



# INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM 2021–2027

## UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA PRO PRÁCI V MS2021+

### POSTUP PODÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU

Vydání: 3



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            | Ing. Milan Vojtek     |        | Ing. Miloslav Žiak   |        |

## 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            | MMR-34907/2024-26 | 25.4.2024    | 6.5.2024        |

## 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.  |
| 3            | Celý dokument  | Úprava printscreenů   |
|              | 3.1.           | Úprava popisu editovatelnosti datových polí na záložce Projekt  |
|              | 3.4.1.         | Aktualizace části Upozornění na souvislosti mezi ŽoZ a nastavenou vazbou FP na veřejné zakázce.   |

## 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 .....                               | 16 |
| 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 .....   | 31 |
| 3.14 Změna místa realizace .....                                  | 32 |
| 4 Smazání ŽoZ .....   | 33 |
| 5 Kontrola ŽoZ .....  | 33 |
| 6 Finalizace ŽoZ .....  | 34 |
| 6.1 Storno finalizace ŽoZ .....                                   | 34 |
| 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 .....      | 36 |
| 8 Stáhnutí ŽoZ .....  | 37 |
| 9 Vrácení 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.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

**PŘÍSTUP K PROJEKTU** ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPIROVAT UKONČIT PROJEKT TISK

**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/ ŘO IROP 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.

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 shows the MS2021+ interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: Profil objektu, Nová depeše a koncepty, Přehled depeší, Poznámky, Přehled úkolů, Hodnocení projektu, Hodnocení, Žádost o přezkum rozhodnutí, Informování o realizaci, Žádost o změnu (highlighted with a red box), Žádost o platbu, and Zprávy o realizaci. A red arrow points from the 'Žádost o změnu' item to a 'Navigace' (Navigation) panel on the right. This panel contains the button 'Vytvořit žádost o změnu' (Create Request for Change), which is also highlighted with a red box. Below this, a table titled 'ŽÁDOST O ZMĚNU' is displayed. The table has the following columns: HASH, DATUM ZALOŽENÍ, INICIÁTOR ZMĚNY, POŘADOVÉ ČÍSLO, STAV, and BRAZOVKY. The table contains five rows of data. The row with HASH '0ajsW7' and status 'Podána' is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Vytvořit žádost o změnu' button to this row.

| 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

SMÁZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ: Žádost s nepřímými náklady

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.06.04.04/00/21\_001/0000066

STAV: Rozpracována

HASH: 01WevM

POŘADOVÉ ČÍSLO:

INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY:

Výběr obrazovek pro vykázání změn

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ 0/2000 Otevřít v novém okně

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 vykázání 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: Rozpracována

HASH: 01WevM

POŘADOVÉ ČÍSLO:

INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY:

Výběr obrazovek pro vykázání změn

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"/>            |

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 odebrat.

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.

### 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

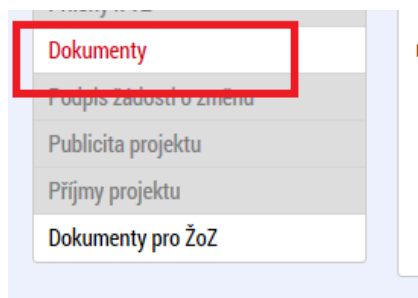
POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

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 a 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 sub-header 'Akce provedená se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu' (Action performed with the record, as we want to reflect it back to the project) and a table with columns: Název dokumentu, Doložený soubor, and Příloha. Below this table, it says 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (No records found for display). At the bottom of the screenshot, there 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 vykázaní 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**

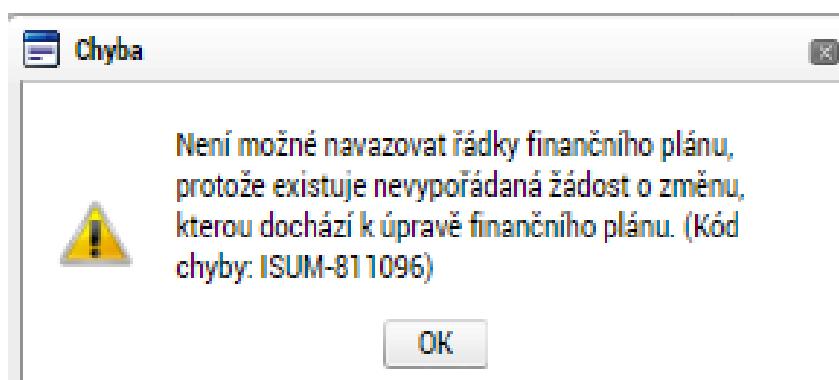
V případě, že v průběhu editace ŽoZ dojde ke změně stavu žádosti o platbu, stiskněte tlačítko „Aktualizovat finanční plán“. Finanční plán na ŽoZ tím uvedete do souladu s aktuálním finančním plánem na projektu. Současně to ale také znamená, že se aktualizací přepíší dosud provedené změny. Důkladně proto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

Rozpracovaná ŽoZ, jejíž součástí je úprava finančních obrazovek, brání vytváření nových vazeb FP na VZ na projektové části veřejné zakázky.

Při pokusu o založení nové vazby FP vyskakuje systémové hláška:



Aby bylo možné vazbu FP na VZ nastavit, je nutné dokončit administraci ŽoZ, nebo tuto ŽoZ smazat.

Postup navázání nových vazeb FP na VZ 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 FP na VZ nedojde neprodleně po schválení ŽoZ, vystavuje se příjemce riziku prodloužení administrace související ŽoP.

**Vliv změny finančního plánu na schválené ŽoZ (rozehrané na projekt) na již vytvořené vazby finančního plánu na veřejnou zakázku**

| <b>Popis akce na finančním plánu</b>              | <b>Dopad na vytvořené vazby FP na VZ</b>  |
|---|---|
| Smazání řádku FP s vazbou na VZ                   | Finalizační kontrola ŽoZ vynucuje smazání všech založených vazeb FP na VZ na všech projektových částech se stejným a vyšším pořadovým číslem, jaké má řádek FP, který byl smazán v rámci ŽoZ. |
| Smazání řádku FP bez vazby na VZ                  | Nemá dopad na zobrazení vazeb FP na VZ  |
| Přidání nového řádku FP bez vazby na VZ           | Nemá dopad na zobrazení vazeb FP na VZ  |
| Změna pořadí řádků FP kvůli změně data předložení | Vazba FP na VZ si zachovává vazbu na pořadí řádku FP. Pokud se změní pořadí   |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 | FP4 -> FP3, a před rozehráním ŽOZ měla VZ vazbu na FP3, zachová si vazbu na FP3 i po rozehrání změny. |
| Úprava částky Vyúčtování - plán | Nemá dopad na zobrazení vazeb FP na VZ  |

Obnovit vazby FP na VZ lze až po schválení a rozehrání dat ze ŽoZ na projekt.

### 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 stiskněte tlačítko **Vykázat změnu**.
- 2) Na obrazovce Veřejná podpora stiskněte tlačítko **Vykázat veřejnou podporu**. V poli „Akce prováděná se záznamem“ se zobrazí hodnota Záznam upraven:

**AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM**

Záznam upraven



#### Upozornění

Chybou by bylo stisknutí tlačítka **Nový záznam**, 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. 3.4.1).

## 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.

**SPECIFICKÉ DATOVÉ PLOŽKY**

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✗ SMAZAT    🖨 TISK

Specifické datové položky na projektu

| KÓD    | NÁZEV CZ        | POVINNOST | ANO/NE | ČÍSLO | CENA/SAZBA | DATUM | ČÍSELNÍK | TEXT |
|--------|-----------------|-----------|--------|-------|------------|-------|----------|------|
| IROP_1 | SDP1_IROP_text  |           |        |       |            |       |          | text |
| IROP_2 | SDP2_IROP_číslo |           |        | 10,00 |            |       |          |      |

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

**Vykázat změnu**

Specifické datové položky, u kterých je vykazována změna

| AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM | KÓD    | NÁZEV CZ                   | POVINNOST | 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

Nový záznam    Uložit    Storno

**AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM**

Záznam upraven    Smazat

**Výběr z číselníku**

| KÓD | NÁZEV CZ       |
|-----|----------------|
| 2   | Záznam upraven |
| 3   | Záznam smazán  |

Kód: IROP\_1    Název CZ: SDP1\_IROP\_text

Číslo:    Cena/sazba:    Datum:    Ano/Ne:     Číselník:    4/2000    Otevřít v novém okně

TEXT: text

POPIS CZ:    0/2000    Otevřít v novém okně

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

**Nový záznam** **Uložit** **Storno**

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM

KÓD:  NÁZEV CZ:   Povinnost

ČÍSLO:  CENA/SAZBA:  DATUM:  Ano/Ne:  ČÍSELNÍK:

**TEXT** 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<br>66002222                                   | <b>Validace</b> | DATUM A ČAS VALIDACE<br>28.11.2023 16:11 | DIČ / VAT ID |
| NÁZEV SUBJEKTU<br>Ministerstvo pro místní rozvoj |                 | PRÁVNÍ FORMA<br>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 |

◀ ◁ 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

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  |

◀ ◁ 1 ▷ ▶ ▶▶    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 KÓD BANKY: 5500 | Raiffeisenbank a.s.

IBAN: MĚNA ÚČTU: CZK STÁT: CZE | Česká republika

PŘEDČÍSLÍ ABO: ZÁKLADNÍ ČÁST ABO: 505333505

### 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 box. Below the table is a 'Vykázat změnu' button, also highlighted with a red box. Underneath, there is a section 'Subjekty, u kterých je vykazována změna' with another 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 the value 66002222, 'NÁZEV SUBJEKTU' with the value 'Ministerstvo pro místní rozvoj', 'DATUM A ČAS VALIDACE' with the value '28.11.2023 16:11', and 'PRÁVNÍ FORMA' with the value 'Organizační složka státu'. A 'Validace' button is highlighted with a red box. 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 proveďte 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 listing subjects 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 for creating a new record, with fields for 'Kód státu' (2), 'Český subjekt', 'Obec', 'PSČ', 'Část obce', 'Ulice', and 'www'. A red box highlights the 'Kód státu' field. A text box (5) explains that after saving, a new address will appear in the 'Detail adresy' section, and the 'Typ adresy' can be assigned. Below the form is a table for selecting the address type (4). The table has columns 'Kód' and 'Název'. The options 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. A text box (4) explains that after selecting the address type and pressing the right arrow key, the selection moves to the table, and then it needs to be saved again.

| 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   |



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

|  |                                       |                                   |                      |
|--|---------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| <b>KÓD INDIKÁTORU</b>                    | NÁZEV INDIKÁTORU                      | TYP INDIKÁTORU                    | MĚRNÁ JEDNOTKA       |
| <input type="text"/>                     | <input type="text"/>                  | <input type="text"/>              | <input type="text"/> |
| <b>VÝCHOZÍ HODNOTA</b>                   | <b>DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY</b>          | <input type="checkbox"/> IS ESF   |                      |
| <input type="text"/>                     | <input type="text"/>                  | POVINNOST INDIKÁTORU              |                      |
| <b>DOSAŽENÁ HODNOTA</b>                  | <b>DATUM DOŠAŽENÉ HODNOTY</b>         | <b>AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM</b> |                      |
| <input type="text"/>                     | <input type="text"/>                  | <b>Záznam vytvořen</b>            |                      |
| <b>ČISTÁ DOŠAŽENÁ HODNOTA</b>            | <b>PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY</b> |                                   |                      |
| <input type="text"/>                     | <input type="text"/>                  |                                   |                      |
| <small>KOMENTÁŘ DOŠAŽENÉ HODNOTY</small> |                                       |                                   |                      |
| <input type="text"/>                     |                                       |                                   |                      |

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**

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

**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<br>908101          | NÁZEV INDIKÁTORU<br>Počet podpořených muzeí | TYP INDIKÁTORU<br>Výstup                    | MĚRNÁ JEDNOTKA<br>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<br>Nepovinný |   | AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM<br>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 main section is titled 'Horizontální principy na projektu'. It contains a table with two columns: 'TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU' and 'VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP'. The first row is highlighted with a red border and contains 'Rovné příležitosti a nediskriminace' and 'Neutrální k horizontálnímu principu'. Below the table, there is a 'Vykázat změnu' button. The second section is titled 'Horizontální principy, u kterých je vykazována změna'. It contains a similar table with the same data. Below this table, there are three buttons: 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Uložit' button is highlighted with a red border. Below the buttons, 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'). The 'Uložit' button is also highlighted with a red border. Below the form, there is a section for 'POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP' with a text area and a '0/2000' character count. The 'Uložit' button is highlighted with a red border.

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

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 main section is titled 'Horizontální principy, u kterých je vykazována změna'. It contains a table with two columns: 'TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU' and 'VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP'. The first row is highlighted with a red border and contains 'Rovné příležitosti a nediskriminace' and 'Neutrální k horizontálnímu principu'. Below the table, there are three buttons: 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Smazat' button is highlighted with a red border. Below the buttons, 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'). The 'Smazat' button is highlighted with a red border. Below the form, there is a section for 'POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP' with a text area and a '0/2000' character count. The 'Smazat' button is highlighted with a red border.

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

The screenshot displays the 'Klíčové aktivity' (Key Activities) management interface. At the top, there are navigation tabs: 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'SMAZAT', and 'TISK'. Below this, the main section is titled 'Klíčové aktivity na projektu'. A table lists the activities, with the first entry 'Klíčová aktiita 1' highlighted in red. Below the table, there is a 'Vykázat změnu' button, also highlighted in red. The interface then shows a section for 'Klíčové aktivity, u kterých je vykazována změna'. This section contains a table with columns 'AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM' and 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY'. The first row shows 'Záznam upraven' and 'Klíčová aktiita 1'. Below this table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno', with 'Uložit' highlighted in red. A 'Vybrat klíčové aktivity z výzvy' button is also present. The bottom part of the interface shows a detailed view of the selected activity, 'Klíčová aktiita 1', with a 'POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY' field containing the text 'popis klíčové aktivity'. The 'Uložit' button is highlighted in red. The interface also includes pagination controls and a 'PŘEHLED NÁKLADŮ' section at the bottom.

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

| Klíčové aktivity, u kterých je vykazována změna |                        |
|---|------------------------|
| AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM                      | NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY |
| Záznam upraven                                  | Klíčová aktiita 1      |

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

Nový záznam **Smazat** Uložit Storno

### 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 |              |          |
|----------------|--------------|----------|
| ✓ KONTROLA     | 🔒 FINALIZACE | ✗ SMAZAT |

Cílové skupiny na projektu

| CÍLOVÁ SKUPINA | POPIS CÍLOVÉ SKUPINY |
|----------------|----------------------|
| Pokus          | IROP_Katka7          |

◀ ◁ 1 ▷ ▶ ▶▶ Polozek na stránku 25 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          |

◀ ◁ 1 ▷ ▶ ▶▶ Polozek na stránku 25 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

IROP\_Katka7

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

Cílové skupiny, u kterých je vykazována změna

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

Položek na stránku 25 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.

**MÍSTO REALIZACE**

✖ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

**Vykázat změnu**

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

Územní jednotky

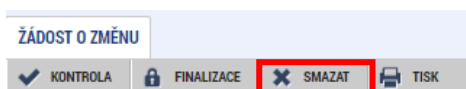
| KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY | NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY    | ÚROVEŇ |
|---------------------|--------------------------|--------|
| 500011              | Želechovice nad Dřevnicí | Obec   |
| 500020              | Petrov nad Desnou        | Obec   |
| 500046              | Libhošť                  | Obec   |
|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

Čekajte prosím, stránka se načítá



## 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).

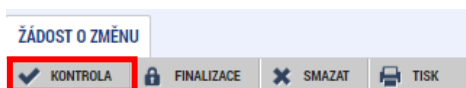


Pokud je ŽoZ ve stavu Finalizována je nutné nejprve provést „Storno finalizace“ (viz kapitola 6.1) ŽoZ a až následně je možné ŽoZ smazat.

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.

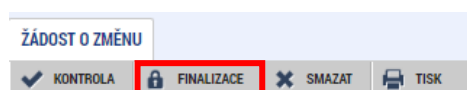
## 6 Finalizace ŽoZ

### 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

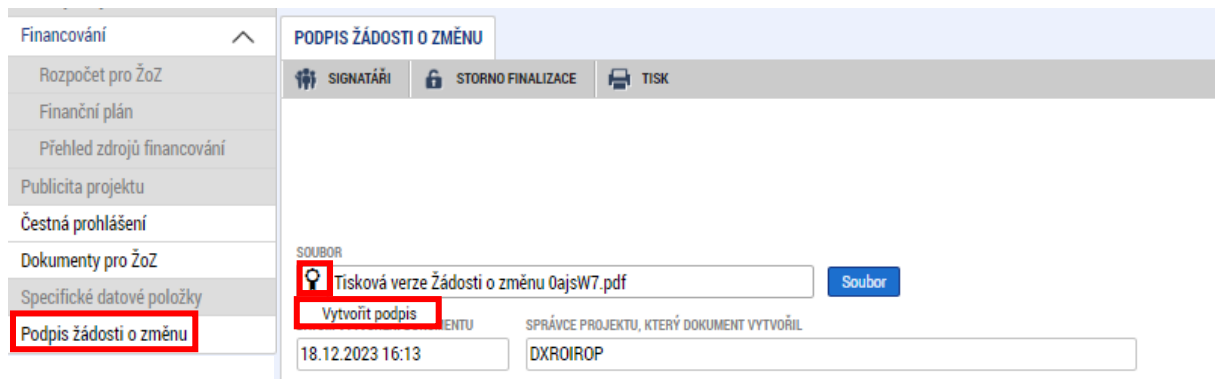
V případě, že potřebujete ŽoZ ještě před podepsáním a odesláním na Centrum upravit, stiskněte tlačítko „Storno finalizace“. **Storno finalizace ŽoZ může provést pouze uživatel s rolí „Signatář“ nebo „Zmocněnec“** (nikoliv například uživatel pouze s rolí „Editor“, který ŽoZ finalizoval).



## 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+).



PODPIS ŽÁDOSTI O ZMĚNU

SIGNATÁŘI STORNO FINALIZACE TISK

SOUBOR

Tisková verze Žádosti o změnu 0ajsW7.pdf Soubor

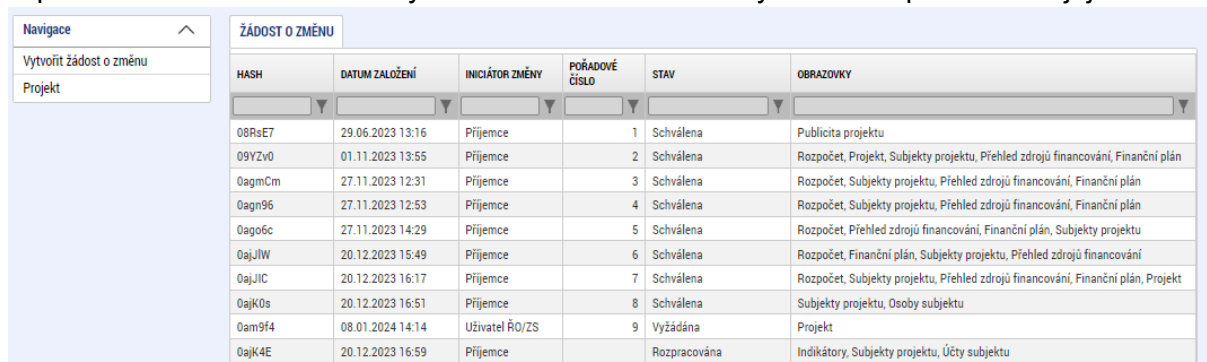
Vytvořit podpis

ENTU 18.12.2023 16:13

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL DXKROIROP

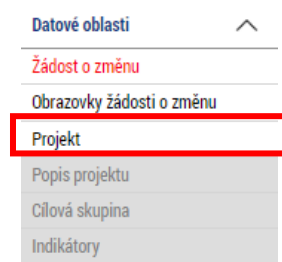
### 7.2 ŽoZ iniciovaná ŘO/ZS s požadavkem na připodepsání

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 INFORMOVÁNÍ O NEÚSPĚŠNÉM VYGENEROVÁNÍ, STISKNĚTE TLAČÍTKO „GENEROVAT TISKOVOU VERZI“ A VYČEKTE PŘÍCHODU NOVÉ DEPEŠE.

NÁZEV PROJEKTU CZ: otužilecká liga

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.06.04.04/00/21\_001/0000109

STAV: Vyžádána

HASH: 0am9f4

POŘADOVÉ ČÍSLO: 9

INICIÁTOR ZMĚNY: Uživatel ŘO/ZS

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY: [ ]

Výběr obrazovek pro vykázání změn

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ: test

4/2000 Otevřít v novém okně

Žádost o změnu

DATUM ZALOŽENÍ: 08.01.2024 14:14

DATUM FINALIZACE: 08.01.2024 14:15

DATUM 1. PODÁNÍ: [ ]

DATUM PODPISU: [ ]

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

DATUM: 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

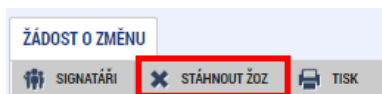
VRÁTIT ŘO TISK

### 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/ ŘO IROP ji schvaluje bez vyjádření příjemce. ŽoZ neobsahuje tlačítko pro vygenerování tiskové verze

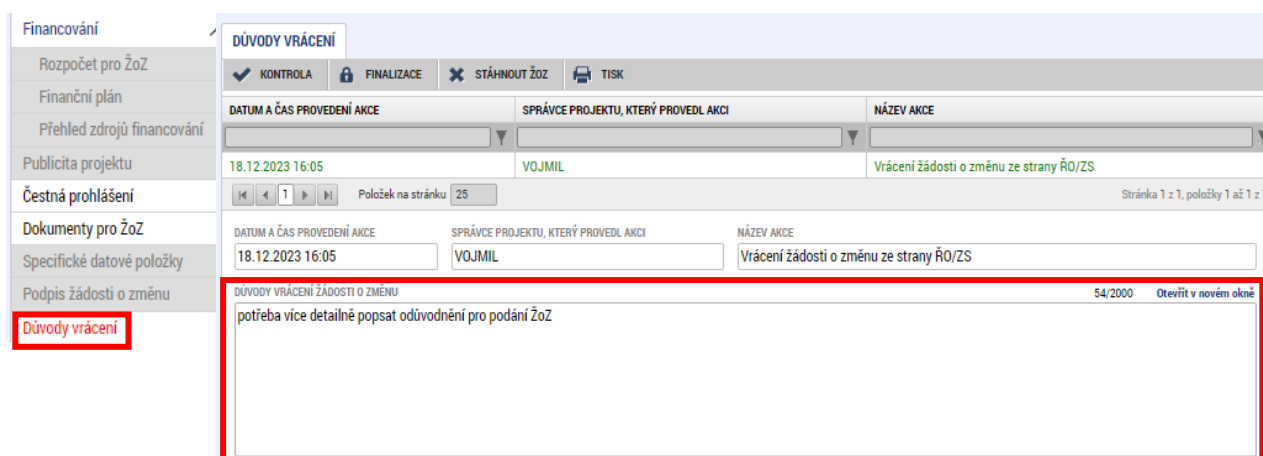
## 8 Stáhnutí ŽoZ

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  |
| ŽoP     | Žádost o platbu  |