



Název projektu:

Redesign Statistického informačního systému v návaznosti na zavádění eGovernmentu v ČR

Příjemce: Česká republika – Český statistický úřad

Registrační číslo projektu: CZ.1.06/1.1.00/07.06396

Příloha k zadávací dokumentaci veřejné zakázky
„VZ004 ICT“ – Doplnění a obnova ICT v rámci projektu
Redesign statistického informačního systému a obnova ICT
pro další informační systémy ČSÚ včetně servisu,
systémových služeb a potřebné infrastruktury

Příloha č. 12

Směrnice č. 4/2011, kterou se stanovují pravidla pro přípravu a realizaci projektů spolufinancovaných ze Strukturálních fondů Evropské unie

Název souboru: RSIS_ZD004P12_smernice_4-2011.pdf

Počet stran přílohy (bez tohoto krycího listu): 35

Administrace přílohy: Ing. Jaromír Tomášek, CSc.

Verze ke zveřejnění

ČESKÝ STATISTICKÝ ÚŘAD
IP: 16/2011-1101

Sbírka směrnic
předsedkyně Českého
statistického úřadu
Poř. č.: 4/2011

S M Ě R N I C E,

**kterou se stanovují pravidla pro přípravu a realizaci
projektů spolufinancovaných ze Strukturálních fondů
Evropské unie**

Únor 2011

Úvod

Cílem této směrnice je stanovit postup při zajištění přípravy a realizace projektů financovaných z prostředků Strukturálních fondů Evropské unie (dále jen „SF EU“).

Český statistický úřad (dále jen „ČSÚ“) usiluje o finanční prostředky na realizaci rozvojových aktivit z operačních programů Evropské unie (dále jen „EU“). Pro každý projekt jsou zřizovány řídicí výbory (dále jen „ŘV projektu“) a projektové týmy, které řídí a koordinují přípravu a realizaci konkrétních projektů ČSÚ, včetně související administrace.

Projekty jsou realizovány v rámci Integrovaného operačního programu (dále jen „IOP“) nebo Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost (dále jen „OP LZZ“), případně jiného operačního programu, které jsou vyhlašovány zprostředkujícími subjekty (poskytovateli podpor).

Směrnice vychází z metodických pokynů (návodů) vydávaných řídicími orgány a zprostředkujícími subjekty, které upravují řízení projektů a čerpání prostředků ze SF EU a z vnitřních předpisů ČSÚ, především pracovního řádu, organizačního řádu a směrnice o hospodaření s rozpočtovými prostředky, směrnice o poskytování cestovních náhrad v ČSÚ, směrnice k postupu při přípravě a realizaci akcí vedených v databázi ISPROFIN (EDS/SMVS), směrnice upravující postup při zadávání veřejných zakázek podle zákona o veřejných zakázkách.

Zásady uvedené v této směrnici platí v plném rozsahu pro všechny současné i v budoucnu probíhající projekty bez ohledu na dobu podepsání smlouvy.

ČÁST PRVNÍ

Příprava a realizace projektů, organizace a řízení projektů

Čl. 1 Předmět

/1/ Předmětem této směrnice je stanovení pravidel pro přípravu a realizaci projektů financovaných ze SF EU.

/2/ Seznam používaných zkratk je uveden v příloze č. 1.

/3/ Terminologický slovník je uveden v příloze č. 2.

Čl. 2 Iniciace a zahájení projektu

/1/ Zahájení projektu je souborem činností, které jsou zaměřeny na stanovení cílů projektu a vytváření základních předpokladů jeho realizace včetně rozpočtového zajištění. Záměr účasti v projektu předkládá člen porady vedení do Rady vedení ČSÚ, a to včetně návrhu na budoucího nositele projektu. Budoucí nositel projektu (vrchní ředitel sekce, ředitel odboru nebo odborný pracovník) musí mít reálnou představu o projektovém záměru. Projekt musí odpovídat situaci a možnostem ČSÚ. Budoucí nositel projektu musí vycházet z analýzy situace a na jejím základě definovat potřeby, jejichž naplnění je cílem projektu. Po stanovení cíle projektu, vstupů, nástrojů a aktivit projektu je nutné zvážit technické, finanční, personální a časové požadavky na úspěšnou realizaci projektu a porovnat je s možnostmi, kterými budoucí nositel projektu disponuje. Již při přípravě projektového záměru je nutné respektovat vhodné oblasti podpory operačních programů (viz příloha č. 3). Rovněž je nutno posoudit výši a zajištění prostředků na rutinní provoz výsledků projektu (udržitelnost) a jejich obnovu.

/2/ Projektový záměr popisuje základní cíle projektu, jeho finanční a časový rámec, navržený způsob financování, výstupy, výsledky a dopady projektu. Základní údaje projektového záměru se vyplní do Karty projektu (viz příloha č. 4).

/3/ Pro stanovení realizovatelnosti projektového záměru si budoucí nositel projektu zjistí možnost uvolnění finančních prostředků na projekt. Projekt je možné považovat za spolufinancovatelný ze SF EU, pokud naplní shodu se strategickým dokumentem příslušného operačního programu a pro danou výzvu je ČSÚ oprávněným žadatelem. Budoucí nositel projektu před zpracováním projektového záměru projedná s řediteli odboru finančně majetkového a odboru personalistiky a mezd zajištění finanční spoluúčasti ČSÚ po celou dobu projektu ve výši odpovídající příslušné výzvě. Tento projektový záměr musí především obsahovat konkrétní cíle projektu, očekávané přínosy, náklady na realizaci projektu a výdaje na provozování a obnovu jeho výstupů.

/4/ Budoucí nositel projektu předloží prostřednictvím člena Kolegia předsedkyně projektový záměr k projednání v Kolegiu předsedkyně. Po kladném projednání předloží budoucí nositel projektu projednaný projektový záměr včetně návrhu na zmocnění sponzora projektu a nositele projektu (viz přílohy č. 5, 6) prostřednictvím člena porady vedení k projednání v poradě vedení ČSÚ a poté ke schválení předsedkyni ČSÚ.

/5/ Projektový záměr schvaluje předsedkyně ČSÚ podpisem na Kartě projektu. Organizaci a řízení projektu před podáním žádosti o finanční podporu ze SF EU zajišťují na základě zmocnění předsedkyně ČSÚ sponzor projektu a nositel projektu.

/6/ Iniciační fáze projektu bude financována z finančních prostředků ČSÚ. V případě schválení projektu zprostředkujícím subjektem jsou výdaje realizované podle příslušné metodiky zprostředkujícího subjektu a podmínek výzvy způsobilými výdaji.

Čl. 3

Příprava a podání žádosti o finanční podporu ze SF EU

/1/ Nositel projektu podává „Žádost o finanční podporu ze SF EU“ vyplněním elektronického formuláře „BENEFIT7“, který je umístěn na internetové adrese www.eu-zadost.cz a současně písemně prostřednictvím podatelny nebo osobního doručení na adresu vyhlášovatele výzvy. Listinnou podobu žádosti o finanční podporu podepisuje předsedkyně ČSÚ. Bližší pokyny k vyplnění žádosti a způsobu předkládání, včetně výčtu povinných příloh, jsou uvedeny v textu příslušné výzvy.

/2/ Povinnou přílohou žádosti o finanční podporu ze SF EU bývá obvykle studie proveditelnosti. Studie proveditelnosti slouží jako nástroj zdůvodnění projektu z ekonomického, technického a právního hlediska ve vazbě na konkrétní cíle dané prioritní osy a oblasti intervence operačního programu (viz příloha č. 3). Slouží k posouzení realizovatelnosti projektu, analýze rizik, odhadu možného budoucího vývoje řešené oblasti a návrhu možných variant řešení. Obsahuje zejména popis projektu a jeho etap, harmonogram realizace projektu, management projektu a projektový tým, technické řešení problému, finanční a ekonomickou analýzu. Struktura a přesný obsah jsou vždy definovány konkrétní výzvou a je nutné požadované struktury vyhovět (viz příloha č. 7).

/3/ V podmínkách vyhlášené výzvy konkrétního operačního programu podporovaného ze SF EU je uveden seznam

- a) způsobilých (uznatelných) výdajů, to je výdajů splňujících podmínky způsobilosti (mohou být proplaceny z finančních prostředků přidělených v rámci podpory),
- b) nezpůsobilých výdajů (nejsou zahrnuty do požadované výše podpory).

Způsobilost výdajů projektu je podmíněna dodržáním principů uvedených v metodických pokynech způsobilosti výdajů. Struktura a přesný obsah způsobilých výdajů jsou vždy definovány v příručce pro žadatele a příjemce.

/4/ Schvalovací proces žádosti o finanční podporu je v kompetenci vyhlášovatele výzvy. V jeho průběhu může být požadována oprava nesrovnalostí nebo doplnění žádosti. O schválení žádosti o finanční podporu ze SF EU je nositel projektu informován Oznámením o schválení žádosti o podporu a je vyzván k poskytnutí podkladů pro vyhotovení Právního aktu poskytnutí podpory (dále jen „právní akt“), kterým může být např. Dopis ředitele Odboru strukturálních fondů Ministerstva vnitra s Podmínkami poskytnutí podpory. Tento právní akt podepisuje nositel projektu po projednání

s dotčenými útvary ČSÚ a oprávněný pracovník zprostředkujícího subjektu. Předsedkyně ČSÚ zmocňuje k výkonu stanovených práv a povinností v rámci realizace projektu nositele projektu.

/5/ Akceptací právního aktu může vstoupit projekt do realizace. Nositel projektu je povinen dodržovat povinnosti vyplývající z právního aktu.

Čl. 4 Organizace a řízení projektu

/1/ Nositel projektu je předsedou ŘV projektu a jmenuje jeho členy. ŘV projektu se schází zpravidla jedenkrát za měsíc. Projednává témata, přijatá rozhodnutí, stanoviska, uložené úkoly a termíny jsou obsaženy v zápisu z jednání. Zápis schvaluje předseda ŘV projektu.

/2/ Působnost ŘV projektu je stanovena takto:

- a) řídí a koordinuje přípravu a realizaci projektu ČSÚ v rámci IOP nebo OP LZZ,
- b) navrhuje systémová opatření, nutná pro realizaci projektu v ČSÚ (v oblasti monitorovacího a informačního systému, institucionálního zabezpečení, finanční kontroly apod.). O návrzích rozhoduje předsedkyně ČSÚ,
- c) koordinuje další činnosti, spojené s integrací projektů ČSÚ,
- d) řeší podstatné změny rozsahu projektu,
- e) řeší změny smluvních podmínek řešení projektu,
- f) schvaluje výstupy jednotlivých etap projektu a harmonogramy postupu prací na další etapy,
- g) zajišťuje soulad projektu se záměry a cíli ČSÚ,
- h) řeší podstatné změny harmonogramu a rozpočtu projektu a změny metodiky a organizace práce,
- i) řeší problémy postoupené manažerem projektu,
- j) projednává zadávací dokumentace veřejných zakázek a návrhy smluv s dodavateli.

/3/ Koordinační, organizační, informační a administrativní podporu přípravy a realizace projektů a činnosti nositelů projektů zabezpečují určené členové projektového týmu, kteří zajišťují činnosti:

- a) tvorbu a aktualizaci metodiky řízení projektu,
- b) řešení integračních požadavků mezi různými projekty,
- c) přípravu podkladů pro jednání a rozhodování ŘV projektu,
- d) vedení evidence a záznamů o stavu projektů a uchování projektové dokumentace,
- e) zajištění podpory finančního plánování a kontroly čerpání výdajů,
- f) vedení agendy změnových řízení projektů.

/4/ Pro přípravu a realizaci projektu je sponzorem projektu jmenován na návrh nositele projektu manažer projektu. Výkonnou složkou projektu je projektový tým, který zpracovává přípravu a výstupy projektu a plní další úkoly podle schváleného harmonogramu, rozpočtu a pokynů manažera projektu.

Každý člen projektového týmu má jasně vymezenou odpovědnost a pravomoci, tzv. roli. Za své aktivity je projektový tým odpovědný ŘV projektu. Projektový tým vede manažer projektu, jehož rozhodnutí jsou závazná pro všechny členy projektového týmu. Složení projektového týmu závisí na projektu. Obecně platí, že ČSÚ a dodavatel mají v projektovém týmu vždy své zastoupení. Personální složení projektového týmu a popis rolí jednotlivých členů je součástí každého projektu. Nositel projektu jmenuje členy projektového týmu, kteří obdrží jmenování s uvedením úvazku na projektu a poskytnou souhlas s poskytnutím vybraných osobních údajů pro účely průkaznosti výdajů na projekt. Toto projedná s liniovým nadřízeným budoucího člena projektového týmu.

S ohledem na specifické podmínky pro realizaci projektů SF EU, zajišťuje projektový tým vedle standardních činností směřujících k naplnění cílů projektu soulad těchto aktivit s pravidly pro čerpání prostředků ze SF EU (týká se především způsobu podávání projektu, financování projektu, předkládání monitorovacích zpráv a hlášení a provádění informačních a propagačních opatření).

V případě složitosti projektu vznikají specializované řešitelské týmy. Jejich hlavním úkolem je poskytovat projektovému týmu doporučení a podklady, které vyžadují odborné znalosti z určité oblasti. Množství těchto týmů závisí na rozsahu a charakteru projektu. V čele řešitelského týmu je vedoucí,

kterého řídí manažer projektu a který mu rovněž zadává práci a úkoluje ho. Vedoucí řešitelského týmu je členem projektového týmu. Členy řešitelského týmu na návrh vedoucího řešitelského týmu jmenuje manažer projektu. Personální složení řešitelského týmu a předmět činnosti jednotlivých členů je součástí dokumentace projektu.

Členy projektového týmu jsou obvykle:

- a) manažer projektu,
- b) věcný gestor projektu,
- c) technický gestor projektu,
- d) manažer kvality,
- e) ekonom projektu,
- f) manažer publicity,
- g) právník projektu,
- h) administrátor projektu,
- i) EU administrátor,
- j) vedoucí řešitelských týmů.

/5/ Rozhodnutí o navržení jmenování všech nebo jen vybraných rolí projektového týmu, případně slučování projektových rolí, přísluší manažerovi projektu s ohledem na složitost řešeného projektu. Je třeba mít na zřeteli nutnost pokrytí všech úkolů, které souvisí s přípravou a realizací projektu a zároveň je při slučování rolí nutno respektovat další ustanovení této směrnice a směrnice o hospodaření s rozpočtovými prostředky¹. Při využití externích členů projektového týmu je nutno tento fakt zohlednit v rozpočtu projektu. Na návrh manažera projektu jmenuje nositel projektu projektový tým. Manažer projektu rozhoduje v rámci platných smluvních vztahů a řídí se závěry jednání ŘV projektu. Projektový tým se schází podle potřeby řešení projektu.

/6/ Působnost a odpovědnost jednotlivých účastníků přípravy a realizace projektu:

Sponzor projektu

- a) odpovídá za celkovou realizaci projektu,
- b) rozhoduje o způsobu financování projektu,
- c) jmenuje manažera projektu,
- d) navrhuje předsedkyni ČSÚ způsob řešení podstatných změn parametrů projektu,
- e) provádí strategická rozhodnutí a rozhoduje o nepodstatných změnách parametrů projektu (viz čl. 5 odst. 2),
- f) schvaluje vrcholové řídicí dokumenty projektu,
- g) organizuje a řídí porady ŘV projektu,
- h) schvaluje na referátu budoucí závazek v souladu se směrnicí o hospodaření s rozpočtovými prostředky,
- i) navrhuje předsedkyni ČSÚ předčasné ukončení projektu.

Nositel projektu

- a) předkládá k podpisu statutárnímu zástupci organizace žádost o čerpání finanční podpory,
- b) podává žádost o finanční podporu,
- c) je kontaktní osobou pro vyhlášovatele výzvy ve věci projektu (např. zasílá monitorovací hlášení a zprávy, spolupracuje při kontrolách projektu),
- d) podepisuje jako oprávněná osoba příslušné dokumenty projektu (smlouva o poskytnutí finanční podpory, smlouvy s dodavateli, žádost o platby, monitorovací zprávy, závěrečnou zprávu),
- e) odpovídá za dodržování pravidel čerpání financí ze SF EU,
- f) předkládá aktualizovanou Kartu projektu ke schválení,
- g) vyhláší výběrové řízení, zajišťuje výběr dodavatele a uzavírá smlouvu s dodavatelem,
- h) navrhuje zahájení a ukončení projektu,
- i) jmenuje projektový tým,
- j) deleguje dílčí činnosti ve své kompetenci na členy projektového týmu,
- k) schvaluje výstupy dílčí fáze projektu, předávací a akceptační protokoly (viz přílohy č. 8 - 11),

¹ Směrnice č. 1/2011 o hospodaření s rozpočtovými prostředky, o oprávnění disponovat rozpočtovými prostředky, bankovními účty a o některých dalších zmocněních.

- l) schvaluje plány následující fáze projektu,
- m) schvaluje krizový plán,
- n) rozhoduje o problémech, které nemůže vyřešit manažer projektu a projektový tým,
- o) kontroluje realizaci projektu z hlediska dodržení zadávací dokumentace,
- p) provádí monitoring projektu „shoda se žádostí o finanční podporu“,
- q) zajišťuje materiální a lidské zdroje pro projekt,
- r) informuje sponzora o průběhu projektu,
- s) podává žádost o platbu,
- t) je pověřen výkonem příkazce operací pro projekt dle směrnice o hospodaření s rozpočtovými prostředky¹,
- u) odpovídá za uchování a archivaci veškeré dokumentace související s realizací projektu po dobu 10 let po ukončení projektu. V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo skončení pracovního poměru nositele projektu, případně při ukončení výkonu této projektové role, postupuje v souladu s článkem 7 odst. 2 této směrnice.

Manažer projektu

- a) odpovídá za nastudování podmínek výzvy,
- b) odpovídá za přípravu, kontrolu a kompletaci příloh žádosti o finanční podporu,
- c) zpracovává žádost o finanční podporu na základě pokynu nositele,
- d) vytváří zadávací dokumentaci,
- e) podílí se na realizaci výběrového řízení a přípravě smlouvy s dodavatelem,
- f) odpovídá za vlastní realizaci projektu, řídí projektový tým, zajišťuje každodenní řízení, komunikaci s řešitelskými týmy, kontroluje výsledky činnosti jednotlivých členů projektového týmu,
- g) zpracovává žádost o platbu a monitorovací zprávy na základě pokynu nositele,
- h) informuje o projektu ŘV projektu (sponzora projektu/nositele projektu),
- i) sepisuje závěrečnou zprávu za projekt.

Věcný gestor projektu

- a) odpovídá za přesnou specifikaci výstupů projektu,
- b) kontroluje v průběhu projektu soulad dosavadních výsledků se stanoveným cílem,
- c) odpovídá za správnost předmětu objednávek a smluv s dodavateli po věcné stránce,
- d) spolupracuje na vypracování předávacího a akceptačního protokolu, monitorovacích zpráv a závěrečné zprávy projektu,
- e) spolupodepisuje předávací a akceptační protokol.

Technický gestor projektu

- a) prosazuje integrované řízení projektu,
- b) odpovídá za to, že zvolené postupy řešení projektu odpovídají technickým i procedurálním standardům včetně jakosti,
- c) garantuje kompatibilitu technické stránky řešení se současnými či plánovanými technologiemi, které ČSÚ již používá nebo používat bude,
- d) zajišťuje jednoznačnost a technickou správnost předmětu smlouvy s dodavatelem,
- e) provádí průběžnou kontrolu kvality dílčích výstupů projektu, zjištěné nedostatky řeší na úrovni projektového týmu.

Manažer kvality

- a) monitoruje rizika projektu,
- b) odpovídá za celkovou kvalitu všech částí a výstupů projektu,
- c) koordinuje výkon věcného, smluvního, metodického auditu projektu,
- d) spolupodepisuje předávací a akceptační protokol.

Ekonom projektu

- a) odpovídá za dodržování rozpočtových pravidel, podmínek schválené žádosti a sleduje dodržování způsobilosti výdajů a náležitostí na dokladech,
- b) plánuje a koordinuje čerpání finančních zdrojů,

¹ Směrnice č. 1/2011 o hospodaření s rozpočtovými prostředky, o oprávnění disponovat rozpočtovými prostředky, bankovními účty a o některých dalších zmocněních.

- c) zajišťuje vykazování stavu čerpání finančních zdrojů,
- d) eviduje a označuje stanoveným způsobem všechny účetní doklady projektu,
- e) zpracovává finanční podklady pro monitorovací, závěrečnou zprávu a změnová řízení,
- f) podílí se na realizaci smluvního auditu.

Manažer publicity projektu

- a) odpovídá za dodržení podmínek o publicitě projektu daných výzvou operačního programu,
- b) volí vhodné nástroje pro zajištění publicity.

Právník projektu

- a) odpovídá za správnost veškeré relevantní dokumentace projektu,
- b) odpovídá za správnost objednávek a smluv s dodavateli po právní stránce,
- c) zajišťuje soulad veškerých projektových činností s platnými právními předpisy České republiky a EU.

Administrátor projektu

- a) vede dokumentaci projektu,
- b) organizuje schůzky podle existujících plánů projektu a pokynů manažera projektu,
- c) sleduje plnění plánovaných i operativních administrativních úkonů vyplývajících z plánu řízení projektu a ze zápisů z jednání,
- d) odpovídá za správné vyplnění, pojmenování a uložení všech standardních formulářů, které jsou v projektu užívány.

EU administrátor

- a) odpovídá za zpracování dokumentace podle parametrů požadovaných výzvou,
- b) spolupracuje na přípravě, vyplnění a kompletaci požadované dokumentace,
- c) provádí průběžný dohled, zpracování monitorovacích zpráv a administraci projektu podle požadavků dané výzvy operačního programu.

Vedoucí řešitelského týmu

- a) odpovídá za organizaci a řízení činnosti pracovníků řešitelského týmu a jejich stanoveného podílu na plnění cílů v rámci projektu,
- b) provádí plánování a řízení činnosti a přidělování úkolů až na úroveň jednotlivých členů týmu,
- c) zajišťuje vyhodnocování kvality výstupů práce týmu, realizaci opatření ke snížení rizik a předávání pravidelných zpráv o postupu prací na úrovni činnosti svého řešitelského týmu.

/7/ Příprava a realizace projektů vedených v informačním systému Evidenční dotační systém a Správa majetku ve vlastnictví státu (EDS/SMVS) se řídí směrnicí k postupu při přípravě a realizaci akcí vedených v Informačním systému programového financování v platném znění.

/8/ Součástí realizace projektu je výběr dodavatelů na základě výběrového řízení podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, pokračuje předáním výstupů projektu koncovým uživatelům a končí zahájením rutinního provozu. Jedná se o souhrn činností vedoucích ke zhotovení věcných výstupů projektu. Tento proces se člení na etapy v závislosti na složitosti a délce projektu. Za proces je odpovědný manažer projektu. Po ukončení každé etapy nebo ke stanovenému datu (milníku) prezentuje manažer projektu ŘV projektu výsledky a jejich srovnání s očekávanými stanovenými v plánu (podle definovaných indikátorů etapy, milníku). Součástí projednání výsledků etapy je předložení předávacích a akceptačních protokolů, jsou-li v etapě relevantní. Tyto dokumenty vypracovává po převzetí dodávky ve spolupráci s dodavateli, věcným gestorem a případně manažerem odpovědným za příslušnou oblast, kteří protokoly podepisují; schvaluje je nositel projektu.

/9/ Ukončení projektu navrhuje nositel projektu. Manažer projektu zkompletuje veškerou dokumentaci z realizace projektu a vypracuje závěrečnou zprávu o ukončení projektu, kterou podepisuje nositel projektu a předkládá k projednání ŘV projektu. Sponzor projektu předkládá zprávu o ukončení projektu k projednání poradě vedení ČSÚ. Oficiálně schvaluje zprávu o ukončení projektu předsedkyně ČSÚ.

/10/ Zajištění publicity je nedílnou součástí projektů financovaných ze SF EU. Zajišťuje ji manažer publicity nebo jiný pověřený člen projektového týmu podle závazných pravidel pro provádění informačních a propagačních opatření, které jsou uvedeny v podmínkách poskytnutí podpory pro daný operační program.

/11/ Povinností nositele projektu, který byl financován ze SF EU, je zajištění udržitelnosti výsledků projektu, tj. její ekonomické soběstačnosti i po ukončení projektu. Doba udržitelnosti výsledků projektu je minimálně 5 let od ukončení projektu. V rámci udržitelnosti výsledků projektu předkládá nositel projektu monitorovací zprávu o zajištění udržitelnosti akce.

Čl. 5 Změnové řízení

/1/ V případě potřeby změny při realizaci projektu může dojít k úpravě projektu. Manažer projektu, který identifikuje nutnost změny v realizaci projektu, informuje nositele projektu. Nositel projektu rozhodne, zda se jedná o změny podstatné nebo nepodstatné, při tom respektuje toto rozdělení v metodice zprostředkujícího subjektu.

/2/ Nepodstatné změny schvaluje nositel projektu na návrh manažera projektu. V případě, že indikace podstatné změny parametrů projektu proti původnímu plánu

- u finančních parametrů zvýšení o více než 10 %,
- u harmonogramu prodloužení o více než 3 měsíce,
- u cílů projektu,

je nositel projektu povinen tuto skutečnost projednat se sponzorem a se zprostředkujícím subjektem. Sponzor projektu po doporučení ŘV projektu projedná navrhované řešení s předsedkyní ČSÚ a vyžádá si opětné schválení projektu v jeho nových parametrech. Nositel projektu schválení akceptuje.

/3/ Nositel projektu je povinen neprodleně oznámit poskytovateli podpory (zprostředkujícímu subjektu) všechny změny a skutečnosti, které mají vliv na plnění stanovených výdajů na financování projektu nebo skutečnosti s tím související. Změnu musí nositel projednat a nahlásit před samotnou realizací. Změna právního aktu může být provedena pouze písemnou formou.

/4/ Změny, které se týkají financování projektu, projedná nositel projektu s odborem finančně majetkovým. V případě prostředků na osobní výdaje s odborem personalistiky a mezd.

Čl. 6 Monitoring a kontrola projektu

/1/ Monitoring projektu na úrovni ŘV projektu

Manažer projektu pravidelně 1x měsíčně (vždy do 10. kalendářního dne následujícího měsíce) podává zprávu ŘV projektu o aktuální situaci v projektu (viz přílohy č. 12 a 13) prostřednictvím nositele projektu.

/2/ Kontrola průběhu projektu na úrovni porady vedení

Zprávy o stavu realizace projektu předkládá Kolegiu předsedkyně sponzor projektu po projednání v ŘV projektu.

/3/ Kontrola realizace projektu

Kontrolu realizace projektu řídí manažer kvality, kontroluje zejména kvalitu věcných výstupů generovaných projektem, dodržování definovaných metodických postupů během realizace projektu a soulad smluv s platnými právními předpisy. V dohodnuté frekvenci vypracovává zprávu manažerovi projektu. Dále provádí monitorování rizik projektu.

/4/ Realizace smluvního auditu

Je-li podmínkami poskytnutí podpory požadován smluvní audit, manažer kvality ve spolupráci s právníkem a ekonomem projektu realizuje i smluvní audit projektu. Výsledkem smluvního auditu je zhodnocení všech smluv z hlediska jejich obsahové, právní a věcné správnosti a oprávněnosti faktur ve vztahu k údajům uvedeným v objednávce či smlouvě.

/5/ Kontrola provozu projektu

Po skončení realizace projektu jsou rozpuštěny organizační a řídicí struktury projektu. Je nutné předat podstatné znalosti o výstupu projektu věcně příslušným útvarům ČSÚ, které budou využívat výstupy projektu. Pro kontrolu ze strany vyhlášovatele výzvy operačního programu budou znalosti a dokumenty o průběhu projektu uchovány u nositele projektu.

/6/ Monitoring projektu „shoda se žádostí o finanční podporu“

Monitoring projektu „shoda se žádostí o finanční podporu“ je realizován nositelem projektu a vykonáván EU administrátorem. Provádějí následující činnosti:

- definování monitorovacích indikátorů projektu,
- kontrolu realizace projektu podle schválené žádosti o finanční podporu,
- kontrolu harmonogramu projektu.

/7/ Kontrola splnění podmínek uvedených v žádosti o finanční podporu

Kontrolu může provádět zejména vyhlášovatel výzvy (zprostředkující subjekt), řídicí orgán operačního programu, Nejvyšší kontrolní úřad a Evropská komise. Součinnost poskytuje nositel projektu ve spolupráci s dalšími pracovníky projektového týmu. Kontrola může probíhat jako předběžná, průběžná nebo následná. Kontrola se skládá z:

- kontroly administrativy projektu,
- kontroly uvedených výstupů projektu,
- kontroly harmonogramu projektu,
- finanční kontroly projektu,
- kontroly publicity projektu,
- vyhodnocení splnění podmínek uvedených v žádosti o finanční podporu.

/8/ Z externí kontroly je zpracován zápis, ke kterému vypracuje nositel projektu písemné stanovisko.

Čl. 7

Projektová dokumentace a archivace písemností

/1/ Projektová dokumentace se skládá zejména z následujících částí:

a) výchozí dokumenty:

- Karta projektu,
- projektový záměr,
- rozpočet projektu,
- harmonogram projektu,

b) závazné dokumenty:

- žádost o poskytnutí finanční podpory ze SF EU včetně výzvou požadovaných příloh (studie proveditelnosti),
- Oznámení o schválení žádosti o podporu,
- Právní akt a Podmínky poskytnutí podpory,
- zadávací podmínky výběrových řízení a veškerá dokumentace k výběrovému řízení, která je povinná pro kontrolu průběhu výběrových řízení (dále zápisy z jednání výběrových komisí),
- smlouvy s dodavateli (včetně akceptačních a předávacích protokolů),
- kopie odsouhlasených faktur včetně příloh,
- evidence odpracované doby na projektu,
- změnová řízení,
- evidence v EDS/SMVS, je-li projekt evidován,

- monitorovací a závěrečné zprávy,
- protokoly o kontrole,
- zápisy z jednání ŘV projektu, zápisy z jednání projektových týmů,
- dokumentace procedur řízení,
- požadavky na řešení problémů.

/2/ Projektová dokumentace je uložena u nositele projektu. ČSÚ je povinen uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu po dobu 10 let po ukončení projektu v listinné a elektronické podobě. Lhůta pro archivaci začíná běžet 1. 1. následujícího roku po vyplacení závěrečné platby projektu. V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo ukončení pracovního poměru nositele projektu, je nositel projektu povinen předat veškerou dokumentaci související s realizací projektu přímo nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nebo jím určenému zaměstnanci. V případě změny nositele projektu v průběhu jeho realizace přebírá veškerou dokumentaci související s realizací projektu nově jmenovaný nositel projektu. O předání bude sepsán protokol

/3/ Této archivaci podléhají:

- projektová dokumentace,
- účetní písemnosti,
- inventurní soupisy hmotného a nehmotného majetku,
- veškerá související potvrzení a průvodní materiály.

Archivace se uskutečňuje podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a podle vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění vyhlášky č. 192/2009 Sb. a Spisového a skartačního řádu ČSÚ.

ČÁST DRUHÁ

Finanční zabezpečení projektu

Čl. 8

Finanční podpora a rozpočet projektu

/1/ Zabezpečení finanční podpory projektu

Projekty jsou realizovatelné pouze s využitím prostředků poskytnutých ze SF EU.

- Žádost o finanční podporu projektů ČSÚ spolufinancovaných ze SF EU prostřednictvím operačních programů podává nositel projektu v návaznosti na vyhlášení výzvy zprostředkujícím subjektem podle vyhlášených podmínek daného operačního programu elektronicky a zároveň v listinné podobě podepsanou statutárním zástupcem.
- Finanční podpora ze SF EU je poskytována prostřednictvím právního aktu v rámci daného operačního programu SF EU.
- Na základě uvedených dokumentů jsou finanční prostředky poskytnuty zprostředkujícím subjektem ze SF EU ve stanovené výši způsobilých výdajů projektu a zbývající podíl způsobilých výdajů je financován z rozpočtu ČSÚ (spolufinancování).
- Zprostředkující subjekt na základě žádostí o platbu refunduje příjemci (správci rozpočtové kapitoly) finanční prostředky v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů.

/2/ Rozpočet projektu v ČSÚ

- U finanční podpory vybraného projektu nebo projektu připraveného ke schválení bude ČSÚ rozpočtovat výdaje odpovídající národnímu a evropskému podílu ve své kapitole. Požadavek na výši nárokových částek podléhá schválení poskytovatele finanční podpory. V případě projektů, které budou schváleny k financování až po ukončení rozpočtového procesu na další rok, postupuje se podle § 24 odst. 4 zákona č. 218/2000 Sb. Jedná-li se o víceletý projekt, v následujících letech si ČSÚ zajistí financování výdajů krytých ze státního rozpočtu

- (spolufinancování) a výdajů krytých příjmem z rozpočtu EU (předfinancování) v rozpočtu kapitoly pro příslušný rok.
- b) Návrh ročního rozpočtu projektu připravuje nositel projektu v termínech stanovených pro zpracování návrhu rozpočtu ČSÚ. Rozsah zpracování a termíny pro předložení zpracovaného návrhu sdělí odbor finančně majetkový nositeli projektu v návaznosti na pokyny stanovené Ministerstvem financí pro zpracování návrhu rozpočtu. Návrh rozpočtu se zpracovává podle platné rozpočtové skladby v členění na rozpočtové položky a podpoložky s uvedením zdroje financování (spolufinancování, předfinancování) a zařazením výdajů do databáze EDS/SMVS.
 - c) Ve fázi návrhu projektu jsou požadavky na rozpočet ČSÚ, včetně požadavků na spolufinancování a předfinancování, projednány postupem dle článku 2 odst. 3, 4 této směrnice.
 - d) Pro stanovení výše rozpočtu je nutné, aby nositel projektu stanovil výši potřeb na pracovníky jak interní, tak externí, vytvořil jejich seznam a kvantifikoval jejich náročnost na finanční prostředky projektu. Dostupnost interních zdrojů je nutno vyjednat s přímými nadřízenými požadovaných pracovníků.
 - e) Po schválení návrhu státního rozpočtu na příslušný rok informuje odbor finančně majetkový nositele projektu o výši rozpočtu projektu v členění podle analytické klasifikace příjmů a výdajů ČSÚ.
 - f) Každému projektu, který je spolufinancován ze SF EU, přidělí odbor finančně majetkový interní označení a zavede evidenci rozpisu rozpočtu projektu.
 - g) U projektů, u nichž není možné zajistit včas financování podle předchozích pravidel, nositel projektu prověří, jak je možné požádat o financování projektu nebo jeho části - etapy (Ministerstvo financí, zprostředkující subjekt). Toto prověření může provádět v součinnosti s ekonomem projektu a odborem finančně majetkovým. Čerpání může probíhat až po navýšení rozpočtu ČSÚ o příslušnou částku. Pokud Ministerstvo financí nepřevede kontrahované prostředky ve stanoveném termínu, je situace řešena ad hoc - ve spolupráci nositel projektu - odbor finančně majetkový, ekonom projektu, zprostředkující subjekt.
 - h) Nositel projektu informuje písemně odbor finančně majetkový o očekávaném navýšení rozpočtu ČSÚ v rámci podpory projektu.
 - i) Změny rozpočtu projektu ve vztahu ke schválenému rozpočtu v žádosti o finanční podporu jsou možné pouze v režimu změnového řízení (viz čl. 5) podle závazných pravidel uvedených v metodických pokynech pro příjemce finanční podpory z operačních programů. Následně je nositel projektu povinen podávat řádně zdůvodněné žádosti o rozpočtová opatření v rámci rozpočtu ČSÚ řediteli odboru finančně majetkového, který je zmocněn schvalovat rozpočtová opatření k výdajům na financování projektu do výše 199 tis. Kč. Žádosti o rozpočtová opatření nad 200 tis. Kč schvaluje 1. místopředseda ČSÚ. Rozpočtová opatření v oblasti mzdových výdajů a ostatních osobních výdajů lze provést pouze po předchozím schválení předsedkyní ČSÚ prostřednictvím odboru personalistiky a mezd, který schválenou žádost postoupí k vyřízení odboru finančně majetkovému. Žádosti o provedení interního rozpočtového opatření v měsíci se předkládají odboru finančně majetkovému v termínu podle směrnice o hospodaření s rozpočtovými prostředky¹ do 25. dne v měsíci, v prosinci do 15. dne. Žádost o změnu závazného ukazatele rozpočtu ČSÚ musí být odboru finančně majetkovému předložena do 20. listopadu tak, aby žádost byla na Ministerstvo financí doručena nejpozději do 30. listopadu běžného roku.

Čl. 9

Využití finančních prostředků

/1/ Finanční prostředky na projekty spolufinancované ze SF EU jsou v ČSÚ využívány podle směrnice o hospodaření s rozpočtovými prostředky¹. Dále se řídí předpisy, podle jejichž podmínek se provádějí projekty financované ze SF EU.

¹ Směrnice č. 1/2011 o hospodaření s rozpočtovými prostředky, o oprávnění disponovat rozpočtovými prostředky, bankovními účty a o některých dalších zmocněních.

/2/ Platební podmínky

- a) Žádost o platbu připraví nositel projektu ve spolupráci s projektovým týmem. Žádost o platbu odešle nositel projektu vždy do stanoveného termínu od ukončení etapy, dokončení realizace projektu, popř. v intervalech stanovených v právním dokumentu o poskytnutí finanční podpory spolu s monitorovací zprávou, popř. dalšími souvisejícími dokumenty (povinnými přílohami) v souladu s právním aktem (elektronicky i v listinné podobě). Přílohy jsou předkládány podle pokynů pro příslušný operační program. Platby jsou zpravidla poskytovány do 30 dnů od podání žádosti o platbu.
- b) Zprostředkující subjekt operačního programu provádí kontrolu předložené žádosti a informuje nositele projektu o převedení finančních prostředků ve prospěch ČSÚ. Při převodu finančních prostředků od poskytovatele se vždy postupuje podle konkrétních podmínek a pokynů k jednotlivému projektu. Převedení prostředků a jejich čerpání se řídí podmínkami, právního aktu na příslušný projekt.
- c) Úhrada dodavateli probíhá po splnění úkolu, popř. části úkolu a jeho akceptaci podle smluvních podmínek.
- d) Ekonom projektu průběžně monitoruje, zda je projekt realizován podle podmínek schválené žádosti o finanční podporu, v požadovaných intervalech sleduje a porovnává skutečnost s plánem a předkládá výsledky manažerovi projektu. Ten v případě nesrovnalostí sjedná nápravu ve spolupráci s členy projektového týmu, popř. předloží žádost prostřednictvím nositele projektu na jednání ŘV projektu. Ekonom projektu dále průběžně sleduje dodržování způsobilosti výdajů kontrolou náležitostí na dokladech podle metodiky způsobilých výdajů pro jednotlivé operační programy vydávané zprostředkujícím subjektem.

/3/ Při realizaci projektů financovaných ze SF EU formou plnění externího dodavatele za úplatu je nutno na takové zadání plnění aplikovat pravidla pro výběr dodavatele. Podle výše plnění je nutné aplikovat:

- a) u zakázek nepřesahujících částku 2 mil. Kč (s DPH):
 - ustanovení Závazných postupů pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, v programovém období 2007 – 2013,
 - směrnici o hospodaření s rozpočtovými prostředky¹,
 - směrnici, kterou se upravuje postup při zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách²,
- b) u zakázek přesahujících částku 2 mil. Kč (s DPH):
 - zákon o veřejných zakázkách,
 - ustanovení Závazných postupů pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona o veřejných zakázkách, v programovém období 2007 – 2013,
 - směrnici o hospodaření s rozpočtovými prostředky¹,
 - směrnici², kterou se upravuje postup při zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Při výběru dodavatele podléhají činnosti také specifickým požadavkům konkrétní výzvy daného operačního programu a obecným metodickým pokynům, které upravují používání SF EU (metodický pokyn pro zadávání zakázek).

/3/ Nositel projektu je povinen neprodleně předložit všechny uzavřené smlouvy a objednávky k evidování odboru veřejných zakázek a právních služeb.

/4/ Čerpání finančních prostředků na projekt, získaných ze státního rozpočtu a SF EU, bude evidováno v rámci ČSÚ takto:

¹ Směrnice č. 1/2011 o hospodaření s rozpočtovými prostředky, o oprávnění disponovat rozpočtovými prostředky, bankovními účty a o některých dalších zmocněních.

² Směrnice č. 9/2006, kterou se upravuje postup při zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění rozhodnutí č. 6/2008.

- a) Veškeré výdaje související s realizací projektu budou sledovány a evidovány podle účetních dokladů, které ponese označení názvu operačního programu a čísla projektu s určením zdroje těchto prostředků (státní rozpočet - spolufinancování, SF EU - předfinancování). Na základě účetních dokladů bude vedena účetní evidence podle analytické klasifikace příjmů a výdajů ČSÚ, vydané odborem finančně majetkovým.
- b) Disponování rozpočtovými prostředky je prováděno postupem podle směrnice o hospodaření s rozpočtovými prostředky¹. Věcně potvrzuje správnost faktur pracovník, který je oprávněn převzít věcné plnění v závislosti na úkolech a rolích v projektu.
- c) Vyžadují-li podmínky operačního programu evidenci projektu v EDS/SMVS (dříve ISROFIN), je nositel povinen dodržovat směrnici k postupu při přípravě a realizaci akcí vedených v tomto informačním systému.
- d) Nositel projektu předá účetní doklady k vypořádání odboru finančně majetkovému.
- e) V případě pořízení majetku v rámci projektu, zajistí odbor finančně majetkový označení na inventárním štítku, že byl majetek pořízen z prostředků SF EU. Takto pořízený majetek nesmí být převeden na jiný subjekt po dobu 5 let od ukončení projektu.
- f) Nositel projektu (příkazce operace) a jím pověřený správce rozpočtu jsou povinni zabezpečit průběžnou evidenci všech účetních dokladů předávaných účtárně k úhradě a to podle aktuální směrnice o hospodaření s rozpočtovými prostředky v tomto doporučeném členění:
 - číslo zápisu došlých faktur (ZDF),
 - číslo faktury,
 - dodavatel,
 - číslo smlouvy (objednávky),
 - číslo rozpočtové položky,
 - částka předaná k proplacení.

Při vyúčtování nákupů za hotové bude proveden zápis obdobně, s uvedením „za hotové“. Pro případ nepřítomnosti zaměstnance zajišťujícího tuto evidenci musí být určen poučený zástupce.

/5/ Platy

- a) Zaměstnanci ČSÚ jsou do řešitelského týmu zapojeni po dobu řešení úkolu na částečný nebo plný úvazek. O podílu na projektu jsou povinni vést evidenci odpracované doby.
- b) Z finančních prostředků určených na projekt jsou hrazeny veškeré další náklady spojené se mzdou. Jedná se zejména o odvody na povinné pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti, povinné pojistné na veřejné zdravotní pojištění a přiděl do fondu kulturních a sociálních potřeb.
- c) Mzdové prostředky z rozpočtu ČSÚ těch zaměstnanců, kterým bude mzda vyplácena z prostředků projektů, lze použít zejména na pokrytí práce pro ty zaměstnance, kteří převezmou jejich pracovní úkoly.
- d) Odbor personalistiky a mezd vede přehledy o odpracované době a mzdových prostředcích na realizaci projektů. Z těchto důvodů předkládá nositel projektu odboru personalistiky a mezd jedenkrát měsíčně vyplněné formuláře evidence odpracované doby. Za měsíce leden - listopad do 10. kalendářního dne následujícího měsíce. Práce za měsíc prosinec je třeba vykázat nejpozději do 12. prosince, a to na formuláři koncept. Výjimkou je i doba předání evidence prací na projektu za poslední měsíc (měsíc ukončení projektu), kdy uvedené podklady je nutno předat nejpozději do předposledního pracovního dne v daném měsíci.
- e) Sledování odpracované doby na jednotlivé projekty je prováděno v aplikaci „Sledování časové náročnosti“ v grantovém režimu postupem podle referenčního manuálu k ovládání aplikace. Gestorem zakázky je nositel projektu.

/6/ Nevyčerpané rozpočtové prostředky určené pro příslušný rok se na konci účetního roku převádějí do nároků z nespotebovaných výdajů a tyto finanční prostředky lze použít v roce následujícím v souladu s jejich určením.

/7/ Prostředky poskytnuté ze SF EU jsou přísně účelově určeny na daný projekt a nelze je použít k jiným účelům. Nedodržení účelu použití se považuje za porušení rozpočtové kázně.

/8/ Nositel projektu eviduje kopie účetních dokladů k účelu předkládání uskutečněných výdajů jako příloh k Monitorovacím zprávám a Žádostem o platbu, popřípadě pro účely kontrol nebo auditu.

/9/ Evidence dokladů bude vedena v elektronické a listinné podobě.

/10/ Archivace účetních dokladů

ČSÚ jako příjemce finanční podpory je povinen uchovávat veškeré originály účetních dokladů souvisejících s projekty financovanými ze SF EU na jednom místě a ve lhůtě, která je v souladu s předpisy EU³, tj. 10 let od ukončení projektu, minimálně do konce roku 2021. Pokud je v právních předpisech České republiky stanovena lhůta delší než v předpisech EU, musí být pro archivaci použita lhůta delší (účetní doklady, inventurní soupisy majetku, související potvrzení apod.). Musí být zajištěna neustálá dostupnost dokladů o projektech pro účely kontrol oprávněnými osobami (zprostředkujícím subjektem nebo jiným odpovědným orgánem daného operačního programu).

Čl. 10 Závěrečná ustanovení

/1/ Nedílnou součástí této směrnice jsou přílohy č. 4 - 13, které upravují náležitosti základních dokumentů. Ostatní formuláře (příkladný výčet v příloze č. 14), které budou využívány v rámci jednotlivých projektů, budou umístěny na intranetu ČSÚ. V příloze č. 15 je schéma komunikačních vazeb subjektů účastnících se realizace projektu.

/2/ Touto směrnicí se zrušuje směrnice č. 4/2009, kterou se stanovují pravidla pro přípravu a realizaci projektů spolufinancovaných ze Strukturálních fondů Evropské Unie, IP 104/2009-1101 ze dne 27. 3. 2009 a rozhodnutí č. 14/2010, kterým se mění režim pravidel pro přípravu a realizaci projektů spolufinancovaných ze Strukturálních fondů EU, IP 202/2010-1101 ze dne 27. 10. 2010.

/3/ Tato směrnice byla dána k informaci Podnikovému výboru odborových organizací ČSÚ.

/4/ Tato směrnice nabývá účinnosti dnem podpisu předsedkyně Českého statistického úřadu.

V Praze dne 18. února 2011

doc. Ing. Iva R i t s c h e l o v á , CSc.
předsedkyně
Českého statistického úřadu

Gestoři:

Ing. František Konečný, vrchní ředitel sekce obecné metodiky a registrů

Ing. Jaromír Tomášek, CSc.

Ing. Erik Geuss, 1. místopředseda ČSÚ

³ Článek 90 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999.

Přílohy:

- Příloha č. 1 Seznam zkratk
- Příloha č. 2 Terminologický slovník
- Příloha č. 3 SF EU a projekty Smart Administration (Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby)
- Příloha č. 4 Karta projektu
- Příloha č. 5 Zmocnění sponzora projektu
- Příloha č. 6 Zmocnění nositele projektu
- Příloha č. 7 Studie proveditelnosti - obvyklá struktura
- Příloha č. 8 Akceptační protokol (pro projekty financované z IOP)
- Příloha č. 9 Akceptační protokol (pro projekty financované z OP LZZ)
- Příloha č. 10 Předávací protokol (pro projekty financované z IOP)
- Příloha č. 11 Předávací protokol (pro projekty financované z OP LZZ)
- Příloha č. 12 Informace o stavu projektu (pro projekty financované z IOP)
- Příloha č. 13 Informace o stavu projektu (pro projekty financované z OPLZZ)
- Příloha č. 14 Příkladný výčet formulářů
- Příloha č. 15 Grafické zobrazení komunikačních toků

SEZNAM ZKRATEK

Zkratka	Význam – název
CBA	Cost - Benefit Analysis – Analýza nákladů a přínosů
EK	Evropská komise
ERDF	Evropský fond pro regionální rozvoj
ESF	Evropský sociální fond
EU	Evropská unie
ICT	Informační a komunikační technologie
IOP	Integrovaný operační program
OP LZZ	Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost
SF EU	Strukturální fondy Evropské unie

TERMINOLOGICKÝ SLOVNÍK

Akceptační kritéria – kritéria, včetně měřítek a základních podmínek, která musí být dosažena, aby mohly být akceptovány výstupy projektu. Osvědčují se akceptačním protokolem.

Cíl projektu – popis stavu, do kterého se chceme realizací projektu dostat. Je to výsledek realizace projektu (např. popis služeb, produktů, díla).

Harmonogram – dokument obsahující plánovaná data provedení jednotlivých činností a plánovaná data plnění milníků a etap.

Metodika projektu – soubor doporučených praktik a postupů, strukturovaně popisující celý životní cyklus projektu a předepisující CO, KDO a JAK má vykonat k dosažení potřebného cíle.

Karta projektu – je úvodním dokumentem projektu, obsahuje základní údaje z projektového záměru.

Milník – jasně definovaná významná událost na projektu, ve které se měří rozpracovanost produktů. Milník představuje bod zpětné kontroly, bod přijetí rozhodnutí nebo body přejímky. Milník má v harmonogramu nulovou délku trvání.

Monitoring – kontinuální sledování a dohlížení plnění definovaných a dohodnutých podmínek.

Monitoring projektu „shoda se žádostí o finanční podporu“ - vyhodnocení splnění podmínek uvedených v žádosti o finanční podporu.

Nositel projektu - je zmocněn předsedkyní ČSÚ a je hlavním uživatelem výsledků projektu a nositelem očekávaných přínosů. Je zodpovědný za dodržení pravidel čerpání financí ze SF EU.

Operační program – dokument předložený členským státem a přijatý Evropskou komisí, který stanoví strategii rozvoje s uceleným souborem priorit, jež má být prováděna s podporou některého ze strukturálních fondů EU.

Prioritní osa – jedna z priorit strategie v operačním programu, která se skládá ze skupiny operací spolu vzájemně souvisejících a majících konkrétní měřitelné cíle.

Projekt – je jedinečný časově, nákladově a zdrojově omezený proces realizovaný za účelem vytvoření definovaných výstupů (rámec naplnění projektových cílů) co do kvality, standardů a požadavků.

Projektový tým – tým osob řízený manažerem projektu realizující projekt na dennodenním základě. Skládá se ze zástupců jednotlivých odborných i neodborných oblastí.

Příjemce finanční podpory – fyzická nebo právnická osoba, která splní stanovené podmínky a jsou jí přiděleny finanční prostředky. Pro účely této směrnice se za příjemce finanční podpory považuje ČSÚ.

Role – funkční zodpovědnost, zastávaná jednou či více osobami nebo organizačními jednotkami.

Rozpočet projektu – celkový objem finančních prostředků, přidělených na projekt, obvykle rozdělený do výdajových kategorií a rozfázovaný v čase.

Řešitelský tým – osoby pracující na realizaci projektu přímo podřízené manažerovi projektu.

Řídící orgán – orgán odpovědný za správné a efektivní řízení operačního programu.

Řídící výbor projektu – skupina vedoucích pracovníků zadavatele i realizátora, která odpovídá za odsouhlasení výsledků projektu a rovněž za dodržování jejich strategického zaměření. V ČSÚ zastává tuto roli ŘKV – EU.

Sponzor projektu – je zmocněn předsedkyní ČSÚ, zajišťuje oficiální zaštitění celého projektu.

Vyhlašovatel výzvy – vyhlašovatelem výzvy je řídicí orgán nebo zprostředkující subjekt.

Zprostředkující subjekt – veřejný či soukromý subjekt, který je řídicím orgánem pověřen provádět činnosti týkající se příjemců finanční podpory, vyhlašuje výzvy na jednotlivá témata prioritních os. V praxi se stává partnerem předkladatelů projektových žádostí.

SF EU a projekty Smart Administration (Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby)

Strukturální fondy jsou nástrojem k dosahování ekonomické a sociální soudržnosti Evropské unie. Prostředky z těchto fondů jsou určeny na pomoc méně rozvinutým regionům. Pro programové období 2007-2013 existují 2 strukturální fondy:

- Evropský fond pro regionální rozvoj (ERDF),
- Evropský sociální fond (ESF).

Projekty spolufinancované z fondů EU jsou realizovány prostřednictvím tematických a regionálních programů.

Cílem strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby je zajistit koordinovaný a efektivní způsob zlepšování veřejné správy a veřejných služeb s využitím prostředků ze strukturálních fondů EU v programovém období 2007-2013.

Řídícím orgánem Integrovaného operačního programu (IOP), řídicím orgánem Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost (OP LZZ) a zprostředkujícím subjektem obou těchto operačních programů pro oblast Smart Administration je Odbor strukturálních fondů na Ministerstvu vnitra ČR. Odbor strukturálních fondů bude zajišťovat příjem žádostí o projekty, jejich hodnocení a výběr v souladu s postupy stanovenými v platných Operačních manuálech příslušných operačních programů (IOP a OP LZZ).

Integrovaný operační program (IOP)

Integrovaný operační program (IOP) je zaměřený na řešení společných regionálních problémů v oblastech infrastruktury pro veřejnou správu, veřejné služby a územní rozvoj: rozvoj informačních technologií ve veřejné správě, zlepšování infrastruktury pro oblast sociálních služeb, veřejného zdraví, služeb zaměstnanosti a služeb v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik, podporu cestovního ruchu, kulturního dědictví, zlepšování prostředí na sídlištích a rozvoj systémů tvorby územních politik.

V rámci IOP se integruje několik tematických oblastí podpory, které musí být z hlediska vymezených kompetencí, subsidiarity (tj. respektování pravomocí organizačně nižších úrovní) a dělby práce zajišťovány z centrální úrovně orgány státní správy nebo orgány územní veřejné správy:

- modernizace veřejné správy,
- zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb,
- podpora územního rozvoje.

Společným cílem těchto tematických oblastí je posílení veřejné správy, veřejných a navazujících služeb (dále jen veřejné služby) na území ČR s cílem zvýšit kvalitu života obyvatel a atraktivitu ČR pro investory. Vymezení konkrétních aktivit IOP je podloženo koncepčními strategickými materiály v daných oblastech (národní koncepce).

IOP je financován z Evropského fondu regionálního rozvoje (ERDF) a jeho prostřednictvím je možno financovat tzv. investiční projekty. Příspěvek z ERDF je kalkulován ve vztahu k celkovým způsobilým veřejným výdajům. Příspěvek z ERDF je podle obecného nařízení EK maximálně 85 % celkových způsobilých veřejných výdajů, minimální hranice spolufinancování z národních veřejných zdrojů je 15 % celkových způsobilých veřejných výdajů. Při implementaci některých projektů je povoleno křížové financování z ERDF a ESF (financování nákladů investičního charakteru z ERDF a financování nákladů neinvestičního charakteru z ESF).

Integrovaný operační program obsahuje 6 prioritních os rozdělujících operační program na logické celky a ty jsou dále konkretizovány prostřednictvím tzv. oblastí intervence, které vymezují, jaké typy projektů mohou být v rámci příslušné prioritní osy podpořeny.

Číslo prioritní osy/oblasti intervence	<u>Název prioritní osy/oblasti intervence</u>
1a	Modernizace veřejné správy – Cíl Konvergence
1.a1	Rozvoj informační společnosti ve veřejné správě
1b	Modernizace veřejné správy – Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost
1.1b	Rozvoj informační společnosti ve veřejné správě
2	Zavádění ICT v územní veřejné správě – Cíl Konvergence
2.1	Zavádění ICT v územní veřejné správě
3	Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb – Cíl Konvergence
3.1	Služby v oblasti sociální integrace
3.2	Služby v oblasti veřejného zdraví
3.3	Služby v oblasti zaměstnanosti
3.4	Služby v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik
4a	Národní podpora cestovního ruchu – Cíl Konvergence
4.1a	Národní podpora cestovního ruchu
4b	Národní podpora cestovního ruchu – Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost
4.1b	Národní podpora cestovního ruchu
5	Národní podpora územního rozvoje – Cíl Konvergence
5.1	Národní podpora využití potenciálu kulturního dědictví
5.2	Zlepšení prostředí v problémových sídlištích
5.3	Modernizace a rozvoj systémů tvorby územních politik
6a	Technická pomoc – Cíl Konvergence
6.1a	Aktivity spojené s řízením IOP
6.2a	Ostatní náklady technické pomoci IOP
6b	Technická pomoc – Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost
6.1b	Aktivity spojené s řízením IOP
6.2b	Ostatní náklady technické pomoci IOP

V projektech budou podporovány aktivity spojené se zaváděním služeb elektronické veřejné správy – e-Government s vysokou mírou využití moderních informačních a komunikačních technologií jak u centrálních úřadů, tak také na úřadech územní samosprávy s cílem přinést kvalitativní změnu v systému veřejné správy a veřejných služeb v souladu se Strategii Efektivní veřejné správy a přátelské veřejné služby v období 2007-2015.

Podporované aktivity:

Vytváření, rozvoj a údržba celostátních základních a dalších relevantních registrů veřejné správy včetně systému bezpečného a chráněného přístupu.

Sdílení dat s centrálními registry ve veřejné správě a vytváření dalších relevantních registrů pro potřeby územní veřejné správy.

Budování komunikační infrastruktury veřejné správy a územní veřejné správy.

Vybudování přístupových míst pro komunikaci s informačními systémy veřejné správy.

Elektronizace služeb veřejné správy, a to zejména formou elektronizace procesních postupů u jednotlivých agend v oblasti justice, bezpečnosti, daňové a celní správy, kultury, vzdělávání, zdravotnictví, dopravy, zaměstnanosti, sociální péče.

Elektronizace služeb veřejné správy, a to zejména formou elektronizace procesních postupů u jednotlivých agend vykonávaných orgány územní veřejné správy.

Bude rovněž posílena koordinace složek Integrovaného záchranného systému, jejich rozvoj a modernizace.

Podrobné údaje o formách podpory, způsobilých výdajích projektů a příjemcích podpory jsou uvedeny v Prováděcím dokumentu Integrovaného operačního programu pro období let 2007-2013 a budou specifikovány v jednotlivých Výzvěch pro předkládání projektů.

Všechny dostupné dokumenty vztahující se k Integrovanému operačnímu programu jsou umístěny na adrese <http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/dokumenty>. Jedná se zejména o následující dokumenty:

- Programový dokument IOP
- Prováděcí dokument IOP
- Oblasti intervence
- Příručka pro žadatele a příjemce
- Příjemci podpory
- Logo manuál IOP
- Další dokumenty

Důležité internetové adresy:

<http://www.mmr.cz> - Ministerstvo pro místní rozvoj, odbor řízení operačních programů (řídící orgán IOP)

<http://www.mvcr.cz> - Ministerstvo vnitra, odbor strukturálních fondů (zprostředkující subjekt)

<http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/dokumenty> - aktuální dokumenty IOP

<http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/vyzvy> - zveřejněné výzvy IOP

Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost (OP LZZ)

Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost je zaměřený na snižování nezaměstnanosti prostřednictvím aktivní politiky na trhu práce, profesního vzdělávání, dále na začleňování sociálně vyloučených obyvatel zpět do společnosti, zvyšování kvality veřejné správy a mezinárodní spolupráci v uvedených oblastech.

OP LZZ je spolufinancovaný Evropským sociálním fondem (ESF) a jeho prostřednictvím je možno financovat tzv. neinvestiční projekty. U některých projektů budou aktivity spolufinancované z ESF současně doplněny souvisejícími hmotnými investicemi z ERDF, jež pro uvedené cíle vytvářejí nezbytnou infrastrukturu. Potřebná koordinace a provázanost intervencí ESF s aktivitami ERDF financovanými v rámci IOP bude zajištěna Ministerstvem vnitra, které jako věcný gestor v oblasti modernizace veřejné správy bude implementovat jak investice ERDF v IOP, tak aktivity ESF v OP LZZ.

Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost vymezuje šest základních věcných prioritních os, které pokrývají problematiku adaptability zaměstnanců a zaměstnavatelů, dalšího vzdělávání, zaměstnanosti a zaměstnatelnosti včetně integrace skupin ohrožených sociálním vyloučením, rovných příležitostí, modernizace veřejné správy a veřejných služeb a mezinárodní spolupráce v oblasti rozvoje lidských zdrojů a zaměstnanosti.

Číslo prioritní osy	Název prioritní osy
1	Adaptabilita
2	Aktivní politika trhu práce
3	Sociální integrace a rovné příležitosti
4	Veřejná správa a veřejné služby
5	Mezinárodní spolupráce
6	Technická pomoc

ČSÚ se týká prioritní osa 4 Veřejná správa a veřejné služby, která podporuje zvýšení institucionální kapacity, kvality, efektivnosti a transparentnosti činnosti institucí státní správy.

Důležité dokumenty:

- Programový dokument OP LZZ
- Prováděcí dokument OP LZZ
- Desatero OP LZZ – příručky OP LZZ

Důležité internetové adresy:

<http://www.strukturalni-fondy/oplzz/dokumenty> - aktuální dokumenty OP LZZ

<http://www.strukturalni-fondy/oplzz/vyzvy> - vyhlášené výzvy

<http://www.esfcr.cz> - informace k OP LZZ

Karta projektu

Název organizace	Česká republika - Český statistický úřad, IČO 00025593		
Název projektu			
Sponzor projektu			
Jméno a příjmení	e-mail	Telefon	
Nositel projektu			
Jméno a příjmení	e-mail	Telefon	
Popis projektu - shoda s prioritami			
Hlavní přínosy - výstupy projektu			
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
Harmonogram a jeho klíčové milníky	Časové určení	Aktivita	
Rozpočet projektu v tis. Kč v létech	1. rok	2. rok	3. rok a další
Lidské zdroje			
Hardware			
Software			
Provozní náklady			
Náklady na školení			
Cestovní náklady			
Náklady na propagaci			
Subdodavatelé			
Ostatní vybavení			
Ostatní náklady			
Náklady na přípravný analytický projekt v tis. Kč			
Kartu projektu vyplnil			
Jméno a příjmení	e-mail	Telefon	
Stanovisko odboru personalistiky a mezd k realizaci projektu		doporučuje	nedoporučuje
Komentář			
Jméno a příjmení	Datum	Podpis	
Stanovisko odboru finančně majetkového k realizaci projektu		doporučuje	nedoporučuje
Komentář			
Jméno a příjmení	Datum	Podpis	
Stanovisko nositele projektu k realizaci projektu		doporučuje	nedoporučuje
Komentář			
Jméno a příjmení	Datum	Podpis	

Stanovisko ŘV projektu k realizaci projektu	doporučuje	nedoporučuje
Komentář		
Jméno a příjmení	Datum	Podpis
Stanovisko předsedkyně ČSÚ:		
schvaluji/neschvaluji ustavení projektu a alokaci prostředků pro přípravu projektu		
Komentář		
Datum		Podpis

ČESKÝ STATISTICKÝ ÚŘAD

**doc. Ing. Iva Ritschelová, CSc.,
předsedkyně**

Zmocnění

Zmocňuji s účinností od

pana/ (titul, jméno, příjmení,
paní pozice v rámci
organizace)

k výkonu projektové role

Sponzor projektu

(č. - *název projektu*)

Předpokládaný termín zahájení projektu: *den, měsíc a rok*

Předpokládaný termín ukončení projektu: *den, měsíc a rok*

Působnost a odpovědnost sponzora projektu jsou stanoveny obecně závaznými právními předpisy, dokumenty vydávanými v rámci výzev k získání finanční podpory ze SF EU a rozhodnutími statutárního orgánu ČSÚ.

Sponzor projektu má zejména tato práva a povinnosti:

- Rozhoduje o způsobu financování projektu.
- Provádí strategická rozhodnutí (např. další směřování projektu a rozhodnutí o zásadních, velkých změnách projektu).
- Schvaluje vrcholové řídicí dokumenty projektu.
- Jmenuje manažera projektu.
- Za výkon své činnosti v rámci projektu odpovídá předsedkyni ČSÚ.

Uvedená práva a povinnosti jsou po dobu zmocnění nedílnou součástí pracovní náplně.

V Praze dne

Sponzor projektu prohlašuje, že zmocnění přijímá a zavazuje se výše uvedená práva a povinnosti dodržovat.

V Praze dne

titul, jméno a příjmení

Studie proveditelnosti – obvyklá struktura

1. Titulní stránka a úvod

Identifikace dokumentu (jedná o studii proveditelnosti), název projektu, identifikace zadavatele a zpracovatele (pokud se nejedná o stejné osoby), kontaktní údaje, případně přílohy.

2. Výchozí stav, zdůvodnění realizace projektu a analýza jeho potřebnosti

Obsahuje stručný popis stávající situace (problémy a nedostatky), kterou má projekt řešit, poptávku po realizaci projektu/analýzy a definici přínosu/potřebnosti projektu, jmenuje cílové skupiny, na které bude mít projekt vliv, popisuje návaznost projektu na relevantní strategii SF EU.

3. Popis projektu a jeho aktivit /etap

Obsahuje popis hlavních aktivit projektu a jeho etap. Jsou zde zodpovězeny základní otázky, jaký je smysl a zaměření projektu, jaké služby budou díky projektu poskytovány a jaký problém řeší, kdo je investorem (resp. vlastníkem či provozovatelem) projektu, jaká je kapacita (velikost) projektu a jaká je jeho lokalizace, jakými etapami projekt prochází a čím jsou specifické, jak je řešeno variantní zpracování v rámci studie a jaká jsou ostatní významná specifika projektu. Nezbytné legislativní změny, včetně harmonogramu přijetí a očekávané účinnosti.

4. Management projektu a projektový tým

Popisuje způsob řízení projektu z hlediska lidských zdrojů a projektový tým - popis/seznam pracovníků zapojených do projektu, jejich zapojení a pozici v projektu (specializaci). Dále zahrnuje veškeré plánování, organizování, řízení a kontrolu všech procesů a organizačních jednotek, nezbytných pro realizaci aktivit projektu.

5. Technické a technologické řešení projektu

Shrnuje veškeré podstatné technické a technologické aspekty projektu, jako je zvolená technologie, technické parametry jednotlivých zařízení, výhody a nevýhody těchto předpokládaných řešení, vyplývající technická rizika, potřebné energetické a materiálové toky, údaje o životnostech jednotlivých zařízení, potřebné údržbě a nákladnosti oprav, změny v provozní náročnosti vlivem opotřebení apod.

Struktura:

- navrhované parametry (i se zdroji),
- funkční dekompozice,
- datová architektura,
- procesní architektura,
- vymezení služeb poskytovaných systémem,
- vymezení zdrojů dat, způsoby iniciálního naplnění systému,
- provozní parametry pilotního a ostrého provozu.

6. Způsob zajištění projektu

Kritéria výběru varianty, jejich popis a zdůvodnění, vyhodnocení variant po organizační, procesní i technologické stránce, stručný popis nejhodnější varianty, stručné zdůvodnění výběru varianty.

7. Zajištění investičního (dlouhodobého) majetku

Vymezení struktury dlouhodobého majetku, určení výše investičních nákladů, problematika servisních podmínek a případného znovupořízení, amortizační schéma apod.

Doložení úpravy vlastnických vztahů podle řídicí dokumentace operačního programu (požadavků stanovených výzvou a Příručkou pro žadatele a příjemce).

8. Harmonogram realizace projektu včetně rozpočtového harmonogramu

Časový plán jednotlivých činností a fází projektu, který by měl být zpracován do podoby harmonogramu. Mělo by z něj být patrné, kdy jednotlivé činnosti začínají a kdy končí (pokud končí), které činnosti na které navazují a jaké se vzájemně překrývají.

9. Finanční a ekonomická analýza

Finanční analýza

- finanční plán investiční etapy,
 - plán průběhu provozních, investičních nákladů a výnosů,

- finanční plán provozní etapy,
 - plán průběhu provozních, investičních nákladů a výnosů,
- plánované stavy majetku,
- plán průběhu cash - flow (hotovostní tok příjmů a výdajů),
- vyhodnocení finanční analýzy.

Ekonomická analýza

Cost benefit analysis (CBA):

- vymezení všech zainteresovaných subjektů a jejich členění,
- popis investiční a nulové varianty,
- popis ocenitelných nákladů a přínosů,
- popis nákladů a přínosů nezahrnovaných do CBA,
- výpočet hodnoty nákladů a přínosů,
- výpočet kritériálních ukazatelů,
- provedení citlivostní analýzy,
- celkový ekonomický hotovostní tok,
 - vyhodnocení ekonomické analýzy,
- interpretace výsledků a rozhodnutí o přijatelnosti investice, financovatelnosti a udržitelnosti.

10. Hodnocení efektivity a udržitelnosti projektu

Vyhodnocení projektu pomocí kritériálních ukazatelů kalkulovaných z finančních toků (respektive nákladů, výnosů) jako např. doba návratnosti, index rentability a finanční analýza projektu. U projektů, které negenerují příjmy a nelze u nich vypočítat ukazatele finanční analýzy, musí být podrobně zdůvodněno, kdo bude zabezpečovat provoz investice a z jakých zdrojů budou kryty provozní náklady po ukončení realizace projektu.

11. Analýza a řízení rizik

- Identifikace rizik, vymezení největších zdrojů rizika v projektu (hlavních rizik v oblasti organizační, procesní, technologické, implementační, informační), popis možných následků při realizaci rizika,
- odhad pravděpodobnosti realizace rizik na základě historických dat nebo ze simulačních modelů, ohodnocení rizik na základě jejich následků a pravděpodobnosti jejich realizace, návrh opatření na jejich snížení nebo eliminaci - organizační, procesní, technologické a další opatření,
- náklady spojené s těmito opatřeními.

12. Vliv projektu na životní prostředí vliv a vliv projektu na rovné příležitosti

13. Zhodnocení projektu na základě výsledků studie

Zahrnuje popis zásadních závěrů, které vyplývají ze zpracované studie proveditelnosti. V tabulce uveďte zásadní ukazatele a jejich hodnoty spočtené z výsledných hotovostních toků resp. nákladů a výnosů obsažených ve finálním finančním plánu, jakož i výsledky citlivostní analýzy. Ve stručné a shrnující podobě je zde uvedeno zhodnocení finanční efektivity projektu, jeho realizovatelnost z hlediska všech prvků studie proveditelnosti a výsledky analýzy rizik.

14. Upozornění a doporučení

- Například formou samostatného shrnutí v závěru nebo odděleného průvodního dopisu,
- upozornění a doporučení zpracovatele studie proveditelnosti,
- popis a zdůvodnění změn zadání či řešení v průběhu tvorby studie proveditelnosti.

Zdroj: Ministerstvo vnitra



Akceptační protokol

Projekt

Číslo akceptačního protokolu

Objednatel		Zhotovitel	
Ulice, město		Ulice, město	
IČ		IČ	
Pověřený zástupce		Pověřený zástupce	

Popis výstupů projektu k akceptaci

Podrobný popis splnění/nesplnění kritérií

Akceptace provedená s výsledkem

Datum akceptace	
------------------------	--

Akceptaci provedli		
Role v projektu	Jméno a příjmení	Podpis

Schválení nositelem projektu		
Datum	Jméno a příjmení	Podpis



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

CSU ČESKÝ
STATISTICKÝ ÚŘAD

Akceptační protokol

Projekt

Číslo akceptačního protokolu

Objednatel		Zhotovitel	
Ulice, město		Ulice, město	
IČ		IČ	
Pověřený zástupce		Pověřený zástupce	

Popis výstupů projektu k akceptaci

Podrobný popis splnění/nesplnění kritérií

Akceptace provedená s výsledkem

Datum akceptace	
------------------------	--

Akceptaci provedli		
Role v projektu	Jméno a příjmení	Podpis
Schválení nositelem projektu		
Datum	Jméno a příjmení	Podpis



Předávací protokol

Projekt

Číslo předávacího protokolu

Objednatel	
Ulice, město	
IČ	
Pověřený zástupce	

Zhotovitel	
Ulice, město	
IČ	
Pověřený zástupce	

Popis předmětu předání

Poznámky k předání

Datum předání	
----------------------	--

Za zhotovitele předal	
Jméno a příjmení	Podpis

Za objednatele převzal	
Jméno a příjmení	Podpis

Schválení nositelem projektu		
Datum	Jméno a příjmení	Podpis



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

CSU ČESKÝ
STATISTICKÝ ÚŘAD

Předávací protokol

Projekt

Číslo předávacího protokolu

Objednatel	
Ulice, město	
IČ	
Pověřený zástupce	

Zhotovitel	
Ulice, město	
IČ	
Pověřený zástupce	

Popis předmětu předání

Poznámky k předání

Datum předání	
----------------------	--

Za zhotovitele předal	
Jméno a příjmení	Podpis

Za objednatele převzal	
Jméno a příjmení	Podpis

Schválení nositelem projektu		
Datum	Jméno a příjmení	Podpis



Informace o stavu projektu

Název projektu	
Identifikační kód projektu	
Nositel projektu	
Informace za období	

Soulad s harmonogramem	
Ukončené aktivity	
Probíhající aktivity	
Odchyly od harmonogramu	
Aktivity plánované na další období	
Výstupy vytvořené za uplynulé období	

Předpoklady/podmínky dalšího plnění plánu	

Časová odchylka aktuálních nesplněných úkolů			
Úkol	Plánovaný termín	Zpoždění (pracovních dní)	Předpokládaný termín splnění

Identifikované problémy rizika	

Poznámka	

Vypracoval		Datum		Podpis	
Nositel projektu		Datum		Podpis	
Sponzor projektu		Datum		Podpis	



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz



Informace o stavu projektu

Název projektu	
Identifikační kód projektu	
Nositel projektu	
Informace za období	

Soulad s harmonogramem	
Ukončené aktivity	
Probíhající aktivity	
Odchyly od harmonogramu	
Aktivity plánované na další období	
Výstupy vytvořené za uplynulé období	

Předpoklady/podmínky dalšího plnění plánu	

Časová odchylka aktuálních nesplněných úkolů			
Úkol	Plánovaný termín	Zpoždění (pracovních dní)	Předpokládaný termín splnění

Identifikované problémy rizika	

Poznámka	

Vypracoval		Datum		Podpis	
Nositel projektu		Datum		Podpis	
Sponzor projektu		Datum		Podpis	

Příkladný výčet formulářů

Dohoda o provedení práce
Dohoda o pracovní činnosti
Finanční plán
Monitorovací hlášení
Monitorovací zpráva
Oznámení o změně/ukončení projektu
Požadavek na změnu
Plán projektu
Plán projektu řízení rizik
Podpisové vzory/monitorovací zpráva
Pracovní výkaz
Projektový záměr
Protokol požadovaných změn
Rozpis mzdových nákladů
Slib mlčenlivosti
Soupiska dokladů
Vyúčtování dohody o provedení práce
Zápis z jednání
Závěrečná zpráva projektu

Formuláře jsou uloženy v aktuální verzi na intranetových stránkách ČSÚ.

Grafické zobrazení komunikačních toků

