

SMĚRNICE

TECHNOLOGICKÉ AGENTURY ČESKÉ REPUBLIKY

PRO ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ PROJEKTŮ

Ročník: 2013

Číslo: SME-07

Vypracoval/a: Mgr. Martin Kobert

.....
Podpis

Garant: Mgr. Martin Kobert

.....
Podpis

Schválil/a: Ing. Rut Bízková
Předsedkyně TA ČR

.....
Datum a podpis

Rozsah působnosti: Předsednictvo TA ČR, Kancelář TA ČR, Rada programu,
zpravodajové, příjemci
Atribut zpřístupnění: Veřejný
Počet stran (včetně příloh): 13 + 20 stran příloh
Obsah: Uveden na straně 2 směrnice

Účinnost od: 15.1.2013

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

1. Účel a rozsah platnosti	3
2. Související předpisy a procesy	3
3. Definice pojmů a zkratk	3
4. Role a struktura procesu	5
4.1 Seznam rolí	5
4.2 Struktura procesu	5
5. Postup	6
5.1 Obecné zásady změnového řízení	6
5.2 Úkony posuzujících orgánů na úrovni zpravodaje a RP	7
5.3 Popis procesu	7
5.3.1 R1001 Vypracování a odeslání oznámení změny nebo žádosti o změnu	7
5.3.2 R1002 Přijetí a zaevidování oznámení změny nebo žádosti o změnu	8
5.3.3 R1003 Zaevidování a kontrola předepsaných náležitostí	9
5.3.4 R1004 Vyhodnocení oznámení změny nebo žádosti o změnu	9
5.3.5 R1005 Dodatek ke Smlouvě / Rozhodnutí o poskytnutí podpory	9
5.3.6 R1006 Předložení žádosti o změnu a dalších relevantních dokumentů	10
5.3.7 R1007 Posouzení žádosti o změnu zpravodajem	10
5.3.8 R1008 Vydání doporučení RP ke změně projektu	10
5.3.9 R1009 Konsolidace podkladů pro rozhodnutí a jejich předložení předsednictvu TA ČR	11
5.3.10 R1010 Rozhodnutí o změně projektu	11
5.4 Nabytí platnosti změny	11
6. Záznamy o postupu	12
7. Změny dokumentu	13
8. Přílohy	13

1. Účel a rozsah platnosti

- 1.1 Tato směrnice upravuje postupy poskytovatele pro změnová řízení v projektech, na které je poskytována podpora podle Zákona.
- 1.2 Proces je vymezen od podání oznámení či žádosti příjemcem poskytovateli až po nabytí platnosti změny. Na rozhodování ve věcech změnového řízení v projektech se nevztahuje zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

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) (dále jen „Zákon“)	§ 9 odst. 8, § 21
Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla)	§ 14 až § 14e
Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.	
Postup pro proceduru per rollam	

3. Definice pojmů a zkratk

Pojem	Definice	Zkratka
Doporučení RP	Doporučení Rady programu ke změnovému řízení.	
Kancelář TA ČR		KaTA
Návrh	Návrh Kanceláře TA ČR na odmítnutí žádosti.	
Oznámení	Písemné oznámení změny u realizovaného projektu v programu. Podává se v případě změn vyžadujících pouze oznámení poskytovateli.	

Poskytovatel	Technologická agentura České republiky (TA ČR).	
Posuzující orgány	Orgány posuzující oznámení a žádosti v tomto pořadí: KaTA – zpravodaj – RP – předsednictvo TA ČR Žádost posuzují pouze ty posuzující orgány, které se podle tabulky vyjadřují.	
Předsednictvo TA ČR	Výkonný orgán poskytovatele, který projednává a rozhoduje o podaných žádostech.	
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.	
Rada programu	Odborný poradní orgán poskytovatele, který dává předsednictvu TA ČR doporučení.	
Stanovisko	Stanovisko zpravodaje ke změnovému řízení.	
Tabulka	Typy změn u realizovaných projektů - způsob jejich posouzení orgány TA ČR. Rozlišuje změny jednak podle jejich obsahu, tzn. změny vyžadující schválení poskytovatelem, změny vyžadující pouze oznámení poskytovateli a nepovolené změny, a dále změny podle metody poskytnutí podpory, tzn. prostřednictvím veřejné soutěže či prostřednictvím veřejné zakázky. Dále uvádí další informace týkající se procesu.	
Změna	Jakákoliv skutečnost, která nastala, anebo příjemce požaduje, aby nastala v době účinnosti Smlouvy o poskytnutí podpory nebo v době vykonatelnosti Rozhodnutí o poskytnutí podpory a která se dotýká jeho právní subjektivity, údajů požadovaných pro prokázání způsobilosti nebo která by mohla mít či má vliv na řešení projektu.	
Žádost	Písemná žádost o změnu u realizovaného projektu v programu. Podává se v případě změn vyžadujících schválení poskytovatelem a přeměn.	

4. Role a struktura procesu

4.1 Seznam rolí

Role	Popis role procesu
Vedoucí oddělení realizace projektů	Odpovídá za administrativní vyřízení žádosti či oznámení o změně.
Podatelna TA ČR	Přijímá a eviduje doručené oznámení o změně / žádost o změnu u realizovaného projektu.
Předsednictvo TA ČR	Na základě předložených podkladů rozhoduje o změně u realizovaného projektu.
Příjemce	V souladu s tabulkou uvedenou v příloze 1 směrnice vypracuje oznámení změny u realizovaného projektu případně žádost o změnu u realizovaného projektu a zašle ve stanovených lhůtách KaTA.
Rada programu	Vydává doporučení Rady programu k navrhované změně projektu.
Zpracovatel změny	Pracovník oddělení realizace projektů, který odpovídá za realizaci kroků procesu.
Zpravodaj	Vypracovává stanovisko zpravodaje k návrhu změny.

4.2 Struktura procesu

- 1) Směrnice je ekvivalentem procesu R10 Změnové řízení projektů. Proces je v procesním modelu TA ČR dekomponován do následujících subprocessů, které jsou vzájemně provázány:

Název subprocessu	Verze
R1001 Vypracování a odeslání oznámení změny nebo žádosti o změnu	1
R1002 Přijetí oznámení změny nebo žádosti o změnu	1
R1003 Zaevidování a kontrola předepsaných náležitostí	1
R1004 Vyhodnocení oznámení změny nebo žádosti o změnu	1
R1005 Dodatek ke Smlouvě / Rozhodnutí o poskytnutí podpory	1
R1006 Předložení žádosti o změnu a dalších relevantních dokumentů	1

R1007 Posouzení žádosti o změnu zpravodajem	1
R1008 Vydání doporučení RP ke změně projektu	1
R1009 Konsolidace podkladů pro rozhodnutí a jejich předložení přTA	1
R1010 Rozhodnutí o změně projektu	1

- 2) Mapa procesu tvoří přílohu č. 1 směrnice.

5. Postup

5.1 Obecné zásady změnového řízení

- 1) Příjemce je povinen podat oznámení poskytovateli do 7 dnů ode dne, kdy se dověděl o změně, která již nastala. V případě nesplnění této povinnosti se postupuje v souladu s příslušnými sankčními ustanoveními Smlouvy o poskytnutí podpory či Rozhodnutí o poskytnutí podpory.
- 2) Příjemce může podat žádost pouze z důvodů a za podmínek v této směrnici uvedených. V jiném případě se žádost považuje za nepřípustnou.
- 3) Za nepřípustnou se rovněž požaduje žádost, která je v rozporu s obecně závaznými předpisy, pravidly příslušného programu a Smlouvou či Rozhodnutím o poskytnutí podpory.
- 4) Žádost o změnu lze podat až po nabytí účinnosti Smlouvy o poskytnutí podpory nebo nabytím vykonatelnosti Rozhodnutí o poskytnutí podpory.
- 5) Pokud se nejedná o přeměny lze podat žádost pouze v případě, že nastala či nastane podstatná změna okolností týkajících se řešení projektu, kterou příjemce nemohl předvídat při podání návrhu projektu a zároveň ji nezpůsobil.
- 6) Žádost příjemce podá v dostatečném předstihu před očekávanou realizací žádané změny, aby mohla být poskytovatelem náležitě posouzena a mohlo o ní být poskytovatelem rozhodnuto.
- 7) Pokud nastane taková změna, která je zároveň podstatnou změnou okolností podle předchozího odstavce, může příjemce podat žádost, která bude považována zároveň za oznámení, musí však dodržet lhůtu podle odst. 1 tohoto článku.
- 8) Tabulka udává u každého typu změny, zda se k ní příslušný posuzující orgán vyjadřuje, bere ji na vědomí, nebo o ní rozhoduje.
- 9) Posuzující orgán projedná věc v mezích, ve kterých příjemce požaduje změnu u realizovaného projektu.

- 10) Posuzující orgán, který následuje další v řadě, se může za podmínek v této směrnici stanovených odklonit od návrhu, stanoviska či doporučení předchozího posuzujícího orgánu nebo mu vrátit návrh, stanovisko k dopracování z důvodu nesrozumitelnosti či nejednoznačnosti.
- 11) Oznámení a žádost se posuzují podle svého obsahu, i když byly nesprávně označeny.
- 12) Příjemce nemá nárok na náhradu nákladů, které mu vznikly v souvislosti s podáním oznámení či žádosti.
- 13) Jednání o oznámení či žádosti je ve všech jeho fázích neveřejné.
- 14) Poskytovatel je povinen o žádosti rozhodnout nejpozději do 60 dnů ode dne bezvadného doručení žádosti.
- 15) Předseda představenstva TA ČR je oprávněn lhůtu pro vydání rozhodnutí o žádosti v odůvodněných případech prodloužit o 30 dnů. O prodloužení lhůty musí být příjemce písemně vyrozuměn.

5.2 Úkony posuzujících orgánů na úrovni zpravodaje a RP

- 1) Posuzující orgán posoudí žádost z hlediska její přípustnosti. Bude-li žádost shledána nepřípustnou, navrhne posuzující orgán představenstvu TA ČR její odmítnutí.
- 2) Posuzující orgán si může za účelem posouzení přípustnosti vyžádat stanovisko (ekonomické, právní) od externích odborníků.
- 3) Posuzující orgán, neshledá-li důvody pro odmítnutí žádosti pro nepřípustnost, dále žádost posoudí po její věcné stránce a doporučí představenstvu TA ČR její zamítnutí anebo schválení.
- 4) Posuzující orgán si může za účelem posouzení věcné stránky vyžádat stanovisko (ekonomické, právní) od externích odborníků.
- 5) Posuzující orgán si může za účelem posouzení věcné stránky vyžádat doplnění dalších informací od příjemce.

5.3 Popis procesu

5.3.1 R1001 Vypracování a odeslání oznámení změny nebo žádosti o změnu

- 1) Pokud je identifikována změna u realizovaného projektu, provede příjemce její vyhodnocení dle tabulky v příloze č.: 2 směrnice. Tabulka rozlišuje změny jednak podle jejich obsahu, tzn. změny vyžadující schválení poskytovatelem, změny vyžadující pouze

oznámení poskytovateli a nepovolené změny, a dále změny podle metody poskytnutí podpory, tzn. prostřednictvím veřejné soutěže či prostřednictvím veřejné zakázky.

- 2) Pokud změna podléhá pouze oznamovací povinnosti, vyplní příjemce Oznámení změny u realizovaného projektu v programu. Tabulka v příloze č. 2 určuje u každého typu změny přílohy, které je nezbytné dodat spolu s oznámením. Oznámení změny u realizovaného projektu tvoří přílohu č. 3 směrnice.
- 3) Pokud podléhá změna schválení poskytovatelem, je příjemce povinen vyplnit žádost o změnu u realizovaného projektu v programu a k této žádosti připojit všechny vyžadované přílohy dle tabulky v příloze č.2. Žádost o změnu u realizovaného projektu v programu tvoří přílohu č. 4 směrnice.
- 4) Oznámení změny u realizovaného projektu nebo žádost o změnu realizovaného projektu lze poskytovateli doručit následujícími způsoby:
 - V písemné podobě se zasílá ve stanovené lhůtě na adresu sídla poskytovatele.
 - Prostřednictvím e-mailové zprávy. Tato emailová zpráva musí být opatřena zaručeným elektronickým podpisem ve smyslu zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu. Přílohou elektronického podání se zaručeným elektronickým podpisem bude podaná žádost ve formě datového souboru. TA ČR akceptuje datové soubory ve formátech: ***.PDF** (dokument ve formátu Adobe Acrobat Reader®), ***.DOC** (dokument ve formátu MS WORD). Maximální velikost elektronického podání (email včetně příloh) je stanovena na **10 MB**. E-mailová zpráva se zasílá na adresu elektronické podatelny TA ČR: posta@tacr.cz.
 - Datovou zprávou zaslanou prostřednictvím informačního systému pro datové schránky. V příloze datové zprávy budou připojeny oznámení změny u realizovaného projektu nebo žádost o změnu realizovaného projektu se všemi požadovanými přílohami. Požadavky na datové soubory jsou obdobné jako v předchozím bodě. Dokument bude odeslán do datové schránky TA ČR. Identifikátor datové schránky je: **afth9xp**.

5.3.2 R1002 Přijetí a zaevidování oznámení změny nebo žádosti o změnu

- 1) Podatelna TA ČR zaslané oznámení o změně u realizovaného projektu nebo žádost o změnu u realizovaného projektu v listinné nebo elektronické podobě přijme, zaeviduje a přidělí číslo jednací.
- 2) Přijatá oznámení o změně nebo žádosti o změnu se předávají k dalšímu zpracování vedoucímu oddělení realizace projektů.

5.3.3 R1003 Zaevidování a kontrola předepsaných náležitostí

- 1) Vedoucí oddělení realizace projektů určí zpracovatele oznámení o změně nebo žádosti o změnu z pracovníků oddělení realizace projektů. Zpracovatelem změny je vždy pracovník, který věcně zná specifické požadavky programu, ze kterého je projekt realizován. Zpracovatel odpovídá za provedení úkonů na úrovni KaTA.
- 2) Zpracovatel změny doručené oznámení či žádost zaeviduje u příslušného projektu.
- 3) V případě oznámení změny zpracovatel nejdříve posoudí, zda obsahuje předepsané náležitosti. Pokud oznámení předepsané náležitosti neobsahuje, je nesrozumitelné či příliš obecné, zpracovatel změny vyzve příjemce k doplnění ve lhůtě tří pracovních dnů. Pokud příjemce nedodá dostatečně doplněné oznámení ani v této dodatečné lhůtě, bude oznámení považováno za nedoručené.
- 4) V případě doručení žádosti zpracovatel změny nejprve posoudí, zda obsahuje předepsané náležitosti. Pokud žádost předepsané náležitosti neobsahuje, je nesrozumitelná či příliš obecná, vyzve zpracovatel změny příjemce k doplnění ve lhůtě 30 pracovních dnů.
- 5) Pokud příjemce nedodá dostatečně doplněnou žádost ani v této dodatečné lhůtě, vypracuje zpracovatel změny rozhodnutí o odmítnutí žádosti, který předloží přímo předsednictvu TA ČR. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti je uvedeno v příloze č. 7 této směrnice.

5.3.4 R1004 Vyhodnocení oznámení změny nebo žádosti o změnu

- 1) Zpracovatel změny přijaté oznámení změny nebo žádosti o změnu vyhodnotí.
- 2) V případě pochybností může zpracovatel změny navrhnout předsednictvu TA ČR, aby oznámení bylo posouzeno některým posuzujícím orgánem, zda uvedená změna v oznámení nemá negativní dopad na řešení projektu. V takovém případě oddělení realizace projektů o tomto postupu příjemce bezodkladně písemně upozorní.
- 3) Zpracovatel změny podanou žádost vyhodnotí z hlediska její přípustnosti. Posoudí-li KaTA žádost jako nepřípustnou, vypracuje návrh, který předloží přímo předsednictvu TA ČR.

5.3.5 R1005 Dodatek ke Smlouvě / Rozhodnutí o poskytnutí podpory

- 1) Pokud zpracovatel změny vyhodnotí oznámení jako bezvadné, zajistí vypracování dodatku ke Smlouvě o poskytnutí podpory a do 30 kalendářních dnů ode dne obdržení oznámení jej předloží příjemci k podpisu, popř. ve stejné lhůtě zajistí vydání nového rozhodnutí o poskytnutí podpory.

- 2) V případě, že doručené oznámení bylo posuzováno z hlediska negativního dopadu na řešení projektu a předsednictvo TA ČR nerozhodlo o ukončení řešení projektu do 30 dnů ode dne jeho doručení, zpracovatel změny bezodkladně předloží příjemci návrh dodatku k podpisu, popř. zajistí vydání nového rozhodnutí o poskytnutí podpory.
- 3) Dodatek ke Smlouvě o poskytnutí podpory na základě schválené žádosti bude příjemci předložen k podpisu ve lhůtě 14 kalendářních dnů ode dne schválení žádosti poskytovatelem, popř. ve stejné lhůtě bude vydáno nové Rozhodnutí o poskytnutí podpory.

5.3.6 R1006 Předložení žádosti o změnu a dalších relevantních dokumentů

- 1) Zpracovatel změny předá bezvadnou žádost a další relevantní dokumenty (např. protokoly z veřejnosprávních kontrol, průběžné zprávy apod.) do 7 dnů ode dne jejího doručení zpravodaji a RP.
- 2) V případě obdržení žádosti na přeměnu, oddělení realizace projektů předá bezvadnou žádost do 7 dnů ode dne jejího doručení přímo předsednictvu TA ČR.

5.3.7 R1007 Posouzení žádosti o změnu zpravodajem

- 1) Pokud je posuzujícím orgánem zpravodaj, vyplní stanovisko. Stanovisko v elektronické podobě doručí do 7 dnů oddělení realizace projektů, která jej neprodleně předá dalšímu posuzujícímu orgánu v řadě. Zpravodaj následně doručí KaTA podepsaný originál stanoviska zpravodaje. Stanovisko zpravodaje ke změnovému řízení je uvedeno v příloze č. 5.

5.3.8 R1008 Vydání doporučení RP ke změně projektu

- 1) Pokud je posuzujícím orgánem RP, vydá doporučení. Hlasování probíhá prostřednictvím informačního systému nebo per rollam v souladu s Postupem pro proceduru per rollam. Doporučení směřující ke schválení žádosti poskytovatelem musí být přijato dvoutřetinovou většinou všech členů. RP zasílá oddělení realizace projektů doporučení v elektronické podobě do 7 dnů. Doporučení Rady programu ke změnovému řízení je uvedeno v příloze č. 6.

5.3.9 R1009 Konsolidace podkladů pro rozhodnutí a jejich předložení předsednictvu TA ČR

- 1) Oddělení realizace projektů zkonsoliduje poklady (stanovisko zpravodaje, doporučení RP) a vypracuje návrh rozhodnutí předsednictva TA ČR. Podklady jsou předloženy na nejbližší jednání předsednictva TA ČR.

5.3.10 R1010 Rozhodnutí o změně projektu

- 1) PŘTA rozhodne na základě návrhu, stanoviska či doporučení posuzujícího orgánu. Rozhodnutí o změně projektu je uvedeno v příloze č. 8 a 9.
 - a) Poskytovatel žádost odmítne, neobsahuje-li předepsané náležitosti anebo je-li nepřípustná.
 - b) Poskytovatel žádost zamítne, shledá-li ji věcně nedůvodnou.
 - c) Poskytovatel žádost schválí, shledá-li ji věcně důvodnou.
- 2) Rozhodnutí musí obsahovat veškeré náležitosti a musí být příjemci odesláno do tří pracovních dnů po jeho vydání.
- 3) Rozhodnutí o změně projektu zasílá zpracovatel změny pro informaci posuzujícím orgánům.
- 4) Proti rozhodnutí je možné podat námitku k předsednictvu TA ČR.

5.4 Nabytí platnosti změny

- 1) Oznamované změny nabývají platnosti ve vztahu k poskytovateli dnem doručení bezvadného oznámení poskytovateli.
- 2) Změny podléhající schválení nabývají platnosti schválením poskytovatele, popř. nabytím platnosti dodatku ke Smlouvě o poskytnutí podpory nebo vydáním nového Rozhodnutí o poskytnutí podpory, podle toho, jak stanoví tabulka.

6. Záznamy o postupu

Název záznamu	Úložné místo/odpovědnost	Forma
Typy změn u realizovaných projektů - způsob jejich posouzení orgány TA ČR	Spisovna	Fyzická (papír)
Oznámení změny u realizovaného projektu v programu	Spisovna	Fyzická (papír)
Žádost o změnu u realizovaného projektu v programu	Spisovna	Fyzická (papír)
Stanovisko zpravodaje ke změnovému řízení	Oddělení realizace projektů Spisovna	Elektronická Fyzická (papír)
Doporučení Rady programu ke změnovému řízení	Oddělení realizace projektů	Elektronická
Rozhodnutí o odmítnutí žádosti	Spisovna	Fyzická (papír)
Rozhodnutí o vyhovění žádosti	Spisovna	Fyzická (papír)
Rozhodnutí o zamítnutí žádosti	Spisovna	Fyzická (papír)
Souhlas všech účastníků projektu se změnou	Spisovna	Fyzická (papír)
Prohlášení o typu organizace	Spisovna	Fyzická (papír)
Souhlas k výpisu z Rejstříku trestů	Spisovna	Fyzická (papír)
Finanční ukazatele účastníka	Spisovna	Fyzická (papír)

7. Změny dokumentu

Verze	Popis změny dokumenty
1	Implementace standardizovaného procesu.

8. Přílohy

Číslo	ID	Název	Verze	Typ
1	---	Mapa procesu	1	Struktura procesu v SW ARPO
2	F-030	Typy změn u realizovaných projektů - způsob jejich posouzení orgány TA ČR	1	Tabulka
3	F-031	Oznámení změny u realizovaného projektu v programu	1	Formulář
4	F-032	Žádost o změnu u realizovaného projektu v programu	1	Formulář
5	F-033	Stanovisko zpravodaje ke změnovému řízení	1	Formulář
6	F-034	Doporučení Rady programu ke změnovému řízení	1	Formulář
7	F-035	Rozhodnutí o odmítnutí žádosti	1	Formulář
8	F-036	Rozhodnutí o schválení žádosti	1	Formulář
9	F-037	Rozhodnutí o zamítnutí žádosti	1	Formulář
10	F-038	Souhlas všech účastníků projektu se změnou	1	Formulář
11	F-039	Prohlášení o typu organizace	1	Formulář
12	F-040	Souhlas k výpisu z Rejstříku trestů	1	Formulář
13	F-041	Finanční ukazatele účastníka	1	Formulář