

SMĚRNICE
TECHNOLOGICKÉ AGENTURY ČESKÉ REPUBLIKY
ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ PROJEKTŮ

Ročník: 2020

Číslo: SME-07

Vlastník procesu: Markéta Kühnelová

Podpis

Garant: Nikola Pluhařová

Podpis

Schválil/a: Petr Konvalinka
Předseda TA ČR

Datum a podpis

Rozsah působnosti: Příjemci, oddělení realizace projektů, předsednictvo TA ČR
Atribut zpřístupnění: Veřejný
Počet stran (včetně příloh): 13 + 17 stran příloh
Obsah: Uveden na straně 2 směrnice

Účinnost od: 24. 8. 2020

Účinnost do: na dobu neurčitou

Interval revize: jednou ročně

Tento dokument včetně všech svých příloh je výhradním duševním vlastnictvím organizace Technologická agentura ČR. Pořizování kopií tohoto dokumentu nebo jeho částí, popřípadě jeho předávání jiným osobám, bez písemného souhlasu vedení organizace není povoleno.

Obsah

Obsah.....	2
1. Účel a rozsah platnosti	3
2. Související předpisy a procesy	3
3. Definice pojmů a zkratk.....	3
4. Role a struktura procesu	4
4.1. Seznam rolí	4
4.2. Struktura procesu	5
5. Postup.....	6
5.1. Obecná ustanovení	6
5.2. Popis procesu	7
5.2.1. R0901 Vypracování a podání žádosti o změnu.....	7
5.2.2. R0902 Kontrola formálních náležitostí a zpracování žádosti o změnu	8
5.2.3. R0903 Doplnění žádosti o změnu.....	8
5.2.4. R0904 Schvalování řešení změny vedoucím oddělení realizace projektů	9
5.2.5. R0905 Schvalování řešení změny ředitelem sekce implementace programů	9
5.2.6. R0906 Schvalování řešení změny ředitelem Kanceláře TA ČR	9
5.2.7. R0907 Schvalování řešení změny projektu předsednictvem TA ČR.....	9
5.2.8. R0908 Oznámení výsledku vyřízení a uzavření změnového řízení projektu.....	10
5.2.9. R0909 Zaslání požadavku na stornování podané žádosti o změnu	10
5.2.10. R0910 Zpracování požadavku na stornování podané žádosti o změnu	10
6. Změny dokumentu	11
7. Seznam dokumentů a formulářů.....	13

1. Účel a rozsah platnosti

- 1) Účelem této směrnice je stanovit pravidla pro změnová řízení v projektech, na které je poskytovatelem poskytována podpora dle ZPVV.
- 2) Tato směrnice upravuje proces od vypracování a podání žádosti o změnu až po oznámení výsledku změnového řízení a uzavření změnového řízení projektu v ISTA.

2. Související předpisy a procesy

Název předpisu/procesu, na které se směrnice odkazuje	Relevantní část předpisu
Zákon č. 130/2002 Sb. o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací)	§ 9 odst. 8, § 21
Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla)	§ 14 až § 14e

3. Definice pojmů a zkratk

Pojem	Definice	Zkratka
	Zákon č. 130/2002 Sb. o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací)	ZPVV
Administrátor realizace projektů	Zaměstnanec oddělení realizace projektů, který zodpovídá za administraci realizovaných projektů podpořených Technologickou agenturou České republiky.	
Informační systém Technologické agentury	Podpůrný informační systém zabezpečující klíčové procesy Technologické agentury České republiky.	ISTA
Kancelář TA ČR		KaTA

Odborný posuzovatel	Zpravodaj nebo přizvaný odborník na problematiku, které se posuzovaná změna týká (např. právník, ekonom, odborný hodnotitel).	
Poskytovatel	Technologická agentura České republiky	
Přeměna	Zvláštní případ změny, kdy se očekává fúze společnosti nebo družstva, rozdělení společnosti nebo družstva, převod jmění na společníka jako zanikající obchodní společnost nebo zanikající družstvo	
Závazné parametry řešení projektu	Součást schváleného návrhu projektu obsahující podstatné parametry projektu včetně uznaných nákladů a podpory projektu.	
Změna	Jakákoliv skutečnost, která: <ul style="list-style-type: none"> • nastala, anebo příjemce požaduje, aby nastala v době řešení projektu, • dotýká se jeho právní subjektivity, údajů požadovaných pro prokázání způsobilosti, • by mohla mít či má vliv na řešení projektu. 	

4. Role a struktura procesu

4.1. Seznam rolí

Role	Popis role procesu
Příjemce	Vypracovává žádost o změnu či oznámení změny a zajišťuje její případné doplnění.
Oddělení realizace projektů	Zajišťuje administraci žádostí o změny a oznámení o změnách a schvaluje řešení změn kategorie D a E.
Ředitel sekce implementace programů	Schvaluje řešení změn kategorie C.

Ředitel Kanceláře TA ČR	Schvaluje řešení změn kategorie B.
Předsednictvo TA ČR	Schvaluje řešení změn kategorie A.

4.2. Struktura procesu

- 1) Směrnice je ekvivalentem procesu R09 Změnové řízení projektů. Proces je v procesním modelu TA ČR dekomponován do následujících subprocesů, které jsou vzájemně provázány:

Název subprocesu
R0901 Vypracování a podání žádosti o změnu
R0902 Kontrola formálních náležitostí a zpracování žádosti o změnu
R0903 Doplnění žádosti o změnu
R0904 Schvalování řešení změny vedoucím oddělení realizace projektů
R0905 Schvalování řešení změny ředitelem sekce implementace programů
R0906 Schvalování řešení změny ředitelem Kanceláře TA ČR
R0907 Schvalování řešení změny projektu předsednictvem TA ČR
R0908 Oznámení výsledku vyřízení a uzavření změnového řízení projektu
R0909 Zaslání požadavku na stornování podané žádosti o změnu
R0910 Zpracování požadavku na stornování podané žádosti o změnu

- 2) Mapa procesu tvoří přílohu této směrnice.

5. Postup

5.1. Obecná ustanovení

- 1) Uvedené role a pozice jsou myšleny jak v mužském, tak ženském rodě.
- 2) Na změnové řízení v projektech se analogicky s § 21 odst. 11 ZPVV nevztahuje zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.
- 3) Jednání o oznámení změny či žádosti o změnu je ve všech jeho fázích neveřejné.
- 4) V případě předčasného ukončení projektu, smlouvy nebo rozhodnutí iniciované ze strany TA ČR se postupuje analogicky podle typu změny „Předčasné ukončení projektu“.
- 5) V případě změn, které podléhají schválení poskytovatelem, je rozhodným dnem pro uznatelnost nákladů den, kdy předsednictvo o takové změně rozhodlo, v případě schvalování změny jinou oprávněnou osobou dle [Typologie změn a seznam povinných příloh \(formulář F-233\)](#) den, kdy změnu schválila tato osoba. Předsednictvo může stanovit pro uznatelnost nákladů jiný rozhodný den, nejdříve však den podání žádosti o změnu, a to pouze z důvodu hodného zvláštního zřetele, který bude uveden v oznámení o výsledku změnového řízení.
- 6) U projektů ve stavu před uzavřením [Smlouvy o poskytnutí podpory \(formulář F-052\)](#) / [Rozhodnutím o poskytnutí podpory \(formulář F-053\)](#) příjemce podává žádost o změnu prostřednictvím [Formuláře změnového řízení \(formulář F-232\)](#) datovou schránkou. U projektů s uzavřenou smlouvou/rozhodnutím o poskytnutí podpory podává příjemce žádost o změnu prostřednictvím ISTA.
- 7) Žádost o změnu podanou prostřednictvím ISTA poskytovatel považuje za kompletně podanou v momentě, kdy obdrží potvrzení o podání žádosti o změnu. Před obdržení potvrzení o podání žádosti o změnu nebude žádost přijata k vyřízení, a tedy na ni nebude pohlíženo jako na podanou.
- 8) Změny, které je možné schválit před uzavřením [Smlouvy o poskytnutí podpory \(formulář F-052\)](#) / [Rozhodnutím o poskytnutí podpory \(formulář F-053\)](#), jsou změny administrativního charakteru či změny zvláštního zřetele hodné, případně ty, které jsou nezávislé na vůli příjemce.
- 9) Posouzení žádosti o změnu a odeslání [Oznámení o výsledku změnového řízení \(formulář F-205 či F-036\)](#) proběhne ve lhůtě 60 dnů od doručení finální podoby žádosti, která obsahovala všechny předepsané náležitosti či potřebné informace.

5.2. Popis procesu

5.2.1. R0901 Vypracování a podání žádosti o změnu

- 1) Pokud se nejedná o změnu, kterou příjemce vyznačuje do [Průběžné zprávy \(formulář F-059\)](#) / [Závěrečné zprávy \(formulář F-060\)](#), příjemce založí u dotčeného projektu žádost o změnu v ISTA.

Jestliže se změna vztahuje k více projektům, příjemce do žádosti založené k jednomu projektu uvede kódy všech dalších změn dotčených projektů.

Žádost o změnu musí příjemce podat v dostatečném předstihu před očekávanou realizací žádané změny tak, aby mohla být poskytovatelem náležitě posouzena. Pro změnové řízení projektů platí následující specifiky:

- Změny, které nejsou vázány na schválení poskytovatele, např. změna statutárního zástupce, změna typu a velikosti organizace apod., je příjemce povinen poskytovateli podat do 7 dnů ode dne, kdy se dozvěděl o změně, která již nastala.
- Žádost o změnu rozpočtu bude odmítnuta v případě, že bude podána po 31. 10. kalendářního roku, ke kterému se změna váže.
- Žádost o změnu výsledku, podaná později než 60 dnů před ukončením projektu, může být poskytovatelem neschválena a její obsah bude poté předmětem jednání závěrečného oponentního řízení.
- Žádost o vydání souhlasu s přechodem práv a povinností na jiného účastníka v souvislosti s přeměnou podá příjemce v souladu s § 14a zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), nejpozději 60 dnů přede dnem zveřejnění projektu fúze rozdělení nebo převodu jmění na společnost.

- 2) Po založení žádosti příjemce v ISTA vyplní bližší informace ohledně požadované změny.
- 3) Příjemce do příloh žádosti připojí povinné přílohy a případně další dokumenty, které jsou relevantní k požadované změně.
- 4) Příjemce žádost, do které vyplnil bližší informace ohledně požadované změny, a případné přílohy podá.
- 5) Příjemce z ISTA vygeneruje potvrzení o podání žádosti o změnu.
- 6) Potvrzení podání žádosti o změnu příjemce odešle prostřednictvím datové schránky poskytovateli.
- 7) Pokud se příjemce rozhodne žádost o změnu zrušit a nepodat ji, může žádost o změnu v ISTA zrušit.

5.2.2. R0902 Kontrola formálních náležitostí a zpracování žádosti o změnu

- 1) Administrátor realizace projektů zkontroluje žádost po formální stránce a posoudí změnu. Jako podklad k posouzení změny si může vyžádat stanovisko odborného posuzovatele.
- 2) V případě, že ~~změna~~ žádost neobsahuje předepsané náležitosti či potřebné informace, administrátor realizace projektů podle povahy žádosti vyzve příjemce e-mailem k doplnění, nebo vrátí příjemci žádost v ISTA k dopracování. Lhůtu stanoví s ohledem na povahu žádosti.
- 3) Pokud je žádost v rozporu s obecně závaznými předpisy, pravidly příslušného programu či zadávací dokumentací, administrátor realizace projektů ji ~~odmítne~~ neschválí jako nepřipustnou.
- 4) V souladu s kategorií změny postoupí administrátor realizace projektů změnu k dalšímu schvalování, nebo ji posoudí sám. Kategorie změn jsou uvedeny ve formuláři [Typologie změn a seznam povinných příloh \(formulář F-233\)](#).

Kategorie změny	Schvaluje				
	Administrátor realizace projektů	Vedoucí oddělení realizace projektů	Ředitel sekce implementace programů	Ředitel Kanceláře TA ČR	Předsednictvo TA ČR
A	x	x	x		x
B	x	x	x	x	
C	x	x	x		
D	x	x			
E	x				

5.2.3. R0903 Doplnění žádosti o změnu

- 1) Příjemce na základě výzvy doplní požadované skutečnosti či podklady, a to způsobem a v termínu stanoveným ve výzvě.

5.2.4. R0904 Schvalování řešení změny vedoucím oddělení realizace projektů

- 1) Administrátor realizace projektů postoupí žádost o změnu k posouzení vedoucímu oddělení realizace projektů.
- 2) V případě změn kategorie D vedoucí oddělení realizace projektů posoudí postup administrátora realizace projektů.

5.2.5. R0905 Schvalování řešení změny ředitelem sekce implementace programů

- 1) Administrátor realizace projektů postoupí žádost o změnu k posouzení řediteli sekce implementace programů.
- 2) V případě změn kategorie C ředitel sekce implementace programů posoudí postup administrátora realizace projektů.

5.2.6. R0906 Schvalování řešení změny ředitelem Kanceláře TA ČR

- 1) Administrátor realizace projektů postoupí žádost o změnu k posouzení řediteli Kanceláře TA ČR.
- 2) V případě změn kategorie B ředitel Kanceláře TA ČR posoudí postup administrátora realizace projektů.

5.2.7. R0907 Schvalování řešení změny projektu předsednictvem TA ČR

- 1) V případě změn kategorie A vypracuje administrátor realizace projektů materiál pro jednání předsednictva TA ČR.
- 2) Předsednictvo TA ČR postup administrátora realizace projektů posoudí a rozhodne o výsledku změnového řízení.

5.2.8. R0908 Oznámení výsledku vyřízení a uzavření změnového řízení projektu

- 1) Administrátor realizace projektů výsledek posouzení žádosti zaznamená do ISTA. Administrátor realizace projektů na základě výsledku posouzení změny vypracuje [Oznámení o výsledku změnového řízení \(formulář F-205 či F-036\)](#) a odešle jej datovou schránkou příjemci ve lhůtě 60 dnů od doručení finální podoby žádosti, která obsahovala všechny předepsané náležitosti či potřebné informace. K oznámení přiloží další dokumenty (např. [Dodatek ke Smlouvě o poskytnutí podpory \(formulář F-312\)](#), Závazné parametry řešení projektu apod.). Formu oznámení volí dle konkrétní potřeby a dopadů změny. Po podepsání [Dodatku ke Smlouvě o poskytnutí podpory \(formulář F-312\)](#) oběma stranami zašle administrátor realizace projektů jedno podepsané vyhotovení společně s [Průvodním dopisem k dodatku \(formulář F-311\)](#) na adresu příjemce.
- 2) Administrátor realizace projektů žádost o změnu v ISTA ukončí a uloží k žádosti související dokumenty. Tím změnové řízení uzavře.

5.2.9. R0909 Zaslání požadavku na stornování podané žádosti o změnu

- 1) V případě, kdy je již žádost o změnu podána, a příjemce se rozhodne změnu nerealizovat, vypracuje požadavek na storno žádosti o změnu.
- 2) Požadavek na storno žádosti o změnu příjemce odešle prostřednictvím datové schránky poskytovateli.

5.2.10. R0910 Zpracování požadavku na stornování podané žádosti o změnu

- 1) Administrátor realizace projektů na základě obdrženého požadavku na storno žádost v ISTA zruší.
- 2) Administrátor realizace projektů odešle příjemci e-mail s informací o stornování žádosti o změnu.

6. Změny dokumentu

Verze	Popis změny dokumenty
1	Implementace standardizovaného procesu
2	<p>1. Úprava přílohy č. 2 – F-030 Typy změn u realizovaných projektů – Typ změny přesuny nákladů z investičních do ostatních kategorií uznaných nákladů, a naopak byl přesunut z nepovolených změn do změn vyžadujících schválení.</p> <p>2. Upřesnění úpravy opravného prostředku proti rozhodnutí (námitky), přičemž je stanoveno, že postup bude přiměřený podle SME-08 Směrnice o stížnostech ve veřejných soutěžích</p> <p>Další technické záležitosti v textu směrnice a v přílohách č. 3–9</p>
3	Revidována příloha č. 2 Typy změn u realizovaných projektů – způsob posouzení orgánem posuzujícím změnu. Do této přílohy byla ze Smlouvy o poskytnutí podpory převedena úprava změn spočívajících v přesunech nákladů mezi jejich jednotlivými typy. Dále byla přesunuta kompetence rozhodnutí o navýšení prostředků podpory v dalším roce o tu část nákladů, které byly jako nevyčerpané v daném roce vráceny na vedoucího oddělení realizace projektů.
4	Revize přílohy č. 2 – Typy změn u realizovaných projektů – byla odstraněna část nepovolených změn, změny neuvedené v tabulce podléhají schválení předsednictvem TA ČR.
5	Komplexní změna procesu
6	Byla zjednodušena Příloha č. 3 – F-030 Typologie změn, kdy byly změny kategorie D konsolidovány do jednoho bodu, a dále zde byly zaneseny změny kategorie E, tedy ty, které příjemce pouze oznamuje v průběžných zprávách. Byla zrevidována příloha č. 4 – F- 233 Seznam povinných příloh. U všech příloh došlo ke změně loga. Byla odstraněna příloha č. 13 – F041 Finanční ukazatele účastníka. Do textu směrnice bylo zakotveno informování příjemce o výsledku změnového řízení u změn kategorie D prostřednictvím e-mailu.
7	Komplexní změna směrnice

8	<p>Byl definován rozhodný den pro uznatelnost nákladů.</p> <p>Do směrnice byl zakomponován Průvodní dopis k Dodatku ke Smlouvě o poskytnutí podpory, který administrátor realizace projektů odešle společně s jedním vyhotovením Dodatku podepsaného oběma stranami na adresu hlavního příjemce.</p> <p>Do Typologie změn byla přidána kategorie změny Změna podílu kategorie výzkumu na nákladech projektu (aplikovaný výzkum, experimentální vývoj, inovace).</p>
9	<p>Na základě schváleného RFC-03 (Odstranění formulářů ze všech směrnic TA ČR a zavedení "konfigurační databáze" výstupů procesů) byly ze směrnice odebrány přílohy a zůstaly pouze odkazy na jednotlivé formuláře.</p> <p>Došlo k přečíslování procesu a subprocessů na základě schváleného RFC-01 z R10 na R09.</p> <p>Byly zapracovány organizační změny.</p>
10	<p>Proběhla kompletní revize procesu směrnice.</p> <p>Do směrnice byl zakomponován nový způsob podání žádosti o změnu, kdy u realizovaných projektů příjemce podává žádost o změnu v ISTA.</p> <p>Byly revidovány kategorie změn a byla přidána kategorie změny B, v rámci které schvaluje žádost o změnu ředitel Kanceláře TA ČR.</p> <p>Byla zrevidována tabulka Typologie změn a seznam povinných příloh (formulář F-233):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Byla odstraněna skupina změn „změny výsledků“ a „přeměny“. • U změn s termínem pro podání žádosti 60 dnů před koncem příslušného kalendářního roku byl tento termín změněn tak, že tyto žádosti je možné podat nejpozději 31. 10. příslušného roku. • Některé typy změn byly přesunuty do jiných skupin změn. • Nově byla do typologie změn zařazena změna přidání nového účastníka do projektu. • Změna s názvem „Jakákoliv další změna, která nemá vliv na řešení projektu – např. změna řešitelského týmu, úvazků, kontaktní osoby“ byla rozdělena na dva typy změn. • Byly odstraněny změny týkající se investičních nákladů, dále změna výše položky rozpočtu pro všeobecné podmínky V5 a následující. • Změna výše položky rozpočtu v rámci kalendářního roku nově platí pro všechny verze všeobecných podmínek a kategorie změny je nyní F. <p>Byl zrevidován Strukturovaný životopis (formulář F-234).</p> <p>U Oznámení o výsledku změnového řízení – pro žádosti kategorie E, D, C, B (formulář F-205) a Oznámení o výsledku změnového řízení – pro žádosti v kategorii A (formulář F-036) byla zrevidována stylizace.</p>

7. Seznam dokumentů a formulářů

ID	Název
---	Mapa procesu R09 Změnové řízení projektů
F-232	Formulář změnového řízení
F-233	Typologie změn a seznam povinných příloh
F-205	Oznámení o výsledku změnového řízení – pro žádosti kategorie E, D, C, B
F-036	Oznámení o výsledku změnového řízení – pro žádosti v kategorii A
F-234	Strukturovaný životopis
F-038	Souhlas všech účastníků projektu se změnou projektu
F-039	Prohlášení o typu organizace
F-040	Souhlas k výpisu z rejstříku trestů
F-294	Formulář doložení vlastnické struktury hlavního příjemce/dalšího účastníka
F-311	Průvodní dopis k dodatku
F-312	Dodatek ke Smlouvě o poskytnutí podpory