

Ročník 2016



Sbírka instrukcí a sdělení

MINISTERSTVA SPRÁVEDLNOSTI ČESKÉ REPUBLIKY

Částka 2

Rozeslána dne ... říjen 2016

Cena ...,- Kč

OBSAH:

9. I n s t r u k c e Ministerstva spravedlnosti ze dne 1. prosince 2015, č. j. 4/2015-OEP-OPZ/228 o systému projektového řízení projektů financovaných z programů Evropských strukturálních a investičních fondů a jiných finančních nástrojů v resortu Ministerstva spravedlnosti

9

Instrukce

Ministerstva spravedlnosti

ze dne 1. prosince 2015, č. j. 4/2015-OEP-OPZ/228,

o systému projektového řízení projektů financovaných z programů Evropských strukturálních a investičních fondů a jiných finančních nástrojů v resortu Ministerstva spravedlnosti

Ministerstvo spravedlnosti stanoví:

§ 3

§ 1

Úvodní ustanovení

(1) Instrukce stanoví pravidla a postupy procesu projektového řízení pro projekty, jejichž realizátorem je Ministerstvo spravedlnosti ČR, organizační složka státu v resortu Ministerstva spravedlnosti nebo státní příspěvková organizace resortu Ministerstva spravedlnosti (dále jen OSS). Instrukce stanoví postup finančního řízení pro projekty financované z:

- a) programů Evropských strukturálních a investičních fondů (dále jen ESIF), které zahrnují projekty podpořené v období 2007-2013 a 2014-2020,
- b) programů finančních nástrojů Evropské unie a jiných zemí a uskupení (komunitární programy, programy Evropského hospodářského prostoru a Norské fondy, Švýcarské fondy atd.) (dále jen FN), kdy příjemcem prostředků je OSS.

(2) Instrukce je závazná pro všechny OSS, které řídí projekty financované z prostředků programů ESIF a FN (tzv. dotační projekty).

(3) Pro přípravu a řízení interních projektů, tj. financovaných z prostředků rozpočtu resortu, mají postupy a šablony uvedené v příloze této instrukce pouze doporučující charakter.

(4) Proces řízení projektů koordinuje a metodicky zajišťuje odbor evropských programů Ministerstva spravedlnosti (dále jen OEP) ve spolupráci s dalšími organizačními útvary Ministerstva spravedlnosti.

§ 2

Seznam zkratk

- EHP - Evropský hospodářský prostor;
ESIF - Evropské strukturální a investiční fondy;
FN - programy finančních nástrojů Evropské unie a jiných zemí a uskupení (komunitární programy, EHP a Norské fondy, Švýcarské fondy atd.) a dotační tituly vlády České republiky;
OE - odbor ekonomický Ministerstva spravedlnosti;
OEP - odbor evropských programů Ministerstva spravedlnosti;
ORLZ - odbor rozvoje lidských zdrojů Ministerstva spravedlnosti;
OSS - organizační složka státu v resortu Ministerstva spravedlnosti nebo státní příspěvková organizace resortu Ministerstva spravedlnosti.

Vymezení pojmů

(1) **Projektové řízení** - souhrn dovedností, procesů a nástrojů, který napomáhá k úspěšné realizaci projektů. Procesy projektového řízení umožňují snižovat rizika, která jsou s řízením projektů spojena.

(2) **Projekt** - jedinečný proces sestávající z řady koordinovaných a řízených činností, s konkrétním cílem, omezený časem, náklady a zdroji.

(3) **Dotační projekt** - projekt, který je financován z programů ESIF a FN.

Dotační projekt se kromě této instrukce a platné verze Metodického manuálu projektového řízení v resortu spravedlnosti a souvisejících instrukcí Ministerstva spravedlnosti řídí metodickými příručkami a manuály těchto programů.

(4) **Metodický manuál** - „Metodický manuál projektového řízení v resortu spravedlnosti“ (dále jen Metodický manuál) stanovuje pravidla a postupy procesu řízení projektů a podrobně definuje role a zodpovědnosti subjektů projektového řízení. Je nedílnou součástí této Instrukce a je závazný pro všechny pracovníky Ministerstva spravedlnosti a OSS, kteří se podílejí na přípravě a realizaci projektů.

(5) **Řídící orgán** - subjekt zodpovědný za řízení a implementaci programu ESIF a FN. Řídící orgán vydává závazná pravidla programu a sleduje jejich dodržování, včetně kontroly čerpání finančních prostředků. Řídící orgán může výkon některých činností delegovat na zprostředkující subjekty.

(6) **Příjemce** - úspěšný žadatel o finanční podporu z programu ESIF a FN, kterému je na základě právního aktu přidělena dotace.

(7) **Žadatel** - subjekt, který předkládá Řídícímu orgánu projektovou žádost k hodnocení za účelem získání finanční podpory z programu ESIF a FN.

(8) **Právní akt o poskytnutí podpory** - dokument, ve kterém je příjemci stvrzeno poskytnutí podpory poskytovatelem. Blíže specifikuje podmínky poskytnutí podpory. Dle vztahu a charakteru poskytovatele podpory a příjemce může mít různou formu, např. smlouva o poskytnutí dotace, smlouva o projektu, právní akt vydaný dle vnitřních předpisů organizační složky státu, smlouva o financování, dohoda o financování atd.

(9) **Finanční plán** - se skládá z plánu čerpání výdajů. Plán čerpání výdajů je rozpisem výdajů projektu po jednotlivých měsících.

(10) **Spolufinancování** - podíl příjemce, kterým se z vlastních zdrojů podílí na financování projektu.

(11) **Předfinancování** - podíl nákladů na realizaci projektu, který má být hrazen z prostředků programu, žada-

tel jej však musí předem zajistit ve svém rozpočtu. Tyto prostředky použije na realizaci projektu a následně po předložení požadovaných dokladů řídicímu orgánu a jejich schválení tímto orgánem je mu tato část refundována.

(12) **Program EU** - zdroj, z něhož jsou financovány dotační projekty.

(13) **Informační systém projektového řízení** - je elektronické úložiště dat, do kterého se ukládá veškerá relevantní dokumentace k projektu.

§ 4

Projektový proces

(1) Projektové řízení provází projekt od jeho vzniku (iniciace) až po jeho ukončení, (tzv. projektový proces).

V průběhu celého projektového procesu jsou pracovníci OSS, kteří se podílejí na přípravě a realizaci projektů, povinni dodržovat časovou posloupnost jednotlivých fází, procesů a kroků, stanovenou Metodickým manuálem, s využitím rolí jednotlivých klíčových subjektů a za použití stanovených šablon dokumentů.

Projektový proces je rozdělen do pěti fází. Tyto fáze jsou podrobně rozpracovány Metodickým manuálem na jednotlivé procesy a tyto až na úroveň jednotlivých kroků. Řízení každého procesu se důsledně řídí platnou verzí Metodického manuálu.

(2) Metodický manuál vymezuje role klíčových subjektů projektového řízení, jejich kompetence a odpovědnosti.

(3) Ke každému procesu projektového řízení se vztahují konkrétní typy dokumentů. Šablony povinných dokumentů jsou stanoveny Metodickým manuálem.

(4) Veškeré dokumenty projektu jsou vedeny jak v tištěné, tak v elektronické podobě. V elektronické podobě jsou uloženy v Informačním systému projektového řízení, jehož správcem je OEP.

§ 5

Financování

(1) V průběhu celého projektového procesu je nutno dodržovat soulad finančního plánu projektu s účelově vázanými prostředky státního rozpočtu na tento projekt.

(2) Schválený projekt musí mít zajištěno spolufinancování ze státního rozpočtu ČR. Při předfinancování projektu bude postupováno v souladu s jinými právními předpisy.²⁾

- Výši prostředků na realizaci schválených projektů v následujícím roce a s výhledem na následující dva roky OSS sdělí OEP vždy v termínu k 20. 1. běžného roku předcházejícího roku předpokládaného zahájení realizace projektu. OEP tyto údaje souhrnně předá odboru ekonomickému (OE) v termínu k 31. 1. příslušného roku;
- Upřesněné údaje o výši prostředků na realizaci projektu sdělí jednotlivé OSS OEP v termínu do 20. května běžného roku předcházejícího roku předpokládaného zahájení realizace projektu. OEP tyto údaje souhrnně předá OE v termínu do 31. 5. příslušného roku.

(3) V obou případech OE předem vyzve OEP k předložení informace o výši prostředků na projekt.

Informace musí být zpracována v členění:

- na prostředky ESIF/FN a státního rozpočtu (tj. předfinancování a spolufinancování ze státního rozpočtu);
- v členění na mzdové, ostatní věcné výdaje a výdaje programového financování (tj. investiční výdaje);
- mzdové výdaje jsou navíc členěny na jednotlivé rozpočtové položky dle rozpočtové skladby (tj. položky 5011, 5013, 5021, 5031, 5032, 5342) rovněž s rozčleněním na část EU/FN a státního rozpočtu. Finanční prostředky na rozpočtové položce 5021 jsou rovněž v komentáři rozčleněny dle příslušného druhu pracovního poměru, o který se jedná (DPP či DPČ);
- Informace rovněž obsahuje určení počtu míst pro zaměstnance projektů ESIF/FN (tj. v rozčlenění na běžné zaměstnance a na státní úředníky);
- U každého projektu je uveden rovněž zdroj (dle číselníku zdrojů uvedených v Integrovaném systému státní pokladny).

(4) V případě schválení či neschválení projektu řídicím orgánem je OSS povinna o této skutečnosti informovat do 10 dnů od obdržení oznámení o schválení či neschválení OEP a OE.

V případě schválení projektu zároveň OSS předloží OEP právní akt, včetně všech příloh, a schválený finanční plán projektu, které následně OEP rovněž zašle v kopii na vědomí OE.

(5) Na základě požadavku OEP přidělí OE každému schválenému projektu parametr (ve tvaru EUxxx) a přehled všech projektů s přidělenými parametry zašle OEP a dalším dotčeným útvarům (tj. realizátorům projektů a odboru správy úřadu).

(6) Pokud v průběhu realizace projektu dojde k jakémukoli změně, je OSS povinna o této skutečnosti do 10 dnů od obdržení oznámení o schválení této změny ze strany řídicího orgánu, informovat OEP. OEP zašle informaci o změnách, které mají formu dodatku k právnímu aktu, na vědomí EO (tzv. podstatné změny). Pokud schválená (podstatná i nepodstatná) změna vyžaduje změnu účelově vázaných prostředků státního rozpočtu, předloží OSS v uvedeném termínu také upravenou Tabulku finančního výkaznictví projektu. OEP schválené změny mající vliv na účelově vázané prostředky státního rozpočtu vč. Tabulky finančního výkaznictví zašle na EO s požadavkem na rozpočtové opatření.

(7) Prostředky, které jsou ze státního rozpočtu na projekt poskytnuty, jsou rozpočtovány na příjmovou i výdajovou stránku kapitoly Ministerstva spravedlnosti následujícím způsobem:

- na příjmech jsou rozpočtovány částky odpovídající podílu prostředků ESIF/FN
- na výdajích jsou rozpočtovány částky odpovídající jak podílu prostředků ESIF/FN, tak i národního podílu určeného na spolufinancování projektů.

Součet podílu národního financování, podílu „kryté příjmem z rozpočtu ESIF/FN“ a nezpůsobilých výdajů

²⁾ Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen rozpočtová pravidla), a jeho prováděcí vyhlášky.

tovní výdaje projektu celkem, které jsou obsahem rozpočtu kapitoly Ministerstva spravedlnosti.

V případě multilaterálních projektů za finanční účasti jiné instituce než OSS se pod pojmem „výdaje projektu celkem“ míní pouze ta část výdajů, kterou bude mít ve svém rozpočtu přímo OSS.

(8) Příjmy, které byly rozpočtovány jako příjem z rozpočtu ESIF/FN a v rozpočtovém roce nebyly připsány na příjmový účet státního rozpočtu zřízený pro OSS, není nutné vázat.

Tyto prostředky, poskytnuté z rozpočtu ESIF/FN v následujících letech, se stávají příjmem rozpočtového roku, ve kterém byly přijaty, a o jejich výši nelze překročit výdaje státního rozpočtu.

(9) Pokud příjmy a výdaje nemohly být takto rozpočtovány již při schvalování státního rozpočtu na příslušný rok, konzultuje OSS s OEP návrh na rozpočtové opatření. OEP po schválení návrhu požádá OE o provedení rozpočtového opatření. Rozpočtová opatření typu souvztažné navýšení příjmů a výdajů bez změny salda rozpočtu není možné během běžného roku provést u komunitárních programů a u finančních mechanismů (nelze na ně aplikovat §24 odst. 4 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech ve znění pozdějších změn).

Náročnost a délka schvalovacího procesu závisí u rozpočtových opatření na typu konkrétního projektu. Žádosti o rozpočtové opatření jsou řešeny individuálně.

(10) Zároveň je nezbytné, aby OSS měly zajištěny prostředky na podíl národního financování, případně na nezpůsobilé výdaje projektu.

(11) OE takto zajištěné výdaje na předfinancování, spolufinancování a prostředky ESIF/FN, případně nezpůsobilé výdaje projektu rozepíše na příslušnou OSS, která daný projekt realizuje.

(12) OSS čerpá takto poskytnuté prostředky z výdajových účtů státního rozpočtu.

(13) Žádost o rozpočtové opatření ve smyslu § 23 rozpočtových pravidel obsahuje náležitosti dle § 26 rozpočtových pravidel s uvedením názvu závazných ukazatelů, kterých se navrhované rozpočtové opatření týká včetně uvedení druhového členění (rozpočtové položky) a odvětvového členění (paragrafy) rozpočtové skladby.³⁾

(14) V žádosti musí být rovněž uvedeno:

- odkud mají být prostředky převedeny (např. z jiného projektu, který nebude realizován v plné výši);
- do kterých rozpočtových položek mají být prostředky převedeny;
- zda se požadovaná změna děje v rámci finančních prostředků běžného rozpočtu roku nebo zda je změna požadována v rámci nároků z nespotebovaných výdajů minulých let.

Žádost o převod prostředků z jiného projektu musí být předem konzultována a schválena OEP.

(15) Všechny žádosti o rozpočtová opatření (včetně vyplněné Tabulky finančního výkaznictví opatřené příslušnými podpisy) zasílají jednotlivé OSS nejprve ke schválení

OEP, který je následně, se svým stanoviskem, postoupí OE.

(16) Příjmy od EU/FN se soustřeďují na příjmovém účtu státního rozpočtu OSS, která je realizátorem projektu s předčísly 4116-.../0710 (pokud má OSS daný účet zřízen) v opačném případě na předčísly 19-.../0710. Výjimkou jsou projekty, na kterých se podílí více organizačních složek státu - nositel příjmů bude v tomto případě určen individuálně.

a) Prostředky z rozpočtu EU na program/projekt EU spolufinancovaný zálohově jsou přijaty na příjmový účet OSS v případě, kdy program/projekt trvá jeden rok a prostředky jsou 100% poskytovány z rozpočtu EU předem a poté je o tyto prostředky překročen rozpočet výdajů OSS na realizaci programu/projektu EU. Prostředky na tento projekt nejsou rozpočtovány v rámci schváleného rozpočtu, protože v době přípravy rozpočtu na následující rok nebyl program/projekt EU znám. Pokud nebudou všechny prostředky, o které se překročil rozpočet výdajů OSS vyčerpané, je třeba tyto nevyčerpané prostředky vykázat jako nároky z nespotebovaných profilujících výdajů a využít na program/projekt EU v následujících letech jeho trvání. Jestliže je v době přípravy rozpočtu na následující rok známa částka předpokládaných výdajů, je třeba tuto skutečnost zohlednit a prostředky na program/projekt EU narozpočtovat.

b) Rezervní fond se používá, pokud se u projektu postupuje v souladu s § 48 odst. 2 písm. a) rozpočtových pravidel, tj. jedná se o „prostředky poskytnuté ze zahraničí a peněžní dary“. V tomto případě půjde o rozpočtové opatření typu povoleného překročení výdajů kapitoly kryté příjmem účelových prostředků ze zahraničí ve smyslu § 6 odst. 2 rozpočtových pravidel. Předčísly rezervního fondu je 123-.../0170 pro OSS resortu MSP.

c) Prostředky z rozpočtu EU na program/projekt EU spolufinancovaný zálohově jsou přijaty na účet rezervního fondu v případě, kdy délka trvání programu/projektu EU nekorresponduje s běžným rozpočtovým rokem. Prostředky obdržené z rozpočtu EU v běžném rozpočtovém roce mohou, ale nemusí být v tomto roce použity. Rozpočet výdajů OSS je o tyto prostředky přijaté na rezervní fond OSS překročen v momentě skutečné potřeby čerpání, což může být v roce přijetí zálohy, ale také v následujících letech. Zapojení prostředků z účtu rezervního fondu do státního rozpočtu se promítne jak na straně příjmů, tak na straně výdajů. Upozorňujeme, že je v rozporu se základním rozpočtovým principem, aby byly prostředky přijímány na účet rezervního fondu OSS a zároveň v tom samém roce rozpočtovány. Případné nespotebované prostředky u jednoletých nebo víceletých programů/projektů nelze vracet zpět na účet rezervního fondu ani z příjmového ani z výdajového účtu. Nevyčerpané prostředky, o které byl překročen rozpočet výdajů, lze vykázat jako nároky z nespotebovaných profilujících výdajů a využít na program/projekt EU v následujících letech jeho trvání.

(17) OSS zasílají žádost o platbu z prostředků ESIF/FN, které byly předfinancovány ze státního rozpočtu nebo

³⁾ Vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů.

žádost o refundaci prostředků státního rozpočtu vynaložených na předfinancování výdajů, které jsou kryty z prostředků ESIF/FN, příslušnému řídicímu orgánu (příp. zprostředkujícímu subjektu) ve lhůtách, které jsou stanoveny v právním aktu.

(18) Nebude-li projekt v průběhu běžného roku realizován v takové míře, aby byly vyčerpány všechny na něj rozpočtované prostředky, nemohou být resortem použity na jiné výdaje, neboť jsou účelově vázány v rámci daného programu. V takovém případě:

- a) OSS buď sdělí vyšší nevyčerpaných prostředků v termínu do 10. 11. (resp. v termínu do 20. 8., pokud schvalovací proces bude zahrnovat také Vládu ČR a Rozpočtový výbor PSP ČR) běžného roku OEP, který požádá v termínu do 20. 11. (resp. do 1. 9) běžného roku OE o provedení rozpočtového opatření, kterým se závazně ukazuje ESIF/FN (především podíl národního financování) v běžném roce sníží;
- b) nebo k 1. 1. následujícího roku OSS vyčíslí nevyčerpané výdaje do nároků z nespotebovaných výdajů.

(19) Rozbor hospodaření včetně komentáře za každý projekt, který byl obsahem rozpočtu resortu v předchozím roce a podklady pro závěrečný účet kapitoly Ministerstva spravedlnosti předloží OSS OEP, případně při financování reprodukce majetku příslušným organizačním útvarům Ministerstva spravedlnosti v termínu do 20. 1. roku následujícího. OEP tyto podklady následně předá OE v termínu do 31.1.

(20) Podklady pro finanční vypořádání za projekty, které byly ukončeny do 31. 12. předchozího roku, OSS předloží OEP do 5. 2. roku následujícího. OEP tyto podklady předá OE v termínu do 15.2.⁴⁾

(21) Pokud došlo v průběhu financování projektu k převodu finančních prostředků na rezervní fond, podléhá nevyčerpané prostředky finančnímu vypořádání dle zvláštního předpisu.⁵⁾

§ 6

Vedení účetnictví

(1) OSS vedou účetnictví podle zákona o účetnictví,⁶⁾ způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení účetních položek ke konkrétnímu projektu, tj.:

- a) příjmů a výdajů,
- b) výnosů a nákladů,
- c) zařazení do evidence majetku.

(2) OSS musí na účetních dokladech souvisejících s realizací projektu včetně evidence majetku uvádět parametr projektu (ve tvaru EUxxx), poměr financování ze státního rozpočtu a zahraničních zdrojů a případně další náležitosti, které vyžaduje řídicí orgán.

(3) V justiční části vedou OSS účetnictví v informačním systému IRES, Vězeňská služba ČR v informačním systému VIS a Zotavovna Vězeňské služby v systému FENIX.

(4) Příjmy a výdaje sledují OSS v účetnictví:

- a) podle atributu nástroje a zdroje, které jsou stanoveny zvláštním právním předpisem
- b) podle jednotlivých projektů (unikátní kód pro každý projekt bude pro naplnění parametru 1 systému stanoven na počátku roku rozpisem rozpočtu).

(5) Od začátku musí být prostředky projektů ESIF/FN jak u příjmů, tak u výdajů identifikovatelné, proto je třeba dodržovat stanovený způsob označování v informačním systému i na účetních dokladech.

(6) Atributy nástroje a zdroje a unikátního kódu pro každý projekt jsou používány také při výpočtu nároků z nespotebovaných výdajů k 1. 1. a při jejich čerpání v průběhu roku. Prostředky ESIF/FN jsou profilujícími (tzn. účelovými) výdaji.

(7) Každý jednotlivý výdaj musí být v účetnictví rozdělen v poměru státního rozpočtu a zahraničních zdrojů (ESIF/FN) platném pro daný projekt, s označením, zda se jedná o přímý či nepřímý, popř. nezpůsobitelný výdaj.

§ 7

Mzdové prostředky a vykazování práce⁷⁾

(1) Mzdové prostředky se do projektu zahrnují ve výši tzv. superhrubé mzdy, tzn. včetně odvodů zaměstnavatele na zdravotní a sociální pojištění.

(2) O druhu pracovního poměru musí být Odbor rozvoje lidských zdrojů Ministerstva spravedlnosti (dále jen ORLZ) informován v okamžiku vydání právního aktu, na jehož základě je přidělena dotace. Před zahájením čerpání mzdových prostředků zašle ředitel útvaru, který projekt realizuje, ORLZ vyplněné formuláře „Návrh na uzavření dohody“ nebo „Návrh na přijetí zaměstnance“ pro všechny pracovníky, kteří budou v rámci projektu vypláceni.

Návrhy musí obsahovat částky ve výši hrubé mzdy. Při výpočtu hrubé mzdy zaměstnance je nutné odečíst odvody zaměstnavatele na zdravotní a sociální pojištění od částky, která je v rozpočtu projektu uvedena jako celkové náklady na daného zaměstnance.

(3) ORLZ na základě těchto podkladů zajistí přípravu dohod či pracovních smluv, které předá manažerovi projektu pro zajištění jejich aprobace.

Veškeré formuláře jsou umístěny na intranetu Ministerstva spravedlnosti ČR v sekci Personální informace.

(4) Vykazování práce odvedené na projektu se uskutečňuje u odborných pracovníků projektu prostřednictvím měsíčních výkazů práce, jejichž formuláře vydává poskytovatel dotace.

Administrativní pracovníci projektu, hrazení z nepřímých nákladů projektu, pracovní výkaz nevyplňují.

Nestanoví-li příslušná výzva či pravidla příslušného programu jinak, podepisuje výkazy členů realizačního

⁴⁾ Vyhláška č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁾ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁾ Vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů.

⁷⁾ Paragraf je závazný pro MSp. Další OSS jednají podle vlastních vnitřních předpisů.

týmu manažer projektu, který odpovídá za správnost údajů uvedených v pracovních výkazech.

(5) Zaměstnanec Ministerstva spravedlnosti, který je členem realizačního týmu, čerpá mzdové prostředky v rámci projektu a byla s ním uzavřena dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr, musí hodiny vykazované v pracovních výkazech odpracovat nad rámec své běžné pracovní doby.

Do výkazů práce ke každé položce (vykázané činnosti) uvádí rozmezí od-do kolika hodin zaměstnanec tuto činnost vykonával. K výkazu práce za každý měsíc musí zaměstnanec přiložit výpis své osobní docházky, aby bylo možné zkontrolovat, že hodiny vykázané v rámci projektu, byly odpracovány nad rámec běžné pracovní doby a nebudou tedy zaměstnanci hrazeny dvakrát. Kontrolu výkazů práce provádí manažer projektu.

(1) Manažer projektu zajistí, aby nejpozději první pracovní den následujícího měsíce byly ORLZ Ministerstva spravedlnosti nebo personálnímu odboru/oddělení OSS, která projekt realizuje, zaslány potřebné podklady pro vyplacení odměn pracovníkům ve vedlejším pracovně-právním poměru za předchozí měsíc, tj. pokyn k vyplacení odměny a/nebo výkazy práce za všechny odborné pracovníky realizačního týmu.

(2) Originály dohod, pokynů k vyplacení odměny a originály výkazů práce budou uloženy na ORLZ/personálním odboru/oddělení OSS, který odpovídá za jejich archivaci v souladu s právními předpisy České republiky a pravidly příslušných programů ESIF/FN. Druhý originál výkazů práce a kopie ostatních dokumentů budou připojeny k monitorovací zprávě.

(3) Nástupy nových zaměstnanců probíhají vždy první pracovní den v daném měsíci. Odbor rozvoje lidských zdrojů bude o nástupu nového zaměstnance informován nejpozději 10 pracovních dnů před navrhovaným nástupem.

§ 8

Programové financování

(1) Prostředky programového financování se řídí Instrukcí Ministerstva spravedlnosti o postupu při financování programů reprodukce majetku v resortu Ministerstva spravedlnosti, uveřejněné pod č. 5/2011 Sběrky instrukcí a sdělení v platném znění.

(2) Akce spolufinancované z rozpočtu Evropské unie, které podle právních předpisů Evropské unie podléhají schválení Evropskou komisí, jsou financovány formou individuálně posuzovaných výdajů (pokud jejich výše přesáhne 200 mil. Kč) a mohou být Evropské komisi předloženy až po vydání stanoviska Ministerstva financí ČR.

(3) Akce financované z prostředků finančních mechanismů se předkládají (pokud jejich výše přesáhne 200 mil. Kč) ke schválení Kanceláři Finančního mechanismu až po vydání stanoviska Ministerstva financí ČR.

(4) U akcí podle odstavce (2) a (3) se investičním záměrem rozumí dokumentace podle přímo aplikovatelného právního předpisu Evropské komise nebo požadavků Kanceláře Finančního mechanismu.

(5) Stanovení výdajů na financování akce u akcí podle odstavce (2) a (3) je podmíněno kladným stanoviskem Evropské komise, resp. Kanceláře Finančního mechanismu.

(6) OE a OSS účastníci se financování reprodukce majetku provádí před vydáním „Registrace akce“ a „Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu“ u realizovaných projektů kontrolu zajištěných finančních prostředků na spolufinancování a předfinancování projektu a dále kontrolu časových a technických parametrů projektů. Rovněž po ukončení projektu provádí kontrolu, zda byl projekt realizován v souladu s vydanou „Registrací akce“ a „Stanovením výdajů na financování akce organizační složky státu“.

(7) Součástí dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce bude doklad o příjmech obdržených na příjmový účet OSS.

§ 10

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 30.1.2012 č. j. 26/2012-SOEP-SPEP, o systému finančního řízení a finanční kontroly v resortu Ministerstva spravedlnosti pro projekty programů Evropské unie a jiných programů zahraniční pomoci ve znění Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 15. 3. 2013, č. j. 27/2013-OKE-SPEP/1.

§ 11

Závěrečné ustanovení

Za aktualizaci Metodického manuálu zodpovídá OEP, který sleduje dodržování pravidel projektové dokumentace tak, jak je stanovuje Metodický manuál, provázanost vstupů a výstupů, dodržování výkonu rolí projektového řízení a ukládání informací do Informačního systému projektového řízení.

Tato instrukce nabývá účinnosti dnem 1. prosince 2015.

ministr spravedlnosti
JUDr. Robert **Pelíkán**, Ph.D. v.r.

Příloha č. 1

**Metodický manuál projektového řízení
v resortu spravedlnosti**

Obsah:

1. PŘEDMĚT A ZÁVAZNOST METODICKÉHO MANUÁLU	4
1.1 PŘEDMĚT, OBSAH A ROZSAH METODICKÉHO MANUÁLU.....	4
1.2 ZÁVAZNOST METODICKÉHO MANUÁLU	4
2. ZÁKLADNÍ DEFINICE A ROLE PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ	4
2.1 PROJEKTOVÝ PROCES A JEHO FÁZE	4
2.2 KRITÉRIA A KLÍČOVÉ DEFINICE PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ	4
2.3 KLÍČOVÉ SUBJEKTY PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ	6
2.4 ROLE ŘÍDÍCÍCH A METODICKÝCH SLOŽEK PROJEKTU	7
2.4.1 Řídící výbor pro projektové řízení	7
2.4.2 Přípravný tým	8
2.4.3 Projektový tým	8
2.4.4 Gestor	8
2.4.5 Řídící výbor projektu	9
2.4.6 Vedoucí odborný garant	9
2.4.7 Odborný garant	9
2.4.8 Projektový manažer	10
2.4.9 Garant	10
2.4.10 Zástupce cílové skupiny	11
2.4.11 Projektová kancelář	11
3. PROJEKTOVÝ PROCES	11
3.1 FÁZE 1: IDENTIFIKAČNÍ FÁZE	11
3.1.1 Cíle a popis fáze	11
3.1.1.1 Proces iniciace projektu	12
3.1.1.2 Proces zpracování projektové ideje	12
3.2 FÁZE 2: DEFINIČNÍ FÁZE	13
3.2.1 Cíle a popis fáze	13
3.2.1.1 Proces určení členů Přípravného týmu	13
3.2.1.2 Proces definice Projektového týmu	14
3.2.1.3 Proces definice projektu	14
3.2.1.4 Proces schvalování projektu	15
3.3 FÁZE 3: PLÁNOVACÍ FÁZE	16
3.3.1 Cíle a popis fáze	16
3.3.1.1 Proces analýzy rizik projektu	16
3.3.1.2 Proces zpracování aktivit projektu	17
3.3.1.3 Proces aktualizace Harmonogramu projektu	17
3.3.1.4 Proces aktualizace Finančního plánu projektu	17
3.3.1.5 Proces plánování komunikace	17
3.3.1.6 Proces aktualizace Organizační struktury projektu - Projektový tým	17
3.3.1.7 Proces schválení dokumentů projektu	18
3.3.1.8 Proces zpracování projektové žádosti (pouze pro dotační projekty)	18
3.4 FÁZE 4: REALIZAČNÍ FÁZE	19
3.4.1 Cíle a popis fáze	19
3.4.1.1 Proces jmenování Projektového týmu	19
3.4.1.2 Proces řízení realizace projektu	20
3.4.1.3 Proces sledování průběhu projektu	20
3.4.1.4 Proces řízení změn projektu	21
3.4.1.5 Proces řízení rizik	22
3.5 FÁZE 5: UZAVÍRACÍ FÁZE	22
3.5.1 Cíle a popis fáze	22
3.5.1.1 Proces ukončení realizace projektu	22
3.5.1.2 Prezentace výstupů projektu ŘVPR	23
3.5.1.3 Proces předání výstupů projektu do užívání	24
3.5.1.4 Proces vyhodnocení přínosů projektu z dlouhodobého hlediska	24
4. POUŽITÉ ZDROJE	25

1. PŘEDMĚT A ZÁVAZNOST METODICKÉHO MANUÁLU

1.1 Předmět, obsah a rozsah Metodického manuálu

„Metodický manuál projektového řízení v resortu spravedlnosti“ (dále jen „Metodický manuál“) je určen pracovníkům Ministerstva spravedlnosti ČR a jím zřízených organizačních složek státu, kteří se podílejí na přípravě a realizaci projektů. Metodický manuál je nedílnou součástí

Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne, č. j. 4/2015-OEP-OPZ/228 o systému projektového řízení projektů financovaných z programů Evropských strukturálních a investičních fondů a jiných finančních nástrojů v resortu Ministerstva spravedlnosti. Metodický manuál stanovuje pravidla a postupy procesu řízení projektů s podrobným rozpisem kroků v jednotlivých fázích.

V kapitole „Základní definice a role projektového řízení“ Metodický manuál vymezuje:

- základní pojmy projektového řízení (co je projekt, typy projektů atd.);
- role klíčových subjektů, které jsou do procesů projektového řízení zapojeny, jejich činnosti, zodpovědnosti a pravomoci;
- fáze hlavního projektového procesu (identifikační, definiční, plánovací, realizační a uzavírací) a jejich jednotlivé klíčové procesy.

V kapitole „Hlavní projektový proces“ Metodický manuál popisuje chronologii jednotlivých procesů a kroků, které je třeba v každém realizovaném projektu vykonat.

Nedílnou součástí Metodického manuálu je příloha „Šablony základních dokumentů projektového řízení“, která obsahuje hlavní šablony dokumentů projektu.

1.2 Závaznost Metodického manuálu

Tento Metodický manuál je zaměřen prioritně na projektové řízení dotačních projektů, pro které je závazný. Pro přípravu a řízení interních projektů má pouze doporučující charakter.

2. ZÁKLADNÍ DEFINICE A ROLE PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

2.1 Projektový proces a jeho fáze

Projektové řízení sleduje projekt od jeho vzniku (iniciace) až po jeho ukončení.

Klíčovým rámcem tohoto Metodického manuálu je **struktura pěti fází** projektového procesu, ke kterým se vztahují konkrétní procesní kroky.

Procesy realizace projektu jsou jasně vymezené a je nezbytné je realizovat v odpovídající kvalitě a posloupnosti tak, aby projekt svými výsledky úspěšně přispěl k dosažení svého cíle. Ke každému procesnímu kroku se vztahují konkrétní typy dokumentů projektu.

2.2 Kritéria a klíčové definice projektového řízení

Pro rozhodnutí, zda identifikovaný problém nebo potřeba je možné řešit formou projektového řízení, platí **tři základní kritéria**:

- **jedinečnost**: jedná se o nový úkol, případně inovaci stávající praxe; nejedná se o rutinní proces

- **jasné vymezení**: projekt má jasně definovaný cíl, přínos, očekávané výstupy, časový rámec, finanční zdroje aj.
- **komplexnost**: řešení projektu nelze realizovat v rámci „jedné porady“ a vyžaduje spolupráci více odborníků různých specializací.

Dalším klíčovým rozlišením projektu je rozhodnutí, zda projekt bude realizován prostřednictvím interních zdrojů (rozpočtu Ministerstva spravedlnosti) nebo se pro jeho realizaci využije vnějších zdrojů, převážně zdrojů z fondů EU nebo jiných programů mezinárodní spolupráce.

Projekt je takové zadání, které:

- je označeno jako významné a prokazatelně přínosné a zároveň má vazbu na některý z dlouhodobých nebo střednědobých cílů resortu spravedlnosti;
- vyžaduje součinnost více pracovníků různých odborností, kteří se podílejí na jeho realizaci;
- vyžaduje ustanovení projektového týmu mimo standardní organizační strukturu;
- je časově omezen - po dosažení požadované změny se organizace vrací ke svému obvyklému fungování (po změně ve své nové formě); projekt má definovaný začátek a konec;
- zahrnuje takové řešení, k němuž ve stávající metodické základně resortu spravedlnosti neexistuje běžná rutinní praxe;
- vyžaduje finanční prostředky mimo standardní rozpočet resortu spravedlnosti nebo je třeba k jejich uvolnění z rozpočtu schválení na úrovni ministra spravedlnosti nebo náměstků ministra spravedlnosti.

Rozlišujeme projekty interní a dotační:

Interní projekt je takové zadání:

- jehož realizace je plně v gesci Ministerstva spravedlnosti a jako zdroj financování jsou využity prostředky z rozpočtu resortu.

Dotační projekt je takové zadání, které:

- je financováno z programů Evropských strukturálních a investičních fondů (zkráceně fondů ESI), které zahrnují jak projekty podpořené v období 2014-2020, tak projekty končícího období 2007-2013
- je financováno z programů finančních nástrojů Evropské unie a jiných zemí a uskupení (komunitární programy, EHP, Norské fondy, Švýcarské fondy atd.)
- je financováno z dotačních titulů vlády České republiky. Souhrnně je pro zdroje dotačních projektů používáno označení ESI fondy a jiné finanční nástroje.
- Konkrétním zdrojem financování dotačního projektu je ovlivněn způsob jeho výkaznictví a monitoring, který podléhá metodickým příručkám pro žadatele a příjemce těchto programů.

Informační systém pro projektové řízení:

- je elektronické úložiště dat, do kterého se ukládají veškeré relevantní dokumenty projektu;
- Je přístupný na internetové adrese
- <http://pportal.servis.justice.cz>
- jsou jej povinny používat všechny subjekty projektového řízení.

2.3 Klíčové subjekty projektového řízení

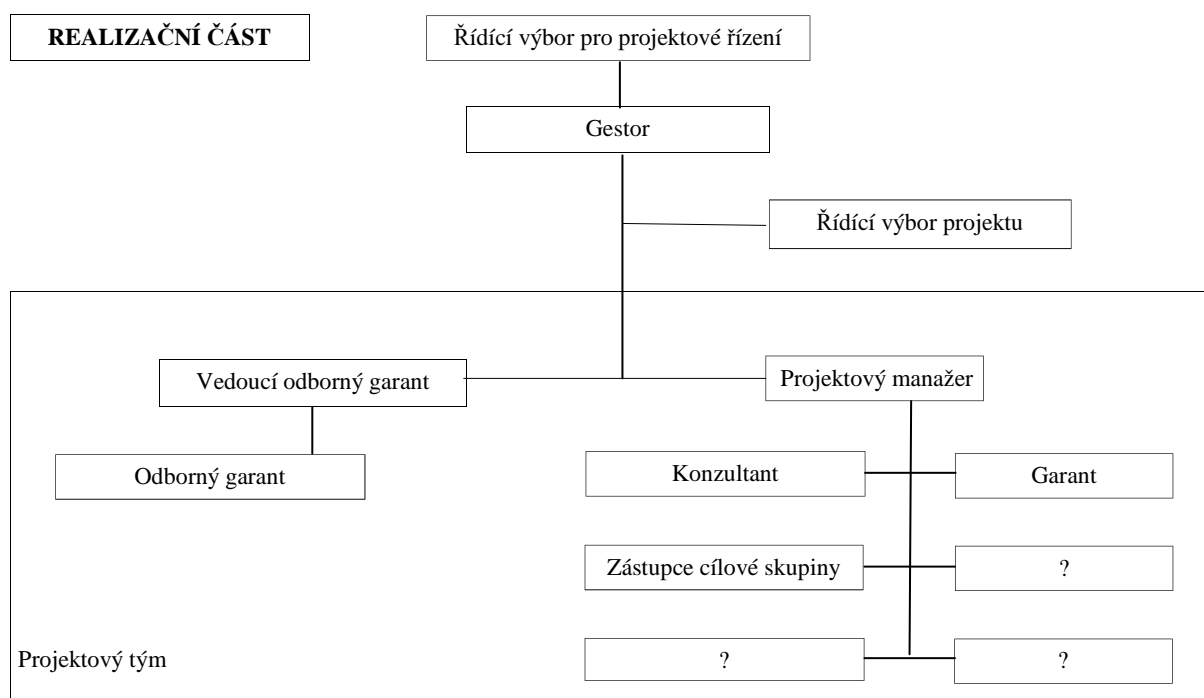
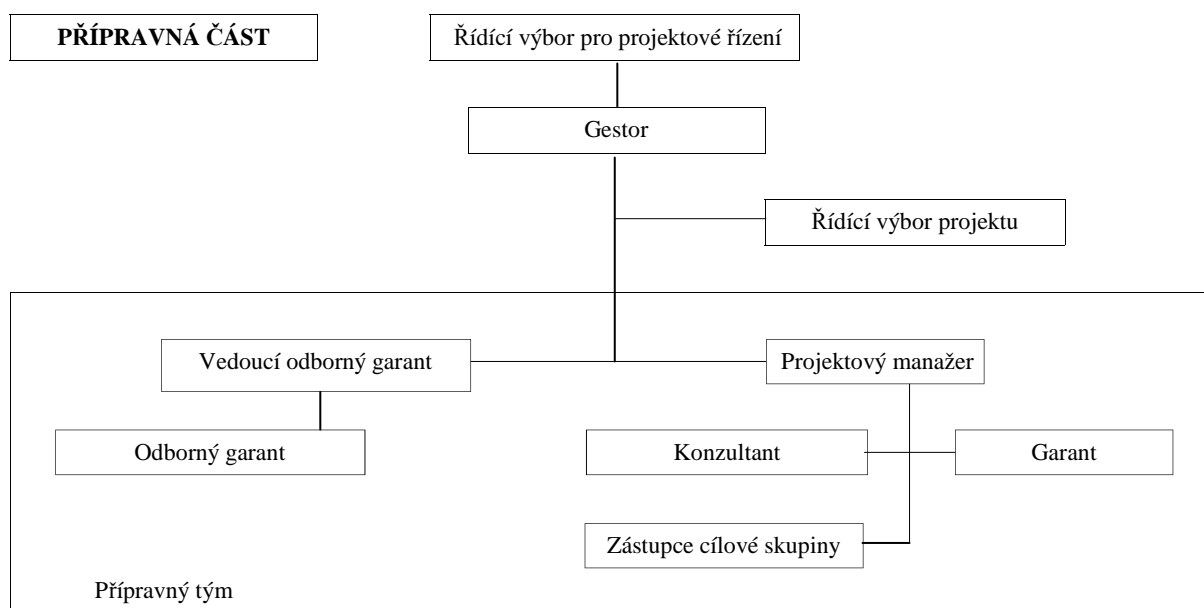
Metodický manuál ustanovuje klíčové role subjektů projektového řízení, které operují nad rámec standardní organizační struktury resortu spravedlnosti.

Mezi nejdůležitější z nich patří:

- Řídící výbor pro projektové řízení
- Gestor
- Řídící výbor projektu
- Vedoucí odborný garant

- Odborný garant
- Projektový manažer
- Garant
- Zástupce cílové skupiny
- Přípravný tým
- Projektový tým
- Projektová kancelář

Tyto subjekty tvoří **organizační strukturu** pro dlouhodobé a koordinované řízení projektového portfoliav resortu spravedlnosti.



Kompetence a pravomoci uvedených klíčových subjektů projektového řízení jsou podrobně definovány v kapitole 2.4.

Metodický manuál dále vychází z předpokladu, že každý projekt, splňuje-li kritéria uvedená v podkapitole 2.2, je ve své podstatě unikátním. Vyžaduje specifické činnosti a role, které odpovídají cílům projektu a charakteru řešené problematiky. Úkolem klíčových subjektů projektového řízení je tyto specifické činnosti a role koordinovat v rámci celkového portfolia projektů v resortu spravedlnosti.

2.4 Role řídicích a metodických složek projektu

2.4.1 Řídicí výbor pro projektové řízení

Řídicí výbor pro projektové řízení je vrcholným orgánem, jak ve fázi koncepčního plánování, tak i přípravy a realizace všech projektů organizačních složek státu v resortu spravedlnosti. Pro fázi přípravy i realizace projektů plní roli poradního orgánu ministra.

Řídicí výbor pro projektové řízení určuje nejdůležitější aspekty interních a dotačních projektů tím, že:

- se podílí na určení strategických cílů resortu, které mají být realizovány prostřednictvím projektů;
- určuje tematické zaměření projektů uvažovaných v rámci resortu.

Ve fázi přípravy projektů:

- projednává, připomínkuje a posuzuje projektové záměry a doporučuje jejich realizaci;
- stanovuje Gestora;
- stanovuje Vedoucího odborného garanta.

Ve fázi realizace projektů:

- je průběžně informován o stavu realizace projektů.

Postupy, činnosti a jednání Řídicího výboru upravuje „**Jednací řád Řídicího výboru pro projektové řízení v resortu spravedlnosti**“. Pravidla pro vznik, jmenování a zánik Řídicího výboru, způsob jednání a práva a povinnosti členů Řídicího výboru upravuje „**Statut Řídicího výboru pro projektové řízení v resortu spravedlnosti**“.

Statut a Jednací řád jsou přílohou

Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne, č. j. č. j. 4/2015-OEP-OPZ/228, o systému projektového řízení projektů financovaných z programů Evropských strukturálních a investičních fondů a jiných finančních nástrojů v resortu Ministerstva spravedlnosti.

2-4-2 Přípravný tým

Přípravný tým projektu působí v projektovém řízení během přípravné části projektu, tj. Identifikační, Definiční a Plánovací fáze. Přípravný tým je tvořen Projektovým manažerem, Vedoucím odborným garantem, Odborným garantem, Garantem, Zástupcem cílové skupiny a pracovníkem Projektové kanceláře.

Hlavní role, kompetence a zodpovědnosti Přípravného týmu jsou následující:

- je ustanoven v Přípravné části projektu;
- je řízen Projektovým manažerem ve spolupráci s Vedoucím odborným garantem;

- je zodpovědný za zpracování dokumentů projektu.

2.4.3 Projektový tým

Projektový tým projektu působí v projektovém řízení během realizační části projektu, tj. Realizační a Uzavírací fáze.

Projektový tým je tvořen Projektovým manažerem, Vedoucím odborným garantem, Odborným garantem, Garantem, Zástupcem cílové skupiny, pracovníkem Projektové kanceláře a dalšími pracovníky projektu např. (finančním manažerem, lektorem, právníkem, metodikem, IT specialistou, redaktorem apod.).

Hlavní role, kompetence a zodpovědnosti Projektového týmu jsou následující:

- je ustanoven v Realizační části projektu;
- je řízen Projektovým manažerem ve spolupráci s Vedoucím odborným garantem;
- je odpovědný za úspěšnou realizaci cílů definovaných v přípravné části projektu.

2.4.4 Gestor

Gestorem je statutární zástupce organizační složky státu nebo příspěvkové organizace nebo jím pověřený zaměstnanec.

Hlavní role, kompetence a zodpovědnosti Gestora jsou následující:

- zodpovídá za to, že projekt je v souladu se strategií a cíli resortu spravedlnosti;
- je odpovědný za koncepční řešení a realizaci projektu ve všech jeho fázích;
- zodpovídá za to, že definované výstupy projektu mají hodnotu do projektu vložených finančních prostředků;
- zřizuje Řídicí výbor projektu, kterému předsedá;
- jmenuje členy Řídicího výboru projektu;
- účastní se zasedání Řídicího výboru projektu;
- pravidelně monitoruje průběh projektu;
- je odpovědný za výběr Projektového manažera a přiřazení pracovníka Projektové kanceláře;
- řídí Projektového manažera.

2.4.5 Řídicí výbor projektu

Řídicí výbor projektu je zřízen jako podpůrný orgán pro realizaci projektu. V okamžiku jeho zřízení se Gestor stává předsedou Řídicího výboru projektu a jmenuje jeho členy.

Hlavní role, kompetence a zodpovědnosti Řídicího výboru projektu jsou následující:

- je zřizován Gestorem;
- pravidelně monitoruje průběh projektu;
- rozhoduje o řešení krizových situací při realizaci projektu, které přesahují pravomoc Projektového manažera;
- schvaluje změny projektu, které přesahují pravomoc Projektového manažera.

2.4.6 Vedoucí odborný garant

Vedoucí odborný garant je vedoucí pracovník resortu spravedlnosti (ředitel odboru), do jehož působnosti věcně spadá předmět projektu.

Hlavní role, kompetence a zodpovědnosti Vedoucího odborného garanta jsou následující:

- je odpovědný za věcné řešení projektu ve všech fázích projektového procesu;
- je odpovědný za akceptaci výstupů projektu;
- je členem Přípravného a Projektového týmu;
- může jmenovat Odborného garanta;
- řídí práci Odborného garanta v Identifikační fázi;
- v průběhu celého projektového procesu spolupracuje s Projektovým manažerem;
- jmenuje Zástupce cílové skupiny;
- řeší-li projekt více odborných témat, pro každé téma je jmenován samostatný Vedoucí odborný garant.

2.4.7 Odborný garant

Odborný garant je odborný pracovník projektu (může jím být i externí dodavatel/poskytovatel služeb).

Hlavní role, kompetence a zodpovědnosti Odborného garanta projektu jsou následující:

- je vybrán a jmenován Vedoucím odborným garantem;
- zpracovává věcnou/technickou část dokumentů projektu;
- odpovídá za průběžnou kontrolu dílčích výstupů projektu vzhledem k definovaným cílům a přínosům projektu;
- odpovídá za naplnění cílů projektu z hlediska odborné/technické stránky;
- odpovídá za použití takových metod, postupů či technologií, které vedou k požadovaným výstupům;
- řeší odborné/technické problémy spojené s dosažením cílů projektu;
- je členem Přípravného a Projektového týmu;
- je řízen Vedoucím odborným garantem v Identifikační fázi projektu a Projektovým manažerem v dalších fázích projektu;
- řeší-li projekt více odborných témat, pro každé téma je jmenován samostatný Odborný garant.

V případě, že není tato role ustanovena, plní kompetence Odborného garanta Vedoucí odborný garant.

2.4.8 Projektový manažer

Projektový manažer je klíčovým subjektem projektového řízení. V přípravné části projektu tuto roli zastává pro projekty MSp pracovník odboru evropských programů a pro projekty dalších organizačních složek státu a příspěvkové organizace příslušný pracovník OSS/PO. V realizační části tuto roli zpravidla vykonává pracovník, který byl vybrán na základě výběrového řízení.

Hlavní role, kompetence a zodpovědnosti Projektového manažera jsou následující:

- je jmenován Gestorem;
- řídí Přípravný tým a Projektový tým;

- může jmenovat Garanta (pokud jej nejmenuje, jeho roli plní sám);
- zodpovídá za formální a obsahovou správnost projektu;
- zodpovídá za to, že projekt v rámci celé realizace vytváří požadované výstupy v definovaných termínech a nákladech;
- aktivně řídí projekt - zadává a kontroluje práci členů Projektového týmu;
- zajišťuje vedení, aktualizaci, správu a kontrolu dokumentů projektu;
- zodpovídá za zpracování a správnost dokumentů požadovaných poskytovatelem dotace;
- vede kompletní evidenci aktuálních verzí všech výstupů projektu (dokumentů i odborných výstupů) a zajišťuje jejich archivaci;
- výstupy projektu předává do užívání Vedoucím odbornému garantovi a Zástupci cílové skupiny;
- průběžně předává zprávy o realizaci projektu Gestorovi/Rídícímu výboru projektu;
- zodpovídá za všechny procesy realizace projektu;
- zodpovídá za proces řízení změn projektu;
- zodpovídá za proces řízení rizik projektu;
- zodpovídá za proces finančního řízení projektu;
- zodpovídá za koordinaci interních i externích dodavatelů projektu;
- navrhuje výši odměn členů projektového týmu.

2.4.9 Garant

- Hlavní role, kompetence a zodpovědnosti Garanta projektu jsou následující:
- je vybrán a jmenován Projektovým manažerem;
- zpracovává formální a obsahovou část dokumentů projektu;
- je odpovědný za formální správnost a proveditelnost řešení projektu;
- je členem Přípravného a Projektového týmu.

V případě, že není tato role ustanovena, plní kompetence Garanta Projektový manažer.

2.4.10 Zástupce cílové skupiny

Hlavní role, kompetence a zodpovědnosti Zástupce cílové skupiny jsou následující:

- zastupuje zájmy konečného uživatele;
- je členem Přípravného i Projektového týmu;
- je zodpovědný za definování potřeb cílové skupiny a za dohled nad dodržováním smyslu projektu;
- je jmenován Vedoucím odborným garantem;
- přebírá výstupy projektu, je odpovědný za jejich užívání a monitoruje užívání výstupů projektu v době udržitelnosti projektu.

2.4.11 Projektová kancelář

Projektová kancelář je specializovaným pracovištěm,

kteří poskytují metodickou a konzultační podporu všem složkám a pracovníkům resortu spravedlnosti, kteří jsou zapojeni do projektového řízení a zároveň se podílí na iniciaci vzniku nových projektů.

Hlavní role, kompetence a zodpovědnosti Projektové kanceláře jsou následující:

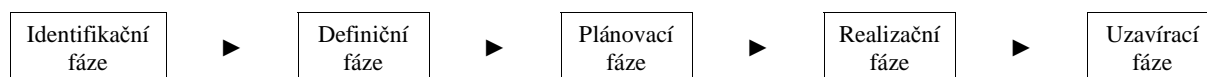
- konzultuje s pracovníky resortu spravedlnosti podněty a příležitosti k projektům;
- aktivně monitoruje informační zdroje Evropské unie, fondů ESI a dalších finančních mechanismů a předává informace o vhodných zdrojích financování vedoucím pracovníkům resortu spravedlnosti, jejichž agendy se zdroje financování týkají;
- podává projektové žádosti dotačních projektů do jednotlivých výzev, je-li žadatelem Ministerstvo spravedlnosti ČR;
- řídí portfolio projektů - dohlíží na soulad celého portfolio projektů v resortu spravedlnosti se strategickými cíli resortu, eliminuje duplicitu projektových idejí, koordinuje časovou a věcnou návaznost jednotlivých projektů v resortu, projekty prioritizuje, eviduje prů-

běžně na ně dohlíží. Koordinuje jejich vzájemné vazby na odpovědné osoby či organizační jednotky;

- poskytuje poradenský servis pro projektové manažery a projektové týmy;
- průběžně aktualizuje a dohlíží na dodržování metodiky projektového řízení (Metodický manuál projektového řízení v resortu spravedlnosti);
- spravuje Informační systém pro projektové řízení a efektivně jej využívá k řízení a vyhodnocování projektů;
- průběžně školí uživatele Informačního systému;
- aplikuje praktiky pro zlepšování kvality projektů;
- shromažďuje zkušenosti z projektů a identifikuje nejlepší praxi;
- zajišťuje odborné vzdělávání projektových manažerů a členů projektových týmů.

3. PROJEKTOVÝ PROCES

3.1 Fáze 1: Identifikační fáze



3.1.1 Cíle a popis fáze

Cílem identifikační fáze je rozhodnout, zda konkrétní podnět splňuje kritéria projektového řízení, a popsat základní rámec projektu (projektovou ideu).

Fáze zahrnuje **dva procesy**, které příslušnému odboru nebo organizační složce pomohou kvalifikovaně rozhodnout, zda konkrétní úkol nebo problém budou řešit pomocí projektového řízení:

- Proces iniciace projektu
- Proces zpracování Projektové ideje

Hlavním výstupem identifikační fáze je zpracovaná šablona „Projektová idea“.

3.1.1.1 Proces iniciace projektu

Krok 1: Identifikace podnětu

Pracovník resortu spravedlnosti identifikuje podnět k projektu, kterým může být potřeba věcného útvaru, strategická potřeba resortu nebo příležitost ke změně stávajícího stavu.

Pokud je nositelem podnětu vedoucí pracovník, stává se z něj Vedoucí odborný garant a následuje krok 4.

Krok 2: Předání podnětu

Pracovník resortu spravedlnosti kontaktuje věcně příslušného vedoucího pracovníka (vedoucího oddělení, ředitele odboru), z něž se v tu chvíli stává Vedoucí odborný garant.

Podnět může být popsán neformálně v emailu nebo vysvětlen v osobním či telefonickém rozhovoru.

Krok 3: Posouzení podnětu

Vedoucí odborný garant rozhodne, zda příslušný podnět bude dále rozvíjen.

Krok 4: Přidělení role Odborného garantu

Vedoucí odborný garant může pověřit odborného pracovníka věcného útvaru, aby zpracoval podnět do podoby Projektové ideje, a přidělí mu tak roli Odborného garantu.

3.1.1.2 Proces zpracování projektové ideje

Krok 1: Vyplnění šablony Projektová idea

Odborný garant zpracuje daný podnět do šablony Projektová idea.

Krok 2: Předání Projektové ideje

Odborný garant předá dokument Projektová idea Vedoucímu odbornému garantovi ke schválení.

Krok 3: Schválení Projektové ideje

Vedoucí odborný garant schválí dokument Projektová idea a postoupí ji Projektové kanceláři. V případě nesouhlasu ji vrátí Odbornému garantovi k přepracování.

Krok 4 Odeslání Projektové ideje

Vedoucí odborný garant odešle emailem dokument Projektová idea Projektové kanceláři na email pk@msp.justice.cz.

Krok 5: Zpracování doporučení k Projektové ideji

Projektová kancelář prověří připravenost (soulad se strategickými cíli, inovativnost, jedinečnost, vazbu na jiné projekty, případně zdroje financování a adekvátní výzvy)

Projektové ideje a předá ji s příslušným doporučením řediteli odboru evropských programů.

Krok 6: Schválení Projektové ideje ředitelem odboru evropských programů

Ředitel odboru evropských programů schválí Projektovou ideu a informuje Vedoucího odborného garanta o této skutečnosti. V případě nesouhlasu s ideou proces končí, je odložen nebo se vrací k novému zpracování ideje (Bod 3.1.1.2 - Krok 1).

Po schválení Projektové ideje se v případě MSp stává ředitel odboru evropských programů Gestorem. V případě dalších OSS se po

schválení Projektové ideje stává Gestorem statutární zástupce organizace nebo jím pověřený zaměstnanec.

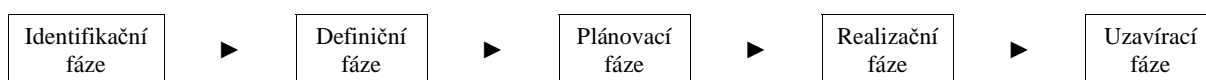
Krok 7: Předání Projektová ideje

Ředitel odboru evropských programů předá schválený dokument Projektová idea pro informaci Gestorovi a pracovníkovi Projektové kanceláře k uložení.

Krok 8: Uložení Projektová ideje

Projektová kancelář uloží dokument Projektová idea včetně doporučení do Informačního systému.

3.2 Fáze 2: Definiční fáze



3.2.1 Cíle a popis fáze

Definiční fáze navazuje na identifikační fázi (viz kap. 3.1), jejímž hlavním výstupem je vyplněná šablona Projektová idea.

Cílem navazující definiční fáze je důkladněji zpracovat zadání projektu a především kvalifikovaně rozhodnout o realizaci projektu na základě průkazných dat.

Fáze zahrnuje **čtyři procesy**, které mají zásadní význam pro kvalitu řízení projektu:

- Proces určení členů Přípravného týmu
- Proces definice Projektového týmu
- Proces definice projektu
- Proces schvalování projektu

3.2.1.1 Proces určení členů Přípravného týmu

Krok 1: Určení členů Přípravného týmu

Gestor určí členy Přípravného týmu:

- Projektového manažera (v přípravě fázi tuto roli zastává pracovník odboru evropských programů pro projekty MSp a pro projekty OSS příslušný pracovník OSS);
- pracovníka Projektové kanceláře.

Vedoucí odborný garant určí členy Přípravného týmu:

- Odborného garanta (zpravidla též Odborný garant, který se již podílel na přípravě Projektové ideje);
- Zástupce cílové skupiny (koncový uživatel výstupů projektu).

Krok 2: Určení Garanta

Projektový manažer určí Garanta pro formální a obsahovou část dokumentu Definiční projektu. V případě, že tato role není obsazena, vykonává ji Projektový manažer.

Krok 3 Úvodní instruktáž Přípravného týmu

Při prvním jednání Přípravného týmu za účasti Gestora a Vedoucího odborného garanta představí pracovník Projektové kanceláře princip projektového řízení, definici rolí, co je třeba dělat a jak, a vysvětlí proč.

Krok 4: Vyplnění šablony Organizační struktura projektu - Přípravný tým

Projektový manažer zpracuje šablonu Organizační struktura projektu - Přípravný tým.

Krok 5: Schválení Organizační struktury projektu - Přípravný tým

Gestor schválí dokument Organizační struktura projektu - Přípravný tým a postoupí jej Projektovému manažerovi. V případě nesouhlasu vrátí dokument zpět Projektovému manažerovi k přepracování.

Krok 6: Uložení Organizační struktury projektu - Přípravný tým

Projektový manažer uloží dokument Organizační struktura projektu - Přípravný tým do Informačního systému.

3.2.1.2 Proces definice Projektového týmu

Krok 1: Vyplnění šablony Organizační struktura projektu - Projektový tým

Projektový manažer zpracuje šablonu Organizační struktura projektu - Projektový tým pro fázi realizace včetně vymezení kompetencí a povinností jednotlivých členů.

Krok 2: Schválení Organizační struktury projektu - Projektový tým

Gestor schválí dokument Organizační struktura projektu - Projektový tým a postoupí jej Projektovému manažerovi. V případě nesouhlasu vrátí dokument zpět Projektovému manažerovi k přepracování.

Krok 3: Uložení Organizační struktury projektu - Projektový tým

Projektový manažer uloží dokument Organizační struktura projektu - Projektový tým do Informačního systému.

3.2.1.3 Proces definice projektu

Krok 1: Zpracování šablony Definice projektu

Přípravný tým projektu zpracuje šablonu Definice projektu včetně příloh - Finanční plán projektu a Harmonogram projektu. Zároveň zajistí stanovisko odboru rozvoje lidských zdrojů MSP (v případě projektu OSS, odboru rozvoje lidských zdrojů příslušné OSS), odboru ekonomického MSP a stanovisko věcně příslušného náměstka.

Po obdržení stanovisek doplní Definicí projektu o přílohu Stanoviska k projektu.

Krok 2: Předání Definice projektu

Projektový manažer předá dokument Definicí projektu Vedoucímu odbornému garantovi k posouzení věcné správnosti.

Krok 3: Schválení Definice projektu

Vedoucí odborný garant schválí věcnou správnost dokumentu Definicí projektu a předá jej Projektovému manažerovi k postoupení Projektové kanceláři. V případě nesouhlasu vrátí dokument Projektovému manažerovi k přepracování.

Krok 4: Odeslání Definice projektu Projektové kanceláři

Projektový manažer zašle dokument Definicí projektu včetně příloh Projektové kanceláři spolu se souhlasnými stanovisky (viz Krok 1) na email pk@mzp.justice.cz ke kontrole.

Krok 5: Kontrola Definice projektu

Projektová kancelář zkontroluje formální a obsahovou správnost Definicí projektu (včetně předaných příloh - Finanční plán, Harmonogram projektu a Stanoviska k projektu) a soulad s cíli resortu. Vypracuje hodnotící komentář a postoupí tyto dokumenty řediteli odboru evropských programů.

V případě připomínek Projektová kancelář požádá Projektového manažera o doplnění Definicí projektu a znovu předložení ke kontrole Projektové kanceláři.

Krok 6: Zařazení Definice projektu do programu ŘVPŘ

Ředitel odboru evropských programů zajistí zařazení Definicí projektu na program nejbližšího zasedání Řídícího výboru pro projektové řízení.

Krok 7: Uložení Definice projektu

Projektová kancelář uloží souhrn dokumentů Definicí projektu do Informačního systému.

3.2.1.4 Proces schvalování projektu

Krok 1: Prezentace projektu Řídícímu výboru pro projektové řízení

V rámci zasedání Řídícího výboru pro projektové řízení, proběhne krátká prezentace příslušné Definicí projektu, ve které Odborný garant spolu s Garantem představí plánovaný projekt. Zasedání se mohou zúčastnit další Gestorem určení pracovníci resortu spravedlnosti.

Krok 2: Doporučení Řídícího výboru pro projektové řízení

Usnesení o doporučení podnětu k realizaci jsou přijímána na základě výsledku hlasování členů Řídícího výboru pro projektové řízení.

Níže jsou uvedeny možné varianty doporučení:

- Projekt bude realizován dle Definicí projektu;
- Projekt bude realizován s určitými úpravami, omezeními apod.;
- Projekt bude realizován s odloženým termínem realizace;
- Projekt nebude realizován. Projektový manažer musí přepracovat Definicí projektu a poté znovu předstoupit před Řídící výbor pro projektové řízení;
- Projekt nebude realizován.

Krok 3: Rozhodnutí ministra spravedlnosti

Ministr spravedlnosti, který zároveň zastává roli předsedy Řídícího výboru pro projektové řízení, rozhodne o realizaci / nerealizaci projektu.

Níže jsou uvedeny možné varianty rozhodnutí:

- Projekt bude realizován dle Definicí projektu;
- Projekt bude realizován s určitými úpravami, omezeními apod.;
- Projekt bude realizován s odloženým termínem realizace;
- Projekt nebude realizován. Projektový manažer musí přepracovat Definicí projektu a poté znovu předstoupit před Řídící výbor pro projektové řízení;
- Projekt nebude realizován.

Rozhodnutí ministra je přílohou Zápisu z jednání Řídícího výboru pro projektové řízení.

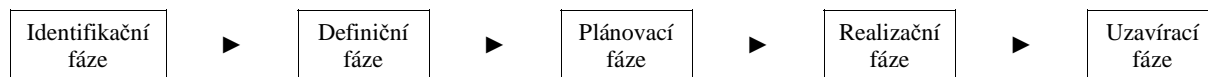
Krok 4: Stanovení Gestora a Vedoucího odborného garanta

Po rozhodnutí o schválení projektu potvrdí předseda Řídícího výboru pro projektové řízení roli Gestora a Vedoucího odborného garanta (zpravidla též Gestor a též Vedoucí odborný garant, který se již podílel na přípravě Definicí projektu).

Krok 5: Uložení zápisu

Ředitel odboru evropských programů zajistí uložení dokumentu Zápis z jednání Řídícího výboru pro projektové řízení do Informačního systému.

3.3 Fáze 3: Plánovací fáze



3.3.1 Cíle a popis fáze

Plánovací fáze navazuje na výstupy definiční fáze (viz kap. 3.2.), jimiž je dokument Definiční projekt. Projekt má definován svůj očekávaný přínos a jsou známy výstupy projektu a jeho náplň, finanční plán a harmonogram.

Cílem plánovací fáze je zpracovat analýzu rizik, rozpracovat aktivity projektu, aktualizovat podrobný harmonogram projektu, aktualizovat podrobný položkový finanční plán projektu, rozplánovat proces komunikace, aktualizovat role jeho jednotlivých členů Projektového týmu. V případě dotačních projektů je navíc cílem dopracovat veškeré další podklady požadované specifickou výzvou programu fondů ESI nebo jiného finančního mechanismu a předložit finální Projektovou žádost.

Plánovací fáze je rozdělena na následující procesy:

- Proces analýzy rizik projektu;
- Proces zpracování aktivit projektu;
- Proces aktualizace Harmonogramu;
- Proces aktualizace Finančního plánu projektu;
- Proces plánování komunikace;
- Proces aktualizace Organizační struktury projektu - Projektový tým;
- Proces schválení dokumentů projektu;
- Proces zpracování žádosti (pouze pro dotační projekty).

3.3.1.1 Proces analýzy rizik projektu

Krok 1: Analýza rizik

Přípravný tým zpracuje šablonu Katalog rizik, v níž definuje možná rizika projektu a nástroje pro jejich eliminaci.

Krok 2: Uložení Katalogu rizik

Projektový manažer uloží zpracovaný dokument Katalog rizik do Informačního systému.

3.3.1.2 Proces zpracování aktivit projektu

Krok 1: Zpracování šablony Popisu klíčových aktivit

Přípravný tým zpracuje podrobně všechny klíčové aktivity z dokumentu Definiční projekt v šabloně Popis klíčových aktivit.

Krok 2: Uložení Popisu klíčových aktivit

Projektový manažer uloží dokument Popis klíčových aktivit do Informačního systému.

3.3.1.3 Proces aktualizace Harmonogramu projektu

Krok 1: Aktualizace Harmonogramu projektu

Přípravný tým na základě popisu jednotlivých klíčových aktivit a jejich časové posloupnosti aktualizuje dokument Harmonogram projektu.

Krok 2: Uložení Harmonogramu projektu

Projektový manažer uloží aktualizovaný dokument Harmonogram projektu do Informačního systému.

3.3.1.4 Proces aktualizace Finančního plánu projektu

Krok 1: Kontrola Finančního plánu

Přípravný tým zkontroluje a případně podrobně dopracuje dokument Finanční plán projektu, včetně provozních nákladů na udržitelnost projektu, případných příjmů projektu a členění dle zdrojů financování. V případě dotačního projektu zároveň zpracuje finanční plán v členění požadovaném pravidly příslušného dotačního programu a výzvy.

Krok 2: Uložení Finančního plánu projektu

Projektový manažer uloží výslednou podobu dokumentu Finanční plán projektu do Informačního systému.

3.3.1.5 Proces plánování komunikace

Krok 1: Stanovení komunikace

Přípravný tým definuje a zapíše formy vnitřní i vnější komunikace (včetně plánované publicity), které budou využívány v realizační fázi projektu, do šablony Komunikační plán projektu.

Krok 2: Uložení Komunikačního plánu projektu

Projektový manažer uloží dokument Komunikační plán projektu do Informačního systému.

3.3.1.6 Proces aktualizace Organizační struktury projektu - Projektový tým

Krok 1: Aktualizace Organizační struktury projektu - Projektový tým

Přípravný tým aktualizuje dokument Organizační struktura projektu - Projektový tým včetně vymezení kompetencí a povinností jednotlivých členů.

Krok 2: Uložení Organizační struktury projektu - Projektový tým

Projektový manažer uloží dokument Organizační struktura projektu - Projektový tým do Informačního systému.

3.3.1.7 Proces schválení dokumentů projektu

Krok 1: Odeslání dokumentů projektu

Projektový manažer odešle emailem Gesto-

rovi dokumenty Katalog rizik, Popis klíčových aktivit, Harmonogram projektu, Finanční plán projektu, Komunikační plán projektu a Organizační struktura projektu - Projektový tým ke schválení.

Krok 2: Schválení dokumentů projektu

Gestor schválí dokumenty projektu a postoupí je zpět Projektovému manažerovi. V případě nesouhlasu je vrátí Projektovému manažerovi k přepracování.

Krok 3: Uložení dokumentů projektu

Projektový manažer uloží aktualizované dokumenty projektu do Informačního systému.

3.3.1.8 Proces zpracování projektové žádosti (pouze pro dotační projekty)

Krok 1: Zpracování projektové žádosti

Přípravný tým na základě výše uvedených výstupů procesů zpracuje projektovou žádost dle požadavků a pravidel příslušného dotačního programu a výzvy.

Krok 2: Předání projektové žádosti

Projektový manažer předá e-mailem Projektové kanceláři dokumentaci projektové žádosti.

Krok 3: Kontrola projektové žádosti

Projektová kancelář zkontroluje formální správnost dokumentace projektové žádosti a postoupí ji Gestorovi ke schválení. V případě připomínek dokumentaci vrátí Projektovému manažerovi k dopracování.

Krok 4: Schválení projektové žádosti

Gestor schválí projektovou žádost a předá ji řediteli odboru evropských programů ke schválení. V případě připomínek vrátí pro-

jektovou žádost Projektovému manažerovi k dopracování a následuje krok 1.

Krok 5: Schválení projektové žádosti

Ředitel odboru evropských programů schválí projektovou žádost a informuje Gestora MSP o souhlasu a Gestorovi OSS však projektovou žádost zasílá zpět. V případě připomínek dokumentaci projektové žádosti vrátí Projektovému manažerovi k dopracování.

Krok 6 a): Předložení žádosti OSS

Gestor předloží finální projektovou žádost dle podmínek dotačního programu a výzvy poskytovateli dotace.

Krok 6 b): Předložení žádosti MSP

Ředitel odboru evropských programů předloží finální projektovou žádost dle podmínek dotačního programu a výzvy poskytovateli dotace.

Krok 7: Uložení projektové žádosti

Projektový manažer uloží dokumentaci projektové žádosti do Informačního systému.

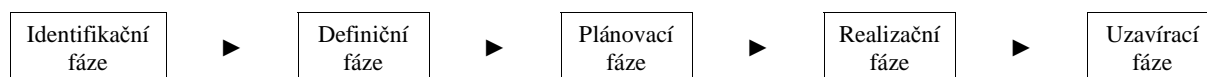
Krok 8: Rozhodnutí o schválení projektové žádosti

V případě schválení projektové žádosti poskytovatelem dotace následuje Realizační fáze projektu.

V případě, že poskytovatel dotace vrátí projektovou žádost k dopracování, Projektový tým připomínky dané poskytovatelem dotace zapracuje a vrací se zpět ke kroku 1.

V případě, že poskytovatel dotace projektovou žádost zamítne, proces končí.

3.4. Fáze 4: Realizační fáze



3.4.1 Cíle a popis fáze

Realizační fáze navazuje na fázi plánovací (viz kap. 3.3), jejímž výstupem jsou zpracované dokumenty Katalog rizik, Harmonogram projektu, Finanční plán projektu, Popis klíčových aktivit, Komunikační plán a Organizační struktura projektu - Projektový tým. V případě dotačního projektu je výstupem schválená projektová žádost, kterou je během realizace projektu nutné naplňovat a dodržovat.

Cílem realizační fáze je zajistit úspěšnou realizaci všech aktivit projektu a efektivně zvládnout změny, které realizace každého projektu přináší.

Tato fáze zahrnuje následujících **pět procesů**:

- Proces jmenování Projektového týmu;
- Proces řízení realizace projektu;
- Proces sledování průběhu projektu;
- Proces řízení změn projektu;
- Proces řízení rizik.

3.4.1.1 Proces jmenování Projektového týmu

Krok 1: Jmenování Projektového týmu

Gestor jmenuje členy Projektového týmu:

- Projektového manažera (zpravidla vybrán na základě výběrového řízení);
- pracovníka Projektové kanceláře.

Vedoucí odborný garant jmenuje členy Projektového týmu:

- Odborného garanta (zpravidla též Odborný garant, který se již podílel na přípravě projektu);
- Zástupce cílové skupiny (koncový uživatel výstupů projektu).

Projektový manažer může jmenovat Garanta (zpravidla též Garant, který se již podílel na přípravě projektu) a další členy Projektového týmu (např. finančního manažera, lektora, právníka, metodika, IT specialistu, redaktora apod.).

Krok 2: Aktualizace Organizační struktury projektu - Projektový tým

Projektový manažer aktualizuje dokument Organizační struktura projektu - projektový tým.

Krok 3: Uložení Organizační struktury projektu - Projektový tým

Projektový manažer uloží aktualizovaný dokument Organizační struktura projektu - Projektový tým do Informačního systému.

3.4.1.2 Proces řízení realizace projektu**Krok 1: Instruktaž Projektového týmu**

Projektový manažer seznámí všechny členy Projektového týmu s jejich kompetencemi a povinnostmi při realizaci projektu.

Krok 2: Zadávání úkolů

Projektový manažer zadává členům Projektového týmu úkoly dle harmonogramu projektu a průběžně je koordinuje a kontroluje. Tyto úkoly zadává neprodleně do Informačního systému.

Krok 3: Informování o průběhu

Projektový tým průběžně informuje Projektového manažera o plnění úkolů, případně konzultuje nejasnosti v zadání.

Krok 4: Vedení porad Projektového týmu

Projektový manažer aktuální stav projektu komunikuje pravidelně se členy Projektového týmu na poradách Projektového týmu a pořizuje z nich dokument Zápis z porady Projektového týmu.

Krok 5: Uložení Zápisu z porady Projektového týmu

Projektový manažer uloží dokument Zápis z porady Projektového týmu do Informačního systému.

Krok 6: Příprava a realizace veřejných zakázek

Projektový manažer zajišťuje potřebné podklady pro realizaci dodávek a služeb podle projektové žádosti formou veřejných zakázek.

Projektový manažer v rámci investičního záměru akce zajistí registraci akce podle § 5 vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění vyhlášky č. 11/2010 Sb.

Krok 7: Vedení dokumentů projektu

Projektový manažer pravidelně aktualizuje veškerou dokumentaci projektu, a to jak již dříve uloženou v Informačním systému, tak nově vzniklou během Realizační fáze projektu tak, aby byla v souladu s realitou. Současně ukládá další dokumentaci vzniklou v průběhu projektu do Informačního systému.

3.4.1.3 Proces sledování průběhu projektu**Krok 1: Vypracování zprávy o realizaci projektu**

Projektový manažer provádí pravidelnou kontrolu stavu projektu. V případě zjištěných nedostatků určí Projektový manažer způsob a termín nápravy daného stavu a zkontroluje její plnění. Ve spolupráci s Vedoucím odborným garantem pravidelně k 15. dni následujícího měsíce vyplní šablonu Průběžná zpráva o realizaci projektu (dále jen Průběžná zpráva).

V případě dotačních projektů vypracuje Projektový tým navíc zprávu o projektu, jejíž podobu, obsah a četnost stanovuje platná příručka poskytovatele dotace (dále jako Zpráva o projektu).

Krok 2: Předání zprávy o realizaci projektu

Projektový manažer předá emailem dokument zpráv o projektu Projektové kanceláři.

Krok 3: Kontrola Průběžné zprávy o realizaci projektu

Projektová kancelář zkontroluje formální správnost a úplnost dokumentu Průběžná zpráva o realizaci projektu a postoupí jej Gestorovi. V případě připomínek předá dokument Projektovému manažerovi k přepracování.

Krok 4: Schválení zprávy o projektu

Gestor schválí Zpráva o projektu a postoupí jí zpět Projektovému manažerovi. V případě nesouhlasu jí vrátí Projektovému manažerovi k přepracování a následuje krok 1.

Průběžnou zprávu Gestor neschvaluje. Gestorovi je zaslána pouze pro informaci.

Krok 5: Uložení Průběžné zprávy o realizaci projektu

Projektový manažer uloží dokument Průběžná zpráva o realizaci projektu do Informačního systému.

V případě dotačního projektu zašle Projektový manažer navíc Zprávu o projektu poskytovateli dotace dle postupu stanoveného platnými příručkami.

3.4.1.4 Proces řízení změn projektu**Krok 1: Zjištění nesouladu**

V případě zjištění nesouladu mezi plánovaným a reálným stavem projektu informuje člen Projektového týmu Projektového manažera.

Krok 2: Posouzení potřebnosti změny

Projektový manažer posoudí situaci, rozhodne o nutnosti změny a způsobu jejího řešení. Pokud se jedná o zásadní změnu projektu, která je nad rámec jeho rozhodovacích pravomocí, zpracuje Projektový manažer šablonu Změnový požadavek a postoupí ji Projektové kanceláři k posouzení.

Krok 3: Posouzení změny

Projektová kancelář posoudí změnu a svůj návrh zaznamená do dokumentu Změnový požadavek. Dokument Změnový požadavek předá Projektovému manažerovi, který jej dále postoupí Řídícímu výboru projektu k rozhodnutí.

Krok 4: Rozhodnutí o změně

Řídící výbor projektu rozhodne o realizaci změny. Rozhodnutí zaznamenané v dokumentu Změnový požadavek předá Projektovému manažerovi.

V případě dotačních projektů se Projektový manažer navíc řídí platnými pokyny poskytovatele dotace.

Krok 5: Uložení Změnového požadavku

Projektový manažer uloží dokument Změnový požadavek do Informačního systému.

Krok 6: Realizace změny

Projektový manažer na základě rozhodnutí Řídícího výboru projektu a v případě dotačních projektů navíc schválením změny poskytovatelem dotace změnu realizuje nebo nerealizuje.

Krok 7: Zaslání informace o změnách v projektu

Informaci o všech změnách v projektu zašle

Projektový manažer na email
pk@mzp.justice.cz.

Krok 8: Zaznamenání výsledku změny

Projektový manažer zaznamená výsledek realizace změny do dokumentu Změnový požadavek.

3.4.1.5 Proces řízení rizik**Krok 1: Aktualizace Katalogu rizik**

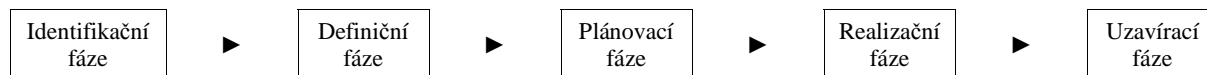
V průběhu realizace projektu mohou být identifikována další rizika jakýmkoliv členem Projektového týmu, případně i dalšími subjekty mimo organizační strukturu projektu. Informace o identifikovaném riziku musí být neprodleně předána Projektovému manažerovi, který je zapíše do dokumentu Katalog rizik.

Krok 2: Eliminace rizik

Projektový manažer rozhodne o způsobu eliminace rizik a určí Vlastníka rizika (neurčí-li jej, je sám vlastníkem rizika). Po eliminaci rizika zaznamená Projektový manažer výsledek do Katalogu rizik.

Krok 2: Uložení Katalogu rizik

Projektový manažer uloží dokument Katalog rizik do Informačního systému.

3.5 Fáze 5: Uzavírací fáze**3.5.1 Cíle a popis fáze**

Cílem závěrečné fáze projektového procesu je ukončit veškeré aktivity projektu, předat výstupy projektu jeho uživateli/uživatelům včetně veškeré výstupní dokumentace a zpracovat závěrečnou zprávu z projektu. Důležitou součástí uzavírací fáze je vyhodnocení výsledků projektu a jeho vazby na původně stanovené cíle a strategickou potřebu resortu.

Tato fáze zahrnuje následující **čtyři procesy**:

- Proces ukončení realizace projektu;
- Prezentace výstupů projektu ŘVPŘ;
- Proces předání výstupů projektu do užívání;
- Proces vyhodnocení přínosů projektu z dlouhodobého hlediska.

3.5.1.1 Proces ukončení realizace projektu**Krok 1: Dokončení aktivit**

Projektový manažer a další členové Projektového týmu dokončí závěrečné aktivity projektu.

Krok 2: Aktualizace dokumentů projektu

Projektový manažer zajistí aktualizaci veškerých dokumentů projektu.

Krok 3: Uložení dokumentů projektu

Projektový manažer uloží aktualizované dokumenty projektu do Informačního systému.

Krok 4: Zpracování Závěrečné zprávy

Projektový manažer ve spolupráci s Vedoucím odborným garantem zpracuje dokument Závěrečná zpráva, ve které zhodnotí průběh a výsledky projektu.

V případě dotačního projektu se zpracování závěrečné zprávy řídí podmínkami příslušné výzvy/programu.

V případě investiční akce Projektový manažer zpracuje Závěrečné vyhodnocení akce podle § 6 vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění vyhlášky č. 11/2010 Sb.

Krok 5: Předání Závěrečné zprávy

Projektový manažer zašle emailem dokument Závěrečná zpráva Projektové kanceláři ke kontrole.

Krok 6: Kontrola Závěrečné zprávy

Projektová kancelář zkontroluje formální správnost a úplnost dokumentu Závěrečná zpráva a postoupí jí Gestorovi ke schválení. V případě připomínek vrátí dokument Projektovému manažerovi k přepracování.

Krok 7: Schválení Závěrečné zprávy

Gestor schválí dokument Závěrečná zpráva a postoupí jí Projektovému manažerovi a řediteli odboru evropských programů. V případě připomínek ji Projektovému manažerovi vrátí k přepracování.

Krok 8: Zařazení Závěrečné zprávy do programu ŘVPR

Gestor zašle dokument Závěrečná zpráva řediteli odboru evropských programů, který jej zařadí na program nejbližšího zasedání.

Ředitel odboru evropských programů zajistí zařazení Závěrečné zprávy do programu nejbližšího zasedání ŘVPR.

Krok 9: Uložení Závěrečné zprávy

Projektový manažer uloží dokument Závěrečná zpráva do Informačního systému.

V případě dotačního projektu Projektový manažer zašle navíc Závěrečnou zprávu dle podmínek výzvy/programu poskytovateli dotace.

3.5.1.2 Prezentace výstupů projektu ŘVPR**Krok 1: Prezentace výstupů projektu Řídicímu výboru pro projektové řízení**

V rámci zasedání ŘVPR proběhne krátká prezentace, ve které Vedoucí odborný garant spolu s Odborným garantem, případně Projektovým manažerem, informuje členy ŘVPR o výstupech projektu, které jsou součástí Závěrečné zprávy. Zasedání ŘVPR se mohou zúčastnit i další Gestorem určení pracovníci resortu spravedlnosti.

Prezentace Závěrečné zprávy je zaznamenána do Zápisu z jednání Řídicího výboru pro projektové řízení do Informačního systému.

Krok 2: Uložení zápisu

Ředitel OEP zajistí uložení dokumentu Zápis z jednání Řídicího výboru pro projektové řízení do Informačního systému.

3.5.1.2 Proces předání výstupů projektu do užívání**Krok 1: Předání výstupů**

Projektový manažer předá výstupy projektu Zástupci cílové skupiny nebo Vedoucímu odbornému garantovi do užívání.

Krok 2: Podpis předávacího protokolu

Zástupce cílové skupiny / Vedoucí odborný garant podepíše předávací protokol o převzetí výstupů projektu, ve kterém se zaváže, že bude výstupy řádně užívat, sledovat a vyhodnocovat jejich užívání.

Krok 3: Uložení předávacího protokolu

Projektový manažer uloží podepsaný předávací protokol do Informačního systému.

3-5-1-3 Proces vyhodnocení přínosů projektu z dlouhodobého hlediska**Krok 1: Vypracování Zprávy o udržitelnosti**

Řídicí výbor pro projektové řízení může dát Vedoucímu odbornému garantovi pokyn k vypracování dokumentu Zpráva o udržitelnosti, v níž se popíše jakým způsobem a s jakými přínosy jsou výstupy projektu využívány. Vedoucí odborný garant ve spolupráci se Zástupcem cílové skupiny a pracovníkem odboru evropských programů / příslušným pracovníkem OSS zajistí vypracování Zprávy o udržitelnosti a zašle ji řediteli odboru evropských programů / příslušnému vedoucímu pracovníkovi OSS.

Povinnost vypracování Zprávy o udržitelnosti pro dotační projekty určuje poskytovatel dotace.

.Krok 2 a): Předání Zprávy o udržitelnosti (dotační projekty)

Vedoucí odborný garant zašle emailem dokument Zpráva o udržitelnosti řediteli odboru evropských programů / příslušnému vedoucímu pracovníkovi OSS ke schválení.

Krok 2 b): Předání Zprávy o udržitelnosti (interní projekty)

Vedoucí odborný garant zašle emailem dokument Zpráva o udržitelnosti projektu řediteli odboru evropských programů, který tento dokument postoupí pro informaci členům Řídicího výboru pro projektové řízení.

Krok 3: Schválení Zprávy o udržitelnosti (pouze pro dotační projekty)

Ředitel odboru evropských programů / příslušný vedoucí pracovník OSS schválí dokument Zpráva o udržitelnosti a zajistí předání dokumentu pro informaci členům Řídicího výboru pro projektové řízení.

V případě, že Ředitel odboru evropských programů / příslušný vedoucí pracovník OSS dokument neschválí, vrátí jej zpět Vedoucímu odbornému garantovi k přepracování.

Krok 4: Uložení Zprávy o udržitelnosti projektu

Odbor evropských programů / příslušný pracovník OSS uloží dokument Zpráva o udržitelnosti do Informačního systému.

V případě dotačního projektu zašle pracovník odboru evropských programů / příslušný pracovník OSS Zprávu o udržitelnosti poskytovateli dotace.

4. POUŽITÉ ZDROJE

Metodický manuál vychází z následujících zdrojů:

Mezinárodní standardy projektového řízení - PRINCE II, IPMA a PMI/PMBOK:

- www.pmi.cz
- www.ipma.cz
- www.prince2.cz

Odborná literatura:

Doležal, Jan; Krátký, Jiří; Čingl, Ondřej: 5 kroků k úspěšnému projektu, Grada 2013, ISBN 978-80-247-4631-9

Doležal, Jan; Máchal Pavel; Lacko, Branislav: Projektový management podle IPMA, Grada 2012, ISBN 978-80-247-4275-5

Kolektiv autorů: projektové řízení pro začátečníky, Computer Press, 2011, ISBN 9788025128350

Rosenau, Milton: Řízení projektů, Bizbooks 2007, ISBN

9788025115060

Řeháček, Petr: Projektové řízení podle PMI, Ekopress 2013, ISBN 978-80-86929-90-3

Interní systém plánování a řízení; systém interních předpisů MSp, související s problematikou projektového řízení; zavedené procesy.

Specifika řízení projektů spolufinancovaných z dotačních titulů.

Odborné servery:

www.projectman.cz

www.projectove.cz

<https://managementmania.com>

www.ikvalita.cz

Šablona č. 1

1. Projektová idea

Název projektu:	
Vedoucí odborný garant	
Zpracoval/a:	
Zpracováno dne:	

Předmět projektu:
Cíle/Očekávané přínosy/Změny (<i>stručný popis</i>)
Cílové skupiny projektu
Časový rámec (<i>předpokládaná doba realizace v měsících</i>)
Zdroje financování projektu (<i>jsou-li známy</i>) Zdroje financování projektu (<i>jsou-li známy</i>)
Předpokládané personální nároky na realizaci projektu
Zdůvodnění potřeby

Šablona č. 2

2. Organizační struktura projektu - Přípravný tým

Název projektu:	
Číslo projektu:	
Zpracoval/a:	
Zpracováno dne:	

Název role: Gestor
Jméno
Popis role, pravomoci a odpovědnost
<ul style="list-style-type: none"> - zodpovídá za to, že projekt je v souladu se strategií a cíli resortu spravedlnosti; - je odpovědný za koncepční řešení projektu; - zodpovídá za to, že definované výstupy projektu mají hodnotu do projektu vložených finančních prostředků; - zřizuje Řídící výbor projektu, kterému předsedá; - jmenuje členy Řídícího výboru projektu; - účastní se zasedání Řídícího výboru projektu; - pravidelně monitoruje průběh projektu; - je odpovědný za výběr Projektového manažera a přiřazení pracovníka Projektové kanceláře; - řídí Projektového manažera; -

Název role: Odborný garant
Jméno:
<ul style="list-style-type: none"> - je vybrán a jmenován Vedoucím odborným garantem; - zpracovává věcnou/technickou část projektové dokumentace; - odpovídá za naplnění cílů projektu z hlediska odborné/technické stránky; - odpovídá za použití takových metod, postupů či technologií, které vedou k požadovaným výstupům; - řeší odborné/technické problémy spojené s dosažením cílů projektu; - je řízen Vedoucím odborným garantem v Identifikační fázi projektu a Projektovým manažerem v dalších fázích projektu; - řeší-li projekt více odborných témat, pro každé téma je jmenován samostatný Odborný garant; -

Název role: Garant
Jméno:
Popis role, pravomoci a odpovědnost
<ul style="list-style-type: none"> - je vybrán a jmenován Projektovým manažerem; - zpracovává formální a obsahovou část projektové dokumentace; - je odpovědný za formální správnost a proveditelnost řešení projektu; -

Název role: Projektový manažer/Projektový manažer projektu
Jméno:
Popis role, pravomoci a odpovědnost
<ul style="list-style-type: none">- je jmenován Gestorem;- řídí Přípravný tým;- může jmenovat Garanta (pokud jej nejmenuje, jeho roli plní sám);- zodpovídá za formální a obsahovou správnost projektu;- aktivně řídí projekt - zadává a kontroluje práci členů Projektového týmu;- zajišťuje vedení, aktualizaci, správu a kontrolu projektové dokumentace;- zodpovídá za zpracování a správnost dokumentů požadovaných poskytovatelem dotace;- průběžně předává zprávy o realizaci projektu Gestorovi/Řídícímu výboru projektu;- zodpovídá za všechny procesy realizace projektu;- navrhuje výši odměn členů projektového týmu;-

Název role: Zástupce cílové skupiny
Jméno:
Popis role, pravomoci a odpovědnost
<ul style="list-style-type: none">- zastupuje zájmy konečného uživatele;- je zodpovědný za definování potřeb cílové skupiny a za dohled nad dodržováním smyslu projektu;- je jmenován Vedoucím odborným garantem;-

Název role:
Jméno:
Popis role, pravomoci a odpovědnost
<ul style="list-style-type: none">-

Šablona č. 3

3. Definice projektu

Název projektu:	
Vedoucí odborný garant	
Zpracoval/a:	
Zpracováno dne:	

Předmět projektu:			
Popis klíčových aktivit projektu			
KA 01 -			
Výstupy klíčových aktivit projektu			
Cílové skupiny projektu			
Přínosy pro cílové skupiny			
Harmonogram projektu (od/do)			
<i>(podrobný harmonogram - viz příloha č.1)</i>			
Finanční plán (předpokládané celkové náklady na realizaci projektu)			
<i>(podrobný finanční plán- viz příloha č. 2)</i>			
Plánovaná výběrová řízení			
Název VZ	Předmět VZ (dodávky, služby, stavební práce..)	Typ VZ (VZMR, nadlimitní VZ, podlimitní VZ..)	Předpokládaná hodnota VZ (bez DPH)
Zdroje financování projektu			
ESIF/finanční nástroje jiných zemí (%)			
Státní rozpočet (%)			
Potenciální rizika projektu			
Zapojené útvary			
Zdůvodnění potřebnosti realizace projektu			
Vazba na jiné projekty			
Předpokládané roční provozní náklady po skončení projektu			
Povinné přílohy			
<ul style="list-style-type: none"> - Harmonogram projektu - Finanční plán - Stanovisko - odboru rozvoje lidských zdrojů, odboru ekonomického a stanovisko příslušného náměstka (stanoviska budou předložena na zasedání Řídicího výboru pro projektové řízení) 			

FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU		Šablona č. 3b
Název projektu:		
Zpracoval/a:	Zahájení realizace projektu:	
Aktualizováno ke	Ukončení realizace projektu:	

Způsobitelné náklady projektu:	0,00
Nezpůsobitelné náklady projektu:	0,00
Celkové náklady projektu:	0,00
Náklady na provoz po skončení projektu/rok:	0,00

1. ROZPOČET PROJEKTU

Rozpočet realizační fáze						
Typ nákladu	Náklad	Taxa za jednotku	Počet jednotek	Cena celkem	1/2016	2/2016
PŘÍMÉ NÁKLADY				0,00	0,00	0,00
Osobní náklady				0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nákup služeb				0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Stavební úpravy				0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zařízení a vybavení				0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cestovné				0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
NEPŘÍMÉ NÁKLADY - procento				0,00	0,00	0,00
Nepřímé náklady				0,00	0,00	0,00
Osobní náklady				0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nákup služeb				0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Stavební úpravy				0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zařízení a vybavení				0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cestovné				0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem za měsíc					0,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje				0,00	0,00	0,00
Celkové nezpůsobilé výdaje				0,00	0,00	0,00
Celkem kumulativně						

Šablona 3c

Stanovisko k projektovému záměru

Stanovisko odboru/náměstka	
S realizací projektu	
Souhlasím	
Nesouhlasím ^{*)}	
V Praze dne..... ředitel odboru/náměstek
^{*)} <i>Nehodící se škrtněte.</i>	

Šablona č. 5

5. Popis klíčových aktivit

Název projektu:	
Číslo projektu:	
Zpracoval/a:	
Zpracováno dne:	

Název klíčové aktivity

Popis klíčové aktivity

- *Jaké činnosti budou v rámci klíčové aktivity realizovány*
- *Jaká je metoda realizace (způsob provádění)*
- *Jakým způsobem povede k dosažení stanovených výstupů*
- *Jaké jsou výstupy dané klíčové aktivity*
- *Jak je nastavena časová dotace s ohledem na potřeby cílové skupiny a na dosažení požadovaných výstupů*
- *Jak jsou aktivity časově provázány (vazba na Harmonogram)*
- *Odpovědný člen Projektového týmu*

Přehled nákladů vztahujících se k plnění klíčové aktivity

Šablona č. 6

6. Komunikační plán projektu (publicita a interní komunikace)

Název projektu:								
Celkový rozpočet:			Rozpočet na publicitu:					
Etapa projektu	Cílová skupina	Cíl komunikace	Hlavní sdělení	Komunikační nástroj	Deadline	Zajistí	Zpětná vazba	
Zahájení projektu								
Relizace projektu								
Ukončení projektu								

Shrnutí:

Šablona č. 7

7. Organizační struktura projektu – Projektový tým

Název projektu:	
Číslo projektu:	
Zpracoval/a:	
Zpracováno dne:	

Název role: Gestor
Jméno
Popis role, pravomoci a odpovědnost
<ul style="list-style-type: none"> - zodpovídá za to, že projekt je v souladu se strategií a cíli resortu spravedlnosti; - je odpovědný za koncepční řešení a realizaci projektu ve všech jeho fázích; - zodpovídá za to, že definované výstupy projektu mají hodnotu do projektu vložených finančních prostředků; - zřizuje Řídící výbor projektu, kterému předsedá; - jmenuje členy Řídícího výboru projektu; - účastní se zasedání Řídícího výboru projektu; - pravidelně monitoruje průběh projektu; - je odpovědný za výběr Projektového manažera a přiřazení pracovníka Projektové kanceláře; - řídí Projektového manažera; -

Název role: Vedoucí odborný garant
Jméno
Popis role, pravomoci a odpovědnost
<ul style="list-style-type: none"> - je odpovědný za věcné řešení projektu ve všech fázích projektového procesu; - je odpovědný za akceptaci výstupů projektu; - může jmenovat Odborného garanta; - v průběhu celého projektového procesu spolupracuje s Projektovým manažerem; - jmenuje Zástupce cílové skupiny; - řeší-li projekt více odborných témat, pro každé téma je jmenován samostatný Vedoucí odborný garant; -

Název role: Odborný garant
Jméno:
Popis role, pravomoci a odpovědnost
<ul style="list-style-type: none"> - je vybrán a jmenován Vedoucím odborným garantem; - zpracovává věcnou/technickou část projektové dokumentace; - odpovídá za průběžnou kontrolu dílčích výstupů projektu vzhledem k definovaným cílům a přínosům projektu; - odpovídá za naplnění cílů projektu z hlediska odborné/technické stránky; - odpovídá za použití takových metod, postupů či technologií, které vedou k požadovaným výstupům; - řeší odborné/technické problémy spojené s dosažením cílů projektu; - je řízen Projektovým manažerem; - řeší-li projekt více odborných témat, pro každé téma je jmenován samostatný Odborný garant; -

Název role: Garant
Jméno:
Popis role, pravomoci a odpovědnost
<ul style="list-style-type: none"> - je vybrán a jmenován Projektovým manažerem; - zpracovává formální a obsahovou část projektové dokumentace; - je odpovědný za formální správnost a proveditelnost řešení projektu; - je členem Projektového týmu; -

Název role: Projektový manažer/Projektový manažer projektu
Jméno:
Popis role, pravomoci a odpovědnost
<ul style="list-style-type: none"> - je jmenován Gestorem; - řídí Projektový tým; - může jmenovat Garanta (pokud jej nejmenuje, jeho roli plní sám); - zodpovídá za formální a obsahovou správnost projektu; - zodpovídá za to, že projekt v rámci celé realizace vytváří požadované výstupy v definovaných termínech a nákladech; - aktivně řídí projekt – zadává a kontroluje práci členů Projektového týmu; - zajišťuje vedení, aktualizaci, správu a kontrolu projektové dokumentace; - zodpovídá za zpracování a správnost dokumentů požadovaných poskytovatelem dotace; - vede kompletní evidenci aktuálních verzí všech výstupů projektu (dokumentů i odborných výstupů) a zajišťuje jejich archivaci; - výstupy projektu předává do užívání Vedoucímu odbornému garantovi a Zástupci cílové skupiny; - průběžně předává zprávy o realizaci projektu Gestorovi/Rídícímu výboru projektu; - zodpovídá za všechny procesy realizace projektu; - zodpovídá za proces řízení změn projektu; - zodpovídá za proces řízení rizik projektu; - zodpovídá za proces finančního řízení projektu; - zodpovídá za koordinaci interních i externích dodavatelů projektu; - navrhuje vyšší odměn členů projektového týmu; -

Název role: Zástupce cílové skupiny
Jméno:
Popis role, pravomoci a odpovědnost
<ul style="list-style-type: none">- zastupuje zájmy konečného uživatele;- je zodpovědný za definování potřeb cílové skupiny a za dohled nad dodržováním smyslu projektu;- je jmenován Vedoucím odborným garantem;- přebírá výstupy projektu, je odpovědný za jejich užívání a monitoruje užívání výstupů projektu v době udržitelnosti projektu;-

Název role: Finanční manažer
Jméno:
Popis role, pravomoci a odpovědnost
<ul style="list-style-type: none">- průběžně po celou dobu realizace projektu sleduje soulad plánovaného čerpání rozpočtu se skutečností;- řídí zajištění souladu harmonogramu s rozpočtem;- řídí zajištění potřebných zdrojů financování projektu;- průběžně monitoruje cash-flow projektu;- strategické finanční plánování a controlling (sestavování rozpočtu, tvorba finančního plánu a jejich prezentace, sledování nákladovosti a kontrola jejich toku v souladu s plánem, správné nastavení vnitřních kontrolních mechanismů);- stanovení pravidel a dohled nad řízením finančních rizik;-

Název role: Lektor
Jméno:
Popis role, pravomoci a odpovědnost
<ul style="list-style-type: none">- je odpovědný za zpracování vlastních učebních nebo podpůrných textů;- prezentuje učivo s přizpůsobením účastníkům kurzů;- vede a řídí trénink a procvičování dovedností a kompetencí;- ověřuje znalosti, dovednosti a kompetence účastníků;-

Název role: Právník/ Právník pro veřejné zakázky
Jméno:
Popis role, pravomoci a odpovědnost
<ul style="list-style-type: none">- je odpovědný za právní poradenství v rámci projektu;- je odpovědný za zpracovávání právních rozborů a stanovisek;- je odpovědný za sepisování listin.- je odpovědný za právní poradenství v oblasti zadávání veřejných zakázek;-

Název role: IT specialista/Programátor/Technik
Jméno:
Popis role, pravomoci a odpovědnost
<ul style="list-style-type: none">- zajišťuje správu jednotlivých počítačových aplikací;- zajišťuje konzultační služby a metodické řízení uživatelů aplikací;- řeší nestandardní situace a konzultuje je s uživateli;- je odpovědný za programování aplikací, databází a operačních systémů, tvorbu webových stránek; definování HW potřeb pro aplikace a programy;-

Název role:
Jméno:
Popis role, pravomoci a odpovědnost
<ul style="list-style-type: none">-

Šablona č. 8

8. Průběžná zpráva o realizaci projektu

Název projektu:	
Číslo projektu:	
Období realizace:	
Sledované období:	
Projektový manažer:	
Zpracováno dne:	

Popis činností / aktivit realizovaných ve sledovaném období
-

Popis činností / aktivit, které budou realizovány v příštím období – do
-

Identifikovaná rizika ve sledovaném období
-

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

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

	Celkem	EU	Státní rozpočet	Nepřímé náklady	Nezpůsobilé náklady
Schválený rozpočet Projektu					
Celkové čerpání od počátku projektu					
Čerpání za sledovaný měsíc					

Změny ve struktuře Projektového týmu:

Název a číslo VŘ
Popis předmětu veřejné zakázky
Předpokládaná hodnota veřejné zakázky
Skutečná hodnota
Předpokládané datum zahájení VŘ
Předpokládané datum uzavření smlouvy s vítězným uchazečem
Současný stav
<i>plánované, datum otevírání obálek, datum zasedání hodnotící komise, datum uzavření smlouvy s vítězným uchazečem</i>
Vítězný uchazeč
Název a právní forma: IČO: Adresa:

Zpracoval:

Šablona č. 9

9. Změnový požadavek

Název projektu:	
Číslo projektu:	

Popis a zdůvodnění změny projektu

- **Původní stav:**
- **Nový stav:**
- **Dopady do rozpočtu:**

	20..	20..	20..	20..	20..	Celkem
Původní hodnota						
Změna						
Nová hodnota						
Celková úspora v letech 20.. – 20..						

- **Zdůvodnění:**

Dopad změny na plánované cíle a přínosy projektu

-

Vyjádření Projektové kanceláře

Posouzení za Projektovou kancelář provedl:

Přílohy

Příloha č. 1:

Příloha č. 2:

Datum:

Zpracoval (jméno, podpis):

Žádost o změnu ne/schválena dne

Schválil (jméno, podpis)

.....

Příloha č. 2**STATUT ŘÍDÍCÍHO VÝBORU PRO
PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ
V RESORTU SPRÁVEDLNOSTI****Článek 1****Úvodní ustanovení**

(1) Řídící výbor pro projektové řízení (dále jen „Výbor“) plní pro fázi přípravy i realizace projektů roli poradního orgánu ministra v souladu s Rozhodnutím č. j. MSP-25/2015-OP-ORG ze dne 19. června 2015, ve znění pozdějších předpisů, kterým se vydává Organizační řád Ministerstva spravedlnosti ČR.

(2) Výbor je stálým poradním orgánem ministra spravedlnosti v oblasti věcné koordinace projektů a využití pomoci poskytované ze všech Evropských strukturálních a investičních fondů (dále jen „ESIF“) a dalších finančních nástrojů EU a jiných zemí.

Článek 2**Působnost Výboru**

- (1) Výbor ve fázi koncepčního plánování:
 - a) podílí se na určení strategických cílů resortu, které mají být realizovány prostřednictvím projektů,
 - b) určuje tematické zaměření projektů uvažovaných v rámci resortu.
- (2) Výbor ve fázi přípravy projektů:
 - a) projednává, připomínkuje a posuzuje projektové záměry a doporučuje jejich realizaci,
 - b) stanovuje gestora projektu,
 - c) stanovuje odborného garanta projektu.
- (3) Výbor ve fázi realizace projektů:
 - a) je průběžně informován o stavu realizace projektů.

Článek 3**Složení Výboru**

- (1) Členy Výboru jsou:
 - a) Ministr spravedlnosti,
 - b) Náměstek sekce ekonomické,
 - c) Náměstek sekce justiční a legislativní,
 - d) Náměstek sekce mezinárodní a ústavněprávní,
 - e) Náměstek sekce trestní politiky,
 - f) Státní tajemník,
 - g) Ředitel odboru evropských programů,
 - h) Ředitel kanceláře člena vlády.
- (2) Předsedou Výboru je ministr spravedlnosti.
- (3) Výkonným místopředsedou Výboru je náměstek sekce ekonomické.
- (4) Tajemníkem Výboru je ředitel odboru evropských programů.
- (5) Členům Výboru vzniká členství ve Výboru společně s jejich jmenováním do funkce, s níž je členství ve Výboru spojeno. Členy Výboru uvedené v odstavci 1 písm. b) – g) tohoto článku jmenuje a odvolává předseda Výboru. Každý člen je oprávněn nominovat svého alternáta.

(6) Členství ve Výboru automaticky končí ukončením výkonu funkce.

(7) V případech, kdy to projednávaná problematika vyžaduje, se zasedání Výboru mohou na návrh člena Výboru se souhlasem předsedy Výboru zúčastnit i další hosté.

(8) Výbor může být rozšířen o další členy. Tyto členy jmenuje předseda Výboru.

Článek 4**Předseda a místopředseda Výboru**

(1) Předseda Výboru rozhoduje o svolání zasedání Výboru na základě návrhu tajemníka Výboru nebo na základě písemné žádosti nejméně třetiny členů Výboru. Zasedání Výboru se konají podle potřeby, nejméně však dvakrát za kalendářní rok.

(2) Předseda Výboru dále:

- a) schvaluje účast hostů na zasedání Výboru na základě návrhů člena Výboru,
- b) schvaluje program zasedání Výboru,

(3) Kompetence předsedy Výboru po dobu jeho nepřítomnosti přebírá výkonný místopředseda Výboru.

Článek 5**Členové Výboru**

(1) Členové Výboru hlasují o jednotlivých bodech schváleného programu (pokud je hlasování třeba).

(2) Členové Výboru jsou povinni se účastnit zasedání Výboru, aktivně se podílet na jeho práci a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na zasedání Výboru.

(3) Členové Výboru předkládají Výboru písemné podklady pro jeho zasedání a mají právo navrhnout body programu zasedání Výboru.

(4) V případě, kdy se zasedání Výboru jeho člen nemůže zúčastnit, navrhne svého alternáta. Toto je člen Výboru povinen oznámit tajemníkovi Výboru v řádném termínu dle čl. 2 bodu 4 Jednacího řádu.

Článek 6**Tajemník Výboru**

Tajemník Výboru:

- a) vede zasedání Výboru,
- b) administrativně a organizačně zabezpečuje činnost Výboru,
- c) soustřeďuje podklady a informace pro činnost Výboru,
- d) koordinuje tvorbu podkladových materiálů pro jednání Výboru, zpracovává podklady na základě pokynů předsedy Výboru,
- e) aktualizuje informace o Výboru a jeho členech,
- f) připravuje návrh programu zasedání Výboru, odpovídá za přípravu materiálů pro zasedání a za organizační zajištění zasedání a dalších jednání spojených s plněním úkolů Výboru,
- g) zajišťuje evidenci veškerých dokumentů souvisejících s činností Výboru, jejich zpracování a vyřízení,
- h) pořizuje zápis ze zasedání Výboru,

- i) zpracovává a uchovává zápisy a záznamy ze zasedání Výboru a rozesílá je členům Výboru,
- j) vede seznam členů Výboru a jejich alternátů.

Článek 7

Jednací řád Výboru

(1) Jednací řád Výboru upravuje způsob jednání Výboru.

(2) Jednací řád Výboru schvaluje ministr spravedlnosti ČR svým rozhodnutím.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

(1) Tento Statut nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho podpisu ministrem spravedlnosti ČR.

(2) Změny a doplňky tohoto Statutu podléhají schválení ministrem spravedlnosti ČR.

V Praze dne

.....
ministr spravedlnosti ČR

Příloha č. 3

**JEDNACÍ ŘÁD
ŘÍDÍCÍHO VÝBORU PRO PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ
V RESORTU SPRÁVEDLNOSTI****Článek 1****Úvodní ustanovení**

(1) Jednací řád Řídicího výboru pro projektové řízení (dále jen „Jednací řád“) upravuje způsob svolávání, účasti, jednání a usnášení se Řídicího výboru pro projektové řízení v resortu spravedlnosti (dále jen Výbor“).

(2) Jednací řád se vydává podle článku 7 Statutu Výboru, schváleného ministrem spravedlnosti ČR dne 8. září 2015.

Článek 2**Svolání zasedání Výboru**

(1) Předseda Výboru svolává zasedání Výboru na návrh tajemníka Výboru a jeho prostřednictvím nebo na základě písemné žádosti nejméně třetiny členů Výboru.

(2) Zasedání Výboru se svolává pozvánkou, kterou vyhotovuje a rozesílá tajemník Výboru. Oznámení o svolání zasedání Výboru obsahuje den, místo, čas, program zasedání, související podklady pro zasedání, zpravidla také zápis z předchozího zasedání a případně další potřebné informace. Oznámení o svolání zasedání Výboru spolu s příslušnými dokumenty musí být členům Výboru a pozvaným hostům doručeno vhodným způsobem, a to nejméně 7 kalendářních dnů před konáním zasedání. Jakékoli doplnění či změny v již odeslaném oznámení musí být členům Výboru a pozvaným hostům doručeny před konáním zasedání. Každý člen Výboru má právo prostřednictvím tajemníka Výboru navrhnout doplnění bodů zasedání.

(3) Písemné podklady pro zasedání předkládá člen Výboru tajemníkovi Výboru nejpozději 10 kalendářních dnů před zasedáním Výboru.

(4) Účast alternáta oznamuje člen Výboru tajemníkovi Výboru nejpozději 1 kalendářní den před zasedáním Výboru. Alternát má na zasedání Výboru všechna práva a povinnosti člena Výboru.

(5) V případě, kdy se člen Výboru ani alternát nemohou ze závažných důvodů zasedání Výboru zúčastnit, má člen Výboru právo písemně pověřit účastí na zasedání Výboru ad hoc zástupce.

Článek 3**Průběh zasedání Výboru**

(1) Zasedání Výboru řídí tajemník Výboru.

(2) Výbor je způsobilý jednat a přijímat usnesení, pokud je přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Usnesení jsou přijímána na základě výsledku hlasování. Výsledek hlasování je součástí závěru doporučení.

(3) Na základě jednotlivých doporučení vydává ministr spravedlnosti ČR rozhodnutí, která jsou přílohou zápisu. Ministr spravedlnosti ČR není při svém rozhodování doporučeními vázán.

(4) Zasedání Výboru jsou neveřejná, pokud není rozhodnuto jinak.

(5) Na zasedání Výboru mohou být k projednání jednotlivých bodů přizváni hosté.

(6) Přizvaní hosté jsou povinni se před zahájením zasedání Výboru seznámit s jeho Statutem a Jednacím řádem.

(7) Ze zasedání Výboru se pořizuje písemný zápis. Ze zasedání Výboru může být pořízen také zvukový záznam. Záznamy a zápisy ze zasedání Výboru uchovává tajemník Výboru.

(8) Zápis se rozesílá členům Výboru a dále osobám uvedeným ad hoc v zápise ze zasedání Výboru, a to do 5 pracovních dnů po zasedání Výboru. Za rozeslání odpovídá tajemník Výboru.

(9) Úpravy zápisu mohou navrhnout členové Výboru do 10 pracovních dnů od obdržení návrhu. O úpravách zápisu rozhoduje tajemník Výboru.

Článek 4**Závěrečná ustanovení**

(1) Tento Jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho podpisu ministrem spravedlnosti ČR.

(2) Změny a doplňky tohoto Jednacího řádu podléhají schválení ministrem spravedlnosti ČR.

V Praze dne

.....
ministr spravedlnosti ČR

Příloha č. 4

Přílohu pro nadměrné rozměry tabulky nelze v tomto formátu publikovat

Vydavatel: Ministerstvo spravedlnosti ČR - **Vychází:** podle potřeby pro vnitřní potřebu justice - **Redakce:** Ministerstvo spravedlnosti ČR, Vyšehradská 16, 128 10 Praha 2 - telefon: 221 997 255 - e-mail: sis@msp.justice.cz - **Administrace, objednávky:** NVD, Lohniského 903/11, 152 00 Praha 5, e-mail: nvd@atlas.cz - <http://nvd-sis.webnode.cz> - **Tisk:** Vězeňská služba VStisk Praha - Pankrác