

Výnos
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

Čl. 1
Obecná ustanovení

Směrnice upravuje základní pravomoci a odpovědnosti subjektů, které se podílejí na přípravě, realizaci a udržitelnosti projektů spolufinancovaných z prostředků Evropských strukturálních a investičních fondů (dále jen „ESIF“), vyjma Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání, na Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy, jeho ostatních přímo řízených organizacích a ČŠI (dále jen v „resortu MŠMT“). Směrnice rovněž upravuje činnost oddělení Projektové kanceláře MŠMT (dále jen „PK MŠMT“).

Projekty resortu MŠMT spolufinancované z ESIF se řídí pravidly a požadavky daného operačního programu (dále jen „OP“) a příslušnými vnitřními předpisy resortu MŠMT.

Čl. 2
Stupně řízení resortu MŠMT a poradní orgány zúčastněné v projektovém řízení

Během všech fází projektu vstupují do interakce s řídicí strukturou projektu stupně řízení a poradní orgány MŠMT (ministr, náměstek pro řízení sekce, porada vedení, věcný útvar).

Role a odpovědnosti v rámci řízení projektu jsou:

1. Ministr zejména:

- a) po projednání na poradě vedení MŠMT vydává souhlas s projektovým záměrem,
- b) pověřuje zadavatele projektu, řídicí výbor, technické/ho a věcné/ho garanta/y projektu,
- c) ve společném informačním systému řídicích orgánů OP platném pro dané programové období schvaluje projektovou žádost, podepisuje právní akt projektu¹,
- d) schvaluje zprávu o realizaci projektu (dále jen „ZoR“) a žádost o platbu (dále jen „ŽoP“),
- e) schvaluje podstatné změny projektu, které mají vliv na změnu právního aktu projektu²,
- f) bere na vědomí informace o stavu, realizaci, dosažení přínosu, ukončení a udržitelnosti projektu.

¹ Právním aktem se rozumí dokument vydaný řídicím orgánem, na jehož základě je projekt řídicím orgánem schválen. Blíže specifikuje podmínky převodu podpory. V případě podpory MŠMT a jeho ostatních příspěvkových organizací ze strany operačních programů se jedná o dokument s názvem Podmínky použití prostředků či Podmínky použití podpory.

² 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 OP. Všechny plánované změny v projektech je třeba oznámit řídicímu orgánu. Všechny podstatné změny podléhají jeho schválení. Nepodstatné změny jsou v kompetenci projektového manažera.

2. Porada vedení MŠMT zejména:

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

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

- a) rozhoduje o rozpracování podnětu k přípravě projektu do projektového záměru a určí odpovědné osoby za zpracování,
- b) spolupracuje s dotčenými věcnými útvary dle předmětu projektu, včetně PK MŠMT,
- c) při plánování a navrhování rozpočtu projektu zajišťuje, spolu s ekonomickou sekcí, finanční zdroje pro projekt z rozpočtu MŠMT,
- d) zajišťuje stanovení personálních zdrojů pro realizaci projektu,
- e) konzultuje soulad projektu s legislativou ČR a MŠMT s pracovníky sekce legislativy a mezinárodních vztahů,
- f) předkládá projektový záměr na poradu vedení MŠMT k projednání a ke schválení ministři, včetně stanovení finančního zajištění a personálního obsazení projektu,
- g) zodpovídá za řádnou archivaci projektu,
- h) schvaluje výstupy projektu a odpovídá za zajištění udržitelnosti projektu.

4. Věcný útvar je útvar, do jehož kompetence spadá problematika, která má být projektem řešena. Jako věcný útvar může vystupovat i OPŘO nebo ČŠI.

Věcný útvar zejména:

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

Čl. 3

Řídící struktura projektu a projektový tým

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.³

1. **Zadavatel projektu** (dále jen „zadavatel“) odpovídá ministři za úspěšnou realizaci projektu. Zadavatelem je zpravidla náměstek pro řízení sekce, která projekt iniciovala a do jehož věcné řídicí

³ V případě projektů spolufinancovaných z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“), kde není možno z přidělených prostředků financovat náklady na mzdy, platy a výdaje spojené s řízením a administrací projektu, je nutno již v přípravné fázi projektu stanovit personální zdroje pro projekt, včetně způsobu jejich finančního zajištění. Projektový tým může v tomto případě pracovat ve zjednodušené formě, např. může být tvořen pouze koordinátorem projektu spojujícím funkci projektového a finančního manažera.

působnosti patří téma, resp. výstupy projektu. Zadavatel zpravidla předsedá řídicímu výboru. V případě realizace projektu na OPŘO nebo ČŠI je zadavatelem zpravidla náměstek sekce, do jejíž působnosti OPŘO nebo ČŠI spadá.

Zadavatel je jmenován ministrem po schválení projektového záměru.

Zadavatel zejména:

- a) zodpovídá za zpracování projektového záměru do projektové žádosti (na zpracování se podílí věcný útvar, případně externí dodavatel),
- b) navrhuje členy ŘV,
- c) je členem ŘV,
- d) jmenuje projektového manažera a ostatní členy projektového týmu,
- e) v případě potřeby řeší spory, rizika a problémy a schvaluje návrh jejich řešení,
- f) předkládá poradě vedení MŠMT informace o stavu, realizaci, dosažení přínosu, ukončení a udržitelnosti projektu (pokud zadavatelem není náměstek, předkládá tyto informace poradě vedení zadavatel prostřednictvím náměstka),
- g) 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),
- h) schvaluje podstatné změny, které nemají vliv na změnu právního aktu projektu,
- i) podstatné změny, které mají vliv na změnu právního aktu projektu, předává k projednání poradě vedení a ke schválení ministroví,
- j) přebírá výstupy projektu,
- k) je zodpovědný za zpracování závěrečné ZoR a ŽoP,
- l) je zodpovědný za vložení závěrečné ZoR do sdílené databáze projektů MŠMT, OPŘO a ČŠI.

2. **Řídicí 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 (obvykle předseda ŘV),
- zástupce sekce ekonomické MŠMT,
- věcný garant projektu,
- zástupce PK MŠMT (bez možnosti hlasování).

Řídicí výbor projektu:

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

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

Věcný garant projektu zejména:

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

4. **Technický garant projektu** je zpravidla vrchní ministerský rada / ministerský rada nebo zaměstnanec technického útvaru (např. ICT, hospodářská správa). Obsazení role technického

garanta je povinné u projektů, jejichž součástí je technické řešení, obvykle u projektů spolufinancovaných z IROP.

Technický garant projektu zejména:

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

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

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

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

Finanční manažer zejména:

- a) zodpovídá za čerpání rozpočtu projektu v souladu s plánem, podmínkami řídicího orgánu OP a interních pravidel resortu,
- b) zpracovává podrobný plán čerpání rozpočtu a průběžně jej v realizační fázi projektu aktualizuje,
- c) zpracovává ŽoP,
- d) řídí finanční změny projektu,
- e) spolupracuje na přípravě státního rozpočtu a na přípravě střednědobého plánu s odborem finančního řízení kapitoly,
- f) zajišťuje spolupráci a komunikaci ve finanční oblasti s řídicím orgánem OP, spolupracuje a komunikuje s příslušnými odděleními finančního řízení v rámci MŠMT.

Čl. 4 Projektová kancelář

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


PK MŠMT zejména:

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

Čl. 5 Závěrečná ustanovení

Projektová dokumentace se eviduje a archivuje v souladu s vnitřními předpisy MŠMT.

Tento Výnos ministra nabývá účinnosti dnem podpisu.


Ing. Robert Plaga, Ph.D.
ministr školství, mládeže a tělovýchovy

