# Žádost o změnu (ŽoZ) a její administrace

Ing. Lucie Augustová Ing. Alice Adámková



20. 6. 2019

# 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 (nesoulad FP a rozpočtu, VP, indikátory, navázání etap)
- 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 změny 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 finanční 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 zákládající 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 jednotlivých 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. Všechny změny musí být v souladu s projektem.



### 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 (s výjimkou SC 5.1 a projektů místních akčních skupin v SC 4.2),
- 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;
  - 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 dokládejte na záložku "Dokumenty", kterou si musíte vybrat přes tlačítko "Výběr obrazovek pro vykázání změn"

(nikoli na záložku "Dokumenty pro ŽoZ").





# Změna iniciovaná ze strany ZS či ŘO

PŘEDMĚT DEPEŠE							
Žádost o změnu byla předána k edit	aci správců	ům projekt	tu				
DATUM PŘIJETÍ AL	DRESA ODESÍ	LATELE	ZAŘ	ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE			
23. 5. 2018 10:31	Systém*MS	2014+					
TEXT			161/2	000 Otevřít	v novém okně		
Lze vyplnit žádost o změnu . Vyžáda Rozpočet roční pro ŽoZ, Přehled zdro	nou součá: ojů financo	stí žádosti vání, Fina	o změnu jsou ob nční plán	orazovky: Etap	oy projektu,		
Hodnocení operace	^	IDENTI	FI				
Hodnocení		🎁 PŘ	Ís				
Žádost o přezkum rozhodnu	tí						
Informování o realizaci	^						
Žádost o změnu		ZKRÁCEN	ni rt				
Kontroly	^	, indjer					
ŽÁDOST O ZMĚNU							
Název projektu CZ	Datum změny	účinnosti	Pořadové číslo ŽoZ	Stav			
	Y	Y	<b>Y</b>		Y		
Projekt pro školení Jihočeský kraj			1	Rozpracován	a		

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



### Vytvoření ŽoZ ze strany žadatele

#### Postup

 $\sim$ 

 $\sim$ 

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

Datum účinn

Datum účinno

T

Y

Příjemce

3.

Rozpracována

změny

změny

ŽÁDOST O ZMĚNU

Y

Nenalezeny žádné záznamy k zobr

ŽÁDOST O ZMĚNU

Y

1

Pořadové číslo

ŽoZ

Pořadové číslo

ŽoZ

	Hodnocení operace	IDENTIFIKACE OPERACE
	Hodnocení	👫 PŘÍSTUP K PROJEKTU
t - NAcio žádocti(	Žádost o přezkum rozhodnutí	
t z "IVIOJE ZADOSTI" t o změnu"	Informování o realizaci 🔨	
	Žádost o změnu	ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
řit žádost o změnu".	Veřejné zakázky	
ŽoZ ve stavu	Kontroly	Seminář říjen 2017
ozklikněte.	Kontroly	STAV
	Profil objektu 🔨	Žádost o podporu zaregist
osti Typ závažnosti změny Iniciátor změny Stav	Nová depeše a koncepty	PROCES
Y	Y	
azení		
· .		
sti Typ závažnosti změny Iniciátor změny Stav	Obrazovky	

Y

Navigace

Operace

Vytvořit žádost o změnu

Navigace

Operace

2.

Vytvořit žádost o změnu

### ŽoZ a odůvodnění

V žádosti o změnu přejděte na záložku "Žádost o změnu", kde vyplňte pole "Odůvodnění ŽOZ".

Navigace	^	ŽÁDOST O ZMĚNU
Operace		🛠 SMAZAT 🖌 KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🚔 TISK
Informování o realizaci	^	
Žádost o změnu		
Profil objektu	^	Sněhurka a 7 trpaslíků
Nová depeše a koncepty Přehled depeší		STAV POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ Rozpracována 1 DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY INICIÁTOR ZMĚNY
Úkoly Datová oblast žádosti	~	Výběr obrazovek pro vykázání změn 🖻 Příjemce TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY
Obrazovky žádosti o změnu Zádost o změnu Projekt		Datum, kdy byla žád
Popis projektu		

#### Datum účinnosti změny - nevyplňujte

#### Typ závažnosti změny

Vyplní se automaticky podle obrazovek zvolených pomocí tlačítka Výběr obrazovek pro vykázání změn, je možné jej upravit dle Obecných pravidel - kapitola 16.

#### <u>Odůvodnění ŽoZ</u>

Vyplňte podrobný popis, čeho se změna/změny týkají, a záložku uložte.



# Výběr obrazovek do ŽoZ

Navigace	^	ŽÁDOST O ZMĚNU
Operace		💥 SMAZAT 🖌 KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🚔 TISK
Informování o realizaci	^	
Žádost o změnu		
Profil objektu	^	A ukázka projektu pro ŽoZ - rozetapování (26.3.2018)
Nová depeše a koncepty		STAV POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ
Přehled depeší		Rozpracována 2
Poznámky		DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY INICIÁTOR ZMĚNY Výběr obrazovek pro vykázání změn
Úkoly		
Datová oblast žádosti	^	podstatná změna zakládající dodatek/změnu prá…) 🔳
Obrazovky žádosti o změnu		
Zádost o změnu		O ODŮVODNĚNÍ ŽOZ
Projekt		

VÝBĚR OBF	VÝBĚR OBRAZOVEK DO ŽOZ								
Pro výběr obrazovek označte relevantní obrazovky a výběr potvrďte.									
Kód obrazovky/listové datové oblasti	Název obrazovky								
<b>Y</b>	<b>Y</b>								
PRJ	Projekt								
POP	Popis projektu	$\begin{tabular}{ c c } \hline \hline \end{array}$							
INDI	Indikátory								
HORIZ	Horizontální principy								
PRIL	Dokumenty								

na záložce "Žádost
 o změnu" 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.

 Systém poté zpřístupní požadované obrazovky k editaci.



### 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.



### 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	Etapy, Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán
Navázání etapy na finanční plán	Etapy, Rozpočet, Přehled zdrojů financování, 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, Adresy subjektu
Změna statutárního zástupce	Subjekty projektu, Osoby subjektu, Adresy subjektu, Dokumenty
Doplnění veřejné podpory	Subjekty projektu, Veřejná podpora
Doložení příloh (stavební povolení, apod.)	Dokumenty ( <b>nikoli</b> Dokumenty pro ŽoZ)



### Úprava původních záznamů / 1

Otevřete zpřístupněnou obrazovku, kde se nachází daný záznam, a pečlivě zvažte, ke kterému záznamu budete vykazovat změny. Klikněte na tlačítko **Vykázat změnu**.

ETAPY PROJEKTU											
🗱 SMAZAT 🖌 KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🚔 TISK											
Etapy na projektu											
Pořadí etapy		Název etapy		Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení	Skutečné datum zahájení	Skutečné datum ukončení				
	Y		Y	<b>T</b>	<b></b>	Υ	<b>Y</b>				
	1	AAA		1. 1. 2019	31. 3. 2019						
	2	BBB		1. 4. 2019	31. 8. 2020						
	•										
H       I       Image: Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2         Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2											
	Vykázat změnu										



### Úprava původních záznamů / 2

V dolní části okna se zobrazí záznam, který měníte, s poli, které můžete editovat. Proveďte opravu či aktualizaci údajů. Změny uložte.

Etapy na proje	:ktu							
Pořadí etapy Název etapy			Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení		Skutečné datum zahájení	Skutečné datum ukončeni	í
Ţ		<b>T</b>	<b>T</b>		<b>Y</b>	<b>•</b>		Y
1	AAA		1. 1. 2019	31. 3. 2019				
2	BBB		1. 4. 2019	31. 8. 2020				
-								
	▶I Položek na stránku 25 ▼					S	stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z	z 2
١	/ykázat změnu							
Etapy, u který	ch je vykazována změna							
Pořadí etapy	Název etapy		Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení		Skutečné datum zahájení	Skutečné datum ukončeni	í
Y		Y	Y		Y	<b>Y</b>		Y
2	BBB		1. 4. 2019	31. 8. 2020				
			Export standardní					
	Položek na stránku 25 👻					S	štránka 1 z 1, položky 1 až 1 z	z 1
Nový zá	znam Smazat záznam	Uložit	Storno					
			<u>^</u>	_				_
AKCE PROVÁDĚN Záznam uprave	IÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZI	PĚT DO PROJEKTU	POPIS ETAPY			3/20	00 Otevřít v novém okn	è
	<b>9</b> NÁZEV ETADY 3/2000	Otevřít v novém okně						
	2 BBB							
PŘEDPOKLÁDAN	É DATUM ZAHÁJENÍ 🖪 PŘEDPOKLÁDANÉ	DATUM UKONČENÍ						
1. 4. 2019	iii 31. 8. 2020	E						
SKUTEČNÉ DATUM	ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM U	KONČENÍ						

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



#### 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 proje	ktu						
Pořadí etapy	Název etapy		Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení		Skutečné datum zahájení	Skutečné datum ukončení
Y		]7	<b>Y</b>		Y	Y	Y
1	jediná etapa		1. 1. 2017	31. 12. 2017			
•							
	Položek na stránku 25 💌					5	Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1
l I	/ykázat změnu						
Etapy, u který	ch je vykazována změna						
Pořadí etapy	Název etapy		Předpokládané datum zahájení	Předpokládané dat ukončení	um	Skutečné datum zahájení	Skutečné datum ukončení
Y		] 🛛	<b>T</b>		Y	<b>T</b>	Y
enalezeny žádné zá	znamy k zobrazení						
*							
			Export standardní				
	▶ Položek na stránku 25 👻					5	Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0
Nový zá	znam Smazat záznam Uložit		Storno				
AKCE PROVADENA ZPĚT DO PROJEKTU	SE ZAZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT	8	POPIS ETAPY			0/20	00 Otevřít v novém okně
Záznam vytvoř	en 🔳						
× /	- ( 0/2000 Otavřít v navém almě						



### Odstranění původních záznamů

Pokud chcete již existující záznamy odstranit, vyberete si konkrétní záznam a stiskněte tlačítko **Vykázat změnu** (jako v případě úpravy záznamu). Pod tabulkou se objeví "Záznam upraven", který je <u>nutné</u> pomocí číselníku změnit na **"Záznam smazán"**. Pak je potřeba záznam uložit.

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané da ukončení		Etapy, u kter	усп	je vykazovalia zili	ena			
Y		Y	<b>Y</b>		Dožedí storu		áran atamu				Předpokláda
1	AAA	1. 1. 2018	31. 3. 2018		Poradi etapy	N	azev etapy				zahájení
2	BBB	1. 4. 2018	31. 8. 2018								
3	CCC	1. 9. 2018	31. 8. 2019		¥					Y	
•					3	C	CC				1. 9. 2018
	Položek na stránku 25 👻					-					
V	Vykázat změnu				*						
										_	
Etapy, u který	ých je vykazována změna										Export s
Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum	Předpokládané da								
		zanajeni	ukonceni	-			Položek na strá	nku 25 👻			
3	ccc	1, 9, 2018	31, 8, 2019		كالكالك لك						
					(						
		Eventstandard			Nový za	ázna	am 🔤 Sm	azat záznam	Uložit		
		Export standard									
	▶I Položek na stránku 25 ▼				AKCE PROVÁDĚ	ĚNÁS	E ZÁZNAMEM, JAK JI	СНСЕМЕ РВОМІТНОИТ	ZPĚT DO PROJEKTU	8 P	OPIS ETAPY
Nový zá	áznam Smazat záznam Ulo	žit Storno			Záznam smaz	án	1 í			cco	;
AKCE PROVÁDĚ	NÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTI	POPIS ETAPY			POŘADÍ ETAPY		NÁZEV ETAPY	3/2000	Otevřít v novém okně		
	B NÁZEV ETADY 3/2000 Otevřít v novén					3	CCC				
	3 CCC		1			<u> </u>					
B PŘEDPOKLÁDAN	NÉ DATUM ZAHÁJENÍ  PŘEDPOKLÁDAN		Nizev PL		PŘEDPOKLÁDA	NÉ D	ATUM ZAHÁJENÍ	PŘEDPOKLÁDAN	É DATUM UKONČENÍ		
1. 9. 2018	31. 8. 2019 2 Zárnam 3 Zárnam	upraven smazán	<< Nie tlumaczeni << Nie tlumaczeni		1.9.2018		Ш	31.8.2019	<b>11</b>		
	<	Záznam smazán	>								
_											
R!											

PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU – slouží ke smazání záznamu na projektu.



Pole "Záznam smazán"

# Kontrola, finalizace, podpis ŽoZ

OBRAZOVKY Ž	ÁDOSTI O ZMĚNU											
🗙 SMAZAT ✔ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🚔 TISK												
Kód obrazovky	Název obrazovky	Vrácena k editaci	Typ závažnosti změny	Závažnost určuje uživatel IS KP14+ ručně								
Y	ŢŢ		Ţ	□ ▼								
ET	Etapy projektu		podstatná změna zakládající dodatek/změnu právního aktu									
	Editovat vše											
K ( 1 ) H Položek na stránku 25 - Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1												
Smazat záznam												

#### Po provedení kontroly:

- finalizace
- podepsat ŽoZ signatářem projektu či osobou zmocněnou k podpisu plnou mocí lze až po vygenerování tiskové verze.
- stav ŽoZ: Podána na ŘO

ŽÁDOST O ZMĚNU
<b>Н</b> ТІSK
-
Klatovy
STAV
Podána na RO
Výběr obraz



OBRAZOVKY ŽÁDOS	STI O ZMĚNU							
🗙 VRÁTIT ŘO	K SMAZAT 💉 KONTROLA 🔒 FIN	IALIZACE 📑 T	ISK					
(ód obrazovky/listové latové oblasti	Název obrazovky	Vrácena k editaci	Typ závažnosti změny					
Y	Y							
T	Etapy projektu		podstatná změna zakládající dodatek/změnu právního aktu					
IOZP	Rozpočet roční pro ŽoZ		podstatná změna zakládající dodatek/změnu právního aktu					
F	Přehled zdrojů financování		podstatná změna zakládající dodatek/změnu právního aktu					
P	Finanční plán		podstatná změna zakládající dodatek/změnu právního aktu					
Indikátory			Horizontální principy					
Horizontál	ní principy							
Rozpočet r	oční pro ŽoZ							
Přehled zd	roiù financování		Přehled zdrojů financování					
( Find Ed			Finanční plán					
Finanční p	lan		Veřejná podpora					
Veřejná po	dpora		, rr					

 Pro opravu finančního plánu je nutné nejprve vykázat změny na záložkách "Etapy" a "Rozpočet" a provést rozpad financí na záložce "Přehled zdrojů financování" (předtím je FP needitovatelný).

 FP se otevře k editaci až po provedení Rozpadu financí.



Na záložce "**Etapy"** je **nutné** vykázat změnu na **etapě**, která je navázaná na finanční plán, který potřebujete upravit.

ETAPY PF	OJEK	τυ									
🗙 SMAZ	AT	KONTROLA	<b>FINALIZACE</b>	📑 ТІЅК							
Etapy n	a proje	ktu									
Pořadí etapy		Název etapy				Předpokládané datum zahájení		Předpokládané datum ukončení		Skutečné datum zahájení	Skutečné datum ukončení
	T				Y		Y		Y	<b>Y</b>	<b>Y</b>
	1	AAA				1. 1. 2019		31. 3. 2019			
	2	BBB				1. 4. 2019		31. 8. 2020			
	•										
4	Image: Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2										
	١	/ykázat změnu									



Na záložce "Rozpočet roční pro ŽoZ" na vybraném záznamu rozpočtu klikněte na tlačítko Vykázat změnu.

ROZPOČET RO	ČNÍ PRO ŽOZ									
X SMAZAT	✔ KONTROLA 🔒 F	INALIZACE	📑 тізк							
Název	Název									
IROP - výzva na	Územní plány 3.3 - kopie 1.1	J								
	I I ► Položek na stránku 25 ▼									
Vyl	kázat změnu									



Vytvoří se kopie rozpočtu.

Tento krok je **nutný** i v případě, že žádné hodnoty v rozpočtu editovat nepotřebujete.

ROZPOČET ROČ	NÍ PRO ŽOZ												
🗙 SMAZAT	V KONTROLA	FINALIZACE		TISK									
Název													
IROP - výzva na l	Územní plány 3.3 - k	opie 1.1											
	▶ Položek na s	tránku 25 💌											
Vyk	ázat změnu												
Zde přetáhněte hlavi	ičku sloupce, podle kte	rého má být provedeno	o třídění										
Kód			Název										
		Y			Kopie	<u>roz</u> počtu							
IROP - 3.3 - 1.1.1			IROP -	výzva na Územní p	lány 3.3 - kopie 1.1	1.1							
	Položek na s	tránku 25 🔻											
Kód	Název			Částka za 1.rok	Částka za 2.rok	Částka za 3.rok	Částka za						
<b>T</b>			Y	<b>Y</b>	<b>Y</b>	<b>T</b>							
1	Celkové výdaje			20 000,00	180 000,00	0,00							
1.1	Celkové způsobilé	é výdaje		20 000,00	0,00								
1.1.1	Celkové způsobilé	é výdaje - investiční		20 000,00	180 000,00	0,00							

Podle potřeby editujte hodnoty rozpočtu stejně jako při založení žádosti o podporu, nebo ponechte původní hodnoty beze změny.



Na záložce "Přehled zdrojů financování" klikněte na tlačítko Rozpad financí.

X SMAZAT	KONTROL		FINALIZACE	1	TISK
Název projektu		Název etap	у		Celkové
FÁZE PŘEHLEDU FINA	ICOVÁNÍ				
Rozpis financová	ní				
CELKOVÉ ZDROJE		CELKO	VÉ NEZPŮSOBILÉ	ÝDAJE	E
CELKOVÉ ZDROJE		CELKO	VÉ NEZPÜSOBILÉ	VÝDAJE	E
CELKOVÉ ZDROJE		PŘÍJM	VÉ NEZPŮSOBILÉ	VÝDAJE	E NAŘÍZENÍ
CELKOVÉ ZDROJE		PŘÍJM	VÉ NEZPŮSOBILÉ Y DLE ČL. 61 OBE	É VÝDAJE	NAŘÍZENÍ
CELKOVÉ ZDROJE	COVÁNÍ	CELKO PŘÍJM ZDROJ	VÉ NEZPÜSOBILÉ Y DLE ČL. 61 OBE FINANCOVÁNÍ V	CNÉHO I	E NAŘÍZENÍ



Editovatelné záznamy finančního plánu



Na obrazovce Finanční plán zkontrolujte navržené změny, příp. 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.



- příliš stručné zdůvodnění změny (důvody, konkrétní datum),
- 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 (po schválení ŽoZ) navázaný na 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 s datem ukončení projektu



• chybně vyplněn **Roční rozpočet – čerpání v rozpočtových letech** (postup viz Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, příloha č. 1, kap. 3.19),

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.

Příjemce tedy 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	Předpokládané	Předpokládané	
etapy	datum zahájení	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



- chybné nastavení data předložení ZoR/ŽoP ve finančním plánu doporučujeme nastavit na 20 PD od ukončení etapy,
- nedostatečná úprava všech záložek při posunu 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):
  - 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	21 1 2017	ana da 28 2 2017	alou čoní oton	20nd od cobyćloní ŽoZ
4	2	1.7.2016-31.12.2016	51.1.2017	ano - uo 28. 2. 2017	siouceni etap	20pu ou schvaleni 202



### 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 PA	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	20 pd od ukončení etapy dle nového harmonogramu
4	1	1.1.2016- 31.12.2016	31.1.2018	ano – do 28.2.2018	sloučení etap	20 pd od schválení ŽoZ
	2	1.1.2017- 31.12.2017				



- 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, vč. ověřené PD
- změna tech. podmínek chybí stanovisko dotčeného orgánu,
- není uvedeno číslo bankovního účtu (vždy vlastní účet příjemce, ÚSC účet u ČNB),
- digitální podpis na ŽoZ nebyl proveden oprávněnou osobou.



### Změny v projektu v integrovaných nástrojích

#### Projekty ITI/IPRÚ

#### V případě, že se jedná o **podstatnou změnu**, která:

- snižuje hodnoty závazných indikátorů projektu,
- prodlužuje předpokládaný termín ukončení realizace projektu,

dokládá žadatel/příjemce jako povinnou přílohu žádosti o podstatnou změnu vyjádření Řídicího výboru ITI/IPRÚ.

V případě, že se jedná o **podstatnou změnu**, která:

- snižuje předpokládanou požadovanou dotaci na projekt,
- snižuje celkové způsobilé výdaje projektu,
- mění finanční plán projektu v jednotlivých letech (zpoždění), pokud byl součástí, projednaného projektového záměru,
- zvyšuje hodnoty závazných indikátorů projektu,
- zkracuje předpokládaný termín ukončení realizace projektu,

může žadatel/příjemce na místo vyjádření Řídicího výboru ITI/IPRÚ k ŽoZ integrovaného projektu jako povinnou přílohu žádosti o podstatnou změnu doložit vyjádření manažera ITI/IPRÚ, že podstatná změna nezakládá změnu vyjádření Řídicího výboru ITI/IPRÚ.



### 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.



#### 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



# 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	IDENTIFIKACE OPERACE
Hodnocení	<b>PŘÍSTUP K PROJEKTU</b>
Žádost o přezkum rozhodnutí	
Informování o realizaci	
Žádost o změnu	ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Žádost o platbu	INUP_SKOIENI_testovaci pro
Veřejné zakázky	IROP_školení_testovací pro

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**.

Navigace	^	PŘEHLED VZ																
Operace		Zde přetáhněte hlavnčki	slou	pce, podle které	ho má	á být prov	eden	no třidění										
Založit VZ									Poiado	ré				Pi	edpokládané	Předpokládané		
Zmēnit VZ		Administrativni stav VZ		HASH VZ		číslo veřejné zakázky		Pracovní název veřejné zakázky		Název veřejné zakázky		tum zahájení dávacího/výbě rení	ukončení zadávacího/výbě	Stav veřejné zakázky I				
			Y		Y		Y	Ţ		Y	C	Y	<b>Y</b>	[	Y			
		Podána		2HtBpVZ		0001		VZ	Τ		12	2.5.2017	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!).



# Založení nové veřejné zakázky

#### Postup

- 1. Otevřete si projekt z "Moje projekty" a klikněte na "Veřejné zakázky".
- 2. Klikněte na "Založit VZ".
- Vytvořený záznam veřejné zakázky ve stavu "Rozpracovaná" rozklikněte.

lacházíte se: Nástěnka Žadatel	IROP_školení_testovací projekt_1
Hodnocení operace	IDENTIFIKACE OPERACE
Hodnocení	PŘÍSTUP K PROJEKTU
Žádost o přezkum rozhodnutí	
Informování o realizaci	
Žádost o změnu	ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Žádost o platbu	IROP_skoleni_testovaci pr
Veřejné zakázky	IROP_školení_testovací pro

Navigace	^	PREHLED VZ										
Operace		Zde přetáhněte hlavičku slo	upce, podle kter	rého má	být provede	no třídění						
Založit VZ Změnit VZ		Administrativní stav VZ	HASH VZ		Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Názi	ev veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběr řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběr lízení	Stav veřejné zakázky	
<b>N</b>		Y		Y	Y		Y [	Y	Y	Y		
		Podána	2HtBpVZ		0001	VZ			12.5.2017	11. 10. 2017	Plánována	
	1	Rozpracována	2.JrigVZ		0002	VZ_02	VZ_	02		4, 10, 2017	Zadána	
Navigace Operace	^	PŘEHLED VZ Zde přetáhněte hlavičku slor	upce, podle kter	ého má l	být proveder	no třídění						
-					2011							
Založit VZ					Poradové				Předpokládané	Předpokládané		
Založit VZ Změnit VZ	-	Administrativni stav VZ	HASH VZ		Pořadové číslo veřejně zakázky	Pracovní název veřejně zakázky	Náze	v veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběr řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběr řízení	Stav veřejné zakázky	
Založit VZ Změnit VZ	1	Administrativni stav VZ	HASH VZ	Y	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Náze	w veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběr řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběr řízení	Stav veřejné zakázky	
Založit VZ Zménit VZ		Administrativní stav VZ	HASH VZ 2HtBpVZ	] ¥ [	Pořadové číslo veřejně zakázky V 0001	Pracovní název veřejné zakázky VZ	Náze	w veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběr řízení Y 12. 5. 2017	Předpokládané datum ukončení zadávaciho/výběr fizení ¥ 11. 10. 2017	Stav veřejné zakázky Plánována	
Založit VZ Změnit VZ		Administrativní stav VZ Podána Rozpracována	HASH VZ 2HtBpVZ 2JrigVZ	] ¥ [	Pořadové číslo veřejné zakázky 0001 0002	Pracovní název veřejné zakázky VZ VZ_02	Náze	v veřejné zakázky Y D2	Předpokládané datum zahájení zadávaciho/výběs řízení Y 12. 5. 2017	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběr řízení Y 11. 10. 2017 4. 10. 2017	Stav veřejné zakázky Plánována Zadána	



EVROPSKÁ UNIE Evropský fond pro regionální rozvoj Integrovaný regionální operační program





# 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, Vrácena, Finalizována), nebo je na straně manažera projektu v CSSF (Podána). **POZOR!** Je nutné odlišovat od Stavu veřejné zakázky.

PŘEHLED VZ								
Zde přetáhněte hlavičku sl	oupce, podle kterého m	á být provede	no třídění					
		Pořadové			Předpokládané	Předpokládané		
Administrativni stav VZ	HASH VZ	číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	datum zahájení zadávacího/výběr fizení	ukončení zadávacího/výbě řízení	Stav veřejné zakázky	
	Y	T			Y	Y		Y
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 sk Administrativní stav VZ Podána Rozpracována	PŘEHLED VZ       Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého ma       Administrativní stav VZ       HASH VZ       Podána       2HtBpVZ       Rozpracována     2JrigVZ	PŘEHLED VZ       Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provede       Administrativní stav VZ     HASH VZ       Poľadové číslo veřejné zakázky       Podána     2HtBpVZ       Podána     2HtBpVZ       Rozpracována     2JrigVZ	PŘEHLED VZ       Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění       Administrativní stav VZ     HASH VZ     Pořadové číslove veřejné zakázky       Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění       Administrativní stav VZ     HASH VZ     Pořadové číslove veřejné zakázky       Podána     2HtBpVZ     0001     VZ       Rozpracována     2JrigVZ     0002     VZ_02	PŘEHLED VZ         Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění         Administrativní stav VZ       HASH VZ       Pořadově číslo veřejné zakázky       Pracovní název veřejné zakázky         Administrativní stav VZ       HASH VZ       Pořadově číslo veřejné zakázky       Název veřejné zakázky         Podána       2HtBpVZ       0001       VZ       Podána         Rozpracována       2JrigVZ       0002       VZ_02       VZ_02	PŘEHLED VZ         Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třidění         Administrativní stav VZ       HASH VZ       Pořadové číslo veřejné zakázky       Název veřejné zakázky       Předpokládané datum zahájení zadávacího/výbě řízení         V       V       V       V       V       V       V         Podána       2HtBpVZ       0001       VZ       12. 5. 2017         Rozpracována       2.JrigVZ       0002       VZ_02       VZ_02	PŘEHLED VZ         Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třidění         Administrativní stav VZ       HASH VZ       Pořadové číslo veřejné zakázky       Název veřejné zakázky       Předpokládané datum zahájení zadávacíhovýbě řízení         Podána       2HtBpVZ       0001       VZ       12.5.2017       11.10.2017         Rozpracována       2JrigVZ       0002       VZ.02       VZ.02       4.10.2017	PŘEHLED VZ         Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění         Administrativní stav VZ       HASH VZ       Pořadové číslo veřejné zakázky       Název veřejné zakázky       Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběr řízení       Předpokládané datum zahájení 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

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.
Podána	Jedná se o stav i MS2014+, který značí, že žadatel/příjemce předložil upravený záznam na zprostředkující subjekt. Příjemce se záznamem již nemůže pracovat.
Vrácena	Jedná se o stav, kdy pracovník zprostředkujícího subjektu vrátil příjemci záznam k přepracování, se záznamem může pracovat pouze žadatel/příjemce.
Schválena	Upozorňujeme žadatele/příjemce, že stav schválena znamená pouze formální potvrzení přijetí změny na výběrovém řízení (VZ), nikoliv její faktické schválení z hlediska věcné správnosti kontroly VZ.







# Veřejné zakázky

Veřejnou zakázku lze upravovat POUZE v administrativním stavu "Rozpracována".

Veřejnou zakázku v administrativním stavu "**Podaná**" nelze upravovat, je nutné kontaktovat manažera projektu se žádostí o změnu administrativního stavu.

Navigace 🔨	IDENTIFIKACE VZ
Operace	🗙 SMAZAT 🖌 KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK
Veřejné zakázky	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU NÁZEV PROJEKTU CZ
Datové oblasti	CZ.06.3.72/0.0/0.0/15_012/0000746 IROP_školení_testovací projekt_1_KP
Veřejné zakázky 🔨 🔨	POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY HASH VZ ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ
Identifikace VZ	ZL3BHVZ Rozpracovana
Veřejné zakázky	PRACOVNI NAZEV VEREJNE ZAKAZKY NAPOSLEDY ZMENIL QMPROKAT
Údaje o smlouvě/dodatku	NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
Etapy	22. září 2017 12:32:59
Údaje o námitkách	
Návrh/podnět na ÚOHS	Uložit Storno
Přílohy	
Dodavatelé 🔨	Historie stavů administrace
Dodavatelé	Název stavu administrace Datum přepnutí Uživatel, který provedl přepnutí stavu
	Y
	Rozpracována         22. 9. 2017 12:32         QMPROKAT
	H I Položek na stránku 25 🔻

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







# Změna veřejné zakázky / 1

#### Postup

- 1. Otevřete si projekt z "Moje projekty" a klikněte na "Veřejné zakázky".
- 2. Klikněte na "Změnit VZ".
- 3. Po stisknutí "Změnit VZ" je nutné v okně vybrat VZ a stisknout tlačítko "**Vykázat změnu".**



#### 3

								•••	
ZADATEL							VÝBĚR VZ		
ríte se: Nástěnka Žadat	AA školení 18_09_03 (0	) Přehled VZ					Zde přetáhněte hlavičku slou	pce, podle kterého má být prove	deno třídění
ivigace 🔨	PŘEHLED VZ						Pořadové číslo veřejné zakázky	HASH VZ	Název veřejné zakázky
perace	Zde přetáhněte hlavičku	Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění					<b>T</b>	<b>Y</b>	
aložit VZ			Pořadové			1	0001	3mHm4VZ	test
Změnit VZ	Administrativní stav VZ	HASH VZ	číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky		0002	3mltWVZ	test 2
		7 <b>T</b>							
	Schválena	3mHm4VZ	0001	rest	test				
	Schválena	3mltWVZ	0002	test 2	test 2				
							K < 1 > H	Položek na stránku 25 💌	
							Vykáza	t změnu	
						.***.	EVROPSKÁ UNIE		

2.







# Změna veřejné zakázky / 2

Administrativní stav VZ se změní ze "Schválena" na "Rozpracována". VZ již není zobrazována ve výběru VZ pro změnu. Kliknutím na "Zpět" zobrazíte aktualizovaný seznam VZ na projektu.





EVROPSKÁ UNIE Evropský fond pro regionální rozvoj Integrovaný regionální operační program



test

test 2

Název veřejné zakázky



### Změny ve VZ – nejčastější chyby

- dokumentace k VZ nebyla uložena v modulu "Veřejné zakázky",
- 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.



#### Děkujeme za pozornost

#### Ing. Lucie Augustová

Územní odbor IROP pro Středočeský kraj Manažer projektu - Oddělení realizace Telefon: 225 855 398 Mobil: 703 484 789 Email: lucie.augustova@crr.cz

#### Ing. Alice Adámková

Územní odbor IROP pro Středočeský kraj Administrátor monitorovacího systému Telefon: 225 855 358 Mobil: 703 484 780 E-mail: alice.adamkova@crr.cz

Centrum pro regionální rozvoj České republiky

U Nákladového nádraží 3144/4, 130 00 Praha 3 tel.: +4

tel.: +420 225 855 321 www.crr.cz

