



T A
Č R

T A

Č R



ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ A MONITOROVACÍ KONTROLY

Lenka JOZÍFOVÁ
a tým Oddělení monitoringu a administrace



Obsah prezentace

▶ ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ

- Důležité dokumenty
- Postup podání žádosti
- Obsah žádosti
- K některým typům změn...
- Novinky

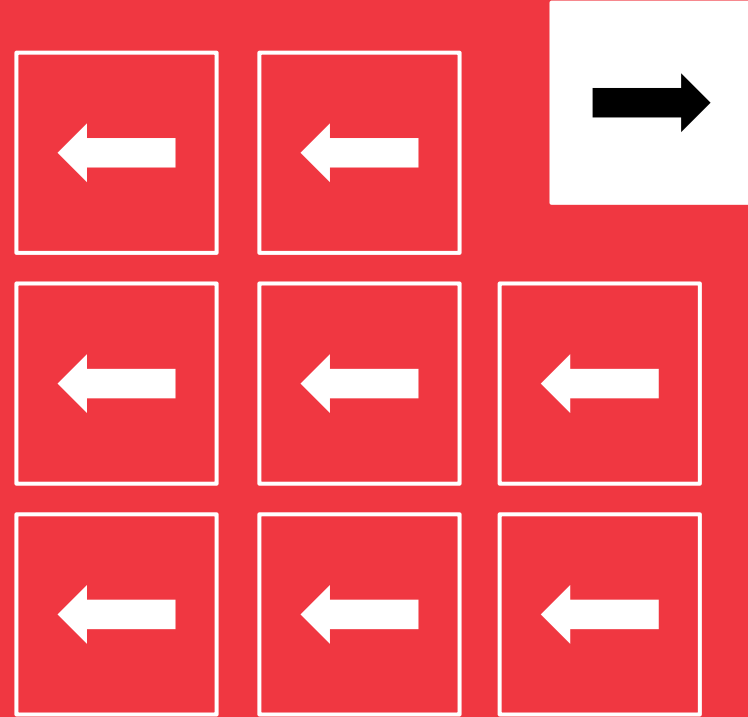
▶ MONITOROVACÍ KONTROLY

- Typy monitorovacích kontrol
- Průběžné oponentní řízení a monitorovací návštěva
- Závěrečné oponentní řízení





ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ





Důležité dokumenty

▶ SMĚRNICE Č. 7 - ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ PROJEKTŮ

- stanovuje postup a obecné náležitosti
- obsahuje formuláře

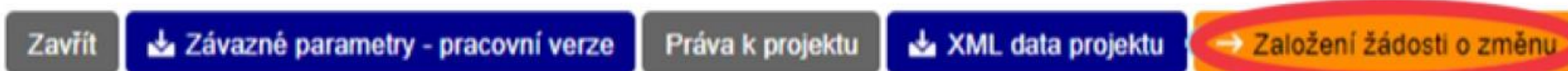
▶ TYPOLOGIE ZMĚN

- příloha SME-07
- jednotlivé druhy změn
- povinné přílohy



Postup podání žádosti

- podává se skrze ISTA



- může pouze **vlastník projektu** (editovat i jiné osoby)
- u změn u organizace vyplňte pole *Další dotčené projekty* (všechny, jichž je organizace hlavním příjemcem/dalším účastníkem)
- po odevzdání v ISTA je nutné vygenerovat si a zaslat datovou schránkou *Potvrzení o podání žádosti o změnu*

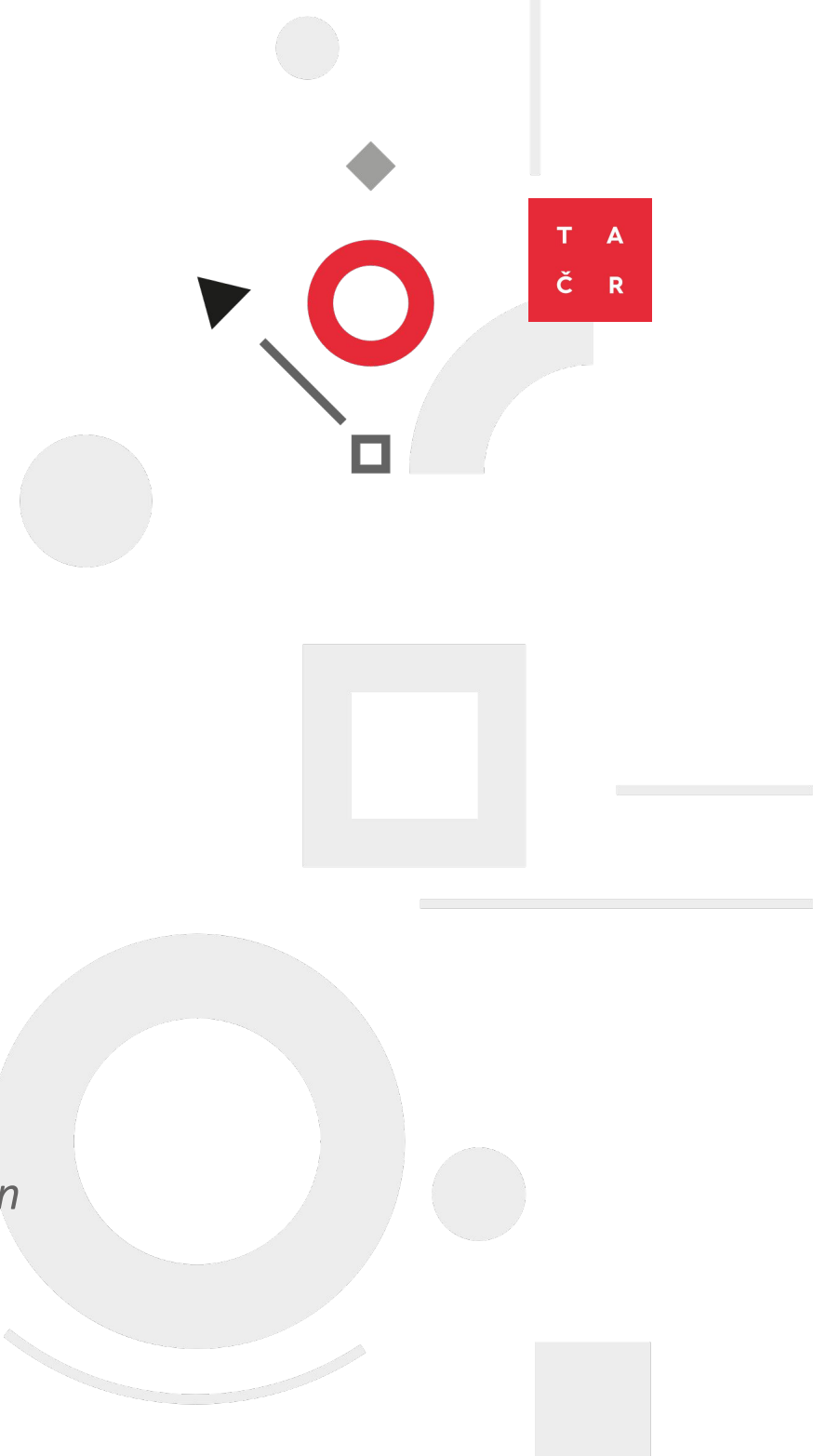
Pokud se jedná o projekt **před podpisem Smlouvy o poskytnutí podpory**, vyplňte *Jednotný formulář změnového řízení* (příloha SME-07) a zašlete jej i s přílohami datovou schránkou).

Možné je schválit pouze změny nezávislé na vůli příjemce a zvláštního zřetele hodné.

[Podrobný návod najdete zde](#)

Obsah žádosti

- popište, jaký vliv bude mít změna na:
 - řešení projektu
 - plnění cíle/cílů projektu
 - dosažení výsledku/ů projektu
 - uplatnění výsledku/ů na trhu
 - rozpočet projektu
- Žádost popište **stručně a výstižně**
- doložte všechny povinné přílohy dle *Typologie změn*
 - formuláře posílejte v editovatelném formátu



- ○ K některým
- ○ typům změn

▶ ZMĚNY ROZPOČTU

- **nejpozději do 10. 11.**
- přesuny mezi nákladovými položkami - bez limitu, pouze do Průběžné / Závěrečné zprávy
- přesuny mezi roky (VPv5 a výše) - pouze do Průběžné / Závěrečné zprávy¹

▶ ZMĚNY VÝSLEDKŮ

- přiložte přehlednou tabulku se stavem PŘED změnou a PO změně

1) Pouze, pokud to organizaci dovoluje **zákon a interní pravidla**, popř. to není pro danou VS **zakázáno specifickými podmínkami** Smlouvy (např. TREND).



Jak na finanční kalkulačku

- použijte pouze tu, již vám předal referent projektu
- nepřidávejte/neubírejte žádné vzorce
- použijte pouze celá čísla
- počítejte pouze s PLÁNOVANÝMI částkami (ne skutečné čerpání)
- pište pouze do **žlutých** polí
- v prostředním sloupci vyplňte pouze ta pole, která se mění
- do pravého sloupce nezasahujte
- kalkulačku odevzdejte, jen pokud kontrola (za účastníky ani za projekt) nehlásí chybu



ZMĚNY ROZPOČTU

ZMĚNA	2021	2022	2023	2024	2025
NÁKLADŮ	Kč	Kč	Kč	Kč	Kč
Osobní					
Subdodávky					
Ostatní přímé					
- z toho náklady na ochranu DV					
Nepřímé náklady/režie					

VŠECHNY PODMÍNKY PRO SUBJEKT:		NESPLNĚNO	
Režijní náklady:		splněno	
	za rok 2021	✓	0,00%
	za rok 2022	✓	0,00%
	za rok 2023	✓	0,00%
<kontrola>	za rok 2024	✓	9,09%
	za rok 2025	✓	0,00%
Max. možná podpora - čerpáno:		překročen limit	
	za rok 2021	✓	0,0 Kč
	za rok 2022	✓	0,0 Kč
	za rok 2023	✓	0,0 Kč
	za rok 2024	✗	75 000 001,0 Kč
	za rok 2025	✓	0,0 Kč
	CELKEM	✗	75 000 001,0 Kč

▶ PŘEMĚNY

- oznamují se **VŠECHNY** přeměny (i ty bez vlivu na projekt)
- plánovanou přeměnu ohlásit min **60 dní před její platností** (stačí dopis datovou schránkou)
 - zaslat i návrh projektu přeměny
 - pokud přechod práv a povinností - nutné zažádat o souhlas TA ČR¹⁾
- po zápisu do Obchodního rejstříku - založit žádost v ISTA a doložit povinné přílohy
 - pokud se nemění statutární orgán/typ organizace/vlastnická struktura -> stačí místo formulářů doložit čestné prohlášení

1) § 14a an. z. č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla

Novinky

ZMĚNY ROZPOČTU

- podat nejpozději do **10. 11.**
- pozdější budou bez dalšího a **BEZ VÝJIMKY** odmítány

SCHVÁLENÍ S PODMÍNKOU

- v Oznámení o výsledku změnového řízení je uložena povinnost
- nesplnění (neúplné splnění) -> změna nenabyde platnosti a projekt se vrátí do stavu před změnou



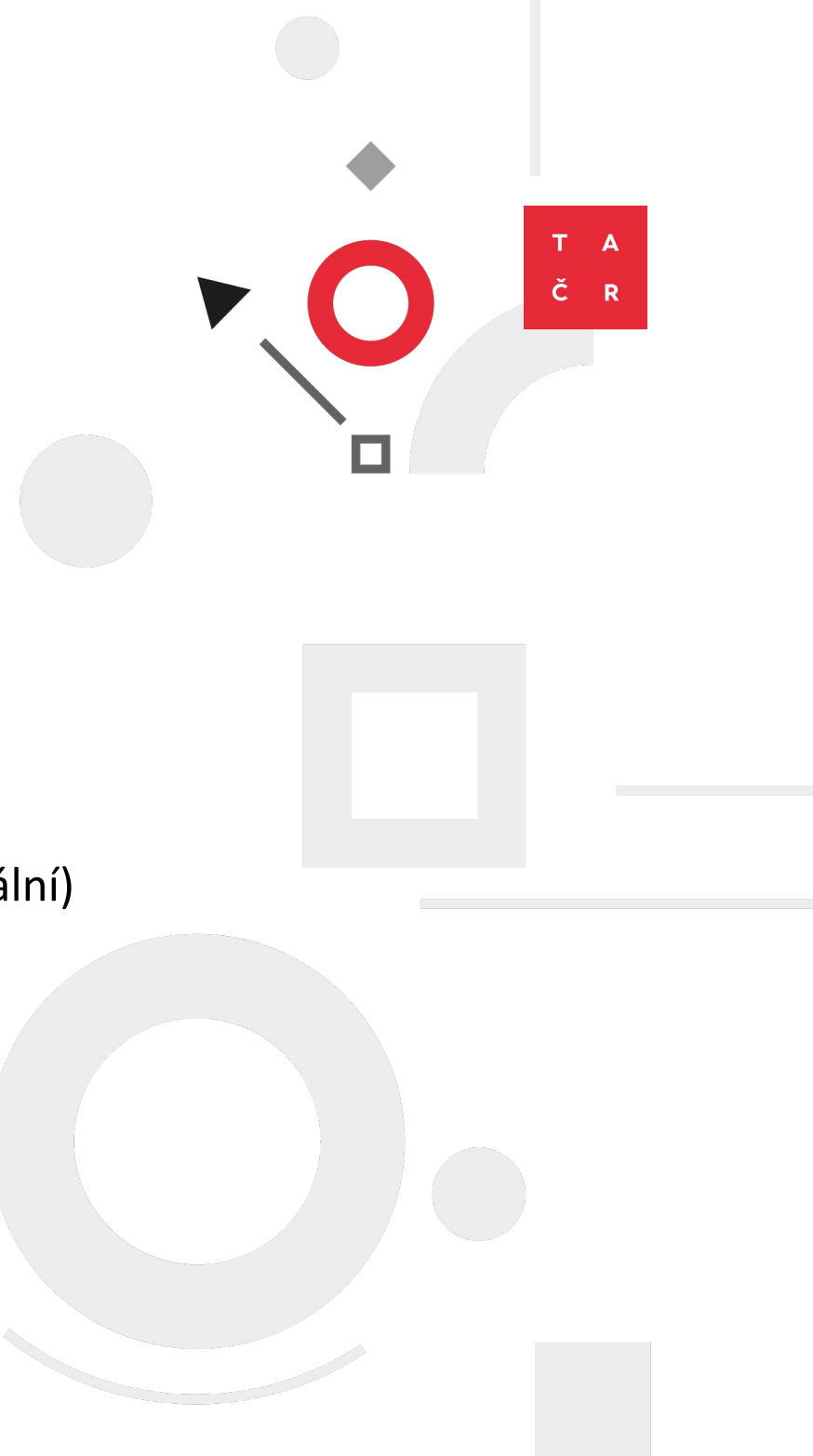
MONITOROVACÍ KONTROLY



Typy monitorovacích kontrol

- a) Průběžné oponentní řízení
- a) Monitorovací návštěva
- a) Závěrečné oponentní řízení (hromadné/individuální)

Upraveno ve **Směrnici č. 3 - Monitorovací kontroly a zajištění hodnocení projektů v realizaci**



Průběžné oponentní řízení a monitorovací návštěva

PRŮBĚH



1. oznámení o konání
2. přítomnost zástupců organizací podílejících se na řešení projektu
3. přítomnost oponentní komise/monitorovacího týmu
4. prezentace řešení projektu
5. představení výsledků
(u monit. návštěvy)
6. diskuze
7. zpracování protokolu
8. předložení protokolu na předsednictvo TA ČR
(u průběžného opo. řízení)



DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE

- neproběhnou u všech realizovaných projektů
- příjemce je v oznámení informován, jaké podklady si má připravit
- monitorovací návštěva se koná v místě řešení projektu
 - více zaměřená na praktickou stránku projektu



Závěrečné oponentní řízení

HROMADNÉ

PRŮBĚH



1. bez přítomnosti zástupců organizací podílejících se na řešení projektu
2. přítomnost oponentní komise
3. diskuze
4. uzavření protokolu
5. předložení na předsednictvo TA ČR
6. dopis pro příjemce s výsledkem řízení

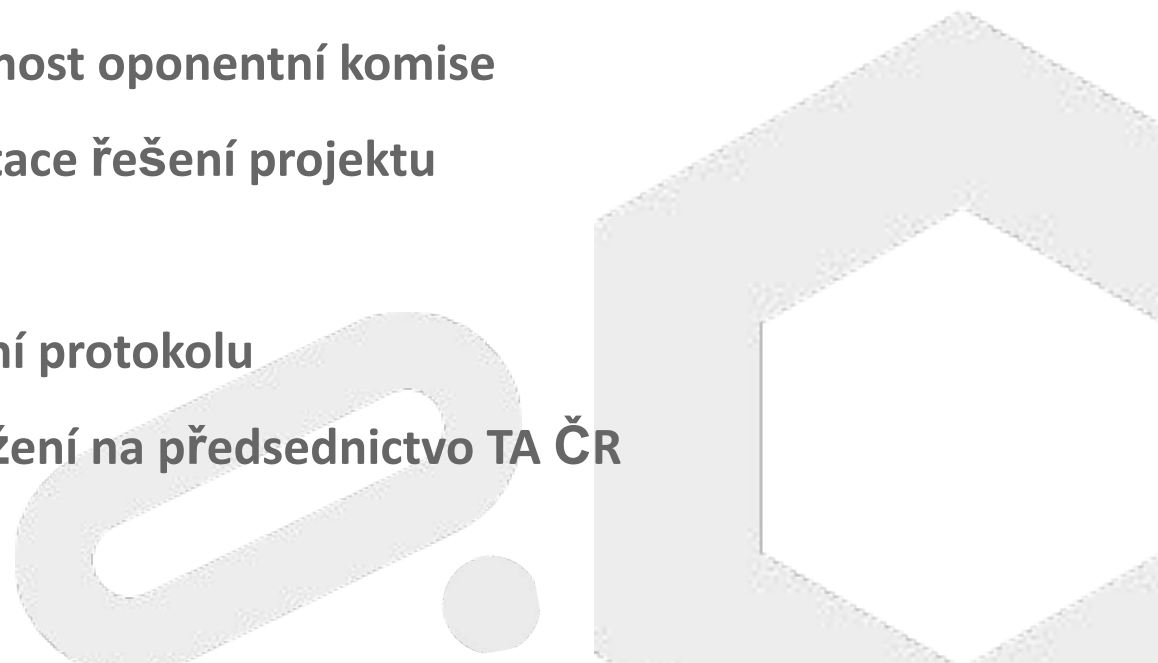
Závěrečné oponentní řízení

INDIVIDUÁLNÍ

PRŮBĚH



1. přítomnost zástupců organizací podílejících se na řešení projektu
2. přítomnost oponentní komise
3. prezentace řešení projektu
4. diskuze
5. uzavření protokolu
6. předložení na předsednictvo TA ČR



DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE

- proběhne u všech realizovaných projektů
 - s výjimkou některých předčasně ukončených
- požadavky pro prezentaci k individuálnímu řízení jsou v oznámení o konání
- v současné době probíhají převážně on-line
- závěrečné hodnocení zveřejněno v IS VaVal

Kdo mi se vším pomůže?

- referent přiřazený mému projektu
 - kontakt na první straně karty projektu v ISTA (Souhrn informací o projektu)
- celý tým OMA
- dotaz lze položit i na Helpdesk





www.tacr.cz