



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

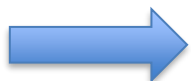
ŽÁDOST O ZMĚNU (ŽoZ)
A JEJÍ ADMINISTRACE

TURNOV, 10.10.2022

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

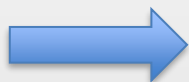
Žádosti o změnu (ŽoZ)

- 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

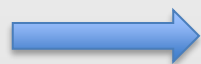
Změny zakládající změnu PA (dle OPŽP, kap. 16.3)

- 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)



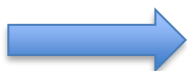
změny budou posouzeny po ukončení hodnocení

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 zaregist

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 a 'Request for Change' (ŽoZ). 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 includes 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' (highlighted with a red box), 'INICIÁTOR ZMĚNY' (Příjemce), 'TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY' (highlighted with a red box), and 'Datum, kdy byla žád'. A blue button 'Výběr obrazovek pro vykázaní změn' is also present. The 'ODŮVODNĚNÍ ŽOZ' section is highlighted in yellow.

Datum účinnosti změny - NEVYPLŇUJTE

Typ závažnosti změny

Vyplní se automaticky podle obrazovek zvolených přes tlačítko „Výběr obrazovek pro vykázaní 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

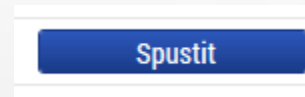
POŘADOVÍ
DATUM ÚČ
TYP ZÁVA:

Výběr obrazovek pro vykázání změn

2.

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ

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



VÝBĚR OBRAZOVEK DO ŽOZ

Pro výběr obrazovek označte relevantní obrazovky a výběr potvrďte.

Kód obrazovky/listové datové oblasti	Název obrazovky	<input type="checkbox"/>
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"/>

- System poté zpřístupní požadované obrazovky k editaci

Provázané obrazovky ŽoZ

Je nutné zpřístupnit „nadřizenou“ a „podřizenou“ obrazovku a vždy nejprve provést změnu (alespoň formální) na „nadřizené“ záložce, teprve poté se zpřístupní „podřizená“ záložka - tlačítko „Vykázat změnu“ nebo „Nový záznam“.

Typ změny	Výběr obrazovek k editaci
Změna finančních dat/změna počtu etap	Etapy, Rozpočet, Přehled zdrojů financování , Finanční plán
Navázání etapy na finanční plán	Etapy, Rozpočet, Přehled zdrojů financování , Finanční plán
Změna harmonogramu realizace projektu	Projekt, Etapy, Rozpočet, Přehled zdrojů financování , Finanční plán, Indikátory
Změna/doplnění účtu žadatele/zřizovatele	Subjekty projektu , Účty subjektu
Změna statutárního zástupce	Subjekty projektu , Osoby subjektu, Dokumenty
Doplnění veřejné podpory	Subjekty projektu , Veřejná podpora, Etapy, Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán
Doložení příloh (stavební povolení, apod.)	Dokumenty (NE !!! 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. Proveďte 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 tabs for '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 '70891095' for IČ, 'Středočeský kraj' for Název subjektu, and 'Žadatel/příjemce' for Typ subjektu. A red box labeled '1' highlights the 'Typ subjektu' cell. Below the table is a blue button labeled 'Vykázat změnu', highlighted with a red box labeled '2'. Below this 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' cell 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' with 'Záznam upraven' selected. There are also input fields for 'TYP SUBJEKTU' (Žadatel/příjemce), 'KÓD STÁTU' (CZE | Česká republika), and 'HESLO ROS' with an 'Ověření hesla ROS' button.

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 in red)

0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS ETAPY

Záznam vytvořen


Odstranění původních záznamů

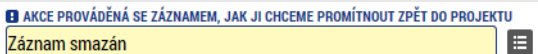
Pokud chcete již existující záznamy odstranit, vyberete si konkrétní záznam a stisknete tlačítko „**Vykázat změnu**“ (jako v případě úpravy záznamu). Pod tabulkou se objeví „Záznam upraven“, který je nutné přes číselník změnit na „**Záznam smazán**“. Poté je potřeba záznam uložit.

The screenshot displays two side-by-side views of a software interface. The left view shows a record in the 'Záznam upraven' (Record modified) state, with a red box highlighting the text 'Záznam upraven' and a menu icon. The right view shows the same record in the 'Záznam smazán' (Record deleted) state, with a red box highlighting the text 'Záznam smazán' and a menu icon. A red arrow points from the 'Záznam smazán' text in the right view to the 'Výběr z číselníku' (Select from list) dialog box at the bottom, which shows a table with the following data:

Kód	Název CZ
2	Záznam upraven
3	Záznam smazán

POZOR!!!

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

Pole „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	Rozpracována

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](#)

Polozek 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 úložiště
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

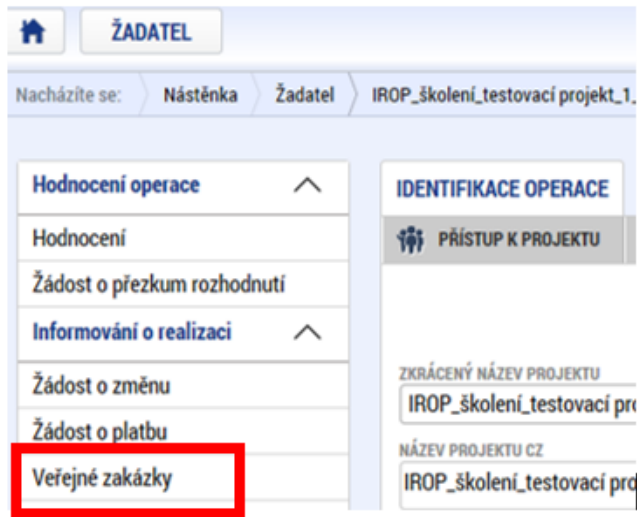
STAV

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

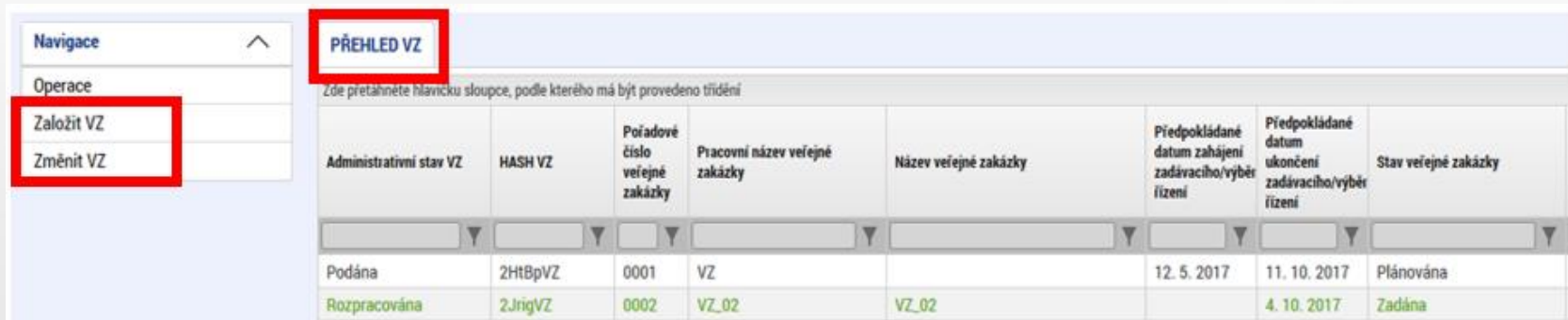
ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
IROP_školení_testovací pr

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 pretáhnete 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
Rozpracována	Jedná se o stav v MS2014+, který značí, že žadatel/příjemce se záznamem pracuje
Finalizovaná	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
Podána	Jedná se o stav i MS2014+, který značí, že žadatel/příjemce předložil upravený záznam na zprostředkující subjekt. Příjemce se záznamem již nemůže pracovat.
Vracena	Jedná se o stav, kdy pracovník zprostředkujícího subjektu vrátil příjemci záznam k přepracování, se záznamem může pracovat pouze žadatel/příjemce.
Schválena případně Přijata	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.

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

2.

Operace

Založit VZ

Změnit VZ

Navigace

Operace

Založit VZ

Změnit VZ

3.

PŘEHLED VZ

Zde přetáhněte 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

PŘEHLED VZ

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

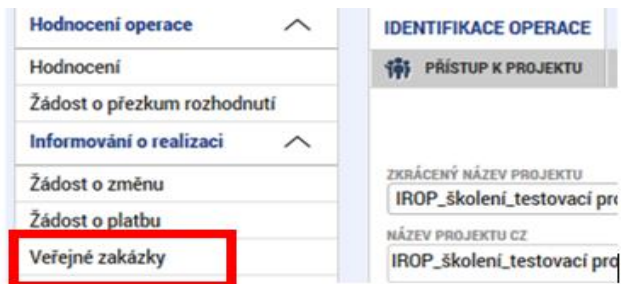
Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběr řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběr řízení	Stav veřejné zakázky
Podána	2HtBpVZ	0001	VZ		12. 5. 2017	11. 10. 2017	Plánována
Rozpracována	2JrigVZ	0002	VZ_02	VZ_02		4. 10. 2017	Zadána
Rozpracována	2L3BHVZ						

Změna veřejné zakázky

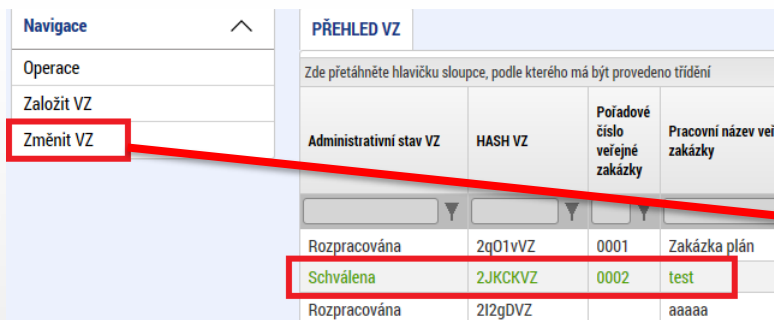
Postup

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.

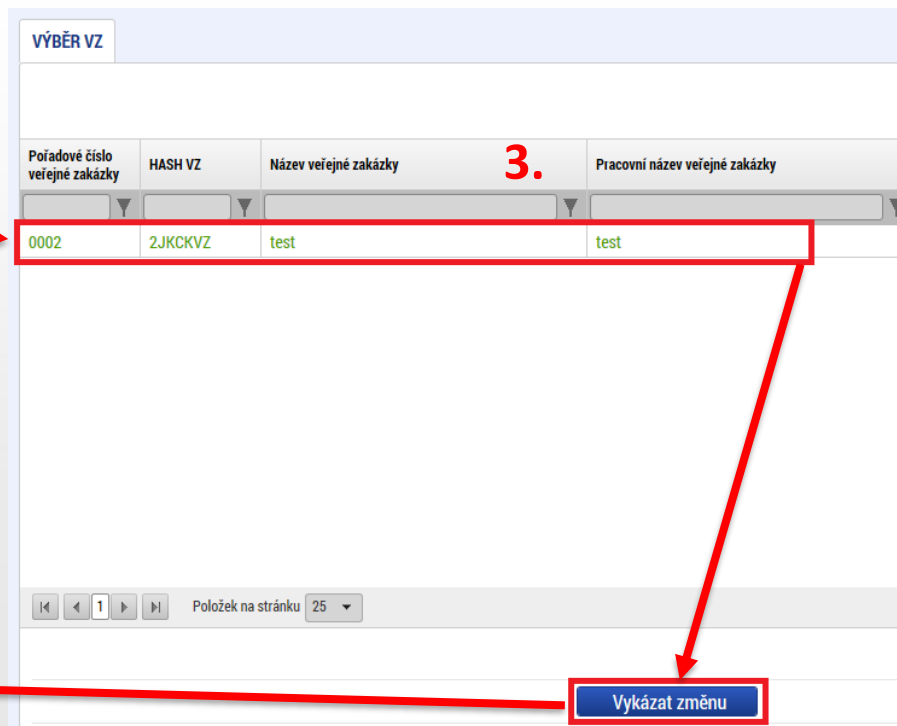
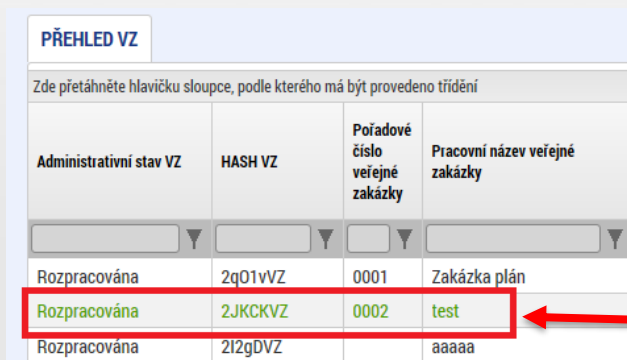
1.



2.



4.



Veřejné zakázky

Veřejnou zakázku lze upravovat POUZE ve stavu „Rozpracována“.

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

The screenshot displays the 'IDENTIFIKACE VZ' (Identification of the tender) page. The left sidebar contains a navigation menu with 'Dodavatelé' (Suppliers) highlighted. The main content area shows the tender details, including the registration number (CZ.06.3.72/0.0/0.0/15_012/0000746) and the project name (IROP_školení_testovací projekt_1_KP). The administrative status is set to 'Rozpracována' (Being processed). Below this, there is a table titled 'Historie stavů administrace' (Administrative status history) with the following data:

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

At the bottom of the page, there are navigation controls for the table, including a 'Položek na stránku' (Items per page) dropdown set to 25, and a page number '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 2017
2	1.7.2017	31.5.2018	-> dle pravidla budou finanční prostředky uvedeny v roce 2018
3	1.6.2018	31.12.2018	-> dle pravidla budou finanční prostředky uvedeny v roce 2019

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 Rölč, Ph.D.

rolc-opscr@seznam.cz

Tel.: +420 606 603 194

Ing. Veronika Horáková

veronika1horakova@seznam.cz

Tel.: +420 739 017 494

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

