

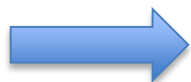
Žádost o změnu (ŽoZ) a její administrace

Ing. Lenka Drábová
Ing. Alice Adámková

26. 11. 2019

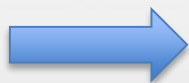
Žádosti o změnu (ŽoZ)

- 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 finančních prostředků do dalších etap.**
- **Pokud se tak nestane, nebude možné nevyčerpané finanční prostředky využít v dalších etapách projektu**
- Žádost o platbu je možné finalizovat až po schválení podané ŽoZ!

Příklady nejčastějších změn v projektu

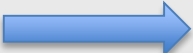
Změny základající změnu PA (dle OPŽP, kap. 16.3)

- změna statutárního orgánu,
- změny názvu a sídla příjemce, pokud k nim nedochází ze zákona,
- změna právní subjektivity příjemce, pokud k ní dochází ze zákona, změna bude zohledněna při vydání dalšího PA/ŘD,
- změny termínů (prodloužení) ukončení realizace projektu,
- změny termínů etap, které mají vliv na čerpání prostředků v 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)

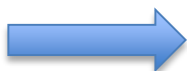
 změny budou posouzeny po ukončení hodnocení

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

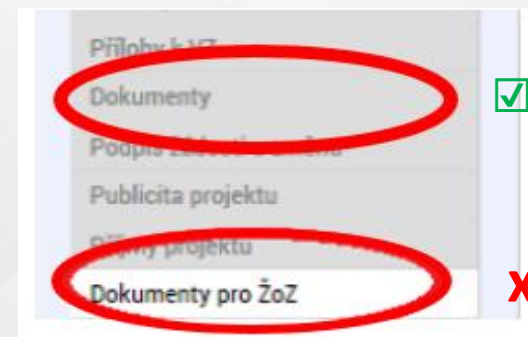
- Změnu je nutné promítnout do všech částí žádosti o podporu/projektu - pokud dochází např. ke změně aktivit projektu, je nutné uvést do souladu také informace ve Studii proveditelnosti, rozpočtu projektu, příp. indikátorů



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 dokládáte na záložku „Dokumenty“, kterou si musíte vybrat přes tlačítko „Výběr obrazovek pro vykázaní změn“ (nikoli na záložku „Dokumenty pro ŽoZ“).



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

The image shows a sidebar menu with several categories. The category 'Informování o realizaci' is expanded, and the item 'Žádost o změnu' is highlighted with a red rectangular box. Other visible items include 'Hodnocení operace', 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', and 'Kontroly'. To the right of the menu, there are labels for 'IDENTIFI', 'PŘÍS', and 'ZKRÁCENÝ Projekt'.

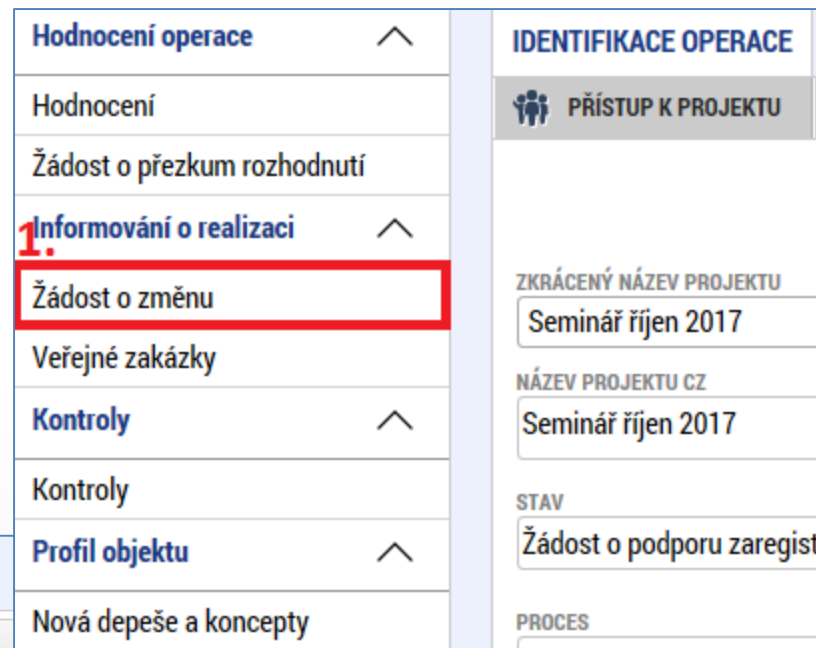
1. Správcům projektu přijde depeše o vyžádané změně na projektu.
2. V depeši je uvedeno, jaké obrazovky jsou navrženy ke změně.
3. V levém menu na příslušném projektu vyberte záložku žádost o změnu.
4. Rozklikněte záznam rozpracované ŽoZ.

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

Vytvoření ŽoZ ze strany žadatele

Postup

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



Hodnocení operace

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

1. Informování o realizaci

Žádost o změnu

Veřejné zakázky

Kontroly

Kontroly

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

Seminář říjen 2017

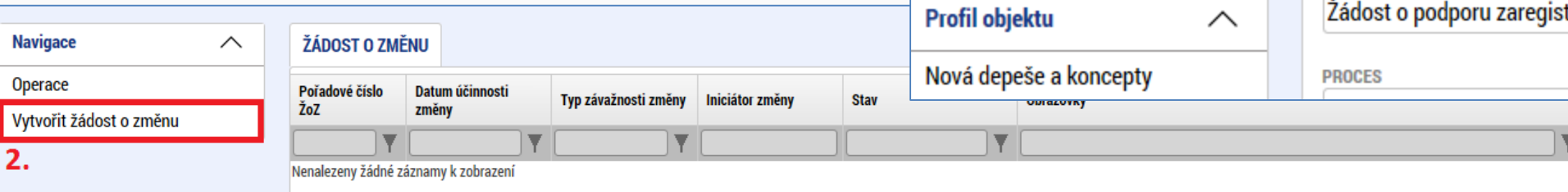
NÁZEV PROJEKTU CZ

Seminář říjen 2017

STAV

Žádost o podporu zaregistrovaná

PROCES



Navigace

Operace

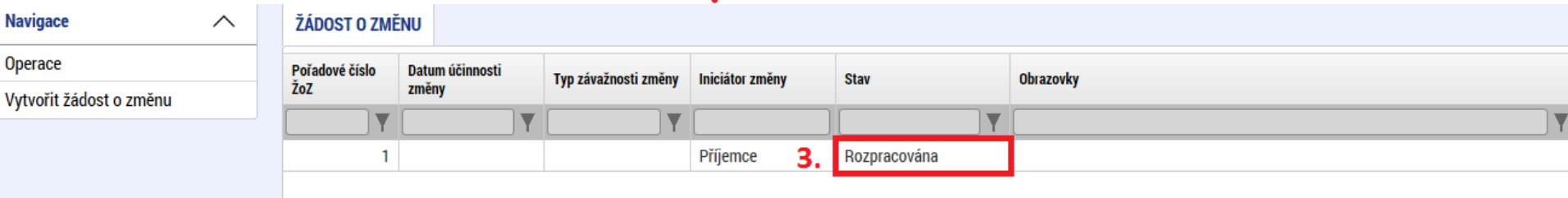
Vytvořit žádost o změnu

2.

ŽÁDOST O ZMĚNU

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení



Navigace

Operace

Vytvořit žádost o změnu

ŽÁDOST O ZMĚNU

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

ŽoZ a odůvodnění

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

The screenshot shows a web application interface for a 'Request for Change' (ŽoZ). The main content area is titled 'ŽÁDOST O ZMĚNU' and includes a toolbar with icons for 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The form contains several input fields: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Sněhurka a 7 trpaslíků), 'STAV' (Rozpracována), 'POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ' (1), 'DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY', 'TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY', and 'INICIÁTOR ZMĚNY' (Příjemce). A blue button 'Výběr obrazovek pro vykázaní změn' is located below the 'STAV' field. A green box highlights the 'ODŮVODNĚNÍ ŽOZ' field at the bottom. Red boxes highlight the 'DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY' and 'TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY' fields. The left navigation menu has 'Žádost o změnu' highlighted in red.

Datum účinnosti změny - **nevyplňujte**

Typ závažnosti změny

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

Odůvodnění ŽoZ

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

Výběr obrazovek do ŽoZ

ŽÁDOST O ZMĚNU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ
AA ukázka projektu pro ŽoZ - rozetapování (26.3.2018)

STAV
Rozpracována

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ
2

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY

INICIÁTOR ZMĚNY
Příjemce

TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY
podstatná změna zakládající dodatek/změnu prá...

Výběr obrazovek pro vykázání změn

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ

Žádost o změnu

- 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.

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"/>

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 „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
Doložení příloh (stavební povolení, apod.)	Dokumenty (nikoli 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
1	AAA	1. 1. 2019	31. 3. 2019		
2	BBB	1. 4. 2019	31. 8. 2020		

◀ ◁ 1 ▷ ▶

Položek na stránku 25

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. Provedte opravu či aktualizaci údajů. Změny uložte.

Etapy na projektu

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení	Skutečné datum zahájení	Skutečné datum ukončení
1	AAA	1. 1. 2019	31. 3. 2019		
2	BBB	1. 4. 2019	31. 8. 2020		

Položek na stránku 25 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
2	BBB	1. 4. 2019	31. 8. 2020		

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU 3/2000 Otevřít v novém okně

Záznam upraven

POŘADÍ ETAPY 1 NÁZEV ETAPY 3/2000 Otevřít v novém okně

2 BBB

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 1. 4. 2019 2 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ 31. 8. 2020

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

POPIS ETAPY 3/2000 Otevřít v novém okně

bbb

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 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**

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

POPIS ETAPY 0/2000 **Otevřít v novém okně**

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 pomocí číselníku změnit na „Záznam smazán“. Pak je potřeba záznam uložit.

Etapy na projektu

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení
1	AAA	1. 1. 2018	31. 3. 2018
2	BBB	1. 4. 2018	31. 8. 2018
3	CCC	1. 9. 2018	31. 8. 2019

Položek na stránku 25

Vykázat změnu

Etapy, u kterých je vykazována změna

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení
3	CCC	1. 9. 2018	31. 8. 2019

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

POŘADÍ ETAPY 3 **NÁZEV ETAPY** CCC **Otevřít v novém okně**

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 1. 9. 2018 **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ** 31. 8. 2019

Záznam smazán

Etapy, u kterých je vykazována změna

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení
3	CCC	1. 9. 2018

Položek na stránku 25

Export sta

Nový záznam **Smazat záznam** **Uložit** **S**

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

POŘADÍ ETAPY 3 **NÁZEV ETAPY** CCC **Otevřít v novém okně**

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 1. 9. 2018 **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ** 31. 8. 2019

POPIS ETAPY
CCC

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.

Kontrola, finalizace, podpis ŽoZ

OBRAZOVKY ŽÁDOSTI O ZMĚNU

SMAZAT **KONTROLA** FINALIZACE TISK

Kód obrazovky	Název obrazovky	Vrácena k editaci	Typ závažnosti změny	Závažnost určuje uživatel IS KP14+ ručně
ET	Etapy projektu	<input type="checkbox"/>	podstatná změna zakládající dodatek/změnu právního aktu	<input type="checkbox"/>

Editovat vše

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

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

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

Úpravy finančního plánu / 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](#)

◀ ◁ 1 ▷ ▶

Položek na stránku 25 ▼

1. 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).
2. **FP** se otevře k editaci až po provedení Rozpadu financí.



Úpravy finančního plánu / 2

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

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	AAA	1. 1. 2019	31. 3. 2019		
2	BBB	1. 4. 2019	31. 8. 2020		

◀ ◁ 1 ▷ ▶

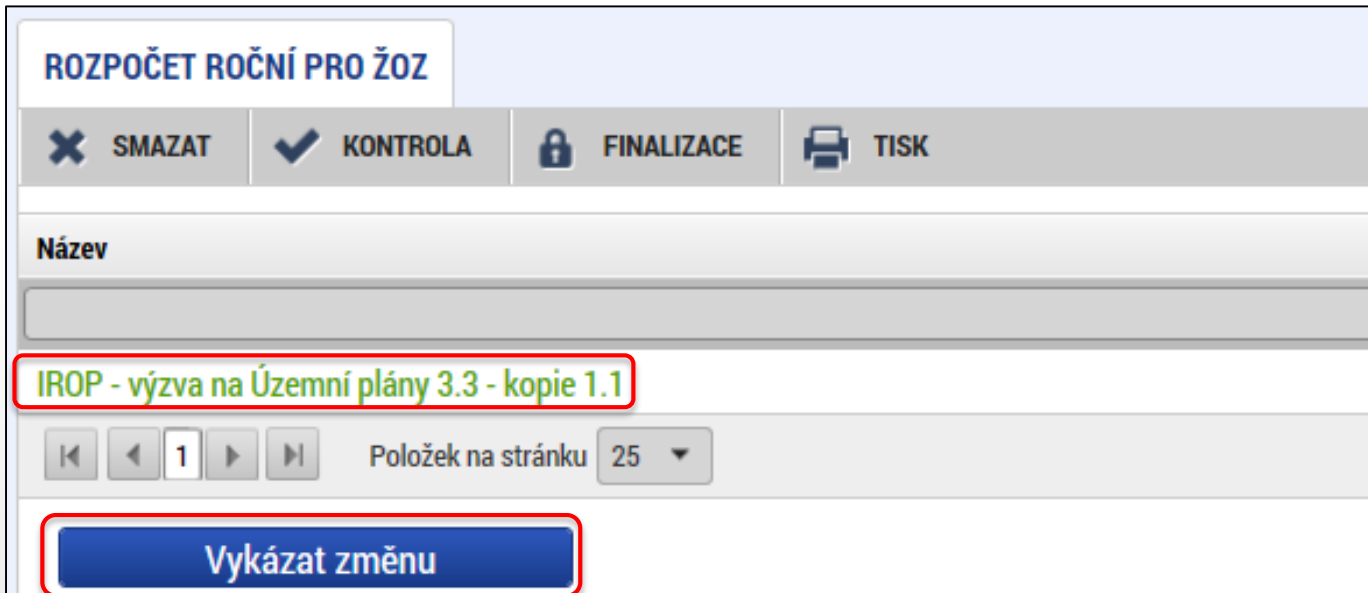
Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu

Úpravy finančního plánu / 3

Na záložce „**Rozpočet roční pro ŽoZ**“ na vybraném záznamu rozpočtu klikněte na tlačítko **Vykázat změnu**.



The screenshot shows a web interface for budget management. At the top, there is a tab labeled "ROZPOČET ROČNÍ PRO ŽOZ". Below the tab is a navigation bar with four buttons: "SMAZAT" (with a red X icon), "KONTROLA" (with a green checkmark icon), "FINALIZACE" (with a blue padlock icon), and "TISK" (with a printer icon). Below the navigation bar is a section labeled "Název" with a search input field. A list of budget items is displayed, with the first item "IROP - výzva na Územní plány 3.3 - kopie 1.1" highlighted in green and enclosed in a red box. Below the list is a pagination control showing "1" in a box, "Položek na stránku 25" with a dropdown arrow, and navigation arrows. At the bottom, a blue button labeled "Vykázat změnu" is highlighted with a red box.

Vytvoří se kopie rozpočtu.

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

Úpravy finančního plánu / 4

ROZPOČET ROČNÍ PRO ŽOZ

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Název

IROP - výzva na Územní plány 3.3 - kopie 1.1

◀ ◀ 1 ▶ ▶ Položek na stránku 25 ▼

Vykázat změnu

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód	Název
IROP - 3.3 - 1.1.1	IROP - výzva na Územní plány 3.3 - kopie 1.1.1

◀ ◀ 1 ▶ ▶ Položek na stránku 25 ▼

Kód	Název	Částka za 1.rok	Částka za 2.rok	Částka za 3.rok	Částka za
1	Celkové výdaje	20 000,00	180 000,00	0,00	
1.1	Celkové způsobilé výdaje	20 000,00	180 000,00	0,00	
1.1.1	Celkové způsobilé 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.

Úpravy finančního plánu / 5

Na záložce „Přehled zdrojů financování“ klikněte na tlačítko **Rozpad financí**.

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

SMÁZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Název projektu	Název etapy	Celkové zd
----------------	-------------	------------

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ
Rozpis financování

CELKOVÉ ZDROJE
CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

CZV BEZ PŘÍJMŮ
PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBEČNÉHO NAŘÍZENÍ PŘ

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ
ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

Rozpad financí

Úpravy finančního plánu / 6

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, 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.

Ostatní změny – nejčastější chyby

- 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

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.

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 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 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):
 - 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 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				

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, vč. ověřené PD
- 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 „označeno “ režim VP, VP není navázána na IČ žadatele,
- 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

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 VZ vrácenou 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“.
3. Vytvořený záznam veřejné zakázky v administrativním stavu „Rozpracovaná“ rozklikněte.

1.

The screenshot shows a web application interface for a project named 'IROP_školení_testovací projekt_1'. The user is logged in as 'ŽADATEL'. A sidebar menu on the left contains several options: 'Hodnocení operace', 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Žádost o platbu', and 'Veřejné zakázky'. The 'Veřejné zakázky' option is highlighted with a red rectangular box. On the right side, there is a section for 'IDENTIFIKACE OPERACE' with a 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' button and project details.

2.

The screenshot shows a table titled 'PŘEHLED VZ' (Overview of Public Contracts). The table has columns for 'Administrativní stav VZ', 'HASH VZ', 'Pořadové číslo veřejné zakázky', 'Pracovní název veřejné zakázky', 'Název veřejné zakázky', 'Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběr řízení', 'Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběr řízení', and 'Stav veřejné zakázky'. The table contains two rows of data. The second row, representing a 'Rozpracovaná' (In Progress) contract, is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from the 'Založit VZ' button in the left sidebar to this row. Below the table, there is another 'PŘEHLED VZ' section with the same table structure and data.

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

3.

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.
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	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

- 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

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:
NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:

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

Uložit **Storno**

Historie stavů administrace

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

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.

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“**.

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 prj

2.

ZADATEL

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel AA Školení 18_09_03 (C) Přehled VZ

Navigace

- Operace
- Založit VZ
- Změnit VZ

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
Schválena	3mHm4VZ	0001	test	test
Schválena	3mltWVZ	0002	test 2	test 2

3.

VÝBĚR VZ

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	HASH VZ	Název veřejné zakázky
0001	3mHm4VZ	test
0002	3mltWVZ	test 2

Položek na stránku 25

Vykázat změnu

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.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) AA školení 18_09_03 (C) [Výběr VZ](#)

VÝBĚR VZ

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	HASH VZ	Název veřejné zakázky
0001	3mHm4VZ	test

VZ v Přehledu VZ již editovatelná (ve stavu „Rozpracována“) a dvojklikem na záznam se dostanete k její úpravě.

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
Schválena	3mHm4VZ	0001	test	test
Rozpracována	3mltWVZ	0002	test 2	test 2

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.

Děkuji za pozornost

Ing. Lenka Drábová

Územní odbor IROP pro Středočeský kraj
Manažer projektu - Oddělení realizace
Telefon: 225 855 416
Mobil: 735 707 354
Email: lenka.drabova@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