



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Operační program Technická pomoc



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

PŘÍLOHA č. 2B

PRAVIDEL PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

PŘÍRUČKA IS KP14+ PRO OPTP

-

ŽÁDOST O ZMĚNU

OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOC

Vydání 1/7, platnost a účinnost od 04. 04. 2016

Obsah

1	Změny v projektu	3
2	Pravidla předkládání žádosti o změnu.....	3
3	Postup vytvoření žádosti o změnu.....	4
3.1	Kontrola žádosti o změnu	7
3.2	Finalizace žádosti o změnu	7
3.3	Storno finalizace žádosti o změnu.....	7
3.4	Podepsání a podání žádosti o změnu	7

1 ZMĚNY V PROJEKTU

Změny v projektech jsou řešeny změnovým řízením v MS2014+ zpracováním žádosti o změnu. Změnové řízení může být zahájeno:

- před schválením právního aktu, kdy dochází ke změnám na žádosti o podporu a
- po schválení právního aktu, kdy změna v projektu může vyvolat změnu právního aktu.

Změny jsou do dat žádosti/projektu promítnuty až po schválení Žádosti o změnu ze strany ŘO OPTP.

Výčet možných změn je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce OPTP 2014 – 2020 v kapitole Změny žádosti o podporu/projektu – Žádost o změnu, kde je také uvedeno, jaké změny jsou podstatné nebo podstatné s dopadem na právní akt.

2 PRAVIDLA PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU

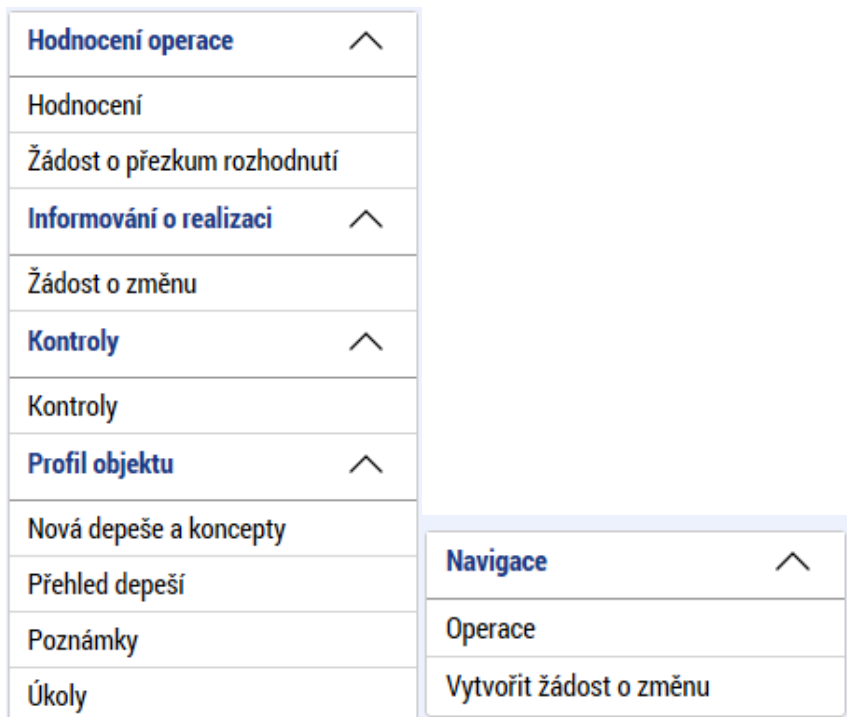
Během probíhajícího změnového řízení lze vytvářet nové a podávat rozpracované zprávy o realizaci („ZoR“) projektu, zjednodušené žádosti o platbu („ZŽoP“) a zprávy o udržitelnosti projektu („ZoU“) za určitých podmínek:

- A. V případě, že má změna vliv na podávanou ZŽoP/ZoR/ZoU projektu musí příjemce podat žádost o změnu před podáním této ZŽoP/ZoR/ZoU projektu, a to nejpozději s datem ukončení etapy/projektu.
- B. Výjimku tvoří mzdové projekty, kde je možné požádat o přesun nevyčerpaných finančních prostředků nejpozději 15 p.d. po ukončení etapy/projektu.
- C. V případě, že bude v rámci etapy/projektu realizovaná úspora (finanční prostředky se nepřevádí do dalších etap) nebo proběhne krácení ZŽoP za jakékoliv porušení, musí příjemce podat po schválení ZŽoP ve 2. stupni žádost o změnu, aby se finanční plán rovnal ZŽoP. ŘO OPTP žádost o změnu navrhne a příjemce jí schválí elektronickým podpisem. V případě úspory či krácení v projektu může být změnový právní akt vydán až s následující změnou.

Upozornění: V případě změny finančního plánu (např. sloučení etap, nebo převod finančních prostředků z jedné etapy do druhé) nesmí existovat založená Žádost o platbu na řádku finančního plánu, který má být změnou dotčen.

3 POSTUP VYTVOŘENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU

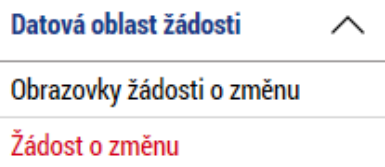
Žádost o změnu vytvořte v MS2014+ stisknutím tlačítka „Žádost o změnu“ a „Vytvořit žádost o změnu“.



Založí se záznam nové změny a kliknutím na vytvořený záznam (řádek) se otevřou nové záložky pro žádost o změnu.

ŽÁDOST O ZMĚNU			
Název projektu CZ	Datum účinnosti změny	Pořadové číslo ŽoZ	Stav
Seminář pro žadatele - výzva č. 1 ver. 2			1 Rozpracována

Nejprve se otevře záložka Obrazovky žádosti o změnu. Je potřeba ale začít na záložce Žádost o změnu (překliknout v levém menu).



Na záložce „Žádost o změnu“ se stisknutím tlačítka „Výběr obrazovek pro vykázání změn“ se při první změně nebo v případě, že všechny předchozí změny byly vypořádány, zobrazí všechny záložky, které byly součástí žádosti o podporu.

POZOR!!! V případě, že některé z předchozích žádostí o změnu nejsou vypořádány, nezobrazují se vybrané záložky v aktuální založené žádosti o změnu.

ŽÁDOST O ZMĚNU

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ: Seminář pro žadatele - výzva č. 1 ver. 2

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.08.1.125/0.0/0.0/15_005/0000031

STAV: Rozpracována

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 2

Výběr obrazovek pro vykázání změn

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY:

INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce

TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY:

Žádost o změnu

DATUM ZALOŽENÍ: 10. prosince 2015

DATUM FINALIZACE:

DATUM PODPISU:

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE:

Uložit **Storno**

Historie stavů

Název stavu žádosti o změnu	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	10. 12. 2015 14:31	DVPETLEN

⏪
1
⏩
 Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Označením obrazovky vyberete záložku a tím i datové oblasti, kde chcete provést změnu. Na konci stránky je nutné po označení stisknout tlačítko spustit. Editaci žádosti o změnu je možné provádět pouze přes obrazovky, které jsou do žádosti o změnu k editaci vybrány. Ostatní obrazovky jsou needitovatelné. Stejným způsobem lze přidat další obrazovky.

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

Kód obrazovky/listové datové oblasti	Název obrazovky	<input type="checkbox"/>
PRJ	Projekt	<input type="checkbox"/>
POP	Popis projektu	<input type="checkbox"/>
INDI	Indikátory	<input checked="" type="checkbox"/>
HORIZ	Horizontální principy	<input type="checkbox"/>
PRIL	Dokumenty	<input type="checkbox"/>
ET	Etapy projektu	<input type="checkbox"/>
DOPO	Dopad projektu	<input type="checkbox"/>
SUBJ	Subjektv	<input type="checkbox"/>

Spustit

V případě, že některé obrazovky jsou závislé (dle tabulky nedělitelných závislých obrazovek) na ostatních obrazovkách, systém je automaticky přidá do výběru. Nedělitelné závislé obrazovky jsou označeny kódem.

V průběhu editace žádosti o změnu je možné výběr změnit. Zvolte záložku „Obrazovky žádosti o změnu“ a zobrazí se vám seznam vybraných obrazovek. V seznamu obrazovek vybraných do aktuální žádosti o změnu označte obrazovku, kterou chcete z výběru odstranit a smažte ji tlačítkem „Smažat záznam“.

Kód obrazovky/listové datové oblasti	Název obrazovky
SUBJ	Subjekty
ADR	Adresy subjektu
OS	Osoby subjektu
UCET	Účty subjektu
INDI	Indikátory

Smazat záznam

Aktivováním jednotlivých obrazovek se zaktivní (zpřístupní k editaci) datové oblasti, které chcete změnit.

- Datová oblast žádosti
- Obrazovky žádosti o změnu
- Žádost o změnu**
- Projekt
- Popis projektu
- Umístění
- Dopad projektu
- Cílová skupina
- Subjekty
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu

Postup vyplnění záložek je stejný a je popsán v příručce pro podání projektové žádosti. Na záložce žádost o změnu je pole datum účinnosti změny, které **nevyplňujete**. V případě nevyplnění, je změna platná po schválení žádosti o změnu ŘO OPTP. Není možné mazat

záznamy, které byly součástí žádosti o podporu. Tyto záznamy je možné pouze upravit. Vždy zvolte v poli „**akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu**“ hodnotu záznam upraven. V případě **nového záznamu**, stiskněte tlačítko Nový záznam a zvolte hodnotu Záznam vytvořen. Některé obrazovky pro editaci vyžadují stisknutí tlačítka Vykázat změnu. Do té doby není možné na dané obrazovky provádět žádné úpravy.

V případě, že **požadavek na žádost o změnu přišel od manažera projektu ŘO OPTP**, který do žádosti o změnu vybral množinu obrazovek, žadatel/příjemce přes tuto žádost o změnu smí vykázat další změnu navíc (přidat k editaci další obrazovku), ale nesmí z výběru odebrat obrazovku, která byla zvolena manažerem projektu ŘO OPTP. Žádost o změnu je možné schválit/zamítnout pouze jako kompletní. Není možné schválit/zamítnout pouze část požadované změny. Pokud tento případ nastane, bude žádost o změnu ŘO OPTP vrácena žadateli/příjemci k přepracování.

3.1 KONTROLA ŽÁDOSTI O ZMĚNU

Po vyplnění datové oblasti se provede kontrola žádosti o změnu stisknutím tlačítka kontrola.

V případě, že alespoň jedna z kontrol skončila chybou, systém zobrazí seznam chybových/informačních hlášek zjištěných kontrolami; s aktivním odkazem na záložku, které se kontrola týká. V případě, že kontrola proběhla úspěšně, zobrazí se hláška „*Kontrola proběhla v pořádku*“. Následně můžete žádost o změnu finalizovat.

3.2 FINALIZACE ŽÁDOSTI O ZMĚNU

Stisknutím tlačítka „Finalizace“ se finalizuje (zamkne) žádost o změnu k editaci.

3.3 STORNO FINALIZACE ŽÁDOSTI O ZMĚNU

V případě, že potřebujete žádost o změnu ještě upravit před podepsáním a odesláním na ŘO OPTP stiskněte tlačítko „Storno finalizace“. V případě, že ŘO OPTP vrátil žádost o změnu k přepracování, pro editaci stiskněte tlačítko „Storno finalizace“.

3.4 PODEPSÁNÍ A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU

Po finalizaci je třeba, aby signatáři úlohy (žádosti o změnu) podepsali příslušný dokument. Podepsání je prováděno pomocí elektronického podpisu. Platí stejné podmínky jako u podepisování žádosti o podporu.