

Metodika projektového řízení a řízení finančních vztahů související s projekty ESIF

Přestavky u Slap
9. a 10. října





Program

- **Představení Projektové kanceláře MK**
- **Informace Projektové kanceláře MK**
- **Metodika projektového řízení**
 - **Filosofie Metodiky**
 - **Pravidla a principy hodnocení**
 - **Struktura Metodiky**
 - **Vývojové diagramy**
 - **Jednotlivé kapitoly**
 - **Přílohy**
- **Po ukončení projektu**



Představení Projektové kanceláře MK





Projektová kancelář MK

- Navazuje na předchozí projekt z předchozího období reg. č.: CZ.1.04/4.1.00/C7.00002 „Vytvoření a implementace jednotné resortní metodiky projektového řízení Ministerstva kultury“.
- Projekt je realizován v rámci Operačního programu Zaměstnanost v dotačním období 2014 - 2020.
- Předmětem činnosti Projektové kanceláře je podporovat projektové řízení v resortu kultury zejména na strategické úrovni.





- Aktualizace a připomínkování dokumentů týkajících se projektového řízení (PMK, Metodika atd...)
- Organizace seminářů v rámci klíčových aktivit projektu Projektové kanceláře
- Organizační podpora a vstupy na dalších seminářích pořádaných či zaštiťovaných MK





Tým Projektové kanceláře

- **Ing. Josef Praks, ředitel OPŘIT**
statutární zástupce projektu
řízení projektové kanceláře
- **Mgr. Lucie Veselá**
hlavní projektová manažerka
vedení projektu





Tým Projektové kanceláře

- **projektový manažer I.**
- **projektový manažer IV. – manažer rizik**
- **projektový manažer V. – analytik**
- **projektový manažer VII. - ICT konzultace a podpora**
- **odborný konzultant ICT**
- **odborný konzultant finančního řízení**
- **metodik projektového řízení**
- **administrátorka projektu**





http://projektovakancelar.mkcr.cz



PROJEKTOVÁ KANCELÁŘ

VZDĚLÁVÁNÍ

DOKUMENTY KE STAŽENÍ

SLOVNÍK POJMŮ

ODKAZY

Dokumenty ke stažení

2017.7.7 Metodika projektového řízení MK ČR

Metodika PŘ MK ČR

Přílohy k metodice

2017.6.29 Metodika a evaluace v projektovém řízení

Prezentace Metodika a evaluace.pdf

Prezentace Czechiana II..pdf

Prezentace Adaptace GDPR.pdf

Prezentace EHP Norsko 2014-2021.pdf



Informace Projektové kanceláře MK





Statistika podpořených osob

- **OPZ, výzva 25. – Projekty OSS zaměřené na podporu efektivní veřejné správy – projekt Rozvoj a provoz projektové kanceláře MK – jeden z indikátorů je počet podpořených osob**
- **K 30. květnu 2017**
 - **118 osob**
 - **V průměru každá osoba 5,58 hodiny <3;14,5>**





IROP 3.1

- **RoPD u 12 projektů**
 - 6 x NPÚ
 - 6 x NM, NTM, SZM, NULK, MZM, HMvT
- **Zatím vše IROP Specifický cíl 3.1 – Zefektivnění prezentace, posílení ochrany a rozvoje kulturního dědictví**
 - 5 x 13. výzva – Revitalizace vybraných památek
 - 6 x 21. výzva – Muzea
 - 1 x 52. výzva – Revitalizace vybraných památek II.
- **Schválený projekt MMR před vydáním RoPD**
 - 21. výzva – Revitalizace UMPRUM – Dovybudování návštěvnického zázemí a vytvoření nové stálé expozice designu





IROP 3.2

- **IROP 3.2 – 26. výzva – eGovernment I.**
 - **Czechiana**
 - **Národní platforma pro elektronickou správu a evidenci muzejních sbírek a agend – ELVIS**
- **IROP 3.2 – 23. výzva – Specifické informační a komunikační systémy a infrastruktura I.**
 - **Resortní informační systém ERP – Enterprise Resource Planning**
 - **Resortní informační systém elektronické spisové služby MK ČR – eSSL**
 - **Resortní systém podpory facility managementu – CAFM**
 - **Jednotný evidenční a grantový informační systém – JEGIS**
 - **Rejstřík církví a náboženských společností – RCNS**





Nová zelená úsporám

- **Jeden z plánovaných projektů v rámci MK**
- **Objekty MH a NP**
- **Plánované projekt předložit do OP ŽP, PO 5 – Energetické úspory, SC 5.1 – Snížit energetickou náročnost veřejných budov a zvýšit využití obnovitelných zdrojů energie, výzva 70.**
- **V současné době probíhá tvorba Energetického posudku budovy, který je povinnou přílohou projektové žádosti**
- **MK je vybráno jako jeden z pilotních resortů pro projekty tohoto typu**





PMK související s činností PK

- **PMK č. 22/2016, kterým se zřizuje pracovní tým Projektová kancelář, ve znění PMK č. 12/2017, čl. II, písmeno d)**
- **PMK č. 33/2015, kterým se zavádí jednotný systém projektového řízení Ministerstva kultury, ve znění Příkazu ministra kultury č. 23/2017 – Metodika**
- **PMK č. 20/2011, kterým se zavádí některé povinné činnosti příspěvkových organizací zřizovaných Ministerstvem kultury související s žádostmi/projekty financovanými z operačních programů Evropského společenství**
- **PMK č. 17/2017, kterým se stanovují povinnosti organizací v působnosti resortu MK při zadávání VZ na základě dokumentů schválených vládou ČR nebo vydaných vládou ČR pověřenými ministry**
- **Příkaz ředitele OIVZ č. 1/2017, kterým se vydává metodický pokyn o postupu při financování akcí evidovaných v Informačním systému programového financování v rámci programů ve správě OIVZ MK**





Veřejné zakázky v ESIF

- **Příkaz ministra kultury č. 17/2017, kterým se stanovují povinnosti organizací v působnosti resortu Ministerstva kultury při zadávání veřejných zakázek na základě dokumentů schválených vládou České republiky nebo vydaných vládou České republiky pověřenými ministry, čl. VI., odst. 1 a 2**
- **Povinnost PO dokládat OPŘIT návrhy zadávacích podmínek včetně návrhů smluv nebo rámcových dohod – týká se všech VZ, včetně VZMR**



Článek VI.

Veřejné zakázky pro akce financované v rámci projektů Evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF)

1. Organizace je povinna u akcí financovaných v rámci projektů ESIF, které jsou v gesci Odboru projektového řízení a informačních technologií Ministerstva kultury (dále jen „OPŘIT“), předkládat návrhy zadávacích podmínek včetně návrhů smluv nebo rámcových dohod ke schválení OPŘIT; tato povinnost se týká všech veřejných zakázek, které by měly být zadávány v režimu zákona včetně VZMR.
2. Veškerá komunikace týkající se veřejných zakázek ve smyslu odst. 1 tohoto článku se zasílá na adresu projektovakancelar@mkcr.cz.



Veřejné zakázky v ESIF

- **Kontrola návrhu zadávací dokumentace**
- **Kontrola návrhu smluv**
- **Evidence VZ**
- **Kontrola plnění smluv**

Veškeré podklady pro kontroly PK obdrží, ale podrobnou kontrolu provede metodou vzorkování, s přihlédnutím k finančním objemům a časové náročnosti zakázky a také personální kapacitě PK.

Připomínky vznesené PK mají doporučující charakter. Za správnost dokumentace je zodpovědný VŽDY příjemce – zadavatel VZ.





- **PO předkládá Rozpis rozpočtu, který musí být shodný s plánem čerpání finančních prostředků vedených v SMVS**
- **OPŘIT převádí finanční prostředky ze svého finančního střediska na technický účet PO**
- **PO předkládá podepsanou žádost o platbu**
- **Seznam faktur k proplacení**
- **Faktury + likvidační list PO**
- **Uzavřené smlouvy s dodavateli**
- **OPŘIT připraví žádost o rezervaci a platební poukaz**





- **Faktury budou propláceny průběžně na základě žádosti PO, podložené doklady**
- **V případě dodatečně zjištěných nezpůsobilých výdajů následuje vrátka poměrné části finančních prostředků**
- **PK doporučuje významně omezit finanční pohyb ve 4. kvartálu z důvodů termínů kontrol CRR a tím následnou možnost vrátek – důvodem je to, že MK je závislé na státním rozpočtu a jeho uzavření v běžném roce.**
- **Tento postup bude ještě upřesněn v rámci aktualizace Metodiky a bude zapojován i do podmínek RoPD**

Protože...





Za správnost faktur a tedy i způsobilost výdajů VŽDY ručí ŽADATEL/KONEČNÝ PŘÍJEMCE DOTACE, který také nese případné sankce.



Metodika projektového řízení

Vydaná Příkazem ministra kultury č. 33/2015, kterým se zavádí jednotný systém projektového řízení Ministerstva kultury, ve znění Příkazu ministra kultury č. 23/2017.





Filosofie Metodiky

- **Původní verze Metodiky z března 2016 – zbytečně obsáhlá, nepřehledná,**
- **úprava struktury obsahu,**
- **zlepšení celkové přehlednosti,**
- **zkonkretizování a zjednodušení postupů,**
- **současná verze:**
 - Inspirace v různých metodikách projektového řízení. (Prince2, IPMA, apod.),**
 - založena zejména na „Best Practices“ (např.: ITIL),**





Filosofie Metodiky

- **Vysoký důraz na popis jednotlivých pozic a rolí v rámci projektů,**
- **zjednodušení popisu životního cyklu procesu:**
Metodika nově nezachází do úplného detailu, kladen vyšší důraz na znalosti a zkušenosti projektových manažerů – Metodikou ponechána relativní volnost v řízení projektů, jasně deklarována možnost auditu a kontroly ze strany PK.





Filosofie Metodiky

- **Průběžný sběr připomínek, podnětů a nápadů na vylepšení Metodiky**
- **Plánovaná aktualizace cca 1x ročně**
 - V případě potřeby či významné změny častěji
 - Aktualizace budou vycházet ze zkušeností získaných během realizace projektů a připomínek zaměstnanců resortu kultury, kteří se podílejí na projektovém řízení.
- **Dodržování Metodiky projektového řízení je jednou z podmínek vydaného RoPD**





- **PMK 20/2011 a přístup PK k hodnocení projektových námětů a záměrů.**
- **PMK 20/2011 (formulář č.1) x Projektová karta x Karta nadpožadavků**









- **Pravidla a principy pro hodnocení projektů ze strany Projektové kanceláře ve fázi přípravy – jeden z významných bodů v připravované aktualizaci**
 - **Hodnocení hospodárnosti**
 - **Ekonomická kritéria**
 - **Potřebnost a relevance projektu**
 - **Realizovatelnost projektu a horizontální principy**





Hodnocení hospodárnosti

-  **Posouzení konstrukčního řešení a standardů**
 -  **Zda je projekt vhodný a přiměřený pro daný účel, má vhodnou koncepci a nevymyká se obvyklým standardům**

-  **Posouzení nákladů a cen stavebních a nestavebních prací, včetně jednotkových cen**
 -  **Zda celkové ceny odpovídají běžným standardům, zda jednotkové ceny odpovídají běžným standardům**










● Časté a významné nedostatky

- Chybějící rekapitulace po stavebních objektech
- Špatná přehlednost rozpočtu
- Rozpočet neodpovídá jednotkovým cenám podle URS
- Chybějící písemná a elektronická verze rozpočtu
- Rezervy nejsou způsobitelným výdajem projektu
- Chybějící kódy
- Kumulované položky, komplety, soubory
- Rozpočet podepsaný a orazítovaný dodavatelskou firmou
- Nesprávně zpracovaná dokumentace







Ekonomická kritéria

-  **Finanční hodnocení žadatele (finanční zdraví žadatele)**
-  **Kvalita zpracování rozpočtu a finanční proveditelnost**
 -  **Jasnost a podrobnost rozpočtu, oprávněnost navrhovaných výdajů k realizaci**
 -  **Finanční proveditelnost projektu + socioekonomický přínos**
 -  **Finanční zajištění projektu po dobu udržitelnost – upřesnění zdrojů financování**





Potřebnost a relevance projektu

-  **Potřebnost projektu pro region/objekt/oblast/organizaci, soulad s relevantními strategiemi rozvoje**
-  **Míra naplnění cílů programu (výzvy, strategie) výstupy projektu – komplexnost přínosu projektu pro cílovou skupinu**





- **Realizovatelnost projektu a horizontální principy**
 - **Personální a organizační zajištění projektu**
 - **Respektování principu partnerství – pokud jsou partneři zapojeni**
 - **Zohlednění rizik projektu**
 - **Vliv projektu na rozvoj – udržitelný rozvoj – regionu/objektu/oblasti/organizace...**



● Shrnutí a rady pro hladké hodnocení

- **Soulad mezi Rozpočtem projektu, MS2014+ a rozpisem potřeb a zdrojů pro SMVS**
- **Doporučené zpracovat cash-flow projektu v realizační fázi**
- **Soulad mezi VZ, podpisy smluv a harmonogramem projektu**
- **Návaznost projektu na strategie státu, resortu, organizace**
- **V rámci rozpočtu dodržení principu 3E**
- **Opatrně a zodpovědně s nezpůsobilými výdaji**
- **Zachování kontinuity a celkové komplexnosti projektu**



Struktura Metodiky

- **Kap. 1 – Obecná ustanovení.**
- **Kap. 2 – Seznam zkratk.**
- **Kap. 3 – Terminologický slovník.**
- **Kap. 4 – Manažerské shrnutí.**
- **Kap. 5 – Projektová kancelář.**
- **Kap. 6 – Evr. strukturální a investiční fondy.**



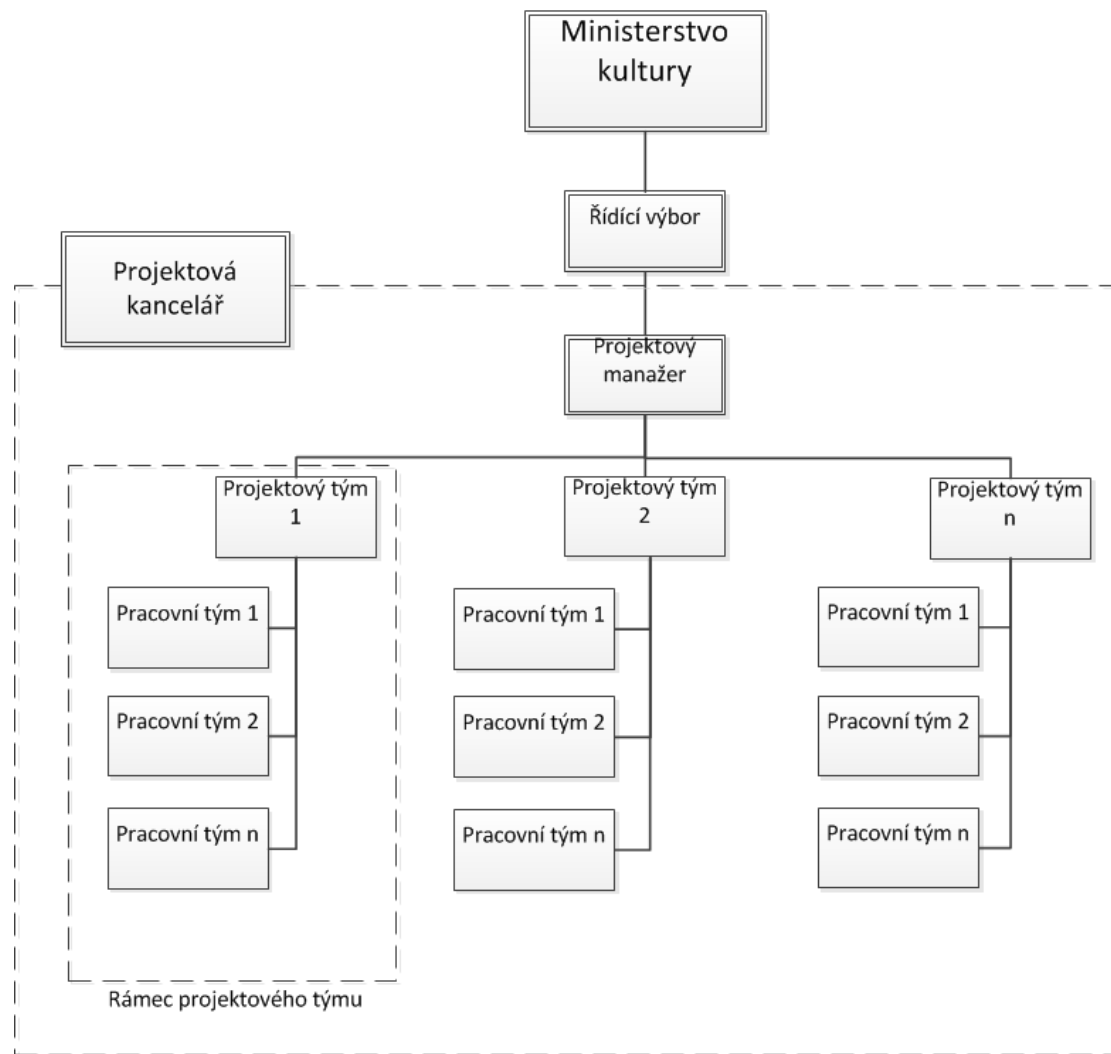


Struktura Metodiky

- **Kap. 7 – Systém řízení projektu.**
- **Kap. 8 – Fáze životního cyklu projektu.**
- **Kap. 9 – Audit a kontrola.**
- **Kap. 10 – Eskalační postup – řízení problémů.**
- **Kap. 11 – Závěrečná ustanovení.**
- **Kap. 12 – Přílohy.**
- **Kap. 13 – Seznam obrázků.**



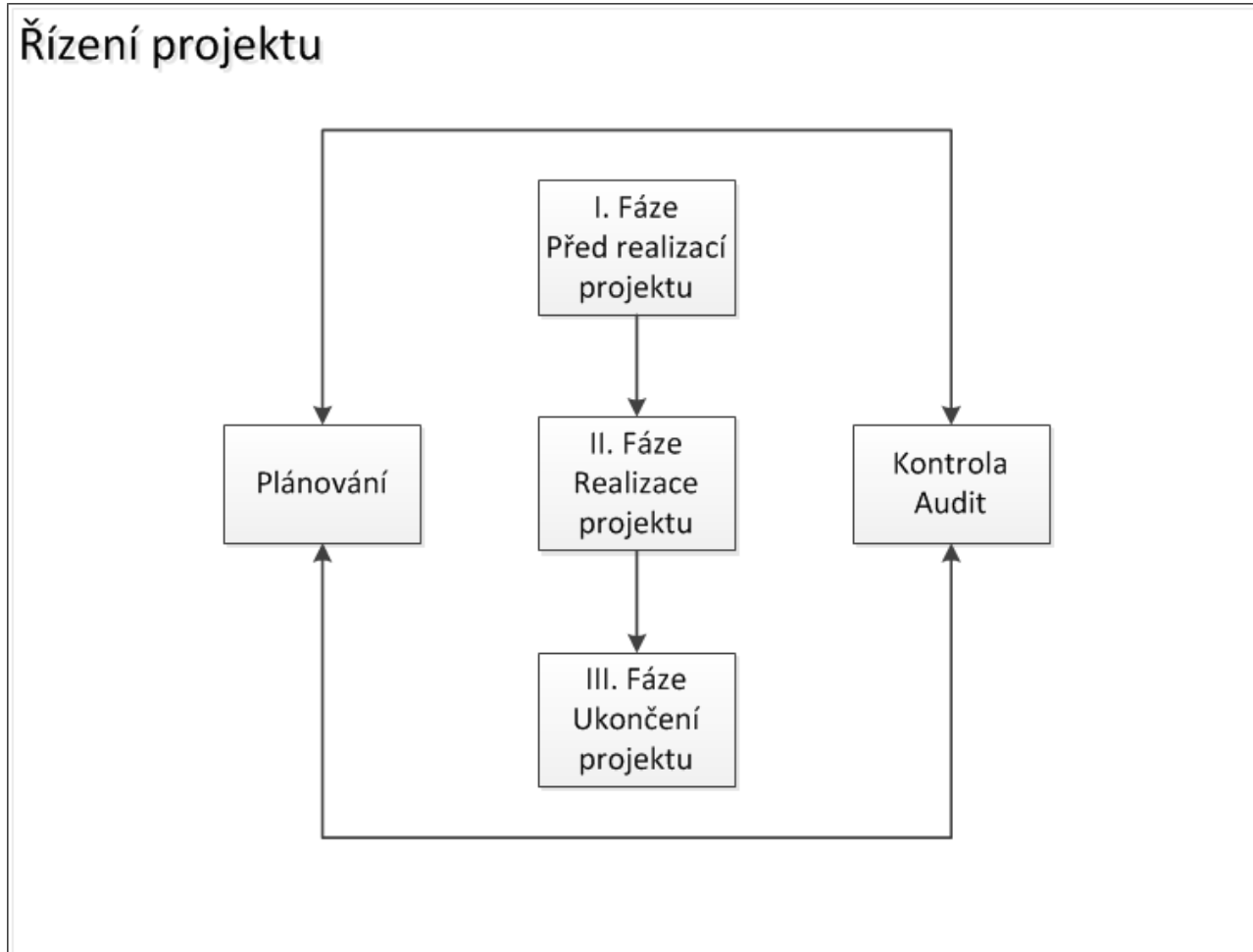
Organigram projektu



Organizační struktura projektu

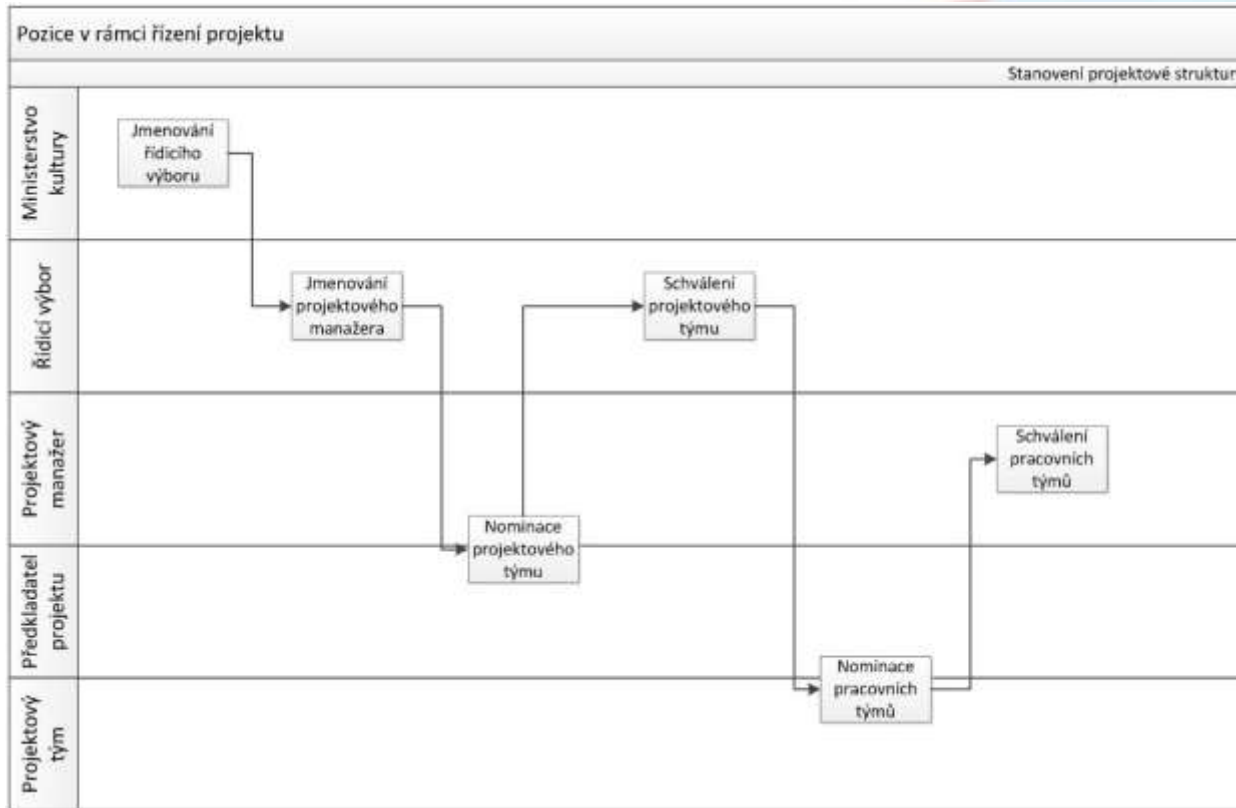


Proces řízení projektu





Ideální schéma pozic a jejich jmenování v rámci projektu





- **Popis rolí:**
 - **Předkladatel projektu**
 - **PK**
 - **ŘV**
 - **PM**
 - **Finanční manager**
 - **Manažer kvality, rizik, administrátor projektu atd...**





- **Zaměření na procesy a pravidla projektu**
 - **Pravidla porad – zejména nutnost zápisů a kontrol plnění úkolů**
 - **Kontrolní dny projektu**
 - **Řízení času projektu (harmonogram)**
 - **Pravidla schvalování**





- **Kap. 8 – Fáze životního cyklu projektu.**
- **Před realizací (8.1) – Identifikace příležitosti -> PN -> PZ -> PMK 20/2011 -> realizace**
- **Cíle projektu dle S.M.A.R.T.**
- **Specifické, měřitelné, dosažitelné/přijatelné, realistické/relevantní, časově specifické/sledovatelné**





**CELKOVĚ JE KLADEN DŮRAZ NA ZÁZNAMY A
MOŽNOST DOLOŽENÍ VŠECH SKUTEČNOSTÍ A
ČINNOSTÍ KLÍČOVÝCH PRO PROJEKT**




























- **Kap. 9 – Audit a kontrola.**
- **V resortu provádí zejména OIAK**
- **V rámci řízení projektů mohou provádět i pověřeni pracovníci OPŘIT a OIVZ**
- **Metodika s. 34 – graficky znázorněný proces tvorby plánu kontrolních úkolů ministerstva**





Přílohy Metodiky

-  priloha_1_projektovy_namet
-  priloha_2_jmenovani_RV
-  priloha_3_jmenovani_PM
-  priloha_4_zapis_z_porady_RV
-  priloha_5_zapis_z_jednani_RV
-  priloha_6_zapis_z_porady_projektoveho_tymu
-  priloha_7_zapis_z_porady_pracovniho_tymu
-  priloha_8_projektovy_plan
-  priloha_9_hlaseni_problemu
-  priloha_10_pozadavek_na_zmenu
-  priloha_11_akceptacni_kriteria
-  priloha_12_akceptacni_protokol
-  priloha_13_predavaci_protokol
-  priloha_14_Status_report
-  priloha_15_zaverecna_zprava
-  priloha_16_a_zprava_z_auditu
-  priloha_16_b_protokol_o_kontrole
-  priloha_16_zaznam_z_kontroly
-  Priloha_17_povereni_ministra
-  Priloha_18_povereni_ŘOPŘIT
-  Priloha_19_Povereni-F_OK_01a
-  Priloha_20_Povereni-F_OK_01c
-  Priloha_21_Protokol-F_OK_03



Po ukončení projektu

- **Závěrečná zpráva.**
- **Rozběhnutí doby udržitelnosti.**
- **Po projektu provoz.**

Pokud vše proběhne bez výrazných problémů, či sankcí, pak OK.

Děkujeme za pozornost.

**Projektová kancelář MK ČR
Národní dům na Vinohradech
Náměstí Míru 9, 120 53 Praha 2
projektovakancelar@mkcr.cz
projektovakancelar.mkcr.cz**

