



# Metodika projektového řízení a řízení finančních vztahů související s projekty ESIF

Přestavky u Slap  
2. a 3. 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.





# Projektová kancelář MK

- 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



- **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](mailto: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 vratek – 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.**

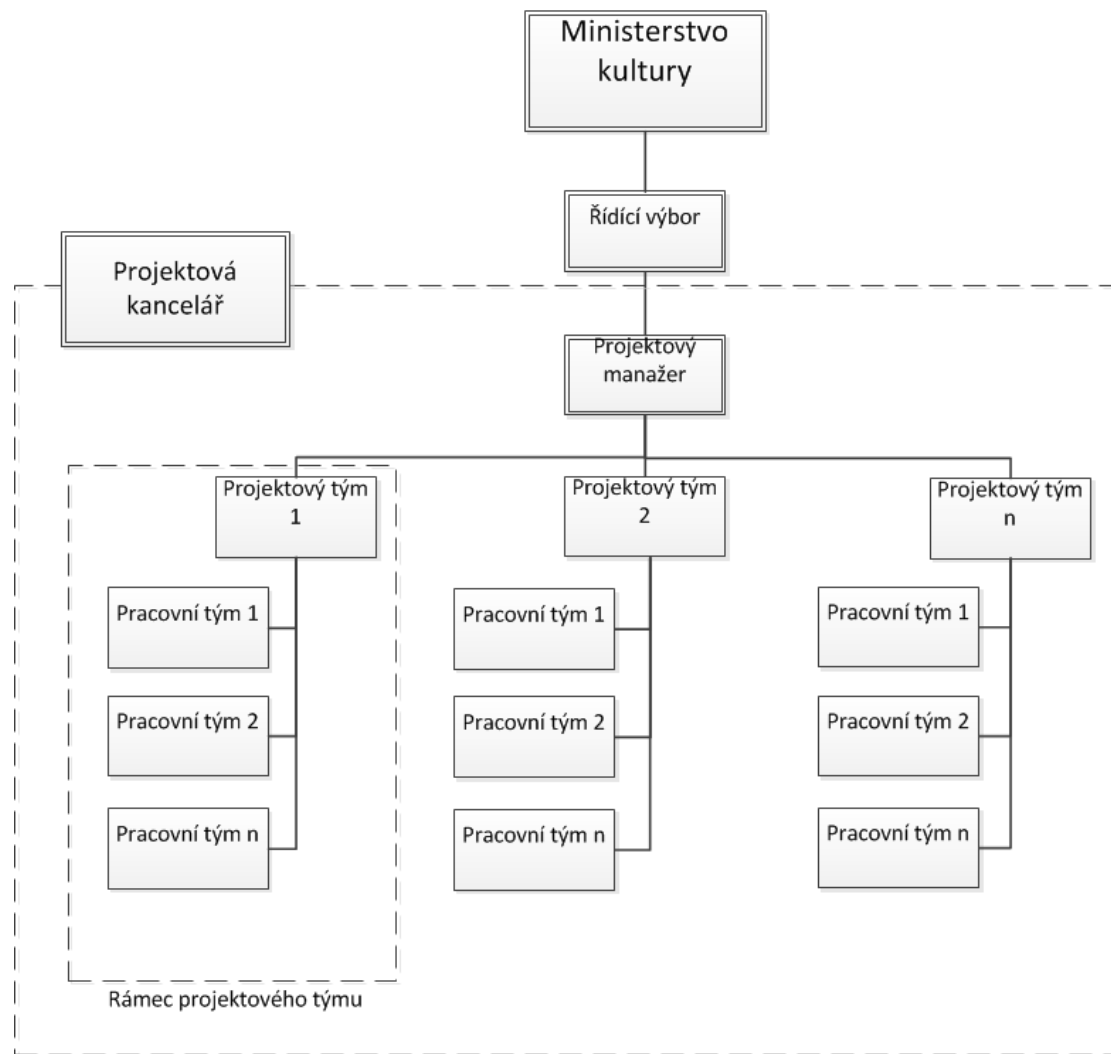


# Struktura Metodiky

- **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.**



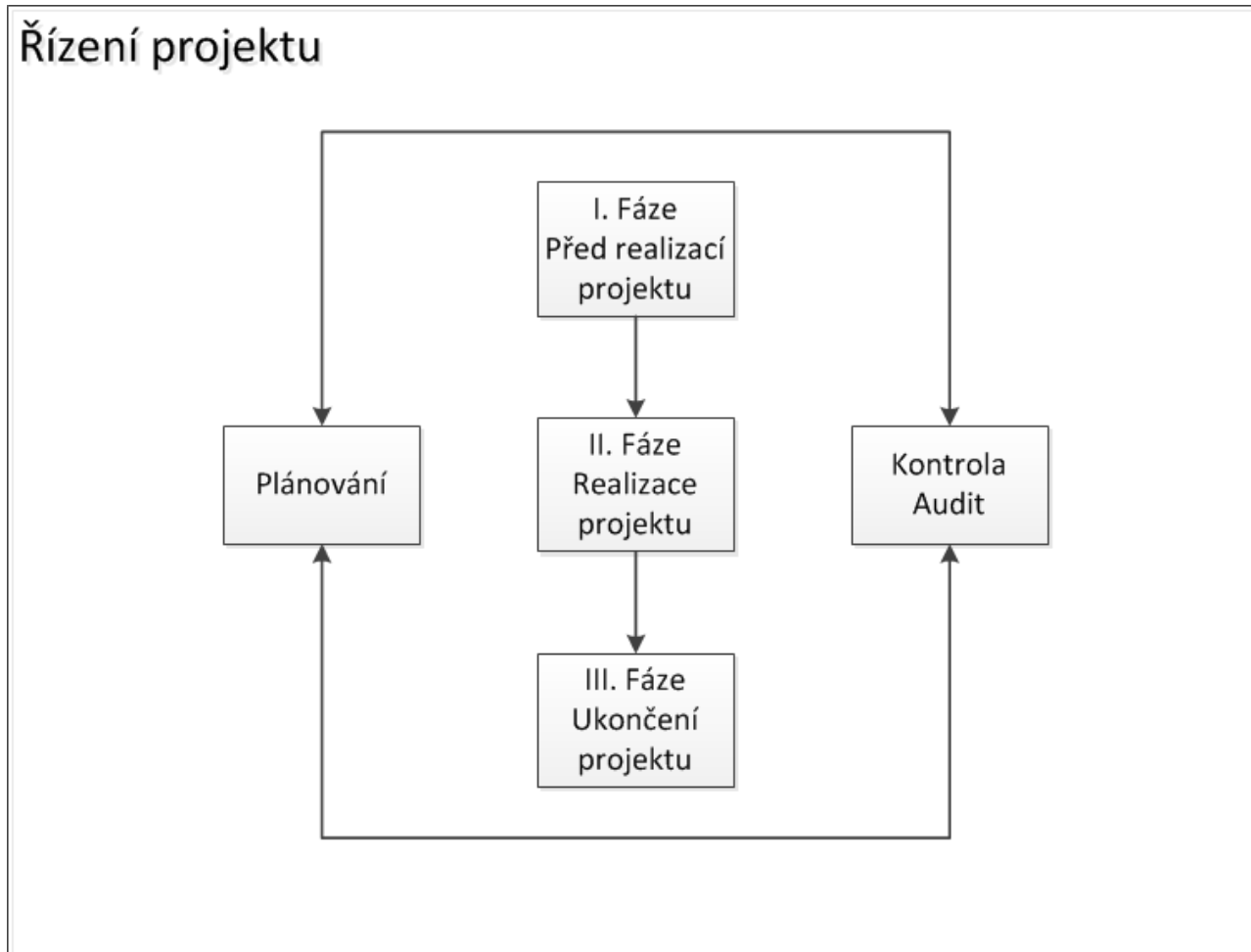
# Organigram projektu



Organizační struktura projektu



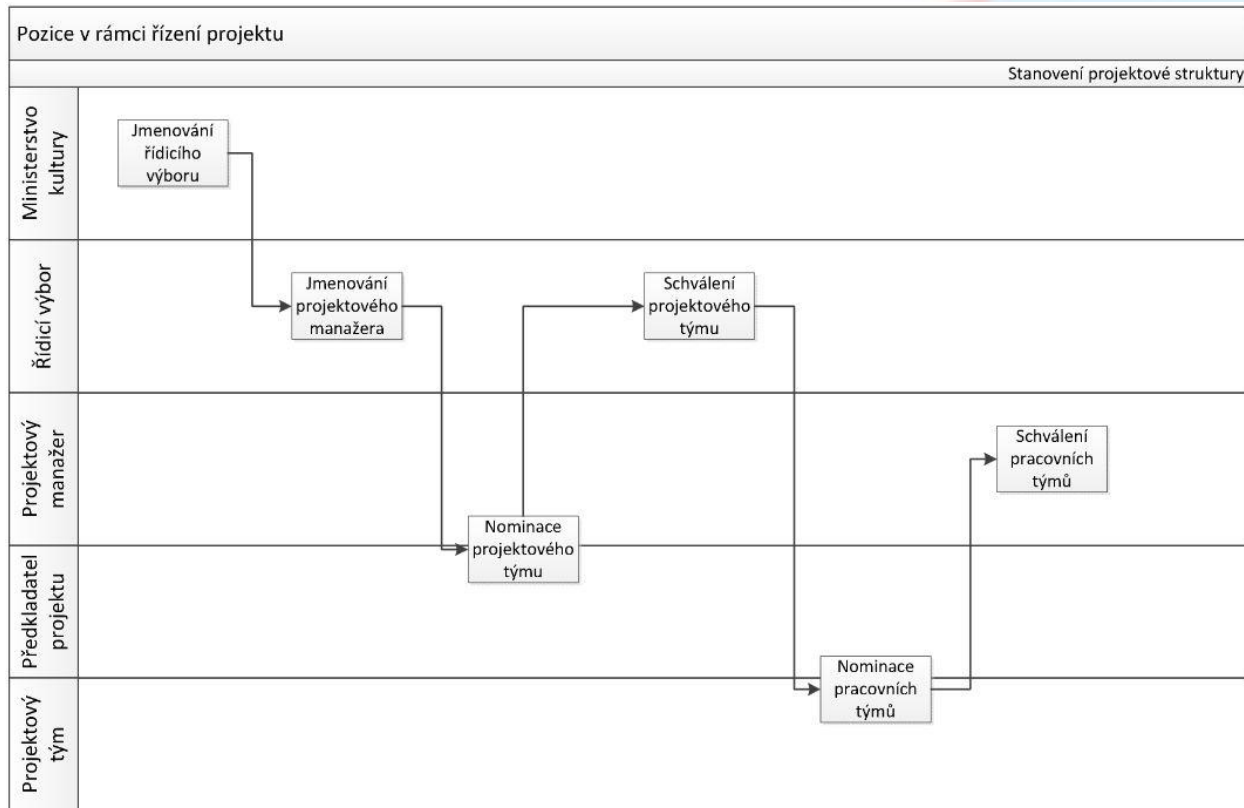
# Proces řízení projektu







## 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](mailto:projektovakancelar@mkcr.cz)  
[projektovakancelar.mkcr.cz](http://projektovakancelar.mkcr.cz)**

