# Procedury pro změnové řízení

Změnové řízení znamená svolání Řídící komise. Dojde k němu v případě mimořádné události (ohrožení termínu, rozpočtu, kvality, cílů, obsahu či rozsahu), nebo v případě, že při postupu prací budou odhaleny okolnosti, které vyžadují zásadní změny v projektu. Požadavek na změnu může podat kdokoli z členů organizační struktury projektu vedoucímu projektu.

Projektovou změnu projednává a schvaluje (či odmítá) řídící komise projektu. Ta sestává z vedoucího projektu, investora a zástupce ze strany zákazníků. V našem případě je však dosažení tohoto stavu v celku nemyslitelné a proto bude jako reprezentant zákazníků zvolen člen týmu.

Změny v projektu jsou povoleny pouze na souhlas Vedoucího projektu. Změny musí dávat smysl a musí být efektivní. Nesmí být negativní k vývoji celkového projektu. Změna vedoucího projektu musí být odůvodněna a schválena jak sponzorem tak všemi vedoucími týmu, kteří zvolí i příslušného zástupce. Realizaci schválené projektové změny provádí vedoucí projektu.

## Definice pojmů

|  |  |
| --- | --- |
| Pojem | Definice |
| Poskytovatel | Řešitelé projektu, vedoucí projektu |
| Příjemce | Zadavatel projektu tedy investor |
| Zpracovatel změny | Vedoucí týmu, případně člen týmu realizace projektu odpovídající za realizaci kroků procesu |
| 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. |

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. 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.
   5. Žádost příjemce podá v dostatečném předstihu před očekávanou realizací žádané změny, aby mohla být poskytovatelem náležitě posouzena a mohlo o ní být poskytovatelem rozhodnuto.
   6. 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.
   7. Tabulka udává u každého typu změny, zda se k ní posuzující orgán vyjadřuje, bere ji na vědomí, nebo o ní rozhoduje.
   8. Posuzující orgán projedná věc v mezích, ve kterých příjemce požaduje změnu u realizovaného projektu.
   9. Oznámení a žádost se posuzují podle svého obsahu, i když byly nesprávně označeny.
   10. Příjemce nemá nárok na náhradu nákladů, které mu vznikly v souvislosti s podáním oznámení či žádosti.
   11. Poskytovatel je povinen o žádosti rozhodnout nejpozději do 60 dnů ode dne bezvadného doručení žádosti.
   12. Vedoucí projektu je oprávněn lhůtu pro vydání rozhodnutí o žádosti v odůvodněných případech prodloužit o 30 dnů. O prodloužení lhůty musí být příjemce písemně vyrozuměn.
2. **Úkony posuzujících orgánů na úrovni Řídící komise projektu**
   1. Posuzující orgán posoudí žádost z hlediska její přípustnosti. Bude-li žádost shledána nepřípustnou, navrhne posuzující orgán vedoucímu projektu její odmítnutí.
   2. Posuzující orgán si může za účelem posouzení přípustnosti vyžádat stanovisko (ekonomické, právní, technologické) od externích odborníků.
   3. Posuzující orgán, neshledá-li důvody pro odmítnutí žádosti pro nepřípustnost, dále žádost posoudí po její věcné stránce a doporučí vedoucímu projektu její zamítnutí anebo schválení.
   4. Posuzující orgán si může za účelem posouzení věcné stránky vyžádat stanovisko (ekonomické, právní, technologické) od externích odborníků.
   5. Posuzující orgán si může za účelem posouzení věcné stránky vyžádat doplnění dalších informací od příjemce.
3. **Popis procesu**
   1. **Vypracování a odeslání oznámení změny nebo žádosti o změny.**
      1. Pokud je identifikována změna u realizovaného projektu, provede příjemce její vyhodnocení dle tabulky. Tabulka rozlišuje změny jednak podle jejich obsahu, tzn. změny vyžadující schválení poskytovatelem, změny vyžadující pouze oznámení poskytovateli a nepovolené změny.
      2. Pokud změna podléhá pouze oznamovací povinnosti, vyplní příjemce Oznámení změny u realizovaného projektu. Tabulka určuje u každého typu změny přílohy, které je nezbytné dodat spolu s oznámením.
      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.
      4. Oznámení změny u realizovaného projektu nebo žádost o změnu realizovaného projektu lze poskytovateli doručit následujícími způsoby:
         1. V písemné podobě se zasílá ve stanovené lhůtě na adresu sídla poskytovatele.
         2. 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. Akceptovány jsou formáty .DOC a .PDF
   2. **Přijetí a zaevidování oznámení změny nebo žádosti o změnu**
      1. Vedoucí projektu 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 konkrétnímu vedoucímu týmu.
   3. **Zaevidování a kontrola předepsaných náležitostí**
      1. Vedoucí týmu určí zpracovatele oznámení o změně nebo žádosti o změnu ze členů týmu. Zpracovatelem změny je vždy pracovník, který věcně zná specifické požadavky programu, ze kterého je projekt realizován.
      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 vedoucímu projektu.
   4. **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 vedoucímu projektu, aby oznámení bylo posouzeno posuzujícím orgánem, zda uvedená změna v oznámení nemá negativní dopad na řešení projektu. V takovém případě je o tomto postupu příjemce bezodkladně písemně upozorněn vedoucím týmu.
      3. Zpracovatel změny podanou žádost vyhodnotí z hlediska její přípustnosti. Posoudí-li řídící komise projektu žádost jako nepřípustnou, vypracuje návrh, který předloží přímo vedoucímu projektu.
   5. **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 vedoucí projektu nerozhodl 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.
   6. **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 řídící komisi projektu.
      2. V případě obdržení žádosti na přeměnu, tým realizace projektu předá bezvadnou žádost do 7 dnů ode dne jejího doručení přímo vedoucímu projektu.
   7. **Posouzení žádosti o změnu zpravodajem**
      1. Pokud je posuzujícím orgánem řídící komise projektu, vyplní stanovisko. Stanovisko v elektronické podobě doručí do 7 dnů týmu realizace projektů, která jej neprodleně předá dalšímu posuzujícímu orgánu v řadě. Řídící komise projektu následně doručí vedoucímu projektu podepsaný originál stanoviska řídící komise projektu.
   8. **Vydání doporučení řídící komise projektu ke změně projektu**
      1. Pokud je posuzujícím orgánem řídící komise projektu, 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. Řídící komise projektu zasílá týmu realizace projekt doporučení v elektronické podobě do 7 dnů.
   9. **Konsolidace podkladů pro rozhodnutí a jejich předložení vedoucímu projektu**
      1. Tým realizace projekt zkonsoliduje poklady (stanovisko řídící komise projektu) a vypracuje návrh rozhodnutí vedoucího projektu. Podklady jsou předloženy na nejbližší jednání vedoucímu projektu.
   10. **Rozhodnutí o změně projektu**
       1. Vedoucí projektu rozhodne na základě návrhu, stanoviska či doporučení posuzujícího orgánu.  
          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 vedoucímu projektu.
   11. **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.

# Změnový požadavek číslo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Projekt:** | **Předmět úpravy:** | | |
|  |  | | |
| **Oblast:** |  | **Zadavatel:** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Popis požadavku a odůvodnění:** | | | |
|  | | | |
| **Zapsal:** |  | **Datum:** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Návrh řešení:** | | | |
|  | | | |
| **Řešitel:** |  | **Datum:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dopady změny:** | |
| **Ovlivněné oblasti díla:** |  |
| **Náklady:** | Např. 16 hodin = 2 MD x 19000 = XXX,- Kč |
| **Změna harmonogramu:** | Posunutí termínu realizace o XXX dnů |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Výsledky změnového řízení:** | | | | | |
| **Schváleno změnovou komisí (ano/ne/k dopracování)** |  | | **Řízení odloženo na (datum):** | | N/A |
| **Důvod neschválení:** | Pokud, tak proč. | | | | |
| **Schválil:** |  | **Datum:** | |  | |
| **Jméno odpovědné osoby (osob):** |  | **Podpis (podpisy):** | |  | |