

Dotaz:

Zdvořile žádám o zaslání informace ohledně způsobu hodnocení investičních (výstavba nových) nebo i neinvestičních (opravy) projektů technické a dopravní infrastruktury (např. ekonomické hodnocení). Zda existuje nějaký obecný metodický pokyn, vnitřní nařízení nebo něco jiného podle čeho se při vyhodnocování projektů řídíte, zda ho realizovat či nikoliv. Případně na základě čeho volíte projekt z více možností při omezeném rozpočtu na realizaci (např. nový chodník nebo nové veřejné osvětlení).

Technickou infrastrukturou rozumím: vodovod, kanalizace, centralizované zásobování teplem, zásobování plynem nebo veřejné osvětlení.

Dopravní infrastrukturou rozumím: silnice všech tříd, tramvajové tratě, trolejbusové tratě, cyklostezky a chodníky.

Odpověď:

Proces vyhodnocování projektů za účelem rozhodnutí, zda budou realizovány či nikoliv, se v rámci Města Kopřivnice řídí vnitroorganizační směrnicí č. 8/2018 Pravidla projektového řízení. Uvedený předpis se nevztahuje na akce typu havárií, o jejichž realizaci se rozhoduje operativně v rámci jednotlivých odborů města, případně na úrovni orgánů města.

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 8/2018

Strana: 1

Pravidla projektového řízení

Obsah:

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ	2
Článek 1 Úvodní ustanovení.....	2
Článek 2 Vymezení pojmů	2
Článek 3 Povinnosti a kompetence	5
ČÁST DRUHÁ ŽIVOTNÍ CYKLUS PROJEKTU	8
Článek 4 Inicie projektu	8
Článek 5 Schválení projektového záměru	9
Článek 6 Monitorování projektu	10
Článek 7 Ukončení a vyhodnocení projektu	10
ČÁST TŘETÍ	11
Článek 8 Ustanovení společná a závěrečná	11

Zpracovatel: Ing. Lenka Šimečková, Mgr. Jiří Štěpán	Novelizace: Derogace: 6/2008	Za vyhlášení: Odbor školství, kultury a sportu
Správce vnitřního předpisu: Odbor rozvoje města	Rozdělovník: - všem odborům, přímo řízeným oddělením a odborným útvarům MÚ - organizačním složkám města	Za zákonnost: Právník
Platnost: 11. 9. 2018		Za evidenci: Právník
Účinnost: 1. 11. 2018		Za kontrolu plnění: Tajemník MÚ
		Počet stran: 18

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 8/2018

Strana: 2

Pravidla projektového řízení

Rada města Kopřivnice schvaluje tuto vnitroorganizační směrnici (dále jen „směrnice“).

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Pravidla projektového řízení (dále jen „Pravidla“) jsou závazným dokumentem upravujícím proces řízení projektů města Kopřivnice (dále jen „město“) s vazbou na programové dokumenty města, zejména pak Strategický plán rozvoje města Kopřivnice (dále jen „strategický plán“), a to od fáze iniciace projektu přes realizaci až po ukončení projektu (dále jen „projektové řízení“)
- (2) Pravidla definují postup a odpovědnosti v rámci jednotlivých fází projektového řízení a jsou závazná pro všechny zaměstnance města organizačně zařazené do Městského úřadu Kopřivnice (dále jen „městský úřad“) a zaměstnance zařazené do organizačních složek města.
- (3) Účelem pravidel je zavedení systémového a koordinovaného přístupu a možnosti předběžné, průběžné a následné kontroly v rámci zajištění procesů spojených s projektovým řízením úřadě rámci městského úřadu.

Článek 2 Vymezení pojmů

Pro účely této vnitroorganizační směrnice se rozumí:

- a) **projektem** každý investiční i neinvestiční rozvojový projekt města, který naplňuje strategický plán a kromě rozpočtu města může mít vazbu na jiné externí zdroje financování. Rozvojový projekt není akce, která, přestože má vazbu na rozpočet města, spadá do kategorie běžných provozních výdajů, oprav a údržby majetku ve vlastnictví města, tj. náplně činnosti odborů, oddělení či odborných útvarů městského úřadu a organizačních složek města. V rámci implementace strategického plánu se projekty stávají součástí Akčního plánu rozvoje města při jeho každoroční aktualizaci. Pro účely aplikace této směrnice jsou projekty kategorizovány dle následujících parametrů:

Parametr	Kategorie	
	A (velký)	B (malý)
Náklady projektu, typ veřejné zakázky	nad 2 mil. Kč (dodávky a služby), nad 6 mil. Kč (stavební práce) bez DPH	do 2 mil. Kč (dodávky a služby), do 6 mil. Kč (stavební práce) bez DPH

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 8/2018

Strana: 3

Pravidla projektového řízení

Parametr	Kategorie	
	A (velký)	B (malý)
Externí dotace (zdroj)	EU fondy a jiné zahraniční zdroje	národní a krajské programy, bez dotace
Externí dotace (výše dotace)	>3 mil. Kč	<3 mil. Kč
Trvání ¹ (měsíce)	19 a více	do 18 měsíců
Počet odborů MěÚ, zapojených do realizace projektu	3 a více	1 - 2
Zapojení externích partnerů, např. přísp. org. města, firmy (mimo dodavatelské)	ano	ne
Způsob zařazení projektu do rozpočtu města	Ad hoc projekt, naplňující strategický plán	Je součástí Akčního plánu rozvoje města

Projekt je zařazen do dané kategorie A nebo B podle toho, ve kterém sloupci tabulky splňuje více znaků. Kategorie projektu je určena v rámci iniciace projektu při zpracovávání projektového listu. V případě projektů, které jsou v době před účinností této směrnice již ve stadiu přípravy či realizace, se toto zařazení provede přiměřeně stavu realizace projektu. V odůvodněných případech (specifické podmínky, rizikovost realizace) může být zařazení projektu do kategorie A provedeno i v případě, že dle této kategorizace splňuje podmínky pro zařazení do kategorie B. V odůvodněných případech (např. hraniční hodnoty u jednotlivých parametrů nebo jednalo se o prostou opravu bez přidané hodnoty) může být projekt zařazen do kategorie B i v případě, že dle této kategorizace splňuje podmínky pro zařazení do kategorie A.

Tato směrnice se v plném rozsahu použije na projekty kategorie A. Na projekty kategorie B se v rámci Části Druhé Životní cyklus projektu této směrnice vztahuje pouze článek 4 Iniciace projektu.

- b) **programovým dokumentem** krátkodobé, střednědobé a dlouhodobé strategické dokumenty a rozvojové koncepce města.
- c) **projektovým záměrem** koncept projektu v podobě kompletně vyplněného projektového listu (příloha č. 1) – tj. souhrn všech popisných informací o projektu nezbytných pro jeho projednání s oddělením strategického plánování a s vedením města. Projektový záměr vychází z podnětu k projektu, což je jakákoliv myšlenka budoucí realizace projektu vzniklá na základě politického programu, strategických cílů města a opatření obsažených v programových dokumentech města nebo na základě nového námětu iniciovaného veřejnými a soukromými subjekty a veřejností.

¹ Trvání přípravy projektové dokumentace a vlastní fyzické realizace (doba schvalování/administrace dotace není započtena – do doručení právního aktu), bez udržitelnosti

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 8/2018

Strana: 4

Pravidla projektového řízení

- d) **projektovou fiší** nástroj pro vyjádření rozpracovaného obsahu projektového záměru – návrh projektu (Příloha č. 2). Slouží jako vstupní informace k rozhodování o předběžném výběru projektu k realizaci a jeho možném spolufinancování z externích finančních zdrojů. Dále slouží jako vstupní informace k vyhledávání návazných a souvisejících projektových záměrů a projektů v rámci koordinace projektů.
- e) **věcně příslušným odborem** organizační složka města, odbor nebo oddělení či odborný útvar městského úřadu, kterému projekt přísluší z hlediska jeho odborného zaměření a náplně činnosti v rámci organizačního uspořádání městského úřadu.
- f) **iniciátorem projektu** jakákoliv právnická či fyzická osoba, která prostřednictvím oddělení strategického plánování předloží projektový záměr.
- g) **vedením města** dlouhodobě uvolnění členové zastupitelstva města a tajemník městského úřadu.
- h) **vlastníkem projektu** je vždy město.
- i) **garantem projektu** je dlouhodobě uvolněný člen zastupitelstva města, který je při schválení projektu určen radou města.
- j) **nositelem projektu** vedoucí věcně příslušného odboru městského úřadu určený radou města při schválení projektu. Nositel projektu je příkazce operace v souladu s vnitřními předpisy a platnou legislativou.²
- k) **projektovým manažerem** zaměstnanec města organizačně zařazený do městského úřadu, navržený nositelem projektu v projektové fiši projednávané radou města
- l) **projektovým týmem** hlavní výkonný článek projektu, skládající se ze zaměstnanců pověřených realizovat určitou jednotku/y práce na projektu s přesně definovaným zadáním, požadovaným výsledkem v čase a s určeným předpokladem pracnosti. Konkrétně se jedná o zástupce věcně příslušných odborů městského úřadu, případně o externí specialisty. Tým je sestavován nositelem projektu a jeho členové jsou uvedeni v projektové fiši, která bude předložena k projednání radě města.
- m) **partnerem projektu** fyzická nebo právnická osoba se shodným nebo podobným projektovým záměrem jako město, s níž v rámci přípravy a realizace projektu může být uzavřena smlouva o partnerství.
- n) **dokumentací projektu** dokumenty spojené s realizací projektu zejména analýzy a studie potřebné pro zahájení realizace projektu (analýza poptávky, studie proveditelnosti, analýza nákladů a přínosů tzv. Cost Benefit Analysis – CBA, dokumentace o příslušných výběrových řízeních, dokumentace pro územní a stavební řízení, dokumentace o zadávacím řízení realizovaném v rámci projektu, stavební dokumentace, stanoviska příslušných institucí a organizací, příslušné smlouvy, zápisy z kontrolních dnů, průběžné a závěrečné monitorovací zprávy, předávací protokoly.

² Zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, vnitroorganizační směrnice č. 6/2017 Oběh účetních dokladů

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 8/2018

Strana: 5

Pravidla projektového řízení

- o) **zásobníkem projektů** databáze projektových záměrů uvažovaných v územním obvodu města ze strany města aj. veřejných a soukromých subjektů.
- p) **monitorováním projektu** proces, který se soustředí na sbírání poznatků o stavu projektu, měření postupu projektu, vyhodnocení vzhledem k původnímu plánu a následnou distribuci informací pro všechny zájmové skupiny v rámci projektu i mimo něj.

Článek 3

Povinnosti a kompetence

(1) Povinnosti garanta projektu:

- a) je přímo odpovědný radě města za přípravu a realizaci projektu,
- b) je zodpovědný za podávání informací o průběhu a výsledku projektu voleným orgánům města,
- c) na návrh projektového manažera a nositele projektu rozhoduje o dílčích změnách v plánu projektu včetně změny projektového manažera,
- d) řeší případné organizační problémy v rámci přípravy a realizace projektu přesahující možnosti nositele projektu,
- e) zajišťuje projektu garance a podporu v rámci interních jednání,
- f) v případě potřeby vede externí jednání jménem města v rámci práce na projektu.

(2) Práva garanta projektu:

- a) vyjadřuje se k návrhu na jmenování projektového manažera a k návrhu na složení projektového týmu,
- b) může vyžadovat součinnost přímých nadřízených projektového manažera a nositele projektu v případě řešení organizačních problémů v rámci přípravy a realizace projektu.

(3) Povinnosti nositele projektu:

- a) je přímo odpovědný garantovi projektu za řádnou přípravu, realizaci a zajištění udržitelnosti projektu,
- b) navrhuje rozpočet projektu,
- c) je zodpovědný za dodržení rozpočtu projektu a čerpání prostředků pro řešení projektu,
- d) informuje garanta projektu o výsledku dotačního řízení. V případě zamítnutí žádosti o dotaci jej informuje o alternativních možnostech získání externích finančních prostředků z jiných zdrojů,
- e) v případě potřeby předkládá zásadní změny v projektu k projednání a rozhodnutí radě města. Zásadními změnami se přitom rozumí: změna účelu a cílů projektu, rozpočet projektu, časové nároky projektu, změna strategie financování projektu, předčasné ukončení nebo pozastavení projektu,
- f) zabezpečuje všechny nebytné kroky pro realizaci veřejných zakázek souvisejících s projektem v souladu s legislativou a vnitřními předpisy³,

³ Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, vnitroorganizační směrnice č. 13/2016 O veřejných zakázkách malého rozsahu.

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 8/2018

Strana: 6

Pravidla projektového řízení

- g) předkládá příslušným voleným orgánům města k projednání a rozhodnutí návrhy smluv spojených s projektem včetně projednání rozhodnutí o podání žádosti o dotaci v souladu s vnitřními předpisy,
- h) zodpovídá za uchování, archivaci a předání dokumentace projektu v souladu s vnitřními předpisy,
- i) je zodpovědný za kontrolu úplnosti a správnosti údajů předaných z města ke zpracování externí společností nebo oddělením strategického plánování za účelem realizace projektu, včetně vypracování žádosti o dotaci,
- j) po konzultaci s garantem projektu navrhuje projektového manažera,
- k) společně s projektovým manažerem zodpovídá za sestavení projektového týmu,
- l) vede externí jednání v rámci práce na projektu.
- m) řeší případné organizační problémy v rámci přípravy a realizace projektu přesahující možnosti projektového manažera.

(4) Práva nositele projektu:

může vyžadovat součinnost přímého nadřízeného projektového manažera a členů projektového týmu, pokud se vyskytnou organizační problémy v rámci přípravy a realizace projektu.

(5) Povinnosti projektového manažera:

- a) je přímo odpovědný nositeli projektu,
- b) je zodpovědný za dosažení výstupů projektu a za včasné dodání a kvalitu výstupů projektu,
- c) společně s nositelem projektu zodpovídá za sestavení projektového týmu. Návrh projektového týmu konzultuje s garantem projektu, s navrženými členy projektového týmu a s přímými nadřízenými navržených členů projektového týmu,
- d) zodpovídá za řízení přípravné a realizační práce na projektu:
 - 1. zodpovídá za tvorbu, aktualizaci a plnění plánu projektu. O dílčích výsledcích informuje na kontrolních dnech dle čl. 6 Pravidel.
 - 2. v součinnosti s projektovým týmem navrhuje úpravy plánu projektu nositeli a garantovi projektu a upozorňuje na potřeby zásadních změn projektu,
 - 3. zodpovídá za vedení dokumentace projektu,
 - 4. zodpovídá za řízení projektového týmu,
 - 5. kontroluje čerpání rozpočtu projektu,
 - 6. monitoruje množství práce spotřebované na projektu. V součinnosti s přímými nadřízenými členů projektového týmu řeší jakékoliv změny nároků na vytíženost členů v průběhu prací na projektu. Průběžně informuje přímé nadřízené členů projektového týmu v případě, že ke změně nároků na zapojení členů týmu nedojde,
 - 7. konzultuje definovaná rizika projektu a návrh jejich řešení s manažerem rizik městského úřadu a upozorňuje na ně nositele a garanta projektu,
 - 8. v součinnosti s věcně příslušným odborem⁴ zodpovídá za zajištění publicity projektu,
 - 9. odpovídá za přípravu smluvních závazkových vztahů spojených s projektem.
- e) na základě usnesení rady města je zodpovědný za podání žádosti o dotaci v případě, že je možno žádat o spolufinancování projektu z externích zdrojů,

⁴ Odbor zastřešující Kopřivnické noviny a pozici tiskové mluvčí

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 8/2018

Strana: 7

Pravidla projektového řízení

f) je odpovědný za dodržení podmínek přidělené dotace.

(6) **Práva projektového manažera**

- a) stanovuje úkoly členům projektového týmu a monitoruje jejich plnění a dosažení výsledků,
- b) může vyžadovat součinnost dalších zaměstnanců po konzultaci jejich zapojení s jejich přímými nadřízenými (zejména v případě potřeby odborné konzultace a zajištění zastupitelnosti členů projektového týmu),
- c) může vyžadovat součinnost přímých nadřízených členů projektového týmu, pokud se vyskytnou problémy přesahující jeho kompetence.

(7) **Povinnosti členů projektového týmu**

- a) jsou přímo odpovědní projektovému manažerovi,
- b) plní úkoly uložené projektovým manažerem při přípravě a realizaci projektu a jsou za jejich plnění a výsledky odpovědní,
- c) vedou dokumentaci související s plněním jim svěřených úkolů a po jejich splnění ji předávají projektovému manažerovi.

(8) **Práva členů projektového týmu:**

navrhují projektovému manažerovi změny v plánu projektu.

Pravidla projektového řízení

ČÁST DRUHÁ ŽIVOTNÍ CYKLUS PROJEKTU

Článek 4 Iniciace projektu



(1) Iniciace projektu vzniká jeho zařazením do Akčního plánu rozvoje města pro dané období a jeho schválením zastupitelstvem města nebo předložením podnětu iniciátorem projektu. Iniciátor projektu předloží projektový záměr prostřednictvím oddělení strategického plánování v podobě vyplněného projektového listu (příloha č. 1 Pravidel).

(2) Oddělení strategického plánování v součinnosti s dalšími odděleními odboru rozvoje města, věcně příslušnými odbory a komisemi rady města posoudí projektový záměr z hlediska jeho potřebnosti, reálnosti, návaznosti na ostatní projektové záměry ve městě a z hlediska návaznosti na programové dokumenty města. Společně s odborem financí zhodnotí možnost financování projektového záměru, vytipuje partnery projektu, vytipuje nositele projektu a projedná projektový záměr s vedením města na jeho poradě.

(3) Vedení města projektový záměr zamítne nebo schválí, v případě schválení rozhodne o jeho zařazení do kategorie A nebo B. V případě zařazení do kategorie A rozhodne o jeho rozpracování do podoby projektové fiše. O výsledku rozhodování bude pořízen písemný zápis.

(4) Oddělení strategického plánování informuje iniciátora projektu o rozhodnutí vedení města a dalším postupu.

(5) Oddělení strategického plánování v součinnosti s věcně příslušným odborem a jeho garantem dle působnosti vymezené Jednacím řádem Rady města Kopřivnice a Organizačním řádem Městského úřadu Kopřivnice zodpovídá za zpracování **podrobné projektové fiše** dle osnovy obsažené v příloze č. 2 Pravidel.

(6) Podrobnou projektovou fiši projedná oddělení strategického plánování s garantem a nositelem projektu. V případě potřeby si může vyžádat vyjádření dalších subjektů, např. zástupce budoucího uživatele či provozovatele, odboru financí apod.

Pravidla projektového řízení

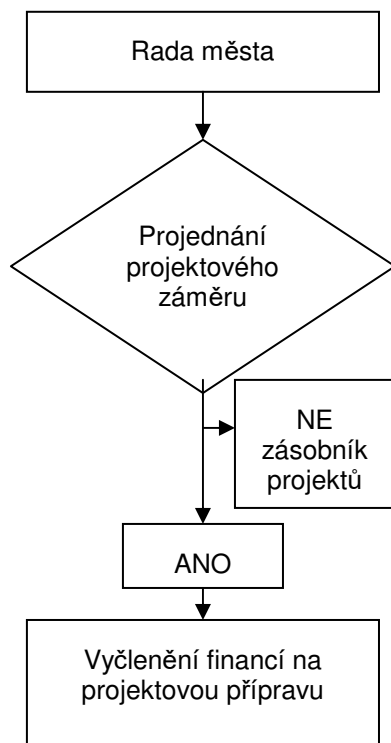
Článek 5

Schválení projektového záměru

(1) **Oddělení strategického plánování** předloží podrobnou projektovou fiši k projednání radě města.

(2) **Rada města**

- a) v případě schválení rozhodne o přípravě projektového záměru ve znění předložené projektové fiše, zahájení přípravných a projektových prací na projektu a vyčlenění financí na projektovou přípravu formou rozpočtového opatření,
- b) doporučí zařazení projektu do Akčního plánu rozvoje města v rámci jeho přípravy či aktualizace, pokud v něm není obsažen,
- c) v případě neschválení projektového záměru rozhodne o jeho zařazení do zásobníku projektů
- d) po ukončení projektové přípravy rozhodne o podání žádosti o dotaci pro projekt v rozsahu projektové fiše upravené na základě informací zpřesněných výstupy projektové přípravy nebo schválí realizaci projektu z vlastních zdrojů města,
- e) u projektů s vyšší mírou rizika a finančně náročných projektů může rada města přenést rozhodnutí o projektu na zastupitelstvo města.



MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 8/2018

Strana: 10

Pravidla projektového řízení

Článek 6

Realizace a monitorování projektu

- (1) Projektový manažer je zodpovědný za poskytování informací o průběhu projektu a vykazování výsledků nositeli projektu a garantovi projektu za účelem monitoringu projektu včetně informací o plnění plánu projektů, podávání návrhů na změny v projektu, ošetření rizik a problémů v průběhu realizace projektu.
- (2) Za účelem poskytnutí informací o aktuálním stavu projektu a výsledcích monitoringu projektu jsou v dohodnutých termínech organizovány oddělením strategického plánování **projektové dny** za účasti nositele projektu, projektového manažera, vedení města, případně partnerů projektu a zástupců externích dodavatelů.
- (3) V případě, že na realizaci projektu získá město dotaci z externích zdrojů, odpovídá projektový manažer za **vypracování průběžných monitorovacích a finančních zpráv projektu dle podmínek poskytovatele dotace**.

Článek 7

Ukončení a vyhodnocení projektu

- (1) Po ukončení projektu je nositel zodpovědný za zpracování závěrečné zprávy.
- (2) Závěrečnou zprávu zpracuje projektový manažer a předloží ji nositeli projektu.
- (3) **V případě, že na projekt město nezískalo dotaci** bude závěrečná zpráva obsahovat minimálně tyto body:
 - a) hodnocení naplnění cílů projektu - závěrečné zhodnocení míry dosažení cílů a realizace výstupů projektu,
 - b) porovnání plánovaných a skutečně dosažených hodnot všech měřitelných výsledků projektu a jeho okomentování,
 - c) rekapitulace změn v plánu projektu a zásadních změn projektu a jejich vyhodnocení,
 - d) zhodnocení výsledků řízení projektu.
- (4) **V případě, že na realizaci projektu město získalo dotaci** z externích zdrojů:
 - a) závěrečná zpráva bude zpracována dle podmínek poskytovatele dotace,
 - b) zajišťuje nositel projektu udržitelnost projektu,
 - c) projektový manažer zodpovídá za vyhodnocování udržitelnosti projektu formou zpracování monitorovacích zpráv dle podmínek poskytovatele dotace,
 - d) projektový tým spolupracuje na vyhodnocování udržitelnosti projektu,
 - e) projektový tým je rozpuštěn nositelem projektu po ukončení monitorování udržitelnosti projektu.

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 8/2018

Strana: 11

Pravidla projektového řízení

ČÁST TŘETÍ

Článek 8

Ustanovení společná a závěrečná

- (1) Podepisování všech dokumentů v rámci projektového řízení se řídí platnými vnitřními předpisy⁵.
- (2) Tato vnitroorganizační směrnice byla schválena na 93. schůzi Rady města Kopřivnice konané dne 11. 9. 2018.
- (3) Tato vnitroorganizační směrnice ruší vnitroorganizační směrnici č. 6/2008 Pravidla projektového řízení.
- (4) Tato vnitroorganizační směrnice nabývá účinnosti dne 1. 11. 2018.

Mgr. Lumír Pospěch
místostarosta

Ing. Miroslav Kopečný
starosta

Přílohy: 1. Projektový list
2. Projektová fiše

⁵ Vnitroorganizační směrnice č. 9/2016 Podpisový řád Městského úřadu Kopřivnice

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 8/2018

Strana: 12

Pravidla projektového řízení

Příloha č. 1 Pravidel projektového řízení - Projektový list

1. Strategický plán

Prioritní oblast:	
Priorita:	
Opatření:	

2. Název projektu/aktivity

--

3. Cíl a výstupy projektu/aktivity

--

4. Zdůvodnění potřeby realizace a hlavní přínosy projektu/aktivity

--

5. Cílové skupiny

--

6. Iniciátor projektu/aktivity

--

7. Spolupráce - partneři projektu/aktivity

--

8. Předpokládaná doba realizace

--

9. Financování

Finanční náročnost (Kč) - odhad:	
----------------------------------	--

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 8/2018

Strana: 13

Pravidla projektového řízení

Možné finanční zdroje:

10. Vztah k územnímu plánu (prosím označte x)

V souladu s ÚP:	
Nutno zpracovat do ÚP/změna ÚP:	
Žádný:	

11. Kategorie projektu dle vnitroorganizační směrnice (prosím označte x)

Parametr	Kategorie	
	A (velký)	B (malý)
Náklady projektu, typ veřejné zakázky	nad 2 mil. Kč (dodávky a služby), nad 6 mil. Kč (stavební práce)	do 2 mil. Kč (dodávky a služby), do 6 mil. Kč (stavební práce)
Externí dotace (zdroj)	EU fondy a jiné zahraniční zdroje	národní a krajské programy, bez dotace
Externí dotace (výše dotace)	>3 mil. Kč	<3 mil. Kč
Trvání ⁶ (měsíce)	19 a více	do 18 měsíců
Počet odborů MěÚ, zapojených do realizace projektu	3 a více	1 - 2
Zapojení externích partnerů, např. přísp. org. města, firmy (mimo dodavatelské)	ano	ne
Způsob zařazení projektu do rozpočtu města	Ad hoc projekt, naplňující strategický plán	Je součástí Akčního plánu rozvoje města
Výsledná kategorie projektu	A / B	

12. Kontaktní osoba – zpracovatel projektového listu

Jméno a příjmení:	
E-mail:	
Datum:	

⁶ Trvání přípravy projektové dokumentace a vlastní fyzické realizace (doba schvalování/administrace dotace není započtena – do doručení právního aktu), bez udržitelnosti.

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 8/2018

Strana: 14

Pravidla projektového řízení

Příloha č. 2 Pravidel projektového řízení

Projektová fiše

Základní identifikace projektu ⁷		
1.	Název projektu	<i>Celý a (zkrácený název projektu)</i>
2.	Popis projektu	<i>Krátké shrnutí a popis projektu</i>
3.	Cíl(e) projektu/hlavní přínosy	<i>Přínosy, které projekt přinese (měřitelné)</i> <i>Srovnávací výchozí úroveň stavu</i> <i>Přínosy by měly být jak kvantitativní tak kvalitativní</i> <i>Měla by být viditelná vazba na celkové cíle strategického plánu/rozpočtu event. další relevantní strategické dokumenty města</i> <i>Dopad projektu</i>
4.	Zdůvodnění realizace	<i>Definuje hlavní důvody pro realizaci projektu / jeho potřebu. Včetně uvedení důsledků nerealizace projektu.</i>
5.	Varianty řešení a jejich dopad	<i>Analýza zdůvodnění základních variant</i> <i>„Dělat něco“</i> <i>„Dělat minimum“</i> <i>„Nedělat nic“</i>
6.	Negativní dopady projektu	<i>Negativní dopady projektu a jeho aktivit (např. dopad na občany, nárůst provozních nákladů, apod.)</i>
7.	Uživatelé/cílová skupina	<i>Uživatelé výstupů projektu (počet, specifikace)</i>
Financování a harmonogram		
8.	Časový plán přípravy projektu	<i>Doba nutná pro zpracování projektového plánu a projektové žádosti.</i> <i>Včetně odhadu kapacit nutných pro tuto fázi. Je-li plánováno zapojení externích dodavatelů, rozpočet na</i>

⁷ Nerelevantní řádky není nutno vyplňovat.

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 8/2018

Strana: 15

Pravidla projektového řízení

		<i>služby.</i>
9.	Časový plán realizace projektu	<i>Časové období, po které se bude projekt realizovat. (Zahájení/ukončení/celková doba realizace) Období, po které bude dosahováno přínosů (udržitelnost).</i>
10.	Náklady projektu	<i>Analýza celkových investičních a neinvestičních nákladů projektu, celkové náklady v (tis.Kč)</i>
11.	Rozložení předpokládaných nákladů vynaložených v letech	<i>Finanční plán projektu. (U projektů generujících příjmy doplnit plánované příjmy v letech)</i>
12.	Náklady provozu investice/využívání výstupů projektu	<i>Analýza provozních nákladů projektu.</i>
13.	Zdroje financování (objem)	<i>Externí finanční mechanismus⁸ Rozpočet města (spolufinancování z vlastních zdrojů dle rozpočtových kapitol) Jiné zdroje (partner)</i>
14.	Hodnocení investice (pouze pro investiční projekty) ⁹	<i>Návratnost, úspory, provoz¹⁰</i>
15.	Nefinanční podpora projektu/zapojení externích zainteresovaných subjektů	<i>Zapojení partnerů v projektu bez finanční účasti (spoludefinování výstupů projektu, veřejné projednání s občany v rámci kulatých stolů, apod.)</i>
Výstupy projektu (popis celkového výstupu projektu)		
16.	Hlavní výstup(y) projektu –	<i>Seznam hlavních výstupů projektu (jeho klíčové součásti)¹¹</i>

⁸ Operační program SF EU, státní rozpočet, jiné formy financování

⁹ U investičních projektu financovaných z finančních mechanismů viz. Příručky pro zpracování studie proveditelnosti, CBA, atd.

¹⁰ Vhodné techniky mohou zahrnovat: Čisté přínosy (Net Benefits) – Analýza celkové hodnoty přínosů mínus náklady na implementaci a provoz v definovaném období, Return on Investment (ROI) – Zisky nebo úspory vzniklé na základě investice do projektu, Diskontované cash-flow – metoda vyjádření budoucích přínosů při současné hodnotě peněz, Čistá současná hodnota (Net present value) – celková hodnota diskontovaných budoucích cash-flow mínus investice.

¹¹ V terminologii operačních programů EU – „Klíčové aktivity“

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 8/2018

Strana: 16

Pravidla projektového řízení

	popis celkového výstupu projektu	
17.	Akceptační kritéria	<i>Základní měřitelné parametry výstupu projektu (např. provoz 24 hod/7 dnů v týdnu, celková kapacita infrastruktury apod.)</i>
18.	Ukazatele/indikátory projektu	<i>Indikátory uvedené v žádosti o financování/smluvní dokumentaci</i>
Rizika a udržitelnost		
20.	Hlavní rizika	<i>Klíčová rizika vč. očekávaného dopadu a pravděpodobnosti a plánovaná opatření pro jejich eliminaci</i>
21.	Finanční udržitelnost projektu	<i>Zdroje financování po skončení projektu</i>
22.	Institucionální udržitelnost	<i>Organizační zajištění výstupů po skončení projektu¹² (zajištění provozu investice)</i>
Organizační zajištění projektu		
23.	Nositel projektu	<i>Vedoucí věcně příslušného odboru městského úřadu</i>
24.	Garant projektu	<i>Dlouhodobě uvolněný člen zastupitelstva města, který je při schválení projektu určen radou města.</i>
25.	Manažer projektu	<i>Vedoucí projektu odpovídající za jeho řízení. Zaměstnanec města nebo organizační složky nebo příspěvkové organizace města.</i>
26.	Hlavní uživatel (é)	
27.	Hlavní dodavatel (é)	<i>Zástupce dodavatele projektu. V případě, kdy není dodavatel vybrán, pracovník odpovídající za zpracování výběrového řízení.</i>
28.	Partner (partneři) projektu	<i>Jsou-li zapojeni partneři – jméno partnera, role v projektu, podíl na financování</i>
29.	Zodpovědný zástupce partnera projektu	
30.	Složení týmu	<i>Role v rámci realizačního týmu (interní a externí¹³)</i>

¹² Kdo bude zajišťovat provoz a správu, užívat výstupy

¹³ Dodavatelé, partneři vč. kvalifikace/vzdělání

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 8/2018

Strana: 17

Pravidla projektového řízení

Připravenost k realizaci		
31.	Zpracované podklady	<i>Zpracované podkladové studie/provedené průzkumy a jiná připravená dokumentace</i>
32.	Podklady k dopracování	<i>Podkladové studie/průzkumy a dokumentace, které je ještě nutno zpracovat</i>
Financování projektu (zajištění zdrojů)		
33.	Operační program/jiný zdroj prostředků	<i>Zdroj finančního krytí projektu</i>
34.	Prioritní osa	
35.	Oblast podpory	
36.	Podoblast podpory	
37.	Umístění a krajská příslušnost projektu	
38.	Jak tento cíl souvisí s cílem oblasti podpory?	
39.	Vztah projektu k dalším plánovacím/programovým dokumentům	<i>Krajská a národní úroveň</i>
40.	Jak přínosy/dopady projektu souvisí s cílem oblasti podpory?	
41.	Výše podpory	<i>V členění dle požadavků finančního mechanismu EU/ČR/kraj/město</i>
Ostatní zdroje - Vstupy projektu (popis a kvantifikace)		
42.	Materiální/fyzické zdroje	<i>Potřebná infrastruktura, technologie apod.</i>
43.	Lidské zdroje/vstupy	<i>Potřebné kvalifikace/odbornosti/osoby/zapojení řídicích pracovníků</i>
44.	Předpoklady/podmínky realizace projektu	<i>Klíčové podmínky pro zahájení realizace projektu, bez kterých nelze projekt zahájit/resp. nelze zahájit jeho plánování.</i>
Vazby na jiné projekty/získané poznatky		
45.	Vazby na jiné realizované	<i>Má tento projekt vazbu na jiný – již realizovaný – projekt?</i>

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 8/2018

Strana: 18

Pravidla projektového řízení

	projekty ¹⁴	<i>Popište jaký. (vč. názvu projektu a odpovědné osoby)</i>
46.	Vazby na jiné připravované projekty	<i>Má tento projekt vazbu na jiný připravovaný projekt? Pokud ano, uveďte program/prioritní osu/oblast podpory pod kterým související projekt předpokládáte (vč. názvu projektu a odpovědné osoby)</i>
47.	Obdobné již realizované projekty ¹⁵ . Získané zkušenosti z předešlých projektů.	<i>Předešlé realizované projekty – shrnutí klíčových poznatků/zkušeností a odkazů využitých v projektu (vč. názvu projektu a odpovědné osoby)</i>
Vazba na strategické dokumenty města		
48.	Soulad se strategií rozvoje města	<i>Prioritní oblast, priorita, opatření</i>
49.	Soulad akčním plánem rozvoje města	<i>Prioritní oblast, priorita, opatření</i>
50.	Soulad s dalšími koncepčními dokumenty města	<i>Název dokumentu, prioritní oblast, priorita, opatření</i>

¹⁴ Z pohledu žádosti o financování

¹⁵ Projekty realizované MěÚ, jinými městy, „best practice“ příklady apod., zdroje informací pro plánování a přípravu projektu