

Šablony projektové dokumentace 1

Word šablony

Česáková Jana Ing.

22.8.2016

OBSAH:

1. Projektový záměr
2. Základní dokument projektu
3. Předávací protokol (výstupu k hodnocení, akceptaci)
4. Protokol z hodnocení výstupu
5. Akceptační protokol
6. Zpráva o problémech a rizicích projektu
7. Žádost o změnu
8. Zpráva o stavu realizace projektu
9. Zpráva o ukončení etapy projektu
10. Zpráva o ukončení projektu
11. Plán kontroly přínosů
12. Předávací protokol (konečnému uživateli)
13. Zápis z jednání projektového týmu
14. Zápis z jednání řídicího výboru
15. Prezenční listina
16. Zpráva o stavu prací pracovního týmu
17. Kontrola přínosů projektu
18. Popis produktu/výstupu

Projektový záměr

Název projektu:	
Číslo projektového záměru:	
Č.j.:	
Zpracoval/a:	
Aktualizováno ke dni:	

1. Cíle projektu <i>i</i>	
Hlavní cíl projektu:	
Vazba na strategický cíl Ministerstva financí ČR /Vlády ČR:	

2. Důvody realizace projektu <i>ii</i>

3. Očekávané přínosy projektu <i>iii</i>

4. Očekávané negativní dopady projektu

5. Předpokládané náklady na realizaci projektu (v Kč vč. DPH) <i>iv</i>	
Náklady:	
Popis nákladových položek:	
Zdroj financování:	
Komentář:	

6. Způsob zajištění udržitelnosti výstupů projektu	

7. Předpokládané náklady na provoz (v Kč vč. DPH)	
Náklady:	
Popis nákladových položek:	
Zdroj financování:	
Komentář:	

8. Předpokládané výnosy v době udržitelnosti výstupů projektu (v Kč vč DPH)	
Výnosy:	
Popis položek:	
Komentář:	

9. Předpokládané období realizace projektů	

10. Cílová skupina <i>i</i>	

11. Předpokládané výstupy projektů <i>ii</i>	

12. Zapojení útvarů MF / organizací do projektu <i>viii</i>	

13. Sponzor projektu	

14. Varianty řešení ^{IX}	
Nulová varianta	
Varianta č. 1	
Varianta č. 2	
Zvolená varianta	

15. Varianty financování (projektu):	
Varianta č. 1	
Varianta č. 2	
Zvolená varianta	

16. Definice zdrojů financování (projektu)	
Zdroje MF:	
Popis způsobu zajištění potřebných finančních prostředků: (odbor xx)	
Popis způsobu zajištění potřebných finančních prostředků: (odbor xx)	

17. Rozpočet investiční fáze			
Rok	Celková náklady vč. DPH	Zdroj MF Kryté rozpočtem	Zdroj MF Nekryté rozpočtem
20xx			
z toho investice			
20xx			
z toho investice			
CELKEM			
z toho investice			

18. Varianty financování provozní fáze:	
Varianta č. 1	
Varianta č. 2	
Zvolená varianta	

19. Definice zdrojů financování provozní fáze	
Zdroje MF:	
Jiné zdroje (jaké):	
Popis způsobu zajištění potřebných finančních prostředků: (odbor xx)	
Popis způsobu zajištění potřebných finančních prostředků: (odbor xx)	

20. Rozpočet provozní fáze			
			vč. DPH
Druh nákladu/Rok	20xx	20xx	20xx
xx			
xx			
CELKEM			
z toho investice			

21. Posouzení výhodnosti investice ^x

22. Základní harmonogram projektu		
Etapa	Od	Do

23. Hlavní identifikovaná rizika projektu		
Riziko	Dopad na projekt	Opatření k eliminaci rizika

24. Veřejné zakázky		
Předmět VZ	Druh zadávacího řízení	Předpokládaná hodnota VZ bez DPH

Přílohy	
Příloha č. 1:	
Příloha č. 2:	
Příloha č. 3:	
Příloha č. 4:	
Příloha č. 5:	

Projektový záměr vytvořen dne:	
Vytvořil (jméno, útvar, podpis):	

ⁱ Hlavní cíle, kterých by realizací projektu mělo být dosaženo.

ⁱⁱ Důvody, proč je vhodné či dokonce nezbytné projekt realizovat.

ⁱⁱⁱ Popis finančních a nefinančních přínosů projektu.

^{iv} Jaká je očekávaná výše nákladů na realizaci projektu a jaké jsou předpokládané zdroje jejich financování.

^v V jakém časovém období se předpokládá realizace projektu.

^{vi} Cílové skupiny, na niž bude mít primárně realizace projektu dopad. Může se jednat o interní zaměstnance vybraných útvarů MF, podnikatele, občany a další subjekty.

^{vii} Rámcový popis výstupů, které by v rámci projektu měly být vytvořeny a jejichž vytvořením by měly být naplněny cíle projektu.

^{viii} Jaký rozsah bude realizovaný projekt mít z hlediska personální náročnosti (zda se bude projekt týkat pouze jednoho či dvou útvarů či zda bude řešit komplexní problematiku obsahující řadu různých činností a aktivit vykonávaných na MF a bude nutno do něj zapojit celou řadu útvarů).

^{ix} Srovnání možných variant řešení. Jaký dopad by na MF, potažmo na daný věcně příslušný organizační útvar, který identifikoval potřebu realizace projektu, měla varianta, při níž by projekt nebyl realizován. Jaký naopak bude mít dopad realizace navrhovaného projektu, jaké další možnosti řešení situace se nabízí (realizace úspornější varianty projektu a podobně), srovnání těchto variant.

^x Porovnání přínosů a nákladů projektu

Základní dokument projektu

I. Základní informace o projektu

Název projektu:	
Číslo projektu ^x :	
Č.j.:	
Zpracoval/a:	jméno, příjmení, pozice v projektovém týmu, útvar MF
Aktualizováno ke dni:	

1. Cíle projektu ^x	
Hlavní cíl projektu:	
Dílčí cíle projektu:	
Vazba na strategický cíl Ministerstva financí ČR /Vlády ČR:	

2. Důvody realizace projektu ^x

3. Stručný popis projektu

4. Předpokládané přínosy projektu ^x
a) Finanční přínosy
b) Nefinanční přínosy

5. Popis cílové skupiny / uživatelů výstupů
• Xxx • Yyy • zzz

6. Organizační struktura projektu		
Řídící výbor projektu	Sponzor projektu:	
	Věcný garant projektu:	
	Technický garant projektu:	
	Další členové Řídícího výboru projektu:	
Projektový / Realizační tým	Projektový manažer / vedoucí realizačního týmu:	
	Věcný garant projektu (v rámci Projektového týmu):	
	Technický garant projektu (v rámci Projektového týmu):	
	Finanční manažer:	
	Administrátor projektu:	
	Další členové Projektového týmu:	
	Vedoucí pracovníci pracovních týmů:	

7. Specifické role a odpovědnosti v organizační struktuře projektu nad rámec Metodiky řízení projektů
Žádná (nebo uveďte)

II. Harmonogram, rozpočet a udržitelnost projektu

1. Harmonogram projektu	
Datum zahájení realizace projektu	Plánované datum ukončení projektu
DD.MM.RRRR	DD.MM.RRRR

Základní harmonogram je uveden v Příloze č. 1

2. Rozpočet projektu – náklady projektu (Kč)	
Celkem náklady:	

Zdroje MF:	
Zdroje EU:	
Jiné zdroje (jaké):	

Rozpočet projektu je uveden v Příloze č. 2

3. Způsob zajištění udržitelnosti projektu a zdroje jejího financování					
Odhad nákladů na provoz/udržitelnost Zdroje financování provozu: Uveďte, z jakých zdrojů budou náklady na provoz/udržitelnost financovány budou financovány.					
4. Předpokládané náklady na zajištění udržitelnosti výstupů projektu (v Kč)					
Rok					
Celkem náklady:					
Zdroje MF:					
Zdroje EU:					
Jiné zdroje (jaké):					

Celkové náklady jsou stanoveny za předpokladu, že

Do celkových nákladů jsou zahrnuty:

5. Způsob realizace projektu (interní nebo externí)	
Popis aktivit a výstupů realizovaných interními zdroji	•
Popis aktivit a výstupů realizovaných externími dodavateli	•

III. Strategie řízení kvality

1. Klíčové výstupy projektu	
Klíčový výstup č. 1:	
Klíčový výstup č. 2:	
Klíčový výstup č. 3:	

2. Způsob řízení kvality v rámci projektu
Metody hodnocení (využijí se podle typu výstupu): • Uvedte...např. Připomínkové řízení, testování... Každý výstup má stanoveny parametry kvality. Jsou stanoveny odpovědnosti Zpracovatele výstupu, Hodnotitele, Schvalovatele. Všechny výstupy projektu, jejich parametry, metody hodnocení, odpovědnosti jsou uvedeny v Registru kvality – příloha č. 3.
3. Specifika řízení kvality nad rámec Metodiky řízení projektů
Žádná (nebo uveďte)

Byla zřízena pozice nezávislého projektového dohledu (tzv. Project Assurance)	ANO/NE
Pokud ANO, jaká je jeho role a kdo ji zastává?	Jméno a příjmení / útvar Role:

IV. Strategie řízení rizik

1. Způsob řízení rizik v rámci projektu
Nástroj – Registr rizik (Příloha č. 4) Odpovědný za vedení Registru rizik – projektový manažer (nebo uveďte jinou pozici) Identifikace rizika – kdokoliv – nahlásí projektovému manažerovi Projektový manažer zanesení do Registru rizik, v rámci svých kompetencí, respektive ve spolupráci s projektovým týmem navrhne a schválí způsob řešení, případně eskaluje na Řídící výbor projektu/Sponzora projektu. (uveďte podle skutečnosti) Řízení rizik se řídí podle směrnice č.5/2015 a Metodické příručky řízení projektů realizovaných MF.

2. Specifika řízení rizik projektu nad rámec Metodiky řízení projektů
Žádná (nebo uveďte)

3. Nejvýznamnější rizika projektu	
Riziko č. 1	
Riziko č. 2	
Riziko č. 3	
Riziko č. 4	

V. Strategie řízení problémů a změn

1. Způsob řízení problémů a změn v rámci projektu

Všechny problémy a změny projektu jsou vedeny v Registru problémů a změn – Příloha č. 5.

Identifikace problému / změny – kdokoliv může identifikovat a nahlásí projektovému manažerovi
Projektový manažer zanele do Registru problémů a změn, podle typu vyřeší v rámci svých kompetencí sám nebo eskaluje na Řídící výbor projektu / Sponzora projektu.

Řízení problémů a změn se řídí podle směrnice č.5/2015 a Metodické příručky řízení projektů realizovaných MF.

2. Specifika oblasti řízení problémů a změn projektu nad rámec Metodiky řízení projektů

Žádná (nebo uveďte)

VI. Komunikační strategie

1. Interní komunikace - reporting

Druh zprávy	Zpracovatel	Frekvence předkládání	Příjemce
Pravidelný reporting			
Nepravidelný reporting			

2. Interní komunikace – jednání Projektového týmu

Druh jednání	Frekvence jednání	Účastníci jednání
Způsob komunikace		
3. Interní komunikace – jednání Řídícího výboru		
Druh jednání	Frekvence jednání	Účastníci jednání

Způsob rozhodování ŘV		
Zástupci členů ŘV		
Člen ŘV	Zástupce člena ŘV	

4. Externí komunikace			
Zpracovatel	Druh zprávy	Frekvence předkládání	Příjemce

VII. Přílohy

Přílohy	
Příloha č. 1:	Harmonogram
Příloha č. 2:	Rozpočet projektu
Příloha č. 3:	Registr Kvality
Příloha č. 4:	Registr rizik
Příloha č. 5:	Registr problémů a změn
Příloha č. 6:	Projektový záměr (schválený)

Podpis zpracovatele	
---------------------	--

Předávací protokol

Název projektu:	
Číslo projektu ^x :	

Název předávaného výstupu

Popis předávaného výstupu

	Za Dodavatele předává	Za Zadavatele přebírá:
Datum:		
Jméno:		
Pozice:		
Podpis:		

Protokol z hodnocení výstupu

Název projektu:	
Číslo projektu ^x :	
Zpracoval/a:	

Název hodnoceného výstupu

Metoda hodnocení výstupu

Zápis o průběhu a výsledcích procesu hodnocení výstupu

	Hodnotitel č. 1	Hodnotitel č. 2	Hodnotitel č. 3
Datum:			
Jméno:			
Pozice:			
Podpis:			

Akceptační protokol

Název projektu	
Číslo projektu ^x	
Č.j.:	
Zpracoval/a	

Předmět akceptace / výstup projektu:		
Popis akceptovaného výstupu včetně parametrů kvality (hodnotící kritéria):		
Vazba na Registr kvality:		
Pořadové číslo výstupu v Registru kvality:		
Datum schválení výstupu:		
Akceptace výstupu		
ANO bez připomínek	ANO s výhradou*	NE

* V případě akceptace výstupu s výhradou se Zpracovatel zavazuje vypořádat výhrady a připomínky uvedené v Listu výhrad (viz přílohy tohoto dokumentu) ve stanoveném termínu.

Přílohy:	
Příloha č. 1:	
Příloha č. 2:	

	Převzetí výstupů	Schvalovatel
Datum:		
Jméno:		
Pozice:		
Podpis:		

Zpráva o problémech a rizicích projektu

Název projektu:	
Číslo projektu:	
Č.j.:	
Zpracoval/a:	
Datum:	

Předmětem této zprávy je nahlášení*	RIZIKO / PROBLÉM
Pořadové číslo dle příslušného registru ^x :	
Datum identifikace:	
Osoba, která jej identifikovala:	

* Nehodící se škrtněte

Popis rizika / problému
Možné dopady
Doporučené řešení / navrhované opatření

Zpracoval/a (jméno, útvar, podpis):	
Schválil/a(jméno, útvar, podpis):	

Žádost o změnu

Název projektu:	
Číslo projektu ^x :	
Č.j.:	
Zpracoval/a:	

Co způsobilo potřebu změny projektu *	RIZIKO / PROBLÉM
Pořadové číslo dle příslušného Registru	
Datum identifikace	
Osoba, která jej identifikovala	

^x Nehodící se škrtněte

Popis změny projektu a její zdůvodnění		
Dopad změny na plánované cíle a přínosy projektu		
Vyjádření SO 9005 Projektová kancelář		
Posouzení za Projektovou kancelář provedl/a:		
Je přílohou příslušná Zpráva o problémech a rizicích projektu?	ANO	NE

* Nehodící se škrtněte

Přílohy	
Příloha č. 1:	
Příloha č. 2:	

Datum:	
Zpracoval/a (jméno, útvar, podpis):	

Žádost o změnu schválena dne:	
Schválil (jméno, útvar, podpis):	

Zpráva o stavu realizace projektu

Číslo projektu:	
Název projektu:	
Č.j.:	
Zpráva za období:	
Zpracoval/a:	<i>Projektový manažer</i>

Harmonogram	Rozpočet (náklady)	Rozsah	Kvalita	Přínosy	Rizika
x					

Popis činností / aktivit realizovaných ve sledovaném období

1.

Popis činností / aktivit, které budou realizovány v příštím období – do 31. 10. 2015

1.

Identifikované problémy a rizika ve sledovaném období

Žádná / nebo výpis podle registru rizik (můžete okopírovat z registru rizik)

Byl ve sledovaném období dodržen stanovený harmonogram realizovaných aktivit? Pokud ne, z jakého důvodu došlo k prodlení?

Ano / ne – proč?

Byla ve sledovaném období identifikována potřeba změny projektu? Pokud ano, o jakou změnu se jedná?

žádná změna / nebo výpis podle registru problémů a změn (můžete okopírovat z registru problémů a změn)

Schválený rozpočet projektu	Plnění / čerpání k DD.MM.RR ^x
Xxx Kč	Xxxx Kč x% ze schváleného rozpočtu y% z odhadu rozpočtu k 31. 12. 2015
Z toho osobní náklady Z toho nákup služeb Z toho	Kč Kč Kč
Neuznatelné výdaje (pouze u projektů spolufinancovaných z fondů EU) = indispoziční volno, náhradní volno, proplacená dovolená, mzdy 2014 nevyplacené podle pravidel OP LZZ / OPZ	Kč
Odhad plnění / čerpání rozpočtu projektu k 31. 12. 2016	
	Kč

SCHVÁLIL/A:

LEGENDA:

grafické znázornění stavu projektu	číselné vyjádření stavu kritéria / projektu (%)	popis
Zelená	76-100	projekt realizován podle plánu
Žlutá	50-75	změny / rizika / problémy / posun harmonogramu bez dopadu na základní kritéria projektu
Červená	25-49	překročení základních kritérií projektu
černá	0-24	kritický stav projektu

Zpráva o ukončení etapy projektu

Název projektu:	
Číslo projektu ^x :	
Č.j.:	
Zpracoval/a:	Jméno a příjmení, pozice v projektovém týmu, útvar MF, datum zpracování
Aktualizováno ke dni:	
Zpráva za období:	Uveďte číslo etapy a období (od – do)

Zhodnocení ukončené etapy projektu	
Stručný popis	
Výstupy akceptované v rámci etapy	
Výstup č. 1	
Výstup č. 2	
Výstup č. 3	
Cíle a přínosy dosažené během ukončené etapy	
Stručný seznam	
Základní cíle a plán další etapy projektu – zde uveďte období etapy (od – do)	
Stručný seznam	
Klíčová rizika další etapy projektu	
Stručný seznam	

SCHVÁLIL/A:

Zpráva o ukončení projektu

Název projektu:	
Číslo projektu ^x :	
Č.j.:	
Období realizace:	Uveďte období (od – do)
Zpracoval/a:	Jméno a příjmení, pozice v projektovém týmu, útvar MF, datum zpracování
Aktualizováno ke dni:	

Zhodnocení projektu

--

Rekapitulace rozpočtu projektu

	Plánovaný rozpočet	Skutečné čerpání rozpočtu
Celkem náklady:		
Zdroje MF:		
Zdroje EU:		
Jiné zdroje (jaké):		

Akceptované klíčové výstupy

Výstup č. 1	
Výstup č. 2	
Výstup č. 3	

Dosažené cíle a přínosy

--

Klíčové změny projektu

--

SCHVÁLIL/A:

Plán kontroly přínosů

Název projektu:	
Číslo projektu ^x :	
Č.j.:	
Období realizace:	Uveďte období (od – do)
Zpracoval/a:	Jméno a příjmení, pozice v projektovém týmu, útvar MF, datum zpracování
Datum:	

Očekávané přínosy po ukončení projektu a způsob jejich hodnocení / měření					
Roky	1	2	3	4	5
Přínosy					
Náklady a finanční zdroje potřebné na zajištění udržitelnosti výstupů projektu					
Roky	1	2	3	4	5
Celkem náklady					
Zdroje MF					
Zdroje EU	Uveďte, pokud bude udržitelnost / provoz výstupů projektu financována z fondů EU.				
Jiné zdroje (jaké)					
Způsob zajištění udržitelnosti projektu (provozu)					
Odpovědnost			Odpovědná osoba / útvar		
Udržitelnost (provoz) výstupů projektu					
Hodnocení dosažených přínosů po ukončení projektu					
Termíny hodnocení přínosů					
Roky	1	2	3	4	5
Datum					
Nejvýznamnější rizika, která mohou ohrozit udržitelnost výstupů projektu					

SCHVÁLIL/A:

Předávací protokol (uživateli)

Název projektu:	
Číslo projektu ^x :	
Č.j.:	
Zpracoval/a:	

Název předávaného výstupu
Popis předávaného výstupu
Požadavky na udržitelnost výstupu (provoz)

Přílohy		
Číslo	Název	Forma
1		
2		

	Předávající	Uživatel
Datum:		
Jméno:		
Pozice:		
Podpis:		

Zápis z jednání projektového týmu

Název projektu:	
Číslo projektového záměru / projektu ^x :	
Číslo jednání:	
Datum a čas konání:	
Místo konání:	
Přítomni:	
Omluveni:	
Distribuce zápisu:	

Program jednání	
1.	
2.	
Bod jednání č. 1:	
Zápis:	
Závěr:	
Bod jednání č. 2:	
Zápis:	
Závěr:	

Příloha č. 1	Registr úkolů ^x
--------------	----------------------------

Datum zápisu:	
Zpracoval/a:	Jméno a podpis
Odsouhlasil/a:	Jméno a podpis
Projektový manažer:	Jméno a podpis

Zápis z jednání řídicího výboru

Název projektu:	
Číslo projektu ^x :	
Číslo jednání:	
Datum a čas konání:	
Místo konání:	
Přítomni:	
Omluveni:	
Distribuce zápisu:	

Program jednání	
1.	
2.	
Bod jednání č. 1:	
Zápis:	
Závěr:	
Rozhodnutí:	
Bod jednání č. 2:	
Zápis:	
Závěr:	
Rozhodnutí:	

Příloha č. 1	Registr úkolů ^x
--------------	----------------------------

Datum zápisu:	Jméno, příjmení, útvar, podpis
Zpracoval/a:	Jméno, příjmení, útvar, podpis
Odsouhlasil/a:	Jméno, příjmení, útvar, podpis

Prezenční listina

Název projektu:	
Číslo projektu ^x :	

Událost:	
Datum a čas konání:	
Místo konání:	MF, Letenská 15, Praha 1

Organizace	Útvar	Jméno, příjmení, titul	Podpis

Zpráva o stavu prací pracovního týmu

Název projektu:	
Číslo projektu ^x :	
Č.j.:	
Zpracoval/a:	Jméno a příjmení, pozice v projektovém týmu, útvar MF, datum zpracování
Datum zpracování:	

Název řešitelského týmu:	
Klíčová aktivita:	

Popis činností / aktivit realizovaných ve sledovaném období
Stručný seznam
Popis činností / aktivit, které budou realizovány v příštím období – do DD.MM.RR
Stručný seznam
Identifikované problémy a rizika ve sledovaném období
Uveďte číslo problému/rizika z Registru rizik – popis a stav (vyřešeno/nevyřešeno apod.)
Byl ve sledovaném období dodržen stanovený harmonogram realizovaných aktivit? Pokud ne, z jakého důvodu došlo k prodlení?
Stručný popis
Byla ve sledovaném období identifikována potřeba změny projektu? Pokud ano, o jakou změnu se jedná?
Stručný popis

SCHVÁLIL/A:

Kontrola přínosů projektu

Název projektu:	
Číslo projektu ^x :	
Č.J.:	
Zpracoval/a:	Jméno a příjmení, pozice v projektovém týmu, útvar MF, datum zpracování
Období hodnocení:	Uveďte období (od – do), např. 1. 1. 2015 – 31. 12. 2015

Akceptované klíčové výstupy	
Výstup č. 1	
Výstup č. 2	
Výstup č. 3	
Způsob zajištění udržitelnosti projektu (provozu)	
Odpovědnost	Odpovědná osoba / útvar
udržitelnost (provoz) výstupů projektu	
hodnocení dosažených přínosů po ukončení projektu	
Popis přínosů za hodnocené období	
Kvantitativní:	
Kvalitativní:	

Přínosy po ukončení projektu a způsob jejich hodnocení / měření					
Roky ^x	1	2	3	4	5
Plán					
Skutečnost					
Náklady a finanční zdroje potřebné na zajištění udržitelnosti výstupů projektu					
Roky ^x	1	2	3	4	5
Plán - celkem náklady:					

Skutečnost – celkem náklady:					
Plán – Zdroje MF:					
Skutečnost – Zdroje MF:					
Plán – Zdroje EU*):					
Skutečnost – Zdroje EU*)					
Plán – Jiné zdroje (jaké):					
Skutečnost – Jiné zdroje (jaké):					
*) uveďte, pokud bude udržitelnost / provoz výstupů projektu financována z fondů EU					

Rizika, která během sledovaného období ohrozila udržitelnost výstupů projektu
Uveďte riziko a způsob jeho řešení

Datum:	
Zpracoval/a (jméno, útvar, podpis):	
Schválil/a:	

POPIS PRODUKTU / VÝSTUPU

Název projektu:	
Číslo projektu [*] :	
Aktualizováno ke dni:	

PRODUKT / VÝSTUP	Uveďte název výstupu	
ÚČEL		
SLOŽENÍ / OBSAH	Např. Musí odpovídat vzorové SP podle výzvy č. 4 IROP	
DÍLČÍ PRODUKTY / DÍLČÍ VÝSTUPY	Např. technické řešení Varianty Rozpočet ...	
FORMA	Např. word, pdf... CD + 5x výtisk barevný oboustranný	
POŽADOVANÉ ZNALOSTI / DOVEDNOSTI NA ZPRACOVATELE	Účtárna, ICT, rozpočet...	
ZPRACOVATEL	Např. konkrétní osoba	
HODNOTITEL	Např. někdo z věcných garantů nebo technických garantů (podle typu produktu)	
SCHVALOVATEL	Např. sponzor nebo jím určená osoba (může být projektový manažer)	
PARAMETRY KVALITY	TOLERANCE	METODA HODNOCENÍ
Obsahuje všechny náležitosti dle vzoru SP výzvy č. 4	Žádné	Připomínkování
Splňuje formu (word...)	Nemusí být pdf	Připomínkování
Splňuje směrnici č.5/2015 – příloha č. 3	Žádné	Připomínkování

Vypracoval/a (podpis zpracovatele, datum)	
Schválil/a (podpis zpracovatele, datum)	
