

Operační program
Jan Amos Komenský

SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE – PRAVIDLA A POVINNOSTI ŠABLONY II

Programové období 2021 – 2027

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OPJAK.CZ
MSMT.CZ



PROGRAM

- Dokumentace
- Odebírání novinek z webu OP JAK
- Právní akt a jeho přílohy
- Povinnosti příjemce dotace dle právního aktu
- Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů
- Změny projektu



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

ODEBÍRÁNÍ NOVINEK – WEB OP JAK

K šablonám: dotazy měsíce, aktuality, semináře.

Četnost newsletteru: obvykle 1x 14 dní (v pondělí)

Po vyplnění registrace: ještě nutné potvrdit v e-mailu

Zajímají Vás aktuální informace o OP JAK?

Zaregistrujete se k odběru e-mailového newsletteru!

vas@email.cz

Přihlásit se



Spolufinancováno
Evropskou unií



NOTIFIKACE V ISKP21+

Úvodní obrazovka ISKP21+ po přihlášení uživatele:

The image shows a user interface for ISKP21+ with the following elements:

- Top bar: **Lucie Karešová** (with an info icon) and **Odhlášení za: 59:45** (with a power icon).
- Navigation tabs: **PROFIL UŽIVATELE** and **NÁPOVĚDA**.
- Profile menu: **Osobní údaje** and **Kontaktní údaje** (circled in red).
- Red arrow: A large red arrow points from the **Kontaktní údaje** menu item to the right-hand panel.
- Right-hand panel (Notification Settings):
 - NÁZEV**: Lucie Karešová
 - KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI**: SMS a e-mail (dropdown menu) and **Noční klid**
 - TEL. ČÍSLO**: +420603444828
 - E-MAIL**: lucie.karesova@msmt.cz
 - Upřesňující podmínky** (blue button)
 - Platnost** (circled in red)



Spolufinancováno
Evropskou unií



DOKUMENTACE

https://opjak.cz/vyzvy/vyzva-02_24_034-sablony-pro-ms-a-zs-ii/#dokumenty

https://opjak.cz/vyzvy/vyzva-c-02_24_035-sablony-pro-ss-a-vos-ii/#dokumenty

Základní informace	Dokumenty	FAQ	Aktuality	Akce a semináře
Text výzvy				⇓
Přílohy výzvy				⇓
Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů				⇓
Přílohy PpŽP				⇓
Vzory příloh k žádosti o podporu				⇓
Doklady k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory				⇓
Vzory právního aktu a základních parametrů projektu				⇓



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



DOKUMENTACE K REALIZACI PROJEKTŮ

Vzory příloh ke zprávám o realizaci projektů

- Formuláře pro výstupy jednotlivých aktivit vč. Kalkulačky ZoR
- Dokládání distanční formy realizace šablon MŠ a ZŠ

Ostatní dokumenty – k realizaci projektů

- Manuál ke kvalifikačním předpokladům Šablony OP JAK

Metodika pro nakládání s majetkem spolufinancovaným z OP JAK

Pravidla pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRÁVNÍ AKT A JEHO PŘÍLOHY



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

DOKUMENTACE

Právní akt (Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Podmínky) a jeho přílohy:

- Základní parametry projektu
- **Přehled šablon a jejich věcný výklad**
- **Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů, verze 2 (PpŽP ZP)**
- Metodický dopis č. 1 k PpŽP ZP



Spolufinancováno
Evropskou unií



ÚČEL DOTACE V PA A ZPP

- obecně: v PA v části I, bodě 1
- konkrétně: v ZPP

Nutné splnit alespoň 1 šablonu v každém SC uvedeném v žádosti o podporu (Kalkulačce šablon) = splnění účelu dotace!

- SC 2.2 Zvyšování kvality
- SC 2.3 Rovný přístup
- SC 2.4 Společné vzdělávání



Spolufinancováno
Evropskou unií



POVINNOSTI – PLNĚNÍ INDIKÁTORŮ A MONITOROVÁNÍ

1. Předkládat **Zprávy o realizaci**

- PpŽP ZP, kap. 7.2
- povinnost doložení ve stanovené lhůtě

2. Sledovat a vykazovat **Indikátory**

- příloha č. 1 PA Základní parametry projektu
- způsob dokládání: Přehled šablon a jejich věcný výklad, kap. 5
- indikátory povinné k naplnění (sankce za nesplnění cílové hodnoty)



Spolufinancováno
Evropskou unií



POVINNOSTI – PLNĚNÍ INDIKÁTORŮ A MONITOROVÁNÍ

Zprávy o realizaci (ZoR)

- PpŽP ZP, kap. 7.2
- dokládání dle harmonogramu prostřednictvím ISKP21+
- 3 sledovaná období: 9 měsíců – 9 měsíců – 6-18 měsíců
- povinnost předkládat + doplnit ZoR: ve stanovené lhůtě

Přílohy ZoR:

- Kalkulačka šablon ZoR: povinná příloha k realizovaným aktivitám a ind. 525 102
- přílohy pro výstupy šablon (formuláře MŠMT), vč. Prohlášení k vlastnické struktuře
- dokládání indikátorů (525 102, 600 000 + pro kontrolu na místě: 517 102, popř. 516 112, 516 113)



Spolufinancováno
Evropskou unií



POVINNOSTI – PLNĚNÍ INDIKÁTORŮ A MONITOROVÁNÍ

510 102	Počet podporovaných organizací	povinný k naplnění , vždy splněn vydáním PA
508 102	Počet organizací ovlivněných intervencí	povinný k naplnění , splněn realizováním min. 1 šablony v subjektu na úrovni IZO
600 000	Celkový počet účastníků	nepovinný k naplnění – š. Vzdělávání, IS ESF2021+
525 102	Počet pracovníků ovlivněných intervencí	nepovinný k naplnění – š. Vzdělávání, seznam pracovníků v Kalkulačce ZoR
515 102	Počet dětí, žáků, studentů ovlivněných intervencí	nepovinný k naplnění, povinný k výběru, ZZoR – uvést naplněnou cílovou hodnotu
517 102	Počet dětí a žáků Romů ovlivněných intervencí	povinný k naplnění , nepovinný k výběru, ZZoR – uvést naplněnou cílovou hodnotu
516 112	Počet dětí a žáků s potřebou podpůrných opatření ovlivněných intervencí	nepovinný k naplnění, povinný k výběru, ZZoR – uvést naplněnou cílovou hodnotu
516 113	Počet dětí a žáků s OMJ ovlivněných intervencí	nepovinný k naplnění, povinný k výběru, ZZoR – uvést naplněnou cílovou hodnotu



Spolufinancováno
Evropskou unií



POVINNOSTI – OZNAMOVACÍ POVINNOST

- poskytovat **doplňující informace** související s projektem na žádost poskytovatele dotace
- oznámit veškeré skutečnosti, které mohou mít **vliv na povahu/podmínky realizace projektu** (změna vlastnické struktury, insolvence,..)
- **oznamovat VZ** dle pravidle OP JAK (tj. dle zákona o zadávání veřejných zakázek) – interní depeše u nadlimitních zakázek
- **informovat o všech auditech a kontrolách** ze strany jiných subjektů ve vztahu k projektu + poskytnout protokol (do 15 prac. dní od ukončení auditu/kontroly)



Spolufinancováno
Evropskou unií



POVINNOSTI – VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Pravidla pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek

<https://opjak.cz/dokumenty/verejne-zakazky/>

Využívání veřejných finančních prostředků v šablonách = **Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek**

- VZ na dodávky a služby od předpokládané hodnoty **2 mil. Kč bez DPH**
- Výpočet předpokládané hodnoty:
 - zahrnuje předpokládanou hodnotu všech plnění, která tvoří jeden funkční celek a jsou zadávána v časové souvislosti
 - zahrnuje plnění za IČ a za všechna plnění (sčítat projekty, běžnou činnost)
- **Vždy dodržovat § 6:** zásada transparentnosti a přiměřenosti, vůči dodavateli: zásada rovného zacházení a základ diskriminace



Spolufinancováno
Evropskou unií



POVINNOSTI – KONTROLA, AUDIT

= umožnit provést kontrolu/audit

- Administrativní ověření zpráv o realizaci
- Kontroly na místě ze strany poskytovatele dotace
- Další kontroly/audity

Např. Ministerstvo financí, Evropská komise, orgány finanční správy, Nejvyšší kontrolní úřad

Stanovisko GFŘ <https://opjak.cz/aktuality/dokument-zakladni-principy-kontroly-dotaci-financovanych-formou-zjednodusenych-metod-vykazovani-ze-strany-financnich-uradu-v-ramci-spravy-odvodu-za-poruseni-rozpoctove-kazne/>



Spolufinancováno
Evropskou unií



POVINNOSTI – PUBLICITA

Splnění minimální publicity:

1. Informovat na svých **webových stránkách** a na **sociálních sítích** o projektu (+ logolink) po celou dobu realizace projektu.
2. Umístit alespoň **1 plakát min. velikosti A3** s informacemi o projektu na místo viditelné pro veřejnost – generátor [DotaceEU.cz](https://dotaceeu.cz)
3. Na dokumentech pro veřejnost uvádět logolink (např. prezenční listina pro rodiče a veřejnost).
4. Při pořádání seminářů, školení atd. informovat účastníky i případně subjekty podílející se na pořádání akce o podpoře z OP JAK.

ZoR č. 1: informace o splnění publicity dle bodu 1 + 2 (+ prtscr ze sociální sítě školy!)



Spolufinancováno
Evropskou unií



POVINNOSTI – ZÁKAZ ČERPÁNÍ JINÝCH PODPOR (DUPLICITY)

= aktivita / výstup projektu nesmí být hrazen z jiných zdrojů

= **výstup projektu nelze nárokovat v jiných dotačních titulech a naopak**

Příklad:

Vzdělávání pracovníků – kurz plně hrazený z jiných zdrojů nelze vykázat v šablonách, kurz hrazený ze šablon nelze vykázat v jiném projektu

Inovativní vzdělávání a Doučování – hodiny inovativního vzdělávání/doučování hrazené ze šablon nelze vykázat v jiných projektech, a naopak



Spolufinancováno
Evropskou unií



POVINNOSTI – UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

Povinnost uchovávat dokumenty v souladu s právními předpisy a pravidly OP JAK

- **Výčet dokumentů a výstupů**
- **Pravidla uchování**
 - dokumenty, které jako originál existují v MS2021+ (ISKP21+), není povinné archivovat na jiném místě
 - archivace ostatních dokumentů dle zákona o archivnictví a spisové službě
 - doba archivace: 10 let od 1. 1. následujícího roku po roce, kdy uplyne lhůta pro splnění poslední podmínky realizace (obvykle lhůta finančního vypořádání)



Spolufinancováno
Evropskou unií



POVINNOSTI – PŘÍJMY PROJEKTU

- zjednodušené projekty zpravidla negenerují příjmy
- **nelze vybírat finanční prostředky na realizaci aktivit** – např. od cílových skupin
 - inovativní vzdělávání, doučování
 - setkání s rodiči, veřejností
 - vzdělávání pracovníků
- dosažené čisté příjmy musí příjemce doložit poskytovateli nejpozději v ZŽoP



Spolufinancováno
Evropskou unií



POVINNOSTI – PÉČE O MAJETEK

Během realizace projektu

- nutnost zabezpečit proti poškození, ztrátě, odcizení (v případě odcizení či ztráty adekvátně nahradit pro naplnění cílů aktivit)
- inventarizovat (označit inventárním číslem)
- během realizace nelze převést, prodat, pronajmout, resp. lze v některých případech po předchozím souhlasu ŘO (viz PA, část II, bod 17)

Po ukončení realizace

- PA neobsahuje dobu stanovenou pro nepřevoditelnost majetku (tj. nevztahuje se na něj udržitelnost)
- není zjišťováno a kontrolováno, jak bude s majetkem naloženo



Spolufinancováno
Evropskou unií



POVINNOSTI – KOMUNIKACE V MS2021+

Monitorovací systém (MS)

- část **ISKP21+** = příjemce dotace
 - část CSSF = Řídicí orgán
-
- Právní akt (Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Podmínky) + případné dodatky
 - Depeše (systémové, individuální)



Spolufinancováno
Evropskou unií



POVINNOSTI – ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 1. Zajištění souhlasu** se zpracováním osobních údajů podpořených osob (pokud jsou osobní údaje používány) = vzdělávání pracovníků.
- 2. Zpracování osobních údajů** podpořených osob
 - příjemce nepodává oznámení o zpracování osobních údajů na ÚOOÚ – dle §18 odst. 1 písm. B zákona č. 101/2002 Sb., o ochraně osobních údajů
 - příjemce uzavírá smlouvu o ochraně osobních údajů s případným dodavatelem, pokud má dodavatel zpracovávat osobní údaje.
 - údaje o podpořených osobách lze zpracovávat výhradně v souvislosti s realizací projektu.



Spolufinancováno
Evropskou unií



POVINNOSTI – ZMĚNA SKUTEČNÝCH MAJITELŮ

1. Evidence skutečných majitelů <https://esm.justice.cz/ias/issm/rejstrik>
2. Povinnost informovat poskytovatele dotace

Změna statutárního orgánu = žádost o nepodstatnou změnu projektu, zároveň statutární orgán může být majitelem = doložit Prokázání vlastnické struktury do ZoR (+ aby statutární orgán byl trestně bezúhonný – trestný čin hospodářský, trestný čin proti majetku, viz kap. 5.3, bod F – str. 36): doložit výpis z rejstříku trestů

PpŽP ZP, kap. 7.2.1.1 Zpráva o realizaci projektu

- vložit do ZoR **Prokázání vlastnické struktury žadatele/příjemce**



Spolufinancováno
Evropskou unií



POVINNOSTI – OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

Požadavek:

- aby skutečný majitel nebyl člen vlády a/nebo vedoucí ústředního správního orgánu

PA: bezodkladně informovat o změně vlastnické struktury, pokud by jedním ze skutečných majitelů byl člen vlády a/nebo vedoucí ústředního správního orgánu



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE ZJEDNODUŠENÝCH PROJEKTŮ, VERZE 2



[HTTPS://OPJAK.CZ/WP-
CONTENT/UPLOADS/2024/03/PPZP_ZJEDNODUSENE_PROJEKTY_OP_J
AK_VERZE_2_WEB_UCINNOST_OD_20.03.2024.PDF](https://opjak.cz/wp-content/uploads/2024/03/PPZP_ZJEDNODUSENE_PROJEKTY_OP_JAK_VERZE_2_WEB_UCINNOST_OD_20.03.2024.PDF)



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE ZJEDNODUŠENÝCH PR.

Kap. 1 – 4 obecné kapitoly

1. KAPITOLA – ÚVOD	
1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK	
2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	
3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	
3.1. LEGISLATIVA A PROVÁDĚCÍ PŘEDPISY EU	
3.1.1. EVROPSKÉ FONDY.....	
3.1.2. ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	
3.1.3. VEŘEJNÁ PODPORA	
3.1.4. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	
3.2. SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY ČESKÉ REPUBLIKY	
3.2.1. ZÁKONY	
3.2.2. USNESENÍ VLÁDY ČR.....	
3.3. DALŠÍ DOKUMENTY	
3.3.1. STRATEGICKÉ DOKUMENTY EU	
3.3.2. STRATEGICKÉ DOKUMENTY ČR.....	
3.3.3. METODICKÉ POKYNY MINISTERSTVA PRO MÍSTNÍ ROZVOJ A MINISTERSTVA FINANCÍ ...	
3.3.4. OSTATNÍ METODICKÉ DOKUMENTY	
4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM	
4.1. KOMUNIKACE V MS2021+.....	
4.2. WEBOVÉ STRÁNKY OP	
4.3. DALŠÍ FORMY KOMUNIKACE	



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE ZJEDNODUŠENÝCH PR.

Kap. 5 – 6 pro žadatele

5. KAPITOLA – PŘÍPRAVA, PŘEDKLÁDÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU
5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU
5.3. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE
5.10. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU
5.11. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ
5.11.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ
5.11.2. EX-ANTE KONTROLA
5.11.3. VÝBĚR PROJEKTŮ
5.11.4. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI
5.12. VYJÁDŘENÍ K PODKLADŮM PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ – ŽÁDOST O PŘEZKUM
5.13. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI / USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ
6. KAPITOLA – VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY
6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ
6.3. VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP JAK
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE ZJEDNODUŠENÝCH PR.

Kap. 7 – 11 pro příjemce

7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU
7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU
7.2. ZPRÁVY PROJEKTU
7.2.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (VČETNĚ ŽÁDOSTI O PLATBU)
7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA.....
7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU
7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU.....
7.4.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU
7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK.....
7.7. PUBLICITA.....
7.7.1. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V OBLASTI PUBLICITY
7.7.2. POVINNÉ A NEPOVINNÉ NÁSTROJE.....
7.7.3. POVINNÉ PRVKY NA POVINNÝCH I NEPOVINNÝCH NÁSTROJÍCH / VOLITELNÉ PUBLICITĚ
7.7.4. FINANČNÍ OPRAVY V PŘÍPADĚ NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PUBLICITY U PŘÍJEMCŮ.....
7.8. INDIKÁTORY



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE ZJEDNODUŠENÝCH PR.

Kap. 7 – 11 pro příjemce

7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU	
7.9.1. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ.....	
7.9.2. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ	
7.9.3. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ.....	
7.9.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU	
7.9.5. NESTANDARDNÍ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU	
7.10. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	
7.10.1. OBECNÁ PRAVIDLA PRO UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ A DOKLADŮ VZTAHUJÍCÍCH SE K PROJEKTU	
7.10.2. VÝČET DOKUMENTŮ A VÝSTUPŮ PROJEKTU, KTERÉ PODLÉHAJÍ UCHOVÁVÁNÍ.....	
7.10.3. PRAVIDLA UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	
8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST NÁKLADŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ	
8.1. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI NÁKLADŮ U ZJEDNODUŠENÝCH PROJEKTŮ	
8.2. PŘÍJMY PROJEKTU	
8.3. NEVYUŽITÉ PROSTŘEDKY PŘI ZMĚNÁCH AKTIVIT	
9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY	
10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU	
11. KAPITOLA – PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO PO VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU	



Spolufinancováno
Evropskou unií



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE ZJEDNODUŠENÝCH PR.

Kap. 13 přílohy

13. PŘÍLOHY
PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM
PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – FORMULÁŘ PRO PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI
PŘÍLOHA Č. 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO
PŘÍLOHA Č. 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ
PŘÍLOHA Č. 5: NÁMITKA PROTI OPATŘENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE
PŘÍLOHA Č. 6: PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ



Spolufinancováno
Evropskou unií



ZMĚNY PROJEKTU - OBECNĚ

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů, kap. 7.4

Uživatelská příručka IS KP21+: Žádost o změnu

<https://opjak.cz/dokumenty/zadost-o-zmenu/>

- příručka pro všechny typy projektů

Před vydáním PA: pouze změny v kontaktních a identifikačních údajích žadatele



Spolufinancováno
Evropskou unií



NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

Princip:

- příjemce nepodstatné změny průběžně oznamuje, poskytovatel dotace je potvrzuje a bere na vědomí
- oznámit nejlépe předem, aby byly promítnuty pro následující ZoR

Příklady nepodstatných změn:

- změna kontaktních údajů vč. statutárního zástupce (výpis z rejstříku trestů) a kontaktní osoby, změna právní formy vyplývající z legislativy
- **změna bankovního účtu, ale pozor! – záměr změnit účet musí být oznámen předem, doložit smlouvu o zřízení účtu (úředně ověřená kopie).**
- změna/přidání specifické datové položky



Spolufinancováno
Evropskou unií



PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

Princip:

- příjemce žádá o podstatnou změnu s dostatečným předstihem (nejpozději 40 pracovních dní před koncem projektu /později s řádným zdůvodněním)
- ŘO posoudí, zda se jedná o **změnu bez dopadu do právního aktu nebo o změnu s dopadem do právního aktu**
- **schválení podstatné změny se řídí jejím věcným posouzením** = schválení změny pokrývá období zpětně dle nastavení účinnosti změny ze strany příjemce, lze až k datu zahájení realizace projektu
- **výdaje spojené se změnou je možné nárokovat až po schválení změny**, např. nové aktivity lze vykázat po schválení změny v nejbližší ZoR.



Spolufinancováno
Evropskou unií



PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU - PŘÍKLADY

Podstatné změny bez dopadu do PA (tzv. změny významné)

- změny aktivit v rámci jednoho specifického cíle, vč. použití šablony Nevyužité prostředky (Kalkulačka – změny aktivit)

Podstatné změny s dopadem do PA (vydání dodatku k PA)

- dřívější ukončení projektu, prodloužení projektu
- slučování a rozdělování subjektů



Spolufinancováno
Evropskou unií





KONZULTAČNÍ LINKA PRO ŠABLONY OP JAK

- každý pracovní den od 9 do 15 hod. na tel. +420 234 814 777
- e-mail: dotazyZP@msmt.gov.cz



Spolufinancováno
Evropskou unií



Operační program
Jan Amos Komenský

Přeji úspěšnou realizaci

Mgr. Lucie Karešová lucie.karesova@msmt.gov.cz

Mgr. Marcela Sulženko, marcela.sulzenko@msmt.gov.cz

Další informace o OP JAN AMOS KOMENSKÝ (2021-2027)
jsou dostupné na webových stránkách [OPJAK.cz](https://opjak.cz)



Spolufinancováno
Evropskou unií



OPJAK.CZ
MSMT.CZ