

# Změny projektu a jejich administrace

# Úvodem

## Co je změna?

**Odchylka od plánu** uvedeného v projektu (žádosti, logickém rámci, podrobném rozpočtu) a/nebo od právního aktu o přidělení finančních prostředků.

## Druhy změn:

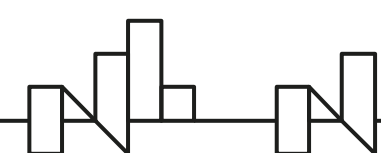
- Podstatná změna (podléhá změnovému řízení v IS CEDR)
- Nepodstatná změna (popis a zdůvodnění v PZ)
- Administrativní změna (podléhá změnovému řízení v IS CEDR)
- Oprava zjevných nesprávností (realizuje ZP po dohodě s KP, administrace v IS CEDR)

Obecně o typu změny rozhoduje její **dopad na schválený rozsah projektu a jeho aktivit a na právní akt.**

**ZP posuzuje relevanci změny**, její hospodárnost, přínos k naplnění výstupů, výsledku a účelu projektu a její soulad s cíli programu a programových oblastí.

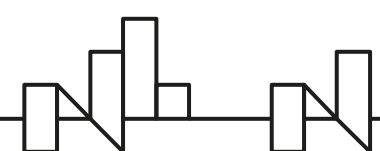
**V případě pochybností o typu změny doporučujeme předem konzultovat s PM - CZP2** (ideálně přes nástěnku v IS CEDR)

**Upozornění:** Oproti pravidlům v předcházejícím programovém období došlo ke změnám definic a administrace změn za účelem snížení administrativní zátěže.



# Podstatná změna typ a. – e.

- žádost o schválení v IS CEDR **bez zbytečného prodlení** (nejdříve bez podpisu, po schválení oficiálně)
- nutný **souhlas ZP**, následně i modifikace žádosti v IS CEDR (ZP)
- **pokud KP zašle žádost o změnu po její realizaci včetně finančního plnění, riziko, že v případě neschválení změny nebudou související výdaje způsobilé k financování z projektu**
  - a) změna stávající aktivity** (např. rozšíření/zúžení náplně) včetně případných změn rozpočtu a LGFM
  - b) zařazení nové aktivity a/nebo zrušení aktivity včetně změn rozpočtu a LGFM**
  - c) zařazení nové kapitoly/položky a/nebo zrušení kapitoly/položky v rozpočtu; změna názvu jednotky** (např. z osobo/dnů na osobo/měsíce)
  - d) zvýšení plánovaných výdajů na kapitolu management projektu** (do max. 15 % do dvou let včetně, respektive 20 % celkových plánovaných způsobilých výdajů projektu nad dva roky)
  - e) změna partnera projektu**

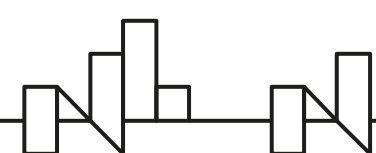


# Podstatná změna typ f. a g.

- žádost o schválení v IS CEDR **nejpozději 15 pracovních dnů před realizací změny (g.), respektive před termínem ukončení projektu/způsobnosti výdajů (f.)** - nejdříve bez podpisu, po schválení oficiálně
- pro realizaci nutný **souhlas ZP**, následně i modifikace žádosti v IS CEDR (ZP) a změnový právní akt
- ve výjimečných případech **kratší termín** podání žádosti o změnu, nutné **zdůvodnění a proveditelnost**

**f) prodloužení doby implementace projektu/způsobnosti výdajů** za termín stanovený v právním aktu (nejdéle však do 30. 4. 2024)

**g) změna ovlivňující výši grantu** v souvislosti se změnou právní formy KP



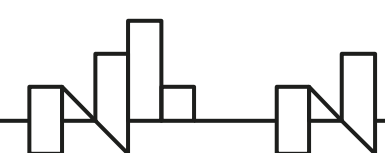
# Podstatná změna – tipy a příklady

- žádost o změnu má být **věcná – co, proč a jak se mění**
- uvádějte **odkazy na konkrétní aktivity projektu, indikátory, rozpočtové kapitoly a položky**
- **pokud má změna dopad na rozsah aktivit nebo rozpočet partnera, je nutné potvrzení o souhlasu**
- **více změn v jeden časový okamžik kumulujte do jedné žádosti** (např. prodloužení projektu a nová aktivita) – snížení administrativní zátěže KP a ZP!
- vždy se před podáním žádosti ujistěte, že žádost obsahuje všechny aktuální změny – snížení administrativní zátěže KP a ZP!
- přiložte aktuální Přehled čerpání rozpočtu s vyznačenými změnami

## Příklady:

- nákup techniky a licencí pro vzdálenou komunikaci, které nebyly v projektu původně plánovány;
- potřeba zařazení nové položky;

**Vždy je posuzováno individuálně, NEBOJTE SE KONZULTOVAT!**

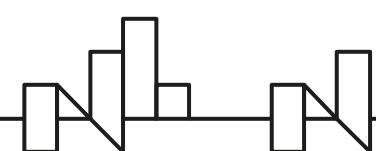


# Nepodstatná změna

- nemá podstatný dopad na schválený rozsah projektu a jeho aktivit a na právní akt
- popis a zdůvodnění změny v **nejbližší PZ**
- nevyžaduje písemný souhlas ZP, ZP změnu posuzuje a schvaluje spolu se schválením PZ
- popis změn v záložce **Popis nepodstatných změn v projektu + změny v rozpočtu zaneseny do Přehledu čerpání rozpočtu**
- v případě přesunů finančních prostředků mezi INV/NIV výdaji nutné dodržet podíl způsobilých neinvestičních výdajů projektu nad 15 % (neplatí pro PDP)

## Příklady:

- přesun mezi kapitolami/položkami rozpočtu v rámci schválených plánovaných aktivit v souvislosti s vývojem cen na trhu nebo z důvodu vyšší smluvní ceny po ukončení výběrového řízení (není omezeno limitem);
- dílčí změny v technických specifikacích dodávaného zboží;
- personální změny na pozicích členů projektového týmu;
- změny termínu zahájení a ukončení aktivity nemající dopad na termín ukončení projektu (splnění účelu dotace);
- odchylka skutečného plnění od cílové hodnoty indikátoru
- změna realizace akce prezenční formou na digitální bez dopadu na obsah

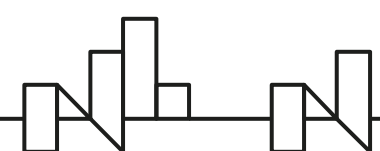


# Administrativní změny

- žádost se předkládá v IS CEDR **bez zbytečného prodlení**
- není nutný **souhlas ZP**, může vyžadovat modifikace žádosti v IS CEDR (ZP) a změnový právní akt

## Administrativní změny zahrnují:

- Změny základních údajů projektu – např. změna statutárního zástupce, kontaktní osoby, adresy, bankovního účtu, apod.;
- Změna DPH (plátce/neplátce, změny koeficientu) v projektu;
- Oprava zřejmých nesprávností ve schváleném projektu a/nebo právním aktu o přidělení finančních prostředků



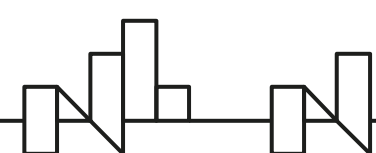
# Informace o změnách – kde hledat?

- **Příručka pro příjemce, kapitola 7**

<https://www.eeagrants.cz/cs/zakladni-informace/zakladni-dokumenty/pokyny/prirucka-pro-prijemce-grantu-3017>

- **Podstatné změny projektu v IS CEDR**
- **Administrativní změny projektu v IS CEDR**

<https://www.eeagrants.cz/cs/zakladni-informace/zakladni-dokumenty/navody-is-cedr>





**Děkuji za pozornost!**

