

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

**NOK - Správce monitorovacího systému**

---

**Odbor strategií a analýz regionální politiky  
a politiky bydlení (MMR-OSARPPB)**

**MS2021+**

**Integrované strategie**

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o změnu údajů  
MAS (kontrola dodržování standardů MAS)

**Verze: 1.1**

**Datum: Září 2024**



EVROPSKÁ UNIE  
Fond soudržnosti  
Operační program Technická pomoc



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

<b>1. KONTROLA DODRŽOVÁNÍ STANDARDŮ MAS</b> .....	<b>6</b>
<b>2. ZÁKLADNÍ PRINCIPY PŘI VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU</b> .....	<b>7</b>
<b>3. ŽÁDOST O ZMĚNU ÚDAJŮ MAS</b> .....	<b>8</b>
3.1    PODÁNÍ ŽÁDOSTÍ O ZMĚNU ÚDAJŮ MAS V ISKP21+.....	8
3.2    PŘÍSTUP K ÚDAJŮM MAS A SPRÁVA PŘÍSTUPŮ .....	9
<b>4. VYTVOŘENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU (ŽOZ)</b> .....	<b>12</b>
4.1    ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU (ŽOZ) V ISKP21+ .....	12
4.2    VÝBĚR OBRAZOVEK PRO VYKÁZÁNÍ ZMĚN .....	14
<b>PROVÁDĚNÍ ZMĚN NA JEDNOTLIVÝCH ZÁLOŽKÁCH ŽÁDOSTI O ZMĚNU</b> .....	<b>16</b>
<b>5. ZÁKLADNÍ ÚDAJE MAS</b> .....	<b>16</b>
5.1    ZÁKLADNÍ ÚDAJE MAS – ADRESY MAS .....	17
5.2    ZÁKLADNÍ ÚDAJE MAS – OSOBY MAS .....	18
<b>6. PROVEDENÍ ZMĚNY NA ZÁLOŽKÁCH SEZNAM PARTNERŮ MAS A NEJVYŠŠÍ ORGÁN MAS (NO)</b> .....	<b>19</b>
6.1    PŘIDÁNÍ ZÁZNAMU NOVÉHO PARTNERA MAS .....	22
6.2    UKONČENÍ ZÁZNAMU PARTNERA MAS .....	27
6.3    ZMĚNA NÁZVU, PŘÍJMENÍ, ZAŘAZENÍ PARTNERA.....	30
<b>7. ZÁSTUPCI PARTNERŮ MAS</b> .....	<b>31</b>
7.1    ZMĚNA ZÁSTUPCE PARTNERA MAS – ZÁLOŽKA SEZNAM PARTNERŮ MAS .....	33
7.2    ZMĚNA ZÁSTUPCE PARTNERA MAS – ZÁLOŽKA PŘÍSLUŠNÉHO ORGÁNU MAS .....	34
7.3    ZMĚNA PŘEDSEDY ORGÁNU MAS .....	35
<b>8. ZMĚNA NA ZÁLOŽKÁCH ROZHODOVACÍ/VÝBĚROVÝ/KONTROLNÍ ORGÁN MAS</b> .....	<b>37</b>
8.1    ZALOŽENÍ NOVÉHO FUNKČNÍHO OBDOBÍ ORGÁNU MAS .....	37
8.2    ZMĚNA ČLENŮ V PRŮBĚHU FUNKČNÍHO OBDOBÍ ROZHODOVACÍHO, VÝBĚROVÉHO A KONTROLNÍHO ORGÁNU.....	39
8.3    NÁHRADNÍCI V ORGÁNU.....	40
<b>9. ZMĚNY NA ZÁLOŽCE JINÉ OSOBY PRO VÝBĚROVÝ ORGÁN</b> .....	<b>42</b>
9.1    JINÉ OSOBY PRO VÝBĚROVÝ ORGÁN – PŘIDÁNÍ OSOBY.....	42
9.2    JINÉ OSOBY PRO VÝBĚROVÝ ORGÁN – ZNEPLATNĚNÍ OSOBY.....	43
9.3    JINÉ OSOBY PRO VÝBĚROVÝ ORGÁN – ZMĚNA ÚDAJŮ .....	43
<b>10. ZMĚNA ÚZEMÍ PŮSOBNOSTI MAS</b> .....	<b>45</b>
10.1    PŘIDÁNÍ (PŘISTOUPENÍ) OBCE DO ÚZEMÍ PŮSOBNOSTI MAS.....	45
<b>11. ZMĚNY ZÁJMOVÝCH SKUPIN MAS</b> .....	<b>47</b>
11.1    ÚPRAVA ROZŠÍŘENÉHO NÁZVU ZÁJMOVÉ SKUPINY .....	47
11.2    PŘIDÁNÍ ZÁJMOVÉ SKUPINY.....	48
<b>12. PŘÍLOHY ŽÁDOSTI</b> .....	<b>50</b>
<b>13. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ</b> .....	<b>51</b>
<b>14. FINALIZACE A PODPIS ŽÁDOSTI</b> .....	<b>52</b>
<b>15. POSTUP KONTROLY ŽOZ</b> .....	<b>55</b>
<b>16. POSTUP PŘI VRÁCENÍ ŽOZ ŽADATELI K DOPRACOVÁNÍ</b> .....	<b>55</b>

## Seznam obrázků

Obrázek 1: Modul NOSITEL IN/Standardizace MAS .....	8
Obrázek 2: Výběr příslušné MAS .....	9
Obrázek 3: Obrazovka IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI / PŘÍSTUP K MAS .....	10
Obrázek 4: Obrazovka IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI / PŘÍSTUP K MAS – přidání uživatele Správcem přístupů (příp. Zástupcem správce přístupů) .....	10
Obrázek 5: Detail tlačítka pro vytvoření žádosti o změnu údajů MAS .....	12
Obrázek 6: Detail žádosti o potvrzení vytvoření žádosti o změnu v ISKP21+.....	12
Obrázek 7: Úvodní obrazovka ŽoZ.....	13
Obrázek 8: Úvodní obrazovka ŽoZ – příklad vyplnění Výčtu změn ŽoZ.....	13
Obrázek 9: Tlačítko Výběr obrazovek pro vykázaní změn .....	14
Obrázek 10: Výběr obrazovek do ŽoZ.....	14
Obrázek 11: Potvrzující hláška o výběru obrazovek do ŽoZ .....	15
Obrázek 12: ŽoZ po výběru obrazovek.....	15
Obrázek 13: Základní údaje MAS – validace.....	16
Obrázek 14: Základní údaje MAS – Adresa, Osoby MAS .....	17
Obrázek 15: Výběr typu adresy .....	18
Obrázek 16: Založení záznamu nejvyššího orgánu MAS .....	21
Obrázek 17: Seznam partnerů MAS – Nový záznam .....	23
Obrázek 18: Validace .....	24
Obrázek 19: Detail nastavení počtu položek na stránku .....	24
Obrázek 20: Seznam partnerů MAS – Místní příslušnost.....	25
Obrázek 21: Nejvyšší orgán MAS.....	26
Obrázek 22: Zneplatnění partnera na záložce SEZNAM PARTNERŮ MAS.....	28
Obrázek 23: Volba aktivního záznamu příslušného orgánu .....	29
Obrázek 24: Ikona Editovat vše pro editaci členů orgánů – zneaktivnění člena Nejvyššího orgánu ....	29
Obrázek 25: Editace aktivního období partnera, resp. člena nejvyššího orgánu MAS.....	30
Obrázek 26: Zástupce partnera MAS (seznam osob zastupujících partnera v orgánech MAS) .....	31
Obrázek 27: Rozhodovací orgán MAS – přiřazení zástupce člena rozhodovacího orgánu .....	32
Obrázek 28: Přiřazení zástupců partnerů - další zástupce .....	33
Obrázek 29: Detail úpravy zástupce partnera .....	34
Obrázek 30: Přiřazení nového zástupce partnera MAS na záložce příslušného orgánu .....	34
Obrázek 31: Detail výběru předsedy orgánu – před editací.....	36
Obrázek 32: Detail výběru předsedy orgánu – po editaci .....	36
Obrázek 33: Založení rozhodovacího orgánu pro nové funkční období .....	38
Obrázek 34: Výběr členů do orgánu pro nové funkční období.....	39
Obrázek 35: Editace aktivního období partnera, resp. člena orgánu MAS .....	40
Obrázek 36: Detail zadání aktivního období partnera, resp. člena orgánu MAS .....	41
Obrázek 37: Jiné osoby pro výběrový orgán .....	42
Obrázek 38: Jiné osoby pro výběrový orgán – vyplnění pole Obec a Zástupci jiných osob pro výběrový orgán u právnických osob.....	43
Obrázek 39: Jiné osoby pro výběrový orgán – zneaktivnění záznamu.....	44
Obrázek 40: Území působnosti MAS – přidání obce do území působnosti MAS .....	46
Obrázek 41: Zájmové skupiny MAS .....	47
Obrázek 42: Úprava rozšířeného názvu zájmové skupiny .....	48

Obrázek 43: Přílohy žádosti .....	50
Obrázek 44: Číselník předdefinovaných dokumentů .....	50
Obrázek 45: Čestné prohlášení.....	51
Obrázek 46: Tlačítko Finalizovat ŽoZ .....	52
Obrázek 47: Výsledek kontroly po stisknutí tlačítka Spustit kontrolu.....	52
Obrázek 48: Informační hláška o provedené finalizaci ŽoZ.....	53
Obrázek 49: Obrazovka Podpis žádosti .....	53
Obrázek 50: ŽoZ po finalizaci - Storno finalizace ŽoZ nebo Podpis žádosti.....	54
Obrázek 51: Storno finalizace ŽoZ a zadání důvodu storna finalizace ŽoZ.....	54
Obrázek 52 : Důvod vrácení .....	56

## Přehled provedených změn

Verze dokumentu	Datum	Autor úpravy	Podnět, důvod, účel	Popis
V1.0	08. 2023	MMR - odbor strategií a analýz regionální politiky a politiky bydlení, odd. rozvoje venkova <a href="mailto:clld@mmr.cz">clld@mmr.cz</a>	Návod k podání žádosti o změnu údajů standardizace MAS	Příručka ke stavu aplikace MS2021+ v červenci 2023 (Prototyp E, F)
V1.1	09. 2024	MMR - odbor regionální politiky, odd. rozvoje venkova a integrovaných nástrojů <a href="mailto:clld@mmr.cz">clld@mmr.cz</a>	Úprava postupu při změně území působnosti MAS	

## 1. Kontrola dodržování standardů MAS

Kontrola dodržování standardů MAS byla realizována v období od května 2020 do dubna 2021 gestorem IN (MMR) a zahrnovala kontrolu území působnosti MAS a kontrolu interního nastavení MAS (povinné orgány MAS) jako subjektů, organizačně schopných realizovat strategie CLLD a plnit příslušné role v rámci implementační struktury příslušného programu fondů EU, v souladu s podmínkami danými Obecným nařízením, Metodikou pro standardizaci MAS v programovém období 2014-2020 (MZe) a Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020 (MMR). Kontrola dodržování standardů MAS předcházela zahájení implementace CLLD v programovém období 2021-27 a vyhlášení Výzvy k předkládání koncepčních částí integrovaných strategií komunitní vedeného místního rozvoje pro období 2021-2027.

Standardy MAS pro nové programové období jsou uvedené v Metodickém pokynu pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 (kap. 8.1), a stanovují podmínky, které musí MAS splnit, aby mohla žádat o podporu implementace SCLLD a podporu administrativních kapacit MAS z evropských fondů. MAS musí dodržovat standardy MAS po celou dobu realizace SCLLD, resp. po období čerpání podpory administrativních kapacit MAS z evropských fondů. V případě zjištění porušení může být stanovena korekce na alokaci MAS z prostředků alokovaných z OPTP.

Místní akční skupiny (MAS) jsou proto povinny hlásit změny všech údajů, které byly předmětem kontroly dodržování standardů MAS, prostřednictvím podání žádosti o změnu údajů MAS (ŽoZ) v souladu s [Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027](#) (kap. 8.2).

## 2. Základní principy při vyplnění žádosti o změnu

1. **Při první změně údajů** standardizace MAS v MS2021+ **je nutné provést validaci MAS (příp. příslušného subjektu, jehož je MAS organizační složkou)**, aby se do databáze MS2021+ propadla právní forma a adresa sídla MAS.

Tyto údaje se naplňují pouze při validaci na registr osob „ROS“ a proto se tento údaj při přesunu databáze z MS2014+ do MS2021+ nepřenesl<sup>1</sup>.

**Pro validaci je nutné vybrat do žádosti obrazovku „Základní údaje MAS“.**

2. **Na rozdíl od projektu/strategie (a jejich žádostí o změnu) nejsou standardizace a její žádost o změnu funkčně oddělenými objekty, pracuje se stále na jednom souboru „živých“ dat. Po provedení změny již není možný návrat k původním údajům tím, že se ŽoZ neuloží, stáhne nebo neschválí.**

**Prosím, postupujte při úpravách obezřetně, veškeré provedené změny v žádosti o standardizaci jsou nevratné, případné úpravy do původního stavu je nutné provést ručně.** V případě potřeby kontroly předchozího stavu je možné využít uloženou předchozí verzi nebo tiskovou sestavu předchozí verze/verzí.

3. V případě, že se na formuláři (dané stránce) nachází **více tlačítek pro uložení, je třeba je používat postupně, spolu s vyplňováním jednotlivých částí formuláře.**

Při práci na více záznamech na jedné záložce (stránce) nebo na více na sebe navazujících formulářích je vždy nutné **uložit editované záznamy kliknutím na tlačítko Uložit**, a následně pokračovat v zadávání dalších záznamů.

**Systém údaje při přechodu na jiný formulář automaticky neukládá!** Systém ukládá pouze poslední editovaný záznam, **dříve vyplněné a neuložené údaje** se při přechodu na jiný formulář neuchovávají.

4. **Žlutě podbarvená datová pole** jsou povinná k vyplnění, **šedě podbarvená pole** jsou volitelná a **bíle podbarvená pole** (nejedná-li se o checkboxy) nelze editovat a systém je doplňuje automaticky.
5. **Území působnosti MAS lze měnit (rozšířit) po schválení prvního programového rámce na strategii CLLD. Změna (území) se provádí podle Příručky pro zpracování změny koncepční části SCLLD 2021 – 2027 a pro podání žádosti o změnu koncepční části SCLLD v systému ISKP21+, viz. <https://mmr.cz/cs/microsites/uzemni-dimenze/regionalni-rozvoj/clld> nebo**

<https://dotaceeu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr/kohezni-politika-po-roce-2020/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-v-gesci-mmr-cr/metodicky-pokyn-pro-vyuziti-integrovanых-nastroju>

**Změnu území působnosti MAS je nutné promítnout i do Koncepční části strategie CLLD a podat žádost o změnu Koncepční části. Přidání obce do území působnosti MAS pro realizaci strategie CLLD provede následně dodavatel MS2021+.**

---

<sup>1</sup> Žádosti o kontrolu dodržování standardů MAS byly podávány v ISKP14+, poskytnuté údaje byly následně přeneseny do monitorovacího systému pro programové období 2021-27 MS2021+.

### 3. Žádost o změnu údajů MAS

Údaje schválené v rámci procesu kontroly dodržování standardů MAS nalezne uživatel z příslušné MAS na záložce NOSITEL IN/ Standardizace MAS.

Obrázek 1: Modul NOSITEL IN/Standardizace MAS

The screenshot shows a web application interface with three tabs at the top: 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL IN'. The 'NOSITEL IN' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a navigation menu with items: 'Nacházíte se: Nástěnka', 'Moje strategie', 'Integrované projekty', and 'Standardizace MAS'. The 'Standardizace MAS' item is highlighted. On the left side, there is a sidebar menu with items: 'Moje poznámky', 'Úkoly k řešení', 'Vytvořené úkoly', 'Kontakty ŘO', 'FAQ', 'HW a SW požadavky', and 'Ochrana osobních údajů'. The main content area shows a table titled 'Přijaté depeše' with columns 'SPLNĚNÍ', 'PŘEDMĚT DEPEŠE', and 'ADRESA ODESÍLATELE'. A row is visible with a checkbox in the 'SPLNĚNÍ' column, 'Výsledek tiskové sestavy' in the 'PŘEDMĚT DEPEŠE' column, and 'MS21\_USER\*int' in the 'ADRESA ODESÍLATELE' column.

#### 3.1 Podání žádosti o změnu údajů MAS v ISKP21+

Tato příručka stanoví podrobnosti podání žádosti o změnu údajů MAS v monitorovacím systému strukturálních fondů (ISKP21+).

Žádost o změnu údajů MAS poskytnutých MMR–ORP prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+ v rámci procesu kontroly dodržování standardů MAS pro programové období 2021–2027 (dále jen "žádost o změnu údajů MAS") je možné podat v případě změny poskytovaných údajů, příp. změny ve sledovaných skutečnostech (standardy MAS).

Žadatel podává žádost o změnu údajů ve lhůtě 20 pracovních dní od změny uvedených skutečností (např. jednání Nejvyššího orgánu MAS, jehož rozhodnutím došlo ke změně, v případě jiných změn je možné počítat lhůtu ode dne, kdy změna nabyla účinnosti, nebo kdy byla změna skutečností zjištěna ze strany MAS).

Pokud je kompetence přijímání nových partnerů MAS delegována rozhodnutím Nejvyššího orgánu na jiný povinný orgán MAS (zpravidla rozhodovací orgán MAS), je možné hlásit změny v seznamu partnerů MAS souhrmně, nejméně však jednou za šest měsíců. Pro ostatní změny platí lhůta 20 pracovních dní uvedená výše. V případě potřeby je možné lhůtu na základě písemné žádosti prodloužit.

Žádost o změnu údajů MAS podává příslušná právnická osoba, resp. její statutární zástupce (MAS v případě právní formy spolku, nebo příslušná právnická osoba v případě MAS bez právní subjektivity), jež je dále označována jako "žadatel". Žádost o změnu údajů MAS je podávána prostřednictvím ISKP21+. Podání žádosti o změnu je navázáno na záznam příslušné MAS v modulu Nositel ISg.

Žadatel upraví příslušné údaje, u kterých došlo ke změně, prostřednictvím formulářů (obrazovek ISKP21+) připojí požadované přílohy a žádost finalizuje.



Údaje obsažené v žádosti se při ukládání a finalizaci žádosti zkontrolují, resp. dojde k ověření, zda obsah splňuje všechny předepsané podmínky stanovené Metodikou (např. validace subjektů na veřejně dostupné rejstříky, kontrola zastoupení veřejného sektoru a zájmových skupin v orgánech, vyloučení duplicity zástupců a členů volených orgánů).

V případě, že údaje v některé části nesplňují požadované podmínky, zobrazí se chybové hlášení s popisem chyby. V případě, že jsou všechny zadané údaje v souladu s podmínkami stanovenými Metodikou, žádost je finalizována, je vytvořen tiskový opis elektronicky zadaných údajů (neobsahuje přílohy) a je možné žádost o kontrolu dodržování standardů MAS podat a podepsat elektronickým certifikátem.

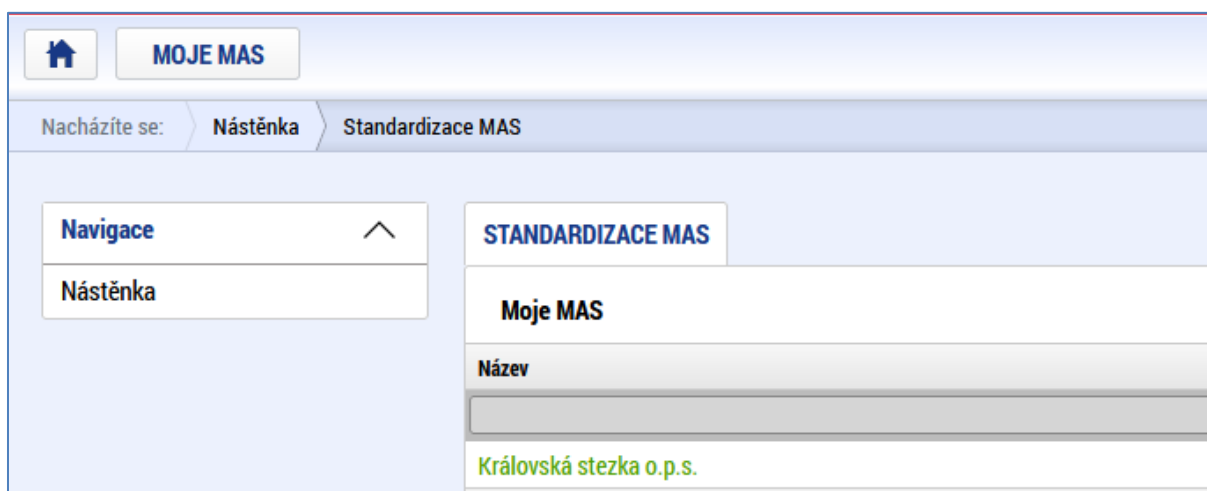
### 3.2 Přístup k údajům MAS a správa přístupů

Hlavní uživatel s rolí „Správce přístupů“ („vlastník“ údajů), vybere záznam příslušné MAS na obrazovce STANDARDIZACE MAS/ Moje MAS.

V případě, že žádný pracovník příslušné MAS nemá přístup k údajům MAS (tj. v seznamu „Moje MAS“ se nezobrazuje název MAS), musí MAS požádat o zpřístupnění údajů poskytnutých v rámci procesu kontroly dodržování standardů MAS v monitorovacím systému MS2021+.

Žádost zašle MAS e-mailem na adresu [clld@mmr.cz](mailto:clld@mmr.cz) a do žádosti (e-mailu) uvede název MAS a uživatelské jméno pracovníka v monitorovacím systému MS2021+, kterému budou údaje přiřazeny.

Obrázek 2 Výběr příslušné MAS



Přes tlačítko **PŘÍSTUP K MAS** na obrazovce **IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI** nastavuje uživatel MAS s rolí „**Správce přístupů**“ oprávnění a možnosti přístupu dalších uživatelů k údajům MAS. První uživatel je automaticky nastaven jako Správce přístupů a Editor.

Obrázek 3: Obrazovka IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI / PŘÍSTUP K MAS

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Standardizace MAS](#) [MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s.](#) [Identifikace žádosti](#)

**IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI**

**PŘÍSTUP K MAS** TISK

IC: 03988457 NÁZEV: MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s.

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: EFBENJOH DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: 29.07.2021 9:59

NAPOSLEDY ZMĚNIL: EHLINPET DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 13.01.2023 10:12 **Verze**

POSKYTNUTÉ OSOBNÍ ÚDAJE BUDE MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR JAKO SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZPRACOVÁVAT PRO ÚČELY KONTROLY DODRŽOVÁNÍ STANDARDŮ MAS, KT VYUŽITÍ INTEGROVANÝCH NÁSTROJŮ V PROGRAMOVÉM OBDOBÍ 2014-2020, SCHVALENÉ USNEŠENÍM VLADY ZE DNE 27. SRPNA 2014 Č. 682 VE ZNĚNÍ POZDEJŠÍCH AKTUALIZACÍ, V SO V PŘÍPADĚ DOTAZU K VYUŽITÍ NEBO OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ SHROMAŽDOVANÝCH V RÁMCI KONTROLY DODRŽOVÁNÍ STANDARDŮ MAS KONTAKTUJTE ZÁSTUPCE MINISTERSTVA PI CLLD@MMR.CZ.

Uživatel s rolí „**Správce přístupů**“ může k žádosti přiřadit další uživatele prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“ (viz níže Obrázek 4: Obrazovka IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI / PŘÍSTUP K MAS – přidání uživatele Správce přístupů (příp. Zástupcem správce přístupů)) a přidělit dalším uživatelům role:

- „**Editor**“ (pro možnost editace),
- „**Čtenář**“ (pro možnost náhledu),
- „**Signatář**“ (pro možnost podepsání žádosti),
- „**Zástupce správce přístupů**“.

Přiřadit lze pouze uživatele registrované **v ISKP21+** s využitím jejich **uživatelského jména**.

Obrázek 4: Obrazovka IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI / PŘÍSTUP K MAS – přidání uživatele Správce přístupů (příp. Zástupcem správce přístupů)

**PŘÍSTUP K MAS**

**Správci projektu**

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupu	Pořadí
DTDUSPET	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

**Nový záznam** **Smazat záznam**

NÁZEV PROJEKTU CZ: SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DTDUSPET **Historie**

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: DTDUSPET  Editor  Signatář  Čtenář

Správce přístupů  Zástupce správce přístupů **Změnit nastavení přístupu**

**Role „Správce přístupů“**

Roli „Správce přístupů“ lze kdykoli v průběhu administrace žádosti předat jinému uživateli s rolí „Editor“, přičemž v jeden okamžik může mít toto oprávnění pouze jeden uživatel. Správce přístupů vybere záznam příslušného uživatele, kterého chce zvolit novým správcem přístupů, a stiskne vpravo dole tlačítko „Změnit nastavení přístupů“ (viz obrázek 4).

V dalším okně Změna přístupů pak zatrhne checkbox Správce přístupů a tlačítkem „Změnit nastavení přístupu“ volbu potvrdí. Tímto je změněn správce přístupů. Původnímu správci přístupů zůstávají v rámci ISKP21+ ostatní role k žádosti, pokud mu nejsou novým správcem přístupu oprávnění změněna nebo odebrána.

#### **Role „Zástupce správce přístupů“**

Správce přístupů může uživateli s rolí „Editor“ přidělit rovněž roli „Zástupce správce přístupů“. Uživatel s rolí „Správce přístupů“, který chce zvolit svého zástupce, se v tomto případě nevzdává své role „Správce přístupů“, ale pouze určuje druhého uživatele se stejnými právy, které z role Zástupce správce přístupů plynou. Opět platí, že roli „Zástupce správce přístupů“ může mít v daný okamžik pouze jeden uživatel. I tento uživatel má následně právo přidělit/odebrat k dané žádosti příslušné role dalším uživatelům (Editor, Čtenář, Signatář, Zástupce správce přístupů (potom by o ni sám přišel) s výjimkou role Správce přístupů).

#### **Role „Signatář“**

Nejméně jeden uživatel musí mít přidělenou roli „Signatář“. Bez přiřazení role „Signatář“ některému z uživatelů není možné žádost podepsat, tj. podat žádost o změnu.

## 4. Vytvoření žádosti o změnu (ŽoZ)

Uživatel provádí úpravy údajů MAS prostřednictvím Žádosti o změnu (ŽoZ).

**Na rozdíl od projektu/strategie (a jejich žádostí o změnu) nejsou standardizace a její žádost o změnu funkčně oddělenými objekty, pracuje se stále na jednom souboru „živých“ dat. Po provedení jakéhokoli zásahu již není možný návrat k původním údajům tím, že se ŽoZ neuloží, stáhne nebo neschválí.**

Obrazovky vybrané do ŽoZ obsahují aktuálně platné údaje, ve kterých uživatel provede potřebné změny. Údaje nedotčené změnou MAS na příslušné obrazovce ponechá.

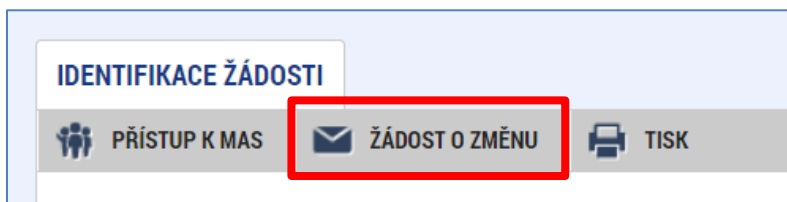
Ke změně údajů MAS je nutné přistupovat obezřetně, protože změny se provádějí v reálném čase na „živých datech“ v základním souboru údajů, ve kterém se skrz obrazovky ŽoZ údaje aktualizují (upravují, přidávají nebo mažou). **Veškeré provedené změny v žádosti o standardizaci jsou nevratné. Případné úpravy do původního stavu je nutné provést ručně.**

V případě potřeby kontroly předchozího stavu je možné využít uloženou předchozí verzi nebo tiskovou sestavu předchozí verze/verzí.

### 4.1 Založení žádosti o změnu (ŽoZ) v ISKP21+

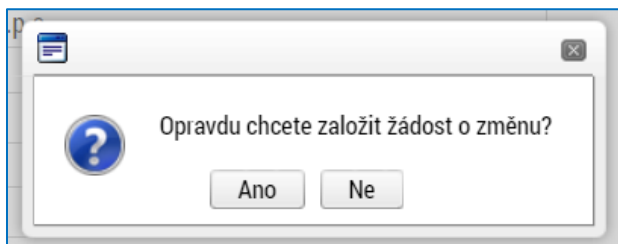
Nový záznam ŽoZ uživatel vytvoří pomocí tlačítka **ŽÁDOST O ZMĚNU** na detailu IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (viz Obrázek 5). V jednom okamžiku lze založit/administrovat pouze jednu žádost o změnu, byť by nebyly do žádosti vybrány všechny obrazovky.

Obrázek 5: Detail tlačítka pro vytvoření žádosti o změnu údajů MAS



Po stisknutí tlačítka systém požádá o potvrzení založení ŽoZ (viz Obrázek 6).

Obrázek 6: Detail žádosti o potvrzení vytvoření žádosti o změnu v ISKP21+



Po potvrzení systém zobrazí úvodní obrazovku ŽoZ, jejíž stav je nastaven na **Rozpracována** (viz Obrázek 7).

Obrázek 7: Úvodní obrazovka ŽoZ

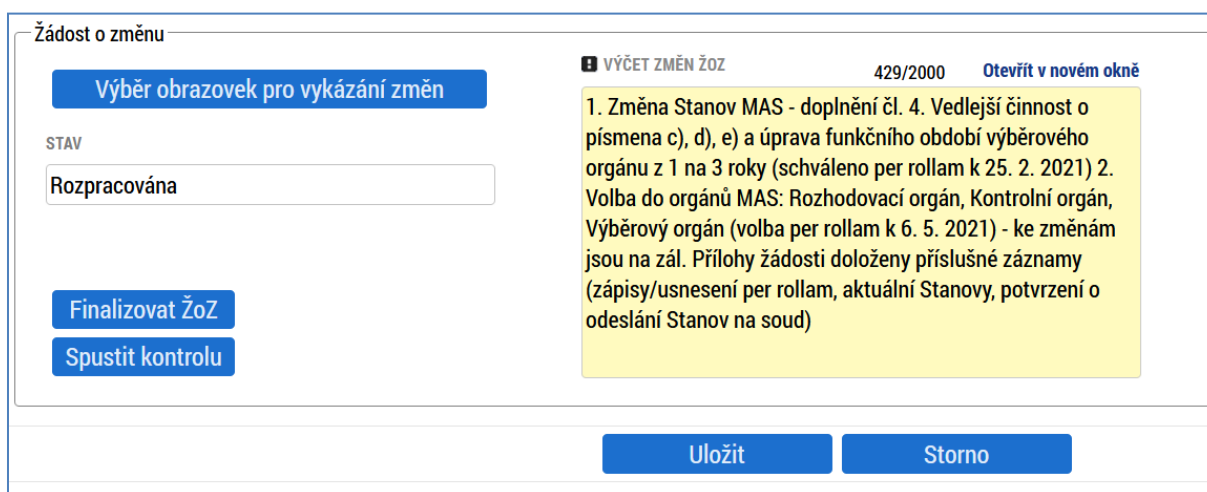


Na úvodní obrazovce ŽoZ uživatel uvede do pole “Výčet změn ŽoZ” seznam (přehled) všech změn prováděných v rámci ŽoZ (příklad viz Obrázek 8), a vyplněné údaje uloží tlačítkem **Uložit**.

**Výčet změn ŽoZ by měl obsahovat konkrétní informace o následujících změnách:**

- Přistoupení nových partnerů MAS – název subjektu, datum, kdy ke změně došlo
- Ukončení spolupráce partnerů MAS – název subjektu, datum, kdy ke změně došlo
- Změna funkčního období orgánu MAS – nová volba členů
- Změně zástupců partnerů, tzn., uvést název subjektu, jméno nového zástupce a datum, kdy ke změně zástupce došlo (v případě, že jsou uvedeny tyto informace, není potřeba nahrávat do příloh žádosti dokumenty dokládající změnu)
- Změna území – přistoupení nových obcí (bílá místa)
- Změna osob MAS – statutární zástupce MAS, vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
- Změna Stanov/Statutu MAS
- Změna názvu partnera MAS
- Změna příjmení partnera/zástupce partnera – v případě sňatku
- Změna zájmové skupiny/sektoru partnera – název subjektu, nové zařazení do zájmové skupiny/sektoru

Obrázek 8: Úvodní obrazovka ŽoZ – příklad vyplnění Výčtu změn ŽoZ



## 4.2 Výběr obrazovek pro vykázání změn

Po založení Žádosti vybere uživatel na úvodní obrazovce Žádosti o změnu příslušné obrazovky pro vykázání změn stiskem tlačítka **Výběr obrazovek pro vykázání změn** (viz Obrázek 9: Tlačítko Výběr obrazovek pro vykázání změn).

Obrázek 9: Tlačítko Výběr obrazovek pro vykázání změn

Žádost o změnu

**Výběr obrazovek pro vykázání změn**

STAV

Rozpracována

**VÝČET ZMĚN ŽOZ** 429/2000 [Otevřít v novém okně](#)

1. Změna Stanov MAS - doplnění čl. 4. Vedlejší činnost o písmena c), d), e) a úprava funkčního období výběrového orgánu z 1 na 3 roky (schváleno per rollam k 25. 2. 2021) 2. Volba do orgánů MAS: Rozhodovací orgán, Kontrolní orgán,

**Tlačítko pro výběr obrazovek je možné použít opakovaně a do ŽoZ přidat další obrazovky. Vybrané obrazovky však již nelze odebrat.**

V případě vrácení žádosti o změnu k přepracování do ISKP21+ je možné výběr obrazovek omezit ze strany administrátora žádosti.

Obrazovka **Čestné prohlášení** musí být do ŽoZ vždy vybrána na straně žadatele.

Uživatel se po kliknutí na **tlačítko Výběr obrazovek pro vykázání změn** nabídne seznam všech obrazovek, které je možné do ŽoZ vybrat. Obrazovky nejsou na sobě závislé (lze je vybrat jednotlivě).

Uživatel označí obrazovky zatrhnutím checkboxu a stiskne tlačítko **Spustit** ve spodní části obrazovky (viz Obrázek 10).

Obrázek 10: Výběr obrazovek do ŽoZ

VÝBĚR OBRAZOVEK DO ŽOZ

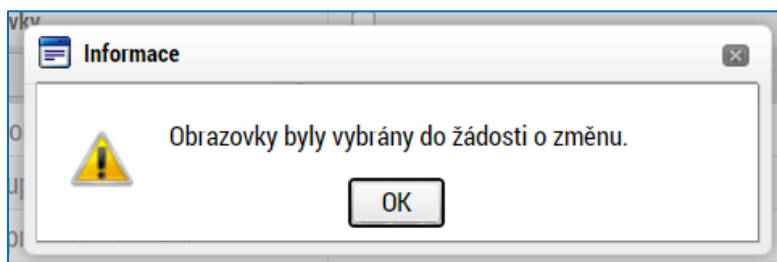
Kód obrazovky	Název obrazovky	<input type="checkbox"/>
UVOD	Základní informace	<input type="checkbox"/>
PART	Seznam partnerů MAS	<input checked="" type="checkbox"/>
JINE	Jiné osoby pro výběrový orgán	<input type="checkbox"/>
NEJV	Nejvyšší orgán	<input type="checkbox"/>
ROZH	Rozhodovací orgán	<input checked="" type="checkbox"/>
VYBER	Výběrový orgán	<input type="checkbox"/>
KONTR	Kontrolní orgán	<input type="checkbox"/>
PRIL	Přílohy MAS	<input type="checkbox"/>
CP	Čestné prohlášení	<input type="checkbox"/>

Položek na stránku 25

**Spustit**

Po výběru obrazovek se tlačítkem „Spustit“ obrazovky zpřístupní k editaci v rámci ŽoZ. O tomto kroku systém informuje uživatele prostřednictvím informační hlášky (viz Obrázek 11).

Obrázek 11: Potvrzující hláška o výběru obrazovek do ŽoZ



Po přečtení informace a jejím „odkliknutí“ (OK) systém znovu zobrazí úvodní obrazovku ŽoZ, na které je nyní ve spodní části viditelný seznam obrazovek vybraných do žádosti o změnu (viz Obrázek 12).

Obrázek 12: ŽoZ po výběru obrazovek

Žádost o změnu

**Výběr obrazovek pro vykázání změn**

STAV  
Rozpracována

**Finalizovat ŽoZ**  
**Spustit kontrolu**

**VÝČET ZMĚN ŽOZ** 3/2000 [Otevřít v novém okně](#)

XXX

**Uložit** **Storno**

Název stavu žádosti o změnu	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	28. 4. 2021 9:09	JGVAVALE

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

Obrazovky žádosti o změnu	
Kód obrazovky	Název obrazovky
UVOD	Základní informace
ZAJMSK	Zájmové skupiny
PART	Seznam partnerů MAS
NEJV	Nejvyšší orgán
ROZH	Rozhodovací orgán
VYBER	Výběrový orgán
CP	Čestné prohlášení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

## Provádění změn na jednotlivých záložkách Žádosti o změnu

### 5. Základní údaje MAS

V rámci ŽoZ má uživatel možnost na obrazovce **Základní údaje MAS**:

1. provést znovu validaci MAS, což je nutné při podání první ŽoZ v ISKP21+ (modré tlačítko Validace, viz Obrázek 13),
2. doplnit či změnit adresu nebo zadané osoby s přístupem k žádosti (viz Obrázek 14).

Obrázek 13: Základní údaje MAS – validace

The screenshot displays the 'Základní údaje MAS' form. At the top, there are navigation links for 'PŘÍSTUP K MAS' and 'TISK'. The main form area is divided into several sections:

- Údaje o žadateli:** Includes a text input for 'NÁZEV' (Sdružení SPLAV, z.s.), a yellow input for 'iČ' (26983389) with a blue 'Validace' button, a text input for 'PRÁVNÍ FORMA', and a grey input for 'INTERNETOVÉ STRÁNKY MAS' (www.sdruzenisplav.cz).
- POČET OBCÍ NA ÚZEMÍ MAS:** Input field with value 31.
- POČET OBYVATEL NA ÚZEMÍ MAS:** Input field with value 35 912.
- CELKOVÁ ROZLOHA ÚZEMÍ MAS:** Input field with value 480,98 km<sup>2</sup>.
- POČET PARTNERŮ MAS:** Input field with value 54.
- POČET OBYVATEL NA JEDNOHO PARTNERA MAS:** Input field with value 665,00.

At the bottom, there is a 'KOMENTÁŘ' section with a character count of 0/2000 and a link 'Otevřít v novém okně'. Below the form are two blue buttons: 'Uložit' and 'Storno'.



Obrázek 14: Základní údaje MAS – Adresa, Osoby MAS

**Adresa**

Název obce	Ulice	Adresa uvedená textově	Typ adresy
Albrechtice v Jizerských horách		č.p. 41, 468 43 Albrechtice v Jizerských horá...	

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

**OBEC**

Albrechtice v Jizerských horách	NÁZEV OKRESU Jablonec nad Nisou
468 43	MĚSTSKÁ ČÁST
ČÁST OBCE	ULICE
Albrechtice v Jizerských horách	

ČÍSLO ORIENTAČNÍ	ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ	KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO	
	41	1	

**Typ adresy**

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
D	Adresa pro doručení

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

**Osoby MAS**

Titul před	Jméno	Příjmení	Titul za	Telefon	E-mail	Role v MAS
Ing. arch.	Kateřina	Holmová		732258889	katerina@sduzenispla...	Vedoucí zaměstnanec ...
Ing. arch.	Kateřina	Holmová		732578889	katerina@sduzenispla...	Hlavní kontaktní osoba
	Pavel	Tichý		603812106	farma.tichy@seznam.cz	Statutární zástupce

Export standardní

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

**ROLE V MAS**

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  Statutární zástupce

TITUL PŘED	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TITUL ZA
Ing. arch.	Kateřina	Holmová	

TELEFON	E-MAIL
732258889	katerina@sduzenisplav.cz

Úpravy údajů v některé části obrazovky Základní údaje MAS (Adresa, Typ adresy, Osoby MAS) je nutné po provedených úpravách uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“ v příslušné části obrazovky.

## 5.1 Základní údaje MAS – Adresy MAS

Při změně adresy je nutné přiřadit záznamu adresy typ adresy (Adresa oficiální – adresa sídla organizace, Adresa pro doručení).

Výběr typu adresy (viz Obrázek 15) provede uživatel přesunutím vybraného (zvýrazněného) záznamu typu adresy z okna v levé části obrazovky do pravého okna (šipkou), tím je vybranému záznamu adresy přiřazen typ adresy. **V případě, že je doručovací adresa shodná s oficiální adresou sídla, stačí vybrat pouze možnost Adresa oficiální (adresa sídla organizace).**

Obrázek 15: Výběr typu adresy

Kód	Název
D	Adresa pro doručení

Kód	Název
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

## 5.2 Základní údaje MAS – Osoby MAS

V části Osoby MAS je možné změnit osoby působící v MAS (např. vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, statutární zástupce, hlavní kontaktní osoba, kontaktní osoby pro určitý program).

**V případě statutárního zástupce** musí být vybrána role „statutární zástupce“ a zároveň zaškrtnutý příslušný checkbox (Statutární zástupce), checkbox je při výběru této role označen automaticky. Checkbox „Statutární zástupce“ není možné kombinovat s jinou rolí v MAS.

V případě, že statutární zástupce vykonává ještě jinou roli, je nutné zadat tuto osobu vícekrát s více rolemi.

**Všechny osoby MAS, které jsou aktuálně v rámci činnosti MAS aktivní, mají zároveň zaškrtnutý check „aktivní“.**

**Osoby, které již aktivní nejsou, není možné odstranit, uživatel osobu pouze zneaktivní (odstraní zelenou fajfku z checku „aktivní“).**

Pokud se po finalizaci žádosti objeví následující hláška: **„V osobách MAS musí být zadána alespoň 1 osoba a alespoň 1 osoba musí být označena jako statutární zástupce.“**, postupujte prosím následovně:

1. Zkontrolujte, zda máte do žádosti vybranou obrazovku „Základní údaje“, pokud ne, přidejte ji.
2. Na podzáložce „Osoby MAS“ zaklikněte check „Aktivní“ u všech osob, které jsou aktuálně aktivní.

V některých případech se může objevit chybová hláška o duplicitním záznamu. Řešením je vyplnění stručné informace o skutečném stavu do textového pole „Vysvětlení duplicitního záznamu“.

Vysvětlení je nutné vyplnit u obou záznamů této osoby na záložce Osoby MAS i Seznam partnerů MAS (pokud se objeví požadavek v rámci finalizační kontroly, pravděpodobně chybí vysvětlení u záznamu, který byl do ISKP21+ zadán jako první). Např. „Pan XY je statutárním zástupcem MAS a zároveň je partnerem MAS jako fyzická osoba“.

**V případě, že check není možné editovat, zkontrolujte, zda je vybraná obrazovka „Základní údaje“.**

## 6. Provedení změny na záložkách Seznam partnerů MAS a Nejvyšší orgán MAS (NO)

Při změně v členské/partnerské základně MAS vždy vybere do ŽoZ obrazovky **SEZNAM PARTNERŮ MAS** a **NEJVYŠŠÍ ORGÁN MAS (NO)**.

V rámci ŽoZ má žadatel na záložce SEZNAM PARTNERŮ a NEJVYŠŠÍ ORGÁN MAS (NO) možnost:

1. **zadat nové partnery MAS/členy NO a jejich zástupce,**
2. **zneplatnit partnery MAS/členy NO, kteří své partnerství v MAS ukončili,**
3. **změnit či doplnit zástupce partnerů MAS/členů NO.**

Žadatel podává žádost o změnu údajů MAS ve lhůtě 20 pracovních dní od změny uvedených skutečností (např. jednání orgánu MAS, jehož rozhodnutím došlo ke změně, v případě jiných změn je možné počítat lhůtu ode dne, kdy změna nabyla účinnosti, nebo kdy byla změna skutečností zjištěna ze strany MAS).

Rozhodnutí o přijetí nebo vyloučení partnera MAS (resp. člena spolku) přijímá nejvyšší orgán MAS, případně může být tato kompetence delegována na jiný povinný orgán MAS (což musí být vymezeno ve stanovách).

*V případě MAS, jež je organizační složkou právnické osoby, doporučuje nejvyšší orgán oprávněnému orgánu právnické osoby přijmout rozhodnutí o přijetí nebo vyloučení partnera MAS, resp. uzavření/ukončení smlouvy s partnerem MAS (tuto kompetenci lze delegovat na jiný povinný orgán MAS, pokud je vymezeno v zakládací listině nebo statutu),*

**Pokud je kompetence přijímání nových partnerů MAS delegována na jiný povinný orgán MAS (zpravidla rozhodovací orgán MAS), je možné hlásit změny v seznamu partnerů MAS souhrnně, nejméně však jednou za šest měsíců.** Pro ostatní změny platí lhůta 20 pracovních dní uvedená výše. V případě potřeby je možné lhůtu na základě písemné žádosti prodloužit.

Údaje MAS v ISKP21+ je nezbytné pravidelně aktualizovat vzhledem ke skutečnosti, že jsou pravidelně přebírány Státním zemědělským a intervenčním fondem a využívány při přípravě výzev MAS. S ohledem k nastaveným lhůtám je nutné podat žádost o změnu údajů MAS v ISKP21+ v dostatečném předstihu před přípravou výzvy SP SZP v Portálu farmáře.

**Při změně údajů postupuje MAS podle období, kdy ke změně došlo**

Tabulka 1 Postup při změně údajů na záložkách Nejvyšší orgán MAS a Seznam partnerů MAS – shrnutí

Změna	Zpracování ŽoZ	Záložka		
		Nejvyšší orgán MAS	Seznam partnerů MAS	Nejvyšší orgán MAS
Přistoupení partnera	do cca 6 měsíců od posledního jednání NO	-----	Uživatel přidá nového partnera na záložku  Seznam partnerů MAS.  Partner se automaticky propíše do záznamu NO, který je označen jako aktivní.	Uživatel přejde na záložku Nejvyšší orgán, na aktuálním záznamu NO zkontroluje  příslušného člena a případně upraví nové údaje.
	později než cca 6 měsíců od posledního jednání NO	Uživatel založí nový záznam na záložce Nejvyšší orgán MAS, vyplní pouze hlavičku.	Uživatel přejde na záložku Seznam partnerů MAS a přidá nového partnera.  Záznam se automaticky propíše do nově založeného záznamu NO.	Uživatel se vrátí na záložku Nejvyšší orgán, na příslušném (novém) záznamu NO zkontroluje  příslušného člena a případně upraví nové údaje.
Ukončení partnerství v MAS	do cca 6 měsíců od posledního jednání NO	-----	Uživatel zneplatní partnera na záložce Seznam partnerů MAS  (check-box „Platný“).	Uživatel přejde na záložku Nejvyšší orgán, na aktuálním záznamu NO na detailu člena upraví příslušné údaje (vymaže datum z pole “Aktivní od” a doplní datum do pole “Aktivní do”).
	později než cca 6 měsíců od posledního jednání NO	Uživatel založí nový záznam na záložce Nejvyšší orgán MAS, vyplní pouze hlavičku.	Uživatel přejde na záložku Seznam partnerů MAS a zneplatní daného partnera (check-box „Platný“).	Uživatel se vrátí na záložku Nejvyšší orgán, na příslušném (novém) záznamu NO na detailu člena upraví příslušné údaje (vymaže datum z pole “Aktivní od” a doplní datum do pole “Aktivní do”).

## Založení nového záznamu na záložce NEJVYŠŠÍ ORGÁN MAS

V případě, že ke změně partnerů (přistoupení/ukončení, změna sektoru, zájmové skupiny) došlo později než cca 6 měsíců od posledního jednání NO, musí uživatel nejdříve založit na záložce NEJVYŠŠÍ ORGÁN MAS nový záznam nejvyššího orgánu<sup>2</sup>, viz tabulku č. 1 výše.

Uživatel stiskne ikonu **Nový záznam**, vyplní pouze povinná žlutě podbarvená pole (tj. NÁZEV ORGÁNU MAS a FUNKČNÍ OBDOBÍ OD<sup>3</sup>) v hlavičce orgánu a záznam uloží stiskem ikony „Uložit“ dle obrázku níže<sup>4</sup> (viz Obrázek 16 Založení záznamu nejvyššího orgánu MAS). **Uživatel zde zatím neprovádí žádné další úpravy. Následně uživatel přejde na záložku SEZNAM PARTNERŮ.**

*Pozn. Do pole „FUNKČNÍ OBDOBÍ OD“ nelze zadat budoucí datum. Nejzazší možné datum je datum zadávání změny. Pro budoucí data není možné mít současně zaškrtnuto „aktivní“ na „ANO“, protože aktivnost se porovnává s datem zadávání změny.*

**V případě, že se změní pouze zastupující osoba partnera, není nutné zakládat nový záznam Nejvyššího orgánu.**

Obrázek 16 Založení záznamu nejvyššího orgánu MAS

NÁZEV ORGÁNU MAS	FUNKČNÍ OBDOBÍ OD
Valná hromada	30.06.2020 0:00
Valná hromada	31.01.2022 0:00
Valná hromada - testovací	24.02.2023 0:00

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV ORGÁNU MAS: Valná hromada ORGÁN: Nejvyšší orgán

FUNKČNÍ OBDOBÍ OD: 31.01.2022

<sup>2</sup> Tento postup je nezbytný z toho důvodu, že nově zadaný partner se na záložce SEZNAM PARTNERŮ MAS automaticky propíše do posledního aktuálního záznamu nejvyššího orgánu. Pokud by byl nejdříve vytvořen záznam nového partnera, propsal by se do období, ve kterém ještě v MAS nefiguroval.

Vytvoření nového záznamu nejvyššího orgánu je důležité pro zachování auditní stopy ve složení orgánů MAS.

<sup>3</sup> Datum bude odpovídat datu jednání orgánu, který rozhodl o příslušné změně (např. přijetí partnera).

<sup>4</sup> Po uložení těchto údajů systém ve spodní části obrazovky („Výběr členů orgánu“) automaticky vygeneruje všechny aktuálně platné partnery MAS jako členy nejvyššího orgánu (z údajů uvedených na záložce Seznam partnerů MAS).

## 6.1 Přidání záznamu nového partnera MAS

Tabulka 2 Postup při přistoupení nového partnera MAS – shrnutí

Změna	Zpracování ŽoZ	Záložka		
		Nejvyšší orgán MAS	Seznam partnerů MAS	Nejvyšší orgán MAS
Přistoupení partnera	do cca 6 měsíců od posledního jednání NO	-----	Uživatel přidá nového partnera na záložku  Seznam partnerů MAS.  Partner se automaticky propíše do záznamu NO, který je označen jako aktivní.	Uživatel přejde na záložku Nejvyšší orgán, na aktuálním záznamu NO zkontroluje  příslušného člena a případně upraví nové údaje.
	později než cca 6 měsíců od posledního jednání NO	Uživatel založí nový záznam na záložce Nejvyšší orgán MAS, vyplní pouze hlavičku.	Uživatel přejde na záložku Seznam partnerů MAS a přidá nového partnera.  Záznam se automaticky propíše do nově založeného záznamu NO.	Uživatel se vrátí na záložku Nejvyšší orgán, na příslušném (novém) záznamu NO zkontroluje  příslušného člena a případně upraví nové údaje.

### Založení nového záznamu na záložce NEJVYŠŠÍ ORGÁN MAS:

V případě, že k přistoupení partnera došlo později než cca 6 měsíců od posledního jednání NO, musí uživatel nejdříve založit na záložce NEJVYŠŠÍ ORGÁN MAS nový záznam nejvyššího orgánu, postup viz kapitola 6.

### Dále MAS přikročí k přidání partnera na záložce SEZNAM PARTNERŮ MAS:

Na záložce **SEZNAM PARTNERŮ MAS** uživatel založí záznam nového partnera kliknutím na ikonu **Nový záznam**.

Následně provede:

1. výběr sektoru (veřejný, soukromý dle typu partnera) v poli **SEKTOR**,
2. výběr z nabídky v poli **ZAŘAZENÍ**<sup>5</sup>:
  - **Orgán veřejné správy** (do této kategorie jsou zařazeny obce a jimi zřizované příspěvkové organizace, územní celky, veřejné služby,

<sup>5</sup> Sledováno pro potřeby ŘO Strategického plánu Společné zemědělské politiky

- **Člen zastupující místní soukromé ekonomické zájmy** (např. hospodářské organizace, místní podniky, družstva, podnikatelé včetně FO),
  - **Člen zastupující místní sociální zájmy** – sociální, kulturní, sportovní organizace a organizace zaměřené na životní prostředí (např. nevládní neziskové organizace, místní sdružení, spolky, kluby, atd.),
  - **Jiné** = pouze fyzické osoby nepodnikající (bez IČ),
3. výběr zájmové skupiny.

Po výběru jednotlivých hodnot dojde k zpřístupnění dalších povinných polí, vč. IČ partnera pro provedení validace (je-li to vzhledem k typu partnera relevantní).

Pokud uživatel vybere místní příslušnost Sídlo/provozovna, vybere v poli Obec záznam z číselníku území MAS (blíže viz kap. **Místní příslušnost** níže).

**Po vyplnění všech žlutých polí, stiskne uživatel tlačítko Validace** (viz Obrázek 17 Seznam partnerů MAS – Nový záznam). **Záznam partnera se po validaci zároveň automaticky uloží.**

Obrázek 17 Seznam partnerů MAS – Nový záznam

The screenshot shows a web form for creating a new partner record. At the top, there are four buttons: 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The form is divided into several sections:

- SEKTOR:** A dropdown menu with the selected value 'Soukromý sektor - právnické osoby'.
- ZÁJMOVÁ SKUPINA:** A dropdown menu with the selected value 'Podnikání | Podnikatelé'.
- Validovaný subjekt:** A tabbed section with the active tab 'Validovaný subjekt'.
- IČ:** A text input field containing '28941047' and a blue 'Validace' button to its right.
- ZAŘAZENÍ:** A dropdown menu that is open, showing a list of options: 'Orgán veřejné správy', 'Člen zastupující místní soukromé ekonomické zájmy', 'Člen zastupující místní sociální zájmy', and 'Jiné'.
- MÍSTNÍ PŘÍSLUŠNOST:** A dropdown menu with the selected value 'Sídlo/provozovna'.
- OBEC:** A dropdown menu with the selected value 'Kačice'.
- POZNÁMKA:** A text area for additional notes, currently empty.

Below the IČ field, there are three input fields for 'TITUL PŘED JMÉNEM', 'JMÉNO', and 'PŘÍJMENÍ'. The 'PŘÍJMENÍ' field contains the text 'Voplyntop s.r.o.'.

## **Validace**

Po validaci partnera dle IČ se výsledek operace (validace) zobrazí na další obrazovce (viz Obrázek 18: Validace). Pro zadání dalších údajů příslušného partnera MAS stiskne uživatel tlačítko **Zpět**, čímž se navrátí na záložku **Seznam partnerů MAS**.

Obrázek 18: Validace

The screenshot shows a web application interface for 'SEZNAM PARTNERŮ MAS'. On the left is a sidebar menu under 'Datové oblasti' with items: Identifikace žádosti, Základní údaje MAS, Území působnosti MAS, Zájmové skupiny MAS, Seznam partnerů MAS (highlighted in red), Nejvyšší orgán MAS, Rozhodovací orgán MAS, Výběrový orgán MAS, Kontrolní orgán MAS, Přílohy MAS, Čestné prohlášení, and Podpis žádosti. The main content area has a header with 'SEZNAM PARTNERŮ MAS' and a navigation bar with 'PŘÍSTUP K MAS', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the header, it displays 'Výsledek operace:' followed by the message 'Validace IČ byla úspěšně provedena.' and a note 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. A blue 'Zpět' button is located at the bottom right of the main content area.

**Poznámka:** Vzhledem k tomu, že je možné, že systém nevrátí uživatele zpět na právě validovaný záznam, ale na první stránku seznamu členů, je vhodné změnit si pro usnadnění práce při větším počtu partnerů MAS počet položek na stránce na 50 (výchozí nastavení je 25 položek) – viz Obrázek 19.

Obrázek 19: Detail nastavení počtu položek na stránku

The screenshot shows a settings interface for 'Edítovat vše'. It features a pagination control with 'Položek na stránku' set to 10. A dropdown menu is open, showing options: 10, 20, 25, and 50. Below the dropdown are two buttons: 'Smazat záznam' and 'Výběr členů orgánu'. The status bar at the bottom right indicates 'Stránka 1 z 3, položky 1 až 10 z 24'.

### Místní příslušnost

Do pole **Místní příslušnost** vybere uživatel jeden z předdefinovaných záznamů číselníku (Sídlo/provozovna nebo Jiné). Partner MAS musí mít v území působnosti MAS bydliště, sídlo nebo provozovnu nebo musí prokazatelně na daném území místně působit. V případě, že partner MAS nemá v území působnosti MAS bydliště, sídlo nebo provozovnu, vybere uživatel záznam Jiné.

Do pole „**POZNÁMKA**“ následně vyplní zdůvodnění této skutečnosti (partner musí prokazatelně na daném území místně působit). Rozhodnutí o místní působnosti daného subjektu je v kompetenci MAS. Vyplnění tohoto pole je povinné a je na ně vázána finalizační kontrola.



Obrázek 20: Seznam partnerů MAS – Místní příslušnost

The screenshot shows a web form for adding a partner to the MAS. At the top, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. Below these are dropdown menus for 'SEKTOR' (Soukromý sektor - právnické osoby) and 'ZAŘAZENÍ' (Jiné). A 'ZAJÍMOVÁ SKUPINA' field contains 'NNO + spolková činnost | Neziskové organizace'. A 'Validovaný subjekt' section contains fields for 'iČ' (70896054), 'NÁZEV SUBJEKTU' (KAMARÁDI, spolek), 'TITUL PŘED JMÉNEM', 'JMÉNO', and 'PŘÍJMENÍ'. A 'MÍSTNÍ PŘÍSLUŠNOST' dropdown is set to 'Sídlo/provozovna'. The 'OBEC' dropdown is set to 'Stochov'. A 'POZNÁMKA' field is empty. A 'Platný' checkbox is checked. A 'Validace' button is next to the 'iČ' field. The bottom right shows '0/255' and a link 'Otevřít v novém okně'.

Do pole **Obec** uvede uživatel název obce, ve které má partner sídlo, provozovnu, trvalé bydliště (část Adresy partnera). Vyplnění názvu obce není vázáno na výběr z číselníku ani na seznam obcí v území působnosti MAS.

**Partner nově zadaný na záložce SEZNAM PARTNERŮ MAS se automaticky propíše do aktuálně platného seznamu členů Nejvyššího orgánu na záložce NEJVYŠŠÍ ORGÁN MAS.**

**Po uložení všech záznamů uživatel přejde na záložku NEJVYŠŠÍ ORGÁN MAS (NO).**

#### Přidání člena na záložce NEJVYŠŠÍ ORGÁN MAS

**V případě, že došlo k přistoupení nových partnerů do cca 6 měsíců od posledního jednání NO** (uživatel nezakládal nový záznam NO, viz tabulku č. 1 výše), noví partneři MAS se automaticky propisali na aktuální záznam NO.

Na detailu nového člena (na záložce **Nejvyšší orgán MAS**) je potřeba upravit datum v poli „Aktivní od“, dle data schválení přistoupení partnera (dle zápisu příslušného orgánu MAS). Při přidání jednotlivého partnera (tlačítko „Výběr členů orgánu“) je možné přes tlačítko „Editovat vše“ datum „Aktivní od“ editovat na jiné datum, pokud začala spolupráce partnera s MAS k jinému dni.

V případě, že partnera v MAS zastupuje více osob, je nutné na detailu člena Nejvyššího orgánu vybrat ručně z číselníku konkrétního zástupce (či více zástupců) pro NO (tlačítko Výběr osob). V případě, že je u partnera na záložce **Seznam partnerů MAS** zadán pouze jeden zástupce partnera, je potřeba zkontrolovat, zda se zástupce propisal na záložku **Nejvyšší orgán MAS** automaticky, případně je potřeba ho doplnit ručně z číselníku (tlačítko Výběr osob).

**V případě, že došlo k přistoupení nových partnerů později než cca 6 měsíců od posledního jednání NO**, založil uživatel jako první krok na záložce NEJVYŠŠÍ ORGÁN MAS nový záznam nejvyššího orgánu (viz výše). V tomto případě se datum v poli „Aktivní od“ na detailu nového člena doplní automaticky dle hlavičky záznamu Nejvyššího orgánu založeného v prvním kroku.

V případě, že partnera v MAS zastupuje více osob, je nutné na detailu člena Nejvyššího orgánu vybrat ručně z číselníku konkrétního zástupce (či více zástupců) pro NO (tlačítko Výběr osob). V případě, že je u partnera na záložce **Seznam partnerů MAS** zadán pouze jeden zástupce partnera, je potřeba zkontrolovat, zda se zástupce propisal na záložku **Nejvyšší orgán MAS** automaticky, případně je potřeba ho doplnit ručně z číselníku (tlačítko Výběr osob).

**Pokud potřebujeme upravit předchozí záznamy nejvyššího orgánu a záznam požadovaného partnera se nenabízí pro ruční přidání,** zkontrolujeme, zda je záznam příslušného partnera na záložce seznamu partnerů „Platný“. Pokud byl partner zneplatněn, je nutné check dočasně opět přepnout na „Platný“. V případě, že partner nemá zaškrtnut check „Platný“ v detailu partnera (viz. Obr. 20 výše), do aktivního záznamu nejvyššího orgánu se nepropíše automaticky, ani se nenabízí k ručnímu výběru.

Obrázek 21: Nejvyšší orgán MAS

**NEJVYŠŠÍ ORGÁN MAS**

PRÍSTUP K MAS TISK

Název orgánu MAS

Funkční období od

Valná hromada

20.10.2021 0:00

1
Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

NÁZEV ORGÁNU MAS

ORGÁN

Valná hromada

Nejvyšší orgán

FUNKČNÍ OBDOBÍ OD

20.10.2021

**Výběr členů orgánu**

Název subjektu	IČ	Jméno	Příjmení	Sektor	Zájmová skupina	Předseda orgánu MAS	Ak
D-agro s.r.o.	28852711			Soukromý sektor - prá...	Environmentální oblas...	<input type="checkbox"/>	
Dobrovolný svazek obc...	70969655			Veřejný sektor	Veřejná správa / veřejn...		
Ekolife - družstvo Orlic...	46505857			Soukromý sektor - prá...	Environmentální oblas...		
Eleonora Dujková s.r.o.	02594625			Soukromý sektor - prá...	Podnikání		
FARMA BROČNÁ s.r.o.	60913436			Soukromý sektor - prá...	Podnikání		
Farma Tichý a spol. a.s.	25941119			Soukromý sektor - prá...	Podnikání	✓	
Farma Třebešov s.r.o.	49814532			Soukromý sektor - prá...	Podnikání		
Gymnázium Františka ...	60884703			Veřejný sektor	NNO + spolková činnost		
Horal, akciová společn...	48171093			Soukromý sektor - prá...	Environmentální oblas...		
Hotel Zdobnice s.r.o.	01599429			Soukromý sektor - prá...	Podnikání		
Ing. Libor Matyáš	67442706	LIBOR	MATYÁŠ	Soukromý sektor - fyzi...	Environmentální oblas...		
Jiří Petrlák	16229380	JIŘÍ	PETRLÁK	Soukromý sektor - fyzi...	Podnikání		
Karel Pácha	45590648	KAREL	PÁCHA	Soukromý sektor - fyzi...	Environmentální oblas...		
Lubomír Novohradský	48614424	LUBOMÍR	NOVOHRADSKÝ	Soukromý sektor - fyzi...	Podnikání		
"Má vlast - můj domov ...	28554744			Soukromý sektor - prá...	NNO + spolková činnost		
Město Rokytnice v Orli...	00275301			Veřejný sektor	Veřejná správa / veřejn...		
Město Vamberk	00275492			Veřejný sektor	Veřejná správa / veřejn...		
Milan Bárta	45592713	MILAN	BÁRTA	Soukromý sektor - fyzi...	Podnikání		
Milan Pleva	16224990	MILAN	PLEVA	Soukromý sektor - fyzi...	Podnikání		
Miroslav Bartoš	48597244	MIROSLAV	BARTOŠ	Soukromý sektor - fyzi...	Podnikání		
Obec Černíkovice	00274801			Veřejný sektor	Veřejná správa / veřejn...		
OBEČ LIBEL	00579254			Veřejný sektor	Veřejná správa / veřejn...		
OBEČ LIBERK	00275051			Veřejný sektor	Veřejná správa / veřejn...		
Město Benešov	00231401			Veřejný sektor	Veřejná správa / veřejn...		
OBEČ LUKAVICE	00579301			Veřejný sektor	Veřejná správa / veřejn...		

Export standardní

Editovat vše

1 2 3
Položek na stránku 25

Stránka 1 z 3, položky 1 až 25 z 55

Smazat

Výběr členů orgánu

Stránka 26 z 56

## 6.2 Ukončení záznamu partnera MAS

Tabulka 3 Postup při ukončení záznamu partnera MAS – shrnutí

Změna	Zpracování ŽoZ	Záložka		
		Nejvyšší orgán MAS	Seznam partnerů MAS	Nejvyšší orgán MAS
Ukončení partnerství v MAS	do cca 6 měsíců od posledního jednání NO	-----	Uživatel zneplatní partnera na záložce Seznam partnerů MAS  (check-box „Platný“).	Uživatel přejde na záložku Nejvyšší orgán, na aktuálním záznamu NO na detailu člena upraví příslušné údaje (vymaže datum z pole „Aktivní od“ a doplní datum do pole „Aktivní do“).
	později než cca 6 měsíců od posledního jednání NO	Uživatel založí nový záznam na záložce Nejvyšší orgán MAS, vyplní pouze hlavičku.	Uživatel přejde na záložku Seznam partnerů MAS a zneplatní daného partnera (check-box „Platný“).	Uživatel se vrátí na záložku Nejvyšší orgán, na příslušném (novém) záznamu NO na detailu člena upraví příslušné údaje (vymaže datum z pole „Aktivní od“ a doplní datum do pole „Aktivní do“).

### Založení nového záznamu na záložce NEJVYŠŠÍ ORGÁN MAS:

V případě, že k ukončení spolupráce partnera MAS došlo později než cca 6 měsíců od posledního jednání NO, musí uživatel nejdříve založit na záložce NEJVYŠŠÍ ORGÁN MAS nový záznam nejvyššího orgánu, viz tab. výše.

Uživatel stiskne ikonu **Nový záznam**, vyplní pouze povinná žlutě podbarvená pole (tj. NÁZEV ORGÁNU MAS a FUNKČNÍ OBDOBÍ OD<sup>6</sup>) v hlavičce orgánu a záznam uloží stiskem ikony „Uložit“ dle obrázku níže<sup>7</sup> (viz Obrázek 22: Zneplatnění partnera na záložce SEZNAM PARTNERŮ MAS). **Uživatel zde zatím neprovádí žádné další úpravy a přejde na záložku SEZNAM PARTNERŮ MAS.**

*Pozn. Do pole „FUNKČNÍ OBDOBÍ OD“ nelze zadat budoucí datum. Nejzazší možné datum je datum zadávání změny. Pro budoucí data není možné mít současně zaškrtnuto „aktivní“ na „ANO“, protože aktivnost se porovnává s datem zadávání změny.*

### Zneplatnění partnera na záložce SEZNAM PARTNERŮ MAS:

Na záložce SEZNAM PARTNERŮ MAS zneplatní uživatel záznam příslušného partnera, tzn. na detailu partnera uživatel vymaže ze checku „Platný“ zelenou fajfku.

<sup>6</sup> Datum bude odpovídat datu jednání orgánu, který rozhodl o příslušné změně (např. ukončení partnerství v MAS).

<sup>7</sup> Po uložení těchto údajů systém ve spodní části obrazovky („Výběr členů orgánu“) automaticky vygeneruje všechny aktuálně platné partnery MAS jako členy nejvyššího orgánu (z údajů uvedených na záložce Seznam partnerů MAS).

Obrázek 22: Zneplatnění partnera na záložce SEZNAM PARTNERŮ MAS

The screenshot shows a web application interface for managing partners. At the top, there are navigation buttons: 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. Below these are dropdown menus for 'SEKTOR' (Veřejný sektor) and 'ZAŘAZENÍ'. A 'ZÁJMOVÁ SKUPINA' dropdown is set to 'Zaměstnanost | Zaměstnanost a sociální integrace', with a 'Platný' checkbox checked. The main section is titled 'Validovaný subjekt' and contains fields for 'IČ' (00262081), 'NÁZEV SUBJEKTU' (Obec Pětipsy), 'MÍSTNÍ PŘÍSLUŠNOST' (Sídlo/provozovna), and 'OBEC' (Pětipsy). A 'Validace' button is next to the IČ field. A 'POZNÁMKA' field is at the bottom right, showing '0/255' and a link to 'Otevřít v novém okně'.

**Provedené změny na záložce SEZNAM PARTNERŮ MAS se automaticky propíší do aktuálně platného seznamu členů Nejvyššího orgánu na záložce NEJVYŠŠÍ ORGÁN MAS.**

Deaktivaci partnera/člena dochází k automatickému přepočtu poměru sektorů a zájmových skupin.

**Po uložení všech záznamů uživatel přejde na záložku NEJVYŠŠÍ ORGÁN MAS (NO).**

Zneaktivnění člena na záložce NEJVYŠŠÍ ORGÁN MAS:

**V případě, že došlo k ukončení spolupráce partnera do cca 6 měsíců od posledního jednání NO** (uživatel nezakládal nový záznam NO, viz tab. 3 výše), zneplatnění partnera MAS se automaticky propadlo na aktuální záznam NO. Na detailu příslušného člena je potřeba smazat datum v poli „Aktivní od“ a vyplnit datum do pole „Aktivní do“ dle data ukončení spolupráce partnera MAS (dle podkladu o ukončení členství – žádost o ukončení, zápis z jednání orgánu).

**V případě, že došlo k ukončení spolupráce partnera později než cca 6 měsíců od posledního jednání NO**, založil uživatel jako první krok na záložce **NEJVYŠŠÍ ORGÁN MAS** nový záznam Nejvyššího orgánu (viz tab. 3 výše). Na detailu příslušného člena je potřeba smazat datum v poli „Aktivní od“ a vyplnit datum do pole „Aktivní do“ dle data ukončení spolupráce partnera MAS (dle podkladu o ukončení členství – žádost o ukončení, zápis z jednání orgánu).

## Postup zneaktivnění člena:

Uživatel v levém menu vybere záložku **Nejvyšší orgán MAS** a zvolí aktivní záznam orgánu (viz Obrázek 23 Volba aktivního záznamu příslušného orgánu).

Obrázek 23 Volba aktivního záznamu příslušného orgánu

The screenshot shows the 'NEJVYŠŠÍ ORGÁN MAS' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Datové oblasti', 'Identifikace žádosti', 'Základní údaje MAS', 'Nejvyšší orgán MAS', 'Rozhodovací orgán MAS', 'Výběrový orgán MAS', 'Kontrolní orgán MAS', 'Seznam partnerů MAS', 'Jiné osoby pro výběrový orgán', 'Území působnosti MAS', and 'Zájmové skupiny MAS'. The main area displays a table with columns: 'NÁZEV ORGÁNU MAS', 'FUNKČNÍ OBDOBÍ OD', and 'AKTUÁLNÍ'. The table contains three rows: 'Valná hromada' (30.06.2020 0:00), 'Valná hromada' (31.01.2022 0:00), and 'Valná hromada - testovací' (24.02.2023 0:00). The third row is highlighted with a red box and has a green checkmark in the 'AKTUÁLNÍ' column. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. There are also input fields for 'NÁZEV ORGÁNU MAS' (set to 'Valná hromada - testovací') and 'ORGÁN' (set to 'Nejvyšší orgán').

Po zvolení aktivního záznamu daného orgánu (viz obr. 23) stiskne uživatel ikonu **Editovat vše** nacházející se pod zobrazeným seznamem členů daného orgánu (viz Obrázek 24 Ikona Editovat vše pro editaci členů orgánů – zneaktivnění člena Nejvyššího orgánu).

Obrázek 24 Ikona Editovat vše pro editaci členů orgánů – zneaktivnění člena Nejvyššího orgánu

The screenshot shows a table with columns for member information. The table contains seven rows of data. The last row is highlighted with a red box. Below the table are buttons for 'Export standardní' and 'Editovat vše'. The 'Editovat vše' button is highlighted with a red box. There are also navigation controls at the bottom, including a page number '1' and '25' items per page.

Sportovní klub Kačice, ...	48704385			✓	24.02.2023
SYAST, s.r.o.	26180669			✓	24.02.2023
Tělocvičná jednota So...	48707236			✓	24.02.2023
Tělocvičná jednota So...	47018984			✓	24.02.2023
Volejbalový klub Tuhl...	43776680			✓	24.02.2023
Voplyntop s.r.o.	28941047			✓	24.02.2023
Základní škola Kamen...	70990701			✓	24.02.2023

Po stisknutí ikony **Editovat vše** jsou zpřístupněna data členů příslušného orgánu k editaci.

Pole „**Aktivní od**“ a „**Aktivní do**“ slouží k zadání/zobrazení období, po které byla daná fyzická či právnická osoba partnerem MAS, a vyplňují se v případě ukončení partnerství v MAS.

Při založení hlavičky Nejvyššího orgánu se automaticky nakopírují zadaní partneři do složení orgánu a automaticky se naplní checkbox „Aktivní“ na hodnotu „ANO“ (zelená fajfka) a datum „Aktivní od“ datem, které je zadané v hlavičce orgánu jako počátek období příslušného složení orgánu.

V případě ukončení partnerství uživatel vymaže u příslušného partnera<sup>8</sup> z checku **AKTIVNÍ** zelenou fajfku (pokud nebyla vymazána automaticky), z pole **AKTIVNÍ OD** vymaže uvedené datum a do pole

<sup>8</sup> V aktuálním záznamu příslušného orgánu MAS.

**AKTIVNÍ DO** uvede příslušné datum (ukončení partnerství v MAS) - viz Obrázek 25 Editace aktivního období partnera, resp. člena nejvyššího orgánu MAS.

Obrázek 25 Editace aktivního období partnera, resp. člena nejvyššího orgánu MAS

Výběr členů orgánu						
NÁZEV SUBJEKTU	IČ	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	AKTIVNÍ	AKTIVNÍ OD	AKTIVNÍ DO
				<input type="checkbox"/>		
Základní škola a Mateř...	75034484			<input checked="" type="checkbox"/>	24.02.2023	
Základní škola Charlott...	47013958			<input checked="" type="checkbox"/>	24.02.2023	
Základní škola Tuchlov...	71002235			<input checked="" type="checkbox"/>	24.02.2023	
Základní škola, Základ...	70989613			<input checked="" type="checkbox"/>	24.02.2023	
Zapsaný spolek pro po...	26536463			<input checked="" type="checkbox"/>	24.02.2023	
Dominika Husáková	04705921	DOMINIKA	HUSÁKOVÁ	<input checked="" type="checkbox"/>	24.02.2023	
AFK Tuchlovice z.s.	22740082			<input checked="" type="checkbox"/>	24.02.2023	
Divadlo STOCHOV, z.s.	05861811			<input checked="" type="checkbox"/>	24.02.2023	
		Jarda	Novák	<input checked="" type="checkbox"/>	20.02.2022	
		Michal	Testík	<input type="checkbox"/>		06.03.2023

Provedené změny uživatel uloží stiskem ikony **Uložit vše** pod seznamem členů.

Po zneaktivnění člena orgánu systém automaticky přepočte hodnoty poměru sektorů a poměru zájmových skupin.

### 6.3 Změna názvu, příjmení, zařazení partnera

V případě, že dojde ke změně názvu či příjmení partnera MAS, nebo jeho zařazení do jiné zájmové skupiny, je nutné původní záznam partnera zneplatnit (odkliknout fajfku v políčku „Platný“) na obrazovce „Seznam partnerů MAS“ (viz výše, kap. 6.2., Obrázek 22: Zneplatnění partnera na záložce SEZNAM PARTNERŮ MAS) a zadat ho znovu k příslušnému datu s novými údaji (název, příjmení, zájmová skupina).

Tento postup je nutný vzhledem k uzamčení dříve schválených záznamů v databázi. Po zneplatnění původního záznamu právnické osoby je možné provést znovu validaci IČ a načíst nový název subjektu. Jedinečnost IČ je kontrolována napříč platnými partnery MAS.

## 7. Zástupci partnerů MAS

Každý partner MAS musí mít na záložce **SEZNAM PARTNERŮ MAS** v části **Zástupci partnerů (seznam osob)** uvedenu alespoň jednu osobu, která jej v MAS zastupuje, protože se s těmito osobami pracuje na dalších obrazovkách jednotlivých orgánů MAS.

U každého partnera MAS vyplní uživatel v dolní části obrazovky **Zástupci partnerů (seznam osob)** k partnerovi jméno a údaje osoby, která partnera v MAS zastupuje (statutární zástupce/pověřený zástupce), případně další osoby, které budou daného partnera MAS zastupovat v některém z volených orgánů MAS (viz Obrázek 26: Zástupce partnera MAS (seznam osob zastupujících partnera v orgánech MAS)).

Pokud má partner více zástupců, musí být na záložce **Seznam Partnerů MAS** uvedeni všichni zástupci daného partnera, zatímco na záložkách **Nejvyšší orgán MAS**, **Rozhodovací orgán MAS**, **Výběrový orgán MAS** a **Kontrolní orgán MAS** uvede MAS pouze příslušné zástupce (osoba, která se účastní převážně většiny jednání Nejvyššího orgánu, osoby zvolené pro jednotlivé orgány – dle zápisu z jednání příslušného orgánu, příp. jinak pověření zástupci).

Tzn. v případě, že má partner dva zástupce (např. jeden zastupuje partnera v Nejvyšším orgánu a druhý v Rozhodovacím orgánu) musí být na jednotlivých záznamech povinně volitelných orgánů uveden u partnera pouze příslušný zástupce (tzn. dle příkladu jeden u partnera v Nejvyšším orgánu a druhý v Rozhodovacím orgánu).

V případě, že má partner více než dva zástupce (hlavní, náhradní) je potřeba na záložce **Nejvyšší orgán MAS** uvést toho zástupce, který se nejčastěji účastní jednání nejvyššího orgánu MAS (případně dva, pokud se střídají). Na záložce povinných volených orgánů (Rozhodovací, Výběrový a Kontrolní orgán) se uvádí ten zástupce, který byl zvolen příslušným orgánem (dle zápisu z jednání příslušného orgánu).

Obrázek 26: Zástupce partnera MAS (seznam osob zastupujících partnera v orgánech MAS)

TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	DATUM NAROZENÍ	ŽENA	AKTIVNÍ	AKTIVNÍ OD
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	DATUM NAROZENÍ	<input type="checkbox"/> Žena
<input type="checkbox"/> Aktivní	AKTIVNÍ OD	AKTIVNÍ DO		

V části „**Zástupci partnerů (seznam osob)**“ obrazovky „**Seznam partnerů MAS**“ se zadávají všichni zástupci partnera, z nichž může uživatel na záložkách orgánů MAS vybírat konkrétní zástupce partnera (člena orgánů) v příslušném povinném orgánu MAS. Pokud zde uživatel nezadá všechny příslušné zástupce, bude se muset při zadávání zástupců členů orgánů na tuto záložku vracet.

Při zadání nového partnera „fyzické osoby“ systém automaticky převezme údaje partnera (titul, jméno, příjmení, titul za a datum narození) a naplní je rovněž do údajů v části „**Zástupci partnera (seznam osob)**“.

**U partnerů, kteří jsou členy Rozhodovacího orgánu, je nutné vyplnit datum narození zastupující osoby a také zaškrtnout příslušnou hodnotu v poli „Žena“. Jde o údaje, které slouží pro monitorovací účely ŘO SP SZP.**

Do seznamu členů příslušného orgánu MAS systém automaticky převezme zástupce partnera ke všem partnerům, kteří mají na záložce „**Seznam partnerů MAS**“<sup>9</sup> uvedeného právě jednoho zástupce partnera (v části „**Zástupci partnerů (seznam osob)**“).

### **Výběr zástupce partnera MAS v orgánu MAS**

V případě, že je zástupců partnera (na záložce „**Seznam partnerů MAS**“ v části „**Zástupci partnerů (seznam osob)**“) zadáno více, musí uživatel vybrat zástupce partnera pro nejvyšší orgán ručně.

Na záložce příslušného orgánu v ISKP21+ vybere uživatel aktivní záznam příslušného orgánu a příslušného partnera (v části obrazovky „**Výběr členů orgánu**“ (viz Obrázek 27: Rozhodovací orgán MAS – přiřazení zástupce člena rozhodovacího orgánu), u kterého bude editovat zástupce. Následně uživatel v části obrazovky **Přiřazení zástupců** klikne na tlačítko Výběr osob, které zobrazí seznam všech osob, které byly k danému partnerovi zadány na záložce **Seznam partnerů MAS** jako jeho zástupci.

**Zároveň je u zástupců nutné vyplnit položky „Aktivní“, „Aktivní od“ nebo „Aktivní do“.**

**Datum zadané v poli „Aktivní od“ nesmí být vyšší než aktuální datum v okamžiku vyplnění žádosti o změnu.**

Obrázek 27: Rozhodovací orgán MAS – přiřazení zástupce člena rozhodovacího orgánu<sup>10</sup>

TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	DATUM NAROZENÍ	ŽENA	AKTIVNÍ
	Tomáš	Lin		X	

Po výběru relevantních osob lze přes tlačítko **Editovat vše** a zaškrtnutím příslušného checkboxu označit danou osobu jako druhého, resp. dalšího zástupce partnera.

<sup>9</sup> Respektive na záložce Jiné osoby pro výběrový orgán v případě výběrového orgánu.

<sup>10</sup> V příkladu je uveden rozhodovací orgán. Postup editace zástupce partnera v příslušném orgánu MAS je u všech orgánů totožný.



Obrázek 28: Přiřazení zástupců partnerů - další zástupce

PŘÍJMENÍ	DATUM NAROZENÍ	ŽENA	AKTIVNÍ	AKTIVNÍ OD	AKTIVNÍ DO	DALŠÍ ZÁSTUPCE
Lin		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Úpravy uživatel uloží stiskem tlačítka **Uložit vše**.

Dojde-li v průběhu funkčního období ke změně zástupce člena příslušného orgánu, postupuje uživatel dle kapitoly **Zástupci partnerů (seznam osob)** a následně kap. **Výběr osob zastupujících člena ve výběrovém orgánu**.

### Kontrola duplicit

V případě, že je jako zástupce partnera MAS zadána stejná osoba jako zástupce jiného partnera, zobrazí se ve spodní části obrazovky pole „**Vysvětlení duplicitního záznamu**“, které je povinné k vyplnění.

Pole slouží ke kontrole duplicit, pole se aktivuje u osoby, jejíž údaje (jméno, příjmení, příp. datum narození) byly v rámci žádosti již zadány. Uživatel má možnost opravit data nebo vysvětlit, že se nejedná o stejnou osobu, příp. proč je zástupce shodný. Vysvětlení je nutné vyplnit u obou záznamů této osoby (pokud se objeví požadavek v rámci finalizační kontroly, pravděpodobně chybí vysvětlení u záznamu, který byl zadán jako první).

## 7.1 Změna zástupce partnera MAS – Záložka SEZNAM PARTNERŮ MAS

Změna zástupce partnera MAS se provádí nejprve na záložce **SEZNAM PARTNERŮ MAS**.

V případě změny zástupce partnera MAS (např. změna starosty, změna statutárního zástupce, jmenování osoby k zastupování partnera v MAS) uživatel **původní zástupce v ISKP21+ nemaže**.

Při přidání nového zástupce, uživatel v horní části obrazovky na záložce **SEZNAM PARTNERŮ MAS** vybere záznam partnera (aktivní/zelený záznam) a pro něj ve spodní části (viz Obrázek 29: Detail úpravy zástupce partnera) založí nový záznam osoby. Poté vyplní relevantní datové položky (Jméno, Příjmení, Datum narození, Titul). U nového zástupce také zaškrtně pole Aktivní a záznam uloží.

V případě, že má partner více zástupců, musí být u všech aktivních zástupců na záložce **Seznam partnerů MAS** vyplněna zelená fajfka v checku „Aktivní“ a datum v poli „Aktivní od“.

K ukončení zástupce deaktivuje check „Aktivní“ (vymaže zelenou fajfku) a v poli „Aktivní do“ uvede příslušné datum a záznam uloží.

Obrázek 29: Detail úpravy zástupce partnera

TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	DATUM NAROZENÍ	ŽENA	AKTIVNÍ	AKTIVNÍ OD
	Tomáš	Linc		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNEM JMÉNO PŘÍJMENÍ DATUM NAROZENÍ ŽENA

Aktivní AKTIVNÍ OD AKTIVNÍ DO

## 7.2 Změna zástupce partnera MAS – Záložka příslušného orgánu MAS

Po provedení úpravy zástupců partnera MAS na záložce **SEZNAM PARTNERŮ MAS** přejde uživatel na záložku příslušného orgánu (např. NEJVYŠŠÍ ORGÁN MAS) a u příslušného partnera provede změnu zástupce v části obrazovky **Přiřazení zástupců** prostřednictvím ikony **Výběr osob**. Po stisku této ikony se uživateli nabídne výběr z osob vyplněných u partnera na záložce **SEZNAM PARTNERŮ MAS**.

Obrázek 30 Přiřazení nového zástupce partnera MAS na záložce příslušného orgánu

TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	DATUM NAROZENÍ	AKTIVNÍ	AKTIVNÍ OD	AKTIVNÍ DO
	Radek	Vaněk		<input type="checkbox"/>		1.3.2023
	Mílda	Vomáčka		<input checked="" type="checkbox"/>	1.3.2023	

Export standardní Uložit vše Zrušit editaci

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

Výběr osob

Provedené úpravy je nutné uložit stiskem ikony **Uložit vše**.

### Změna zástupce člena orgánu MAS v průběhu funkčního období:

**1. Změna u nejvyššího orgánu:** Na záložce Nejvyšší orgán na záznamu pro aktuální období, na záznamu daného partnera se přidá nový zástupce. Na detailu nového zástupce se uvede do checku „Aktivní“ zelená fajfka a na detailu původního zástupce se odstraní z checku „Aktivní“ zelená fajfka.

**2. změna u rozhodovacího orgánu, výběrového orgánu a kontrolního orgánu:** Na záložce příslušného voleného orgánu MAS (Rozhodovací, Výběrový a Kontrolní orgán) na záznamu pro aktuální období se na záznamu daného partnera přidá nový zástupce. Na detailu nového zástupce se uvede do

checku „Aktivní“ zelená fajfka a do pole „Aktivní od“ se uvede příslušné datum. Na detailu původního zástupce se odstraní z checku „Aktivní“ zelená fajfka, z pole „Aktivní od“ se odstraní uvedené datum a vyplní se příslušné datum do pole „Aktivní do“.

### **Změna zástupce člena orgánu MAS při změně funkčního období:**

#### **1. Změna u nejvyššího orgánu:**

Po provedení úpravy zástupců partnera MAS na záložce **SEZNAM PARTNERŮ MAS** přejde uživatel na záložku příslušného orgánu (např. NEJVYŠŠÍ ORGÁN MAS) a:

- Zkontroluje, že na původním záznamu Nejvyššího orgánu (končící období) je uveden původní zástupce,
- Vygeneruje záznam pro nové funkční období Nejvyššího orgánu, ve kterém uvede pouze nového zástupce (zkontroluje, že systém automaticky načte jméno jediného aktivního zástupce zadaného na záložce **Seznam partnerů MAS**).

#### **2. změna u rozhodovacího orgánu, výběrového orgánu a kontrolního orgánu:**

U nového funkčního období povinného voleného orgánu (Rozhodovací, Výběrový a Kontrolní orgán), musí být uvedeni zástupci dle nové volby příslušného orgánu (dle zápisu z jednání příslušného orgánu).

Po provedení úpravy zástupců partnera MAS na záložce **SEZNAM PARTNERŮ MAS** přejde uživatel na záložku příslušného orgánu (Rozhodovací, Výběrový, Kontrolní) a:

- Zkontroluje, že na původním záznamu Nejvyššího orgánu (končící období) je uveden původní zástupce,
- Vygeneruje záznam pro nové funkční období Nejvyššího orgánu, ve kterém uvede pouze nového zástupce (zkontroluje, že systém automaticky načte jméno jediného aktivního zástupce zadaného na záložce **Seznam partnerů MAS**).

## **7.3 Změna předsedy orgánu MAS**

Změnu provádí uživatel v ISKP21+ po výběru příslušného orgánu v levém menu obrazovky.

Po stisknutí tlačítka "**Editovat vše**" pod seznamem členů orgánu je možné ve sloupci "**Předseda orgánu MAS**" zaškrtnout check-box u příslušného partnera – viz Obrázek 31: Detail výběru předsedy orgánu – před editací).

Obrázek 31: Detail výběru předsedy orgánu – před editací

Příjmení	Sektor	Rozšířený název zájmové skupiny	Předseda orgánu MAS	Aktivní	Aktivní od	Aktivní do
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Veřejný sektor	rozvoj venkova	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Veřejný sektor	rozvoj venkova		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Veřejný sektor	rozvoj venkova		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Soukromý sektor - prá...	zemědělství		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Soukromý sektor - prá...	zemědělství		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Soukromý sektor - prá...	podnikatelský sektor		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Soukromý sektor - prá...	zemědělství		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Soukromý sektor - fyzi...	občanská společnost		<input checked="" type="checkbox"/>		

**Editovat vše**

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 8 z 8

Obrázek 32: Detail výběru předsedy orgánu – po editaci

Název subjektu	IČ	Jméno	Příjmení	Sektor	Rozšířený název zájmové skupiny	Předseda orgánu MAS	Ak
						<input type="checkbox"/>	
				Veřejný sektor	rozvoj venkova	<input type="checkbox"/>	
				Veřejný sektor	rozvoj venkova	<input type="checkbox"/>	
				Veřejný sektor	rozvoj venkova	<input type="checkbox"/>	
				Soukromý sektor - prá...	zemědělství	<input type="checkbox"/>	
				Soukromý sektor - prá...	zemědělství	<input type="checkbox"/>	
				Soukromý sektor - prá...	podnikatelský sektor	<input type="checkbox"/>	
				Soukromý sektor - prá...	zemědělství	<input type="checkbox"/>	
				Soukromý sektor - fyzi...	občanská společnost	<input type="checkbox"/>	

**Uložit vše**      **Zrušit editaci**

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 8 z 8

Záznam uživatel uloží stiskem tlačítka „**Uložit vše**“. Technicky je sice možné vybrat více předsedů orgánů, ale žádost takto není možné podat, finalizační kontrola na chybu upozorní (platí pro všechny povinné orgány).

## 8. Změna na záložkách Rozhodovací/výběrový/kontrolní orgán MAS

Na záložkách volených orgánů MAS, tj. **ROZHODOVACÍ ORGÁN MAS, VÝBĚROVÝ ORGÁN MAS A KONTROLNÍ ORGÁN MAS** lze u rozhodovacího orgánu provádět následující změny:

- Založení nového záznamu na nové funkční období
- Změna ve složení orgánu v průběhu funkčního období
- Změna zástupce člena orgánu v průběhu trvání funkčního období

### 8.1 Založení nového funkčního období orgánu MAS

Po zvolení orgánu MAS na nové funkční období vygeneruje uživatel na záložce příslušného orgánu MAS nový záznam stisknutím tlačítka **Nový záznam**. Následně uživatel vyplní povinné pole „**Název orgánu MAS**“, „**Funkční období od**“ a „**Funkční období do**“ (tj. zadá údaje uvedené v zápisu z jednání nejvyššího orgánu, který MAS uloží na záložku **PŘÍLOHY ŽÁDOSTI**).

**Během funkčního období lze na místo člena orgánu zvolit nového člena až poté, kdy se funkce (funkční místo) uvolní.**<sup>11</sup> Dochází-li v některých MAS k tomu, že jsou v případě potřeby dovolby členů orgánů na některá uvolněná místa zvoleni znovu všichni členové orgánu, aniž jsou ze svých funkcí před novou volbou nejprve odvoláni, nebo z nich odstoupí, je tento postup nesprávný.

**Pokud nové funkční období navazuje bezprostředně na předchozí,** začíná shodným datem, ke kterému skončilo předchozí funkční období (nejedná se o dva po sobě jdoucí dny, ale tentýž den).

**Pokud je zapotřebí provést volbu členů orgánu ještě před skončením stávajícího funkčního období dotčeného orgánu** (např. s ohledem k termínu jednání orgánu příslušného k volbě),

- buď musejí být členové dotčeného orgánu nejdříve odvoláni, protože není možné obsazovat funkční místa, která jsou dosud obsazena. Následně je možné provést volbu s tím, že funkční období končí a začíná shodným datem, viz výše,
- nebo je možné provést volbu s tím že nové funkční období dotčeného orgánu začne v budoucnosti datem skončení stávajícího funkčního období (do zápisu z jednání orgánu příslušného k volbě je nutné uvést přesné datum), **avšak v případě jednání daného orgánu musí do začátku nového funkčního období přijímat rozhodnutí orgán ve svém původním složení.**

---

<sup>11</sup> Výkon funkce je spojen s aktivitami konkrétních členů voleného orgánu. Funkční období se nemění v závislosti na výkonu funkce jednotlivých členů orgánů nebo na skončení funkce jednotlivých členů voleného orgánu. Funkce může skončit např. odstoupením, odvoláním, úmrtím nebo zánikem partnerství (členství) v MAS samotné. **Funkční období však může skončit pouze uplynutím času.**

Obrázek 33 Založení rozhodovacího orgánu pro nové funkční období

The screenshot shows the 'ROZHODOVACÍ ORGÁN MAS' interface. At the top, there are navigation icons for 'PŘÍSTUP K MAS', 'PLNÉ MOCI', and 'TISK'. Below this is a table with columns: 'NÁZEV ORGÁNU MAS', 'FUNKČNÍ OBDOBÍ OD', 'FUNKČNÍ OBDOBÍ DO', and 'AKTUÁLNÍ'. The first row shows 'Programový výbor' with dates '06.01.2018 0:00' and '06.01.2021 0:00', and a green checkmark in the 'AKTUÁLNÍ' column. Below the table are navigation controls and a 'Položek na stránku' dropdown set to '25'. A row of buttons includes 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. Below the buttons is a form with fields for 'NÁZEV ORGÁNU MAS', 'ORGÁN', 'FUNKČNÍ OBDOBÍ OD', and 'FUNKČNÍ OBDOBÍ DO'. The 'ORGÁN' field contains 'Rozhodovací orgán'. The 'FUNKČNÍ OBDOBÍ OD' field contains '06.01.2018' and the 'FUNKČNÍ OBDOBÍ DO' field contains '06.01.2021'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box.

Pokud nové funkční období bezprostředně navazuje na předchozí, musí končit a začínat ve stejný den (např. od 15. 6. 2022 do 15. 6. 2023 a opět od 15. 6. 2023 do 15. 6. 2024).

Pokud nové období nenavazuje bezprostředně na předchozí, končí posledním dnem původního období a nové období začíná dnem volby. K této situaci může dojít, jen nesmí v tomto mezidobí orgán rozhodovat.

**Po uložení (tlačítkem Uložit) nového záznamu uživatelem<sup>12</sup> systém do složení orgánu automaticky vygeneruje partnery z předchozího složení příslušného orgánu a vypočte poměry zastoupení sektorů a zájmových skupin.**

Uživatel následně provede **ve složení nově založeného záznamu orgánu** potřebné úpravy – ponechá platné členy, smaže **neplatné (bývalé) členy** a přidá nově zvolené členy do orgánu (prostřednictvím tlačítka **Výběr členů orgánu**). V případě, že se daný partner nenabízí v číselníku, je potřeba zkontrolovat, **zda byl partner přidán do seznamu partnerů (viz kapitola 6.1) či zda příslušný partner/člen není uveden v aktivním záznamu jiného povinně voleného orgánu**. V případě, že je partner/člen zvolen pro aktuální období do jednoho orgánu (např. Rozhodovací), systém ho nenabídne k výběru do dalšího orgánu (např. Výběrový). Pokud člen přechází z jednoho orgánu do druhého, je nutné zadávat záznamy chronologicky, systém kontroluje pouze aktuální období.

**Pokud nastane situace, že partner, který byl členem jednoho orgánu, je zvolen členem jiného orgánu,** systém nenabídne partnera k výběru do nového orgánu, dokud je záznam původního orgánu aktivní. Systém v tomto případě nerozlišuje funkční období ani check „aktivní“ u člena orgánu, porovnává pouze aktivní záznamy (fajfka) na úrovni orgánů (hlavičky).

V tomto případě se postupuje následujícím způsobem:

1. Založte nový záznam orgánu, ve kterém příslušný člen končí.
2. Na tomto záznamu odstraňte neplatné (nezvolené) členy.
3. Založte nový záznam orgánu, kam příslušný člen přechází.
4. Na záložce tohoto orgánu je nyní již možné přidat požadovaného partnera/člena.

<sup>12</sup> Po založení nového funkčního období dojde k uzamčení složení orgánu v rámci stávajícího funkčního období, tj. změny ve stávajícím funkčním období bude možné provádět jen do doby založení nového funkčního období.

Obrázek 34 Výběr členů do orgánu pro nové funkční období

Letní kino Tuchlovice, ...	07112106			✓	28.07.2021
Město Stochov	00234923			✓	28.07.2021
NAŠE LÁNY, z.s.	27016455			✓	28.07.2021
Obec Kačice	00234494			✓	28.07.2021
Obec Kamenné Žehrovi...	00234508			✓	28.07.2021
Obec Lány	00243981			✓	28.07.2021
Obec Tuchlovice	00235041			✓	28.07.2021
SK Kamenné Žehrovice...	70947546			✓	28.07.2021
SYAST, s.r.o.	26180669			✓	28.07.2021
Tělocvičná jednota So...	48707236			✓	28.07.2021
Tenisový klub STOCHO...	48707619			✓	28.07.2021

Export standardní Editovat vše

Položek na stránku 25

Smazat

Výběr členů orgánu

## 8.2 Změna členů v průběhu funkčního období rozhodovacího, výběrového a kontrolního orgánu

V případě, že proběhne změna v průběhu funkčního období orgánu, je potřeba změnu zaznamenat na právě aktuální záznam (nezakládat nový záznam).

**Přidání člena** – na záložce orgánu, na záznamu pro aktuálně platné období složení orgánu, uživatel přidá nově zvoleného (dovolba) člena. Na detailu člena uvede do pole „**Aktivní od**“ datum, dle data schválení změny (dle zápisu z jednání Nejvyššího orgánu). Dojde-li v průběhu funkčního období k „dovolení“ nového člena příslušného orgánu za některého z chybějících členů, postupuje MAS obdobně. Uživatel přidá nového člena do příslušného orgánu prostřednictvím ikony **Výběr členů orgánu** a v poli „**Aktivní od**“ vyplní příslušné datum odpovídající datu dovolby. Příslušný zápis doloží na záložku **Přílohy žádosti**.

**Ukončení člena** – na záložce orgánu, na záznamu pro aktuálně platné období složení orgánu, uživatel zneaktivní daného člena (**nemazat člena**). Na detailu člena vymaže z checku „**Aktivní**“ zelenou fajfku, z pole „**Aktivní od**“ vymaže uvedené datum a do pole „**Aktivní od**“ doplní příslušné datum, dle data schválení změny (dle zápisu z jednání Nejvyššího orgánu, ukončení členství partnera, respektive ukončení členství v příslušném voleném orgánu MAS). Uživatel uloží úpravu ikonou Uložit vše.

Dokumenty dokládající změny je potřeba nahrát do příloh žádosti (na záložku **Přílohy žádosti**).

Obrázek 35: Editace aktivního období partnera, resp. člena orgánu MAS

Výběr členů orgánu						
Sektor	Zájmová skupina	Předseda orgánu MAS	Aktivní	Aktivní od	Aktivní do	Rozšířený název zájmové skupiny
Veřejný sektor		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Veřejný sektor		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30. 4. 2020		
Veřejný sektor		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	28. 5. 2021		

Export standardní Uložit vše Zrušit editaci

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

Výběr členů orgánu

Po uložení úprav jsou pro zadané partnery automaticky spočítány poměry zastoupení sektorů a zájmových skupin. Poměry jsou zobrazeny automaticky v dolní části obrazovky a nejsou určeny k editaci ze strany uživatele. Na tyto poměry jsou navázány finalizační kontroly.

Postup změny zástupce člena v průběhu funkčního období rozhodovacího, výběrového a kontrolního orgánu (RO, VO, KO) je uveden v kapitole 7.2.

Pokud nastane situace, že partner, který byl členem jednoho orgánu, je zvolen členem jiného orgánu (v průběhu funkčního období), systém nenabídne partnera k výběru do nového orgánu, dokud je záznam původního orgánu aktivní. Systém v tomto případě nerozlišuje funkční období ani check „aktivní“ u člena orgánu, porovnává pouze aktivní záznamy (fajfka) na úrovni orgánů (hlavičky).

V tomto případě se postupuje následujícím způsobem:

1. Na záložce orgánu, ve kterém příslušný člen končí, zneaktivněte záznam příslušného končícího člena a zadejte příslušné datum do pole „Aktivní do“.
2. Založte nový záznam tohoto orgánu a na tomto záznamu odstraňte příslušného člena, (který se stává členem jiného orgánu), tento záznam je označen jako aktivní.
3. Založte nový záznam orgánu, kam příslušný člen přechází.
4. Na záložce tohoto orgánu je nyní již možné přidat požadovaného partnera/člena
5. Na záložce orgánu, ve kterém příslušný člen končí, odstraňte nově založený záznam (krok 2). Označení aktivního záznamu bude opět uvedeno u chronologicky posledního záznamu.

### 8.3 Náhradníci v orgánu

V případě, že byli při volbě členů příslušného orgánu zároveň stanoveni náhradníci<sup>13</sup> (kteří nastupují na uvolněné místo člena orgánu podle stanoveného pořadí, případně jsou využiti jiným způsobem v případě nepřítomnosti stálého člena, nebo k vyloučení střetu zájmů stálého člena), vybere se příslušný partner rovněž jako člen orgánu s tím, že uživatel přes tlačítko „Editovat vše“ vymaže zelenou fajfku z pole „Aktivní“. Upravené údaje uloží pomocí tlačítka „Uložit vše“.

<sup>13</sup> Umožňují-li to stanovy, respektive příslušné interní dokumenty MAS.



V případě, že dojde během funkčního období orgánu k odstoupení některého řádného člena a využití náhradníka, v rámci žádosti o změnu údajů MAS se stejným způsobem upraví u obou dotčených partnerů období, po které byli/ budou v příslušném orgánu ne/aktivní.

**Obrázek 36: Detail zadání aktivního období partnera, resp. člena orgánu MAS**

Výběr členů orgánu						
Sektor	Zájemová skupina	Předseda orgánu MAS	Aktivní	Aktivní od	Aktivní do	Rozšířený název zájemové skupiny
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Veřejný sektor			✓	9. 4. 2020		
Veřejný sektor			✓	30. 4. 2020		
Veřejný sektor			✓	28. 5. 2021		

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

## 9. Změny na záložce Jiné osoby pro výběrový orgán

V rámci ŽoZ má žadatel na záložce **JINÉ OSOBY PRO VÝBĚROVÝ ORGÁN**<sup>14</sup> možnost:

- zadat nové osoby,
- zneplatnit zadané údaje osob,
- upravit zadané údaje osob.

Uživatel na tuto záložku zadává fyzické i právnické osoby, které nejsou partnery MAS, ale byly zvoleny do výběrového orgánu. Z osob uvedených na záložce JINÉ OSOBY PRO VÝBĚROVÝ ORGÁN může uživatel následně vybrat členy do VÝBĚROVÉHO ORGÁNU MAS.

Je-li členem výběrového orgánu právnická osoba (která není partnerem/členem MAS), zastupuje ji ve výběrovém orgánu člen jejího statutárního orgánu nebo jiná zmocněná fyzická osoba.

### 9.1 Jiné osoby pro výběrový orgán – přidání osoby

Pro přidání nové osoby vybere uživatel v levém menu záložku **JINÉ OSOBY PRO VÝBĚROVÝ ORGÁN**, na které následně klikne na ikonu **Nový záznam** (viz Obrázek 37 Jiné osoby pro výběrový orgán).

Obrázek 37 Jiné osoby pro výběrový orgán

The screenshot displays the 'JINÉ OSOBY PRO VÝBĚROVÝ ORGÁN' interface. At the top, there are buttons for 'PŘÍSTUP K MAS' and 'TISK'. Below this, the title 'Jiné osoby pro výběrový orgán' is shown. A table with the following columns is present: 'NÁZEV SUBJEKTU', 'IČ', 'TITUL PŘED JMÉNEM', 'JMÉNO', 'PŘÍJMENÍ', and 'OBEC'. Below the table, a message states 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. A navigation bar contains 'Export standardní', 'Položek na stránku 25', and a 'Nový záznam' button highlighted with a red box. Below the navigation bar are fields for 'SEKTOR' and 'ZÁJMŮVÁ SKUPINA', and a 'Platný' checkbox.

<sup>14</sup> Na rozdíl od ostatních povinných orgánů MAS, jejichž členy jsou výhradně partneři MAS, může být členem výběrového orgánu MAS jakákoli právnická nebo fyzická osoba, která v území působnosti MAS prokazatelně působí, tzn., že členové výběrového orgánu nemusí být voleni pouze z partnerů MAS.

Uživatel nejdříve vybere hodnotu z číselníku v polích **SEKTOR** a **ZÁJMOVÁ SKUPINA**<sup>15</sup>. Poté se zobrazí další pole, do kterých uživatel vyplní **ÍČ**<sup>16</sup> a **MÍSTNÍ PŘISLUŠNOST**, a klikne na ikonu **Validace**. Pokud uživatel přidává fyzickou osobu nepodnikající (která nemá ÍČ), uloží záznam stiskem ikony **Uložit**.

Po úspěšné validaci zobrazí systém příslušnou hlášku a uživatel se vrátí na předchozí stránku stiskem ikony **Zpět** a v případě právnických osob pokračuje s vyplněním chybějících údajů, tj. **OBEC**<sup>17</sup> a **Zástupci jiných osob pro výběrový orgán**.

**Obrázek 38:** Jiné osoby pro výběrový orgán – vyplnění pole **Obec** a **Zástupci jiných osob pro výběrový orgán** u právnických osob

U zástupce je nutné zaškrtnout pole **aktivní**. Pokud tak uživatel neučiní, bude muset na záložce **VÝBĚROVÝ ORGÁN MAS** vybrat zástupce člena orgánu ručně. Je-li pole **Aktivní** zaškrtnuto, propíše se jméno zastupující osoby na záložku **VÝBĚROVÝ ORGÁN MAS** automaticky (vždy je však lepší tuto skutečnost zkontrolovat).

## 9.2 Jiné osoby pro výběrový orgán – zneplatnění osoby

Na záložce **JINÉ OSOBY PRO VÝBĚROVÝ ORGÁN** zneplatní uživatel záznam příslušné osoby, tzn. na detailu fyzické či právnické osoby uživatel vymaže ze checku „Platný“ zelenou fajfku (viz Obrázek 39 **Jiné osoby pro výběrový orgán – zneaktivnění záznamu**).

Zneplatněný záznam se nadále nebude nabízet k výběru při vyplnění členů Výběrového orgánu.

## 9.3 Jiné osoby pro výběrový orgán – změna údajů

V případě, že dojde ke změně názvu či příjmení fyzické či právnické osoby, zadané na záložce **JINÉ OSOBY PRO VÝBĚROVÝ ORGÁN**, nebo jejího zařazení do jiné zájmové skupiny, je nutné původní

<sup>15</sup> Pokud uživatel omylem klikne na jinou zájmovou skupinu, musí daný záznam stornovat. V poli **ZÁJMOVÁ SKUPINA** nelze provádět změny.

<sup>16</sup> Nejde-li o fyzickou osobu nepodnikající.

<sup>17</sup> Nutno uložit stiskem tlačítka **Uložit** v horní části obrazovky.

záznam osoby zneplatnit (viz výše, kap. 9.2) a zadat ho znovu k příslušnému datu s novými údaji (název, příjmení, zájmová skupina).

Tento postup je nutný vzhledem k uzamčení dříve schválených záznamů v databázi. Po zneplatnění původního záznamu právnické osoby je možné provést znovu validaci IČ a načíst nový název subjektu. Jedinečnost IČ je kontrolována napříč platnými partnery MAS.

Obrázek 39 Jiné osoby pro výběrový orgán – zneaktivnění záznamu

### JINÉ OSOBY PRO VÝBĚROVÝ ORGÁN

PŘÍSTUP K MAS TISK

#### Jiné osoby pro výběrový orgán

NÁZEV SUBJEKTU	IČ	TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	OBEC
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[Export standardní](#)

1  Položek na stránku

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

**SEKTOR**

**ZÁJMOVÁ SKUPINA**  
  Platný

## 10. Změna území působnosti MAS

V rámci ŽoZ má uživatel možnost na obrazovce **Území působnosti MAS**:

1. Přidat<sup>18</sup> obec/obce do území působnosti MAS na období 2021–2027.

Obrazovka **Území působnosti MAS** zobrazuje obce, jež poskytly souhlas se zařazením do území působnosti MAS pro realizaci SCLLD v programovém období 2021-27 a toto území bylo schváleno v rámci procesu kontroly dodržování standardů MAS pro realizaci příslušné SCLLD.

**Při rozšíření území působnosti MAS je nutno dodržet kontrolované podmínky stanovené MP INRAP, kap. 8.1, písm. C. ÚZEMÍ PŮSOBNOSTI MAS.**

**Při rozšíření území působnosti MAS musí MAS v systému MS2021+ předložit dvě žádosti o změnu, a to:**

**1. žádost o změnu údajů standardizace MAS (dle této příručky).**

**2. žádost o změnu koncepční části SCLLD,**

*Postup je podrobně popsán v "Příručce pro zpracování změny koncepční části SCLLD a podání žádosti o změnu koncepční části SCLLD 2021–2027 v systému ISKP21+".*

*Obrazovka Území strategie není v rámci žádosti o změnu SCLLD editovatelná.*

*Nově přidané obce budou do seznamu obcí přidány dodavatelem až po schválení žádosti o změnu SCLLD na základě podkladů ze standardizace MAS.*

*Požadavek dodavateli předá MMR-ORP.*

### 10.1 Přidání (přistoupení) obce do území působnosti MAS

Uživatel přidá příslušnou obec prostřednictvím tlačítka **Výběr obce** na záložce **Území působnosti MAS** (viz Obrázek 40 Území působnosti MAS – přidání obce do území působnosti MAS).

<sup>18</sup> Vystoupení obce z území působnosti MAS není v průběhu programového období možné.

Obrázek 40 Území působnosti MAS – přidání obce do území působnosti MAS

KÓD OBCE	NÁZEV OBCE	NUTS 4/LAU 1 (OKRES)	ORP	POČET OBYVATEL OBCE
541991	Lány	Kladno	Kladno	2 242
532444	Kačice	Kladno	Kladno	1 225
532452	Kamenné Žehrovice	Kladno	Kladno	1 728
532860	Stochov	Kladno	Kladno	5 392
532983	Tuchlovice	Kladno	Kladno	2 648
533025	Velká Dobrá	Kladno		1 794

Po stisku tlačítka **Výběr obce** systém zobrazí **seznam obcí, které nejsou v systému zařazeny do území působnosti žádné MAS** ("bílé místa"). Po výběru obce ze seznamu uloží uživatel změnu stiskem tlačítka **Uložit**. U dané obce následně žadatel zaškrtně pole "Změna území oproti období 2014–2020" a v případě potřeby také pole "Obec tvoří izolovaný územní celek" (systém doplní hodnoty pro danou obec počet obyvatel a rozloha dle údajů k 1. 1. 2020).

**MAS doloží příslušné záznamy (Souhlas obce a zápis z jednání příslušného orgánu, který schválil rozšíření území působnosti MAS) na záložku Přílohy žádosti.**

## 11. Změny zájmových skupin MAS

Pro možnost editace vybere uživatel do ŽoZ záložku **ZÁJMOVÉ SKUPINY MAS**. V rámci ŽoZ může uživatel na záložce **ZÁJMOVÉ SKUPINY MAS**:

1. upravit rozšířené názvy zájmových skupin,
2. doplnit nové zájmové skupiny MAS.

Obrázek 41: Zájmové skupiny MAS

Název zájmové skupiny	Rozšířený název zájmové skupiny	Počet subjektů
Veřejná správa / veřejný sektor		16
NNO + spolková činnost		10
Podnikání		18
Environmentální oblast (příroda a krajina, ochrana ŽP)		10

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Počet subjektů se počítá automaticky po naplnění relevantních dat na následujících obrazovkách.

NÁZEV ZÁJMOVÉ SKUPINY ROZŠÍŘENÝ NÁZEV ZÁJMOVÉ SKUPINY

Sociální oblast

Úprava názvu **ve sloupci Název zájmové skupiny není možná!** Pokud MAS změni název zájmové skupiny, provádí tuto změnu **pouze ve sloupci Rozšířený název zájmové skupiny**.

### 11.1 Úprava rozšířeného názvu zájmové skupiny

Pokud MAS provádí úpravu názvů ZS, tj. změnu v poli Rozšířený název zájmové skupiny, musí do ŽoZ vybrat všechny záložky orgánů, jichž se změna týká. Před změnou Rozšířeného názvu zájmové skupiny dále musí MAS k datu změny vygenerovat nový záznam každého z orgánů MAS, jehož členové jsou zařazeni do ZS, které se změna dotýká.

Upravené názvy zájmových skupin (v poli **Rozšířený název zájmové skupiny**) se automaticky propíší do všech záznamů orgánů MAS.

Původní názvy zájmových skupin (tzv. auditní stopa) jsou dohledatelné pouze v předchozích záznamech a tiskových verzích. **Proto místo úpravy názvu (přejmenování zájmové skupiny) raději doporučujeme přidat novou zájmovou skupinu** (viz následující Kap. 11.2. Přidání zájmové skupiny).

V případě, že bude zájmová skupina přejmenována, je nutné změny pečlivě popsat s uvedením data, ke kterému ke změně došlo (pole „**Výčet změn ŽoZ**“).

Úprava názvů zájmových skupin ze strany MAS se provádí na záložce **ZÁJMOVÉ SKUPINY MAS**.

Pokud dochází k úpravě (např. zkrácení, rozšíření, doplnění názvu ZS) při zachování zaměření ZS provede uživatel jen úpravu ve sloupci Rozšířený název zájmové skupiny. Uživatel zvolí příslušný záznam (řádek) a upraví název v poli **Rozšířený název zájmové skupiny** – viz Obrázek 42 Úprava rozšířeného názvu zájmové skupiny.

**Pole není žlutě podbarveno, neboť se nejedná o pole povinné k vyplnění. Lze jej však editovat.**

Obrázek 42 Úprava rozšířeného názvu zájmové skupiny

NÁZEV ZÁJMOVÉ SKUPINY	ROZŠÍŘENÝ NÁZEV ZÁJMOVÉ SKUPINY
Lidé - aktivní občané, fyzické osoby nepodnikající	Fyzické osoby ostatní
NNO + spolková činnost	Neziskové organizace
Cestovní ruch	Školy a školská zařízení
<b>Veřejná správa / veřejný sektor</b>	<b>Město a obce</b>
Podnikání	Podnikatelé

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Počet subjektů se počítá automaticky po naplnění relevantních dat na následujících obrazovkách.

NÁZEV ZÁJMOVÉ SKUPINY: **Veřejná správa / veřejný sektor**

ROZŠÍŘENÝ NÁZEV ZÁJMOVÉ SKUPINY: **Město a obce**

## 11.2 Přidání zájmové skupiny

Uživatel přidá novou zájmovou skupinu stiskem tlačítka **Nový záznam** (viz Obrázek 42 Úprava rozšířeného názvu zájmové skupiny). Po jeho stisknutí se uživateli nabídnou zájmové skupiny z Číselníku, které ještě nebyly do žádosti vybrány.

Uživatel vybere z Číselníku zájmových skupin<sup>19</sup> položky, které svým názvem věcně nejlépe odpovídají jeho vlastním dříve definovaným zájmovým skupinám. V případě, že předdefinovaný název v číselníku přesně neodpovídá názvu zájmové skupiny MAS, vyplní před uložením záznamu Název zájmové skupiny MAS pole **Rozšířený název zájmové skupiny**, do kterého uvede přesný vlastní název zájmové skupiny příslušné MAS tak, jak byl schválen příslušným orgánem MAS.

V případě, že MAS má unikátní zájmovou skupinu, jež věcně neodpovídá žádné položce číselníku, je možné využít položky „Ostatní“ na konci Číselníku a vlastní název zájmové skupiny MAS vyplnit do pole **Rozšířený název zájmové skupiny**.

Na závěr žadatel uloží údaje pomocí tlačítka **Uložit**.

<sup>19</sup> V seznamu je možné vyhledávat podle části názvu s použitím „\*“.



Zadané zájmové skupiny se později nabízí na záložce **Seznam partnerů MAS**, kde jsou partnerům vybrány příslušné zájmové skupiny. V případě provedení změny na záložce **Zájmové skupiny MAS** se změna propíše na všechny další záznamy, ke kterým byla zájmová skupina dříve vybrána.

**MAS doloží příslušné záznamy (zápis z jednání příslušného orgánu, který schválil změnu zájmových skupin MAS) na záložku Přílohy žádosti.**

## 12. Přílohy žádosti

Na záložce **PŘÍLOHY ŽÁDOSTI** může uživatel přiložit k žádosti nové přílohy. Po stisknutí tlačítka „**Nový záznam**“ vyplní uživatel pole „**Název dokumentu**“ a vloží soubor pomocí tlačítka „**Připojit**“. Po vyplnění všech potřebných polí a připojení souboru klikne uživatel na tlačítko „**Uložit**“, nacházející se pod seznamem příloh žádosti.

Obrázek 43: Přílohy žádosti

PŘÍLOHY ŽÁDOSTI

PŘÍSTUP K MAS TISK

Pořadí Název dokumentu Doložený soubor

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

POŘADÍ NÁZEV DOKUMENTU

NÁZEV DOKUMENTU

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

SOUBOR VLOŽIL/A DATUM VLOŽENÍ

Připojit

VERZE DOKUMENTU

Obrázek 44: Číselník předdefinovaných dokumentů

Kód	Název CZ	Druh dokumentu
MAS07	Mapa území působnosti MAS	
MAS08	Souhlas obcí se zařazením území obcí do území působnosti dotčené MAS na období 2021-2027	
MAS06	Odkazy na stanovy nebo zakládací listiny a statut - soubor obsahující odkazy na konkrétní aktuální dokumenty ve S...	
MAS09	Přehled změn stanov, zakládací listiny nebo statutu provedených od data vydání Osvědčení o standardizaci	
MAS05	Aktuální verze stanov nebo zakládací listiny a statutu se zvýrazněním provedených změn - prostá kopie	
MAS01	Zápisy z volebních jednání, ze kterých bude patrné aktuální složení (poslední volba) členů povinných orgánů, včetn...	
MAS04	Čestné prohlášení žadatele (statutárního zástupce právnické osoby) k podání žádosti/k provedeným změnám změn...	
MAS02	Zápisy z jednání rozhodovacího orgánu MAS	
MAS03	Zápisy z jednání kontrolního orgánu MAS	

## 13. Čestné prohlášení

Na záložce **Čestná prohlášení** vybere uživatel příslušná čestná prohlášení z předem definovaného číselníku, jehož obsah je definován výzvou. Text čestného prohlášení je zobrazen automaticky. Zaškrtnutím checkboxu „**Souhlasím s čestným prohlášením**“ potvrdí uživatel svůj souhlas s jeho zněním.

Po vygenerování/výběru čestného prohlášení systém zobrazí text čestného prohlášení a uživatel zaškrtně, že s čestným prohlášením souhlasí.

Obrázek 45: Čestné prohlášení

### ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

[PŘÍSTUP K MAS](#) [TISK](#)

Název čestného prohlášení

Čestné prohlášení k žádosti o kontrolu dodržování standardů MAS

Čestné prohlášení k podání žádosti o změnu údajů MAS

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

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

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Čestné prohlášení k podání žádosti o změnu údajů MAS

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ [Otevřít v novém okně](#)

Statutární nebo pověřený zástupce žadatele, jenž jedná za žadatele (příp. právnickou osobu, jež příslušnou MAS zřídila jako svoji organizační složku) a podává tuto žádost o změnu údajů MAS, čestně prohlašuje, že:

- žadatel - MAS (v případě právní formy spolku) a jedná-li se o partnerství MAS bez právní subjektivity, pak i partneři MAS sdružení v rámci organizační složky příslušné právnické osoby jsou seznámeni s Metodikou pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014-2020 a Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020, včetně metodických stanovisek ministryně pro místní rozvoj, vydaných k tomuto metodickému pokynu, kterými jsou standardy MAS stanoveny,
- MAS (v případě právní formy spolku) vede účetnictví ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že je partnerství MAS organizační složkou právnické osoby, vede příslušná právnická osoba účetnictví této organizační složky odděleně od ostatních činností,
- MAS dodržuje principy otevřeného partnerství a na přistoupení partnerů ani připojení obcí do území působnosti MAS nejsou vázány nepřiměřeně vysoké poplatky či příspěvky s ohledem k typu partnera; MAS ani organizace, zajišťující pro MAS správní a finanční činnosti, nepřijímají mimořádné příspěvky od osob (právnických nebo fyzických), které jsou žadatelem nebo příjemcem podpory/dotace ve výzvách MAS po dobu realizace a udržitelnosti projektu, mimo případů, kdy stejně mimořádné příspěvky (související se členstvím v MAS) poskytují všichni partneři MAS,
- pokud byla od schválení žádosti o kontrolu dodržování standardů MAS nebo od schválení předchozí žádosti o změnu údajů MAS provedena změna stanov, zakládací listiny nebo statutu, je specifikován rozsah změn a věcný obsah v samostatné příloze žádosti (Přehled změn stanov, zakládací listiny nebo statutu),

Souhlasím s čestným prohlášením

## 14. Finalizace a podpis žádosti

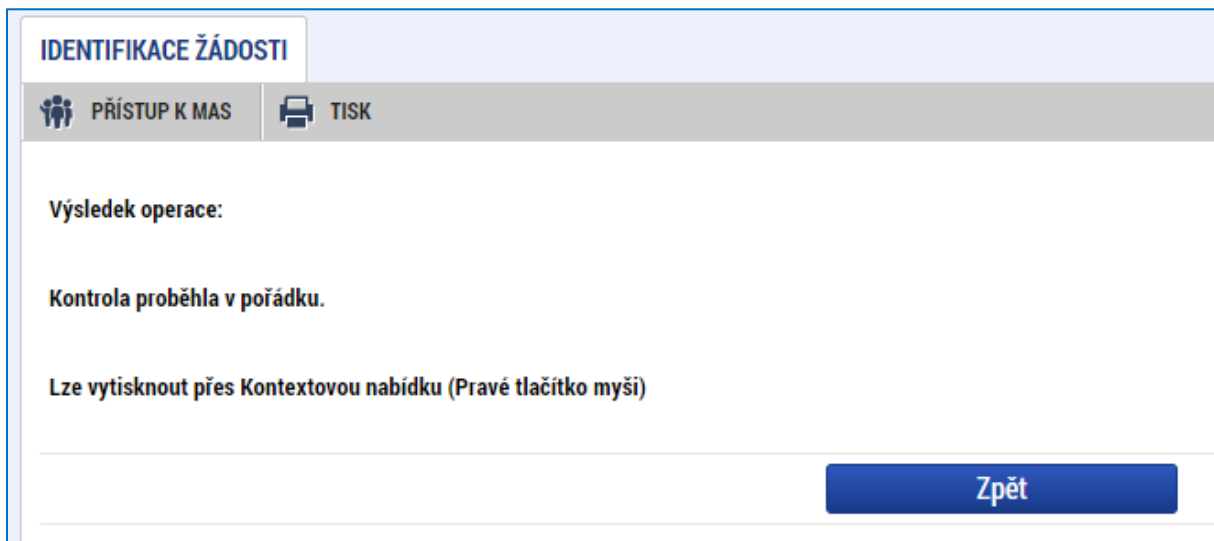
Po vyplnění všech relevantních údajů spustí uživatel kontrolu žádosti přes tlačítko **Spustit kontrolu** na obrazovce „**Identifikace žádosti**“ (kontrolu je možné provádět průběžně). V případě zjištění chyb v žádosti o změnu se uživateli výpis jednotlivých chyb, které brání provedení finalizace ŽoZ. Dokud nebudou údaje opraveny, není možné ŽoZ finalizovat a podat ke kontrole na MMR. **V případě, že se chyby nedaří nalézt nebo odstranit, kontaktujte, prosím, pracovníky MMR-OSARPPB na mailu [clld@mmr.cz](mailto:clld@mmr.cz).**

Obrázek 46: Obrazovka „Identifikace žádosti“ - Tlačítko Spustit kontrolu / Finalizovat ŽoZ



The screenshot shows a web form titled "Žádost o změnu". On the left, there is a button "Výběr obrazovek pro vykázání změn" and a text field "STAV" containing "Rozpracována". Below these are buttons "Finalizovat ŽoZ" and "Spustit kontrolu". On the right, there is a yellow box labeled "VÝČET ZMĚN ŽOZ" with "3/2000" and "Otevřít v novém okně" above it, and "XXX" inside. At the bottom of the form are buttons "Uložit" and "Storno".

Obrázek 47: Výsledek kontroly po stisknutí tlačítka Spustit kontrolu



The screenshot shows the "IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI" header. Below it are buttons for "PŘÍSTUP K MAS" and "TISK". The main content area displays the message: "Výsledek operace: **Kontrola proběhla v pořádku.** Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)". At the bottom right is a blue button labeled "Zpět".

Pokud kontrola nevykazuje žádné chyby, zobrazí se oznámení „Výsledek operace: kontrola proběhla v pořádku“ (viz obr. výše).

Uživatel s rolí EDITOR může finalizovat žádost pomocí tlačítka FINALIZOVAT ŽOZ, na obrazovce „**Identifikace žádosti**“. viz výše. Zároveň zde má uživatel možnost vygenerovat tiskovou sestavu přes tlačítko TISK. Tisková sestava je zaslána uživateli interní depeší. O finalizaci je uživatel informován automatickou hláškou o Výsledku operace.

Obrázek 48: Informační hláška o provedené finalizaci ŽoZ

The screenshot shows a web interface with a light blue header containing the text 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI'. Below the header is a grey navigation bar with two buttons: 'PŘÍSTUP K MAS' (with a group icon) and 'TISK' (with a printer icon). The main content area has a white background and contains the following text: 'Výsledek operace:', 'Žádost o změnu byla finalizována.', and 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom center, there is a blue button labeled 'Zpět'.

Po finalizaci ŽoZ dochází v levém menu formuláře k aktivaci záložky „**Podpis žádosti**“ (viz Obrázek 50: ŽoZ po finalizaci - Storno finalizace ŽoZ nebo Podpis žádosti). Záložka není aktivní do té doby, než proběhnou korektně všechny kontroly a uživatel potvrdí finalizaci.

Žádost podává uživatel s rolí SIGNATÁŘ připojením platného elektronického certifikátu k tiskové verzi žádosti /soubor pdf, viz níže.

Obrázek 49: Obrazovka Podpis žádosti – detail podpisu

The screenshot shows a web interface with a light blue header containing the text 'PODPIS ŽÁDOSTI'. Below the header is a grey navigation bar with two buttons: 'PŘÍSTUP K MAS' (with a group icon) and 'TISK' (with a printer icon). The main content area has a white background and contains the following elements: a 'SOUBOR' section with a lightbulb icon, a text input field containing 'Tisková verze žádosti o kontrolu standardizace MAS 26983389 25.10.', and a blue 'Soubor' button; a 'DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU' section with a text input field containing '25.10.2021 12:58'; and a 'SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL' section with a text input field containing 'EERUPLÉN'.

### Storno finalizace

V případě, že byla žádost finalizována a následně byla některým uživatelem zjištěna obsahová chyba či překlep v žádosti, je možné finalizaci zrušit a žádost znovu zpřístupnit k editaci.

**Přestože finalizaci může provést uživatel s rolí EDITOR, tlačítko pro storno finalizace se zobrazuje pouze uživateli s rolí SIGNATÁŘ.**

Tlačítko pro zrušení finalizace se zobrazuje na místě tlačítka pro finalizaci, viz Obrázek 50: ŽoZ po finalizaci - Storno finalizace ŽoZ nebo Podpis žádosti.

V případě využití této funkce je nutné vyplnit důvod storna finalizace žádosti (viz Obrázek 51: Storno finalizace ŽoZ a zadání důvodu storna finalizace ŽoZ).

Obrázek 50: ŽoZ po finalizaci - Storno finalizace ŽoZ nebo Podpis žádosti

Obrázek 51: Storno finalizace ŽoZ a zadání důvodu storna finalizace ŽoZ

## 15. Postup kontroly ŽoZ

Kontrola žádosti o změnu údajů MAS je provedena ze strany MMR–ORP ve lhůtě 20 pracovních dní od pracovního dne následujícího po dni podání žádosti.

Kontrolované podmínky, povinné přílohy žádosti i postup kontroly sledovaných údajů jsou definované Metodickým pokynem pro integrované nástroje a regionální akční plány (MP INRAP).

V případě schválení žádosti je stav žádosti změněn na „schválena“ a žadatel je informován interní depeší v ISKP21+.

V případě zjištění nedostatků je žádost vrácena MAS k doplnění.

## 16. Postup při vrácení ŽoZ žadateli k dopracování

V případě zjištění nedostatků je žádost vrácena k doplnění a žadatel je o této skutečnosti informován interní depeší, zároveň je do dokumentů žádosti uložen protokol, obsahující popis hodnocení kontrolovaných podmínek včetně vysvětlení zjištěných nedostatků a požadavky na úpravy, příp. doplnění žádosti a připojených dokumentů.

V případě, že je ŽoZ vrácena pracovníkem MMR-ORP zpět žadateli k opravě/dopracování, mohou být žadateli vráceny pouze vybrané obrazovky, aby bylo zřejmé, na kterých formulářích má žadatel úpravy provést. Žadatel je na vrácení žádosti k dopracování upozorněn interní depeší.

Žádost o změnu lze editovat po stisknutí tlačítka “ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI”. Stav ŽoZ se změní na „Rozpracována“. Zároveň se opět aktivují tlačítka “KONTROLA” a “FINALIZACE”.

Na záložce Důvod vrácení se žadateli zobrazí odůvodnění vrácení žádosti.

Případné detailní požadavky na úpravy žádosti jsou uvedeny v Protokolu z kontroly, který je připojen na záložce Přílohy žádosti.

**Lhůta na úpravu/doplnění žádosti ze strany MAS činí 10 pracovních dní a počítá se od následujícího kalendářního dne po dni, kdy se uživatel MS2021+ s přístupem k příslušné integrované strategii (resp. s přístupem k údajům příslušné MAS) přihlásil do ISKP21+, nebo od následujícího kalendářního dne po uplynutí lhůty 10 dní v případě doručení fikcí<sup>20</sup>.**

**Lhůta na úpravu/doplnění žádosti je možné přiměřeně prodloužit na základě řádně odůvodněné žádosti** zaslané interní depeší v reakci na informační depeši viz výše a rovněž na interní adresu administrátora příslušné žádosti (MMR–ORP), a to i opakovaně.

---

<sup>20</sup> v souladu s §17e, odst. 5, zákona 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, jež stanoví, že “Nepřihlásí-li se do monitorovacího systému žadatel, příjemce nebo jimi pověřená osoba ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument vložen do monitorovacího systému, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty; to neplatí, vylučuje-li zvláštní právní předpis náhradní doručení.

Obrázek 52 : Důvod vrácení

DŮVOD VRÁCENÍ			
PŘÍSTUP K MAS	KONTROLA	FINALIZACE	TISK
Datum a čas provedení akce	Správce projektu, který provedl akci	Název akce	
31. 5. 2020 23:25	DUSPET	Vrácení žádosti o kontrolu standa...	
Položek na stránku 25			
DATUM A ČAS PROVEDENÍ AKCE	SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ PROVEDL AKCI	NÁZEV AKCE	
31. 5. 2020 23:25	DUSPET	Vrácení žádosti o kontrolu standardizace MAS k editaci	
DŮVOD PROVÁDĚNÍ AKCE			
test			

Po skončení úprav ŽoZ provede uživatel kontrolu a finalizaci žádosti. Po finalizaci ŽoZ podepíše signatář upravenou ŽoZ (prostřednictvím pečeti na záložce Podpis žádosti), čímž žádost opětovně podá/odešle ke kontrole na MMR-ORP.

.....