

**POKYNY PRO PŘÍJEMCE
ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ U REALIZOVANÝCH PROJEKTŮ
PROGRAM ALFA, OMEGA**

Zveřejněno dne: 1. 10. 2012

Schválil/a: Lenka Pilátová, vedoucí oddělení realizace projektů

Dne: 1. 10. 2012

Verze: 2

Typy změn

1. Změny vyžadující SCHVÁLENÍ poskytovatelem	
a) změny věcné náplně projektu:	b) změny rozpočtu:
změna řešitele	přesuny mezi jednotlivými nákladovými položkami nad povolený limit
změna účastníka projektu (příjemce nebo dalšího účastníka)	změna celkových uznaných nákladů a s tím související výše podpory
úprava cíle či výsledku projektu	změna druhu pořizované investice
jiná významná změna náplně smlouvy o spolupráci mezi účastníky (kromě změny účastníka projektu)	výrazná změna pořizovací ceny investice
	změna metodiky vykazování režijních nákladů (platné pro 2. veřejnou soutěž programu ALFA, program OMEGA)
jakákoliv další změna, která může mít dopad na realizaci a administraci projektu	
2. Změny vyžadující pouze OZNÁMENÍ poskytovateli	
a) formální změny:	b) drobné změny:
administrativní změna (změna kontaktních údajů)	změna členů řešitelského týmu (jmenovitě uvedených v projektu)
změna sídla organizace	změna úvazků v řešitelském týmu
změna názvu organizace	
změna typu organizace (tzn. malý, střední, velký podnik či výzkumná organizace)	
změna kontaktní osoby	
změna statutárního orgánu příjemce či dalších účastníků projektu	
změna právní formy příjemce či dalších účastníků projektu	
změna bankovního čísla účtu příjemce	
formální, administrativní změny smlouvy o spolupráci mezi účastníky	
3. NEPOVOLENÉ změny	
přesuny nákladů z kategorie investiční náklady do ostatních kategorií uznaných nákladů a naopak	
přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými kalendářními roky mimo přesunu prostředků do FÚUP u VVŠ a VVI	
přesuny finančních prostředků mezi účastníky projektu	
změna celkových uznaných nákladů a s tím související výše podpory o více než 50 % v průběhu řešení projektu	

1. Změny vyžadující SCHVÁLENÍ poskytovatelem

Postup a požadované dokumenty u změn vyžadujících schválení poskytovatelem:

- (1) 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 dnů ode dne, kdy se o takové skutečnosti dozvěděl. Žádosti o změnu v probíhajícím roce musí být předloženy nejpozději do konce října v daném kalendářním roce. Na žádosti zaslané později nebude brán zřetel a budou považovány za neschválené. Žádost o změnu se v případě změn podléhajících schválení podává před provedením změny, a to v takové lhůtě, aby mohla být žádost v TA ČR posouzena.
- (2) Žádost o změnu podává vždy příjemce a to i v případě, že se týká pouze dalšího účastníka projektu.
- (3) Formulář žádosti o změnu a případné další požadované přílohy budou doručeny prostřednictvím datové schránky (ID datové schránky TA ČR je afth9xp) nebo poštou na adresu sídla TA ČR.
- (4) Neúplné, nesrozumitelné či příliš obecné žádosti budou příjemce vráceny k doplnění.
- (5) Poskytovatel neuznává žádosti o změnu projektu podané před podpisem Smlouvy o poskytnutí podpory/vydáním Rozhodnutí o poskytnutí podpory.
- (6) Schválená změna nabývá platnosti nabytím účinnosti nového dodatku ke Smlouvě o poskytnutí podpory, resp. nového Rozhodnutí o poskytnutí podpory, resp. dnem doručení oznámení o schválení změny příjemci.

a) Změny věcné náplně projektu:

i. Změna řešitele

Při změně řešitele je příjemce povinen dodat společně se zdůvodněním změny řešitele v žádosti o změnu (Příloha č. 1) také odborný životopis nového řešitele, ve kterém budou uvedeny kontaktní údaje nového řešitele (rodné číslo, telefon, e-mail), 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 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 (Příloha č. 7),
- 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. 5 - tabulka Finanční ukazatele účastníka),
- odborné životopisy nových členů řešitelského týmu, ve kterých budou uvedeny kontaktní údaje a 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. 4),
- prokázání způsobilosti účastníka prostou kopií, ne starší než 90 dnů, oprávnění k činnosti, zřizovací listiny, zakládací listiny nebo jiného dokladu o zřízení nebo založení, anebo výpisem, ne starším než 90 dnů ze zákonem stanovené evidence (§ 18 odst. 2 písm. b) zákona o VaVal); 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 Souhlasu k výpisu z Rejstříku trestů (Příloha č. 6), 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 (Příloha č. 7),
- nový finanční plán (Příloha č. 8),
- 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.

V případě, že při využití některé z výše uvedených variant dojde k plnému odstoupení příjemce z řešení projektu, předkládá příslušné dokumenty dosavadní příjemce.

V případě, že při využití varianty B nebo C dojde k plnému odstoupení příjemce z řešení projektu, jsou povinni stávající další účastníci určit v dodatku smlouvy o spolupráci příjemce nového.

Po dodání všech požadovaných dokumentů ze strany příjemce a po schválení žádosti o změnu bude ze strany TA ČR vyhotoven dodatek ke Smlouvě o poskytnutí podpory resp. vydáno nové Rozhodnutí o poskytnutí podpory.

iii. 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).

iv. 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 podpory resp. nové Rozhodnutí o poskytnutí podpory.

v. 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 o změnu (Příloha č. 1) také veškeré případné přílohy, které jsou s touto změnou spojeny.

b) Změny rozpočtu:

i. Přesuny mezi jednotlivými nákladovými položkami nad povolený limit

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 o řešení projektu. I tato změna musí být zdůvodněna. 20 % limit pro přesun uznaných nákladů se počítá z rozdílu celkových uznaných nákladů a investičních nákladů každého účastníka na daný rok.

V případě potřeby upravit rozpočet projektu nad rámec 20 % uznaných nákladů daného účastníka projektu, požádá příjemce TA ČR o změnu skladby poskytnutých prostředků (Příloha č. 1) a doloží Tabulku s rozložením uznaných nákladů projektu před a po změně (Příloha č. 3).

ii. 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 nebo 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 (Příloha č. 1) a doložit Tabulku s rozložením uznaných nákladů před a po změně (Příloha č. 3). Žádost o změnu celkových uznaných nákladů

může být schválena/neschválena na základě zhodnocení dosavadního průběhu řešení projektu formou oponentního řízení či kontroly na místě.

iii. Změna druhu pořizované investice

Při změně druhu pořizované investice je příjemce povinen dodat podrobné zdůvodnění této změny v žádosti o změnu (Příloha č. 1). Žádost o změnu investice musí obsahovat níže uvedené informace (pro původní 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.

iv. Výrazná změna pořizovací ceny investice

Při změně pořizovací ceny investice je příjemce povinen dodat podrobné zdůvodnění této změny v žádosti o změnu (Příloha č. 1). Podmínkou schválení výrazné změny pořizovací ceny investice je dostatečná výše již schválených investičních prostředků příslušného účastníka, popř. závazek účastníka uhradit investiční náklady či jejich část z vlastních zdrojů.

v. Změna metodiky vykazování režijních nákladů (platné pro 2. veřejnou soutěž programu ALFA, program OMEGA)

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 (Příloha č. 1) podrobné zdůvodnění změny a datum, od kdy se vykazování režijních nákladů mění.

2. Změny vyžadující pouze oznámení poskytovateli

Postup oznámení změny a požadované dokumenty:

- (1) Příjemce má pouze **oznamovací povinnost**, a to na základě vyplněného formuláře „Oznámení změny u realizovaného projektu“ (Příloha č. 2) (dále jen „oznámení změny“), případně dalších požadovaných příloh nejpozději do 7 dnů ode dne, kdy se o takové skutečnosti dozvěděl.
- (2) Změnu oznamuje vždy příjemce a to i v případě, že se týká pouze dalšího účastníka projektu.
- (3) Formulář oznámení změny a případné další požadované přílohy budou doručeny prostřednictvím datové schránky (ID datové schránky TA ČR je afth9xp) nebo poštou na adresu TA ČR.
- (4) TA ČR v případě, že je oznámení dostatečné a obsahuje všechny požadované přílohy, bere tuto změnu pouze na vědomí.
- (5) V případě změny, doplnění či úpravy Smlouvy o poskytnutí podpory/Rozhodnutí o poskytnutí podpory včetně jejích příloh bude ze strany TA ČR vyhotoven písemný dodatek ke Smlouvě o poskytnutí podpory resp. vydáno nové Rozhodnutí o poskytnutí podpory.

a) Formální změny:

i. **administrativní změna (změna kontaktních údajů)**

Při oznámení administrativní změny je příjemce povinen dodat formulář oznámení změny (Příloha č. 2).

ii. **změna sídla organizace**

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

iii. **Změna názvu organizace**

Při oznámení změny názvu organizace, u které se zároveň **nemění** IČ, typ organizace nebo jiné, je příjemce povinen dodat formulář oznámení změny (Příloha č. 2). Výpis z obchodního rejstříku si poskytovatel zajišťuje způsobem umožňujícím dálkový přístup.

iv. změna typu organizace (tzn. MP, SP, VP, VO)

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. 4) s uvedením měsíce, kdy ke změně došlo.

v. změna kontaktní osoby

Při oznámení změny kontaktní osoby je příjemce povinen dodat formulář oznámení změny (Příloha č. 2), ve kterém budou uvedeny také nové kontaktní údaje (telefon, e-mail) na tuto osobu.

vi. 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 Souhlas k výpisu z Rejstříku trestů (Příloha č. 6), 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 VVI).

vii. 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.

viii. 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 podpory resp. vydáno nové Rozhodnutí o poskytnutí podpory.

ix. formální, administrativní změny smlouvy o spolupráci mezi účastníky

Formální, administrativní změnou smlouvy o spolupráci se rozumí např. změna bankovního 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 bude ze strany TA ČR vyhotoven dodatek ke Smlouvě o poskytnutí podpory resp. vydáno nové Rozhodnutí o poskytnutí podpory.

b) Drobné změny:

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

- i. změna členů řešitelského týmu (jmenovitě uvedených v projektu);
- ii. změnu úvazků v řešitelském týmu;

3. Nepovolené změny

- i. Není povoleno přesouvat náklady z kategorie investiční náklady do ostatních kategorií uznaných nákladů a naopak.
- ii. Nejsou povoleny přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými roky. VVŠ a VVI mohou 5 % objemu účelově určených veřejných prostředků poskytnutých na projekt v daném kalendářním roce převést do Fondu účelově určených prostředků. Podniky nemohou prostředky do dalšího roku převádět vůbec a musí veškerou nevyužitou finanční podporu vrátit TA ČR.
- iii. Nejsou povoleny přesuny finančních prostředků mezi účastníky projektu.
- iv. Není povolena změna celkových uznaných nákladů a s tím související výše podpory o více než 50 % v průběhu řešení projektu.

Seznam příloh

Příloha č. 1 Žádost o změnu u realizovaného projektu

Příloha č. 2 Oznámení změny u realizovaného projektu

Příloha č. 3 Tabulka rozložení uznaných nákladů ALFA 1. veřejná soutěž

Příloha č. 3 Tabulka rozložení uznaných nákladů ALFA 2. veřejná soutěž, OMEGA

Příloha č. 4 Prohlášení o typu organizace

Příloha č. 5 Finanční ukazatele účastníka

Příloha č. 6 Souhlas k výpisu z RT

Příloha č. 7 Souhlas účastníků se změnou

Příloha č. 8 Nový finanční plán ALFA 1. veřejná soutěž

Příloha č. 8 Nový finanční plán ALFA 2. veřejná soutěž, OMEGA