte nové místo realizace z číselníku pole „Název územní jednotky“. Výběr se provádí kliknutím na záznam z číselníku. Při výběru doporučujeme využít funkci filtrování pomocí vepsání hledaného výrazu do filtračního řádku číselníku.

MÍSTO REALIZACE

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Vykázat změnu

Umístění, u kterých je vykazována změna

Akce prováděná se záznamem	Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod
Záznam smazán	500623	Bílá Lhota	Obec	Olomouc
Záznam upraven	500801	Blatec	Obec	Olomouc
Záznam upraven	500879	Bystročice	Obec	Olomouc
Záznam upraven	501476	Dlouhá Loučka	Obec	Olomouc
Záznam upraven	501646	Dolany	Obec	Olomouc
Záznam upraven	500852	Bohuňovice	Obec	Olomouc
Záznam upraven	500861	Bouzov	Obec	Olomouc
Záznam upraven	501751	Drahanovice	Obec	Olomouc

Záznam vytvořen

⏪ 1 ⏩ Položek na stránku 25

Nový záznam

Uložit

Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam vytvořen

Smazat záznam

NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY

Zobrazit území (místo realizace) na výzvě

4 Smazání ŽoZ

Smazat ŽoZ můžete až do její finalizace stisknutím tlačítka „Smazat“. ŽoZ můžete smazat pouze v případě, že ŽoZ není iniciována ze strany Centra (viz kapitola 1).

Pokud je ŽoZ ve stavu Finalizována je nutné nejprve provést „Storno finalizace“ (viz kapitola 6.1) ŽoZ a až následně ŽoZ smazat.

ŽoZ nelze smazat, pokud již byla podána. Takovou ŽoZ je možné pouze stáhnout (viz kapitola 8).

5 Kontrola ŽoZ

Systém automaticky dle předem definovaných kontrol ověří, zda jsou všechna povinná data vyplněna a ŽoZ je možné finalizovat. Kontrolu si můžete spustit kdykoliv během procesu vyplňování formuláře ŽoZ.

Pokud nejsou všechna data vyplněna, zobrazí se odkaz na danou záložku, kde je možné příslušná data doplnit.

Výsledek operace:

[Žádost o změnu](#) - **Není vyplněn povinný atribut Odůvodnění ŽoZ.**

[Rozpočet pro ŽoZ](#) - **Není založen rozpočet. Vygenerujte jej přes tlačítko Vykázat změnu na záložce rozpočtu.**

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Pokud byla všechna data vyplněna korektně, systém o tom informuje hláškou „Kontrola proběhla v pořádku“ a následně je možné ŽoZ finalizovat.

6 Finalizace ŽoZ

Stisknutím tlačítka „Finalizace“ se ŽoZ finalizuje (ukončí se možnost editace) a je připravena k podpisu.

Během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře ŽoZ. Kontrola se tedy provede i v případě, kdy zapomenete kontrolu provést sami stiskem tlačítka „Kontrola“. Není tak možné finalizovat nekompletní ŽoZ.

Po provedení finalizace se také změní stav ŽoZ na „Finalizována“. Vygeneruje se tisková verze ŽoZ, kterou je nutné podepsat na záložce „Podpis žádosti o změnu“.

6.1 Storno finalizace ŽoZ

V případě, že potřebujete ŽoZ ještě upravit před podepsáním a odesláním na Centrum, stiskněte tlačítko „Storno finalizace“. Storno finalizace ŽoZ může provést pouze uživatel s rolí „Signatář“ nebo „Zmocněnec“ (nikoliv například uživatel pouze s rolí „Editor“, který ŽoZ finalizoval).

7 Podepsání a podání ŽoZ

Pro podání ŽoZ je třeba, aby signatáři úlohy podepsali příslušný dokument. Signatář úlohy ŽoZ musí být zadán na záložce přístup k projektu. Podpis může provést i zmocněnec včetně přidělení úlohy pro podepisování. Podepsání je prováděno pomocí elektronického podpisu. Platí pro něj stejné podmínky jako u podepisování žádosti o podporu (viz příručka Postup pro podání žádosti o podporu v MS2021+).

8 Stáhnutí ŽoZ

ŽoZ je možno po podání na Centrum ze strany uživatele s rolí „Signatář“ nebo „Zmocněnec“ odvolat pomocí tlačítka „Stáhnout ŽoZ“.

9 Vrácení ŽoZ

ŽoZ není možné ze strany Centra schválit/zamítnout pouze částečně. ŽoZ je Vám v tomto případě vrácena k přepracování. O vrácení žádosti o změnu budete informován depeší. Důvod vrácení ŽoZ zjistíte na záložce „Důvod vrácení“.

Přidávat nové záložky do vrácené ŽoZ smíte pouze v případě, že přidání nové obrazovky bude požadováno Centrem. V případě potřeby doplnění o další záložky z Vaší strany, které nebudou Centrem požadovány, musíte vytvořit novou ŽoZ.

Opravenou ŽoZ je nutné opět finalizovat a podepsat signatářem úlohy.

10 Použité zkratky

Centrum	Centrum pro regionální rozvoj České republiky
FP	Finanční plán
IN	Integrované nástroje
MS2021+	Informační a monitorovací systém pro programové období 2021–2027
ZS	Zprostředkující subjekt
ŽoZ	Žádost o změnu