

CHECK-LIST

Auditovaná fáze projektu:	Ukončení projektu
Auditor:	
Název projektu:	
Zpracoval:	
Datum:	

Návod na vyplnění:

Při vyplňování Check-listu posuzujte skutečný obsah auditované dokumentace, vhodně nazvaný dokument nemusí nutně svou náplní odpovídat potřebám projektového řízení. V případě nejasností některého z užitých termínů je Vám k dispozici slovník pojmů – viz Metodika věcného auditu projektu, kapitola 13.

Položky check-listu:

• Míra naplnění:

Pro volbu „ANO“ je nezbytné, aby byl krok proveden v rozsahu odpovídajícím danému projektu. Volba „ČÁSTEČNĚ“ znamená, že daný krok neměl postačující charakter pro využití při řízení projektu. Volbu „NE“ použijte v případě, že dokument či popsany krok řízení projektu neproběhl, nebo např. vypracovaný dokument nemohl efektivně sloužit při řízení projektu.

• Důvody nenaplnění:

Důvody nenaplnění posuzujte vždy z pohledu projektového manažera – proč daný krok neprovedl nebo nebyl proveden.

• Dopad na cíl projekt a celkovou efektivitu řízení projektu:

Pokud nebyl krok dle auditora proveden správně – posuďte, jaký vliv měl tento konkrétní případ na kvalitu či kvantitu důležitých výstupů či výsledků projektu, na dodržování termínů či zda došlo v přímé souvislosti k prodloužení projektu či dílčích aktivit, zda měl nedostatek dopad na finanční stránku projektu – příjmy, výdaje, náklady, výnosy, rozpočtované položky atp. Současně zhodnoťte, zda nedostatečné provedení hodnoceného kroku mělo vliv na snížení efektivitu řízení projektu – např. prodloužení vyjednávání s dodavateli či členy týmu, výrazně vyšší míru zásahů do realizace projektu ze strany řídicí komise, přemíra korekcí a nápravných opatření či jiných typů změn.

• Návrh opatření do auditní zprávy:

Do posledního sloupce vepište svá doporučení pro případnou další realizaci obdobného projektu – jak příště postupovat lépe – např. úprava obecného modelu projektového řízení, úprava či zavedení vhodné šablony, úprava určitého dokumentu, zapojení dalších osob či zájmových skupin při realizaci obdobného projektu, atp.

Rozhovor – doplňující otázky k check-listu

Pokud je u dané otázky check-listu uvedena doplňující otázka, potom ji hledejte v další části pod stejným číslem, jako je číslo otázky check-listu. Tyto otázky slouží pro podrobnější analýzu daného tématu.

#	Zásadní důležitost	Otázka	Doplň. otázka	Míra naplnění			Důvod nenaplnění ¹	Dopad na cíl projektu (výstupy, termíny, rozpočet) a celkovou efektivitu řízení projektu	Návrh opatření do auditní zprávy
				ANO	ČÁS-TEČNĚ	NE			
1		Došlo k předání produktů projektů zadavateli?	ANO						
2		Došlo k převzetí produktů (výstupů, služeb) projektu zadavatelem?	ANO						
3	x	Byl vyhotoven předávací protokol, protokol o ukončení služeb nebo akceptační protokol?	ANO						
4	x	Došlo k akceptaci produktů (výstupů, služeb) projektu zadavatelem včetně jejich kvality?	ANO						
5	x	Jsou zrealizovány všechny výstupy, které byly plánovány, a to co do množství, tak i co do kvality?	ANO						
6	x	Byl dosažen cíl projektu?	ANO						

¹ Pokud jste zvolili, že kritérium bylo naplněno částečně nebo nebylo naplněno vůbec, uveďte důvod nenaplnění kritéria – např. Nevěděli jsme, že toto je třeba provést/vytvořit; Nepotřebovali jsme toto provést/vytvořit; Zapomněli jsme na tento proces/dokument; Rozsah projektu tento proces/dokument nevyžadoval; Nedostatek času; Provedeno pouze částečně, dle zkušeností to takto stačí; Provedeno pouze částečně, nutné provést komplexněji, případně uveďte jiný důvod

#	Zásadní důležitost	Otázka	Doplň. otázka	Míra naplnění			Důvod nenaplnění ¹	Dopad na cíl projektu (výstupy, termíny, rozpočet) a celkovou efektivitu řízení projektu	Návrh opatření do auditní zprávy
				ANO	ČÁS-TEČNĚ	NE			
7		Bylo provedeno oznámení zainteresovaným stranám, že projekt byl ukončen?	ANO						
8		Je k dispozici zápis ze závěrečné schůzky řídicí komise?	ANO						
9		Došlo k vyhodnocení realizovaných postupů, výstupů (šablon, formulářů) a úrovně organizace práce v rámci celé realizace projektu?	ANO						
10	x	Byla auditním týmem/projektovým manažerem navržena doporučení pro zlepšování organizace?	ANO						
11		Došlo k oficiálnímu rozpuštění projektového týmu?	ANO						
12	x	Došlo k archivaci dokumentů a postupů realizovaných projektem?	ANO						
13		Byly výstupy projektu řádně propagovány zainteresovaným stranám?	ANO						

#	Zásadní důležitost	Otázka	Doplň. otázka	Míra naplnění			Důvod nenaplnění ¹	Dopad na cíl projektu (výstupy, termíny, rozpočet) a celkovou efektivitu řízení projektu	Návrh opatření do auditní zprávy
				ANO	ČÁS-TEČNĚ	NE			
14	x	Byla vytvořena závěrečná zpráva o projektu? Je řádně uložena?	ANO						
15	x	Byl projekt úspěšný tj. bylo dosaženo cíle projektu v plánovaném čase a s vymezeným finančním objemem, byly naplněny všechny stanovené indikátory a výstupy?	NE						

ROZHOVOR - DOPLŇUJÍCÍ OTÁZKY K CHECK-LISTU

Auditovaná fáze projektu:	Ukončení projektu
----------------------------------	--------------------------

Bod Check-listu	Návrh otázky	Dotazovaný subjekt	Otázka zodpovězena: ANO x NE Pokud ANO: Stručný záznam odpovědi
1	Jaké produkty byly předány? Kdy byly produkty předány? Komu byly produkty předány?	Projektový manažer	
2	Byly převzaty všechny předávané produkty? Kdy byly produkty převzaty? Kým byly produkty převzaty?	Zadavatel projektu	
3	Kde je předávací protokol uložen?	Projektový manažer	
4	Byla jednoznačně definována akceptační kritéria týkající se kvality výsledného produktu/produktů? Byla tato kritéria známa projektovému manažerovi? Byla tyto kritéria známa zadavateli?	Projektový manažer, Zadavatel projektu	
5	Pokud nebyly zrealizovány všechny plánované produkty, z jakého důvodu?	Projektový manažer	
6	Jak byl definován cíl projektu? Proč nebyl cíl projektu dosažen? Které parametry definovaného cíle projektu byly/nebyly dosaženy? Proč?	Projektový manažer	
7	Kterým skupinám bylo oznámeno, že projekt je ukončen? Jakým způsobem bylo toto oznámení provedeno?	Projektový manažer	
8	Je uložen zápis ze závěrečné schůzky řídicí komise projektu? Byli pozváni všichni členové komise/zúčastnili se všichni členové komise?	Projektový manažer	
9	Jakým způsobem proběhlo vyhodnocení postupů, výstupů a úrovně organizace práce v rámci realizace projektu? Kdo se na tomto hodnocení podílel?	Projektový manažer	

Bod Check-listu	Návrh otázky	Dotazovaný subjekt	Otázka zodpovězena: ANO x NE Pokud ANO: Stručný záznam odpovědi
10	Jaká opatření pro zlepšení organizace byla navržena/implementována?	Projektový manažer	
11	Byli všichni členové projektového týmu informováni o rozpuštění organizační struktury projektu? Jakým způsobem? Bylo jim poděkováno za práci na projektu?	Projektový manažer	
12	Kde jsou dokumenty archivovány? Ví zadavatel, kde jsou dokumenty archivovány? Kdo k nim má přístup?	Projektový manažer	
13	Jakým způsobem proběhla propagace výstupů projektu? Jakým zainteresovaným stranám byla propagace určena?	Projektový manažer	

Seznam možné dokumentace k auditu

Auditovaná fáze projektu: Ukončení projektu

- Předávací protokol
- Akceptační protokol
- Zápis ze závěrečné schůzky řídicího týmu
- Seznam dokumentace k archivaci
- Tiskové zprávy, sdělení
- Závěrečná monitorovací zpráva projektu/Závěrečná žádost o platbu
- Dodací listy
- Prezenční listiny
- Případně jinak nazvané, obsahově relevantní dokumenty