



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



CZ.03.4.74/0.0/0.0./15_025/0003534
PK MŠMT MŠMT

Metodika řízení projektů
v resortu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy
spolufinancovaných
z operačních programů Evropské unie
a role oddělení Projektové kanceláře MŠMT



Obsah

1. ZÁKLADNÍ POJMY	3
2. PŘEHLED POUŽÍVANÝCH ZKRATEK	6
3. ÚVOD	7
4. STUPNĚ ŘÍZENÍ RESORTU A PORADNÍ ORGÁNY MŠMT V PROJEKTOVÉM ŘÍZENÍ A ŘÍDÍCÍ STRUKTURA PROJEKTU	8
5. FÁZE ŽIVOTNÍHO CYKLU PROJEKTU	15
5.1 Předprojektová fáze	16
5.2 Projektová fáze	19
5.3 Poprojektová fáze	24
6. ROLE PK MŠMT A STĚŽEJNÍ OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTI PRACOVNÍKŮ PK MŠMT	27
7. ZÁVĚR	30
8. PŘÍLOHY	31

1. ZÁKLADNÍ POJMY

Definice pojmů, které jsou používány v tomto dokumentu a nejsou uvedeny ve Směrnici upravující řízení projektů v resortu MŠMT a roli oddělení projektové kanceláře MŠMT.

Integrovaný regionální operační program

Operační program, jehož prioritou je umožnění vyváženého rozvoje území, zkvalitnění infrastruktury, zlepšení veřejných služeb a veřejné správy a zajištění udržitelného rozvoje v obcích, městech a regionech. Poskytovatelem finančních prostředků je Ministerstvo pro místní rozvoj. Integrovaný regionální operační program je dále uváděn i jako „IROP“.

Monitorování

Monitorování/monitoring je nedílnou součástí jak programového, tak projektového cyklu. Cílem monitorování je průběžné zjišťování pokroku v realizaci operačních programů, resp. projektů, a porovnávání získaných informací s výchozím předpokládaným plánem. Monitorování je soustavnou činností, která probíhá během celého trvání programu/projektu.

Operační program Zaměstnanost

Program je zaměřen na oblasti podpory zaměstnanosti, rovné příležitosti žen a mužů, adaptabilitu zaměstnanců a zaměstnavatelů, další vzdělávání, sociální začleňování a boj s chudobou, modernizaci veřejné správy a veřejných služeb a podporu mezinárodní spolupráce a sociálních inovací v oblasti zaměstnanosti, sociálního začleňování a veřejné správy. Řídicím orgánem operačního programu Zaměstnanost je Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR.

Operační program Zaměstnanost je dále uváděn i jako „OP Z“.

Podnět k přípravě projektu

Dokument, který zaznamenává základní informace o zamýšleném projektu. Obsahuje identifikační údaje, zdůvodnění, cíle a přínosy, předpokládaný rozpočet a dobu realizace projektu. Podnět k přípravě projektu předkládá náměstkovi pro řízení sekce věcný útvar MŠMT.

Podnět k přípravě projektu je dále uváděn i jako „Podnět“.

Právní akt

Dokument vydaný řídicím orgánem, ve kterém je stvrzen převod podpory subjektem poskytujícím podporu vůči příjemci. Blíže specifikuje podmínky převodu podpory.

V případě finančních prostředků operačních programů pro organizační složky státu a jejich příspěvkové organizace, tzn. i MŠMT, se obvykle jedná o dokument s názvem Podmínky použití prostředků či Podmínky použití podpory.

Projekt

V kontextu ESI fondů se pojmem projekt rozumí konkrétní ucelený podrobně rozpracovaný projektový záměr, který je součástí projektové žádosti.

Obecněji jde o aktivity spolufinancované z prostředků operačních programů či aktivity plně financované z rozpočtu kapitoly ministerstva, které byly věcným útvarem MŠMT vyhodnoceny jako projekt a v tomto smyslu potvrzeny stanoviskem PK MŠMT. Jedná se o časově, nákladově a zdrojově omezený jednorázový proces, jehož dílčí činnosti jsou vzájemně provázány vstupy a výstupy, které vedou k dosažení předem stanoveného cíle.

Projektový záměr

Dokument, který vyjasňuje předmět plánovaného projektu, deklaruje cíle, rozsah, přínosy, finanční zdroje a ostatní základní parametry za účelem získání souhlasu porady vedení MŠMT pro následné zpracování projektové žádosti.

Projektový záměr je dále uváděn i jako „Záměr“.



Projektová žádost

Dokument, který zpracovává a předkládá věcný útvar v souladu s podmínkami a pravidly řídicího orgánu s cílem získat finanční podporu. Projektová žádost vždy obsahuje údaje o žadateli, informace o projektu, rozpočet a financování projektu.

Projektová žádost je dále uváděna i jako „žádost“.

Příjemce

Subjekt, jehož projektová žádost o poskytnutí finančních prostředků byla na základě hodnotícího procesu poskytovatelem finanční podpory schválena. Subjekt je zodpovědný za zahájení, realizaci či udržení projektu a na základě právního aktu předkládá řídicímu orgánu Zprávu o realizaci a Žádost o platbu a přijímá finanční prostředky z veřejných rozpočtů.

Publicita projektu

Příjemce finančních prostředků má povinnost informovat o tom, že jeho projekt je spolufinancován z ESI fondů. Tuto povinnost ukládá Nařízení Evropské komise č.1828/2006. Publicita je většinou povinná při všech fázích realizace projektu (zahájení, průběh, prezentace projektu). Konkrétní pravidla publicity jsou popsána v Příručce pro příjemce příslušného operačního programu.

Řídící orgán

Pro každý operační program je určen jeden řídicí orgán, který sleduje, zda jsou dodržovány zásady operačních programů a zda je pomoc z ESI fondů poskytována správně a efektivně.

Řídící orgán je dále uváděn i jako „ŘO“.

Studie proveditelnosti

Dokument, který slouží k posouzení realizovatelnosti projektu z hlediska finančního i k zhodnocení efektivnosti využití potenciálně vložených prostředků. Zároveň je i zásadním nástrojem samotného projektového řízení. Jeho účelem je zhodnotit všechny realizační alternativy a posoudit realizovatelnost daného investičního projektu, jakož i poskytnout veškeré podklady pro samotné investiční rozhodnutí. Využívá se především u projektů financovaných v rámci IROP.

Udržitelnost projektu

Doba, po kterou musí příjemce finanční podpory udržet výstupy či aktivity projektu. Jedná se o finanční a organizační zajištění dalšího provozu a údržby výstupů projektu jako i nastavení odpovědnosti za využívání, aktualizaci a relevanci výstupů projektu, respektive jeho obsahu. Organizační a zdrojové zajištění udržitelnosti projektu je stanoveno v projektové žádosti.

Věcný útvar

Útvar, do jehož kompetence spadá problematika, která má být řešena projektem. Jako věcný útvar může vystupovat i OPŘO či ČŠI.

Změny projektu

Změny v projektech se rozlišují na nepodstatné a podstatné, podstatné změny mají nebo nemají vliv na změnu právního aktu projektu. Určení typu změny je vždy v kompetenci příslušného řídicího orgánu operačního programu. Všechny změny v projektech se zapisují do společného informačního systému řídicích orgánů operačních programů, všechny podstatné změny podléhají schválení příslušným operačním orgánem.

Zpráva o realizaci projektu

Dokument, který předkládá příjemce řídicímu orgánu prostřednictvím informačního systému v průběhu realizace projektu v intervalech stanovených Právním aktem. Cílem Průběžné zprávy o realizaci projektu je poskytnout řídicímu orgánu informace o stavu a pokroku realizace daného



projektu, příp. určení problémů, které se vyskytly v průběhu realizace projektu. Závěrečnou Zprávou o realizaci projektu informuje příjemce řídicí orgán o dosaženém pokroku v rámci celého realizovaného projektu k datu ukončení projektu.

Zpráva o realizaci projektu je dále uváděna i jako „ZoR“.

Zpráva o udržitelnosti projektu

Dokument, který popisuje způsob zajištění udržitelnosti projektu. Obsahuje kromě jiného osoby zodpovědné za provádění udržitelnosti, rizika naplnění či udržení indikátorů, rozpočet určený na období udržitelnosti projektu.

Žádost o platbu

Dokument, který předkládá příjemce řídicímu orgánu prostřednictvím informačního systému v průběhu realizace projektu v intervalech stanovených Právním aktem. Průběžnou Žádostí o platbu žádá příjemce řídicí orgán o proplacení vzniklých výdajů v průběhu realizace projektu. Závěrečnou Žádost o platbu k proplacení způsobilých výdajů předkládá příjemce po ukončení celého projektu. Termín jejího předložení je stanoven v Právním aktu. Žádost o platbu je nezbytnou součástí Zprávy o realizaci.

Žádost o platbu je dále uváděna i jako „ŽoP“.

2. PŘEHLED POUŽÍVANÝCH ZKRATEK

IPs	Individuální projekty systémové
IROP	Integrovaný regionální operační program,
Metodika	Metodika řízení projektů v resortu MŠMT spolufinancovaných z operačních programů Evropské unie a role oddělení Projektové kanceláře
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
náměstek	náměstek pro řízení sekce
OP EU	Operační program/y Evropské unie
OP Z	Operační program Zaměstnanost
OPŘO	Ostatní přímo řízená organizace a ČŠI
PK MŠMT	Projektová kancelář
Podnět	Podnět k přípravě projektu
ŘO	Řídící orgán
ŘV	Řídící výbor
Záměr	Projektový záměr
ZoR	Zpráva o realizaci
Žádost	Projektová žádost
ŽoP	Žádost o platbu

3. ÚVOD

Materiál „Metodika řízení projektů v resortu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy spolufinancovaných z operačních programů Evropské unie a role oddělení Projektové kanceláře“ (dále jen „Metodika“) je výstupem klíčové aktivity 01 projektu č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_025/0003534 *Vytvoření, rozvoj a provoz Projektové kanceláře MŠMT*. Opírá se o výnos ministra, kterým se vydává Směrnice upravující řízení projektů v resortu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a roli oddělení Projektové kanceláře MŠMT. Projekt je spolufinancován z Operačního programu Zaměstnanost v rámci prioritní osy 4 Efektivní veřejná správa; a státního rozpočtu České republiky.

Metodika je vytvořena s cílem koordinovat a podpořit projekty v resortu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“) v procesu řízení jednotlivých projektových fází a ukotvit roli oddělení Projektové kanceláře MŠMT.

Metodika popisuje postupy řízení projektů realizovaných v MŠMT, jeho ostatních přímo řízených organizacích a ČŠI, spolufinancovaných z prostředků operačních programů Evropské unie a investičních fondů (dále i „OP EU“), vyjma projekty financované z operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání. Definuje postupy a principy činností jednotlivých aktérů v průběhu životního cyklu projektu.

Metodika zároveň vymezuje roli PK MŠMT, která v průběhu životního cyklu vstupuje do interakce s projektovými týmy a dotčenými věcnými útvary MŠMT respektive se stupni řízení resortu MŠMT. Činnost PK MŠMT je zaměřena zejména na podporu projektů OP EU realizovaných v resortu MŠMT, Ostatních přímo řízených organizacích a České školní inspekci (dále i „OPŘO“).

PK MŠMT realizuje především metodickou, konzultační a vzdělávací podporu projektovým týmům. Podpůrná činnost se týká jednotlivých činností v rámci životního cyklu projektu, tedy od přípravy Projektových podnětů a záměrů, přes Projektovou žádost a celkové nastavení projektu až po jeho ukončování a /nastavení udržitelnosti.

PK MŠMT v rámci realizování projektu, tedy ve všech projektových fázích, zohledňuje veškeré cíle, pravidla a postupy OP EU v souladu se schválenou strategií a prioritami resortu MŠMT a strategií vlády.

4. STUPNĚ ŘÍZENÍ RESORTU A PORADNÍ ORGÁNY MŠMT V PROJEKTOVÉM ŘÍZENÍ A ŘÍDÍCÍ STRUKTURA PROJEKTU

Během celého životního cyklu projektu vstupují do vzájemné a neodlučitelné interakce stupně řízení resortu a poradní orgány MŠMT s řídicí strukturou projektu.

Tabulka č. 1: **Subjekty projektové interakce**

Stupně řízení resortu a poradní orgány MŠMT	Řídicí struktura projektu
ministr	zadavatel
porada vedení	řídicí výbor
náměstek pro řízení sekce	projektový manažer + projektový tým
věcný útvar	PK MŠMT

Zdroj: PK MŠMT

Následující odstavce popisují **stěžejní role a odpovědnosti v rámci realizace a řízení projektu**. Další role a odpovědnosti jednotlivých aktérů jsou detailně popsány u každé fáze projektu.

Pod pojmem ministr se v dalším textu rozumí ministr nebo ministryně v závislosti na obsazení funkce mužem či ženou. Toto platí obdobně pro pojmy náměstek, člen, zadavatel, manažer, apod.

4.1 Stupně řízení resortu a poradní orgány MŠMT

Ministr zejména:

- po projednání na poradě vedení MŠMT vydává souhlas s projektovým záměrem,
- pověřuje zadavatele projektu, řídicí výbor, technické/ho a věcné/ho garanta/y projektu
- v informačním systému řídicích orgánů schvaluje projektovou žádost, podepisuje právní akt projektu,
- schvaluje zprávu o realizaci projektu (dále jen „ZoR“) a žádost o platbu (dále jen „ŽoP“),
- schvaluje podstatné změny projektu, které mají vliv na změnu právního aktu projektu,
- bere na vědomí informace o stavu, realizaci, dosažení přínosu, ukončení a udržitelnosti projektu,
- pro výše uvedené činnosti může pověřit svého zástupce.

Porada vedení MŠMT zejména:

- projednává předložený projektový záměr,
- projednává podstatné změny projektu, které mají vliv na změnu právního aktu projektu,
- bere na vědomí informace o stavu, realizaci, dosažení přínosu, ukončení a udržitelnosti projektu.

Náměstek pro řízení sekce (dále jen „náměstek“) zejména:

- rozhoduje o rozpracování podnětu k přípravě projektu do projektového záměru a určí odpovědné osoby za zpracování,
- spolupracuje s dotčenými věcnými útvary dle předmětu projektu, včetně PK MŠMT,
- předkládá projektový záměr na poradě vedení MŠMT k projednání a ke schválení ministři,
- při plánování a navrhování rozpočtu projektu zajišťuje, spolu s ekonomickou sekcí, finanční zdroje pro projekt z rozpočtu MŠMT,



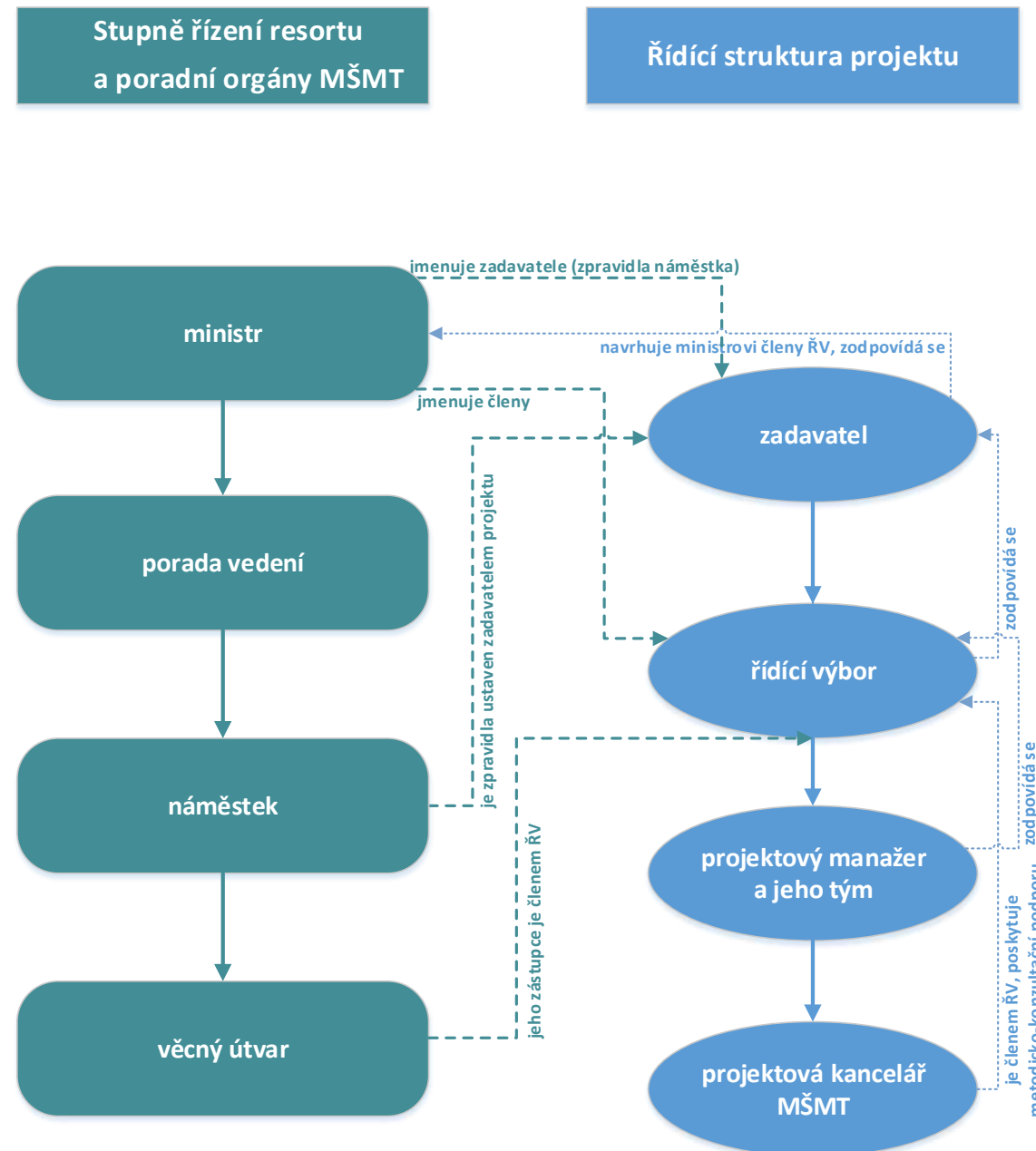
- konzultuje soulad projektu s legislativou ČR a MŠMT s pracovníky sekce legislativy a mezinárodních vztahů,
- zodpovídá za řádnou archivaci projektu,
- schvaluje výstupy projektu a odpovídá za zajištění udržitelnosti projektu.

Věcný útvar zejména:

- identifikuje potřeby a projednává je s náměstkem pro řízení sekce,
- předkládá podnět k přípravě projektu ke stanovisku PK MŠMT,
- naplňuje sdílenou databázi podnětů k projektům na MŠMT, OPŘO a ČŠI,
- zpracovává podnět k přípravě projektu do projektového záměru,
- rozpracovává projektový záměr do projektové žádosti ve spolupráci se zadavatelem,
- zadává projektovou žádost do informačního systému operačních programů,
- informuje PK MŠMT o vydání právního aktu projektu,
- spolupracuje při zpracování závěrečné ZoR a závěrečné ŽoP.



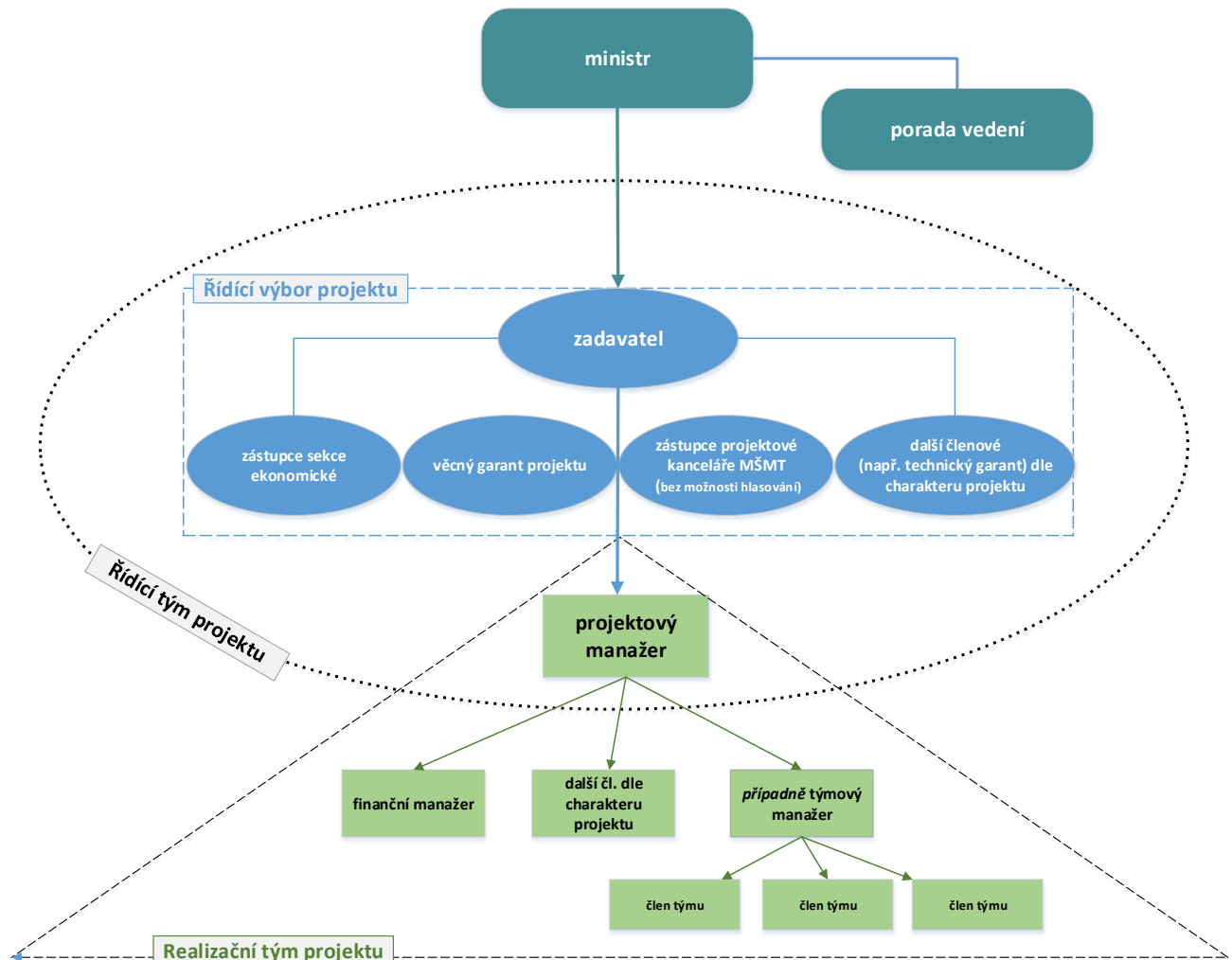
Obrázek č. 1: **Prolínání spolupráce struktur**



Zdroj: PK MŠMT

4.2 Řídící struktura projektu a projektový tým

Obrázek č. 2: Řídící struktura projektu



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

Projektový tým je pracovní tým dočasného charakteru sestavený za účelem dosažení cílů projektu a na dobu trvání projektu. Projektový tým zpracovává výstupy projektu a během realizace projektu plní úkoly dle schváleného projektového záměru a pokynů zadavatele nebo řídicího výboru. Je zpravidla složený z projektového manažera, finančního manažera a dalších odborných zaměstnanců, jejichž účast je na základě charakteru daného projektu pro úspěšnou realizaci projektu nezbytná.

Zadavatel projektu (dále jen „zadavatel“) odpovídá ministrovi za úspěšnou realizaci projektu. Zadavatelem je zpravidla náměstek pro řízení sekce, která projekt iniciovala a do jehož věcné řídicí působnosti patří cíl projektu. V případě realizace projektu na OPŘO či ČŠI je zadavatelem zpravidla náměstek sekce, do jejíž působnosti OPŘO či ČŠI spadá. Zadavatel je jmenován ministrem po schválení projektového záměru, poté zejména:

- je zodpovědný za zpracování projektového záměru do projektové žádosti (na zpracování se podílí věcný útvar, případně externí dodavatel),
- navrhuje členy ŘV,
- je členem ŘV,



- jmenuje projektového manažera a ostatní členy projektového týmu,
- v případě potřeby řeší spory, rizika a problémy a schvaluje návrh jejich řešení,
- předkládá poradě vedení podstatné změny projektu, které mají vliv na změnu právního aktu projektu (pokud zadavatelem není náměstek, předkládá tyto změny projektu poradě vedení zadavatel prostřednictvím náměstka),
- schvaluje podstatné změny, které nemají vliv na změnu právního aktu projektu
- podstatné změny, které mají vliv na změnu právního aktu projektu, předává k projednání poradě vedení a ke schválení ministři,
- přebírá výstupy projektu,
- je zodpovědný za zpracování závěrečné ZoR a ŽoP
- je zodpovědný za vložení závěrečné ZoR do sdílené databáze projektů MŠMT, OPŘO a ČŠI.

Řídící výbor projektu (dále jen „ŘV“) odpovídá zadavateli za dosažení cílů projektu a dokončení projektu v souladu se schváleným projektovým záměrem.

Členy ŘV jsou minimálně:

- zadavatel projektu,
- zástupce sekce ekonomické MŠMT,
- věcný garant projektu,
- zástupce PK MŠMT (bez možnosti hlasování). Ideální je lichý počet členů s možností hlasování.

Řídící výbor:

- je zřizován ministrem pro každý projekt,
- na svém prvním jednání ukotví svou činnost vytvořením a schválením vlastního Statutu a Jednacího řádu (způsob rozhodování, jmenování zástupců členů ŘV, frekvence jednání atd.),
- schvaluje organizační nastavení a plán projektu,
- monitoruje a hodnotí průběh projektu, dosahování cílů stanovených pro jednotlivé aktivity a schvaluje výsledky projektu,
- projednává podstatné změny projektu, které nemají vliv na změnu právního aktu projektu, a předkládá náměstkovi návrh změn ke schválení (stejným způsobem se postupuje v případě sporů a identifikovaných problémů, změn a rizik),
- schvaluje zřízení dočasného pracovního týmu pro řešení dílčích úkolů,
- schvaluje závěrečnou ZoR a ŽoP.

Věcný garant projektu je zpravidla vrchní ministerský rada věcného útvaru, jehož zájmy hájí.

Věcný garant projektu zejména:

- odpovídá zadavateli projektu za naplnění cílů projektu z věcné stránky,
- odpovídá za průběžnou kontrolu dílčích výstupů projektu po věcné stránce,
- připravuje podklady pro předložení informace o stavu, realizaci, dosažení přínosu, ukončení a udržitelnosti projektu.

Technický garant projektu je zpravidla vrchní ministerský rada technického útvaru (např. ICT, hospodářská správa). Obsazení role technického garanta je povinné u projektů, jejichž součástí je technické řešení.

Technický garant projektu zejména:

- odpovídá zadavateli za naplnění dílčích a finálních cílů projektu z technické stránky,
- zajišťuje kompatibilitu technické stránky řešení se současnými, plánovanými a již schválenými technologiemi a projekty na MŠMT,
- provádí hodnocení finálních výstupů projektu.

Projektový manažer je zaměstnanec MŠMT, OPŘO nebo ČŠI, který projekt realizuje, příp. externí pracovník, je podřízen ŘV,

Projektový manažer zejména:

- navrhuje postup a plán pro realizaci projektu včetně dosažení stanovených cílů a předkládá organizační nastavení ŘV ke schválení,
- odpovídá ŘV za vedení projektu v souladu se schváleným plánem dle předchozího bodu,
- koordinuje projektový tým,
- průběžně kontroluje realizaci projektu podle schválené projektové žádosti,
- informuje ŘV o stavu projektu,
- vkládá do sdílené databáze projektů MŠMT, OPŘO a ČŠI dokumenty určené k monitoringu realizace projektu a sledování udržitelnosti:
 - a. schválenou projektovou žádost s přílohami,
 - b. zprávy o realizaci projektu,
 - c. souhrnnou soupisku výdajů projektu za uplynulé období (souhrnné údaje z ŽoP)
- zodpovídá za administraci projektu dle závazných metodických pokynů OP EU a v souladu s vnitřními předpisy resortu MŠMT,
- přebírá výstupy projektu od projektových či pracovních týmů a externích dodavatelů,
- všechny změny v průběhu projektu oznamuje ŘO OP, který určí, zda se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu,
- podstatné změny projektu předává ŘV k projednání a zadavateli ke schválení, případně k dalšímu postoupení poradě vedení a ministrové,
- řídí rizika projektu,
- postupuje případné spory a identifikované problémy, změny a rizika přesahující jeho pravomoc na ŘV,
- úzce spolupracuje s OP EU,
- zajišťuje předání výstupů projektu zadavateli.

Finanční manažer je zaměstnanec MŠMT, OPŘO nebo ČŠI, který projekt realizuje, příp. externí pracovník, je podřízen projektovému manažerovi.

Finanční manažer zejména:

- zodpovídá za čerpání rozpočtu projektu v souladu s plánem, podmínkami OP EU a interních pravidel resortu,
- zpracovává podrobný plán čerpání rozpočtu a průběžně jej v realizační fázi projektu aktualizuje,
- zpracovává ŽoP,
- řídí finanční změny projektu,
- spolupracuje na přípravě státního rozpočtu s odborem finančního řízení kapitoly a na přípravě střednědobého plánu,
- zajišťuje spolupráci a komunikaci ve finanční oblasti s řídicím orgánem operačního programu,
- spolupracuje a komunikuje s příslušnými odděleními v rámci MŠMT, především předává účetní podklady rozpočtářům MŠMT.

Administrátor projektu je zaměstnanec MŠMT, OPŘO nebo ČŠI, který projekt realizuje, příp. externí pracovník, je podřízen projektovému manažerovi.

Administrátor projektu zejména:

- odpovídá za správné vedení projektové dokumentace,
- zajišťuje organizačně jednání ŘV a projektového týmu,



- připravuje podklady pro jednání ŘV a projektového týmu,
- zajišťuje technickoorganizační záležitosti,
- zajišťuje administraci projektu směrem k OP EU.

Projektová kancelář MŠMT (dále i „PK MŠMT“)

PK MŠMT je metodickým, koordinačním a vzdělávacím útvarem v oblasti řízení projektů.

PK MŠMT zejména:

- zajišťuje monitoring OP EU, jedná se zástupci OP EU,
- poskytuje metodicko-konzultační podporu věcným útvarům během všech fází projektu,
- vydává stanovisko k předloženému podnětu k přípravě projektu v souvislosti se způsobem plnění strategie MŠMT či vlády věcným útvarem,
- ve spolupráci s útvary MŠMT, OPŘO a ČŠI spravuje sdílenou databázi podnětů k přípravě projektu, projektových záměrů a realizovaných/zrealizovaných projektů resortu MŠMT,
- buduje databázi znalostí a koordinuje sdílení zkušeností,
- vydává metodickou příručku řízení projektů na MŠMT,
- realizuje školení v oblasti čerpání finančních prostředků z OP EU a projektového řízení pro resortní zaměstnance,
- realizuje a plně administruje projekt „Vytvoření, rozvoj a provoz projektové kanceláře MŠMT“,
- zástupce PK MŠMT je členem ŘV jednotlivých projektů MŠMT bez možnosti hlasování.

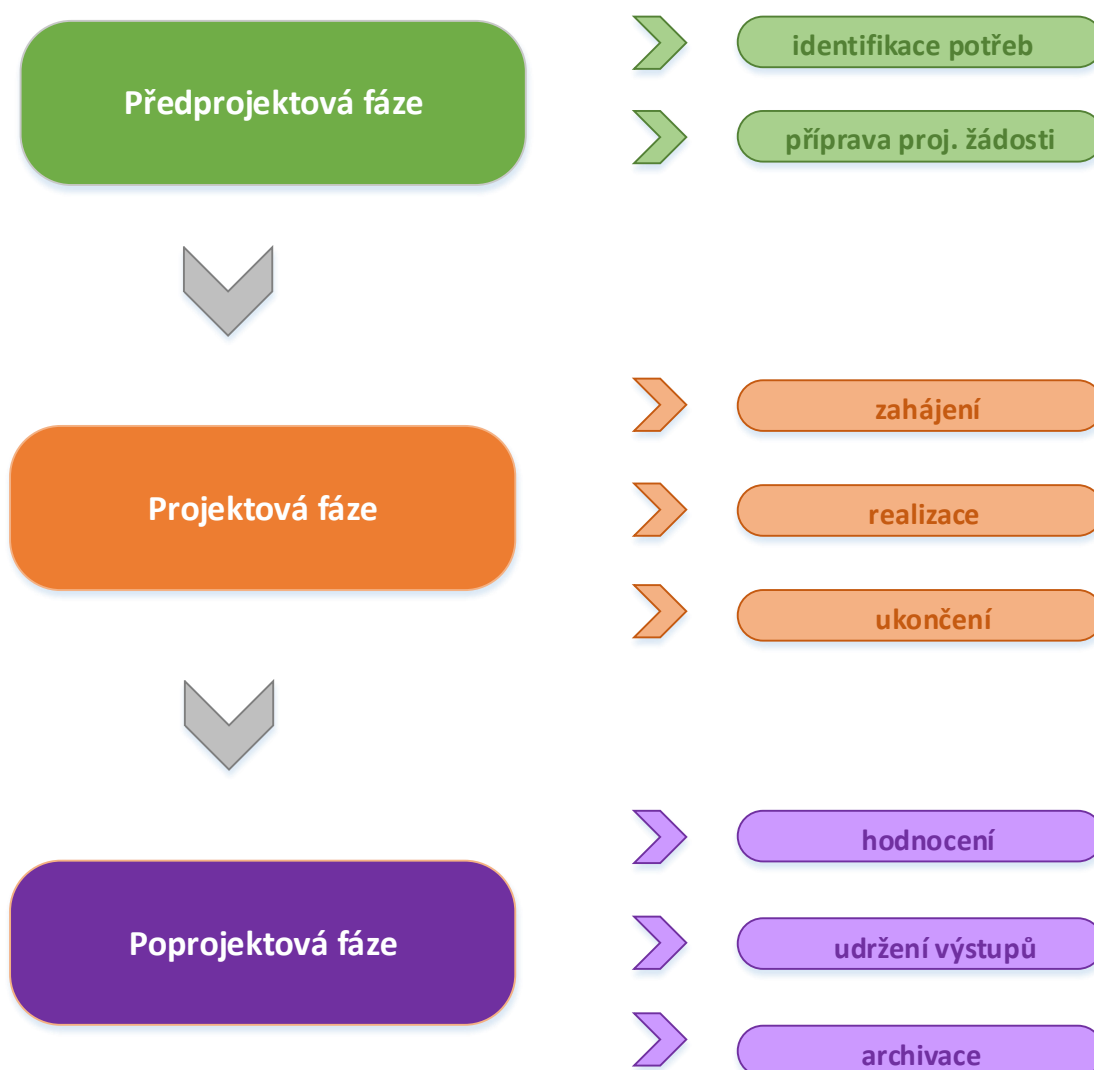
5. FÁZE ŽIVOTNÍHO CYKLU PROJEKTU

Životní cyklus projektu lze rozdělit do jednotlivých projektových fází. Pro potřeby řízení projektů v rámci resortu MŠMT budeme realizaci projektů členit do 3 fází, vzájemně propojených vstupy a výstupy:

- a) předprojektová fáze,
- b) projektová fáze,
- c) poprojektová fáze.

Obrázek č. 3: Životní cyklus projektu

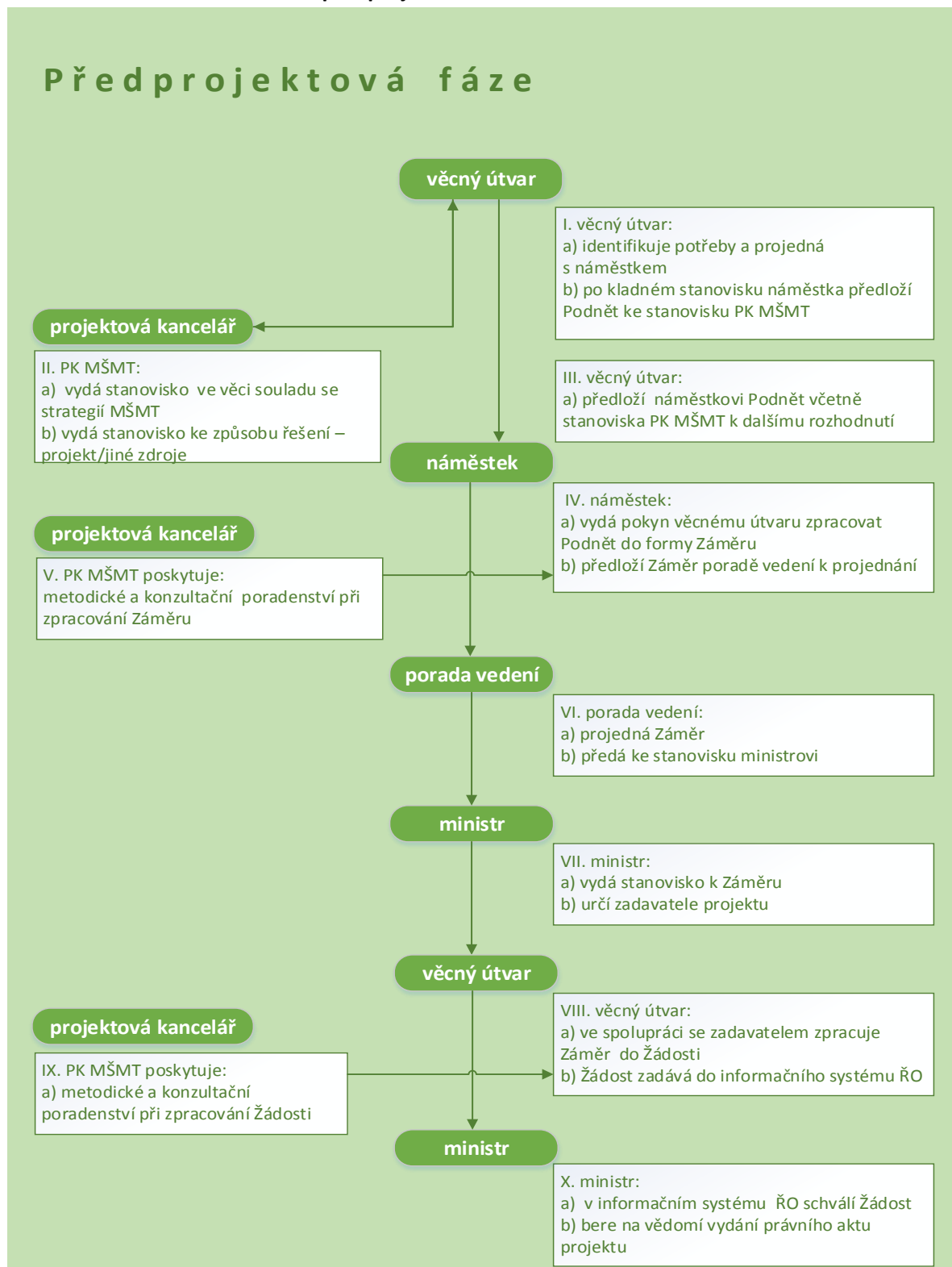
Fáze životního cyklu projektu



5.1 Předprojektová fáze

Aktivity této fáze začínají identifikováním potřeb a jejich zpracováním do Podnětu (Příloha I), směřují k vypracování Záměru (Příloha II) a ústí k tvorbě Projektové žádosti (dále jen „Žádost“) budoucího projektu. Forma Žádosti je nastavená ŘO. Po schválení Žádosti vydá ŘO právní akt projektu. Je určen zadavatel projektu.

Obrázek č. 4: Návaznost kroků v předprojektové fázi





Postup v předprojektové fázi

1. Věcný útvar identifikuje potřeby, které mohou být řešeny formou projektu, a projedná je s náměstkem pro řízení sekce. Po kladném stanovisku náměstka zpracuje identifikované potřeby do dokumentu Podnět. Podnět musí mít vazby na schválenou strategii resortu MŠMT či strategii vlády. Zpracovaný Podnět věcný útvar předloží ke stanovisku PK MŠMT.
2. PK MŠMT vydá stanovisko k Podnětu, zda je vhodné řešit potřeby formou projektu, zda již nejsou řešeny jiným projektem a zda jsou identifikované potřeby v souladu se schválenou strategií MŠMT nebo strategií vlády.
3. Podnět včetně stanoviska PK MŠMT je věcným útvarem předložen náměstkovi k rozhodnutí.
4. Náměstek rozhodne o rozpracování Podnětu do Záměru a určí k tomu odpovědné osoby věcného útvaru. Přípravou Záměru se rozumí:
 - Sestavení harmonogramu přípravy Záměru
 - Zřízení podřízeného webu připravovaného projektu v rámci sdílené databáze projektů MŠMT, OPŘO a ČŠI
 - Příprava dokumentu Projektový záměr (viz příloha II) v souladu s požadavky OP, u kterého bude podávána žádost o podporu
 - Příprava Studie proveditelnosti v případě některých OP, především IROP.
5. Během zpracování Záměru probíhá spolupráce s dotčenými věcnými útvary dle předmětu projektu (např. odborem ICT, finančního řízení kapitoly, legislativy...), především musí být náměstkem ve spolupráci s ekonomickou sekcí předjednány a zajištěny finanční zdroje pro projekt z rozpočtu ministerstva. PK MŠMT poskytuje metodické poradenství a konzultace k obsahu řídicích dokumentů a povinných příloh k projektu. Věcný útvar musí přesně nadefinovat své požadavky na výstup projektu a popsat účel a funkce požadovaného výstupu projektu.
6. Věcný útvar předá Záměr včetně všech souvisejících dokumentů do vnitřního připomínkového řízení všem odborům MŠMT.
7. Záměr včetně všech souvisejících příloh je předložen náměstkem na poradu vedení k projednání.
8. Porada vedení postoupí Záměr ministrovi k posouzení, který v případě souhlasu se záměrem určí zadavatele projektu. Zadavatel ve spolupráci s věcným útvarem rozpracuje Záměr do Žádosti. Žádost zpracuje v podobě, která je dána pravidly ŘO, včetně všech požadovaných příloh. Jednotlivé OP obvykle požadují další dokumenty, které je třeba připravovat s dostatečným časovým předstihem před podáváním žádosti, např. vyjádření Odboru hlavního architekta eGovernmentu v případě výzev pro veřejnou správu od IROP.
9. PK MŠMT poskytuje věcnému útvary metodickou a konzultační podporu při zpracování Žádosti.
10. Věcný útvar zadává Žádost včetně všech příloh do informačního systému řídicího orgánu.
11. Ministr schválí Žádost v informačním systému ŘO a v případě, že ŘO Žádost schválí, tedy vydá Právní akt, bere na vědomí vydání Právního aktu.
12. O vydání Právního aktu informuje věcný útvar: PK MŠMT, odbor finančního řízení kapitoly a odbor personální a státní služby.



Tabulka č. 2: **Přehled všech subjektů projektové interakce zúčastněných v předprojektové fázi s vyznačením aktivních**

Stupně řízení resortu a poradní orgány MŠMT	Řídící struktura projektu
ministr	zadavatel (v této fázi neaktivní)
porada vedení	řídící výbor (v této fázi neaktivní)
náměstek	projektový manažer + projektový tým (v této fázi neaktivní)
věcný útvar	PK MŠMT

Zdroj: PK MSMT

Pro úspěšné zpracování a následné schválení Žádosti je podstatné, aby věcný útvar nashromáždil již v předprojektové fázi co nejvíce konkrétních údajů o budoucím projektu, jeho cílech, potřebách, personálním obsazení či výběrových řízení. Projekt je jedinečný proces, který se skládá z řady plánovaných, koordinovaných, časově ohraničených a řízených činností, které všechny směřují k dosažení předem stanoveného cíle. Úspěšnost celého projektu závisí nejen na optimálním nastavení klíčových aktivit, cílových hodnot a typů indikátorů, které mají být splněny do konkrétního data určeného ve schválené Žádosti, ale i na nastavení rolí a odpovědností za jednotlivé fáze.

Projekt oficiálně vstupuje do projektové fáze (viz kap. 5.2) vydáním Právního aktu.

Řídící dokumenty k projektu:

- Podnět k přípravě projektu (příloha I)
- Projektový záměr (příloha II)
- Projektová žádost včetně všech povinných příloh (parametry nastaveny v informačním systému ŘO)
- Právní akt projektu



5.2 Projektová fáze

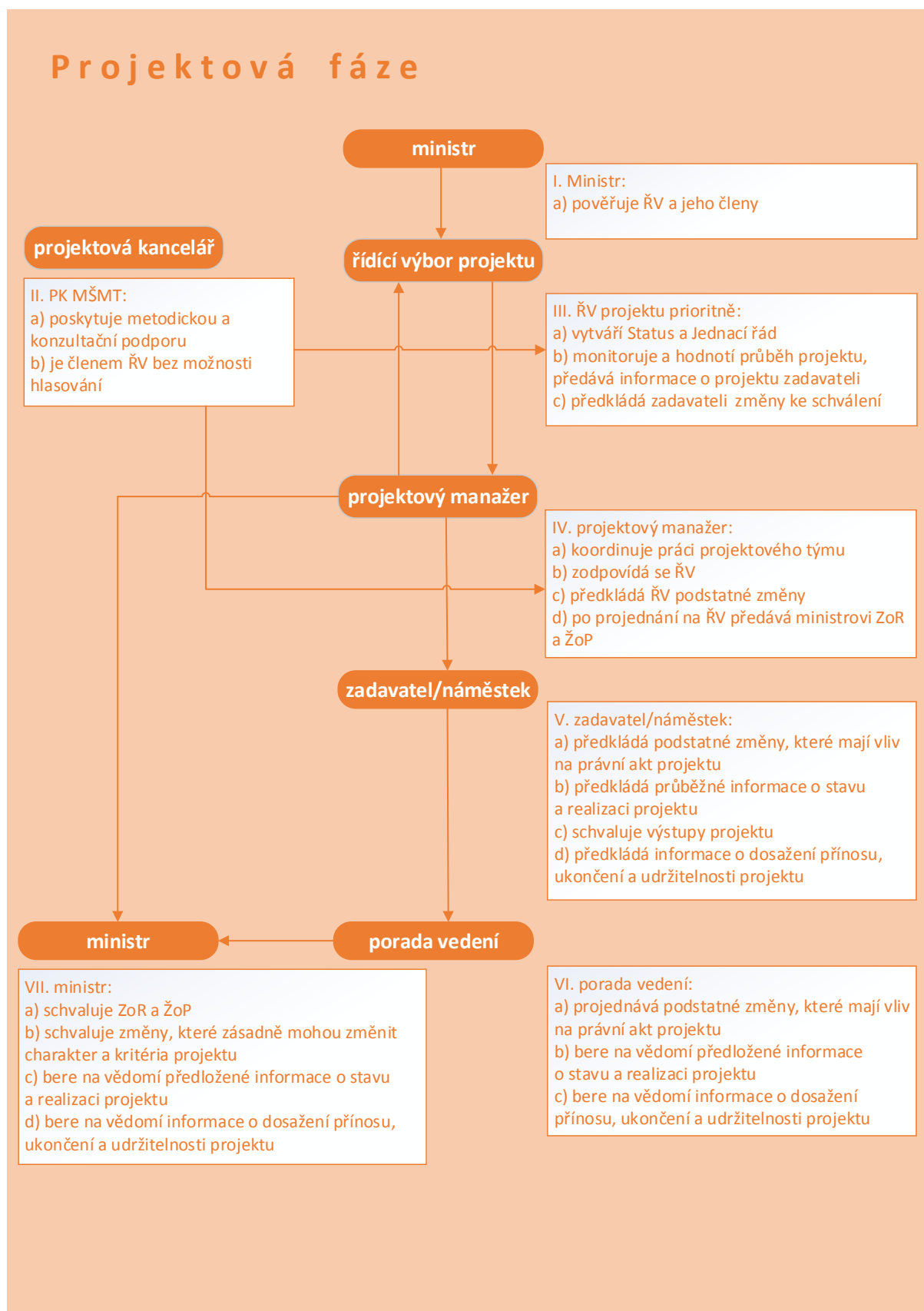
Aktivity v projektové fázi vedou k naplnění nastavených cílů a vytvoření výstupů projektu. Jednotlivé aktivity jsou uskutečňovány podle stanoveného harmonogramu projektu a mohou být v závislosti na rozsahu projektu dále členěny i na dílčí etapy.

Projekt se realizuje na základě vydaného právního aktu a v souladu s příslušnými právními předpisy, interními akty řízení ministerstva a pravidly příslušného programu, ze kterého je financován.

Po vydání právního aktu je ustaven ŘV a je sestaven projektový tým pod vedením projektového manažera. ŘV schvaluje organizační a řídicí nastavení projektu, monitoruje a hodnotí jeho průběh, dosahování cílů stanovených pro jednotlivé aktivity a posuzuje výsledky projektu. Dále projednává případné podstatné změny projektu, které nemají vliv na změnu právního aktu. Změny mající vliv na změnu právního aktu eskaluje na poradu vedení a ministra.

Projektový manažer je řídicímu výboru zodpovědný za řádnou realizaci projektu, řídí činnosti podle harmonogramu projektu, přebírá výstupy od pracovních týmů nebo externích dodavatelů a zajišťuje předání výstupů projektu zadavateli k akceptaci.

Obrázek č. 5: Návaznost kroků v projektové fázi



Zdroj: PK MŠMT



Postup v projektové fázi

1. Po chválení Žádosti a vydání Právního aktu projektu ŘO je zahájena realizace projektu.
2. Probíhají výběrová řízení na obsazení jednotlivých pozic projektového týmu.
3. Ministr ustavuje ŘV na základě návrhu zadavatele projektu. Členové ŘV jsou ministrem jmenováni na základě jmenovací listiny.
4. ŘV na prvním jednání projektu ukotví svou činnost, která je upravena vlastním Statutem a Jednacím řádem.
5. Projektový manažer navrhne postup a plán pro realizaci projektu včetně dosažení stanovených cílů.
6. Projektový manažer předá PK MŠMT kopii schválené projektové žádosti.
7. ŘV schválí nastavení projektu po organizační stránce a plán pro realizaci projektu. Z každého jednání ŘV je zpracován zápis.
8. Projektový manažer koordinuje projektový tým, případně externí dodavatele výstupů. Projektový tým plní dílčí úkoly projektu a zpracovává výstupy projektu. Pro řízení projektu si může projektový manažer zpracovávat další dokumenty, jejichž vytvoření bude v jeho kompetenci.
9. Projektový manažer po celou dobu realizace projektu zodpovídá za administraci projektu dle schváleného právního aktu, schváleného plánu a závazných metodických pokynů poskytovatele finančních prostředků a interních pravidel resortu. Je v užší spolupráci s ŘO. Projektový manažer průběžně informuje o stavu projektu ŘV.
10. Finanční manažer po celou dobu realizace projektu sleduje a kontroluje plnění rozpočtu schváleného projektu podle položek rozpočtu projektu a podle příslušné rozpočtové skladby. Zodpovídá za čerpání rozpočtu projektu v souladu s plánem schváleným ŘV, podmínkami ŘO a interními pravidly resortu MŠMT. Spolupracuje na přípravě státního rozpočtu s odborem finančního řízení kapitoly a na přípravě střednědobého plánu. Spolupracuje a komunikuje s příslušnými odděleními v rámci MŠMT, především předává účetní podklady rozpočtářům MŠMT.
11. ŘV průběžně monitoruje a hodnotí průběh projektu včetně dosahování cílů stanovených pro jednotlivé klíčové aktivity a posuzuje výsledky projektu na základě informací předložených projektovým manažerem.
12. V průběhu realizace projektu projektový manažer průběžně ve spolupráci s finančním manažerem aktualizuje plán rozpočtu.
13. Na základě definovaných projektových cílů může projektový manažer navrhnout pro řešení dílčích úkolů dočasný pracovní tým. Jeho složení předkládá ŘV ke schválení.
14. Projektový manažer ve spolupráci s projektovým týmem vypracovává ZoR a ŽoP a tyto dokumenty předkládá ŘV a posléze ministrově ke schválení. Ministr tyto dokumenty schvaluje podpisem v informačním systému ŘO. Interval předkládání ZoR a ŽoP je stanoven Právním aktem projektu.
15. PK poskytuje metodickou a konzultační pomoc při zpracování ZoR a ŽoP a administraci projektu obecně.
16. Ministrem schválená ZoR a ŽoP je postoupena ke schválení ŘO.
17. Projektový manažer předá PK informaci o schválení ZoR a ŽoP ŘO včetně vypořádání všech připomínek.
18. Po schválení ŽoP ŘO informuje finanční manažer příslušná oddělení MŠMT o přicházející platbě.
19. V případě, že se vyskytnou v projektu rizika/problémy a je nutné realizovat změny, projektový manažer oznamuje všechny změny ŘO, který určí, zda se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu. V kompetenci projektového manažera je realizovat nepodstatné změny a informovat o nich ŘV.



20. V případě podstatných změn, které nemají vliv na změnu právního aktu projektu, předloží projektový manažer návrh jejich řešení ŘV a zadavateli k projednání a ke schválení. Po schválení změny zadavatelem, vytváří v informačním systému ŘO žádost o změnu.
21. Podstatné změny projektu, které mají vliv na změnu právního aktu projektu, předkládá zadavatel na poradu vedení k projednání a ministroví ke schválení. V případě, že zadavatelem není náměstek, předkládá změny projektu poradě vedení zadavatel prostřednictvím náměstka. Po schválení ministrem projektový manažer podá prostřednictvím inf. systému ŘO žádost o změnu, kterou ministr v informačním systému schválí.
22. PK MŠMT v průběhu projektové fáze poskytuje metodickou a konzultační podporu projektovému manažerovi a projektovému týmu zejména při identifikování potencionálních rizik projektu, nastavení způsobů realizace projektu, zpracování a nastavení strategie řízení rizik, řízení kvality, řízení komunikace. Poskytuje konzultační podporu k metodice projektového řízení, k dílčím změnám v projektu, k otázce udržení výstupů projektu z pohledu kvality, monitoringu kvality řízení projektu v závislosti na dodržování postupů a pravidel klíčových aktivit projektu, k eliminování nedostatků/rizik a odstranění chyb vzniklých v průběhu řízení a realizace aktivit projektu, ke zpracování ZoR, konzultační podporu k psaní průběžných zpráv, ukončování projektů a udržitelnosti výstupů projektů.
23. Projektový manažer přebírá veškeré výstupy projektu od pracovních týmů (projektové a pracovní týmy, externí dodavatelé) a předává je ŘV k projednání a následnému předání zadavateli.
24. Zadavatel či jím pověřená osoba (hodnotitel) výstupy hodnotí, zpracovává seznam výhrad a podává zprávu o hodnocení výstupu. Výstupy jsou hodnoceny na základě nadefinovaných požadavků věcného útvaru na výstup projektu.
25. Nejpozději do data ukončení projektu zpracuje projektový manažer Zprávu o ukončení projektu a společně s výstupy projektu ji předá ŘV ke schválení. Zprávu o ukončení projektu následně přebírá zadavatel.
26. Termín ukončení projektu uvedený v Právním aktu současně znamená ukončení činnosti projektového manažera a projektového týmu.
27. Pro zajištění všech následných kroků v poprojektové fázi přebírá odpovědnost zadavatel. Zadavatel v poprojektové fázi spolupracuje s věcným útvarem a zpracovává závěrečnou ZoR a ŽoP a předává ke schválení ŘV a následně a vypořádává všechny připomínky ŘO.
28. Náměstek zajišťuje výhled udržitelnosti výstupů po ukončení projektu.

Tabulka č. 3: Přehled všech subjektů projektové interakce zúčastněných v projektové fázi

Stupně řízení resortu a poradní orgány MŠMT	Řídící struktura projektu
ministr	Zadavatel
porada vedení	řídící výbor
náměstek	projektový manažer + projektový tým
věcný útvar	PK MŠMT

Zdroj: PK MŠMT



Řídící dokumenty k projektu:

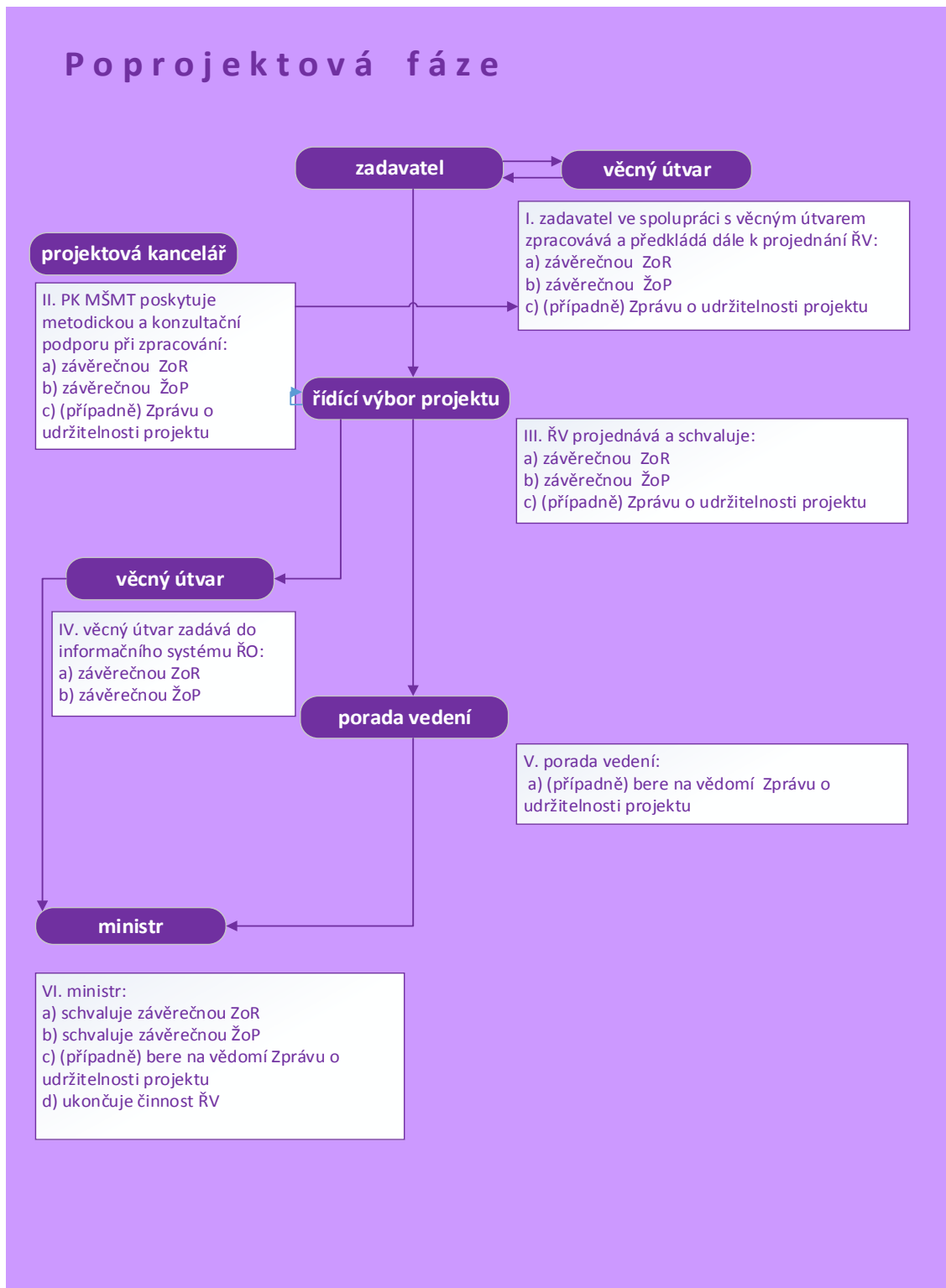
- Schválená projektová žádost (včetně příloh požadovaných ŘO OP: finanční rozpočet, časový harmonogram, analýza rizik, katalog rizik)
- Právní akt projektu
- Status a Jednací řád ŘV (viz ilustrační ukázka Příloha X)
- Zpráva o realizaci projektu (forma dle informačního systému ŘO)
- Žádost o změnu (forma dle informačního systému ŘO)
- Žádost o platbu (forma dle informačního systému ŘO)



5.3 Poprojektová fáze

Tato fáze směřuje k administrativnímu zakončení projektu, zajištění udržitelnosti výstupů projektu a ke zpracování závěrečné ZoR a ŽoP a případně Zprávy o udržitelnosti projektu. Hlavní odpovědnost za realizaci poprojektové fáze přechází na zadavatele, který úzce spolupracuje s ŘV a věcným útvarem. Všechny výstupy projektu podléhají řádné archivaci.

Obrázek č. 6: Návaznost kroků projektu v poprojektové fázi



Zdroj:

Postup v poprojektové fázi

1. Zadavatel má zodpovědnost za poprojektovou fázi, ve spolupráci s věcným útvarem vyhodnotí úspěšnost projektu, dosažené přínosy a celkové využití zdroje. Zadavatel zodpovídá za zpracování závěrečné ZoR a ŽoP a případně Zprávy o udržitelnosti (pouze u investičních projektů, Příloha III), tyto dokumenty předkládá ŘV k projednání a ke schválení.
2. PK MŠMT poskytuje metodickou a konzultační podporu při zpracování závěrečné ZoR, ŽoP a Zprávě o udržitelnosti projektu.
3. Zadavatel postoupí Závěrečnou ZoR a ŽoP ke schválení ministroví, který je schválí v informačním systému ŘO.
4. Zpráva o udržitelnosti projektu schválená ŘV je předkládána Zadavatelem na poradu vedení na vědomí. Pokud zadavatelem není náměstek, podává ji poradě vedení zadavatel prostřednictvím náměstka sekce, pro kterou byl projekt realizován. Porada vedení posléze postupuje Zprávu o udržitelnosti projektu na vědomí ministroví a následně je předložena ŘO ke schválení.
5. Zadavatel zajišťuje hodnocení výstupů a kontrolu přínosů, zajišťuje udržitelnost výstupů po ukončení projektu.
6. Náklady na udržitelnost jsou zpravidla (pokud není předem dohodnuto jinak) hrazeny z rozpočtu uživatele výstupů projektu, kterým je věcně příslušný organizační útvar.
7. Zadavatel zajistí veškeré finanční vypořádání projektu.
8. Činnost ŘV je ukončena na základě pokynu ministra nejdříve po schválení závěrečné ZoR a ŽoP ze strany ŘO a vypořádání všech připomínek.
9. Zadavatel zodpovídá za řádnou archivaci projektu.

Tabulka č. 4: **Přehled všech subjektů projektové interakce zúčastněných v poprojektové fázi s vyznačením aktivních**

Stupně řízení resortu a poradní orgány MŠMT	Řídící struktura projektu
ministr	zadavatel
porada vedení	řídící výbor
náměstek	projektový manažer + projektový tým (v této fázi neaktivní)
věcný útvar	PK MŠMT

Zdroj: PK MŠMT

Poprojektová fáze přináší souhrnné informace o ukončení projektu, dosažení přínosu a udržitelnosti projektu, a tím je projekt plně ukončen. V průběhu této fáze dochází k vyhodnocení projektu z hlediska výstupů, dosažených přínosů, hodnot indikátorů a vyrovnání finančních zdrojů. Zpracovává se závěrečná ZoR, ŽoP a Zpráva o udržitelnosti projektu. Nezbytné je zajistit udržitelnost výstupů po ukončení projektu. Příjemce je povinen udržet dosažené hodnoty indikátorů a zachovat výsledky projektu po období udržitelnosti projektu, které je vymezeno již při schválení Záměru.

Příjemci jsou povinni poskytovat součinnost při evaluaci programu a projektů, kterou zajišťuje ŘO. Také musí zajistit spolupráci při kontrolách na místě. Poskytování součinnosti se týká všech úrovní implementace, všech fází a všech typů evaluačních šetření.



Řídící dokumenty k poprojektové fázi projektu:

- Závěrečná Zpráva o realizaci (forma dle informačního systému ŘO)
- Závěrečná Žádost o platbu (forma dle informačního systému ŘO)
- Zpráva o udržitelnosti projektu (příloha III)
- Pravidelné roční reporty o naplňování povinné udržitelnosti projektu ŘO

6. ROLE PK MŠMT A STĚŽEJNÍ OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTI PRACOVNÍKŮ PK MŠMT

Odborné zázemí oddělení PK MŠMT je složeno z kvalifikovaných zaměstnanců připravených v celém životním cyklu projektu poskytovat komplexní metodickou, konzultační a vzdělávací podporu.

Role a odpovědnosti členů PK MŠMT:

Vedoucí projektové kanceláře (1,0) zodpovídá zejména za:

- vedení, koordinaci a kontrolu jednotlivých činností oddělení,
- řízení podřízených zaměstnanců, jejich motivaci, vzdělávání, kontrolu a hodnocení,
- projednávání strategií, priorit, úkolů s věcnými útvary MŠMT, zástupci OPŘO, ČŠI a jednotlivými projektovými týmy,
- řešení a projednávání zvláště složitých problémů se zainteresovanými stranami (věcné útvary MŠMT, zástupci OPŘO, ČŠI a jednotlivé projektové týmy) při přípravě, realizaci a ukončování projektů financovaných z OP EU,
- řešení a projednávání zvláště složitých problémů projektů s řídicími orgány implementujícími OP EU.

Procesní konzultant (1,0) zodpovídá zejména za:

- komunikaci s gestory jednotlivých OP EU ohledně jejich využitelnosti a finančních alokací pro potřebná projektová témata,
- komunikaci s navrhovateli projektových záměrů a poskytování jim pomoci při psaní projektových záměrů a navazujících dokumentů, zejména z hlediska nastavených procesů, logického rámce, rozpočtu, složení projektového týmu,
- konzultační pomoc při personálním obsazování projektových týmů včetně doporučení vhodného vzdělávání,
- sledování projektů z hlediska možných rizik neplnění cílů, výstupů, indikátorů, harmonogramu apod.,
- konzultační pomoc projektovým týmům při řešení procesních, personálních, finančních a administrativních problémů projektu, při zpracování administrativy v průběhu všech fází projektu (vykazování, monitorovací zprávy, povinná publicita, výběrová řízení, smlouvy, závěrečné zprávy apod.),
- realizace metodicko-vzdělávacích workshopů pro zástupce projektových týmů, pro pracovníky věcných útvarů MŠMT, OPŘO a ČŠI.

Obsahový konzultant (1,0) zodpovídá zejména za:

- mapování strategických a dalších důležitých dokumentů MŠMT a priorit resortu,
- komunikace s věcnými útvary MŠMT, OPŘO a ČŠI z hlediska jejich úkolů, potřeb a možností řešit je pomocí projektů z některého OP EU,
- komunikace s gestory jednotlivých OP EU ohledně jejich využitelnosti a finančních alokací pro potřebná projektová témata,
- komunikace s navrhovateli projektových záměrů a poskytování jim pomoci při psaní projektových záměrů a navazujících dokumentů, zejména z hlediska věcného obsahu projektu,
- monitoring projektů ohledně možných rizik neplnění cílů, výstupů, indikátorů, harmonogramu apod.,
- konzultační pomoc projektovým týmům při řešení věcně obsahových problémů projektu ve všech jeho fázích
- konzultační pomoc projektovým týmům při řešení implementace výsledků projektu.
- realizace metodicko-vzdělávacích workshopů pro zástupce projektových týmů a pro pracovníky věcných útvarů MŠMT, OPŘO a ČŠI.



Tajemník (0,5) zejména zodpovídá zejména za:

- projednávání běžných problémů při přípravě a realizaci projektů s řešitelskými týmy a s pracovníky PK MŠMT,
- příprava podkladů pro řešení problémů při přípravě a realizaci projektů,
- zpracovávání podkladů a záznamů o projektech podporovaných PK MŠMT a o vzdělávacím portfoliu jejich zástupců,
- organizační zajišťování porad, jednání, vzdělávacích akcí a workshopů, smluv a dohod, jejich evidence a archivace

Projektový manažer – hlavní manažer (0,5) zodpovídá zejména za:

- realizaci projektu „Vytvoření, rozvoj a provoz Projektové kanceláře MŠMT“,
- nastavení a koordinace procesů v projektu,
- řízení projektového týmu
- nastavení požadavků na personál PK MŠMT a přijímání pracovníků,
- identifikaci slabých míst projektových procesů a výstupů, projednávání a stanovování jejich řešení a nápravných opatření,
- zpracování ZoR a ŽoP,
- komunikace se zástupci OP EU.

Finanční manažer (0,3) odpovídá zejména za:

- ekonomické a administrativní řízení realizace projektu,
- finanční vedení a sledování čerpání projektu podle rozpočtové skladby, sledování čerpání limitů,
- řízení realizace výběrových řízení, včetně přípravy zadávací dokumentace,
- příprava smluv a jejich dodatků, kontrola plnění smluv,
- vedení personální, mzdové a účetní agendy projektu,
- zpracovávání předepsaných zpráv a dalších dokumentů včetně spolupráce na monitorovacích zprávách,
- komunikace se zástupci OP EU.

PK MŠMT jako odborné zázemí bude proaktivně podporovat všechny subjekty zainteresované v řízení projektů. Vznikem oddělení PK MŠMT budou podporovány projekty a poskytovány služby pro podporu projektů prostřednictvím metodické, konzultační a vzdělávací podpory po celý životní cyklus projektu.



Obrázek č. 7: Hlavní činnosti PK MŠMT



Zdroj: PK MŠMT

7. ZÁVĚR

Dokument „Metodika řízení projektů v resortu Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy spolufinancovaných z Operačních programů Evropské unie a role oddělení Projektové kanceláře“ je výstupem klíčové aktivity 01 projektu č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_025/0003534 *Vytvoření, rozvoj a provoz Projektové kanceláře MŠMT*.

Metodika vznikla na základě šestiměsíčního fungování, monitorování, analýz stávajících procesů a dokumentů a studia pracovníků PK MŠMT. Popsané procesy a postupy řízení, realizace a ukončování projektů v resortu MŠMT nastavují systém, který jasně vymezuje role a odpovědnosti stěžejních aktérů řízení projektu v průběhu jeho celého životního cyklu – předprojektová, projektová a poprojektová fáze. Důležitost a odpovědnost rolí jednotlivých řídicích členů projektu se mění v závislosti na fázi, ve které se projekt nachází. Každá fáze má své dané postupy, zákonitosti a pravidla, které jsou vzájemně propojené vstupy a výstupy.

Systémově nastavené projektové řízení je v souladu se stanoveným manažerským řízením MŠMT popsaným v organizačním řádu resortu. Role managementu MŠMT je pro život projektu klíčová. Všeobecně lze konstatovat, že bez aktivní podpory řídicích struktur nemůže být projekt projektovým týmem úspěšně realizován. Stejně tak by se mýjela účinkem aktivita managementu v případě, že by se nepodařilo sestavit dobrý projektový tým. Vzájemná souhra, spolehlivost a efektivní spolupráce lidí podílejících se na přípravě, realizaci a ukončení projektu je předpokladem úspěšného projektového řízení a přináší výsledky a výstupy, která mají smysl a pozitivní dopad na celý resort.

Metodika je živý dokument, který se bude v průběhu let dále vyvíjet. Předpoklad je, že v poslední fázi projektu *Vytvoření, rozvoj a provoz Projektové kanceláře MŠMT* dojde k revizi současného dokumentu. Nová metodika by měla odrážet stanovené normy řízení projektu jak z pohledu řídicích a realizačních struktur MŠMT, tak pravidla a specifika řízení projektu z pohledu jednotlivých operačních programů nebo jiných dotačních programů.

Spolu s metodikou dojde případně i k úpravě Výnosu ministra č..., kterým se vydává Směrnice upravující řízení projektů v resortu MŠMT a roli oddělení Projektové kanceláře MŠMT tak, aby oba dokumenty byly v obsahovém souladu.

V případě, že se PK MŠMT stane oddělením, které bude plně financované ze státních prostředků (nyní řešeno projektově = spolufinancování z evropských prostředků), bude mít dostatečný počet erudovaných projektových pracovníků, kteří budou „vést“ projekty ve všech jejich fázích. Projektová kancelář bude centrem znalostí projektového řízení, které bude poskytovat nejen metodickou, konzultační a koordinační činnost, ale bude i aktivním zpracovatelem nových projektů, stejně jako administrátorem projektů běžících. Projektová kancelář bude rovněž centrem informací o všech již realizovaných, právě probíhajících či připravujících se projektech v celém resortu MŠMT.

Prostřednictvím tohoto dokumentu bude ukotveno projektové řízení do struktury MŠMT a dojde ke zvýšení kvality a efektivity v řízení a administraci projektů realizovaných v resortu MŠMT.



8. PŘÍLOHY

Příloha I

Podnět k přípravě projektu

Název projektu: <i>(uvedte prozatím pracovní název)</i>																								
Útvar:																								
Kontaktní osoba: <i>(předkladatel projektu)</i>																								
Předmět projektu																								
Zahájení projektu <i>(MM/RRRR)</i>		Ukončení projektu <i>(MM/RRRR)</i>																						
Odůvodnění potřeby projektu:																								
Soulad se strategickými plány MŠMT																								
Cíle projektu <i>(uvedte cíl, včetně stručného popisu jeho dosažení)</i>	<table border="1"><thead><tr><th>Č.</th><th>Cíl projektu</th><th>Způsob dosažení</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6.</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Č.	Cíl projektu	Způsob dosažení	1.			2.			3.			4.			5.			6.		
Č.	Cíl projektu	Způsob dosažení																						
1.																								
2.																								
3.																								
4.																								
5.																								
6.																								
Přínosy projektu	<table border="1"><thead><tr><th>Č.</th><th>Přínos projektu</th><th>Způsob měření přínosu</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6.</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Č.	Přínos projektu	Způsob měření přínosu	1.			2.			3.			4.			5.			6.		
Č.	Přínos projektu	Způsob měření přínosu																						
1.																								
2.																								
3.																								
4.																								
5.																								
6.																								
Rozpočet <i>(uvedte předběžný rozpočet, částku je nutné uvést vč. DPH)</i>	<table border="1"><thead><tr><th>Rozpočet celkem</th><th>Hrazeno ze státního rozpočtu</th><th>Hrazeno z jiných finančních zdrojů</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Rozpočet celkem	Hrazeno ze státního rozpočtu	Hrazeno z jiných finančních zdrojů																		
Rozpočet celkem	Hrazeno ze státního rozpočtu	Hrazeno z jiných finančních zdrojů																						
Vyjádření projektové kanceláře																								

Projektový záměr¹

I. Identifikace vazby projektového záměru na OPZ

Operační program	OP Zaměstnanost
Prioritní osa	
Investiční priorita	
Specifický cíl	
Číslo výzvy (je-li vyhlášena)	

II. Identifikace žadatele a partnerů

Žadatel	Název IČ, sídlo	OP Zaměstnanost
Partner 1	Název, IČ, sídlo	
	Plánováno, že bude v projektu vynakládat prostředky OPZ? ANO / NE	
Partner 2	Název, IČ, sídlo	
	Plánováno, že bude v projektu vynakládat prostředky OPZ? ANO / NE	
Partner ...		

III. Specifikace připravovaného projektu

Název projektu	
Zkrácený název projektu	
Iniciátor projektu	
Předmět projektu	

¹ V pravé části tabulky jsou u některých polí vloženy vysvětlivky, co zde musí být uvedeno. Při vyplňování formuláře vysvětlivky odstraňte. Je nutné vycházet z aktuální verze, která je dostupná na webových stránkách < <https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-potrebne-v-ramci-pripravy-zadosti-o-podporu-opz/-/dokument/797921> >

Projektový záměr zpracovává věcný útvar. Pracovníci projektové kanceláře jsou na vyžádání povinni poskytnout veškeré informace (z hlediska své odbornosti) potřebné ke zpracování projektového záměru. PK MŠMT zkontroluje projektový záměr pouze po formální a věcné stránce, nikoliv odborné. V případě projektů, které zasahují do problematiky ICT, by měl být Záměr předložen a posouzen Oddělením provozu informačních a komunikačních technologií.



IV. Účelnost připravovaného projektu

Cíle / očekávané přínosy projektu – kvantifikace cílů	<i>Cíl by měl být konkrétní, reálně dosažitelný v daném čase a za daných podmínek, měřitelný a kvantifikovatelný (procentuálně, početně, apod.).</i>
Cílové skupiny projektu	<i>Pro koho je projekt určen?</i>
Přínosy projektu pro cílové skupiny	<i>Jakou přidanou hodnotu pro cílovou skupinu má projekt mít? Zde uveďte konkrétní popis předpokládaného dopadu na další rozvoj cílové skupiny.</i>
Zdůvodnění potřeby realizace projektu	<i>Uveďte, proč má být projekt realizován, a na jaký problém má záměr reagovat? Které téma má řešit? Jaký bude dopad realizovaného záměru do současné praxe?</i>
Soulad projektu se strategickými cíli (MPSV či jinými relevantními), konkrétní strategický/é dokument/y	<i>Je-li to v daném případě relevantní, uveďte odkaz na konkrétní strategii, s níž korespondují cíle projektu.</i>
Vazba projektu na jiné projekty	<i>Uveďte, zda existuje provázanost na jiný projekt/y, a uveďte, o který/é projekt/y se konkrétně jedná.</i>

V. Hospodárnost připravovaného projektu

Popis klíčových aktivit projektu včetně jejich celkových nákladů	<p><i>U každé klíčové aktivity (KA) je nutné specifikovat celkovou výši nákladů na zajištění této KA. Dále je nutné uvést konkrétní výstup každé KA (např. počet proškolených osob).</i></p> <p><i>Příklady způsobu stanovení nákladů na konkrétní KA:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • KA č. 1 – vzdělávací semináře: celkové náklady 1 000 000 = cena kurzu 5 000 * 2 000 (plánovaný počet účastníků), • KA č. 2 – tvorba publikací: celkové náklady 500 000 = cena za publikaci 50 000 * 10 (plánované množství vytvořených publikací), • KA č. 3 – zajištění administrace projektu: osobní náklady, obsazení realizačního týmu.
Rozpočet projektu v rozdělení dle jednotlivých kapitol rozpočtu (předpokládané náklady na realizaci projektu)	<i>Uveďte jednotlivé kapitoly rozpočtu dle standardní struktury pro projekty (např. osobní náklady, nákup služeb, nepřímé náklady).</i>
Zdroje financování projektu	<i>Uveďte plánovaný rozpad zdrojů financování – podíl z prostředků EU a podíl ze státního rozpočtu (v %).</i>
Hospodárnost projektu	<i>Prokažte hospodárnost projektu - uveďte, jakým způsobem bude cena klíčových aktivit nastavena, např.: průzkumem trhu, výsledkem veřejné zakázky, vlastní studií, pomocí metody benchmarkingu, apod. Vysvětlete, z jakého důvodu považujete zvolenou variantu za nejvíce hospodárnou.</i>
Předpokládané personální nároky na realizaci projektu (počet členů projektového týmu a plánované pracovní úvazky)	<i>Personální zajištění / realizační tým má být adekvátní pro zajištění plynulé realizace projektu. Postačující je uvést druh pozice (např. finanční manažer, koordinátor projektu, lektor apod.) a počet úvazků pro dané pozice. Do přehledu pozic v realizačním týmu uveďte i ty, které spadají do nepřímých nákladů.</i>
Očekávané náklady po skončení projektu (po dobu udržitelnosti)	<i>Je-li relevantní, vyčíslete očekávané náklady v jednotlivých letech a uveďte, zda budou tyto náklady hrazeny ze státního rozpočtu, nebo z navazujícího projektu financovaného z evropských fondů.</i>



VI. Efektivnost připravovaného projektu

Harmonogram projektu (předpokládaný termín realizace)	<i>Uvedte předpokládaný termín zahájení a ukončení realizace projektu. Je-li to pro projekt relevantní, uveďte v rámci doby jeho realizace také přípravné fáze a závěrečné vyhodnocení klíčových aktivit.</i>
Indikátory výstupů a výsledků projektu	<i>Uvedte zvolené typy indikátorů – výstupů a výsledků a jejich plánované cílové hodnoty.</i>
Potenciální rizika projektu	<i>Popište možná rizika, která mohou ovlivnit realizaci projektu, a uveďte návrhy jejich řešení.</i>



Zpráva o ukončení etapy projektu

Identifikace projektu	
Název projektu	
Registrační číslo projektu	
Zpracoval/a	Jméno, příjmení, pozice v projektovém týmu, věcný útvar MŠMT
Datum zpracování	
Aktualizováno ke dne	
Zpráva za období	Číslo etapy a období (od – do)
Zhodnocení ukončené etapy projektu	
Stručný popis	
Výstupy akceptované v rámci etapy	
Výstup č. 1	
Výstup č. 2	
Výstup č. 3	
Výstup č. 4	
Cíle a přínosy dosažené během ukončené etapy, srovnání s plánem etapy podle schválené projektové žádosti	
Stručný seznam	
Základní cíle a plán další etapy projektu	
Stručný seznam	
Hlavní rizika další etapy projektu	
Stručný seznam	



Rozpočet na období udržitelnosti projektu						
Rok	20xx	20xx+1	2xx+2	2xx+3	2xx+4	2xx+5
Investiční výdaje	, - Kč	, - Kč	, - Kč	, - Kč	, - Kč	, - Kč
Neinvestiční výdaje	, - Kč	, - Kč	, - Kč	, - Kč	, - Kč	, - Kč
Osobní náklady	, - Kč	, - Kč	, - Kč	, - Kč	, - Kč	, - Kč
Celkem	, - Kč	, - Kč	, - Kč	, - Kč	, - Kč	, - Kč

Skutečné výdaje na období udržitelnosti projektu						
Rok	20xx	20xx+1	2xx+2	2xx+3	2xx+4	2xx+5
Investiční výdaje	, - Kč	, - Kč	, - Kč	, - Kč	, - Kč	, - Kč
Neinvestiční výdaje	, - Kč	, - Kč	, - Kč	, - Kč	, - Kč	, - Kč
Osobní náklady	, - Kč	, - Kč	, - Kč	, - Kč	, - Kč	, - Kč
Celkem	, - Kč	, - Kč	, - Kč	, - Kč	, - Kč	, - Kč

Poznámky k výdajům

Navazující projekty	
<i>Jsou realizovány navazující projekty?</i>	
<i>Popis navazujících projektů</i>	

Rizika v období udržitelnosti projektu



Změny během období udržitelnosti projektu	
Popis změny	
Datum oznámení změny poskytovateli finančních prostředků	
Audity a kontroly na projektu	
Kontrolní orgán/subjekt	
Číslo	
Zahájení	DD.MM.RRR.
Ukončení	DD.MM.RRR
Předmět auditu/kontroly	
Nález	
Vyčíslení sankce	
Poznámka	
Kontrolní orgán/subjekt	
Číslo	
Zahájení	DD.MM.RRR
Ukončení	DD.MM.RRR
Předmět auditu/kontroly	
Nález	
Vyčíslení sankce	
Poznámka	
Kontrolní orgán/subjekt	
Číslo	
Zahájení	DD.MM.RRR
Ukončení	DD.MM.RRR
Předmět auditu/kontroly	
Nález	
Vyčíslení sankce	
Poznámka	



Příloha V

Zpráva o ukončení projektu

Název projektu	
Registrační číslo projektu	
Útvar	
Období realizace projektu	Uved'te období od - do
Zpracoval/a	Jméno a příjmení, pozice v projektovém týmu, útvar MŠMT
Datum zpracování	

Zhodnocení projektu

--

Rekapitulace rozpočtu projektu

	Plánovaný rozpočet	Skutečné čerpání rozpočtu
Celkem náklady		
Zdroje MŠMT		
Zdroje EU		
Jiné zdroje		

Akceptované klíčové výstupy

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

Dosažené cíle a přínosy projektu

--

Klíčové změny projektu

--

Příloha VI



Plán kontroly přínosů

Identifikace projektu						
Název projektu						
Registrační číslo projektu						
Období realizace						
Zpracoval/a						
Datum zpracování						
Očekávané přínosy po ukončení projektu; způsob jejich hodnocení						
Roky	1	2	3	4	5	
Přínosy						
Náklady a finanční zdroje potřebné na zajištění udržitelnosti výstupů projektu						
Roky	1	2	3	4	5	
Náklady celkem						
Zdroje MŠMT						
Zdroje EU						
Jiné zdroje (jaké)						
Způsob zajištění udržitelnosti projektu (provozu)						
Odpovědnost		Odpovědná osoba/věcný útvar				
Udržitelnost (provoz) výstupů projektu						
Hodnocení dosažených přínosů po ukončení projektu						
Termíny hodnocení přínosů						
Roky	1	2	3	4	5	
Datum						
Nejvýznamnější rizika, která mohou ohrozit udržitelnost výstupů projektu						



Příloha VIII

Registr problémů/změn

Název projektu:	
Reg. č. projektu:	
Zpracoval/a:	
Aktualizováno ke dni:	

Pořadové číslo	Popis problému	Vazba na registr rizik - číslo rizika	Identifikoval	Postoupeno ŘV (ANO, NE)	Opatření k řešení	Změna projektu (ANO, NE)	Popis změny	Podstatná/Nepodstatná změna	Datum oznámení změny	Datum žádosti o změnu	Změna schválena	Datum stanovení opatření	Datum implementace opatření	Datum realizace změny
1														
2														
3														
4														
5														
6														

Pravděpodobnost rizika		Dopad rizika	
Úroveň	Označení	Úroveň	Označení
1	Vyloučené	1	Zanedbatelné
2	Nepravděpodobné	2	Nevýznamné
3	Možné	3	Střední
4	Pravděpodobné	4	Významné
5	Jisté	5	Katastrofické



Plán publicity

Povinná publicita projektu**	Povinný plakát A3 *, **	
Cílová skupina	Externí komunikace - nástroje	Finanční zdroje
Externí veřejnost	<i>Povinný plakát A3</i>	0
	<i>nástěnky</i>	0
	<i>www.msmt.cz – informace o projektech</i>	0
	<i>Zpravodaj MSMT</i>	0
	<i>Tiskové zprávy</i>	0
	
	
Cílová skupina	Interní komunikace - nástroje	Finanční zdroje
Interní veřejnost	<i>Interní zpravodaj</i>	0
	<i>Informace na pracovních setkáních</i>	0
	<i>logo OPZ a MŠMT na všech projektových materiálech a příslušných merkantilních tiskovinách</i>	0
	<i>Logo OPZ a MŠMT na projektových ppt prezentacích</i>	0
	
	

*viz generátor povinné publicity - <https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1>

**OBECNÁ ČÁST PRAVIDEL PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE V RÁMCI OPERAČNÍHO PROGRAMU ZAMĚSTNANOST (kap. 19 PRAVIDLA PRO INFORMOVÁNÍ A KOMUNIKACI A VIZUÁLNÍ IDENTITA OPZ)
<https://www.esfcr.cz/file/9002/>

Ilustrační ukázka dalších dokumentů k projektu

Činnost a Statut Řídicího výboru

Název projektu

Část I.

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Dle dokumentu v rámci implementace (konkrétní operační program EU) se tímto zřizuje Řídicí výbor (dále jen „výbor“) projektu.
2. Výborem projektu se pro účely tohoto Statutu Řídicího výboru (dále jen „Statutu“) rozumí orgán, vytvořený jako součást řízení, monitorování a kontroly (název konkrétního projektu).
- 3.

Článek 2

Působnost výboru

1. Základním úkolem Výboru je monitorování a hodnocení realizace projektu, kontrola efektivního vynakládání finančních prostředků a správnost realizace projektu. Dále schvaluje a projednává zprávu o realizaci, informace o pokroku v realizaci projektu, závěrečné zprávy o realizaci projektu, zprávy o udržitelnosti projektu a další před jejich předložením Řídicímu orgánu OP EU (dále jen ŘO OP EU), schvaluje na úrovni projektového řízení podstatné změny projektu před jejich předložením ŘO OP EU, schvaluje změny v projektu, před jejich předložením poradě vedení MŠMT k projednání, je informován o nepodstatných změnách v projektu a projednává a schvaluje dokumentaci nastavení projektu. Řídicí výbor obdrží od projektového manažera aktuální informace o realizaci projektu, status reporty a další podklady relevantní pro své rozhodování, zprávy z evaluací od ŘO OP EU.
2. Činnost Výboru je upravena Statutem a Jednácím řádem.
3. Výbor prověřuje provádění projektu prostřednictvím následujících činností:
 - a) zpravidla jednou za 3 měsíce vyhodnocuje pokrok v plnění vytyčených cílů;
 - b) koordinuje činnosti příjemce projektu směřující k optimálnímu zajištění průběhu projektu;
 - c) vyhodnocuje plnění plánovaných monitorovacích indikátorů a dalších výstupů;
 - d) provádí dohled nad průběhem realizace klíčových aktivit a sleduje účelnost, efektivnost a hospodárnost čerpání rozpočtu projektu;
 - e) posuzuje a doporučuje ke schválení předložené monitorovací zprávy o realizaci projektu;



- f) je informován o stanoviscích a rozhodnutích ŘO OP EU, expertní skupiny sekce vzdělávání a dalších sekcí MŠMT;
- g) navrhuje ŘO OP EU úpravy v nastavených postupech, příp. změny v řízení;
- h) je informován o návrzích na podstatné a nepodstatné změny projektu;
- i) na základě analýzy situace a průběžného hodnocení plnění jednotlivých klíčových aktivit a monitorovacích ukazatelů přijímá doporučení k odstranění nedostatků s cílem dosažení vytyčených cílů;
- j) posuzuje výsledky projektu zejména dosahování cílů stanovených pro jednotlivé aktivity, a hodnocení v souvislosti s monitorováním projektu, zejména pokud monitorování odhalí významný odklon od původně stanovených cílů;
- k) dle potřeby ustanovuje pracovní skupiny, jejichž vedoucí a členy jmenuje a odvolává předseda Výboru (dále jen „předseda“);
- l) schvaluje plány své činnosti a termíny zasedání;
- m) projednává podklady, které zpravidla distribuuje člen Výboru;
- n) Jednací řád výboru projednávají a schvalují členové Výboru.

Část II

Orgány a činnost Výboru

Článek 3

Členové Výboru (dále jen „člen“)

1. Výbor tvoří: předseda; místopředseda; členové řídicího výboru.
2. Předseda, místopředseda a členové (nebo jejich náhradníci) jsou jmenováni a odvoláváni *náměstkem pro řízení sekce* (konkrétní název sekce).
3. Návrhy nominací členů a náhradníků předkládá *náměstkovi pro řízení sekce* odbor (uvedení konkrétního odboru) na základě nominací zaslaných OPŘO a řediteli věcně příslušných odborů.
4. Náměstek vzdělávání je oprávněn po projednání s ředitelem odboru (uvedení konkrétního odboru), který po projednání s útvarem, který příslušného zástupce navrhl, odvolat tohoto člena, jestliže se dvakrát za sebou nezúčastnil práce Výboru, aniž by za sebe poslal náhradníka, řádně se omluvil nebo zaslal písemné vyjádření k jednotlivým bodům programu předsedovi Výboru. V takovém případě do 10 pracovních dnů od odvolání musí příslušný útvar navrhnout nového člena.
5. Počet stálých členů včetně předsedy a místopředsedy je 5 (slovy: pět).
6. Složení Výboru je uvedeno v Příloze č. 1 Statutu.
7. Se souhlasem předsedy mohou být přizváni k zasedání hosté bez hlasovacího práva.
8. Členové:
 - a) jsou povinni účastnit se zasedání Výboru osobně;
 - b) nemůže-li se člen ze závažných důvodů účastnit zasedání:
 - ba) nechá se zastoupit svým náhradníkem, ten má v takovémto případě stejná práva jako člen; náhradník je k účasti na jednání Výboru vyzván samotným členem, který svému náhradníkovi poskytne poučení a podklady k projednávaným otázkám.
 - bb) omluví se a zašle písemné vyjádření k jednotlivým bodům programu předsedovi Výboru a oznámí předsedům výboru svého náhradníka;



- c) aktivně se podílejí na práci Výboru a plní úkoly vyplývající z přijatých usnesení;
- d) jsou oprávněni předkládat Výboru návrhy k projednání;
- e) navrhují přizvání dalších odborných pracovníků, přičemž jmenovitá účast těchto odborníků musí být před konáním výboru prostřednictvím tajemníka projednána s předsedou;

Článek 4

Předseda Výboru

1. Jednání Výboru předsedá ředitel (uvedení konkrétního odboru) nebo osoba jím nominovaná.
2. Předseda:
 - a) svolává zasedání Výboru, navrhuje program a řídí průběh jednání;
 - b) koordinuje činnosti Výboru a realizaci činností partnerů projektu;
 - c) odpovídá *náměstkovi pro řízení sekce* za činnost Výboru a pravidelně ho informuje o všech závažných skutečnostech týkajících se průběhu projektu;
 - d) zastupuje Výbor při jednání s jinými subjekty;
 - e) odpovídá za dodržování pravidel Statutu a Jednacího řádu Výboru;
 - f) v případě potřeby může prostřednictvím elektronické komunikace zahájit proces písemného projednání naléhavé záležitosti v režimu „per rollam“;
 - g) rozhoduje o tom, zda na zasedání Výboru budou pozváni hosté;
 - h) monitoruje realizaci projektu, a to zejména na základě výsledků dokladovaných v monitorovacích nebo jiných zprávách;
 - i) je oprávněn ustanovit pracovní skupiny pro řešení specifické problematiky a jmenovat vedoucí odpovědné za zpracování určité problematiky.
3. V případě souběžné nepřítomnosti předsedy a místopředsedy vykonává činnost vyplývající funkce předsedy Výboru osoba pověřená předsedou.
4. V případě rovnosti hlasů při hlasování ve Výboru rozhoduje hlas předsedy.

Článek 5

Místopředsedové Výboru

1. Místopředseda je ředitel věcně příslušného odboru nebo osoba jím nominovaná, do jehož kompetence problematika řešená projektem spadá. Dohlíží na to, aby aktivity realizované projektem byly v souladu s národní politikou a systémovými aktivitami zabezpečovanými příslušným odborem. Vzhledem k věcné gesci zodpovídá za správnost věcného postupu realizace projektu.
2. Místopředseda:
 - a) v případě nepřítomnosti předsedy vykonává činnost vyplývající z této funkce a tímto přebírá jeho práva a zodpovědnosti uvedené v článku 4;
 - b) v případě nepřítomnosti předsedy odpovídá za jeho činnost při přípravě a průběhu příslušného jednání Výboru;
 - c) vykonává ve vztahu k aktivitám projektu další činnosti dle pokynů předsedy.
3. Osoba určená místopředsedou vykonává činnost vyplývající z funkce předsedy pouze při současné nepřítomnosti předsedy, místopředsedy a osoby nominované předsedou.



Článek 6

Rozhodování Výboru

1. Výbor je schopen jednat a usnášet se, je-li na zasedání přítomna nejméně polovina jeho členů.
2. Rozhodnutí Výboru je přijímáno převážně na základě konsensu. Pouze v případech, kdy není možno v rámci projednávání dosáhnout konsensu, je nástrojem pro dosažení výsledku hlasování. Hlasování je přijímáno na základě souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů, přičemž hlasování musí být přítomno minimálně 50 % členů výboru.
3. Předseda Výboru může v odůvodněných případech a na základě vlastního uvážení použít proceduru písemné nebo elektronické konzultace a schválení „per rollam“ v období mimo řádné zasedání Výboru. Dokumenty spolu s návrhem rozhodnutí v dané záležitosti budou zaslány všem členům, kteří se k nim písemnou nebo elektronickou formou vyjádří do 5 pracovních dnů ode dne zaslání a své stanovisko zašlou předsedovi Výboru. V případě procedury „per rollam“ je platné takové rozhodnutí, pro něž se vysloví nadpoloviční většina členů.
4. Podrobný popis rozhodovacího mechanismu bude specifikován v Jednacím řádu, který výbor přijme na svém zasedání.

Část III

Závěrečná ustanovení

1. Tento Statut nabývá účinnosti dnem jeho schválení náměstkem pro řízení sekce (konkrétní název sekce).
2. Změny Statutu navrhuje Výbor nebo ředitel (uvedení konkrétního odboru) a schvaluje náměstek (konkrétní název sekce).

Schvalují:

.....

předseda Výboru

V Praze dne

Příloha č. 1 Statutu Řídicího výboru projektu (konkrétní název projektu)

Seznam členů Řídicího výboru:

1. MŠMT:
2. za věcný útvar:

V Praze dne

předseda Výboru



Jednací řád Řídícího výboru

Dle dokumentu v rámci implementace
(konkrétní OP EU), kterým je uloženo zřídit Řídící výbor (dále jen „Výbor“) projektu, přijímá řídicí výbor projektu tento jednací řád, kterým se upravují věcné, procedurální a administrativní náležitosti jednání a činnosti Výboru.

Část I

Činnost

Článek I

Svolání jednání

1. Jednání Výboru (dále jen „jednání“) svolává předseda Výboru (dále jen „předseda“) z vlastní iniciativy nebo na základě písemné žádosti nejméně jedné čtvrtiny členů Výboru (dále jen „členů“). V případě nepřítomnosti předsedy svolává Výbor místopředseda Výboru (dále jen „místopředseda“).
2. Oznámení o svolání jednání obsahuje den, místo, čas a program jednání. Oznámení o jednání se zasílá členům zpravidla 10 kalendářních dnů před jeho konáním, pokud nebude termín příští schůzky dojednán při předcházejícím jednání. Podkladové materiály, případné doplnění či změny v již zasláném oznámení musí být členům doručeny minimálně 2 dny před konáním jednání.
3. Oznámení o svolání jednání vyhotovuje a rozesílá předseda Výboru nebo jím určená osoba.
4. Program jednání specifikuje všechny body jednání a zasílá se členům spolu s oznámením o jednání. Program připravuje tajemník a schvaluje předseda.
5. Jednání se koná zpravidla jednou za tři měsíce.

Článek 2

Účast na jednání

1. Členové Výboru jsou povinni se účastnit jednání osobně.
2. Nemůže-li se člen ze závažných důvodů účastnit jednání, zastupuje jej náhradník.
3. Členové si mohou přizvat k určitým bodům nebo k celému jednání další odborné pracovníky a jiné hosty (zejména zpracovatele zásadních dokumentů, případně odborníky k projednávané tématice). Jmenovitá účast těchto odborníků a důvod přizvání musí být před konáním Výboru projednána s předsedou. Přizvaní pracovníci a jiní hosté nemají hlasovací právo.
4. Předseda je oprávněn účast přizvaných hostů omezit, v takovém případě je však povinen členům, kteří vyloučenou osobu na jednání přizvali, své rozhodnutí zdůvodnit.
5. Jednání jsou neveřejná, mohou se jich účastnit zástupci představených (náměstek, ředitel odboru, porada vedení).

Článek 3

Jednání Výboru



1. Jednání řídí předseda, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda.
2. Všichni členové jsou povinni se aktivně podílet na jeho práci a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho jednání.
3. Přizvaní hosté se mohou vyjadřovat k projednávané tematicce, pokud jim předseda udělí slovo, avšak za předpokladu, že se před zahájením seznámili s Činností a Statutem Řídicího výboru (konkrétní název projektu) a Jednacím řádem Řídicího výboru.
4. Předseda může v odůvodněných případech použít proceduru písemné nebo elektronické konzultace a schválení „per rollam“ v období mimo řádné jednání. Dokumenty spolu s návrhem rozhodnutí v dané záležitosti budou zaslány všem řádným členům, kteří se k nim písemnou nebo elektronickou formou vyjádří do stanoveného termínu. V případě procedury „per rollam“ je platné takové rozhodnutí, pro něž se vysloví nadpoloviční většina řádných členů.
5. Předseda nebo jím určená osoba informuje do 10 pracovních dnů po uplynutí lhůty členy o výsledku projednání „per rollam“.
6. Z jednání Výboru se vyhotoví zápis obsahující seznam zúčastněných členů, případně jejich zástupců a přizvaných hostů, shrnutí projednávaných bodů, průběh a výsledek jednání s uloženými úkoly, obsah přijatých doporučení, rozhodnutí Výboru, bude-li přijímáno a případná nesouhlasná stanoviska.
7. Konečná verze zápisu je schvalována a podepisována předsedou. Členové mohou do 5 pracovních dnů od zaslání zápisu zaslat tajemníkovi své připomínky k zápisu rovněž elektronicky.

Článek 4

Rozhodování Výboru

1. Výbor je usnášeníschopný, je-li na jednání přítomna nejméně polovina jeho členů.
2. Rozhodnutí Výboru jsou přijímána na základě konsensu. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí tímto způsobem, je možné pro přijetí rozhodnutí využít ve výjimečných případech hlasování, nebo rozhodnutí o předmětné záležitosti odložit do termínu odsouhlaseného přítomnými členy výboru.
3. K přijetí rozhodnutí hlasování je třeba souhlasné stanovisko nadpoloviční většiny přítomných členů, v případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
4. Každý člen, který nesouhlasí s navrhovaným rozhodnutím, má právo podat písemné stanovisko, ve kterém uvede svůj odlišný názor a jeho odůvodnění. Toto písemné stanovisko bude přiloženo k zápisu.



Článek 5

Potřebné informace pro členy jsou zajišťovány distribucí materiálů dle požadavků předsedy a členů.
Mezi jednotlivými jednáními mohou jeho členové do nich nahlížet na pracovišti příjemce, u
tajemníka.

Článek 6

Náklady na činnost Výboru

Náklady na činnost Výboru jsou hrazeny z prostředků rozpočtovaných na konference a kurzy.

Část II

Závěrečná ustanovení

Článek 7

Schválení a změny Jednacího řádu

Schválení a změny Jednacího řádu mohou být činěny jen formou rozhodnutí, které přijme Výbor.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

Tento Jednací řád byl projednán a schválen Výborem dne na začátku jednání Výboru, čímž
Jednací řád nabyl účinnosti.

V Praze

.....

předseda Výboru

Statut a Jednací řád Řídícího výboru projektu ...

Část I

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Tento Statut a Jednací řád upravuje podobu a jednání Řídícího výboru (dále jen „Výboru“) projektu ... (dále jen „projekt“).
2. Výbor je ustaven v souladu s „Výnosem ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 28/2017 ze dne 13. prosince 2017, kterým se vydává Směrnice upravující řízení projektů v resortu MŠMT a roli oddělení projektové kanceláře MŠMT“ (dále jen „Výnos“) a dále pak „Metodikou řízení projektů v resortu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy spolufinancovaných z operačních programů Evropské unie a role oddělení Projektové kanceláře MŠMT“.

Článek 2

Působnost a složení Řídícího výboru

1. Výborem se pro účely tohoto dokumentu rozumí orgán, vytvořený jako součást řízení, monitorování a kontroly projektu.
2. Základním úkolem Výboru je projednávání podkladů související s realizací a evaluací projektu. Schvaluje organizační nastavení projektu, monitoruje a hodnotí průběh a výstupy projektu, projednává zásadní změny měnící charakteristiku či klíčové parametry projektu před jejich předložením do Porady vedení MŠMT a schvaluje povinnou projektovou dokumentaci. Zároveň provádí dohled nad účelností, efektivností a hospodárností čerpání rozpočtu projektu a dává doporučení k odstranění nedostatků.
3. Výbor koordinuje činnosti hlavního projektového manažera směřující k optimálnímu zajištění průběhu projektu.
4. Členy Výboru jmenuje a odvolává ministr na základě návrhu zadavatele, jehož role je definována Výnosem.
5. Na prvním jednání Výboru je volen jeho předseda.
6. Složení Výboru je uvedeno v Příloze č. 1 tohoto dokumentu.

Článek 3

Předseda Výboru

1. Předseda:
 - j) prostřednictvím pověřeného pracovníka svolává zasedání Výboru;
 - k) navrhuje program;
 - l) řídí průběh jednání;
 - m) schvaluje zápis z jednání Výboru;
 - n) zajišťuje rozhodnutí přijatá Výborem;
 - o) odpovídá *ministrowi* za činnost Výboru;
 - p) odpovídá za dodržování Statutu a Jednacího řádu Výboru;

- q) schvaluje účast hostů na jednání Výboru;
- r) v případě své nepřítomnosti na jednání Výboru zajistí jmenování svého zástupce.

Část II

Článek 4

Svolání jednání

- 6. Jednání Výboru svolává předseda Výboru z vlastní iniciativy nebo na základě písemné žádosti nejméně jedné čtvrtiny členů Výboru (dále jen „členů“). V případě nepřítomnosti předsedy svolává Výbor místopředseda Výboru (dále jen „místopředseda“).
- 7. Oznámení o svolání jednání obsahuje den, místo, čas a program jednání. Oznámení o jednání se zasílá členům zpravidla 7 kalendářních dnů před jeho konáním. Pozvánka obsahuje navrhovaný program jednání, případně další písemné podklady nutné k projednání. Oznámení o svolání jednání vyhotovuje a rozesílá předseda Výboru.
- 8. Jednání se koná zpravidla jednou za tři měsíce nebo ad hoc.

Článek 5

Účast na jednání

- 6. Členové Výboru jsou povinni se účastnit jednání osobně.
- 7. Nemůže-li se člen ze závažných důvodů účastnit jednání, zastupuje jej jmenovaný náhradník s hlasovacím právem.
- 8. Členové si mohou přizvat k určitým bodům nebo k celému jednání další odborné pracovníky a jiné hosty (zejména zpracovatele zásadních dokumentů, případně odborníky k projednávané tématice). Jmenovitá účast těchto odborníků a důvod přizvání musí být nejpozději 2 kalendářní dny před konáním Výboru projednána s předsedou. Přizvaní pracovníci a jiní hosté nemají hlasovací právo.
- 9. Jednání jsou neveřejná (s výjimkou hostů).

Článek 6

Jednání Výboru

- 8. Jednání řídí předseda, v případě jeho nepřítomnosti zástupce.
- 9. Všichni členové jsou povinni se aktivně podílet na jeho práci a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho jednání.
- 10. Předseda může v odůvodněných případech použít proceduru písemné nebo elektronické konzultace a schválení „per rollam“ v období mimo řádné jednání. Dokumenty spolu s návrhem rozhodnutí v dané záležitosti budou zaslány všem řádným členům, kteří se k nim písemnou nebo elektronickou formou vyjádří do stanoveného termínu. V případě procedury „per rollam“ je platné takové rozhodnutí, pro něž se vysloví nadpoloviční většina řádných členů. Předseda nebo jím určená osoba informuje do 7 kalendářních dnů po uplynutí lhůty členy o výsledku projednání „per rollam“.
- 11. Z jednání Výboru je pořizován písemný zápis, který je schvalován předsedou a rozeslán do 7 kalendářních dnů všem členům Výboru v elektronické podobě. Písemný zápis musí obsahovat datum jednání, prezenční listinu a obsah jednání, včetně dohodnutých závěrů a v případě hlasování o jednotlivých bodech i poměrné výsledky hlasování.



Článek 7

Rozhodování Výboru

5. Výbor je usnášeníschopný, je-li na jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů s hlasovacím právem.
6. Rozhodnutí Výboru jsou přijímána na základě konsensu. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí tímto způsobem, je možné pro přijetí rozhodnutí využít hlasování, nebo rozhodnutí o předmětné záležitosti odložit do termínu odsouhlaseného přítomnými členy výboru.
7. K přijetí rozhodnutí hlasování je třeba souhlasné stanovisko nadpoloviční většiny přítomných členů, v případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
8. Každý člen, který nesouhlasí s navrhovaným rozhodnutím, má právo podat písemné stanovisko, ve kterém uvede svůj odlišný názor a jeho odůvodnění. Toto písemné stanovisko bude přiloženo k zápisu.

Článek 8

Další ustanovení

1. Potřebné informace pro členy Výboru jsou zajišťovány distribucí materiálů dle požadavků předsedy a členů Výboru.

Článek 9

Závěrečná ustanovení

1. Statut a Jednací řád Řídícího výboru ... nabývá účinnosti dnem podpisu.
2. Schválení a změny Jednacího řádu mohou být činěny jen formou rozhodnutí, které přijme Výbor.

V Praze

.....

předseda Výboru

Příloha č. 1 Statutu a Jednacího řádu Řídícího výboru projektu ...

Seznam členů Řídícího výboru: