

S M L O U V A

„Zajištění softwarového nástroje pro podporu řízení projektů a poskytování podpory“

uzavřená v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění
pozdějších předpisů (dále jen „**Občanský zákoník**“) a se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných
zakázek (dále jen „**Zákon o zadávání veřejných zakázek**“)

pod č.j.: **MF-3573/2017/6602**

dále jen („**Smlouva**“)

Smluvní strany:

Česká republika – Ministerstvo financí

sídlo: Letenská 525/15, 118 10 Praha 1

IČ: 00006947

DIČ: CZ00006947

banka: xxxxxxxxxxxx

č. účtu: xxxxxxxxxxxx

ID datové schránky: xzeaaav

jejím jménem jedná: Mgr. Jan Sixta, státní tajemník

(dále jen „Objednatel č. 1“)

Státní pokladna Centrum sdílených služeb, s. p.

sídlo: Na Vápence 915/14, 130 00 Praha 3

zapsaný v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod sp. zn. A 76922

IČ: 3630919

DIČ: CZ3630919

banka: xxxxxxxxxxxx

č. účtu: xxxxxxxxxxxx

ID datové schránky: ag5uunk

jejím jménem jedná: Ing. Vladimír Dzurilla, generální ředitel

(dále jen „Objednatel č. 2“)

Česká republika – Generální finanční ředitelství

sídlo: Lazarská 15/7, 117 22 Praha 1

IČ: 72080043

DIČ: CZ72080043

banka: xxxxxxxxxxxx

č. účtu: xxxxxxxxxxxx

ID datové schránky: p9iwi4f

jejím jménem jedná: Mgr. Václav Koubek, vedoucí oddělení a zástupce ředitele odboru

(dále jen „Objednatel č. 3“)

Česká republika – Generální ředitelství cel

sídlo: Budějovická 7, 140 00 Praha 4

IČ: 71214011

DIČ: CZ71214011

banka: xxxxxxxxxxxx

č. účtu: xxxxxxxxxxxx

ID datové schránky: 7puaa4c

jejím jménem jedná: Mgr. Milan Pouliček, generální ředitel

(dále jen „Objednatel č. 4“)

Česká republika – Úřad pro zastupování státu ve věcech majetkových

sídlo: Rašínovo nábřeží 390/42, 128 00 Praha 2

IČ: 69797111
DIČ: CZ69797111
banka: xxxxxxxxxx
č. účtu: xxxxxxxxxx
ID datové schránky: 96vaa2e
jejím jménem jedná: Mgr. Ing. Kateřina Arajmu, generální ředitelka
(dále jen „Objednatel č. 5“)

(Objednatelé č. 1 až č. 5 dále každý samostatně jen jako „**Objednatel**“ nebo společně jako „**Objednatelé**“)

a

inzagi, s.r.o.

sídlo: Veveří 2581/102, 616 00 Brno
zapsaný/á v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně, pod spisovou značkou 85958 C
IČO: 03623947
DIČ: CZ03623947
banka: xxxxxxxxxx
č. účtu: xxxxxxxxxx
ID datové schránky: jhkthq3
zastoupená: Ing. Vlastimilem Poláčkem, jednatelem
(dále jen „**Poskytovatel**“)

(Objednatelé a Poskytovatel společně dále též jen jako „**Smluvní strany**“ a jednotlivě jako „**Smluvní strana**“)

PREAMBULE

Tato Smlouva se uzavírá na základě výsledků zadávacího řízení na veřejnou zakázku „Nákup SW nástroje pro podporu řízení projektů, jeho implementace a maintenance“ (dále též „**Zadávací řízení**“). Pokud se v této Smlouvě odkazuje na zadávací podmínky, zadávací dokumentaci či nabídku Poskytovatele, míní se tím dokumenty související se Zadávacím řízením (dále jen „**Dokumenty Zadávacího řízení**“).

ÚČEL SMLOUVY

Účelem této Smlouvy je zvýšení efektivity projektového řízení v resortu Objednatele č. 1 (Ministerstva financí) v souladu s aktuální verzí Metodické příručky řízení projektů realizovaných MF, která je součástí Dokumentů Zadávacího řízení (dále jen „**Metodická příručka**“) zejména prostřednictvím pořízení licencí k SW nástroji pro podporu řízení projektů blíže specifikovaného zejm. v Příloze č. 1 – Funkční požadavky na Software (dále jen „**Software**“), proškolení pracovníků Objednatele č. 1 v užívání Software a zajištění implementace a maintenance Software.

1. PŘEDMĚT SMLOUVY

1.1 Předmětem této Smlouvy je závazek Poskytovatele:

- a) dodat Objednateli č. 1 Software, tj. předat instalační médium Software včetně instalační příručky uživatelské příručky, manuálu pro správce a administrátorského přístupu pro správu systému (dále jen „**Dodávka Software**“);
- b) poskytnout Objednateli č. 1 uživatelskou/é licenci/e k Software pro neomezený počet uživatelů v rámci Objednatelů udělenou/é na dobu trvání majetkových práv Poskytovatele, resp. majetkových práv osoby, která Poskytovatele zmocnila k udělení licence/í včetně příslušné dokumentace, tato/tyto licence musí být přenositelná/é (dále jen „**Uživatelské licence**“);
- c) poskytnout Objednateli č. 1 řešitelskou/é licenci/e k Software, udělenou/é na dobu trvání majetkových práv Poskytovatele, resp. majetkových práv osoby, která Poskytovatele zmocnila k udělení licence/í včetně příslušné dokumentace, tato/tyto licence musí být přenositelná/é (dále jen „**Řešitelské licence**“), a to pro 20 uživatelů (dále jen „**Prvotní Řešitelské licence**“);
- d) nainstalovat Objednateli č. 1 Software postupem specifikovaným v Příloze č. 2 (dále jen „**Provedení instalace**“) a implementovat Objednateli č. 1 Software (včetně testování Software) dle specifikace uvedené v Příloze č. 2 (dále jen „**Implementace**“);
- e) poskytnout Objednateli č. 1 školení k Softwaru dle specifikace uvedené v Příloze č. 2 (dále jen „**Školení**“);
- f) poskytovat Objednateli č. 1 maintenance Softwaru a součinnost při zajištění migrace dle specifikace uvedené v Příloze č. 2, a to po dobu 54 měsíců od okamžiku podpisu Akceptačního

protokolu, a to i ve vztahu k Uživatelským licencím a Řešitelským licencím (souhrnně dále jen „**Licence**“) používaným ostatními Objednateli (dále jen „**Maintenance**“);

- g) poskytnout Objednatelům dle dílčích požadavků vznesených prostřednictvím Objednatele č. 1 Řešitelskou/é licenci/e k Software a to ve lhůtách pro Maintenance (dále jen „**Požadované Řešitelské licence**“); Objednatel č. 1 může dle této Smlouvy požadovat Řešitelské licence pro Objednatele pouze pro maximální počet uživatelů, který činí 200 ks (včetně Prvotních Řešitelských licencí uvedených v čl. 1 odst. 1.1 písm. c)

(vše výše uvedené dále souhrnně jen jako „**Předmět plnění**“).

- 1.2 Předmětem Smlouvy je zároveň závazek Objednatelů zaplatit Poskytovateli za řádné a včasné poskytnutí jednotlivých částí Předmětu plnění cenu dle čl. 3 této Smlouvy.
- 1.3 Poskytnutím Uživatelské licence se rozumí poskytnutí oprávnění k využívání Software v roli člen týmu, externí člen týmu, náměstek, náměstek pro řízení sekce, ředitel, ministr, generální ředitel, poradci a člen řídicího výboru. Poskytnutím Řešitelské licence se rozumí poskytnutí oprávnění k využívání Software co do rolí v rozsahu Uživatelské licence a nad její rámec v rolích projektový manažer, administrátor, finanční manažer. Jednotlivé role jsou definovány Metodickou příručkou a poskytnutá licence musí plně umožňovat plnit roli definovanou v uživatelské příručce.
- 1.4 Poskytovatel se zavazuje poskytnout Předmět plnění v souladu s touto Smlouvou, veškerými přílohami k této Smlouvě, jakož i Dokumenty Zadávacího řízení. V případě rozporu vyjmenovaných podkladů mají přednost ustanovení této Smlouvy. V případě rozporu příloh této Smlouvy a Dokumentů Zadávacího řízení mají přednost ustanovení příloh. Tato Smlouva, přílohy č. 1 - 4 k této Smlouvě, Dokumenty Zadávacího řízení, jakož i kogentní a dispozitivní normy právních předpisů, mají přednost před obchodními podmínkami, budou-li Poskytovatelem k této Smlouvě přiloženy. Obchodní podmínky se stávají součástí Smlouvy jen v rozsahu, v jakém nejsou s výše uvedeným v rozporu. Nepřihlíží se k ujednáním obchodních podmínek o smluvních pokutách, úrocích z prodlení a k ujednáním limitujícím odpovědnost Poskytovatele za škodu.
- 1.5 Poskytovatel se zavazuje, že Software bude vyhovovat bezpečnostním standardům a rovněž bude odpovídat závazným i doporučujícím technickým a bezpečnostním normám platným v České republice.

2. MÍSTO A TERMÍNY PLNĚNÍ

- 2.1 Místem plnění Dodávky Software, Poskytnutí Uživatelských licencí a Prvotních Řešitelských licencí, Provedení instalace, Implementace, Maintenance a Školení je adresa: Letenská 525/15, 118 10 Praha 1 (dále jen „Místo plnění“) nebo adresa na území hlavního města Prahy Poskytovateli Objednatelem č. 1 předem písemně sdělená.
- 2.2 Místem plnění Maintenance bude po předání Software do správy Objednatele č. 2 adresa: Státní pokladna Centrum sdílených služeb, s. p.; Na Vápence 915/14, 130 00 Praha 3 nebo adresa na území hlavního města Prahy Poskytovateli Objednatelem č. 2 předem písemně sdělená.
- 2.3 Poskytovatel se zavazuje provést jednotlivé části Předmětu plnění dle čl. 1 odst. 1.1 písm. a) až e) v souladu s tímto harmonogramem:

Fáze plnění (dále jen „Fáze plnění“)	Harmonogram plnění jednotlivých částí Předmětu plnění	Termín předání k akceptačnímu řízení (nejpozději do)
1. (dále jen „První fáze“)	Dodávka Software	7 kalendářních dní od účinnosti Smlouvy
2. (dále jen „Druhá fáze“)	Poskytnutí Uživatelských licencí, Prvotních Řešitelských licencí, Provedení instalace a Implementace (včetně testování)	80 kalendářních dní od účinnosti Smlouvy
3. (dále jen „Třetí fáze“)	Školení	140 kalendářních dní od účinnosti Smlouvy

3. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 3.1 Cena za poskytnutí/poskytování Předmětu plnění se skládá z následujících dílčích cen:
- a) dílčí cena za Dodávku Software, poskytnutí Uživatelských licencí, Provedení instalace, a Implementaci podle čl. 1 odst. 1.1 písm. a), b), d) činí 1.485.000 Kč bez DPH;
 - b) dílčí cena za Školení podle čl. 1 odst. 1.1 písm. e) této Smlouvy činí 90.000 Kč bez DPH;
 - c) dílčí cena za Maintenance podle čl. 1 odst. 1.1 písm. f) se hradí zpětně, je paušální a činí 57.000 Kč bez DPH za každé celé kalendářní čtvrtletí poskytování Maintenance (dále jen „Cena za Maintenance“). Smluvní strany se dohodly, že v případě, kdy Maintenance nebude poskytována po celé kalendářní čtvrtletí, se Cena za Maintenance poměrně krátí, a to s přesností na celé dny trvání Maintenance;
 - d) dílčí cena za Řešitelskou licenci pro 1 uživatele dle čl. 1 odst. 1.1 písm. c) a g) činí 1.200 Kč bez DPH.
- 3.2 Ke každé dílčí ceně bude, připočítána DPH dle sazby daně platné ke dni uskutečnění zdanitelného plnění. Poskytovatel prohlašuje, že je plátcem DPH.
- 3.3 Výše uvedené dílčí ceny jsou sjednány dohodou Smluvních stran podle zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, a jsou cenami maximálními a nepřekročitelnými, které zahrnují veškeré náklady spojené s realizací jednotlivých částí Předmětu plnění včetně nákladů souvisejících s případnými celními poplatky dopravou do Místa plnění apod.
- 3.4 Poskytovatel je oprávněn fakturovat dílčí cenu dle čl. 3 odst. 3.1 písm. a), b), c) a dílčí cenu dle čl. 3 odst. 3.1 písm. d) za Prvotní řešitelské licence pouze Objednateli č. 1, a to nejdříve v den následující po dni podpisu Akceptačního protokolu, resp. Předávacího protokolu ve smyslu článku 4 a Přílohy č. 3, Objednatelem č. 1, s doložkou „bez výhrad“. Kopie Akceptačního, resp. Předávacího protokolu se všemi jeho náležitostmi musí být Poskytovatelem přiložena k faktuře. Tyto faktury bude Poskytovatel doručovat na adresu Objednatele č. 1 dle ustanovení čl. 3 odst. 3.6.
- 3.5 Poskytovatel je oprávněn fakturovat cenu dle čl. 3 odst. 3.1 písm. d) za Požadované Řešitelské licence tomu Objednateli, pro kterého byla Řešitelská licence prostřednictvím Objednatele č. 1 požadována, a to nejdříve den následující po dni podpisu Předávacího protokolu ve smyslu článku 4 s doložkou „bez výhrad“ tímto Objednatelem. Tyto faktury bude doručovat na adresu příslušného Objednatele dle ustanovení čl. 3 odst. 3.6.
- 3.6 Poskytovatel doručí fakturu na adresu:
- Objednatele č. 1:
Česká republika – Ministerstvo financí
Letenská 15, 118 10 Praha 1
- Objednatele č. 2:
Státní pokladna Centrum sdílených služeb, s. p.
Na Vápence 915/14, 130 00 Praha 3
- Objednatele č. 3:
Česká republika - Generální finanční ředitelství,
Odbor finanční, Oddělení účetnictví,
Nábřeží Kapitána Jaroše 1000/7, 170 00 Praha 7
- Objednatele č. 4:
Česká republika – Generální ředitelství cel
Budějovická 7, 140 00 Praha 4
- Objednatele č. 5:
Česká republika – Úřad pro zastupování státu ve věcech majetkových
Rašínovo nábřeží 390/42, 128 00 Praha 2
- 3.7 Faktura musí obsahovat náležitosti obchodní listiny dle § 435 Občanského zákoníku a v případě, že jde o daňový doklad, také náležitosti dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Faktura musí dále obsahovat:

- a) přesnou identifikaci částí Předmětu plnění podle čl. 1 odst. 1.1 Smlouvy;
 - b) specifikace čtvrtletí, za které se fakturuje, je-li fakturována část Předmětu plnění podle čl. 1 odst. 1.1 písm. f) (Maintenance);
 - c) zakázkové číslo Smlouvy (uvedené v záhlaví Smlouvy), které slouží jako identifikátor platby;
 - d) úplné bankovní spojení Poskytovatele, přičemž číslo účtu musí odpovídat číslu účtu uvedenému v záhlaví Smlouvy nebo číslu účtu v registru plátců DPH, popř. číslu účtu postupem dle Smlouvy řádně změněnému,
 - e) v případě spolufinancovaného projektu registrační číslo projektu objednatele.
- 3.8 Poskytovatel je povinen ke každé Faktuře přílohou připojit kopii příslušného Předávacího, resp. Akceptačního protokolu, se všemi jeho náležitostmi.
- 3.9 Splatnost řádně vystavené faktury činí 30 kalendářních dnů ode dne doručení Objednateli.
- 3.10 Objednatel má právo fakturu Poskytovateli před uplynutím lhůty splatnosti vrátit, aniž by došlo k prodloužení s její úhradou, obsahuje-li nesprávné náležitosti nebo údaje, chybí-li na faktuře některá z náležitostí nebo údajů nebo chybí-li některá z příloh. Ode dne doručení opravené či nové faktury běží Objednateli nová lhůta splatnosti v délce 30 kalendářních dnů.
- 3.11 Platby dle této Smlouvy budou probíhat výhradně v korunách českých a rovněž veškeré cenové údaje budou uvedeny v této měně.
- 3.12 Objednatel je oprávněn v případě uvedení odlišných bankovních údajů na Faktuře zaplatit fakturovanou částku na účet Poskytovatele dle čl. 3 odst. 3.7 písm. d) Smlouvy.
- 3.13 Poskytovatel bere na vědomí, že Objednatel neposkytuje zálohy na poskytnutí Předmětu plnění.
- 3.14 Poskytovatel prohlašuje, že správce daně před uzavřením Smlouvy nerozhodl o tom, že Poskytovatel je nespolehlivým plátcem ve smyslu § 106a zákona o DPH (dále jen „Nespolehlivý plátcem“). V případě, že správce daně rozhodne o tom, že Poskytovatel je Nespolehlivým plátcem, zavazuje se Poskytovatel o tomto informovat Objednatele, a to do 3 pracovních dnů od obdržení takového rozhodnutí. Stane-li se Poskytovatel Nespolehlivým plátcem, může uhradit Objednatel Poskytovateli pouze základ daně, přičemž DPH bude Objednatel uhraděn Poskytovateli až po písemném doložení Poskytovatele o jeho úhradě této DPH příslušnému správci daně.
- 3.15 Poslední faktura za příslušný kalendářní rok, která má být v témže kalendářním roce proplacena, musí být doručena Objednateli nejpozději do 15. prosince příslušného kalendářního roku. Veškeré faktury doručené po tomto datu mohou být uhrazeny až po donastavení všech rozpočtových prostředků ve státní pokladně a lhůta splatnosti u nich počíná běžet až od 1. 2. následujícího kalendářního roku. Poskytovatel bere tuto skutečnost na vědomí a souhlasí, že Objednatel není v takových případech v prodloužení.

4. ZPŮSOB PLNĚNÍ

- 4.1 Předmět plnění dle čl. 1 odst. 1.1 písm. a) až e) bude poskytnut Poskytovatelem v souladu s čl. 2 ve třech Fázích plnění.
- 4.2 Maintenance bude poskytována průběžně dle čl. 1 odst. 1.1 písm. f) a Přílohy č. 2 a po skončení kalendářního čtvrtletí bude v souladu s Přílohou č. 2 její řádné poskytnutí potvrzeno předávacím protokolem (dále jen „**Předávací protokol**“) s doložkou „bez výhrad“.
- 4.3 Požadované Řešitelské licence se Poskytovatel zavazuje poskytnout ve lhůtách pro Maintenance na základě požadavku (objednávky) doručení datovou schránkou od Objednatele č. 1 Poskytovateli; jejich poskytnutí bude vždy potvrzeno podpisem Předávacího protokolu Objednatel, pro kterého byla Řešitelská licence prostřednictvím Objednatele č. 1 požadována. Objednávání Řešitelské licence se považují za předané a převzaté okamžikem podpisu Předávacího protokolu s doložkou „bez výhrad“.
- 4.4 Každá jednotlivá Fáze plnění je ukončena okamžikem podpisu Předávacího protokolu Poskytovatelem a Objednatel č. 1, a to s doložkou „bez výhrad“. Poskytovatel se zavazuje pro ukončení každé Fáze plnění předložit Objednateli č. 1 k podpisu Předávací protokol. Jednotlivá Fáze plnění nemůže být zahájena, pokud nebyla ukončena předchozí Fáze plnění.

- 4.5 Nejpozději 141. den od účinnosti Smlouvy, nejdříve však po ukončení Třetí fáze se Poskytovatel zavazuje předložit Objednateli č. 1 akceptační protokol (dále jen „**Akceptační protokol**“). Okamžikem podpisu Akceptačního protokolu Objednatel č. 1 s doložkou „bez výhrad“ se považují části Předmětu plnění dle čl. 1 odst. 1.1 písm. a) až e) za předané a převzaté.
- 4.6 Každý Předávací protokol a Akceptační protokol, jejichž závazné náležitosti jsou zakotvené v této Smlouvě a v Příloze č. 3 a 4, zpracuje a předloží Poskytovatel ve dvou stejnopisech, přičemž jeden stejnopis bude po podpisu oběma Smluvními stranami vždy ponechán Objednateli.
- 4.7 Oprávněná osoba Poskytovatele se zavazuje informovat prostřednictvím e-mailové zprávy Oprávněnou osobu Objednatele vždy nejméně 5 pracovních dnů předem o přesném termínu předložení Předávacího protokolu nebo Akceptačního protokolu. Oprávněná osoba Objednatele potvrdí termín předložení nejpozději do 1 pracovního dne ode dne doručení oznámení o termínu, případně navrhne změnu termínu, kterou je Poskytovatel povinen respektovat, je-li mu doručena alespoň 24 hodin předem.
- 4.8 Zjistí-li Oprávněná osoba Objednatele před podpisem Předávacího protokolu nebo Akceptačního protokolu jakoukoli vadu části Předmětu plnění nebo obsahovou nesprávnost či neúplnost protokolu, je Poskytovatel povinen tyto nedostatky odstranit. Nejsou-li nedostatky dle předchozí věty v souladu s požadavky Objednatele odstraněny na místě, doplní Objednatel veškeré své výhrady do Předávacího protokolu, resp. Akceptačního protokolu. Objednatel je dále povinen Předávací protokol, resp. Akceptační protokol, podepsat. Pokud Poskytovatel nesouhlasí s výhradami Objednatele, je povinen je v Předávacím protokolu, resp. v Akceptačním protokolu, rozporovat; nejsou-li na Předávacím protokolu, resp. Akceptačním protokolu, uvedeny rozpory Poskytovatele, platí, že Poskytovatel výhrady Objednatele akceptuje. Poskytovatel je povinen Předávací protokol, resp. Akceptační protokol, po podpisu Objednatele taktéž podepsat. Nemá-li Oprávněná osoba Objednatele žádné výhrady, stvrdí tuto skutečnost doložkou „bez výhrad“.
- 4.9 Případné výhrady uvedené v Předávacím nebo Akceptačním protokolu se Poskytovatel zavazuje odstranit neodkladně, nejpozději do 5 kalendářních dnů od podpisu Předávacího nebo Akceptačního protokolu. Po odstranění všech výhrad sepiší dotčené Smluvní strany nový Předávací nebo Akceptační protokol s doložkou „bez výhrad“.
- 4.10 Objednatel se zavazuje poskytnout Poskytovateli řádnou součinnost nezbytnou pro plnění či předání a převzetí jednotlivých částí Předmětu plnění, a to v pracovní dny v době od 8:00 do 16:00 hod. (dále jen „**Pracovní doba**“).
- 4.11 V případě prodloužení Poskytovatele s plněním povinností dle tohoto článku je Poskytovatel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu dle čl. 6 této Smlouvy.

5. PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

5.1 Práva a Povinnosti Objednatele:

- a) Objednatel dohodne se Poskytovatelem rozsah oprávnění Poskytovatele ke vstupu, a případně též k vjezdu do objektu, ve kterém se nachází Místo plnění a umožní Poskytovateli přístup k Místu plnění.
- b) Objednatel se zavazuje poskytnout potřebnou součinnost, kterou lze po něm spravedlivě požadovat při řešení všech záležitostí souvisejících s poskytováním Předmětu plnění dle této Smlouvy.
- c) Objednatel se zavazuje zaplatit včas Cenu dle čl. 3 této Smlouvy.
- d) Objednatel je oprávněn provádět průběžnou kontrolu provádění jednotlivých částí Předmětu plnění prostřednictvím Oprávněných osob Objednatele.

5.2 Práva a povinnosti Poskytovatele:

- a) Poskytovatel se zavazuje poskytovat Předmět plnění řádně, včas a s odbornou péčí.
- b) Poskytovatel se zavazuje, že všichni jeho zaměstnanci a případné jiné osoby podílející se ve prospěch Poskytovatele na poskytování Předmětu plnění budou při plnění této Smlouvy dodržovat obecně závazné právní předpisy vztahující se k vykonávané činnosti, a budou se řídit organizačními pokyny Oprávněných osob Objednatele.
- c) Poskytovatel se zavazuje udržovat pořádek a čistotu v bezprostřední blízkosti Místa plnění a jeho okolí.

- d) Poskytovatel se zavazuje nezměnit poddodavatele, prostřednictvím kterého prokazoval v Zadávacím řízení kvalifikaci, bez předchozího písemného souhlasu Objednatele. Spolu se žádostí o vyslovení souhlasu Objednatele se změnou poddodavatele dle předchozí věty je Poskytovatel povinen doložit doklady prokazující ze strany nově navrhovaného poddodavatele kvalifikaci odpovídající kvalifikaci nahrazovaného poddodavatele, nebo alespoň takovou kvalifikaci, aby Poskytovatel i po změně poddodavatele nadále naplňoval minimální úroveň všech technických kvalifikačních předpokladů dle článku 8 zadávací dokumentace.

6. SANKCE – SMLUVNÍ POKUTA A ÚROK Z PRODLENÍ

- 6.1 V případě prodlení Poskytovatele s plněním ve lhůtě dle čl. 2 odst. 2.3. (ve vztahu ke každé uvedené lhůtě zvlášť), čl. 4 odst. 4.3, 4.9, čl. 5 odst. 5.2 písm. d) má Objednatel č. 1 právo uplatnit vůči Poskytovateli smluvní pokutu ve výši 5000 Kč za každý, byť i započatý, den prodlení.
- 6.2 V případě prodlení Poskytovatele s plněním ve lhůtě dle čl. 2 odst. 2.4 Přílohy č. 2 ke Smlouvě má Objednatel č. 1 právo uplatnit vůči Poskytovateli smluvní pokutu ve výši 2000 Kč x počet požadovaných přístupů za každý, byť i započatý, den prodlení.
- 6.3 V případě prodlení Poskytovatele s plněním ve lhůtě dle čl. 5. odst. 5.6 Přílohy č. 2 ke Smlouvě ve vztahu ke lhůtám počítaným na hodiny má Objednatel č. 1 právo uplatnit vůči Poskytovateli smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč za každou, byť i započatou, hodinu prodlení. V případě prodlení Poskytovatele s plněním ve lhůtě dle čl. 5. odst. 5.6 Přílohy č. 2 ke Smlouvě ve vztahu k ostatním lhůtám má Objednatel č. 1 právo uplatnit vůči Poskytovateli smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč za každý, byť i započatý, den prodlení.
- 6.4 V případě, že Poskytovatel poruší některou z povinností mlčenlivosti dle čl. 9 této Smlouvy nebo povinnost dle čl. 5 odst. 5.8 Přílohy č. 1 - Funkční požadavky na Software ke Smlouvě, je každý dotčený Objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 50.000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení.
- 6.5 V případě porušení povinnosti Poskytovatele poskytnout Předmět plnění bez právních vad (dle čl. 8 odst. 8.1) má každý Objednatel právo uplatnit vůči Poskytovateli smluvní pokutu ve výši 30.000,- Kč.
- 6.6 V případě porušení některé z povinností Poskytovatele stanovené v čl. 5 odst. 5.2 písm. d) má Objednatel č. 1 právo uplatnit vůči Poskytovateli smluvní pokutu ve výši 20.000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení.
- 6.7 V případě porušení povinnosti dle čl. 4 odst. 4.7 ze strany Poskytovatele má dotčený Objednatel právo uplatnit vůči Poskytovateli smluvní pokutu ve výši 2.000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení.
- 6.8 Při prodlení Objednatele se zaplacením řádně vystavené a doručené faktury je Poskytovatel oprávněn požadovat zaplacení úroku z prodlení ve výši stanovené právními předpisy.
- 6.9 Smluvní pokuta je splatná ve lhůtě 7 dnů od doručení písemné výzvy oprávněné Smluvní strany Smluvní straně povinné ze smluvní pokuty.
- 6.10 Každý Objednatel je oprávněn uplatňovat vůči Poskytovateli veškeré smluvní pokuty, na které mu bude z porušení Smlouvy Poskytovatelem vyplývat nárok dle tohoto článku, tj. i v případě kumulace smluvních pokut.
- 6.11 Ujednáním o smluvní pokutě není dotčeno právo poškozené Smluvní strany domáhat se náhrady škody v plné výši ani právo Objednatelů odstoupit od Smlouvy.
- 6.12 Zaplacení smluvní pokuty nezavazuje Poskytovatele povinnosti splnit závazek utvrzený smluvní pokutou.

7. NÁHRADA ŠKODY

- 7.1 Smluvní strany sjednávají, že náhrada škody se bude řídit právními předpisy, není-li v této Smlouvě sjednáno jinak.
- 7.2 Objednatel odpovídá za každé zaviněné porušení smluvní povinnosti.

- 7.3 Poskytovatel odpovídá mimo jiné za veškerou škodu, která Objednateli vznikne v důsledku vadného poskytování Předmětu plnění nebo v důsledku porušení jiné právní povinnosti Poskytovatele.
- 7.4 Za škodu se přitom s ohledem na odst. 7.3. tohoto článku považuje i škoda vzniklá Objednateli porušením jeho vlastní povinnosti vůči některému jeho smluvnímu partnerovi včetně sankce vyplacené smluvním partnerům Objednatele a jakákoliv sankce veřejnoprávní povahy uvalená na Objednatele, pokud Objednatel porušení své právní povinnosti nemohl z důvodu porušení povinnosti Poskytovatele zabránit. Škodou vzniklou porušením právní povinnosti Poskytovatele je i taková škoda, která vznikne Objednateli oprávněným odstoupením Objednatele od Smlouvy nebo v jeho důsledku. Takovou škodou jsou mimo jiné náklady vzniklé Objednateli v souvislosti se zajištěním náhradního plnění.
- 7.5 Škodu hradí škůdce v penězích, nežádá-li poškozený uvedení do předešlého stavu. V případě požadavku uvedení do předešlého se stanovuje termín 5 kalendářních dní ode dne, kdy škoda vznikla.
- 7.6 Náhrada škody je splatná ve lhůtě 7 dnů od doručení písemné výzvy oprávněné Smluvní strany Smluvní straně povinné z náhrady škody.

8. PRÁVA TŘETÍCH OSOB A LICENČNÍ UJEDNÁNÍ

- 8.1 Poskytovatel se zavazuje, že Předmět plnění bude bez právních vad, zejména nebude zatížen žádnými právy třetích osob, z nichž by pro kteréhokoliv Objednatele vyplynul finanční nebo jakýkoliv jiný závazek ve prospěch třetí strany nebo která by jakkoliv omezovala užívání Předmětu plnění. V případě porušení tohoto závazku je Poskytovatel v plném rozsahu odpovědný za případné následky takového porušení, přičemž právo každého Objednatele na případnou náhradu škody a smluvní pokutu zůstává nedotčeno. Poskytovatel se zavazuje, že při poskytování Předmětu plnění bude postupovat tak, aby nedošlo k neoprávněnému zásahu do práv třetích osob.
- 8.2 Ve vztahu k Uživatelským licencím uděluje okamžikem podpisu Akceptačního protokolu Poskytovatel Objednateli č. 1 místně neomezenou nevýhradní licenci k užití Software. Objednatel č. 1 je oprávněn udělovat podlicence ostatním Objednatelům.
- 8.3 Ve vztahu k Řešitelským licencím uděluje Poskytovatel konkrétnímu Objednateli místně neomezenou nevýhradní licenci k užití Software, a to k okamžiku podpisu Akceptačního protokolu v případě Prvotních Řešitelských licencí a k okamžiku podpisu Předávacího protokolu v případě jednotlivých Požadovaných Řešitelských licencí.
- 8.4 Bez ohledu na pozdější udělení Licencí je Objednatel č. 1 oprávněn užívat Software od počátku Druhé fáze, a to pro účely Implementace, ověřování funkcionalit Software (testování před převzetím) a Školení, to však jen v rozsahu počtu uživatelů, kteří budou oprávněni k využívání Software okamžikem podpisu Akceptačního protokolu s doložkou „bez výhrad“. Odměna za toto užívání je zahrnuta v ceně podle čl. 3 této Smlouvy.
- 8.5 Odměna za poskytnutí Licencí je zahrnuta v ceně podle čl. 3 této Smlouvy.
- 8.6 Objednatelé č. 2 až 5 jsou srozuměni s tím, že Dodávka Software a Provedení instalace Software jsou činěny pouze vůči Objednateli č. 1, avšak ve prospěch všech Objednatelů. Objednatelé č. 2 až 5 jsou srozuměni s tím, že Licence k užívání se vztahuje jen na Software podle této Smlouvy.
- 8.7 Všechny Licence jsou uděleny na dobu trvání majetkových práv k Software. Objednatelé nejsou oprávněni na základě udělených Licencí Software či jeho části rozmnožovat, distribuovat, pronajímat či zveřejňovat.

9. MLČENLIVOST

- 9.1 Smluvní strany se zavazují udržovat v tajnosti, podniknout všechny nezbytné kroky k zabezpečení a nezpřístupnit třetím osobám diskrétní informace (dále jen „Diskrétní informace“). Povinnost poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, není tímto ustanovením dotčena. Za Diskrétní informace se považují veškeré následující informace:
- a) veškeré informace poskytnuté Poskytovateli některým Objednatelům v souvislosti s plněním této Smlouvy (pokud nejsou výslovně obsaženy v Dokumentech zadávacího řízení);

- b) informace, na které se vztahuje zákonem uložená povinnost mlčenlivosti;
- c) veškeré další informace, které budou některým Objednatelem písemně označeny jako diskrétní ve smyslu ustanovení § 218 Zákona o zadávání veřejných zakázek.

9.2 Povinnost zachovávat mlčenlivost, uvedená v předchozím článku, se nevztahuje na informace:

- a) které je některý Objednatel povinen poskytnout třetím osobám podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
- b) jejichž sdělení vyžaduje jiný právní předpis;
- c) které jsou nebo se stanou všeobecně a veřejně přístupnými jinak než porušením právních povinností ze strany některé ze Smluvních stran;
- d) u nichž je Poskytovatel schopen prokázat, že mu byly známy ještě před přijetím těchto informací od některého Objednatele, avšak pouze za podmínky, že se na tyto informace nevztahuje povinnost mlčenlivosti z jiných důvodů;
- e) které budou Poskytovateli po uzavření této Smlouvy sděleny bez závazku mlčenlivosti třetí stranou, jež rovněž není ve vztahu k těmto informacím nijak vázána.

9.3 Jako s Diskrétními informacemi musí být nakládáno také s informacemi, které splňují podmínky uvedené v odst. 9.1. tohoto článku, i když byly získány náhodně nebo bez vědomí některého Objednatele, a dále s veškerými informacemi získanými od jakékoliv třetí strany, pokud se týkají některého Objednatele či plnění této Smlouvy.

9.4 Poskytovatel se zavazuje, že Diskrétní informace užije pouze za účelem plnění této Smlouvy. K jinému použití je třeba předchozí písemné svolení všech dotčených Objednatelů.

9.5 Poskytovatel je povinen svého případného poddodavatele zavázat povinností mlčenlivosti a respektováním práv Objednatelů nejméně ve stejném rozsahu, v jakém je v tomto smluvním vztahu zavázán sám.

9.6 Povinnost zachování mlčenlivosti trvá ještě po dobu 2 let od skončení Maintenance bez ohledu na zánik ostatních závazků ze Smlouvy.

9.7 Závazky vyplývající z tohoto článku není žádná ze Smluvních stran oprávněna vypovědět ani jiným způsobem jednostranně ukončit.

10. UKONČENÍ SMLOUVY

10.1 Tato Smlouva může být ukončena dohodou všech Smluvních stran.

10.2 Objednatelé jsou oprávněni tuto Smlouvu vypovědět pouze společným jednáním všech jednotlivých Objednatelů a to vždy nejpozději k poslednímu dni kalendářního čtvrtletí a to i bez uvedení důvodů. Výpověď této Smlouvy ze strany Objednatelů musí být doručena Poskytovateli Datovou schránkou. Výpovědní lhůta je tři (3) měsíce a začíná běžet prvním dnem kalendářního čtvrtletí následujícího po doručení výpovědi Poskytovateli. Pro účely Výpovědi ze Smlouvy má Smlouva dvě smluvní strany, a to Poskytovatele a společně všechny Objednatele.

10.3 Poskytovatel nebo Objednatelé jsou oprávněni od této Smlouvy odstoupit, nastanou-li okolnosti předvídané ustanovením § 2002 Občanského zákoníku. Objednatelé jsou oprávněni od Smlouvy odstoupit pouze společným jednáním všech jednotlivých Objednatelů, a to i tehdy, jsou-li předpoklady pro odstoupení od Smlouvy splněny ve vztahu k jedinému z Objednatelů. Pro účely odstoupení od Smlouvy má tedy Smlouva dvě smluvní strany, a to Poskytovatele a společně všechny Objednatele.

10.4 Za podstatné porušení Smlouvy Poskytovatelem ve smyslu § 2002 Občanského zákoníku se považuje zejména:

- a) neprovedení všech Fází plnění dle čl. 2 odst. 2.3 řádně (tj. bez jakýchkoliv vad) do 150 kalendářních dní od účinnosti Smlouvy;
- b) prodlení Poskytovatele s plněním některého z termínů dle čl. 4 odst. 4.3, 4.9, čl. 5 odst. 5.2 písm. d) Smlouvy, čl. 2 odst. 2.4 Přílohy č. 2 ke Smlouvě o více než 10 dní;
- c) prodlení Poskytovatele s plněním ve lhůtě dle čl. 5. odst. 5.6 Přílohy č. 2 ke Smlouvě ve vztahu ke lhůtám počítaným na hodiny o více než 5 hodin;

- d) prodlení Poskytovatele s plněním v lhůtě dle čl. 5. odst. 5.6 bod c) Přílohy č. 2 ke Smlouvě o více než 3 dny;
 - e) porušení některé z povinností mlčenlivosti dle čl. 9 této Smlouvy nebo porušení povinnosti dle čl. 5 odst. 5.8 Přílohy č.2 ke Smlouvě;
 - f) Porušení povinnosti Poskytovatele poskytnout Předmět plnění bez právních vad (dle čl. 8 odst. 8.1);
 - g) V případě opakovaného (tj. nejméně druhého) porušení některé z povinností Poskytovatele stanovené v čl. 4 odst. 4.7 nebo čl. 5 odst. 5.2 písm. d) této Smlouvy;
 - h) jakékoliv jiné porušení povinností Poskytovatelem, které nebude odstraněno či napraveno ani do 10 kalendářních dnů ode dne doručení výzvy příslušného Objednatele k nápravě (popř. od uplynutí lhůty ve výzvě stanovené), je-li náprava možná.
- 10.5 Za podstatné porušení Smlouvy Objednatelem ve smyslu § 2002 Občanského zákoníku se považuje zejména prodlení Objednatele s úhradou faktury o více než 30 kalendářních dnů.
- 10.6 Objednatelé jsou dále oprávněni odstoupit od Smlouvy v následujících případech:
- a) bude rozhodnuto o likvidaci Poskytovatele;
 - b) Poskytovatel podá insolvenční návrh ohledně své osoby, bude rozhodnuto o úpadku Poskytovatele nebo bude ve vztahu k Poskytovateli vydáno jiné rozhodnutí s obdobnými účinky.
 - c) Poskytovatel bude pravomocně odsouzen za úmyslný majetkový nebo hospodářský trestný čin.
- 10.7 Nastane-li některý z případů uvedených v čl. 10 odst. 10.5. písm. a) až c) tohoto článku Smlouvy, je Poskytovatel povinen informovat o této skutečnosti všechny Objednatele písemně do 2 dnů od jejího vzniku, společně s informací o tom, o kterou ze skutečností jde, a s uvedením bližších údajů, které by kterýkoliv Objednatel mohl v této souvislosti potřebovat pro své rozhodnutí o odstoupení od Smlouvy. Nedodržení této povinnosti je podstatným porušením této Smlouvy.
- 10.8 Odstoupení od Smlouvy nabývá právní účinnosti dnem doručení písemného oznámení o odstoupení od Smlouvy druhé smluvní straně v souladu s čl. 11.1.
- 10.9 Odstoupením od této Smlouvy se závazek touto Smlouvou založený zrušuje od počátku (ex tunc). Smluvní strany jsou povinny se vypořádat v souladu s Občanským zákoníkem, a to bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 dnů od doručení oznámení o odstoupení od této Smlouvy druhé smluvní straně.
- 10.10 Ukončení Smlouvy se nedotýká práva na zaplacení smluvní pokuty nebo úroku z prodlení, pokud už dospěl, práva na náhradu škody, ani ujednání, která mají vzhledem ke své povaze zavazovat Smluvní strany i po ukončení Smlouvy.

11. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 11.1 Jakékoliv úkony směřující ke zrušení této Smlouvy a oznámení o změně bankovních údajů musí být doručeny datovou schránkou nebo formou doporučeného dopisu. Oznámení nebo jiná sdělení podle této Smlouvy se budou považovat za řádně učiněná, pokud budou učiněna písemně v českém jazyce a doručena osobně, poštou prostřednictvím datové schránky či kurýrem na adresy uvedené v tomto odstavci (včetně označení jménem příslušné Oprávněné osoby) nebo na jinou adresu, kterou příslušná Smluvní strana v předstihu písemně oznámí adresátovi, není-li v konkrétním případě stanoveno jinak.
- a) Objednatel č. 1:
Název: **Česká republika - Ministerstvo financí**
Adresa: Letenská 15, Praha 1, PSČ 118 10
K rukám: Mgr. Jan Sixta
Datová schránka: xzeaauv
 - b) Objednatel č. 2:
Název: **Státní pokladna Centrum sdílených služeb, s. p.**
Adresa: Na Vápence 915/14, 130 00 Praha 3
K rukám: Ing. Vladimír Dzurilla
Datová schránka: ag5uunk
 - c) Objednatel č. 3:

Název: **Česká republika - Generální finanční ředitelství**

Adresa: Lazarská 15/7, 117 22 Praha 1

K rukám: Ing. Jiří Fridrich

Datová schránka: p9iwj4f

d) Objednatel č. 4:

Název: **Generální ředitelství cel**

Adresa: Budějovická 7, 140 00 Praha 4

K rukám: Mgr. Milan Pouliček

Datová schránka: 7puaa4c

e) Objednatel č. 5:

Název: **Úřad pro zastupování státu ve věcech majetkových**

Adresa: Rašínovo nábřeží 390/42, 128 00 Praha 2

K rukám: Mgr. Ing. Kateřina Arajmu

Datová schránka: 96vaa2e

f) Poskytovatel:

Název: **inzagi, s.r.o.**

Adresa: Veveří 2581/102, 616 00 Brno

K rukám: Ing. Vlastimil Poláček

Datová schránka: jhkthq3

11.2 Účinnost oznámení, není-li v konkrétním případě stanoveno jinak, nastává v pracovní den následujícím po dni doručení tohoto oznámení příslušné Smluvní straně.

11.3 Smluvní strany se dohodly na určení Oprávněné osoby za každou Smluvní stranu (dále jen „**Oprávněná osoba**“). Oprávněné osoby jsou oprávněny ke všem jednáním týkajícím se této Smlouvy, s výjimkou změn nebo zrušení Smlouvy a oznámení o změně bankovních údajů, není-li dále stanoveno jinak. V případě, že Smluvní strana má více Oprávněných osob, zasílají se veškeré e-mailové zprávy na adresy všech Oprávněných osob v kopii.

- a) Oprávněnou osobou Objednatele č. 1 je: xxxxxxxxxx, tel. č. xxxxxxxxxx, [xxxxxxxxxx](#)
- b) Oprávněnou osobou Objednatele č. 2 je: xxxxxxxxxx, tel. č. xxxxxxxxxx, [xxxxxxxxxx](#)
- c) Oprávněnou osobou Objednatele č. 3 je: xxxxxxxxxx, tel. č. xxxxxxxxxx, [xxxxxxxxxx](#)
- d) Oprávněnými osobami Objednatele č. 4 jsou: xxxxxxxxxx, tel. č. xxxxxxxxxx, [xxxxxxxxxx](#)
a xxxxxxxxxx, tel. č. xxxxxxxxxx, [xxxxxxxxxx](#)
- e) Oprávněnou osobou Objednatele č. 5 je: xxxxxxxxxx, tel. č. xxxxxxxxxx, [xxxxxxxxxx](#)
- f) Oprávněnou osobou Poskytovatele je: xxxxxxxxxx, tel. č. xxxxxxxxxx, [xxxxxxxxxx](#)

11.4 Ke změně Smlouvy, zrušení Smlouvy, nebo změně bankovních údajů je za Objednatele č. 1 oprávněn ministr financí, státní tajemník, a dále osoby jednou z těchto osob pověřené. Ke změně Smlouvy, zrušení Smlouvy, nebo změně bankovních údajů je za Objednatele č. 2 oprávněn generální ředitel SPCSS Ing. Vladimír Dzurilla, a dále osoby jím pověřené. Ke změně Smlouvy, zrušení Smlouvy, nebo změně bankovních údajů je za Objednatele č. 3 oprávněn generální ředitel GŘŘ, zástupce ředitele a vedoucí oddělení Mgr. Václav Koubek, a dále osoby jednou z těchto osob pověřené. Ke změně Smlouvy, zrušení Smlouvy, nebo změně bankovních údajů je za Objednatele č. 4 oprávněn generální ředitel GŘC Mgr. Milan Pouliček, a dále osoby jím pověřené. Ke změně Smlouvy, zrušení Smlouvy, nebo změně bankovních údajů je za Objednatele č. 5 oprávněna generální ředitelka ÚZSVM Mgr. Ing. Kateřina Arajmu, a dále osoby jí pověřené. Ke změně Smlouvy, zrušení Smlouvy, nebo změně bankovních údajů je za Poskytovatele oprávněn Poskytovatel sám (je-li fyzickou osobou podnikající) nebo statutární orgán Poskytovatele, příp. prokurista, a to dle způsobu jednání uvedeném v obchodním rejstříku. Jiné osoby mohou tato právní jednání činit pouze s písemným pověřením osoby či orgánu vymezených v předchozí větě (dále jen „Odpovědné osoby pro věci smluvní“). Odpovědné osoby pro věci smluvní mají současně všechna oprávnění Oprávněných osob.

11.5 Jakékoliv změny kontaktních údajů, bankovních údajů a Oprávněných osob je příslušná Smluvní strana oprávněna provádět jednostranně a je povinna tyto změny neprodleně druhé Smluvní straně v souladu s čl. 11 odst. 11.1 (tj. jednotlivý Objednatel Poskytovateli a Poskytovatel jednotlivým

Objednatelům).

- 11.6 Smluvní strany souhlasí s tím, že podepsaná Smlouva (včetně příloh), jakož i její text, může být v elektronické podobě zveřejněn v registru smluv, na internetových stránkách Objednatele č. 1, na profilu Objednatele č. 1 ve smyslu Zákona o zadávání veřejných zakázek, a dále v souladu s povinnostmi vyplývajícími z jiných právních předpisů, a to bez časového omezení. Objednatel č. 1 se zavazuje, že Smlouvu v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., zákona o registru smluv, uveřejní v registru smluv.
- 11.7 Tato Smlouva se řídí právními předpisy České republiky. Smluvní strany pro vyloučení pochybností sjednávají, že tato Smlouva se řídí subsidiárně ustanoveními Občanského zákoníku upravujícími kupní smlouvu, smlouvu o dílo a licenční smlouvu, a to dle povahy jednotlivých částí Předmětu plnění.
- 11.8 Stane-li se kterékoli ustanovení této Smlouvy neplatným, neúčinným nebo nevykonatelným, zůstává platnost, účinnost a vykonatelnost ostatních ustanovení této Smlouvy neovlivněna a nedotčena, nevyplyvá-li z povahy daného ustanovení, obsahu Smlouvy nebo okolností, za nichž bylo toto ustanovení vytvořeno, že toto ustanovení nelze oddělit od ostatního obsahu Smlouvy. Smluvní strany se zavazují nahradit po vzájemné dohodě dotčené ustanovení jiným ustanovením blížícím se svým obsahem nejvíce účelu neplatného či neúčinného ustanovení.
- 11.9 Jestliže kterákoli ze Smluvních stran neuplatní nárok nebo nevykoná právo podle této Smlouvy, nebo je vykoná se zpožděním či pouze částečně, nebude to znamenat vzdání se těchto nároků nebo práv. Vzdání se práva z titulu porušení této Smlouvy nebo práva na nápravu anebo jakéhokoli jiného práva podle této Smlouvy musí být vyhotoveno písemně a podepsáno Smluvní stranou, která takové vzdání se činí.
- 11.10 Žádná ze Smluvních stran není oprávněna bez souhlasu ostatních Smluvních stran postoupit Smlouvu, jednotlivý závazek ze Smlouvy ani pohledávky vzniklé v souvislosti s touto Smlouvou na třetí osoby, ani učinit jakékoli právní jednání, v jehož důsledku by došlo k převodu či přechodu práv či povinností vyplývajících z této Smlouvy.
- 11.11 Smluvní strany se dohodly, že všechny spory vyplývající z této Smlouvy nebo spory o existenci této Smlouvy (včetně otázky vzniku a platnosti této Smlouvy) budou řešeny vzájemnou dohodou či jednáním o smíru. Lhůta pro nalezení smírného řešení je 30 kalendářních dnů. Budou-li tato jednání neúčinná, budou spory rozhodovány s konečnou platností před věcně a místně příslušným soudem České republiky.
- 11.12 Tato Smlouva je vyhotovena v šesti (6) vyhotoveních v českém jazyce, přičemž každá ze Smluvních stran obdrží po jednom (1) vyhotovení.
- 11.13 Změny nebo doplňky této Smlouvy včetně jejích příloh musejí být vyhotoveny písemně formou dodatku, datovány a podepsány všemi Smluvními stranami s podpisy Smluvních stran na jedné listině, není-li v konkrétním případě stanoveno jinak. Práva a povinnosti Objednatele č. 1 a Poskytovatele bezprostředně související s plněním částí Předmětu plnění Provedení instalace, Implementace a Školení mohou tyto dvě Smluvní strany měnit dvoustrannou dohodou, aniž by však byly dotčeny ostatní formální požadavky na změny nebo doplňky této Smlouvy a ustanovení čl. 11 odst. 11.1.
- 11.14 Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu všemi Smluvními stranami.
- 11.15 Nedílnou součástí této Smlouvy jsou její přílohy:
- a) Příloha č. 1 – Funkční požadavky na Software
 - b) Příloha č. 2 – Specifikace Provedení instalace, Implementace, Školení, Maintenance
 - c) Příloha č. 3 – Minimální požadavky na Předávací protokol
 - d) Příloha č. 4 – Minimální požadavky na Akceptační protokol

Za Objednatele č. 1:
V Praze dne

Za Poskytovatele:
V Praze dne

.....

.....

Česká republika – Ministerstvo financí
Mgr. Jan Sixta, státní tajemník

inzagi, s.r.o.
Ing. Vlastimil Poláček, jednatel

Za Objednatele **č. 2:**
V Praze dne

.....
Státní pokladna Centrum sdílených služeb, s. p.
Ing. Vladimír Dzurilla, generální ředitel

Za Objednatele **č. 3:**
V Praze dne

.....
Česká republika – Generální finanční ředitelství
Mgr. Václav Koubek, vedoucí oddělení a zástupce ředitele odboru

Za Objednatele **č. 4:**
V Praze dne

.....
Česká republika – Generální ředitelství cel
Mgr. Milan Pouliček, generální ředitel

Za Objednatele **č. 5:**
V Praze dne

.....
Česká republika – Úřad pro zastupování státu ve věcech majetkových
Mgr. Ing. Kateřina Arajmu, generální ředitelka



Funkční požadavky na softwarový nástroj pro podporu řízení projektů



OBSAH

1	ÚVOD	3
2	ZÁKLADNÍ POŽADAVKY	4
2.1	SLEDOVÁNÍ STAVU PROJEKTU A ŘEŠENÍ POŽADAVKU	4
2.2	HARMONOGRAM PROJEKTU	4
2.3	ŘÍZENÍ PRŮBĚHU REALIZACE PROJEKTU	5
2.4	PLÁNOVÁNÍ A ŘÍZENÍ PROJEKTOVÝCH PORTFOLIÍ.....	5
2.5	ŘÍZENÍ RIZIK	6
2.6	ŘÍZENÍ KVALITY	6
2.7	ŘÍZENÍ PROBLÉMŮ A ZMĚN	6
2.8	FINANČNÍ MANAGEMENT	7
2.8.1	Iniciace	7
2.8.2	Příprava rozpočtu do projektového záměru.....	7
2.8.3	Příprava položkového rozpočtu do základního dokumentu projektu	8
2.8.4	Realizace – kontrola čerpání rozpočtu investiční fáze projektu	9
2.8.5	Plánování nákladů na udržitelnost (provoz) – rozpočet provozní fáze	10
2.8.6	Příjmy/ výnosy po ukončení projektu (provozní fáze).....	11
2.8.7	Vypořádání projektu	11
2.9	ÚKOLY PODLE PRIORIT, ROLÍ, TERMÍNŮ DOKONČENÍ.....	12
2.10	PODPORA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ (INTERNÍ A EXTERNÍ ŘÍZENÍ POŽADAVKŮ A ÚKOLŮ).....	12
2.11	PŘÍSTUPOVÁ PRÁVA	12
2.12	REPORTING A STATISTIKY STAVU PLNĚNÍ PROJEKTU	12
2.13	SPRÁVA ŠABLON DOKUMENTŮ (PROJEKTOVÁ DOKUMENTACE)	13
2.14	ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ	13
2.14.1	Procesy v rámci řízení lidských zdrojů	13
2.14.2	Reporting, sledování:.....	14
2.15	ZABEZPEČENÍ PŘÍSTUPU K DATOVÝM ZDROJŮM	14
2.16	ŠKOLENÍ UŽIVATELŮ A DOKUMENTACE SYSTÉMU.....	14
2.17	TECHNICKÁ SPECIFIKACE	15
2.18	REAKČNÍ DOBA PRO SERVISNÍ ZÁSAHY	15
3	NADSTAVBOVÉ POŽADAVKY.....	16
3.1	KONTROLA WORKFLOW DOKUMENTŮ (ROZHODNÉ OKAMŽIKY).....	16
3.1.1	Workflow dokumentace	16
3.1.2	Workflow - Řízení problémů a změn	16
3.1.3	Workflow - Řízení kvality	17
3.2	EVIDENCE A KATEGORIZACE PROJEKTŮ VČETNĚ ZÁMĚRŮ	18
3.2.1	Evidence a Struktura projektových záměrů.....	18
3.2.2	Struktura projektů	18



3.3	SLEDOVÁNÍ ZMĚN; UKLÁDÁNÍ ZMĚN, ARCHIVACE A DIGITALIZACE	19
3.3.1	Editace změn.....	19
3.3.2	Zápis do formulářů.....	19
3.3.3	Auditní stopa a změny ve výstupech	19
3.3.4	Soulad auditní stopy s legislativou	19
3.4	DIGITALIZACE – PODPORA PŘEVODU PAPIROVÝCH DOKUMENTŮ NA ELEKTRONICKÉ (VČETNĚ INTELIGENTNÍHO ROZPOZNÁVÁNÍ ZNAKŮ).....	20
3.4.1	Podpora převodu papírových dokumentů na elektronické pomoci DMS	20
	Není součástí funkčních požadavků.....	20
3.5	WEBOVÉ ROZHRAŇÍ, TENKÝ KLIENT	20
3.5.1	Webové rozhraní a přihlášení pro přístup ke všem komponentám pomocí tenkého klienta	20
3.6	INTEGRACE NA DALŠÍ SYSTÉMY, VYUŽITÍ MOBILNÍ APLIKACE.....	20
3.6.1	Verzování dokumentů	20
3.6.2	Integrace s emailovým klientem (MS Outlook, kalendář)	20
3.6.3	Změna stavu – možnost upozornění (prostřednictvím e-mailu při změně stavu úkolu / požadavku)	20
3.7	Fulltextové vyhledání	21
3.7.1	Vyhledávání podle zadaného textu	21
3.7.2	Vyhledání podle klíčových slov	21
3.8	CERTIFIKACE.....	21
3.8.1	Certifikace / osvědčení PRINCE2®.....	21
3.9	REAKČNÍ DOBA – STANDARDNÍ – PRO SERVISNÍ ZÁSAHY	21
3.10	PŘÍLOHY:.....	21

1 ÚVOD

Metodika řízení projektů na Ministerstvu financí (dále „MF“) a všech resortních organizací vychází z mezinárodní metodiky PRINCE2®. Základními dokumenty pro funkční požadavky softwarového nástroje pro podporu řízení projektů (dále „aplikace“) jsou:

- Směrnice č. 5/2015 (MF ČR) - Příloha A,
- Metodická příručka řízení projektů (podrobněji rozvádí směrnici č. 5/ 2015) - Příloha B,
- Procesní mapy fází projektu (iniciace a příprava, realizace, ukončení) a situací (řízení kvality, řízení problémů a změn) - Příloha C,
- Šablony projektové dokumentace – Přílohy D a E,

Pojmosloví je upraveno pro resort MF podle výše uvedených dokumentů a lze ho upravit při implementaci a testování aplikace.

Aplikace musí být dostupná pro interní i externí pracovníky MF.



Data jsou v databázi aplikace; jednotlivé výstupy se generují na základě vložených dat. Vstupní data k projektu se vkládají pouze jednou a další výstupy využívají data již vložená. Např. cíle, přínosy, cílové skupiny apod., jež jsou vloženy do aplikace v rámci fáze přípravy projektu, se po schválení projektového záměru „natáhnou“ do Základního dokumentu projektu (dále „ZDP“).

Uživatel netrvá na vizuální podobě přiložených vzorů šablon, ale musí obsahovat všechna pole, údaje a v pořadí, ve kterém jsou v šablonách uvedena.

2 ZÁKLADNÍ POŽADAVKY

2.1 SLEDOVÁNÍ STAVU PROJEKTU A ŘEŠENÍ POŽADAVKU

Projektový manažer, projektová podpora, sponzor a případně další určené osoby/ projektové role dle přístupových práv mohou sledovat:

- a) Objektivní stav projektu v reálném čase. Stav projektu není určován projektovým manažerem, ale je stanoven automaticky na základě koeficientu spolehlivosti včasného dodání. Koeficient spolehlivosti včasného dodání je vyjádřen jako

$$\frac{\% \text{ dokončenosti projektu}}{\% \text{ čerpání povinné projektové rezervy}}$$

- b) Informace, který projektový úkol (a zodpovědná osoba) aktuálně ovlivňuje koeficient spolehlivosti včasného dodání projektu
- c) Objektivní informace o aktuálním předpokládaném termínu dokončení projektu a rozhodujících milnících. Předpokládaný termín dokončení projektu /milníku není vkládán projektovým manažerem, ale je stanoven automaticky s denní aktualizací.
- d) Plnění jednotlivých úkolů/aktivit a vliv úkolu/aktivity na celkový postup projektu.

Souvisí s body 2.2 a 2.3.

Výstupy:

- a) Tabulka, graf,
- b) Výstup na obrazovku s možností výstupu ve formě MS Excel, MS Word, PDF, MS PowerPoint.

Výstup je vždy označen jednoznačně datem, kdy byl výstup generován, např. Označení projektu Stav projektu_RRMMDD. Může být využito i jiný název souboru s uvedením data a označením projektu.

2.2 HARMONOGRAM PROJEKTU

Harmonogram projektu musí být provázaný s úkoly. Musí mít možnosti hlavní a dílčí úkoly, vazby mezi úkoly/aktivitami, milníky jednotlivých aktivit (akceptace výstupů, ukončení etapy, zahájení či ukončení zadávacího řízení), odpovědnosti, skutečné plnění daného úkolu a kalkulované povinné projektové rezervy dílčích milníků, integračních bodů a celého projektu. Možnost verzí.



Výstupy:

- a) Ganttův diagram,
- b) Vytvoření základní časové osy s rozdělením na jednotlivé etapy,
- c) kritického řetězu („critical chain“) včetně kalkulace povinné projektové rezervy, kalkulace povinných přípojných rezerv, kalkulace povinných milníkůvých rezerv a kalkulace povinných zdrojových rezerv.
- d) Umožnění automatické redukce implicitních úkolových rezerv
- e) Z harmonogramu bude možné vyčíst sestavení na základě výstupu projektu, plánovaných lidských zdrojů, finančních zdrojů,
- f) Harmonogram bude možné rozdělit na tři úrovně detailu:
 - i. Projektu nebo etapy,
 - ii. Pracovního úkolu,
 - iii. Kontrolního seznamu činností.
- g) Výstup na obrazovku s možností výstupu ve formě MS Excel, , PDF, MS PowerPoint,
- h) Výstup je vždy označen jednoznačně datem, kdy byl výstup generován, např. Zkratka projektu_Harmonogram_RRMDD. Může být využit i jiný název souboru s uvedením data a označením projektu).

2.3 ŘÍZENÍ PRŮBĚHU REALIZACE PROJEKTU

Podpora řízení průběhu realizace musí směřovat k dokončení všech projektů před nebo ve stanoveném termínu.

Systém musí poskytovat automatickou prioritizaci projektových úkolů dle koeficientu spolehlivosti včasného dodání jednotlivých projektů. Systém musí umožňovat zodpovědným osobám aktualizaci stavu jednotlivých projektových úkolů metodou ETC („Estimate To Complete“). Systém musí umožňovat promítnutí priorit úkolů do liniových útvarů a projektových struktur MF nebo jeho organizačních složek.

Výstupy:

- a) Přehled priorit projektových úkolů na základě koeficientu spolehlivosti včasného dodání
- b) Výstup na obrazovku s možností výstupu ve formě MS Excel, PDF,
- c) Výstup je vždy označen jednoznačně datem, kdy byl výstup generován, např. Přehled_ukolu_RRMDD. Může být využit i jiný název souboru s uvedením data,
- d) Přehled problematických projektových sekvencí (s největším dopadem na koeficient spolehlivosti včasného dodání) a zodpovědných osob
- e) Výstup na obrazovku s možností výstupu ve formě MS Excel, PDF,
- f) Výstup je vždy označen jednoznačně datem, kdy byl výstup generován, např. Přehled_penetraci_RRMDD. Může být využit i jiný název souboru s uvedením data,

2.4 PLÁNOVÁNÍ A ŘÍZENÍ PROJEKTOVÝCH PORTFOLIÍ

Systém musí podporovat identifikaci kapacitně kritických zdrojů organizace na základě údajů o projektové zátěži a celkové dostupné kapacitě jednotlivých zdrojů organizace (na úrovni organizačních útvarů)

Systém musí poskytovat přípravu variantních scénářů realizace projektů v rámci portfolia, a automaticky maximalizovat průchodnost projektů přes identifikované kapacitně kritické zdroje.



Systém musí u každého scénáře automaticky stanovit plánovaný termín dokončení každého projektu v závislosti na nastavených prioritách projektů v rámci portfolií.

Výstupy:

- a) Tabulka, graf
- b) Výstup na obrazovku s možností výstupu ve formě MS Excel, PDF,
- c) Výstup je vždy označen jednoznačně datem, kdy byl výstup generován, např. Priority_projektu_RRMDD. Může být využit i jiný název souboru s uvedením data,

2.5 ŘÍZENÍ RIZIK

Zadání konkrétního rizika do aplikace musí obsahovat všechny pole uvedené v příloze Registr rizik.

Výstupy:

- a) Registr rizik (tabulka, graf),
- b) Výstup na obrazovku s možností výstupu ve formě MS Excel, MS Word, PDF, MS PowerPoint,
- c) Výstup je vždy označen jednoznačně datem, kdy byl výstup generován, např. Zkratka projektu_Registr rizik_RRMDD. Může být využit i jiný název souboru s uvedením data.

2.6 ŘÍZENÍ KVALITY

Systém musí umožňovat vkládání kontrolních seznamů parametrů kvality výstupů na úrovni projektových úkolů.

Systém musí podporovat kontroly kvalitativní připravenosti výstupu před přechodem do další projektové etapy. Systém neumožní zahájit následující projektovou etapu, dokud předešlá etapa nemá splněny všechny kvalitativní parametry připravenosti.

Výstupy:

- a) Registr kvality,
- b) Seznam parametrů kvality a stav jejich plnění,
- c) Výstup na obrazovku s možností výstupu ve formě MS Excel, MS Word, PDF, MS PowerPoint,
- d) Výstup je vždy označen jednoznačně datem, kdy byl výstup generován, např. Zkratka projektu_Registr kvality_RRMDD. Může být využit i jiný název souboru s uvedením data,
- e) Akceptační protokol jako seznam kvantitativních a kvalitativních požadavků a jejich naplnění,
- f) Výstup na obrazovku s možností výstupu ve formě MS Excel, MS Word, PDF, MS PowerPoint,
- g) Výstup je vždy označen jednoznačně datem, kdy byl výstup generován, např. Zkratka projektu_Akceptacni protokol_RRMDD. Může být využit i jiný název souboru s uvedením data.

2.7 ŘÍZENÍ PROBLÉMŮ A ZMĚN

Systém musí poskytovat automatické vyhodnocení dopadu každé změny na plánovaný termín dokončení projektu nebo na dílčí definované milníky.

Systém musí podporovat identifikaci a řízení problémů a změn na úrovni jednotlivých pracovníků zodpovědných za projektové úkoly (odpovědných osob). Systém musí podporovat identifikaci a řízení



problémů a změn na úrovni liniové organizační struktury prostřednictvím automatického přiřazování potřebné součinnosti.

Zadání problému/ změny do aplikace musí obsahovat všechny pole uvedené v příloze Registr problémů a změn.

Výstupy:

- a) Registr problémů a změn, nápravných opatření včetně termínů a odpovědností za jejich realizaci
- b) Přehled termínů provedení nápravných opatření
- c) Výstup na obrazovku s možností výstupu ve formě MS Excel, MS Word, PDF, MS PowerPoint,
- d) Výstup je vždy označen jednoznačně datem, kdy byl výstup generován, např. Zkratka projektu_Registr problemu a zmen_RRMDD. Může být využit i jiný název souboru s uvedením data,
- e) Zpráva o problémech a rizicích projektu,
- f) Výstup na obrazovku s možností výstupu ve formě, MS Word, PDF, MS PowerPoint,
- g) Výstup je vždy označen jednoznačně datem, kdy byl výstup generován, např. Zkratka projektu_Zprava o problemech a rizicich projektu_RRMDD. Může být využito i jiný název souboru s uvedením data,
- h) Žádost o změnu,
- i) Výstup na obrazovku s možností výstupu ve formě, MS Word, PDF, MS PowerPoint,
- j) Výstup je vždy označen jednoznačně datem, kdy byl výstup generován, např. Zkratka projektu_Zadost o zmenu_RRMDD. Může být využit i jiný název souboru s uvedením data.

2.8 FINANČNÍ MANAGEMENT

Rozpočet prochází všemi fázemi projektového cyklu (iniciace a příprava, realizace, ukončení). Zadání musí umožnit vytvoření rozpočtu projektu ve fázi iniciace, přípravy, realizaci a pro provozní fázi (udržitelnost projektu), vypořádání projektu. Výstupy obecně z rozpočtu projektu musí být zobrazitelné ve formátu MS Excel, MS Word, PDF, MS PowerPoint.

Jednotlivé fáze projektového cyklu:

2.8.1 Iniciace

Vložení odhadovaného rozsahu rozpočtu (náklady celkem, výnosy celkem, příjmy celkem – všechny položky s DPH a bez DPH).

2.8.2 Příprava rozpočtu do projektového záměru

Rozpočet se připravuje pro investiční (realizační) fázi projektu a pro provozní fázi (udržitelnost).

Rozpočet investiční/ realizační fáze projektu

Typy Nákladů

- Investiční (vyjádřeno v Kč včetně DPH),
- Neinvestiční (vyjádřeno v Kč včetně DPH),
- Osobní.



Hrazeno z rozpočtu

- Roleta – editovatelné pole (jednotlivé odbory na MF)

Výnosy

Rozpočet provozní fáze/ udržitelnost

Typy Nákladů

- Investiční (vyjádřeno v Kč včetně DPH),
- Neinvestiční (vyjádřeno v Kč včetně DPH),
- Osobní.

Hrazeno z rozpočtu

- Roleta – editovatelné pole (jednotlivé odbory na MF),

Výnosy

Výstupy:

- a) Rozpočet projektu realizační fáze,
- b) Rozpočet projektu provozní fáze (udržitelnost),
- c) Návrhovatelnost projektu (pokud projekt generuje výnosy),
- d) Výstup na obrazovku s možností výstupu ve formě MS Excel, PDF, MS PowerPoint,
- e) Výstup je vždy označen jednoznačně datem, kdy byl výstup generován, např. Zkratka projektu_Financni plan_RRMDD. Může být využit i jiný název souboru s uvedením data.

Finanční plán je součástí projektového záměru. V okamžiku schválení projektového záměru se „uzamkne“ stává se součástí „Základní dokumentace projektu“ (ZDP). Relevantní položky se „natáhnou“ do položkového rozpočtu investiční fáze.

2.8.3 Příprava položkového rozpočtu do základního dokumentu projektu

Po schválení projektového záměru je nutné vytvořit položkový rozpočet (viz Příloha E - Šablony_2), jehož podoba bude obsahovat tyto položky.

Po schválení základního dokumentu projektu, jehož je položkový rozpočet součástí, je položkový rozpočet závazný. Jeho další změny musí být schváleny a musí být dokumentovány (verze rozpočtu, datum změny, kdo změnu provedl).

Výstupy:

- a) Položkový rozpočet,
- b) Výstup na obrazovku s možností výstupu ve formě MS Excel, PDF, MS PowerPoint, MS Word,
- c) Výstup je vždy označen jednoznačně datem, kdy byl výstup generován, např. Zkratka projektu_Rozpocet_RRMDD. Může být využito i jiný název souboru s uvedením data.



2.8.4 Realizace – kontrola čerpání rozpočtu investiční fáze projektu

V průběhu realizace projektu finanční manažer zaznamenává faktury a případné příjmy (dotace) k jednotlivým položkám rozpočtu.

Předpokládané náklady na realizaci projektu jsou uvedeny v ZDP v položkovém rozpočtu (v Kč vč. DPH, bez DPH – možný výběr variant). Tyto schválené hodnoty se mohou měnit pouze na základě schválené změny projektu. Další změny v rozpočtu se budou verzovat tak, aby byla patrná auditní stopa ve změnách.

Po rozkliknutí této funkcionality se rozbalí pole:

Typy Nákladů

- Investiční (vyjádřeno v Kč včetně DPH),
- Neinvestiční (vyjádřeno v Kč včetně DPH),
- Osobní,
 - Hrubá mzda,
 - Zdravotní pojištění,
 - Sociální pojištění,
 - FKSP.

Hrazeno z rozpočtu

- Roleta – editovatelné pole (jednotlivé odbory na MF),

Taxa za jednotku

- Plat vč. Odvodů, cena služby / jednotku apod.

Počet jednotek

- Úvazek u mzdových nákladů (vyjádřeno v %), počet jednotek (opakování služby apod.)

Cena celkem

- Násobek taxy za jednotku a počet jednotek

1. měsíc – 12. měsíc realizace

- Celkem za měsíc,
- Celkem kumulativně.

Po rozkliknutí této funkcionality se rozbalí pole:

Faktura

- Scan faktury,

Po rozkliknutí této funkcionality se rozbalí pole:

Smlouva

- Scan smlouvy,



Výstupy:

- a) Položkový rozpočet s uvedením původní hodnoty položky, čerpání položky, %čerpání, konečný stav (zbývá k čerpání),
- b) Výstup na obrazovku s možností výstupu ve formě MS Excel, MS Word, PDF, MS PowerPoint,
- c) Výstup je vždy označen jednoznačně datem, kdy byl výstup generován, např. Zkratka projektu_Rozpocet_RRMMDD. Může být využit i jiný název souboru s uvedením data.

2.8.5 Plánování nákladů na udržitelnost (provoz) – rozpočet provozní fáze

Příprava a zpracování plánu výdajů ve struktuře rozpočtových nároků na provoz (udržitelnost) projektu bude využívat data dostupná v systému. Položky plánované na provozní fázi se musí zobrazit v rozpočtu provozní fáze. Předpokládané náklady na provoz po ukončení projektu budou uvedené v Kč a to vč. DPH, bez DPH (možnost výběru).

Po rozkliknutí této funkcionality se rozbalí pole:

Typy Nákladů

- Investiční,
- Neinvestiční,
- Osobní,
 - Hrubá mzda,
 - Zdravotní pojištění,
 - Sociální pojištění,
 - FKSP.

Hrazeno z rozpočtu

- Roleta editovatelné pole (jednotlivé odbory na MF),

Taxa za jednotku

- Plat vč. Odvodů, cena služby / jednotku apod.

Počet jednotek

- Úvazek u mzdových nákladů (vyjádřeno v %), počet jednotek (opakování služby apod.)

Cena celkem

Násobek taxy za jednotku a počet u jednotek **1. měsíc – 12. měsíc realizace**

- Celkem za měsíc,
- Celkem kumulativně.

Výstupy:

- a) Položkový rozpočet, shrnutí rozpočtu vč. grafu zdrojů financování a grafu plánu čerpání rozpočtu projektu v letech (viz. Šablona)



- b) Výstup na obrazovku s možností výstupu ve formě MS Excel, PDF, MS PowerPoint,
- c) Výstup je vždy označen jednoznačně datem, kdy byl výstup generován, např. Zkratka projektu_Rozpocet_RRMMDD. Může být využit i jiný název souboru s uvedením data.

2.8.6 Příjmy/ výnosy po ukončení projektu (provozní fáze)

Výnos

- editovatelné pole (konkrétní položka),
 - Cena za jednotku,
 - Počet jednotek,
 - Cena celkem,
 - Měsíc/ rok (editovatelné pole).

2.8.7 Vypořádání projektu

Po rozkliknutí této funkcionality se rozbalí pole:

Celkové čerpání prostředků

- Celkové plánované náklady,
- Skutečnost,
- % čerpání/ plnění.

Způsobilost výdajů bude označena u jednotlivých položek rozpočtu

- ANO,
- NE,
- Nerelevantní.

Vložení % spolufinancování, resp. poměr státní rozpočet: fondy EU

- Tento poměr se u uznatelných nákladů propíše do dvou polí – státní rozpočet a fondy EU (Kč vč. DPH nebo volitelně bez DPH),
- U neuznatelných a nerelevantních výdajů/ nákladů se 100% hodnoty propíše do pole neuznatelné.
- Zobrazení zdrojů financování – viz. Příloha E - Šablony_2.

Výstupy:

- a) Plnění rozpočtu podle různých pohledů:
- d) Náklady plánované a skutečné čerpání, zdroje, příjmy
- e) Náklady plánované a skutečné čerpání, uznatelné náklady celkem, % skutečného podílu uznatelných nákladů projektu,
- f) Report lze nadefinovat výběrem polí,
- g) Tabulka, graf,
- h) Výstup na obrazovku s možností výstupu ve formě MS Excel, MS Word, PDF, MS PowerPoint,
- i) Výstup je vždy označen jednoznačně datem, kdy byl výstup generován, např. Zkratka projektu_Rozpocet_RRMMDD. Může být využito i jiný název souboru s uvedením data.

Po ukončení projektu se „závěrečný“ rozpočet „uzamkne“, pole (jednotlivé položky) nelze editovat.



2.9 ÚKOLY PODLE PRIORIT, ROLÍ, TERMÍNŮ DOKONČENÍ

Zadání úkolu - musí obsahovat název, odpovědnou osobu, stav plnění ve formě ETC („Estimate To Complete“, tj. kdy bude úkol dokončen), aktuální prioritu úkolu na základě koeficientu spolehlivosti včasného dodání projektu, předchůdce, sledování průběhu plnění úkolu, aktuálně předpokládaný termín zahájení (u dosud nezačatých úkolů). Úkoly lze řadit dle různých hledisek.

Výstupy:

- a) Tabulka, graf,
- b) Výstup na obrazovku s možností výstupu ve formě MS Excel, MS Word, PDF, MS PowerPoint,
- c) Výstup je vždy označen jednoznačně datem, kdy byl výstup generován, např. Zkratka projektu_Stav úkolů_RRMMDD. Může být využit i jiný název souboru s uvedením data.

2.10 PODPORA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ (INTERNÍ A EXTERNÍ ŘÍZENÍ POŽADAVKŮ A ÚKOLŮ)

Podpora projektového řízení bude následující:

- a) Po zadání úkolu přijde upozornění do emailové schránky řešitele.
- b) Řešitel úkol zahájí nebo nezačíná, může se dotázat na podrobnosti.
- c) Řešitelé průběžně doplňují ETC úkolu, mohou vložit poznámku.
- d) Vlákno diskuse je vedeno u konkrétního úkolu, je viditelné i u projektu. Úkoly lze předávat mezi jednotlivými uživateli v souladu s jejich právy v systému.
- e) Upozornění na blížící se termín pro splnění úkolu, proměškání termínu – odpovědné osobě i ukladateli úkolu, resp. projektové podpoře (propojení s emailovou schránkou).

2.11 PŘÍSTUPOVÁ PRÁVA

Přístupová práva budou nastavena následovně:

- a) K projektu nebo k celému portfoliu projektů a nastavení přístupových práv podle rolí v projektu nebo pozice na MF,
- b) Čtení/ editace,
- c) Nastavení práv ke konkrétnímu projektu, reportingu.

2.12 REPORTING A STATISTIKY STAVU PLNĚNÍ PROJEKTU

V rámci reportingu a statistik stavu plnění projektu je požadavek následující:

Nastavení „multitenantního“ prostředí pro různé organizace rezortu MF (některé projekty mohou být specifické/interiérové pro jednotlivé organizace, na druhou stranu mohou existovat projekty v různých organizacích reportované jednotně/centrálně).

Reporting pro různé úrovně řízení:

- a) Portfolio všech projektů organizační složky MF (např. resortní organizace),
- b) Projektová portfolia,
- c) Konkrétní projekt.



Výstupy:

- a) Grafy, komentář, "semafor" plánovaných termínů dodání a plnění základních parametrů projektu - čas, náklady, rozsah, kvalita, přínosy, rizika,
- b) Přehled rizikových projektů,
- c) Přehled nepostupujících projektových úkolů a odpovědných osob,
- d) Přehled odpovědných osob, které nevykazují postup na projektových úkolech,
- e) Vytváření vlastních reportů,
- f) Výstup na obrazovku s možností výstupu ve formě MS Excel, MS Word, PDF, MS PowerPoint.
- g) Výstup je vždy označen jednoznačně datem, kdy byl výstup generován, např. Zkratka projektu_Report_RRMDD. Může být využit i jiný název souboru s uvedením data.

2.13 SPRÁVA ŠABLON DOKUMENTŮ (PROJEKTOVÁ DOKUMENTACE)

Pro správu šablon dokumentů je zadání následující:

- a) Forma šablon/dokumentů může být odlišná od přiložených vzorů,
- b) V šablonách lze zaškrtnout pole, která se budou tisknout. Některá pole budou pro vyplnění povinná,
- c) V jednotlivých šablonách projektové dokumentace musí být uvedeny všechny položky uvedené v přílohách D a E. Ty obsahují část šablon, všechny šablony projektové dokumentace jsou uvedeny v přílohách Metodické příručky řízení projektů na MF.
- d) Zároveň se musí automaticky generovat povinné přílohy, pokud jsou v metodice uvedeny (např. k projektovému záměru nebo základnímu dokumentu projektu),
- e) Práce se šablonami přímo v programu – lze je vyplňovat, editovat a ukládat přímo v programu.

2.14 ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ

Projektové role jsou podrobně popsány v Metodické příručce řízení projektů. Zadání je následující:

- a) Vytvoření projektových rolí – editovatelné pole, které bude specifikováno dle požadavku konkrétní OSS,
- b) Nastavení rolí projektového týmu: (sponzor, projektový dohled – projektová kancelář projektový manažer, finanční manažer, administrátor, technický garant, věcný garant, manažer kvality, vedoucí pracovního týmu, člen týmu - pracovník zodpovědný za realizaci projektového úkolu),
- c) Nastavení rolí řídicího výboru (věcný garant projektu, technický garant projektu, zástupce externího dodavatele, manažer kvality) a vedení organizace (náměstci pro řízení sekce, ministr financí, generální ředitel),
- d) Řešení pro zastupování v případě potřeby.

2.14.1 Procesy v rámci řízení lidských zdrojů

- a) Určení/ plánování kapacit podle jednotlivých aktivit projektu, včetně barevného kódování kritičnosti projektových úkolů,
- b) Vyslání požadavku na konkrétní útvar (náměstka pro řízení sekce, ředitele odboru, vedoucí samostatného oddělení) na nominaci konkrétních zaměstnanců do určité role a na konkrétní aktivity (konkrétní čas),
- c) Odpověď (souhlas/ nesouhlas),
- d) Oznámení konkrétní osobě o zapojení do projektového týmu,
- e) Vykazování postupu realizace projektového úkolu formou ETC (estimate to complete)



- f) Vyplňování pracovních výkazů (práce na konkrétním projektu) – vyplňuje člen projektového týmu,
- g) Přiřazení finančních nákladů ke konkrétní roli nebo osobě (osobní náklady, nebo nákup služeb v případě např. externího poradce apod.).

2.14.2 Reporting, sledování:

Zadání je nastavení dle potřeby a účelu reportu (např. formou výběru polí, které chceme v reportu zobrazit, např.

- a) Vytížení členů projektového týmu,
- b) Skutečného času,
- c) Kumulativní počet plánovaných a dokončovaných projektů,
- d) Průběžná doba trvání realizace projektů,
- e) Průběžné sledování včasnosti dodání projektů,
- f) Celkový počet zpoždění projektů ve dnech,
- g) Přehled rychlosti řešení projektových problémů,
- h) Sledování úrovně rozpracovanosti projektových úkolů,
- i) Skutečných finančních nákladů na projekt,
- j) Skutečných nákladů na jednotlivé aktivity v projektu.

Výstupy:

- a) Přehled projektového týmu s rolemi,
- b) Přehled o nákladech na lidské zdroje na jednotlivé činnosti v projektu,
- c) Přehled o celkových nákladech na lidské zdroje,
- d) Přehled o skutečně stráveném čase apod.,
- e) Tabulka, graf,
- f) Výstup na obrazovku s možností výstupu ve formě MS Excel, MS Word, PDF, MS PowerPoint,
- g) Výstup je vždy označen jednoznačně datem, kdy byl výstup generován, např. Zkratka projektu_Report_RRMDD. Může být využit i jiný název souboru s uvedením data.

2.15 ZABEZPEČENÍ PŘÍSTUPU K DATOVÝM ZDROJŮM

Aplikace musí být zabezpečena pomocí standardních zabezpečovacích systémů a certifikátů požadovaných zadavatelem. Vybrané řešení bude nastaveno podle vnitřního předpisu MF o kybernetické bezpečnosti.

2.16 ŠKOLENÍ UŽIVATELŮ A DOKUMENTACE SYSTÉMU

V rámci implementace aplikace je nutné vyškolit uživatele (zaměstnance projektové kanceláře MF a zástupců projektových kanceláří resortních organizací) a technické pracovníky pro zajištění provozu a údržby aplikace.

Uživatelský manuál

Uživatelský manuál bude v následující formě: MS Word, PDF formát, přímo jako Help v aplikaci. Uživatelům bude k dispozici podpora v podobě nápovědy v elektronické verzi (včetně možnosti stáhnutí manuálu do PDF formátu).



Nápověda v elektronické verzi a manuálu v PDF formátu ke stažení

Pro technické pracovníky bude k dispozici provozní a bezpečnostní dokumentace systému dle platných zákonů a norem vztahující se k povaze systému.

Provozní dokumentace (elektronická i papírová verze)

Bezpečnostní dokumentace systému (elektronická i papírová verze)

Bude nastavena podle vnitřního předpisu MF o kybernetické bezpečnosti. Ten bude k dispozici vybranému dodavateli po ukončení výběru dodavatele k implementaci.

2.17 TECHNICKÁ SPECIFIKACE

Požadavek zadání je, aby SW nástroj byl implementovatelný následovně:

Serverová platforma

OS Microsoft Windows Server 2008 R2 Service Pack 1 a vyšší. Pokud bude SW nástroj provozován v prostředí Microsoft SharePoint 2013 infrastruktury MF, pak ta je již nasazena Windows Server 2012 R2.

Databáze

Databázový server MS SQL 2008R2

Uživatelské účty

Případné uživatelské účty provázané s účty v Active Directory (využití integrované autentizace). Pro MF je zajistí přísl. odbor MF (odbor 59), zúčastněné resortní organizace si autentizaci zajistí obdobně svými odbornými útvary.

K vyřešení problému s autentizací bude možné využít ADFS (a tím i provázání s Active Directory v jednotlivých organizacích), které jsou nasazeny na jednotlivých OSS a které využíváme při autentizaci uživatelů resortu při přístupu k Microsoft SharePoint 2013 infrastruktuře.

2.18 REAKČNÍ DOBA PRO SERVISNÍ ZÁSAHY

Požadavek zadání je stanovení reakční doby a doby potřebné pro úplné odstranění poruchy nebo vady od nahlášení.

- a) Čas poskytování podpory: 8.00 – 16.00 v pracovní dny,
- b) Reakce na požadavek (informace o zaznamenání požadavku): 2 hodiny na e-mail od oprávněné osoby Objednatele č. 1, součástí reakce musí být navrhovaný termín provedení zásahu včetně přesného času, pokud je nutná přítomnost;
- c) Vyřešení požadavku: do konce následujícího pracovního dne.



3 NADSTAVBOVÉ POŽADAVKY

3.1 KONTROLA WORKFLOW DOKUMENTŮ (ROZHODNÉ OKAMŽIKY)

Následující popis představuje pouze rozhodné okamžiky pro postup řízení projektů, oběhu projektové dokumentace na MF. Podrobný popis procesů na MF obsahuje příloha C - Procesní mapy fází projektu (iniciace a příprava, realizace, ukončení) a situací (řízení kvality, řízení problémů a změn).

3.1.1 Workflow dokumentace

Fáze příprava projektu

Její ukončení je podmíněno vložením dokumentů:

- Schváleného projektového záměru ministrem/generálním ředitelem,
- Uvedením data schválení (odvolání na konkrétní bod porady vedení),
- Schváleného základního dokumentu projektu (dále jen ZDP) sponzorem.

Fáze realizace projektu

- 1. etapu realizace projektu je možné ji zahájit až po vložení schváleného ZDP (tuto omezovací funkci má možnost u konkrétního projektu „vypnout“ zástupce projektové kanceláře),
- Další etapu je možné zahájit až po schválení zprávy o ukončení etapy sponzorem projektu.

Fáze ukončení projektu

- Je zahájena až po vložení Zprávy o ukončení projektu a Plánu kontroly přínosů,
- Končí:
 - Standardní ukončení – schválením Zprávy o ukončení projektu a Plánu kontroly přínosů sponzorem,
 - Předčasné ukončení – schválením Zprávy o předčasném ukončení projektu ministrem.

Kontrola přínosů projektu

- Zahájena ukončením projektu,
- Upozornění na termíny kontroly (odpovědná osoba, Projektová kancelář),
- Vložení dat a vytvoření Zprávy o kontrole přínosů k určitému datu a odeslání avíza emailem nadřízenému odpovědné osoby (většinou náměstek).

3.1.2 Workflow - Řízení problémů a změn

Následující popis představuje pouze rozhodující okamžik při procesech řízení problémů a změn v projektovém řízení na MF. Podrobný popis procesů na MF obsahuje příloha C - Procesní mapy fází projektu (iniciace a příprava, realizace, ukončení) a situací (řízení kvality, řízení problémů a změn) a Metodická příručka řízení projektů.



Fáze realizace projektu

V průběhu projektu nastává problém, který člen projektového/ pracovního týmu, či projektový manažer identifikuje, vyhodnotí a zapíše do registru problémů a změn. Změnu může vyvolat i riziko. Proces řízení změny z důvodu rizika je obdobný.

Problém/ změna **je v kompetenci projektového manažera:**

- Stanoví opatření pro řešení problému/ změny,
- Aktualizuje Registr problémů a změn.

Problém/ změna **není v kompetenci projektového manažera:**

- Eskalace na sponzora.
- Projektový manažer vypracuje zprávu o problémech a rizicích projektu včetně variant řešení pro Řídící výbor projektu.

Sponzor posoudí problém/ změnu – **je v kompetenci sponzora:**

- Projektový manažer zpracuje zprávu o změnu projektu,
- Zpráva o změně projektu je schválena sponzorem/ Řídícím výborem projektu,
- Projektový manažer aktualizuje Registr problémů a změn,
- V případě projektu financovaného z fondů EU připravuje projektový manažer Žádost o změnu (nepodstatnou či podstatnou) pro poskytovatele dotace.

Sponzor posoudí problém/ změnu – **není v kompetenci sponzora:**

- Eskalace na vedení MF/resortní organizace a informování projektové kanceláře MF/resortní organizace,
- Vedení MF/resortní organizace projedná zprávu o změně projektu a ministr/generální ředitel rozhodne o variantě,
- Projektový manažer aktualizuje Registr problémů a změn,
- V případě projektu financovaného z fondů EU připravuje projektový manažer Žádost o změnu (nepodstatnou či podstatnou) pro poskytovatele dotace.

3.1.3 Workflow - Řízení kvality

Následující popis představuje pouze rozhodující okamžik při procesech řízení kvality v projektovém řízení na MF. Podrobný popis procesů na MF obsahuje příloha C - Procesní mapy fází projektu (iniciace a příprava, realizace, ukončení) a situací (řízení kvality, řízení problémů a změn) a Metodická příručka řízení projektů.

Fáze příprava projektu

- Její ukončení je podmíněno vložením dokumentů: Schváleného základního dokumentu projektu (obsahuje strategii řízení kvality) sponzorem.
- Zadání konkrétního výstupu (produktu) do aplikace musí obsahovat pole uvedené v příloze Registr kvality.
- Zadání konkrétního výstupu (produktu) kvality do aplikace musí obsahovat pole uvedené v akceptačním protokole (viz. Příloha D - Sablony_1).



Fáze realizace projektu

- Akceptační řízení je možné zahájit až po schválení ZDP (strategie řízení kvality je obsažena v tomto dokumentu).
- Výsledek akceptačního řízení může nastat v těchto variantách:
 - Akceptace – podepsán akceptační protokol oběma stranami (zadavatel, dodavatel),
 - Akceptace s výhradou – výstup dodavatel dopracuje do stanoveného termínu na základě seznamu výhrad,
 - Výstup neakceptován – výstup není převzat.

Fáze ukončení projektu

- Je zahájena až po vložení posledního akceptačního protokolu (bez výhrad).

3.2 EVIDENCE A KATEGORIZACE PROJEKTŮ VČETNĚ ZÁMĚRŮ

Aplikace umožní evidovat a kategorizovat projekty a projektové záměry podle této struktury, viz workflow dokumentace a procesní mapy fází projektu (iniciace a příprava, realizace, ukončení) - Příloha C - Procesní mapy.

Jedná se o následující procesy:

3.2.1 Evidence a Struktura projektových záměrů

- V přípravě,
- Schválen k realizaci:
 - Ihned,
 - Po doplnění údajů,
 - Odložen v zásobníku projektů,
 - Zamítnut.

Výstupy:

- a) Výstup projektového záměru/ projektu na obrazovku s možností výstupu ve formě MS Word, PDF, MS PowerPoint,
- b) Výstup je vždy označen jednoznačně datem, kdy byl výstup generován, např. Zkratka projektového záměru/ Projektu_Nazev_RRMMDD. Může být využit i jiný název souboru s uvedením data.

3.2.2 Struktura projektů

- Plánované
- Prioritizované s ohledem na dostupnost kritických zdrojů a připravené k realizaci
- V realizaci,
- Pozastavené,
- Ukončené:
 - Předčasně ukončené,
 - Řádně ukončené.



Výstupy:

- a) Výstup projektu na obrazovku nebo ve formě MS Word, PDF, MS PowerPoint.
- b) Výstup je vždy označen jednoznačně datem, kdy byl výstup generován, např. Zkratka projektu_Nazev_RRMMDD. Může být využit i jiný název souboru s uvedením data.

3.3 SLEDOVÁNÍ ZMĚN; UKLÁDÁNÍ ZMĚN, ARCHIVACE A DIGITALIZACE

Pro aplikaci je důležitá veškerá editace údajů s relevantní auditní stopou, aby bylo možno vždy identifikovat posledního uživatele.

Jedná se o následující procesy:

3.3.1 Editace změn

Veškeré změny dat v systému lze sledovat. Po editaci projektového plánu nebo stavu realizace projektových úkolů se změny uloží v další verzi tak, aby byla zachována auditní stopa identifikující autora změny.

3.3.2 Zápis do formulářů

Veškeré údaje a změny se budou zapisovat do připravených formulářů (viz přílohy D. E). U některých příloh budou pole doplněna pouze dle vzoru formou rolety nabídky. V případě, že uživatel vyplní pole špatným formátem, systém nahlásí chybovou hlášku a odmítne změny uložit.

3.3.3 Auditní stopa a změny ve výstupech

Veškeré změny ve výstupech (formuláře/ dokumenty) ponesou auditní stopu tak, aby bylo možné identifikovat posledního uživatele, který jej nějakým způsobem upravoval.

3.3.4 Soulad auditní stopy s legislativou

Veškeré auditní stopy a verze budou v souladu s platnou legislativou se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů.

Výstupy:

- a) Dokument, tabulka, graf,
- b) Výstup na obrazovku nebo ve formě MS Excel, MS Word, PDF, ,
- c) Výstup je vždy označen jednoznačně datem, kdy byl výstup generován, např. Zkratka projektu_DOKUMENT X_verzeY_RRMMDD. Může být využit i jiný název souboru s uvedením data.



3.4 DIGITALIZACE – PODPORA PŘEVODU PAPIROVÝCH DOKUMENTŮ NA ELEKTRONICKÉ (VČETNĚ INTELIGENTNÍHO ROZPOZNÁVÁNÍ ZNAKŮ)

3.4.1 Podpora převodu papírových dokumentů na elektronické pomoci DMS

Není součástí funkčních požadavků.

3.5 WEBOVÉ ROZHRAŇÍ, TENKÝ KLIENT

3.5.1 Webové rozhraní a přihlášení pro přístup ke všem komponentám pomoci tenkého klienta

Aplikaci bude možné využívat pomocí tzv. „tenkého klienta“ (webový prohlížeč). S údaji v systému bude možné pracovat i v off-line módu. Webové rozhraní bude plně kompatibilní s webovým prohlížečem využívaný v prostředí zadavatele (Internet Explorer).

Výstupy:

- a) Webové rozhraní kompatibilní s tenkým klientem zadavatele,
- b) Webové rozhraní umožní všem členům projektového týmu připojení včetně vzdáleného přístupu.

3.6 INTEGRACE NA DALŠÍ SYSTÉMY, VYUŽITÍ MOBILNÍ APLIKACE

Aplikace umožní integraci s Microsoft SharePoint a s Microsoft Outlook.

Jedná se o následující procesy:

3.6.1 Verzování dokumentů

Microsoft SharePoint automaticky verzuje dokumenty a vede historii změn u daného dokumentu. Podle této logiky se upraví i názvy souborů. Integrace s e-mailovým klientem

Integrace s emailovým klientem zadavatele (Microsoft Outlook) umožní notifikace prostřednictvím emailu.

3.6.2 Integrace s emailovým klientem (MS Outlook, kalendář)

Souvisí s bodem 3.6.3.

3.6.3 Změna stavu – možnost upozornění (prostřednictvím e-mailu při změně stavu úkolu / požadavku)

Při změně stavu úkolu/požadavku přijde projektovému manažerovi nebo definované osobě (projektové roli) upozornění do emailové schránky příjemce.

Výstupy:

- a) Výstup kalendáře na obrazovku s možností výstupu ve formě (MS Outlook, PDF),
- b) Emailová notifikace o změně stavu úkolu/ požadavku konkrétnímu zdroji,
- c) Přístup přes mobilní aplikaci,
- d) Přístup do systému bude umožněn pomocí mobilní aplikace (stav, report projektu, stav plnění úkolů). Při změně stavu úkolu/požadavku přijde projektovému manažerovi nebo definované osobě (projektové roli) upozornění do mobilního telefonu.



3.7 Fulltextové vyhledání

Aplikace umožní fulltextové vyhledání podle klíčových slov (např. „projekt“, „zdroj“... ad.) a zkratk např. („OPZ“, „ESF“... ad.).

Jedná se o následující procesy:

3.7.1 Vyhledávání podle zadaného textu

Na obrazovce se zobrazí vyhledávací pole s požadovaným textem a symbolem lupy s roletou nabídky. Pod vyhledávacím polem je text: „Zadáním do vyhledávacího pole můžete v dokumentu vyhledat text.“ „Kliknutím na tlačítko lupa najdete příkazy pro vyhledávání objektů, např. grafů, či tabulek“.

3.7.2 Vyhledání podle klíčových slov

Aplikace umožní fulltextové vyhledání podle klíčových slov v projektech (např. „ název projektu“, „sponzor“... ad.) a zkratk např. („OPZ“, „ESF“... ad.) a dále přímo odkazy na tabulky, grafy. Vyhledávání umožní prohledat celý dokument včetně názvů kapitol a stránek.

Výstupy:

- a) Dokument, tabulka, graf, report vygenerovaný pomocí vyhledávání klíčových slov.

3.8 CERTIFIKACE

3.8.1 Certifikace / osvědčení PRINCE2®

Aplikaci bude vycházet z mezinárodní metodiky PRINCE2®.

3.9 REAKČNÍ DOBA – STANDARDNÍ – PRO SERVISNÍ ZÁSAHY

- a) V pracovní dny od 8.00 do 16.00;
- b) Reakce na požadavek (informace o zaznamenání požadavku) – na e-mail Oprávněné osoby Objednatele č. 1 – do 2 hodin, součástí reakce musí být navrhovaný termín provedení zásahu včetně přesného času, pokud je nutná přítomnost;
- c) Vyřešení požadavku – do konce následujícího pracovního dne.

3.10 PŘÍLOHY:

Příloha A - Směrnice č. 5/2015 včetně příloh
Příloha B - Metodická příručka řízení projektů
Příloha C - Procesní mapy
Příloha D - Šablony_1
Příloha E - Šablony_2

MINISTERSTVO FINANCÍ
Praha 1, Letenská 15

V Praze dne 1. září 2015
Č.j. MF – 64 949/2014/08-85
PID: MF CR5XHQLB

S M Ě R N I C E č. 5/2015
ministra financí

Věc: Řízení projektů realizovaných Ministerstvem financí

Č Á S T P R V N Í

O B E C N Á U S T A N O V E N Í

Čl. 1

Předmět úpravy

1. Směrnice upravuje základní zásady projektového řízení na Ministerstvu financí (dále jen „MF“), postup řízení projektů MF a procesy projektového řízení.
2. Na projekty financované z Operačního programu Technická pomoc (dále jen „OPTP“) se tato směrnice vztahuje pouze v rozsahu stanoveném v čl. 10. odst. 3.

Čl. 2

Vymezení některých pojmů

Pro účely této směrnice se rozumí

- a) **sponzorem projektu** náměstek pro řízení sekce, do jehož věcné řídicí působnosti patří cíl projektu, nebo ministr,
- b) **projektem** časově, nákladově a zdrojově omezený proces. Cílem projektu je unikátní produkt či služba nebo vyřešení specifického úkolu, a to na základě definovaných výstupů v požadované kvalitě a v souladu s platnými standardy a schválenými požadavky. Projektu se účastní odborníci různých profesí. Projekt se skládá z dílčích činností, které jsou vzájemně provázány vstupy a výstupy.
- c) **projektovou kancelář** samostatné oddělení 9005 - Projektová kancelář (dále jen „SO 9005“),
- d) **organizační strukturou projektu** řídicí struktura stanovená pro konkrétní projekt, která je odlišná od standardní organizační struktury MF, a která po ukončení projektu zaniká,
- e) **pracovním týmem** tým zřízený k řešení dílčích úkolů projektu. Pracovní týmy mohou mít různé specializace,
- f) **projektovým řízením** aplikace nástrojů a metodiky s cílem úspěšného dokončení projektu, tj. splnění cílů a dodržení základních kritérií projektu,
- g) **krizovým řízením** zvýšený dohled nad řízením projektu a plněním stanovených cílů,
- h) **krizovým manažerem** zaměstnanec nebo externí pracovník nezávislý na dosavadním řízení projektu, pro účely krizového řízení projektu je podřízen ministrovi,
- i) **věcným útwarem** věcně příslušný organizační útvar MF,
- j) **výstupem projektu** měřitelné cíle projektu uvedené ve schváleném projektovém záměru,
- k) **milníkem** určitý časový okamžik, který je pro realizaci projektu důležitý,
- l) **zdrojem** lidské, finanční a technicko-organizační zajištění projektu,
- m) **základními kritérii projektu** kritéria času, kvality, nákladů, přínosů, rizik a rozsahu, jejichž maximální/minimální hranice (dle typu kritéria) schvaluje ministr,
- n) **projektovou dokumentací** zejména projektový záměr, základní dokument projektu (dále jen „ZDP“), registry, zprávy, protokoly, zápisy, studie proveditelnosti atd. Kompletní výčet projektové dokumentace je uveden v příloze č. 3 odst. 1.
- o) **odpovědnou osobou** zaměstnanec MF nebo člen pracovního týmu, kterému byl nadřízeným zadán úkol a který je zodpovědný za jeho splnění ve stanoveném termínu (dále jen „odpovědná osoba“).

Č Á S T D R U H Á

ŘÍDÍCÍ STRUKTURA PROJEKTU A STUPNĚ ŘÍZENÍ MF ZÚČASTNĚNÉ V PROJEKTOVÉM ŘÍZENÍ

Čl. 3

Řídící struktura projektu a stupně řízení MF

Během všech fází projektu vstupují do interakce s řídicí strukturou projektu i stupně řízení MF (ministr, náměstek pro řízení sekce) a dále věcné útvary. Stupně řízení MF v kontextu s řídicí strukturou projektu jsou znázorněny v příloze č. 1.

Čl. 4

Stupně řízení MF zúčastněné v projektovém řízení

Role a odpovědnosti ministra, rady vedení MF, náměstka pro řízení sekce a věcného útvaru v rámci řízení projektů jsou následující:

1. Ministr:

- a) po projednání na poradě vedení MF schvaluje projektové záměry k realizaci včetně základních kritérií projektu,
- b) jmenuje sponzora projektu, řídicí výbor, technického a věcného garanta projektu,
- c) po projednání na poradě vedení MF schvaluje změny, které mají vliv na základní kritéria projektu,
- d) na základě návrhu SO 9005 a po projednání na poradě vedení MF rozhoduje o zavedení režimu krizového řízení a o ustanovení pozice krizového manažera,
- e) schvaluje předložený návrh na předčasné ukončení projektu po jeho projednání na poradě vedení MF.

2. Náměstek pro řízení sekce:

- a) rozhoduje o rozpracování projektového záměru,
- b) určuje odpovědnou osobu za zpracování projektového záměru,
- c) předkládá projektový záměr do rady vedení MF k projednání a ke schválení ministrem.

3. Věcný útvar:

- a) identifikuje potřebnou změnu, jež může být vyvolána interními požadavky MF nebo vnějšími skutečnostmi (např. změnou právní úpravy),
- b) zašle SO 9005 emailem nebo prostřednictvím informačního systému spisové služby EPD (dále jen „EPD“) předběžný požadavek na realizaci projektu, který obsahuje zdůvodnění, cíle, předpokládaný finanční rozsah a dobu realizace projektu,
- c) definuje funkční specifikaci procesů a uživatelských požadavků,
- d) spolupracuje s dalšími útvary MF dle předmětu projektu,
- e) zpracovává projektový záměr,
- f) postoupí projektový záměr příslušnému náměstkovi pro řízení sekce, příp. řediteli odboru, vedoucímu samostatného oddělení ke schválení,
- g) zpracovává a předává SO 9005 zprávy o udržitelnosti u projektů financovaných z fondů EU.

Čl. 5

Řídící struktura projektu

Řídící strukturu projektu tvoří sponzor projektu, řídicí výbor projektu, věcný a technický garant projektu a projektový manažer.

Čl. 6

Sponzor projektu

Sponzorem projektu je u projektu řešeného v rámci MF nebo resortu MF náměstek pro řízení sekce. Sponzor zejména

- a) schvaluje ZDP, zprávu o ukončení etapy a plán další etapy,
- b) jmenuje projektového manažera a ostatní členy projektového týmu,
- c) informuje poradu vedení MF o schválení ZDP,
- d) zajišťuje zdroje pro projekt,
- e) schvaluje způsob řízení změn, kvality a rizik v rámci projektu,
- f) schvaluje změny projektu; pokud změna překročí schválená základní kritéria projektu, postoupí ji ministrowi ke schválení,
- g) schvaluje návrh řešení sporů a problémů (rizik), příp. postoupí návrh řešení ke schválení ministrowi,
- h) akceptuje výstupy projektu,
- i) schvaluje ukončení projektu s výjimkou předčasného ukončení projektu,
- j) schvaluje plán kontroly přínosů,
- k) informuje poradu vedení MF o ukončení projektu a plánu kontroly přínosů,
- l) předkládá návrh na předčasné ukončení projektu k projednání na poradě vedení MF,
- m) schvaluje žádost o poskytnutí podpory; dále schvaluje monitorovací zprávy nebo zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu, žádosti o podstatnou změnu u projektů financovaných z fondů EU, případně jiné dokumenty vyplývající z podmínek poskytovatele podpory.

Čl. 7

Řídící výbor projektu

1. Řídící výbor projektu (dále jen „ŘV“), v jehož čele stojí sponzor, odpovídá sponzorovi za dosažení cílů a dokončení projektu v souladu se schváleným projektovým záměrem.

2. V ŘV musí být určeny minimálně následující role:

- a) věcný garant,
- b) technický garant.

3. Volitelní členové ŘV jsou:

- a) zástupce externího dodavatele,
- b) manažer kvality.

4. ŘV zejména

- a) projednává ZDP a doporučí schválení nebo neschválení ZDP,
- b) projednává změny projektu a předkládá návrh změn ke schválení sponzorovi, stejným způsobem se postupuje v případě sporů a identifikovaných problémů, změn a rizik,

- c) řeší spory a identifikované problémy, změny a rizika přesahující kompetence projektového manažera a předkládá návrh řešení ke schválení sponzorovi,
- d) hodnotí průběh projektu.

Čl. 8

Věcný garant projektu

1. Věcný garant projektu je zaměstnanec nebo státní zaměstnanec (dále jen „zaměstnanec“) věcného útvaru. Věcný garant projektu je členem ŘV a projektového týmu.
2. Věcný garant projektu jako člen ŘV zejména
 - a) odpovídá sponzorovi za naplnění cílů projektu z věcné stránky,
 - b) odpovídá sponzorovi za naplnění potřeb a požadavků věcného útvaru, který je hlavním uživatelem výstupu.
3. Věcný garant projektu jako člen projektového týmu zejména
 - a) podílí se na přípravě podkladů (včetně smlouvy) pro realizaci případných výběrových řízení v rámci projektu, zejména v oblasti specifikace předmětu plnění a funkční specifikace,
 - b) řeší věcné problémy spojené s dosažením cílů projektu,
 - c) odpovídá za průběžnou kontrolu dílčích výstupů projektu,
 - d) garantuje, že výstupy projektu odpovídají schváleným požadavkům uživatelů,
 - e) provádí hodnocení výstupů projektu podle předem stanovených metod hodnocení kvality uvedených v ZDP.

Čl. 9

Technický garant projektu

1. Technický garant projektu je zaměstnanec věcného útvaru. Technický garant projektu je členem ŘV a projektového týmu.
2. Technický garant projektu jako člen ŘV zejména
 - a) odpovídá sponzorovi za naplnění cílů projektu z technické stránky,
 - b) odpovídá sponzorovi, že použije takové metody, postupy či technologie, aby výstupy odpovídaly požadavkům uživatelů a věcného garanta projektu.
3. Technický garant projektu jako člen projektového týmu zejména
 - a) odpovídá za technickou správnost a proveditelnost řešení projektu,
 - b) zajišťuje kompatibilitu technické stránky řešení se současnými, plánovanými a již schválenými technologiemi a projekty na MF,
 - c) podílí se na přípravě podkladů (včetně smlouvy) pro realizaci případných výběrových řízení v rámci projektu (zejména v oblasti specifikace technického řešení),
 - d) z technického hlediska kontroluje kvalitu dílčích výstupů projektu,
 - e) provádí hodnocení výstupů projektu podle předem stanovených metod hodnocení kvality uvedených v ZDP.

Čl. 10

Projektový manažer

1. Projektový manažer je zaměstnanec věcného útvaru, který projekt realizuje, nebo SO 9005, příp. externí pracovník.
2. Projektový manažer zejména
 - a) předkládá SO 9005 ZDP ke stanovisku,
 - b) předává ZDP řídicímu výboru k projednání,
 - c) zašle SO 9005 schválený ZDP prostřednictvím EPD,
 - d) průběžně kontroluje realizaci projektu podle schváleného projektového záměru, tj. dosažení cílů projektu při dodržení stanovených základních kritérií projektu,
 - e) řídí projektový tým a je podřízen ŘV,
 - f) informuje ŘV o stavu projektu, zpracovává zprávu o ukončení etapy projektu (ve které popíše detailní plán další etapy), plán kontroly přínosů a zprávu o ukončení projektu,
 - g) vytváří a na základě změn schválených ministrem nebo sponzorem aktualizuje ZDP,
 - h) řídí projekt podle základních kritérií projektu schválených v projektovém záměru,
 - i) řídí změny projektu a řídí proces řešení problémů vyvolaných při realizaci projektu,
 - j) postupuje případné spory a identifikované problémy, změny a rizika přesahující jeho pravomoc na ŘV,
 - k) přebírá výstupy projektu od pracovních týmů a externích dodavatelů,
 - l) zajistí předání výstupů projektu konečnému uživateli podle schváleného plánu kontroly přínosů,
 - m) plní požadavky závazných metodických pokynů poskytovatele podpory u projektů financovaných z fondů EU, předkládá SO 9005 podklady k vypracování monitorovací zprávy nebo zprávy o realizaci projektu, žádosti o platbu, žádosti o podstatnou změnu, případně jiné dokumenty vyplývající z podmínek poskytovatele podpory a následně je předkládá sponzorovi ke schválení.
3. Projektový manažer projektu OPTP předává SO 9005 následující dokumenty určené k monitoringu realizace projektu a sledování udržitelnosti:
 - a) zpráva o stavu realizace projektu,
 - b) zpráva o ukončení projektu,
 - c) kontrola přínosů projektu.

Čl. 11

Projektový tým

1. Projektový tým zpracovává výstupy projektu a plní úkoly podle schváleného projektového záměru a pokynů sponzora nebo ŘV. Spolupracuje s SO 9005 na vytvoření zpráv pro poskytovatele podpory.
2. Projektový tým řídí projektový manažer. Projektový manažer může na základě definovaných projektových cílů zřídit pro řešení dílčích úkolů dočasný pracovní tým. V čele pracovního týmu je zaměstnanec věcného útvaru.
3. V projektovém týmu musí být určeny minimálně následující role:

- a) projektový manažer,
- b) věcný garant projektu (zpravidla zástupce věcného garanta, člena ŘV),
- c) administrátor projektu,
- d) finanční manažer.

4. Další role v projektovém týmu jsou:

- a) technický garant projektu (zpravidla zástupce technického garanta, člena ŘV, role je povinná u projektu, jehož součástí je technické řešení),
- b) zástupce dodavatele,
- c) vedoucí pracovního týmu,
- d) manažer kvality.

Čl. 12

Administrátor projektu

1. Administrátor projektu je zaměstnanec věcného útvaru nebo SO 9005, je podřízen projektovému manažerovi. V případě projektů financovaných z fondů EU je administrátorem projektu vždy zaměstnanec SO 9005.

2. Administrátor projektu zejména

- a) odpovídá za správné vedení a archivaci projektové dokumentace,
- b) zajišťuje organizačně jednání ŘV a projektového týmu,
- c) připravuje podklady pro jednání ŘV a projektového týmu,
- d) zajišťuje další technicko-organizační záležitosti,
- e) zajišťuje administraci projektů směrem k poskytovateli podpory, spravuje dokumentaci v příslušných softwarových nástrojích a připravuje žádost o poskytnutí podpory, monitorovací zprávy nebo zprávy o realizaci projektu, žádosti o změny projektu a další dokumenty dle pokynů projektového manažera u projektů financovaných z fondů EU.

Čl. 13

Finanční manažer

1. Finanční manažer je zaměstnanec věcného útvaru nebo SO 9005, je podřízen projektovému manažerovi. V případě projektů financovaných z fondů EU je finančním manažerem vždy zaměstnanec SO 9005.

2. Finanční manažer zejména

- a) ve spolupráci s projektovým manažerem připravuje rozpočet projektu,
- b) zajišťuje zaevidování projektu do systému AVIS^{ME},
- c) sleduje a kontroluje plnění rozpočtu projektu,
- d) zajišťuje spolupráci a komunikaci se správcí položek rozpočtu,
- e) řídí finančně projekt v návaznosti na povinnosti vyplývající z daného operačního programu a konkrétní výzvy, zodpovídá za kontrolu nákladů z hlediska uznatelnosti (způsobilosti) výdajů a zpracovává finanční část žádosti o podporu, monitorovací zprávy nebo zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu u projektů financovaných z fondů EU.

Čl. 14

Manažer kvality

1. Manažer kvality je zaměstnanec věcného útvaru nebo SO 9005, příp. externí pracovník.
2. Manažer kvality zejména
 - a) dohlíží na implementaci procesů řízení kvality v rámci projektu,
 - b) kontroluje průběžně kvalitu plnění projektových cílů,
 - c) doporučuje opatření k nápravě v případě odchylek od definovaného průběhu realizace projektu a zajišťuje jejich implementaci do projektu,
 - d) předkládá sponzorovi průběžné a závěrečné hodnocení kvality projektu.

Čl. 15

Krizový manažer

1. Krizový manažer je zaměstnanec věcného útvaru nebo externí pracovník. Je nezávislý na dosavadním řízení projektu a pro účely krizového řízení projektu je podřízen ministrovi.
2. Krizového manažera jmenuje ministr v případě, že rozhodne o zavedení krizového řízení projektu.
3. Krizový manažer zejména
 - a) dohlíží na řízení projektu,
 - b) sestavuje krizový plán za účelem nápravy krizové situace,
 - c) účastní se jednání pracovních týmů, projektového týmu a ŘV,
 - d) úkoluje projektového manažera s cílem dosažení požadovaných cílů projektu,
 - e) schvaluje jednání sponzora uvedená v čl. 6 písm. d) až l). Informuje ministra o vývoji řešení krizové situace.

Čl. 16

Projektová kancelář

1. SO 9005 je metodickým garantem v oblasti řízení projektů, zajišťuje metodickou a konzultační podporu pro ŘV a projektový tým, koordinuje projekty na MF a zjišťuje možnosti financování projektových záměrů z fondů EU.
2. Zaměstnanci SO 9005 mohou zastávat role členů projektového týmu. U projektů financovaných z fondů EU je role finančního manažera a administrátora projektu vždy obsazena zaměstnanci SO 9005.
3. SO 9005 zejména
 - a) zajišťuje monitoring operačních programů EU, jedná s řídicími orgány operačních programů,
 - b) eviduje požadavky na realizaci projektu,
 - c) kontroluje vazbu požadavků a projektových záměrů na schválenou strategii MF či strategii vlády, posuzuje dopady na ostatní projekty, možnosti financování z fondů EU, posuzuje reálnost zvolené varianty realizace,

- d) zpracovává stanovisko k projektovému záměru před předložením do porady vedení MF,
- e) zpracovává stanovisko k ZDP,
- f) zajišťuje souhrnné informace o projektových záměrech a o projektech na MF,
- g) může navrhnout zavedení krizového řízení v projektu,
- h) buduje databázi znalostí a koordinuje sdílení zkušeností,
- i) odpovídá za zpracování a předložení žádostí o poskytnutí podpory, monitorovacích zpráv nebo zpráv o realizaci projektu, žádostí o platbu u projektů financovaných z fondů EU; na vytvoření zpráv spolupracuje s projektovým týmem,
- j) kontroluje formální stránku zpráv o udržitelnosti projektu a předkládá je poskytovateli podpory u projektů financovaných z fondů EU,
- k) vykonává další aktivity vyplývající ze závazných metodických dokumentů upravujících podmínky poskytování finančních prostředků z fondů EU,
- l) po ukončení projektu provádí kontrolu přínosů projektu,
- m) vydává metodickou příručku řízení projektů na MF.

Čl. 17

Konečný uživatel výstupu projektu

1. Konečný uživatel výstupu je konkrétní zaměstnanec nebo věcný útvar, který je odpovědný za provoz a využívání výstupů projektu.
2. Konečný uživatel výstupu je stanoven v plánu kontroly přínosů projektu.
3. Konečný uživatel zejména
 - a) užívá výstupy projektu v souladu se schváleným plánem kontroly přínosů,
 - b) vytváří zprávu o plnění přínosů a předává ji SO 9005 v termínech stanovených schváleným plánem kontroly přínosů projektu,
 - c) v případě projektů financovaných z fondů EU předává SO 9005 podklady ke zpracování zprávy o udržitelnosti projektu.

Č Á S T T Ř E T Í

FÁZE PROJEKTU A ZÁKLADNÍ KRITÉRIA ŘÍZENÍ PROJEKTŮ

Čl. 18

Popisy fází projektu

1. Fáze životního cyklu projektu jsou:
 - a) příprava a předložení návrhu (iniciace),
 - b) realizace,
 - c) ukončení.
2. Popisy procesů fází a řešení situací během životního cyklu projektu jsou uvedeny v příloze č. 2.

Čl. 19

Fáze přípravy a předložení návrhu (iniciace)

1. Činnosti vykonávané v této fázi směřují k vytvoření projektového záměru navrhovaného projektu. Projektový záměr je podkladem pro rozhodnutí o realizaci projektu. Fáze předložení projektového záměru probíhá před rozhodnutím o realizaci projektu.

2. Fáze přípravy a předložení návrhu (iniciace) je tvořena následujícími dílčími činnostmi:

- a) identifikace potřebné změny,
- b) předložení požadavku na změnu,
- c) posouzení požadavku na změnu ve vazbě na strategické cíle MF, jeho návaznost a dopady na ostatní plánované a realizované projekty,
- d) zřízení složky pro ukládání projektové dokumentace,
- e) sestavení časového plánu přípravy (harmonogramu),
- f) příprava a projednání projektového záměru,
- g) analýza stávajícího stavu a vyhodnocení potřeb (tzv. gap analýza, cost-benefit analýza apod.),
- h) studie proveditelnosti,
- i) předložení projektového záměru včetně všech souvisejících dokumentů do vnitřního připomínkového řízení,
- j) předložení projektového záměru do rady vedení MF a jeho projednání,
- k) schválení projektového záměru,
- l) příprava, projednání a schválení ZDP,
- m) zajištění zdrojů projektu,
- n) příprava a předložení žádosti o poskytnutí podpory u projektů financovaných z fondů EU.

3. Výstupem fáze přípravy a předložení návrhu (iniciace) jsou:

- a) evidence požadavků na projekty,
- b) analýzy (tzv. gap analýza, cost-benefit analýza apod.),
- c) studie proveditelnosti,
- d) schválený projektový záměr,
- e) určený sponzor projektu,
- f) ZDP, včetně jeho příloh uvedených v příloze č. 3,
- g) zajištěné zdroje,
- h) žádost o poskytnutí podpory (u projektů financovaných z fondů EU).

Čl. 20

Fáze realizace

1. Činnosti vykonávané v této fázi směřují ke splnění cíle projektu. Realizace činností podle harmonogramu projektu může být v závislosti na rozsahu projektu dále členěna na dílčí etapy.

2. Fáze realizace je tvořena následujícími dílčími činnostmi:

- a) zajištění zdrojů,
- b) realizace činností podle harmonogramu projektu a akceptace výstupů projektu,
- c) průběžná kontrola realizace projektu podle základních kritérií projektu schválených v projektovém záměru,

- d) zpracování průběžných monitorovacích zpráv nebo zpráv o realizaci projektu u projektů financovaných z fondů EU,
- e) informování o stavu projektu,
- f) řízení kvality, rizik, problémů a změn.

3. Výstupem fáze realizace jsou:

- a) akceptované výstupy projektu,
- b) průběžné monitorovací zprávy nebo zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu u projektů financovaných z fondů EU,
- c) zprávy o stavu projektu, zprávy o ukončení etapy, zápisy z jednání, příp. další zprávy podle požadavků sponzora nebo ministra,
- d) žádosti o změnu,
- e) souhrnné zprávy o stavu realizace projektů na MF,
- f) dílčí plány kontroly přínosů (při předání dílčích výstupů konečnému uživateli),
- g) aktuální ZDP včetně jeho příloh uvedených v příloze č. 3.

Čl. 21

Fáze ukončení

1. Činnosti vykonávané v této fázi směřují k ukončení projektu, uvolnění zdrojů, předání výstupů projektu konečnému uživateli a zajištění udržitelnosti výstupů. Hlavní úlohou této fáze je vyhodnocení celkových přínosů projektu, naplnění plánovaných cílů projektu a efektivity využitých zdrojů.

2. Fáze ukončení je tvořena následujícími dílčími činnostmi:

- a) vyhodnocení průběhu projektu a vyhodnocení využitých zdrojů, zpracování zprávy o ukončení projektu,
- b) zpracování návrhu na předčasné ukončení projektu včetně veškerých dopadů předčasného ukončení,
- c) zpracování zprávy o ukončení projektu,
- d) příprava a schválení plánu kontroly přínosů (náklady na udržitelnost výstupů, předání konečnému uživateli),
- e) schválení zprávy o ukončení projektu (závěrečné monitorovací zprávy nebo závěrečné zprávy o realizaci projektu),
- f) příprava závěrečné monitorovací zprávy nebo závěrečné zprávy o realizaci projektu a zprávy o udržitelnosti u projektů financovaných z fondů EU,
- g) administrativní ukončení projektu.

3. Výstupem fáze ukončení a zajištění udržitelnosti jsou:

- a) zpráva o ukončení projektu,
- b) plán kontroly přínosů,
- c) návrh na předčasné ukončení projektu,
- d) závěrečná monitorovací zpráva, resp. závěrečná zpráva o realizaci projektu a žádost o platbu u projektů financovaných z fondů EU,
- e) kontrola přínosů projektu a zpráva o udržitelnosti,
- f) souhrnná zpráva o kontrole přínosů všech projektů na MF.

Čl. 22

Základní kritéria projektu

1. Základní kritéria projektu podléhají průběžné kontrole. Možnost překročení základních kritérií projektu prochází formálním změnovým řízením a schválením.

Základní kritéria projektu jsou:

- a) čas (milníky a termín ukončení),
- b) kvalita,
- c) náklady,
- d) přínosy,
- e) rizika a
- f) rozsah.

2. Nástrojem pro řízení času je harmonogram. V rámci projektu se standardně sestavují tři úrovně harmonogramů:

- a) projektu,
- b) etapy a
- c) pracovního týmu.

3. Nástrojem pro řízení kvality jsou strategie a registr kvality. Strategie a registr popisují nástroje, které zajistí, že dílčí a finální výstupy projektu splňují kvalitativní i kvantitativní parametry.

4. Nástrojem pro řízení nákladů projektu je rozpočet (finanční plán projektu). Schválený rozpočet projektu je přílohou projektového záměru. Aktuální čerpání rozpočtu projektu je přílohou ZDP. Cílem řízení nákladů je dodržet schválený rozpočet projektu.

5. Cílem řízení přínosů je dosáhnout přínosů stanovených v projektovém záměru. Při ukončení etapy projektu se porovnávají dosažené přínosy a dopady změn se schváleným projektovým záměrem.

6. Nástrojem pro řízení rizik jsou strategie rizik a registr rizik. Rizikem se nazývá pravděpodobnost změny interních a externích podmínek. Cílem řízení rizik je eliminovat jejich dopad na projekt.

7. Cílem řízení rozsahu je udržet realizaci projektu v mezích stanovených ve schváleném projektovém záměru. Změna rozsahu projektu souvisí se změnou veškerých hledisek projektu.

Č Á S T Č T V R T Á **SPOLEČNÁ, PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Čl. 23 **Společná ustanovení**

1. Projektový manažer může navrhnout s ohledem na rozsah konkrétního projektu, že některé z projektových dokumentů nebude v rámci projektu využívat, pokud jejich využití postrádá smysl. Návrh projektový manažer projedná s SO 9005. SO 9005 rozhodne o schválení či neschválení návrhu.

2. Projekty, které jsou vymezeny zákonem o rozpočtových pravidlech a spadají do režimu programového financování, musí splnit veškeré požadavky stanovené zákonem o rozpočtových pravidlech¹⁾ a vnitřními předpisy MF²⁾.

3. U projektů financovaných z fondů EU se dodržují pravidla a požadavky operačních programů.

4. Za archivaci projektové dokumentace odpovídá administrátor projektu. Dokumentace obsahuje originály dokumentů. V případě, že jsou originály dokumentů archivovány jiným věcným útvarem, je do archivace vložena kopie, příp. seznam dokumentů s odkazem na umístění originálu dokumentu. Za archivaci originálních dokumentů je odpovědný vedoucí zaměstnanec věcného útvaru, který je vlastníkem dokumentu.

5. Dokumentace se eviduje a archivuje v souladu se zvláštním vnitřním předpisem MF³⁾.

6. Správce položky rozpočtu je povinen nad rámec zvláštního vnitřního předpisu MF⁴⁾:

- a) předat obdržené účetní doklady finančnímu manažerovi k dalšímu zpracování do aktuálního rozpočtu projektu. Finanční manažer po zpracování údajů předá neprodleně doklady zpět správci položky rozpočtu,
- b) zajistit jednoznačnou vazbu nákladů a výnosů ke konkrétnímu projektu,
- c) zajistit zařazení pořízeného majetku z projektu do evidence majetku ke konkrétnímu projektu,
- d) přiřadit uzavřené smlouvy/objednávky a faktury evidované v systému AVIS^{ME} ke konkrétnímu projektu.

7. V případě, že má změna, riziko nebo problém významnější dopad na projekt, postoupí projektový manažer návrh řešení neprodleně na ŘV. ŘV projektu rozhodne o nejvhodnějším opatření. Pokud řešení překračuje působnost ŘV a sponzora, projektový manažer postoupí návrh řešení na úroveň porady vedení MF.

8. Projektovou dokumentaci, resp. jednotlivé zprávy uvedené v příloze č. 3 zpracuje projektový manažer minimálně v rozsahu a termínech uvedených ve zmíněné příloze. Projektový manažer zasílá dokumenty elektronicky do 3 pracovních dnů od jejich schválení vedoucí SO 9005. Zápisy z jednání se nezasílají.

9. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává SO 9005.

10. Součástí směrnice jsou tyto přílohy:

č. 1 - Stupně řízení MF v kontextu s řídicí strukturou projektu (grafické znázornění),

¹⁾ §12 a 13 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů.

²⁾ Směrnice č. 2/2011 Financování programů v resortu Ministerstva financí a pokyn R 1 – 2010 k upřesnění postupu Ministerstva financí, správců programů a účastníků programu při přípravě, realizaci, financování a vyhodnocování programu nebo akce a k provozování informačního systému programového financování.

³⁾ Spisový řád Ministerstva financí, č.j.: MF – 98 045/2012/13.

⁴⁾ Směrnice č. 1/2013 ministra financí, o zásadách tvorby účetních záznamů a zápisů do účetních knih, oběhu dokladů a účetních dokladů v účetní jednotce Ministerstvo financí, č.j.: MF – 25 320/2013/54.

- č. 2 - Procesy fází projektu a řešení situací během realizace projektu,
č. 3 - Seznam, náležitosti a termíny projektové dokumentace.

Čl. 24

Přechodná ustanovení

1. Projekty a projektové záměry zahájené přede dnem účinnosti této směrnice se dokončí podle této směrnice.
2. U projektů OPTP programového období 2007 – 2013 projektový manažer zasílá SO 9005:
 - a) poslední vytvořenou monitorovací zprávu nejpozději do 1 měsíce od nabytí účinnosti této směrnice,
 - b) další průběžné monitorovací zprávy,
 - c) závěrečnou monitorovací a plán kontroly přínosů, pokud je relevantní.
3. Směrnice se přiměřeně použije ve vztahu k projektovému řízení, které bude naplňovat cíle dle zákona o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti.

Čl. 25

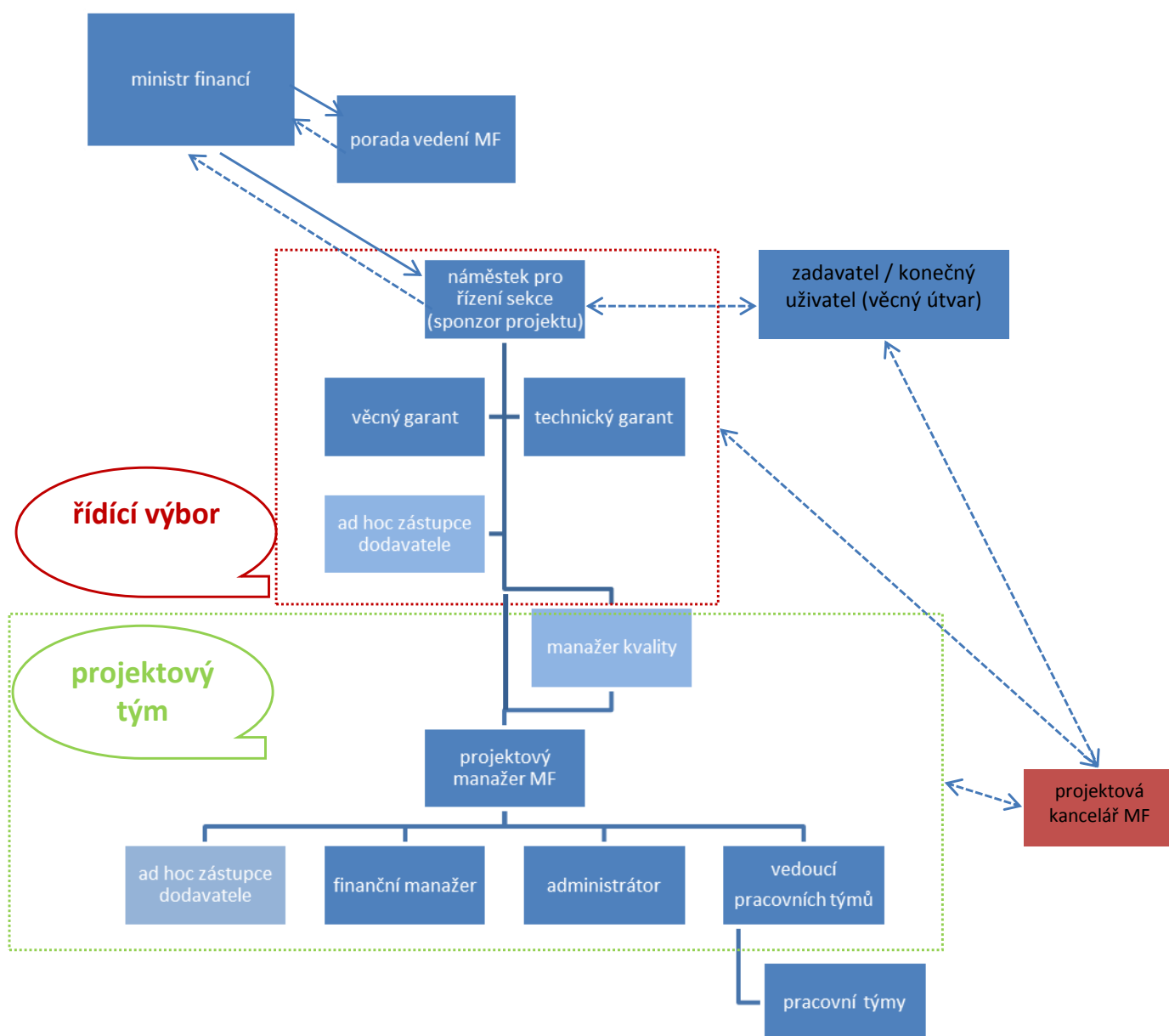
Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem podpisu.

Ing. Andrej Babiš, v.r.

STUPNĚ ŘÍZENÍ MF V KONTEXTU S ŘÍDÍCÍ STRUKTUROU PROJEKTU (grafické znázornění)

1. Projekty realizované MF



Legenda:



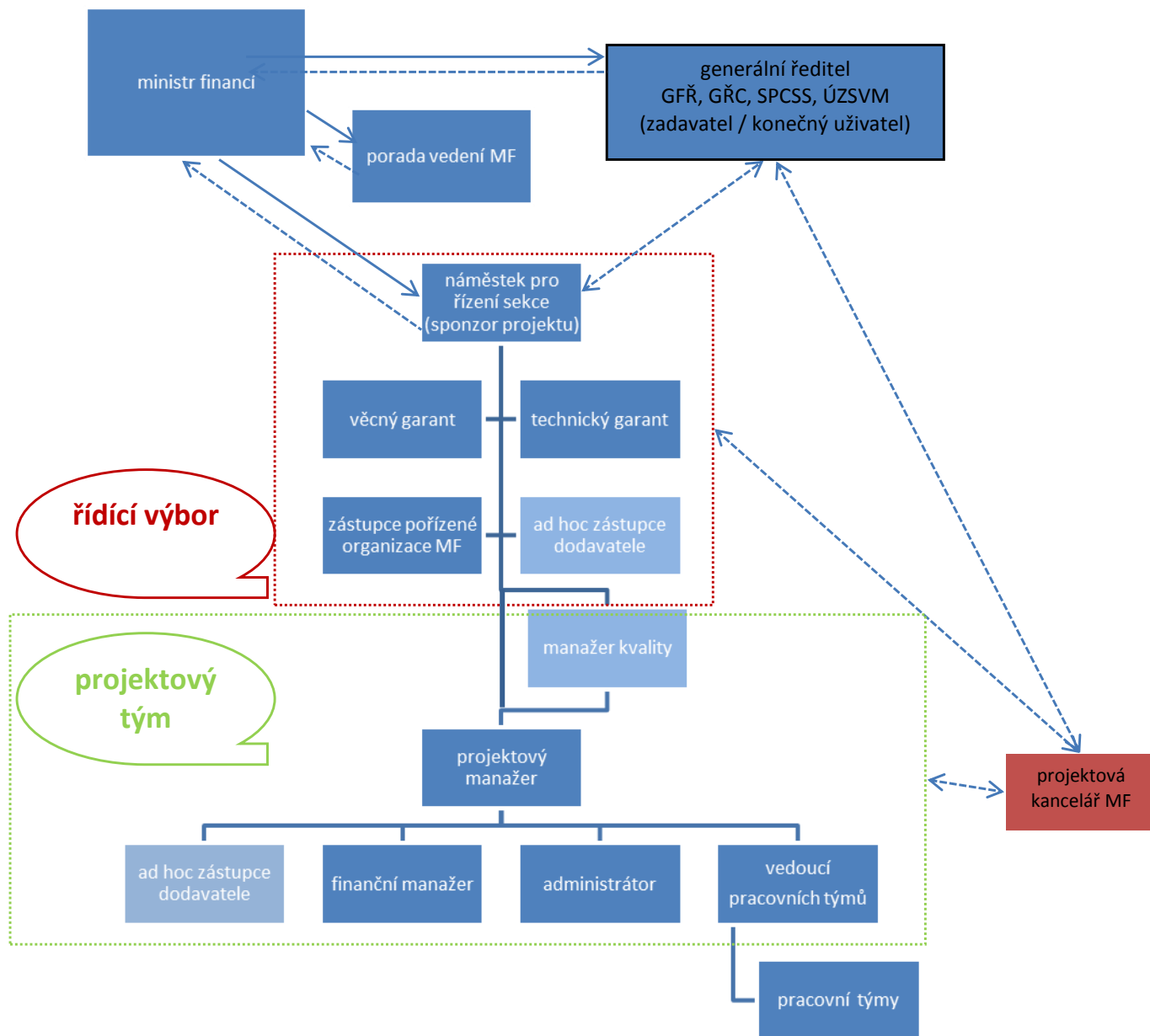
komunikace

řídící vazby

povinné role

role zřizované dle potřeby (ad hoc)

2. Projekty realizované MF v resortu MF



Legenda:



komunikace



řídící vazby

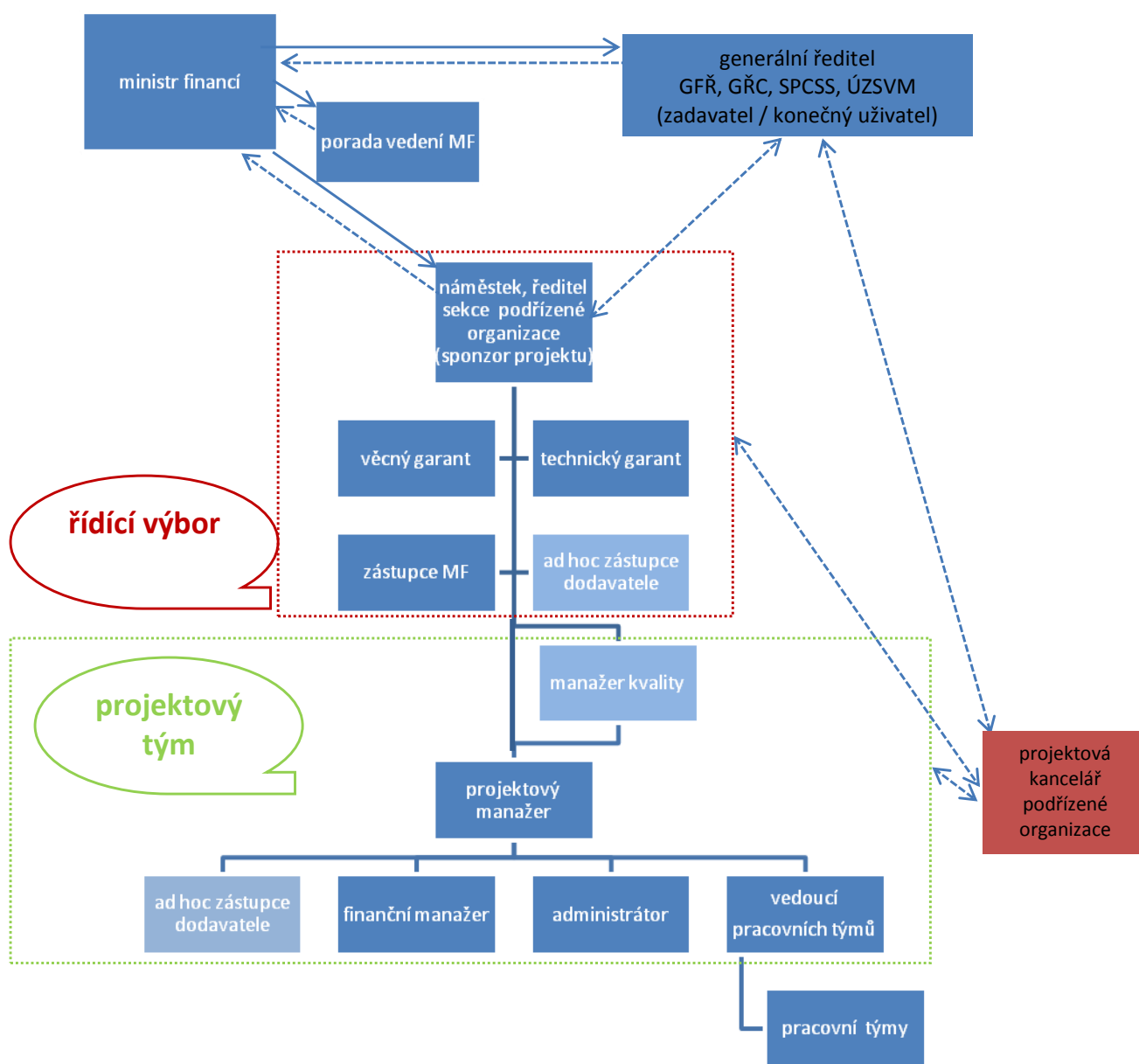


povinné role

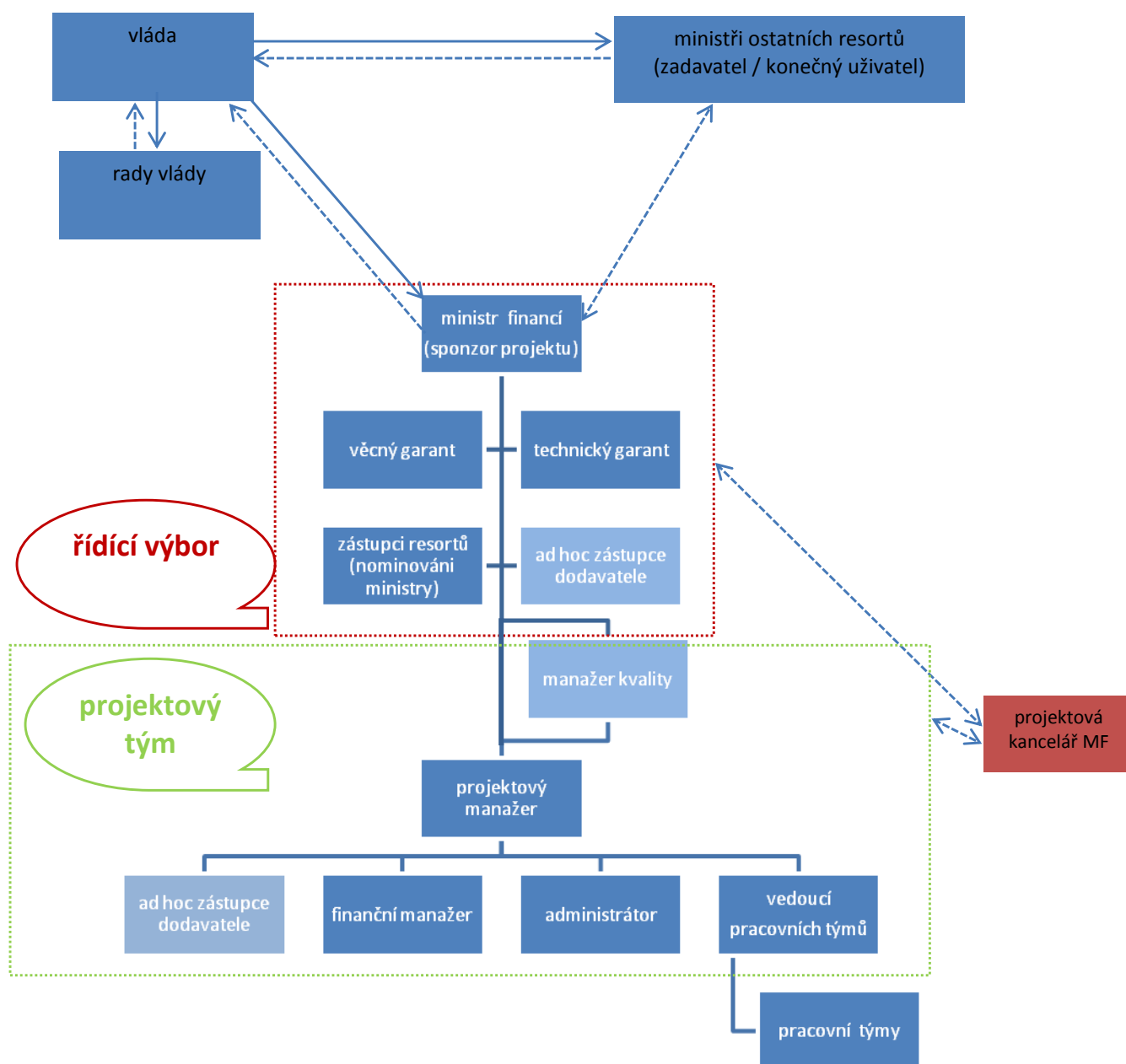


role zřizované dle potřeby (ad hoc)

3. Projekty realizované podřízenými organizacemi v resortu MF



4. Meziresortní projekty



Legenda:



komunikace



řídící vazby



povinné role



role zřizované dle potřeby (ad hoc)

Procesy fází projektu a řešení situací během realizace projektu

1. Fáze projektu

Fáze životního cyklu projektu jsou:

- příprava a předložení návrhu (iniciace),
- realizace,
- ukončení.

Každá fáze se rozpadá do jednotlivých procesů a aktivit, navzájem propojených vstupy a výstupy.

1.1. Příprava a předložení návrhu (iniciace)

- a) věcný útvar identifikuje potřebnou změnu, jež může být vyvolána interními požadavky MF nebo vnějšími skutečnostmi (např. změnou právní úpravy),
- b) věcný útvar zašle SO 9005 emailem nebo prostřednictvím EPD předběžný požadavek na realizaci projektu, který obsahuje zdůvodnění, cíle, předpokládaný finanční rozsah a dobu realizace projektu,
- c) SO 9005 zaeviduje požadavek, příp. si vyžádá další informace,
- d) SO 9005 posoudí jeho vazbu na strategické cíle MF, návaznost a dopady na ostatní plánované a realizované projekty, pošle emailem nebo prostřednictvím EPD věcnému útvaru své stanovisko (doporučí nebo nedoporučí dále rozpracovat),
- e) náměstek pro řízení sekce rozhodne o rozpracování projektového záměru a určí odpovědnou osobu za zpracování projektového záměru,
- f) odpovědná osoba za zpracování projektového záměru navrhne složení přípravného týmu a s podporou svého náměstka pro řízení sekce požádá o obsazení rolí v přípravném týmu odpovídající náměstky pro řízení sekcí,
- g) před zahájením prací na projektovém záměru pošle administrátor projektu SO 9005 požadavek na oddělení 5901 Provoz a uživatelská podpora IS. Odpovědná osoba daného oddělení zřídí podřízený web navrhovaného projektu,
- h) odpovědná osoba za přípravu projektového záměru sestaví časový plán přípravy (harmonogram projektu),
- i) věcný útvar (konkrétní zpracovatel) vypracuje ve spolupráci s technickými útvary a dalšími zainteresovanými stranami projektový záměr včetně příloh (např. harmonogram, rozpočet projektu atd.) a zašle jej SO 9005,
- j) SO 9005 posoudí jeho vazbu na strategické cíle MF, návaznost a dopady na ostatní plánované a realizované projekty, možnosti financování z fondů EU, posoudí reálnost zvolené varianty realizace. Stanovisko pošle emailem nebo prostřednictvím EPD věcnému útvaru.
- k) věcný útvar MF (zpracovatel) předá projektový záměr včetně všech souvisejících dokumentů do vnitřního připomínkového řízení všem odborům a samostatným oddělením MF. Součástí materiálu předkládaného do vnitřního připomínkového řízení je referátník, manažerské shrnutí, závěry, předkládací zpráva, obal a konkrétní projektový záměr,
- l) věcný útvar (zpracovatel) postoupí projektový záměr náměstkovi pro řízení sekce, příp. vedoucímu oddělení ke schválení,
- m) projektový záměr předkládá do porady vedení MF náměstek, do jehož sekce patří věcný útvar (zpracovatel projektového záměru),
- n) porada vedení MF projektový záměr projedná a ministr rozhodne, že:

- projektový záměr je schválen k realizaci, v tomto případě ministr jmenuje sponzora projektu, který zahájí realizaci projektu,
 - projekt je pro ministerstvo přínosný, ale ministerstvo nemá dostatek dostupných zdrojů, náklady na projekt nejsou rozpočtovány nebo přínosy projektu nejsou z hlediska aktuálních strategických záměrů ministerstva aktuální. Projekt je zařazen do tzv. zásobníku s tím, že bude realizován v budoucnu nebo bude projektem náhradním. Tzv. zásobník projektových záměrů vede SO 9005.
 - projektový záměr je nutné dopracovat. Porada vedení MF požádá o úpravu některého ze základních kritérií projektu. Věcný útvar dopracuje či upraví projektový záměr projektu. Upravený projektový záměr předkládá do porady vedení MF.
 - realizace projektu se zamítá - veškeré práce související s přípravou projektu jsou ukončeny. Zamítnutí projektu obsahuje důvody zamítnutí, jež slouží jako zpětná vazba pro zpracovatele projektového záměru.
- o) ministr jmenuje sponzora a řídicí výbor projektu,
 - p) sponzor jmenuje projektového manažera,
 - q) projektový manažer navrhne složení projektového týmu, popíše potřeby a požadavky na obsazení jednotlivých rolí v týmu, návrh projedná se sponzorem,
 - r) sponzor projektu prostřednictvím interního sdělení požádá o nominaci na obsazení rolí v projektovém týmu jednotlivé náměstky pro řízení sekcí,
 - s) náměstci pro řízení sekcí nominují své zástupce na konkrétní role v projektovém týmu, a to odpovědí na interní sdělení,
 - t) projektový manažer předkládá SO 9005 ZDP ke stanovisku,
 - u) SO 9005 zašle projektovému manažerovi své stanovisko k ZDP emailem nebo prostřednictvím EPD,
 - v) projektový manažer předá ZDP řídicímu výboru k projednání,
 - w) ZDP schvaluje sponzor na základě doporučení ŘV. ŘV může zpřísnit základní kritéria projektu schválená v projektovém záměru.
 - x) sponzor projektu informuje poradu vedení MF o schválení ZDP,
 - y) projektový manažer zašle SO 9005 prostřednictvím EPD schválený ZDP,
 - z) sponzor zajistí pro projekt zdroje,
 - aa) SO 9005 (jeho zástupce v projektovém týmu) vytvoří a předloží žádost o poskytnutí podpory, na vytvoření žádosti spolupracuje s projektovým týmem.

Podkladem pro zpracování projektového záměru je vždy analýza stávajícího stavu a potřeb, rozdílová analýza, identifikace zainteresovaných stran (např. sekcí a podřízených organizací, kterých se změna dotkne) nebo studie a další analýzy, např. studie proveditelnosti, cost benefit analýza. Jmenované dokumenty musí být přílohou projektového záměru. Výjimku tvoří projekty, jejichž cílem je samotná analýza nebo studie proveditelnosti.

1.2. Realizace

- a) projektový manažer řídí činnosti podle harmonogramu projektu, přebírá výstupy od pracovních týmů nebo externích dodavatelů a zajišťuje předání výstupů projektu k akceptaci,
- b) projektový manažer průběžně kontroluje realizaci projektu podle základních kritérií projektu schválených v projektovém záměru, možnost překročení základních kritérií projektu musí projít formálním změnovým řízením a schválením,
- c) projektový manažer zpracovává zprávy o stavu realizace projektu, o ukončení etapy projektu a plán etapy následující,

- d) projektový manažer předává uvedené zprávy ŘV k projednání,
- e) ŘV doporučí jejich schválení sponzorovi, sponzor uvedené zprávy schvaluje buď podpisem, nebo uvedením v zápise z jednání,
- f) projektový manažer zašle SO 9005 schválené zprávy,
- g) projektový manažer vede registr rizik, registr problémů a změn, registr kvality,
- h) projektový manažer předává průběžné výstupy projektu konečnému uživateli - zpracuje plán kontroly přínosů, předloží ho ŘV k projednání, na základě doporučení ŘV plán kontroly přínosů schvaluje sponzor,
- i) projektový manažer společně s finančním manažerem provádí kontrolu přínosů až do ukončení projektu,
- j) SO 9005 připravuje a předkládá poskytovateli podpory průběžné monitorovací zprávy nebo zprávy o realizaci projektu, žádosti o platbu, žádosti o změnu projektu u projektů financovaných z fondů EU,
- k) SO 9005 monitoruje stav projektů na MF a připravuje souhrnnou zprávu o stavu realizace projektů, kterou předkládá ministrovi pro informaci náměstek pro řízení sekce 09.

1.3. Ukončení

Ukončení projektu může probíhat dvěma způsoby:

- plánované ukončení projektu,
- předčasné ukončení.

Postup ukončení projektu:

- a) projektový manažer vyhodnotí průběh projektu a využitých zdrojů (podklady připraví finanční manažer),
- a) projektový manažer může předložit návrh na předčasné ukončení projektu, včetně všech dopadů předčasného ukončení,
- b) projektový manažer vypracuje a předloží zprávu o ukončení projektu a plán kontroly přínosů,
- c) zprávu předloží SO 9005 ke stanovisku,
- d) SO 9005 zprávu schválí nebo vrátí k dopracování,
- e) projektový manažer ji po schválení SO 9005 předá ŘV,
- f) ŘV projedná a doporučí sponzorovi ke schválení,
- g) sponzor zprávu o ukončení projektu a plán kontroly přínosů schválí,
- h) projektový manažer zašle schválenou zprávu o ukončení projektu a plán kontroly přínosů SO 9005,
- i) administrátor projektu zajistí archivaci projektové dokumentace.

Postup zajištění udržitelnosti projektu a kontroly přínosů projektu:

- a) projektový manažer zajistí předání výstupů projektu podle plánu kontroly přínosů konečnému uživateli,
- b) osoba odpovědná za vyhodnocování přínosů předává SO 9005 hodnocení přínosů projektu (kontrola přínosů projektu) v termínech stanovených v plánu kontroly přínosů. SO 9005 si může v případě potřeby vyžádat kontrolu přínosů projektu i mimo stanovený termín,
- c) určený zaměstnanec SO 9005 monitoruje plnění očekávaných přínosů projektu a informuje poradu vedení MF o stavu přínosů projektů,

- d) věcný útvar zpracovává a předává SO 9005 zprávu o udržitelnosti u projektů financovaných z fondů EU, SO 9005 kontroluje formální stránku zpráv o udržitelnosti, informuje poradu vedení MF a zasílá jí poskytovateli dotace.

2. Situace a jejich řešení během realizace projektu

V průběhu všech fází projektu se řeší následující situace a oblasti:

- finanční řízení
- řízení kvality
- řízení rizik
- řízení problémů a změn
- komunikace
- krizové řízení

2.1. Finanční řízení

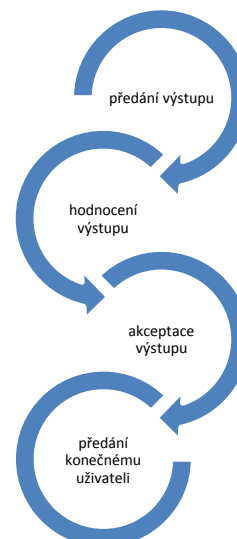
- odpovědná osoba připravuje návrh rozpočtu již ve fázi přípravy projektového záměru, komunikuje s manažerem programu / podprogramu při přípravě návrhu rozpočtu v případě, že součástí projektu jsou investice, v příp. ICT investice i běžné výdaje,
- finanční manažer kontroluje plnění rozpočtu v průběhu realizace projektu,
- finanční manažer připravuje pro projektového manažera aktuální stav plnění rozpočtu,
- finanční manažer zpracovává dopady případných změn projektu do rozpočtu projektu, v případě možného překročení neprodleně informuje projektového manažera,
- finanční manažer kontroluje vypořádání všech závazků (ve fázi ukončení projektu a po akceptaci všech finálních výstupů projektu),
- finanční manažer připravuje závěrečný stav plnění rozpočtu jako podklad pro projektového manažera pro zpracování zprávy o ukončení projektu,
- finanční manažer kontroluje plnění rozpočtu podle podmínek poskytovatele dotace, připravuje finanční část monitorovacích zpráv nebo zpráv o stavu realizace projektu, připravuje žádosti o platbu u projektů financovaných z fondů EU.

Výstupy:

- rozpočet a srovnání variant řešení, jenž je přílohou projektového záměru,
- schválený rozpočet projektu, jenž je přílohou ZDP,
- žádost o platbu,
- aktuální a závěrečný stav plnění rozpočtu.

2.2. Řízení kvality

- věcný garant projektu musí přesně nadefinovat své požadavky na výstupy projektu a poskytnout další relevantní informace,
- parametry výstupů stanovuje věcný útvar společně s projektovým manažerem ve fázi přípravy projektu (při přípravě ZDP),
- při stanovení parametrů výstupů poskytuje SO 9005 metodickou podporu,
- projektový manažer připraví strategii řízení kvality a vede registr kvality,



- e) projektový manažer přebírá výstupy od externích dodavatelů a od vedoucích pracovních týmů,
- f) projektový manažer určí v registru kvality hodnotitele a schvalovatele výstupu,
- g) hodnotitel výstup hodnotí, zpracovává seznam výhrad a podává zprávu o hodnocení výstupu, výsledkem hodnocení je, že:
 - výstup je akceptován,
 - výstup je akceptován s výhradami, dodavatel se zaváže, že nedostatky odstraní do určitého data,
 - výstup není akceptován.
- h) schvalovatel na základě zprávy o hodnocení výstupu a doporučení hodnotitele výstup schválí, neboli akceptuje,
- i) projektový manažer připraví akceptační protokol, schvalovatel podepíše akceptační protokol.

Výstupy:

- a) parametry výstupů v ZDP,
- b) strategie řízení kvality a registr kvality,
- c) zpráva o hodnocení výstupu a seznam výhrad,
- d) akceptační protokol.

2.3. Řízení rizik

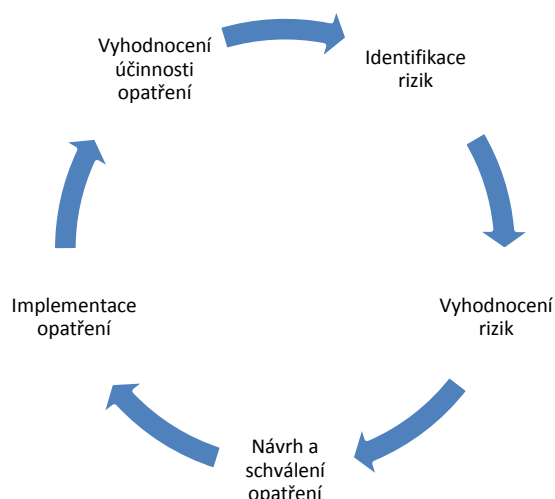
- a) projektový manažer zpracuje strategii řízení rizik, která je součástí ZDP, projektový manažer vede registr rizik,
- b) riziko může identifikovat kdokoliv, oznámí ho projektovému manažerovi, projektový manažer zaeviduje riziko do registru rizik, vyhodnotí jeho význam (typ, dopad a pravděpodobnost) a navrhne opatření k minimalizaci dopadu rizika,
- c) opatření schvaluje projektový manažer. V případě, že projektový manažer identifikuje rizika, která přesahují jeho kompetence, postoupí je neprodleně na ŘV k projednání (zpráva o problémech a rizicích projektu), po projednání zprávu schvaluje sponzor.
- d) za implementaci opatření odpovídá projektový manažer, který určí vlastníka rizika. Vlastník rizika odpovídá za implementaci zvoleného opatření.
- e) projektový manažer a vlastník rizika vyhodnotí účinnost opatření,
- f) projektový manažer pravidelně informuje ŘV a sponzora projektu o způsobu řízení rizik (zpráva o stavu realizace projektu),
- g) projektový manažer min. 1x za měsíc reviduje registr rizik, kromě aktualizace rizik zhodnotí účinnost přijatých opatření. Po revizi je registr rizik uložen jako finální verze za daný měsíc (k poslednímu dni v měsíci).

V případě, že riziko vyvolá změnu základních kritérií projektu, postupuje projektový manažer podle bodů e) – i) v části 4. Řízení problémů a změn.

Výstupy:

- a) strategie řízení rizik v ZDP a registr rizik,
- b) zpráva o problémech a rizicích projektu,
- c) zpráva o stavu realizace projektu.

Schéma 1 - Řízení rizika



2.4. Řízení problémů a změn

- projektový manažer nastaví strategii řízení problémů a změn, která je součástí ZDP. Projektový manažer vede registr problémů a změn.
- problém může identifikovat kdokoli z projektového nebo pracovního týmu,
- problém neprodleně oznámí projektovému manažerovi, který vyhodnotí závažnost problému a zapíše ho do registru problémů a změn,
- změny a problémy, které nemají dopad na základní kritéria projektu, je možné řešit na úrovni projektového manažera. Řídící výbor projektu je pouze informován ve zprávě o stavu realizace projektu.
- v případě, že problém či změna má dopad na projekt a na jeho základní kritéria, zpracuje projektový manažer zprávu o problémech a rizicích projektu, ve které uvede varianty řešení a předloží ji ŘV,
- ŘV projektu doporučí nejvhodnější opatření, opatření schvaluje sponzor,
- pokud řešení dané situace překračuje kompetence sponzora projektu, postoupí jeho řešení ministrovi, který rozhodne o variantě řešení,
- projektový manažer projedná změnu (podstatnou či nepodstatnou) s poskytovatelem dotace u projektů financovaných z fondů EU, o výsledku jednání následně informuje SO 9005, které posoudí možné dopady navrhované změny a jejich dopad na plnění strategických cílů MF nebo na jiné projekty,
- projektový manažer připraví žádost o změnu projektu, předá ji SO 9005, které žádost zkontroluje, doplní a odešle poskytovateli dotace.

Výstupy:

- strategie řízení problémů a změn a registr problémů a změn,
- zpráva o problémech a rizicích projektu,
- zpráva o stavu realizace projektu,
- žádost o změnu.

2.5. Komunikace v rámci projektu

- projektový manažer zpracuje komunikační strategie projektu, která je součástí ZDP.

b) Interní komunikace:

- ze všech jednání se pořizuje zápis, po schválení zápisu je tento distribuován všem účastníkům jednání a dalším určeným osobám,
- zprávy o stavu realizace projektu připravují projektoví manažeři daných projektů jedenkrát za měsíc,
- obecně platí, že pokud není Zápis či jakákoli zpráva schválena odpovědnými osobami do stanoveného termínu, považuje se Zápis či zpráva za schválený.

c) Externí komunikace:

- projektový manažer ji nastavuje ve spolupráci s SO 1002,
- v případě projektů financovaných z fondů EU v souladu s požadavky poskytovatele dotace, v rámci externího reportingu u projektů financovaných z fondů EU se musí dodržovat pravidla a požadavky operačních programů na programové období 2014 - 2020.

2.6. Krizové řízení projektu

- a) o zavedení režimu krizového řízení projektu rozhodne ministr,
- b) ministr rozhodne o zřízení pozice krizového manažera,
- c) krizový manažer přebírá dohled nad řízením projektu.

Seznam, náležitosti a termíny projektové dokumentace

1. Seznam projektové dokumentace

- a) Projektový záměr
- b) Studie proveditelnosti
- c) Základní dokument projektu (dále jen „ZDP“)
- d) Rozpočet projektu (ve spolupráci s finančním manažerem)
- e) Harmonogram projektu
- f) Registr kvality
- g) Registr rizik
- h) Registr problémů a změn
- i) Registr úkolů
- j) Předávací protokol (výstupu k hodnocení, akceptaci)
- k) Protokol z hodnocení výstupu
- l) Akceptační protokol
- m) Zpráva o problémech a rizicích projektu
- n) Žádost o změnu
- o) Zpráva o stavu realizace projektu
- p) Zpráva o ukončení etapy projektu
- q) Zpráva o ukončení projektu
- r) Plán kontroly přínosů
- s) Předávací protokol (konečnému uživateli)
- t) Zápis z jednání projektového týmu
- u) Zápis z jednání řídicího výboru
- v) Zpráva o stavu prací pracovního týmu
- w) Kontrola přínosů projektu

2. Náležitosti a termíny projektové dokumentace

	Povinné náležitosti	Termín vytvoření dokumentu
Projektový záměr	• název projektu a číslo projektového záměru • zpracovatel • cíle projektu • důvody realizace • očekávané přínosy • negativní dopady • celkové předpokládané náklady na realizaci • způsob zajištění udržitelnosti (provozu) • celkové předpokládané náklady na provoz	

	• předpokládané výnosy v době udržitelnosti • doba realizace projektu • cílová skupina - kdo bude s výstupy projektu pracovat nebo koho se týkají • předpokládané výstupy projektu • zapojení útvarů MF/organizací • sponzor projektu • varianty řešení a financování • definice zdrojů financování investiční fáze • rozpočet investiční fáze (dle jednotlivých druhů výdajů) • varianty financování provozní fáze • definice zdrojů financování provozní fáze • rozpočet provozní fáze (dle jednotlivých druhů výdajů) • posouzení výhodnosti investice • harmonogram • rizika projektu • plánované veřejné zakázky Příloha rozpočet projektu (shodná s přílohou základního dokumentu projektu viz. níže)	
Studie proveditelnosti¹	• název projektu a číslo projektového záměru • zpracovatel • stručný popis podstaty projektu a jeho etap • analýza stávajícího stavu • popis budoucího stavu • porovnání stávajícího stavu a návrhu řešení • organizační struktura projektu a řízení lidských zdrojů • technické a technologické řešení projektu • dopad projektu na životní prostředí • zajištění investičního majetku • řízení pracovního kapitálu (oběžný majetek) • finanční plán a analýza • hodnocení efektivity a udržitelnosti projektu • analýza a řízení rizik (citlivostní analýza)	

¹ U projektů financovaných z fondů EU se musí dodržovat pravidla pro obsah i formu studií proveditelnosti podle příslušného operačního programu

	• harmonogram projektu • závěrečné shrnující hodnocení projektu	
Základní dokument projektu	• název a číslo projektu • zpracovatel • cíle projektu • důvody realizace • popis projektu • očekávané přínosy • cílová skupina - kdo bude s výstupy projektu pracovat nebo koho se týkají • organizační struktura projektu • období realizace projektu • rozpočet projektu • zajištění udržitelnosti, zdroje jejího financování a předpokládané náklady udržitelnosti • popis realizovaných aktivit interními a externími zdroji • klíčové výstupy projektu • způsob řízení kvality • způsob řízení rizik • způsob řízení problémů a změn • komunikační strategie ○ způsob interní komunikace – reporting, jednání projektového týmu, ŘV ○ způsob externí komunikace Povinné přílohy viz níže*	nejpozději 15 pracovních dnů před zahájením realizace projektu
Zpráva o stavu realizace projektu²	• název a číslo projektu • sledované období • zpracovatel • popis činností/ realizovaných aktivit • identifikované problémy a rizika • informace o dodržení/nedodržení harmonogramu • informace o identifikaci problému či změny • čerpání rozpočtu projektu – schválený rozpočet, poslední aktuální čerpání rozpočtu projektu (většinou ke konci předchozího měsíce) a slovní komentář	do 10. dne měsíce následujícího po sledovaném období u projektů OPTP do 20. Dne následujícího období³
Zpráva o stavu prací projektového	• název a číslo projektu • sledované období	do 10. dne měsíce následujícího po sledovaném období ⁴

² V případě, že etapa končí v průběhu měsíce, projektový manažer vypracovává pouze zprávu o ukončení etapy.

³ Sledované období je měsíc, u některých projektů OPTP čtvrtletí podle typu projektu.

⁴ Stanoveno v komunikační strategii v ZDP

týmu	• zpracovatel • název řešitelského týmu • název klíčové aktivity • popis činností/realizovaných aktivit • popis činností/aktivit, které budou realizovány v příštím období • identifikované problémy a rizika • informace o dodržení/nedodržení harmonogramu • informace o identifikaci změny	
Zpráva o problémech a rizicích	• název a číslo projektu • zpracovatel • identifikace (riziko/problém) • vazba na registr rizik/problémů • popis rizika/problému • možné dopady • doporučené řešení /navrhované opatření	neprodleně po identifikaci rizika/problému
Zpráva o ukončení etapy projektu	• shodné náležitosti jako Zpráva o stavu realizace projektu • dále akceptované výstupy, cíle a přínosy dosažené v dané etapě a základní cíle a plán následující etapy	do 5 pracovních dnů po ukončení etapy
Zápisy z jednání	• název a číslo projektu • typ jednání • účastníci a místo konání • program jednání (v bodech) • rozhodnutí, závěry a úkoly	do 3 pracovních dnů po jednání
Žádost o změnu projektu	• název a číslo projektu • zpracovatel • důvod změny (riziko/problém) • vazba na registr rizik/problémů • popis a zdůvodnění změny • dopad změny na plánované cíle a přínosy projektu • vyjádření SO 9005 • schvalovatel (sponzor/ministr)	neprodleně po identifikaci změny
Zpráva o ukončení projektu	• název a číslo projektu • období realizace • zpracovatel • zhodnocení projektu • rekapitulace rozpočtu a zdrojů • akceptované klíčové výstupy • dosažené cíle a přínosy • klíčové změny projektu	nejpozději do 2 měsíců po ukončení realizace projektu
Plán kontroly	• název a číslo projektu	15 pracovních dnů

přínosů	• zpracovatel • stanovená doba udržitelnosti • plánované přínosy na dobu udržitelnosti • náklady a finanční zdroje na dobu udržitelnosti • způsob zajištění udržitelnosti • odpovědnost za udržitelnost výstupů • odpovědnost za hodnocení dosažených výstupů • harmonogram hodnocení • nejvýznamnější rizika v době udržitelnosti	před předáním výstupů konečnému uživateli ⁵
Předávací protokoly	• název a číslo projektu • zpracovatel • název předávaného výstupu • popis předávaného výstupu • požadavky na udržitelnost výstupu • odpovědná osoba dodavatele • odpovědná osoba zadavatele	v okamžiku předání/akceptace
*Přílohy základního dokumentu projektu:	Harmonogram projektu: • období realizace projektu • etapy projektu • milníky projektu Rozpočet projektu: • náklady na realizaci projektu podle položek (měsíce/rok y) • náklady na provoz výstupů podle položek (měsíce/roky udržitelnosti) • výnosy projektu podle položek (měsíce/roky) Registr kvality: • popis výstupu • parametr výstupu • metoda hodnocení • hodnotitel • schvalovatel • data předání, hodnocení a schválení výstupu • informace o akceptaci (ANO, ANO s výhradou, NE) • důvod neakceptace Registr rizik:	společně se základním dokumentem projektu

⁵ U projektů OPTP - plán kontroly přínosů, pokud je relevantní, se odevzdává společně se zprávou o ukončení projektu.

	• popis rizika • kategorie rizika • pravděpodobnost a dopad rizika • datum oznámení rizika • návrh opatření • schválené opatření • termín přijetí opatření • vlastník rizika • riziko eliminováno (ANO/NE) Registr problémů a změn: • popis problému či změny • vazba na registr rizik • návrh opatření • postoupení ŘV (ANO/NE) • změna projektu (ANO/NE) • popis změny • datum oznámení problému či změny • datum žádosti o změnu • datum schválení změny • datum implementace opatření • datum realizace změny Registr úkolů: • popis úkolu • typ úkolu • řešitel • termín zadání úkolu • termín splnění úkolu • termín dokončení úkolu • splněno (%)	
--	--	--

Metodická příručka řízení projektů realizovaných Ministerstvem financí ČR

verze 2 platná od 15.4.2016

Metodická příručka je výstupem projektu „Zavedení, provoz a rozvoj projektové kanceláře na MF“, registrační číslo CZ.1.04/4.1.00/C7.00003, spolufinancovaného z OP LZZ.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

**PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST**
www.esfcr.cz

1	Úvod	11
2	Vymezení pojmů	13
3	Řídící struktura projektu a stupně řízení MF zúčastněné v projektovém řízení	15
3.1	<i>Ministr, náměstek, porada vedení MF, věcný útvar v projektovém řízení</i>	15
3.2	<i>Řídící struktura projektu</i>	16
3.2.1	Sponzor	16
3.2.2	Řídící výbor	16
3.2.3	Projektový tým	17
3.3	<i>Pracovní tým</i>	21
	<i>Členy pracovního týmu navrhuje ve spolupráci s projektovým manažerem vedoucí pracovního týmu. Složení týmu konzultuje s SO 9005.</i>	21
3.4	<i>Projektová kancelář (SO 9005)</i>	21
3.5	<i>Spolupráce vybraných útvarů při realizaci projektů na MF</i>	22
4	Zajištění zdrojů	24
4.1	<i>Finanční zdroje</i>	24
4.2	<i>Lidské zdroje</i>	25
5	Fáze projektu	27
5.1	<i>Příprava a předložení návrhu (iniciace)</i>	27
5.2	<i>Realizace projektu</i>	32
5.2.1	Základní kritéria projektu	33
5.2.2	Situace a jejich řešení během realizace projektu	34
5.2.3	Komunikace v rámci projektu	41
5.2.4	Krizové řízení projektu	42
5.3	<i>Ukončení projektu a zajištění udržitelnosti projektu</i>	43
6	Projektová dokumentace	45
6.1	<i>Zásady vedení projektové dokumentace</i>	45
6.2	<i>Název souboru / dokumentu</i>	45
6.3	<i>Úložiště projektové dokumentace</i>	46
6.4	<i>Archivace projektové dokumentace</i>	47
6.5	<i>Seznam projektové dokumentace</i>	49
7	Výjimka	50
7.1	<i>Projekty OPTP</i>	50
7.2	<i>Programové financování</i>	50

Seznam použitých zkratek	51
Seznam příloh	52

Seznam změn:

KAP.	ODSTAVEC	PŮVODNÍ ZNĚNÍ	NOVÉ ZNĚNÍ
1	4	x	doplněn odkaz na příklady Projekt vs. běžná činnost (BAU)
2	r	Věcný garant projektu odpovídá za cíle projektu z věcné stránky a za naplnění potřeb a požadavků věcného útvaru, který je hlavním uživatelem výstupu;	Věcný garant projektu odpovídá za cíle projektu z věcné stránky a za naplnění potřeb a požadavků věcného útvaru, který je zadavatelem změny a/nebo hlavním uživatelem výstupu;
2	v	Základní dokument projektu (dále jen „ZDP“) obsahuje cíle projektu, stručný popis projektu, organizační strukturu projektu, plán projektu, strategii řízení rizik, strategii řízení kvality, strategii řízení problémů a změn a komunikační strategii. Povinnou přílohou je schválený projektový záměr;	Základní dokument projektu (dále jen „ZDP“) obsahuje cíle projektu, stručný popis projektu, organizační strukturu projektu, plán projektu, strategii řízení rizik, strategii řízení kvality, strategii řízení problémů a změn a komunikační strategii.;
2	x	Žádost o poskytnutí dotace podává žadatel / příjemce dotace (MF) řídicímu orgánu příslušného operačního programu;	Žádost o poskytnutí podpory podává žadatel / příjemce podpory (MF) řídicímu orgánu příslušného operačního programu;
3.1	1c	po projednání na poradě vedení MF schvaluje změny, které mají vliv na základní kritéria projektu,	schvaluje změny, které mají vliv na základní kritéria projektu,
3.1	3f	postoupí projektový záměr náměstkovi pro řízení sekce, příp. řediteli odboru, vedoucímu samostatného oddělení ke schválení,	postoupí projektový záměr náměstkovi pro řízení sekce, ke schválení,
3.2	1	Sponzorem projektu je u projektů řešených v rámci MF nebo resortu MF náměstek pro řízení sekce, do jehož věcné řídicí působnosti patří cíl projektu, nebo ministr.	Sponzorem projektu je u projektů realizovaných v rámci MF nebo resortu MF náměstek pro řízení sekce, jež projekt inicioval a do jehož věcné řídicí působnosti patří cíl projektu, nebo ministr.
3.2	1f	schvaluje změny projektu, pokud změna překročí schválená základní kritéria projektu, postoupí ji k projednání na poradě vedení MF,	schvaluje změny projektu, pokud změna překročí schválená základní kritéria projektu, postoupí ji ministrovi ke schválení,
3.2	1g	g) schvaluje návrh řešení sporů a problémů (rizik), příp. postoupí návrh řešení k	g) schvaluje návrh řešení sporů a problémů (rizik), příp. postoupí návrh řešení ke schválení ministrovi
3.2	1m	m) schvaluje žádost o poskytnutí dotace, monitorovací zprávy/zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu, žádosti o podstatnou změnu u projektů financovaných z fondů EU, případně jiné dokumenty vyplývající z podmínek poskytovatele dotace.	m) schvaluje žádost o poskytnutí podpory, monitorovací zprávy/zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu, žádosti o podstatnou změnu u projektů financovaných z fondů EU, případně jiné dokumenty vyplývající z podmínek poskytovatele podpory.
3.2	2	Řídicí výbor (dále jen „ŘV“), v jehož čele stojí sponzor, odpovídá sponzorovi za dosažení cílů projektu a dokončení projektu v souladu se schváleným projektovým záměrem.	Řídicí výbor (dále jen „ŘV“) odpovídá sponzorovi za dosažení cílů projektu a dokončení projektu v souladu se schváleným projektovým záměrem.

3.2	2	Věcný garant projektu jako člen ŘV je zpravidla náměstek pro řízení sekce, ředitel odboru / vedoucí samostatného oddělení, zastupující hlavní uživatele a provozovatele výstupů projektu (mohou být dva věcní garanti – jeden za uživatele, druhý za provozovatele).	Věcný garant projektu jako člen ŘV je zpravidla náměstek pro řízení sekce, ředitel odboru / vedoucí samostatného oddělení, zastupující hlavní uživatele a provozovatele výstupů projektu (mohou být dva nebo více věcných garantů – jeden za uživatele, druhý za provozovatele, třetí za zadavatele).
3.2	2	x	Technických garantů může být více, např. technický garant za softwarové řešení, druhý za provoz, třetí za implementaci.
3.2	2	x	Pokud je v ŘV více technických a věcných garantů je nutné vymezit jejich role a odpovědnosti, např. věcný garant (zástupce uživatelů výstupů).
3.2	3	Projektový manažer zejména ... j) informuje ŘV o stavu projektu, zpracovává zprávu o ukončení etapy projektu, detailní plán další etapy, plán kontroly přínosů a zprávu o ukončení projektu,	projektový manažer zejména... j) informuje ŘV o stavu projektu, zpracovává zprávu o ukončení etapy projektu (ve které popíše detailní plán další etapy), plán kontroly přínosů a zprávu o ukončení projektu,
3.2	3	Věcný garant projektu jako člen projektového týmu	V projektovém týmu může být více zástupců věcného garanta, pokud si to povaha a cíle projektu vyžadují.
3.2	3	Technický garant projektu	V projektovém týmu může být více zástupců technického garanta, pokud si to povaha a cíle projektu vyžadují.
3.2	3	Administrátor projektu zejména a) odpovídá za správné vedení projektové dokumentace a její archivaci projektové dokumentace,	Administrátor projektu zejména a) odpovídá za správné vedení projektové dokumentace na https://projekty.mfcr.cz a její archivaci projektové dokumentace,
4.1		Finanční zdroje rozpočtu obhájí v poradě vedení MF předkladatel projektového záměru (náměstek pro řízení sekce	Finanční zdroje rozpočtu obhájí v poradě vedení MF předkladatel projektového záměru (náměstek pro řízení sekce, který změnu inicioval).
4.1		Vyjmenované programy resortu MF jsou uvedeny v příloze ke směrnici č. 2/2011, pro MF konkrétně jsou zde uvedeny programy: 112V01 Rozvoj a obnova materiálně technické základny systému řízení MF od r. 2007, 112V09 Výstavba, obnova provozování Státní pokladny.	Vyjmenované programy resortu MF jsou uvedeny v příloze ke směrnici č. 2/2011, pro MF konkrétně jsou zde uvedeny programy: 112V01 Rozvoj a obnova materiálně technické základny systému řízení MF od r. 2007, 112V09 Výstavba, obnova provozování Státní pokladny, 012V01 Rozvoj a obnova materiálně technické základny systému řízení MF, 012V09 Rozvoj, obnova a provozování Státní pokladny. - tabulka programů byla doplněna o dva další programy a k nim příslušné podprogramy.

4.1		x	Postup – programové financování: a) Projektový manažer nebo jím pověřený člen týmu zadá požadavek na investici do příslušného odboru (např. v případě nového nebo upgrade IT systému se obrátí na odbor 38, který společně se zadavatelem dopracuje požadavek a předá žádost o vytvoření investiční akce na SO 9009 Finanční řízení a smluvní zajištění ICT. Věcný garant projektu (zadavatel) předá veškeré potřebné podklady ke zpracování investičního záměru odbornému útvaru ICT. Odborný útvar ICT zpracuje ve spolupráci s SO 9009 investiční záměr. SO 9009 předá zpracovaný investiční záměr ke schválení odboru 23. c) Odbor 23 se k návrhu investiční akce vyjádří: i. Kladně – akce je schválena ii. K dopracování a vyjasnění iii. Záporně – akce není schválena. Před vyhlášením veřejné zakázky musí být schválena investiční akce, tímto jsou finanční prostředky alokovány na danou veřejnou zakázku.
5.1		Činnosti vykonávané v této fázi směřují k vytvoření projektového záměru navrhovaného projektu. Projektový záměr je podkladem pro rozhodnutí o realizaci projektu. Fáze předložení projektového záměru probíhá před rozhodnutím o realizaci projektu.	Činnosti vykonávané v této fázi směřují k vytvoření projektového záměru navrhovaného projektu. Plynulý průběh těchto činností podporuje softwarový nástroj projektového řízení Sharepoint. Sharepoint se využívá pro vedení dokumentace a sdílení dokumentů již ve fázi přípravy projektového záměru pro spolupráci členů projektového týmu.
5.1	d	d) příprava a projednání projektového záměru,	d) příprava a projednání projektového záměru, - jmenování osoby odpovědné za přípravu projektového záměru, - sestavení týmu na přípravu projektového záměru, - sestavení harmonogramu přípravy projektového záměru, - zřízení podřízeného webu připravovaného projektu v rámci Sharepointu https://projekty.mfcr.cz, - analýza stávajícího stavu a vyhodnocení potřeb (tzv. gap analýza, cost-benefit analýza apod.), - studie proveditelnosti,
5.1	Činnosti - e	předložení projektového záměru do porady vedení MF a jeho projednání	e) předložení projektového záměru ke stanovisku SO 9005
5.1	Činnosti - f	předložení projektového záměru do porady vedení MF a jeho projednání	f) předložení projektového záměru do porady vedení MF a jeho projednání,
5.1	Postup - doplněny body f-h	x	f) odpovědná osoba za zpracování projektového záměru navrhne složení přípravného týmu a s podporou svého náměstka pro řízení sekce požádá o obsazení rolí v přípravném týmu odpovídající náměstky pro řízení sekcí, g) odpovědná osoba za zpracování projektového záměru sestaví harmonogram přípravy projektového záměru, harmonogram odsouhlasí s náměstkem pro řízení sekce, h) před zahájením prací na projektovém záměru vznesl administrátor SO 9005 požadavek na oddělení 5901 Provoz a uživatelská podpora IS. Odpovědný zaměstnanec 5901 zřídí podřízený web projektu na https://projekty.mfcr.cz,

5.1	Postup - k	k) věcný útvar MF (zpracovatel) postoupí projektový záměr náměstkovi pro řízení sekce, příp. vedoucímu oddělení ke schválení,	k) věcný útvar MF (zpracovatel) postoupí projektový záměr příslušnému náměstkovi pro řízení sekce ke schválení,
5.1		m) projektový záměr předkládá do porady vedení MF náměstek, do jehož sekce patří věcný útvar (zpracovatel projektového záměru),	m) projektový záměr předkládá do porady vedení MF náměstek, jež inicioval projekt (je zadavatelem) a do jehož sekce patří věcný útvar (konkrétní zpracovatel projektového záměru),
5.1	Postup - doplňeny body o-r		p) Projektový manažer navrhne složení projektového týmu, popíše potřeby a požadavky na obsazení jednotlivých rolí v týmu, návrh projedná se sponzorem, q) Sponzor projektu prostřednictvím interního sdělení požádá o nominaci na obsazení rolí v PT jednotlivé náměstky pro řízení sekci, r) Náměstci pro řízení sekci nominují své zástupce na konkrétní role v PT, a to odpovědí na interní sdělení, s) projektový manažer vypracuje ZDP,
5.1	Projektový záměr -b)	b) sponzora projektu,	b) sponzora a řídicí výbor projektu,
5.1	Projektový záměr - f	f) rozpočet projektu (finanční plán projektu) pro varianty řešení realizace,	f) rozpočet projektu pro všechny navržené varianty realizace a srovnání variant,
5.1	Základní dokument projektu...		Aktualizaci ZDP zpracuje až po schválení změny projektu
5.1	V ZDP ...	c) podrobný harmonogram (etapy projektu), d) podrobný rozpočet projektu, e) strategie řízení kvality, parametry klíčových výstupů,	C) harmonogram rozdělený na etapy a podrobný harmonogram první etapy projektu), d) podrobný (položkový) rozpočet projektu, e) strategie řízení kvality, popisy produktů (parametry klíčových výstupů, metody jejich hodnocení, odpovědnosti),
5.1	Povinné přílohy ZDP	• Harmonogram projektu, • Rozpočet projektu, • Registr rizik, • Registr problémů a změn, • Registr kvality, • Schválený Projektový záměr.	• Harmonogram projektu, • Podrobný (položkový) rozpočet projektu, • Registr rizik, • Registr problémů a změn, • Registr kvality, doplněný o Popis produktu/výstupu (v případě, že jde o složitější popis kritérií hodnocení a popis produktu), • Schválený Projektový záměr.
5.1	Harm.	x	Harmonogram obsahuje technické a manažerské etapy, jež mohou být shodné nebo se mohou překrývat. Technické etapy sledující řešení projektu, konkrétní aktivitu projektu, se mohou i prolínat. Manažerské etapy na sebe navazují, navzájem se nepřekrývají, slouží ke kontrole průběhu projektu.
5.1	Harm.	x	ZDP obsahuje harmonogram projektu rozdělený na etapy a podrobný plán první etapy projektu.

5.1	Podrobný rozpočet projektu	Podrobný rozpočet projektu obsahuje náklady projektu, zdroje financování investiční fáze realizace a způsob zajištění a zdroje financování udržitelnosti projektu (následného provozu).	Podrobný rozpočet projektu obsahuje náklady projektu, zdroje financování investiční fáze realizace a způsob zajištění a zdroje financování udržitelnosti projektu (následného provozu). Forma podrobného rozpočtu projektu závisí na tom, zda je projekt spolufinancován z fondů EU či zda je projekt financován z interních zdrojů ministerstva (viz. šablona Rozpočet ZDP).
5.1	Strategie řízení kvality	x	V případě, že se jedná o složitější výstupy/produkty (popis parametrů se nevejde do Registru kvality, jsou kladeny nároky na znalosti a dovednosti zpracovatelů), je nutné vypracovat jako přílohu ZDP i Popis produktu/výstupu
5.1	Strategie řízení rizik	x	Cílem řízení rizik je identifikovat, zda jde o hrozbu nebo příležitost, eliminovat jejich dopad na projekt nebo je jako příležitost využít.
5.2	Realizace - postup - c)	c) projektový manažer zpracovává zprávy o stavu etapy projektu, o ukončení etapy projektu a plán etapy následující,	c) projektový manažer zpracovává zprávy o stavu realizace projektu, o ukončení etapy projektu a plán etapy následující,
5.2	Realizace - postup - k)	SO 9005 monitoruje stav projektů na MF a připravuje souhrnnou zprávu o stavu realizace projektů na poradu vedení MF.	k) SO 9005 monitoruje stav projektů na MF a připravuje souhrnnou zprávu o stavu realizace projektů, kterou předkládá náměstek pro řízení sekce 09 ministři.
5.2	1 - Rozpočet	Aktuální čerpání rozpočtu projektu je přílohou základního dokumentu projektu.	Podrobný (položkový) rozpočet projektu je přílohou základního dokumentu projektu.
5.2	1 - Nástroj pro řízení rizik	x	Riziko je hrozbou nebo příležitostí.
5.2	1 - Finanční řízení	x	Postup evidence projektu v systému AVISME Finanční manažer zajistí zaevidování projektu v systému AVISME na formuláři Založení projektu v IS AVIS: Do formuláře se vyplní: a) Kód zakázky (povinný údaj) – jedná se o strukturovaný řetězec ve tvaru „rrrrNNnn AAAA“, kdy „rrrr“ specifikuje letopočet, „NN“ číslo sekce, „nn“ udává dvoumístné pořadové číslo (pořadové číslo projektu dané sekce) a „AAAA“ zkratku názvu projektu. Číslo projektu se stanovuje dle interních potřeb. b) Popis zakázky (povinný údaj) – vyplní se název projektu realizovaného na ministerstvu financí c) Číslo akce (povinný údaj) – vyplní se vždy kód akce „Projekty MF“. Tento kód znamená, že se jedná o projekty realizované ministerstvem financí. d) Poznámka (povinný údaj) – vyplní se stručný popis projektu, doba realizace projektu, případně položky rozpočtové skladby. e) Platnost od (povinný údaj) – vyplní se datum, od kterého se projekt realizuje. f) Partner (nepovinný údaj) – vyplní se kód pobočky partnera/ů z agendy Partneri v modulu Partneri v IS AVISME. K zadávané zakázce budou přiřazeni všichni partneři z číselníku partnerů. g) IČ dodavatele (nepovinný údaj) h) Název dodavatele (nepovinný údaj) i) Číslo smlouvy (nepovinný údaj) – vyplní se číslo smlouvy nebo číslo dodatku ke smlouvě vygenerované po zadání do Centrální evidence

			smluv (dále jen CES) vedené v IS AVISME v modulu Smlouvy a objednávky v agendě Smlouvy. Smlouva nebo dodatek ke smlouvě v CES musí být platná, nabýt účinnosti a být ve stavu Vystavená. j) Finanční plnění (nepovinný údaj) – vyplní se dohodnutá částka dle smlouvy. k) Finanční plnění zvýšené (nepovinný údaj) – vyplní se v případě zvýšení objemu zakázky. l) Předpokládaná cena (nepovinný údaj) – vyplní se předpokládaná cena zakázky v Kč. m) Datum splnění (nepovinný údaj) – vyplní se datum, ke kterému má být zakázka splněna. n) Datum zvýšení (nepovinný údaj) – vyplní se datum, ke kterému bude zvýšeno finanční plnění. o) Doba trvání (nepovinný údaj) – vyplní se doba trvání zakázky ve dnech.
5.2	1 - Finanční řízení - kontrola	b) zajistit jednoznačnou vazbu nákladů a výnosů ke konkrétnímu projektu ,	b) zajistit jednoznačnou vazbu nákladů a výnosů ke konkrétnímu projektu v systému AVIS ^{ME} ,
5.2	1 - Finanční řízení - výstupy	Výstupy:a) schválený rozpočet projektu, jenž je přílohou projektového záměru a ZDP,b) žádost o platbu,c) aktuální a závěrečný stav plnění rozpočtu.	Výstupy:a) schválený rozpočet projektu, jenž je přílohou projektového záměru – rozpočet přípravné fáze projektu dle věcných celkůb) schválený rozpočet projektu, jenž je přílohou a ZDP – podrobný (položkový) rozpočet,c) žádost o platbu,d) aktuální a závěrečný stav plnění rozpočtu.
5.2	2.2. - řízení kvality	Výstupy: a) parametry výstupů v ZDP, b) strategie řízení kvality a registr kvality, c) zpráva o hodnocení výstupu a seznam výhrad, d) akceptační protokol.	Výstupy: a) parametry výstupů v ZDP (Popis produktů/výstupů), b) strategie řízení kvality a registr kvality, c) zpráva o hodnocení výstupu a seznam výhrad, d) akceptační protokol.
5.2	2.2. - řízení kvality	Akceptační řízení probíhá na základě hodnocení výstupu předloženého hodnotitelem. Hodnotitel srovnává reálné parametry výstupu s požadovanými parametry výstupu uvedenými v registru kvality	Akceptační řízení probíhá na základě hodnocení výstupu předloženého hodnotitelem. Hodnotitel srovnává reálné parametry výstupu s požadovanými parametry výstupu uvedenými v registru kvality (popisu produktu / výstupu).
5.2	2.3 - Řízení rizik	Rizika projektu se musí včas identifikovat, správně vyhodnotit, stanovit vhodná opatření, implementovat je a vyhodnotit účinnost opatření.	Rizika projektu se musí včas identifikovat, správně vyhodnotit (hrozba / příležitost, dopad na projekt), stanovit vhodná opatření, implementovat je a vyhodnotit účinnost opatření.
5.2	2.3 - Řízení rizik	Matice vyhodnocení rizik - obecná	Matice vyhodnocení rizik - doplněna konkrétní čísla / hodnoty

5.2	2.3 - Řízení rizik	Projektový manažer vede registr rizik. Registr rizik obsahuje: • aktuální rizika, • eliminovaná rizika, • shrnutí nadřazených rizikových oblastí (manažerské shrnutí), • katalog typových rizik projektu (nejčastější rizika, která se mohou v průběhu realizace projektu vyskytnout, slouží pro projektového manažera i jednotlivým členům pracovních týmů jako inspirace při identifikaci rizik).	Projektový manažer vede registr rizik. Registr rizik obsahuje: • aktuální rizika, rozdělená na typy (hrozba nebo příležitost) • eliminovaná rizika, • shrnutí nadřazených rizikových oblastí (manažerské shrnutí), • katalog typových rizik projektu (nejčastější rizika, která se mohou v průběhu realizace projektu vyskytnout, slouží pro projektového manažera i jednotlivým členům pracovních týmů jako inspirace při identifikaci rizik).
5.2	2.4 - Řízení problémů a změn	Postup - g) pokud řešení dané situace překračuje kompetence sponzora projektu, postoupí jeho řešení k projednání do porady vedení MF, ministr rozhodne o variantě řešení,	g) pokud řešení dané situace překračuje kompetence sponzora projektu, postoupí návrh řešení ministroví, který rozhodne o variantě řešení,
5.2	3 - Komunikace	x	Postup b) Zprávu předkládají ŘV nebo sponzorovi dle určené komunikační strategie.
5.2	3 - Komunikace	x	• Obecně platí, pokud není Zápis schválen odpovědnými osobami do 3 pracovních dnů či jakákoli zpráva do 5 pracovních dnů, považuje se Zápis či Zpráva za schválený. Důvodem je eliminace časových prodlev v dalších schvalovacích postupech.
6.3	Projektová dok.	Projektová dokumentace je uchovávána v elektronické podobě na sdíleném prostoru MF a v případě potřeby v listinné podobě.	Projektová dokumentace je uchovávána v elektronické podobě na sdíleném prostoru MF sharepointu https://projekty.mfcr.cz a v případě potřeby v listinné podobě. Každý projekt má svůj podweb.
6.3	Projektová dok.	x	Přístupy na sharepoint nastavuje SO 9005 Projektová kancelář ve spolupráci s odd. 5902. Je možné nastavit i přístupy externistům nebo dodavatelům, pokud si to projekt vyžádá.
6.5	Seznam proj.dok.	Finanční manažer • Příloha č. 6 – Rozpočet projektu	Finanční manažer • Příloha č. 6a – Rozpočet projektu (projektový záměr) • Příloha č. 6b – Rozpočet projektu položkový (základní dokument projektu)
6.5	Seznam proj.dok.		28. Popis produktu/výstupu 29. Cost Benefit analýza 30. Připomínky 31. Studie proveditelnosti

1 Úvod

- 1) Metodická příručka pro řízení projektů na Ministerstvu financí (dále jen „MF“) je dokumentem samostatného oddělení 9005 – Projektová kancelář (dále jen „SO 9005“) zpracovaným především za účelem snadnější orientace zaměstnanců organizačních útvarů ministerstva, jež realizují nebo plánují realizovat projekt.
- 2) Metodická příručka podává ucelený přehled jednotlivých fází procesu řízení projektu a usnadňuje aplikaci směrnice č. 5/2015 ministra financí, Řízení projektů realizovaných Ministerstvem financí.
- 3) Metodická příručka není součástí vnitřních předpisů ministerstva.
- 4) Za projekt se považuje časově, nákladově a zdrojově omezený proces. Cílem projektu je unikátní produkt či služba nebo vyřešení specifického úkolu, a to na základě definovaných výstupů v požadované kvalitě a v souladu s platnými standardy a schválenými požadavky. Projektu se účastní odborníci různých profesí. Projekt se skládá z dílčích činností, které jsou vzájemně provázány vstupy a výstupy. Příklady projektů z legislativní oblasti, oblasti ICT jsou uvedeny v samostatném dokumentu – Projekt vs. běžná činnost (BAU).
- 5) Iniciátor požadavku na projekt zkonzultuje s SO 9005, zda splňuje jeho záměr definici projektu a zda má jeho realizaci projektově řídit.
- 6) Během projektu jsou všichni povinni dodržovat následující základní zásady projektového řízení:
 - a) Průběžná kontrola stavu projektu
Každý projekt se realizuje podle schváleného projektového záměru a stanovených základních kritérií projektu (viz fáze přípravy a předložení návrhu projektu - iniciace). Základní kritéria projektu se musí průběžně kontrolovat a porovnávat s kritérii ve schváleném projektovém záměru.
 - b) Poučení se ze zkušeností
SO 9005 buduje databázi znalostí, koordinuje sdílení zkušeností a aplikuje dobrou praxi do budoucích projektů a připravovaných projektových záměrů s cílem minimalizovat problémy a chyby. SO 9005 připravilo vzory/šablony projektové dokumentace (v přílohách).
 - c) Definované role a odpovědnosti
Každý projekt musí mít jasně definovanou organizační strukturu projektu s jednoznačně vymezenými rolami a odpovědnostmi. Všichni, kteří jsou do projektu zapojeni, musí vědět, jaká je jejich úloha, co a kdy se od nich očekává a za co nesou odpovědnost.
 - d) Řízení pomocí etap
Realizace činností podle harmonogramu projektu může být v závislosti na rozsahu projektu členěna na etapy, které na sebe logicky navazují. Členění na etapy usnadňuje kontrolu realizace projektu.
 - e) Řízení problémů a změn (změnové řízení)
Všechna základní kritéria projektu (čas, kvalita, náklady, přínosy, rozsah, rizika) jsou stanovena ve schváleném projektovém záměru. Nižší úroveň řízení může stanovit přísnější kritéria projektu. Kritéria jsou nastavena pro každou úroveň řízení projektu a nemohou být bez souhlasu úrovně řízení, která konkrétní parametr kritéria stanovila, překročena.

Příklad:

Ministr po projednání na poradě vedení MF schválil realizaci projektu s termínem ukončení 31. 12. 2015. V pravomoci řídicího výboru projektu je zpřísnit kritéria. Řídicí výbor zpřísnil

kritérium ukončení projektu, stanovil termín ukončení 31. 10. 2015. Pro projektový tým je závazné datum ukončení projektu 31. 10. 2015 a nesmí ho překročit. V případě, že je identifikováno riziko nedodržení termínu, vyvolá toto riziko změnu. Tato změna není v kompetenci projektového manažera, ale musí projít projednáním na ŘV a schválením sponzorem projektu.

- f) Důraz na výstupy (produkty)
Cílem projektu je výstup (produkt, služba) nikoliv cesta, která k němu vede. Pokud je možné cíle projektu dosáhnout jednodušším způsobem, není nutné realizovat původně plánované aktivity v plném rozsahu.
 - g) Udržitelnost výstupu/ů projektu
Výstupy projektu musí být po jeho ukončení předány konečnému uživateli a musí být nastavena kontrola přínosů a nákladů, a to po celou dobu udržitelnosti.
 - h) Standardizovaná a jasně strukturovaná projektová dokumentace
Kdokoliv se může bez zbytečných časových průtahů seznámit s aktuálním stavem daného projektu a jeho průběhem a je schopen se do projektu aktivně zapojit.
 - i) Projektová dokumentace se přizpůsobuje na míru danému projektu
Projektový manažer může s ohledem na rozsah konkrétního projektu navrhnout, že některé z projektových dokumentů nebude v rámci projektu využívat, pokud jejich využití postrádá smysl. Projektový manažer projedná návrh s SO 9005, které návrh schválí nebo neschválí. SO 9005 projektovému manažerovi poskytuje konzultaci, nastaví nebo poradí způsob řízení konkrétního projektu. Schválené odchylky popíše projektový manažer v základním dokumentu projektu. O využití projektové metodologie může rozhodnout sponzor.
- 7) U projektů financovaných z fondů EU se dodržují pravidla a požadavky operačních programů.
- 8) Projekty, které jsou vymezeny zákonem o rozpočtových pravidlech a spadají do režimu programového financování, musí splnit veškeré požadavky stanovené zákonem o rozpočtových pravidlech¹⁾. Jedná-li se o projekt či dílčí aktivitu projektu spadající do režimu programového financování, postupuje projektový manažer podle výše zmíněného zákona a podle příslušných vnitřních předpisů MF²⁾.
- 9) Za archivaci projektové dokumentace odpovídá administrátor projektu. Dokumentace obsahuje originály dokumentů. V případě, že jsou originály dokumentů archivovány jiným organizačním útvarem MF, je do archivu vložena kopie, příp. seznam dokumentů s odkazem na umístění originálu dokumentu. Za archivaci originálních dokumentů je odpovědný vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru MF, který je vlastníkem dokumentu.
- 10) Dokumentace se eviduje a archivuje v souladu se zvláštním vnitřním předpisem MF³⁾.

¹⁾ §12 a 13 zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů.

²⁾ Směrnice č. 2/2011 Financování programů v resortu Ministerstva financí a pokyn R 1 – 2010 k upřesnění postupu Ministerstva financí, správců programů a účastníků programu při přípravě, realizaci, financování a vyhodnocování programu nebo akce a k provozování informačního systému programového financování

³⁾ Spisový řád Ministerstva financí, č.j.: MF - 98 045/2012/13.

2 Vymezení pojmů

Definice pojmů používaných v tomto dokumentu:

- a) **Konečný uživatel** výstupů projektu je věcně příslušný organizační útvar MF, je odpovědný za provoz a využívání výstupů projektu;
- b) **Manažer kvality** dohlíží na implementaci procesů řízení kvality v projektu, kontroluje průběžně kvalitu plnění projektových cílů.
- c) **Monitorovací zpráva nebo zpráva o realizaci projektu** je dokument, kterým příjemce dotace (MF) pravidelně informuje poskytovatele dotace o stavu realizace projektu. Obsahuje informace o dopadech projektu na cílové skupiny, údaje o financování projektu, problémy vzniklé při realizaci projektu, návrhy na změny v projektu, plnění monitorovacích indikátorů apod. U vybraných operačních programů se spolu se zprávou odevzdává i žádost o platbu;
- d) **Podmínky použití prostředků** upravují vztahy mezi poskytovatelem dotace a příjemcem (MF). Obsahují označení poskytovatele a příjemce podpory, účel, na který je podpora určena, výši poskytnuté podpory, dobu pro realizaci projektu a podmínky jejího užití. Na základě Podmínek použití prostředků jsou příjemci přidělovány finanční prostředky. Podmínky použití prostředků vydává příslušný řídicí orgán, do jehož působnosti spadá daný projekt a který rozhoduje o poskytnutí dotace;
- e) **Pracovní tým** může být zřízen k řešení dílčích úkolů projektu. Pracovní týmy mohou mít různé specializace;
- f) **Projektová kancelář (dále jen „SO 9005“)**, samostatné oddělení 9005, je metodickým garantem v oblasti řízení projektů, zajišťuje metodickou a konzultační podporu pro ŘV a projektový tým, koordinuje projekty na MF a zjišťuje možnosti financování projektových záměrů z fondů EU. Výčet činností SO 9005 je uveden v kap. 3.4;
- g) **Projektová dokumentace** vzniká a používá se během životního cyklu projektu. Zahrnuje soubor dokumentů projektového řízení;
- h) **Projektový manažer (dále jen „PM“)** odpovídá za realizaci projektu podle schváleného projektového záměru, tj. za dosažení cílů projektu při dodržení stanovených základních kritérií;
- i) **Projektové řízení** je aplikace nástrojů a metodiky s cílem úspěšného dokončení projektu, tj. splnění cílů a dodržení základních kritérií projektu;
- j) **Projektový tým** zpracovává výstupy projektu a plní úkoly podle schváleného projektového záměru;
- k) **Projektový záměr** obsahuje důvody realizace projektu, popis požadovaných výstupů, sponzora, očekávané přínosy a náklady (rozpočet), dopady, náklady na provoz/udržitelnost výstupů projektu, harmonogram projektu;
- l) **Rizikem** se nazývá pravděpodobnost změny interních a externích podmínek;
- m) **Řídicí výbor projektu** odpovídá sponzorovi za dosažení cílů a dokončení projektu v souladu se schváleným projektovým záměrem;
- n) **Sponzor projektu** je náměstek pro řízení sekce, do jehož věcné řídicí působnosti patří cíl projektu, nebo ministr;
- o) **Studie proveditelnosti** posuzuje stávající stav a návrh řešení, definuje kvalitu, efektivitu a udržitelnost projektu, popisuje projekt a jeho harmonogram, organizační strukturu projektu, řízení zdrojů (lidských, finančních), technické a technologické zajištění projektu, dopady (finanční, nefinanční), finanční plán, hodnocení efektivitu a udržitelnosti projektu, analýzu a řízení rizik, shrnutí projektu.

- p) **Technický garant projektu** odpovídá za naplnění cílů projektu z technické stránky. Dále odpovídá, že použije takové metody, postupy či technologie, aby výstupy odpovídaly požadavkům uživatelů (věcného garanta);
- q) **Udržitelnost** výstupů projektu je doba, po kterou je nezbytné výstupy provozovat. U projektů financovaných z fondů EU je doba udržitelnosti zpravidla 5 let;
- r) **Věcný garant projektu** odpovídá za cíle projektu z věcné stránky a za naplnění potřeb a požadavků věcného útvaru, který je zadavatelem změny a/nebo hlavním uživatelem výstupu;
- s) **Věcným útvarem je** věcně příslušný organizační útvar MF;
- t) **Výstupy projektu** jsou měřitelné cíle projektu uvedené ve schváleném projektovém záměru;
- u) **Zadavatel** je věcný útvar, který projekt iniciuje, definuje požadavky na výstupy;
- v) **Základní dokument projektu** (dále jen „ZDP“) obsahuje cíle projektu, stručný popis projektu, organizační strukturu projektu, plán projektu, strategii řízení rizik, strategii řízení kvality, strategii řízení problémů a změn a komunikační strategii.;
- w) **Základní kritéria projektu** jsou čas, kvalita, náklady, přínosy, rizika a rozsah. Jsou uvedeny ve schváleném projektovém záměru;
- x) **Žádost o poskytnutí podpory** podává žadatel / příjemce podpory (MF) řídicímu orgánu příslušného operačního programu;
- y) **Životní cyklus projektu** zahrnuje tři základní fáze (příprava a předložení návrhu projektu, realizace, ukončení). Každá fáze se rozpadá do procesů a aktivit. Každý proces i aktivita má vstupy a výstupy.
- z) **Odpovědnou osobou** je zaměstnanec MF nebo člen pracovního týmu, kterému byl zadán úkol a který je zodpovědný za jeho splnění ve stanoveném termínu (dále jen „odpovědná osoba“).

3 Řídící struktura projektu a stupně řízení MF zúčastněné v projektovém řízení

Ve schváleném projektovém záměru je uveden jmenovaný sponzor projektu. Sponzor projektu navrhuje členy řídicího výboru a projektový tým. Ministr jmenuje sponzora a řídicí výbor projektu.

Na úvodních jednáních řídicího výboru / projektového týmu seznámí sponzor / projektový manažer všechny členy ŘV / PT s jejich rolemi a odpovědnostmi. Je nezbytné, aby bylo jasné, kdo a jaké činnosti v projektu vykonává, kdo je za danou činnost zodpovědný a jak je nastaven řídicí systém (nadřízenost a podřízenost).

Sponzor a projektový manažer musí řešit zastupitelnost členů projektového týmu. V případě dlouhodobé nepřítomnosti projektového manažera zajistí věcný útvar, jehož je projektový manažer zaměstnancem, ve spolupráci s SO 9005 jeho zastupitelnost.

Během projektu vstupují do interakce s řídicí strukturou projektu ministr, porada vedení MF, náměstek, věcné útvary, SO 9005.

3.1 Ministr, náměstek, porada vedení MF, věcný útvar v projektovém řízení

1. Ministr:

- a) po projednání na poradě vedení MF schvaluje projektové záměry k realizaci včetně základních kritérií projektu,
- b) jmenuje sponzora projektu, řídicí výbor, technické/ho a věcné/ho garanta/y projektu,
- c) schvaluje změny, které mají vliv na základní kritéria projektu,
- d) na základě návrhu SO 9005 a po projednání na poradě vedení MF rozhoduje o zavedení režimu krizového řízení a o ustanovení pozice krizového manažera,
- e) schvaluje předložený návrh na předčasné ukončení projektu po jeho projednání na poradě vedení MF

Aktivní zapojení ministra do řízení projektu se kromě výše uvedených případů nevyžaduje.

2. Náměstek pro řízení sekce:

- a) rozhoduje o rozpracování projektového záměru,
- b) určuje odpovědnou osobu za zpracování projektového záměru,
- c) předkládá projektový záměr do porady vedení MF k projednání a ke schválení ministři.

3. Věcný útvar:

- a) identifikuje potřebnou změnu, jež může být vyvolána interními požadavky MF nebo vnějšími skutečnostmi (např. změnou právní úpravy),
- b) zašle SO 9005 emailem nebo prostřednictvím informačního systému spisové služby EPD (dále jen „EPD“) předběžný požadavek na realizaci projektu, který obsahuje zdůvodnění, cíle, předpokládaný finanční rozsah a dobu realizace projektu,
- c) definuje funkční specifikaci procesů a uživatelských požadavků,
- d) spolupracuje s dalšími útvary MF dle předmětu projektu,
- e) zpracovává projektový záměr,
- f) postoupí projektový záměr náměstkovi pro řízení sekce, ke schválení,
- g) zpracovává a předává SO 9005 zprávy o udržitelnosti u projektů financovaných z fondů EU.

3.2 Řídící struktura projektu

Řídící strukturu projektu tvoří sponzor projektu, řídicí výbor projektu, věcný a technický garant projektu a projektový manažer.

3.2.1 Sponzor

Sponzor projektu odpovídá ministrovi za úspěšnou realizaci projektu. Sponzorem projektu je u projektů realizovaných v rámci MF nebo resortu MF náměstek pro řízení sekce, jež projekt inicioval a do jehož věcné řídicí působnosti patří cíl projektu, nebo ministr.

Sponzor projektu zejména:

- a) schvaluje ZDP, zprávu o ukončení etapy a plán další etapy,
- b) jmenuje projektového manažera a ostatní členy projektového týmu,
- c) informuje poradu vedení MF o schválení ZDP,
- d) zajišťuje zdroje pro projekt,
- e) schvaluje způsob řízení změn, kvality a rizik v rámci projektu,
- f) schvaluje změny projektu; pokud změna překročí schválená základní kritéria projektu, postoupí ji ministrovi ke schválení,
- g) schvaluje návrh řešení sporů a problémů (rizik), příp. postoupí návrh řešení ke schválení ministrovi,
- h) akceptuje výstupy projektu,
- i) schvaluje ukončení projektu s výjimkou předčasného ukončení projektu,
- j) schvaluje plán kontroly přínosů,
- k) informuje poradu vedení MF o ukončení projektu a plánu kontroly přínosů,
- l) předkládá návrh na předčasné ukončení projektu k projednání na poradu vedení MF,
- m) schvaluje žádost o poskytnutí podpory, monitorovací zprávy/zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu, žádosti o podstatnou změnu u projektů financovaných z fondů EU, případně jiné dokumenty vyplývající z podmínek poskytovatele podpory.

3.2.2 Řídící výbor

Řídící výbor (dále jen „ŘV“) odpovídá sponzorovi za dosažení cílů projektu a dokončení projektu v souladu se schváleným projektovým záměrem. Řídící výbor se na svém prvním jednání dohodne na jednacím řádu (způsob rozhodování, jmenování zástupců členů ŘV, frekvence jednání atd.). Jednací řád ŘV je součástí ZDP.

Klíčové činnosti a kompetence ŘV projektu:

- a) projednává ZDP a doporučí schválení nebo neschválení ZDP,
- b) projednává změny projektu a předkládá návrh změn ke schválení sponzorovi, stejným způsobem se postupuje v případě sporů a identifikovaných problémů, změn a rizik,
- c) řeší spory a identifikované problémy, změny a rizika přesahující kompetence projektového manažera a předkládá návrh řešení ke schválení sponzorovi,
- d) hodnotí průběh projektu.

Složení ŘV projektu navrhuje ve spolupráci s SO 9005 sponzor projektu. Pokud není ŘV ustaven, pravomoci a odpovědnosti ŘV přebírá sponzor projektu. ŘV projektu má nejméně dva členy. **Vždy musí být zastoupeni uživatelé a provozovatelé výstupů projektu.**

Členy Řídícího výboru jsou:

Věcný garant projektu jako člen ŘV je zpravidla náměstek pro řízení sekce, ředitel odboru / vedoucí samostatného oddělení, zastupující hlavní uživatele a provozovatele výstupů projektu (mohou být dva nebo více věcných garantů – jeden za uživatele, druhý za provozovatele, třetí za zadavatele).

Věcný garant jako člen ŘV zejména

- a) odpovídá sponzorovi za úspěšnou realizaci projektu z věcné stránky,
- b) odpovídá sponzorovi za naplnění potřeb a požadavků věcného útvaru, který je hlavním uživatelem výstupu.

Technický garant projektu jako člen ŘV je zpravidla náměstek pro řízení sekce, ředitel odboru / vedoucí samostatného oddělení technického útvaru (např. ICT, hospodářská správa). Tato role nemusí být obsazena. Obsazení role technického garanta je povinné u projektů, jehož součástí je technické řešení. Technických garantů může být více, např. technický garant za softwarové řešení, druhý za provoz, třetí za implementaci.

Technický garant jako člen ŘV zejména

- a) odpovídá sponzorovi za naplnění cílů projektu z technické stránky,
- b) odpovídá sponzorovi, že použije takové metody, postupy či technologie, aby výstupy odpovídaly požadavkům uživatelů a věcného garanta projektu.

Pokud je v ŘV více technických a věcných garantů, je nutné vymezit jejich role a odpovědnosti, např. věcný garant (zástupce uživatelů výstupů).

Volitelní členové Řídícího výboru jsou:

Zástupce externího dodavatele

Zástupce externího dodavatele je členem ŘV, pokud externí dodavatel realizuje majoritní část projektu.

Manažer kvality

Manažer kvality je zaměstnanec nebo státní zaměstnanec (dále jen „zaměstnanec“) věcného útvaru nebo SO 9005, příp. externí pracovník. Odpovídá sponzorovi za kvalitu výstupů a vedení projektu.

Manažer kvality zejména

- a) dohlíží na implementaci procesů řízení kvality v rámci projektu,
- b) kontroluje průběžně kvalitu plnění projektových cílů,
- c) doporučuje opatření k nápravě v případě odchylek od definovaného průběhu realizace projektu a zajišťuje jejich implementaci do projektu,
- d) předkládá sponzorovi průběžné a závěrečné hodnocení kvality projektu.

3.2.3 Projektový tým

Projektový tým zpracovává výstupy projektu a během realizace projektu plní úkoly dle schváleného projektového záměru a pokynů sponzora nebo ŘV. Spolupracuje s SO 9005 na vytvoření zpráv pro poskytovatele dotace.

Projektový tým řídí projektový manažer. Složení projektového týmu navrhuje projektový manažer ve spolupráci s SO 9005 a schvaluje sponzor. Projektový manažer může na základě definovaných projektových cílů zřídit pro řešení dílčích úkolů dočasný pracovní tým. V čele pracovního týmu je zaměstnanec věcného útvaru.

V projektovém týmu musí být určeny minimálně následující role:

- a) projektový manažer,
- b) věcný garant projektu (zpravidla zástupce věcného garanta, člena ŘV),
- c) administrátor projektu,
- d) finanční manažer.

Další role v projektovém týmu jsou:

- a) technický garant projektu (zpravidla zástupce technického garanta, člena ŘV, role je povinná u projektu, jehož součástí je technické řešení),
- b) zástupce dodavatele,
- c) vedoucí pracovního týmu,
- d) manažer kvality.

Jedna osoba může zastávat v projektovém týmu více rolí. Projektový tým může být dále rozšířen dle individuálních potřeb příslušného projektu. U projektů financovaných z fondů EU jsou členy projektového týmu vždy zaměstnanci SO 9005.

Např. u projektu malého rozsahu může projektový manažer zároveň zastávat roli finančního manažera.

Projektový manažer

Projektový manažer je zaměstnanec věcného útvaru, který projekt realizuje, nebo zaměstnanec SO 9005, příp. externí pracovník.

Projektovým manažerem je pouze jeden zaměstnanec/osoba (i přesto, že obsazení této pozice se může v průběhu projektu změnit), protože musí být jasně vymezena odpovědnost za činnost projektového manažera daného projektu. V případě menších projektů, kdy je stanoven pouze jeden pracovní tým, může být projektový manažer zároveň vedoucím pracovního týmu.

Řídí-li projektový manažer projekt (či dílčí aktivitu projektu) spadající do režimu programového financování, je projektový manažer zároveň manažerem akce, příp. pro dílčí aktivitu projektu projektový manažer určí manažera akce.

Projektový manažer zejména

- e) předkládá SO 9005 ZDP ke stanovisku,
- f) předává ZDP ŘV k projednání,
- g) zašle SO 9005 schválený ZDP prostřednictvím EPD,
- h) průběžně kontroluje realizaci projektu podle schváleného projektového záměru, tj. dosažení cílů projektu při dodržení stanovených základních kritérií projektu,
- i) řídí projektový tým a je podřízen ŘV,
- j) informuje ŘV o stavu projektu, zpracovává zprávu o ukončení etapy projektu (ve které popíše detailní plán další etapy), plán kontroly přínosů a zprávu o ukončení projektu,
- k) vytváří a na základě změn schválených ministrem nebo sponzorem aktualizuje ZDP,
- l) řídí projekt podle základních kritérií projektu schválených v projektovém záměru,
- m) řídí změny projektu a řídí proces řešení problémů vyvolaných při realizaci projektu,

- n) postupuje případné spory a identifikované problémy, změny a rizika přesahující jeho pravomoc na ŘV,
- o) přebírá výstupy projektu od pracovních týmů a externích dodavatelů,
- p) zajistí předání výstupů projektu konečnému uživateli podle schváleného plánu kontroly přínosů,
- q) plní požadavky závazných metodických pokynů poskytovatele dotace u projektů financovaných z fondů EU, předkládá SO 9005 podklady k vypracování monitorovací zprávy nebo zprávy o realizaci projektu, žádosti o platbu, žádosti o podstatnou změnu, případně jiné dokumenty vyplývající z podmínek poskytovatele dotace a následně je předkládá sponzorovi ke schválení.

Projektový manažer projektu OPTP předává SO 9005 následující dokumenty určené k monitoringu realizace projektu a sledování udržitelnosti:

- a) zpráva o stavu realizace projektu,
- b) zpráva o ukončení projektu,
- c) kontrola přínosů projektu.

Finanční manažer projektu

Finanční manažer je zaměstnanec věcného útvaru nebo SO 9005. V případě projektů financovaných z fondů EU je vždy zaměstnanec SO 9005. Roli Finančního manažera může zastávat v některých případech i projektový manažer nebo i jiný člen projektového týmu (záleží na typu daného projektu). Finanční manažer je podřízen projektovému manažerovi.

Finanční manažer nesmí být současně správcem položky rozpočtu, protože v projektu zastává kontrolní funkci. FM je podřízen projektovému manažerovi.

Finanční manažer zejména

- a) ve spolupráci s projektovým manažerem připravuje rozpočet projektu,
- b) zajišťuje zaevidování projektu do systému AVIS^{ME},
- c) sleduje a kontroluje plnění rozpočtu projektu,
- d) zajišťuje spolupráci a komunikaci se správci položek rozpočtu a manažery programu/podprogramů,
- e) řídí finančně projekt v návaznosti na povinnosti vyplývající z daného operačního programu a konkrétní výzvy, zodpovídá za kontrolu nákladů z hlediska uznatelnosti (způsobilosti) výdajů a zpracovává finanční část žádosti o dotaci, monitorovací zprávy nebo zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu u projektů financovaných z fondů EU.

Věcný garant projektu jako člen projektového týmu

Věcný garant projektu je zaměstnanec věcného útvaru, zpravidla podřízený zaměstnanec věcného garanta, člena ŘV. Věcný garant projektu člen ŘV, zpravidla deleguje svoji pozici v projektovém týmu na podřízeného zaměstnance. V projektovém týmu může být více zástupců věcného garanta, pokud si to povaha a cíle projektu vyžadují.

Jako člen projektového týmu je podřízen projektovému manažerovi a dohlíží na každodenní plnění úkolů a odpovídá za věcnou stránku dílčích výstupů.

Věcný garant projektu jako člen projektového týmu zejména:

- a) se podílí na přípravě podkladů (včetně smlouvy) pro realizaci případných výběrových řízení v rámci projektu, zejména v oblasti specifikace předmětu plnění a funkční specifikaci,
- b) řeší věcné problémy spojené s dosažením cílů projektu,
- c) odpovídá za průběžnou kontrolu dílčích výstupů projektu,

- d) garantuje, že výstupy projektu odpovídají schváleným požadavkům uživatelů,
- e) provádí hodnocení výstupů projektu podle předem stanovených metod hodnocení kvality uvedených v ZDP.

Technický garant projektu

Technický garant projektu je zaměstnanec věcného útvaru, zpravidla podřízený zaměstnanec technického garanta, člena ŘV. Technický garant projektu, člen ŘV, svoji pozici v projektovém týmu zpravidla deleguje na podřízeného zaměstnance. V projektovém týmu může být více zástupců technického garanta, pokud si to povaha a cíle projektu vyžadují.

Jako člen projektového týmu je podřízen projektovému manažerovi a dohlíží na každodenní realizaci projektu z technické stránky. Dále odpovídá, že použije takové metody, postupy či technologie, aby výstupy odpovídaly požadavkům uživatelů a věcného garanta.

Technický garant jako člen projektového týmu zejména:

- a) odpovídá za technickou správnost a proveditelnost řešení projektu,
- b) zajišťuje kompatibilitu technické stránky řešení se současnými, plánovanými a již schválenými technologiemi a projekty na MF,
- c) podílí se na přípravě podkladů (včetně smlouvy) pro realizaci případných výběrových řízení v rámci projektu (zejména v oblasti specifikace technického řešení),
- d) z technického hlediska kontroluje kvalitu dílčích výstupů projektu,
- e) provádí hodnocení výstupů projektu podle předem stanovených metod hodnocení kvality uvedených v ZDP.

Administrátor projektu

Administrátor projektu je zaměstnanec věcného útvaru nebo SO 9005, je podřízen projektovému manažerovi. V případě projektů financovaných z fondů EU je vždy zaměstnanec SO 9005.

Administrátor projektu zejména

- a) odpovídá za správné vedení projektové dokumentace na <https://projekty.mfcr.cz> a její archivaci,
- b) zajišťuje organizačně jednání ŘV a projektového týmu,
- c) připravuje podklady pro jednání ŘV a projektového týmu,
- d) zajišťuje další technicko-organizační záležitosti,
- e) zajišťuje administraci projektů směrem k poskytovateli podpory, spravuje dokumentaci v příslušných softwarových nástrojích a připravuje žádost o poskytnutí podpory, monitorovací zprávy/zprávy o realizaci projektu, žádosti o změny projektu a další dokumenty dle pokynů projektového manažera u projektů financovaných z fondů EU.

Zástupce externího dodavatele

Zástupce externího dodavatele je členem projektového týmu, pokud externí dodavatel realizuje majoritní část projektu. Je podřízen projektovému manažerovi. Role dodavatele, jeho klíčové činnosti a předmět a termíny plnění musí být definovány ve smlouvě.

Vedoucí pracovního týmu

Vedoucí pracovního týmu je podřízen projektovému manažerovi. Vedoucí pracovního týmu zejména:

- a) přebírá úkoly od projektového manažera,
- b) koordinuje práce pracovního týmu,
- c) odpovídá za výstupy pracovního týmu,

- d) informuje projektového manažera dohodnutým způsobem o výstupech a postupu prací (v případě potřeby zpracovává plán prací pracovního týmu, připravuje zprávy o stavu prací pracovního týmu),
- e) oznamuje rizika a problémy a navrhuje opatření projektovému manažerovi.

Další členové projektového týmu

Do projektového týmu musí být zařazeni **uživatelé výstupů projektu**. Musí být zapojeni do procesu funkční specifikace, definování požadavků na výstupy projektu i do procesů implementace, testování a akceptace výstupu projektu. Do projektového týmu je nutné začlenit i **zástupce organizací či resortů MF** v případě, že se jich projekt dotýká (poskytují vstupy, budou uživatelé výstupů).

V případě projektu se specifickými potřebami či požadavky je možné doplnit projektový tým o další role, např. role **manažera kvality nebo právníka projektu**. Tyto pozice jsou součástí projektového týmu pouze v případech, kdy je jejich zapojení pro realizaci projektu důležité.

3.3 Pracovní tým

Podle rozsahu a potřeb daného projektu vznikají specializované pracovní týmy nebo skupiny.

Pracovní tým řídí vedoucí pracovního týmu. U jednodušších projektů je ustanoven jeden pracovní tým, který řídí přímo projektový manažer.

Složení pracovního týmu závisí na typu, rozsahu a složitosti řešeného projektu. Členové pracovních týmů musí být specialisté z jednotlivých odborných oblastí. Zajišťují plnění úkolů projektu.

Členy pracovního týmu navrhuje ve spolupráci s projektovým manažerem vedoucí pracovního týmu. Složení týmu konzultuje s SO 9005.

3.4 Projektová kancelář (SO 9005)

SO 9005 je metodickým garantem v oblasti řízení projektů, zajišťuje metodickou a konzultační podporu pro ŘV a projektový tým, koordinuje projekty na MF a zjišťuje možnosti financování projektových záměrů z fondů EU.

Zaměstnanci SO 9005 mohou zastávat role členů projektového týmu. U projektů financovaných z fondů EU musí být role finančního manažera a administrátora projektu vždy obsazeny zaměstnanci SO 9005.

SO 9005 zejména

- a) zajišťuje monitoring operačních programů EU, jedná s řídicími orgány operačních programů,
- b) eviduje požadavky na realizaci projektu,
- c) kontroluje vazbu požadavků a projektových záměrů na schválenou strategii MF či strategii vlády, posuzuje dopady na ostatní projekty, možnosti financování z fondů EU, posoudí reálnost zvolené varianty realizace,
- d) zpracovává stanovisko k projektovému záměru před předložením do porady vedení MF,
- e) zpracovává stanovisko k ZDP,

- f) zajišťuje souhrnné informace o projektových záměrech a o projektech na MF,
- g) může navrhnout zavedení krizového řízení v projektu,
- h) buduje databázi znalostí a koordinuje sdílení zkušeností,
- i) odpovídá za zpracování a předložení žádostí o poskytnutí dotace, monitorovacích zpráv nebo zpráv o realizaci projektu, žádostí o platbu u projektů financovaných z fondů EU. Na vytvoření zpráv spolupracuje s projektovým týmem.
- j) kontroluje formální stránku zprávy o udržitelnosti projektu a u projektů financovaných z fondů EU ji předkládá poskytovateli dotace,
- k) vykonává další aktivity vyplývající ze závazných metodických dokumentů upravujících podmínky poskytování finančních prostředků z fondů EU,
- l) po ukončení projektu provádí kontrolu přínosů projektu,
- m) vydává metodickou příručku řízení projektů na MF.

Metodická podpora SO 9005 zahrnuje zejména:

- a) správu standardů projektového řízení na MF, výklad metodiky projektového řízení a aktualizaci směrnice Řízení projektů realizovaných Ministerstvem financí;
- b) konzultační podporu v průběhu celého životního cyklu projektu.

3.5 Spolupráce vybraných útvarů při realizaci projektů na MF

Během realizace projektu je nezbytná spolupráce dalších útvarů MF:

Věcný útvar (správce položky rozpočtu / manažer programu/podprogramu) a odbor 23 – Finanční

- Spolupráce probíhá při přípravě návrhu rozpočtu projektu a dále po celou dobu realizace projektu (např. víceleté projekty),
- při plánování a navrhování rozpočtu projektu je nutné zajistit finanční zdroje v rozpočtu u konkrétního správce položky/resortu,
- v návrhu rozpočtu MF na další roky se zohledňují pouze předpokládané výdaje již schválených projektů (u projektů financovaných ze zdrojů MF se jedná o schválení projektového záměru, u projektů financovaných z fondů EU se jedná o vydání Podmínek použití prostředků).

Odbor 54 – Státní pokladna, controlling a účetnictví veřejného sektoru

- oddělení 5401 – Centrální účtárna zajišťuje vedení účetnictví projektů (servis pro PT)
- spolupráce na přípravě podkladů pro žádosti o platbu (refundace) – FM nahlíží do účetního systému či generuje potřebné sestavy (dle možností systému AVIS^{ME})
- spolupráce při kontrolách čerpaných prostředků z fondů EU (předložení účetních dokladů)
- oddělení 5402 – Metodika vybraných ekonomických subjektů zajišťuje po schválení projektového záměru přidělení čísla projektu (identifikátoru - analytického znaku) v systému AVIS^{ME}

Odbor 30 – Personální

- zaštiťuje a vede dokumentaci související se vznikem, změnou a zánikem služebního či pracovního poměru členů projektových týmů (v souladu s legislativou), týká se také dohod konaných mimo pracovní poměr,
- spolupráce s SO 9005 v oblastech pracovně-právních vztahů a mzdové agendy, aby byly splněny požadavky poskytovatele podpory,

- eviduje výše pracovních úvazků u členů PT,
- spolupráce spojená s přípravou podkladů (výkazů práce) ke mzdové agendě, kontrolu výkazů práce provádí FM.

Odbor 56 - Interní audit

- spolupráce probíhá v případě, že příslušný projekt či výstupy projektu jsou/budou kontrolovány útvarem interního auditu v rámci jejich kontrolní činnosti,
- z pozice interního auditora probíhá výkon interního auditu a výkon plnění úkolů, tj. kontrola plnění interních řídicích aktů, případně souladu s legislativou.

Oddělení 1002 – Vnější vztahy a komunikace

- 1002 je koordinátorem tvorby, produkce a distribuce tištěných, elektronických médií, vč. role tiskového mluvčí, správce intranetu i internetu MF i pro komunikaci o projektech,
- spolupráce probíhá v případech, kdy jsou za MF připravovány materiály pro média či externí distribuci k propagaci projektu a je nutné zajistit publicitu projektů,
- umístění informací a článků na intranet připravuje SO 9005 nebo projektový manažer, schvaluje a vkládá 1002.

Odbor 66 – Veřejné zakázky

- odbor 66 je garantem za oblast zadávání veřejných zakázek, jež jsou součástí projektu,
- odbor 66 provádí metodickou a administrativní podporu při přípravě veřejných zakázek (konzultace k obecným částem dokumentace, kvalifikační kritéria, hodnotící kritéria, účast při hodnocení nabídek),
- SO 9005 zajišťuje pro odbor 66 příslušné metodické pokyny poskytovatele podpory,
- spolupráce probíhá při přípravě veřejné zakázky a výběru dodavatelů.

Odbor 29 – Legislativa a právní služby

- zajišťuje pro projekty a SO 9005 právní podporu a aplikaci právních předpisů převážně v oblasti uzavírání smluvních vztahů,
- spolupráce probíhá při přípravě a schvalování smluv před přípravou zadávací dokumentace,
- odbor 29 kontroluje smlouvy před jejich podpisem, a to pouze ve výjimečných případech (např. správné doplnění dodavatele apod.)

4 Zajištění zdrojů

4.1 Finanční zdroje

Finanční zdroje rozpočtu obhájí v poradě vedení MF předkladatel projektového záměru (náměstek pro řízení sekce, který změnu inicioval).

Doporučení:



Projektové záměry k projektům, které mají být realizovány v roce n, se doporučují na poradě vedení MF projednat do 31.5. roku n-1⁴⁾. Na základě schválení projektového záměru je možné zahrnout finanční zdroje potřebné pro projekt do návrhu rozpočtu MF (roku n), resp. návrhu rozpočtu kapitoly 312 – MF na příslušný rok a do střednědobého výhledu na příslušné roky plánované realizace projektu.

V případě, že je projektový záměr schválen po tomto termínu, odpovídá za zajištění finančních zdrojů zpracovatel projektového záměru (věcný útvar). Zdroje musí najít ve vlastním rozpočtu nebo požádat o jeho navýšení.

Programové financování

V případě, že projekt zahrnuje investice, musí být vždy projednán s manažerem programu / podprogramu.

U projektů, kde je cílem nebo jedním z cílů IT systém, hardware, musí být jak investice, tak i běžné výdaje projednány a naplánovány v daném programu.

Vyjmenované programy resortu MF jsou uvedeny v příloze ke směrnici č. 2/2011, pro MF konkrétně jsou zde uvedeny programy:

Evidenční číslo	Název programu	Názvy podprogramů	Co zahrnuje (manažer podprogramu)
112V01	Rozvoj a obnova materiálně technické základny systému řízení MF od r. 2007	Pořízení a obnova MTZ MF	Investice (odbor 13)
		Pořízení, obnova a provozování ICT MF	Investice + běžné výdaje ICT (SO 9009)
112V09	Výstavba, obnova a provozování Státní pokladny	ICT infrastruktura Státní pokladny	Investice + běžné výdaje ICT (SO 9009)

Postup – programové financování:

- Projektový manažer nebo odpovědný člen týmu (určen projektovým manažerem) zadá požadavek na investici do příslušného odboru (např. v případě nového nebo upgrade IT systému se obrátí na odbor 38), který společně se zadavatelem dopracuje požadavek a

⁴⁾ V červnu roku n-1 správce rozpočtu MF (odbor 23) shromažďuje podklady pro zpracování návrhu rozpočtu MF na rok n a střednědobý výhled (SDV) na roky n+1 a n + 2. Do konce července roku n-1 je rozepisuje do IISSP jako součást návrhu rozpočtu kapitoly 312 – MF na rok n a SDV na roky n+1 a n + 2 (1. běh návrhu státního rozpočtu a SDV).

předá žádost o vytvoření investiční akce na SO 9009 Finanční řízení a smluvní zajištění ICT. Věcný garant projektu (zadavatel) předá veškeré potřebné podklady ke zpracování investičního záměru odbornému útvaru ICT. Odborný útvar ICT zpracuje ve spolupráci s SO 9009 investiční záměr. SO 9009 předá zpracovaný investiční záměr ke schválení odboru 23.

- b) SO 9009 zpracuje návrh na investiční akci a zašle na odbor 23.
- c) Odbor 23 se k návrhu investiční akce vyjádří:

- i. Kladně – akce je schválena
- ii. K dopracování a vyjasnění
- iii. Záporně – akce není schválena.



Před vyhlášením veřejné zakázky musí být schválena investiční akce, tímto jsou finanční prostředky alokovány na danou veřejnou zakázku.

4.2 Lidské zdroje

Lidské zdroje jsou jedním ze základních předpokladů úspěšné realizace projektu. Lidské zdroje na úrovni projektového a pracovních týmů musí být zajištěny před zahájením realizace projektu.



Zajištění lidských zdrojů do projektu se řídí:

- a) zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě či zákonem č. 262/2006 Sb., Zákoník práce,
- b) u projektů financovaných z fondů EU pravidly pro odměny a hodnocení členů projektového týmu.

Sponzor (či projektový manažer) pošle věcnému útvaru žádost o „uvolnění“ zaměstnance (odborníka) do projektového nebo pracovního týmu. V žádosti uvede, co bude konkrétně zaměstnanec v rámci projektu zajišťovat, po jakou dobu, na jaký úvazek potřebuje zaměstnance pro plnění úkolů v projektu a termín odpovědi. Náměstek pro řízení sekce (ředitel odboru, vedoucí samostatného oddělení, vedoucí oddělení) odpoví sponzorovi projektu do stanoveného termínu a uvede konkrétní osobu, funkční místo, dobu, na jakou souhlasí s tím, aby byl jeho podřízený zapojen do projektového nebo pracovního týmu. **Vždy je nutná dohoda sponzora (či projektového manažera) a náměstka pro řízení sekce** (ředitele odboru, vedoucího samostatného oddělení / oddělení). Pokud se nedohodnou, postupuje sponzor řešení sporu na radu vedení MF. Po projednání na poradě vedení MF se buď příslušní náměstci pro řízení sekce dohodnou, nebo rozhodne ministr.

V případě, že MF nedisponuje potřebnými odborníky nebo nejsou volné lidské zdroje, zašle sponzor (či projektový manažer) žádost na odbor 30 podle standardního postupu náboru zaměstnanců a externích pracovníků.

Sponzor a projektový manažer spolupracuje s SO 9005 a odborem 30, zohledňují kvalifikaci nominovaných osob do projektu a rozpočet projektu.

Zajištění lidských zdrojů může být realizováno prostřednictvím kombinace níže uvedených způsobů. Sponzor projektu rozhoduje o způsobu zajištění lidských zdrojů pro konkrétní projekt.

Obecně platí, že jakékoli změny v oblasti personálního řízení se budou provádět pouze formou rozhodnutí.

Způsoby zajištění lidských zdrojů do projektového či pracovního týmu:

- a) krátkodobá účast zaměstnance na projektu k plnění dílčích úkolů - uložení úkolu vedoucím zaměstnancem věcného útvaru,
- b) dlouhodobá účast zaměstnance na projektu - uvolnění náměstkem pro řízení sekce, ředitelem odboru, vedoucím samostatného oddělení, vedoucím oddělení,
- c) účast zaměstnance v projektu nad rámec jeho stávajícího úvazku u MF (dohoda o pracovní činnosti). Tento postup lze využít pouze u činností, které nejsou uvedeny v § 5 zákona 234/2014 Sb., o státní službě.
- d) člen projektového či pracovního týmu z externích zdrojů (pracovní smlouva na dobu určitou, dohoda o provedení práce). Tento postup lze využít pouze u činností, které nejsou uvedeny v § 5 zákona 234/2014 Sb., o státní službě.

5 Fáze projektu

Fáze životního cyklu projektu jsou:

- a) příprava a předložení návrhu (iniciace),
- b) realizace,
- c) ukončení.

Každá fáze se rozpadá do jednotlivých procesů a aktivit, navzájem propojených vstupy a výstupy. Metodická příručka popisuje pouze procesy projektového řízení, navazující a související procesy jsou popsány ve vnitřních předpisech MF.

Procesy jsou znázorněny v procesních mapách (příloha č. 1).

5.1 Příprava a předložení návrhu (iniciace)

Činnosti vykonávané v této fázi směřují k vytvoření projektového záměru navrhovaného projektu. Plynulý průběh těchto činností podporuje softwarový nástroj projektového řízení Sharepoint. Sharepoint se využívá pro vedení dokumentace a sdílení dokumentů již ve fázi přípravy projektového záměru pro spolupráci členů projektového týmu. Projektový záměr je podkladem pro rozhodnutí o realizaci projektu. Fáze předložení projektového záměru probíhá před rozhodnutím o realizaci projektu.

Činnosti:

- a) identifikace potřebné změny,
- b) předložení požadavku na změnu,
- c) posouzení požadavku na změnu ve vazbě na strategické cíle MF, jeho návaznost a dopady na ostatní plánované a realizované projekty,
- d) příprava a projednání projektového záměru,
 - jmenování osoby odpovědné za přípravu projektového záměru,
 - sestavení týmu na přípravu projektového záměru,
 - sestavení harmonogramu přípravy projektového záměru,
 - zřízení podřízeného webu připravovaného projektu v rámci Sharepointu <https://projekty.mfcr.cz>,
 - analýza stávajícího stavu a vyhodnocení potřeb (tzv. gap analýza, cost-benefit analýza apod.),
 - studie proveditelnosti,
- e) předložení projektového záměru ke stanovisku SO 9005,
- f) předložení projektového záměru do rady vedení MF a jeho projednání,
- g) schválení projektového záměru,
- h) příprava, projednání a schválení ZDP,
- i) zajištění zdrojů projektu,
- j) příprava a předložení žádosti o poskytnutí podpory u projektů financovaných z fondů EU.

Postup:

- a) věcný útvar identifikuje potřebnou změnu, jež může být vyvolána interními požadavky MF nebo vnějšími skutečnostmi (např. změnou právní úpravy),
- b) věcný útvar zašle SO 9005 emailem nebo prostřednictvím informačního systému spisové služby EPD (dále jen „EPD“) předběžný požadavek na realizaci projektu, který obsahuje zdůvodnění, cíle, předpokládaný finanční rozsah a dobu realizace projektu,
- c) SO 9005 zaeviduje požadavek, příp. si vyžádá další informace,

- d) SO 9005 posoudí jeho vazbu na strategické cíle MF, návaznost a dopady na ostatní plánované a realizované projekty, pošle emailem nebo prostřednictvím EPD věcnému útvaru své stanovisko (doporučí nebo nedoporučí dále rozpracovat),
- e) náměstek pro řízení sekce rozhodne o rozpracování projektového záměru a určí odpovědnou osobu za zpracování projektového záměru,
- f) odpovědná osoba za zpracování projektového záměru navrhne složení přípravného týmu a s podporou svého náměstka pro řízení sekce požádá o obsazení rolí v přípravném týmu odpovídající náměstky pro řízení sekcí,
- g) odpovědná osoba za zpracování projektového záměru sestaví harmonogram přípravy projektového záměru, harmonogram odsouhlasí s náměstkem pro řízení sekce,
- h) před zahájením prací na projektovém záměru vznesení administrátor SO 9005 požadavek na oddělení 5901 Provoz a uživatelská podpora IS. Odpovědný zaměstnanec oddělení 5901 zřídí podřízený web projektu na <https://projekty.mfcr.cz>,
- i) věcný útvar (konkrétní zpracovatel - odpovědná osoba za přípravu PZ) vypracuje ve spolupráci s technickými útvary a dalšími zainteresovanými stranami projektový záměr včetně příloh a zašle jej SO 9005,
- j) SO 9005 posoudí jeho vazbu na strategické cíle MF, návaznost a dopady na ostatní plánované a realizované projekty, možnosti financování z fondů EU, posoudí reálnost zvolené varianty realizace. Stanovisko pošle emailem nebo prostřednictvím EPD věcnému útvaru,
- k) věcný útvar MF (zpracovatel) předá projektový záměr včetně všech souvisejících dokumentů do vnitřního připomínkového řízení všem odborům a samostatným oddělením MF. Součástí materiálu předkládaného do vnitřního připomínkového řízení je referátník, manažerské shrnutí, závěry, předkládací zpráva, obal a konkrétní projektový záměr,
- l) věcný útvar MF (zpracovatel) postoupí projektový záměr příslušnému náměstkovi pro řízení sekce, příp. vedoucímu oddělení ke schválení,
- m) projektový záměr předkládá do porady vedení MF náměstek, jež inicioval projekt (je zadavatelem) a do jehož sekce patří věcný útvar (konkrétní zpracovatel projektového záměru),
- n) porada vedení MF projektový záměr projedná a ministr rozhodne, že:
- projektový záměr je schválen k realizaci, v tomto případě ministr jmenuje sponzora projektu a řídicí výbor a uloží sponzorovi zahájit realizaci projektu,
 - projekt je pro ministerstvo přínosný, ale ministerstvo nemá dostatek dostupných zdrojů, náklady na projekt nejsou rozpočtovány nebo přínosy projektu nejsou z hlediska aktuálních strategických záměrů ministerstva aktuální, projekt je zařazen do tzv. zásobníku s tím, že bude realizován v budoucnu nebo bude projektem náhradním. Tzv. zásobník projektových záměrů vede SO 9005,
 - projektový záměr je nutné dopracovat, porada vedení MF požádá o úpravu některého ze základních kritérií projektu, věcný útvar dopracuje či upraví projektový záměr projektu, upravený projektový záměr předkládá do porady vedení MF,
 - realizace projektu se zamítá - veškeré práce související s přípravou projektu jsou ukončeny, zamítnutí projektu obsahuje důvody zamítnutí, jež slouží jako zpětná vazba pro zpracovatele projektového záměru.
- o) sponzor jmenuje projektového manažera,
- p) projektový manažer navrhne složení projektového týmu, popíše potřeby a požadavky na obsazení jednotlivých rolí v týmu, návrh projedná se sponzorem,
- q) sponzor projektu prostřednictvím interního sdělení požádá o nominaci na obsazení rolí v PT jednotlivé náměstky pro řízení sekcí,
- r) náměstci pro řízení sekcí nominují své zástupce na konkrétní role v PT, a to odpovědí na interní sdělení,
- s) projektový manažer vypracuje ZDP, projektový manažer předkládá SO 9005 ZDP ke stanovisku,
- t) SO 9005 zašle projektovému manažerovi své stanovisko k ZDP emailem nebo prostřednictvím EPD,
- u) projektový manažer předá ZDP ŘV k projednání,

- v) ZDP schvaluje sponzor na základě doporučení ŘV. ŘV může zpřísnit základní kritéria projektu schválená v projektovém záměru.
- w) sponzor zajistí pro projekt zdroje,
- x) sponzor projektu informuje poradu vedení MF o schválení ZDP,
- y) projektový manažer zašle SO 9005 prostřednictvím EPD schválený ZDP,
- z) SO 9005 (jeho zástupce v projektovém týmu) vytvoří a předloží žádost o poskytnutí podpory. Na vytvoření žádosti spolupracuje s projektovým týmem.

Podkladem pro zpracování projektového záměru je vždy analýza stávajícího stavu a potřeb,



rozdílová analýza, identifikace zainteresovaných stran (např. sekcí a podřízených organizací, kterých se změna dotkne) nebo studie a další analýzy např. studie proveditelnosti, cost benefit analýza). Jmenované dokumenty musí být přílohou projektového záměru. Výjimku tvoří projekty, jejichž cílem je samotná analýza nebo studie proveditelnosti.

Programové financování

Při přípravě projektového záměru mohou nastat následující situace:

- a) projekt nemá žádné investice (do ICT, do majetku MF), ani běžné výdaje na ICT – rozpočet a zdroje se při přípravě projektového záměru neprojednávají s manažerem programu / podprogramu,
- b) cílem projektu nebo jeho dílčí části je úprava IT systému, nový IT systém, nový hardware nebo služby IT - rozpočet a zdroje se při přípravě projektového záměru musí projednat s manažerem programu / podprogramu,

Výstupy:

- a) evidence požadavků na projekty,
- b) analýzy (tzv. gap analýza, cost-benefit analýza apod.),
- c) studie proveditelnosti,
- d) schválený projektový záměr,
- e) určený sponzor projektu a ŘV projektu,
- f) ZDP včetně jeho příloh,
- g) zajištěné zdroje,
- h) žádost o poskytnutí podpory (u projektů financovaných z fondů EU).

Projektový záměr detailně specifikuje:

- a) informace o plánovaném projektu,
- b) sponzora a řídicí výbor projektu,
- c) harmonogram,
- d) možné dopady na běh ministerstva (finanční, personální, časové a další),
- e) varianty řešení realizace,
- f) rozpočet projektu pro všechny navržené varianty realizace a srovnání variant,
- g) finanční zdroje a způsob financování projektu (investiční fáze realizace projektu a fáze provozní - následného provozu či udržitelnosti jeho výstupů)
- h) plán využití finanční podpory z fondů EU – konkrétní výzva, která se plánuje využít, kdy bude podána žádost o poskytnutí podpory, jaká je její maximální výše atp.
- i) zhodnocení variant realizace a návrh doporučené varianty,
- j) zhodnocení výhodnosti investice,
- k) rizika.

Základní dokument projektu je klíčovým dokumentem projektu. Za jeho zpracování a aktualizaci odpovídá projektový manažer. Aktualizaci ZDP zpracuje až po schválení změny projektu. SO 9005

mu poskytuje metodickou a konzultační podporu. Schválení ZDP musí proběhnout před plánovaným zahájením realizace projektu.

V ZDP jsou stanoveny:

- a) základní kritéria projektu, jež jsou pro projektového manažera závazná,
- b) organizační struktura projektu,
- c) harmonogram rozdělený na etapy a podrobný harmonogram první etapy projektu),
- d) podrobný (položkový) rozpočet projektu,
- e) strategie řízení kvality, popisy produktů (parametry klíčových výstupů, metody jejich hodnocení, odpovědnosti),
- f) strategie řízení rizik projektu,
- g) strategie řízení změn a problémů,
- h) komunikační strategie.

Povinné přílohy ZDP:

- Harmonogram projektu,
- Podrobný (položkový) rozpočet projektu,
- Registr rizik,
- Registr problémů a změn,
- Registr kvality, doplněný o Popis produktu/výstupu (v případě, že jde o složitější popis kritérií je přílohou hodnocení a popis produktu),
- Schválený Projektový záměr.

Harmonogram obsahuje očekávanou dobu realizace projektu s rozdělením na jednotlivé etapy. Harmonogram se sestavuje na základě určení výstupů projektu, aktivit, plánovaných lidských, finančních i dalších zdrojů. Od harmonogramu se odvíjí, jaké bude časové rozložení vynaložených finančních prostředků, kdy se očekávají prvotní přínosy, jak časově náročná bude příprava projektu a jeho samotná realizace, na jak dlouho je nutné zajistit personální kapacity projektového týmu apod.

Projektový manažer využívá metodickou podporu SO 9005.

Harmonogram obsahuje technické a manažerské etapy, jež mohou být shodné nebo se mohou překrývat. Technické etapy sledující řešení projektu, konkrétní aktivitu projektu, se mohou i prolínat. Manažerské etapy na sebe navazují, navzájem se nepřekrývají, slouží ke kontrole průběhu projektu.

Pro kontrolu projektu se v harmonogramu stanoví tzv. milníky projektu. Milník projektu představuje určitý časový okamžik, který je z hlediska celkové realizace projektu důležitý (např. akceptace výstupu, vyhlášení, ukončení výběrového řízení, ukončení etapy).

Harmonogram projektu může být zpracován v různých softwarových nástrojích (např. MS Project, MS Excel) a může mít různé formy. Doporučuje se tzv. Ganttův diagram, ve kterém je graficky znázorněna doba trvání jednotlivých definovaných aktivit, úkolů či etap se znázorněním začátku i konce dané aktivity. Ganttův diagram umožňuje určit předpokládané ukončení projektu vyplývající z trvání jednotlivých aktivit a jejich vzájemné návaznosti, umožňuje kontrolu harmonogramu projektu a jednotlivých etap.

Projektový manažer použije tzv. metodu kritické cesty. Identifikuje aktivity, jež se musí realizovat přesně podle stanoveného harmonogramu. Dokončení těchto aktivit v daném termínu jsou klíčová (kritická) pro dodržení harmonogramu projektu.

V rámci projektu se standardně sestavují tři úrovně harmonogramů:

- a) projektu,
- b) etapy a

c) pracovního týmu.

Způsob přípravy harmonogramů je obdobný. Definují se očekávané výstupy (u harmonogramu projektu jde o finální výstup projektu, u týmového o dokončený dílčí úkol). Po definici výstupu se určí činnosti vedoucí k výstupu a harmonogram prací, včetně tzv. kritické cesty.

ZDP obsahuje harmonogram projektu rozdělený na etapy a podrobný plán první etapy projektu. Harmonogram a plán první etapy sestavuje projektový manažer současně se ZDP, plány dalších etap projektový manažer zpracovává před ukončením etapy předcházející (zpráva o ukončení etapy, plán následující etapy).

Nejdetailnějším typem plánu je harmonogram pracovního týmu (týmový harmonogram). Týmový harmonogram je doporučeno nastavit u projektů velkého rozsahu, v nichž jsou pracovní týmy. Týmový plán sestavuje a kontroluje vedoucí pracovního týmu, který sleduje postup a výstupy týmových prací.

Podrobný rozpočet projektu obsahuje náklady projektu, zdroje financování investiční fáze realizace a způsob zajištění a zdroje financování udržitelnosti projektu (následného provozu). Forma podrobného rozpočtu projektu závisí na tom, zda je projekt spolufinancován z fondů EU či zda je projekt financován z interních zdrojů ministerstva (viz. šablona Rozpočet_ZDP).

Aktuální rozpočet projektu je povinnou přílohou ZDP, zpracovává ho finanční manažer. Finanční manažer pravidelně kontroluje aktuální čerpání rozpočtu se schváleným projektovým záměrem.

Strategie řízení kvality

Strategie řízení kvality a registr kvality jsou nástrojem pro řízení kvality. Popisují způsob hodnocení kvality a parametry klíčových výstupů projektu. V případě, že se jedná o složitější výstupy/produkty (popis parametrů se nevejde do Registru kvality, jsou kladeny nároky na znalosti a dovednosti zpracovatelů), je nutné vypracovat jako přílohu ZDP i Popis produktu/výstupu. Odchytky výstupů od stanovených parametrů zaznamenává projektový manažer do registru kvality společně s návrhem řešení k jejich odstranění (více viz Řízení kvality).

Strategie řízení rizik

Strategie řízení rizik zahrnuje především určení kompetencí a odpovědností v oblasti řízení rizik a stanovení nástrojů pro jejich identifikaci, vyhodnocování a řízení. Cílem řízení rizik je identifikovat, zda jde o hrozbu nebo příležitost, eliminovat jejich dopad na projekt nebo je jako příležitost využít. Nástrojem řízení rizik jsou strategie rizik a registr rizik, do kterého projektový manažer zaznamenává identifikovaná rizika a způsob jejich řízení (více viz Řízení rizik).

Strategie řízení problémů a změn (rozsahu projektu)

Každá změna musí být předem schválena odpovídajícím stupněm řídicí struktury projektu. Cílem řízení problémů a změn je udržet realizaci projektu v mezích stanovených ve schváleném projektovém záměru. V ZDP jsou uvedeny metody a postupy pro řízení problémů a změn. Nástroji jsou registr problémů a změn, zpráva o problémech a rizicích projektu a žádost o změnu. V registru problémů a změn projektový manažer eviduje problémy a změny, které v průběhu realizace projektu nastaly (více viz Řízení problémů a změn).

Komunikační strategie

Komunikační strategie definuje způsob interní komunikace (v rámci organizační struktury projektu), externí komunikace (se subjekty působícími mimo projekt). Definuje typy komunikačních nástrojů (zejména jednání, zprávy, zápisy a další projektové dokumentace), jejich očekávanou frekvenci a seznam účastníků. Komunikační strategie popisuje ukládání elektronické podoby projektové dokumentace vč. řízení přístupů atd.

5.2 Realizace projektu

Činnosti vykonávané v této fázi směřují ke splnění cíle projektu. Realizace činností podle harmonogramu projektu může být v závislosti na rozsahu projektu dále členěna na dílčí etapy. Na základě schváleného ZDP zadává a kontroluje projektový manažer dílčí projektové úkoly pracovním týmům, případně externím dodavatelům. Ti zpracovávají přidělené úkoly průběžně v předem dohodnutém termínu a informují dohodnutou formou projektového manažera, např. zprávou o stavu prací pracovního týmu nebo na jednání projektového týmu. Po dokončení prací předávají pracovní týmy dílčí či finální výstup podle akceptačního řízení (stanoveného ve strategii řízení kvality). Projektový manažer výstup převezme, případně vrátí k dopracování. Postup akceptace výstupů je popsán v kapitole Řízení kvality.

Činnosti:

- a) zajištění zdrojů,
- b) realizace činností podle harmonogramu projektu a akceptace výstupů projektu,
- c) průběžná kontrola realizace projektu podle základních kritérií projektu schválených v projektovém záměru,
- d) zpracování průběžných monitorovacích zpráv nebo zpráv o realizaci projektu u projektů financovaných z fondů EU,
- e) informování o stavu projektu,
- f) řízení kvality, rizik, problémů a změn.

Postup:

- a) projektový manažer řídí činnosti podle harmonogramu projektu, přebírá výstupy od pracovních týmů nebo externích dodavatelů a zajišťuje předání výstupů projektu k akceptaci,
- b) projektový manažer průběžně kontroluje realizaci projektu podle základních kritérií projektu schválených v projektovém záměru. Možnost překročení základních kritérií projektu musí projít formálním změnovým řízením a schválením,
- c) projektový manažer zpracovává zprávy o stavu realizace projektu, o ukončení etapy projektu a plán etapy následující,
- d) projektový manažer předává uvedené zprávy ŘV k projednání,
- e) ŘV doporučí jejich schválení sponzorovi, sponzor uvedené zprávy schvaluje,
- f) projektový manažer zašle SO 9005 schválené zprávy,
- g) projektový manažer vede registr rizik, registr problémů a změn, registr kvality,
- h) projektový manažer předává průběžné výstupy projektu konečnému uživateli - zpracuje plán kontroly přínosů, předloží ho ŘV k projednání, na základě doporučení ŘV plán kontroly přínosů schvaluje sponzor (neplatí pro tzv. měkké projekty OPTP, kde nejsou předávány žádné výstupy),
- i) projektový manažer společně s finančním manažerem provádí kontrolu přínosů až do ukončení projektu,
- j) SO 9005 připravuje a předkládá průběžné monitorovací zprávy/zprávy o realizaci projektu, žádosti o platbu, žádosti o změnu projektu u projektů financovaných z fondů EU,
- k) SO 9005 monitoruje stav projektů na MF a připravuje souhrnnou zprávu o stavu realizace projektů, kterou předkládá náměstek pro řízení sekce 09 ministři.

Výstupy:

- a) akceptované výstupy projektu,
- b) průběžné monitorovací zprávy nebo zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu u projektů financovaných z fondů EU,
- c) zprávy o stavu projektu, zprávy o ukončení etapy, zápisy z jednání, příp. další zprávy podle požadavků sponzora nebo ministra,

- d) žádosti o změnu,
- e) souhrnné zprávy o stavu realizace projektů na MF,
- f) dílčí plány kontroly přínosů (při předání dílčích výstupů konečnému uživateli),
- g) aktuální ZDP včetně jeho příloh.

5.2.1 Základní kritéria projektu

Základní kritéria projektu jsou:

- a) čas (milníky a termín ukončení projektu),
- b) kvalita,
- c) náklady,
- d) přínosy,
- e) rizika a
- f) rozsah.

Projektový manažer průběžně kontroluje a porovnává aktuální stav a dílčí plnění projektu a základní kritéria projektu. Možnost překročení základních kritérií projektu prochází formálním změnovým řízením a schválením (viz. Řízení problémů a změn).

Nástrojem pro řízení termínů (času) je harmonogram rozdělený do etap, stanovených milníky projektu.

Nástrojem pro řízení kvality jsou strategie řízení kvality a registr kvality. Popisují nástroje, které zajistí, že dílčí a finální výstupy projektu splňují schválené kvalitativní i kvantitativní parametry.

Nástrojem pro řízení nákladů projektu je rozpočet projektu. Cílem řízení nákladů je nepřekročit a dodržet schválený rozpočet projektu. Schválený rozpočet projektu je přílohou projektového záměru. Podrobný (položkový) rozpočet projektu je přílohou základního dokumentu projektu.

Cílem **řízení přínosů** během projektu je dosáhnout přínosů stanovených v projektovém záměru. Při ukončení etapy projektu se porovnávají dosažené přínosy a dopady změn se schváleným projektovým záměrem. Při ukončení etapy projektu a při podstatné změně projektu se musí ověřovat, že dosažení přínosů projektu je stále reálné.



Pokud důvody realizace projektu pominou, může být výhodnější projekt předčasně ukončit a uvolnit finanční a lidské zdroje na potřebnější projekty nebo činnosti.

Kontrola přínosů probíhá i po ukončení projektu. Přínosy v době udržitelnosti jsou porovnávány s plánem kontroly přínosů.

Nástrojem pro řízení rizik jsou strategie řízení rizik a registr rizik. Rizikem se nazývá pravděpodobnost změny interních a externích podmínek. Riziko je hrozbou nebo příležitostí. V důsledku změny podmínek může být projekt ohrožen. Cílem řízení rizik je eliminovat jejich dopad na projekt nebo využít příležitosti.

Změna rozsahu projektu souvisí se změnou všech parametrů projektu. Cílem **řízení rozsahu projektu** je udržet realizaci projektu v mezích stanovených ve schváleném projektovém záměru a zabránit plýtvání zdrojů na aktivity, které nejsou součástí projektu. Rozsah a výstupy projektu jsou definovány

ve schváleném projektovém záměru. Během projektu se musí neustále kontrolovat přesný rozsah a výstupy projektu. Změna rozsahu projektu ovlivní všechny základní kritéria projektu.

5.2.2 Situace a jejich řešení během realizace projektu

V průběhu všech fází projektu se řeší následující situace a oblasti:

- finanční řízení
- řízení kvality
- řízení rizik
- řízení problémů a změn (změnové řízení)
- komunikace
- krizové řízení

5.2.2.1 Finanční řízení

Cílem finančního řízení je zajistit finanční zdroje projektu a hladký průběh projektu z finančního hlediska. Finanční řízení probíhá v následujících krocích:

- a) příprava rozpočtu a zajištění finančních zdrojů,
- b) kontrola plnění rozpočtu v průběhu realizace projektu.

Postup:

- a) odpovědná osoba připravuje návrh rozpočtu již ve fázi přípravy projektového záměru, komunikuje s manažerem programu / podprogramu při přípravě návrhu rozpočtu v případě, že součástí projektu jsou investice, v příp. ICT investice i běžné výdaje, finanční manažer kontroluje plnění rozpočtu v průběhu realizace projektu,
- b) finanční manažer zpracovává dopady případných změn projektu do rozpočtu projektu, v případě možného překročení neprodleně informuje projektového manažera,
- c) finanční manažer kontroluje vypořádání všech závazků (ve fázi ukončení projektu a po akceptaci všech finálních výstupů projektu),
- d) finanční manažer připravuje závěrečný stav plnění rozpočtu jako podklad pro projektového manažera pro zpracování zprávy o ukončení projektu,
- e) finanční manažer kontroluje plnění rozpočtu podle podmínek poskytovatele dotace, připravuje finanční část monitorovacích zpráv nebo zpráv o stavu realizace projektu, připravuje žádosti o platbu u projektů financovaných z fondů EU.

Návrh rozpočtu projektu připravuje finanční manažer ve spolupráci s projektovým manažerem.

U projektů financovaných z fondů EU musí finanční manažer dodržovat pravidla a požadavky operačních programů na programové období 2014-2020.



Režim programového financování

Projekty, včetně projektů financovaných z fondů EU, které spadají do **režimu programového financování**, musí splňovat veškeré požadavky stanovené zákonem⁵⁾.

⁵⁾ § 12 a 13 zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, a o změnách některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů.

Jedná-li se o projekt či dílčí aktivitu projektu spadající do režimu programového financování, postupuje finanční manažer ve spolupráci s projektovým manažerem podle výše zmíněného zákona a podle příslušných vnitřních předpisů MF⁶⁾.

Postup evidence projektu v systému AVIS^{ME}

Finanční manažer zajistí zaevidování projektu v systému AVIS^{ME} na formuláři Založení projektu v IS AVIS:

Do formuláře se vyplní:

- c) **Kód zakázky (povinný údaj)** – jedná se o strukturovaný řetězec ve tvaru „rrrrNNnn AAAA“, kdy „rrrr“ specifikuje letopočet, „NN“ číslo sekce, „nn“ udává dvoumístné pořadové číslo (pořadové číslo projektu dané sekce) a „AAAA“ zkratku názvu projektu. Číslo projektu se stanovuje dle interních potřeb.
- d) **Popis zakázky (povinný údaj)** – vyplní se název projektu realizovaného na ministerstvu financí
- e) **Číslo akce (povinný údaj)** – vyplní se vždy kód akce „Projekty MF“. Tento kód znamená, že se jedná o projekty realizované ministerstvem financí.
- f) **Poznámka (povinný údaj)** – vyplní se stručný popis projektu, doba realizace projektu, případně položky rozpočtové skladby.
- g) **Platnost od (povinný údaj)** – vyplní se datum, od kterého se projekt realizuje.
- h) **Partner (nepovinný údaj)** – vyplní se kód pobočky partnera/ů z agendy Partneri v modulu Partneri v IS AVIS^{ME}. K zadávané zakázce budou přiřazeni všichni partneři z číselníku partnerů.
- i) **IČ dodavatele (nepovinný údaj)**
- j) **Název dodavatele (nepovinný údaj)**
- k) **Číslo smlouvy (nepovinný údaj)** – vyplní se číslo smlouvy nebo číslo dodatku ke smlouvě vygenerované po zadání do Centrální evidence smluv (dále jen CES) vedené v IS AVIS^{ME} v modulu Smlouvy a objednávky v agendě Smlouvy. Smlouva nebo dodatek ke smlouvě v CES musí být platná, nabýt účinnosti a být ve stavu Vystavená.
- l) **Finanční plnění (nepovinný údaj)** – vyplní se dohodnutá částka dle smlouvy.
- m) **Finanční plnění zvýšené (nepovinný údaj)** – vyplní se v případě zvýšení objemu zakázky.
- n) **Předpokládaná cena (nepovinný údaj)** – vyplní se předpokládaná cena zakázky v Kč.
- o) **Datum splnění (nepovinný údaj)** – vyplní se datum, ke kterému má být zakázka splněna.
- p) **Datum zvýšení (nepovinný údaj)** – vyplní se datum, ke kterému bude zvýšeno finanční plnění.
- q) **Doba trvání (nepovinný údaj)** – vyplní se doba trvání zakázky ve dnech.



Kontrola plnění rozpočtu v průběhu realizace projektu

Správce položky rozpočtu je povinen nad rámec zvláštního vnitřního předpisu⁷⁾:

- a) předat obdržené účetní doklady finančnímu manažerovi k dalšímu zapracování do aktuálního rozpočtu projektu. Finanční manažer po zapracování údajů předá neprodleně doklady zpět správci položky rozpočtu,
- b) zajistit jednoznačnou vazbu nákladů a výnosů ke konkrétnímu projektu v systému AVIS^{ME},
- c) zajistit zařazení pořízeného majetku z projektu do evidence majetku ke konkrétnímu projektu,

⁶⁾ Směrnice č. 2/2011 Financování programů v resortu Ministerstva financí a pokyn R 1 – 2010 k upřesnění postupu Ministerstva financí, správců programů a účastníků programu při přípravě, realizaci, financování a vyhodnocování programu nebo akce a k provozování informačního systému programového financování

⁷⁾ Směrnice č. 1/2013 ministra financí, o zásadách tvorby účetních záznamů a zápisů do účetních knih, oběhu dokladů a účetních dokladů v účetní jednotce Ministerstvo financí

- d) přiřadit uzavřené smlouvy/objednávky a faktury evidované v systému AVIS^{ME} ke konkrétnímu projektu.

Finanční manažer musí sledovat změny a upozorňovat projektového manažera na jejich dopady do rozpočtu projektu.

V průběhu realizace projektu finanční manažer předává projektovému manažerovi pravidelně informaci o stavu čerpání rozpočtu (podklad pro zprávu o stavu projektu, ukončení etapy).

Výstupy:

- schválený rozpočet projektu, jenž je přílohou projektového záměru – rozpočet přípravné fáze projektu dle věcných celků
- schválený rozpočet projektu, jenž je přílohou ZDP – podrobný (položkový) rozpočet
- žádost o platbu,
- aktuální a závěrečný stav plnění rozpočtu.

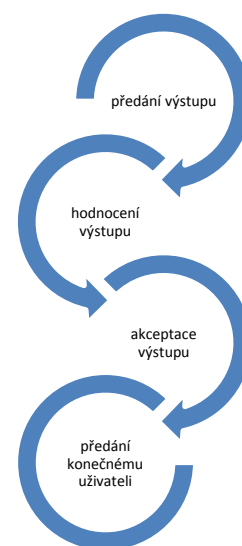
5.2.2.2 Řízení kvality

Řízení kvality probíhá v následujících krocích:

- plánování řízení kvality,
- strategie řízení kvality,
- následná kontrola kvality v průběhu realizace projektu.

Postup:

- věcný garant projektu musí přesně definovat své požadavky na výstupy projektu a poskytnout další relevantní informace,
- parametry výstupů stanovuje věcný útvar společně s projektovým manažerem ve fázi přípravy projektu (při přípravě ZDP),
- při stanovení parametrů výstupu poskytuje SO 9005 metodickou podporu,
- projektový manažer připraví strategii řízení kvality a vede registr kvality,
- projektový manažer přebírá výstupy od externích dodavatelů a od vedoucích pracovních týmů,
- projektový manažer v registru kvality určí hodnotitele a schvalovatele výstupu,
- hodnotitel výstup hodnotí, zpracovává seznam výhrad a podává zprávu o hodnocení výstupu, výsledkem hodnocení je:
 - výstup akceptován,
 - výstup akceptován s výhradami, dodavatel se zaváže, že nedostatky odstraní do určitého data,
 - výstup neakceptován - výstupy nesplňují schválené parametry, byly předány v nedostatečné kvalitě. V tomto případě není podepsán akceptační protokol, do registru kvality se zapíše, že výstup nebyl akceptován,
- schvalovatel na základě zprávy o hodnocení výstupu a doporučení hodnotitele výstup schválí, neboli akceptuje,
- projektový manažer připraví akceptační protokol, schvalovatel podepíše akceptační protokol.



Výstupy:

- a) parametry výstupů v ZDP (Popis produktů/výstupů),
- b) strategie řízení kvality a registr kvality,
- c) zpráva o hodnocení výstupu a seznam výhrad,
- d) akceptační protokol.

Věcný garant projektu musí přesně nadefinovat své požadavky na výstup projektu a popsat účel a funkce požadovaného výstupu projektu. Pokud se finální výstup skládá z více dílčích výstupů či produktů, musí popsat i dílčí produkty. V případě, že věcný garant projektu nedisponuje v dané oblasti potřebnými znalostmi, podílí se na definování parametrů výstupů projektu i technický garant. Během realizace projektu věcný a technický garant projektu komunikují s projektovým manažerem a s vedoucími pracovních týmů. V případě potřeby poskytují další konzultace, doporučení či informace.

Parametry výstupů se stanovují ve fázi přípravy projektu při přípravě ZDP. Při stanovení parametrů výstupu poskytuje SO 9005 metodickou podporu a dohlíží na jejich vazbu se strategickými záměry MF, případně vlády ČR.

Strategie řízení kvality je součástí ZDP a popisuje:

- a) metody hodnocení výstupů projektu. Mezi nejčastěji využívané metody hodnocení patří:
 - připomínkové řízení,
 - testování,
 - inspekce,
 - oponentura.
- b) klíčové role akceptace výstupů. Klíčové role v oblasti řízení kvality jsou:
 - zpracovatel - jmenovaný vedoucí pracovního týmu, odpovědný za dodávku výstupu,
 - hodnotitel - technický garant projektu, případně věcný garant projektu, pokud má dostatečnou kvalifikaci, popř. externí odborník, posuzuje dosažení kvalitativních požadavků výstupu,
 - schvalovatel – sponzor projektu, na základě doporučení hodnotitele akceptuje daný výstup projektu.

Pro zajištění požadované kvality může být v rámci organizační struktury projektu zřízena pozice projektového dohledu (Project Assurance), jenž je na projektovém manažerovi nezávislá a může ji vykonávat např. SO 9005 nebo externí specialista.

Kontrola kvality je kontinuální, víceúrovňová a týká se všech členů organizační struktury projektu. Kontrola kvality v průběhu realizace projektu probíhá v souladu se strategií řízení kvality, jež je součástí schváleného ZDP.

Vedoucí pracovních týmů odpovídají za kvalitu připravovaných výstupů a v případě jakékoliv odchylky od stanovených parametrů informují projektového manažera.

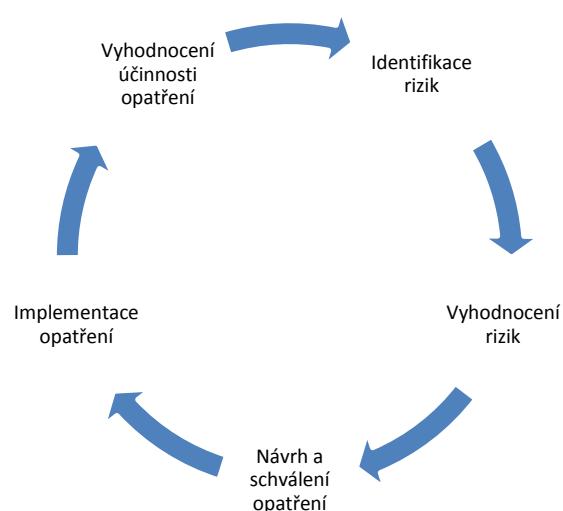
Projektový manažer informuje ŘV o plnění stanovených kvalitativních parametrů výstupu v průběžných zprávách o stavu realizace projektu. V případě, že se vyskytne problém, který není projektový manažer kompetentní vyřešit, postoupí návrh řešení problému ŘV (viz Řízení problémů a změn).

Akceptační řízení probíhá na základě hodnocení výstupu předloženého hodnotitelem. Hodnotitel srovnává reálné parametry výstupu s požadovanými parametry výstupu uvedenými v registru kvality (popisu produktu / výstupu). V případě, že je v průběhu realizace projektu schválena a provedena změna projektu, která má dopad na parametry výstupu (např. některý z parametrů výstupu není možné splnit), musí hodnotitel provedenou změnu při hodnocení zohlednit. Výsledek hodnocení zaznamená projektový manažer do registru kvality.

Registr kvality obsahuje:

- záznamy všech předávaných dílčích i finálních výstupů projektu,
- požadované kvalitativní parametry výstupů,
- vybrané metody hodnocení kvality,
- jednotlivé role při akceptaci výstupů,
- informaci, zda byl výstup akceptován, případně z jakého důvodu akceptován nebyl,
- informaci, zda byl výstup předán v požadovaném termínu nebo se zpožděním,
- v případě, že výstup není ze strany MF akceptován, je v registru kvality uveden důvod neakceptace a připomínky či požadavky k dopracování. Poté je v registru kvality vytvořen nový záznam s informací, zda byl/nebyl tentýž výstup po zapracování připomínek schválen.

V akceptačním protokolu se mimo jiné uvádí datum schválení daného výstupu, uvedeného v registru kvality.



5.2.2.3 Řízení rizik

Při realizaci jakéhokoliv projektu vznikají rizika vyvolaná změnou podmínek. Samotné riziko se může stát i příležitostí ke kvalitativnímu posunu.

Rizika projektu se musí včas identifikovat, správně vyhodnotit (hrozba / příležitost, dopad na projekt), stanovit vhodná opatření, implementovat je a vyhodnotit účinnost opatření.

Postup:

- projektový manažer zpracuje strategii řízení rizik, která je součástí ZDP. Projektový manažer vede registr rizik,
- riziko může identifikovat kdokoli, oznámí ho projektovému manažerovi, projektový manažer zaeviduje riziko do registru rizik, vyhodnotí jeho význam (typ, dopad a pravděpodobnost) a navrhne opatření k minimalizaci dopadu rizika,
- opatření schvaluje projektový manažer. V případě, že projektový manažer identifikuje rizika, která přesahují jeho kompetence, postoupí návrh opatření neprodleně na ŘV k projednání (zpráva o problémech a rizicích projektu), po projednání zprávu schvaluje sponzor.
- za implementaci opatření odpovídá projektový manažer, který určí vlastníka rizika. Vlastník rizika odpovídá za realizaci zvoleného opatření.
- projektový manažer a vlastník rizika vyhodnotí účinnost opatření,
- projektový manažer pravidelně informuje ŘV a sponzora projektu o způsobu řízení rizik (zpráva o stavu realizace projektu),

- g) projektový manažer min. 1x za měsíc reviduje registr rizik. Kromě aktualizace rizik zhodnotí účinnost přijatých opatření. Po revizi je registr rizik uložen jako finální verze za daný měsíc (k poslednímu dni v měsíci).



Upozornění! V případě, že riziko vyvolá změnu základních kritérií projektu, postupuje projektový manažer podle bodů e) – i) v kap. 4. Řízení problémů a změn.

Výstupy:

- a) strategie řízení rizik v ZDP a registr rizik,
- b) zpráva o problémech a rizicích projektu,
- c) zpráva o stavu realizace projektu.

Způsob řízení rizik musí projektový manažer popsat ve strategii řízení rizik, která je součástí ZDP.

Prvotní identifikace rizik probíhá ve fázi přípravy projektu. Projektový manažer ve spolupráci s projektovým týmem popíše možná rizika projektu a opatření k jejich eliminaci. K identifikaci rizik lze využít různé metody, např. SWOT analýzu, Brainstorming, Delphi⁸⁾ atp. V rámci identifikace rizik musí být určeny:

- a) příčina rizika (reálná událost nebo situace, která je důvodem vzniku rizika);
- b) riziko (událost, která může s určitou pravděpodobností nastat);
- c) dopad na cíle projektu a základní kritéria projektu.

Projektový manažer hodnotí rizika projektu z hlediska:

- a) pravděpodobnosti, že riziková situace nastane,
- b) rozsahu dopadu v případě, že riziková událost nastane,
- c) časového horizontu, ve kterém může daná riziková událost nastat.

Pravděpodobnost i rozsah dopadu rizika se hodnotí stupněm 1 až 5:

Pravděpodobnost		Dopad	
1	Téměř vyloučené	1	Zanedbatelný
2	Nepravděpodobné	2	Nevýznamný
3	Možné	3	Střední
4	Pravděpodobné	4	Významný
5	Téměř jisté	5	Katastrofický

⁸⁾ Metoda Delphi určuje, co se může stát a za jakých podmínek. Patří mezi metody expertního odhadování a využívá se pro generování nových neotřelých myšlenek.

Součin hodnot pravděpodobnosti výskytu a dopadu určuje váhu rizika. Čím vyšší je hodnota součinu, tím je riziko významnější. Rizika se rozdělí na 3 kategorie podle jejich významu:

- nízký (N)
- střední (S)
- vysoký (V)

Tabulka 1: Matice vyhodnocení rizik

		Vyhodnocení rizik				
↑ Pravděpodobnost výskytu	Téměř jisté	5	10	15	20	25
	Pravděpodobné	4	8	12	16	20
	Možné	3	6	9	12	15
	Nepravděpodobné	2	4	6	8	10
	Téměř vyloučené	1	2	3	4	5
		Zanedbatelné	Nevýznamné	Střední	Významné	Katastrofické
		→ Velikost dopadu →				

Projektový manažer řídí rizika dle významu (dopad a pravděpodobnost). Řízení rizik spočívá v návrhu a následné implementaci opatření, které využije příležitost nebo sníží či eliminuje pravděpodobnost výskytu daného rizika, případně minimalizuje dopad na projekt.



Upozornění! Náklady na realizaci zvoleného opatření nesmí převyšovat výdaje, které by dané riziko vyvolalo. Opatření schvaluje projektový manažer. V případě, že projektový manažer identifikuje rizika, která přesahují jeho kompetence, postoupí návrh opatření nerodně na ŘV k projednání (Zpráva o problémech a rizicích projektu), po projednání zprávu schvaluje sponzor.

Projektový manažer vede registr rizik. **Registr rizik obsahuje:**

- aktuální rizika rozdělená na typy (hrozba nebo příležitost)
- eliminovaná rizika,
- shrnutí nadřazených rizikových oblastí (manažerské shrnutí),
- katalog typových rizik projektu (nejčastější rizika, která se mohou v průběhu realizace projektu vyskytnout, slouží pro projektového manažera i jednotlivým členům pracovních týmů jako inspirace při identifikaci rizik).

5.2.2.4 Řízení problémů a změn

Během realizace každého projektu dochází k problémům či změnám. Mohou být nepatrného charakteru, ale mohou nastat situace, které mohou projekt ohrozit. Je nutné nastavit systematický přístup k řízení nestandardních situací. Nestandardní situace se mohou dotýkat kteréhokoliv ze základních kritérií projektu.

Cílem řízení problémů a změn není případným problémům či změnám v projektu zabránit, ale řešit je. Každý problém / změna se musí včas identifikovat, navrhnout řešení a řešení schválit příslušnou řídicí strukturou projektu. Změnu může vyvolat i opatření k minimalizaci rizika.

Postup:

- a) projektový manažer nastaví strategii řízení problémů a změn, která je součástí ZDP. Projektový manažer vede registr problémů a změn.
- b) problém může identifikovat kdokoli z projektového nebo pracovního týmu,
- c) problém neprodleně oznámí projektovému manažerovi, který vyhodnotí závažnost problému a zapíše ho do registru problémů a změn,
- d) změny a problémy, které nemají dopad na základní kritéria projektu, je možné řešit na úrovni projektového manažera. ŘV projektu je pouze informován ve zprávě o stavu realizace projektu.
- e) v případě, že problém či změna má dopad na projekt a na jeho základní kritéria, zpracuje projektový manažer zprávu o problémech a rizicích projektu, ve které uvede varianty řešení a předloží ji ŘV,
- f) ŘV projektu doporučí nejvhodnější opatření, opatření schvaluje sponzor,
- g) pokud řešení dané situace překračuje kompetence sponzora projektu, postoupí návrh řešení ministroví, který rozhodne o variantě řešení,
- h) projektový manažer projedná změnu (podstatnou či nepodstatnou) s poskytovatelem dotace u projektů financovaných z fondů EU. O výsledku jednání následně informuje SO 9005, které posoudí možné dopady navrhované změny a jejich dopad na plnění strategických cílů MF nebo na jiné projekty.
- i) projektový manažer připraví žádost o změnu projektu, předá ji SO 9005, které žádost zkontroluje, doplní a odešle poskytovateli dotace.

Výstupy:

- a) strategie řízení problémů a změn a registr problémů a změn,
- b) zpráva o problémech a rizicích projektu,
- c) zpráva o stavu realizace projektu,
- d) žádost o změnu.

5.2.3 Komunikace v rámci projektu

Postup:

- a) projektový manažer zpracuje komunikační strategii projektu, která je součástí ZDP.
- b) Interní komunikace:
 - ze všech jednání se pořizuje zápis. Po schválení je zápis distribuován všem účastníkům jednání a dalším určeným osobám,
 - zprávy o stavu realizace projektu připravují projektoví manažeři daných projektů jedenkrát za měsíc. Zprávu předkládají ŘV nebo sponzorovi dle určené komunikační strategie.

- Obecně platí, pokud není Zápis schválen odpovědnými osobami do 3 pracovních dnů či jakákoli zpráva do 5 pracovních dnů, považuje se Zápis či Zpráva za schválený. Důvodem je eliminace časových prodlev v dalších schvalovacích postupech.
- c) Externí komunikace:
- projektový manažer ji nastavuje ve spolupráci s SO 1002,
 - v případě projektů financovaných z fondů EU v souladu s požadavky poskytovatele dotace. V rámci externího reportingu u projektů financovaných z fondů EU se musí dodržovat pravidla a požadavky operačních programů na programové období 2014 -2020..

Komunikační strategie projektu je součástí ZDP. Komunikační strategie obsahuje:

- popis interní a externí komunikace používaných během realizace projektu,
- frekvence jednání a pravidelných zpráv o projektu,
- seznam osob zapojených do komunikace,
- způsob předávání a sdílení informací, např. jednání týmu, sdílený prostor, emailová komunikace

Přehled zpráv o projektu je uveden v následující tabulce:

Zpracovatel	Druh zprávy	Příjemce
Pravidelný reporting		
Vedoucí pracovního týmu	Zpráva o stavu prací pracovního týmu, Zápis z jednání pracovního týmu	Projektový manažer
Projektový manažer	Zpráva o stavu realizace projektu Zprávy o ukončení etapy projektu Zpráva o ukončení projektu	Řídící výbor projektu Sponzor SO 9005
SO 9005	Souhrnná zpráva o stavu realizace projektů	Porada vedení MF Ministr
Nepravidelný reporting		
Projektový manažer	Zpráva o problémech a rizicích projektu Žádost o změnu	Řídící výbor projektu SO 9005 (v případě projektů financovaných z fondů EU – ŘO, ZS)

5.2.4 Krizové řízení projektu

Režim krizového řízení projektu znamená zvýšený dohled nad řízením projektu a plněním stanovených cílů projektu.

Postup:

- o zavedení režimu krizového řízení projektu rozhodne ministr,
- ministr rozhodne o zřízení pozice krizového manažera a jmenuje krizového manažera,
- krizový manažer přebírá dohled nad řízením projektu.

Krizový manažer je zaměstnanec věcného útvaru nebo externí pracovník. Je nezávislý na dosavadním řízení projektu, je podřízen ministrově.

Krizový manažer

- dohlíží na řízení projektu,
- sestavuje krizový plán za účelem nápravy krizové situace,

- c) účastní se jednání pracovních týmů, projektového týmu a ŘV,
- d) úkoluje projektového manažera s cílem dosažení požadovaných cílů projektu,
- e) schvaluje jednání sponzora uvedené v kap. 3.2.1, v bodech d) až l). Informuje ministra financí o vývoji řešení krizové situace.

5.3 Ukončení projektu a zajištění udržitelnosti projektu

Činnosti vykonávané v této fázi směřují k ukončení projektu, uvolnění zdrojů, předání výstupů projektu konečnému uživateli a zajištění udržitelnosti výstupů. Hlavní úlohou této fáze je vyhodnocení celkových přínosů projektu, naplnění plánovaných cílů projektu a efektivitu využitých zdrojů.

Činnosti:

- a) vyhodnocení průběhu projektu a vyhodnocení využitých zdrojů, zpracování zprávy o ukončení projektu,
- b) zpracování návrhu na předčasné ukončení projektu, včetně veškerých dopadů předčasného ukončení,
- c) příprava a schválení plánu kontroly přínosů (náklady na udržitelnost výstupů, předání konečnému uživateli) – u projektů OPTP pouze je-li relevantní,
- d) schválení zprávy o ukončení projektu (závěrečné monitorovací zprávy nebo závěrečné zprávy o realizaci projektu),
- e) příprava závěrečné monitorovací zprávy nebo závěrečné zprávy o realizaci projektu, zprávy o udržitelnosti u projektů financovaných z fondů EU,
- f) administrativní ukončení projektu.

Výstupy:

- a) zpráva o ukončení projektu,
- b) plán kontroly přínosů,
- c) návrh na předčasné ukončení projektu,
- d) závěrečná monitorovací zpráva resp. závěrečná zpráva o realizaci projektu, žádost o platbu u projektů financovaných z fondů EU,
- e) kontrola přínosů projektu a zpráva o udržitelnosti (u projektů OPTP pouze je-li relevantní),
- f) souhrnná zpráva o kontrole přínosů všech projektů na MF.

Ukončení projektu může probíhat dvěma způsoby:

- a) plánované ukončení projektu – finální výstupy projektu byly akceptovány, byly splněny cíle projektu;
- b) předčasné ukončení projektu - změna externích či interních podmínek způsobí, že důvody realizace projektu pominou. Přínosy, cíle a důvody projektu jsou porovnávány se schváleným projektovým záměrem. V případě předčasného ukončení projektu se musí popsat důvody, které vedly k ukončení projektu, popsat finanční a jiné dopady. Další postup je stejný jako v případě plánovaného ukončení projektu s výjimkou, že předčasné ukončení projektu projednává porada vedení MF a schvaluje ministr.

Postup ukončení projektu:

- a) projektový manažer vyhodnotí průběh projektu a využitých zdrojů (podklady připraví finanční manažer),
- b) projektový manažer může předložit návrh na předčasné ukončení projektu, včetně všech dopadů předčasného ukončení,

- c) projektový manažer vypracuje a předloží zprávu o ukončení projektu a plán kontroly přínosů,
- d) zprávu předloží SO 9005 ke stanovisku,
- e) SO 9005 zprávu schválí nebo vrátí k dopracování,
- f) projektový manažer ji po schválení SO 9005 předá ŘV,
- g) ŘV projedná a doporučí sponzorovi ke schválení,
- h) sponzor zprávu o ukončení projektu a plán kontroly přínosů schválí,
- i) projektový manažer zašle schválenou zprávu o ukončení projektu a plán kontroly přínosů SO 9005,
- j) administrátor projektu zajistí archivaci projektové dokumentace a vytvoří její kompletní seznam.

Postup zajištění udržitelnosti projektu a kontroly přínosů projektu:

- a) projektový manažer zajistí předání výstupů projektu podle plánu kontroly přínosů konečnému uživateli,
- b) osoba odpovědná za vyhodnocování přínosů předává SO 9005 hodnocení přínosů projektu (kontrola přínosů projektu) v termínech stanovených v plánu kontroly přínosů. SO 9005 si může v případě potřeby vyžádat kontrolu přínosů projektu i mimo stanovený termín,
- c) určený zaměstnanec SO 9005 monitoruje plnění očekávaných přínosů projektu a informuje poradu vedení MF o stavu přínosů projektů,
- d) věcný útvar zpracovává a předává SO 9005 zprávu o udržitelnosti u projektů financovaných z fondů EU, SO 9005 kontroluje formální stránku zpráv o udržitelnosti, informuje poradu vedení MF a zasílá jí poskytovateli dotace.

Plán kontroly přínosů popisuje:

- a) přínosy, kterých bude po ukončení projektu dosaženo,
- b) definuje odpovědnou osobu za vyhodnocování přínosů,
- c) určuje finanční prostředky a zdroje potřebné pro zajištění udržitelnosti (provozu),
- d) uvádí termíny předkládání zprávy o kontrole přínosů,
- e) popisuje nejvýznamnější rizika, která mohou udržitelnost projektu (provoz) ohrozit.

Náklady na udržitelnost jsou zpravidla (pokud není předem dohodnuto jinak) hrazeny z rozpočtu uživatele výstupů projektu, kterým je věcně příslušný organizační útvar. Např. v případě, že konečným uživatelem výstupu projektu je sekce IKT, jsou náklady na udržitelnost v rozpočtu sekce 09 – Informační a komunikační technologie.

Po ukončení projektu se organizační struktura projektu rozpouští.

6 Projektová dokumentace

Standardy projektové dokumentace jsou závazné pro všechny členy projektového týmu a ŘV (tj. pro všechny subjekty zapojené do realizace projektu).

Projektový manažer (s podporou SO 9005) odpovídá za seznámení všech členů podílejících se na realizaci projektu s těmito standardy v rozsahu a míře odpovídající charakteru jejich činnosti a obsahu projektového dokumentu.

U projektů, vč. projektů financovaných z fondů EU, které patří do programového financování, se musí dodržovat stanovená dokumentace. Popsáno v 7.2⁹⁾

6.1 Zásady vedení projektové dokumentace

Každý dokument musí obsahovat:

- a) číslo projektu, které je zároveň jednoznačným identifikačním číslem v IS AVIS^{ME}, u projektů financovaných z fondů EU je číslem projektu registrační číslo projektu;
- b) v záhlaví název dokumentu, u projektů financovaných z fondů EU logo dle pravidel publicity operačního programu;
- c) v zápatí číslo strany, celkový počet stran a název dokumentu.

6.2 Název souboru / dokumentu

- a) název souboru začíná vždy velkým písmenem;
- b) název dokumentu neobsahuje mezery, místo mezer je používáno podtržítko;
- c) v názvu dokumentu není povoleno používat diakritiku;
- d) celkový název dokumentu nesmí přesáhnout 40 znaků.

Každý dokument se ukládá na sdílený prostor pod názvem složeným z následujících částí:

- a) zkratka projektu (např. DS = dětská skupina);
- b) zkrácený název vystihující obsah dokumentu;
- c) verze dokumentu, ze které vyplývá, zda je dokument v pracovní verzi či finální verzi:
 - a. v1 – první pracovní verze dokumentu;
 - b. vx– x-tá pracovní verze dokumentu;
 - c. final – finální verze dokumentu.
- d) datum vytvoření dokumentu ve formátu RRRMMDD (RokMěsícDen).

Struktura názvu dokumentu:

zkratkaProjektu_NazevDokumentu_VerzeDokumentu_DatumDokumentu.pripona;
(např. „DS_Zapis_projektovy_tym_final_150601“)

⁹⁾ Přílohy vyhlášky č. 560/2006 Vyhláška o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku a pokynu R 1 – 2010 k upřesnění postupu Ministerstva financí, správců programů a účastníků programu při přípravě, realizaci, financování a vyhodnocování programu nebo akce a k provozování informačního systému programového financování



Na sharepointu se neukládají jednotlivé verze dokumentů jako jednotlivé soubory, ale je veden pouze jeden soubor. Sharepoint automaticky verzuje dokumenty a vede historii změn u daného dokumentu. Podle této logiky se upraví i názvy souborů.

6.3 Úložiště projektové dokumentace

Projektovou dokumentaci spravuje administrátor projektu.

Projektová dokumentace je uchovávána v elektronické podobě na sdíleném prostoru MF sharepointu <https://projekty.mfcr.cz> a v případě potřeby v listinné podobě. Každý projekt má svůj podweb. Elektronické úložiště má předem definovanou **adresářovou strukturu**, která umožňuje rychlou orientaci projektovému manažerovi a dalším zaměstnancům zapojeným do projektu:

- Příprava projektu:
 1. Projektový záměr;
 - Přílohy projektového záměru
 2. Základní dokument projektu;
 - Registr kvality
 - Registr rizik
 - Registr problémů a změn
 - Další přílohy základního dokumentu projektu
 3. Rozpočet projektu;
 4. Harmonogram;
 5. Projektové řízení;
 - Stav produktů
 - Úkoly
 - Pracovní soubory
 6. Žádost o poskytnutí dotace
- Realizace projektu:
 1. Základní dokument projektu;
 - Registr kvality
 - Registr rizik
 - Registr problémů a změn
 2. Harmonogram (plán etap);
 3. Finanční řízení;
 - Rozpočet
 - Mzdy
 - Personální
 - Pracovní smlouvy
 - Výkazy práce
 - Referátníky
 4. Změny projektu;
 5. Zprávy o ukončení etapy projektu;
 6. Zprávy o stavu projektu;
 7. Klíčové aktivity;
 - 01_název KA
 - Popis KA
 - Pracovní soubory;
 - 02_název KA
 - Popis KA

- Pracovní soubory
- 8. Výstupy průběžné;
 - Výhrady
 - Akceptační protokoly
- 9. Výběrové řízení;
 - Zadávací dokumentace
 - Hodnocení
 - Smlouva
- 10. Podmínky použití prostředků;
- 11. Monitorovací zprávy;
 - I. Monitorovací zpráva
 - x. Monitorovací zpráva
 - xx. Monitorovací zpráva
 - Závěrečná monitorovací zpráva.
- Ukončení projektu:
 1. Finální (akceptované) výstupy
 2. Akceptační protokoly;
 - Průběžné
 - Finální
 3. Zpráva o ukončení;
 4. Rozpočet;
 5. Plán kontroly přínosů a udržitelnosti.
- Udržitelnost
 1. Zprávy pro řídicí orgán;
 2. Zprávy pro ministerstvo financí.
- Komunikace:
 1. Zápis z řídicího výboru;
 2. Zápis z projektového týmu;
 3. Publicita;
 4. další zápisy.

Výše uvedená adresářová struktura kopíruje životní cyklus projektu. Adresář „Komunikace“ je doplňován průběžně a adresář „Pracovní soubory“ je využíván pro archivaci důležitých pracovních dokumentů.

Přístupy na sharepoint nastavuje SO 9005 Projektová kancelář ve spolupráci s odd. 5902. Je možné nastavit i přístupy externistům nebo dodavatelům, pokud si to projekt vyžádá.

6.4 Archivace projektové dokumentace

Za archivaci projektové dokumentace odpovídá administrátor projektu. Dokumentace obsahuje originály dokumentů. V případě, že jsou originály dokumentů archivovány jiným věcným útvarem, je do archivace vložena kopie, příp. seznam dokumentů s odkazem na umístění originálu dokumentu. Za archivaci originálních dokumentů je odpovědný vedoucí věcného útvaru, který je vlastníkem dokumentu.

Dokumentace se eviduje a archivuje v souladu se zvláštním vnitřním předpisem¹⁰.

Při archivaci se využívá i EPD, kde jsou vedeny a uloženy dokumenty, záznamy o oběhu dokumentů, jejich připomínkování a schvalování.

¹⁰ Spisový řád Ministerstva financí, č.j.: MF - 98 045/2012/13.

6.5 Seznam projektové dokumentace

V přílohách najdete vzory / šablony projektové dokumentace:

SO 9005

- Příloha č. 2 – Evidence požadavků, projektových záměrů a projektů
- Příloha č. 3 – Souhrnná zpráva o stavu realizace projektů

Věcný útvar

- Příloha č. 4 – Projektový záměr
- Příloha č. 27 – Kontrola přínosů projektu

Projektový manažer

- Příloha č. 5 – Základní dokument projektu
- Příloha č. 6 – Rozpočet projektu
- Příloha č. 7 – Harmonogram projektu
- Příloha č. 8 – Registr kvality
- Příloha č. 9 – Registr rizik
- Příloha č. 10 – Registr problémů a změn
- Příloha č. 11 – Registr úkolů
- Příloha č. 12 – Předávací protokol (výstupu k hodnocení, akceptaci)
- Příloha č. 13 – Protokol z hodnocení výstupu
- Příloha č. 14 – Seznam výhrad
- Příloha č. 15 – Akceptační protokol
- Příloha č. 16 – Zpráva o problémech a rizicích projektu
- Příloha č. 17 – Žádost o změnu
- Příloha č. 18 – Zpráva o stavu realizace projektu
- Příloha č. 19 – Zpráva o ukončení etapy projektu
- Příloha č. 20 – Zpráva o ukončení projektu
- Příloha č. 21 – Plán kontroly přínosů
- Příloha č. 22 – Předávací protokol (konečnému uživateli)
- Příloha č. 28 – Popis produktu
- Příloha č. 29 – Cost Benefit analýza
- Příloha č. 30 – Připomínky
- Příloha č. 31 – Studie proveditelnosti

Finanční manažer

- Příloha č. 6a – Rozpočet projektu (projektový záměr)
- Příloha č. 6b – Rozpočet projektu položkový (základní dokument projektu)

Administrátor

- Příloha č. 23 – Zápis z jednání projektového týmu
- Příloha č. 24 – Zápis z jednání řídicího výboru
- Příloha č. 25 – Prezenční listina
- Příloha č. 11 – Registr úkolů

Vedoucí pracovního týmu

- Příloha č. 26 – Zpráva o stavu prací pracovního týmu
- Příloha č. 11 – Registr úkolů

7 Výjimka

7.1 Projekty OPTP

Pro projekty financované z Operačního programu Technická pomoc (dále jen „OPTP“) není metodika projektového řízení závazná v celém rozsahu¹¹⁾. Platí přechodná ustanovení uvedená ve směrnici č. 5/2015. Projektový manažer projektu OPTP předává Projektové kanceláři následující dokumenty určené k monitoringu realizace projektu a sledování udržitelnosti:

- a. Příloha č. 18 Zpráva o stavu realizace projektu
- b. Příloha č. 20 Zpráva o ukončení projektu
- c. Příloha č. 27 Kontrola přínosů projektu

7.2 Programové financování

Pro projekty a projekty financované z fondů EU, příp. jejich části, jež spadají do programového financování, se používá dokumentace programového financování uvedené v Příloze č. 1 k Vyhlášce č. 560/2006 Sb. o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku.

Dokumentace programového financování je přílohou projektové dokumentace uvedené v kap. 6.5. V jednotlivých částech dokumentů je uveden pouze odkaz na konkrétní dokument programového financování.

Např. pokud je projekt investiční bez dalších neinvestičních nákladů, vyplní se ve Zprávě o ukončení projektu pouze hlavička, slovní zhodnocení a klíčové změny projektu. U ostatních částí (rekapitulace stavu rozpočtu, akceptované klíčové výstupy a klíčové změny projektu) se uvede odkaz na přílohu (Závěrečné vyhodnocení akce / projektu).

¹¹⁾ Výjimka je udělena, protože tyto projekty nesplňují základní definici projektu a z pohledu projektového řízení se o projekty nejedná. Pojem „projekt“ se u nich užívá pouze z důvodu způsobu financování.

Seznam použitých zkratk

EU	Evropská unie
FM	Finanční manažer
IKT	Informační a komunikační technologie
MF	Ministerstvo financí
PM	Projektový manažer
PT	Projektový tým
PZ	Projektový záměr
ŘV	Řídící výbor
SO 9005	Projektová kancelář
VŘ	Výběrové řízení
ZDP	Základní dokument projektu

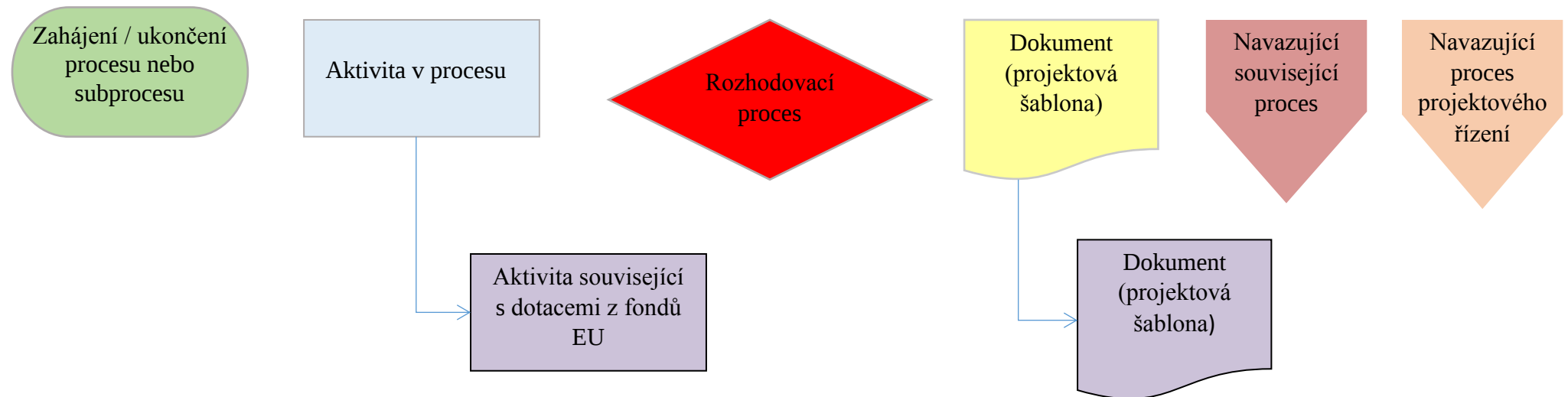
Seznam příloh

1. Procesní mapy
2. Šablony projektové dokumentace 1
3. Šablony projektové dokumentace 2

Procesní mapy

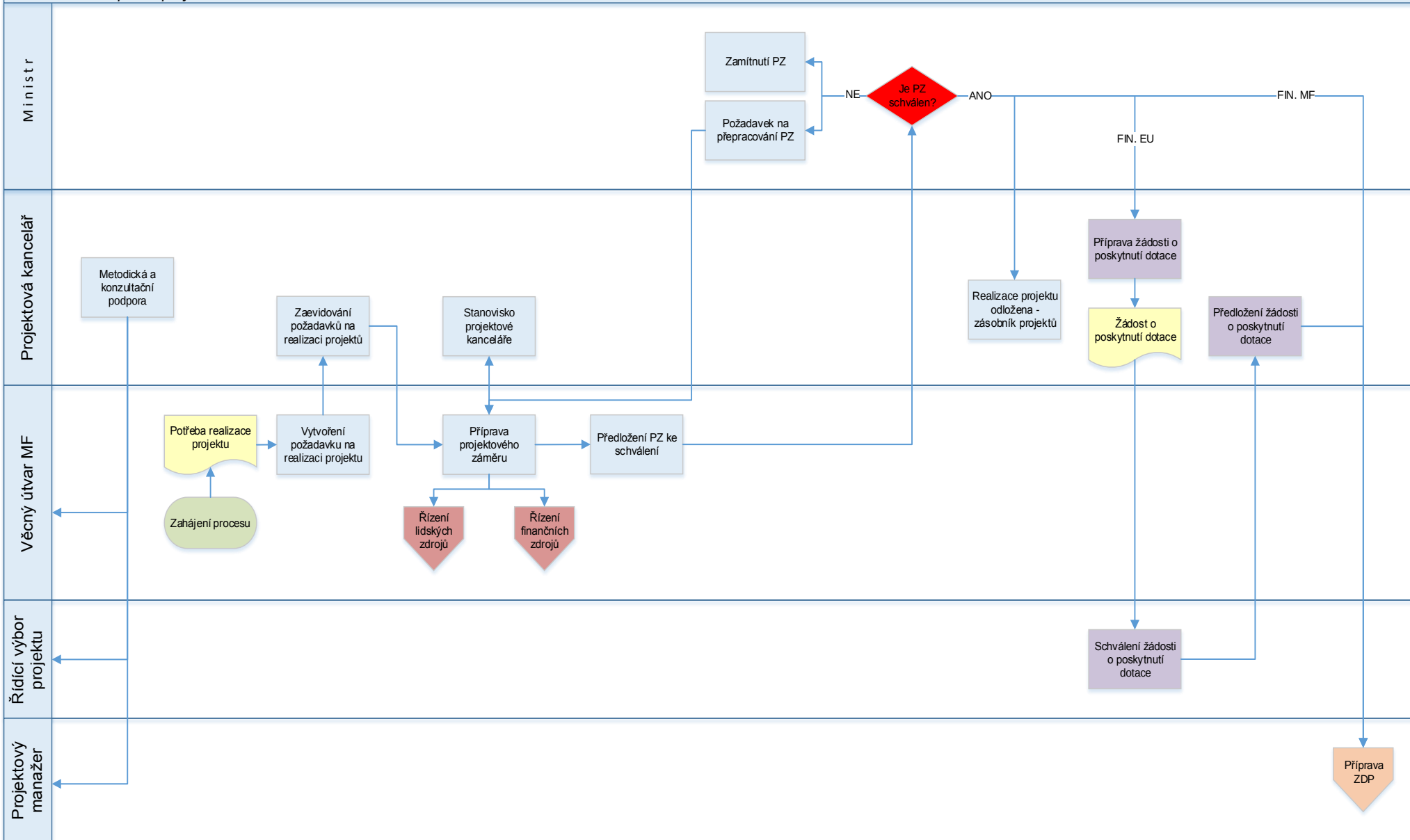
Procesní mapy tiskněte na formát A3.

Prvky použité v procesních mapách:



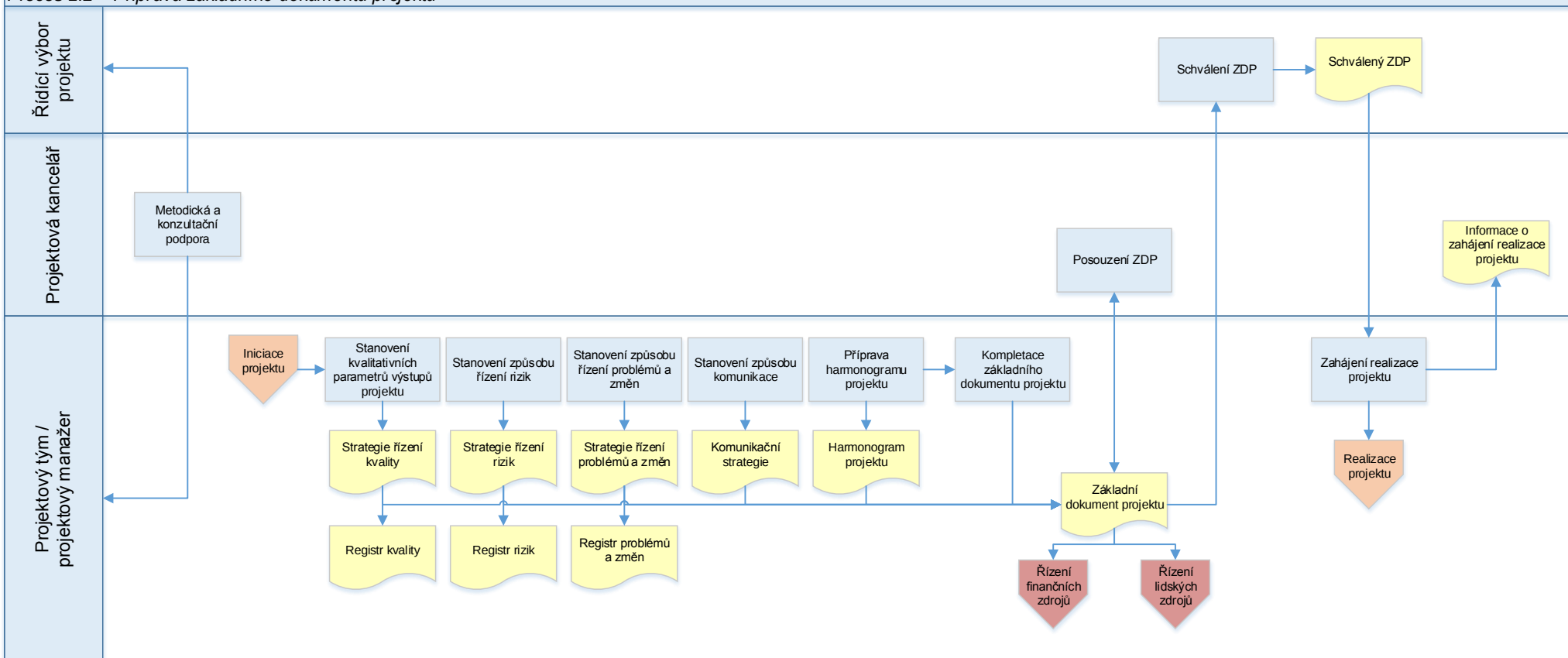
Fáze 1 - Příprava a předložení návrhu projektu (iniciace)

Proces 1.1 – Příprava projektového záměru



Fáze 1 - Příprava a předložení návrhu projektu (iniciace)

Proces 1.2 – Příprava základního dokumentu projektu

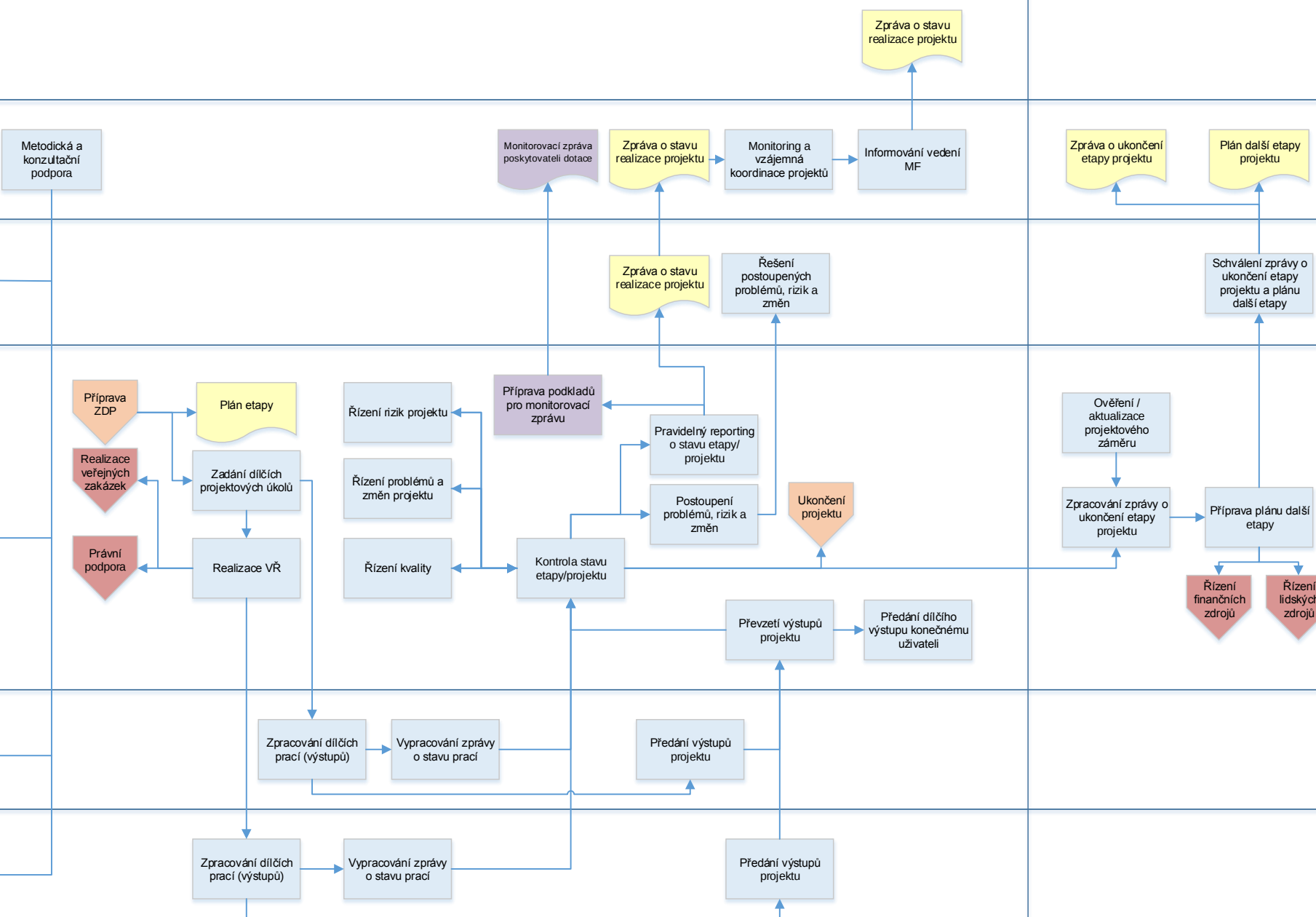


Fáze 2 – Realizace projektu		Proces 2.1 – Řízení realizace etapy projektu		Proces 2.2 – Ukončení etapy projektu	
Ministr					
Projektová kancelář					
Řídicí výbor projektu					
Projektový tým / projektový manažer					
Pracovní tým					
Externí dodavatel					

Proces 2.1 – Řízení realizace etapy projektu

Proces 2.2 – Ukončení etapy projektu

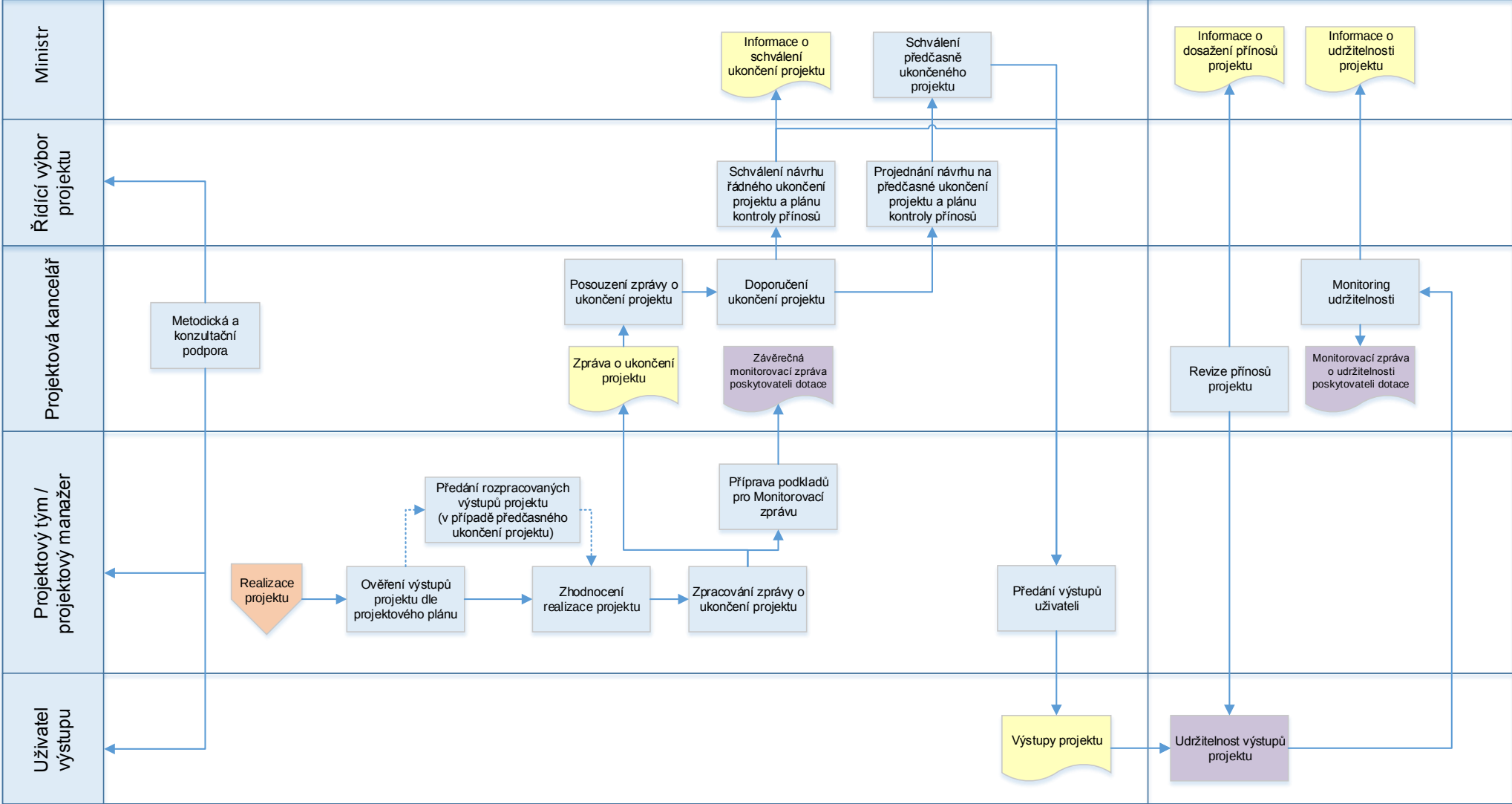
Externí
podavatel

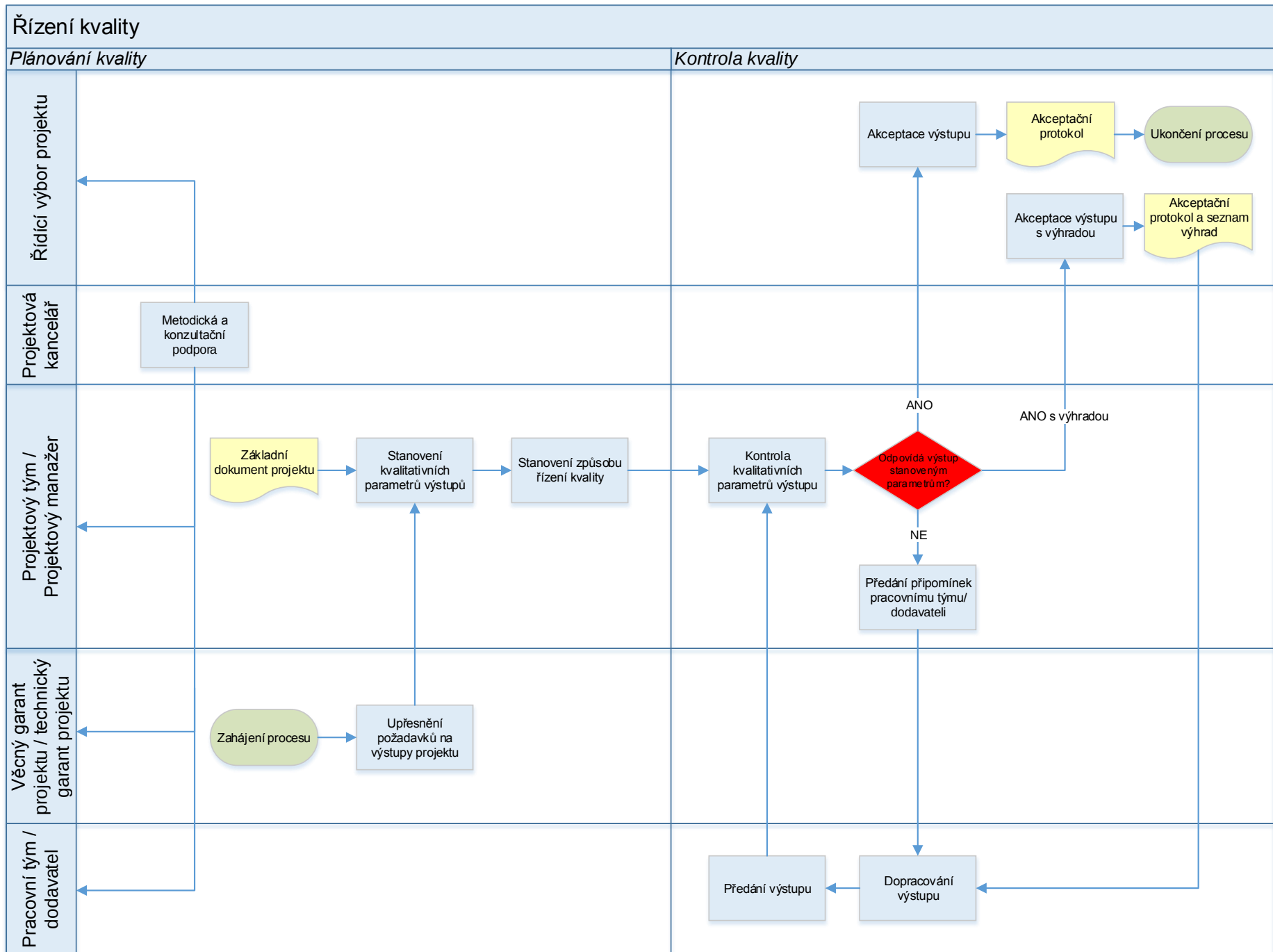


Fáze 3 – Ukončení projektu a zajištění udržitelnosti projektu

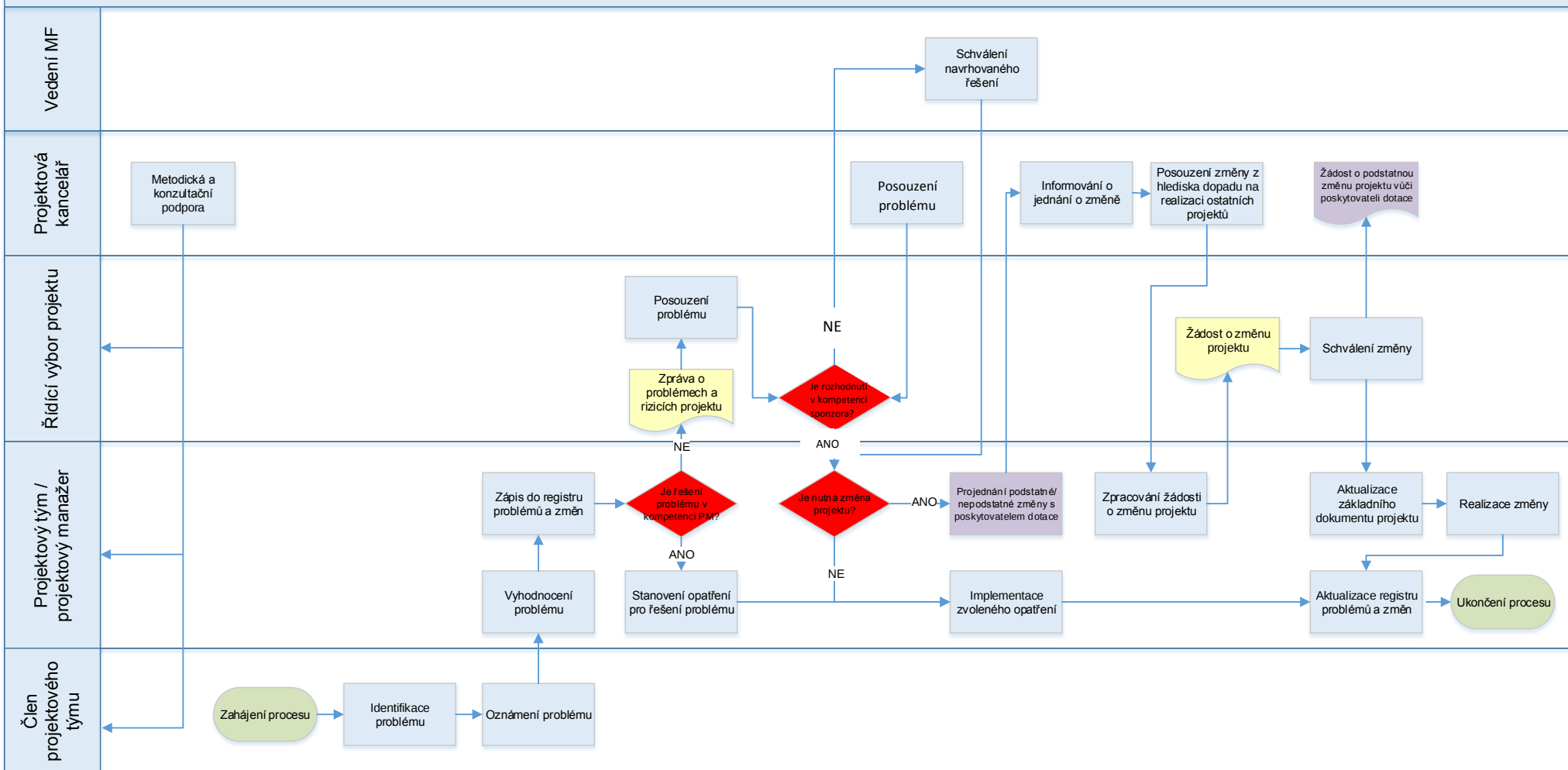
Proces 3.1 – Ukončení projektu

Proces 3.2 – Zajištění udržitelnosti projektu





Řízení problémů a změn



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>vi</i>	

11. Předpokládané výstupy projektů <i>vii</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 zanesení 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:	<u>Projektový manažer</u>

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)	

MINISTERSTVO FINANCÍ

Šablony projektové dokumentace 2

Word šablony

Česáková Jana Ing.

22.8.2016

Tabulkové šablony projektové dokumentace jsou přílohou Metodické příručky řízení projektů.

OBSAH:

1. Shrnutí rozpočtu (projektový záměr)
2. Rozpočet (projektový záměr)
3. Položkový rozpočet (Základní dokument projektu)
4. Registr úkolů
5. Registr kvality
6. Legenda (Registr kvality)
7. Registr problémů a změn
8. Registr rizik
9. Legenda (Registr rizik)
10. Připomínky
11. Seznam výhrad



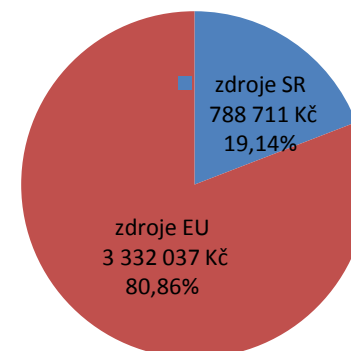
Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

ROZPOČET PROJEKTU

Název projektu:					
		Náklady projektu celkem:	4 120 749 Kč		
		Přímé náklady: celkem	4 008 260 Kč		
		uznatelné	3 583 260 Kč		
		Nepřímé náklady: uznatelné	537 489 Kč	15% z přímých uznatelných nákladů	
Číslo projektového záměru:		Zdroje financování: zdroje SR	788 711 Kč	19,14%	
		zdroje EU	3 332 037 Kč	80,86%	
Zpracoval/a:		Náklady na udržitelnost výstupů/rok:	-		
Aktualizováno ke dni		Výnosy projektu/rok:	-		

Předpoklady:

Název projektu
- zdroje financování



ROZPOČET PROJEKTU

Název projektu:	0	Náklady projektu:	2 070 000
Číslo projektového záměru/ Číslo projektu:		Průměrné náklady na udržitelnost	60 000
Zpracovatel:	0	výstupů/rok:	
Aktualizováno ke dni:		Výnosy projektu/rok:	0

Rozpočet je koncipován z pohledu VZNIKU NÁKLADŮ, nikoli z pohledu termínu úhrady

Rozpočet investiční (realizační) fáze																		
Typ nákladu	Náklad	Hrazeno z rozpočtu	Taxa za jednotku	Počet jednotek	Cena celkem	1. měsíc realizace	2. měsíc realizace	3. měsíc realizace	4. měsíc realizace	5. měsíc realizace	6. měsíc realizace	7. měsíc realizace	8. měsíc realizace	9. měsíc realizace	10. měsíc realizace	11. měsíc realizace	12. měsíc realizace	Celkem
Mzdové náklady vč. zákonných odvodů a FKSP	Projektový manažer					20 000	20 000	20 000	20 000	20 000	20 000	20 000	20 000	20 000	20 000	20 000	20 000	240 000
Mzdové náklady vč. zákonných odvodů a FKSP	Technický garant projektu					25 000	25 000	25 000	25 000	25 000	25 000	25 000	25 000	25 000	25 000	25 000	25 000	300 000
Mzdové náklady vč. zákonných odvodů a FKSP	Analytik					40 000	40 000	40 000	40 000	40 000	40 000	40 000	40 000	40 000	40 000	40 000	40 000	480 000
Zařízení	software												900 000					900 000
Zařízení	PC sestava					150 000												150 000
Celkem za rok						235 000	85 000	85 000	85 000	85 000	85 000	85 000	985 000	85 000	85 000	85 000	85 000	
Celkem kumulativně						235 000	320 000	405 000	490 000	575 000	660 000	745 000	1 730 000	1 815 000	1 900 000	1 985 000	2 070 000	2 070 000

Zdroje financování																		
	skutečný podíl zdrojů financování				podíl zdrojů podle výzvy OP	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	11. měsíc realizace	12. měsíc realizace	
uznatelné náklady						1 020 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0			1 020 000
neuznatelné náklady						1 050 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0			1 050 000
podíl EU (OP...)	42%				85,00%	867 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0			867 000
podíl SR	58%				15,00%	157 500	0	0	0	0	0	0	0	0	0			157 500

Rozpočet je koncipován z pohledu VZNIKU NÁKLADŮ, nikoli z pohledu termínu úhrady

Rozpočet provozní fáze																		
Typ nákladu	Náklad	Hrazeno z rozpočtu	Taxa za jednotku	Počet jednotek	Cena celkem	1. měsíc provozu	2. měsíc provozu	3. měsíc provozu	4. měsíc provozu	5. měsíc provozu	6. měsíc provozu	7. měsíc provozu	8. měsíc provozu	9. měsíc provozu	10. měsíc provozu	11. měsíc provozu	12. měsíc provozu	Celkem
Mzdové náklady vč. zákonných odvodů a FKSP																		0
Mzdové náklady vč. zákonných odvodů a FKSP																		0
Mzdové náklady vč. zákonných odvodů a FKSP																		0
Provozní						5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	60 000
Provozní																		0
Celkem za rok						5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	
Celkem kumulativně						5 000	10 000	15 000	20 000	25 000	30 000	35 000	40 000	45 000	50 000	55 000	60 000	60 000

Rozpočet je koncipován z pohledu VZNIKU VÝNOSŮ, nikoli z pohledu termínu přijetí platby

Příjmy projektu																		
Výnos	Cena za jednotku	Počet jednotek	Cena celkem	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	měsíc/ rok	měsíc/ rok			Celkem
			0															0
			0															0
			0															0
Celkem za rok				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Celkem kumulativně				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

předpoklad:
sazba DPH je 21%
zde uveďte předpoklady, za jakých byl rozpočet k základnímu dokumentu projektu navržen

ROZPOČET PROJEKTU

Název projektu:	VZOROVÝ PROJEKT		
Číslo projektového záměru/ Číslo projektu:	10007	Náklady projektu:	14 000 000,00
Zpracoval/a:	Evita Chytrá	Náklady na udržitelnost výstupů/rok - průměr:	5 085 050,00
Aktualizováno ke dni:		Výnosy projektu/rok:	0

Rozpočet je koncipován z pohledu VZNIKU NÁKLADŮ, nikoli z pohledu termínu úhrady

Rozpočet investiční fáze																
Typ nákladu	Náklad	Hrazeno z rozpočtu	Taxa za jednotku	Počet jednotek	Cena celkem	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Celkem
investice	pořízení IS - vývoj	sekce 09			8 000 000,00	5 000 000,00	3 000 000,00									8 000 000,00
investice	rozvoj IS z důvodů legislativy	sekce 09			0,00											0,00
investice	nadstavba	sekce 09				6 000 000,00										6 000 000,00
					0,00											0,00
					0,00											0,00
Celkem za rok						11 000 000,00	3 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Celkem kumulativně						11 000 000,00	14 000 000,00	14 000 000,00	14 000 000,00	14 000 000,00	14 000 000,00	14 000 000,00	14 000 000,00	14 000 000,00	14 000 000,00	14 000 000,00

Rozpočet je koncipován z pohledu VZNIKU NÁKLADŮ, nikoli z pohledu termínu úhrady

Rozpočet provozní fáze																
Typ nákladu	Náklad	Hrazeno z rozpočtu	Taxa za jednotku	Počet jednotek	Cena celkem	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Celkem
provozní	provoz a servis IS	sekce 09			10 648 000,00	1 064 800,00	1 064 800,00	1 064 800,00	1 064 800,00	1 064 800,00	1 064 800,00	1 064 800,00	1 064 800,00	1 064 800,00	1 064 800,00	10 648 000,00
provozní	provoz IS, DMS, BI v SPCSS,s.p. (HW, vč. operačního systému)	sekce 09			29 468 800,00	3 558 800,00	3 348 000,00	3 348 000,00	3 348 000,00	3 348 000,00	2 548 000,00	2 548 000,00	2 474 000,00	2 474 000,00	2 474 000,00	29 468 800,00
provozní	licenční poplatky nadstavba	sekce 09			0,00		1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	10 800 000,00
					0,00											0,00
Celkem za rok						4 623 600,00	5 612 800,00	5 612 800,00	5 612 800,00	5 612 800,00	4 812 800,00	4 812 800,00	4 738 800,00	4 738 800,00	4 738 800,00	
Celkem kumulativně						4 623 600,00	10 236 400,00	15 849 200,00	21 462 000,00	27 074 800,00	31 887 600,00	36 700 400,00	41 439 200,00	46 178 000,00	50 916 800,00	50 916 800,00

Rozpočet je koncipován z pohledu VZNIKU VÝNOSŮ, nikoli z pohledu termínu přijetí platby

Příjmy projektu															
Výnos	Cena za jednotku	Počet jednotek	Cena celkem	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Celkem	
			0,00											0,00	
			0,00											0,00	
			0,00											0,00	
Celkem za rok				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Celkem kumulativně				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

předpoklad:
sazba DPH je 21%
zde uveďte předpoklady, za jakých byl rozpočet k projektovému záměru navržen

Registr úkolů

zde vložte logo operačního programu podle pravidel publicity

Název projektu:	
Číslo projektu:	
Zpracoval/a:	
Aktualizováno ke dni:	

[illegible]

Registr kvality	<i>zde vložte logo operačního programu podle pravidel publicity</i>
-------------------------------	--

Registr kvality	<i>zde vložte logo operačního programu podle pravidel publicity</i>
-------------------------------	--

Název projektu:	
Číslo projektu:	
Zpracoval/a:	
Aktualizováno ke dni:	

[illegible]

Nejčastěji užívané metody hodnocení kvality výstupů

Pořadové číslo	Příklady metod hodnocení	Popis metody
1	Připomínkové řízení	V rámci připomínkového řízení je výstup projektu předložen jednomu či více hodnotitelům - zástupcům klienta. Ti porovnávají dosažené kvalitativní parametry výstupu s požadovanými kvalitativními parametry. Zpracují připomínky k části výstupů, které kvalitativně neodpovídají stanoveným požadavkům. Subjekt odpovědný za dodání výstupu v požadované kvalitě poté zapracuje připomínky. Finální akceptaci výstupu může předcházet i několik kol připomínek.
2	Testování	Testování se používá zejména u výstupů, jako jsou nové programy, databáze, software či hardware. Na základě požadavků stanovených klientem se testuje určitá funkcionality produktu a vlastnosti, které mohou být měřeny (např. spolehlivost, respektive chybovost, rychlost). Pokud produkt/výstup neprojde testem, tzn., že výsledky testu neodpovídají požadavkům klienta, produkt není akceptován a zpracovatel ho musí dopracovat a upravit.
3	Oponentní posudek	Oponentní posudek se používá, pokud hodnocení výstupu projektu vyžaduje určité odborné vědomosti. Specialista na danou problematiku výstup zhodnotí, porovnává ho s požadovanými kvalitativními parametry definovanými klientem. V oponentním posudku uvede, zda výstup odpovídá nebo neodpovídá klientovým požadavkům.
4	Předávací protokol	Předávací protokol deklaruje, že byly dodrženy požadované kvantitativní parametry výstupu. Předávací protokol uvádí popis výstupu, vč. množství, který dodavatel předal klientovi. Obě strany stvrzují podpisem, že souhlasí s informacemi uvedenými na předávacím protokolu. Oběma stranami podepsaný předávací protokol brání pochybnostem či nařčení týkajících se předmětu a počtu předaných výstupů/produktů.
5	Inspekce	Inspekce provádí externí hodnotitel, který je v případě hodnocení kvality výstupů projektu na Projektovém týmu nezávislý a není tak ovlivněn názory či náladami uvnitř projektu. Zachovává si vysoký stupeň objektivity, což může být obtížné, pokud kvalitu výstupu hodnotí člen projektového týmu.
6		
7		
8		
9		

Registr problémů a změn

zde vložte logo operačního programu podle pravidel publicity

Název projektu:	
Číslo projektu:	
Zpracoval/a:	
Aktualizováno ke dni:	

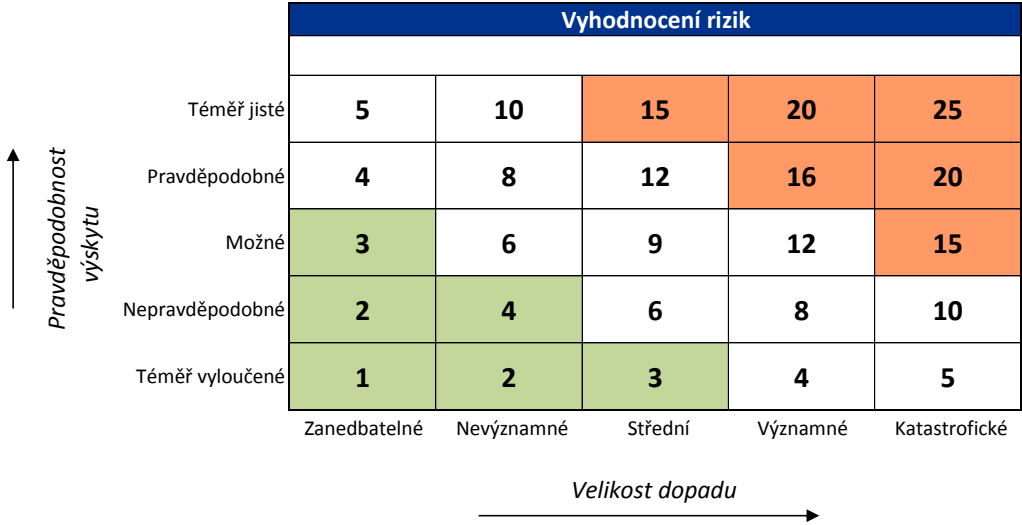
[illegible]

[illegible]

LEGENDA K REGISTRU RIZIK

Pravděpodobnost výskytu	
Úroveň	Označení
1	Téměř vyloučené
2	Nepravděpodobné
3	Možné
4	Pravděpodobné
5	Téměř jisté

Velikost dopadu	
Úroveň	Označení
1	Zanedbatelné
2	Nevýznamné
3	Střední
4	Významné
5	Katastrofické



Kategorie reakce na riziko	
Hrozba	Příležitost
Vyhnout se	Využít
Snížit	Zvýšit
Ustoupit (náhradní řešení)	Sdílet
Přenést	Odmítnout
Sdílet	
Akceptovat	

Připomínky

[illegible]

Seznam výhrad		<i>Zde vložte logo operačního programu podle pravidel publicity</i>					
Název projektu:							
Číslo projektu:							
Název výstupu:							
Pořadové číslo výhrady	Popis výhrady	Vypořádání výhrady	Datum hodnocení	Hodnotitel	Datum vypořádání	Výhrady akceptovány / akceptovány s výhradou/ neakceptovány	Datum zpracování
						ROZBALOVACÍ POLE	

datum	Hodnotitel	Podpis hodnotitele	datum	Zpracovatel	Podpis zpracovatele výhrad
	1.			1.	
	2.			2.	
	3.			3.	

Příloha č. 2 Specifikace Provedení instalace, Implementace, Školení, Maintenance

1. Specifikace Provedení instalace

- 1.1 Poskytovatel se zavazuje k Provedení instalace v součinnosti s Objednatelem č. 1, a to v Místě plnění.

2. Specifikace poskytnutí Uživatelských licencí a Řešitelských licencí

- 2.1 Poskytovatel se zavazuje umožnit po Provedení instalace uživatelský/řešitelský přístup k Software v rozsahu jednotlivých Uživatelských licencí a Prvotních Řešitelských licencí včetně dodání návodu k nastavení a změně přístupových práv jak řešitelských, tak uživatelských. V případě Uživatelských licencí se Poskytovatel zavazuje zajistit po Provedení instalace přístup alespoň 10 uživatelům Objednatele č. 1. Poskytovatel se zavazuje předat při udělování Licence veškeré nutné prostředky pro aktivaci nového přístupu k Software.
- 2.2 Licence budou uděleny jako vztažené na role (nezávislé na konkrétní osobě), Poskytovatel však zajistí autentizaci uživatelů všech Licencí.
- 2.3 Poskytovatel se zavazuje zabezpečit, aby jednotliví Objednatelé nemohli překročit jim stanovený počet uživatelů Software na úkor jiných Objednatelů.
- 2.4 Po skončení Maintenance se Poskytovatel zavazuje zajistit zřízení dalších přístupů k Software v rámci Uživatelské licence do 30 pracovních dnů od doručení takového požadavku Objednatelem č. 1. Objednatel č. 1 doručí takový požadavek do datové schránky Poskytovatele.

3. Specifikace Implementace

- 3.1 Implementaci Software se Poskytovatel zavazuje provést podle Metodické příručky, která vychází z mezinárodní metodiky PRINCE2®.
- 3.2 Součástí Implementace bude customizace – úprava SW nástroje v návaznosti na Metodickou příručku a jejich přílohy a na Přílohu č. 1 – Funkční požadavky na softwarový nástroj pro podporu řízení projektů.
- 3.3 Implementace bude provedena dle odst. 2.3 Smlouvy nejprve na pilotním projektu u Objednatele č. 1 a následně v časovém horizontu 54 měsíců (od okamžiku podpisu Akceptačního protokolu) u Objednatele č. 2.

4. Specifikace Školení

- 4.1 Poskytovatel se zavazuje poskytnout Objednateli č. 1 dva typy Školení: školení administrátorů Software za účelem jeho správy (předpokládaný rozsah – 4 hodiny) a školení uživatelů s Uživatelskými a Řešitelskými licencemi dle požadavku Objednatele č. 1 v rozsahu 3 x 6 hodin.
- 4.2 Školení se uskuteční podle časové dispozice Objednatele č. 1 (např. 6 hodin každé úterý po dobu 3 týdnů). Pokud Objednatel č. 1 objedná jednotlivá Školení, tj. stanoví data a časy jednotlivých částí Školení, nejpozději 7 kalendářních dní před předpokládaným prvním dnem Školení, je Poskytovatel povinen této objednávce vyhovět, nedohodnou-li se s Objednatelem č. 1 písemně jinak. Poskytovatel není povinen objednávce Školení vyhovět, pokud jednotlivá část Školení není naplánována na pracovní den v době od 8:00 do 16:00.

5. Specifikace Maintenance:

- 5.1 Poskytovatel v rámci Maintenance odpovídá za to, že Předmět plnění bude v souladu s touto Smlouvou (zejména jejím účelem), jakož i podmínkami stanovenými právními předpisy.
- 5.2 Veškeré případné zásahy do instalovaného Software (včetně samotného Provedení instalace) se Poskytovatel zavazuje provádět v Místě plnění, případný vzdálený přístup nebude Objednatelem č. 1 povolen.
- 5.3 Poskytovatel se zavazuje bezplatně nabídnout Objednateli č. 1 každou novou verzi Software.

- 5.4 Poskytovatel se zavazuje zajistit pro Objednatele č. 1 evidenci přístupů veškerých uživatelů k Software, a to po dobu trvání Maintenance.
- 5.5 Poskytovatel se zavazuje na základě požadavku Objednatele č. 1 poskytovat:
- a) Technickou podporu pro instalaci a konfiguraci produktu;
 - b) Technickou podporu pro administraci systému;
 - c) Technickou podporu při řešení problémových stavů;
 - d) Implementaci nové verze Software;
 - e) Veškerou podporu nutnou pro zřízení dalších přístupů pro Uživatelské licence a v případě Požadovaných Řešitelských licencí i pro Řešitelské licence;
 - f) Veškerou podporu nutnou pro odstranění vad Software;
 - g) Součinnost Objednateli č. 1 a Objednateli č. 2 při migraci Software z prostředí Objednatele č. 1 do prostředí Objednatele č. 2, zejména při instalaci Software v prostředí SPCSS a při migraci požadovaných dat, při případné migraci uživatelských účtů z dočasného systému Objednatele č. 1 do systému Objednatele č. 2 a případnou další podporu či přímé řešení problémů, které by se objevily při procesu migrace.
- 5.6 Poskytovatel se zavazuje poskytovat podporu v následující úrovni:
- a) V pracovní dny od 8.00 do 16.00;
 - b) Reakce na požadavek (informace o zaznamenání požadavku) – na e-mail Oprávněné osoby Objednatele č. 1 – do 2 hodin, součástí reakce musí být navrhovaný termín provedení zásahu včetně přesného času, pokud je nutná přítomnost;
 - c) Vyřešení požadavku – do konce následujícího pracovního dne.
- 5.7 Poskytovatel předá po skončení každého měsíce Objednateli č. 1 Předávací protokol, ve kterém uvede rozsah dodaných služeb v rámci Maintenance (výkaz práce), jehož přílohou bude současně i výkaz o počtu uživatelů Software (výkaz uživatelů) členěný dle jednotlivých Objednatelů.
- 5.8 Poskytovatel se zavazuje, že Software bude funkční i po skončení Maintenance.
- 5.9 Ohlášení požadavku na Maintenance provádí Oprávněná osoba Objednatele č. 1 prostřednictvím e-mailové zprávy (dále jen „Ohlášení požadavku“) Oprávněné osobě Poskytovatele.
- 5.10 Pokud je Poskytovatel v prodlení s Maintenance, je Objednatel oprávněn zajistit Maintenance sám nebo prostřednictvím třetích osob a požadovat po Poskytovateli úhradu nákladů účelně vynaložených v souvislosti s Maintenance. Uplatněním práva podle tohoto článku není dotčeno právo Objednatele na odstoupení od Smlouvy, smluvní pokutu a náhradu škody.
- 5.11 Objednatel je oprávněn uplatnit vady Software u Poskytovatele kdykoliv během Maintenance bez ohledu na to, kdy Objednatel takové vady zjistil nebo mohl zjistit. Pro vyloučení pochybností se sjednává, že převzetím Předmětu plnění nebo jeho části není dotčeno právo Objednatele uplatňovat práva z vad, které byly zjistitelné, ale nebyly zjištěny při převzetí. Ustanovení § 2618 Občanského zákoníku Smluvní strany vylučují.
- 5.12 Pokud Objednatel nemůže Software pro vady užívat, prodlužuje se doba Maintenance o dobu od Ohlášení vad Poskytovateli do okamžiku, kdy mohou Objednatelé Software opět užívat, a to bezplatně, tj. bez nároku Poskytovatele na jakékoliv navýšení ceny za Maintenance.

Příloha č. 3 - Minimální požadavky na Předávací protokol

Předávací protokol

Vyhrazeno pro záznam MF ČR

Č. j. :

Celkový počet stran: ***

Přebírající Objednatel č. *:

Česká republika – [označení konkr. organizační složky, např. „Ministerstvo financí“]
sídlo:
IČO:

Předávající Poskytovatel:

Jméno:
sídlo:
IČO:
DIČ:

Předmět předání:

Výhrady Objednatele:	Výhrady Poskytovatele:

Předání a převzetí provedli:

Funkce	Příjmení jméno, titul	Datum	Podpis

Předávací protokol je vyhotoven ve dvou vyhotoveních, jeden je určen pro Objednatele a jeden pro Poskytovatele.

AKCEPTAČNÍ PROTOKOL

Vyhrazeno pro záznam MF ČR

Č. j. :

Celkový počet stran: ***

Objednatel č. 1:

Česká republika – Ministerstvo financí
Letenská 15
118 10 Praha 1

Poskytovatel:

Jméno:
sídlo:
IČO:
DIČ:

Předmět akceptace:

Předmětem akceptace jsou První fáze až Třetí fáze části Předmětu plnění dle smlouvy „Zajištění softwarového nástroje pro podporu řízení projektů a poskytování podpory“ uzavřené dne ***, č. j. ***

Fáze plnění	Zahájení	Ukončení

Akceptace plnění:

S výsledkem:	☐ akceptováno	☐ akceptováno s výhradami	☐ neakceptováno
--------------	--------------------------------------	--	--

Výhrady Objednatele:	Výhrady Poskytovatele:

Akceptaci provedli:

Funkce	Příjmení jméno, titul	Datum	Podpis

Akceptační protokol je vyhotoven ve dvou vyhotoveních, jeden je určen pro Objednatele č. 1 a jeden pro Poskytovatele.