



INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM 2021–2027

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA PRO PRÁCI V MS2021+

POSTUP PODÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU

Vydání: 2



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Schvalovací tabulka

Číslo vydání	Za správnost	Podpis	Schválil	Podpis
1	Ing. Kateřina Čápková		Ing. Rostislav Mazal	
2	Ing. Milan Vojtek		Ing. Miloslav Žiak	
3				

Vydání a účinnost

Číslo vydání	Číslo jednací	Datum vydání	Datum účinnosti
1	MMR-47988/2022-26	22.7.2022	28.7.2022
2	MMR-6409/2024-26	25.1.2024	1.2.2024
3			

Přehled provedených změn

Číslo vydání	Číslo kapitoly	Předmět revize
2	Celý dokument	Úprava printscreenů
	2	Formulační změna v části věnované změnám iniciovaným Centrem.
	2	Upřesnění výčtu obrazovek k vykázání dle typu projektu (s veřejnou podporou, bez veřejné podpory)
	3.4	Úprava popisu změny finančních obrazovek dle typu projektu (bez veřejné podpory, s veřejnou podporou). Vložení upozornění v souvislosti žádostí o platbu a vazbou veřejné zakázky na finanční plán.
	3.6	Úprava popisu v souvislosti se změnou statutárních zástupců subjektu.
	3.7	Úprava popisu v souvislosti se změnou bankovního účtu
	3.8	Úprava popisu v souvislosti se změnou adresy subjektu
	3.13.	Doplněna možnost vybrat novou cílovou skupinu z číselníku (je-li zadán na výzvě)
	6	Doplnění upozornění, aby příjemce v případě integrovaného projektu před finalizací provedl kontrolu, že signatářem není zástupce MAS.
	7.2	Doplnění postupu při akceptaci změny iniciované ŘO/ZS s požadavkem na připodepsání
	7.3.	Doplnění postupu při akceptaci změny iniciované ŘO/ZS bez požadavku na připodepsání.

Obsah

Přehled provedených změn	3
1 Změny v projektu	5
2 Vytvoření ŽoZ	8
3 Editace jednotlivých obrazovek	12
3.1 Projekt	12
3.2 Změna data ukončení realizace projektu	12
3.3 Vložení nového dokumentu / úprava stávajícího dokumentu	12
3.4 Změna finančních obrazovek	14
3.4.1 Projekty bez veřejné podpory	14
3.4.2 Projekty s veřejnou podporou	16
3.5 Specifické datové položky	17
3.6 Změna statutárního orgánu	19
3.7 Změna bankovního účtu	21
3.8 Změna Adresy subjektu	23
3.9 Indikátory	25
3.10 Popis projektu	28
3.11 Horizontální principy	29
3.12 Klíčové aktivity	30
3.13 Cílová skupina	32
3.14 Změna místa realizace	33
4 Smazání ŽoZ	33
5 Kontrola ŽoZ	34
6 Finalizace ŽoZ	34
6.1 Storno finalizace ŽoZ	35
7 Podepsání a podání ŽoZ	35
7.1 ŽoZ iniciovaná příjemcem	35
7.2 ŽoZ iniciovaná ŘO/ZS s požadavkem na připodepsání	35
7.3 ŽoZ iniciovaná ŘO/ZS bez požadavku na připodepsání	37
8 Stáhnutí ŽoZ	37
9 Vracení ŽoZ	37
10 Použité zkratky	38

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 pravidel pro žadatele a příjemce.

Změny jsou do dat žádosti/projektu promítnuty až po schválení ŽoZ ze strany Centra a jejich rozehrání na projekt.

UPOZORNĚNÍ

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

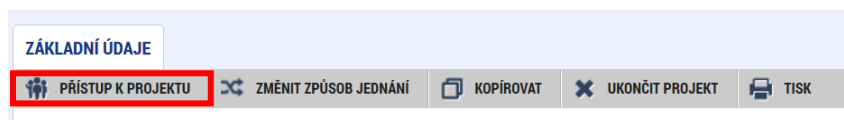
Integrované projekty

Ke **změnám** integrovaných projektů vyjmenovaných v kapitole 12.6. Obecných pravidel pro žadatele a příjemce (viz <https://irop.gov.cz/cs/irop-2021-2027/dokumenty>) se vyjadřuje MAS / nositel ITI. Na obrazovku „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 nebo Zmocněnec, včetně přidělení úlohy pro podepisování ŽoZ.



PŘÍSTUP K PROJEKTU					
Správci projektu					
Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DXROIROP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Oprávnění k úlohám:

Signatáři			
Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Data
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:

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

Změny iniciované Centrem jsou využívány např. 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 obrazovky.

The screenshot shows the header of the ŽoZ form. On the left is a navigation menu with items like 'Projekt', 'Profil objektu', and 'Žádost o změnu'. The main area has a title 'ŽÁDOST O ZMĚNU' and a row of action buttons: 'SMAZAT' (with a red X icon), 'KONTROLA' (with a green checkmark icon), 'FINALIZACE' (with a lock icon), and 'TISK' (with a printer icon). Below this, there are form fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (filled with 'Žádost s nepřímými náklady'), 'STAV' (filled with 'Rozpracována'), 'HASH' (filled with '0218Am'), and 'INICIÁTOR ZMĚNY' (filled with 'Příjemce'). A blue button 'Výběr obrazovek pro vykázání změn' is also visible. At the bottom, there is a section for 'ODŮVODNĚNÍ ŽoZ' with a counter '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 po vygenerování tiskového výstupu je připravena k podpisu (viz kapitola 6).

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

2 Vytvoření ŽoZ

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

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 obrazovku „Žádost o změnu“.

The screenshot displays the user interface for creating a Request for Change (ŽoZ). On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Žádost o změnu' highlighted in a red box. An arrow points from this menu item to a 'Navigace' (Navigation) panel on the right, where 'Vytvořit žádost o změnu' (Create Request for Change) is also highlighted in a red box. Below this, a table titled 'ŽÁDOST O ZMĚNU' (Request for Change) is shown. The table has columns for HASH, DATUM ZALOŽENÍ (Date Created), INICIÁTOR ZMĚNY (Requester), POŘADOVÉ ČÍSLO (Order Number), STAV (Status), and BRAZOVKY (Attachments). The row with HASH '0ajsW7' and status 'Podána' is highlighted in a red box. An arrow points from the 'Vytvořit žádost o změnu' button to this specific row in the table.

HASH	DATUM ZALOŽENÍ	INICIÁTOR ZMĚNY	POŘADOVÉ ČÍSLO	STAV	BRAZOVKY
08zd9B	21.04.2023 10:13	Příjemce	1	Schválena	Rozpočet, Subjekty projektu, Přehled zdrojů financování, Finanční plán
0aeqIP	13.11.2023 10:42	Příjemce	2	Schválena	Rozpočet, Subjekty projektu, Přehled zdrojů financování, Finanční plán
0ajsli	18.12.2023 15:39	Příjemce	3	Rozpracována	Místo realizace
0ajsW7	18.12.2023 16:10	Příjemce	4	Podána	Projekt
	18.12.2023 16:32	Příjemce		Rozpracována	

2. Rozklikněte vytvořený záznam ŽoZ ve stavu „Rozpracována“.

3. V ŽoZ přejděte na obrazovku „Žádost o změnu“, kde vyplňte pole „Odůvodnění ŽoZ“.

ŽÁDOST O ZMĚNU

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ:

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:

STAV: HASH: POŘADOVÉ ČÍSLO:

Výběr obrazovek pro vykázaní změn

INICIÁTOR ZMĚNY: DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY:

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Datum založení:

Datum finalizace: Datum 1. podání:

Datum podpisu: Datum podání aktuální verze ŽoZ:

Uložit **Storno**

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 obrazovku Dokumenty pro ŽoZ. Do odůvodnění poté uveďte, že je odůvodnění doloženo v Dokumentech pro ŽoZ.

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

4. Výběr obrazovek ŽoZ

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

Informování o realizaci ^

Žádost o změnu

Datové oblasti ^

Žádost o změnu

Obrazovky žádosti o změnu

Projekt

Popis projektu

Cílová skupina

STAV: HASH: POŘADOVÉ ČÍSLO:

Výběr obrazovek pro vykázaní změn

INICIÁTOR ZMĚNY: DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY:

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

UPOZORNĚNÍ

V případě, že nebyla dokončena administrace předchozích ŽOZ, nezobrazují se v nich vybrané obrazovky 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: 2

KÓD OBRAZOVKY	NÁZEV OBRAZOVKY	<input type="checkbox"/>
POP	Popis projektu	<input type="checkbox"/>
CILSK	Cílová skupina	<input type="checkbox"/>
SUBJ	Subjekty projektu	<input checked="" type="checkbox"/>
ADR	Adresy subjektu	<input type="checkbox"/>
OS	Osoby subjektu	<input checked="" type="checkbox"/>
UCET	Účty subjektu	<input type="checkbox"/>
KA	Klíčové aktivity	<input type="checkbox"/>
ROZP	Rozpočet pro ŽoZ	<input type="checkbox"/>
PF	Přehled zdrojů financování	<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"/>

◀ 1 ▶ Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 13 z 13

Spustit

Pod tlačítkem „**Nedělitelně závislé obrazovky**“ najdete informaci, které obrazovky spolu souvisí, resp. které obrazovky budou vybrány automaticky s Vámi vybranou obrazovkou, protože MS2021+ eviduje data na těchto obrazovkách jako vzájemně provázané. Pokud tedy nevyberete všechny nedělitelné obrazovky, MS2021+ je vybere automaticky a bude vás o tom po stisknutí tlačítka Spustit informovat.

V průběhu vyplňování ŽoZ lze libovolně obrazovky přidávat či odebírat.

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

OBRAZOVKY ŽÁDOSTI O ZMĚNU

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

KÓD OBRAZOVKY	NÁZEV OBRAZOVKY	VRÁCENA K EDITACI
INDI	Indikátory	<input type="checkbox"/>
ROZP	Rozpočet pro ŽoZ	
SUBJ	Subjekty projektu	
PF	Přehled zdrojů financování	
FP	Finanční plán	

◀ 1 ▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 5 z 5

Smazat

POKUD ZE ŽOZ ODEBERETE OBRAZOVKU, V RÁMCI KTERÉ JSOU JIŽ REALIZOVANÉ ÚPRAVY, BUDOU TATO DATA SMAZÁNA ZE ŽOZ AUTOMATICKY SPOLU S OBRAZOVKOU.

UPOZORNĚNÍ PRO PŘÍPAD ODEBRÁNÍ OBRAZOVEK FINANČNÍCH DAT:
OBRAZOVKY FINANČNÍCH DAT PROJEKTU JSOU SPOJENÉ.
POKUD SMAŽETE NĚKTEROU Z OBRAZOVEK FINANČNÍCH DAT (ROZPOČET, PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ, FINANČNÍ PLÁN, VEŘEJNÁ PODPORA, A PŘÍPADNĚ PŘÍJMY, AKTIVITY ZP DLE DRUHU PROJEKTU), JSOU AUTOMATICKY SMAZÁNY I VŠECHNY OSTATNÍ PROPOJENÉ OBRAZOVKY.
ODEBRÁNÍM LIBOVOLNĚ OBRAZOVKY FINANČNÍCH DAT PŘÍJDETE O VŠECHNY NAVRŽENÉ ZMĚNY, TEDY VŠECHNA JIŽ V ŽOZ ZMĚNĚNÁ FINANČNÍ DATA PROJEKTU.

Přehled nejčastějších změn a obrazovek nutných pro vykázání dané změny:

Typ změny	Výběr obrazovek k editaci
Změna finančních dat u projektu bez veřejné podpory	Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán
Změna finančních dat u projektu s veřejnou podporou	Subjekty projektu, Veřejná podpora, 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 (neplést s Dokumenty pro ŽoZ!!)

3 Editace jednotlivých obrazovek

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

3.1 Projekt

Na obrazovce 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 Doplňkové informace.

3.2 Změna data ukončení realizace projektu

V případě, že chcete změnit datum předpokládaného ukončení realizace projektu (buď prodloužení doby realizace projektu nebo naopak jeho předčasné ukončení), musíte v ŽoZ vybrat kromě obrazovky Projekt také obrazovku Indikátory (je nutné upravit data cílových hodnot 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

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

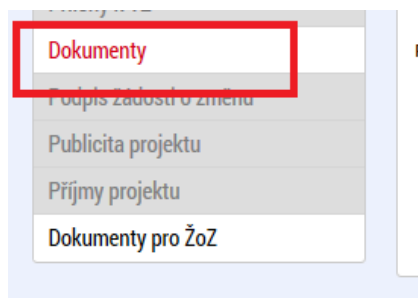
POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

Pro úpravu stávajícího dokumentu označte daný dokument a klikněte na tlačítko „Vykázat změnu“.

The screenshot shows the 'PŘILOŽENÉ DOKUMENTY' (Attached Documents) section of a software interface. At the top, there are action buttons: SMAZAT (Delete), KONTROLA (Control), FINALIZACE (Finalize), and TISK (Print). Below this is the 'Dokumenty na projektu' (Documents on project) section, which contains a table with the following columns: Pořadí (Order), Název dokumentu (Document name), Doložený soubor (Attached file), and Příloha (Attachment). A red box highlights the first row of the table, which contains the number '1', the document name '1112001221', a green checkmark in the 'Doložený soubor' column, and the attachment name 'hodnocení2.docx'. Below the table is an 'Export standardní' button and a pagination control showing 'Položek na stránku 25'. Further down, there are two buttons: 'Stáhnout dokumenty' (Download documents) and 'Vykázat změnu' (Show changes), with a red box around the latter and a red number '2' next to it. Below this is another section titled 'Dokumenty, u kterých je vykazována změna nebo jsou nové. Budou přeneseny na projekt' (Documents for which a change is reported or they are new. They will be transferred to the project). This section has a table with the same columns as the first one, but it is currently empty. Below the empty table, it says 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (No records found for display). At the bottom of this section are buttons for 'Nový záznam' (New record), 'Smazat záznam' (Delete record), 'Uložit' (Save), and 'Storno' (Cancel).

UPOZORNĚNÍ



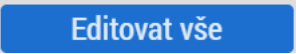
Přílohy k ŽoZ dokládejte na obrazovku „Dokumenty“, kterou si musíte vybrat přes tlačítko „Výběr obrazovek pro vykázání změn“ (nikoli na obrazovku „Dokumenty pro ŽoZ“).



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

3.4 Změna finančních obrazovek

3.4.1 Projekty bez veřejné podpory

1. Pro úpravu některé z finančních obrazovek stačí vybrat jednu z obrazovek Rozpočet pro ŽoZ, Přehled zdrojů financování, Finanční plán. Zbývající finanční obrazovky vybere systém automaticky.
2. Na obrazovce „Rozpočet pro ŽoZ“ označte příslušný aktuální rozpočet pro ŽoZ a klikněte na tlačítko „Vykázat změnu“.
3. Pro úpravu rozpočtu stiskněte tlačítko . Položky rozpočtu se zpřístupní k editaci. V případě, že úpravy rozpočtu provádět nebudete, pokračujete bodem 4.
4. Po dokončení úprav rozpočtu následuje stisk tlačítka  na obrazovce Přehled zdrojů financování. Systém rozpadne částku celkových způsobilých výdajů na dílčí zdroje financování a zpřístupní obrazovku Finanční plán k editaci.
5. Na obrazovce Finanční plán lze editovat jednotlivé řádky i celý finanční plán (stiskněte tlačítko ).

UPOZORNĚNÍ V SOUVISLOSTI SE SCHVÁLENOU ŽÁDOSTÍ O PLATBU

V případě, že v průběhu editace ŽoZ dojde ke změně stavu žádosti o platbu, stiskněte tlačítko „Aktualizovat finanční plán“. Finanční plán na ŽoZ tím uvedete do souladu s aktuálním finančním plánem na projektu. Současně to ale také znamená, že se aktualizací přepíšou dosud provedené změny. Důkladně proto zkontrolujte, zda jsou ve finančním plánu zaznamenány veškeré zamýšlené změny.

UPOZORNĚNÍ NA SOUVISLOSTI MEZI ŽoZ A NASTAVENOU VAZBOU FP NA VEŘEJNÉ ZAKÁZCE

Pokud jsou Žádostí o změnu projektu měněna data finančních obrazovek (datum předložení, částky vyúčtování, počet FP) je nutné vždy po schválení a rozehrání dat ze ŽoZ na projekt zkontrolovat a v případě nutnosti upravit či doplnit vazbu na FP na projektové části VZ. Chybějící nebo neaktuální vazby na FP u projektové části VZ vystavují příjemce riziku prodloužení administrace související ŽoP.

Zrušení (smazání) řádku FP:

1. V případě, že v ŽoZ dochází ke smazání řádku FP, je nutné před finalizací ŽoZ na VZ provést odstranění vazby FP na VZ s nejvyšším pořadovým číslem, neboť ten po rozehrání změny na projekt a přečíslování řádků FP již nebude existovat.
2. Zrušení vazby na VZ se provede v modulu VZ na detailu projektové části VZ (obrazovka Vazba na FP) výběrem příslušného řádku/řádků FP, a kliknutím na tlačítko Smazat (viz postup v kap. 3.3.3.2 Vazba na FP Uživatelské příručky Veřejné zakázky v ISKP21+ dostupný na <https://irop.gov.cz/cs/ms-2021>).
3. Není-li uvedená vazba zrušena, není možné ŽoZ finalizovat a systém zobrazí chybovou hlášku.

Na projekt je navázaná veřejná zakázka číslo (číslo zakázky) s vazbou na řádek finančního plánu s vyšším pořadím, než existuje na této ŽoZ. Na VZ nesmí být navázán řádek s vyšším číslem než (číslo řádku FP).

4. Poté, co je žádost o změnu schválena a data z ní rozehrána na projekt, obdrží příjemce do schránky projektu systémovou depeši (viz printscreen níže). Systémová depeše obsahuje identifikaci projektových částí, které byly zasaženy mazáním řádku FP.

PŘEDMĚT

Změna finančního plánu s provazbou na projektovou část VZ

DATUM ODESLÁNÍ

27.11.2023 13:00

ADRESA ODESÍLATELE

MS21_USER*int

ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE

TEXT

[Otevřít v novém okně](#)

Dobrý den,
došlo ke změně finančního plánu, který má provazbu na projektovou část CZ.06.04.04/00/21_001/0000109 VZ 00000026 - Právní služby. V případě potřeby uživatelsky upravte nebo doplňte provazbu řádku finančního plánu na projektovou část VZ.
Depeše je generovaná automaticky, prosíme, neodpovídejte.

5. Po schválení ŽoZ a obdržení výše uvedené depeše je nutné zkontrolovat vazbu FP na VZ na všech projektových částech založených na VZ s vazbou na projekt, na kterém byla schválena ŽoZ. Systém si uchovává vazbu na pořadové číslo FP před změnou a tuto vazbu FP na VZ naleznete na projektové části i po schválení změny.

Přidání nového řádku FP:

1. V případě, že budete řádek finančního plánu naopak přidávat, promaže systém veškeré vazby FP na VZ na všech vytvořených projektových částech.
2. Obnovit vazbu FP na VZ lze až po schválení a rozehrání dat ze ŽoZ na projekt. Postup je uveden v kap. 3.3.3.2 Vazba na FP Uživatelské příručky Veřejné zakázky v ISKP (<https://irop.gov.cz/cs/ms-2021>). Pokud k navázání VZ na FP nedojde neprodleně po rozehrání ŽoZ na projekt, vystavuje se příjemce riziku prodloužení administrace související ŽoP.


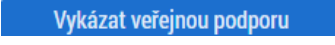
Úprava datových polí „Datum předložení“, „Vyúčtování – plán“

1. Pokud dochází k úpravě datového pole „Datum předložení“, v jehož důsledku dojde k přečíslování řádků finančního plánu, nebo k úpravě datového pole „Vyúčtování – plán“, dojde po schválení a rozehrání ŽoZ na projekt k promazání veškerých vazeb FP na VZ.
2. Obnovit vazby FP na VZ lze až po schválení a rozehrání dat ze ŽoZ na projekt. Postup je uveden v kap. 3.3.3.2 Vazba na FP Uživatelské příručky Veřejné zakázky v ISKP (<https://irop.gov.cz/cs/ms-2021>). Pokud k navázání VZ na FP nedojde neprodleně po schválení ŽoZ, vystavuje se příjemce riziku prodloužení administrace související ŽoP.

3.4.2 Projekty s veřejnou podporou

Pro projekty s veřejnou podporou platí stejné pokyny a upozornění, která jsme uvedli v kapitole 3.4.1. Mají však další specifika, která popíšeme v této kapitole.

Kromě finančních obrazovek systém k žádosti o změnu vybírá navíc obrazovky Subjekty projektu a Veřejná podpora.

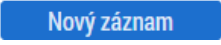
- 1) Editaci zahájíte otevřením obrazovky Subjekty projektu – vyberte záznam s typem subjektu Žadatel/příjemce a stisknete tlačítko .
- 2) Na obrazovce Veřejná podpora stisknete tlačítko . V poli „Akce prováděná se záznamem“ se zobrazí hodnota Záznam upraven:

 AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam upraven



Upozornění

Chybou by bylo stisknutí tlačítka , jelikož by došlo k vygenerování dalšího (nadbytečného) záznamu veřejné podpory.

Bonifikaci v dolní části obrazovky již znovu nevybírejte. V případě jejího použití by došlo k dalšímu snížení vlastního podílu, čímž by se jeho výše po potenciálním schválení dostala do rozporu se Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce dané výzvy.

- 3) Editace na obrazovkách Rozpočet, Přehled zdrojů financování a finanční plán již probíhá stejným způsobem, jako v případě projektu bez veřejné podpory (kap. [CHYBA! NENALEZEN ZDROJ ODKAZŮ.](#)).

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.

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.

The screenshot displays the 'SPECIFICKÉ DATOVÉ PLOŽKY' (Specific Data Items) interface. At the top, there are navigation buttons: 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'SMAZAT', and 'TISK'. Below this is a table titled 'Specifické datové položky na projektu' (Specific data items on the project). The table has columns: KÓD, NÁZEV CZ, POVINNOST, ANO/NE, ČÍSLO, CENA/SAZBA, DATUM, ČÍSELNÍK, and TEXT. Two items are listed: IROP_1 (SDP1_IROP_text) and IROP_2 (SDP2_IROP_číslo).

Below the table is a 'Vykázat změnu' (Show change) button. Underneath is another table titled 'Specifické datové položky, u kterých je vykazována změna' (Specific data items, where a change is reported). This table has columns: AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, KÓD, NÁZEV CZ, POVINNOST, ANO/NE, ČÍSLO, CENA/SAZBA, DATUM, ČÍSELNÍK, and TEXT. Three items are listed, with the last one, 'Záznam upraven' (Record updated) for IROP_1, highlighted with a red box.

Below this table are buttons: 'Nový záznam', 'Uložit', 'Storno', and 'Smazat'. A dropdown menu 'AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM' is open, showing 'Záznam upraven' selected. To the right, a 'Výběr z číselníku' (Select from list) dialog is open, showing a list of actions: '2 Záznam upraven' and '3 Záznam smazán', with '2 Záznam upraven' selected.

The bottom part of the interface shows the details for the selected item 'IROP_1' with fields for 'NÁZEV CZ' (SDP1_IROP_text), 'ČÍSLO', 'CENA/SAZBA', 'DATUM', 'ČÍSELNÍK', and 'TEXT' (text). There is also a 'POPIS CZ' field at the bottom.

Novou datovou položku lze vložit stisknutím tlačítka **Nový záznam**. Pole „Akce prováděná se záznamem“ bude mít hodnotu „Záznam vytvořen“.

Specifické datové položky, u kterých je vykazována změna

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM	KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOS	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
Záznam vytvořen	IROP_9	SDP9_IROP_ISKP_ciselnik_02	✓						
Záznam vytvořen	IROP_9	SDP9_IROP_ISKP_ciselnik_01	✓						
Záznam upraven	IROP_1	SDP1_IROP_text							text

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

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Povinnost

ČÍSLO
 CENA/SAZBA
 DATUM
 Ano/Ne

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

POPIS CZ 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

3.6 Změna statutárního orgánu

1. Pro úpravu statutárního orgánu je nutné vybrat obrazovky Subjekty projektu a Osoby subjektu.
2. Na obrazovce Subjekty projektu zvolte subjekt Žadatel/příjemce a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu“.

SUBJEKTY PROJEKTU

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	ČÍSLO DOKLADU	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TYP SUBJEKTU
66002222				Ministerstvo pro místní rozvoj			Žadatel/příjemce

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

Vykázat změnu

Subjekty, u kterých je vykazována změna

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	ČÍSLO DOKLADU	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TYP SUBJEKTU
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení							

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam vytvořen

TYP SUBJEKTU

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

3. Subjekt se zobrazí v části „Subjekty, u kterých je vykazována změna“

Subjekty, u kterých je vykazována změna

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	ČÍSLO DOKLADU	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TYP SUBJEKTU
66002222				Ministerstvo pro místní rozvoj			Žadatel/příjemce

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

subjekt stisknutím tlačítka validujte.

Validovaný subjekt - IČ

IČ 66002222	Validace	DATUM A ČAS VALIDACE 28.11.2023 16:11	DIČ / VAT ID
NÁZEV SUBJEKTU Ministerstvo pro místní rozvoj		PRÁVNÍ FORMA Organizační složka státu	

- Validací se na subjekt dotáhnou aktuální osoby v pozici statutárního zástupce dle registru osob. Vstupte na obrazovku Osoby subjektu, vyberte novou osobu a zadejte hodnotu „Záznam vytvořen“ do pole „Akce prováděná se záznamem“:

Osoba

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
Jan	Novak	<input type="checkbox"/>
IVAN	BARTOŠ	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Nový záznam Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam vytvořen Smazat

TITUL PŘED JMÉNEM JMÉNO PŘÍJMENÍ TITUL ZA JMÉNEM

IVAN BARTOŠ

Doplňte povinné záznamy o mobilním telefonu a e-mailu alespoň u jednoho signatáře (má-li jich subjekt více). Záznam uložte.

- Vyberte rovněž osobu, která již v pozici statutárního zástupce není, a upravte hodnotu v poli „Akce prováděná se záznamem“ z hodnoty „Záznam upraven“ na „Záznam smazán“, následně záznam uložte:

Osoba

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
Jan	Novak	<input checked="" type="checkbox"/>
IVAN	BARTOŠ	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Nový záznam Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam upraven Záznam smazán

TITUL PŘED JMÉNEM JMÉNO PŘÍJMENÍ TITUL ZA JMÉNEM

Jan Novak

3.7 Změna bankovního účtu

1. V prvním kroku je třeba na obrazovce Subjekty projektu označit subjekt, kde bude prováděna změna účtu:

SUBJEKTY PROJEKTU

KONTROLA FINALIZACE SMAZAT TISK

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	ČÍSLO DOKLADU	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TYP SUBJEKTU
66002222				Ministerstvo pro místní rozvoj			Žadatel/příjemce

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

Vykázat změnu

Subjekty, u kterých je vykazována změna

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	ČÍSLO DOKLADU	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TYP SUBJEKTU
----	---------------	----	---------------	----------------	-------	----------	--------------

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam vytvořen

TYP SUBJEKTU

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

2. V případě zadání nového čísla účtu stiskněte tlačítko **Nový záznam** a vyplňte relevantní datová pole (žlutá jsou povinná):

NÁZEV ÚČTU	IBAN	PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO	KÓD BANKY	MĚNA ÚČTU	STÁT
účet příjemce			505 333 505	Raiffeisenbank a.s.	CZK	CZE

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam vytvořen

NÁZEV ÚČTU
účet příjemce

KÓD BANKY
5500 | Raiffeisenbank a.s.

IBAN

MĚNA ÚČTU
CZK

STÁT
CZE | Česká republika

PŘEDČÍSLÍ ABO

ZÁKLADNÍ ČÁST ABO
505333505

3. V případě potřeby smazání čísla bankovního účtu upravte hodnotu v poli Akce prováděná se záznamem na „Záznam smazán“.

NÁZEV ÚČTU	IBAN	PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO	KÓD BANKY	MĚNA ÚČTU	STÁT
účet příjemce			505 333 505	Raiffeisenbank a.s.	CZK	CZE

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

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

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam upraven Záznam smazán

NÁZEV ÚČTU: účet příjemce

IBAN:

MĚNA ÚČTU: CZK

PŘEDČÍSLÍ ABO:

ZÁKLADNÍ ČÁST ABO: 505333505

KÓD BANKY: 5500 | Raiffeisenbank a.s.

STÁT: CZE | Česká republika

UPOZORNĚNÍ

V případě, že smažete záznam účtu subjektu přes tlačítko „Smazat“, nedojde ke smazání účtu na projektu, ale pouze v rámci ŽoZ. K opětovnému obnovení účtu subjektu je nutné smazat vykazovanou změnu na obrazovce Subjekty projektu (tj. stisknout tlačítko Smazat) a znovu u subjektu projektu vykázat změnu. Účet subjektu smazaný přes tlačítko „Smazat“ se opětovně doplní.

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 Právní 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 vykázání změn obrazovku Subjekty projektu. Pokud tak neučiníte, vybere MS2021+ nedělitelné obrazovky automaticky.

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

The screenshot shows the 'SUBJEKTY PROJEKTU' interface. At the top, there are tabs for 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'SMAZAT', and 'TISK'. Below is a table with columns: IČ, IČ ZAHRANIČNÍ, RČ, ČÍSLO DOKLADU, NÁZEV SUBJEKTU, JMÉNO, PŘÍJMENÍ, and TYP SUBJEKTU. A row with IČ 66002222 and NÁZEV SUBJEKTU 'Ministerstvo pro místní rozvoj' is highlighted with a red border. Below the table is a navigation bar with 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. A blue button labeled 'Vykázat změnu' is highlighted with a red border. Below this is a section titled 'Subjekty, u kterých je vykazována změna' with an empty table. At the bottom, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'.

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

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam vytvořen

The screenshot shows the 'Validovaný subjekt - IČ' form. It has several input fields: 'IČ' with value 66002222, 'NÁZEV SUBJEKTU' with value 'Ministerstvo pro místní rozvoj', 'DATUM A ČAS VALIDACE' with value '28.11.2023 16:11', and 'PRÁVNÍ FORMA' with value 'Organizační složka státu'. A blue button labeled 'Validace' is highlighted with a red border. There is also a field for 'DIČ / VAT ID' which is currently empty.

Následně se přesuňte na obrazovku Adresy subjektu. V oblasti Subjekt bude viditelný ten subjekt, který byl vybrán v předchozím kroku na obrazovce 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 obrazovce 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 provedte volbu typu adresy v tabulce ve spodní části obrazovky a opět uložte.

The screenshot displays the 'Adresy subjektu' (Subject Addresses) interface. At the top, there is a table with columns: 'Název okresu', 'Název ORP', 'Název obce', 'Ulice', 'Adresa uvedená textově', and 'Typ adresy'. Below this is a navigation bar with buttons: 'Nový záznam' (1), 'Smazat záznam', 'Uložit' (3), and 'Storno'. A red box highlights the 'Nový záznam' button. Below the buttons is a form titled 'Záznam vytvořen' with fields for 'KÓD STÁTU' (CZE | Česká republika), 'Český subjekt', 'OBEC' (Abertamy), 'PSČ' (362 35), 'ČÁST OBCE' (Abertamy), 'ULICE' (Blatenská), and 'www'. A text box (2) points to the 'KÓD STÁTU' field. Below the form is a table for selecting the address type ('Typ adresy'). The table has columns 'Kód' and 'Název'. The rows are: 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), and L (Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání). A red box highlights the table, and a text box (4) points to the right arrow button below it. A text box (5) explains that after saving, the new address appears in the 'Detail adresy' section, and the address type can be assigned. Another text box explains that after selecting the address type and pressing the right arrow, the selection moves to the table, and it needs to be saved again.

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

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“ (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. K opětovnému obnovení adresy subjektu je nutné smazat vykazovanou změnu na obrazovce Subjekty projektu (tj. stisknout tlačítko Smazat) a znovu u subjektu projektu vykázat změnu. Adresa subjektu smazaná přes tlačítko „Smazat“ se opětovně doplní.

3.9 Indikátory

Nový indikátor přidáte pomocí tlačítka „Nový záznam“. V číselníku „Akce prováděná se záznamem“ se automaticky zobrazí „Záznam vytvořen“.

INDIKÁTORY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✗ SMAZAT 🖨 TISK

Indikátory na projektu

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOŠAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOŠAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼

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
Uložit
Storno

KÓD INDIKÁTORU

NÁZEV INDIKÁTORU

TYP INDIKÁTORU

MĚRNÁ JEDNOTKA

VÝCHOZÍ HODNOTA

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY

CÍLOVÁ HODNOTA

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY

DOSAŽENÁ HODNOTA

DATUM DOŠAŽENÉ HODNOTY

ČISTÁ DOŠAŽENÁ HODNOTA

PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY

POVINNOST INDIKÁTORU

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam vytvořen

KOMENTÁŘ DOŠAŽENÉ HODNOTY

0/2000 Otevřít v novém okně

Změnu nebo odstranění stávajícího indikátoru provedete označením daného indikátoru, poté pomocí tlačítka „Vykázat změnu“ a v číselníku „Akce prováděná se záznamem“ vyberete:

- „Záznam upraven“ pro úpravu hodnot indikátoru

INDIKÁTORY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨️ TISK

Indikátory na projektu

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ HODNOTY
908101	Počet podpořených muzeí	0,000	5,000	0,00		

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

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	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ HODNOTY
908101	Počet podpořených muzeí					

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

Export standardní

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 908101 NÁZEV INDIKÁTORU: Počet podpořených muzeí

TYP INDIKÁTORU: Výstup MĚRNÁ JEDNOTKA: muzea

VÝCHOZÍ HODNOTA: DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: CÍLOVÁ HODNOTA: DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: IS ESF

DOSAŽENÁ HODNOTA: DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY: ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA: PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY: POVINNOST INDIKÁTORU: Nepovinný

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM
Záznam upraven

KOMENTÁŘ DOSAŽENÉ HODNOTY 0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS VÝCHOZÍ A CÍLOVÉ HODNOTY 0/2000 Otevřít v novém okně

- „Záznam smazán“ pro smazání indikátoru.

KÓD INDIKÁTORU 908101	NÁZEV INDIKÁTORU Počet podpořených muzeí	TYP INDIKÁTORU Výstup	MĚRNÁ JEDNOTKA muzea
VÝCHOZÍ HODNOTA	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY	CÍLOVÁ HODNOTA	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY
DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA	PERCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
POVINNOST INDIKÁTORU Nepovinný		AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM Záznam smazán	

Pro smazání indikátoru z projektu nepoužívejte tlačítko Smazat. Tlačítko slouží pro odstranění chybně vykázané změny v rámci ŽoZ.

Indikátory, u kterých je vykazována změna

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PERCENTO PLNĚNÍ HODNOTY
908101	Počet podpořených muzeí					

Export standardní

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

Nový záznam **Smazat** Uložit Storno

3.10 Popis projektu

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

POPIS PROJEKTU

KONTROLA FINALIZACE SMAZAT TISK

ANOTACE PROJEKTU 9/500 [Otevřít v novém okně](#)

publicita

1 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 32/2000 [Otevřít v novém okně](#)

popis, jaký problém projekt řeší

2 JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 33/2000 [Otevřít v novém okně](#)

popis, jaké jsou příčiny problému

3 CO JE CÍLEM PROJEKTU? 27/2000 [Otevřít v novém okně](#)

popis, co je cílem projektu

4 JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? 32/2000 [Otevřít v novém okně](#)

popis, jaké změny jsou očekávány

5 JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 13/2000 [Otevřít v novém okně](#)

popis aktivit

3.11 Horizontální principy

Na obrazovce 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 („Horizontální principy, u kterých je vykazována změna“). Změnit můžete jeden či více záznamů. Po ukončení editace záznam uložte. V případě změny na jiný než neutrální vliv, je potřeba vyplnit také pole „Popis plnění cílů projektu“.

The screenshot shows the 'Horizontální principy' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'SMAZAT', and 'TISK'. Below this, the section 'Horizontální principy na projektu' contains a table with two columns: 'TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU' and 'VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP'. The first row is highlighted with a red border, showing 'Rovné příležitosti a nediskriminace' and 'Neutrální k horizontálnímu principu'. Below the table is a 'Vykázat změnu' button. The second section, 'Horizontální principy, u kterých je vykazována změna', contains a similar table with the same data. Below this table are buttons for 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Uložit' button is highlighted with a red border. Below the 'Uložit' button, there is a form with two input fields: 'TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU' (containing 'Rovné příležitosti a nediskriminace') and 'VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP' (containing 'Neutrální k horizontálnímu principu'). Below the form is a large text area for 'POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP'.

Tlačítko „Smazat“ slouží pro odstranění chybně vykázané změny v rámci ŽoZ.

This screenshot is identical to the one above, but the 'Smazat' button is highlighted with a red border instead of the 'Uložit' button.

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.

Obrazovka 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 také 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“ ponechte hodnotu „Záznam upraven“, pokud hodláte stávající aktivitu upravit, nebo vyberte „Záznam smazán“, pokud chcete vybranou aktivitu odstranit z projektu.

The screenshot shows the 'KLÍČOVÉ AKTIVITY' interface. At the top, there are navigation buttons: 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'SMAZAT', and 'TISK'. Below this, the section 'Klíčové aktivity na projektu' is visible. A table header 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY' is shown with one entry: 'Klíčová aktiita 1'. Below the table, a red box highlights the 'Vykázat změnu' button. Underneath, the section 'Klíčové aktivity, u kterých je vykazována změna' contains a table with two columns: 'AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM' and 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY'. The first row shows 'Záznam upraven' and 'Klíčová aktiita 1'. Below the table, there are buttons: 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A blue button 'Vybrat klíčové aktivity z výzvy' is also present. The bottom part of the screenshot shows a detailed view of the 'Záznam upraven' entry, with a red box highlighting the 'Záznam upraven' label and the 'Klíčová aktiita 1' text.

Tlačítko „Smazat“ slouží pro odstranění chybně vykázané změny v rámci ŽoZ.

This screenshot is a closer view of the 'Klíčové aktivity, u kterých je vykazována změna' section. It shows the table with 'Záznam upraven' and 'Klíčová aktiita 1'. Below the table, the 'Smazat' button is highlighted with a red box, indicating its function to remove the change.

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.

Obrazovka je defaultně nastavena na přidání nové cílové skupiny na projekt. Číselník „Akce prováděná se záznamem“ je nastaven na hodnotu „Záznam vytvořen“.

Novou cílovou skupinu lze vybrat stisknutím tlačítka **Vybrat cílové skupiny z výzvy**.

Vyberte cílovou skupinu, dále vyplňte 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“ ponechte hodnotu „Záznam upraven“ a upravte Popis cílové skupiny, pokud hodláte stávající cílovou skupinu upravit, nebo vyberte „Záznam smazán“, pokud chcete vybranou cílovou skupinu odstranit z projektu.

CÍLOVÁ SKUPINA	POPIS CÍLOVÉ SKUPINY
Pokus	IROP_Katka7

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu

Cílové skupiny, u kterých je vykazována změna

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM	CÍLOVÁ SKUPINA	POPIS CÍLOVÉ SKUPINY
Záznam upraven	Pokus	IROP_Katka7

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat **Uložit** **Storno**

Vybrat cílové skupiny z výzvy

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

Záznam upraven

CÍLOVÁ SKUPINA

Pokus

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY 11/2000 [Otevřít v novém okně](#)

IROP_Katka7

Tlačítko „Smazat“ slouží pro odstranění chybně vykázané změny v rámci ŽoZ.

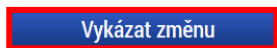
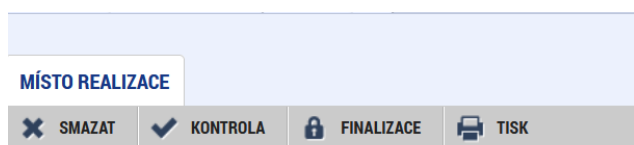
AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM	CÍLOVÁ SKUPINA	POPIS CÍLOVÉ SKUPINY
Záznam upraven	Pokus	IROP_Katka7

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat **Uložit** **Storno**

3.14 Změna místa realizace

Výběrem obrazovky Místo realizace lze na projektu změnit umístění projektu. Na obrazovce 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“ 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“ automaticky vyplní hodnotou „Záznam vytvořen“. Následně vyberte nové místo realizace z číselníku pole „Název územní jednotky“. Výběr se provádí kliknutím na záznam z číselníku.

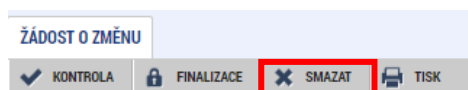


Při výběru doporučujeme využít funkci filtrování pomocí vepsání hledaného výrazu do filtračního řádku číselníku.

KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY	NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY	ÚROVEŇ
500011	Želechovice nad Dřevnicí	Obec
500020	Petrov nad Desnou	Obec
500046	Libhošť	Obec
500062	Krhová	Obec
500071	Poličná	Obec
500101	Bražec	Obec
500127	Doubovské Hradiště	Obec

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).

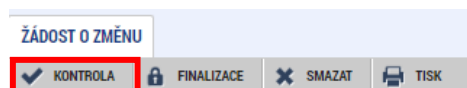


Pokud je ŽoZ ve stavu Finalizována je nutné nejprve provést „Storno finalizace“ (viz kapitola 6.1) ŽoZ a až následně je možné ŽoZ smazat.

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

5 Kontrola ŽoZ

Systém po stisku tlačítka Kontrola 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 obrazovku, kde je nutné 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.

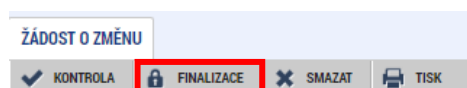
6 Finalizace ŽoZ

UPOZORNĚNÍ

Doporučujeme provedení kontroly, zda signatářem nebyl vybrán zástupce MAS, který podepisoval žádost o podporu.

V takovém případě převede před provedením finalizace uživatel s rolí Správce přístupů oprávnění Signatář na osobu, která je za žadatele oprávněna podepisovat dokumenty.

Stisknutím tlačítka „Finalizace“ se ŽoZ finalizuje (ukončí se možnost editace) a je po automatickém vygenerování tiskového výstupu (někdy generování chvíli trvá a je nutné vyčkat) 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 obrazovce „Podpis žádosti o změnu“.

6.1 Storno finalizace ŽoZ

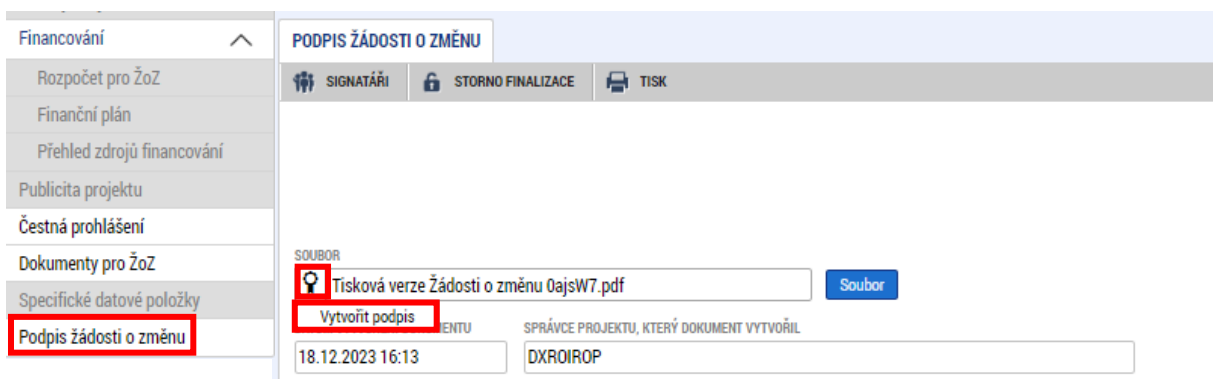
V případě, že potřebujete ŽoZ ještě před podepsáním a odesláním na Centrum upravit, stiskněte tlačítko „Storno finalizace“. **Storno finalizace ŽoZ může provést pouze uživatel s rolí „Signatář“ nebo „Zmocněnec“** (nikoliv například uživatel pouze s rolí „Editor“, který ŽoZ finalizoval).



7 Podepsání a podání ŽoZ

7.1 ŽoZ iniciovaná příjemcem

Pro podání ŽoZ je třeba, aby signatáři úlohy podepsali příslušný dokument. Signatář úlohy ŽoZ musí být zadán na obrazovce Přístup k projektu. Podpis může provést i zmocněnec, který má přidělenou úlohu k podpisu ŽoZ. Podepsání je prováděno pomocí kvalifikovaného certifikátu. Platí pro něj stejné podmínky jako u podepisování žádosti o podporu (viz příručka Postup pro podání žádosti o podporu v MS2021+).



7.2 ŽoZ iniciovaná ŘO/ZS s požadavkem na připodepsání

V přehledu žádostí o změnu vyberte záznam ve stavu Vyžádána a pokliknutím jej otevřete:

HASH	DATUM ZALOŽENÍ	INICIÁTOR ZMĚNY	POŘADOVÉ ČÍSLO	STAV	OBRAZOVKY
08RsE7	29.06.2023 13:16	Příjemce	1	Schválena	Publicita projektu
09VZv0	01.11.2023 13:55	Příjemce	2	Schválena	Rozpočet, Projekt, Subjekty projektu, Přehled zdrojů financování, Finanční plán
0agmCm	27.11.2023 12:31	Příjemce	3	Schválena	Rozpočet, Subjekty projektu, Přehled zdrojů financování, Finanční plán
0agn96	27.11.2023 12:53	Příjemce	4	Schválena	Rozpočet, Subjekty projektu, Přehled zdrojů financování, Finanční plán
0ago6c	27.11.2023 14:29	Příjemce	5	Schválena	Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán, Subjekty projektu
0ajJW	20.12.2023 15:49	Příjemce	6	Schválena	Rozpočet, Finanční plán, Subjekty projektu, Přehled zdrojů financování
0ajJIC	20.12.2023 16:17	Příjemce	7	Schválena	Rozpočet, Subjekty projektu, Přehled zdrojů financování, Finanční plán, Projekt
0ajK0s	20.12.2023 16:51	Příjemce	8	Schválena	Subjekty projektu, Osoby subjektu
0am9f4	08.01.2024 14:14	Uživatel ŘO/ZS	9	Vyžádána	Projekt
0ajK4E	20.12.2023 16:59	Příjemce		Rozpracována	Indikátory, Subjekty projektu, Účty subjektu

Obrazovky nelze editovat. Seznamte se s navrženou změnou na obrazovkách, které jsou v levém menu rozbrazeny na bílém pozadí:

Datové oblasti ^

Žádost o změnu

Obrazovky žádosti o změnu

Projekt

Popis projektu

Cílová skupina

Indikátory

V případě souhlasu s navrženou změnou kliknutím na tlačítko vygenerujete tiskovou verzi:

ŽÁDOST O ZMĚNU

VRÁTIT ŘO SIGNATÁŘI TISK

Pro podpis ŽoZ je nutné vygenerovat tiskovou verzi. **Generovat tiskovou verzi**

POKUD JSTE INFORMOVÁNI O NEÚSPĚŠNÉM VYGENEROVÁNÍ, STISKNĚTE TLAČÍTKO „GENEROVAT TISKOVOU VERZI“ A VYČEKAJTE PŘÍCHODU NOVÉ DEPEŠE.

NÁZEV PROJEKTU CZ otužilecká liga REGISTRACNÍ ČÍSLO PROJEKTU CZ.06.04.04/00/21_001/0000109

STAV Vyžádána HASH 0am9f4 POŘADOVÉ ČÍSLO 9

Výběr obrazovek pro vykázání změn INICIÁTOR ZMĚNY Uživatel ŘO/ZS DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ 4/2000 Otevřít v novém okně

test

Žádost o změnu

DATUM ZALOŽENÍ 08.01.2024 14:14

DATUM FINALIZACE 08.01.2024 14:15 DATUM 1. PODÁNÍ

DATUM POOPISU DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽOZ

Verze

Na obrazovce Podpis žádosti o změnu podepište tiskovou verzi

PODPIS ŽÁDOSTI O ZMĚNU

VRÁTIT ŘO SIGNATÁŘI TISK

SOUBOR

Tisková verze Žádosti o změnu 0am9f4.pdf Soubor

Vytvořit podpis

08.01.2024 14:24 SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL DXROIROP

Žádost o změnu následně Centrum schválí a změna se rozehraje do dat projektu.

V případě nesouhlasu (např. z důvodu chybně zadaných dat ze strany Centra) klikněte v šedé liště na tlačítko Vrátit ŘO.

ŽÁDOST O ZMĚNU

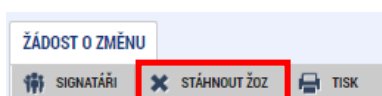
VRÁTIT ŘO TISK

7.3 ŽoZ iniciovaná ŘO/ZS bez požadavku na připodepsání

Tento typ změnu bude využíván jen minimálně v případě opravy chyb, které vyplývají z úpravy nastavení výzev, kdy změny nebudou mít na příjemce dopad v podobě nových povinností. Takovou ŽoZ dostává příjemce pouze pro informaci, Centrum ji schvaluje bez vyjádření příjemce. ŽoZ neobsahuje tlačítko pro vygenerování tiskové verze

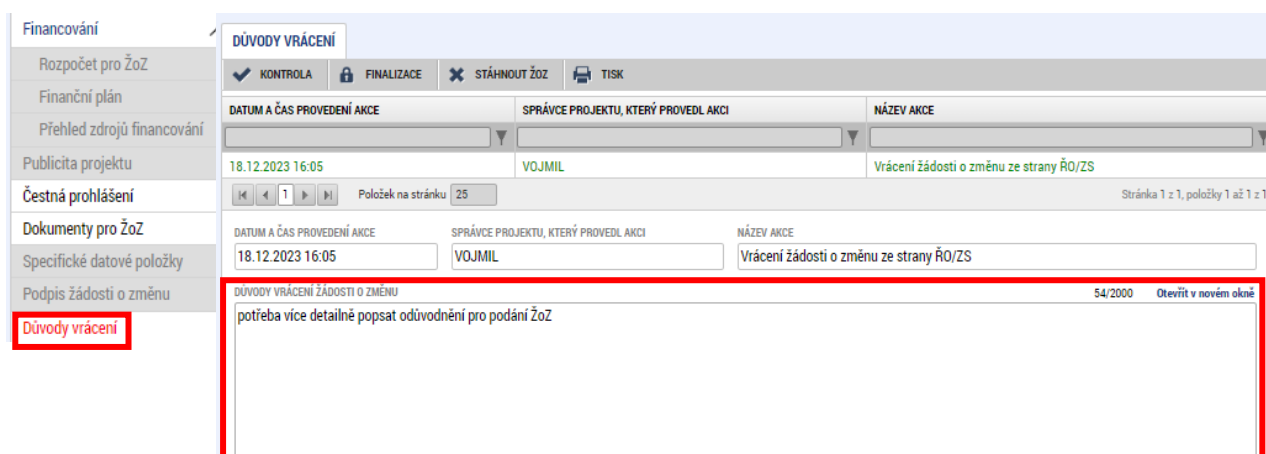
8 Stáhnutí ŽoZ

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 případě potřeby vrácena k přepracování. O vrácení žádosti o změnu budete informován depeší. Důvod vrácení ŽoZ zjistíte na obrazovce „Důvod vrácení“.



Přidávat nové obrazovky do vrácené ŽoZ smíte pouze v případě, že přidání nové obrazovky bude požadováno Centrem. V případě potřeby doplnění o další obrazovky 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
MAS	Místní akční skupina
MS2021+	Informační a monitorovací systém pro programové období 2021–2027
ŘO	Řídicí orgán
ZS	Zprostředkující subjekt
ŽoZ	Žádost o změnu
VZ	Veřejná zakázka