

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

Mgr. Jakub Kandl

Mgr. Jan Kostovič

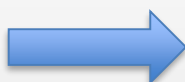
Ing. Miloš Vejr

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+

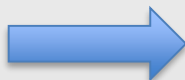
Žádosti o změnu (ŽoZ)

- 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 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+)

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 změnu je nutno podat před založením žádosti o platbu v IS KP14+!

Příklady nejčastějších změn v projektu

Změny nezakládající změnu PA

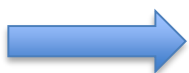
- změny kontaktních údajů kromě názvu a sídla příjemce; změny názvu a sídla příjemce pouze v případě, pokud k nim dochází ze zákona,
- změna právní subjektivity příjemce pokud k ní dochází ze zákona, pokud nedochází ke změně rozpočtových položek druhových,
- změna čísla účtu, na který má být dotace vyplacena,
- 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,

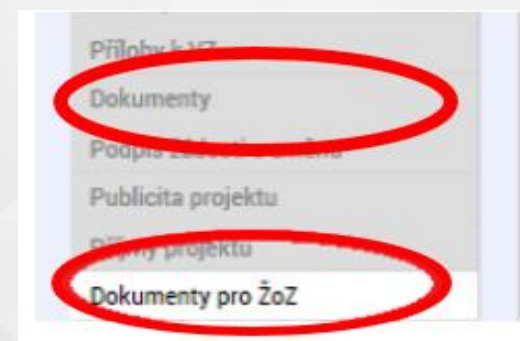
Zpracování žádosti o změnu

- Změnu je nutné promítnout do všech částí žádosti o podporu/projektu - např. změna termínu ukončení realizace

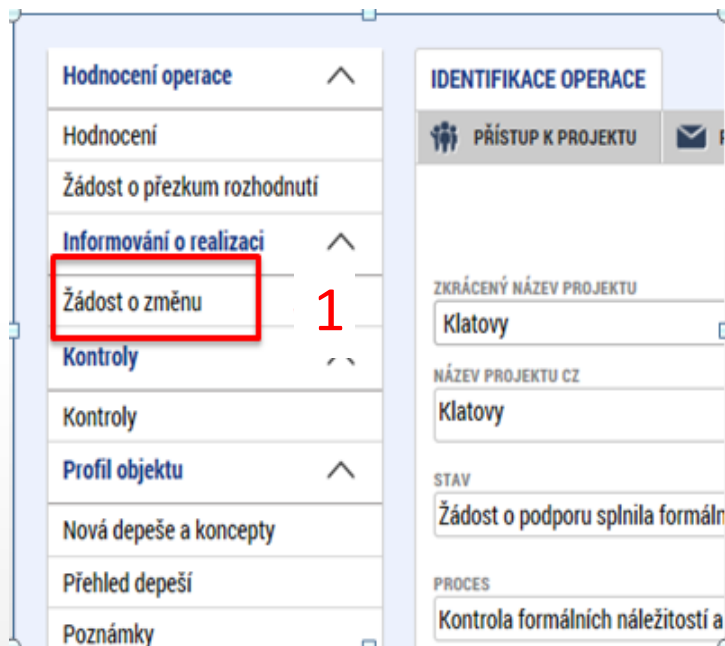


informace v projektu jsou provázané, nelze měnit pouze dílčí část, pokud má změna dopad na další části žádosti o podporu

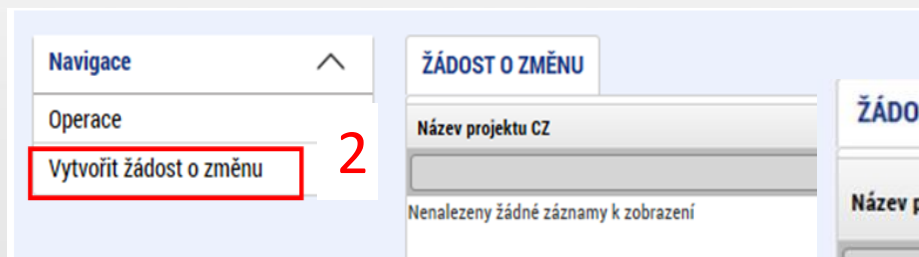
- **Žadatel/příjemce smí přidávat nové záložky do vrácené žádosti o změnu v případě, že přidání nové obrazovky bude požadováno ŘO IROP/CRR**
- Žádost o změnu musí být zpracována žadatelem, příp. oprávněnou osobou na základě plné moci/pověření pro daný úkon - tj. v plné moci musí být uvedeno zplnomocnění pro předložení žádosti o změnu v projektu
- Přílohy k žádostem o změnu dokládáte na záložku „Dokumenty“, kterou si musíte vybrat přes tlačítko „Výběr obrazovek pro vykázaní změn“ (nikoli na záložku „Dokumenty pro ŽoZ“).



Vytvoření ŽoZ ze strany žadatele



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



The screenshot shows a table with the following columns: 'Název projektu CZ', 'Datum účinnosti změny', 'Pořadové číslo ŽoZ', and 'Stav'. The table contains one row with the following data: 'Klatovy', an empty date field, '1', and 'Rozpracována' (highlighted with a red box and a red '3').

Název projektu CZ	Datum účinnosti změny	Pořadové číslo ŽoZ	Stav
Klatovy		1	Rozpracována

ŽoZ a odůvodnění

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

Navigation: Operace, Informování o realizaci, **Žádost o změnu**, Profil objektu, Nová depeše a koncepty, Přehled depeší, Poznámky, Úkoly, Datová oblast žádosti, Obrazovky žádosti o změnu, **Žádost o změnu**, Projekt, Podpis projektu

ŽÁDOST O ZMĚNU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ: Sněhurka a 7 trpaslíků

STAV: Rozpracována

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 1

Výběr obrazovek pro vykázaní změn

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY

INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce

TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY

Datum, kdy byla žád

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

Výběr obrazovek do ŽoZ

ŽÁDOST O ZMĚNU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ
Klatovy

STAV
Rozpracována

POŘADOVÉ Č.
DATUM ÚČIN.
TYP ZÁVAŽN.

Výběr obrazovek pro vykázaní změn

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

Spustit

Pro odebrání obrazovky je nutné na záložce **Obrazovky žádosti o změnu** vybrat obrazovku a stisknout **Smazat záznam**

Smazat záznam

Provázané obrazovky

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

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 budou k editaci.

Seznam závislostí, zobrazen pouze pro informaci, je uveden pod tlačítkem níže.

Nedělitelně závislé obrazovky

Kód obrazovky/listové datové oblasti	Název obrazovky	<input type="checkbox"/>
PRJ	Projekt	<input type="checkbox"/>
POP	Popis projektu	<input type="checkbox"/>
INDI	Indikátory	<input type="checkbox"/>
HORIZ	Horizontální principy	<input type="checkbox"/>
PRIL	Dokumenty	<input type="checkbox"/>
ET	Etapy projektu	<input type="checkbox"/>
PPR	Pracovní plán projektu	<input type="checkbox"/>
SUBJ	Subjektivní	<input checked="" type="checkbox"/>
ADR	Adresy subjektu	<input type="checkbox"/>
OC	Organizační	<input type="checkbox"/>
UCET	Účty subjektu	<input checked="" type="checkbox"/>
KI	Kategorie intervencí	<input type="checkbox"/>

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 (NE !!! 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	Etapa 1	16. 12. 2015	4. 1. 2017		
2	Etapa 2	5. 1. 2017	28. 7. 2017		

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 PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam vytvořen

POŘADÍ ETAPY 1 NÁZEV ETAPY 0/2000 Otevřít v novém okně

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

1 POPIS ETAPY 0/2000 Otevřít v novém okně

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	Etapa 1	16. 12. 2015
2	Etapa 2	5. 1. 2017

Položek na stránku 25

Vykázat změnu

Etapy, u kterých je vykazována změna

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení
--------------	-------------	------------------------------

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Záznam vytvořen

POŘADÍ ETAPY 1 NÁZEV ETAPY 0/2000 Otevřít v novém okně

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

POPIS ETAPY

ETAPY PROJEKTU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Etapy na projektu

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Př...
1	Etapa 1	16. 12. 2015	4.1
2	Etapa 2	5. 1. 2017	28.

Položek na stránku 25

Vykázat změnu

Etapy, u kterých je vykazována změna

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Př...
1	Etapa 1	16. 12. 2015	4.1

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 1 NÁZEV ETAPY 11/2000 Otevřít v novém okně

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

POPIS ETAPY

Středa

Odstranění původních záznamů

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

Etapy, u kterých je vykazována změna

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

Export standardní

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
Středa

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 5. 1. 2017
PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ 28. 7. 2017
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ
SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
2	Záznam upraven
3	Záznam smazán

Etapy, u kterých je vykazována změna

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

Export standardní

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
Středa

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 5. 1. 2017
PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ 28. 7. 2017
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ
SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

POZOR!!!

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

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

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"/>

Záložka Subjekty projektu

- vybrat příslušný subjekt (kliknutím se položka v tabulce zeleně označí)
- stisknout tlačítko „**Vykázat změnu**“ (pod tabulkou se objeví „Záznam upraven“)
- dojde k zaktivnění tlačítka „Nový záznam“ 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 STÁT

Název bankovního účtu příjemce

PŘEDČÍSLÍ ABO ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

Finanční plán I. (úprava)

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 proveďte rozpad financování a poté upravte finanční plán.

The screenshot shows the 'ROZPOČET ROČNÍ PRO ŽOZ' interface. The 'Vykázat změnu' button is highlighted with a red box. Below the button, there are fields for 'Kód' and 'Název', and a table with columns for 'Částka za 1.rok' through 'Částka za 5.rok'. At the bottom, there are buttons for 'Nový záznam' and 'Smazat záznam'.



The screenshot shows the 'ROZPOČET ROČNÍ PRO ŽOZ' interface after the 'Vykázat změnu' action. A new record 'IROP - 3.3 - kopie 1' is visible in the list, highlighted with a red box. Below the list, there is a table 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

At the bottom, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'.

Finanční plán II. (navázání 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“.

Krok 1 - viz předchozí snímek

Krok 2 - provedení formální změny 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

Změna iniciovaná ze strany ZS či ŘO

1.

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE

Žádost o změnu byla předána k editaci správcům projektu

DATUM PŘIJETÍ

30. března 2017 21:09:21

ADRESA ODESÍLATELE

Systém*MS2014+

ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE

2.

TEXT

156/2000

[Otevřít v novém okně](#)

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

3.

Hodnocení operace

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Kontroly

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

Sněhurka a 7 trpaslíků

NÁZEV PROJEKTU CZ

4.

Navigace

Operace

Vytvořit žádost o změnu

ŽÁDOST O ZMĚNU

Název projektu CZ

Datum účinnosti změny

Pořadové číslo ŽoZ

Stav

Sněhurka a 7 trpaslíků

6

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 ŽoZ ve stavu „Rozpracovaná“

Nelze vybrat některé obrazovky na ŽoZ?

- Důvodem toho, že na nově založené žádosti o změnu nemůžete vybrat některé z obrazovek je pravděpodobně to, že **existuje žádost o změnu se stejnými obrazovkami, která ještě není schválena/zamítnuta.**
- Do doby vypořádání předchozích žádosti o změnu není možné zadávat změnu na stejné obrazovce.

Pořadí ŽoZ ▲	Datum účinnosti	Datum podání	Stav ŽoZ	Iniciátor změny
Filtr ---	Filtr ---	Filtr ---	Filtr ---	Filtr ---
1		12.8.2016 17:08:12	Podána na ŘO	Příjemce

Obrazovky žádosti o změnu

Kód obrazovky/listové datové oblasti	Název obrazovky
Filtr ---	Filtr ---
ZRZ	Veřejné zakázky
ZRPR	Přílohy k VZ

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

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.

Čtvrtek Žádost o změnu

PODPIS ŽÁDOSTI O ZMĚNU

STORNO FINALIZACE

PŘÍLOHA

Tisková verze Žádosti o změnu

Vytvořit podpis

30. března 2017 20:48:08

Čipové karty a tokeny
Systémové úložiště
Soubory

Katka_20.4.2017.pfx Vybrat...

Vlastnosti certifikátu

Heslo

1 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

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.

STÁHNOUT ŽOZ

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

Ostatní změny

Nejčastější chyby u změn:

- stručné zdůvodnění změny
- částky uvedené v rozpočtu projektu neodpovídají částkám ve finančním plánu
- etapy nejsou správně navázány na finanční plán (dochází k chybné provázanosti na žádosti o platbu)
- etapy projektu - začátek první etapy musí odpovídat začátku realizace projektu a konec poslední etapy musí být shodný jako datum ukončení projektu
- stavební povolení – chybí informace o vydání pravomocného povolení – pouze v případě, kdy nebylo pravomocné stavební povolení předloženo jako součást žádosti o podporu
- digitální podpis na ŽoZ nebyl proveden oprávněnou osobou.

Ostatní změny

- 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 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 uvést výdaje v následujícím roce a zohlednit to v rozpočtu projektu.

Příjemce zadává/vyplňuje v MS 2014+ roční rozpočet dle výše uvedených pravidel, nikoliv dle skutečného čerpání v projektu

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

Ostatní změny

- chybné nastavení 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),
- 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 1etapového 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 PA

2) Pokud příjemce **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				

Sloučení etap po vydání PA

3) 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 více etapových 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 ukončení realizace projektu
	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)**

Posouzení změny

- V rámci změnového řízení nelze žádat o:
 - × **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,**
 - × **navýšení celkových způsobilých výdajů projektu.**

Děkujeme za pozornost

Mgr. Jan Kostovič

územní odbor IROP pro Ústecký kraj
oddělení realizace
odborný rada – manažer projektu

Dvořákova 3134/2, 400 01 Ústí nad Labem
Telefon: 412 870 930
Mobil: +420 703 162 055
E-mail: jan.kostovic@crr.cz

Mgr. Jakub Kandl

územní odbor IROP pro Ústecký kraj
oddělení realizace
odborný rada – manažer projektu

Dvořákova 3134/2, 400 01 Ústí nad Labem
Telefon: 412 870 924
E-mail: jakub.kandl@crr.cz