



ŽÁDOST O ZMĚNU AKTIVIT ZJEDNODUŠENÝCH PROJEKTŮ (ŠABLON)

PODPŮRNÝ MATERIÁL PRO PŘÍJEMCE DOTACE VE VÝZVĚ Č. 02_25_040

Vážení příjemci finanční podpory z OP JAK,

na základě zkušeností s administrací změnových řízení si dovoluujeme zveřejnit informace a doporučený postup pro zpracování a podání žádosti o změnu aktivit ve zjednodušených projektech (šablonách). Věříme, že tento podpůrný materiál usnadní administraci žádostí o změnu a přispěje k plynulejší realizaci projektů.

Obecné informace

Podávání žádostí o změnu aktivit projektu se řídí **Pravidly pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů, verze 2**, zejména kapitolami 7.4 *Změny projektu a doplnění projektu* a 7.4.2.2 *Podstatné změny významné*. Podpůrný materiál pro příjemce dotace dále vychází z **Uživatelské příručky ISKP21+ Žádost o změnu** a zároveň reflektuje nejčastější dotazy i pochybení na straně příjemců v šablonách předchozích výzev.

Diagnostické ústavy, dětské domovy, dětské domovy se školou, výchovné ústavy a střediska výchovné péče, které mají v žádosti o podporu pouze aktivitu vzdělávání pracovníků, nemohou žádat o změnu aktivit. Pokud nebudou aktivity využity v plné výši, bude příjemce dotace vyzván k vrácení odpovídající části dotace po kontrole závěrečné zprávy o realizaci.

Střediska výchovné péče mohou v projektu libovolně měnit všechny aktivity (personální i vzdělávací) při respektování veškerých podmínek výzvy, tzn. dodržení úvazků personálních pozic, kompletního složení týmu duševního zdraví a maximálního počtu šablon vzdělávání vzhledem k počtu pedagogických pracovníků. Povinnou přílohou žádosti o změnu aktivit je *Změnová kalkulačka šablon* dostupná na záložce *Dokumenty* výzvy č. 02_25_040 na webu www.opjak.cz. Úplné vyplnění povinné přílohy je předpokladem správně podané žádosti o změnu aktivit.

Pokud pedagogicko-psychologické poradny zvolily v žádosti o podporu obě personální pozice, mohou tyto dvě aktivity mezi sebou měnit. Vzhledem ke stejné jednotkové ceně obou šablon není připravena změnová kalkulačka, příjemce uvádí rovnou do žádosti o změnu nové počty aktivit (produktivní hodiny) psychologa-metodika a speciálního pedagoga-metodika. **Pokud je zvolena pouze jedna personální pozice v žádosti o podporu, potom může být změnou doplněna druhá personální pozice** za předpokladu, že nebude navýšen rozpočet projektu. Pro nově zvolenou pozici je třeba také zvolit příslušnou specifickou datovou položku (SDP) *Personální pozice*.

Doporučený postup pro přípravu a podání žádosti o změnu aktivit

1. Pro střediska výchovné péče se zvolenými personálními šablonami platí: Vyplňte povinnou přílohu *Změnová kalkulačka šablon*.
2. Vytvořte v ISKP21+ žádost o změnu na obrazovce *Žádost o změnu*. Do žádosti o změnu vyberte prostřednictvím tlačítka *Výběr obrazovek pro vykazání změn* obrazovky **Aktivity**, **Finanční plán** a popř. **Dokumenty** (pro nahrání *Změnové kalkulačky šablon*), **Indikátory** (může dojít ke změně indikátorů povinných k naplnění 508 102, či nepovinných k naplnění 525 102 a 600 000) a **Specifické datové**



Spolufinancováno
Evropskou unií



OPJAK.cz
MSMT.gov.cz

položky (pro nově zvolené šablony). S výběrem obrazovky Finanční plán dojde automaticky k výběru obrazovek Rozpočet a Přehled zdrojů financování.

3. Vyplňte povinné obrazovky v ISKP21+ v založené žádosti o změnu:

a) na úvodní obrazovce změny vyplňte **Datum účinnosti změny** a zdůvodnění požadované změny (pole *Odůvodnění ŽoZ*). Datum účinnosti je možné zadávat do minulosti, nejdříve však k datu zahájení realizace projektu, záznam uložte;

b) na obrazovce *Dokumenty pro ŽoZ* vložte vyplněnou *Změnovou kalkulačku šablon* (platí pro SVP s personálními šablonami) pomocí tlačítka *Připojit*, vyplňte pole *Název dokumentu* a záznam uložte;

c) na obrazovce *Rozpočet pro ŽoZ* vytvořte novou verzi rozpočtu stisknutím tlačítka *Vykázat změnu*;

d) na obrazovce *Aktivity* vyberte postupně všechny aktivity ze žádosti o podporu, u kterých dochází/došlo ke změně. Výběr aktivit provedte v horním seznamu a stisknutím tlačítka *Vykázat změnu*;

I) v případě, že dojde ke změně počtu aktivit, vyberte ve spodní části obrazovky příslušný řádek, přepište aktuální hodnotu do pole *Počet aktivit ZP* a záznam uložte;

II) v případě, že dojde ke snížení počtu aktivit na nulu, vyberte z číselníku v poli *Akce prováděná se záznamem* hodnotu *Záznam smazán* a záznam uložte;

III) v případě volby nové aktivity přidejte aktivitu stisknutím tlačítka *Nový záznam*, vyberte z číselníku v poli *Název aktivit* zvolenou aktivitu, vyplňte pole *Počet aktivit ZP* a záznam uložte;

IV) pokud se ve *Změnové kalkulačce šablon* na listu *Souhrn* zobrazila nenulová hodnota v poli *nevyužité prostředky*, přidejte stisknutím tlačítka *Nový záznam* aktivitu *Nevyužité prostředky*. Uvedenou částku nevyužitých prostředků vyplňte do pole *Počet aktivit ZP* a záznam uložte;

e) po editaci všech záznamů stiskněte na obrazovce *Aktivity* tlačítko *Generovat aktivity do rozpočtu*;

f) na obrazovce *Přehled zdrojů financování* proveďte rozpad financí stisknutím tlačítka *Rozpad financí*, záznam uložte;

g) na obrazovce *Finanční plán* proveďte aktualizaci plánu stisknutím tlačítka *Aktualizovat částky finančního plánu*, do jednotlivých řádků finančního plánu nezasahujte.

4. Pokud došlo změnou aktivit ke změně indikátorů, upravte na obrazovce *Indikátory* jejich výši na hodnoty, kterých plánujete dosáhnout na konci realizace projektu. Změna se provádí vybráním příslušného záznamu indikátoru (zeleně vybarvený řádek) a následným stisknutím tlačítka *Vyázat změnu* pro indikátor, u kterého se hodnota mění. Vybraný indikátor se tímto způsobem přenesení do spodní tabulky, kde se provede pouze úprava cílové hodnoty indikátoru v poli *Cílová hodnota*. Ostatní pole zůstávají prázdná.

5. Jestliže došlo změnou aktivit ke změně specifických datových položek (SDP), upravte záznamy na obrazovce *Specifické datové položky*. Nový záznam SDP vytvořte stisknutím tlačítka *Nový záznam*, z rozevíracího pole *Kód* vyberte položku, která má být k projektu přidána, a následně z rozevíracího pole *Číselník* vyberte příslušné SDP, do polí *Číslo* a popř. *Cena/Sazba* uveďte hodnotu 0 a záznam uložte.

6. Proveďte kontrolu vyplnění žádosti o změnu stisknutím tlačítka *Kontrola* na horní liště žádosti. Pokud je součástí informačního textu věta „Kontrola proběhla v pořádku“, finalizujte žádost stisknutím tlačítka *Finalizace* na horní liště žádosti. Text „*Příjmy projektu - Pomocí žádosti o změnu byla změněna data příjmů projektu, proveďte kontrolu souvisejících dat*“ není relevantní pro zjednodušené projekty, kontrolu neprovádějte. Jestliže finalizační kontrola neproběhne v pořádku, opravte uvedené chyby a finalizaci znovu opakujte.

7. Žádost elektronicky podepište na obrazovce *Podpis žádosti*. Tímto krokem je žádost o změnu podána.

Dokumentace pro zpracování a podání žádosti o změnu:

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů, verze 2 jsou zveřejněna na webové stránce:

https://opjak.cz/wp-content/uploads/2024/03/PpZP_zjednodusene_projekty_OP_JAK_verze_2_web_ucinnost_od_20.03.2024.pdf

Uživatelská příručka ISKP21+ Žádost o změnu je zveřejněna na webové stránce:

<https://opjak.cz/wp-content/uploads/2023/05/Uzivatelcka-prirucka-Zadost-o-zmenu-ISKP-1.01.pdf>

V Praze, dne 12. 8. 2025