
OPERAČNÍ PROGRAM SPRAVEDLIVÁ TRANSFORMACE

INFORMACE A TIPY PRO PŘÍJEMCE K VYTVOŘENÍ
A ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU

VERZE VYDÁNÍ: 1
DATUM ÚČINNOSTI: ZÁŘÍ 2022

Přehled provedených změn

VERZE	KAPITOLA	POPIS ZMĚNY/DOPLNĚNÍ	DATUM ÚČINNOSTI
1	Celý dokument	Vydání 1. verze	9/2022

ÚVOD

Příručka seznamuje příjemce dotace s provedením změnového řízení prostřednictvím žádosti o změnu (dále jen „ŽoZ“).

Informace týkající se práce s informačním systémem koncového příjemce (IS KP21+) jsou detailněji popsány v příručce [Informace a tipy pro žadatele ve věci vytvoření a úpravy žádosti o podporu](#).

OBECNÁ PRAVIDLA PRO ŽOZ

Obecné informace

Pro založení ŽoZ je nutné, aby měl uživatel IS KP21+ minimálně roli Editor. V případě, že uživatel chce změnu kromě administrace i podepsat je nutná role Signatář vč. přidělení úlohy pro podepisování ŽoZ.

Iniciátor změny

Změnové řízení může být v závislosti na potřebě změny vyvoláno ze strany příjemce nebo ze strany SFŽP. Identifikace iniciátora změny je vždy uvedena ve sloupci „Iniciátor změny“ v seznamu jednotlivých změn. Pokud změnu navrhuje SFŽP je příjemce interní depeší informován o zahájení změnového řízení a o vymezení záložek na kterých má změna proběhnout.

Závažnost změny

V závislosti na závažnosti změny jsou rozeznávány tři typy změn a to:

- nepodstatná,
- podstatná nezakládající dodatek/změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (PA) a
- podstatná změna zakládající dodatek/změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (PA).

Typ závažnosti určuje SFŽP po podání ŽoZ. Více informací o jednotlivých typech změn je uvedeno v Pravidlech pro žadatele a příjemce podpory v OP ST pro období 2021-2027 (dále jen „PrŽaP“), kap. B.1.4.1 a B.1.4.2.

Souběh ŽoZ a ZoR

Vzhledem k tomu, že je technicky umožněn souběh ŽoZ a ZoR je nutné věnovat zvláštní pozornost obrazovkám, které se mohou na obou typech formulářů překrývat, tj. obsahují shodné záložky/datové položky. Obecně doporučujeme mít v jednom čase založen pouze jeden formulář.

V případě, že by došlo k překrytí dat, schválením ŽoZ dojde k tomu, že původní data uvedená v ZoR budou již neaktuální. Z tohoto důvodu je nutné, aby datum schválení ŽoZ a datum účinnosti změny nastal dříve, než je ZoR založena.

OPERACE SE ŽÁDOSTÍ O ZMĚNU

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨️ TISK

- a) Kdykoliv během vyplňování žádosti o změnu lze tlačítkem „**Kontrola**“ zjistit, kterou záložku je nutno ještě vyplnit/opravit.
- b) Stiskem tlačítka „**Finalizace**“ se žádost o změnu uzamkne a je připravena k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu.
- c) Žádost o změnu lze ve stavu „Rozpracovaná“ před jejím podpisem nenávratně odstranit stiskem tlačítka „**Smazat**“. Pokud je ŽoZ ve stavu „Finalizovaná“ je nutné pro její odstranění nejprve provést „Storno finalizace“. Storno finalizace může provést pouze uživatel s přidělenou rolí „Signatář“.
- d) Tlačítko „**Tisk**“ slouží k vytvoření tiskové verze žádosti o změnu, kterou si lze ve formátu pdf uložit do PC. Upozorňujeme, že ze strany SFŽP není nutné žádost tisknout a fyzicky doručovat, tlačítko slouží pouze pro archivaci příjemcům podpory.

TIPY PRO VYTVOŘENÍ A VYPLNĚNÍ DATOVÉ OBLASTI ŽOZ

1. VYTVOŘENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU

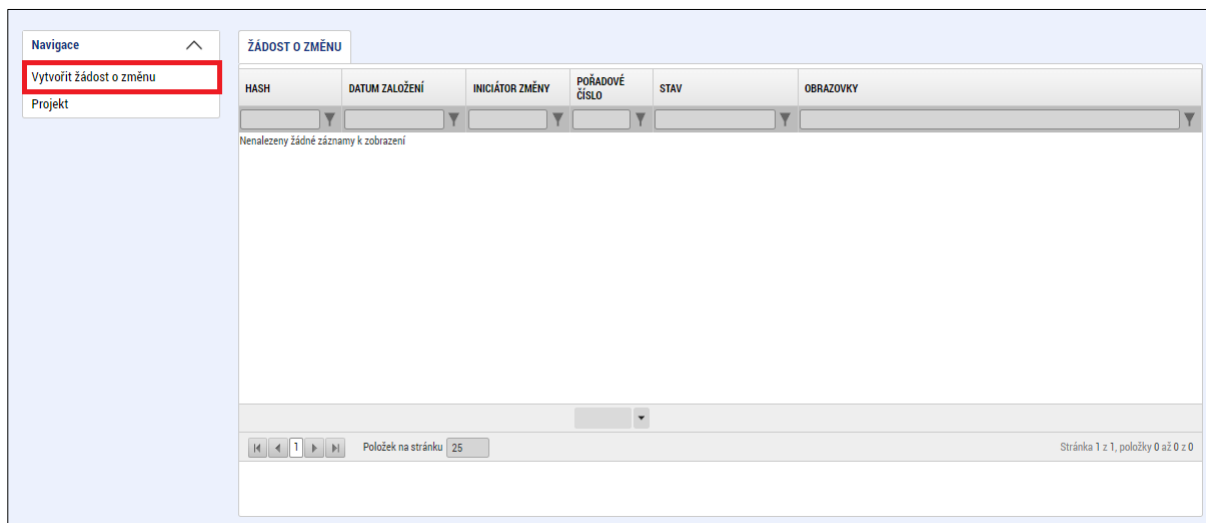
Založení ŽoZ může iniciovat jakýkoliv uživatel, který má přístup k danému projektu a roli „Editor“. Pro podpis žádosti o změnu nebo storno finalizace je třeba již role „Signatář“.

Po vybrání daného projektu vybere příjemce záložku „**Žádost o změnu**“, nacházející se v datové oblasti „**Informování o realizaci**“. V tuto chvíli bude příjemce přeměrován do modulu ŽoZ, kde se zobrazují všechny ŽoZ, které jsou navázány k danému projektu. Zároveň jsou zde také dostupné informace o pořadovém čísle, datu účinnosti, typu závažnosti změny, iniciátorovi změny, stavu žádosti a obrazovkách, které byly pro ŽoZ vybrány.

Pro vytvoření nové ŽoZ je nutné stisknout tlačítko „**Vytvořit žádost o změnu**“, které se nachází v levém navigačním menu. Přes tlačítko „**Projekt**“ je možné prokliknout se zpět na hlavní stránku žádosti o podporu.

Po založení ŽoZ se změna zobrazí v seznamu se stavem „**Rozpracována**“ a po jejím vybrání lze začít s její editací.

Obrázek 1 – Vytvoření žádosti o změnu



2. ŽÁDOST O ZMĚNU

Základní údaje

Odůvodnění ŽoZ

Pro finalizaci ŽoZ je povinné vyplnit pole „**Odůvodnění ŽoZ**“, kde příjemce uvede základní informace a předmět dané změny. Po zadání odůvodnění je nutné záložku uložit pomocí tlačítka „**Uložit**“. Kapacita tohoto pole je 2000 znaků. Pokud by nebyla dostačující, je možné vložit odůvodnění formou PDF

souboru na záložce „**Dokumenty pro ŽoZ**“. V odůvodnění ŽoZ se pak příjemce odkáže na příslušný dokument.

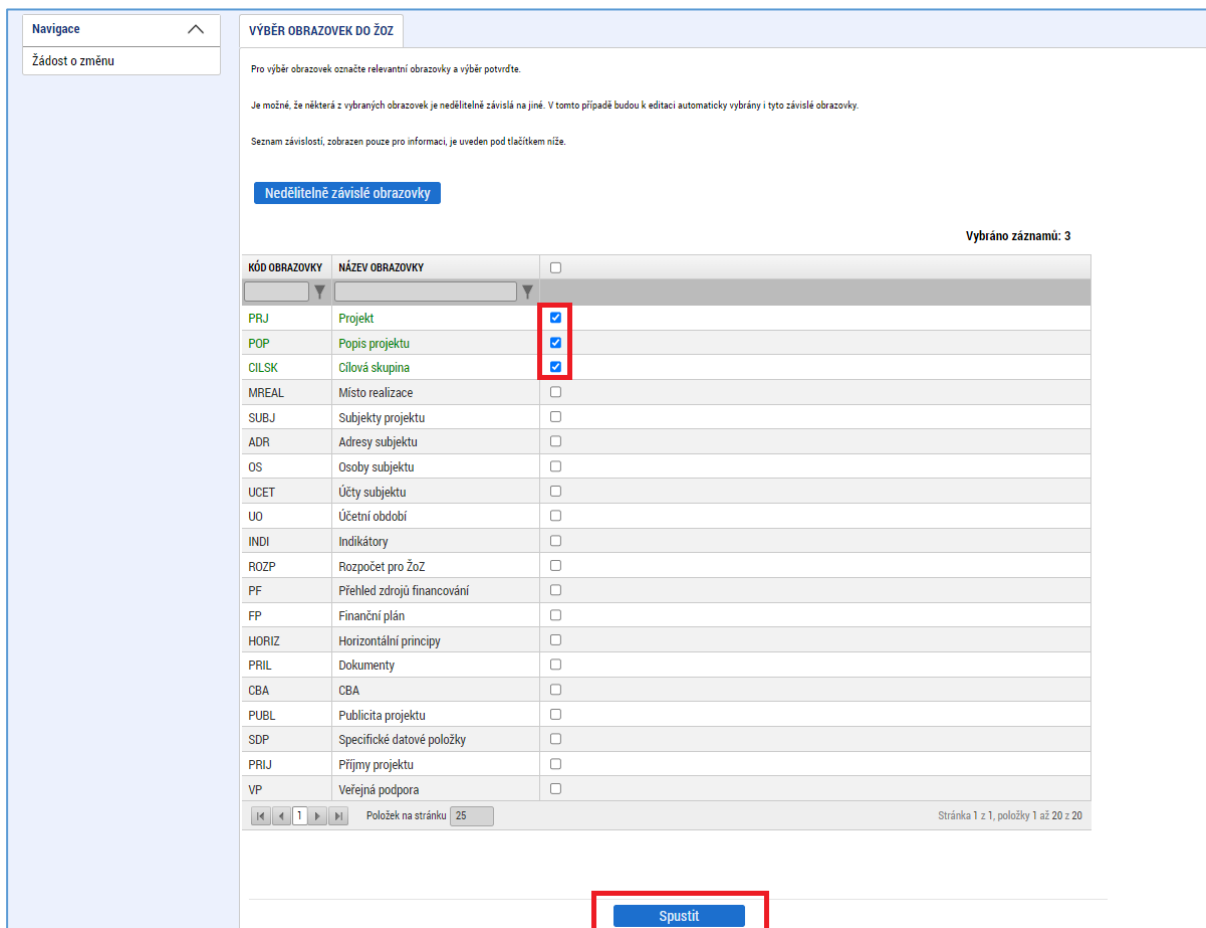
Příjemce může také vyplnit pole „**Datum účinnosti změny**“ podle toho, kdy má nastat účinnost prováděné změny. Pokud příjemce pole nevyplní nastává účinnost změny souběžně s jejím přechodem do stavu „**Schválena**“.

Pro výběr obrazovek, které chce příjemce editovat slouží tlačítka „**Výběr obrazovek pro vykázání změn**“. Po spuštění tohoto tlačítka bude příjemce přesměrován na obrazovku umožňující výběr konkrétních obrazovek, které jsou dostupné k editaci prostřednictvím ŽoZ. Jednotlivé obrazovky poté příjemce vybírá zatřesením checkboxu a následným stisknutím tlačítka „**Spustit**“.

Pod tlačítkem „**Nedělitelně závislé obrazovky**“ najde příjemce informaci, které obrazovky spolu souvisí (resp. které obrazovky budou vráceny automaticky s jím vybranou obrazovkou, protože systém eviduje data na těchto obrazovkách jako vzájemně svázaná).

Pokud příjemce nevybere všechny nedělitelné obrazovky, systém zbylé obrazovky vybere automaticky a příjemce pouze upozorní o této skutečnosti hláškou.

Obrázek 2: Výběr obrazovek pro ŽoZ



NAVIGACE
Žádost o změnu

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: 3

KÓD OBRAZOVKY	NÁZEV OBRAZOVKY	<input type="checkbox"/>
PRJ	Projekt	<input checked="" type="checkbox"/>
POP	Popis projektu	<input checked="" type="checkbox"/>
CILSK	Cílová skupina	<input checked="" type="checkbox"/>
MREAL	Místo realizace	<input type="checkbox"/>
SUBJ	Subjekty projektu	<input type="checkbox"/>
ADR	Adresy subjektu	<input type="checkbox"/>
OS	Osoby subjektu	<input type="checkbox"/>
UCET	Účty subjektu	<input type="checkbox"/>
UO	Účetní období	<input type="checkbox"/>
INDI	Indikátory	<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"/>
PRIL	Dokumenty	<input type="checkbox"/>
CBA	CBA	<input type="checkbox"/>
PUBL	Publicita projektu	<input type="checkbox"/>
SDP	Specifické datové položky	<input type="checkbox"/>
PRIJ	Příjmy projektu	<input type="checkbox"/>
VP	Veřejná podpora	<input type="checkbox"/>

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 20 z 20

Spustit

3. OBRAZOVKY ŽÁDOSTI O ZMĚNU

Pod touto záložkou vidí příjemce všechny obrazovky, které si vybral pro vykázání příslušné změny. V případě, že je nutné přidat další obrazovky, je nutné vrátit se zpět do záložky „**Žádost o změnu**“ a následně vybrat chybějící obrazovky stisknutím tlačítka „**Výběr obrazovek pro vykázání změn**“.

Pokud je naopak nutné některou obrazovku smazat z důvodu jejího nevyužití, vybere se jednoduše daný záznam (zeleně zvýrazněn) a následně se stiskne tlačítko „**Smazat**“.

4. EDITACE JEDNOTLIVÝCH OBRAZOVEK V RÁMCI ŽOZ

Níže uvedené postupy uvádí technický způsob změn pro jednotlivé obrazovky / záložky žádosti o změnu v případech, kdy chce změnit žádost sám příjemce.

Projekt

Na záložce je možné upravit data v oblasti **Fyzická realizace projektu**.

Pokud chce příjemce změnit pole „**Předpokládané datum zahájení**“ nebo „**Předpokládané datum ukončení**“ a k tomu také relevantní pole s hodnotami skutečností (např. z důvodu potřeby prodloužení délky realizace nebo předčasněmu ukončení), musí kromě záložky „**Projekt**“ vybrat a upravit také navazující záložku „**Indikátory**“, případně další navazující.

Popis projektu

Na záložce „**Popis projektu**“ je možné upravit jednotlivá textová pole s informacemi o projektu.

Subjekty

Datová oblast „**Subjekty**“ je rozdělena do dalších několika záložek, na kterých se provádí jednotlivé změny projektu. Více o záložkách v této datové oblasti viz [Informace a Tipy pro žadatele ve věci vytvoření a úpravy žádosti o podporu](#).

Subjekty projektu

V rámci ŽoZ je možné subjekty přidávat, upravovat či mazat. Změny subjektů typu Žadatel/příjemce jsou možné pouze výjimečně, a proto je vhodné tyto změny konzultovat předem se SFŽP.

Úprava nebo odstranění se provádí pro každý záznam zvlášť, a to vybráním příslušného záznamu a následně stisknutím tlačítka „**Vykázat změnu**“. Následně příjemce zvolí akci výběrem hodnoty z číselníku „**Akce prováděná se záznamem**“. Hodnota „**Záznam upraven**“ se použije v případě vykazování změny u subjektu a pro úplné odstranění z projektu vybere příjemce hodnotu „**Záznam smazán**“. Výměna subjektu za jiný se provádí smazáním původního a vytvořením subjektu nového. Aktuálně editovaný záznam lze odebrat z tabulky vykazování změn stisknutím tlačítka „**Smazat**“.

Pokud chce příjemce přidat na projekt subjekt nový, tak musí po stisknutí tlačítka „**Nový záznam**“ nejprve vybrat z číselníku „**Akce prováděná se záznamem**“ hodnotu „**Záznam vytvořen**“. Následně vybere relevantní „**Typ subjektu**“, vyplní všechna povinná pole, a to především pole „**IČ**“, díky čemuž se stiskem tlačítka „**Validace**“ automaticky doplní některé další informace o subjektu. Po úspěšné validaci a vyplnění všech povinných polí i checkboxů je nutné záznam uložit stisknutím stejnojmenného

tlačítka. U nově vytvořených subjektů je potřeba doplnit související údaje na záložkách „**Adresy subjektu**“, „**Osoby subjektu**“ a „**Účty subjektu**“.

Adresy subjektu

Na záložce „**Adresy subjektu**“ je možné přidávat nové adresy nebo adresy smazat (v některých případech zneplatnit). Pokud chce příjemce na této záložce provádět úpravy, musí současně vybrat záložku „**Subjekty projektu**“ pro vykázání změn (není-li vybrána příjemcem, tak systém nedělitelnou obrazovku automaticky zpřístupní).

Pro úpravu, přidání nebo vymazání adresy nejprve musí příjemce na záložce „**Subjekty projektu**“ vykázat změnu stejným způsobem jako je uvedeno výše. V tomto případě z číselníku je nutné vybrat hodnotu „**Záznam upraven**“, provést validaci a záznam uložit. Následně může příjemce pracovat na záložce „**Adresy subjektu**“ a v oblasti bude viditelný ten subjekt, který byl vybrán v předchozím kroku k editaci.

Nová adresa (typ Adresa pro doručení, Adresa místa podnikání apod.) se k subjektu přidává stisknutím tlačítka „**Nový záznam**“. Nejprve je potřeba vybrat z číselníku „**Akce prováděná se záznamem**“ hodnotu „**Záznam vytvořen**“ a po doplnění všech povinných polí záznam uložit stejnojmenným tlačítkem.

Osoby subjektu

Na záložce „**Osoby subjektu**“ může uživatel přidat/smazat/upravit osoby subjektu, u kterého vykázal změnu v rámci obrazovky „**Subjekty projektu**“.

Účty subjektu

Záložka „**Účty subjektu**“ umožňuje přidávat nové účty, upravovat je či mazat.

Úprava nebo odstranění se provádí pro každý záznam zvlášť, a to výběrem příslušného záznamu v horní části obrazovky s následným zvolením akce z číselníku „**Akce prováděná se záznamem**“. Hodnota „**Záznam upraven**“ se použije v případě vykazování změny u účtu a pro úplné odstranění z projektu vybere příjemce hodnotu „**Záznam smazán**“.

Nový účet se k subjektu přidává stisknutím tlačítka „**Nový záznam**“. Nejprve je potřeba vybrat z číselníku „**Akce prováděná se záznamem**“ hodnotu „**Záznam vytvořen**“ a po doplnění všech zpřístupněných povinných polí záznam uložit stejnojmenným tlačítkem.

Účetní období

Záložka „**Účetní období**“ umožňuje upravovat účetní období.

Umístění/ Místo realizace

Na podzáložce „**Místo realizace**“ lze změnit místo realizace na projektu.

Stisknutím tlačítka „**Vykázat změnu**“ bude příjemce přesměrován na obrazovku pro uvedení změn, kde je nutné především původní místo smazat a poté vytvořit nový záznam místa realizace.

Nejprve tedy zvolí příjemce akci výběrem hodnoty „**Záznam smazán**“ z číselníku „**Akce prováděná se záznamem**“, čímž dojde k odstranění původního záznamu. Smazání se potvrdí stisknutím tlačítka „**Uložit**“. Následně bude po stisknutí tlačítka „**Nový záznam**“ v poli „**Akce prováděná se záznamem**“

automaticky vyplněno „**Záznam vytvořen**“. Poté již může příjemce vybrat z číselníku „**Název územní jednotky**“ nové místo realizace, a to např. vyhledáním daného výrazu ve filtračním řádku číselníku.

Aktuálně editovaný záznam lze odebrat z tabulky vykazování změn stisknutím tlačítka „**Smazat záznam**“.

Financování

Pod obrazovku „**Financování**“ spadají záložky „**Rozpočet pro ŽoZ**“, „**Přehled zdrojů financování**“, „**Finanční plán**“, „**Příjmy projektu**“ a „**Veřejná podpora**“. Všechny uvedené obrazovky jsou nedělitelné a pokud příjemce hodlá vykázat změnu na jedné z těchto záložek automaticky se spustí všechny.

Veřejná podpora

Hodlá-li příjemce upravovat záložku „**Veřejná podpora**“ je nutné vybrat i záložku „**Subjekty projektu**“. V případě, že nebude záložka „**Subjekty projektu**“ vybrána otevře se automaticky spolu se spuštěním obrazovky „**Veřejná podpora**“.

Na této záložce vybere příjemce subjekt, u kterého hodlá vykázat změnu v datech veřejné podpory, a stiskne tlačítko „**Vykázat změnu**“. Poté lze upravovat data v souvislosti s veřejnou podporou.

Finanční plán

Záložka „**Finanční plán**“ dále jen FP, je rozdělena na dvě části:

- „**Needitovatelné záznamy finančního plánu a celkový součet**“ – jedná se o řádky FP, které již nelze editovat z důvodu administrace nebo schválení ZoR. Poslední řádek je vždy součtový zohledňuje úpravy v části „**Editovatelné záznamy finančního plánu**“.
- „**Editovatelné záznamy finančního plánu**“ jsou řádky FP, které lze upravovat. Příjemce vybere řádek, který hodlá editovat a pak ho dle potřeby upraví. Následně vše potvrdí stiskem tlačítka „**Uložit**“. Kromě úpravy stávajících řádků FP, lze pomocí tlačítka „**Nový záznam**“ vytvořit nový řádek FP.

Prostřednictvím tlačítka „**Kontrola finančního plánu a rozpočtu**“ lze zkontrolovat, zda součet částek na finančním plánu nepřekročil celkové způsobilé výdaje projektu.

Pozor! Pokud došlo ke schválení ŽoP v době, kdy, již byla daná ŽoZ podána, avšak ještě nebyla schválena, je nutné, aby SFŽP vrátil ŽoZ do IS KP21+, kde příjemce aktualizuje FP pomocí tlačítka „**Aktualizovat finanční plán**“, čímž dojde k přesunutí příslušného řádku FP do needitovatelné části.

Přehled zdrojů financování

Po úpravě rozpočtu viz níže je nutné na záložce „**Přehled zdrojů financování**“ provést rozpad financí pomocí stisknutí tlačítka s tímto názvem. Po tom, co je proveden rozpad financí otevře se záložka „**Finanční plán**“.

Pozor! Pokud chce příjemce upravit pouze finanční plán, je nutné vytvořit kopii rozpočtu, nijak jej neupravovat a následně provést rozpad financí. Teprve poté se zpřístupní záložka „**Finanční plán**“.

Rozpočet pro ŽoZ

Úprava rozpočtu projektu začíná výběrem rozpočtu, který chce příjemce upravovat a následně stisknutím tlačítka „**Vykázat změnu**“. V tuto chvíli se vytvoří nová kopie rozpočtu, kterou může příjemce upravovat.

Lze editovat jednotlivé položky rozpočtu nebo editovat rozpočet jako celek pomocí tlačítka „**Editovat vše**“. V obou případech lze upravovat rozpočet na nejnižší úrovni daných podkapitol.

Pozor! Každou změnu rozpočtu je nutné potvrdit stisknutím tlačítka „**Uložit**“.

Kromě úpravy stávajících položek rozpočtu, lze pomocí tlačítka „**Nový záznam**“ vytvořit novou položku rozpočtu, kde se vyplní povinné údaje, tj. pole „**Název**“ a „**Částka celkem**“.

Tlačítko „**Smazat**“ se primárně nepoužívá. Pokud dojde k vynulování určité položky rozpočtu, nechává se tato položka v rozpočtu a nemaže se.

Příjmy projektu

Na záložce „**Příjmy projektu**“ lze upravovat pole „**Příjmy z provozu**“ pomocí přednastaveného číselníku. Po úpravě je nutné opět stisknout tlačítko „**Uložit**“.

Indikátory

Změny na záložce „**Indikátory**“ se provádí pro každý záznam indikátoru zvlášť, a to vybráním příslušného záznamu a následně stisknutím tlačítka „**Vykázat změnu**“. Hodnoty jednotlivých dat musí být v souladu se zněním výzvy a PrŽaP.

Na detailu daného indikátoru žadatel při změně vyplňuje pouze ta pole, která se mají žádostí o změnu upravit. Ostatní pole zůstávají prázdná a po schválení žádostí o změnu zůstanou hodnoty nezměněny a v aktuální podobě. Aktuální hodnoty indikátoru je možné vidět v horní tabulce „**Indikátory na projektu**“.

Indikátory typu výstup mají pole „**Výchozí hodnota**“ vždy nulovou, a proto není možné hodnotu v rámci ŽoZ upravit. Podobně nelze editovat pole „**Datum výchozí hodnoty**“, jelikož toto datum je automaticky doplňováno přímo z právního aktu o poskytnutí podpory. Upravit je možné pouze pole „**Cílová hodnota**“ a „**Datum cílové hodnoty**“.

Aktuálně editovaný indikátor lze odebrat z tabulky vykazování změn stisknutím tlačítka „**Smazat**“.

Pozor! Stisknutím tlačítka nedochází k odstranění indikátoru z projektu.

Úprava či vymazání indikátoru z projektu se provádí výběrem hodnoty z číselníku „**Akce prováděná se záznamem**“. Hodnota „**Záznam upraven**“ se použije v případě vykazování změny u indikátoru a pro úplné odstranění vybraného indikátoru z projektu vybere žadatel hodnotu „**Záznam smazán**“.

Smazat je možné pouze ty indikátory, které nejsou definovány jako povinné k naplnění. V případě povinně volitelných indikátorů je nutné, aby na projektu zůstal alespoň jeden z této skupiny.

Pozor! Každou změnu na indikátoru je nutné potvrdit stisknutím tlačítka „**Uložit**“.

Pokud chce žadatel přidat na projekt indikátor nový, tak musí po stisknutí tlačítka „**Nový záznam**“ vybrat z číselníku relevantní „**Kód indikátoru**“, následně vyplnit datová pole indikátoru a poté záznam uložit. Pro kontrolu, že žadatel přidává nový indikátor bude v poli „**Akce prováděná se záznamem**“ napsáno „**Záznam vytvořen**“.

Čestná prohlášení

Na záložce „**Čestná prohlášení**“ uživatel vybere z číselníku záznam čestného prohlášení a označí, že s čestným prohlášením souhlasí. Následně úkon potvrdí stiskem tlačítka „**Uložit**“.

Specifické datové položky

Záložka „**Specifické datové položky**“ slouží k editaci, přidání nebo smazání výstupů jednotlivých záznamů SDP.

Úprava SDP se provádí pro každý záznam zvlášť, a to vybráním příslušného záznamu a následně stisknutím tlačítka „**Vykázat změnu**“. Následně příjemce upraví editovatelná pole, které odpovídají nastavení dané SDP.

Pokud chce příjemce vytvořit nový záznam SDP musí stisknout tlačítko „**Nový záznam**“. Z číselníku poté vybere záznam SDP, který má být přidán na projekt a vyplní všechny povinné hodnoty.

Smazání záznamu je prováděno tak, že se vybere záznam, který má být smazán a následně uživatel stiskne tlačítko „**Vykázat změnu**“ a v číselníku „**Akce prováděná se záznamem**“ zvolí možnost „**Záznam smazán**“.

Pozor! Nelze smazat SDP, která jsou nastavená v systému jako povinná (viz sloupec „**Povinnost**“ v horní tabulce – zelená fajfka).

Horizontální principy

Na záložce „**Horizontální principy**“ lze měnit vliv projektu na jednotlivé horizontální principy uvedené na výzvě. Změna vlivu se provádí vybráním příslušného záznamu a stiskem tlačítka „**Vykázat změnu**“. Pokud je prováděna změna na vliv projektu, který je jiný než neutrální, musí příjemce povinně vyplnit také pole „**Popis plnění cílů projektu**“.

Dokumenty

Na záložce „**Dokumenty**“ může příjemce editovat (nahrazovat, aktualizovat, mazat, přidávat) dokumenty vztahující se k žádosti o podporu. Některé dokumenty mohou na výzvě být definovány jako povinné. Tyto dokumenty nelze aktualizovat a je třeba je na záložce ponechat a upravený dokument nahrát samostatně.

Přidání nového dokumentu se provádí přes tlačítko „**Nový záznam**“, kde se vyplní povinné případně i nepovinné pole. Následně se přes tlačítko „**Připojit**“ přiloží daný dokument a uloží se provedené změny.

Aktualizace stávajících dokumentů se provádí výběrem požadovaného dokumentu a následným stiskem tlačítka „**Vykázat změnu**“. Vyplní se povinná, případně nepovinná pole a přes tlačítko „**Připojit**“ se vybere vložení požadované přílohy z počítače. Po přiložení dokumentu je nutné dané změny uložit stiskem tlačítka „**Uložit**“ a v případě potřeby je možné přidat dokument opatřit stiskem ikony „**Pečetě**“ i elektronickým podpisem.

Dokumenty ŽoZ

Na této záložce může příjemce vložit dokumenty, které přímo souvisí s danou žádostí o změnu. Nejedná se o dokumenty, které mají vliv na žádost o podporu a jsou předmětem žádosti o změnu (tyto dokumenty se evidují pod záložkou Dokumenty).

Typicky sem může vložit například textový dokument vázaný na odůvodnění žádosti o změnu v případě, že kapacita znaků v poli „**Odůvodnění ŽoZ**“ není dostačující.

Obrazovka je defaultně nastavena pro přidání nového dokumentu, případně lze stisknout tlačítko „**Nový záznam**“. Následně je třeba vyplnit pole „**Název dokumentu**“ a vložit dokument pomocí tlačítka „**Připojit**“.

Dokument je také možné elektronicky podepsat (postup je stejný jako u podpisu žádosti).

Doporučený formát textového dokumentu je PDF.

Po nahrání dokumentu se vyplní některá pole s informacemi o dokumentu. Dokument je možné smazat pomocí tlačítka „**Smazat záznam**“. Pomocí tlačítka „**Stáhnout dokumenty**“ je možné stáhnout všechny dokumenty, které jsou na této záložce nahrány.

Cílová skupina

Na záložce „**Cílová skupina**“ lze přidávat, odebírat či upravovat cílové skupiny projektu definované výzvou.

Pokud chce příjemce přiřadit k projektu novou cílovou skupinu, tak musí po stisknutí tlačítka „**Nový záznam**“ vybrat z definovaného číselníku „**Cílovou skupinu**“, vyplnit textové pole „**Popis cílové skupiny**“ a následně záznam uložit. Pro kontrolu, že je přidáván nový záznam bude v poli „**Akce prováděná se záznamem**“ vyplněno „**Záznam vytvořen**“. Aktuálně editovaný záznam lze odebrat z tabulky vykazování změn stisknutím tlačítka „**Smazat**“.

Úprava nebo odstranění se provádí pro každý záznam zvlášť, a to vybráním příslušného záznamu a následně stisknutím tlačítka „**Vykázat změnu**“. Následně příjemce zvolí akci výběrem hodnoty z číselníku „**Akce prováděná se záznamem**“. Hodnota „**Záznam upraven**“ se použije v případě vykazování změny u cílové skupiny a pro úplné odstranění z projektu vybere příjemce hodnotu „**Záznam smazán**“.

5. FINALIZACE A PODÁNÍ ŽOZ

Po vyplnění všech relevantních dat je nutné spustit stisknutím tlačítka „**Finalizace**“ proces finalizace ŽoZ. Finalizaci ŽoZ lze v rámci jednoho přihlášení spustit opakovaně. K opakování finalizace dochází v případě, že kontrola našla chyby a vypíše hlášení, že ŽoZ není možné finalizovat. Po opravě chyb uvedených v hlášení lze finalizaci spustit opětovně.

Jakmile je ŽoZ finalizována, je uživatelům v IS KP21+ přístupná pouze pro čtení s výjimkou obrazovky pro podepsání ŽoZ, která je přístupná k editaci signatáři a **je nutné ji podepsat** stisknutím symbolu pečete a následným výběrem kvalifikovaného elektronického podpisu.

Po podepsání přechází ŽoZ do stavu „**Podána**“ a je již přístupná pouze k náhledu. Přes tlačítko „**Soubor**“ lze stáhnout kompletní tiskovou verzi žádosti, včetně informací o podpisu.

6. STAŽENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU

Po finalizaci a následném podpisu je ŽoZ odeslána k procesu administrace ze strany SFŽP. Stisknutím tlačítka „**Stáhnout ŽoZ**“ v horní liště lze nenávratně ŽoZ stáhnout a ukončit tak proces její administrace.

Pozor! Po stažení ŽoZ nebude možné ji dále editovat. V tomto případě je nutné pro případné změny založit novou ŽoZ.