MĚSTO HORNÍ SLAVKOV
RADA MĚSTA

PŘEDPIS RADY MĚSTA

č. PR 5/2017

v úplném znění (ve znění dodatku č. 1)

ŘÍZENÍ PROJEKTŮ

Zpracovatel:	**Ing. Jan Kvasnička**	
Rozsah působnosti:	**rada města, městský úřad**	
Nabývá účinnosti:	***Počet stran:***	***Počet příloh:***
18.10.2017, 20.3.2019	**6**	**7**

Tímto předpisem se ruší předpis číslo:

Originál předpisu je uložen:	**sekretariát městského úřadu**
Elektronická podoba předpisu je uložena:	**server MěU (K:)**
Předpis je zveřejněn na internetových *Horní Slavkov*	

Vydal:	**Alexandr Terek, starosta města**
Obdrží:	**všichni vedoucí odborů městského úřadu**

Obsah

ČI. I Cíl a účel 1
ČI. II Výklad vybraných pojmů 1
ČI. III Ideový záměr 2
ČI. IV Projektový záměr 2
ČI. V Akční plán 2
ČI. VI Rozhodnutí o zahájení přípravy nebo realizace 3
ČI. VII Realizace projektu 3
ČI. VIII Ukončení projektu 4
ČI. IX Udržitelnost projektu 4
ČI. X Dokumentace projektu 4
ČI. XI Finanční plánování 5
ČI. XII Dotační management 5
ČI. XIII Pravidla pro práci se SW prostředím pro správu projektů a úkolů (systém) 6

Část první
Úvodní ustanovení

ČI. I Cíl a účel

1. Tato pravidla stanoví závazné postupy při výběru a schvalování nových projektů Města Horní Slavkov (dále jen „město") a závazné postupy pro projektové řízení těchto projektů.
2. Tato pravidla se nevztahují na projekty, jejichž cílem jsou pravidelné, opakující se činnosti, mající charakter běžných oprav nebo údržby, služeb obyvatelstvu, apod.

ČI. II Výklad vybraných pojmů

1. *Projektem* je rozuměna ucelená a ohraničená sada činností, jejichž cílem je realizace výstupů uspokojujících veřejný zájem města, a to bez ohledu na zdroj jejich financování.
2. *Ideovým záměrem projektu* je obecný popis žádaného cílového stavu, kterého bude naplněno realizací projektu.
3. *Projektovým záměrem* je podrobně rozpracovaný ideový záměr projektu, a to až do doby rozhodnutí o jeho výběru k přípravě a realizaci.
4. *Zásobník projektových záměrů (zásobník)* je soubor projektových záměrů, které nebyly dosud zařazeny do akčního plánu.
5. *Akční plán* je střednědobý plánovací dokument zahrnující projektové záměry, jejichž příprava a realizace je pro dané období naplánována a je navázána na rozpočtový výhled nebo rozpočet.
6. *Provozovatel* je jakýkoliv subjekt (zejm. organizační útvar MěÚ, organizace města), který podle vnitřních organizačních předpisů nebo na základě jiného dokumentu výstup projektu spravuje nebo má v užívání. *Věcným ukončením realizace projektu* se rozumí naplnění hmotných nebo nehmotných cílů, kterých mělo být realizací projektu dokončeno.
7. *Finančním ukončením realizace projektu* se rozumí ukončení veškerých finančních operací souvisejících s financováním přípravné nebo realizační fáze projektu.
8. *Finančním ukončením realizace projektu* se rozumí ukončení veškerých finančních operací souvisejících s financováním přípravné nebo realizační fáze projektu.

Část druhá
Projektový cyklus

Čl. III Ideový záměr

1. Ideový záměr předkládá organizační útvar městského úřadu, člen zastupitelstva města, výbor zastupitelstva města nebo komise rady města, a to oddělení kancelář starosty a tajemníka (správce), elektronicky (emailem) na předepsaném formuláři (formulář FOI - příloha č. I).
2. Správce elektronicky předkládá podle potřeby, nejméně každých 6 měsíců, starostovi města přehled podaných ideových záměrů v uplynulém období.
3. Starosta zřizuje projektovou koordinační skupinu (PKS) jako svůj poradní orgán. PKS je tvořena správcem, členy zastupitelstva města a vedoucími organizačních útvarů MěÚ. Na činnosti PKS se může se souhlasem starosty dle aktuální potřeby podílet jakýkoliv zaměstnanec města, MěÚ nebo jiná osoba.
4. O zařazení ideového záměru do zásobníku projektových záměrů (zásobník) rozhoduje starosta města po projednání s PKS.

Čl. IV Projektový záměr

1. Ideový záměr se stává okamžikem rozhodnutí o zařazení do zásobníku projektovým záměrem. Evidenci projektových záměrů vede správce.
2. Zároveň s rozhodnutím o zařazení ideového záměru do zásobníku určí starosta garanta projektového záměru a vedoucího projektového týmu (VPT).
3. Garant zajistí do 1 měsíce od zařazení projektového záměru do zásobníku, nejdéle však do projednání o přesunu projektového záměru ze zásobníku do akčního plánu nebo do projednání zařazení projektového záměru k přípravě a realizaci (pokud projektový záměr není součástí akčního plánu), zpracování konceptu dle závazné osnovy (formulář F02 - příloha č. 2). Zpracovaný koncept schvaluje starosta. Schválený koncept předá VPT neprodleně správci.
4. Při zpracování konceptu projektového záměru poskytne předkladatel ideového záměru projektu, na jehož základě je projektový' záměr zpracován, garantovi potřebnou součinnost.
5. O vyřazení projektového záměru ze zásobníku rozhoduje starosta města po projednání s PKS.

Čl. V Akční plán

1. Přesun projektového záměru ze zásobníku do akčního plánu schvaluje ZM na základě doporučení RM. RM města konzultuje návrh na zařazení projektového záměru do akčního plánu se správcem, garanty všech projektových záměrů zařazených v zásobníku a PKS.
2. Akční plán je sestavován v návaznosti na rozpočtový výhled, rozpočet města a s přihlédnutím k možnostem financování z dotačních zdrojů. Revize akčního plánu probíhá alespoň jedenkrát za rok společně se zpracováním návrhu aktualizace rozpočtového výhledu a návrhu rozpočtu pro další kalendářní rok.
3. Celoroční hodnocení realizace projektů a plnění akčního plánu provede správce na základě předložených hodnocení realizace projektu a předloží jej k projednání ZM do 30. června následujícího kalendářního roku.

Čl. VI Projekt

1. O zařazení projektového záměru, nebo jeho části, k přípravě nebo k přípravě na realizaci rozhoduje RM na základě:
   a) schváleného akčního plánu a rozpočtu nebo,
   b) starostou předloženého projektového záměru, který není součástí platného akčního plánu, pokud je zajištěno financování přípravy nebo realizace projektového záměru nebo jeho části v aktuálním rozpočtovém roce.
2. Projektový záměr se stává rozhodnutím o zahájení přípravy nebo realizace projektem.

Část třetí
Řízení přípravy, realizace a udržitelnosti projektů

Čl. VII Realizace projektu

1. Po schválení zařazení projektového záměru k přípravě nebo k přípravě a realizaci sestaví VPT projektový tým. Projektový tým tvoří VPT, zástupce příslušného útvaru, který je do přípravy, realizace nebo následného provozu projektu zapojen, zástupce finančního odboru (finanční manažer projektu) a správce dotace v případě záměru financovat realizaci projektu z dotačních zdrojů.
2. VPT je oprávněn kdykoliv průběhu projektového cyklu změnit obsazení projektového týmu dle aktuální potřeby.
3. Garant zajistí do 1 měsíce od zařazení projektu k přípravě a realizaci zpracování identifikačního listu projektu dle závazné osnovy (formulář F03 - příloha č. 3) a předá jej ke schválení starostovi. Schválený ILP předá garant neprodleně správci.
4. Garant je povinen dbát o aktuálnost identifikačního listu projektu.
5. VPT neprodleně po schválení identifikačního listu projektu vytvoří v SW prostředí pro správu úkolů a projektů (1Click) složku projektu, do dokumentace projektu vloží koncept a identifikační list projektu a provede dekompozici projektu do úrovně etap dle identifikovaných aktivit, milníků, apod. a stanoví osoby odpovědné za jejich plnění a stanoví termíny jejich plnění v souladu se schváleným identifikačním listem projektu. Jednotlivé osoby zodpovědné za plnění dílčích úkolů jsou oprávněny provádět dekompozice jim zadaných etap (úkolů) a ukládat plnění úkolů dalším osobám a určovat termíny jejich plnění.
6. Realizace projektu probíhá v souladu s vnitřními pravidly města a městského úřadu, případně pravidly dotačního programu, pokud je zněj realizace projektu financována. Pravidla dotačního programu jsou nadřazena vnitřním pravidlům města a městského úřadu.
7. Po ukončení věcné realizace projektu zajistí VPT předání výstupu projektu provozovateli projektu.
8. Po ukončení věcné a finanční realizace projektu provede garant projektu závěrečné zhodnocení realizace projektu zejména ve vztahu k plánovaným vstupům a výstupům (formulář F04a, příloha č. 4). Závěrečné zhodnocení předá garant projektu do 2 měsíců od ukončení věcné a finanční realizace správci.
9. V případě realizovaných projektů, u nichž nebylo předloženo v daném kalendářním roce závěrečné zhodnocení, předloží garant projektu správci nejpozději do 28. 2. následujícího roku průběžné hodnocení realizace projektu (formulář F04b, příloha č. 5).

Čl. VIII Ukončení projektu

1. Projekty, u nichž není sledována udržitelnost, jsou ukončeny předložením závěrečného zhodnocení projektu správci.
2. Projekty, u nichž je sledována udržitelnost. jsou ukončeny posledním dnem, v němž má být zajištěna udržitelnost. V případě, že je po tomto dni předkládána poskytovateli dotace závěrečná (poslední) zpráva o zajištění udržitelnosti projektu, je projekt ukončen dnem jejího schválení poskytovatelem dotace.

Čl. IX Udržitelnost projektu

1. VPT sleduje udržitelnost projektu po stanovenou dobu, kterou určuje správce dotace dle podmínek příslušného dotačního titulu.
2. Udržitelnost projektu zajišťuje provozovatel v rozsahu předaného výstupu projektu.
3. Provozovatel předá správci dotace v určených intervalech informace potřebné pro zpracování zprávy o zajištění udržitelnosti.

Čl. X Dokumentace projektu

1. Vedení dokumentace se řídí vnitřními pravidly městského úřadu (zejm. spisovým a skartačním řádem).
2. Každý člen projektového týmu je povinen zajistit archivaci dokumentace projektu, resp. příslušné části v jeho gesci, minimálně do doby ukončení projektu. V případě projektů spolufinancovaných z dotace se archivace řídí pravidly příslušného poskytovatele dotace.
3. Dokumentace projektu bude označena identifikačním číslem a názvem projektu dle identifikačního listu projektu. Označení dokumentace zajišťuje člen projektového týmu, v jehož gesci dokumentace vznikla.
4. Po ukončení projektu předá každý člen projektového týmu VPT seznam dokumentace projektu, která se nachází v jeho gesci (formulář F05, příloha č. 6).

Část čtvrtá
Financování realizace projektu

Čl. XI Finanční plánování

1. Požadavek na zařazení projektu s uvedením předpokládaných nákladů na přípravu a realizaci projektu v jednotlivých letech do rozpočtového výhledu uplatňuje VPT.
2. Požadavek na zařazení výdajů na přípravu a realizaci projektu do rozpočtu uplatňuje VPT na základě požadavků jednotlivých členů PT.

Čl. XII Dotační management

1. U projektů, u nichž je záměr financování realizace z dotace, spolupracují VPT a správce dotace během celého procesu příprav}' a realizace. Správce dotace předává VPT veškeré dostupné informace o podmínkách příslušného dotačního titulu. Zároveň VPT činí veškeré kroky tak, aby byl projekt připravován a realizován v souladu s aktuálně známými podmínkami dotačního titulu.
2. Správce dotace vede komplexně dotační administraci projektu, tj. zajišťuje zpracování a podání žádosti o dotaci v návaznosti na vyhlášené výzvy příslušného dotačního programu,

administraci získané dotace, závěrečné vyúčtování a následné sledování udržitelnosti projektu. Členové projektového týmu poskytují správci dotace potřebnou součinnost po celou dobu administrace dotace, tj. v období přípravy, realizace a udržitelnosti dotovaného projektu.

3. Správce dotace informuje VPT a finančního manažera projektu o:
   - podání žádosti o poskytnutí dotace, vč. určení částky celkových nákladů, požadované dotace (abs. i rek), vlastního spolufinancování a stanovených závazných parametrech (indikátory, lhůty, apod.).
   - poskytnutí dotace (vydání závazného aktu poskytovatele), vč. určení výše (abs. i rek) poskytnuté dotace a stanovených závazných parametrech (indikátory, lhůty, apod.),
   - podání (dílčí) žádosti o proplacení výdajů projektu a jejím schválení vč. určení výše dotace k proplacení,
   - podání závěrečného vyhodnocení projektu a jeho schválení,
   - podání závěrečné (poslední) zprávy o zajištění udržitelnosti projektu a jejím schválení,

   prostřednictvím identifikačního listu dotace (formulář F06 - příloha č. 7), který je součástí dokumentace projektu v SW prostředí pro správu úkolů a projektů (1Click).
4. Každý člen projektového týmu. který je zodpovědný za věcnou realizaci (části) dotovaného projektu projedná jakoukoliv změnu v realizaci (části) projektu oproti poslední schválené verzi (tj. zejm. změny organizační, věcné, funkční, termínové, apod.) s VPT a správcem dotace a to buď v dostatečném předstihu v případě změn očekávaných, nebo neprodleně v případě změn neočekávaných. Další postup či podmínky pro provedení změny určí VPT nebo správce dotace.
5. Finanční vypořádání s jednotlivými kapitolami státního rozpočtu podle platné legislativy provádí finanční odbor za realizované projekty souhrnně. V případě potřeby si vyžádá informace nutné k sestavení finančního vypořádání od VPT, a to nejméně 14 dnů před lhůtou pro předložení finančního vypořádání.

Čl. XIII Pravidla pro práci se SW prostředím pro správu projektů a úkolů (systém)

1. Projektový záměr do systému zakládá jako Projekt VPT, a to neprodleně po jeho zařazení k přípravě a realizaci.
2. Neprodleně po zpracování identifikačního listu projektu zadává VPT do systému jednotlivé aktivity projektu jako Etapy, zadává jejich řešitele a předpokládaný termín plnění. Řešitelem Etapy je člen projektového týmu zodpovědný za odpovídající aktivitu.
3. Každý člen projektového týmu je oprávněn zakládat podúkoly jím řešených úkolů. Při tom je povinen stanovit jejich řešitele a termín plnění. Řešitel podúkolů druhé a nižší úrovně nemusí být členem projektového týmu.
4. Uživatel systému je oprávněn zasahovat pouze do úkolů, v nichž je mu přidělena úloha zadavatel nebo řešitel. Jako řešitel úkolu není oprávněn bez souhlasu zadavatele měnit klíčové parametry úkolu stanovené zadavatelem (zejm. termín plnění, okruh zúčastněných osob, apod.).
5. Akci osoby zúčastněné na projektu lze vyžadovat pouze na základě uloženého (pod)úkolu se stanoveným termínem plnění, jehož je zúčastněná osoba řešitelem.
6. Řešitel úkoluje povinen provést jemu zadaný úkol v zadaném termínu plnění. V případě potřeby je řešitel oprávněn vznést k zadavateli prostřednictvím diskuse řešeného úkolu odůvodněnou žádost o prodloužení termínu plnění.

7. Řešitel předává zadavateli vyřešený úkol zásadně prostřednictvím funkce/tlačítka „Vyřešit". Zadavatel splnění úkolu schvaluje nebo vrací k dopracování.
8. V případě znovuotevření projektu/etapy/úkolu je zadavatel povinen upravit termín plnění tak, aby odpovídal nové skutečnosti, ze které vyplynula potřeba znovuotevření.

Část pátá
Závěrečná ustanovení

1. Tento dokument schválila rada města svým usnesením č. RM 340/22/17 dne 18.10.2017 a usnesením č. RM 85/6/19 dne 23.3.2019.
2. Tento předpis nabývá účinnosti dnem schválení.

Přílohy:

Příloha č. 1: Formulář F01 - Ideový záměr

Příloha č. 2: Formulář F02 - Koncept projektového záměru

Příloha č. 3: Formulář F03 - Identifikační list projektu

Příloha č. 4: Formulář F04a - Závěrečné hodnocení realizace projektu

Příloha č. 5: Formulář F04b - Průběžné hodnocení realizace projektu

Příloha č. 6: Formulář F05 - Seznam dokumentace projektu

Příloha č. 7: Formulář F06 - Identifikační list dotace

Příl. č. 1

MĚSTO HORNÍ SLAVKOV
Dlouhá 634/12, 357 31 Horní Slavkov

F01 – IDEOVÝ ZÁMĚR

POPIS ZÁMĚRU	

ODHAD NÁKLADŮ	

PŘEDKLADATEL	

Vyplní správce:

Ideový záměr doručen dne:	
Ideový záměr předložen starostovi dne:	
Projednáno s PKS dne:	
Rozhodnuto o zařazení do zásobníku dne:	

PŘ. č. 2

MĚSTO HORNÍ SLAVKOV
Dlouhá 634/12, 357 31 Horní Slavkov

F02 – KONCEPT PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU

č.

NÁZEV	

ZÁKLADNÍ ÚDAJE	
POTŘEBNOST	
CÍLE	
CÍLOVÁ SKUPINA	
NÁVAZNOSTI	

VEDENÍ PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU	
GARANT	
VEDOUCÍ PT	

VARIANTY ŘEŠENÍ	
VARIANTA 1	
VARIANTA 2	
VARIANTA 3	

DOPADY	
DOPAD	KVANTIFIKACE

EKONOMIKA	
ODHAD NÁKLADŮ ŽIVOTNÍHO CYKLU	*celkem, z toho v přípravné, realizační a provozní fázi*
ODHAD VÝNOSŮ ŽIVOTNÍHO CYKLU	*celkem, z toho v přípravné, realizační a provozní fázi*
MOŽNOSTI FINANCOVÁNÍ	

MILNÍKY	
MILNÍK	TERMÍN

ZPRACOVAL	*datum, jméno, podpis*
SCHVÁLIL	*datum, jméno, podpis*

MĚSTO HORNÍ SLAVKOV
Dlouhá 634/12, 357 31 Horní Slavkov

F02 – KONCEPT PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU

č. [ ]

Vyplní správce:

Do zásobníku zařazeno/vyřazeno dne	
Do akčního plánu zařazeno/vyřazeno dne	
Zařazení k přípravě rozhodnuto dne	
Zařazení k realizaci rozhodnuto dne	

Př. č. 3

MĚSTO HORNÍ SLAVKOV
Dlouhá 634/12, 357 31 Horní Slavkov

F03 – IDENTIFIKAČNÍ LIST PROJEKTU

č. projektu [ ] verze [ ]

NÁZEV	

PROJEKTOVÝ TÝM	
GARANT	
VEDOUCÍ PT	
ČLENOVÉ PT	

DETAILNÍ POPIS PROJEKTU

VAZBY PROJEKTU	
NADŘAZENÉ PROJEKTY	*číslo, název*
PODŘAZENÉ PROJEKTY	*číslo, název*

ODDÍL A – AKTIVITY A HARMONOGRAM

	AKTIVITA – ETAPA	TERMÍN	ZODPOVÍDÁ
Přípravná fáze			
Realizační fáze			
Provozní fáze			

MILNÍKY	
MILNÍK	TERMÍN

ODDÍL B – UKAZATELE

UKAZATEL	JEDNOTKA	HODNOTA

ODDÍL C – SOUHRNNÉ FINANČNÍ ÚDAJE *(tis. Kč, vč. DPH)*[1]

	Celkem	Přípravná fáze	Realizační fáze	Provozní fáze
Náklady investiční a provozní	0	0	0	0
Náklady finanční	0	0	0	0
Vlastní zdroje	0	0	0	0
Úvěry	0	0	0	0
Dotace	0	0	0	0
Tržby	0	0	0	0
Saldo	**0**	0	0	**0**

ODDÍL D – VÝZNAMNÉ ASPEKTY REALIZACE A PROVOZU

POPIS
Jedná se zejména o důležité majetkové, daňové, organizační okolnosti, které jsou spojené s realizací a provozem projektu.

ODDÍL E – RIZIKA

	POPIS RIZIKA	MÍRA[2]	OPATŘENÍ
Přípravná fáze			
Realizační fáze			
Provozní fáze			

[1] Tabulka je výstupem ze samostatného souboru Pr03_ILP_rozpočetILP.xls

[2] Míra rizika je součinem pravděpodobnosti vzniku (hodn. 1-5) a mírou dopadu na projekt (hodn. 1-5).

ZPRACOVAL	*datum, jméno, podpis*
SCHVÁLIL	*datum, jméno, podpis*

Vyplní správce:

Zařazení k přípravě rozhodnuto dne	
Zařazení k realizaci rozhodnuto dne	

Př. č. 4

MĚSTO HORNÍ SLAVKOV
Dlouhá 634/12, 357 31 Horní Slavkov

F04A – ZÁVĚREČNÉ ZHODNOCENÍ PROJEKTU

č. projektu

NÁZEV	

ZHODNOCENÍ REALIZACE PROJEKTU

VÝSTUPY			
UKAZATEL	JEDNOTKA	HODNOTA PLÁN	HODNOTA DOSAŽENÁ

PROVOZOVATEL	VÝSTUP/ČÁST	PŘEDÁNO DNE

ZPRACOVAL	*datum, jméno, podpis*

Vyplní správce:

Převzato dne	

PŘ. č. 5

MĚSTO HORNÍ SLAVKOV
Dlouhá 634/12, 357 31 Horní Slavkov

F04B – PRŮBĚŽNÉ HODNOCENÍ PROJEKTU

hodnocení za rok [ ] č. projektu [ ]

NÁZEV	

ZHODNOCENÍ REALIZACE PROJEKTU VE SLEDOVANÉM OBDOBÍ

VÝSTUPY			
UKAZATEL	JEDNOTKA	HODNOTA PLÁN	HODNOTA DOSAŽENÁ

PLÁN REALIZACE PROJEKTU V NÁSLEDUJÍCÍM OBDOBÍ

ZPRACOVAL	*datum, jméno, podpis*

Vyplní správce:

Převzato dne	

Př. č. 6

MĚSTO HORNÍ SLAVKOV
Dlouhá 634/12, 357 31 Horní Slavkov

F05 – DOKUMENTACE PROJEKTU

č. projektu

NÁZEV	
ČLEN PT	

SEZNAM DOKUMENTACE PROJEKTU	
OBSAH SPISU/DOKUMENTU	SPISOVÁ ZNAČKA

ZPRACOVAL	*datum, jméno, podpis*

Vyplní VPT:

Převzato dne	

MĚSTO HORNÍ SLAVKOV
Dlouhá 634/12, 357 31 Horní Slavkov

F06 – IDENTIFIKAČNÍ LIST DOTACE

Název projektu:	
Identifikační číslo projektu:	
VPT:	
Správce dotace:	

Poskytovatel dotace:	
Označení dotačního programu:	
Označení výzvy:	

Důležité info pro finančního manažera:

Důležité info pro ZVZ:

P.č. 7

Parametry dotace

		Žádost	Registrace	RoPD/smlouva			*Žádost o platbu dílčí*			ŽoP celkem	ZVA
				v1 (prvotní)	v2 (po ZŘ)	v3 (jiné změny)	*ŽoP 1*	*ŽoP 2*	*ŽoP 3*		
Celkové náklady projektu		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	z toho uznatelné									0,00	
	z toho neuznatelné									0,00	
	z toho investiční									0,00	
	z toho neinvestiční									0,00	
Dotace		x	x	x	x	x	*x*	*x*	*x*	x	x
	absolutně (Kč)										
	relativně (%)										
	z toho investiční										
	z toho neinvestiční										
Vlastní spolufinancování		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Závazné parametry		x	x	x	x	x	*x*	*x*	*x*	x	x
par. 1											
par. 2											
par. 3											
par. 4											
Lhůty		x	x	x	x	x	*x*	*x*	*x*	x	x
	plán									x	
	skutečnost									x	

Důležité info pro finančního manažera:	Poznámky: