
ZMĚNY V PRŮBĚHU ŘEŠENÍ

PROJEKTY S POČÁTKEM ŘEŠENÍ V ROCE 2021

[Standardní a mezinárodní projekty](#)

[Projekty JUNIOR STAR](#)

[Grantové projekty EXPRO](#)

STANDARDNÍ A MEZINÁRODNÍ PROJEKTY

ZMĚNY UMOŽNĚNÉ NA ZÁKLADĚ SCHVÁLENÉ ŽÁDOSTI DODATKEM KE SMLOUVĚ:

- změna uznaných nákladů (do max. 50 % dle zákona č. 130/2002 Sb.);
- změna (snížení) výše poskytnuté účelové podpory (roční, popř. celkové);
- změna příjemce (vzor žádosti je přílohou k zadávací dokumentaci);
- změna dalšího účastníka grantového projektu;
- změna řešitele nebo spoluřešitele grantového projektu;
- změny v řešitelském týmu zahrnující změnu souhrnné pracovní kapacity (úvazku) týmu nad 20 %;
- přesun mezi položkami základní skladby nad 40 tis. Kč;
- přerušení řešení projektu z důvodu odchodu řešitele na mateřskou nebo rodičovskou dovolenou: při splnění podmínek uvedených v zadávací dokumentaci (Příloha č. 4 čl. 5.2 odst. 3) je možné projekt přerušit na jeden rok, a to buď od 1. ledna, nebo od 1. července.

NÁLEŽITOSTI ŽÁDOSTI O ZMĚNY:

- identifikační údaje příjemce, řešitele (případně dalšího účastníka a spoluřešitele, jedná-li se o změnu týkající se dalšího účastníka) a příslušného grantového projektu včetně registračního čísla;
- specifikace požadované změny;
- podrobný popis příčiny a odůvodnění požadované změny;
- údaj o době, kdy nastala příčina požadované změny;
- podpisy příjemce, resp. osoby oprávněné za příjemce jednat (případně i dalšího účastníka, jedná-li se o změnu týkající se dalšího účastníka).

O změny je třeba žádat nejpozději do 60 kalendářních dnů před koncem kalendářního roku.

ZMĚNY UMOŽNĚNÉ BEZ DODATKU KE SMLOUVĚ:

- přesuny v rámci položek základní skladby;
- změny v řešitelském týmu zahrnující změnu souhrnné pracovní kapacity (úvazku) týmu nejvýše do 20 %, vyjma změny řešitele, resp. spoluřešitele;
- přesun mezi položkami základní skladby do 40 tis. Kč;

Změny musí být účelné, hospodárné, efektivní, podložené schválenými činnostmi a musí splňovat podmínky uvedené v zadávací dokumentaci;

Změny se zdůvodňují v následující dílčí/závěrečné zprávě.

Změny v průběhu řešení grantových projektů se řídí ustanoveními Zadávací dokumentace, Příloha č. 4, čl. 5. (<https://gacr.cz/zadavaci-dokumentace/>).

PROJEKTY JUNIOR STAR

ZMĚNY UMOŽNĚNÉ NA ZÁKLADĚ SCHVÁLENÉ ŽÁDOSTI DODATKEM KE SMLOUVĚ:

- změna uznaných nákladů (do max. 50 % dle zákona č. 130/2002 Sb.);
- změna (snížení) výše poskytnuté účelové podpory (roční, popř. celkové);
- změna plánovaných investic;
- změna příjemce (formulář žádosti je přílohou zadávací dokumentace);
- změny v řešitelském týmu zahrnující změnu souhrnné pracovní kapacity (úvazku) týmu nad 20 %;
- přesun mezi položkami základní skladby nad 50 tis. Kč;
- přerušeni řešení projektu z důvodu odchodu řešitele na mateřskou nebo rodičovskou dovolenou: při splnění podmínek uvedených v zadávací dokumentaci (Příloha č. 4 čl. 5.2 odst. 3) je možné projekt přerušit na jeden rok, a to buď od 1. ledna, nebo od 1. července.

NÁLEŽITOSTI ŽÁDOSTI O ZMĚNY:

- identifikační údaje příjemce, řešitele a příslušného grantového projektu včetně registračního čísla;
- specifikace požadované změny;
- podrobný popis příčiny a odůvodnění požadované změny;
- údaj o době, kdy nastala příčina požadované změny;
- podpisy příjemce, resp. osoby oprávněné za příjemce jednat.

O změny je třeba žádat nejpozději do 60 kalendářních dnů před koncem kalendářního roku.

ZMĚNY UMOŽNĚNÉ BEZ DODATKU KE SMLOUVĚ:

- navýšení uznaných nákladů až do výše 10 % uznaných nákladů uvedených ve Smlouvě
- přesuny v rámci položek základní skladby;
- změny v řešitelském týmu zahrnující změnu souhrnné pracovní kapacity (úvazku) týmu nejvýše do 20 %, vyjma změny řešitele,
- přesun mezi položkami základní skladby do 50 tis. Kč.

Změny musí být účelné, hospodárné, efektivní, podloženy schválenými činnostmi a musí splňovat podmínky uvedené v zadávací dokumentaci.

Změny se zdůvodňují v následující dílčí/závěrečné zprávě.

- úprava dílčích milníků v průběhu řešení je možná, avšak musí být řádně zdůvodněna v průběžné odborné zprávě.

Změny v průběhu řešení grantových projektů se řídí ustanoveními Zadávací dokumentace, Příloha č. 4, čl. 5. (<https://gacr.cz/zadavaci-dokumentace/>).

GRANTOVÉ PROJEKTY EXPRO

ZMĚNY UMOŽNĚNÉ NA ZÁKLADĚ SCHVÁLENÉ ŽÁDOSTI DODATKEM KE SMLOUVĚ:

- změna uznaných nákladů (do max. 50 % dle zákona č. 130/2002 Sb.);
- změna (snížení) výše poskytnuté účelové podpory (roční, popř. celkové);
- změna plánovaných investic;
- změna příjemce (formulář žádosti je přílohou zadávací dokumentace);
- změna dalšího účastníka nebo spoluřešitele;
- změny v řešitelském týmu zahrnující změnu souhrnné pracovní kapacity (úvazku) týmu nad 20 %;
- přesun mezi položkami základní skladby nad 50 tis. Kč;
- snížení úvazku řešitele z důvodu odchodu na mateřskou (rodičovskou) dovolenou.

NÁLEŽITOSTI ŽÁDOSTI O ZMĚNY:

- identifikační údaje příjemce, řešitele (případně dalšího účastníka a spoluřešitele, jedná-li se o změnu týkající se dalšího účastníka) a příslušného grantového projektu včetně registračního čísla;
- specifikace požadované změny;
- podrobný popis příčiny a odůvodnění požadované změny;
- údaj o době, kdy nastala příčina požadované změny;
- podpisy příjemce, resp. osoby oprávněné za příjemce jednat (případně i dalšího účastníka, jedná-li se o změnu týkající se dalšího účastníka).

O změny je třeba žádat nejpozději do 60 kalendářních dnů před koncem kalendářního roku.

ZMĚNY UMOŽNĚNÉ BEZ DODATKU KE SMLOUVĚ:

- navýšení uznaných nákladů až do výše 10 % uznaných nákladů uvedených ve Smlouvě
- přesuny v rámci položek základní skladby;
- změny v řešitelském týmu zahrnující změnu souhrnné pracovní kapacity (úvazku) týmu nejvýše do 20 % s respektováním minimálních pracovních kapacit a zachováním odborné kvality týmu, vyjma změny spoluřešitele nebo dalšího účastníka;
- přesun mezi položkami základní skladby do 50 tis. Kč.

Změny musí být účelné, hospodárné, efektivní, podložené schválenými činnostmi a musí splňovat podmínky uvedené v zadávací dokumentaci.

Změny se zdůvodňují v následující dílčí/závěrečné zprávě.

Změny v průběhu řešení grantových projektů se řídí ustanoveními Zadávací dokumentace, Příloha č. 4, čl. 5. (<https://gacr.cz/zadavaci-dokumentace/>).

