

## Smlouva o partnerství

uzavřená podle § 160 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Správní řád“)

### Ministerstvo financí

Sídlo: Letenská 9, 118 10 Praha 1, Česká republika

Zastoupeno: ředitelem odboru 47 – Centrální harmonizační jednotka, Ministerstvo financí

IČ: 00006947

(dále jen „Příjemce“)

a

### Masarykova univerzita

Sídlo: Žerotínovo nám. 617/9, 601 77 Brno

Zastoupená: rektorem Masarykovy univerzity

IČ: 00216224

bankovní spojení: 85636621/0100

(dále jen „Partner“)

*(Příjemce a Partner společně dále též jako „Smluvní strany“ a jednotlivě jako „Smluvní strana“)*

uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto smlouvu o partnerství (dále jen „Smlouva“):

### Článek 1 - Předmět a účel Smlouvy

1. Předmětem této Smlouvy je úprava postavení Příjemce a jeho Partnera, jejich úlohy a odpovědnosti, jakož i úprava jejich vzájemných práv a povinností při naplňování účelu této Smlouvy.
2. Účelem této Smlouvy je zajištění realizace projektu „Posílení řízení a kontroly veřejných financí“ (dále jen „Projekt“) v rámci programu Řádná správa (dále jen „Program“) spolufinancovaného z Finančního mechanismu EHP/Norska 2014-2021. Poskytovatelem finančních prostředků na realizaci Projektu a zprostředkovatelem Programu je Ministerstvo financí ČR, Národní kontaktní místo (dále jen „Poskytovatel“ nebo „Zprostředkovatel“).
3. Tato Smlouva stanovuje práva a povinnosti Smluvních stran v souvislosti s realizací Projektu. Součástí Smlouvy je Příloha č. 1 – Rozpočet, Příloha č. 2a – Vzor žádosti Partnera o platbu, Příloha č. 2b – Vzor soupisu výdajů Partnera a Příloha č. 3 – Projektový manuál.
4. Smluvní strany jsou povinny při realizaci Projektu postupovat v souladu s touto Smlouvou a právními předpisy České republiky.

## Článek 2 – Práva a povinnosti Smluvních stran

1. Smluvní strany jsou povinny zdržet se jakékoliv činnosti, jež by mohla znemožnit nebo ztížit dosažení účelu této Smlouvy.
2. Smluvní strany jsou povinny vzájemně se informovat o skutečnostech rozhodných pro plnění této Smlouvy, zejména o okolnostech, které mají nebo mohou mít negativní vliv na řádnou a včasnou realizaci aktivit Projektů nebo které mohou způsobit dočasné přerušení realizace Projektů.
3. Smluvní strany jsou povinny jednat při realizaci Projektů eticky, korektně, transparentně a v souladu s dobrými mravy.
4. Smluvní strany se zavazují nést plnou odpovědnost za realizaci činností, které mají vykonávat dle této Smlouvy tak, aby byl splněn účel Smlouvy nejpozději do data ukončení realizace Projektů.
5. Smluvní strany jsou povinny jednat způsobem, který neohrožuje realizaci Projektů a zájmy druhé Smluvní strany.
6. Příjemce se zavazuje pravidelně v průběhu realizace komunikovat s Partnerem a informovat ho o postupu Projektů. Podrobnosti organizačního zajištění a řídicí strukturu Projektů stanoví Příloha č. 3 – Projektový manuál.
7. Příjemce bude provádět tyto činnosti:
  - a) zajištění řádné a včasné realizace Projektů;
  - b) řízení Projektů;
  - c) poskytovat Partnerovi všechny dokumenty, údaje a informace, které mohou být nezbytné pro plnění Partnerových povinností;
  - d) poskytnout Partnerovi kopii právního aktu o přidělení finančních prostředků včetně změnových právních aktů;
  - e) zpracování a předkládání zpráv o realizaci Projektů a žádostí o platby zasílané Poskytovateli;
  - f) kontrola, ověření způsobilosti výdajů Partnera a včasné proplácení způsobilých výdajů na bankovní účet uvedený v záhlaví této Smlouvy na základě žádostí Partnera o platbu (vzor žádosti Partnera o platbu je uveden v Příloze č. 2a této smlouvy a vzor soupisu výdajů Partnera je uveden v Příloze č. 2b této smlouvy).
  - g) zahrnutí výdajů Partnera do příslušného soupisu účetních dokladů, případně dalších dokumentů/žádostí o platbu jako výdaj Příjemce (doložený kopií dokladu prokazujícího úhradu výdaje Partnerovi).
8. Při plnění předmětu Smlouvy se Partner zavazuje:
  - a) dodržovat podmínky stanovené právními předpisy České republiky, touto Smlouvou, Nařízením o implementaci Finančních mechanismů EHP/Norska 2014-2021 a následujícími dokumenty:
    1. Příručka pro příjemce grantů financovaných z programů CZ - Zdraví, CZ - Kultura, CZ - Řádná správa věcí veřejných, CZ - Lidská práva a CZ - Spravedlnost (dále jen „Příručka“),
    2. Pokyn Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014-2021 (dále jen „Pokyn pro ZV“),

3. Pokyn Zprostředkovatele pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v rámci FM EHP/Norska 2014-2021 (dále jen „Pokyn VZMR“).

- b) plnit řádně a včas aktivity a činnosti, ke kterým se zavázal dle čl. 4 této Smlouvy;
- c) použít obdržené finanční prostředky pouze na výdaje, které souvisejí s realizací Projektu a jsou uvedeny ve schváleném rozpočtu Projektu;
- d) řádně účtovat o veškerých příjmech a výdajích, resp. výnosech a nákladech v souvislosti s Projektem podle platných českých právních předpisů, a to tak, aby byly veškeré uskutečněné příjmy a výdaje vedeny s jednoznačnou vazbou na Projekt;
- e) zaznamenat veškeré výdaje na bankovních účtech nebo je doložit výdajovými pokladními doklady a doložit je účetními doklady resp. dalšími dokumenty nutnými pro provedení platby (*viz str. 18 Příručka pro příjemce grantů*), pokud je relevantní;
- f) předat Poskytovateli prostřednictvím Příjemce ve lhůtě jím stanovené na jeho vyžádání účetní záznamy a další dokumenty vztahující se k Projektu převedené do digitální podoby, pokud je relevantní;
- g) postupovat při zadávání veřejných zakázek v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů a při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v souladu s Pokynem VZMR;
- h) na žádost Příjemce písemně poskytnout jakékoliv doplňující informace související s realizací Projektu v části, kterou realizuje (zejména má v této souvislosti povinnost poskytnout veškeré informace o výsledcích kontrol a auditů, včetně kontrolních protokolů z kontrol provedených v souvislosti s Projektem), a to ve lhůtě stanovené Příjemcem;
- i) spolupracovat s Příjemcem na přípravě změn Projektu;
- j) vytvořit podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci Projektu, poskytnout oprávněným osobám veškeré doklady vztahující se k realizaci Projektu, umožnit průběžné ověřování souladu údajů o realizaci Projektu uváděných ve zprávách o realizaci Projektu se skutečným stavem v místě jeho realizace a poskytnout součinnost všem osobám oprávněným k provádění kontroly, příp. jejich zmocněncům;
- k) uchovávat veškeré originály účetních dokladů a další dokumenty vztahující se k realizaci Projektu, a to nejméně po dobu 10 (deseti) let od 1. 1. roku následujícího po roce, kdy byl Projekt ukončen ze strany Zprostředkovatele v IS CEDR<sup>1</sup>, minimálně však do 31. 12. 2032;
- l) nefinancovat žádnou z aktivit, kterou provádí dle této Smlouvy, z jiných finančních nástrojů a veřejných prostředků. Pokud byl určitý výdaj uhrazen z dotace/finančních prostředků pouze z části, týká se zákaz podle předchozí věty pouze této části výdaje;
- m) při realizaci činností dle této Smlouvy uskutečňovat propagaci Projektu v souladu s pokyny uvedenými v Příručce;
- n) předkládat Příjemci v pravidelných čtyřměsíčních intervalech podklady pro zpracování zpráv o realizaci Projektu nebo vždy, kdy o to Příjemce požádá, a dále se podílet na vypracování zpráv o realizaci Projektu. Podklady pro zpracování zpráv o realizaci Projektu budou předloženy poprvé v termínu do 30. dubna 2021. Podkladem pro zpracování zpráv o realizaci Projektu je popis postupu Projektu a výstupy aktivit včetně příloh, zejména prezenční listiny/seznamy účastníků/osvědčení o účasti z realizovaných seminářů, školení, workshopů, konferencí nebo služebních cest, zprávy ze zahraničních cest, písemné výstupy, které jsou předmětem Projektu (například analýzy, studie, publikace, metodické dokumenty, školící materiály,

---

<sup>1</sup> Informační systém pro administraci projektů v rámci Finančních mechanismů EHP a Norska 2014-2021.

výstupy z průzkumu, články apod.), foto a video dokumentaci z aktivit Projektu, dokumentaci k plnění publicity Projektu (například ukázka webových stránek, kopie/skeny článků v novinách a časopisech o Projektu);

- o) předkládat Příjemci v pravidelných čtyřměsíčních intervalech žádosti partnera o platbu podle vzoru uvedeného v Příloze č. 2a této Smlouvy. Žádost partnera o platbu obsahuje účetní a finanční informace a další dokumenty nutné pro provedení platby. Přílohou pro provedení platby je soupis účetních dokladů, soupis osobních výdajů na zaměstnance, kopie faktur a účetních dokladů, kopie výpisů z bankovních účtů, které prokazují úhrady všech výdajů vykazovaných v daném období, dokumentace dokladující realizaci paušálních výdajů (vzor soupisu dokladů je uveden v Příloze č. 2b této Smlouvy);
  - p) předložit Příjemci závěrečnou zprávu o realizaci aktivit Projektu do 31. srpna 2022, která obsahuje shrnutí realizace aktivit Projektu, doloženou dokumentací potvrzující konání jednotlivých aktivit Projektu a čestné prohlášení k plnění podmínky archivace dle písm. k);
  - q) poskytnout nezbytnou součinnost při evaluaci Projektu.
9. Nepodstatné změny Projektu je Partner povinen nahlásit Příjemci, a to v takové lhůtě, aby Příjemce mohl dodržet lhůtu pro oznámení Poskytovateli stanovenou v Příručce.
10. Podstatné změny Projektu je každá Smluvní strana oprávněna uskutečnit jen se souhlasem druhé Smluvní strany. Informaci o podstatné změně jsou si Smluvní strany povinny mezi sebou poskytnout v takové lhůtě, aby Příjemce mohl dodržet lhůtu pro oznámení Poskytovateli stanovenou v Příručce. Příjemce je oprávněn podat Poskytovateli žádost o podstatnou změnu Projektu jen se souhlasem Partnera.
11. Smluvní strany jsou povinny vzájemně se informovat o podezření na nesrovnalosti zjištěné při realizaci Projektu.

### **Článek 3 – Činnosti a aktivity Příjemce**

1. Příjemce je zodpovědný za celkovou koordinaci, řízení a realizaci Projektu a je povinen plnit aktivity a úkoly v souladu s touto Smlouvou. Příjemce zřizuje Řídicí výbor. Řídicí výbor Projektu tvoří garant Projektu za Příjemce, vedoucí Projektu za Příjemce, vedoucí Projektu za Partnera.
2. Příjemce poskytne součinnost Partnerovi při přípravě dotazníku k nastavení vnitřního kontrolního systému orgánu veřejné správy (dále jen „dotazník“). Znění dotazníku musí být předem schváleno Příjemcem.
3. Příjemce schválí seznam orgánů veřejné správy, u nichž Partner provede analýzu fungování vnitřních kontrolních systémů.

### **Článek 4 – Činnosti a aktivity Partnera**

1. Partner je zodpovědný za plnění aktivit a úkolů v souladu s touto Smlouvou.
2. Partner, konkrétně osmičlenný odborný tým, zpracuje analýzu fungování vnitřních kontrolních systémů orgánů veřejné správy v termínu do 30. června 2022 a předloží ji v tomto termínu Příjemci.

3. Pro účely zpracování souhrnné analýzy fungování vnitřních kontrolních systémů orgánů veřejné správy osloví Partner dotazníkem minimálně 15 (patnáct) typů orgánů veřejné správy a celkově minimálně 30 (třicet) orgánů veřejné správy.
4. Seznam vybraných orgánů veřejné správy vypracuje Partner a předloží ho ke schválení Příjemci v termínu do 30. dubna 2021.
5. V rámci analýzy vnitřních kontrolních systémů orgánů veřejné správy Partner osloví vybrané orgány veřejné správy dotazníkem, povede řízené rozhovory na místě se zástupci vybraných orgánů veřejné správy a přezkoumá relevantní dokumentaci.
6. Dotazník vypracuje Partner a předloží ho ke schválení Příjemci v termínu do 31. května 2021.

### **Článek 5 – Rozpočet Partnera a platební podmínky**

1. Projekt dle čl. 1 odst. 2 Smlouvy je spolufinancován z finančních mechanismů EHP/Norska 2014-2021. Finanční prostředky na jeho realizaci jsou poskytnuty ve výši 16 671 710 Kč (slovy: šestnácti milionů šest set sedmdesát jeden tisíc sedm set deset korun českých).
2. Výdaje na činnosti, jimiž se Partner podílí na Projektu, jsou podrobně rozepsány v rozpočtu Partnera, který je Přílohou č. 1 této Smlouvy. Celkové výdaje Partnera související s jeho zapojením v Projektu činí 1 378 824 Kč (milion tři sta sedmdesát osm tisíc osm set dvacet čtyři korun českých).
3. Nepřímé výdaje Partnera jsou stanoveny metodou paušální sazby z celkových výdajů na zaměstnance Partnera.
4. Partner je povinen zajistit úhradu výdajů Projektu vztahujících se k činnostem, které realizuje v rámci Projektu a které nejsou kryty výše uvedenými finančními prostředky (zejména nezpůsobilé výdaje), aby byl dodržen účel Projektu.
5. Partner není oprávněn po Příjemci požadovat úhradu výdajů, které byly Poskytovatelem shledány jako nezpůsobilé.
6. Partner realizuje a vykáže výdaj předložením žádosti Partnera o platbu dle čl. 2 bodu 8 písm. o) v termínu v jakém předkládá podklady pro zpracování zpráv o realizaci Projektu dle čl. 2 bodu 8 písm. n). Příjemce výdaj zkontroluje, ověří jeho způsobilost a způsobilý výdaj proplatí Partnerovi do 30 (třiceti) dnů od předložení žádosti Partnera o platbu. Výdaj Partnera Příjemce zahrne do příslušné žádosti o platbu jako výdaj Příjemce a po proplacení způsobilých výdajů ze strany Poskytovatele prostředků již Partnerovi finanční prostředky nezasílá. Vzor žádosti Partnera o platbu a příklady typů dokumentů pro kontrolu způsobilých výdajů jsou uvedeny v Přílohách č. 2a a 2b této smlouvy.
7. Veškeré platby budou učiněny v českých korunách bezhotovostně na účet Partnera uvedený v záhlaví této Smlouvy.

### **Článek 6 – Odpovědnost za škodu**

1. Právní a finanční odpovědnost za správné a zákonné použití finančních prostředků Partnerem vůči Poskytovateli nese Příjemce.

2. Partner odpovídá za škodu Příjemci i třetím osobám, která vznikne porušením jeho povinností vyplývajících z této Smlouvy, jakož i z obecných ustanovení právních předpisů České republiky.

### **Článek 7 - Trvání Smlouvy**

1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou s účinností ode dne zveřejnění Smlouvy v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o registru smluv“) do doby dosažení účelu dle čl. 1 odst. 2 Smlouvy, nejméně však do 31. srpna 2022. Uplynutím doby trvání Smlouvy není dotčena náhrada škody, povinnosti vyplývající z udržitelnosti a další ustanovení Smlouvy, která podle svého obsahu a povahy mají trvat i po zániku smluvního vztahu.
2. Pokud Partner podstatným způsobem poruší některou z povinností vyplývajících pro něj z této Smlouvy nebo z platných právních předpisů České republiky, je Příjemce oprávněn po získání souhlasu Poskytovatele písemně odstoupit od této Smlouvy a vyloučit tak Partnera z další účasti na realizaci Projektu.
3. Za podstatné porušení Smlouvy Partnerem považuje Příjemce zejména neplnění povinností dle čl. 2 odst. 8 písm. a) až c) této Smlouvy.
4. Odstoupení od Smlouvy nabývá právní účinnosti dnem doručení písemného oznámení o odstoupení od Smlouvy druhé Smluvní straně.
5. Ukončení Smlouvy se nedotýká práva na náhradu škody.

### **Článek 8 - Závěrečná ustanovení**

1. Jakékoliv změny této Smlouvy lze provádět pouze na základě dohody Smluvních stran formou písemných dodatků podepsaných oprávněnými zástupci Smluvních stran. Změny v Příloze č. 3 – Projektový manuál lze provádět na základě rozhodnutí Řídicího výboru Projektu. Změna v Příloze č. 3 – Projektový manuál není považována za změnu Smlouvy.
2. Tato Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu Smluvních stran a účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv. Smluvní strany souhlasí, že bude uveřejněn celý text Smlouvy. Příjemce se zavazuje, že Smlouvu v souladu se zákonem o registru smluv uveřejní v registru smluv.
3. Smluvní strany se dohodly, že všechny spory vyplývající z této Smlouvy nebo spory o existenci této Smlouvy (včetně otázky vzniku a platnosti této Smlouvy) budou řešeny především smírně dohodou Smluvních stran. S konečnou platností budou takové spory řešeny před věcně a místně příslušným soudem České republiky.
4. Tato Smlouva je vyhotovena v českém jazyce a podepsána elektronicky oběma Smluvními stranami s podpisy Smluvních stran na jedné listině.
5. Metodické pokyny dle čl. 2 odst. 8 písm. a) této Smlouvy (dále jen „Pokyny“) jsou pro Partnera závazná ve verzi platné v den učinění příslušného úkonu souvisejícího s realizací Projektu, nebo v den porušení příslušného ustanovení plynoucího z právních předpisů nebo Pokynů. Při zadávání zakázek je pro Partnera závazná verze Pokynů platná v den zahájení zadávání zakázky. O vydání nové revize Pokynů vyrozumí Příjemce bez zbytečného odkladu Partnera.
6. Smluvní strany prohlašují, že tato Smlouva byla sepsána na základě jejich pravé

a svobodné vůle, nikoliv v tísni ani za jinak nápadně nevýhodných podmínek.

V Praze, dne 24. 3. 2021

Za Příjemce

V Brně, dne 25. 3. 2021

Za Partnera

.....  
Ministerstvo financí ČR  
ředitel odboru 47 – Centrální harmonizační  
jednotka, Ministerstvo financí

.....  
Masarykova univerzita  
rektor Masarykovy univerzity

## Příloha č. 1 - Rozpočet

## Masarykova univerzita - Ekonomicko-správní fakulta

Kapitola	Položka	Jednotka	Počet jednotek	Jednotkové náklady (Kč)	Způsobilé výdaje (Kč)	Typ výdaje	Aktivity	Poznámka
Služby	Osobní výdaje na odborné zaměstnance	osobo/den	369	3 355,90	1 238 327,00	Neinvestiční	1 – Nezávislé odborné hodnocení systému řízení a kontroly veřejných financí	Výstup 1.II – Analýza fungování vnitřních kontrolních systémů orgánů veřejné správy  odborný garant – 36 osobo/dnů (superhrubá mzda za 1 osobo/den – 5392,- Kč); odborný zaměstnanec - výzkumný pracovník – 108 osobo/dnů (superhrubá mzda za 1 osobo/den – 3403,7 Kč); odborný zaměstnanec - výzkumný pracovník – 18 osobo/dnů (superhrubá mzda za 1 osobo/den – 3403,7 Kč); odborný zaměstnanec - výzkumný pracovník – 108 osobo/dnů (superhrubá mzda za 1 osobo/den – 3403,7 Kč); odborný zaměstnanec – výzkumný pracovník II - 36 osobo/dnů (superhrubá mzda za 1 osobo/den – 2763,4 Kč); odborný pracovník – DPP – 18,75 dnů (superhrubá mzda za 1 osobo/den – 2400 Kč) odborný pracovník asistent – DPP – 26,25 osobo/dnů (superhrubá mzda za 1 osobo/den – 1600 Kč) Celkem 369 osobo/dnů s průměrnou superhrubou mzdou - 3355,90,- Kč
Služby	Režijní výdaje	soubor	1	65 803,00	65 803,00	Neinvestiční	1 – Nezávislé odborné hodnocení systému řízení a kontroly veřejných financí	Výstup 1.II – Analýza fungování vnitřních kontrolních systémů orgánů veřejné správy  5,31 % z celkových výdajů na zaměstnance partnere (1 238 364 Kč) = 65803,- Kč
Cestovné	Diety + kapesné	den	90	97,00	8 730,00	Neinvestiční	1 – Nezávislé odborné hodnocení systému řízení a kontroly veřejných financí	Výstup 1.II – Analýza fungování vnitřních kontrolních systémů orgánů veřejné správy  30 jednodenních cest po 3 osobách = 90 dnů; stravné 97 Kč / osoba / den
Cestovné	Jízdenka (včetně pojištění storna)	zpáteční jízdenka	2	650,00	1 300,00	Neinvestiční	1 – Nezávislé odborné hodnocení systému řízení a kontroly veřejných financí	Výstup 1.II – Analýza fungování vnitřních kontrolních systémů orgánů veřejné správy  2 zpáteční jízdenky - doprava na / z letiště v souvislosti se zahraniční pracovní cestou do Bruselu - jedna jízdenka za 650,- Kč = 1300 Kč
Cestovné	Letenka (včetně pojištění storna)	zpáteční jízdenka	2	8 500,00	17 000,00	Neinvestiční	1 – Nezávislé odborné hodnocení systému řízení a kontroly veřejných financí	Výstup 1.II – Analýza fungování vnitřních kontrolních systémů orgánů veřejné správy  2 zpáteční letenky do Bruselu - jedna letenka za 8500,- Kč = 17000 Kč
Cestovné	Per-diems	noc	4	5 916,00	23 664,00	Neinvestiční	1 – Nezávislé odborné hodnocení systému řízení a kontroly veřejných financí	Výstup 1.II – Analýza fungování vnitřních kontrolních systémů orgánů veřejné správy  2 osoby na 2 noci - Belgie (Brusel) - per diems 232 EUR = 23664 Kč
Cestovné	PHM +	kilometr	6 000	4,00	24 000,00	Neinvestiční	1 – Nezávislé odborné hodnocení systému řízení a kontroly veřejných financí	Výstup 1.II – Analýza fungování vnitřních kontrolních systémů orgánů veřejné správy  30 cest v průměru ca 200 km; amortizace + PHM = ca 4,2 Kč/km

Způsobilé výdaje celkem (Kč)

1 378 824,00



Příloha č. 2a

## ŽÁDOST O PLATBU

Číslo ŽOP	1	
<p>V souladu s čl. 5 bod. 6 Smlouvy o partnerství uzavřené mezi Ministerstvem financí a Masarykovou univerzitou ze dne XX.XX. 2021 vás žádáme o proplacení: Způsobilých výdajů viz Soupis způsobilých výdajů celková částka výdajů Kč</p>		
<b>1. Příjemce žádosti</b>		
Název příjemce žádosti	Ministerstvo financí	
Adresa příjemce žádosti	Letenská 15, 118 10 Praha 1	
<b>2. Identifikace projektu</b>		
Název projektu	Posílení řízení a kontroly veřejných financí	
Program:	GG – Program Řádná správa	
<b>3. Identifikace Partnera</b>		
Název žadatele		
Adresa žadatele		
IČ		
<b>4. Identifikace bankovního účtu žadatele/konečného příjemce</b>		
Název banky		
Adresa pobočky banky		
Číslo účtu		
Měna účtu	CZK	

Podpis		
Jméno a příjmení statutárního zástupce nebo zmocněné osoby	Datum	Podpis a razítko



## Typy dokumentů pro kontrolu způsobilých výdajů v rámci FM

- níže uvedený seznam slouží pouze jako vodítko, nemusí postihovat všechny možné situace a typy výdajů
- platí pro subjekty z ČR, zahraniční subjekty/mezinárodní instituce se řídí národní legislativou, interními předpisy a všeobecně platnými účetními standardy

Typ výdaje/podkladu	Související podklady	Poznámka
<b>FAKTURA (vykazuje se k datu úhrady)</b>	Likvidační doklad Sestava zaúčtování Výpis z bankovního účtu Objednávka Smlouva Podklad pro rozúčtování Účastnická listina Plnění/výstup Podklady k VZ	pokud není k dispozici sestava zaúčtování; kontrola zaúčtování na FM vždy s výjimkou případů, kdy je předložen likvidační doklad; kontrola zaúčtování na FM vždy doložit v případě, že je na ni odkázáno na faktuře a pokud není zřejmé co bylo předmětem úhrady doložit v případě, že je na ni odkázáno na faktuře a dále pro ověření domluvené ceny, termínu a předmětu plnění doložit v případě, kdy je nárokována jenom poměrná část fakturovaného výdaje pokud se jedná o pronájem/občerstvení... související s určitým setkáním (často s externím subjektem) a není jinak možné doložit, že setkání (občerstvení) proběhlo doložit dodání služby/zboží, která je předmětem financování (např. tisk odborné publikace, konzultační služby apod.) zadávací dokumentace, podklady z průběhu VZ
<b>PARAGON/ POKLADNÍ DOKLADY/ ÚČTENKY/ LÍSTKY MHD/ POŠTOVNÍ VÝDAJE</b>	Likvidační doklad Výdajový pokladní doklad Účastnická listina Objednávka Smlouva Sestava zaúčtování	pokud není k dispozici sestava zaúčtování vždy pokud se jedná o pronájem/občerstvení... související s určitým setkáním (často s externím subjektem) a není jinak možné doložit, že setkání (občerstvení) proběhlo pokud není zřejmé, co bylo předmětem úhrady pokud není zřejmé, co bylo předmětem úhrady a dále pro ověření domluvené ceny, termínu a předmětu plnění vždy s výjimkou případů, kdy je předložen likvidační doklad; kontrola zaúčtování na FM
<b>VYÚČTOVÁNÍ SLUŽEBNÍCH CEST</b>	Vyúčtování služebních cest Výpis z bankovního účtu (popř. výdajový pokladní doklad) Objednávka Faktura Program cesty/akce Výpis z účetní evidence	včetně všech dokladů k vykazovaným výdajům (boarding pass, jízdenky, zpráva ze služebních cest apod.)  pokud není zřejmé, co bylo předmětem úhrady u platby letenky a ubytování apod. mimo jiné z důvodu správné kalkulace stravného, časového rámce akce ve vztahu k letenkám apod. kontrola zaúčtování na FM
<b>MZDY A ODMĚNY</b>	Mzdový list Výpis z bankovního účtu (popř. výdajový pokladní doklad) Výpis z účetní evidence Dohoda o pracovní činnosti/ dohoda o provedení práce Výkaz práce Podklad pro vyplacení odměny Pracovní smlouvy Podklad pro rozúčtování	výpis z bu možné nahradit podpisem a razítkem na mzdovém listu ze strany účetní, popř. čestným prohlášením osoby, která mzdu obdržela kontrola zaúčtování na FM  kontrola, zda byly uzavřeny na činnost v rámci FM, na jak dlouho, za kolik doložit v případě DPP, případně DPČ a pracovních smluv pokud není ve smlouvě uveden pevně určený podíl na FM doložit, na jakém základě byla odměna vyplacena  doložit v případě, kdy je nárokována jenom poměrná část výdaje



Centrální harmonizační jednotka  
Ministerstvo financí ČR

# Posílení řízení a kontroly veřejných financí

Projektový manuál

# Obsah

1	Předmět a cíle projektu.....	3
1.1	Předmět a cíle projektu Posílení řízení a kontroly veřejných financí.....	3
1.2	Předmět a cíle spolupráce s partnerem Projektu .....	3
2	Organizační zajištění spolupráce s partnerem Projektu .....	4
2.1	Sponzor Projektu.....	4
2.2	Garant Projektu.....	4
2.3	Řídící výbor Projektu.....	4
2.4	Vedoucí Projektu za Ministerstvo financí.....	5
2.5	Vedoucí Projektu za Ekonomicko-správní fakultu Masarykovy univerzity.....	5
2.6	Administrátorka Projektu za Ministerstvo financí.....	6
2.7	Projektový tým .....	6
3	Harmonogram spolupráce s partnerem Projektu .....	8
3.1	Celkový harmonogram projektu .....	8
3.2	Harmonogram spolupráce s partnerem v rámci projektu.....	9
4	Řízení spolupráce s partnerem v rámci Projektu .....	10
4.1	Vedení dokumentace .....	10
4.2	Akceptační procedura .....	10
4.3	Eskalační procedura.....	11
4.4	Řízení rizik .....	12
4.5	Řízení změn.....	12
5	Šablony dokumentů .....	13
5.1	Dílčí zpráva o realizaci Projektu.....	13
5.3	Zápis z jednání Projektu.....	14
	Zápis z jednání Řídícího výboru Projektu .....	14
5.4	Formulář pro připomínky k výstupům Projektu a jejich vypořádání.....	15
5.6	Formulář pro evidenci rizik Projektu.....	16

# 1 Předmět a cíle projektu

## 1.1 Předmět a cíle projektu Posílení řízení a kontroly veřejných financí

Cílem projektu Posílení řízení a kontroly veřejných financí (dále jen „Projekt“) je realizace přípravných činností souvisejících s návrhem nové právní úpravy tohoto systému.

Systém řízení a kontroly veřejných financí v ČR lze považovat za zastaralý a příliš formalistický. Dosavadní úsilí o reformu stávajícího systému řízení a kontroly veřejných financí bylo neúspěšné. Důvodem neúspěchu byl zejména nedostatek shody mezi zúčastněnými stranami ohledně hodnocení současného systému a jeho hlavních nedostatků.

V rámci Projektu budou realizovány tyto klíčové aktivity:

- nezávislé odborné hodnocení stávajícího nastavení systému řízení a kontroly veřejných financí, včetně doporučení k řešení zjištěných nedostatků;
- získání know-how a shromáždování dobré praxe ostatních evropských zemí v oblasti legislativy řízení a kontroly veřejných financí;
- veřejné konzultace včetně zřízení odborné komise pro posuzování výstupů z veřejných konzultací a příprava vstupů pro posouzení dopadů regulace v různých scénářích řešení;
- cílená diskuze se zainteresovanými subjekty zaměřená na klíčové prvky nově navrženého systému řízení a kontroly veřejných financí;
- vytvoření návrhu věcného záměru zákona o řízení a kontrole veřejných financí.

Cílovou skupinou Projektu jsou ministerstva a jiné ústřední orgány státní správy, organizační složky státu, státní příspěvkové organizace a jiné státní organizace, obce a jejich zřizované organizace, dobrovolné svazky obcí, kraje a jejich zřizované organizace a zdravotní pojišťovny. Cílové skupiny budou podrobeny detailní analýze procesů řízení a kontroly veřejných financí. Rovněž se budou účastnit veřejných konzultací.

Hlavním cílem Projektu je získat nezávislý pohled na zhodnocení stávajícího stavu řízení a kontroly veřejných financí, identifikovat hlavní nedostatky a jejich příčiny a připravit návrh věcného záměru zákona o řízení a kontrole veřejných financí včetně důkladné argumentace pro prosazení změny a hodnocení dopadu navrhované regulace.

Dalšími očekávanými přínosy Projektu je vytvoření základních předpokladů pro úspěšnou legislativní změnu (objektivní zhodnocení stávajícího stavu, projednání možných variant řešení a navrhovaných změn v širokém okruhu zainteresovaných subjektů a odborné veřejnosti včetně zapojení zástupců odborné veřejnosti do přípravy návrhu zákona), zlepšení komunikace a spolupráce v oblasti řízení a kontroly veřejných financí mezi Ministerstvem financí a subjekty regulace a podpora stávající metodické činnosti Ministerstva financí.

## 1.2 Předmět a cíle spolupráce s partnerem Projektu

Projekt bude realizován v partnerství s OECD, Právnickou fakultou Univerzity Karlovy, Právnickou fakultou Masarykovy univerzity a Ekonomicko-správní fakultou Masarykovy univerzity. Partneři Projektu vypracují analýzy stávajícího stavu a navrhnou doporučení k řešení zjištěných nedostatků v systému řízení a kontroly veřejných financí.

Ekonomicko-správní fakulta Masarykovy univerzity (ESF MU) bude v rámci Projektu zpracovávat analýzu fungování vnitřních kontrolních systémů orgánů veřejné správy. Analýza má za cíl nezávisle posoudit a vyhodnotit stávající nastavení systému řízení a kontroly veřejných financí v orgánech veřejné správy. Analýza, kterou fakulta vypracuje, poskytne základní informace pro budoucí směřování a úpravy systému řízení a kontroly veřejných financí.

## 2 Organizační zajištění spolupráce s partnerem Projektu

Struktura organizačního uspořádání Projektu je vytvořena tak, aby umožňovala řízení projektových prací, řízení změn a rizik a také účinnou komunikaci všech složek Projektu a aby bylo minimalizováno zatížení jak na straně Ministerstva financí, tak i na straně partnerů Projektu.

### 2.1 Sponzor Projektu

Sponzor Projektu je nejvyšší strategickou úrovní řízení Projektu. Na straně Ministerstva financí se jedná o náměstka pro řízení sekce Finanční řízení a audit.

Úlohou Sponzora Projektu za Ministerstvo financí je zejména:

- provádět dohled nad průběhem a celkovým směřováním Projektu;
- vnášet strategický pohled do realizace Projektu;
- komunikovat a prosazovat výsledky Projektu na úrovni vrcholového vedení Ministerstva financí.

Úlohou Sponzora projektu za Masarykovu univerzitu je zejména:

- zástita Projektu ze strany Masarykovy univerzity;
- dohled nad směřováním Projektu;
- komunikace s vrcholovým vedením Ministerstva financí, zda Projekt naplňuje jeho základní cíle a očekávání.

Sponzorem Projektu za Masarykovu univerzitu jako Partnera projektu je rektor Masarykovy univerzity.

### 2.2 Garant Projektu

Garant Projektu je projektovou strukturou, jehož úlohou je řídit činnost Řídícího výboru a jeho prostřednictvím podporovat práci Projektového týmu, řídit rizika Projektu, garantovat plnění cílů Projektu a přispět k efektivní komunikaci a spolupráci při realizaci Projektu.

Úlohou Garanta projektu za Ministerstvo financí je zejména:

- schvalovat výstupy Projektu;
- kontrolovat plnění cílů a kvality Projektu;
- provádět hodnocení průběhu Projektu v návaznosti na stanovený plán, harmonogram;
- rozhodovat o zásadních otázkách Projektu, jeho směřování, prioritách apod.;
- schvalovat zásadní změny Projektu;
- řešit zásadní konflikty ve strukturách Projektu;
- řídit jednání Řídícího výboru a v případě nenalezení konsenzu činit závazná rozhodnutí;
- monitorovat a řídit rizika Projektu s vysokou prioritou.

Garantem Projektu za Ministerstvo financí jako Příjemce projektu je ředitel odboru 47 – Centrální harmonizační jednotka. Zástupkyní garanta Projektu za Ministerstvo financí je.

### 2.3 Řídící výbor Projektu

Řídící výbor Projektu je tvořen garantem Projektu za Ministerstvo financí, vedoucí Projektu za Ministerstvo financí a vedoucím Projektu za Ekonomicko-správní fakultu Masarykovy univerzity. K jednání Řídícího výboru Projektu mohou být jednotlivými členy Řídícího výboru přizvány další osoby dle projednávaných oblastí.

Řídící výbor Projektů je svoláván garantem Projektů za Ministerstvo financí. Řídící výbor Projektů se schází přibližně jednou za měsíc (termín bude stanoven vždy na předchozí schůzce, není-li dohodnuto jinak), navíc může kterýkoli z členů Řídícího výboru požádat garanta Projektů za Ministerstvo financí o jeho mimořádné svolání. Jednání Řídícího výboru projektů lze realizovat i na dálku pomocí prostředků elektronické komunikace.

Řídící výbor Projektů je řízen garantem Projektů za Ministerstvo financí. Ke každému bodu jednání se má právo vyjádřit každý člen Řídícího výboru Projektů. Cílem jednání je vždy dosažení konsenzu. V případě, že konsenzu nebude dosaženo, rozhoduje stanovisko garanta Projektů za Ministerstvo financí, které je následně zaprotokolováno.

Každého jednání Řídícího výboru projektů se účastní administrátorka Projektů za Ministerstvo financí, která z něj zpracovává zápis. Součástí zápisu je kromě projednaných bodů programu i stručný záznam o řízení aktuálních rizik Projektů a přehled přijatých opatření/úkolů včetně jejich termínů.

## 2.4 Vedoucí Projektů za Ministerstvo financí

Vedoucí Projektů za Ministerstvo financí spolupracuje s vedoucími Projektů za Ekonomicko-správní fakultu Masarykovy univerzity na zabezpečení dosažení všech cílů Projektů. Její úlohou je zejména:

- průběžně sledovat a dozorovat plnění ze strany Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity;
- zabezpečovat součinnost ze strany Ministerstva financí podle časového harmonogramu;
- komunikovat se zaměstnanci Ministerstva financí a podporovat a komunikovat výstupy Projektů v prostředí Ministerstva financí;
- řešit obvyklé záležitosti Projektů a autorizovat změny, které nemají zásadní vliv na parametry Projektů;
- autorizovat formální dokumenty Projektů (zápisy z jednání do 3 dnů od obdržení, dílčí výstupy Projektů, atd.) a detailní projektové plány;
- vyhodnocovat dílčí výsledky Projektů a dohlížet na kvalitu výstupů Projektového týmu;
- monitorovat a řídit rizika Projektů s nízkou a střední prioritou;
- spolupracovat na realizaci komunikační strategie s cílem předvídat možná rizika, která se mohou v oblasti komunikace vyskytnout a předcházet jim.

Vedoucí Projektů za Ministerstvo financí je.

## 2.5 Vedoucí Projektů za Ekonomicko-správní fakultu Masarykovy univerzity

Vedoucí Projektů za Ekonomicko-správní fakultu Masarykovy univerzity řídí a organizují Projekt na denní bázi a zodpovídá za jeho odborné vedení, zejména za:

- realizaci Projektů v rámci schválených cílů, postupů a rozsahu prací;
- dodržování termínů podle schváleného harmonogramu;
- dodržování definované kvality;
- přidělování pracovních úkolů jednotlivým členům pracovního týmu;
- detailní plánování, schvalování a koordinace všech aktivit Projektů na vlastní úrovni řízení;
- sběr, vyhodnocování a sumarizaci informací o průběhu Projektů;
- komunikaci s Vedoucí projektů za Ministerstvo financí a zajištění včasného předání všech podkladů;



- schvalování požadavků na změnu (po dohodě s vedoucí Projektu za Ministerstvo financí), které nemají zásadní vliv na cíle a rozsah, harmonogram, rozpočet a kvalitu Projektu;
- řízení rizik Projektu a předkládání významných rizik (tj. rizik s dopadem na harmonogram, cenu nebo kvalitu Projektu) k projednání Řídícímu výboru Projektu spolu s alternativami jejich vypořádání;
- podávání pravidelných zpráv o stavu prací Řídícímu výboru Projektu;
- předkládání pravidelných dílčích zpráv o realizaci Projektu.

Vedoucí Projektu za Ekonomicko-správní fakultu Masarykovy univerzity garantuje splnění smluvně dohodnutých cílů Projektu a zodpovídá za zabezpečení vhodných zdrojů ze strany Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity.

Vedoucím Projektu za Ekonomicko-správní fakultu Masarykovy univerzity je.

## 2.6 Administrátorka Projektu za Ministerstvo financí

Administrátorka Projektu za Ministerstvo financí zabezpečuje technicko-organizační podporu pro Projekt za stranu Ministerstva financí a je řízena Vedoucí Projektu za Ministerstvo financí. Mezi její hlavní úkoly patří:

- zajistit správné zacházení s informacemi a jejich předávání v rámci projektového týmu;
- zajistit zveřejňování schválených dokumentů pro ostatní členy projektového týmu na straně Ministerstva financí;
- poskytnout součinnost k organizaci workshopů/kulatých stolů k prezentaci a diskuzi výsledků analýz za stranu Ministerstva financí;
- zajistit ukládání řídicích dokumentů (zápisů z jednání) a výstupů Projektu včetně jejich aktualizace a archivace;
- zajistit přípravu a distribuci dokumentů pro jednání Řídícího výboru;
- zajistit organizaci jednání Řídícího výboru;
- vyhotovovat zápisy z jednání Řídícího výboru (příp. dalších dle dohody);
- zajistit distribuci zápisů z jednání Řídícího výboru (příp. dalších dle dohody) účastníkům schůzky a schválení zápisů na straně Ministerstva financí;
- další technicko-organizační záležitosti.

Administrátorkou Projektu za Ministerstvo financí je.

## 2.7 Projektový tým

Projektový tým je výkonnou složkou Projektu, která zpracovává výstupy Projektu a plní úkoly dle projektového plánu a pokynů vedoucích Projektu. Projektový tým předkládá vedení Projektu a jejich cestou Řídícímu výboru Projektu ke schválení a akceptaci výstupy Projektu. Projektový tým předkládá vedení Projektu a jejich cestou Řídícímu výboru Projektu k rozhodnutí problémy / rizika / změny Projektu.

Odborný tým tvoří 8 zaměstnanců ESF MU: odborný garant s časovou dotací 36 dnů, 2 odborní zaměstnanci – výzkumní pracovníci s časovou dotací 108 dnů, 2 odborní zaměstnanci – výzkumní pracovníci s časovou dotací 18 dnů, odborný zaměstnanec – výzkumný pracovník s časovou dotací 36 dnů, odborný pracovník DPP s časovou dotací 18,75 dne a odborný pracovník asistent DPP s časovou dotací 26,25 dne.

Projektový tým pro zpracování analýz tvoří:

- odborný garant
- odborný zaměstnanec - výzkumný pracovník
- odborný zaměstnanec - výzkumný pracovník
- odborný zaměstnanec - výzkumný pracovník
- odborný zaměstnanec - výzkumný pracovník
- odborný zaměstnanec - výzkumný pracovník II
- 2 odborní zaměstnanci (DPP), kteří budou představeni vedoucím projektu za Ekonomicko-správní fakultu Masarykovy univerzity před uzavřením DPP a následně doplněni do aktualizované verze tohoto Projektového manuálu.

Konkrétní složení projektového týmu pro zpracování jednotlivých analýz bude představeno vedoucími Projektu za Masarykovu univerzitu na úvodním jednání Řídícího výboru Projektu a následně se stane součástí aktualizované verze tohoto Projektového manuálu.

Tým odborníků ESF MU vytvoří **Analýzu fungování vnitřních kontrolních systémů orgánů veřejné správy** na základě prověření nastavení vnitřního kontrolního systému u vybraných 30 orgánů veřejné správy (zastoupené budou všechny typy z 15 typů organizací, na které dopadá povinnost zavést vnitřní kontrolní systém.

V souvislosti s ověřením nastavení na místě a vedení řízených rozhovorů budou realizovány vnitrostátní pracovní cesty – celkem 30 jednodenních. Dále je v souvislosti s touto aktivitou počítáno s jednou třídní zahraniční pracovní cestou 2 zaměstnanců ESF MU za účelem konzultace předpokladů a průběžných výsledků výzkumu s experty na veřejné finance v Bruselu.

## 3 Harmonogram spolupráce s partnerem Projektu

### 3.1 Celkový harmonogram projektu

Harmonogram projektu "Posílení řízení a kontroly veřejných financí"	Kvartál Projektu											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1Q 2021	2Q 2021	3Q 2021	4Q 2021	1Q 2022	2Q 2022	3Q 2022	4Q 2022	1Q 2023	2Q 2023	3Q 2023	4Q 2023
<b>AKTIVITA I - Nezávislé odborné hodnocení systému řízení a kontroly veřejných financí</b>												
I.1 Analýza regulace řízení a kontroly veřejných financí							31.8.2022					
I.2 Analýza fungování vnitřních kontrolních systémů orgánů veřejné správy							31.8.2022					
I.3 Analýza řízení o porušení rozpočtové kázně							31.8.2022					
I.4 Analýza ústavních limitů regulace řízení a kontroly veřejných financí							31.8.2022					
I.5 Analýza regulace interního auditu v podmínkách českého právního řádu							31.8.2022					
<b>AKTIVITA II - Získání knowhow a shromažďování dobré praxe ostatních evropských zemí</b>												
II.1 Absolvování zahraničních studijních cest (Norsko, Velká Británie, Německo, Rakousko, Polsko)												
II.2 Zpracování dokumentu "Analýza nastavení řízení a kontroly veřejných financí ve vybraných státech"												
<b>AKTIVITA III - Veřejné konzultace</b>												
III.1 Uspořádání 8 veřejných konzultací												
III.2 Zpracování dokumentu "Zpráva z vyhodnocení veřejných konzultací"												
III.3 Odborná diskuse nad výstupy z veřejných konzultací												
III.4 Hodnotící zpráva k posouzení dopadů regulace												
<b>AKTIVITA IV - Návrh věcného záměru zákona o řízení a kontrole veřejných financí</b>												
IV.1 Zpracování návrhu věcného záměru zákona o řízení a kontrole veřejných financí												
IV.2 Předložení návrhu věcného záměru zákona o řízení a kontrole veřejných financí do vnějšího připomínkového řízení												
<b>AKTIVITA V - Publicita projektu</b>												
V.1 Publicita projektu												
<b>AKTIVITA VI - Management projektu</b>												
VI. Management projektu												

## 3.2 Harmonogram spolupráce s partnerem v rámci projektu

Harmonogram projektu "Posílení řízení a kontroly veřejných financí"	Kvartál Projektu											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1Q 2021	2Q 2021	3Q 2021	4Q 2021	1Q 2022	2Q 2022	3Q 2022	4Q 2022	1Q 2023	2Q 2023	3Q 2023	4Q 2023
<b>1. Analýza fungování vnitřních kontrolních systémů orgánů veřejné správy</b>												
1.1 Zpracování seznamu vybraných orgánů veřejné správy a jeho předložení ke schválení		30.4.2021										
1.2 Zpracování návrhu dotazníku a jeho předložení ke schválení		31.5.2021										
1.3 Realizace 1 zahraniční a 30 vnitrostátních pracovních cest												
1.4 Zpracování analýzy a její předložení ke schválení						30.6.2022						
1.5 Zpracování případných připomínek a schválení analýzy							31.8.2022					

## 4 Řízení spolupráce s partnerem v rámci Projektu

### 4.1 Vedení dokumentace

Pro potřeby stejné a formálně unifikované sestavy dokumentace byla vytvořena pro každý z typů dokumentu samostatná šablona, která je součástí tohoto manuálu.

#### Zápisy z jednání a dílčí zprávy o realizaci Projektu

Průběh prováděných projektových prací je dokumentován ve formě dílčích zpráv o realizaci Projektu, které budou vedoucí Projektu za Ekonomicko-správní fakultu Masarykovy univerzity předkládat Ministerstvu financí jednou za 4 měsíce, a ve formě strukturovaných zápisů z jednání Řídícího výboru Projektu.

Součástí dílčí zprávy o realizaci Projektu je:

- popis realizovaných činností;
- plán projektových prací na další období;
- popis rizik a návrh opatření;
- požadavky na akci ze strany Řídícího výboru.

Na základě jednotlivých dílčích zpráv o realizaci Projektu bude Ministerstvem financí jako Příjemcem vypracována zpráva o realizaci Projektu. Podkladem pro zpracování zpráv o realizaci Projektu bude kromě výše uvedeného popis postupu Projektu a výstupy aktivit včetně příloh, zejména prezenční listiny/seznamy účastníků/osvědčení o účasti z realizovaných seminářů, školení, workshopů, konferencí nebo služebních cest, zprávy ze zahraničních cest, písemné výstupy, které jsou předmětem Projektu (například analýzy, studie, publikace, metodické dokumenty, školící materiály, výstupy z průzkumu, články apod), foto a video dokumentace z aktivit projektu a dokumentace k plnění publicity Projektu (například ukázka webových stránek, kopie/skeny článků v novinách a časopisech o Projektu).

Ze všech důležitých schůzek Ministerstva financí se zástupci Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity bude zpracován zápis z jednání. Zápis z jednání se účastníkům jednání předkládá do 1 pracovního dne po jednání. Nevyjádří-li se protistrana k zápisu do 2 pracovních dnů od obdržení, je zápis brán jako akceptovaný bez připomínek. V případě rozporů ohledně znění zápisu z jednání rozhoduje o finálním znění vedoucí Projektu za Ministerstvo financí (po konzultaci se svým protějškem za Ekonomicko-správní fakultu Masarykovy univerzity).

#### Správa dokumentace

Pro účely transparentního a přehledného zpracování jednotlivých verzí dokumentace a jejich revizí je stanovena procedura správy verzí dokumentace.

Nově vzniklá verze výstupu projektu je uložena ve formátu PRKVF\_jméno\_výstupu\_vXX, kde jméno\_dokumentu je název dokumentu a XX je pořadové číslo verze. Pořadové číslo se s každou novou verzí dokumentu zvýší o jednotku. O revizích je proveden zápis v tabulce Historie změn, která je součástí každého dokumentovaného výstupu.

Dokument mající podobu řídicího dokumentu (např. zápis z jednání Řídícího výboru) je uložen ve formátu PRKVF\_jméno\_řídicího dokumentu\_yymmdd\_vXX, kde jméno\_řídicího dokumentu je název řídicího dokumentu, XX je pořadové číslo verze a yymmdd je datum. Pořadové číslo se s každou novou verzí dokumentu zvýší o jednotku.

### 4.2 Akceptační procedura

Schvalování všech výstupů Projektu, respektive jeho jednotlivých etap, bude provádět Garant Projektu za Ministerstvo financí (případně jím pověřený zaměstnanec Ministerstva financí) na základě požadavku

vedoucího Projektu za Ekonomicko-správní fakultu Masarykovy univerzity, který výstupy předkládá ke schválení v souladu s řádnými termíny uvedenými ve věcném a časovém harmonogramu Projektu prostřednictvím Administrátorky Projektu za Ministerstvo financí (termíny v harmonogramu jsou termíny předání výstupů MU k zahájení procesu formální akceptace).

Revize (připomínkování) na nižších úrovních řízení Projektu – pokud to věcný obsah výstupu umožňuje, Ministerstvo financí doporučuje jednotlivé výstupy Projektu před předáním k zahájení procesu formální akceptace průběžně komunikovat a detailně připomínkovat na nižších výkonných a řídicích úrovních Projektu, tzn. na úrovni projektového týmu a vedení Projektu. Již v této fázi akceptačního procesu se mohou i členové Řídicího výboru zapojit do připomínkového řízení a vznášet své připomínky. K zaznamenání výsledků revize na úrovni projektového týmu a vedení Projektu bude sloužit standardizovaný formulář. Výsledek a stanovisko z této revize je postoupeno Řídicímu výboru Projektu. Termíny pro realizaci připomínkování na úrovni projektového týmu by neměly překročit 5 pracovních dní.

Finální akceptace Garantem Projektu za Ministerstvo financí – po realizaci dílčích akceptací / revizí jednotlivých výstupů na úrovni projektového týmu / vedení Projektu dochází k formální akceptaci. Doba pro formální akceptaci výstupu nepřekročí 10 pracovních dní ode dne dodání výstupu Administrátorce Projektu za Ministerstvo financí. Garant Projektu za Ministerstvo financí následně rozhodne o formě akceptace:

- akceptace výstupu v plném rozsahu;
- podmíněná akceptace výstupu s definicí připomínek k zapracování;
- výstup není akceptován s definicí důvodu/ů a problémových oblastí výstupu.

Rozhodnutí o formě akceptace bude předáno Vedoucímu Projektu za Ekonomicko-správní fakultu Masarykovy univerzity spolu s připomínkami k zapracování, přičemž připomínky musejí být konkretizovány s odkazem na skutečnosti uvedené v předloženém výstupním dokumentu, a to včetně termínů pro předložení upravených výstupů.

V případě, že připomínky k předloženému výstupu nebudou mít zásadní charakter, může Garant Projektu za Ministerstvo financí rozhodnout o tzv. podmíněné akceptaci výstupu – tím se pokládá daný výstup za akceptovaný s tím, že k plné akceptaci stačí předložení zapracovaných připomínek Garantovi Projektu za Ministerstvo financí (příp. jím pověřenému zaměstnanci Ministerstva financí) v elektronické podobě bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 10 dní. Ten stvrdí akceptaci podpisem akceptačního protokolu.

Pro akceptační řízení platí obecná zásada, že nevyjádří-li se Garant Projektu za Ministerstvo financí resp. recenzent do stanoveného data, jsou výstupy považovány za akceptované bez výhrad.

### 4.3 Eskalační procedura

Pro zajištění operativní reakce na aktuální problémy / rizika v rámci realizace Projektu a pro zajištění jejich nápravy tak, aby nebylo ohroženo splnění cílů Projektu, jsou stanovena pravidla pro eskalaci problému v rámci Projektu, jež respektují navrženou organizační a řídicí strukturu Projektu.

Aktuální problémy / rizika, které se vyskytnou v průběhu realizace Projektu, budou primárně řešena na té úrovni, na jaké věcně vznikla, tzn. na úrovni projektového týmu, a to v souladu s jím definovanými odpovědnostmi a pravomocemi. Současně platí pravidlo, že problémy, které není možné při dobré vůli vyřešit z jakýchkoliv důvodů na nižší řídicí úrovni, jsou bez zbytečného odkladu postoupeny na vyšší řídicí úroveň Projektu, tzn. z úrovně pracovního týmu na úroveň vedení Projektu, eventuálně v dalším stupni na úroveň Řídicího výboru Projektu.

Na problém, který se vyskytne v průběhu řešení Projektu, může upozornit jakýkoliv člen projektového týmu nebo Řídicího výboru Projektu, a to neformálním způsobem (ústní informace) a zároveň i formálním způsobem (písemně, emailem), a to vždy svému přímému nadřízenému v projektové struktuře, který je povinen přidělit odpovědnost za vyřešení problému / rizika. Osoba zodpovědná za vyřešení problému /

rizika připraví návrh řešení, včetně termínů a odpovědností, který si nechá schválit zadavatelem úkolu. Schválené řešení je následně realizováno, osoba zodpovědná za vyřešení vyhodnotí výsledek, který komunikuje směrem k zadavateli úkolu a jeho prostřednictvím v případě potřeby vedoucímu Projektu nebo Řídícímu výboru Projektu.

## 4.4 Řízení rizik

Proces řízení rizik a problémů je složen z několika základních kroků.

### 1. Identifikace a evidence rizik a problémů

Zahrnuje transformaci obecně vnímaných, často jen nejasně definovaných a mnohdy spíše tušených negativních faktorů na jasně definovaná, měřitelná a říditelná rizika. Pro evidenci rizik a problémů slouží standardizovaný formulář. O rizicích / problémech a způsobu jejich vypořádání informují jednotliví vedoucí Projektu Řídící výbor Projektu.

### 2. Analýza rizik a problémů

Cílem je stanovit předpokládaný dopad rizika / problému na Projekt a určit prioritu jeho řešení. Prioritu řešení rizika / problému určuje vedení Projektu. Rizika, resp. problémy s prioritou „Vysoká“ jsou taková, která zásadně negativně ovlivňují (resp. u rizik mohou potenciálně ovlivnit) harmonogram, rozpočet, kvalitu nebo cíle Projektu. Rizika / problémy s prioritou „Střední“ a „Nízká“ ovlivňují Projekt jen částečně.

### 3. Plánování reakce

Cílem je rozhodnout o tom, jak bude s daným rizikem / problémem naloženo. Rizika a problémy jsou primárně řešena na úrovni vedení Projektu. Vedoucí Projektu za Ministerstvo financí nebo vedoucí Projektu za Ekonomicko-správní fakultu Masarykovy univerzity rozhodne o způsobu eliminace rizika, resp. problému a určí osobu odpovědnou za realizaci preventivních, resp. nápravných opatření. V případě vzniku závažného rizika / problému vedoucí Projektu neprodleně informuje Řídící výbor Projektu a vyžádá si rozhodnutí o způsobu jeho vypořádání. Vedoucí Projektu předloží Řídícímu výboru Projektu alternativní návrhy vypořádání rizika / problému a Řídící výbor Projektu rozhodne o jedné z alternativ (tím není nijak omezeno právo Řídícího výboru Projektu na prosazení návrhu vypořádání rizika / problému, který nebyl v alternativách předložených vedoucím Projektu).

### 4. Sledování indikátorů změn

Cílem je poskytnout srozumitelnou představu o tom, v jakém stavu se rizika / problémy nacházejí. Vedoucí Projektu kontinuálně identifikuje, eviduje, analyzuje, plánuje a eliminuje projektová rizika a problémy.

V návaznosti na události, které se v Projektu uskutečnily, a na vývoj v řešení jednotlivých rizik / problémů vedoucí Projektu průběžně aktualizuje přehled rizik a problémů.

### 5. Reakce a uzavření rizika / problému

Posledním krokem řízení rizik, resp. problémů je samotná reakce na riziko nebo problém, vyhodnocení preventivních, resp. nápravných opatření a jeho uzavření. Platí pravidlo, že riziko / problém může uzavřít pouze osoba, která je odpovědná za realizaci preventivních, resp. nápravných opatření. Před tím, než je riziko uzavřeno, je nutný souhlas vedoucího Projektu za Ministerstvo financí, resp. v případě rizika / problému s vysokou prioritou Řídícího výboru Projektu, o tom, že riziko / problém bylo buď plně eliminováno, nebo bylo zmírněno na takovou úroveň, že již nemůže významně ohrozit průběh Projektu.

## 4.5 Řízení změn

Řízení změn je chápáno jako proces, kterým je zajištěna úspěšná realizace požadavku na změnu. Změny jsou integrální součástí Projektu a z tohoto důvodu je řízení změn považováno za jeden z kritických faktorů pro jeho úspěšné dokončení. Jednotlivé změny pak mohou mít dopad jak na projektové plány, kvalitu dodávky, náklady, tak i na smluvní vztahy, na pracovní postupy atd. Většina projektových činností proto podléhá řízení změn. Drobné změny Projektu bez dopadu na časový plán, rozpočet a hlavní cíle

Projektů mohou posuzovat a rozhodovat vedoucí Projektů. O výsledku informují Řídící výbor Projektů. Podstatné změny Projektů musí být vždy v dostatečném časovém předstihu schváleny Garantem Projektů za Ministerstvo financí.

## 5 Šablony dokumentů

### 5.1 Dílčí zpráva o realizaci Projektů

Konkrétní struktura dílčí zprávy o realizaci Projektů bude představena vedoucí Projektů za Ministerstvo financí na úvodním jednání Řídícího výboru Projektů a následně se stane součástí aktualizované verze tohoto Projektového manuálu.



## 5.3 Zápis z jednání Projektu

### Zápis z jednání Řídícího výboru Projektu

Termín	
Účastníci	<i>Přítomní:</i> <i>Nepřítomní:</i>
Zapsala	

#### 1. Záznam průběhu diskuse a výsledků u jednotlivých bodů jednání dle programu

#### 2. Aktuální rizika Projektu k projednání na úrovni Řídícího výboru Projektu a způsob jejich dalšího řízení

#### 3. Úkoly včetně termínu realizace

#### **Přílohy:**

Program jednání

Aktuální přehled rizik Projektu

## 5.4 Formulář pro připomínky k výstupům Projektu a jejich vypořádání

Č.	Autor připomínky	Kapitola, podkapitola, odstavec	Text připomínky	Závažnost připomínky	Text vypořádání připomínky	Stav vypořádání	Vyjádření k vypořádání od autora připomínky
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

## 5.6 Formulář pro evidenci rizik Projektu

Č.	Název rizika	Popis rizika	Závažnost rizika	Úroveň řízení rizika	Periodicita sledování rizika	Preventivní / nápravná opatření	Osoba odpovědná za realizaci opatření	Stav rizika
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								