

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 CEDR¹, 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,

¹ 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

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 a vedoucí Projektu za Partnera.

Článek 4 – Činnosti a aktivity Partnera

- 1. Partner je zodpovědný za plnění aktivit a úkolů v souladu s touto Smlouvou.
- 2. Partner, konkrétně čtyřčlenný odborný tým, zpracuje analýzu ústavních limitů regulace řízení a kontroly veřejných financí (ve vztahu k územní samosprávě) v termínu do 30. června 2022 a předloží ji v tomto termínu Příjemci.
- 3. V rámci analýzy ústavních limitů regulace řízení a kontroly veřejných financí zhodnotí Partner limity stávající regulace a ve vazbě na principy Evropské charty územní samosprávy a další mezinárodní standardy formuluje základní východiska pro nastavení systému řízení a kontroly veřejných financí.
- 4. Partner, konkrétně čtyřčlenný odborný tým, zpracuje analýzu řízení o porušení rozpočtové kázně v termínu do 30. června 2022 a předloží ji v tomto termínu Příjemci.

5. V rámci analýzy řízení o porušení rozpočtové kázně zhodnotí Partner legislativní a organizačně-technické překážky stávajícího systému vymáhání neoprávněně použitých veřejných prostředků a navrhne možné zjednodušení celého systému.

Článek 5 – Rozpočet Partnera a platební podmínky

1. Projekt dle článku 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 1 101 800,- Kč (slovy: milion sto jeden tisíc osm set 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 č. 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 článku 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 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 Řídícího 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 závazné 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 tísní ani za jinak nápadně nevýhodných podmínek.

V Praze, dne 19. 3. 2021.

Za Příjemce

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

V Brně, dne 24. 3. 2021

Za Partnera

.....
Masarykova univerzita
rektor Masarykovy univerzity

Příloha č. 1 - Rozpočet

Masarykova univerzita - Právnická fakulta

Kapitola	Položka	Jednotka	Počet jednotek	Jednotkové náklady (Kč)	Způsobilé výdaje (Kč)	Typ výdaje	Aktivity	Poznámka
Služby	Občerstvení/catering	osoba	40	703,00	28 120,00	Neinvestiční	1 – Nezávislé odborné hodnocení systému řízení a kontroly veřejných financí	Výstup 1.IV a výstup 1.V - Analýza řízení o porušení rozpočtové kázně a Analýzy ústavních limitů regulace řízení a kontroly veřejných financí 2 jednodenní nebo 1 dvoudenní workshop pro 10 osob, 1 jednodenní workshop pro 20 osob - celkem 3 dny pro 40 osob občerstvení/catering pro 40 osob - cena za osobu 703 Kč
Služby	Osobní výdaje na odborné zaměstnance	osoba/den	200,25	4 211,69	843 390,00	Neinvestiční	1 – Nezávislé odborné hodnocení systému řízení a kontroly veřejných financí	Výstup 1.IV a výstup 1.V - Analýza řízení o porušení rozpočtové kázně a Analýzy ústavních limitů regulace řízení a kontroly veřejných financí odborný garant - docent - odměna za 26,25 osobo/dnů (superhrubá mzda za 1 osobo/den - 4504,- Kč) - vykazování - timesheet - měsíční perioda výplaty mimořádné odměny ke mzdě; předpokládané náhrady za dovolenou navázané na zapojení do projektu - celkem 22520 Kč odborný zaměstnanec - odborný zaměstnanec/výzkumný pracovník - odměna za 151,5 osobo/dnů (superhrubá mzda za 1 osobo/den - 3648,- Kč) - vykazování - timesheet - měsíční perioda výplaty mimořádné odměny ke mzdě; předpokládané náhrady za dovolenou navázané na zapojení do projektu - celkem 103968 Kč odborný pracovník - DPP - 12,5 osobo/dnů (superhrubá mzda za 1 osobo/den - 2400,- Kč) odborný pracovník asistent - DPP - 10 osobo/dnů (superhrubá mzda za 1 osobo/den - 1600,- Kč) Celkem 200,25 osobo/dnů s průměrnou superhrubou mzdou -3580 Kč, osobní výdaje na odborné zaměstnance včetně příslušných náhrad za dovolenou přepočtené na odpracovaný osobo/den - 4211,69 Kč
Služby	Pronájem prostor	den	13	1 931,00	25 103,00	Neinvestiční	1 – Nezávislé odborné hodnocení systému řízení a kontroly veřejných financí	Výstup 1.IV a výstup 1.V - Analýza řízení o porušení rozpočtové kázně a Analýzy ústavních limitů regulace řízení a kontroly veřejných financí 2 jednodenní nebo 1 dvoudenní workshop pro 10 osob 1 jednodenní workshop pro 20 osob - celkem 3 dny pro 40 osob Položka zahrnuje - pronájem prostor na 3 dny - cena za den 3700 - celkem 11 100, - Kč- ubytování pro část účastníků workshopů (10 dnů) - cena za den 1 400 - celkem 14 000,- Kč
Služby	Režijní výdaje	soubor	1	53 024,00	53 024,00	Neinvestiční	1 – Nezávislé odborné hodnocení systému řízení a kontroly veřejných financí	Výstup 1.IV a výstup 1.V - Analýza řízení o porušení rozpočtové kázně a Analýzy ústavních limitů regulace řízení a kontroly veřejných financí 6,29 % z celkových výdajů na zaměstnance partnera (843390 Kč) - 53024,- Kč
Cestovné	Diety + kapesné	den	12	97,00	1 164,00	Neinvestiční	1 – Nezávislé odborné hodnocení systému řízení a kontroly veřejných financí	Výstup 1.IV a výstup 1.V - Analýza řízení o porušení rozpočtové kázně a Analýzy ústavních limitů regulace řízení a kontroly veřejných financí 8 pracovních cest (jednodenní a dvoudenní) - 12 dnů celkem; stravné 97 Kč/ osoba /den
Cestovné	Jízdenka (včetně pojištění storna)	zpáteční jízdenka	14	1 995,43	27 936,00	Neinvestiční	1 – Nezávislé odborné hodnocení systému řízení a kontroly veřejných financí	Výstup 1.IV a výstup 1.V - Analýza řízení o porušení rozpočtové kázně a Analýzy ústavních limitů regulace řízení a kontroly veřejných financí Výstup 1.IV a výstup 1.V - PrF MU - 6 zahraničních cest - cena za zpáteční jízdenku - 4000,- Kč = 24000 Kč Výstup 1.IV a výstup 1.V - PrF MU - 8 pracovních cest po ČR - cena za zpáteční jízdenku 492,- Kč = 3936 Kč
Cestovné	Per-diems	noc	20	6 153,15	123 063,00	Neinvestiční	1 – Nezávislé odborné hodnocení systému řízení a kontroly veřejných financí	Výstup 1.IV a výstup 1.V - Analýza řízení o porušení rozpočtové kázně a Analýzy ústavních limitů regulace řízení a kontroly veřejných financí
Způsobilé výdaje celkem (Kč)					1 101 800,00			

Příloha č. 2a

ŽÁDOST O PLATBU

Číslo ŽOP	1
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	
1. Příjemce žádosti	
Název příjemce žádosti	Ministerstvo financí
Adresa příjemce žádosti	Letenská 15, 118 10 Praha 1
2. Identifikace projektu	
Název projektu	Posílení řízení a kontroly veřejných financí
Program:	GG – Program Řádná správa
3. Identifikace Partnera	
Název žadatele	
Adresa žadatele	
IČ	
4. Identifikace bankovního účtu žadatele/konečného příjemce	
Název banky	
Adresa pobočky banky	
Číslo účtu	
Měna účtu	CZK

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

Číslo projektu:

Partner:

Datum:	
--------	--

Podpis

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
FAKTURA (vykazuje se k datu úhrady)	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 fakturu a pokud není zřejmé co bylo předmětem úhrady doložit v případě, že je na ni odkázáno na fakturu 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
PARAGON/ POKLADNÍ DOKLADY/ ÚČTENKY/ LÍSTKY MHD/ POŠTOVNÍ VÝDAJE	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
VYÚČTOVÁNÍ SLUŽEBNÍCH CEST	Vyúčtování služební cesty 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 služební cesty 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
MZDY A ODMĚNY	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	5
2.1	Sponzor Projektu.....	5
2.2	Garant Projektu.....	5
2.3	Řídící výbor Projektu.....	5
2.4	Vedoucí Projektu za Ministerstvo financí.....	6
2.5	Vedoucí Projektu za Právnickou fakultu Masarykovy univerzity.....	6
2.6	Administrátorka Projektu za Ministerstvo financí.....	7
2.7	Projektový tým	7
3	Harmonogram spolupráce s partnerem Projektu	9
3.1	Celkový harmonogram projektu	9
3.2	Harmonogram spolupráce s partnerem v rámci projektu.....	10
4	Řízení spolupráce s partnerem v rámci Projektu	11
4.1	Vedení dokumentace	11
4.2	Akceptační procedura	11
4.3	Eskalační procedura.....	12
4.4	Řízení rizik	13
4.5	Řízení změn.....	13
5	Šablony dokumentů	14
5.1	Dílčí zpráva o realizaci Projektu.....	14
5.3	Zápis z jednání Projektu.....	15
	Zápis z jednání Řídícího výboru Projektu	15
5.4	Formulář pro připomínky k výstupům Projektu a jejich vypořádání.....	16
5.6	Formulář pro evidenci rizik Projektu.....	17

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 shromažďování 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. Partneri Projektu vypracují analýzy stávajícího stavu a navrhnou doporučení k řešení zjištěných nedostatků v systému řízení a kontroly veřejných financí.

Právnická fakulta Masarykovy univerzity (PrF MU) se na Projektu bude podílet přípravou analýzy ústavních limitů regulace řízení a kontroly veřejných financí (ve vztahu k územní samosprávě) včetně mezinárodního srovnání a analýzy řízení o porušení rozpočtové kázně. Výstupem budou kromě provedených analýz také návrhy na řešení zjištěných nedostatků.

Analýza ústavních limitů regulace řízení a kontroly veřejných financí reaguje na diskuze týkající se možnosti Ministerstva financí, resp. zákonodárského sboru, regulovat otázky řízení a kontroly na úrovni územní samosprávy. Územní samosprávě je Ústavou zaručeno právo na samosprávu a tedy právo na nezasahování ze strany státu. I když toto ústavní právo není koncipováno jako neomezené, neexistuje konsenzus zástupců veřejné správy na tom, kdy může stát zasahovat do postavení územní samosprávy. Tento rozměr není jen ústavně právní, ale má i zásadní přesahy do oblasti finančního práva a je limitován zejména nastavením financování územní samosprávy v podmínkách České republiky.

S regulací řízení a kontroly veřejných financí je úzce spojena otázka duplicitních kontrol. V rámci předchozích legislativních návrhů Ministerstvo financí předpokládalo přenesení působnosti k vyměřování odvodů za porušení rozpočtové kázně z orgánů finanční správy na poskytovatele veřejných prostředků. I když Ministerstvo financí následně na základě hodnocení dopadů regulace od této úpravy upustilo, z odborné veřejnosti neustále zaznívají hlasy na vyloučení orgánů finanční správy z řízení o porušení rozpočtové kázně. Navrhovaná analýza řízení o porušení rozpočtové kázně by v této věci měla přinést nezávislé zhodnocení a zodpovědět otázku, která varianta bude lépe naplňovat účel institutu porušení rozpočtové kázně.

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:

- záštita 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 Právnickou fakultu Masarykovy univerzity. K jednání Řídícího výboru Projektu mohou být jednotlivými členy Řídícího výboru přizvány další osoby dle projednávaných oblastí.

Řídící výbor Projektu je svoláván garantem Projektu za Ministerstvo financí. Řídící výbor Projektu 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 Projektu za Ministerstvo financí o jeho mimořádné svolání. Jednání Řídícího výboru projektu lze realizovat i na dálku pomocí prostředků elektronické komunikace.

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

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

2.4 Vedoucí Projektu za Ministerstvo financí

Vedoucí Projektu za Ministerstvo financí spolupracuje s vedoucími Projektu za Právnickou fakultu Masarykovy univerzity na zabezpečení dosažení všech cílů Projektu. Její úlohou je zejména:

- průběžně sledovat a dozorovat plnění ze strany Právnické fakulty Masarykovy univerzity;
- zabezpečovat součinnost ze strany Ministerstva financí podle časového harmonogramu;
- komunikovat se zaměstnanci Ministerstva financí a podporovat a komunikovat výstupy Projektu v prostředí Ministerstva financí;
- řešit obvyklé záležitosti Projektu a autorizovat změny, které nemají zásadní vliv na parametry Projektu;
- autorizovat formální dokumenty Projektu (zápisy z jednání do 3 dnů od obdržení, dílčí výstupy Projektu, atd.) a detailní projektové plány;
- vyhodnocovat dílčí výsledky Projektu a dohlížet na kvalitu výstupů Projektového týmu;
- monitorovat a řídit rizika Projektu 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 Projektu za Ministerstvo financí je.

2.5 Vedoucí Projektu za Právnickou fakultu Masarykovy univerzity

Vedoucí Projektu za Právnickou fakultu Masarykovy univerzity řídí a organizuje Projekt na denní bázi a zodpovídá za jeho odborné vedení, zejména za:

- realizaci Projektu 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 Projektu na vlastní úrovni řízení;
- sběr, vyhodnocování a sumarizaci informací o průběhu Projektu;
- komunikaci s Vedoucí projektu 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 Právnickou fakultu Masarykovy univerzity garantuje splnění smluvně dohodnutých cílů Projektu a zodpovídá za zabezpečení vhodných zdrojů ze strany Právnické fakulty Masarykovy univerzity.

Vedoucím projektu za Právnickou 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 4 zaměstnanci PrF MU: odborný garant – docent s časovou dotací 26,25 dnů, odborný zaměstnanec s časovou dotací 151,5 dne, odborný pracovník s časovou dotací 12,5 dne a odborný pracovník asistent s časovou dotací 10 dnů.

Projektový tým pro zpracování analýz tvoří:

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

Pro účely vytvoření analýz se počítá s vnitrostátními i zahraničními pracovními cestami do členských států EU, které mají sloužit k získání odborné literatury a povědomí o řešení obdobných právních otázek. Odborníci z PrF MU za tímto účelem zrealizují 6 zahraničních 4-denních pracovních cest (Polsko, Rakousko, SR, Maďarsko) a 8 tuzemských pracovních cest (1 - 2), jejichž cílem budou odborné konzultace a sběr podkladů a odborné literatury, zejména pro účely právní komparace a návrhu dalšího postupu v předmětných výstupech.

Dále je počítáno s uspořádáním odborných workshopů (2 jednodenní nebo 1 dvoudenní pro 10 účastníků a 1 jednodenní pro 20 účastníků), které mají přispět k vedení řízené diskuze a hledání řešení stěžejních právních otázek. S vedením odborné diskuze souvisí i předpokládané náklady na příjezd 2 zahraničních odborníků na 2 noci do České republiky, kteří by mohli přispět k nezávislému posouzení stávajícího nastavení a přiblížit způsob řešení souvisejících problémů v rámci jejich právního řádu.

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
AKTIVITA I - Nezávislé odborné hodnocení systému řízení a kontroly veřejných financí												
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					
AKTIVITA II - Získání knowhow a shromažďování dobré praxe ostatních evropských zemí												
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"												
AKTIVITA III - Veřejné konzultace												
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												
AKTIVITA IV - Návrh věcného záměru zákona o řízení a kontrole veřejných financí												
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												
AKTIVITA V - Publicita projektu												
V.1 Publicita projektu												
AKTIVITA VI - Management projektu												
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
1. Analýza ústavních limitů regulace řízení a kontroly veřejných financí (ve vztahu k územní samosprávě)												
1.1 Zpracování analýzy a její předložení ke schválení						30.6.2022						
1.2 Zpracování případných připomínek a schválení analýzy							31.8.2022					
2. Analýza řízení o porušení rozpočtové kázně												
1.1 Realizace 2 jednodenních/1 dvoudenního workshopu pro 10 osob a 1 jednodenního workshopu pro 20 osob												
1.2 Realizace 8 vnitrostátních pracovních cest a 6 zahraničních pracovních cest												
1.3 Zpracování analýzy a její předložení ke schválení						30.6.2022						
1.4 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 bude vedoucí Projektu za Právnickou 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 Právnické 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 Právnickou 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 Právnickou 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 PrF 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;
- podmíněčná 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 Právnickou 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 Právnickou 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 Projektu mohou posuzovat a rozhodovat vedoucí Projektu. O výsledku informují Řídící výbor Projektu.

Podstatné změny Projektu musí být vždy v dostatečném časovém předstihu schváleny Garantem Projektu za Ministerstvo financí.

5 Šablony dokumentů

5.1 Dílčí zpráva o realizaci Projektu

Konkrétní struktura dílčí zprávy o realizaci Projektu bude představena vedoucí Projektu za Ministerstvo financí na úvodním jednání Řídícího výboru Projektu 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								