



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# OPS pro Český ráj



1

## SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE Z IROP

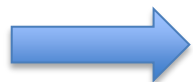
ŽÁDOST O ZMĚNU (ŽoZ)  
A JEJÍ ADMINISTRACE

SOBOTKA, 15.9.2021

[HTTP://WWW.CRAJ-OPS.CZ/](http://www.craj-ops.cz/)

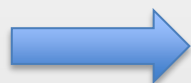
# Žádosti o změnu (ŽoZ)

- Žadatel má povinnost oznámit změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním žádosti o podporu a ukončením udržitelnosti projektu



## Změny iniciované žadatelem

- Neplánované změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile nastanou.
- Změny, které mají vliv na plnění PA a Podmínek musí být ohlášeny před vlastní realizací
- ŽoZ, které nemají vliv na plnění PA/ŘD a Podmínek, příjemce podá před podáním nejbližší ZoR projektu nebo ZoU projektu za období, ve kterém změna nastala.



## Změny iniciované Centrem/ŘO IROP

- Zjištění formální chyby
- Změny v projektu v zájmu příjemce

# Žádosti o změnu (ŽoZ) ze strany žadatele

Postup popsán v kap. 16 Změny v projektu Obecných pravidel pro žadatele a příjemce a příloze č. 18 – Postup zadávání změn v MS2014+

Změnové řízení může být žadatelem zahájeno:


1. před schválením právního aktu - změny na žádosti o podporu
2. po schválení právního aktu - s vlivem/bez vlivu na právní akt
3. v době udržitelnosti projektu - s vlivem/bez vlivu na právní akt

Druh změnového řízení je určen v MS2014+ automaticky v závislosti na vybraných obrazovkách.

Administrace změnového řízení závisí na závažnosti změny a časovém okamžiku zahájení změnového řízení.

Rozhodným okamžikem pro posouzení je datum podpisu právního aktu ze strany ŘO uvedené v ISKP14+ na záložce Právní akt pod symbolem Pečeti - tedy datum platnosti právního aktu (nikoli datum změny stavu projektu v MS2014+)

# Žádosti o změnu (ŽoZ) ze strany žadatele

- V případě, že má změna vliv na podávanou ZŽoP/ZoR projektu nebo ZoU projektu musí příjemce podat ŽoZ před podáním této ZŽoP/ZoR projektu/ZoU projektu, nejpozději s datem ukončení etapy/projektu/příslušného monitorovacího období v udržitelnosti  **během změnového řízení nelze podávat Zprávu o realizaci a Žádost o platbu**
- Pokud před ukončením etapy **žadatel zjistí, že nevyčerpal všechny finanční prostředky původně do této žádosti o platbu plánované** – tedy jeho žádost o platbu bude nižší než částka na příslušném řádku finančního plánu, **je nutné, v případě, kdy chce nevyčerpané prostředky uplatnit v další etapě, podat žádost o změnu – převod finančních prostředků do dalších etap.**
- **Pokud se tak nestane, nebude možné nevyčerpané finanční prostředky využít v dalších etapách projektu**
- Žádost o platbu je možné finalizovat až po schválení podané ŽoZ!

# Příklady nejčastějších změn v projektu

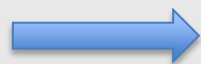
## Změny základající změnu PA (dle OPŽP, kap. 16.3)

- změna statutárního orgánu,
- změny názvu a sídla příjemce, pokud k nim nedochází ze zákona,
- změna právní subjektivity příjemce pokud k ní dochází ze zákona, změna bude zohledněna při vydání dalšího PA/ŘD,
- změny termínů (prodloužení) ukončení realizace projektu,
- změny termínů etap, které mají vliv na čerpání prostředků v letech,
- změny indikátorů (termínů naplnění, cílových hodnot),
- změny, které ovlivní výstupy, výsledky, dopady, cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
- finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení čerpání SR a SF v letech,
- změna poměru investičních a neinvestičních výdajů,
- projekt začne generovat příjmy přesto, že je původně negeneroval...

**Ostatní změny (neuvedené v kap. 16.3. OPŽP) nezakládají změnu PA a schvaluje je CRR ČR**

# Nepřípustné změny

- žadatel/příjemce nemůže doplňovat nové aktivity, indikátory,
- žadatel/příjemce nemůže navyšovat způsobilé výdaje, které nebyly součástí žádosti o podporu v době jejího prvního podání,
- žadatel/příjemce nemůže aktivity z projektu odebírat,
- změny, které mají negativní vliv na indikátory, na výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo na výsledek věcného hodnocení (kromě změny termínu ukončení realizace projektu nebo projektu v průběžné výzvě s věcným hodnocením) či závěrečného ověření způsobilosti
- změny iniciované příjemcem předložené od podání žádosti o podporu do ukončení hodnocení (kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, příp. věcného hodnocení/závěrečného ověření způsobilosti projektů)



změny budou posouzeny po ukončení hodnocení

# Nepřípustné změny

- **změnu v osobě příjemce, pokud se nejedná o:**
  - změnu právní formy příjemce dotace, kdy ostatní údaje zůstanou nezměněny;
  - přeměnu obchodní společnosti nebo družstva podle zákona o přeměnách obchodních společností a družstev v rozsahu stanoveném v § 14a zákona č. 218/2000 Sb, o rozpočtových pravidlech či převod obchodního závodu uskutečňovaný podle občanského zákoníku v rozsahu stanoveném v § 14da zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech;
  - změnu příjemce při slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech;
  - změnu příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy,
- **změnu místa realizace projektu, pokud nové místo realizace projektu nesplňuje podmínky IROP.**

# Zpracování žádosti o změnu

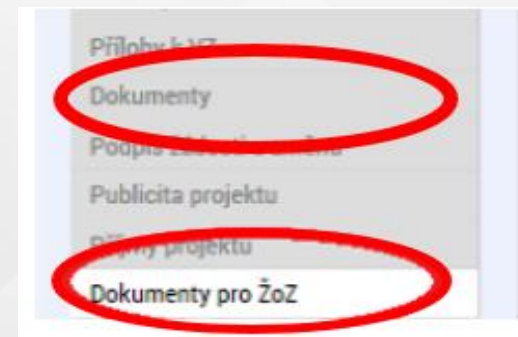
- Změnu je nutné promítnout do všech částí žádosti o podporu/projektu - pokud dochází např. ke změně aktivit projektu, je nutné uvést do souladu také informace ve Studii proveditelnosti, rozpočtu projektu, příp. indikátorů



informace v projektu jsou provázané, nelze měnit pouze dílčí část, pokud má změna dopad na další části žádosti o podporu

- Žádost o změnu musí být zpracována žadatelem, příp. oprávněnou osobou na základě plné moci/pověření pro daný úkon - tj. v plné moci musí být uvedeno zplnomocnění pro předložení žádosti o změnu v projektu

- Přílohy k žádostem o změnu dokládáte na záložku „Dokumenty“, kterou si musíte vybrat přes tlačítko „Výběr obrazovek pro vykázaní změn“ (nikoli na záložku „Dokumenty pro ŽoZ“).





# Vytvoření ŽoZ ze strany žadatele

## Postup

1. Otevřete si projekt z „Moje žádosti“ a stiskněte „Žádost o změnu“
2. Klikněte na „Vytvořit žádost o změnu“
3. Vytvořený záznam ŽoZ ve stavu „Rozpracovaná“ rozklikněte

### Hodnocení operace

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

### 1. Informování o realizaci

Žádost o změnu

Veřejné zakázky

### Kontroly

Kontroly

### Profil objektu

Nová depeše a koncepty

### IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

### ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

Seminář říjen 2017

### NÁZEV PROJEKTU CZ

Seminář říjen 2017

### STAV

Žádost o podporu zaregistrovaná

### PROCES

### Navigace

Operace

Vytvořit žádost o změnu

2.

### ŽÁDOST O ZMĚNU

Pořadové číslo ŽoZ	Datum účinnosti změny	Typ závažnosti změny	Iniciátor změny	Stav	Obrazovky

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení



### Navigace

Operace

Vytvořit žádost o změnu

### ŽÁDOST O ZMĚNU

Pořadové číslo ŽoZ	Datum účinnosti změny	Typ závažnosti změny	Iniciátor změny	Stav	Obrazovky
1			Příjemce	3. Rozpracována	

# ŽoZ a odůvodnění

V žádosti o změnu přejděte na záložku „Žádost o změnu“, kde vyplňte pole „Odůvodnění ŽoZ“.

The screenshot shows a web application interface for submitting a change request. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Operace', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Obrazovky žádosti o změnu', and 'Žádost o změnu'. The main content area is titled 'ŽÁDOST O ZMĚNU' and features a toolbar with 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The form fields include: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Sněhurka a 7 trpaslíků), 'STAV' (Rozpracována), 'POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ' (1), 'DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY', 'TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY', and 'INICIÁTOR ZMĚNY' (Příjemce). A blue button 'Výběr obrazovek pro vykázání změn' is located below the 'STAV' field. The 'ODŮVODNĚNÍ ŽOZ' section is highlighted in yellow at the bottom of the form.

**Datum účinnosti změny - NEVYPLŇUJTE**

**Typ závažnosti změny**

Vyplní se automaticky podle obrazovek zvolených přes tlačítko „Výběr obrazovek pro vykázání změn“, je možné jej upravit dle Obecných pravidel - kapitola 16.

**Odůvodnění ŽoZ**

Vyplňte podrobný popis čeho se změna/změny týkají

# Výběr obrazovek do ŽoZ

**ŽÁDOST O ZMĚNU**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ  
seminář pro příjemce

STAV  
Rozpracována

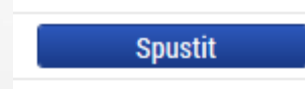
POŘADOVÍ  
DATUM ÚČ  
TYP ZÁVA:

**Výběr obrazovek pro vykázaní změn**

2.

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ

- V levém menu (uvnitř ŽoZ) přejděte na záložku Žádost o změnu – viz printsceen
- Klikněte na tlačítko **Výběr obrazovek pro vykázaní změn**
- Vyberte potřebné obrazovky u kterých potřebujete oznámit či navrhnout změnu – fajfka ve čtverečku vpravo vedle názvu obrazovky
- Klikněte na tlačítku **Spustit**



**VÝBĚR OBRAZOVEK DO ŽOZ**

Pro výběr obrazovek označte relevantní obrazovky a výběr potvrďte.

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

Spustit

- System poté zpřístupní požadované obrazovky k editaci

# Provázané obrazovky ŽoZ

Je nutné zpřístupnit „nadřízenou“ a „podřízenou“ obrazovku a vždy nejprve provést změnu (alespoň formální) na „nadřízené“ záložce, teprve poté se zpřístupní „podřízená“ záložka - tlačítko „Vykázat změnu“ nebo „Nový záznam“.

Typ změny	Výběr obrazovek k editaci
Změna finančních dat/změna počtu etap	<b>Etapy, Rozpočet, Přehled zdrojů financování</b> , Finanční plán
Navázání etapy na finanční plán	<b>Etapy, Rozpočet, Přehled zdrojů financování</b> , Finanční plán
Změna harmonogramu realizace projektu	Projekt, <b>Etapy, Rozpočet, Přehled zdrojů financování</b> , Finanční plán, Indikátory
Změna/doplnění účtu žadatele/zřizovatele	<b>Subjekty projektu</b> , Účty subjektu
Změna statutárního zástupce	<b>Subjekty projektu</b> , Osoby subjektu, Dokumenty
Doplnění veřejné podpory	<b>Subjekty projektu</b> , Veřejná podpora, Etapy, Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán
Doložení příloh (stavební povolení, apod.)	Dokumenty ( <b>NE !!!</b> Dokumenty pro ŽoZ)
Doplnění jiných peněžních příjmů	Příjmy, Etapy, Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán, Dokumenty, CBA (pokud na je projektu povinná)

# Úprava původních záznamů

1. Otevřete již zpřístupněnou obrazovku, kde se nachází daný záznam a pečlivě zvažte, ke kterému záznamu budete vykazovat změny. Klikněte na tlačítko **Vykázat změnu**.
2. V dolní části okna se zobrazí záznam, který měníte s poli, které můžete editovat. Provedte opravu či aktualizaci údajů. Uložte.

**Upozornění:** V poli **Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu** musí být zvolena možnost **Záznam upraven**.

The screenshot displays the 'SUBJEKTY PROJEKTU' interface. At the top, there are navigation buttons: SMAZAT, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. Below this is a table with columns: IČ, IČ zahraniční, RČ, Název subjektu, Jméno, Příjmení, and Typ subjektu. The first row shows IČ: 70891095, Název subjektu: Středočeský kraj, and Typ subjektu: Žadatel/příjemce. A red box labeled '1' highlights the 'Typ subjektu' field. Below the table is a blue button labeled 'Vykázat změnu', highlighted with a red box and labeled '2'. Underneath, there is a section titled 'Subjekty, u kterých je vykazována změna' with a table identical to the one above. A red box labeled '3' highlights the 'Typ subjektu' field in this table. At the bottom, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these buttons is a dropdown menu for 'AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU', currently set to 'Záznam upraven'. There are also input fields for 'TYP SUBJEKTU' (set to 'Žadatel/příjemce'), 'KÓD STÁTU' (set to 'CZE | Česká republika'), and 'HESLO ROS'.

# Vytvoření nového záznamu

- V případě vytvoření např. nové etapy je nutné založit nový záznam pomocí tlačítka „Nový záznam“. Po zadání údajů pro novou etapu záznam uložte.

**Etapy na projektu**

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení	Skutečné datum zahájení	Skutečné datum ukončení
1	jediná etapa	1. 1. 2017	31. 12. 2017		

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

**Vykázat změnu**

**Etapy, u kterých je vykazována změna**

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení	Skutečné datum zahájení	Skutečné datum ukončení
--------------	-------------	------------------------------	------------------------------	-------------------------	-------------------------

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

**Export standardní**

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

**Nový záznam** **Smazat záznam** **Uložit** **Storno**

**Nový záznam** (highlighted with a red box)

0/2000 Otevřít v novém okně

**POPIS ETAPY**

Záznam vytvořen

# Odstranění původních záznamů

Pokud chcete již existující záznamy odstranit, vyberete si konkrétní záznam a stisknete tlačítko „**Vykázat změnu**“ (jako v případě úpravy záznamu). Pod tabulkou se objeví „Záznam upraven“, který je nutné přes číselník změnit na „**Záznam smazán**“. Poté je potřeba záznam uložit.

Etapy, u kterých je vykazována změna

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení
2	Etapa 2	5. 1. 2017

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU  
Záznam upraven

POPSIS ETAPY  
Středa

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ  
5. 1. 2017

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ  
28. 7. 2017

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
2	Záznam upraven
3	Záznam smazán

Etapy, u kterých je vykazována změna

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení
2	Etapa 2	5. 1. 2017

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU  
Záznam smazán

POPSIS ETAPY  
Středa

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ  
5. 1. 2017

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ  
28. 7. 2017

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

**POZOR!!!**

Tlačítko „Smazat záznam“ **Smazat záznam** - slouží ke smazání záznamu vytvořeného na žádosti o změnu.

Pole „Záznam smazán“ **AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU**  
Záznam smazán - slouží ke smazání záznamu na projektu

## Nelze vybrat některé obrazovky na ŽoZ?

- Důvodem toho, že na nově založené žádosti o změnu nemůžete vybrat některé z obrazovek např. veřejné zakázky, přílohy k VZ apod. je pravděpodobně to, že **existuje žádost o změnu s těmi obrazovkami, která ještě není schválena/zamítnuta.**
- Do doby vypořádání předchozích žádosti o změnu není možné zadávat změnu na stejné obrazovce.



# Změna iniciovaná ze strany ZS či ŘO

PŘEDMĚT DEPEŠE

Žádost o změnu byla předána k editaci správcům projektu

DATUM PŘIJETÍ

23. 5. 2018 10:31

ADRESA ODESÍLATELE

Systém\*MS2014+

ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE

TEXT

161/2000

[Otevřít v novém okně](#)

Lze vyplnit žádost o změnu . Vyžádanou součástí žádosti o změnu jsou obrazovky: Etapy projektu, Rozpočet roční pro ŽoZ, Přehled zdrojů financování, Finanční plán

Hodnocení operace ^

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci ^

**Žádost o změnu**

Kontroly ^

IDENTIFI

PŘÍS

ZKRÁCENÝ

Projekt

ŽÁDOST O ZMĚNU			
Název projektu CZ	Datum účinnosti změny	Pořadové číslo ŽoZ	Stav
Projekt pro školení Jihočeský kraj		1	<b>Rozpracována</b>

1. Správcům projektu přijde depeše o vyžádané změně na projektu
2. V depeši je uvedeno, jaké obrazovky jsou navrženy ke změně
3. V levém menu na příslušném projektu vyberte záložku žádost o změnu
4. Rozklikněte záznam rozpracované ŽoZ

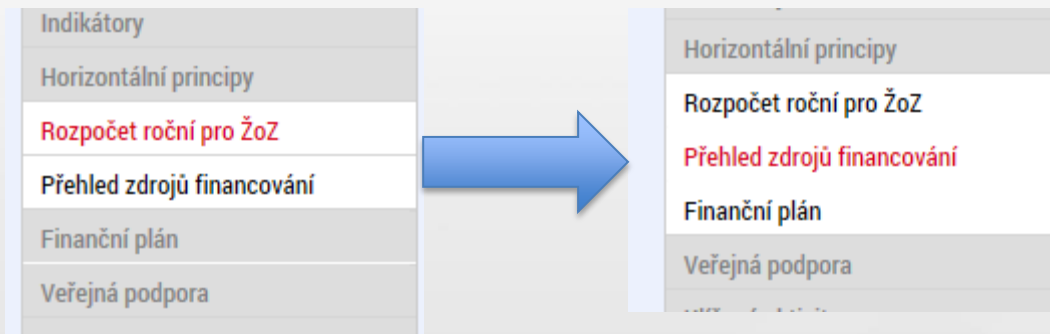
# Úpravy finančního plánu (krok č.1)

OBRAZOVKY ŽÁDOSTI O ZMĚNU			
✕ VRÁTIT ŘO ✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK			
Kód obrazovky/listové datové oblasti	Název obrazovky	Vrácena k editaci	Typ závažnosti změny
ET	Etapy projektu	<input type="checkbox"/>	podstatná změna zakládající dodatek/změnu právního aktu
ROZP	Rozpočet roční pro ŽoZ		podstatná změna zakládající dodatek/změnu právního aktu
PF	Přehled zdrojů financování		podstatná změna zakládající dodatek/změnu právního aktu
FP	Finanční plán		podstatná změna zakládající dodatek/změnu právního aktu

[Editovat vše](#)

Položek na stránku 25

1. Na záložce Obrazovky žádosti o změnu se zobrazují obrazovky, které máte upravit
2. Pro opravu např. finančního plánu je nutné nejprve provést změnu na záložce Rozpočet a provést rozpad financí na záložce Přehled zdrojů financování (předtím je FP needitovatelný)
3. FP se otevře k editaci až po provedení Rozpadu financování



# Úpravy finančního plánu (krok č.2)

ROZPOČET ROČNÍ PRO ŽOZ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Název Kód

IROP - výzva na Územní plány 3.3 IROP - 3.3

Položek na stránku 25

Vykázat změnu

IROP - výzva na Územní plány 3.3

Položek na stránku 25

Vykázat změnu

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být rozřazeno třídění

Kód

IROP - 3.3 - kopie 1

Položek na stránku

Informace

ISUM-474642: Byla vytvořena kopie rozpočtu.

OK

1. Na záložce rozpočet na vybraném záznamu rozpočtu, klikněte na tlačítko **Vykázat změnu**
2. Vytvoří se kopie rozpočtu
3. Na záložce Přehled zdrojů financování klikněte na **Rozpad financí**
4. Dále je nutné vykázat změnu na **etapě (obrazovka Etapy)**, která bude následně navázána na finanční plán.

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Název projektu Název etapy Celkové zdi

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Rozpis financování

CELKOVÉ ZDROJE CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

CZV BEZ PŘÍJMŮ PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBCENÉHO NAŘÍZENÍ

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

Rozpad financí

# Úpravy finančního plánu (krok č.3)

## Editovatelné záznamy finančního plánu

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Zálohová platba	Závěrečná platba	Datum předložení	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice	Vyúčtování - očištěné o příjmy
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	1			1. 5. 2017	1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	1 000 000,00
	2			1. 9. 2017	1 500 000,00	1 000 000,00	500 000,00	1 500 000,00
	3		✓	1. 1. 2018	1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	1 000 000,00

Export standardní

Editovat vše

1

Položek na stránku 25

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

1

DATUM PŘEDLOŽENÍ

1. 5. 2017

ETAPA

1 | 1 | 1. etapa



Závěrečná platba

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

1 000 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - OČIŠTĚNÉ O PŘÍJMY

1 000 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE

1 000 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE OČIŠTĚNÉ O PŘÍJMY

1 000 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE

0,00

VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE OČIŠTĚNÉ O PŘÍJMY

0,00

- Na obrazovce Finanční plán zkontrolujte navržené změny či upravte data dle potřeby.

Zde se provádí výběr etapy pro navázání na finanční plán. Pokud se v číselníku žádná či požadovaná etapa nenabízí, není na ní v rámci ŽoZ vykázána změna.

# Kontrola, finalizace, podpis ŽoZ

PODPIS ŽÁDOSTI O ZMĚNU

STORNO FINALIZACE TISK

Podepsat žádost o změnu bude možné až po vygenerování dokumentu tiskové verze. Generování probíhá offline. Pro podepsání žádosti o změnu budete osloveni interní depesí.

PŘÍLOHA

PODPIS ŽÁDOSTI O ZMĚNU

STORNO FINALIZACE TISK

PŘÍLOHA

Tisková verze Žád

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU  
19. května 2016 14:20:15

Systemové uložště  
Soubory

Katka - certifikát.pfx Vybrat...

Vlastnosti certifikátu

Heslo

ⓘ Citlivá data uživatele (heslo, certifikát) slouží pouze k vytvoření podpisu. Tento proces je celý realizován na straně uživatele a k přenosu citlivých dat na server nedochází. V aplikaci je uložena pouze veřejná část certifikátu uživatele, jako součást podpisu pro pozdější ověření.

Zavřít Dokončit

Po provedení kontroly:

- finalizace,
- **po vygenerování tiskové verze je možné podepsat ŽoZ signatářem projektu či osobou zmocněnou k podpisu plnou mocí**
- Stav ŽoZ: Podána na ŘO

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Profil objektu

Datová oblast žádosti

Obrazovky žádosti o změnu

Žádost o změnu

ŽÁDOST O ZMĚNU

TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ  
Klatovy

STAV  
Podána na ŘO

Výběr obraz

# Změny ve veřejných zakázkách (VZ)

Zakládání veřejných zakázek a jejich úprava probíhá POUZE přes modul **Veřejné zakázky**.

ŽADATEL

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel IROP\_školení\_testovací projekt\_1.

Hodnocení operace

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Žádost o platbu

**Veřejné zakázky**

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU  
IROP\_školení\_testovací pr

NÁZEV PROJEKTU CZ  
IROP\_školení\_testovací pr

Jedná se o samostatný modul (množina záložek), který funguje nezávisle na projektové žádosti, žádostech o změnu a zprávách o realizaci.

Podávání změn VZ ani zakládání VZ již není možné provádět přes žádost o změnu nebo zprávu o realizaci.

**Postup pro práci s modulem veřejné zakázky je uveden v příloze č. 35 Obecných pravidel.**

Operace

**Založit VZ**

Změnit VZ

**PŘEHLED VZ**

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběr řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběr řízení	Stav veřejné zakázky
Podána	2HtBpVZ	0001	VZ		12. 5. 2017	11. 10. 2017	Plánována
Rozpracována	2JrigVZ	0002	VZ_02	VZ_02		4. 10. 2017	Zadána

**Založit VZ** - slouží pouze pro založení nové VZ

**Změnit VZ** - slouží pouze pro úpravu stávající VZ ze strany žadatele/příjemce (!!!nikoli pro vrácenou VZ k doplnění od manažera projektu).

# Administrativní stavy veřejných zakázek

Jedná se o stavy, které označují, v jaké fázi administrace se VZ nachází, tj. zda se VZ nachází u žadatele/příjemce v IS KP, který v ní může provádět změny (Rozpracována, Schválena, Vracena, Finalizována), nebo je na straně manažera projektu v CSSF (Podána).

**POZOR!!!** Je nutné odlišovat od Stavů veřejné zakázky.

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběrového řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběrového řízení	Stav veřejné zakázky
Podána	2HTBpVZ	0001	VZ		12. 5. 2017	11. 10. 2017	Plánována
Rozpracována	2JrigVZ	0002	VZ_02	VZ_02		4. 10. 2017	Zadána

Stav VZ	Popis stavu VZ
<b>Rozpracována</b>	Jedná se o stav v MS2014+, který značí, že žadatel/příjemce se záznamem pracuje
<b>Finalizovaná</b>	Jedná se o stav v MS2014+, který značí, že žadatel/příjemce se záznamem již nepracuje, ale dosud nedošlo k jeho podání = podpisu záznamu oprávněnou osobou
<b>Podána</b>	Jedná se o stav i MS2014+, který značí, že žadatel/příjemce předložil upravený záznam na zprostředkující subjekt. Příjemce se záznamem již nemůže pracovat.
<b>Vracena</b>	Jedná se o stav, kdy pracovník zprostředkujícího subjektu vrátil příjemci záznam k přepracování, se záznamem může pracovat pouze žadatel/příjemce.
<b>Schválena případně Přijata</b>	Jedná se o stav, kdy pracovník zprostředkujícího subjektu schválil změny provedené žadatelem/příjemcem. Upozorňujeme žadatele/příjemce, že stav schválena znamená pouze formální potvrzení přijetí změny na výběrovém řízení nikoliv její faktické schválení z hlediska věcné správnosti kontroly VZ.

# Založení nové veřejné zakázky

## Postup

1. Otevřete si projekt z „Moje žádosti“ a stiskněte „Veřejné zakázky“
2. Klikněte na „Založit VZ“
3. Vytvořený záznam veřejné zakázky ve stavu „Rozpracovaná“ rozklikněte

1.

The screenshot shows the 'ŽADATEL' (Applicant) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Nástěnka' (Dashboard) and 'Žadatel' (Applicant) tabs. Below this, there is a section for 'Hodnocení operace' (Operation Evaluation) with a dropdown menu. The menu items are: 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Žádost o platbu', and 'Veřejné zakázky'. The 'Veřejné zakázky' item is highlighted with a red rectangular box. To the right, there is a section for 'IDENTIFIKACE OPERACE' (Operation Identification) with a 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Access to Project) button and project details.

2.

The screenshot shows the 'PŘEHLED VZ' (Public Procurement Overview) interface. On the left, there is a sidebar with a 'Navigace' (Navigation) menu containing 'Operace' (Operations), 'Založit VZ' (Create Public Procurement), and 'Změnit VZ' (Edit Public Procurement). The 'Založit VZ' button is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the 'Rozpracovaná' row in the table below. The table has columns for 'Administrativní stav VZ', 'HASH VZ', 'Pořadové číslo veřejné zakázky', 'Pracovní název veřejné zakázky', 'Název veřejné zakázky', 'Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběr řízení', 'Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběr řízení', and 'Stav veřejné zakázky'. The 'Rozpracovaná' row is highlighted with a red box.

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběr řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběr řízení	Stav veřejné zakázky
Podána	2HTBpVZ	0001	VZ		12. 5. 2017	11. 10. 2017	Plánována
Rozpracována	2JrigVZ	0002	VZ_02	VZ_02		4. 10. 2017	Zadána

3.

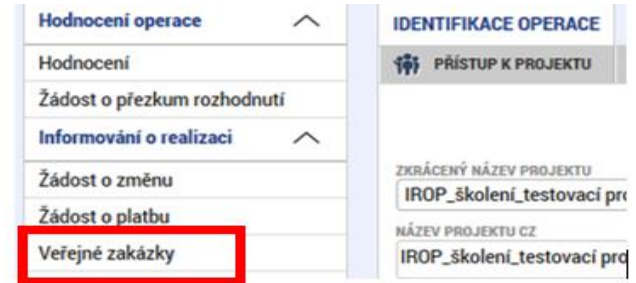


# Změna veřejné zakázky

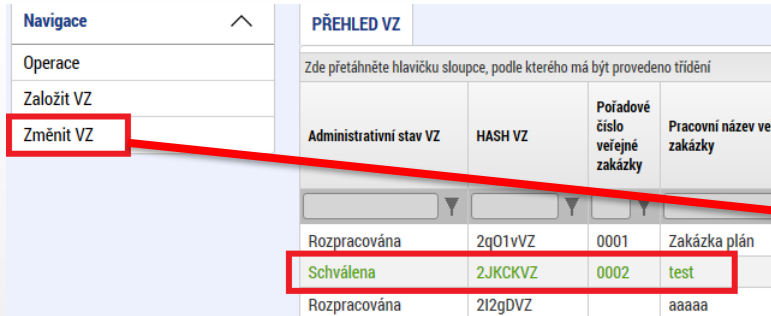
## Postup

1. Otevřete si projekt z „Moje žádosti“ a stiskněte „Veřejné zakázky“
2. Klikněte na „Změnit VZ“
3. Po stisknutí „Změnit VZ“ je nutné v okně vybrat VZ a stisknout tlačítko „Vykázat změnu“.
4. Administrativní stav VZ se změní ze „Schválena“ na „Rozpracována“. Poté je VZ v Přehledu VZ již editovatelná (ve stavu Rozpracována) a dvojklikem na záznam se dostanete k úpravě VZ.

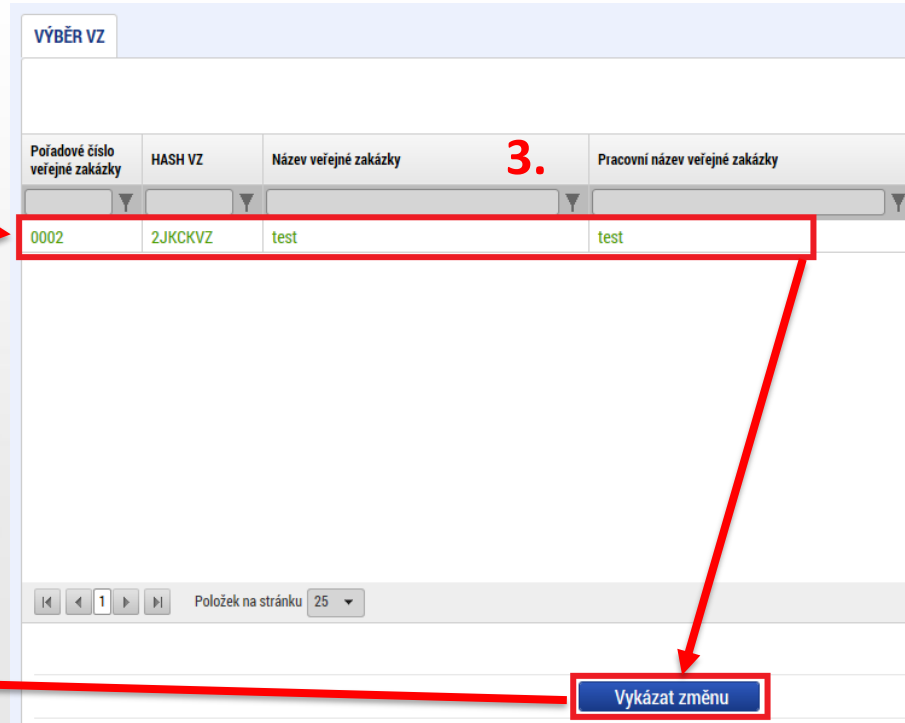
1.



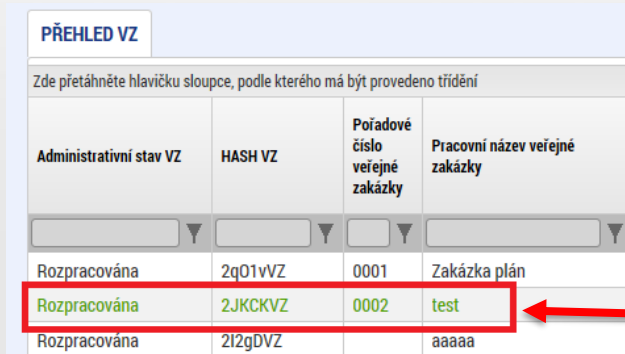
2.



3.



4.



# Veřejné zakázky

Veřejnou zakázku lze upravovat POUZE ve stavu „Rozpracována“.

Veřejnou zakázku ve stavu „Podaná“ nelze upravovat, je nutné kontaktovat manažera projektu.

**IDENTIFIKACE VZ**

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15\_012/0000746  
NÁZEV PROJEKTU CZ: IROP\_školení\_testovací projekt\_1\_KP

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: [ ]  
HASH VZ: 2L3BHVZ  
ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ: Rozpracována

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: [ ]  
NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: [ ]

NAPOSLEDY ZMĚNIL: QMPROKAT  
DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 22. září 2017 12:32:59

Uložit Storno

**Historie stavů administrace**

Název stavu administrace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	22. 9. 2017 12:32	QMPROKAT

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

**POZOR!!!** Vítězný dodavatel se zadává přímo v modulu veřejné zakázky v záložce „Dodavatelé“ a na „Subjektech projektu“ se již v číselníku nenabízí.

# Změny ve VZ – nejčastější chyby

Nejčastější chyby u změn ve VZ:

- dokumentace k VZ nebyla uložena v modulu „Veřejné zakázky“,
- nenavázání etap na VZ,
- upravený záznam veřejné zakázky byl finalizován, ale nebyl podán,
- k VZ nebyly vloženy všechny relevantní přílohy,
- změny týkající se konkrétního výběrového řízení jsou uloženy pod novým záznamem k VZ – duplicitně založeno,
- vložení chybných či nekompletních příloh – např. nepodepsaný dodatek ke SoD, nepředložení položkového rozpočtu apod.,
- zakázky dle ZZVZ a ZVH – povinnost předkládat ke kontrole dodatek ke SoD před jeho uzavřením.

# Ostatní změny

Nejčastější chyby u změn:

- příliš stručné zdůvodnění změny,
- částky uvedené v rozpočtu projektu neodpovídají částkám ve finančním plánu (investice/neinvestice),
- **etapy nejsou správně navázány na finanční plán (dochází k chybné provázanosti na žádosti o platbu)** - např. žadatel chce snížit počet etap ze 3 na 2 etapy, etapu č. 1 upraví, etapu č. 2 smaže a etapu č. 3 upraví a stejně bude postupovat u finančního plánu (FP č. 1 upraví, FP č. 2 smaže a FP č. 3 upraví) - po schválení této změny se přečísluje etapa č. 3 na č. 2, ale finanční plán zůstane navázaný na (po schválení ŽoZ) neexistující etapu č. 3.

## ŘEŠENÍ :

- 1) pokud dojde ke změně počtu etap, je nutné odebírat nebo přidávat poslední položky etap i finančního plánu, aby na sebe záznamy navazovaly nebo
  - 2) je nutné podat novou ŽoZ, ve které se provede převázání etap ke správným záznamům FP ( etapa č. 2 na FP č. 2)
- etapy projektu - začátek první etapy musí odpovídat začátku realizace projektu a konec poslední etapy musí být shodný jako datum ukončení projektu,

# Ostatní změny

- chybně vyplněn **Roční rozpočet – čerpání v rozpočtových letech** (postup viz Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, příloha č. 1, kap. 3),

Obecná pravidla IROP ukládají žadateli/příjemci vyplnit rozpočet projektu dle následujícího pravidla: **EX-POST FINANCOVÁNÍ**

Pokud projekt/etapa skončí **do 30. 9. kalendářního roku**, žadatel/příjemce uvede způsobilé výdaje **v roce, kdy končí projekt/etapa**. V případě ukončení projektu/etapy po 30. 9., je nutné počítat s proplacením dotace v následujícím roce a zohlednit to i v rozpočtu a finančním plánu projektu.

tzn. příjemce zadává/vyplňuje v MS 2014+ roční rozpočet podle toho, jak mu **budou propláceny žádosti o platbu poskytovatelem dotace**, nikoliv dle skutečného čerpání v projektu

Pořadí etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení	
1	1.10.2016	30.6.2017	-> dle pravidla budou finanční prostředky uvedeny v roce <b>2017</b>
2	1.7.2017	31.5.2018	-> dle pravidla budou finanční prostředky uvedeny v roce <b>2018</b>
3	1.6.2018	31.12.2018	-> dle pravidla budou finanční prostředky uvedeny v roce <b>2019</b>

# Ostatní změny

- chybné nastavení data předložení ZoR/ŽoP ve finančním plánu  
- doporučujeme nastavit na 20 PD od ukončení etapy,
- nedostatečná úprava všech záložek při posunu fyzické realizace projektu  
- úpravou harmonogramu jsou zasaženy záložky Projekt, Indikátory (dále mohou být i záložky Etapy, Finanční plán, Rozpočet),
- aktualizovaný subjekt nebyl validován, nejsou doplněny osoby subjektu,
- slučování etap s dostatečným předstihem (podání žádosti o platbu je možné, až po schválení změny):
  - 1) pokud **příjemce plánuje předložit žádost o platbu do 20 PD od platnosti prvního PA**, není příjemce povinen upravovat harmonogram ukončené etapy před vydáním PA (v případě 1 etapového projektu), ŽoP předloží do 20 PD od vydání PA

číslo projektu	číslo etapy	období	datum vydání právního aktu	nutnost podat ŽoZ	důvod ŽoZ	datum předložení ŽoP/ZoR
2	1	1.1.2016-31.12.2016	31.1.2017	x	x	28.2.2017

# Sloučení etap po vydání prvního PA

- slučování etap s dostatečným předstihem (podání žádosti o platbu je možné, až po schválení změny):
  - 2) pokud **plánuje předložit žádost o platbu do 20 PD od platnosti prvního PA** a před jeho platností byly ukončeny 2 a více etap projektu, musí příjemce nejpozději do 20 PD **od vydání PA** předložit žádost o změnu se sloučením ukončených etap - ŽoP předloží do 20 PD od schválení žádosti o změnu

Upozornění: Není možné pouze prodloužit termín ukončení druhé (n.) etapy, finanční prostředky z první etapy by příjemci nenávratně propadly; Žádost o změnu musí předcházet podání Žádosti o platbu.

číslo projektu	číslo etapy	období	datum vydání právního aktu	nutnost podat ŽoZ	důvod ŽoZ	datum předložení ŽoP/ZoR
4	1	1.1.2016-30.6.2016	31.1.2017	ano - do 28. 2. 2017	sloučení etap	20pd od schválení ŽoZ
	2	1.7.2016-31.12.2016				

# Sloučení etap po vydání prvního PA

- slučování etap s dostatečným předstihem (podání žádosti o platbu je možné, až po schválení změny):

3) Pokud příjemce **neplánuje předložit Žádost o platbu** ve lhůtě 20 PD od platnosti prvního PA, musí příjemce nejpozději do 20 PD **od platnosti PA** předložit žádost o změnu se změnou harmonogramu etap (v případě 1 etapového projektu) nebo se sloučením etap (v případě víceetapových projektů) - termín pro předložení žádosti o platbu začíná běžet po ukončení etapy podle nového harmonogramu

číslo projektu	číslo etapy	období	datum vydání právního aktu	nutnost podat ŽoZ	důvod ŽoZ	datum předložení ŽoP/ZoR
3	1	1.1.2016-31.12.2016	31.1.2017	ano - do 28.2.2017	změna harmonogramu	20pd od ukončení etapy dle nového harmonogramu
4	1	1.1.2016-31.12.2016	31.1.2017	ano - do 28.2.2017	sloučení etap	20pd od schválení ŽoZ
	2	1.1.2017-31.12.2017				



# Ostatní změny

- stavební povolení – chybí informace o vydání pravomocného povolení – pouze v případě, kdy nebylo pravomocné stavební povolení předloženo jako součást žádosti o podporu; Obecná pravidla stanovují doložení pravomocného stavebního povolení do 1 roku od podání žádosti o podporu,
- změna tech. podmínek – chybí stanovisko dotčeného orgánu,
- není uvedeno číslo bankovního účtu (vždy vlastní účet příjemce, ÚSC účet u ČNB),
- projekty zakládající veřejnou podporu (VP) – nemají „zafajfknutý“ režim VP, VP není navázána na IČ žadatele,
- digitální podpis na ŽoZ nebyl proveden oprávněnou osobou.

# Změny v projektu v integrovaných nástrojích

## Projekty MAS

- Po vložení a podání ŽoZ do MS2014+ se ke změně vyjádří kancelář MAS. MAS posoudí, zda navrhovaná změna je v souladu se schválenou strategií CLLD a zároveň prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, případně by projekt nebyl podpořen, ŽoZ bude CRR/ŘO IROP zamítnuta.
- Stanovisko MAS musí být doloženo ke každé změně u projektů MAS vyjma změny statutárního zástupce žadatele a úpravy či doplnění čísla bankovního účtu.

# Posouzení změny

- Centrum pro regionální rozvoj/ ŘO IROP posuzuje, zda jsou požadované změny:
  - ✓ **V souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce**
  - ✓ **V souladu s Podmínkami Právního aktu**
  - ✓ **Podány před vlastní realizací požadované změny (v případě s vlivem na PA) – posouzení v souladu s bodem 6 Podmínek PA, v případě, kdy se jedná o pozdní oznámení změny, je příjemci udělena sankce dle platných Podmínek k PA**
  - ✓ **Nemají vliv na výsledek hodnocení žádosti o podporu (hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, popř. věcného hodnocení)**
  - ✓ **V souladu s vyjádřením nositele integrovaného nástroje**



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# DĚKUJEME ZA POZORNOST

RNDr. Robert Rölc, Ph.D.

[rolc-opscr@seznam.cz](mailto:rolc-opscr@seznam.cz)

Tel.: +420 606 603 194

Ing. Veronika Horáková

[veronika1horakova@seznam.cz](mailto:veronika1horakova@seznam.cz)

Tel.: +420 739 017 494

Údaje v této prezentaci jsou převzaty z oficiální prezentace  
Centra pro regionální rozvoj České republiky.

