

Žádost o změnu (ŽoZ) a její administrace v IS KP14+

Seminář IROP – Administrace projektů ve fázi realizace
Územní odbor IROP pro Kraj Vysočina
Krajský úřad Kraje Vysočina, Žižkova 57, Jihlava

13.11.2019



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



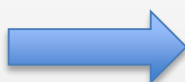
Osnova

- 1) Typy změnového řízení
- 2) Podání žádosti o změnu ze strany žadatele
- 3) Příklady nejčastějších změn v projektu
- 4) Zpracování žádosti o změnu
- 5) Vytvoření Žádosti o změnu v IS KP14+



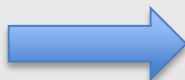
Žádosti o změnu (ŽoZ)

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

- Zjištění formální chyby
- Změny v projektu v zájmu příjemce



Změny iniciované Centrem/ŘO IROP

Žádosti o změnu (ŽoZ) ze strany žadatele

Postup popsán v **kap. 16 Změny v projektu** v 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 vydání právního aktu uvedené na dokumentu (nikoli datum změny stavu projektu v MS2014+).

Změny jsou do dat žádosti/projektu promítnuty až po schválení .

Žádosti o změnu (ŽoZ) ze strany žadatele

- V případě, že má změna vliv na podávanou ŽoP/ZoR projektu nebo ZoU projektu musí příjemce podat ŽoZ před podáním této ŽoP/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 změnu je nutno podat před založením žádosti o platbu v IS KP14+!
- Žádost o platbu je možné finalizovat až po schválení ŽoZ.
- Za pozdní podání ŽoZ bude dotace krácena o 0,2 % schválené výše dotace k proplacení, maximálně však o 10 000,- Kč. Aktuální výše sankce je vždy uvedena v Podmínkách k Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Příklady nejčastějších změn v projektu

Změny nezakládající změnu PA

- změny kontaktních údajů kromě názvu a sídla příjemce; změny názvu a sídla příjemce pouze v případě, pokud k nim dochází ze zákona,
- změna právní subjektivity příjemce pokud k ní dochází ze zákona, pokud nedochází ke změně rozpočtových položek druhových,
- změna čísla účtu, na který má být dotace vyplacena,
- finanční a termínové změny, které nezpůsobí změnu rozložení čerpání SR a SF v letech (neplatí pro změnu termínu ukončení realizace projektu),
- zadání nových výběrových a zadávacích řízení,
- změny všech údajů ve výběrových a zadávacích řízeních,
- předložení veškeré dokumentace k výběrovým a zadávacím řízením,
- změna vlastnické struktury dle § 14 odst. 3 písm. e) zákona 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů,

Změny zakládající změnu PA

- změna statutárního zástupce
- 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 ukončení realizace projektu,
- změny indikátorů,
- 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,

Nepřípustné změny

- žadatel/ příjemce nemůže doplňovat nové aktivity indikátory
- žadatel/ příjemce nemůže navyšovat celkové způsobilé výdaje nad rámec hodnoty uvedené v žádosti o platbu (přesuny v rámci rozpočtu možné jsou)
- žadatel / příjemce nemůže odebírat aktivity z projektu
- změny, které mají negativní vliv na indikátory, výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, na věcného hodnocení a na hodnocení závěrečného ověření způsobilosti (u MAS)
- změny iniciované žadatelem od doby předložení žádosti o podporu do doby ukončení procesu hodnocení žádosti, budou posouzeny až po ukončení hodnocení
- změna v osobě příjemce, s výjimkou:
 - změny právní formy příjemce dotace, kdy ostatní údaje zůstanou nezměněny;
 - přeměny 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;
 - změny příjemce při slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech;
 - změny příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy,
- změna v místě realizace projektu, pokud by nové místo realizace projektu nesplňovalo podmínky výzvy



Změny projektů 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 projektů 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.

Lhůty administrace ŽoZ

- Schválení/zamítnutí do 20 pracovních dní ode dne podání (CRR nebo ŘO).
- Doplnění/oprava od příjemce (ŽoZ je vrácena a zpřístupněna) – 5 PD, v odůvodněných případech 10 PD.
 - **V době vrácení je pozastavena lhůta pro administraci.**
- Jakmile je ŽoZ schválena v systému, je změna platná a nemusí se dále čekat na vydání změnového Rozhodnutí (PA).

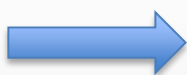
Zpracování žádosti o změnu

- 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

- Do podané žádosti nelze v IS KP 14+ doplňovat nové záložky, vždy je nutné ze strany manažera projektu žádost o změnu zamítnout:



prodloužení administrace žádosti o změnu, zvýšení administrativní zátěže

- 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“).

Klíčové aktivity

Dokumenty

Podpis žádosti o změnu

Publicita projektu

Příjmy projektu

Dokumenty pro ŽoZ

Vytvoření ŽoZ

1. Na příslušném projektu klikněte na záložku Žádost o změnu.
2. Pro vytvoření nové ŽoZ klikněte na tlačítko Vytvořit žádost o změnu.
3. Vytvořený záznam ŽoZ ve stavu rozpracovaná rozklikněte.

Hodnocení operace ^

- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Informování o realizaci** ^
- Žádost o změnu** 1.
- Veřejné zakázky

Kontroly ^

- Kontroly
- Profil objektu** ^
- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Seminář 17.04.2019

NÁZEV PROJEKTU CZ
Seminář 17.04.2019

STAV
Žádost o podporu zaregistrována

PROCES
Zaregistrování žádosti o podporu

Navigace ^

- Operace
- Vytvořit žádost o změnu** 2.

ŽÁDOST O ZMĚNU

Pořadové číslo ŽoZ	Datum účinnosti změny	Typ závažnosti změny

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

ŽÁDOST O ZMĚNU

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

ŽoZ a odůvodnění

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

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. (případně využijte záložku „Dokumenty pro ŽoZ“ a do odůvodnění uveďte odkaz na tuto záložku).

Výběr obrazovek do ŽoZ

ŽÁDOST O ZMĚNU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ
Seminář Jihlava 17.04.2019

STAV Rozpracována POŘADOVÉ

Výběr obrazovek pro vykázání změn 2.

DATUM ÚČTU TYP ZÁVAŽ podstatu

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ

Žádost o změnu 1.

VÝBĚR OBRAZOVEK DO ŽOZ

Pro výběr obrazovek označte relevantní obrazovky a výběr potvrďte.

Je možné, že některá z vybraných obrazovek je nedělitelně závislá na jiné. V tomto případě bude seznam závislostí, zobrazen pouze pro informaci, je uveden pod tlačítkem níže.

Nedělitelně závislé obrazovky

Kód obrazovky	Název obrazovky	<input type="checkbox"/>
DOPO	Dopad projektu	<input type="checkbox"/>
SUBJ	Subjekty projektu	<input checked="" type="checkbox"/>
ADR	Adresy subjektu	<input type="checkbox"/>
OS	Osoby subjektu	<input checked="" type="checkbox"/>
UCET	Účty subjektu	<input type="checkbox"/>

3.

- V levém menu (uvnitř ŽoZ) přejděte na záložku **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**.
- Pro odebrání obrazovky je nutné na záložce **Obrazovky žádosti o změnu** vybrat obrazovku a stisknout **Smazat záznam**.

Spustit

Smazat záznam

Po podání ŽoZ není možné doplnit další obrazovky!

Provázané obrazovky - je nutné vždy zpřístupnit „nadřizenou“ a „podřizenou obrazovku“ (např. subjekty projektu + účet subjektu)

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	Projekt, Subjekty projektu, Veřejná podpora, Etapy, Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán
Doložení příloh (stavební povolení, apod.)	Dokumenty (NE !!! Dokumenty k ŽoZ)

POZOR !!!

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“**).

VYTVÁŘENÍ NOVÝCH ZÁZNAMŮ

Na příslušné záložce vyplníte položky pod tlačítkem „Nový záznam“

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
1	1. etapa	1. 8. 2017	30. 11. 2017	1. 8. 2017	30. 11. 2017
2	2. etapa	1. 12. 2017	31. 3. 2018		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOU ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam vytvořen

POŘADÍ ETAPY 0/2000 NÁZEV ETAPY 0/2000 Otevřít v novém okně

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

POPIS ETAPY 0/2000 Otevřít v novém okně

POZOR!!! V případě provázaných obrazovek je nutné nejprve provést změnu (alespoň formální) na „nadřazené“ záložce, teprve poté se na „podřazené“ záložce zpřístupní tlačítko „Nový záznam“.

Úprava původních záznamů

V případě, že chcete provést úpravu/doplnění již existujících záznamů, vyberte si na potřebné záložce v tabulce konkrétní záznam, který chcete upravit (kliknutím se zeleně označí), a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu“. Pod tabulkou se objeví „Záznam upraven“ a je možné aktualizovat data. Poté je potřeba záznam uložit.

ETAPY PROJEKTU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Etapy na projektu

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení
1	1. etapa	1. 8. 2017
2	2. etapa	1. 12. 2017

Položek na stránku 25

Vykázat změnu

Etapy, u kterých je vykazována změna

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení
2	2. etapa	1. 12. 2017

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Položek na stránku 25

Vykázat změnu

Etapy, u kterých je vykazována změna

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení
2	2. etapa	1. 12. 2017

Export standardní

Položek na stránku 25

Vykázat změnu

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Záznam vytvořen

POŘADÍ ETAPY 3 NÁZEV ETAPY 0/2000 Otevřít v novém okně

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

POPSIS ETAPY

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

Záznam upraven

POŘADÍ ETAPY 3 NÁZEV ETAPY 8/2000 Otevřít v novém okně

2 2. etapa

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

1. 12. 2017 31. 3. 2018

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

POPSIS ETAPY

živičný potah

Odstranění původních záznamů

Pokud chcete již existující záznamy odstranit, vyberete si konkrétní záznam a stisknete tlačítko „Vykázat změnu“ (jako na předchozím slidu). 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	2. etapa	1. 12. 2017

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

POPIS ETAPY
živičný potah

PORADÍ ETAPY 1 NAZEV ETAPY 8/2000 Otevřít v novém okně
2 2. etapa

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 1. 12. 2017 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ 31. 3. 2018

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	2. etapa	1. 12. 2017

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

POPIS ETAPY
živičný potah

PORADÍ ETAPY 1 NAZEV ETAPY 8/2000 Otevřít v novém okně
2 2. etapa

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 1. 12. 2017 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ 31. 3. 2018

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

POZOR!!!

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

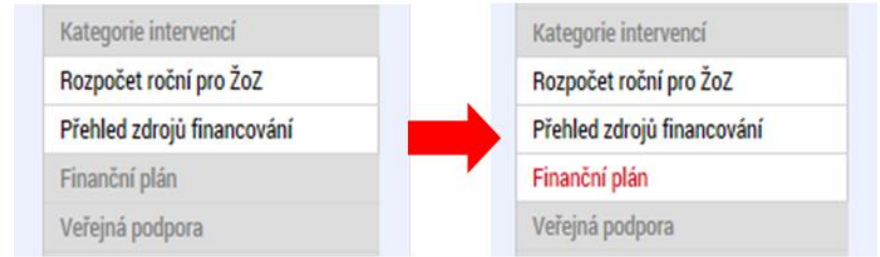
Pole „Záznam smazán“ **AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU**
Záznam smazán - slouží ke smazání záznamu na projektu

Úpravy finančního plánu I.

Pro provedení úpravy na záložce „Finanční plán“ je potřeba nejprve provést změnu na provázaných záložkách „Rozpočet“ a „Přehled zdrojů financování“, do té doby není záložka „Finanční plán“ aktivní.

Záložka ROZPOČET

Pro editaci rozpočtu je nutné stisknout tlačítko „Vykázat změnu“ -vytvoří se kopie rozpočtu. Po úpravě rozpočtu provedte rozpad financování a poté upravte finanční plán.



This screenshot shows the 'ROZPOČET ROČNÍ PRO ŽOZ' interface. The 'Vykázat změnu' button is highlighted with a red box. Below the button, there is a table with columns for 'Kód', 'Název', and 'Částka za 1.rok' through 'Částka za 5.rok'. The table is currently empty.



This screenshot shows the 'ROZPOČET ROČNÍ PRO ŽOZ' interface after the 'Vykázat změnu' action. The 'Vykázat změnu' button is still highlighted. Below it, a table is displayed with columns for 'Kód', 'Název', 'Částka za 1.rok', 'Částka za 2.rok', 'Částka za 3.rok', and 'Částka za 4.rok'. The table contains the following data:

Kód	Název	Částka za 1.rok	Částka za 2.rok	Částka za 3.rok	Částka za 4.rok
1	Celkové výdaje	0,00	4 700 000,00	0,00	0,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	4 700 000,00	0,00	0,00
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00	2 800 000,00	0,00	0,00
1.1.1.1	Pořízení nehmotného majetku	0,00	2 800 000,00	0,00	0,00
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00	1 900 000,00	0,00	0,00
1.1.2.2	Pořízení služeb bezprostředně související...	0,00	1 900 000,00	0,00	0,00
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00

Finanční plán II. (navázán etapy)

Pro navázání etapy na finanční plán je potřeba si v úvodu žádosti o změnu vybrat tyto obrazovky pro vykázání změn - „Etapy“, „Rozpočet“, „Přehled zdrojů financování“ a „Finanční plán“.

Nejprve je potřeba vykázat změnu na záložce „Rozpočet“ a provést rozpad financování na záložce „Přehled zdrojů financování“, pak se zaktivní záložka „**Finanční plán**“ (viz předchozí slide).

Poté je nutné provést formální změnu na záložce „Etapy“ u příslušné etapy, kterou chcete na položku finančního plánu navázat (etapa č. 1 na položku FP č. 1) - tímto krokem se naplní číselník „Etapa“ na záložce „Finanční plán“ (do číselníku načte pouze ta etapa, u které byla vykázána změna). Vyberte příslušnou etapu a záznam uložte.

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 1

DATUM PŘEDLOŽENÍ: 5. 4. 2017

ETAPA: 1 | 1 | Etapa 1

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN: 650 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE: 650 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE: 0,00

Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu

Účet subjektu

Pro doplnění účtu subjektu je potřeba si v úvodu žádosti o změnu vybrat tyto obrazovky pro vykázaní změn - „Subjekty projektu“ a „Účty subjektu“.

SUBJ	Subjekty projektu	<input checked="" type="checkbox"/>
ADR	Adresy subjektu	<input type="checkbox"/>
OS	Osoby subjektu	<input type="checkbox"/>
UCET	Účty subjektu	<input checked="" type="checkbox"/>

Nejprve je potřeba jít na záložku „Subjekty projektu“, kde si v tabulce vyberete příslušný subjekt (kliknutím se položka v tabulce zeleně označí) a stisknete tlačítko „**Vykázat změnu**“. Pod tabulkou se objeví „Záznam upraven“, záznam není potřeba skutečně upravovat, tento krok slouží pouze k tomu, aby došlo ke zaktivnění tlačítka „Nový“ na záložce „Účet subjektu“.

Pokud nevykážete změny na záložce „Subjekty projektu“, záložka „Účty subjektu“ nebude aktivní.

ÚČTY SUBJEKTU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

IČ IČ zahraniční RČ Název subjektu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Název účtu příjemce IBAN Předčíslí ABO Základní část ABO Kód banky

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam

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

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE KÓD BANKY

IBAN MĚNA ÚČTU

Název bankovního účtu příjemce STÁT

PŘEDČÍSLÍ ABO ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

Změna iniciovaná ze strany ZS či ŘO

1. **PŘEDMĚT DEPEŠE**
Zadost o zmenu byla predana k editaci spravcum projektu.

DATUM ODESLÁNÍ: 18. května 2016 15:08:41
ADRESA ODESÍLATELE: Systém*MS2014+
ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE: []

TEXT: 145/2000 Otevřít v novém okně
Lze vyplnit žádost o změnu . Vyžádanou součástí žádosti o změnu jsou obrazovky: Finanční plán, Rozpočet roční pro ŽoZ, Přehled zdrojů financování

3. **Hodnocení operace** ^
Hodnocení
Žádost o přezkum rozhodnutí
Informování o realizaci ^
Žádost o změnu
Kontroly ^

IDENTIFI
PŘÍS
ZKRÁCENÝ
Projekt

4. **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.

Kontrola, finalizace, podpis ŽoZ

1.

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 depeší.

PŘÍLOHA

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

Postup

1. Po provedení kontroly a **finalizaci** se vygeneruje tisková sestava.
2. Po vygenerování tiskové verze je nutné kliknout na pečeť a tlačítko „Vytvořit podpis“.
- 3. Je možné podepsat ŽoZ signatářem projektu či osobou zmocněnou k podpisu plnou mocí.**
4. Zkontrolujte, že stav ŽoZ je „Podána na ŘO“.
5. Signatář projektu či osoba zmocněná k podpisu plnou mocí může ŽoZ kdykoli po podání stáhnout přes tlačítko **Stáhnout ŽoZ**.

2.

PODPIS ŽÁDOSTI O ZMĚNU

STORNO FINALIZACE TISK

PŘÍLOHA

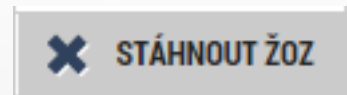
Tisková verze Žádosti o změnu 1bzPrP0.pdf

Soubor

Vytvořit podpis

30. března 2017 20:48:08

QMPROKAT



3.

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

4.

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...

Nelze vybrat některé obrazovky na ŽoZ

NOVĚ ZAKLÁDANÁ ŽÁDOST O ZMĚNU

- Na nově založené žádosti o změnu nemůžete vybrat některé z obrazovek, protože pravděpodobně **existuje žádost o změnu s těmi obrazovkami, která ještě není schválena/zamítnuta.**
- Do doby vypořádání předchozích žádosti o změnu není možné zadávat změnu na stejnou obrazovku/obrazovky.

ŽÁDOST O ZMĚNU VRÁCENÁ K DOPRACOVÁNÍ

- Pokud již žádost o změnu byla jednou podaná, nelze již v rámci dopracování přidávat další obrazovky ze strany žadatele/příjemce. Žadatel/příjemce smí přidávat nové záložky do vrácené žádosti o změnu v případě, že přidání nové obrazovky bude požadováno ŘO IROP/CRR.

ŽÁDOST O ZMĚNU INICIOVANÁ ZS/ŘO

- U žádosti o změnu iniciované ZS/ŘO nelze přidávat další obrazovky ani ze strany žadatele/příjemce ani ze strany Centra (pokud již byla předaná na žadatele/příjemce).

Ostatní změny – nejčastější chyby

- Stručné zdůvodnění změny.
- Částky uvedené v rozpočtu projektu neodpovídají částkám ve finančním plánu (investice/neinvestice).
- **Etapy nejsou/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 – nejčastější chyby

- 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.

Ostatní změny – nejčastější chyby

- 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.

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 – nejčastější chyby

- Chybné nastavení finančního 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 vydání 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

Ostatní změny – nejčastější chyby

- 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 vydání PA** a před vydáním PA 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				

Ostatní změny – nejčastější chyby

- slučování etap s dostatečným předstihem (podání žádosti o platbu je možné, až po schválení změny):
 - Pokud příjemce **neplánuje předložit Žádost o platbu** ve lhůtě 20 pd od vydání PA, musí příjemce nejpozději do 20 pd **od vydání 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				

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).**

Modul Veřejné zakázky

Seminář IROP – Administrace projektů ve fázi realizace
Územní odbor IROP pro Kraj Vysočina

17. 4. 2019



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Změny veřejných zakázek

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

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and a 'ŽADATEL' button. Below it, a breadcrumb trail reads 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel IROP_školení_testovací projekt_1.'. On the left, a sidebar menu is visible with items: 'Hodnocení operace', 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Žádost o platbu', and 'Veřejné zakázky' (highlighted with a red box). On the right, the 'IDENTIFIKACE OPERACE' section is shown with a 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' button and project details like 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' and 'NÁZEV PROJEKTU CZ'.

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

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

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

The screenshot shows the 'PŘEHLED VZ' (Public Procurement Overview) table. 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'. Two rows are visible: 'Podána' and 'Rozpracována'. The 'Založit VZ' and 'Změnit VZ' buttons in the left sidebar are highlighted with red boxes.

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.

Změny veřejných zakázek

Jedná se o stavy, které označují, v jaké fázi administrace se VZ nachází, tj. zda se VZ nachází u žadatele/příjemce v ISKP, 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

Rozpracována	Jedná se o stav v MS2014+, který značí, že žadatel/příjemce se záznamem pracuje
Finalizována	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.
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 přijal změny provedené žadatelem/příjemcem. <i>Upozorňujeme žadatele/příjemce, že stav „Schválena“ znamená pouze formální přijetí změny na zakázce nikoliv její faktické schválení.</i> <i>O výsledku kontroly obsahu změny na zakázce žadatel / příjemce bude informován samostatným stanoviskem.</i>

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.

Hodnocení operace	^
Hodnocení	
Žádost o přezkum rozhodnutí	
Informování o realizaci	^
Žádost o změnu	
Žádost o platbu	
Zprávy o realizaci	
Veřejné zakázky	
Kontroly	^
Kontroly	

1.

2.

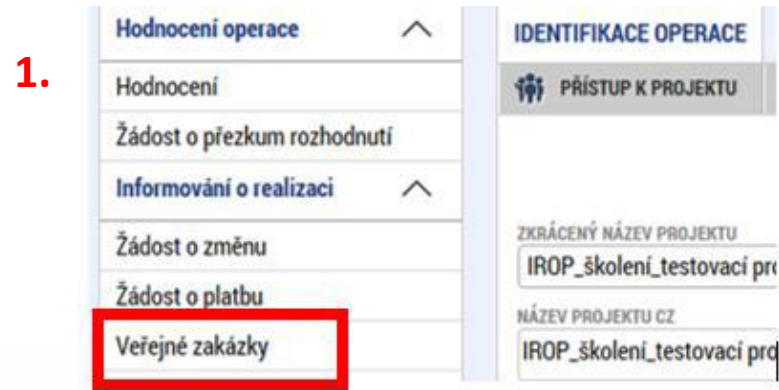
Navigace		PŘEHLED VZ							
Operace		Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění							
Založit VZ	Změnit VZ	Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběr řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběr řízení	Stav veřejné zakázky
		Podána	2HtBpVZ	0001	VZ		12. 5. 2017	11. 10. 2017	Plánována
		Rozpracovaná	2JriqVZ	0002	VZ_02	VZ_02		4. 10. 2017	Zadána
Navigace		PŘEHLED VZ							
Operace		Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění							
Založit VZ	Změnit VZ	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
		Rozpracovaná	2JriqVZ	0002	VZ_02	VZ_02		4. 10. 2017	Zadána
		Rozpracovaná	2L3BHVZ						

3.

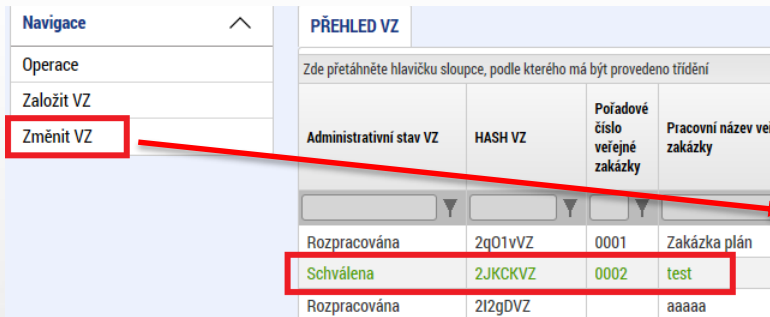
Změna veřejné zakázky

Postup

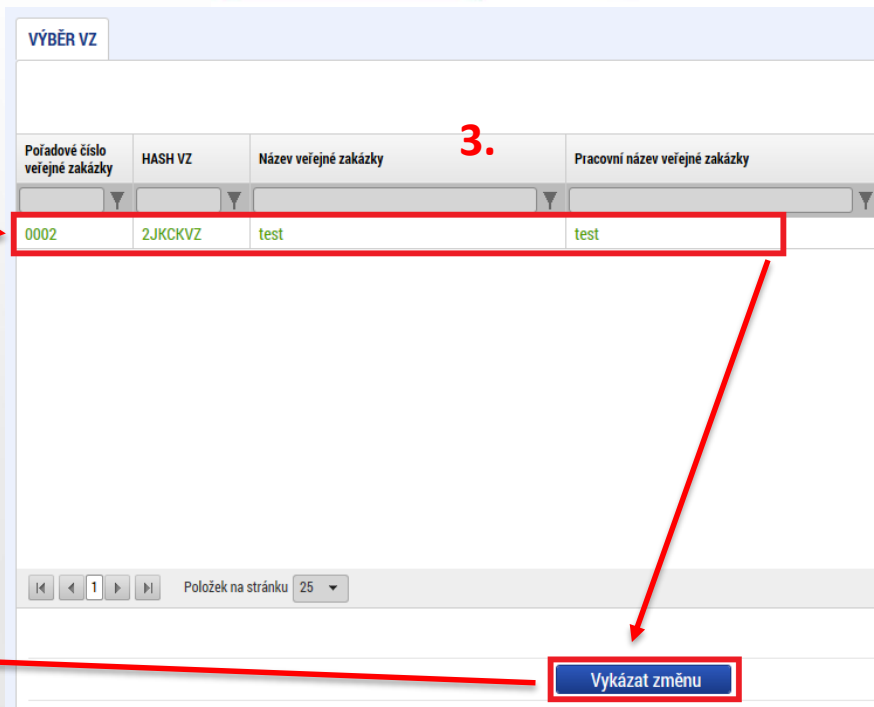
1. Otevřete si projekt z „Moje žádosti“ a stiskněte „Veřejné zakázky“.
2. Klikněte na „Změnit VZ“.
3. Po stisknutí „Změnit VZ“ je nutné v okně vybrat VZ a stisknout tlačítko **“Vykázat změnu“**.
4. Administrativní stav VZ se změní ze „Schválena“ na **„Rozpracována“**. Poté je VZ v Přehledu VZ již editovatelná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



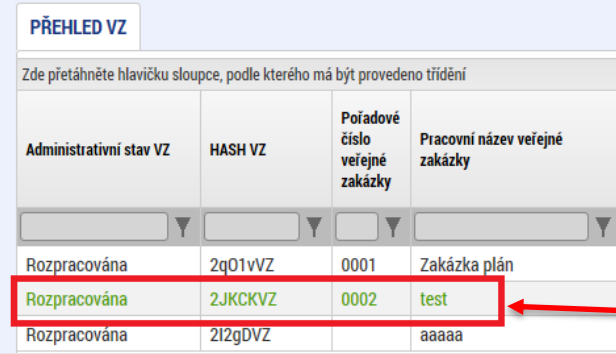
2.



3.



4.



ZMĚNA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY II

Postup

5. VZ je ve stavu „**Rozpracována**“ a je možné ji upravovat. Objeví se nové pole „Zdůvodnění akce“, kam musí žadatel/příjemce vyplnit, co na veřejné zakázce bude upravovat a z jakého důvodu.

Pozor!!! Bez vyplnění pole „Důvod vrácení veřejné zakázky“ nejde veřejnou zakázku finalizovat a podat.

Navigace

- Operace
- Veřejné zakázky
- Datové oblasti**
- Veřejné zakázky
- Identifikace VZ
- Veřejné zakázky
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Etapy
- Údaje o námitkách
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy
- Dodavatelé
- Dodavatelé
- Zdůvodnění akce**

ZDŮVODNĚNÍ AKCE

KONTROLA FINALIZACE TISK

Datum a čas provedení akce	Správce projektu, který provedl akci	Název akce
2. 2. 2018 12:44	QMPROKAT	Důvod vykazání změny VZ

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

DATUM A ČAS PROVEDENÍ AKCE	SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ PROVEDL AKCI	NÁZEV AKCE
2. února 2018 12:44:39	QMPROKAT	Důvod vykazání změny VZ

DŮVOD VRÁCENÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Záložky veřejné zakázky

Veřejnou zakázku lze upravovat pouze ve stavu „Rozpracována“.

NAVIGACE

- Operace
- Veřejné zakázky
- Datové oblasti
- Veřejné zakázky
- Identifikace VZ
- Veřejné zakázky
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Etapy**
- Údaje o námitkách
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy
- Dodavatelé
- Dodavatelé**

IDENTIFIKACE VZ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

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**

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.

POZOR!!! Pokud je VZ ve stavu „Zadána“, pak je třeba mít na záložce „Etapy“ ve žlutých polích v části „Skutečně uhrazená cena vážící se k etapě projektu“ **vyplněné nuly = „0“**.

ČÍSLO ETAPY, V RÁMCI KTERÉ JE VEŘEJNÁ ZAKÁZKA PLÁNOVÁNA / REALIZOVÁNA: Etapa č. 1

ČÁSTKA PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH VÁŽÍCÍ SE K ETAPĚ PROJEKTU

Částka způsobilých výdajů předpokládané hodnoty veřejné zakázky

BEZ DPH S DPH

Skutečně uhrazená cena vážící se k etapě projektu

BEZ DPH BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

ZÁLOŽKY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - ETAPY I

Od 18. 12. 2017 je povinné vyplnění záložky „Etapy“ a navázání VZ na etapu/etapy projektu.

Projekt s 1 etapou - žadatel/příjemce naváže všechny výdaje z VZ na 1 etapu (výdaje VZ se vztahují pouze k 1 etapě)

Projekt s více etapami - žadatel/příjemce musí výdaje z VZ rozdělit mezi etapy, ve kterých budou výdaje z VZ uplatňovány (v souladu s finančním plánováním žadatele/ příjemce).

Stav veřejné zakázky		Povinná pole v IS KP14+
Pozitivní	Negativní	
Plánována	Nesplněna	Číslo etapy
Předběžné opatření	Nezahájena	
Připravena k zahájení	Zákaz plnění smlouvy (ze strany ÚOHS)	
Připravena k zadání	Zrušena ze strany zadavatele	
Zahájena	Zrušena ze strany ÚOHS	
Splněna, částečně splněna		Číslo etapy
Zadána		Finanční částky

POZOR!!!

Finanční částky na záložce „Etapy“ musí být v souladu s odpovídajícími finančními částkami uvedenými na záložce „Veřejné zakázky“.

Na záložce „Údaje o smlouvě/ dodatku“ musí být v souladu finanční částky uvedené v části „Smlouva“ a v části „Etapy projektu“.

Soulad finančních částek hlídá kontrola bránící finalizaci veřejné zakázky.

ZÁLOŽKY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - ETAPY II

Záložka „VEŘEJNÉ ZAKÁZKY“

U VZ ve stavech Splněna, Částečně splněna a Zadána je nutné na záložce Veřejné zakázky (zelený výřez níže) vyplnit pole „**Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu**“ (u VZ ve stavu Zadána jsou šedivá - označena jako nepovinná - nicméně je potřeba je vyplnit).

Hodnoty zde uvedené musí být v souladu s hodnotami uvedenými v polích „**Skutečně uhrazená cena vážící se k etapě projektu**“ na záložce „Etapy“ (obrázek viz následující slide).

The screenshot shows the 'Veřejné zakázky' form with various fields. A green arrow points to the 'Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu' field, which is currently set to 0,00. Other fields include 'Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu' (1 000 000,00), 'BEZ DPH' (0,00), 'BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE' (950 000,00), and 'S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE' (1 149 500,00).

This is a detailed view of the 'Veřejné zakázky' form, enclosed in a green border. The 'Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu' field is highlighted with a red box and contains the value 0,00. Other fields include:

- REŽIM VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Malého rozsahu (malé hodnoty)
- DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ/VYBĚROVÉHO ŘÍZENÍ: Zadávací řízení mimo režim zákona o zadáv.
- PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO/VYBĚROVÉHO ŘÍZENÍ: 2. 2. 2018
- SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE: Veřejný
- MĚNA: CZK
- VÝŠE DPH: 21 %
- PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH: 1 000 000,00

Summary table:

BEZ DPH	BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
0,00	0,00	0,00

Summary table:

BEZ DPH	BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	DATUM UHRAZENÍ
0,00	0,00	0,00	

Summary table:

Smlouvy/Dodatky	CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH.	DATUM PODPISU SMLOUVY	DATUM PODPISU DODATKU	CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH
	900 000,00	2. 2. 2018		

Pokud je VZ ve stavu Zadána a nedošlo k žádnému plnění, **do polí se zadají nuly.**

ZÁLOŽKY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - ETAPY III

ETAPY

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Etapy projektu

Číslo etapy, v rámci které je veřejná zakázka plánována / realizována	Částka předpokládané hodnoty veřejné zakázky bez DPH vážící se k etapě projektu	Skutečně uhrazená cena vážící se k etapě projektu bez DPH	Bez DPH
	1 000 000,00	0,00	

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ČÍSLO ETAPY, V RÁMCI KTERÉ JE VEŘEJNÁ ZAKÁZKA PLÁNOVÁNA / REALIZOVÁNA
Etapa č. 1

ČÁSTKA PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH VÁŽÍCÍ SE K ETAPĚ PROJEKTU
1 000 000,00

Částka způsobilých výdajů předpokládané hodnoty veřejné zakázky

BEZ DPH	S DPH
950 000,00	1 149 500,00

Skutečně uhrazená cena vážící se k etapě projektu

BEZ DPH	BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
0,00	0,00	0,00
S DPH	S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
0,00	0,00	0,00

Záložka „ETAPY“

Pozor!!!

Pokud je VZ vázáno na více etap, musí hodnota uvedená na záložce „Veřejné zakázky“ v poli „**Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu**“ odpovídat součtu hodnot uvedených na záložce „Etapy“ v polích „**Skutečně uhrazená cena vážící se k etapě projektu**“ za všechny etapy (které se VZ týkají).

ZÁLOŽKY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - ETAPY IV

Záložka „SMLOUVA“

Částky uvedené na smlouvě/dodatku musí odpovídat částkám uvedeným na etapách projektu (záložka „Smlouvy“ část „Etapy projektu“), tj. **částky v červených** rámečcích na **obou místech** musí být v **souladu, stejně tak částky v zelených** rámečcích.

Pokud je VZ vázáno na více etap, musí hodnoty uvedené na smlouvě odpovídat součtu hodnot uvedených na etapách (za všechny etapy, které se VZ týkají).

Smlouva

1 DATUM PODPISU SMLOUVY
2. 2. 2018

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
2. 2. 2018

1 CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH.
900 000,00

1 ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH.
900 000,00

Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

1 BEZ DPH
830 000,00

S DPH
1 004 300,00

Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

BEZ DPH
70 000,00

S DPH
84 700,00

1 DODAVATEL
Statutární město Ostrava

Etapy projektu

Číslo etapy, v rámci které je veřejná zakázka plánována / realizována	Částka ceny veřejné zakázky bez DPH vážící se k etapě projektu	Bez DPH	S DPH
		900 000,00	830 000,00
			1 004 300,00

Číslo etapy, v rámci které je veřejná zakázka plánována / realizována
Etapa č. 1

1 ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH VÁŽÍCÍ SE K ETAPĚ PROJEKTU
900 000,00

Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

1 BEZ DPH
830 000,00

S DPH
1 004 300,00

Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

BEZ DPH
70 000,00

S DPH
84 700,00

Uložit Storno

Finalizace a podání veřejné zakázky

Po vyplnění údajů na veřejné zakázce musí žadatel/příjemce provést kontrolu. Pokud je vše v pořádku, musí veřejnou zakázku **finalizovat** a poté **„Podat“**.

The image shows two screenshots of a web application interface for public procurement. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Operace', 'Veřejné zakázky', 'Datové oblasti', 'Veřejné zakázky', 'Identifikace VZ', 'Veřejné zakázky', 'Přílohy', 'Údaje o námitkách', 'Etapy', 'Návrh/podnět na ÚOHS', 'Údaje o smlouvě/dodatku', 'Dodavatelé', and 'Zdůvodnění akce'. The main content area is divided into two sections, both titled 'IDENTIFIKACE VZ'. The top section shows the 'FINALIZACE' step, with a red box around the 'FINALIZACE' button. The bottom section shows the 'PODAT' step, with a red box around the 'PODAT' button. Both sections display form fields for 'POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY', 'HASH VZ', 'ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ', 'PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY', 'NAPOSLEDY ZMĚNIL', and 'NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY'. The 'ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ' field is 'Rozpracována' in the top section and 'Finalizována' in the bottom section. The 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' field is 'HZJONHAN' in both. The 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' field is '21. srpna 2017 10:22:48' in the top section and '21. srpna 2017 10:37:08' in the bottom section. The 'PODAT' button is highlighted with a red box in the bottom section.

POZOR!!!

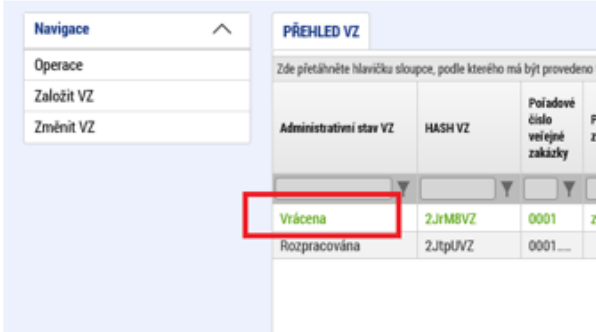
Pokud nestisknete tlačítko **„Podat“** zakázka se nepřenese k manažerovi projektu!

Po finalizaci ani po podání veřejné zakázky se **negeneruje žádná tisková sestava a nedochází tudíž ani k elektronickému podpisu.**

Vrácení veřejné zakázky k dopracování

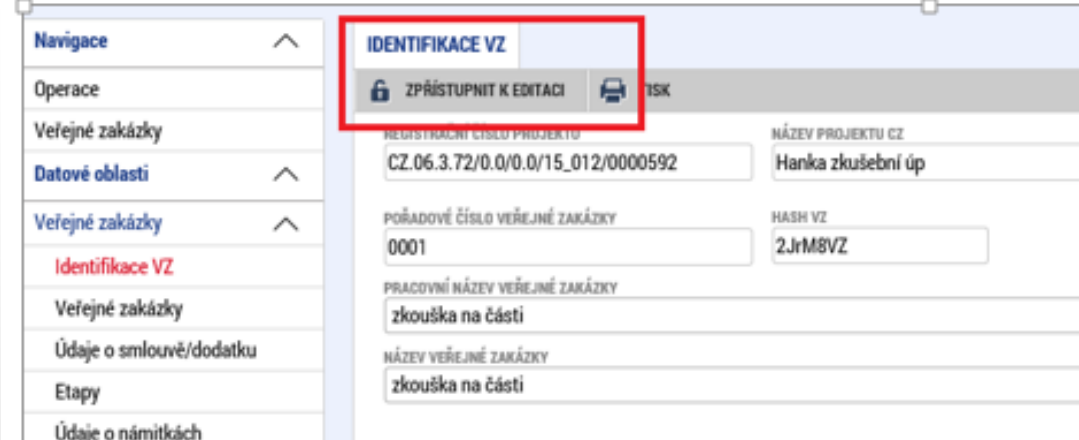
V případě vrácení VZ k doplnění je nutné v Přehledu VZ vybrat vrácenou VZ a v detailu VZ ji zpřístupnit k editaci:

1.



Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky
Vrácena	2.JrM8VZ	0001
Rozpracována	2.JtpUVZ	0001...

2.



IDENTIFIKACE VZ

ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15_012/0000592

NÁZEV PROJEKTU CZ: Hanka zkušební úp

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: 0001

HASH VZ: 2.JrM8VZ

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: zkouška na části

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: zkouška na části

Poté se VZ přepne ze stavu Vrácena do stavu „Rozpracována“ a je možné ji rovnou upravovat.

Podrobně je práce s modulem Veřejné zakázky popsána v příloze č. 35 Obecných pravidle pro žadatele a příjemce.

Děkujeme za pozornost

Ing. Renáta Marková
ředitelka Územního odboru IROP pro Kraj
Vysočina
tel.: 736 473 815, 565 775 121
renata.markova@crr.cz

Ing. Pavel Hrubša
administrátor monitorovacího systému
tel.: 565 775 128, 734 411 567
pavel.hrubsa@crr.cz