



Přehled nejčastějších žádostí o změnu

Aplikace

OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLOGIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST

Verze č. 1
Datum vydání 10. 7. 2025

Obsah

1	Úvod	2
1.1	Obrazovky žádosti o změnu.....	3
2	Řešitelský tým	3
2.1	Předložení žádosti o změnu (ŽoZ).....	3
2.2	Relevantní obrazovky ŽoZ v případě, že ŽoZ nemá dopad na rozpočet	4
2.3	Relevantní obrazovky ŽoZ v případě, že ŽoZ má dopad na rozpočet	4
3	Rozpočet	4
3.1	Předložení žádosti o změnu (ŽoZ).....	4
3.2	Relevantní obrazovky ŽoZ.....	5
4	Harmonogram	5
4.1	Předložení žádosti o změnu (ŽoZ).....	5
4.2	Relevantní obrazovky ŽoZ.....	5
5	Místo realizace	6
5.1	Předložení žádosti o změnu (ŽoZ).....	6
5.2	Relevantní obrazovky ŽoZ.....	6
6	Změna velikosti podniku	6
6.1	Předložení žádosti o změnu (ŽoZ).....	6
6.2	Relevantní obrazovky ŽoZ.....	6
7	Výstupy projektu/indikátory	6
7.1	Předložení žádosti o změnu (ŽoZ).....	6
7.2	Relevantní obrazovky ŽoZ.....	6

Přehled provedených změn

Kapitola	Předmět aktualizace

1 Úvod

Žádost o změnu žadatel vyplňuje a podává pouze elektronicky prostřednictvím internetové aplikace IS KP21+ (*Informační systém koncového příjemce 21+*), dostupné na adrese <https://iskp21.mssf.cz>.

Všechna pravidla pro podání žádostí o změnu vychází z těchto dokumentů¹:

- RoPD – 5. článek
- Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část: <https://apiagentura.gov.cz/cs/metodika-op-tak/>
- Pravidla pro žadatele a příjemce – zvláštní část – zveřejněna u dané Výzvy
- Videonávod k dispozici zde: <https://apiagentura.gov.cz/cs/videonavody-is-kp21/>
- Formulář žádosti o změnu – zveřejněn u dané Výzvy

¹ Tato příručka slouží jako zjednodušená návodka pro podávání žádostí o změnu, nejedná se o závaznou přílohu Výzvy.

Žádost o změnu nesmí být v rozporu se závěrem výběrové komise.

Každá žádost o změnu musí být řádně zdůvodněna.

V případě, že po vrácení žádosti o změnu provedete další změny oproti předchozí verzi žádosti o změnu, ke kterým nejste vyzváni zprostředkujícím subjektem nebo poskytovatelem podpory, informujte o tom v popisu žádosti o změnu, jinak bude žádost o změnu dle posouzení poskytovatele dotace zamítnuta.

V rámci opravy žádosti o změnu nesmí být vymazány původní dokumenty, vždy nahraďte původní dokument novým aktuálním dokumentem.

1.1 Obrazovky žádosti o změnu

Vybráno záznamů: 0

KÓD OBRAZOVKY	NÁZEV OBRAZOVKY	☐
PRJ	Projekt	☐
POP	Popis projektu	☐
CILSK	Cílová skupina	☐
MREAL	Místo realizace	☐
SUBJ	Subjekty projektu	☐
ADR	Adresy subjektu	☐
OS	Osoby subjektu	☐
UCET	Účty subjektu	☐
UO	Účetní období	☐
INDI	Indikátory	☐
ROZP	Rozpočet pro ŽoZ	☐
PF	Přehled zdrojů financování	☐
FP	Finanční plán	☐
HORIZ	Horizontální principy	☐
PRIL	Dokumenty	☐
PUBL	Publicita projektu	☐
SDP	Specifické datové položky	☐
VP	Veřejná podpora	☐

1 Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 18 z 18

2 Řešitelský tým

2.1 Předložení žádosti o změnu (ŽoZ)

- Žádost o změnu by měla být podána a schválena nejpozději před podáním žádosti o platbu.
- ŽoZ se podává pouze v těchto případech, a to při navýšení mzdy o více než 10 % nebo při přidání dalšího člena řešitelského týmu.
- V odůvodnění ŽoZ v ISKP21+ musí být uvedeno, zda změny v řešitelském týmu (navýšení mezd nebo přidání pozic) budou/nebudou mít vliv na položku Osobní náklady rozpočtu. Pokud ano, pak je nutné kromě Aktualizovaného seznamu pracovních pozic doložit i Formulář ŽoZ k rozpočtu a Tabulky rozpočtových položek s vyznačenými změnami. Navrhované změny/přesuny v rozpočtu musí být řádně zdůvodněny (blíže viz kapitola 3 tohoto dokumentu).
- Navýšení mzdy nad průměr pro pozici je nutné dostatečně zdůvodnit (relevantní pro Výzvu APL I a Speciální).
- Nesmí dojít k překročení limitu 9. decil (relevantní pro Výzvu APL I a Speciální) / 3. kvartil (relevantní pro Výzvu APL II, APL III a Mezinárodní).

- V Aktualizovaném seznamu pracovních pozic vždy musí být uvedeny všechny pozice za všechny subjekty v projektu, tedy za žadatele i partnery.
- Nový aktualizovaný ŘT musí zohledňovat již schválený řešitelský tým po VK a změny v ŘT z předchozích schválených žádostí o změnu.
- Pokud se jedná o nového zaměstnance, požadovaná mzda se uvádí pouze do sloupce M „Požadovaná změna hrubé mzdy (Kč/měsíc) k úvazku 1,0“. Dále do sloupce N (zdůvodnění) bude uveden popis pracovní náplně, zdůvodnění pro zařazení nové pozice do projektu ve vztahu k již schválenému ŘT, předpokládaný úvazek a doba zapojení na projektu.
- Pokud dochází k zapojení nových pracovníků na typově již schválenou pozici (např. z důvodu přerozdělení schváleného úvazku mezi více pracovníků), tak by měla být převzata schválená mzda dané schválené pozice.
- Pokud se nahoře v rámečku zobrazí chybová hláška („Kontrola požadované změny hrubé mzdy (Kč/měsíc) k úvazku 1,0“), pak se jedná o nesprávné vyplnění ŽoZ a je nutné formulář upravit v souladu s Pokyny k vyplnění.
- Dle uvážení zprostředkujícího subjektu či poskytovatele dotace může být vyžádáno doložení CV za nově zařazené pracovníky do ŘT.

2.2 Relevantní obrazovky ŽoZ v případě, že ŽoZ nemá dopad na rozpočet

- **Dokumenty** – doložení Aktualizovaného seznamu pracovních pozic (limit 9. decil relevantní pro Výzvy APL I a Speciální výzva / limit 3. kvartil relevantní pro Výzvy APL II, APL III a Mezinárodní Výzva) – nutno použít aktuální formulář, který je zveřejněn zde (mění se např. z důvodu každoroční aktualizace ISPV): <https://apiagentura.gov.cz/cs/metodika-op-tak/>.
- **Dokumenty ŽoZ nepřenášené na projekt** – CV u nově zapojených pozic v případě, že budete vyžádáni k doložení.

Příklad:

OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST

Verze č. 1
Platnost od: 7.4.2025
Určeno pro výzvy s 3.kvartilem

Kontrola požadované změny hrubé mzdy (Kč/měsíc) k úvazku 1,0

Vyplněné hodnoty ve sloupci Požadovaná změna hrubé mzdy (Kč/měsíc) k úvazku 1,0 jsou v souladu s metodikou ke změně pracovních pozic.

Aktualizovaný seznam pracovních pozic - příloha k žádosti o změnu										
Poř. č.	Příjemce / Partner s finančním příspěvkem	Pracovní pozice zaměstnance	Schválená hrubá mzda (Kč/měsíc) k úvazku 1,0 PRVNÍ SCHVÁLENÍ POZICE	Schválená hrubá mzda (Kč/měsíc) k úvazku 1,0 NAPOSLEDY SCHVÁLENÁ ŽOZ	Status pracovní pozice zaměstnance na projektu (vybrat ze seznamu)	Kód CZ - ISCO pozice dle aktualizovaného ISPV - mzdová sféra	Kód CZ - ISCO pozice dle aktualizovaného ISPV - platová sféra	Hrubá měsíční mzda (Kč/měsíc) k úvazku 1,0 dle 3. kvartilu mezd aktuálního ISPV	Požadovaná změna hrubé mzdy (Kč/měsíc) k úvazku 1,0	Zdůvodnění požadované změny
1 žadatel		výzkumník 1	70 000,00 Kč		Pracovní pozice beze změny	21141 Výzkumní a vývojoví vědci pracovníci v geologických a příbuzných oborech		73 103,92 Kč		
2 žadatel		vývojář SW	65 000,00 Kč		Pracovní pozice beze změny	2512 Vývojáři softwaru		134 302,47 Kč		
3 žadatel		technik	50 000,00 Kč		Pracovní pozice beze změny	21499 Ostatní specialisté v oblasti techniky		76 679,85 Kč		
4 partner		výzkumný pracovník	70 000,00 Kč		Pracovní pozice beze změny	21141 Výzkumní a vývojoví vědci pracovníci v geologických a příbuzných oborech		73 103,92 Kč		
5 partner		vývojář SW	60 000,00 Kč		Změna u schválené pracovní pozice	2512 Vývojáři softwaru		134 302,47 Kč	67 000,00 Kč	navýšení mzdy z důvodu ... zároveň se ale zkracuje doba zapojení u pozice výzkumník 1, proto nedochází ke změně rozpočtu
6 žadatel		výzkumník 2			Nová pracovní pozice	1322 Řídicí pracovníci v těžbě a geologii		114 029,08 Kč	70 000,00 Kč	přidání nové pozice z důvodu ... zároveň se ale snižuje úvazek u pozice vývojář SW, proto nedochází ke změně rozpočtu

2.3 Relevantní obrazovky ŽoZ v případě, že ŽoZ má dopad na rozpočet

- Dochází-li současně i ke změně rozpočtu, kromě výše uvedeného postupujte i v souladu s kapitolou 3 tohoto dokumentu.

3 Rozpočet

3.1 Předložení žádosti o změnu (ŽoZ)

- Žádost o změnu by měla být podána a schválena nejpozději před podáním žádosti o platbu.
- Nesmí dojít k navýšení dotace, ani k navýšení podílu PV/CZV.

- Vždy musí být dodrženy limity dané Výzvou (nejvyšší podíl žadatele na CZV, účinná spolupráce, ostatní režie, odpisy, atd.) – např. pokud se jedná o snížení osobních nákladů, musí být poníženy také ostatní režie.

3.2 Relevantní obrazovky ŽoZ

- **Subjekty projektu** – u každého subjektu, který je členem konsorcia (netýká se zástupce příjemce) je nutné kliknout na tlačítko „Vykázat změnu“.
- **Veřejná podpora** – neupravovat, pokud nedochází ke snížení podílu PV/CZV nebo ke změně výdajů napříč subjekty.
- **Rozpočet pro ŽoZ (stačí vybrat tuto obrazovku k editaci, ostatní obrazovky se automaticky naváží)** – je nutné kliknout na tlačítko „Vykázat změnu“. Pokud přidáváte rozpočtovou položku, která nebyla v původním rozpočtu, je nutné kliknout na tlačítko „Generovat položky partnera“, a to jak u příjemce, tak u partnera.
- **Přehled zdrojů financování** – musí být v souladu s doloženým rozpočtem v excelu. Po úpravě nutné kliknout na „Rozpad financí“.
- **Finanční plán** – ZV ve sloupci Skutečnost musí být stejný jako ZV rozpočtu.
- **Dokumenty (nutno přidat k editaci):**
 - 1) Pouze jedna verze rozpočtu v excelu (Tabulky rozpočtových položek) s barevným odlišením provedených změn. U provedených změn je vždy nutné ve sloupci pro zdůvodnění uvést popis dané změny, zdůvodnit potřebnost pro projekt, popsat způsob stanovení předpokládané ceny a požadované množství.
 - 2) Formulář odůvodnění ŽoZ zveřejněný na webu pod danou Výzvou.
- **Dokumenty ŽoZ nepřenasázené na projekt (případně také nutno přidat k editaci)** – pokud se jedná o navýšení rozpočtové položky, doložte např. cenové nabídky apod.

4 Harmonogram

4.1 Předložení žádosti o změnu (ŽoZ)

- Dle pravidel etapizace uvedených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.
- Při změně data ukončení realizace za datum stanovené Výzvou je nutné dodržet ustanovení kap. 9.9 Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část.
- Snažte se dodržet odstup alespoň 6 měsíců mezi ukončením jednotlivých etap z důvodu urychlení administrace žádostí o platbu.

4.2 Relevantní obrazovky ŽoZ

- **Subjekty projektu** – u každého subjektu, který je členem konsorcia (netýká se zástupce příjemce) je nutné kliknout na tlačítko „Vykázat změnu“.
- **Veřejná podpora** – neupravovat.
- **Finanční plán (stačí vybrat tuto obrazovku k editaci, ostatní obrazovky se automaticky naváží)** – úprava v případě aktualizace etapizace projektu – datum předložení = max. 2 měsíce od ukončení etapy.
- **Rozpočet pro ŽoZ** – neupravovat.
- **Přehled zdrojů financování** – neupravovat.
- **Projekt (nutno přidat k editaci)** – pokud je relevantní úprava data zahájení/ukončení projektu.
- **Indikátory (nutno přidat k editaci)** – pokud je relevantní změna termínu ukončení projektu, pak je nutné upravit datum cílové hodnoty u všech indikátorů.
- **Dokumenty (nutno přidat k editaci):**
 - 1) Formulář odůvodnění ŽoZ zveřejněný na webu pod danou Výzvou.

5 Místo realizace

5.1 Předložení žádosti o změnu (ŽoZ)

- Při změně místa realizace nebo při přidání dalšího místa realizace.
- Při uplynutí doby nájmu stanovené v nájemné smlouvě, která byla doložena před vydáním RoPD, je nutné v době realizace či udržitelnosti projektu podat novou/aktualizovanou nájemní smlouvu v rámci Žádosti o platbu nebo Zprávy o udržitelnosti.

5.2 Relevantní obrazovky ŽoZ

- **Subjekty** – u daného subjektu je nutné kliknout na „vykázat změnu“.
- **Adresy subjektu** – Adresy – příznak R – vytvořit záznam nebo „vykázat změnu“. Pokud objekt nemá č.p./č.e. a je k dispozici pouze parcelní číslo, v takovém případě musí být konkrétní číslo(a) parcel(y) a katastr uvedeny na záložce Popis projektu – Co je cílem projektu?, nebo ve zvláštním dokumentu, který bude uložen do Dokumentů.
- **Místo realizace (Umístění)** – pokud je změna místa realizace i na úrovni obce.
- **Dokumenty** – dokumentace vlastnického vztahu k místu realizace (výpis z KN nebo doložení nájemní smlouvy).

6 Změna velikosti podniku

6.1 Předložení žádosti o změnu (ŽoZ)

- Dle Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.2 Relevantní obrazovky ŽoZ

- **Subjekty projektu** – úprava velikostní kategorie subjektu.
- **Veřejná podpora** – úprava záznamu u bonifikace.
- **Rozpočet pro ŽoZ (stačí vybrat tuto obrazovku k editaci, ostatní obrazovky se automaticky naváží)** – je nutné kliknout na tlačítko „Vykázat změnu“.
- **Přehled zdrojů financování** – musí být v souladu s doloženým rozpočtem v excelu. Po úpravě nutné kliknout na „Rozpad financí“.
- **Finanční plán** – ZV ve sloupci Skutečnost musí být stejné jako ZV rozpočtu.
- **Dokumenty (nutno přidat k editaci):**
 - 1) pouze jedna verze rozpočtu v excelu se změněnou mírou podpory.
 - 2) Prohlášení k velikosti podniku.
 - 3) Při změně velikosti na základě exogenního růstu doloží příjemce v době realizace projektu (po vydání RoPD) také Prohlášení ke změně velikosti podniku: <https://apiagentura.gov.cz/wp-content/uploads/2024/07/prohlaseni-ke-zmene-velikosti-podniku.docx>.

7 Výstupy projektu/indikátory

7.1 Předložení žádosti o změnu (ŽoZ)

- Při změně výstupů nebo při snížení počtu indikátorů.

7.2 Relevantní obrazovky ŽoZ

- **Subjekty projektu** – neupravovat.
- **Veřejná podpora** – neupravovat.

- **Indikátory** – úprava cílové hodnoty.
 - **Rozpočet pro ŽoZ (stačí vybrat tuto obrazovku k editaci, ostatní obrazovky se automaticky naváží)** – je nutné kliknout na tlačítko „Vykázat změnu“. Snížení cílové hodnoty předpokládá adekvátní snížení celkových ZV.
 - **Přehled zdrojů financování** – musí být v souladu s doloženým rozpočtem v excelu. Po úpravě nutné kliknout na „Rozpad financí“.
 - **Finanční plán** – ZV ve sloupci Skutečnost musí být stejné jako ZV rozpočtu.
 - **Indikátory (nutno přidat k editaci)** – úprava cílové hodnoty.
- Dokumenty (nutno přidat k editaci):**
- 1) Pouze jedna verze rozpočtu v excelu s barevným odlišením provedených změn v případě snížení celkových ZV.
 - 2) Formulář odůvodnění ŽoZ zveřejněný na webu pod danou Výzvou.
 - 3) Podnikatelský záměr – dodatek – vč. zvýrazněných revizí – především informace k výstupům projektu/indikátorům + technická změna projektu.