

Návod k přípravě a odeslání žádosti o změnu u realizovaného projektu prostřednictvím systému ISTA

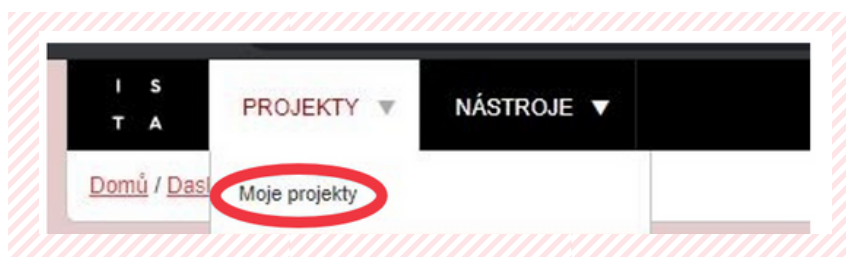
1

Přihlaste se do systému ISTA (<http://ista.tacr.cz>)



V záložce "**Projekty**" vyberte možnost "**Moje projekty**", viz obr.

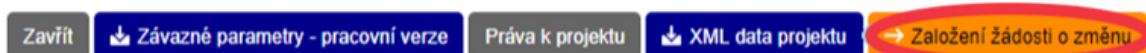
2



V seznamu Vašich projektů vyberte projekt, u kterého **chcete požádat o nebo oznámit** změnu v realizovaném projektu.

3

Po otevření vybraného projektu klikněte na tlačítko s názvem "**Založení žádosti o změnu**", které naleznete na hlavním panelu tlačítek v projektu, viz obr.



4

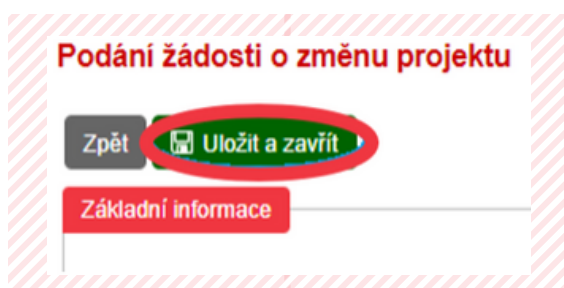
Nyní vyplňte datum zjištění změny a popř. další dotčené projekty, které změna ovlivní, viz obr.



Další dotčené projekty vyplňte pouze v případě, že žádáte o změnu týkající se samotné organizace, např. změna sídla, změna statutárního orgánu, přeměny atd. Tedy ve chvíli, kdy organizace vystupuje ve více projektech se změna týká všech těchto projektů.

Pokud to lze, změnu nahlaste prostřednictvím projektu, ve kterém organizace vystupuje jako hlavní příjemce.

Poté stiskněte zelené tlačítko **“Uložit a zavřít”**, viz obr.



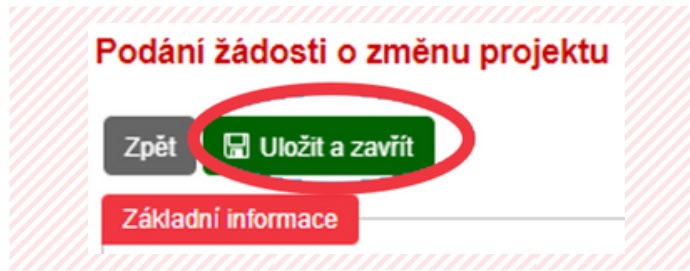
5

Prostřednictvím tlačítka **“Upravit”** vyplňte žádost o změnu, tedy veškeré náležitosti záložky **“Bližší informace”**.



6

Po vyplnění bližších informací o žádosti o změnu žádost uložte prostřednictvím tlačítka **“Uložit a zavřít”**, viz obr.



7

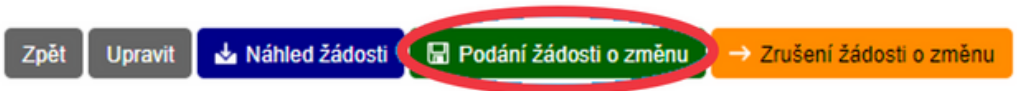
Pro přiložení dokumentů k žádosti o změnu klikněte na záložku **“Přílohy”** a prostřednictvím tlačítka **“Přidat přílohu”** přiložte požadované dokumenty k žádosti o změnu.

Zároveň při vkládání dokumentu k žádosti o změnu vložte stručný popis dokumentu, viz obr.



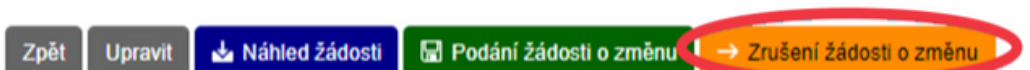
8

Pro odeslání žádosti o změnu k vyřízení poskytovateli stiskněte tlačítko **“Podání žádosti o změnu”**, viz obr.



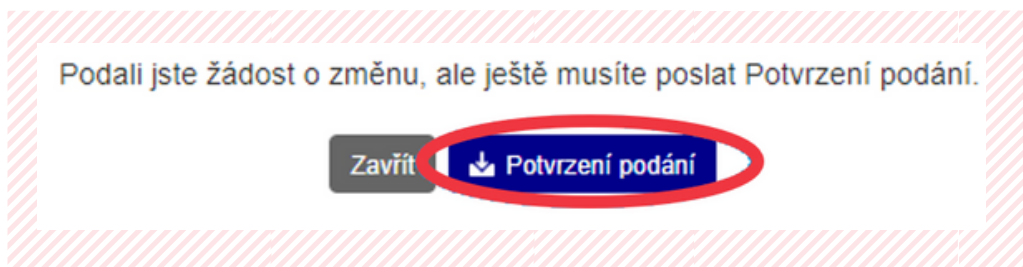
9

Pokud se rozhodnete žádost o změnu zrušit a neodesílat ji k vyřízení, můžete žádost o změnu zrušit prostřednictvím tlačítka **“Zrušení žádosti o změnu”**, viz obr.



10

Po odeslání žádosti o změnu nezapomeňte zaslat prostřednictvím datové schránky na adresu poskytovatele "**Potvrzení o podání žádosti o změnu**", které si po odeslání žádosti o změnu vygenerujete prostřednictvím tlačítka "**Potvrzení podání**", viz obr.

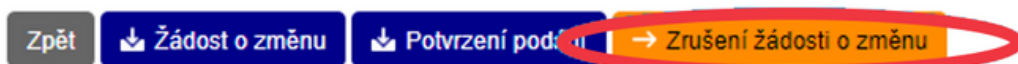


11

V případě, že neobdržíme zasláné "**Potvrzení o podání žádosti o změnu**", žádost o změnu nepovažujeme za oficiálně podanou a nebude přijata k vyřízení.

12

Pokud se po odeslání žádosti o změnu (ještě však před odesláním "**Potvrzení o podání žádosti o změnu**" datovou schránkou) rozhodnete žádost zrušit, zrušíte jí opět prostřednictvím tlačítka "**Zrušení žádosti o změnu**", viz obr.



13

Pokud se po odeslání "**Potvrzení o podání žádosti o změnu**" rozhodnete žádost o změnu zrušit, musíte již zaslat datovou schránkou na adresu poskytovatele požadavek na stornování podané žádosti o změnu.