

**Dotaz:**

1. Přehled (seznam) dotačních žádostí podaných úřadem nebo jeho organizačními složkami v roce 2025, pokud je takový přehled veden, případně jednotlivé dokumenty evidující tyto žádosti.
2. Interní dokumenty, organizační řády nebo jiné podklady, z nichž vyplývá personální zajištění agendy dotačních projektů (např. počet systemizovaných míst nebo zařazení agendy).
3. Informace a podklady vztahující se k agendě dotačních projektů zajišťované přímo specializovaným dotačním oddělením úřadu v roce 2025, zejména:
  - a) přehled dotačních žádostí podaných a zpracovaných tímto oddělením, pokud je takový přehled veden,
  - b) dokumenty, z nichž vyplývá rozsah a objem práce (např. počet žádostí, celková výše požadovaných dotací či plnění), které dotační oddělení zajišťovalo interně,
  - c) interní směrnice, metodiky nebo zápisy, které upravují zpracování dotačních žádostí a rozdělení práce v rámci dotačního oddělení.
4. Smlouvy, objednávky, faktury nebo jiné dokumenty vztahující se k externímu zajištění dotačního poradenství či administrace v roce 2025, včetně informace o celkové výši plnění.
5. Informace a podklady vztahující se k zajištění dotační agendy mimo specializované dotační oddělení, zejména:
  - a) přehled dotačních žádostí, které byly v roce 2025 zpracovávány jednotlivými odbory úřadu mimo centrální dotační agendu, pokud je taková evidence vedena,
  - b) dokumenty nebo interní předpisy upravující rozdělení kompetencí při přípravě a administraci dotačních žádostí mezi jednotlivé odbory,
  - c) případně evidenční nebo jiné podklady, ze kterých lze určit, které odbory se na zpracování dotačních žádostí podílely.

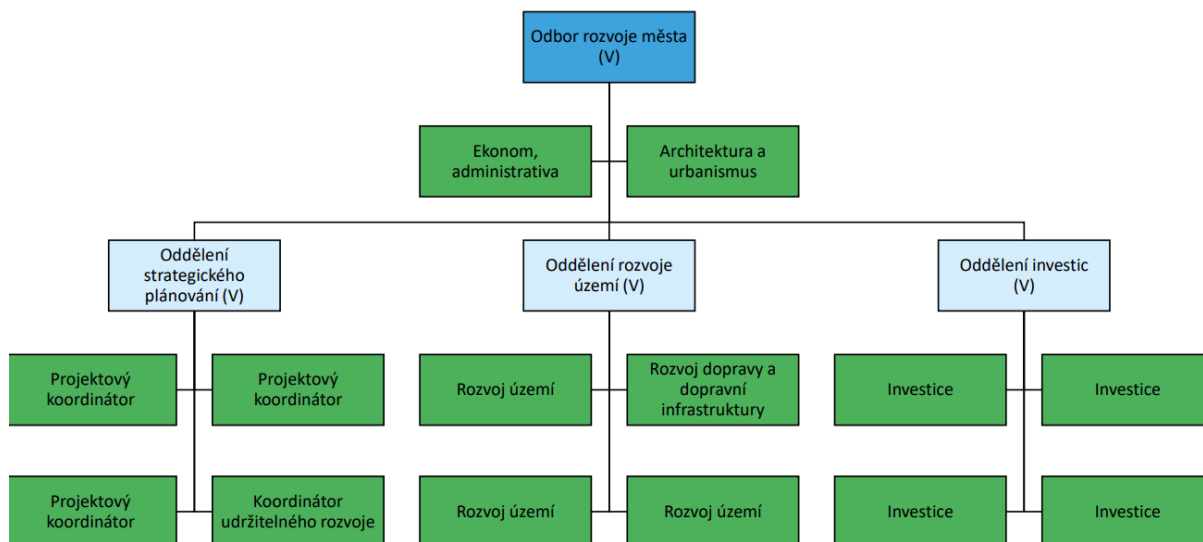
**Odpověď:**

k Vaší žádosti o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb. ze dne 18.3.2026 sdělujeme:

Procesem přípravy a administrace dotačních projektů se ve struktuře Městského úřadu Kopřivnice primárně zabývá oddělení strategického plánování, kde se této činnosti věnují tři projektoví koordinátoři a částečně i vedoucí oddělení. Projektoví koordinátoři mají pracovní úvazek 1,0; 7/8 a 6/8. Projektoví koordinátoři připravují žádosti o dotace z národních i evropských fondů, zabezpečují podklady pro přípravu žádostí o dotace u projektů, u kterých tuto přípravu zajišťují externí poradci, a po schválení dotací zabezpečují kompletní administraci projektů v souladu s dotačními podmínkami – komunikace s poskytovatelem dotace ve vztahu k dodržování podmínek programu, hlášení změn v projektu, zpracování žádostí o platbu a zpráv o realizaci, následné zpracování monitorovacích zpráv po celou dobu udržitelnosti projektu a další činnosti vyplývající z dotačních podmínek.

Organizační zajištění dotační agendy je řešeno ve vnitroorganizační směrnici 12/2025 - organizační řád města Kopřivnice

Výtah z přílohy č. 1: Organizační schéma Městského úřadu Kopřivnice:



Výtah z přílohy č. 2: Základní činnosti jednotlivých odborů, oddělení a odborných útvarů:

#### Čl. 13 Odbor rozvoje města

##### (1) Oddělení strategického plánování

- je garantem přípravy rozvojových dokumentů města (např. strategický, integrovaný, komunitní plán rozvoje města),
- zabezpečuje naplňování dlouhodobých cílů a záměrů rozvojových dokumentů města a územního plánu prostřednictvím nastavení příslušných procesů a plánování zdrojů,
- zabezpečuje plánování rozvoje města v intencích principů a kritérií programu místní Agendy 21 tj. v souladu s principy udržitelného rozvoje města a v partnerské spolupráci s občany zástupci jiných veřejných i soukromých subjektů (včetně koncesních řízení),
- koordinuje projektové záměry města i jiných subjektů ve vzájemných souvislostech včetně informační podpory,
- zabezpečuje agendu dotací z externích zdrojů (vyhledává a posuzuje finanční příležitosti, podává žádosti o dotace, kontroluje způsob jejich užití v souladu s podmínkami jejich přidělení),
- zabezpečuje poradenství v rámci získávání externích zdrojů pro jiné subjekty ve městě,
- zabezpečuje agendu rozvoje podmínek pro podnikání a podnikavosti.

V roce 2025 oddělení strategického plánování zajistilo přípravu dále uvedených žádostí o dotaci, popř. zvýhodněných úvěrů s nimi souvisejících:

*Finanční částky uvedené v následujících tabulkách jsou v tis. Kč.*

Název projektu – stav žádosti	Předpokládané náklady / požadovaná dotace / případně úvěr
- Způsob zpracování	externí náklady na zpracování žádosti
<b>Chodník a autobusové zastávky v Lubině, Kopřivnici (IROP – prostřednictvím MAS) – schváleno</b>	<b>5.876 / 2.500</b>

- Zpracováno interně pracovníky města	-
<b>Revitalizace hřiště na ulici Pod Zahradami - II. etapa (IROP – prostřednictvím MAS) - schváleno</b>	<b>2.105 / 2.000</b>
- Zpracováno interně pracovníky města	-
<b>Kulturní a kreativní centrum Kopřivnice (OPST) - schváleno</b>	<b>233.606 / 50.000</b>
- Zpracováno ve spolupráci s externím poradcem - Smlouva v registru smluv <a href="https://smlouvy.gov.cz/smlouva/33896901?backlink=6gy93">https://smlouvy.gov.cz/smlouva/33896901?backlink=6gy93</a> - Sjednaná částka plně vyplacena	193,6
<b>Realizace varovného informačního systému pro město Kopřivnice (OPŽP) - schváleno</b>	<b>19.758 / 8.282</b>
- Zpracováno ve spolupráci s externím zpracovatelem PD - Smlouva v registru smluv <a href="https://smlouvy.gov.cz/smlouva/35140269?backlink=tcflf">https://smlouvy.gov.cz/smlouva/35140269?backlink=tcflf</a> - Sjednaná částka zahrnuje přípravu PD i žádosti o dotaci, byla plně vyplacena	96,8
<b>Standardizace Územního plánu Kopřivnice (IROP) - schváleno</b>	<b>783 / 437</b>
- Zpracováno interně pracovníky města	-
<b>Rekonstrukce přístavby ZŠ Náměstí na byty (SFPI) – dotace + úvěr - v hodnocení</b>	<b>178.036 / 60.469 / 95.023</b>
- Zpracováno ve spolupráci s externím poradcem - Smlouva v registru smluv <a href="https://smlouvy.gov.cz/smlouva/31783072?backlink=5hfbm">https://smlouvy.gov.cz/smlouva/31783072?backlink=5hfbm</a> - Vyplacena 1. část odměny 72,6 tis. Kč, 2. část bude vyplacena po schválení dotace a úvěru	169,4
<b>Rekonstrukce letního koupaliště Kopřivnice (EK-DG Regio) – dotace + úvěr – schváleno</b>	<b>200.000 / 25.000 / 100.000</b>
- Zpracováno interně pracovníky města	-
<b>Pumptrack dráha Kopřivnice (Gas Storage) - schváleno</b>	<b>4.802 / 300</b>
- Zpracováno interně pracovníky města	-
<b>Integrační aktivity pro ukrajinskou komunitu v Kopřivnici pro rok 2025 (MV ČR) - schváleno</b>	<b>187 / 177</b>
- Zpracováno ve spolupráci s pracovníky MAS Laško	-
<b>Oprava a vyčištění odlehčovací stoky Mlýnského náhonu ve Vlčovicích – škoda po povodních (SFŽP) - schváleno</b>	<b>234 / 234</b>
- Zpracováno interně pracovníky města	-
<b>Obnova vybavení azylového domu – (IROP – prostřednictvím MAS) - schváleno</b>	<b>983 / 523,7</b>
- Zpracováno interně pracovníky města pro příspěvkovou organizaci města	-
<b>Průmyslový park Kopřivnice – obslužná komunikace – (MSK – individuální žádost) – zamítnuto</b>	<b>23.800 / 10.000</b>
- Zpracováno interně pracovníky města	-

Kromě výše uvedených projektů, jejichž přípravu a administraci zajišťuje oddělení strategického plánování, připravují žádosti o dotace, především z rozpočtu Moravskoslezského kraje, také odborní pracovníci odborů životního prostředí, sociálních věcí, personálního či školství, kultury a sportu v návaznosti na věcně příslušnou agendu – např. na ošetření památných stromů, financování sociálních služeb, zabezpečení akceschopnosti jednotky SDH, organizaci významných sportovních akcí apod. S ohledem na opakující se charakter těchto žádostí a poměrně jednoduchou administraci jsou tyto žádosti připravovány a administrovány přímo pracovníky, kteří zajišťují realizaci těchto akcí. Pracovníci oddělení strategického plánování v případě potřeby poskytují konzultační a metodickou pomoc.

Nad rámec těchto žádostí byla v roce 2025 pracovníky odboru školství, kteří zajišťují přípravu a realizaci projektu MAP ORP Kopřivnice, připravena žádost o dotaci na páté pokračování tohoto projektu.

<b>Místní akční plán ORP Kopřivnice V (OP JAK) - schváleno</b>	<b>2.628 / 2.016</b>
- Zpracováno interně pracovníky města	-

Zpracování žádostí o dotaci jinými útvary, než je oddělení strategického plánování, je řešeno v organizačním řádu městského úřadu v čl. 7 Vedoucí odborů městského úřadu a vedoucí oddělení přímo řízených tajemníkem - bod 6) Vedoucí odboru může se souhlasem tajemníka ve spolupráci s odborem rozvoje města rozhodnout o podání žádosti o dotaci či příspěvek na realizaci akce spadající do působnosti odboru, která je v souladu se schváleným rozpočtem města nebo jde o pravidelně opakující se žádosti o dotace. V případě přípravy žádosti o dotaci na projekt, jehož budoucí spolufinancování není zahrnuto v rozpočtu města, jsou o přípravě a podání žádosti o dotaci oprávněny rozhodnout rada, popř. zastupitelstvo města. Za řádnou administraci projektu v souladu s podmínkami dotačního programu je odpovědný vedoucí odboru, který připravil žádost o dotaci.

Žádosti o dotace na realizaci projektů podávají rovněž městské příspěvkové a městské obchodní organizace. Obvykle je zajišťují ve spolupráci s externími administrátory, nebo i pracovníky oddělení strategického plánování – viz výše projekt Obnova vybavení azylového domu. Město nevede jednotnou evidenci žádostí podávaných příspěvkovými či obchodními organizacemi města.

Povinnosti příspěvkové organizace ve vztahu k dotačním projektům jsou definovány v příkazu tajemníka 1/2026 Zásady vztahů zřizovatele a příspěvkových organizací, v čl. 5 bod 5 Příspěvková organizace je ve vztahu k odvětvovému odboru povinna: písm. e) informovat odvětvový odbor o připravovaném podání žádosti o poskytnutí účelové dotace (s výjimkou dotací v oblasti přímých nákladů na vzdělávání a dotací na provoz registrovaných sociálních služeb) a o výši obdržené dotace.

Rozsah práce, kterou zajišťují interní pracovníci města, především projektivní koordinátoři z oddělení strategického plánování, se liší dle dotačního programu, do kterého jsou žádosti podávány. Obvykle jde o vyplnění elektronické žádosti o dotaci v jednom z k tomu určených informačních systémů a vypracování a doložení všech požadovaných příloh. Zpravidla jde o studii proveditelnosti či podrobný popis projektu jako podklad pro jeho hodnocení, zabezpečení a doložení čestných prohlášení, ekonomických podkladů a dalších příloh. V případě stavebních projektů je dokládána projektová dokumentace, jejíž přípravu zabezpečují zpravidla odborní pracovníci oddělení investic. Při přípravě žádosti o dotaci projektivní koordinátoři spolupracují především s budoucím provozovatelem / správcem majetku pro nastavení budoucích provozních podmínek projektu a s investičními techniky, zabezpečujícími projektovou přípravu a realizaci projektu.

Po schválení dotace zabezpečují koordinátoři kompletní komunikaci s poskytovatelem dotace a doložení všech požadovaných dokladů – např. doložení procesu výběrových řízení, zpracování monitorovacích zpráv, žádostí o platbu, změn projektu, zabezpečení povinné publicity a další související úkony. Tyto úkony jsou zpravidla zabezpečovány i pro projekty, u nichž byla žádost o dotaci zpracována externím konzultantem.

Po dokončení projektu projektoví koordinátoři zpracovávají pravidelné monitorovací zprávy po dobu udržitelnosti projektů, v případě, že je toto vyžadováno podmínkami dotace.

Rozdělení práce v rámci oddělení je organizováno vedoucí oddělení, v závislosti na aktuální vytíženosti jednotlivých pracovníků. O využití externích konzultantů rozhoduje na návrh vedoucí oddělení vedoucí odboru rozvoje města, po odsouhlasení tohoto kroku na poradě vedení města.

Základní přehled o připravovaných, realizovaných a dokončených projektech, na které město získalo externí financování, je veden na webu města

<https://www.koprivnice.cz/projekty%2Dmesta%2Dkoprivnice/ds-1150/p1=4517> , informace o dotačních projektech jsou rovněž součástí zveřejňované ročenky města

<https://www.koprivnice.cz/rocenka%2Dmesta%2Dkoprivnice/ds-1172/p1=4568>