**příloha č. 2B**

**PRAVIDEL pro žadatele A příjemce**

**Příručka IS KP14+ pro optp**

**-**

**žádost o změnu**

**Operační program technická pomoc**

**Vydání 2/0, platnost od 21. 02. 2017 a účinnost od 01. 03. 2017**

Obsah

[1 Změny v projektu 3](#_Toc475445954)

[2 Pravidla předkládání žádosti o změnu 3](#_Toc475445955)

[3 Postup vytvoření žádosti o změnu 4](#_Toc475445956)

[3.1 Kontrola žádosti o změnu 7](#_Toc475445957)

[3.2 Finalizace žádosti o změnu 7](#_Toc475445958)

[3.3 Storno finalizace žádosti o změnu 7](#_Toc475445959)

[3.4 Podepsání a podání žádosti o změnu 7](#_Toc475445960)

# Změny v projektu

Změny v projektech jsou řešeny změnovým řízením v MS2014+ zpracováním žádosti o změnu (ŽoZ). 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.

# Pravidla předkládání žádosti o změnu

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

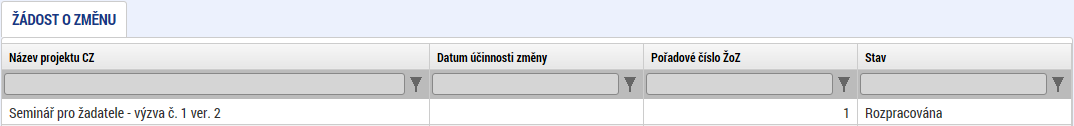
V ISKP nesmí při podávání dojít ke kolizi dat, která jsou buď již dotčena předchozími podanými ŽoZ (všechny předchozí ŽoZ musí být před podáním nové ŽoZ vypořádány – schváleny – či zamítnuty ŘO), nebo s rozpracovanými ŽoP/ZoR. V případě změny finančního plánu (např. sloučení etap, nebo převod finančních prostředků z jedné etapy do druhé) nesmí existovat založená ŽoP/ZoR na řádku finančního plánu, který má být změnou dotčen. V případě, že tomu tak je, tak je možné rozpracovanou ŽoP/ZoR smazat (může provést pouze vlastník žádosti - Správce přístupů). K tomuto kroku slouží tlačítko smazat v horní liště ŽoP/ZoR. Uživatel však smazáním přijde o veškerá uložená data na těchto záložkách.

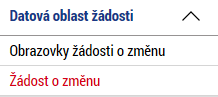
# Postup vytvoření žádosti o změnu

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



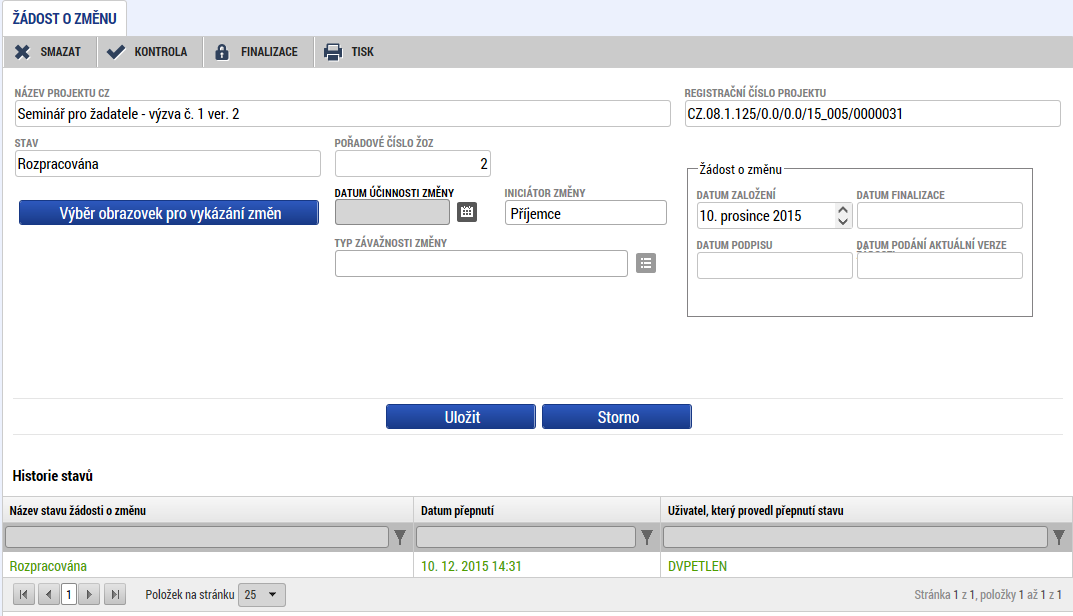
Založí se záznam nové změny a kliknutím na vytvořený záznam (řádek) se otevřou nové záložky pro žádost o změnu.



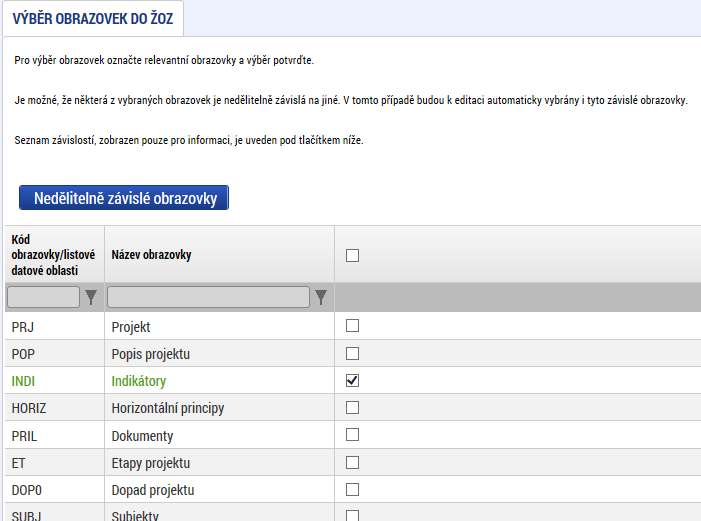
Nejprve se otevře záložka Obrazovky žádosti o změnu. Je potřeba ale začít na záložce Žádost o změnu (překliknout v levém menu).

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.**

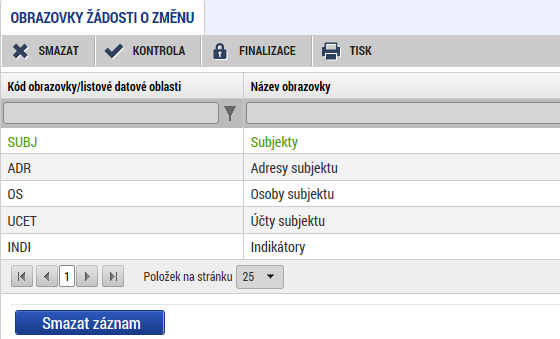


Označením obrazovky vyberete záložku a tím i datové oblasti, kde chcete provést změnu. Na konci stránky je nutné po označení stisknout tlačítko spustit. Editaci žádosti o změnu je možné provádět pouze přes obrazovky, které jsou do žádosti o změnu k editaci vybrány. Ostatní obrazovky jsou needitovatelné.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



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 „Smazat záznam“.



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



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 **nevyplňujte**. 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.

## 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.

## Finalizace žádosti o změnu

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

## 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“.

## 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.