Žádost o změnu (ŽoZ) a její administrace

Ing. Petr Bouška
Ing. Jaroslav Stluka

19. června 2019

CENTRUM PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
ČESKÉ REPUBLIKY

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 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 letech,
- změny indikátorů (termínů naplnění, cílových hodnot),
- změny, které ovlivní výstupy, výsledky, dopady, cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
- finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení čerpání SR a SF v letech,
- změna poměru investičních a neinvestičních výdajů,
- projekt začne generovat příjmy přesto, že je původně negeneroval…

Ostatní změny (neuvedené v kap. 16.3. OPŽP) nezakládají změnu PA a schvaluje je CRR ČR

Nepřípustné změny

- Žadatel/příjemce nemůže doplňovat indikátory a nové aktivity zařazené mezi způsobilé výdaje.
- Žadatel/příjemce nemůže odebírat aktivity vztahující se ke způsobilým výdajům nebo přispívající k plnění indikátorů.
- Žadatel/příjemce nemůže navyšovat celkové způsobilé výdaje.
- Schválit je možné pouze změnu, která nebude mít negativní vliv na výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
- Ve změnovém řízení není možné žádat o změnu v osobě příjemce (výjimky jsou popsány v odst. 16.3 Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce)
- Od podání žádosti o podporu do ukončení hodnocení není možné schválit jakékoli změny v projektu iniciované příjemcem. Změna bude posouzena po ukončení poslední fáze hodnocení.
- Není možná změna místa realizace projektu, pokud nové místo realizace projektu nesplňuje podmínky IROP (v případě projektů IN podmínky výzvy jednotlivých IN – ITI, IPRÚ, MAS)

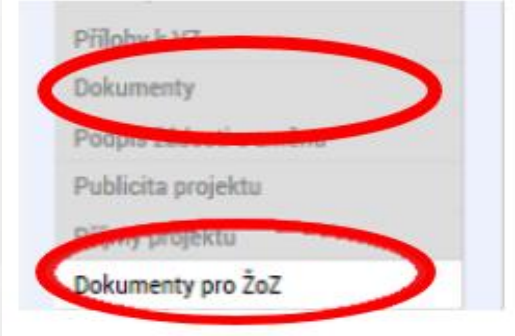
Zpracování žádosti o změnu

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

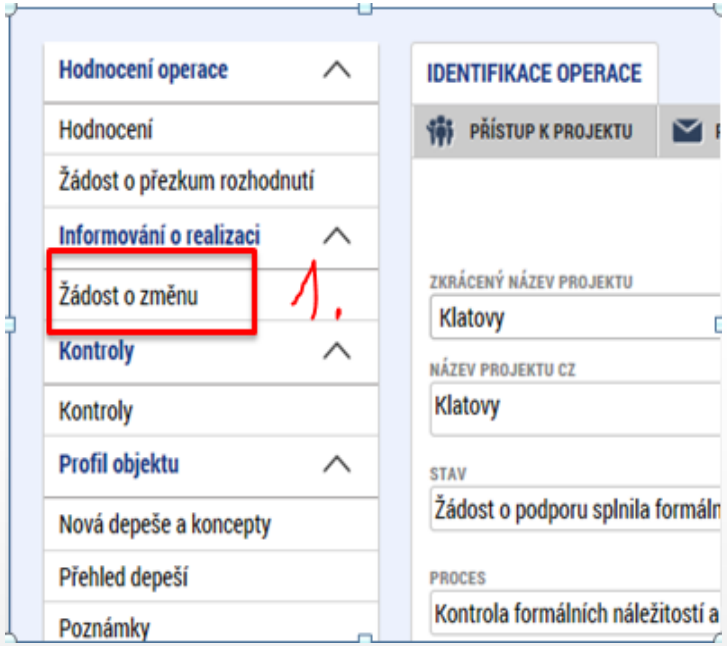
  → informace v projektu jsou provázané, nelze měnit pouze dílčí část, pokud má změna dopad na další části žádosti o podporu

- Žádost o změnu musí být zpracována žadatelem, příp. oprávněnou osobou na základě plné moci/pověření pro daný úkon - tj. v plné moci musí být uvedeno zplnomocnění pro předložení žádosti o změnu v projektu

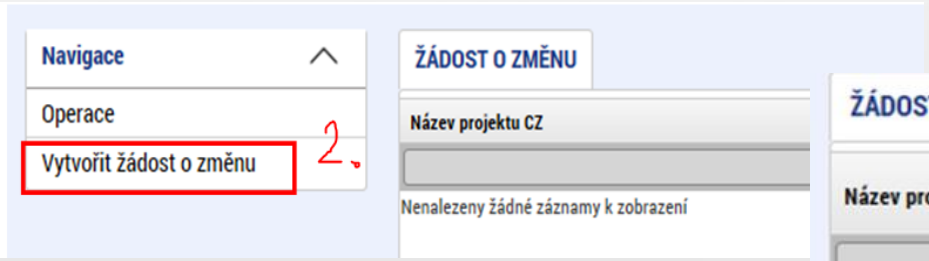
- Přílohy k žádostem o změnu dokládejte na záložku „Dokumenty“, kterou si musíte vybrat přes tlačítko „Výběr obrazovek pro vykázání změn“ (nikoli na záložku „Dokumenty pro ŽoZ“).

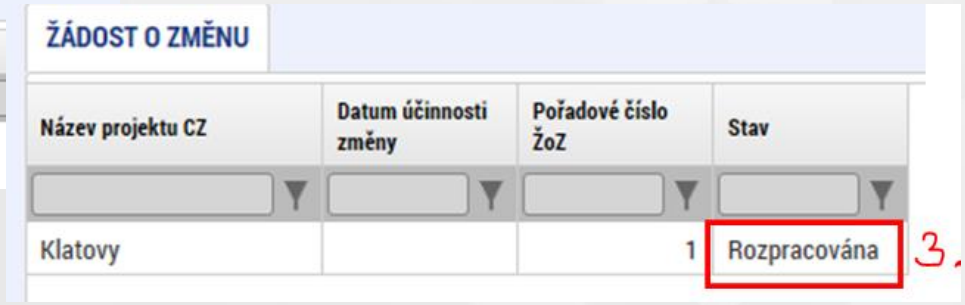


Vytvoření ŽoZ ze strany žadatele



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

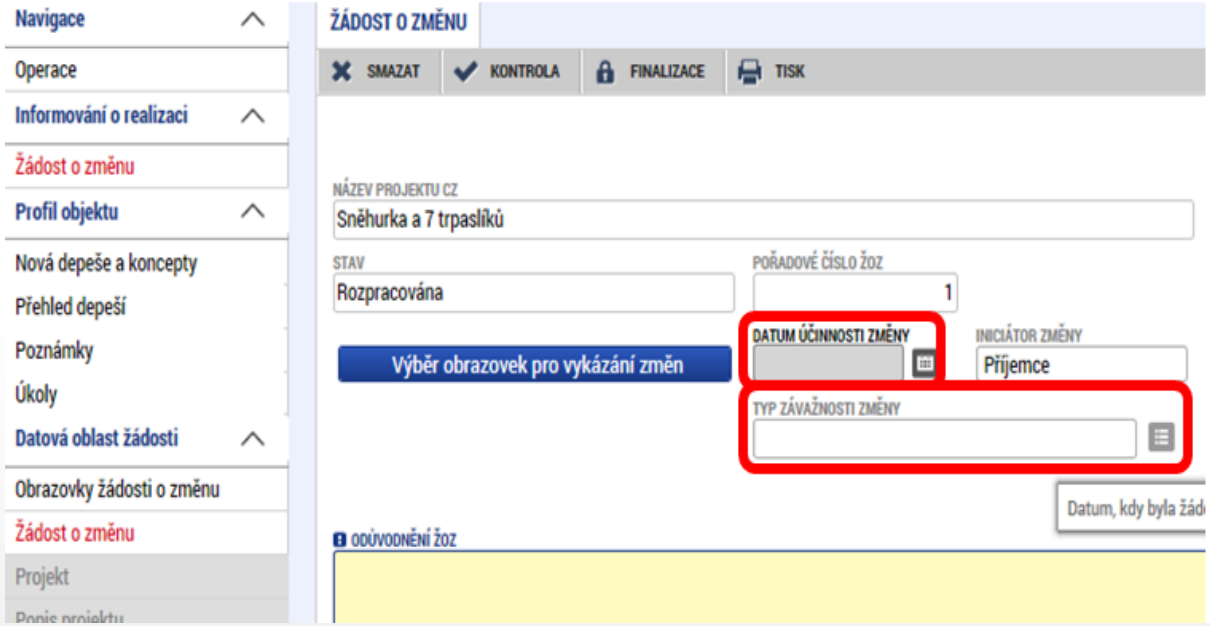




CENTRUM PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ ČESKÉ REPUBLIKY

ŽoZ a odůvodnění

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



<u>Datum účinnosti změny - NEVYPLŇUJTE</u>

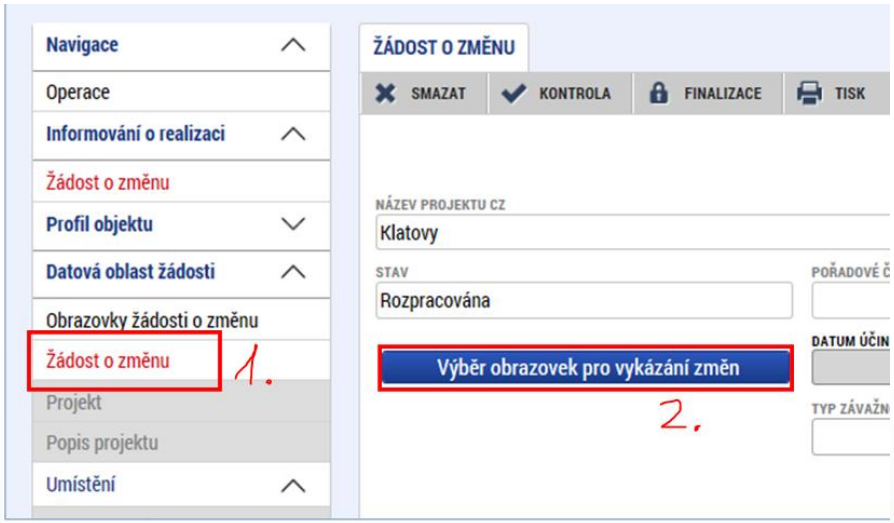
<u>Typ závažnosti změny</u>

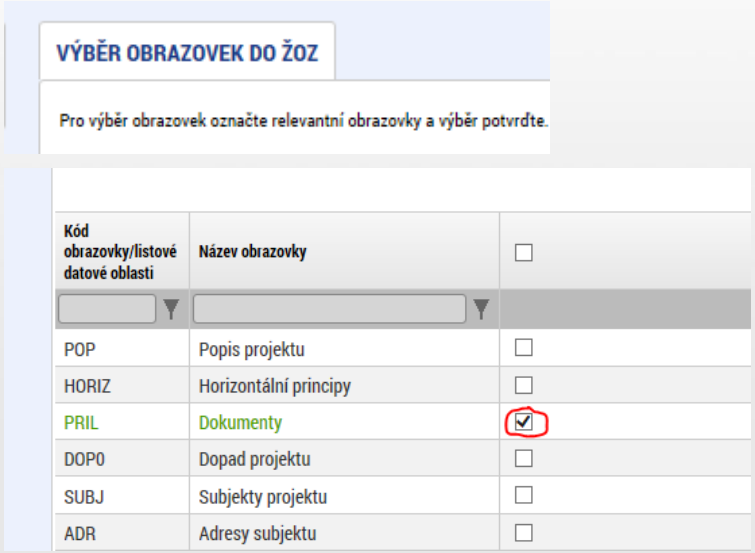
Vyplní se automaticky podle obrazovek zvolených přes tlačítko „Výběr obrazovek pro vykázání změn“, je možné jej upravit dle Obecných pravidel - kapitola 16.

<u>Odůvodnění ŽoZ</u>

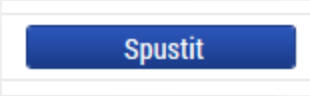
Vyplňte podrobný popis čeho se změna/změny týkají

Výběr obrazovek do ŽoZ





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



- Systém poté zpřístupní požadované obrazovky k editaci

Provázané obrazovky ŽoZ

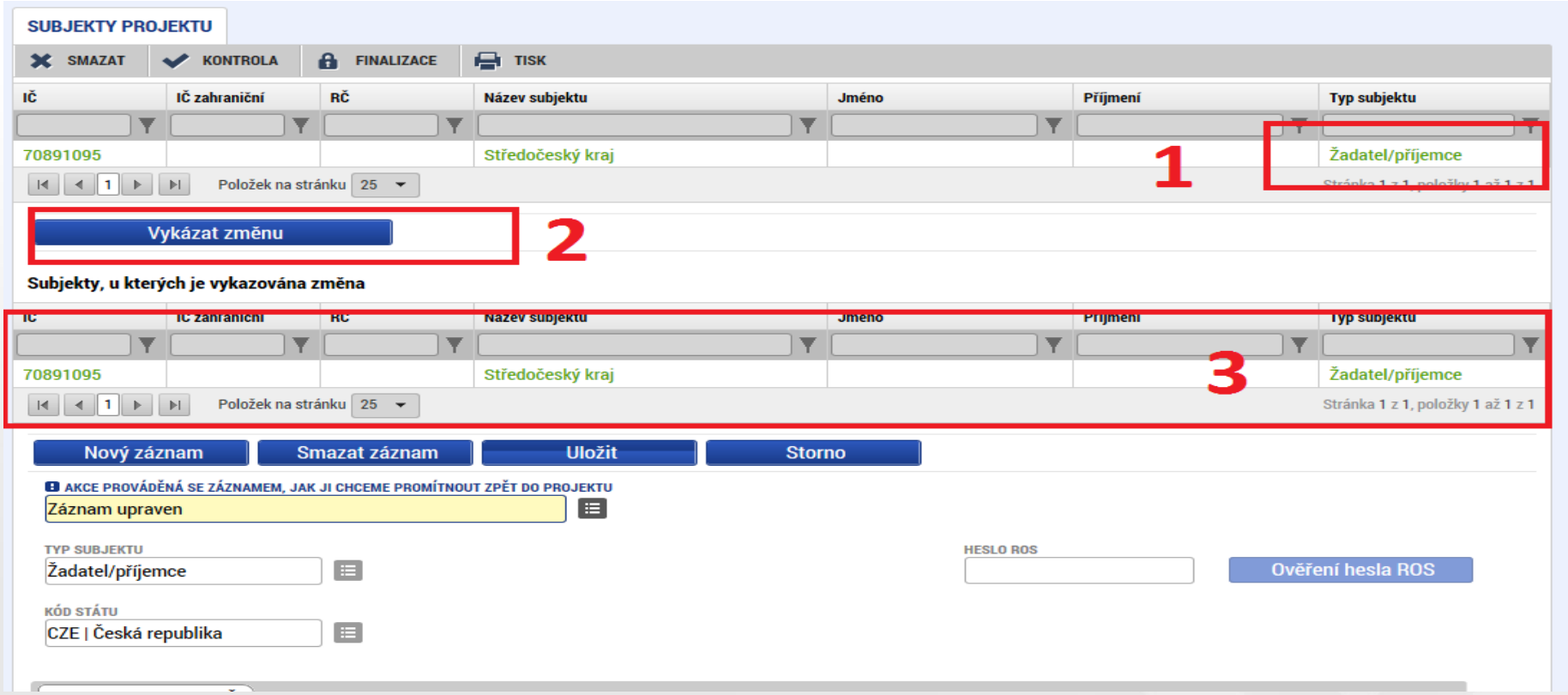
Je nutné zpřístupnit **„nadřízenou“** a **„podřízenou“ obrazovku** a vždy nejprve provést změnu (alespoň formální) na „nadřízené“ záložce, teprve poté se zpřístupní „podřízená“ záložka - tlačítko „Vykázat změnu“ nebo „Nový záznam“.

Typ změny	Výběr obrazovek k editaci
Změna finančních dat/změna počtu etap	**Etapy, Rozpočet, Přehled zdrojů financování**, Finanční plán
Navázání etapy na finanční plán	**Etapy, Rozpočet, Přehled zdrojů financování**, Finanční plán
Změna harmonogramu realizace projektu	Projekt, **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)

Úprava původních záznamů

1. **Otevřete již zpřístupněnou obrazovku, kde se nachází daný záznam a pečlivě zvažte, ke kterému záznamu budete vykazovat změny.** Klikněte na tlačítko **Vykázat změnu.**
2. V dolní části okna se zobrazí záznam, který měníte s poli, které můžete editovat. Proveďte opravu či aktualizaci údajů. Uložte.

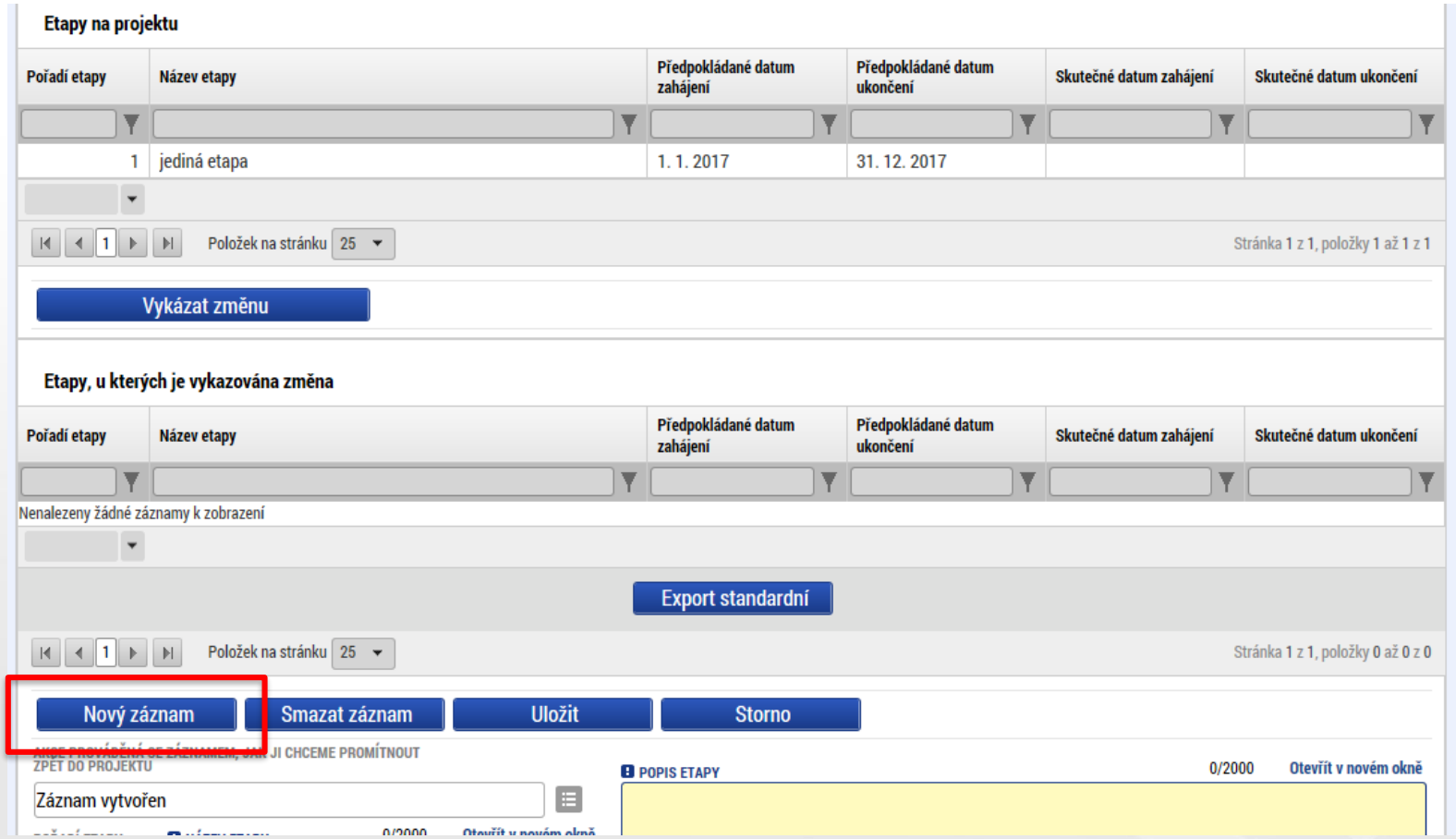
Upozornění: V poli **Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu** musí být zvolena možnost **Záznam upraven**.



CENTRUM PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ ČESKÉ REPUBLIKY

Vytvoření nového záznamu

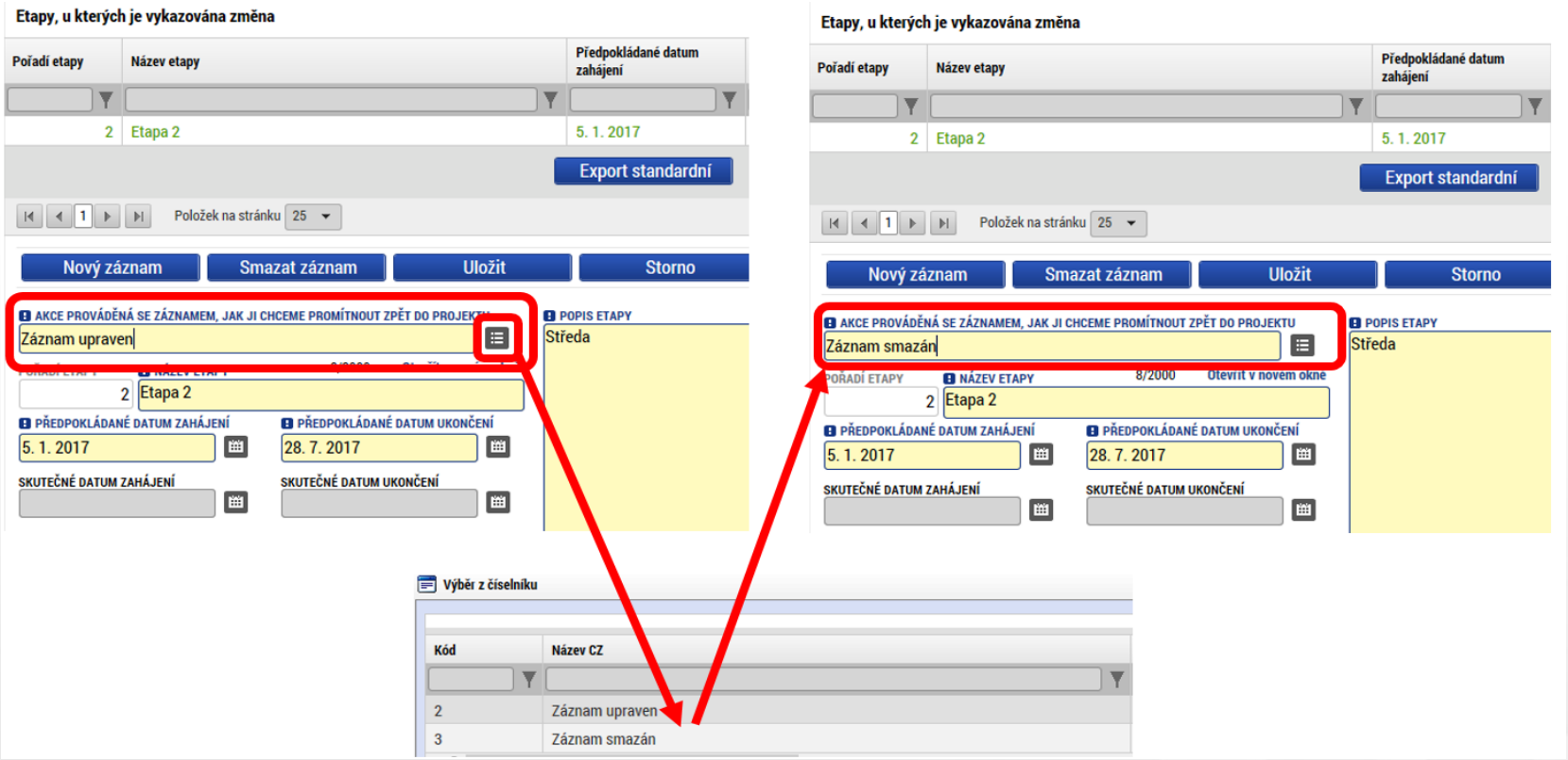
- V případě vytvoření např. nové etapy je nutné založit nový záznam pomocí tlačítka „Nový záznam“. Po zadání údajů pro novou etapu záznam uložte.



CENTRUM PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ ČESKÉ REPUBLIKY

Odstranění původních záznamů

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

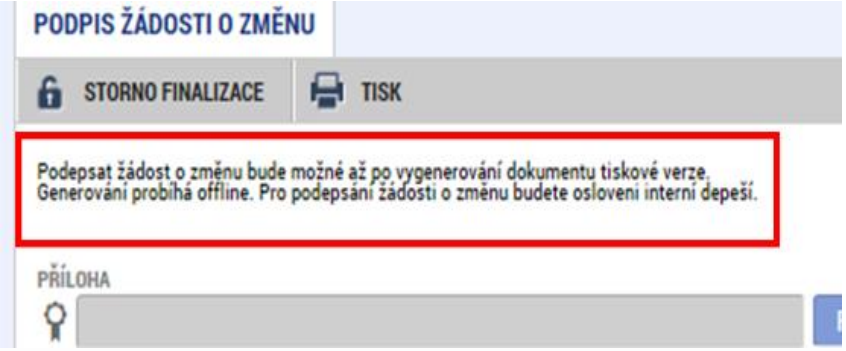


POZOR!!!

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

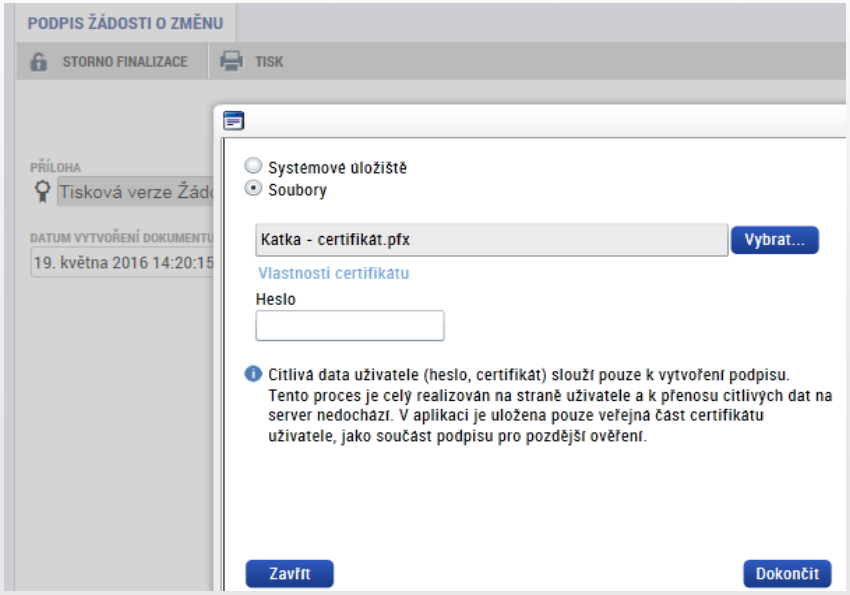
Pole „Záznam smazán“ AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU Záznam smazán - slouží ke smazání záznamu na projektu

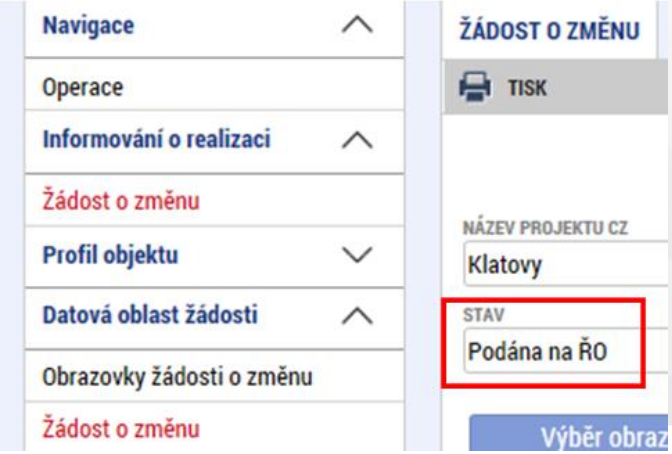
Kontrola, finalizace, podpis ŽoZ



Po provedení kontroly:

- finalizace,
- **po vygenerování tiskové verze je možné** podepsat ŽoZ signatářem projektu či osobou zmocněnou k podpisu plnou mocí
- Stav ŽoZ: Podána na ŘO





CENTRUM PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ ČESKÉ REPUBLIKY

Nelze vybrat některé obrazovky na ŽoZ?

- Důvodem toho, že na nově založené žádosti o změnu nemůžete vybrat některé z obrazovek např. veřejné zakázky, přílohy k VZ apod. je pravděpodobně to, že **existuje žádost o změnu s těmi obrazovkami, která ještě není schválena/zamítnuta.**
- Do doby vypořádání předchozích žádosti o změnu není možné zadávat změnu na stejné obrazovce.

Změna iniciovaná ze strany ZS či ŘO

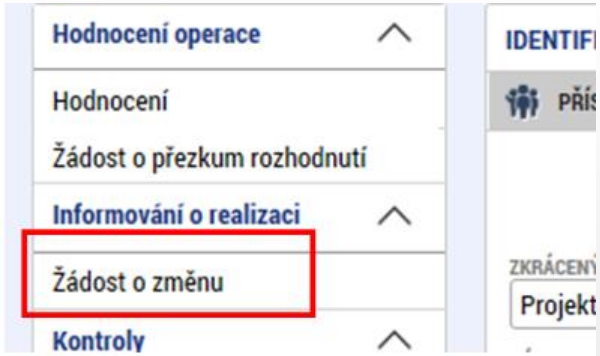
PŘEDMĚT DEPEŠE

Žádost o změnu byla předána k editaci správcům projektu

DATUM PŘIJETÍ	ADRESA ODESÍLATELE	ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE
23. 5. 2018 10:31	Systém*MS2014+	

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

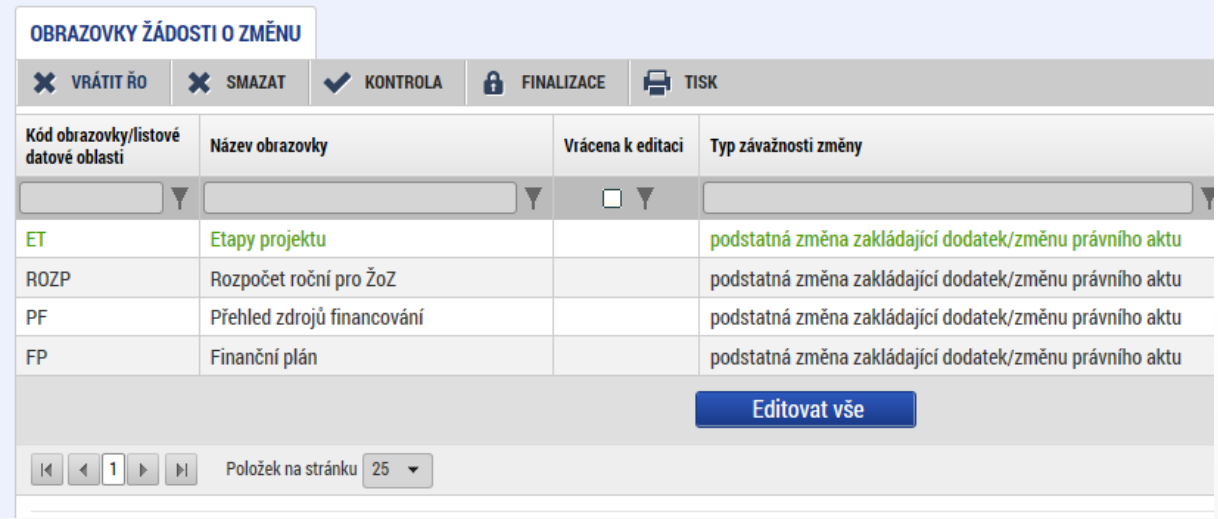


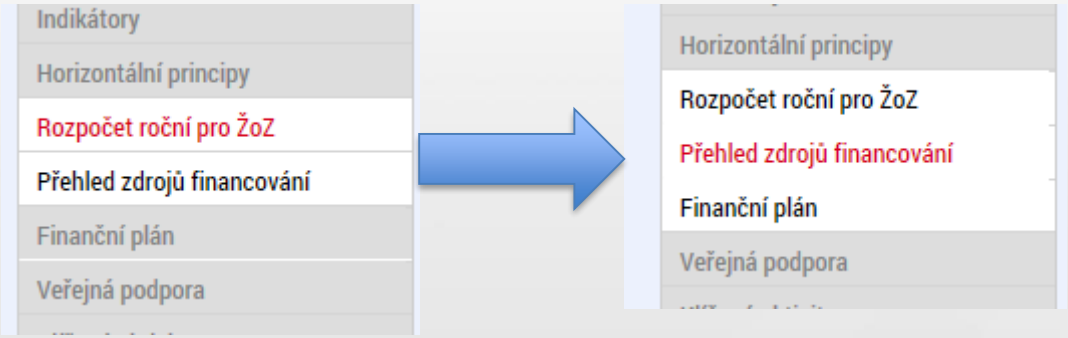
ŽÁDOST O ZMĚNU

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

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

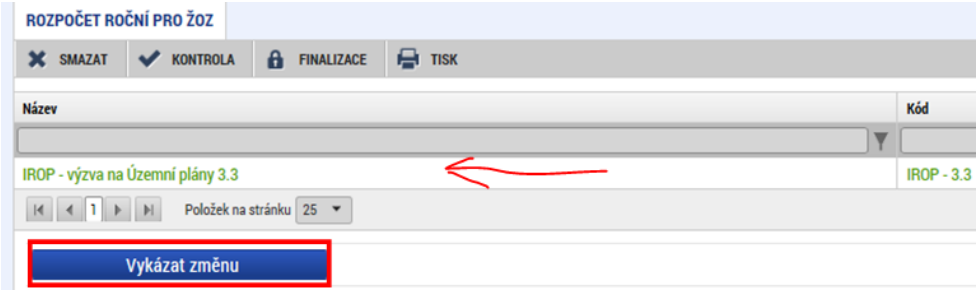
Úpravy finančního plánu (krok č.1)

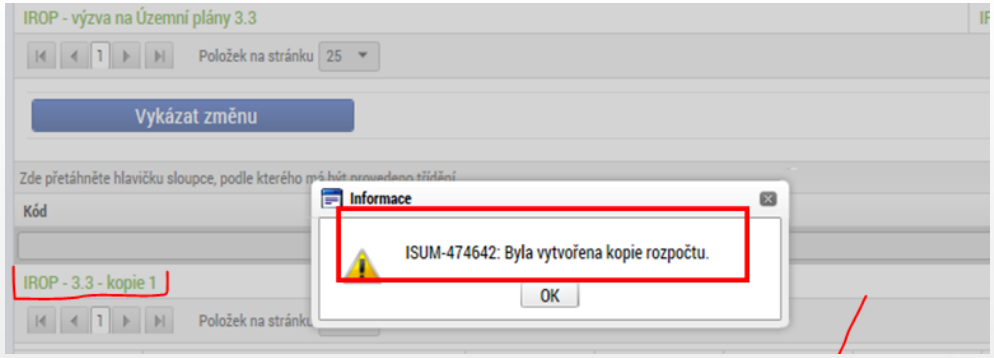




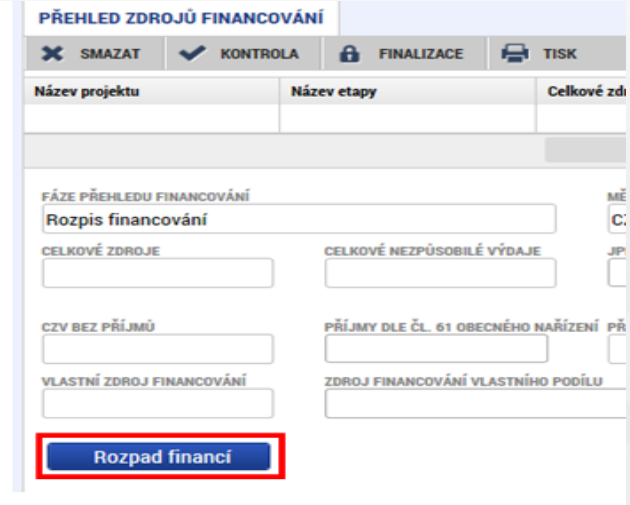
1. Na záložce Obrazovky žádosti o změnu se zobrazují obrazovky, které máte upravit
2. Pro opravu např. finančního plánu je nutné nejprve provést změnu na záložce Rozpočet a provést rozpad financí na záložce Přehled zdrojů financování (předtím je FP needitovatelný)
3. FP se otevře k editaci až po provedení Rozpadu financování

Úpravy finančního plánu (krok č.2)



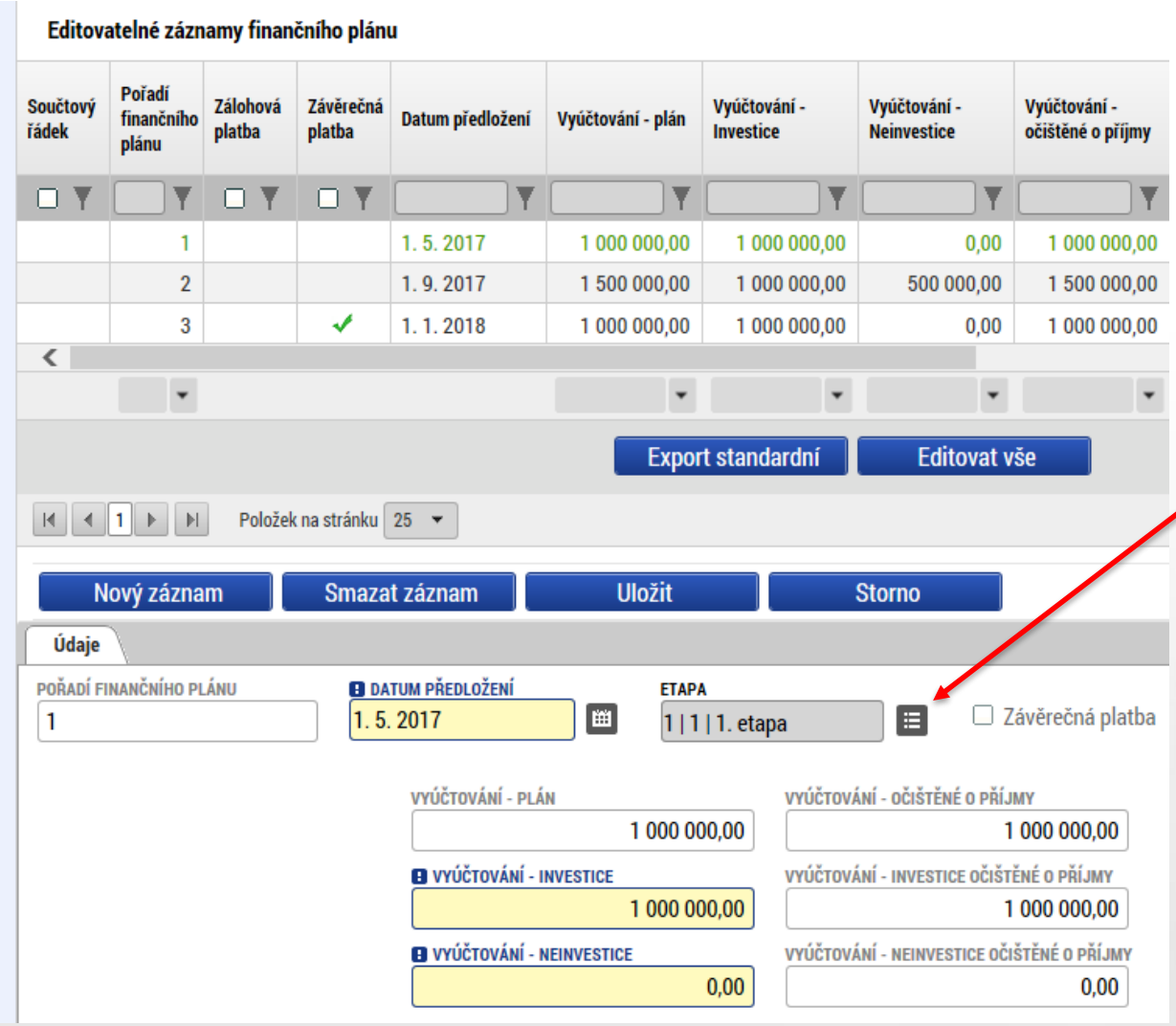


1. Na záložce rozpočet na vybraném záznamu rozpočtu, klikněte na tlačítko **Vykázat změnu**
2. Vytvoří se kopie rozpočtu
3. Na záložce Přehled zdrojů financování klikněte na **Rozpad financí**
4. Dále je nutné vykázat změnu na **etapě (obrazovka Etapy)**, která bude následně navázána na finanční plán.



CENTRUM PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ ČESKÉ REPUBLIKY

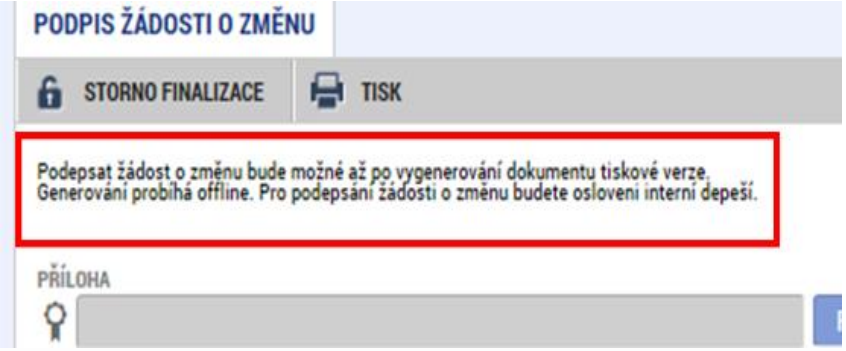
Úpravy finančního plánu (krok č.3)



- Na obrazovce Finanční plán zkontrolujte navržené změny či upravte data dle potřeby.

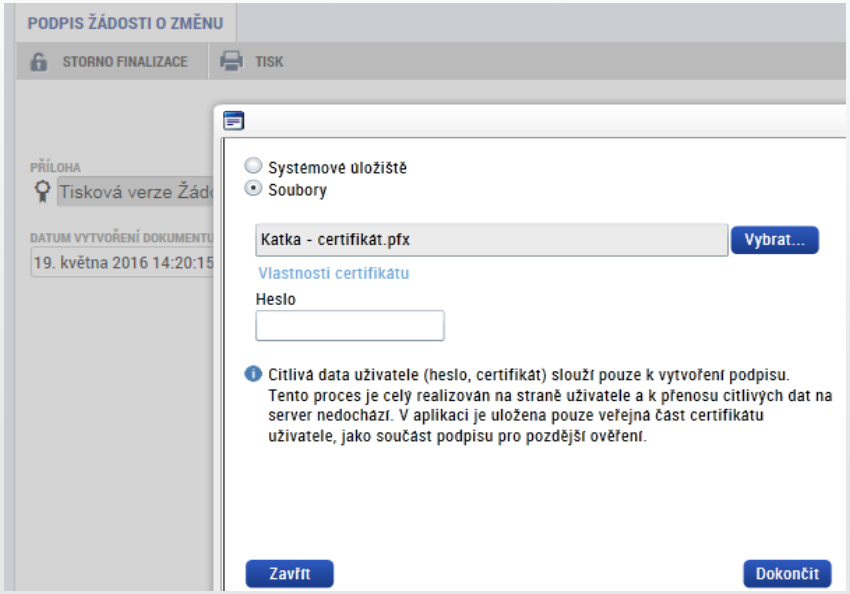
Zde se provádí výběr etapy pro navázání na finanční plán. Pokud se v číselníku žádná či požadovaná etapa nenabízí, není na ní v rámci ŽoZ vykázána změna.

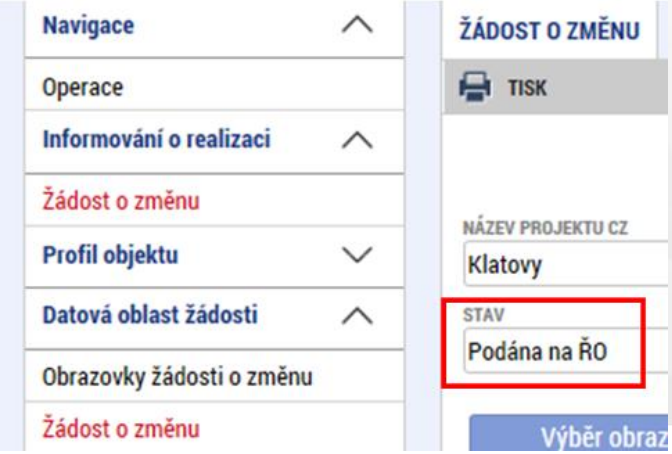
Kontrola, finalizace, podpis ŽoZ



Po provedení kontroly:

- finalizace,
- **po vygenerování tiskové verze je možné** podepsat ŽoZ signatářem projektu či osobou zmocněnou k podpisu plnou mocí
- Stav ŽoZ: Podána na ŘO

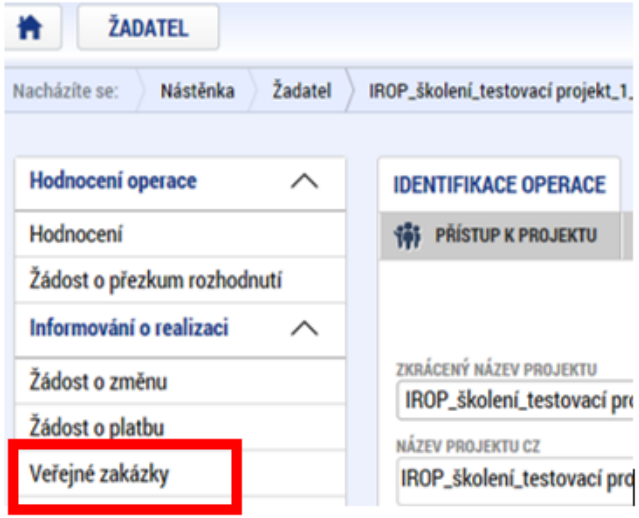




CENTRUM PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ ČESKÉ REPUBLIKY

Změny ve veřejných zakázkách (VZ)

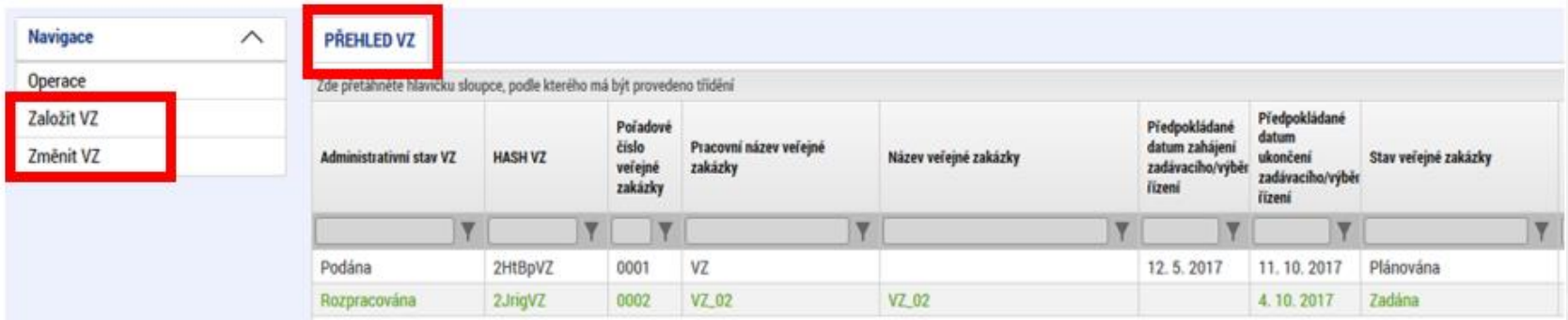
Zakládání veřejných zakázek a jejich úprava probíhá POUZE přes modul **Veřejné zakázky.**



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**.



Založit VZ - slouží pouze pro založení nové VZ
Změnit VZ - slouží pouze pro úpravu stávající VZ ze strany žadatele/příjemce (!!!nikoli pro vrácenou VZ k doplnění od manažera projektu).

Změny ve VZ – nejčastější chyby

Nejčastější chyby u změn ve VZ:

- 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

Ostatní změny

Nejčastější chyby u změn:

- příliš 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

- 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

- chybné nastavení data předložení ZoR/ŽoP ve finančním plánu – doporučujeme nastavit na 20 PD od ukončení etapy,
- nedostatečná úprava všech záložek při posunu fyzické realizace projektu - úpravou harmonogramu jsou zasaženy záložky Projekt, Indikátory (dále mohou být i záložky Etapy, Finanční plán, Rozpočet),
- aktualizovaný subjekt nebyl validován, nejsou doplněny osoby subjektu,
- slučování etap s dostatečným předstihem (podání žádosti o platbu je možné, až po schválení změny):
    1) pokud **příjemce plánuje předložit žádost o platbu do 20 pd od vydání 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 vydání prvního 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 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 vydání prvního 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				

Ostatní změny

- stavební povolení – chybí informace o vydání pravomocného povolení – pouze v případě, kdy nebylo pravomocné stavební povolení předloženo jako součást žádosti o podporu; Obecná pravidla stanovují doložení pravomocného stavebního povolení do 1 roku od podání žádosti o podporu,
- změna tech. podmínek – chybí stanovisko dotčeného orgánu,
- není uvedeno číslo bankovního účtu (vždy vlastní účet příjemce, ÚSC účet u ČNB),
- projekty zakládající veřejnou podporu (VP) – nemají „zafajfknutý“ režim VP, VP není navázána na IČ žadatele,
- digitální podpis na ŽoZ nebyl proveden oprávněnou osobou.

Změny v projektu v integrovaných nástrojích

Projekty 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.
- MAS se vyjadřuje ke všem změnám podaným ze strany žadatele/příjemce vyjma změny statutárního zástupce žadatele a úpravy či doplnění čísla bankovního účtu.

Prodloužení realizace za mezní termín výzvy

- Důvodem pro prodloužení termínu realizace za termín stanovený ve výzvě může být pouze nedodržení předpokládaných lhůt pro administraci projektu ze strany ŘO IROP, zprostředkujících subjektů IROP nebo Místních akčních skupin, prodlevy při zadávání a administraci veřejných zakázek a další nepředvídatelné okolnosti nezaviněné žadatelem/příjemcem.
- ŽoZ, podávané příjemcem bez dostatečného zdůvodnění, a ŽoZ podávané z preventivních důvodů, budou zamítnuty.
- Důrazně doporučujeme takové změny konzultovat s příslušným manažerem projektu CRR

ŽoZ je možné schválit pouze za těchto předpokladů:

- Nedodržení harmonogramu realizace projektu prokazatelně nezpůsobil žadatel/příjemce.
- ŽoZ je příjemcem řádně odůvodněna, a to včetně návrhu na prodloužení termínu realizace projektu.
- Prodloužení nepřesáhne datum 31. 12. 2023.
- ŽoZ je podána až po vydání prvního Právního aktu. Toto ustanovení se nevztahuje na projekty aktuálně zařazené na seznamu náhradních projektů, které mohou požádat o prodloužení již před vydáním Právního aktu.

Prodloužení realizace za mezní termín výzvy

Prodloužení z důvodu nedodržení předpokládaných lhůt pro administraci projektu

- Termín realizace projektu je možné prodloužit maximálně o počet pracovních dnů, o který byla prodloužena administrace žádosti o podporu oproti níže uvedeným lhůtám. Lhůty byly stanoveny jednotně na základě všech verzí Obecných pravidel pro žadatele a příjemce vydaných před 31. 12. 2017.

Předpokládaná doba administrace žádosti o podporu do vydání právního aktu podle Obecných pravidel pro žadatele a příjemce

	Průběžná výzva	Kolová výzva
Individuální projekty a projekty IPRÚ	142	152
ITI	149*	152
MAS	X	135

Pozn.: Lhůty jsou stanoveny v pracovních dnech („pd“).

** V případě průběžných výzev ITI, ve kterých probíhá věcné hodnocení, se lhůta prodlužuje o 20 pd*

Prodloužení realizace za mezní termín výzvy

Prodloužení z důvodu prodlev při zadávání a administraci veřejných zakázek a dalších nepředvídatelných okolností nezaviněných žadatelem/příjemcem

Důvodem pro prodloužení termínu realizace projektu za nejzazší datum ukončení realizace projektu, uvedené v textu výzvy, je:

- Zrušení či opakování zadávacího nebo výběrového řízení, pokud zadavatel zrušení zadávacího nebo výběrového řízení nezavinil sám, např. z důvodu nezájmu uchazečů o veřejnou zakázku, příp. byla podána pouze jedna nabídka.
- Prodloužení realizace zadávacího či výběrového řízení např. v případě řešení námitek ze strany neúspěšného účastníka, které byly shledány nedůvodnými.
- Zahájení správního řízení, ve kterém Úřad pro ochranu hospodářské soutěže svým rozhodnutím nařídí předběžné opatření, ve kterém ukládá zadavateli zákaz uzavřít smlouvu do doby, než bude v zahájeném řízení rozhodnuto.
- Odstoupení dodavatele od smlouvy, pokud nebylo způsobeno například porušením smluvních podmínek ze strany zadavatele.
- Insolvence, úpadek či likvidace dodavatele.
- Zpoždění dodávky zásadních a pro dosažení cílů nezbytných technologií.
- Zdržení z důvodu nutnosti provést archeologický průzkum.
- Dříve neodhalené okolnosti významně komplikující stavební řízení nebo samotný průběh výstavby či rekonstrukce budovy, např. změna stanoviska dotčeného orgánu nebo stanoviska vlastníků veřejné dopravní a technické infrastruktury nebo obtížné zakládací podmínky stavby či skryté vady nosných konstrukcí objevené v průběhu rekonstrukce.
- Živelné pohromy.

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**

Děkuji za pozornost

Ing. Petr Bouška
Územní odbor IROP pro Jihočeský kraj
Vedoucí oddělení realizace
Telefon: 381 670 031
Mobil: 703 186 860
E-mail: petr.bouska@crr.cz

Ing. Jaroslav Stluka
Územní odbor IROP pro Jihočeský kraj
Administrátor monitorovacího systému
Telefon: 381 670 021
Mobil: 703 186 862
E-mail: jaroslav.stluka@crr.cz