

STUDIE PROVEDITELNOSTI

PRO PROJEKT

„ EGOVERNMENT V KRAJI, ČÁST VÝZVY I. - VI. “

Část výzvy I. – Elektronická spisová služba Jihomoravského kraje

Příloha žádosti č. 1

Zpracovatel: **Jihomoravský kraj**
Žerotínovo nám. 3/5
601 82 Brno

Obsah

1	Úvod.....	5
1.1	Identifikační údaje předkladatele projektu, kontaktní osoby.....	7
1.2	Cílové skupiny projektu.....	7
2	Současný stav a historie projektu.....	8
2.1	Zvažované varianty řešení (z hlediska jednotlivých organizací a celku).....	8
2.2	Etapy projektu – výběr, implementace, ověřovací provoz, provoz.....	9
3	Funkční požadavky na vybrané spisové služby.....	10
4	Poptávka a nabídka, Analýza trhu – nabídka služeb.....	15
4.1	Varianty poptávaného řešení.....	15
4.2	Doporučená varianta řešení.....	17
4.3	Orientační nabídka na trhu.....	18
4.4	Upgrade spisové služby používané na krajském úřadě.....	19
5	Organizace a režijní náklady.....	22
5.1	Organizační model.....	22
5.2	Provozní model.....	22
5.3	Role všech organizací v projektu.....	22
5.4	Organizace výběrových řízení.....	24
6	Lidské zdroje, vlastníci a zaměstnanci.....	26
6.1	Specifikace funkcí a pozic projekt. týmu v investiční a provozní fázi projektu.....	26
6.2	Struktura mzdových nákladů.....	29
6.3	Požadavky na kvalifikaci, kompetence a odpovědnosti.....	29
7	Realizace projektu, časový plán.....	34
7.1	Harmonogram činností projektu ve fázi přípravy a realizace projektu.....	34
8	Finanční analýza projektu, finanční plán.....	36
8.1	Přehled celkových nákladů v investiční fázi.....	36
8.2	Přehled celkových nákladů v provozní fázi (problematika servisních podmínek, amortizace).....	37
8.3	Příjmy provozní fáze.....	39
8.4	Závěry finanční analýzy.....	39
9	Analýza rizik v investiční a provozní fázi a opatření pro jejich řešení/zmírnění.....	40
10	Udržitelnost projektu.....	43
10.1	Institucionální rovina.....	43
10.2	Finanční rovina.....	43
10.3	Provozní rovina.....	44
11	Závěr.....	45
11.1	Vyjádření k realizovatelnosti a finanční rentabilitě projektu.....	45
11.2	Závěry a doporučení.....	46

Seznam zkratek

Sb.	Sbírka zákonů
CBA	Cost Benefit Analysis (analýza nákladů a přínosů)
CF	Cash flow (peněžní tok)
CMS	Centrální místo služeb
ČR	Česká republika
DB	Databáze
DM	Dlouhodobý majetek
DMS	Document management system (Systém pro správu dokumentů)
EU	Evropská unie
eSpS	Elektronická spisová služba
FIRR	finanční vnitřní míra výnosnosti
FRR	vnitřní výnosové procento
GB	Gigabyte
HW	Hardware
ICT	Informační a komunikační technologie
IOP	Integrovaný operační program
IS	Informační systém
IP	Internet Protocol (protokol internetu)
ISDS	Informační systém datových schránek
JMK	Jihomoravský kraj
KIVS	Komunikační infrastruktura veřejné správy
KrÚ JMK	Krajský úřad Jihomoravského kraje
MV ČR	Ministerstvo vnitra České republiky
NSESSS	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
OCR	Optické rozpoznávání znaků
OPLZZ	Operační program lidské zdroje a zaměstnanost
ORP	Obec s rozšířenou působností
OSF	Odbor strukturálních fondů
SLA	Service level agreement (Smlouva o úrovni/kvalitě poskytovaných služeb)
SW	Software (programové vybavení)
eSpS	Elektronická spisová služba
TC	Technologické centrum
TC K	Technologické centrum na úrovni kraje

Seznam schémat

Schéma č. 1	Hostovaná spisová služba - varianta A.....	16
Schéma č. 2	Hostovaná spisová služba - varianta B.....	16
Schéma č. 3	Spisová služba v off-line režimu.....	17

Seznam tabulek

Tabulka 1	Orientační ceny.....	18
Tabulka 2	Harmonogram realizace eSpS JMK	34
Tabulka 3	Přehled dlouhodobého majetku eSpS.....	36
Tabulka 4	Náklady v provozní fázi projektu	38
Tabulka 5	Zbytková hodnota investice	39
Tabulka 6	Analýza rizik projektu v jednotlivých fázích jeho realizace	40

Seznam příloh studie proveditelnosti

Příloha 1 Minimální požadavky na hostovanou spisovou službu

Příloha 2 Hodnotící kritéria poptávkového řízení

Příloha 3 Výsledky dotazníkového šetření pro eSpS

Příloha 4 Specifikace služeb (SLA)

1 Úvod

Studie proveditelnosti zpracovává záměr pořízení Elektronické spisové služby Jihomoravského kraje.

Východiskem pro zpracování studie proveditelnosti byl dokument eGovernmentu strategie Jihomoravského kraje.

Elektronická spisová služba je prvek, který v eGovernmentu hraje podstatnou roli. V současnosti se díky legislativě elektronické dokumenty zrovnoprávňují s papírovými a to ve všech fázích jejich životního cyklu. Životní cyklus všech dokumentů, zejména však elektronických, je vhodné podpořit využitím elektronické spisové služby, splňující požadavky dané zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Účelem projektu je zajistit důvěryhodnou správu elektronických dokumentů kraje a organizací zřízených nebo založených krajem.

Cílem projektu je:

- upgrade spisové služby používané na krajském úřadě, splňující požadavky dané zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- pořízení hostované elektronické spisové služby, splňující požadavky dané zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů pro organizace zřízené a založené krajem,
- zajištění negarantovaného úložiště pro provoz hostované elektronické spisové služby,
- zajištění údržby a provozování elektronické spisové služby a negarantovaného úložiště pro organizace kraje.

Projekt rozpracovává a vymezuje podmínky realizace, v souladu se strategickými záměry a paralelně běžícími aktivitami směřující k naplnění cílů Strategie Smart Administration.

Negarantované úložiště kraje dle „části I Výzvy č. 08“, bude pořízeno pro ukládání nevyřízených a neuzavřených spisů a dokumentů elektronické spisové služby jak samotného krajského úřadu, tak i zřizovaných organizací kraje (zákon č. 499/2004 Sb., zákon č. 300/2008 Sb., Národní standard pro elektronické spisové služby, minimální standard eGovernment služeb krajů schválený AK ČR).

Negarantované úložiště je určeno pro ukládání nevyřízených a neuzavřených a spisů na úrovni obcí a příspěvkových organizací kraje.

Projekt „Elektronická spisová služba Jihomoravského kraje“ úzce souvisí s projektem „Technologické centrum Jihomoravského kraje“, který jí poskytuje potřebné HW vybavení. Na projekt elektronické spisové služby navazuje projekt Digitalizace a ukládání dokumentů, v rámci kterého budou ukládány výstupy elektronické spisové služby (tj. elektronické dokumenty a metadata). Další návaznost je na projekt „**Vzdělávání v eGON Centru Jihomoravského kraje**“.

Regionální centra, tzv. eGON centra, se stávají výrazným nositelem a šířitelem znalostí konceptu eGovernment v regionech. Z pohledu umístění v hierarchii veřejné správy se eGON centra dělí na eGON centra na úrovni obecních úřadů obcí s rozšířenou působností a na úrovni kraje. V regionu se stávají centrem technologickým, vzdělávacím a z pohledu zpracování žádostí i administrativním.

Technologická centra budou určena zejména k provozu těchto systémů:

- elektronických spisových služeb včetně pracovních datových úložišť, elektronické spisovny
- typizovaných projektů samospráv,
- systémových služeb a dalších aplikací provozovaných pro potřeby samosprávy měst a obcí,
- centrálních projektů, zejména pro implementaci potřebných komponent základních registrů.

V Technologickém centru bude rovněž možné provozovat pro vlastní potřebu jakékoliv aplikace, primárně však slouží k zajištění informatizace celého správního obvodu.

Vývoj projektu:

Rada JMK se dlouhodobě zabývá informatizací KrÚ i rozvojem ICT znalostí v území Jihomoravského kraje.

Ministerstvo vnitra ČR vyhlásilo v lednu 2010 výzvu č. 08 Integrovaného operačního programu, která rozšířila původní oblasti vybudování technologického centra a rozvoj spisové služby oblastmi digitalizace a ukládání dat, datové sklady, digitálně technické mapy nebo vnitřní integrace úřadu. Projekt „eGovernment v kraji, části výzvy I-VI.“ si klade za cíl vytvořit podmínky potřebné **k naplnění legislativních požadavků vyplývajících ze zavádění eGovernmentu ve veřejné správě a naplnit příležitosti, které současné informační a komunikační technologie přináší pro rozvoj celého regionu.** Projekt souvisí s celkovou realizací strategie zavádění eGovernmentu v ČR a je založen na typových projektech, které zajistí jednotný způsob jeho provedení ve všech krajích. Projekt je zaměřen zejména na využití informačních a telekomunikačních technologií k zefektivnění činnosti KrÚ JMK, snížení finančních nároků na chod administrativy a zajištění transparentního výkonu veřejné správy. Druhým a stejně významným momentem je přiblížení a zkvalitnění veřejných služeb občanovi, včetně služeb poskytovaných organizacemi kraje a zajištění jejich maximální dostupnosti a kvality.

Legislativní požadavky na oblast Elektronické spisové služby jsou definovány především zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a i z toho důvodu rozdělují studii proveditelnosti na oblast pořízení hostované spisové služby a případný upgrade spisové služby.

Všechny ceny ve Studii proveditelnosti jsou uvedeny s DPH, pokud není uvedeno jinak.

1.1 Identifikační údaje předkladatele projektu, kontaktní osoby

Název organizace: Jihomoravský kraj
Zastoupená: Mgr. Michal Hašek, hejtmanem Jihomoravského kraje
IČ: 70888337
Sídlo: Brno, Žerotínovo nám. 3/5, PSČ: 601 82
Telefon: 541 651 341
Kontaktní osoba: Ing. Ivo Minařík, odbor regionálního rozvoje
E-mail: MINARIK.IVO@kr-jihomoravsky.cz
Web: <http://www.kr-jihomoravsky.cz/>

1.2 Cílové skupiny projektu

Cílovými skupinami projektu Elektronická spisová služba Jihomoravského kraje jsou:

- Jihomoravský kraj – Krajský úřad
- organizace zřizované a zakládané Jihomoravským krajem,
- obce I. a II. typu, které nebudou mít možnost využít přístup do TC obce s rozšířenou působností, a které o zajištění přístupu k elektronické spisové službě prostřednictvím žadatele projeví zájem.

2 Současný stav a historie projektu

Od roku 2003 je na Krajském úřadě Jihomoravského kraje provozována elektronická spisová služba. Od zahájení ostrého provozu kraj spolupracuje s dodavatelem na vývoji, rozšiřování a úpravách aplikace.

V loňském roce proběhla implementace rozšíření elektronické spisové služby GINIS o komunikaci s ISDS a možností automatické konverze výstupních dokumentů do formátu PDF-A včetně možnosti připojení elektronického podpisu a časového razítka. V rámci této implementace je řešena problematika podatelny, elektronické podatelny, komplexní správy dokumentů a výpravny.

V rámci krátkého časového horizontu se hovoří o implementaci systému na sledování událostí a jejich avizaci zejména z důvodu hlídání termínů a upozorňování na změny stavů dokumentů (např. vlastníka) a uvažuje se také o skenování listinných dokumentů do elektronického úložiště dokumentů, o indexování úložiště elektronických dokumentů s možností full-textového vyhledávání.

2.1 Zvažované varianty řešení (z hlediska jednotlivých organizací a celku)

Novela zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě přináší nové požadavky na elektronickou spisovou službu, mimo jiné definuje i její povinné používání pro obce, školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování, v plném rozsahu, pro organizace zřízené nebo založené ÚSC (tedy krajem) v omezeném rozsahu. Zvažovány byly dvě varianty řešení:

- pořízení hostované eSpS krajským úřadem s nákupem licencí pro všechny příspěvkové organizace kraje,
- pořízení samostatné eSpS pro každou organizaci samostatně. Tato varianta je ale finančně mnohem náročnější.

U stávající spisové služby používané na krajském úřadě je možné provést upgrade o následující komponenty, které pomohou naplnit vizi Smart Administration: Digitalizace a zpracování na OCR, Elektronická podpisová kniha, Zpracování událostí, Full-textové vyhledávání napříč úložištěm elektronických dokumentů, Automatické vytěžování a zpracování elektronických formulářů, Rozvoj modulu Spisovna.

2.2 Etapy projektu – výběr, implementace, ověřovací provoz, provoz

Harmonogram projektu je rozdělen do následujících fází:

Fáze předinvestiční (1) - spočívá v přípravě projektu, v napsání projektové dokumentace včetně Studie proveditelnosti, v rozhodnutí na základě studie proveditelnosti a dalších projektů o realizaci projektu, zpracování a podání žádosti o dotaci, výběr dodavatele spisové služby pomocí výběrových řízení, nastavení vztahů s příspěvkovými organizacemi JMK.

Fáze investiční (2) - v této etapě se jedná o realizaci projektu po přidělení dotace. Z věcného a časového hlediska lze investiční etapu dále dělit na tyto sub-etapy:

1. etapa implementace – zahrnuje implementaci upgrade eSpS KrÚ JMK a implementaci hostované ESP, implementace negarantovaného úložiště pro hostovanou eSpS.
2. etapa ověřovací – zahrnuje ověřovací provoz hostované eSpS.
3. etapa migrace do TC kraje

Fáze poinvestiční (3) - jedná se o běžný reálný provoz eSpS po celou dobu udržitelnosti projektu.

3 Funkční požadavky na vybrané spisové služby

Dílo musí obsahovat minimálně tyto náležitosti:

Obecné:

- Soulad s platnou legislativou a Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby je povinen dodavatel prokázat v okamžiku podání nabídky a to Prohlášením o shodě dodávaného IS s NSESSS a platnou legislativou,
- kompatibilita s architekturou IS kraje,
- kompatibilita s databázovým prostředím KrÚ,
- nabídka a řešení plně vyhovující příslušné výzvě Integrovaného operačního programu,
- právo kraje udělit podlicenci zřizovaným a zakládaným organizacím Jihomoravského kraje, nebo obcím I. a II. typu.

Elektronická spisová služba musí disponovat funkcionalitou umožňující:

- **Příjem a evidenci doručených i vlastních listinných dokumentů** tak, aby bylo možno:
 - evidovat doručené i vlastní elektronické dokumenty,
 - zobrazovat zprávy doručené do datové schránky a elektronické podatelny,
 - vytvářet dokumenty ze zpráv doručených do datové schránky nebo elektronické podatelny,
 - označovat dokumenty evidenčním číslem a číslem jednacím,
 - vést podací deník, případně tisknout podací deník.
 - na vstupu dokumentu z ISDS do systému spisové služby opatřovat došlé zprávy platným časovým razítkem, v případě, že dokument časové razítko již neobsahuje.
 - v případě, že zpráva doručená prostřednictvím ISDS nesplňuje legislativně daná kritéria (nečitelná, zavirovaná, postrádá el. podpis atp.) musí být ve spisové službě dána možnost odmítnutí takové zprávy včetně vytvoření automatické odpovědi odesílateli.
- **Oběh a vyřizování dokumentů** – evidence předání a převzetí v rozsahu:
 - sledování stavu vyřízení dokumentů,
 - práce se spisy a uzavíráním spisů.

- **Práci s elektronickými dokumenty** (vlození, zobrazení a editace elektronických dokumentů) umožňující:
 - ukládání elektronických dokumentů způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu,
 - automatickou kontrolu a doplňování časových razítek a elektronických značek dle požadavků zákona,
 - elektronické podepisování (podepsání souboru, ověření podpisu),
 - převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak,
 - automatickou konverzi dokumentů do ukládacího nebo výstupního datového formátu dle aktuálně platné legislativy.
- **Odesílání listinných i elektronických dokumentů** v rozsahu:
 - odesílání dokumentů poštou, elektronickou poštou a datovou schránkou,
 - evidence doručení dokumentu,
 - automatické evidence dodejky z datové schránky.
- **Vyřízení a uzavření spisů.**
- **Ukládání a skartaci** (evidence skartačních znaků a lhůt) v rozsahu:
 - ukládání spisů a dokumentů,
 - zajištění podpory skartačního řízení pro papírové i elektronické dokumenty,
 - předávání spisů a uzavřených dokumentů do e-spisovny.
- **Plnou integraci s datovými schránkami** (dopad zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a zákona č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů - projekt MV ČR „Datové schránky“).
- **Shodu s platnou legislativou**, nároky kladené na systémy zadavatele, a její současná i budoucí údržba, zejména respektování vydaných národních standardů a jim nadřazených evropských a rozhraní za účelem ukládání dokumentů.
- **Modul autorizované a neautorizované konverze dokumentů**

Na systém spisové služby je kladen požadavek jako na páteří komunikací kanál, který budou využívat všechny aplikace využívané v organizacích a který bude zajišťovat jednotnou komunikaci organizace s okolním světem. Z tohoto důvodu musí být el. spisová služba vybavena integračním rozhraním, které bude splňovat základní požadavky specifikované v platné legislativě či obecně přijímaných normách (zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů).

- Spisová služba musí zabezpečit rovnocenný přístup k analogovým a digitálním dokumentům a tedy zajistit konverzi analogových dokumentů na digitální a naopak. Součástí SSL tedy musí být i multifunkční modul pro autorizovanou a neautorizovanou konverzi dokumentů.

Tento modul bude použit v následujících oblastech:

Příjem a evidence dokumentů

Dokumenty v oblasti příjmu můžeme rozdělit podle způsobu podání do tří skupiny:

1. Elektronické dokumenty a elektronické přílohy, které jsou již v této podobě podány (např. z ISDS, dokumenty podané na e-podatelně nebo zaslané na skupinovou nebo osobní emailovou schránku zřizovanou organizací apod.).
2. Dokumenty a přílohy doručené v listinné podobě a převedené skenováním do podoby e-dokumentu, včetně případných e-příloh. Možné jsou i kombinace postupů podle bodu jedna a dva (např. podání nebo vznik listinného dokumentu spolu s e-přílohami apod.).
3. Do třetí skupiny patří tzv. vlastní dokumenty, které vznikají z vlastní činnosti organizace jako listinné nebo jako digitální (elektronické) dokumenty včetně případných příloh a elektronických příloh. Podle vzniku je možné elektronické dokumenty nebo elektronické přílohy rozdělit do dvou kategorií:
 - a) elektronické dokumenty nebo elektronické přílohy, které vzniknou přímo jako elektronické dokumenty nebo elektronické přílohy (např. dopis napsaný v textovém editoru, tabulka vytvořená v tabulkovém procesoru);
 - b) elektronické dokumenty nebo elektronické přílohy, které vznikly konverzí z listinného dokumentu (scan s dalším možným zpracováním v OCR programech).

Vložení, zobrazení a editace elektronických dokumentů

Systém elektronické spisové služby musí umožňovat zejména tyto činnosti s elektronickými dokumenty:

- registrace interního elektronického podání,
- registrace externího podání v digitální podobě (např. doručeného na nosiči),
- přiřazení elektronického dokumentu k evidenční kartě eSpSI,
- přiřazení nové verze elektronického dokumentu k evidenční kartě eSpSI,
- přiřazení elektronické přílohy k evidenční kartě eSpSI,
- zobrazení elektronického dokumentu a e-přílohy z evidenční karty eSpSI,
- sledování stavu vyřízení dokumentů,

- práce se spisy a uzavírání spisů,
- ukládání elektronických dokumentů způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu,
- kontrola a doplňování časových razítek a elektronických značek dle požadavků zákona,
- elektronické podpisy (podepsání souboru, ověření podpisu),
- převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak,
- automatická konverze dokumentů do ukládacího nebo výstupního datového formátu,
- odesílání dokumentů poštou, elektronickou poštou a datovou schránkou,
- evidence doručení dokumentu,
- automatická evidence dodejky z datové schránky,
- vyřízení a uzavření.

Technické:

- plnohodnotná podpora komunikace s ISDS,
- podpora vzdáleného volání zobrazení písemností přes URL a jedinečný identifikátor,
- podpora vzdáleného volání jednotlivých příloh přes URL a jedinečný identifikátor,
- možnost integrace s DMS,
- otevřené komunikační rozhraní pro externí systémy (ideálně na principu webových služeb),
- otevřený datový model nebo rozhraní pro datové sklady - DWH (např. OLAP krychle),
- plnohodnotný webový klient,
- možnost administrace uživatelského prostředí (omezení funkčních prvků) na organizace, organizační jednotku a uživatele,
- možnost administrace,
- podpora logického oddělení jednotlivých organizací v databázi příp. tvorba i samostatných databází pro jednotlivé organizace (princip co organizace to jedna databáze),
- podpora vzdálených skenovacích linek (TCP/IP) včetně řešení OCR jednoznačných identifikátorů (automatické přiřazení skenu k danému záznamu),
- podpora uploadu příloh,
- podpora předávání dokumentů a spisů dle modelu OAIS (rozhraní Národního digitálního archivu)
- řešení el. podatelny, el. spisovny a el. výpravny,

- podpora práce s el. podpisem (kvalifikovaným certifikátem a časovým razítkem),
- oddělitelnost archivu dokumentů od databáze,
- podpora plnohodnotné historizace a logování přístupů,
- podpora provozu serverové části ve virtuálním prostředí,
- možnost uživatelských změn (např. sestavy),
- rozhraní na systém CzechPOINT.

Organizační:

- podpora migrace popř. oddělení jednotlivých organizací (např. do lokální instance),
- návrh typové metodiky implementace,
- návrh modelů migrace spisové služby z centrálního hostingu do lokálního prostředí organizace včetně metodiky pro administrátory,
- návrh struktury školení uživatelů.

4 Poptávka a nabídka, Analýza trhu – nabídka služeb

Pro účely této studie byla provedena předběžná poptávka mezi dodavateli elektronických spisových služeb. Možnostem upgrade spisové služby používané na krajském úřadě je věnována kapitola 4.4.

4.1 Varianty poptávaného řešení

V rámci realizace projektu elektronické spisové služby přicházejí v úvahu tyto varianty, které splňují požadavky uživatelů a efektivního provozování aplikací:

a) Centrální nákup elektronické spisové služby

- Hostovaná spisová služba (lehký klient)
- Spisová služba s možností práce v off-line režimu

b) Nákup jednotlivých licencí samotnými organizacemi

- Spisová služba s možností práce v off-line režimu

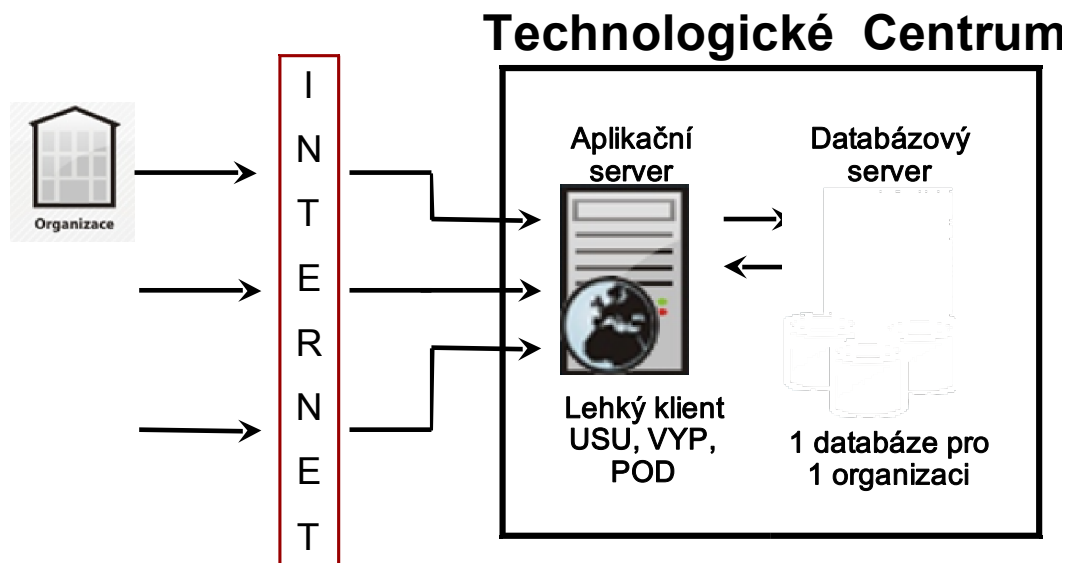
Hostovaná spisová služba (lehký klient)

Z hlediska provozu a uživatelského prostředí se jeví jako optimální varianta provozu hostované eSpS formou lehkého klienta, která umožní práci prostřednictvím webového klienta, funkcionality nezávisle na operačním systému.

Tato aplikace musí splňovat požadavky legislativy a současně musí poskytnout uživateli množinu funkcí, které jsou ergonomicky dostupné a řeší komplexní správu životního cyklu dokumentů a spisů.

Při provozování hostované spisové služby je technologicky možné zvolit řešení, kdy je využíváno poměru 1:1, co se týče počtu databází a počtu spravovaných organizací (viz schéma).

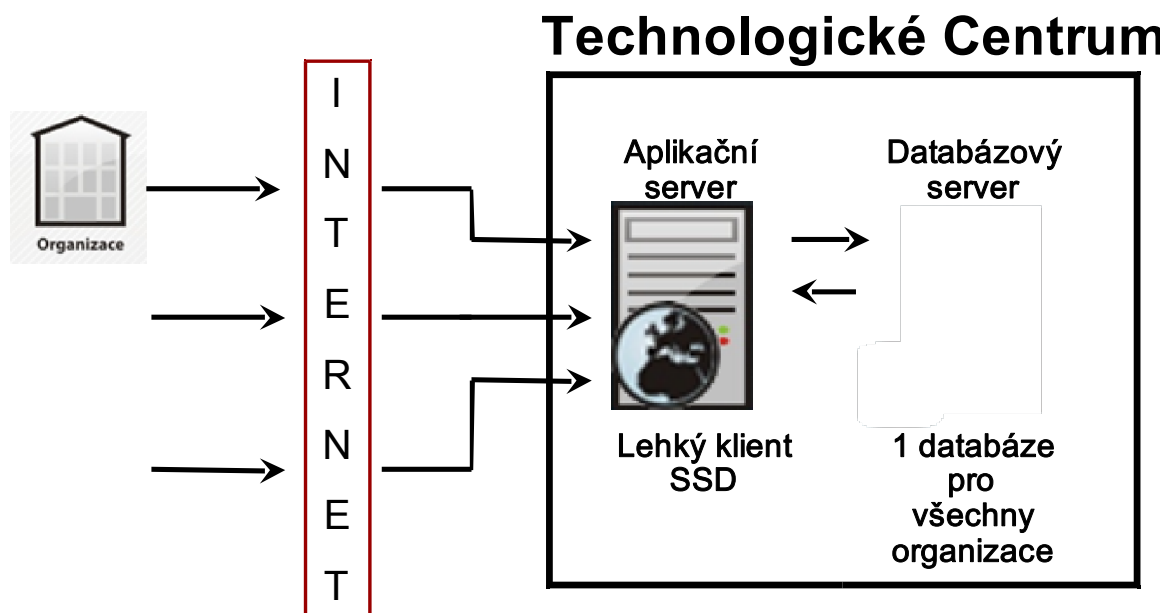
Schéma č. 1 Hostovaná spisová služba - varianta A



Zdroj: GORDIC, s.r.o.

Nebo je možná také varianta, kdy je tento poměr nastaven jako N:M, kdy je v jedné databázi více spravovaných organizací (viz následující schéma).

Schéma č. 2 Hostovaná spisová služba - varianta B



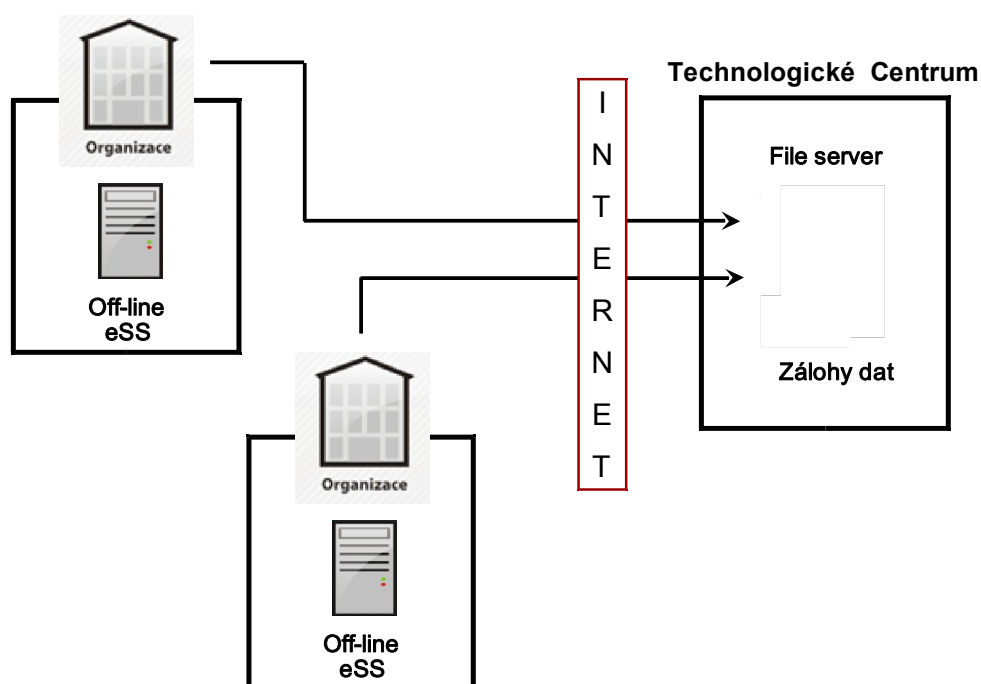
Zdroj: GORDIC, s.r.o.

Tato varianta je vhodnější z hlediska nižší zátěže DB serveru a z pohledu správy nižšího počtu databází. V ostatním si jsou řešení rovnocenné.

Spisová služba s možností práce v off-line režimu

Provoz spisové služby s možností práce v off-line režimu je možný, nicméně z hlediska technické náročnosti a zejména nárazových přenosů velkých objemů dat tuto variantu nedoporučujeme. V případě problémů s konektivitou anebo v případě velkého objemu zpracovávaných dat se jako vhodné technické řešení se jeví práce v lokální spisové službě nad lokální databází s tzv. replikací databáze, která bude probíhat v nočních hodinách.

Schéma č. 3 Spisová služba v off-line režimu



Zdroj: GORDIC, s.r.o.

Do doby realizace TC K bude vysoutěžené řešení provozováno na vlastních technologiích JMK, poté bude přesunuto na TC K.

4.2 Doporučená varianta řešení

Vybrané řešení musí umožňovat centrální správu uživatelů všech organizací, přičemž musí být tato možnost ponechána jednotlivým organizacím. Cílem tohoto nastavení je usnadnit prvotní nastavení při implementaci. Další změny budou již v kompetenci jednotlivých organizací.

Zhodnocení variant řešení

Při hodnocení jednotlivých variant, byly investiční a provozní náklady odděleny, tak aby bylo možné zhodnotit ekonomickou výhodnost implementace a ekonomickou výhodnost provozu u jednotlivých variant.

Ceny vysoutěžené v rámci výběrového řízení se mohou lišit od cen uvedených v tomto průzkumu.

4.3 Orientační nabídka na trhu

Pro účely této studie byl proveden orientační průzkum trhu mezi vybranými dodavateli eSpS tak, aby mohly být zpracovány potřebné ekonomické a finanční analýzy. Z oblasti výrobců eSpS byly osloveny firmy T-Mapy, Geovap, Gordic, ICZ, Asseco. Pro finanční výpočty byla použita data z nabídek těch dodavatelů, kteří je pro potřeby studie zaslali.

V průzkumu byla stanovena hodnotící kritéria, která jsou přílohou č. 2 této studie.

Hodnotící kritéria byla dána k dispozici všem osloveným firmám a na základě těchto kritérií bylo poptáno předběžné nacenění dodávky spisové služby ve dvou variantách a to kompletní outsourcing a částečný outsourcing kombinovaný s vlastní správou.

Výsledky dotazníkového šetření u jednotlivých dodavatelů spisových služeb jsou uvedeny v příloze č. 3 Výsledky dotazníkového šetření pro eSpS.

Zprůměrovanou nabídku jednotlivých dodavatelů nabízí následující tabulka.

Tabulka 1 Orientační ceny

název položky	cena s DPH (Kč)
cena SW SSL pro 500 organizací (multilicence) negarantované úložiště	3 000 000,00
implementace (instalace, 3 měsíční zkušební provoz, zaškolení administrátorů)	2 000 000,00
ověřovací provoz (1 rok, kompletní uživatelská správa, kraj zajišťuje zálohy a provoz základního systému)	1 700 000,00
celkem licence + implementace + ověřovací provoz	6 700 000,00

technická podpora (TP)	92 000,00
outsourcing aplikační správy	358 000,00
náklady za 5 let provozu	2 225 000,00

4.4 Upgrade spisové služby používané na krajském úřadě

Stávající spisovou službu je možné rozšířit o tyto komponenty subsystému spisové služby, tak aby byla zcela naplněna vize Smart Administration:

- Elektronická podpisová kniha,
- Zpracování událostí,
- Full-textové vyhledávání napříč úložištěm elektronických dokumentů,
- Automatické vytěžování a zpracování elektronických formulářů,
- Rozvoj modulu Spisovna,
- Digitalizace dat prostřednictvím skenovací linky

Elektronická podpisová kniha (EPK)

Elektronická podpisová kniha slouží k rychlému a přehlednému zpracování dokumentů určených k podpisu nebo schválení vedoucím pracovníkem. Předpokládá se využití samostatné aplikace typu lehký klient, která nejvíce vyhovuje prostředí KrÚ JMK.

Obrázek č. 1 Elektronická podpisová kniha



Zpracování událostí

Tato část je řešena systémovou službou, která avizuje určité události, které nastanou v databázi, a nebo avizuje určitý kritický vztah k termínům. Jedná se zejména o řešení těchto oblastí:

- správa systému,
- avizace událostí (přidělení dokumentů apod.),
- avizace stavů, resp. vztahů k termínům (např. termín vyřízení dokumentu ve správním řízení vyprší za 2 dny),
- automatické stahování datových zpráv a doručenek datových zpráv (výrazně snižuje časovou náročnost zpracování datových zpráv na pracovištích podatelny).

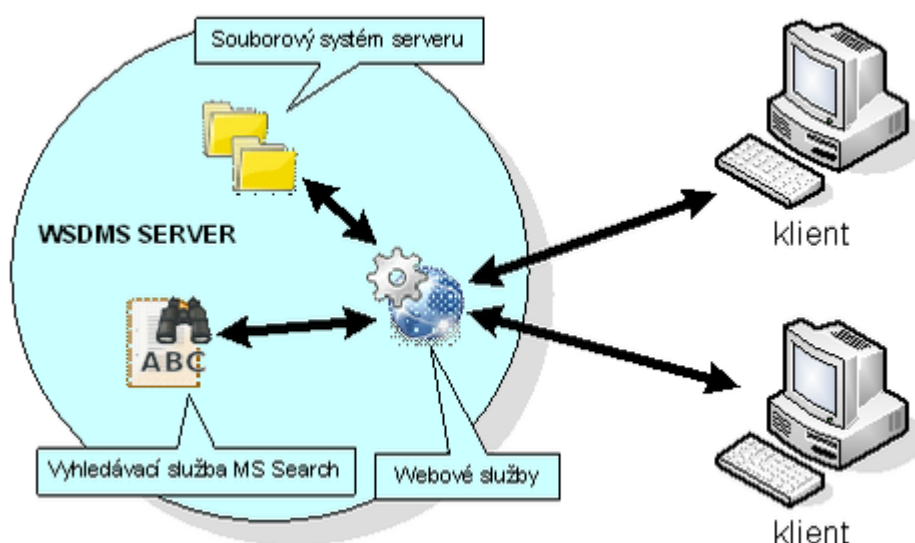
Uživatel je upozorňován informačním e-mailem, jehož součástí může být URL odkaz na konkrétní dokument/informaci. Strukturu tohoto e-mailu může definovat administrátor.

Full-textové vyhledávání napříč úložištěm elektronických dokumentů

GORDIC - WSDMS je sada webových služeb, pomocí kterých lze přistupovat do souborového systému vzdáleného počítače (dále jen serveru) a provádět veškeré operace s adresáři a soubory.

WSDMS také podporuje fulltextové vyhledávání, které je realizováno voláním služby "Microsoft Search Service".

Obrázek č. 2 WSDMS SERVER



Zdroj: GORDIC s.r.o.

WSDMS Server je postaven nad platformou MS Windows (Windows XP, Windows 2003, Windows 2008, Vista).

Rozvoj modulu Spisovna

Na základě praktických zkušeností uživatelů bude v této části realizováno přizpůsobení modulů Spisovna a Univerzální spisový uzel zejména o generování číselných řad a customizaci tiskových výstupů pro snadnější manipulaci s dokumenty a spisy určenými k uložení ve spisovně.

Digitalizace dat prostřednictvím skenovací linky

Tato funkcionality umožňuje uživateli rychlý a velice efektivní převod papírových dokumentů do elektronické podoby a další práci s dokumenty již výhradně v elektronickém tvaru. Originální fyzické dokumenty je možné ihned po skenování uložit do spisovny. Výhodou tohoto řešení je snížení objemu předávaných fyzických dokumentů, zmenšení množství rozkopírovaných dokumentů, minimalizace rizika ztráty dokumentů, výrazně vyšší dohledatelnost dokumentů a možnost provázanosti na plnotextové prohledávání obsahu dokumentů.

Upgrade spisové služby používané krajským úřadem

Pokrývá nákup licencí výše popsaných aplikací, instalaci těchto aplikací, programové úpravy a školení v potřebném rozsahu, aby byla zajištěna komplexní implementace tohoto rozšíření.

5 Organizace a režijní náklady

5.1 Organizační model

Garantem projektu pořízení Elektronické spisové služby Jihomoravského kraje je krajský úřad, který také bude vykonávat všechny činnosti související s organizací výběrového řízení na dodavatele. Investorem projektu bude Jihomoravský kraj.

5.2 Provozní model

Provozovatelem eSpS Jihomoravského kraje bude krajský úřad. Provozní fáze bude zajišťována projektovým týmem, který je uveden ve studii i s popisem funkcí jednotlivých členů projektového týmu.

Rozsah služeb souvisejících s údržbou eSpS bude předmětem smluv o servisu a podpoře mezi provozovatelem a dodavatelem řešení vybraného na základě veřejné zakázky. Případné další potenciální investice budou následně řešeny samostatnými výběrovými řízeními a samostatnými dodávkami.

Jako provozní model připadají v úvahu 3 různé varianty:

1. Kompletní vlastní správa eSpS.
2. Kompletní outsourcing, kdy všechny služby podpory provozu eSpS budou realizovány externí firmou.
3. Kombinace vlastní správy kraje a outsourcingu, kdy část služeb bude realizovat KrÚ JMK a část externí dodavatel.

V případě kompletní vlastní správy je nutno navýšit stávající stav pracovníků KrÚ JMK, minimálně o 2 osoby. V případě outsourcingu externí firmou bude nejdůležitější výše roční částky za tuto službu.

5.3 Role všech organizací v projektu

V projektu rozlišujeme 3 skupiny rolí organizací, kteří se podílejí na vzájemné spolupráci během trvání projektu.

Koordinátor

V rámci projektu vystupuje jako koordinátor Jihomoravský kraj. Postavení koordinátora v rámci projektu je následující:

- řídící role projektu;
- garant poskytovaných služeb;
 - zpracuje studii proveditelnosti projektu,
 - realizuje vybudování technologického centra (SW a HW část projektu)
 - zajistí zprovoznění (implementaci) dodávaného řešení u dotčených organizací a příp. obcí I. a II. typu, jenž projeví zájem,
 - zajistí provoz systému eSpS v rámci kraje,
 - zajistí provoz nových komponent pořízených za účelem upgrade spisové služby KrÚ.
- zajišťuje provoz, servis a dohled;
- zadavatel veřejných soutěží;
- přebírá dodávky;
- zajišťuje metodickou podporu uživatelům;
- provádí školení spisové služby dle zákona o archivnictví;

Uživatel

Uživatelé v rámci projektu jsou organizace zřizované a zakládáné krajem a obce I. a II. typu

Postavení uživatele v rámci projektu:

- využívání ESP,
- využívání metodické podpory koordinátora,
- poskytuje součinnost při implementaci, rutinním provozu.

V průběhu práce na studii proveditelnosti eSpS obce I. a II. typu neprojevily zájem o nabízené služby, a proto se v konečném krajském projektu eSpS neobjevují.

Česká republika

Česká republika prostřednictvím Ministerstva vnitra ČR vystupuje v projektu jako iniciátor a realizátor eGovernment v ČR prostřednictvím strategie realizace Smart Administration v období 2007-2015, dále v návaznosti na ní realizovanými nebo připravovanými legislativními změnami (zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech) a operačních programů vytváří podmínky pro realizaci včetně finanční podpory.

5.4 Organizace výběrových řízení

Při zadávání veřejných zakázek souvisejících s realizací projektu se bude postupovat v souladu s Příručkou pro žadatele a příjemce finanční podpory pro výzvu k předkládání žádostí o finanční podporu na "Rozvoj služeb eGovernmentu v krajích" v rámci Integrovaného operačního programu.

Při zadávání veřejných zakázek souvisejících s realizací projektu je příjemce povinen postupovat v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění a v případě zakázek nespádajících do režimu zákona se řídí Závaznými postupy pro zadávání veřejných zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007 -2013, schválenými usnesením vlády č. 48 ze dne 12. ledna 2009. KrÚ JMKK má zpracována interní pravidla pro zadávání veřejných zakázek a při své práci se řídí výše uvedeným zákonem a postupy.

Možné požadavky pro výběrová řízení na hostovanou elektronickou spisovou službu jsou uvedeny v příloze č. 1.

Možná hodnotící kritéria jsou uvedena v příloze č. 2.

Veřejné zakázky v projektu Elektronická spisová služba JMK

V rámci projektu je plánováno jedno výběrové řízení:

Výběrové řízení na pořízení elektronické spisové služby (nadlimitní zakázka)

Předmět poptávky bude řešen pomocí nadlimitní veřejné zakázky. Celková hodnota poptávaného technického a technologického vybavení se předpokládá v částce 8 073 750,- Kč vč. DPH.

Předpokládaný termín vyhlášení výběrového řízení: 1.3.2011

Předpokládaný termín ukončení výběrového řízení: 31.5.2011

Obecný průběh:

- odeslání výzvy uchazeči,
- přijetí nabídky (min. lhůta pro nabídky stanovena v metodice),
- hodnocení nabídky,
- rozhodnutí zadavatele o výběru,
- uzavření smlouvy.

Hodnotící kritéria budou optimálně stanovena vybranou firmou zastupující zadavatele ve spolupráci se zadavatelem.

6 Lidské zdroje, vlastníci a zaměstnanci

V rámci projektu byl vytvořen projektový tým, jehož úkolem je zajištění hladkého a bezproblémového chodu projektu, efektivní komunikace při plánování, organizování, řízení a kontrole projektu apod. Členové projektového týmu se skládají z pracovníků krajského úřadu.

6.1 Specifikace funkcí a pozic projekt. týmu v investiční a provozní fázi projektu

V rámci projektu byl vytvořen projektový tým, jehož úkolem je zajištění hladkého a bezproblémového chodu projektu, efektivní komunikace při plánování, organizování, řízení a kontrole projektu apod. Členové projektového týmu se skládají ze zaměstnanců zařazených do Krajského úřadu Jihomoravského kraje.

Priority projektového týmu

- hladký a bezproblémový chod projektu
- zajištění financování projektu
- získání dotace na projekt
- dodržení harmonogramu projektu

Organizační zajištění

Projektový tým vede a řídí projektový manažer. V případě jeho nepřítomnosti bude vykonávat všechny jeho činnosti ustanovený zástupce. Projektový tým se schází pravidelně jedenkrát za měsíc po celou dobu projektu, schůzky celého projektového týmu svolává projektový manažer e-mailem na adresy jednotlivých členů. Cílem schůzek je předání základních informací o vývoji projektu, upřesnění cílů projektu, harmonogramu jednotlivých činností, plnění úkolů ze strany členů projektového týmu a jejich následné kontroly.

V případě, že nastanou nestandardní situace a projekt se bude odchylovat od plánu, budou tyto situace řešeny bezodkladně osobami, které jsou do dané aktivity zapojeny spolu s projektovým manažerem, který bude seznámen se situací a variantami řešení. Projektový manažer bude kontaktovat zaměstnance zprostředkujícího subjektu IOP a bude konzultovat vzniklou situaci, pokud vzniklou situaci neřeší metodický pokyn pro příjemce. Metodický pokyn pro příjemce, výsledek konzultace nebo rozhodnutí projektového manažera, budou východiskem pro řešení vzniklé situace.

Výměna a zprostředkování informací

Informace budou předávány osobně na poradách členů týmu. Pravidelné měsíční schůzky se budou konat v místnosti na Krajském úřadu Jihomoravského kraje. Všichni členové mají zřízené e-mailové adresy a aktivně je využívají. Výhodou této komunikace je, že je velmi rychlá, je možné komunikovat se všemi členy týmu bez ohledu na vzdálenost.

Zastupitelnost

Členové projektového týmu nemají, dle následující tabulky, konkrétního zástupce. Ten bude jmenován vedoucím příslušného odboru.

Návaznost na kontaktní osobu

Kontaktní osobou je Ing. Ivo Minařík.

Tabulka 1 Projektový tým

Role	Funkce	Jméno a příjmení	Podíl úvazku na projektu	Zkušenosti (Phare, ISPA, SROP,...)
Hlavní koordinátor projektu	Ředitel krajského úřadu JMK	Ing. Bc. Jiří Crha	0,01	zkušenosti s realizací projektů realizovaných v rámci krajského úřadu JMK
Manažer projektového týmu – technický dozor	vedoucí odboru informatiky	Ing. Jan Forbelský	0,10	Na pozici vedoucího odboru informatiky KrÚ JMK získány zkušenosti s řízením a realizací projektů JMK v oblasti ICT v rámci zavádění informatizace na území JMK.
Manažer projektového týmu - administrátor dotace	vedoucí odboru regionálního rozvoje	Ing. Ivo Minařík	0,10	Na pozici vedoucího odboru regionálního rozvoje JMK získány zkušenosti s řízením realizace projektů JMK. Znalost principů projektového řízení a dlouholetá praxe s investiční výstavbou a dotačními tituly SF EU např. OPPI, SROP, ROP, IOP, OPVaVpI, OPŽP.
Administrátor dotace	vedoucí	Ing. Miloš Pydych	0,15	Na pozici vedoucího oddělení rozvojových

				programů ORR JMK získány zkušenosti s administrací projektů JMK. Znalost principů projektového řízení a praxe s administrací investičních projektů v rámci dotačních titulů SF EU např. ROP, IOP a příprava projektů v rámci dotačních titulů OPPI, OPVaVpI.
Administrátor dotace - monitoring	referent	Ing. Tomáš Knotek	0,20	Znalost principů projektového řízení a praxe s projekty v rámci dotačního titulu ROP Jihovýchod.
Administrátor dotace – technický dozor	vedoucí	Ing. Miroslav Blažek	0,30	Na pozici správce informačních systémů KrÚ JMK získány zkušenosti s realizací projektů EU např. „Vysokorychlostního internetu pro obce“ v rámci SROP.
Systémový architekt		Ing. Pavel Machač	0,30	Na pozici správce informačních systémů KrÚ JMK získány zkušenosti se zaváděním hardware a software při výstavbě informační infrastruktury KrÚ JMK.
Aplikační architekt		Ing. Roman Vrba	0,30	Na pozici vedoucího oddělení uživatelské podpory odboru informatiky KrÚ JMK získány zkušenosti s implementací aplikačního software při výstavbě informační infrastruktury KrÚ JMK.
Finanční manažer	finanční manažer	Ing. Hana Krásenská	0,50	Zkušenosti s vedením finanční agentury investičních projektů se zaměřením na ICT.
Právní poradenství	právník	Mgr. Krejčová	0,10	Zkušenosti s přípravou materiálů souvisejících s realizací projektů

				schvalovaných v orgánech kraje (RJMK a ZJMK).
Právní poradenství – veřejné zakázky	právník	Služba bude realizována cestou výběrového řízení: „Výkon zadavatelských činností – eGon“	---	Zkušenosti s realizací veřejných zakázek malého rozsahu a veřejných zakázek dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.
Odborný konzultant	Odborný pracovník	externí služby		Bude řešeno externí službou v rámci projektu ke každé části výzvy podle potřeby.

Zdroj: **Krajský úřad Jihomoravského kraje**

6.2 Struktura mzdových nákladů

Odměňování členů projektového týmu „Elektronická spisová služba Jihomoravského kraje“

Členové projektového týmu budou svou činnost vykonávat na základě dodatku k pracovní smlouvě, příp. DPČ a tyto náklady budou tvořit nákladovou položku projektu. .

6.3 Požadavky na kvalifikaci, kompetence a odpovědnosti

V rámci této podkapitoly jsou vymezeny kompetence a odpovědnosti jednotlivých členů projektového týmu.

Hlavní koordinátor projektu

Koordinace činností realizace projektu. Předkládá materiál o projektu statutárnímu orgánu Jihomoravského kraje včetně informací o pokroku v projektu. Hlavní koordinátor bude zaměstnancem KrÚ JMK s podílem úvazku na projektu 0,01.

Hlavní koordinátor projektu předkládá materiál o projektu statutárnímu orgánu Jihomoravského kraje včetně informací o pokroku v projektu. Předpokládá se u něj zkušenosti s realizací projektů realizovaných v rámci krajského úřadu JMK

Manažer projektového týmu – technický dozor:

Manažer projektového týmu – technický dozor bude zaměstnancem KrÚ JMK s podílem úvazku na projektu 0,1. Požadavkem bude osoba se zkušenostmi s řízením rozsáhlých projektů s řízením a realizací projektů JMK v oblasti ICT v rámci zavádění informatizace na území JMK.

Manažer projektového týmu – technický dozor koordinuje ve spolupráci s manažerem projektového týmu - administrátor dotace činnosti celého projektového týmu z pohledu splnění povinností příjemce dotace. Dále řídí a kontroluje činnost technické části projektového týmu a zodpovídá za splnění technické části realizace projektu. Zodpovídá za technickou část procesu zadávání zakázek, sleduje způsobilost a efektivitu výdajů, časový harmonogram projektu. Zabezpečuje technické podklady pro zpracování monitorovacích dokumentů. Komunikuje se zprostředkujícím subjektem programu, zabezpečuje monitoring a publicitu projektu.

Manažer projektového týmu - administrátor dotace

Manažer projektového týmu – administrátor dotace bude zaměstnancem KrÚ JMK s podílem úvazku na projektu 0,1. Požadavkem bude osoba se zkušenostmi s řízením realizace projektů financovaných z EU. Znalost principů projektového řízení a dlouholetá praxe s dotačními tituly SF EU.

Manažer projektového týmu – administrátor dotace koordinuje ve spolupráci s manažerem projektového týmu – technický dozor činnosti celého projektového týmu z pohledu splnění povinností příjemce dotace. Dále řídí a kontroluje činnost administrace dotace a zodpovídá za splnění povinností související s monitorovacími hlášeními, žádostmi o platby a celkovými plněním podmínek dotační smlouvy. Zodpovídá za administrativní část procesu zadávání zakázek, sleduje způsobilost, čerpání a efektivitu výdajů, časový harmonogram projektu. Komunikuje se zprostředkujícím subjektem programu, zabezpečuje monitoring a realizaci povinné publicity projektu.

Administrátor dotace

Administrátor dotace bude zaměstnancem KrÚ JMK s podílem úvazku na projektu 0,15. Požadavkem bude osoba se zkušenostmi s realizací projektů financovaných z EU. Znalost principů projektového řízení a praxe s dotačními tituly SF EU.

Administrátor dotace ve spolupráci s Administrátorem dotace – technický dozor koordinuje činnosti administrace dotace s cílem dosažení účelu projektu dle dotační smlouvy z pohledu splnění povinností příjemce dotace.

Administrátor dotace ve spolupráci s manažerem projektového týmu – administrátor dotace plní povinnosti příjemce dotace. Koordinuje činnosti administrace a zodpovídá za splnění povinností související s monitorovacími hlášeními, žádostmi o platby a celkovými plněním podmínek dotační smlouvy. Komunikuje a konzultuje postup realizace projektu s řídícím a zprostředkujícím orgánem

programu. Zajišťuje podklady k doložení procesu zadávání zakázek, sleduje způsobilost, čerpání a efektivitu výdajů, časový harmonogram projektu. Zodpovídá za monitoring projektu a informační povinnosti vzhledem k řídicímu a zprostředkujícímu orgánu a realizaci povinné publicity projektu.

Administrátor dotace – monitoring

Administrátor dotace – monitoring bude zaměstnancem KrÚ JMK s podílem úvazku na projektu 0,2. Požadavkem bude osoba se zkušenostmi s administrací projektů EU ve veřejné správě.

Administrátor dotace – monitoring ve spolupráci s Administrátorem dotace zpracovává dokumenty a podklady dle dotační smlouvy z pohledu splnění povinností příjemce dotace.

Zpracovává monitorovací hlášení, žádosti o platby a dokumenty a poklady dle plnění podmínek dotační smlouvy. Konzultuje postup administrace projektu se zprostředkujícím orgánem programu. Zpracovává podklady k doložení procesu zadávání zakázek, sleduje způsobilost, čerpání a efektivitu výdajů, časový harmonogram projektu. Zpracovává monitoring projektu a realizuje informační povinnosti vzhledem k řídicímu a zprostředkujícímu orgánu včetně realizace povinné publicity projektu.

Administrátor dotace – technický dozor

Administrátor dotace – technický dozor bude zaměstnancem KrÚ JMK s podílem úvazku na projektu 0,3. Požadavkem bude osoba se zkušenostmi s realizací projektů EU se zaměřením na zavádění ICT ve veřejné správě.

Administrátor dotace – technický dozor ve spolupráci s Administrátorem dotace koordinuje činnosti technické části projektu s cílem dosažení účelu projektu dle dotační smlouvy z pohledu splnění povinností příjemce dotace.

Administrátor dotace – technický dozor ve spolupráci s manažerem projektového týmu – technický dozor plní povinnosti příjemce dotace. Koordinuje činnosti technické části dotace a zabezpečuje plnění povinností související s technickými indikátory realizace projektu dle podmínek dotační smlouvy. Ve spolupráci se Systémovým a Aplikačním architektem komunikuje a konzultuje postup technické realizace projektu se zprostředkujícím orgánem programu. Zajišťuje podklady k doložení procesu zadávání zakázek, sleduje způsobilost, čerpání a efektivitu výdajů, časový harmonogram projektu. Zodpovídá za předání podkladů o plnění technických indikátorů pro monitoring projektu a informační povinnost a realizaci povinné publicity projektu v rámci technické části projektu.

Systémový architekt:

Systémový architekt bude zaměstnancem KrÚ JMK s podílem úvazku na projektu 0,3. Požadavkem bude osoba se zkušenostmi se zaváděním hardware a software při výstavbě informační infrastruktury ve veřejné správě.

Komplexně zodpovídá za definici konceptu, designu a realizaci řešení systémové architektury IT projektu tak, aby splňovaly povinné služby, monitorovací ukazatele dotace a cíle projektu dle dotační smlouvy a toto definuje jako podklad pro výběrová řízení. Spolupracuje s dodavateli při plnění dodávek a odborně garantuje plnění veřejných zakázek. Vyhotovuje předávací protokoly k dodávkám.

Úzce spolupracuje s aplikačním architektem. Zpracovává a předává podklady pro administraci projektu vzhledem k dotaci.

Zpracovává technické části specifikace pro výběrová řízení.

Aplikační architekt

Aplikační architekt bude zaměstnancem KrÚ JMK s podílem úvazku na projektu 0,3. Požadavkem bude osoba se zkušenostmi s implementací aplikačního software při výstavbě informační infrastruktury ve veřejné správě.

Komplexně zodpovídá za definici konceptu, designu a realizace řešení aplikační architektury IT projektu tak, aby splňovaly povinné služby, monitorovací ukazatele dotace a cíle projektu dle dotační smlouvy a toto definuje jako podklad pro výběrová řízení. Spolupracuje s dodavateli při plnění dodávek a odborně garantuje plnění veřejných zakázek a vyhotovuje předávací protokoly k dodávkám.

Úzce spolupracuje se systémovým architektem. Zpracovává a předává podklady pro administraci projektu vzhledem k dotaci.

Zpracovává technické části specifikace pro výběrová řízení.

Finanční manažer

Finanční manažer bude zaměstnancem KrÚ JMK s podílem úvazku na projektu 0,5. Požadavkem bude osoba se zkušenostmi s vedením finanční agendy investičních projektů se zaměřením na ICT.

Odpovídá za finanční operace v rámci projektu, komunikuje se zprostředkujícím subjektem o procesech a formě finančních toků, sleduje plnění rozpočtu projektu, zodpovídá za náležitostí účetních dokladů dle podmínek programu, spolupracuje na monitoringu projektu. Připravuje žádosti o platbu včetně souvisejících příloh a podkladů.

Právní poradenství

Právní poradenství bude zajišťováno zaměstnancem KrÚ JMK s podílem úvazku na projektu 0,1. Požadavkem bude osoba se zkušenostmi s přípravou materiálů souvisejících s realizací projektů schvalovaných v orgánech kraje (RJMK a ZJMK).

Zpracovává a připravuje materiály pro rozhodování statutárních orgánů JMK související s přípravou a realizací projektu.

Právní poradenství – veřejné zakázky

Právní poradenství – veřejné zakázky bude zajišťováno cestou výběrového řízení. Kvalifikační požadavky budou definovány v rámci zadávací dokumentace pro veřejnou zakázku v minimálním rozsahu zkušeností s realizací veřejných zakázek malého rozsahu a veřejných zakázek dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Organizuje výběrová řízení dle harmonogramu realizace veřejných zakázek projektu a připravuje podklady pro materiály k projednání ve statutárních orgánech JMK související s přípravou a realizací projektu.

Odborný konzultant

Odborný konzultant bude zaměstnancem KrÚ JMK (DPČ) s podílem úvazku na projektu 0,5. Požadavkem bude osoba se zkušenostmi se zaváděním systémové a aplikační architektury a její integrací do infrastruktury veřejné správy.

Komplexně zodpovídá za odbornou správnost definování konceptu, designu a realizace řešení systémové a aplikační architektury IT projektu a toto odborně garantuje v rámci definice jako podklad pro výběrová řízení. Spolupracuje se systémovým a aplikačním architektem při plnění dodávek a odborně garantuje plnění veřejných zakázek. Spolupracuje na vyhotovování předávacích protokolů k dodávkám.

7 Realizace projektu, časový plán

7.1 Harmonogram činností projektu ve fázi přípravy a realizace projektu

Harmonogram projektu je rozdělen do následujících fází:

Fáze předinvestiční (1) od 1.9.2009 do 30.11.2010 - spočívá v přípravě projektu, v napsání projektové dokumentace včetně Studie proveditelnosti, v rozhodnutí na základě studie proveditelnosti a dalších projektů o realizaci projektu, zpracování a podání žádosti o dotaci, nastavení vztahů s příspěvkovými organizacemi JMK.

Fáze investiční (2) od 1.1.2009 – 30.4.2013 - v této etapě se jedná o realizaci projektu po přidělení dotace. Z věcného a časového hlediska lze investiční etapu dále dělit na tyto sub-etapy:

1. etapa implementace – zahrnuje implementaci upgrade eSpS KrÚ JMK a implementaci hostované eSpS.
2. etapa ověřovací – zahrnuje ověřovací provoz hostované eSpS.

Fáze poinvestiční (3) od 1.5.2013 do 30.4.2018 - jedná se o běžný reálný provoz eSpS po celou dobu udržitelnosti projektu.

Tabulka 2 Harmonogram realizace eSpS JMK

Fáze	Investiční				Provozní
	2010	2011	2012	2013	2013 - 2018
Trvání projektu					
Výběrové řízení SP					
Zpracování SP					
VŘ na dodavatele					
Dodávka řešení					
Implementace					
Běžný provoz					

Implementace zahrnuje zpracování implementační analýzy a zkušební provoz k ověření funkčnosti produktu na vybraném HW a SW.

Ověřovací provoz slouží minimálně k ověření funkcionality a bezpečnosti vybraného řešení a vhodnosti nasazené metodiky pro jednotlivé organizace. Jedná se zejména o ověření a případnou úpravu přístupových práv, konfigurace, metodiky dle požadavků kraje a jednotlivých organizací atd.

8 Finanční analýza projektu, finanční plán

8.1 Přehled celkových nákladů v investiční fázi

Níže je v tabulce uveden přehled dlouhodobého majetku pořizovaného v rámci projektu.

Tabulka 3 Přehled dlouhodobého majetku eSpS

název položky	cena s DPH (Kč)
Elektronická spisová služba	6 500 000,00
Negarantované úložiště	1 573 750,00
celkem investice	8 073 750,00

Vzhledem k charakteru projektu jsou všechny náklady fixní povahy. Odpisy v investiční fázi nejsou uvedeny, protože žadatel majetek nebude odepisovat. Tabulka tudíž reprezentuje současně fixní náklady investiční etapy projektu.

V investiční fázi nebudou vznikat žádné výnosy. Náklady investiční etapy budou kryty z 85 % v rámci dotace z programu IOP. Zbýlých 15 % bude kryto z rozpočtu Jihomoravského kraje.

8.2 Přehled celkových nákladů v provozní fázi (problematika servisních podmínek, amortizace)

Provozní fáze vychází částečně z celkových nákladů investiční fáze, některé náklady jsou však kalkulovány dle odhadu.

Celkové náklady projektu (v CZK) Elektronická spisová služba						
Typy nákladů		Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3	Etapa 4	Celkové náklady
1	Hlavní způsobilé výdaje - náklady na stavební část					
1.1	Zabezpečení výstavby (inženýrská činnost)					
1.2	Pořízení pozemků					
1.3	Pořízení staveb					
1.5	Stavební část stavby					
2	Hlavní způsobilé výdaje - dlouhodobý hmotný a					
2.1	Nákup dlouhodobého hmotného majetku					
2.2	Nákup dlouhodobého nehmotného majetku	4.573.750	3.500.000			8.073.750
2.3	Nákup drobného dl. hmotného či nehmotného					
3	Hlavní způsobilé výdaje - Publicita projektu					
3.1	Nákup informačních tabulí, pamětních desek					
3.2	Ostatní náklady na propagaci a publicitu	70.000				70.000
4	Hlavní způsobilé výdaje - řízení projektu					
4.1	Osobní náklady (vč. odvodů soc. a zdrav.					
4.1.1.	odborný garant		112.500	112.500	131.250	356.250
4.1.2	projektový tým	177.622	118.414	118.414	138.150	552.600
4.2	Cestovné (cestovné, stravné, noční)					
4.3	Nákup služeb a materiálů na řízení projektu	20.000				20.000
5	Hlavní způsobilé výdaje - nákup služeb					
5.1	Náklady na poradenství - finanční, technické,	100.000	100.000	100.000	100.000	400.000
5.2	Výběrová řízení - zadávací dokumentace	420.000				420.000
5.3	Výdaje na studie, posudky, analýzy	107.400				107.400
6	Způsobilé výdaje celkem					10.000.000
7	Nezpůsobilé výdaje celkem					0
7.1	DPH, kdy je nárok na odpočet na vstupu (vyplní					
7.2	Ostatní nezpůsobilé výdaje					

8	Příjmy získané během realizace projektu plynoucí z					0
9	Celkové náklady projektu bez příjmů					10.000.000
Celkové náklady						10.000.000

Zdroj: JMK

Náklady provozní fáze jsou kalkulovány na dobu udržitelnosti projektu, tzn. v délce pěti let od 1. 5. 2013 do 30. 4. 2018.

Tabulka 4 Náklady v provozní fázi projektu

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	Celkem
Technická podpora, outsourcing	400.000	600.000	600.000	600.000	600.000	200.000	3.000.000
Celkem	400.000	600.000	600.000	600.000	600.000	200.000	3.000.000

Ceny uvedené v tabulce jsou s DPH. Celková hodnota nákladů v provozní fázi projektu za 5 let je 3 000 000,00 Kč včetně DPH.

Náklady na pořízení a obnovu elektronických podpisů ponese každá organizace.

Používání časových razítek může být zajištěno:

- každou organizací samostatně,
- centrálně v rámci TC K s následným vypořádáním skutečných nákladů.

V rámci TC K budou provozovány serverové aplikace integrované v hostované spisové službě, jež zajistí konverzi dokumentů do tzv. výstupních formátů spisové služby a do formátů akceptovatelných NDA v rámci SIP balíčků. Tato konverze bude prováděna na úrovni původce spisu a následně vkládána do eSpS. V rámci eSpS budou tyto dokumenty garantovaným a bezpečným způsobem uloženy.

Problematika servisních podmínek a amortizace

Po dobu realizace i udržitelnosti projektu budou u hostované elektronické spisové služby obchodními podmínkami nastaveny záruční podmínky na všechna plnění. Cena za záruční podmínky je součástí multilicence.

Přestože organizace neodepisuje, je morální opotřebení a amortizace vyjádřena zbytkovou hodnotou investice stanovenou níže v tabulce:

Tabulka 5 Zbytková hodnota investice

	2012	2018
pořizovací cena SW	8 073 750,00	
zůstatková hodnota investice		2 018 438,00

Zdroj: Eunice Consulting a.s.

8.3 Příjmy provozní fáze

V provozní fázi projekt nepředpokládá při stávajících investicích žádné příjmy.

8.4 Závěry finanční analýzy

Projekt negeneruje žádné příjmy, tudíž se z finančního hlediska jedná o nenávratnou investici. Cílem projektu není přímá generace zisku, ale veřejná služba. Hodnota investice je vyjádřena především její užitností pro cílové skupiny.

Ekonomická i finanční analýza projektu je zpracována souhrnně pro všechny typové projekty předkládané jednou žádostí v rámci 8. Výzvy Integrovaného operačního programu. Ekonomickou analýzu nelze zpracovat samostatně pro projekt, neboť provázanost jednotlivých aktivit je zřejmá a komplexní informatizace Jihomoravského kraje navazující na centrální projekty musí mít uzavřený okruh hodnocení. Projekt navíc využívá infrastrukturu ostatních typových projektů, ať už Technologického centra, nebo Vnitřní integrace a bez těchto konsekvencí by bylo hodnocení nelogické a metodicky nesprávné. Pro CBA analýzu byla použita metodika Evropské komise, Generálního ředitelství pro regionální politiku, ze které vychází i metodika Ministerstva pro místní rozvoj. Ekonomická a finanční analýza je přílohou č. 1 studie proveditelnosti.

9 Analýza rizik v investiční a provozní fázi a opatření pro jejich řešení/zmírnění

Úspěšná realizace projektu je podmíněna řadou vnějších i vnitřních faktorů, a může být proto ohrožena vznikem rizik, jejichž analýza je provedena v následující kapitole. Identifikovaná rizika jsou členěna dle jejich časového dopadu do jednotlivých fází projektu a jsou vyhodnocena z pohledu pravděpodobnosti výskytu příslušného rizika a z hlediska závažnosti jeho negativního dopadu na realizaci a dosahování cílů. Byla použita bodovací stupnice 1 - 3 body, kdy 3 body představují vysokou pravděpodobnost (resp. závažnost dopadu), 2 body střední a 1 bod nízkou.

Relativní významnost daného rizika pro úspěšnou realizaci a udržitelnost projektu je dána součinem těchto dvou hodnot. Bodové zhodnocení výskytu a závažnosti jednotlivých rizik pak bylo stanoveno odborným odhadem na základě zkušeností s realizací projektů financovaných ze strukturálních fondů EU či obdobných projektů. Výsledná hodnota obou těchto parametrů byla potom určena jako prostý průměr hodnot se zaokrouhlením na celá čísla dle matematických pravidel.

Tabulka 6 Analýza rizik projektu v jednotlivých fázích jeho realizace

Specifikace rizika	Výskyt rizika	Závažnost rizika	Významnost
Příprava projektu			
Nedostatečné zapojení partnerů a relevantních subjektů vzhledem k nutnosti zajištění integrovaného přístupu k přípravě projektu	1	3	3
Chybný výběr priorit a aktivit ve vztahu k naplňování cílů prioritní osy v rámci daného tématu	1	3	3
Výběr nevhodných aktivit z hlediska dosahování cílů projektu a naplňování stanovených indikátorů	1	3	3
Nereálné nastavení cílů a monitorovacích indikátorů	2	3	6
Nereálné nastavení časového harmonogramu a plánu finančního čerpání projektu	2	3	6
Neschválení projektu	1	3	3
Realizace projektu			
Délka volebního období a možná změna priorit nové vlády	2	2	4

Živelné katastrofy a jiná rizika vis maior vyvolávající nutnost přednostní realizace jiných investic než projektů technologických center	1	2	2
Nezajištění vlastního podílu spolufinancování ze strany KrÚ JMK	1	3	3
Nezajištění prostředků na případné vyvolané investice či jiné nezpůsobilé náklady podmiňující realizaci projektu, které nebyly předem známy	2	3	6
Nedostatečná koordinace projektových a řídicích prací	1	2	2
Chybný projektový management na úrovni jednotlivých činností v rámci projektu	1	2	2
Neplnění cílů a monitorovacích indikátorů v důsledku zpoždování realizace projektu	2	3	6
Neplnění cílů a monitorovacích indikátorů v důsledku ekonomických, sociálních, politických, demografických či jiných změn (zejména v národním či nadnárodním měřítku – např. ekonomická recese apod.)	1	3	3
Udržitelnost projektu			
Nezajištění dostatečných finančních prostředků pro provoz a udržitelnost objektů, zařízení či veřejných prostranství jako výstupů realizace projektu	1	2	2
Živelné katastrofy, trestné činy a další rizika vis maior, které povedou k poškození či zničení pořízené infrastruktury a dalších výstupů projektu	1	2	2
Nedostatečná poptávka ze strany potenciálních klientů a cílových skupin, nedostatečné využití vybudované infrastruktury	1	3	3

Zdroj: Eunice Consulting a.s.

Z výše provedené analýzy rizik projektu vyplývá, že většinu rizik je z hlediska závažnosti dopadu na tento strategický dokument nutno považovat za vysoce či středně významnou, naproti tomu převažující část rizik je charakteristická jen nízkou či střední mírou výskytu.

Tyto skutečnosti jsou dány na jedné straně značným významem předkládaného projektu jako jedné z klíčových součástí „eGovernmentu do území“, s níž je spojeno čerpání relativně velkého objemu finančních prostředků, a na straně druhé stabilitou a spolehlivostí Jihomoravského kraje jako předkladatele projektu.

Z hlediska dosažené významnosti je za výrazná třeba považovat rizika přesahující svou dosaženou výši hodnotu 3 (tj. rizika s hodnotou významnosti 4 – 9, v tabulce jsou označena tučně).

Z tohoto důvodu patří mezi nejzávažnější rizika v rámci přípravy projektu možnost nereálného nastavení cílů, indikátorů, časového harmonogramu či finančního plánu. Rizika ve fázi přípravy projektu se v celé řadě případů v plné míře projeví až při jeho vlastní realizaci. Z tohoto důvodu je

proto třeba klást důraz především na předcházení vzniku těchto rizik, neboť tato rizika mohou významným způsobem ohrozit naplnění vize a dosažení specifických cílů projektu.

Ve fázi realizace jsou nejpodstatnějšími riziky nezajištění prostředků na případné vyvolané investice či jiné nezpůsobilé náklady podmiňující realizaci projektu, které nebyly předem známy a neplnění cílů či monitorovacích indikátorů v důsledku zpoždování realizace projektu.

Zmírnění rizik je zabezpečeno nastavením funkčního systému implementační struktury s jednoznačně vymezenými odpovědnostmi, informačními toky a několikastupňovou kontrolou a koordinací aktivit a pravidelným monitorováním projektu jako celku, které v případě potřeby umožní relativně flexibilní reakci na vzniklý problém a jeho možné následky v projektovém i celkovém měřítku.

Ve fázi udržitelnosti projektu je jako nejvýznamnější riziko chápána nedostatečná poptávka ze strany potenciálních klientů a cílových skupin a nedostatečné využití vybudované infrastruktury. Při vzniku daného rizika je třeba se soustředit na možné rozšíření použitelnosti dané infrastruktury či rozšíření poskytovaných služeb v závislosti na aktuálních potřebách uživatelů této infrastruktury při dodržení technických parametrů dané infrastruktury a všech podmínek poskytnuté dotace.

10 Udržitelnost projektu

Projekt není realizován za účelem tvorby zisku a negeneruje žádné příjmy. Jeho provozní náklady budou hrazeny z vlastních zdrojů žadatele, čímž bude zajištěna udržitelnost výsledků a výstupů projektu. Projekt má význam díky svým ekonomickým přínosům, které značně převyšují hodnotu původní investice a je tak vhodný pro podporu z Integrovaného operačního programu. Udržitelnost je doba, po kterou musí příjemce podpory udržet výstupy projektu. Projekt musí být udržitelný po dobu 5 let od ukončení projektu. Následující kapitoly se v souladu s povinnou strukturou studie proveditelnosti detailněji zabývají udržitelností projektu v rovinách:

- institucionální,
- finanční,
- provozní.

Projektový tým bude z hlediska následných kontrol ze strany řídicího orgánu či vnějších nezávislých kontrol včetně kontrol z EU zpracovávat na základě zajištěných podkladů Monitorovací hlášení s žádostí o platbu, Závěrečné monitorovací zprávy, Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu.

10.1 Institucionální rovina

Krajský úřad Jihomoravského kraje plní úkoly:

- v samostatné působnosti – úkoly, které mu uložily volené orgány Jihomoravského kraje (rada a zastupitelstvo). Tyto úkoly zákon označuje za výkon samostatné působnosti.
- v přenesené působnosti – v rámci této působnosti jsou nadřízeným orgánem krajského úřadu centrální orgány státní správy (především příslušná ministerstva), které krajskému úřadu ukládají úkoly.

Z tohoto pohledu je Jihomoravský kraj zodpovědný za pořízení eSpS. Jejím pořízením se Jihomoravský kraj zavazuje, že minimálně po dobu udržitelnosti projektu (stanovena na 5 let) bude uživatelům poskytovat služby eSpS. Po celou dobu udržitelnosti bude vlastníkem projektu Jihomoravský kraj.

10.2 Finanční rovina

Projekt negeneruje žádné příjmy. Náklady budou hrazeny z rozpočtu Jihomoravského kraje, který se k tomu zavázal usnesením zastupitelstva o zajištění financování projektu.

Cílem projektu je zpřístupnit občanům veřejnou správu a zefektivnit výkon veřejné správy. Je tedy realizován ve veřejném zájmu.

10.3 Provozní rovina

Udržitelnost projektu z provozního hlediska se týká především zajištění:

- údržby a obnovy pořízeného SW eSpS,
- vyčlenění a udržení kvalitního projektového týmu.

Z technologického hlediska bude nutné zajistit pravidelnou obnovu a upgrade pořízené eSpS tak, aby eSpS byla schopna poskytovat plánované služby. Zajištěn bude pravidelný servis a údržba eSpS. Na konci lhůty udržitelnosti projektu bude veškerý SW na stejné, či vyšší úrovni, než původně nakoupený. Veškerý SW zůstane v majetku žadatele po celou dobu udržitelnosti projektu.

Veškeré náklady spojené s provozem eSpS budou financovány z rozpočtu kraje. Při pořizování nového hardwarového i softwarového vybavení budou dodrženy všechny podmínky pro zadávání veřejných zakázek dle IOP a dle podmínek pro zadávání veřejných zakázek.

Základem udržitelnosti projektu z provozní roviny je vyčlenění dostatečného množství kvalifikovaných pracovníků jak ze strany krajského úřadu, tak ze strany dodavatele řešení pro zajištění provozu eSpS.

Krajský úřad má sestavený kvalitní projektový a realizační tým, který má s realizací obdobných projektů dlouhodobé zkušenosti.

11 Závěr

11.1 Vyjádření k realizovatelnosti a finanční rentabilitě projektu

Projekt je po stránce technické, personální a ekonomické realizovatelný.

Ekonomická stránka

Jihomoravský kraj se usnesením zastupitelstva kraje zavázal k financování projektu. Jihomoravský kraj je vyšším územně samosprávným celkem, který má zájem na zefektivnění výkonu veřejné správy, což je dostatečnou zárukou finanční stability projektu.

Realizovatelnost projektu z ekonomické stránky je navíc podpořena možností získání dotace z Integrovaného operačního programu ve výši 85 % investičních nákladů.

Výpočet rentability projektu není povinnou součástí této studie proveditelnosti. Projekt nepředpokládá generování příjmů, tudíž ani výpočet finančních ukazatelů není relevantní. Přestože zde nebudou existovat žádné finanční příjmy, projekt má pro společnost významný socioekonomický přínos.

Můžeme zde řadit například zefektivnění vedení spisové služby a obsluhy datové schránky, což ve výsledku přinese zkrácení doby potřebné k zajištění této administrativní činnosti a vznikne větší časový prostor, který je možné věnovat občanům.

Zajištěna bude přehledná evidence o oběhu písemností v organizaci, čímž dojde ke zkrácení lhůt vyřizování dokumentů a zrychlení správních a jiných řízení vedených s občany.

Vedení elektronické spisové služby také umožňuje ukládání dokumentů v jejich elektronické podobě. Došlé datové zprávy a další dokumenty vzniklé nebo došlé v elektronické podobě nebude nutné převádět do listinné podoby, ale budou uchovávány v elektronické podobě se všemi potřebnými náležitostmi.

Využívání jednotné elektronické spisové služby většinou příspěvkových organizací v kraji bude mít jako svůj vedlejší přínos také to, že uživatelé této elektronické spisové služby si mohou navzájem poskytovat rady a konzultace. Není nutné využívat pro konzultace dodavatelskou společnost a dochází zde tedy k úsporám v rámci technické podpory a údržby aplikace.

Hostovaná elektronická spisová služba umožní uživatelům přistupovat k tomuto SW z kteréhokoli počítače, který bude připojen k internetu. Uživatelé tak mohou do spisové služby přistupovat např. také na služební cestě a vyřizovat tak pracovní korespondenci.

Personální stránka

Jihomoravský kraj disponuje dostatečnými personálními zdroji pro zajištění bezproblémového chodu projektu i následné udržitelnosti. Členové projektového týmu mají zkušenosti s realizací několika úspěšných projektů, včetně projektů spolufinancovaných ze zdrojů Evropské unie.

Technická stránka

Na trhu existuje několik firem schopných dodat a provozovat hostovanou elektronickou spisovou službu, což bylo potvrzeno v předběžném průzkumu.

Všechny části navrhované jako upgrade elektronické spisové služby používané na krajském úřadě jsou dle vyjádření dodavatele v souladu s platnou legislativou.

11.2 Závěry a doporučení

Projekt je součástí rozvoje eGovernmentu v území a patří do Smart administration – vize vlády České republiky, jak uspořádat veřejnou správu. Zjednodušení a zefektivnění vztahu občan/firma – státní správa je logickým cílem této vize. Projekt je důležitý především jako podpora centrálních projektů.

Na základě rozborů provedených v jednotlivých kapitolách studie proveditelnosti konstatujeme, že projekt má smysl, celospolečenský pozitivní vliv, a proto

DOPORUČUJEME

jeho realizaci a poskytnutí podpory z Integrovaného operačního programu 2007-2013, oblasti intervence 2.1.