

# **POKYNY PRO PŘÍJEMCE - ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ U REALIZOVANÝCH PROJEKTŮ PROGRAMU CENTRA KOMPETENCE**

Zveřejněno dne: 28. 6. 2012

Schválila: Ing. Lucie Rosecká

Dne 28. 6. 2012

Verze číslo: 1

## OBSAH

1. Typy změn .....	3
2. Změny vyžadující SCHVÁLENÍ poskytovatelem .....	4
2.1. Postup žádosti o změnu a požadované dokumenty .....	4
2.1.1. Změny věcné náplně projektu .....	5
2.1.2. Změny rozpočtu .....	7
3. Změny vyžadující pouze OZNÁMENÍ poskytovateli .....	8
3.1. Postup oznámení změny a požadované dokumenty .....	8
3.1.1. Formální změny .....	9
3.1.2. Drobné změny .....	10
3.1.3. Jiné změny .....	11
4. NEPOVOLENÉ změny .....	11

Technická agentura České republiky (dále jen „TA ČR“) si vyhrazuje právo na aktualizaci tohoto dokumentu (Pokyny pro příjemce). Příjemce má povinnost sledovat případné změny a řídit se poslední, platnou verzí, která je dostupná na webových stránkách Technické agentury v sekci programu Centra kompetence (Řešení projektů).

## 1. Typy změn

Příjemce má právo požádat o změnu v řešeném projektu, jestliže nastane podstatná změna okolností týkajících se řešení projektu, kterou příjemce nemohl předvídat ani ji nezpůsobil.

<b>Změny vyžadující SCHVÁLENÍ poskytovatelem</b>	
<b>a) změny věcné náplně projektu:</b>	<b>b) změny rozpočtu:</b>
změna řešitele	přesuny mezi jednotlivými nákladovými položkami nad povolený limit 20 %
změna projektového manažera	přesuny nákladů mezi pracovními balíčky stejného účastníka, které ovlivní celkový rozpočet pracovního balíčku v daném roce o více než 20 %
změna účastníka projektu (příjemce nebo dalšího účastníka)	změna celkových uznaných nákladů a s tím související výše podpory
úprava cíle či výsledku projektu	změna metodiky vykazování režijních nákladů
jiná významná změna náplně smlouvy o spolupráci mezi účastníky (kromě změny účastníka projektu)	
doba řešení projektu	
jakákoliv další změna, která může mít dopad na realizaci a administraci projektu	

<b>Změny vyžadující pouze OZNÁMENÍ poskytovateli</b>	
<b>a) formální změny:</b>	<b>b) drobné změny:</b>
administrativní změny (změny adresy či kontaktních údajů)	změny členů řešitelského týmu (jmenovitě uvedených v projektu)
změna sídla firmy	změna úvazků v řešitelském týmu
změna typu organizace (tzn. malý, střední, velký podnik či výzkumná organizace)	změna předepsané služební cesty
změna kontaktní osoby	změna bankovního čísla účtu dalšího účastníka
změna statutárního orgánu příjemce či dalších účastníků projektu	<b>c) jiné změny:</b>
změna právní formy příjemce či dalších účastníků projektu	změna druhu pořizované investice
změna bankovního čísla účtu příjemce	výrazná změna pořizovací ceny investice
formální, administrativní změny smlouvy o spolupráci mezi účastníky – př. změna čísla účtu dalšího účastníka, upřesnění výše	

podpory pro dalšího účastníka	
-------------------------------	--

<b>NEPOVOLENÉ změny</b>
přesouvání nákladů z kategorie investiční náklady do ostatních kategorií uznaných nákladů a naopak
přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými roky mimo přesunu prostředků do FÚUP u VVŠ a VVI
přesuny nákladů mezi účastníky projektu
změna celkového rozpočtu pracovního balíčku v daném roce nad 50 %
změna celkových uznaných nákladů a s tím související výše podpory o více než 50 % v průběhu řešení projektu

## 2. Změny vyžadující **SCHVÁLENÍ** poskytovatelem

### 2.1. Postup žádosti o změnu a požadované dokumenty

- a) Příjemce požádá o změnu písemně, na základě vyplněného formuláře „Žádost o změnu u realizovaného projektu“ (Příloha č. 1) (dále jen „žádost o změnu“), případně dalších požadovaných příloh, nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne, kdy se o takové skutečnosti dozvěděl. Žádosti o změnu rozpočtu probíhajícího roku musí být předloženy nejpozději do 60 kalendářních dnů před koncem kalendářního roku. Na žádosti zaslané později nebude brán zřetel a budou považovány za zamítnuté. Ke změnám, které se netýkají rozpočtu probíhajícího roku, které nastanou 60 kalendářních dnů před koncem kalendářního roku, budou podány žádosti přímo v průběžné zprávě.
- b) **Žádost o změnu podává vždy příjemce a to i v případě, že se týká pouze dalšího účastníka projektu.**
- c) **Žádost o změnu se v případě změn podléhajícím schválení podává PŘED provedením změny, a to v takové lhůtě, aby mohla být žádost v TA ČR posouzena. Změna je platná až po schválení poskytovatelem, případně po podpisu dodatku ke Smlouvě o poskytnutí podpory.**
- d) Formulář žádosti o změnu a případné další požadované přílohy budou doručeny prostřednictvím datové schránky (ID datové schránky Technologické agentury ČR je afth9xp) nebo poštou na adresu Evropská 2589/33b, 160 00 Praha 6.
- e) Neúplné, nesrozumitelné či příliš obecné žádosti budou příjemci vráceny k doplnění. Poskytovatel žádost zváží a vyrozumí příjemce o dalším postupu nejpozději

do 30 kalendářních dnů. Poskytovatel neuznává žádosti o změnu projektu podané před zahájením jeho řešení.

- f) V případě změny, doplnění či úpravy Smlouvy o poskytnutí účelové podpory včetně jejích příloh bude ze strany TA ČR vyhotoven písemný dodatek k této Smlouvě.

### **2.1.1. Změny věcné náplně projektu**

#### **i) změna řešitele**

Při změně řešitele je příjemce povinen dodat společně se zdůvodněním změny řešitele v žádosti o změnu také odborný životopis nového řešitele, ve kterém bude uveden seznam 5 nejvýznamnějších projektů, které v posledních 3 letech řešil, a seznam 5 nejvýznamnějších výsledků dosažených v posledních 3 letech, pokud může takový seznam poskytnout.

#### **ii) změna projektového manažera**

Při změně projektového manažera je příjemce povinen dodat společně se zdůvodněním změny projektového manažera v žádosti o změnu také odborný životopis nového projektového manažera.

#### **iii) změna účastníka projektu (příjemce nebo dalšího účastníka)**

A. Při změně některého z dosavadních účastníků projektu za třetí subjekt (dochází k výměně účastníků) je příjemce povinen předložit:

- podrobné zdůvodnění změny účastníka ve formuláři žádost o změnu (Příloha č. 1),
- souhlas všech účastníků projektu se změnou podaný formou originálu nebo úředně ověřené kopie čestného prohlášení,
- originál nebo ověřenou kopii smlouvy o převodu práv a povinností uzavřenou mezi stávajícím účastníkem a účastníkem novým,
- informace uváděné o účastníkovi v návrhu projektu, zejm. administrativní údaje jako je název, adresa, IČ, kontaktní osoba,
- údaje o hospodaření (Příloha č. 6 - tabulka Ekonomické ukazatele projektu),
- odborné životopisy nových členů řešitelského týmu, ve kterých bude uveden seznam 5 nejvýznamnějších projektů, které v posledních 3 letech řešili, a seznam 5 nejvýznamnějších výsledků dosažených v posledních 3 letech, pokud takové seznamy lze poskytnout,

- prohlášení o typu organizace na předepsaném formuláři (Příloha č. 5),
  - prokázání způsobilosti účastníka podle § 18 odst. 2 písm. b) ověřenou kopií, ne starší než 90 kalendářních dnů, oprávnění k činnosti, zřizovací listiny, zakládací listiny nebo jiného dokladu o zřízení nebo založení, anebo výpisem, ne starším než 90 kalendářních dnů ze zákonem stanovené evidence; výpisy z obchodního rejstříku si poskytovatel zajišťuje způsobem umožňujícím dálkový přístup,
  - doložení trestní bezúhonnosti právnické osoby a všech členů statutárních orgánů. Trestní bezúhonnost statutárního orgánu a jeho členů se dokládá zasláním vyplněného formuláře Žádost o výpis – fyzická osoba z Rejstříku trestů, na základě kterého si poskytovatel vyžádá výpis z evidence Rejstříku trestů.
- B. V případě, že jeden ze stávajících účastníků odstoupí z řešení projektu a jeho povinnosti převezmou další účastníci projektu (dochází k převodu práv a povinností pouze mezi účastníky), je příjemce povinen předložit:*
- podrobné zdůvodnění změny účastníka ve formuláři žádost o změnu (Příloha č. 1),
  - souhlas všech účastníků projektu se změnou podané formou originálu nebo úředně ověřené kopie čestného prohlášení,
  - nový finanční plán,
  - popis způsobu řízení projektu, materiální a technické zabezpečení projektu, přístup k výsledkům projektu a kapacitám, rozdělení práv k výsledkům projektu,
  - originál nebo ověřenou kopii dodatku smlouvy o spolupráci, ze které vyplývá převod práv a povinností mezi účastníky,
- C. V případě kombinace variant A. a B. je příjemce povinen dodat veškeré dokumenty uvedené v obou variantách v plném rozsahu.*
- D. V případě, že při využití některé z výše uvedených variant dojde k plnému odstoupení příjemce z řešení projektu, předkládá příslušné dokumenty dosavadní příjemce.*
- E. V případě, že při využití varianty B. nebo C. dojde k plnému odstoupení příjemce z řešení projektu, jsou povinni stávající účastníci označit v dodatku smlouvy o spolupráci příjemce nového.*

#### **iv) úprava cíle či výsledku projektu**

Při úpravě cíle či výsledku projektu je příjemce povinen dodat podrobné zdůvodnění této změny v žádosti o změnu (Příloha č. 1).

#### **v) jiná významná změna náplně smlouvy o spolupráci mezi účastníky (kromě změny účastníka projektu)**

Jiná významná změna náplně smlouvy o spolupráci je jakákoliv významná změna neuvedená v písm. i) až v) a znamená např. změnu práv a povinností smluvních stran, změnu práv k hmotnému majetku, změnu práv duševního vlastnictví. Při významné změně smlouvy o spolupráci mezi účastníky je příjemce povinen společně se zdůvodněním změny v žádosti o změnu (Příloha č. 1) doložit návrh dodatku smlouvy o spolupráci.

Po dodání všech požadovaných dokumentů ze strany příjemce a po schválení žádosti o změnu bude příjemce vyzván k doložení originálu nebo ověřené kopie dodatku smlouvy o spolupráci. Následně bude ze strany TA ČR vyhotoven dodatek ke smlouvě o poskytnutí účelové podpory s výjimkou varianty A.

#### **vi) jakákoliv další změna, která může mít dopad na realizaci a administraci projektu**

Při změně, která má dopad na realizaci a administraci projektu, je příjemce povinen dodat společně se zdůvodněním změny v žádosti také veškeré případné přílohy, které jsou s touto změnou spojeny.

### **2.1.2. Změny rozpočtu**

#### **i) přesuny mezi jednotlivými nákladovými položkami nad povolený limit 20 %**

Do výše 20 % uznaných nákladů každého účastníka na daný rok může účastník provádět přesuny mezi kategoriemi osobní náklady, služby a ostatní bez schválení poskytovatele. Příjemce tuto skutečnost pouze oznámí poskytovateli v průběžné nebo závěrečné zprávě. I tato změna musí být důkladně zdůvodněna.

V případě potřeby upravit rozpočet projektu nad rámec 20 % uznaných nákladů daného účastníka projektu, požádá příjemce TA ČR o změnu skladby poskytnutých prostředků nebo o změnu výše uznaných nákladů (vzor viz Příloha č. 3) a doloží Tabulku s rozložením uznaných nákladů projektu před a po změně (Příloha č. 4).

#### **ii) přesuny nákladů mezi pracovními balíčky stejného účastníka**

Přesuny nákladů mezi pracovními balíčky stejného účastníka projektu jsou možné bez schválení poskytovatelem pouze do té míry, pokud neovlivní celkový rozpočet pracovního balíčku v daném roce o více než 20 %. V této souvislosti bude příjemce povinen evidovat dílčí změny v rámci všech účastníků daného pracovního balíčku, aby byly prokazatelné všechny změny v rozpočtu pracovního balíčku. V případě, že dojde ke změně celkového rozpočtu pracovního balíčku v daném roce o více než 20 %, podléhá tato změna žádosti o změnu (Příloha č. 1). Příjemce doloží také Tabulku s rozložením uznaných nákladů před a po změně (Příloha č. 4).

### **iii) změna celkových uznaných nákladů a s tím související výše podpory**

Výše uznaných nákladů a s tím související výše podpory poskytnuté na řešení projektu se za celou dobu řešení projektu mohou změnit (zvýšit či snížit) v odůvodněných případech a pouze po schválení poskytovatelem maximálně o 50 % celkových uznaných nákladů výše podpory z veřejných prostředků. V tomto případě se jedná o celkové náklady projektu za všechny účastníky dohromady. Příjemce musí podrobně popsat a zdůvodnit navýšení či snížení celkových uznaných nákladů (zejména rozšíření výsledků projektu, činností projektu, odpovědnost jednotlivých účastníků za nově vzniklé práce, přiložit aktuální harmonogram prací a podrobný rozpočet) v žádosti o změnu a doložit Tabulku s rozložením uznaných nákladů před a po změně (Příloha č. 4). Schválení změny celkových uznaných nákladů bude schváleno/neschváleno na základě zhodnocení dosavadního průběhu řešení projektu formou oponentního řízení či kontroly na místě.

### **iv) změna metodiky vykazování režijních nákladů**

O změnu metodiky vykazování režijních nákladů může příjemce požádat pouze na začátku řešení projektu anebo po uzavření účetního období. Po dobu účetního období musí být používána pouze jedna metodika vykazování. Při změně způsobu vykazování režijních nákladů je příjemce povinen dodat v žádosti o změnu podrobné zdůvodnění změny a datum, od kdy se vykazování režijních nákladů mění.

## **3. Změny vyžadující pouze OZNÁMENÍ poskytovateli**

### **3.1. Postup oznámení změny a požadované dokumenty**

- a) Příjemce má pouze **oznamovací povinnost**, a to na základě vyplněného formuláře „Oznámení změny u realizovaného projektu“ (Příloha č. 2) (dále jen „oznámení změny“), případně předložením dalších požadovaných příloh nejpozději do 7 kalendářních dnů



ode dne, kdy se o takové skutečnosti dozvěděl a nejpozději do 60 kalendářních dnů před koncem kalendářního roku.

- b) Změnu oznamuje vždy příjemce, a to i v případě, že se týká pouze dalšího účastníka projektu.**
- c)** Formulář oznámení změny a případné další požadované přílohy budou doručeny prostřednictvím datové schránky (ID datové schránky Technické agentury ČR je afth9xp) nebo poštou na adresu Evropská 2589/33b, 160 00 Praha 6. Technická agentura ČR v případě, že je oznámení dostatečné a obsahuje všechny požadované přílohy, bere tuto změnu pouze na vědomí.
- d)** V případě změny, doplnění či úpravy Smlouvy o poskytnutí účelové podpory včetně jejích příloh bude ze strany TA ČR vyhotoven písemný dodatek k této Smlouvě.

### **3.1.1. Formální změny**

#### **i. administrativní změny (změny adresy či kontaktních údajů)**

Administrativní změny jsou oznámeny ve formuláři oznámení změn (Příloha č. 2).

#### **ii. změna sídla firmy**

Při oznámení změny sídla firmy je příjemce povinen dodat formulář oznámení změny (Příloha č. 2). Výpis z obchodního rejstříku si poskytovatel zajišťuje způsobem umožňujícím dálkový přístup.

#### **iii. změna typu organizace (tzn. malý, střední, velký podnik či výzkumná organizace)**

Při změně typu organizace je příjemce povinen dodat společně se zdůvodněním změny v žádosti o změnu také nové prohlášení o typu organizace na předepsaném formuláři (Příloha č. 5) s uvedením měsíce, ve kterém ke změně došlo.

Po dodání všech požadovaných dokumentů ze strany příjemce a po kladném posouzení této změny na možný vliv na řešení projektu bude ze strany TA ČR vyhotoven dodatek ke smlouvě o poskytnutí účelové podpory.

#### **iv. změna kontaktní osoby**

Změna kontaktní osoby je oznámena ve formuláři oznámení změn (Příloha č. 2), kde budou uvedeny také nové kontaktní údaje na tuto osobu.

#### **v. změna statutárního orgánu příjemce či dalších účastníků projektu**

Při oznámení změny členů statutárního orgánu účastníků projektu je příjemce povinen dodat spolu s formulářem oznámení změny (Příloha č. 2) také doložení bezúhonnosti členů statutárního orgánů. Bezúhonnost se doloží zasláním vyplněného formuláře Žádost o výpis – fyzická osoba z Rejstříku trestů, na základě kterého si poskytovatel vyžádá výpis z evidence Rejstříku trestů.

Prokázání trestní bezúhonnosti se vztahuje na právnické osoby, stejně jako na členy jejich statutárních orgánů s výjimkou těch členů, kteří prokázali svou bezúhonnost podle jiných právních předpisů obdobně (např. ředitel veřejné výzkumné organizace).

#### **vi. změna právní formy příjemce či dalších účastníků projektu**

Při oznámení změny právní formy účastníků je příjemce povinen dodat formulář oznámení změny (Příloha č. 2). Výpis z obchodního rejstříku si poskytovatel zajišťuje způsobem umožňujícím dálkový přístup.

#### **vii. změna bankovního čísla účtu příjemce**

Při oznámení změny bankovního účtu **příjemce** je příjemce povinen dodat spolu s formulářem oznámení změny (Příloha č. 2) také kopii smlouvy o zřízení bankovního účtu. Po dodání požadovaných dokumentů bude ze strany TA ČR vyhotoven dodatek ke smlouvě o poskytnutí účelové podpory. Změna bankovního čísla účtu **dalšího účastníka** je považována za drobnou změnu srov. bod b) drobné změny.

#### **viii. formální, administrativní změny smlouvy o spolupráci mezi účastníky**

Formální, administrativní změnou smlouvy o spolupráci se rozumí např. změna čísla účtu dalšího účastníka, upřesnění výše podpory pro dalšího účastníka. Při oznámení této změny smlouvy o spolupráci mezi účastníky je příjemce povinen dodat společně s formulářem oznámení změny (Příloha č. 2) také originál nebo ověřenou kopii dodatku smlouvy o spolupráci.

Po dodání všech požadovaných dokumentů ze strany příjemce bude ze strany TA ČR vyhotoven dodatek ke Smlouvě o poskytnutí účelové podpory.

### **3.1.2. Drobné změny**

Pro drobné změny týkající se řešení projektu platí oznamovací povinnost, a to jejich uvedením do průběžné či závěrečné zprávy. Tyto změny **nemusí** být hlášeny poskytovateli do 7 kalendářních dnů. Jedná se např. o:

- i. změny členů řešitelského týmu (jmenovitě uvedených v projektu);
- ii. změnu úvazků v řešitelském týmu;
- iii. změnu předepsané služební cesty;
- iv. změnu bankovního čísla účtu dalšího účastníka.

### **3.1.3. Jiné změny**

#### **i) změna druhu pořizované investice**

Při změně druhu pořizované investice je příjemce povinen informovat poskytovatele o této změně v rámci formuláře oznámení změny (Příloha č. 2). Oznámení o změně investice musí obsahovat níže uvedené informace (pro původní investici i novou investici):

- dobu v letech, po kterou bude majetek užíván při řešení projektu,
- dobu upotřebitelnosti a provozně technické funkce majetku v letech, stanovené dle zákona o účetnictví nebo dle zákona o daních z příjmů,
- podíl užití na majetku (v %),
- pořizovací cenu investice dle zákona o účetnictví,
- z popisu změny by mělo vyplývat, zda se jedná o koupi nové (neplánované) investice či o změnu typů investic.

#### **ii) výrazná změna pořizovací ceny investice**

Při změně pořizovací ceny investice je příjemce povinen oznámit tuto změnu poskytovateli včetně zdůvodnění změny ve formuláři oznámení změny (Příloha č. 2).

## **4. NEPOVOLENÉ změny**

**a)** Není možné přesouvat náklady z kategorie investiční náklady do ostatních kategorií uznaných nákladů a naopak.

**b) Přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými roky řešení nejsou povoleny.** Veřejné vysoké školy a veřejné výzkumné instituce mohou 5 % objemu účelově určených veřejných prostředků poskytnutých na projekt v daném kalendářním roce

převést do fondu účelově určených prostředků (FÚUP). Podniky nemohou prostředky do dalšího roku převádět vůbec a musí veškerou nevyužitou finanční podporu vrátit TA ČR.

- c) Přesuny finančních prostředků mezi účastníky projektu nejsou povoleny.**
- d)** V souladu s § 9 odst. 7) zákona mohou být uznané náklady a s tím související výše podpory poskytnuté na řešení projektu na celou dobu řešení změněny v průběhu řešení maximálně o 50 % výše uznaných nákladů a s tím související výše podpory uvedených ve Smlouvě, jak o nich poskytovatel rozhodl při vyhodnocení veřejné soutěže ve výzkumu, vývoji a inovacích.
- e)** Změna celkového rozpočtu pracovního balíčku v daném roce nad 50 % je nepřipustná.

### Seznam příloh:<sup>1</sup>

- Příloha č. 1 - Žádost o změnu u realizovaného projektu programu CK
- Příloha č. 2 - formulář Oznámení změny u realizovaného projektu programu CK
- Příloha č. 3 - vzor Žádost o změnu u realizovaného projektu programu CK
- Příloha č. 4 - tabulka rozložení uznaných nákladů projektu před a po změně
- Příloha č. 5 - Čestné prohlášení o typu organizace
- Příloha č. 6 - tabulka Ekonomické ukazatele projektu

---

<sup>1</sup> Přílohy jsou k dispozici na webových stránkách TA ČR, [www.tacr.cz](http://www.tacr.cz) (sekce programu Centra kompetence – Řešení projektů).