

---

# OPERAČNÍ PROGRAM SPRAVEDLIVÁ TRANSFORMACE

---

INFORMACE A TIPY PRO PŘÍJEMCE K VYTVOŘENÍ  
A ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU

**VERZE VYDÁNÍ: 2**

**DATUM ÚČINNOSTI: BŘEZEN 2025**

**Přehled provedených změn**

<b>VERZE</b>	<b>KAPITOLA</b>	<b>POPIS ZMĚNY/DOPLNĚNÍ</b>	<b>DATUM ÚČINNOSTI</b>
2	Celý dokument	Vydání 2. verze, úprava odkazů a sloučení formátování	3/2025
	Kapitola „Obecná pravidla ŽoZ“	Úprava odkazů na Závažnost změn v kapitole PrŽaP	
	Část II. „Změny projektů“	Přidání nové kapitoly	

# I. ČÁST: VYTVOŘENÍ A ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU

## ÚVOD

Příručka seznamuje příjemce dotace s provedením změnového řízení prostřednictvím žádosti o změnu (dále jen „ŽoZ“).

Informace týkající se práce s informačním systémem koncového příjemce (IS KP21+) jsou detailněji popsány v příručce [„Informace a tipy pro žadatele ve věci vytvoření a úpravy žádosti o podporu“](#).

# OBEČNÁ PRAVIDLA ŽOZ

## Obecné informace

---

Pro založení ŽoZ je nutné, aby měl uživatel IS KP21+ minimálně roli „**Editor**“. V případě, že uživatel chce změnu kromě administrace i podepsat je nutná role „**Signatář**“ vč. přidělení úlohy pro podepisování ŽoZ.

## Iniciátor změny

---

Změnové řízení může být v závislosti na potřebě změny vyvoláno ze strany příjemce nebo ze strany SFŽP. Identifikace iniciátora změny je vždy uvedena ve sloupci „**Iniciátor změny**“ v seznamu jednotlivých změn. Pokud změnu navrhuje SFŽP je příjemce interní depeší informován o vyžádání a schválení ŽoZ.

## Závažnost změny

---

V závislosti na závažnosti změny jsou rozeznávány tři typy změn a to:

- nepodstatná,
- podstatná nezakládající změnu právního aktu (PA) a
- podstatná změna zakládající změnu PA.

Typ závažnosti určuje SFŽP po podání ŽoZ. Více informací o jednotlivých typech změn je uvedeno v Pravidlech pro žadatele a příjemce podpory v OPST pro období 2021-2027 (dále jen „PrŽaP“), **kap. B.1.4.** a v **II. části** této příručky.

## Souběh ŽoZ a ZoR

---

Vzhledem k tomu, že je technicky umožněn souběh ŽoZ a ZoR je nutné věnovat zvláštní pozornost obrazovkám, které se mohou na obou typech formulářů překrývat, tj. obsahují shodné záložky / datové položky. Obecně doporučujeme mít v jednom čase založen pouze jeden formulář.

**Pozor!** V případě, že by došlo k překrytí dat, schválením ŽoZ dojde k tomu, že původní data uvedená v ZoR budou již neaktuální. Z tohoto důvodu je nutné, aby datum schválení ŽoZ a datum účinnosti změny nastal dříve, než je ZoR vůbec založena.

## OPERACE SE ŽÁDOSTÍ O ZMĚNU



- a) Kdykoliv během vyplňování žádosti o změnu lze tlačítkem „**Kontrola**“ zjistit, kterou záložku je nutno ještě vyplnit/opravit.
- b) Stiskem tlačítka „**Finalizace**“ se žádost o změnu uzamkne a je připravena k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu.
- c) Žádost o změnu lze ve stavu „Rozpracovaná“ před jejím podpisem nenávratně odstranit stiskem tlačítka „**Smazat**“. Pokud je ŽoZ ve stavu „**Finalizovaná**“ je nutné pro její odstranění nejprve provést „Storno finalizace“. Storno finalizace může provést pouze uživatel s přidělenou rolí „Signatář“.
- d) Tlačítko „**Tisk**“ slouží k vytvoření tiskové verze žádosti o změnu, kterou si lze ve formátu pdf uložit do PC. Upozorňujeme, že ze strany SFŽP není nutné žádost tisknout a fyzicky doručovat, tlačítko slouží pouze pro archivaci příjemcům podpory.

# TIPY PRO VYTVOŘENÍ A VYPLNĚNÍ DATOVÉ OBLASTI ŽOZ

## 1. VYTVOŘENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU

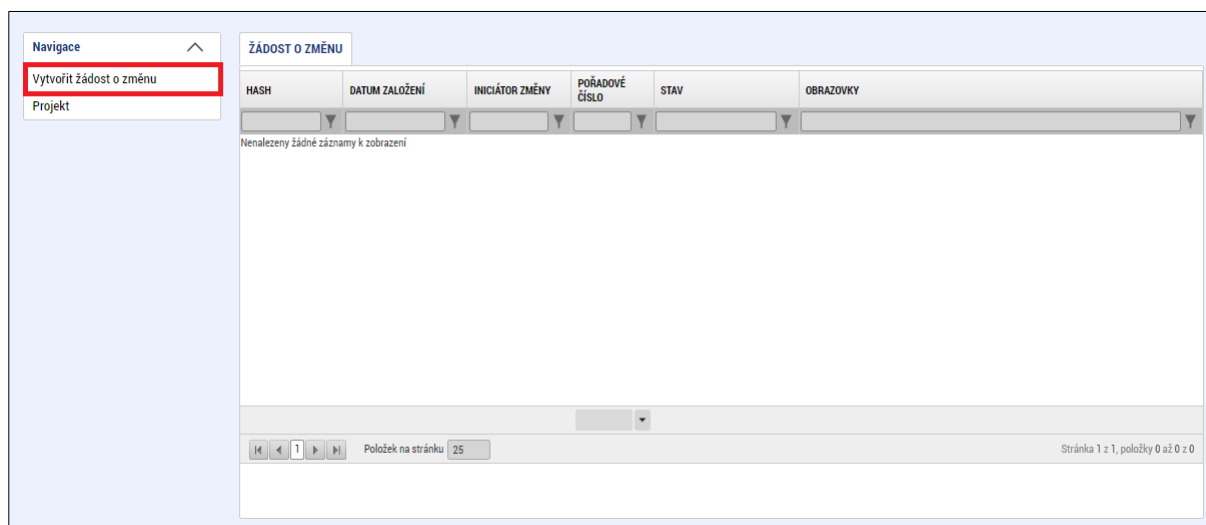
Založení ŽoZ může iniciovat jakýkoliv uživatel, který má přístup k danému projektu a roli „**Editor**“. Pro podpis žádosti o změnu nebo storno finalizace je třeba již role „**Signatář**“.

Po vybrání daného projektu vybere příjemce záložku „**Žádost o změnu**“, nacházející se v datové oblasti „**Informování o realizaci**“. V tuto chvíli bude příjemce přeměrován do modulu ŽoZ, kde se zobrazují všechny ŽoZ, které jsou navázány k danému projektu. Zároveň jsou zde také dostupné informace o pořadovém čísle, datu účinnosti, typu závažnosti změny, iniciátorovi změny, stavu žádosti a obrazovkách, které byly pro ŽoZ vybrány.

Pro vytvoření nové ŽoZ je nutné stisknout tlačítko „**Vytvořit žádost o změnu**“, které se nachází v levém navigačním menu. Přes tlačítko „**Projekt**“ je možné prokliknout se zpět na hlavní stránku žádosti o podporu.

Po založení ŽoZ se změna zobrazí v seznamu se stavem „**Rozpracována**“ a po jejím vybrání lze začít s její editací.

**Obrázek 1 – Vytvoření žádosti o změnu**



## 2. ŽÁDOST O ZMĚNU

### Základní údaje

#### Odůvodnění ŽoZ

Pro finalizaci ŽoZ je povinné vyplnit pole „**Odůvodnění ŽoZ**“, kde příjemce uvede základní informace a předmět dané změny. Po zadání odůvodnění je nutné záložku uložit pomocí tlačítka „**Uložit**“.

**Pozor!** Kapacita tohoto pole je 2000 znaků. Pokud by nebyla dostačující, je možné vložit odůvodnění formou PDF souboru na záložce „**Dokumenty pro ŽoZ**“. V odůvodnění ŽoZ se pak příjemce odkáže na příslušný dokument.

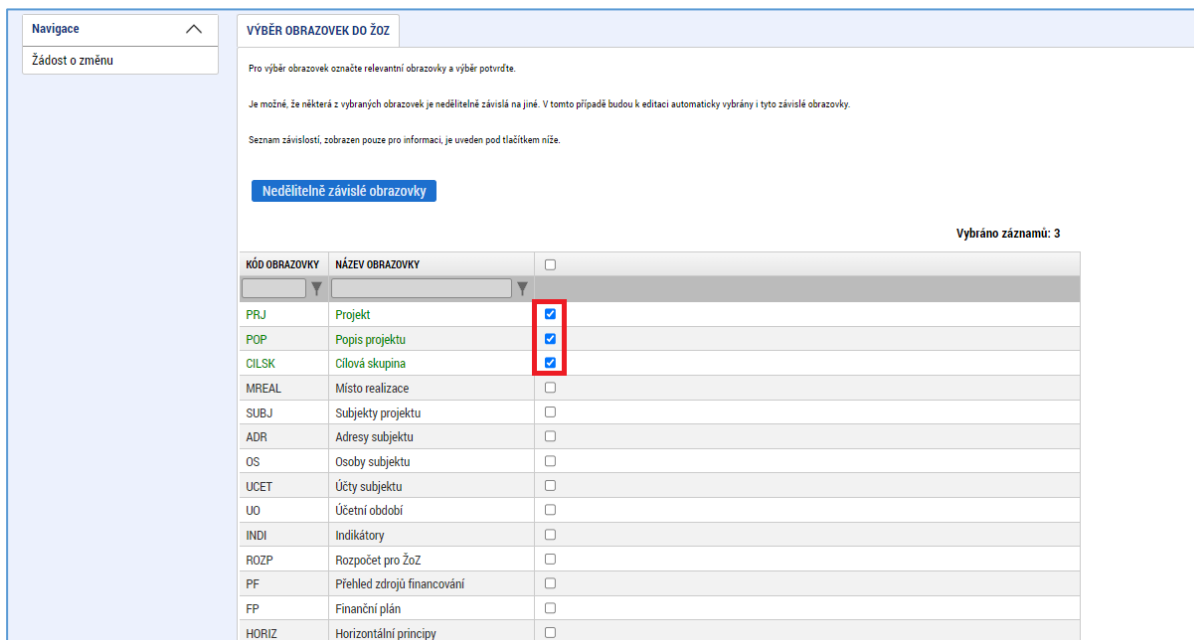
Příjemce může také vyplnit pole „**Datum účinnosti změny**“ podle toho, kdy má nastat účinnost prováděné změny. Pokud příjemce pole nevyplní nastává účinnost změny souběžně s jejím přechodem do stavu „**Schválena**“.

Pro výběr obrazovek, které chce příjemce editovat slouží tlačítka „**Výběr obrazovek pro vykázání změn**“. Po spuštění tohoto tlačítka bude příjemce přesměrován na obrazovku umožňující výběr konkrétních obrazovek, které jsou dostupné k editaci prostřednictvím ŽoZ. Jednotlivé obrazovky poté příjemce vybírá zatržením checkboxu a následným stisknutím tlačítka „**Spustit**“.

Pod tlačítkem „**Nedělitelně závislé obrazovky**“ najde příjemce informaci, které obrazovky spolu souvisí (resp. které obrazovky budou vráceny automaticky společně s jím vybranou obrazovkou, protože systém eviduje data na těchto obrazovkách jako vzájemně svázaná).

Pokud příjemce nevybere všechny nedělitelné obrazovky, systém zbylé obrazovky vybere automaticky a příjemce pouze upozorní o této skutečnosti hláškou.

#### Obrázek 2: Výběr obrazovek pro ŽoZ



KÓD OBRAZOVKY	NÁZEV OBRAZOVKY	<input type="checkbox"/>
PRJ	Projekt	<input checked="" type="checkbox"/>
POP	Popis projektu	<input checked="" type="checkbox"/>
CILSK	Cilová skupina	<input checked="" type="checkbox"/>
MREAL	Místo realizace	<input type="checkbox"/>
SUBJ	Subjekty projektu	<input type="checkbox"/>
ADR	Adresy subjektu	<input type="checkbox"/>
OS	Osoby subjektu	<input type="checkbox"/>
UCET	Účty subjektu	<input type="checkbox"/>
UO	Účetní období	<input type="checkbox"/>
INDI	Indikátory	<input type="checkbox"/>
ROZP	Rozpočet pro ŽoZ	<input type="checkbox"/>
PF	Přehled zdrojů financování	<input type="checkbox"/>
FP	Finanční plán	<input type="checkbox"/>
HORIZ	Horizontální principy	<input type="checkbox"/>

### 3. OBRAZOVKY ŽÁDOSTI O ZMĚNU

Pod touto záložkou vidí příjemce všechny obrazovky, které si vybral pro vykázaní příslušné změny. V případě, že je nutné přidat další obrazovky, je nutné vrátit se zpět do záložky „**Žádost o změnu**“ a následně vybrat chybějící obrazovky stisknutím tlačítka „**Výběr obrazovek pro vykázaní změn**“.

Pokud je naopak nutné některou obrazovku smazat z důvodu jejího nevyužití, vybere se jednoduše daný záznam (zeleně zvýrazněn) a následně se stiskne tlačítka „**Smazat**“.

### 4. EDITACE JEDNOTLIVÝCH OBRAZOVEK V RÁMCI ŽOZ

Níže uvedené postupy uvádí technický způsob změn pro jednotlivé obrazovky/záložky žádosti o změnu v případech, kdy chce změnit žádost sám příjemce.

#### Projekt

---

Na záložce je možné upravit data v oblasti **Fyzická realizace projektu**.

Pokud chce příjemce změnit pole „**Předpokládané datum zahájení**“ nebo „**Předpokládané datum ukončení**“ a k tomu také relevantní pole s hodnotami skutečností (např. z důvodu potřeby prodloužení délky realizace nebo předčasnému ukončení), musí kromě záložky „**Projekt**“ vybrat a upravit také navazující záložku „**Indikátory**“, případně další navazující.

#### Popis projektu

---

Na záložce „**Popis projektu**“ je možné upravit jednotlivá textová pole s informacemi o projektu.

#### Subjekty

---

Datová oblast „**Subjekty**“ je rozdělena do dalších několika záložek, na kterých se provádí jednotlivé změny projektu. Více o záložkách v této datové oblasti viz Příručka „[Informace a tipy pro žadatele ve věci vytvoření a úpravy žádosti o podporu](#)“.

#### Subjekty projektu

V rámci ŽoZ je možné subjekty přidávat, upravovat či mazat. Změny subjektů typu Žadatel/příjemce jsou možné pouze výjimečně, a proto je vhodné tyto změny konzultovat předem se SFŽP.

Úprava nebo odstranění se provádí pro každý záznam zvlášť, a to vybráním příslušného záznamu a následně stisknutím tlačítka „**Vykázat změnu**“. Následně příjemce zvolí akci výběrem hodnoty z číselníku „**Akce prováděná se záznamem**“. Hodnota „**Záznam upraven**“ se použije v případě vykazování změny u subjektu a pro úplné odstranění z projektu vybere příjemce hodnotu „**Záznam smazán**“. Výměna subjektu za jiný se provádí smazáním původního a vytvořením subjektu nového. Aktuálně editovaný záznam lze odebrat z tabulky vykazování změn stisknutím tlačítka „**Smazat**“.

Pokud chce příjemce přidat na projekt subjekt nový, tak musí po stisknutí tlačítka „**Nový záznam**“ nejprve vybrat z číselníku „**Akce prováděná se záznamem**“ hodnotu „**Záznam vytvořen**“. Následně vybere relevantní „**Typ subjektu**“, vyplní všechna povinná pole, a to především pole „**IČ**“, díky čemuž se stiskem tlačítka „**Validace**“ automaticky doplní některé další informace o subjektu. Po úspěšné validaci a vyplnění všech povinných polí i checkboxů je nutné záznam uložit stisknutím



stejnomeného tlačítka. U nově vytvořených subjektů je potřeba doplnit související údaje na záložkách „**Adresy subjektu**“, „**Osoby subjektu**“ a „**Účty subjektu**“.

### Adresy subjektu

Na záložce „**Adresy subjektu**“ je možné přidávat nové adresy nebo adresy smazat (v některých případech zneplatnit). Pokud chce příjemce na této záložce provádět úpravy, musí současně vybrat záložku „**Subjekty projektu**“ pro vykázání změn (není-li vybrána příjemcem, tak systém nedělitelnou obrazovku automaticky zpřístupní).

Pro úpravu, přidání nebo vymazání adresy nejprve musí příjemce na záložce „**Subjekty projektu**“ vykázat změnu stejným způsobem jako je uvedeno výše. V tomto případě z číselníku je nutné vybrat hodnotu „**Záznam upraven**“, provést validaci a záznam uložit. Následně může příjemce pracovat na záložce „**Adresy subjektu**“ a v oblasti bude viditelný ten subjekt, který byl vybrán v předchozím kroku k editaci.

Nová adresa (typ Adresa pro doručení, Adresa místa podnikání apod.) se k subjektu přidává stisknutím tlačítka „**Nový záznam**“. Nejprve je potřeba vybrat z číselníku „**Akce prováděná se záznamem**“ hodnotu „**Záznam vytvořen**“ a po doplnění všech povinných polí záznam uložit stejnojmenným tlačítkem.

### Osoby subjektu

Na záložce „**Osoby subjektu**“ může uživatel přidat/smazat/upravit osoby subjektu, u kterého vykázal změnu v rámci obrazovky „**Subjekty projektu**“.

### Účty subjektu

Záložka „**Účty subjektu**“ umožňuje přidávat nové účty, upravovat je či mazat.

Úprava nebo odstranění se provádí pro každý záznam zvlášť, a to výběrem příslušného záznamu v horní části obrazovky s následným zvolením akce z číselníku „**Akce prováděná se záznamem**“. Hodnota „**Záznam upraven**“ se použije v případě vykazování změny u účtu a pro úplné odstranění z projektu vybere příjemce hodnotu „**Záznam smazán**“.

Nový účet se k subjektu přidává stisknutím tlačítka „**Nový záznam**“. Nejprve je potřeba vybrat z číselníku „**Akce prováděná se záznamem**“ hodnotu „**Záznam vytvořen**“ a po doplnění všech zpřístupněných povinných polí záznam uložit stejnojmenným tlačítkem.

### Účetní období

Záložka „**Účetní období**“ umožňuje upravovat účetní období.

### Umístění / Místo realizace

---

Na podzáložce „**Místo realizace**“ lze změnit místo realizace na projektu.

Stisknutím tlačítka „**Vykázat změnu**“ bude příjemce přesměrován na obrazovku pro uvedení změn, kde je nutné především původní místo smazat a poté vytvořit nový záznam místa realizace.

Nejprve tedy zvolí příjemce akci výběrem hodnoty „**Záznam smazán**“ z číselníku „**Akce prováděná se záznamem**“, čímž dojde k odstranění původního záznamu. Smazání se potvrdí stisknutím tlačítka „**Uložit**“. Následně bude po stisknutí tlačítka „**Nový záznam**“ v poli „**Akce prováděná se záznamem**“

automaticky vyplněno „**Záznam vytvořen**“. Poté již může příjemce vybrat z číselníku „**Název územní jednotky**“ nové místo realizace, a to např. vyhledáním daného výrazu ve filtračním řádku číselníku.

Aktuálně editovaný záznam lze odebrat z tabulky vykazování změn stisknutím tlačítka „**Smazat záznam**“.

## Financování

Pod obrazovku „**Financování**“ spadají záložky „**Rozpočet pro ŽoZ**“, „**Přehled zdrojů financování**“, „**Finanční plán**“, „**Příjmy projektu**“ a „**Veřejná podpora**“. Všechny uvedené obrazovky jsou nedělitelné a pokud příjemce hodlá vykázat změnu na jedné z těchto záložek automaticky se spustí všechny.

### Veřejná podpora

Hodlá-li příjemce upravovat záložku „**Veřejná podpora**“ je nutné vybrat i záložku „**Subjekty projektu**“. V případě, že nebude záložka „**Subjekty projektu**“ vybrána otevře se automaticky spolu se spuštěním obrazovky „**Veřejná podpora**“.

Na této záložce vybere příjemce subjekt, u kterého hodlá vykázat změnu v datech veřejné podpory, a stiskne tlačítko „**Vykázat změnu**“. Poté lze upravovat data v souvislosti s veřejnou podporou.

### Finanční plán

Záložka „**Finanční plán**“ dále jen FP, je rozdělena na dvě části:

- „**Needitovatelné záznamy finančního plánu a celkový součet**“ – jedná se o řádky FP, které již nelze editovat z důvodu administrace nebo schválení ZoR. Poslední řádek je vždy součtový zohledňuje úpravy v části „**Editovatelné záznamy finančního plánu**“.
- „**Editovatelné záznamy finančního plánu**“ jsou řádky FP, které lze upravovat. Příjemce vybere řádek, který hodlá editovat a pak ho dle potřeby upraví. Následně vše potvrdí stiskem tlačítka „**Uložit**“. Kromě úpravy stávajících řádků FP, lze pomocí tlačítka „**Nový záznam**“ vytvořit nový řádek FP.

Prostřednictvím tlačítka „**Kontrola finančního plánu a rozpočtu**“ lze zkontrolovat, zda součet částek na finančním plánu nepřekročil celkové způsobilé výdaje projektu.

**Pozor!** Pokud došlo ke schválení ŽoP v době, kdy, již byla daná ŽoZ podána, avšak ještě nebyla schválena, je nutné, aby SFŽP vrátil ŽoZ do IS KP21+, kde příjemce aktualizuje FP pomocí tlačítka „**Aktualizovat finanční plán**“, čímž dojde k přesunutí příslušného řádku FP do needitovatelné části.

### Přehled zdrojů financování

Po úpravě rozpočtu viz níže je nutné na záložce „**Přehled zdrojů financování**“ provést rozpad financí pomocí stisknutí tlačítka s tímto názvem. Po tom, co je proveden rozpad financí otevře se záložka „**Finanční plán**“.

**Pozor!** Pokud chce příjemce upravit pouze finanční plán, je nutné vytvořit nejprve kopii rozpočtu, nijak jej neupravovat a až následně provést rozpad financí. Teprve poté se zpřístupní záložka „**Finanční plán**“.

## Rozpočet pro ŽoZ

Úprava rozpočtu projektu začíná výběrem rozpočtu, který chce příjemce upravovat a následně stisknutím tlačítka „**Vykázat změnu**“. V tuto chvíli se vytvoří nová kopie rozpočtu, kterou může příjemce upravovat.

Lze editovat jednotlivé položky rozpočtu nebo editovat rozpočet jako celek pomocí tlačítka „**Editovat vše**“. V obou případech lze upravovat rozpočet na nejnižší úrovni daných podkapitol.

**Pozor!** Každou změnu rozpočtu je nutné potvrdit stisknutím tlačítka „**Uložit**“.

Kromě úpravy stávajících položek rozpočtu, lze pomocí tlačítka „**Nový záznam**“ vytvořit novou položku rozpočtu, kde se vyplní povinné údaje, tj. pole „**Název**“ a „**Částka celkem**“.

Tlačítko „**Smazat**“ se primárně nepoužívá. Pokud dojde k vynulování určité položky rozpočtu, nechává se tato položka v rozpočtu a nemaže se.

## Příjmy projektu

Na záložce „**Příjmy projektu**“ lze upravovat pole „**Příjmy z provozu**“ pomocí přednastaveného číselníku. Po úpravě je nutné opět stisknout tlačítko „**Uložit**“.

## Indikátory

Změny na záložce „**Indikátory**“ se provádí pro každý záznam indikátoru zvlášť, a to vybráním příslušného záznamu a následně stisknutím tlačítka „**Vykázat změnu**“. Hodnoty jednotlivých dat musí být v souladu se zněním výzvy a PrŽaP.

Na detailu daného indikátoru žadatel při změně vyplňuje pouze ta pole, která se mají žádostí o změnu upravit. Ostatní pole zůstávají prázdná a po schválení žádostí o změnu zůstanou hodnoty nezměněny a v aktuální podobě. Aktuální hodnoty indikátoru je možné vidět v horní tabulce „**Indikátory na projektu**“.

Indikátory typu výstup mají pole „**Výchozí hodnota**“ vždy nulovou, a proto není možné hodnotu v rámci ŽoZ upravit. Podobně nelze editovat pole „**Datum výchozí hodnoty**“, jelikož toto datum je automaticky doplňováno přímo z právního aktu o poskytnutí podpory. Upravit je možné pouze pole „**Cílová hodnota**“ a „**Datum cílové hodnoty**“.

Aktuálně editovaný indikátor lze odebrat z tabulky vykazování změn stisknutím tlačítka „**Smazat**“.

**Pozor!** Stisknutím tlačítka nedochází k odstranění indikátoru z projektu.

Úprava či vymazání indikátoru z projektu se provádí výběrem hodnoty z číselníku „**Akce prováděná se záznamem**“. Hodnota „**Záznam upraven**“ se použije v případě vykazování změny u indikátoru a pro úplné odstranění vybraného indikátoru z projektu vybere žadatel hodnotu „**Záznam smazán**“.

Smazat je možné pouze ty indikátory, které nejsou definovány jako povinné k naplnění. V případě povinně volitelných indikátorů je nutné, aby na projektu zůstal alespoň jeden z této skupiny.

**Pozor!** Každou změnu na indikátoru je nutné potvrdit stisknutím tlačítka „**Uložit**“.

Pokud chce žadatel přidat na projekt indikátor nový, tak musí po stisknutí tlačítka „**Nový záznam**“ vybrat z číselníku relevantní „**Kód indikátoru**“, následně vyplnit datová pole indikátoru a poté záznam uložit. Pro kontrolu, že žadatel přidává nový indikátor bude v poli „**Akce prováděná se záznamem**“ napsáno „**Záznam vytvořen**“.

## Čestná prohlášení

---

Na záložce „**Čestná prohlášení**“ uživatel vybere z číselníku záznam čestného prohlášení a označí, že s čestným prohlášením souhlasí. Následně úkon potvrdí stiskem tlačítka „**Uložit**“.

## Specifické datové položky

---

Záložka „**Specifické datové položky**“ (dále jen „**SDP**“) slouží k editaci, přidání nebo smazání výstupů jednotlivých záznamů SDP.

Úprava SDP se provádí pro každý záznam zvlášť, a to vybráním příslušného záznamu a následně stisknutím tlačítka „**Vykázat změnu**“. Následně příjemce upraví editovatelná pole, které odpovídají nastavení dané SDP.

Pokud chce příjemce vytvořit nový záznam SDP musí stisknout tlačítko „**Nový záznam**“. Z číselníku poté vybere záznam SDP, který má být přidán na projekt a vyplní všechny povinné hodnoty.

Smazání záznamu je prováděno tak, že se vybere záznam, který má být smazán a následně uživatel stiskne tlačítko „**Vykázat změnu**“ a v číselníku „**Akce prováděná se záznamem**“ zvolí možnost „**Záznam smazán**“.

**Pozor!** Nelze smazat SDP, která jsou nastavená v systému jako povinná (viz sloupec „**Povinnost**“ v horní tabulce – zelená fajfka).

## Horizontální principy

---

Na záložce „**Horizontální principy**“ lze měnit vliv projektu na jednotlivé horizontální principy uvedené na výzvě. Změna vlivu se provádí vybráním příslušného záznamu a stiskem tlačítka „**Vykázat změnu**“. Pokud je prováděna změna na vliv projektu, který je jiný než neutrální, musí příjemce povinně vyplnit také pole „**Popis plnění cílů projektu**“.

## Dokumenty

---

Na záložce „**Dokumenty**“ může příjemce editovat (nahrazovat, aktualizovat, mazat, přidávat) dokumenty vztahující se k žádosti o podporu. Některé dokumenty mohou na výzvě být definovány jako povinné. Tyto dokumenty nelze aktualizovat a je třeba je na záložce ponechat a upravený dokument nahrát samostatně.

Přidání nového dokumentu se provádí přes tlačítko „**Nový záznam**“, kde se vyplní povinné případně i nepovinné pole. Následně se přes tlačítko „**Připojit**“ přiloží daný dokument a uloží se provedené změny.

Aktualizace stávajících dokumentů se provádí výběrem požadovaného dokumentu a následným stiskem tlačítka „**Vykázat změnu**“. Vyplní se povinná, případně nepovinná pole a přes tlačítko „**Připojit**“ se vybere vložení požadované přílohy z počítače. Po přiložení dokumentu je nutné dané změny uložit stiskem tlačítka „**Uložit**“ a v případě potřeby je možné přidat dokument opatřit stiskem ikony „**Pečetě**“ i elektronickým podpisem.

## Dokumenty ŽoZ

---

Na této záložce může příjemce vložit dokumenty, které přímo souvisí s danou žádostí o změnu. Nejedná se o dokumenty, které mají vliv na žádost o podporu a jsou předmětem žádosti o změnu (tyto dokumenty se evidují pod záložkou Dokumenty).

Typicky sem může vložit například textový dokument vázaný na odůvodnění žádosti o změnu v případě, že kapacita znaků v poli „**Odůvodnění ŽoZ**“ není dostačující (viz informace výše)

Obrazovka je defaultně nastavena pro přidání nového dokumentu, případně lze stisknout tlačítko „**Nový záznam**“. Následně je třeba vyplnit pole „**Název dokumentu**“ a vložit dokument pomocí tlačítka „**Připojit**“.

Dokument je také možné elektronicky podepsat (postup je stejný jako u podpisu žádosti).

Doporučený formát textového dokumentu je PDF.

Po nahrání dokumentu se vyplní některá pole s informacemi o dokumentu. Dokument je možné smazat pomocí tlačítka „**Smazat záznam**“. Pomocí tlačítka „**Stáhnout dokumenty**“ je možné stáhnout všechny dokumenty, které jsou na této záložce nahrány.

## Cílová skupina

---

Na záložce „**Cílová skupina**“ lze přidávat, odebírat či upravovat cílové skupiny projektu definované výzvou.

Pokud chce příjemce přiřadit k projektu novou cílovou skupinu, tak musí po stisknutí tlačítka „**Nový záznam**“ vybrat z definovaného číselníku „**Cílovou skupinu**“, vyplnit textové pole „**Popis cílové skupiny**“ a následně záznam uložit. Pro kontrolu, že je přidáván nový záznam bude v poli „**Akce prováděná se záznamem**“ vyplněno „**Záznam vytvořen**“. Aktuálně editovaný záznam lze odebrat z tabulky vykazování změn stisknutím tlačítka „**Smazat**“.

Úprava nebo odstranění se provádí pro každý záznam zvlášť, a to vybráním příslušného záznamu a následně stisknutím tlačítka „**Vykázat změnu**“. Následně příjemce zvolí akci výběrem hodnoty z číselníku „**Akce prováděná se záznamem**“. Hodnota „**Záznam upraven**“ se použije v případě vykazování změny u cílové skupiny a pro úplné odstranění z projektu vybere příjemce hodnotu „**Záznam smazán**“.

## 5. FINALIZACE A PODÁNÍ ŽOZ

Po vyplnění všech relevantních dat je nutné spustit stisknutím tlačítka „**Finalizace**“ proces finalizace ŽoZ. Finalizaci ŽoZ lze v rámci jednoho přihlášení spustit opakovaně. K opakování finalizace dochází v případě, že kontrola našla chyby a vypíše hlášení, že ŽoZ není možné finalizovat. Po opravě chyb uvedených v hlášení lze finalizaci spustit opětovně.

Jakmile je ŽoZ finalizována, je uživatelům v IS KP21+ přístupná pouze pro čtení s výjimkou obrazovky pro podepsání ŽoZ, která je přístupná k editaci signatáři a **je nutné ji podepsat** stisknutím symbolu pečeti a následným výběrem kvalifikovaného elektronického podpisu.

Po podepsání přechází ŽoZ do stavu „**Podána**“ a je již přístupná pouze k náhledu. Přes tlačítko „**Soubor**“ lze stáhnout kompletní tiskovou verzi žádosti, včetně informací o podpisu.

## 6. STAŽENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU

Po finalizaci a následném podpisu je ŽoZ odeslána k procesu administrace ze strany SFŽP. Stisknutím tlačítka „**Stáhnout ŽoZ**“ v horní liště lze nenávratně ŽoZ stáhnout a ukončit tak proces její administrace.

**Pozor!** Po stažení ŽoZ nebude možné ji dále editovat. V tomto případě je nutné pro případné změny založit novou ŽoZ.

## II. ČÁST: ZMĚNY PROJEKTŮ

### ÚVOD

Žadatel/příjemce informuje ŘO/ZS o změnách, které nastanou v době od podání žádosti o podporu až do data ukončení udržitelnosti projektu (resp. ukončení realizace projektu, není-li doba udržitelnosti pro projekt stanovena). Každá prováděná změna musí respektovat podmínky pro realizaci projektu dané výzvou a navazující dokumentací k výzvě. Změnu žadatel/příjemce provádí změnovým řízením prostřednictvím Žádosti o změnu v ISKP21+ (dále jen „ŽoZ“), v rámci, které požadovanou změnu dostatečným způsobem popíše a zdůvodní. O schválení/zamítnutí/vrácení k dopracování ŽoZ (tj. o změně stavu ŽoZ) je žadatel/příjemce ze strany ZS vždy informován prostřednictvím automatické interní depeše, ve které je uveden i typ příslušné změny. Podanou žádost o změnu je možné ze strany žadatele/příjemce také stáhnout.

Změnu může iniciovat i ŘO/ZS, v takovém případě informuje žadatele/příjemce interní depeší o vyžádání i schválení této změny.

V průběhu realizace projektu může nastat situace, kdy příjemce podá v rámci jedné ŽoZ více požadavků na provedení změn najednou a část požadavků na změnu mu bude schválena a část zamítnuta. Vzhledem k tomu, že v MS2021+ nelze ŽoZ částečně zamítnout a zároveň částečně schválit, bude ze strany ŘO ŽoZ v MS2021+ zamítnuta jako celek, případně bude příjemci vrácena k přepracování.

#### 1. TYPY ZMĚN

- **Nepodstatné změny** = změny, které je příjemce oprávněn provádět i bez předchozího souhlasu ŘO/ZS;
- **Podstatné změny** = změny, u kterých je pro jejich zahrnutí do projektu nezbytný předchozí souhlas ŘO/ZS; podstatné změny se dále dle dopadu na údaje uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory (dále jen „PA“) dělí na:
  - o **Podstatné změny nezakládající změnu PA** = změny, které mění určité skutečnosti projektu, avšak respektují zásadní podmínky stanovené v textu PA, pro jejichž uskutečnění postačuje souhlas ŘO/ZS bez nutnosti změny textu PA;
  - o **Podstatné změny zakládající změnu PA** = změny, které mají dopad na plnění povinností vyplývajících z PA.

O klasifikaci typu změny, zda se jedná o změnu nepodstatnou nebo podstatnou, rozhoduje ŘO/ZS. Potvrzení/schválení žádosti o změnu ze strany ŘO/ZS automaticky nezakládá způsobilost výdaje realizovaného na základě provedené změny. Způsobilost bude posouzena ŘO/ZS až na základě předložení relevantních dokumentů v rámci příslušné ZoR/ZZoR/ŽoP/ZŽoP.

V případě změn po vydání PA může ZS před schválením změny vykonat monitorovací návštěvu, pokud je nutné ověřením skutečností v místě realizace projektu. Veškeré změny schvaluje ZS SFŽP, ke změnám podstatným s dopadem na změnu PA dodává ŘO OP ST Stanovisko<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Platí pro strategické projekty.



## 2. OBECNÁ PRAVIDLA PRO PROVÁDĚNÍ ZMĚN

---

- Prováděné změny nesmí vést ke změně účelu dotace.
- Změny musí respektovat limity stanovené výzvou/navazující dokumentací k výzvě.
- Změny rozpočtu mohou být prováděny jen s ohledem na pravidla definovaná ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě – české, či EU legislativě.
- U změn musí být respektovány podmínky stanovené v PA.
- Nelze provádět přesuny prostředků výdajů financovaných formou ZMV do ostatních kategorií výdajů ani naopak, pokud výzva, příp. navazující dokumentace k výzvě nestanoví jinak.
- V případě, kdy projekt využívá zjednodušené vykazování ve formě paušálních nákladů, nelze navyšovat rozpočtové položky, z nichž se pomocí paušální sazby stanoví částka paušálních nákladů, pokud by tím zároveň došlo k navýšení celkových způsobilých výdajů projektu.
- V době realizace projektu nelze přejmenovávat názvy položek rozpočtu.
- Prostředky alokované na jednorázové částky určené pro administrativní tým není příjemce oprávněn přesouvat do jiných položek rozpočtu.
- Není možné prostřednictvím žádosti o změnu zařadit do rozpočtu položku, která byla zcela odstraněna na základě hodnocení projektu ze strany hodnotitele.
- Nelze akceptovat smluvní převod práv a povinností vyplývajících z PA (vyjma přechodu práv a povinností dle § 14a až 14da rozpočtových pravidel).

## 3. VRÁCENÍ ŽOZ K DOPRACOVÁNÍ

---

V případě, kdy je ŽoZ vrácena příjemci k dopracování, opravě anebo doplnění, PM definuje nedostatky ŽoZ. příjemce je povinen vypořádat zaslané připomínky v přiměřené lhůtě a podat doplněnou ŽoZ, případně ŽoZ stáhnout.



#### 4. ZMĚNY PŘED VYDÁNÍM PA

---

Od podání žádosti o podporu do vydání PA není žadatel oprávněn provádět změny v žádosti o podporu o své vůli. Tím není dotčena jeho povinnost oznámit ŘO/ZS případnou změnu svých kontaktních údajů ani jeho povinnost odstranit vady žádosti, doložit podklady nebo údaje nezbytné pro vydání PA nebo upravit žádost na doporučení ŘO dle § 14k rozpočtových pravidel ve lhůtě stanovené ŘO/ZS. Úpravy žádosti před vydáním PA budou provedeny prostřednictvím vrácení žádosti k doplnění, příp. formou ŽoZ, pokud nebude možné dané provést formou vrácení žádosti k doplnění.

V případě, že je žádost o podporu doporučena k financování s výhradou, žadatel je o této skutečnosti informován prostřednictvím interní depeše a vyzván k úpravě žádosti o podporu. Ze strany ŘO/ZS je následně provedena kontrola upravených a doplněných dat.

##### **Žadatel může před vydáním PA předložit prostřednictvím ISKP21+ ŽoZ z následujících důvodů:**

- Změny identifikačních nebo kontaktních údajů příjemce, partnera; obdobně postupuje žadatel u změn identifikačních a kontaktních údajů případného zřizovatele či kraje;
- Potřeba aktualizace datové položky Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu v ISKP21+ (a uvedení do souladu se skutečným datem zahájení fyzické realizace projektu), případně i vyplnění datové položky Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu (pokud již nastalo), a zároveň aktualizace datové položky Předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu v ISKP21+ tak, aby celková délka projektu byla zachována. Předpokládaná data zahájení fyzické realizace projektu a ukončení fyzické realizace projektu budou následně uvedena v PA.

Ve výše uvedených případech žadatel postupuje obdobně jako u změn prováděných v průběhu realizace projektu.

Níže uvedené v kapitolách 5., 6. a 7. není vyčerpávajícím výčtem možných změn na projektu.

##### **V případě pochybností doporučujeme kontaktovat ŘO/ZS před provedením změny.**

#### 5. NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

---

Jedná se o změny v projektu, které nevyžadují předchozí souhlas ŘO/ZS, ale doporučujeme plánované změny konzultovat se ZS. Příjemce podává ŽoZ v ISKP21+, ŘO/ZS tuto změnu bere na vědomí (nicméně ji také posuzuje) a potvrzuje ji v MS2021+. Příjemce nepodstatné změny oznamuje průběžně (včetně dostatečného zdůvodnění požadované změny, je-li relevantní).

Datum účinnosti nepodstatných změn navrhuje a zadává do ISKP21+ příjemce. Datum účinnosti je možné zadávat do minulosti, nejdříve však k datu zahájení realizace projektu. Pokud příjemce datum účinnosti změny v ISKP21+ nezadá, datum účinnosti bude v MS2021+ doplněno automaticky datem schválení ŽoZ ze strany ŘO/ZS.

##### **5.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY VĚCNÉHO CHARAKTERU**

- Změna statutárního orgánu/osoby oprávněné jednat jménem příjemce, a to až do data přepnutí projektu v MS2021+ do stavu **PP41 – Projekt finančně ukončen ŘO**.
- Změna kontaktních údajů příjemce (kontaktní osoby příjemce, telefonního čísla, e-mailu, adresy pro doručování písemností apod.).

- Změna smlouvy příjemce s partnerem mající charakter nepodstatné změny, jedná se např. o změnu názvu či adresy partnera.
- Formální pochybení (překlepy, zřejmé nesprávnosti apod.) a změna údajů, které nemají vliv na realizaci projektu.
- Změna místa realizace projektu, pokud je v souladu s textem výzvy.
- Změna bankovního účtu příjemce (vyjma účtu uvedeného v PA).
- Další změny, které neovlivní dosažení indikátorů a plnění cílů projektu.

## 5.2. NEPODSTATNÉ ZMĚNY FINANČNÍHO CHARAKTERU

Přesun finančních prostředků mezi položkami uvnitř jednotlivé kapitoly detailního rozpočtu<sup>2</sup> je možné provádět bez omezení s výjimkou přesunů finančních prostředků týkajících se kapitoly „**Osobní náklady**“. Čerpání z upravené položky je možné provádět až po schválení změny ŘO/ZS v systému, neboť např. čerpání z neexistujících položek není možné.

Omezení v provádění nepodstatných změn v kapitole „**Osobní náklady**“:

Prostřednictvím nepodstatných změn s dopadem do rozpočtu je možno v kapitole / položkách kapitoly „Osobní náklady“ vykazované pomocí zjednodušené metody vykazování prostřednictvím jednotkového nákladu – kapitoly odborný tým provést pouze:

- Změna zaměstnance na pracovní pozici – počet zbylých jednotek odcházejícího zaměstnance se převede na nového zaměstnance, jednotková sazba zůstává stejná, neboť jde o stejnou pracovní pozici.
- Obsazení plánované pozice uvnitř jedné pracovní pozice.
- Přesun počtu jednotek mezi zaměstnanci jedné pracovní pozice.

Změny, které nelze provádět v kapitole „**Osobní náklady**“:

- Změna výše hrubé měsíční mzdy/platu podle podskupin a kategorií zaměstnání CZ-ISCO u ISPV kódu (používá se pouze jedna tabulka ISPV kódů pro celou dobu realizace projektu, platná ke dni vyhlášení výzvy v souladu s přílohou č. 2 PrŽaP).
- Přesun finančních prostředků z/do kapitoly „Osobní náklady“ (změny mohou být přípustné pouze ve výjimečných případech).
- V rámci kapitoly „Osobní náklady“ nelze provádět přesun finančních prostředků mezi HAT a OT.
- Navyšovat jednorázovou částku.
- Nelze vytvářet rezervu v kapitole „Osobní náklady“ (přesuny jednotek pouze v rámci vytvořených pozic, či uvnitř pracovních pozic).
- Počet jednotek a sazbu dle ISPV (tzn. jednotkový náklad) nelze v průběhu realizace projektu zvyšovat v případě, kdy v procesu hodnocení žádosti o podporu byla ze strany ŘO/ZS požadována změna jednotkového nákladu.

---

<sup>2</sup> Je-li relevantní, v opačném případě se jedná o kapitoly kumulativního rozpočtu

## 6. PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

Podstatné změny jsou změny, které zásadním způsobem mění parametry a obsah projektu, nesmí však dojít ke změně účelu dotace. Všechny podstatné změny projektu zakládají povinnost příjemce předložit v ISKP21+ ŽoZ včetně dostatečného zdůvodnění požadované změny. Tato ŽoZ vyžaduje posouzení (schválení nebo zamítnutí) ze strany ŘO/ZS.

Schválení podstatné změny se řídí jejím věcným posouzením. Znamená to, že pro schválení změny není omezením, pokud nastala před podáním ŽoZ. Datum účinnosti podstatných změn navrhuje a zadává do ISKP21+ příjemce, je možné jej zadávat do minulosti, nejdříve však k datu zahájení realizace projektu. Pokud příjemce datum účinnosti změny v ISKP21+ nezadá, datum účinnosti bude v MS2021+ doplněno automaticky datem schválení ŽoZ ze strany ŘO.

**Výdaje spojené s podstatnou změnou je nicméně možné ze strany příjemce nárokovat v ŽoP po schválení změny v MS2021+.**

V případě, že budou výdaje předloženy k proplacení v ŽoP v době, kdy není schválena příslušná ŽoZ, musí příjemce výdaje z ŽoP vyjmout a do ŽoP je následně zahrnout až po schválení příslušné ŽoZ. Pokud dojde ke schválení výdaje v ŽoP před schválením ŽoZ, bude se jednat o nesrovnalost. V tomto případě budou po schválení změny způsobilé jen výdaje, které v ŽoP ještě předloženy nebyly. Výdaje předložené v ŽoP a schválené před schválením změny nemohou být znovu uplatněny v následujících ŽoP.

### 6.1. PODSTATNÉ ZMĚNY ZAKLÁDAJÍCÍ ZMĚNU PA:

Změny v PA lze provést pouze na základě ŽoZ, o níž příjemce zažádá v ISKP21+ (iniciována může být i ze strany ŘO/ZS), a to za podmínek stanovených v § 14o rozpočtových pravidel.

Zejména jde o následující změny:

- Změna názvu příjemce.
- Změna adresy sídla příjemce.
- Změna právní formy příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde ke změně jeho právní formy.
- Změna názvu projektu.
- Změna data ukončení fyzické realizace projektu – dřívější ukončení realizace projektu je možné pouze za podmínky, že příjemce i přes dřívější ukončení projektu dosáhne plánovaných výstupů, produktů a výsledků projektu, resp. účelu dotace. Výše JČ se v případě prodloužení harmonogramu realizace nemění, v souvislosti s prodloužením ale dojde k úpravě podílu vůči sledovanému období, případně může příjemce JČ nárokovat až v ZZoR/ZZoP.
- Změna vyžadující souhlas poskytovatele dotace v souladu s § 14a rozpočtových pravidel (příjemce se účastní slučování, splyvání a rozdělování školských právnických osob, nebo fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka, přičemž příjemce zaniká), nebo v souladu s § 14d a rozpočtových pravidel (při koupi obchodního závodu má dojít k převodu práv a povinností z PA na kupujícího).
- Snížení celkové výše způsobilých výdajů a s tím související změna finančního plánu.

- Změna termínu pro splnění klíčového milníku. Příjemce tuto změnu musí hlásit s dostatečným předstihem a součástí ŽoZ musí být i řádné odůvodnění změny a její dopad na realizaci projektu.
- Přesun finančních prostředků z kategorie výdajů sloužící pro výpočet paušálních výdajů do kategorie výdajů, ze které se paušální výdaje nepočítají. V takovém případě musí být sníženy CZV o částku paušálních výdajů souvisejících s přesouvanou částkou.
- Změna partnera s finančním příspěvkem na partnera bez finančního příspěvku a naopak.
- Snížení cílové hodnoty indikátoru povinného k naplnění. Přidání indikátoru (lze pouze v rámci indikátorů definovaných v příslušné výzvě, příp. v navazující dokumentaci k výzvě); zrušení indikátoru povinného k naplnění není možné.
- Odstoupení/nahrazení partnera v průběhu realizace projektu a/nebo zapojení nového/transformovaného partnera do projektu v průběhu realizace projektu – v dostatečně odůvodněných případech je možné do projektu zapojit nového partnera, který nebyl uveden v žádosti o podporu (např. dojde-li k transformaci subjektu partnera a vzniku nástupnické organizace nebo k výměně partnera za jiného partnera). Při těchto změnách nesmí dojít k narušení principů partnerství, nový/transformovaný nebo vyměněný partner musí být oprávněným partnerem dle výzvy, příp. navazující dokumentace k výzvě a povinnosti a závazky příjemce za projekt jako celek musí být zachovány.
- Změna průtokového účtu zřizovatele/kraje.

Při podstatné změně rozpočtu se v novém platném rozpočtu zohledňují položky, u nichž se provádí podstatná změna, a dále všechny položky, které s podstatnou změnou souvisejí a byly již ovlivněny nepodstatnou změnou.

## 6.2. PODSTATNÉ ZMĚNY NEZAKLÁDAJÍCÍ ZMĚNU PA:

- Změna právní formy příjemce mimo změnu právní formy příjemce ze zákona, kdy právnická osoba příjemce nezaniká ani její jmění nepřechází na právního nástupce; změna právní formy příjemce je přípustná, pokud budou i nadále splněny podmínky oprávněnosti žadatele/příjemce stanovené výzvou (příp. navazující dokumentací k výzvě) a PA.
- Změna vnitřních právních poměrů příjemce (majetkové, rozhodovací aj. struktury), který se účastní slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob dle školského zákona, nebo fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka podle zákona o přeměnách obchodních společností a družstev, přičemž ale příjemce nezaniká, případně pokud se příjemce účastní koupě obchodního závodu podle občanského zákoníku, přičemž nedochází k převodu práv a povinností z PA na kupujícího.
- Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami detailního rozpočtu<sup>3</sup> je možný s výjimkou přesunů finančních prostředků týkajících se kapitoly „Osobní náklady“ – více viz změny, které nelze provádět v kapitole „Osobní náklady“.

---

<sup>3</sup> Je-li relevantní, v opačném případě se jedná o kapitoly kumulativního rozpočtu

- Změna sledovaného období pro předložení ZoR/ŽoP – zkrácení sledovaného období, prodloužení sledovaného období (nejedná se o zkrácení či prodloužení celkové doby realizace projektu; součástí této změny je úprava finančního plánu).
- Změna harmonogramu stavebně-technické části projektu či významnější technické změny projektu.
- Vytvoření nové položky nebo zrušení položky detailního rozpočtu<sup>4</sup> je možné provést pouze za podmínky, budou-li zachovány schválené aktivity dle PA.
- Změna ve statutu plátce DPH.
- Změna finančního plánu projektu.

#### Podstatné změny v kapitole „Osobní náklady“:

- Změna klíčového zaměstnance nebo zapojení nového klíčového zaměstnance na klíčové pozici do projektu včetně odůvodnění.
- Změna excelentního zaměstnance (v případě, že je ve výzvě nebo navazující dokumentaci k výzvě požadováno doložení kvality zaměstnance prostřednictvím CV).
- Navýšení úvazku nad rámec 1,0 u člena odborného týmu – ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech může počet odpracovaných hodin zaměstnance u všech subjektů zapojených do realizace projektu dosahovat v součtu až 1,2násobku fondu pracovní doby daného měsíce (viz kap. C.4.6.7 PrŽaP).
- Přesun jednotek mezi různými pracovními pozicemi (např. ukončení pracovního poměru zaměstnance, zvýšení či snížení FTE, popř. počtu měsíců zapojení zaměstnance – **přesun je vždy spjat s přesunem jednotek do jiné pracovní pozice**). Jednotkový náklad potřebný pro novou pozici je potřeba kompenzovat snížením jednotkových nákladů u jiných pozic.
- Změna formy pracovněprávního vztahu zaměstnance projektu (např. z PS na DPČ a naopak).
- Navýšení hrubé měsíční mzdy/platu podle podskupin a kategorií zaměstnání CZ-ISCO u ISPV kódu do výše mediánu (popř. 9. decilu) v případě nenárokování max. výše mediánu (9. decilu) v kumulativním rozpočtu<sup>5</sup>. Toto navýšení bude vždy spjato s snížením jiného osobního nákladu. Navýšení je možné pouze do výše mediánu/9. decilu z tabulek ISPV platných ke dni vyhlášení výzvy v souladu s přílohou č. 2 PrŽaP.

## **7. ZMĚNY V OBDOBÍ PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU A V DOBĚ UDRŽITELNOSTI**

Stejně jako v době realizace projektu může příjemce i v období po ukončení realizace projektu a v období udržitelnosti projektu (zejména v návaznosti na monitorování projektu v tomto období) identifikovat potřebu změny v plnění povinností uvedených v PA, je-li pro něj udržitelnost relevantní.

V období udržitelnosti projektu je možné realizovat nepodstatné nebo podstatné změny projektu za předpokladu respektování cílů a účelu projektu. Pro změny v období udržitelnosti projektu platí obdobná pravidla jako pro změny v době realizace projektu.

<sup>4</sup> Je-li relevantní, v opačném případě se jedná o položky kumulativního rozpočtu

<sup>5</sup> popř. v Příloze 02a PrŽaP

**Nepodstatné změny**, resp. změny formálního charakteru, nepodléhají předchozímu schválení ŘO/ZS a je doporučeno je oznamovat neprodleně.

Za nepodstatnou změnu v období udržitelnosti projektu je považována zejména:

- Změna názvu příjemce.
- Změna adresy sídla příjemce.
- Změna právní formy příjemce.
- Změna zástupce statutárního orgánu.
- Změna kontaktních údajů příjemce – kontaktní osoby příjemce, telefonního čísla, e-mailu, adresy pro doručování písemností apod.
- Změna ve statutu plátce DPH (má-li vliv na způsobilost výdajů).

### 7.1. PODSTATNÉ ZMĚNY ZAKLÁDAJÍCÍ ZMĚNU PA

Příjemce je povinen oznámit podstatné změny v období udržitelnosti projektu v dostatečném časovém předstihu, a to tak, aby mohly být schváleny ŘO/ZS před založením příslušné ZoU v ISKP21+. Za podstatnou změnu zakládající změnu PA je považováno:

- Snížení cílové hodnoty indikátoru povinného k naplnění v období udržitelnosti projektu.
- Změna vyžadující souhlas poskytovatele dotace v souladu s § 14a rozpočtových pravidel (příjemce se účastní slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob, nebo fúze, rozdělení nebo převod jmění na společníka, přičemž příjemce zaniká), nebo v souladu s § 14d a rozpočtových pravidel (při koupi obchodního závodu má dojít k převodu práv a povinností z PA na kupujícího).

### 7.2. ZA PODSTATNOU ZMĚNU NEZAKLÁDAJÍCÍ ZMĚNU PA JE POVAŽOVÁNO

- Změna vnitřních právních poměrů příjemce (majetkové, rozhodovací aj. struktury), který se účastní slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob dle školského zákona, nebo fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka podle zákona o přeměnách obchodních společností a družstev, přičemž ale příjemce nezaniká, případně pokud se příjemce účastní koupě obchodního závodu podle občanského zákoníku, přičemž nedochází k převodu práv a povinností z PA na kupujícího.
- Nahrazení partnera, odstoupení partnera.

Schválení podstatných změn se řídí jejich věcným posouzením. Změna je účinná ke dni schválení ŘO/ZS případně nabytí právní moci změny PA.

ŘO/ZS doporučuje příjemcům podpory, aby charakter i obsah změn konzultovali předem.

## 8. ZMĚNY, KTERÉ NELZE PROVÁDĚT

- Změna ve vlastnictví majetku (vybavení, investice), které bylo pořízeno z projektových prostředků, pokud z podmínek poskytnutí podpory plyne povinnost udržet pořízené zařízení/vybavení – musí zůstat ve vlastnictví příjemce s výjimkou změny vlastnictví mezi příjemcem a partnerem s finančním příspěvkem, pokud tím nebudou porušeny podmínky pro poskytnutí veřejné podpory či podpory de minimis.

- Změna účelu projektu.
- Ukončení nebo zkrácení doby udržitelnosti projektu.

## 9. TERMINOLOGIE V KAPITOLE „OSOBNÍ NÁKLADY“

- **Pracovní pozice** – tvoří ji množina zaměstnanců se stejným ISPV kódem a stejnou jednotkovou sazbou. Pokud se v rámci změn buňka C2 a D2 nemění, jedná se o nepodstatnou změnu projektu, jinak se jedná o podstatnou změnu nezakládající změnu PA.
- **Přesun mezi pracovními pozicemi** – z C5 do C2 a s tím i přesun D5 do D2.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Název pozice</b>	<b>Jednotková sazba (Kč)</b>	<b>Počet jednotek</b>	<b>Jednotkový náklad (Kč)</b>		<b>ISPV</b>
2	<b>x</b>		<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
3		x	x	x	x	
4		x	x	x	x	
5	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
6		x	x	x	x	
7		x	x	x	x	