



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# PRAVIDLA ŘÍZENÍ PROJEKTŮ



HLAVNÍ MĚSTO PRAHA  
MAGISTRÁT HL. M. PRAHY  
ODBOR PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

Dokument „Pravidla řízení projektů“ vznikl v rámci projektu „Rozvoj nástrojů strategického řízení hl. m. Prahy“, registrační číslo CZ.03.4.74/0.0/0.0/16\_034/0002944 spolufinancovaný z Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost.



## Obsah

1.1.	Seznam zkratk.....	4
1.2.	Rejstřík pojmů .....	4
2.	Úvod .....	6
2.1.	Aktivity řízené jako projekt dle tohoto závazného postupu.....	6
3.	Projektový cyklus.....	7
4.	Postup účastníků projektového řízení v jednotlivých částech projektového cyklu .....	10
4.1.	Postup účastníků ve fázi přípravy a předkládání projektové žádosti .....	11
4.1.1.	Etapa Projektová idea.....	11
4.1.2.	Etapa Příprava projektového záměru.....	17
4.1.3.	Etapa Příprava a předložení projektové žádosti.....	23
4.2.	Postup účastníků ve fázi schvalování projektové žádosti.....	26
4.2.1.	Etapa Hodnocení projektové žádosti poskytovatelem dotace.....	26
4.2.2.	Etapa Právní akt.....	28
4.3.	Postup účastníků ve fázi / etapě realizace projektu.....	32
4.4.	Postup účastníků ve fázi / etapě udržitelnosti projektu.....	45
5.	Základní kompetence a povinnosti jednotlivých subjektů podílejících se na projektovém řízení v projektech HMP.....	47
6.	Projektová dokumentace .....	51
7.	Krokovník.....	53
8.	Účinnost Pravidel.....	58



## 1.1. Seznam zkratk

Zkratka	Význam
EU	Evropská unie
FON	Odbor evropských fondů
HMP	Hlavní město Praha
MHMP	Magistrát hlavního města Prahy
MS2014+ / ISKP14+	Informační systém pro podávání žádostí o podporu a následnou administraci projektových žádostí financovaných z operačních programů v programovém období 2014-2020
OP	Operační program
OPPPR	Operační program Praha pól růstu
PER	Odbor personální
PRI	Odbor projektového řízení
RED	Odbor Kancelář ředitele Magistrátu
RHMP	Rada hlavního města Prahy
ROZ	Odbor rozpočtu
ŘV	Řídící výbor
UCT	Odbor účetnictví
WP	Work Package (pracovní balíček)
ZHMP	Zastupitelstvo hlavního města Prahy

## 1.2. Rejstřík pojmů

Termín	Vysvětlení
České konsorcium	Označuje konsorcium českých subjektů, které připravují projekt a žádají o dotaci na jeho financování.
Etap	Je stavebním článkem fáze a sestává z jednoho nebo více kroků. Jejím výstupem je významný pokrok v projektovém cyklu.
Expert na danou problematiku	Externí subjekt (mimo strukturu MHMP), který je najatý pro specifické činnosti a úkoly v rámci projektu.
Fáze	Představuje část projektového cyklu, která pokrývá základní úseky projektového cyklu, které definují postup projektu.
Garant	Je hlavní osobou zodpovědnou za komplexní, zásadní a běžný projekt. Zpravidla se jedná o ředitele odboru/vedoucího oddělení, který má projekt primárně v gesci. V případě komplexních projektů je také předsedou řídicího výboru projektu.
Hlavní uživatel	Zástupce jednoho nebo více odborů či organizací, kteří budou primárně využívat výsledky a výstupy projektu, nebo je spravovat.
Koordinátor	Odbor MHMP určený v usnesení ZHMP/RHMP jako koordinátor, mající na starosti koordinaci procesů v projektu.
Krok	Představuje nejnižší stavební jednotku projektového cyklu. V rámci kroku je projektovým týmem zpracován dílčí výstup popisující dílčí postup v projektovém cyklu.
Mezinárodní konsorcium	Označuje konsorcium subjektů, z nichž alespoň jeden je zahraniční, které připravují projekt a žádají o dotaci na jeho financování.
Odborný koordinátor	Zajišťuje realizaci konkrétních pracovních balíčků.



Termín	Vysvětlení
PM portal	Informační systém pro podporu projektového řízení využívaný MHMP pro řízení projektů. Pracovní postupy pro práci v systému PM portal jsou stanoveny v samostatné uživatelské příručce PM portal.
Poskytovatel dotace	Poskytovatelem dotace je ústřední orgán státní správy nebo jiný subjekt určený zákonem, který může na základě zákona poskytnout dotaci nebo návratnou finanční pomoc.
Pracovní balíček (balík práce)	Jedná se o rozdělení projektu na lépe realizovatelné a uchopitelné části s jasně definovanými výstupy a popsány aktivitami.
Právní akt	Je dokument, kterým poskytovatel dotace stanovuje výši a podmínky využití dotace pro daný projekt.
PRINCE2	Metodika projektového řízení, která představuje standard pro řízení projektů ve veřejném sektoru. Zkratka vznikla ze spojení PProjects IN Controlled Environments 2nd version.
Projektová žádost	Jedná se o formulář ve struktuře obsahu definovaném a požadovaném poskytovatelem dotace, kterou chce HMP pro financování daného projektu využít.
Projektový cyklus	Označuje celý proces od promyšlení projektového záměru, nalezení zdroje financování, zpracování žádosti, předložení žádosti k posouzení, uskutečnění projektu, naplnění a udržení jeho cílů a výstupů a jeho vyhodnocení.
Projektový manažer	Projektový manažer je výkonným pracovníkem - reportuje o stavu projektu a plní úkoly, které mu garant zadá.
Realizátor	Zástupci odborů či organizací, jejichž pracovníci jsou zahrnuti do projektového týmu.
Síť projektových manažerů	Jedná se o pracovníky konkrétních věcně příslušných odborů (obvykle jeden určený pracovník na daném odboru), kteří plní roli kontaktní osoby pro odbor PRI, a roli projektového manažera.
Schvalující osoba	Jedná se o osobu, která daný krok v projektovém cyklu schvaluje. Pro různé kroky se daná osoba liší (ředitel odboru, věcně příslušný radní, ZHMP, RHMP)
Věcně příslušný odbor	Označuje odbor MHMP, který má v gesci daný projekt, případně gesčně zastřešuje agendu, která je projektem řešena.



## 2. Úvod

S narůstajícím počtem projektů a zároveň s chybějící jednotnou systémovou podporou jejich řízení vyvstala potřeba standardizovat proces strategického projektového řízení na MHMP a zajistit tak správnou a bezproblémovou realizaci projektů. Cílem tohoto dokumentu je vytvoření vnitřních pravidel práce s projekty HMP při zachování principu 3E – hospodárnost, efektivnost a účelnost. Vnitřní pravidla jednoznačně definují kompetence, odpovědnost a postupy práce jednotlivých **odborů MHMP při přípravě a realizaci projektů financovaných z evropských fondů**.

Pro získání obecného povědomí o fungování procesů v projektovém řízení je první část dokumentu zaměřena na představení projektového cyklu z pohledu MHMP jako žadatele o dotaci promítnutého do čtyř projektových fází. V další části dokumentu je každá tato fáze rozpracována do konkrétních návodných kroků (tzv. krokovník), které určují postup účastníků projektového řízení (zejména odborů MHMP) s důrazem na jejich kompetence a odpovědnost. Samostatnou částí dokumentu je specifikace role a působnosti jednotlivých subjektů podílejících se na projektovém řízení v projektech HMP včetně Odboru projektového řízení jakožto koordinátora projektového řízení na MHMP. Poslední část dokumentu je souhrn projektové dokumentace a předdefinovaných šablon pro užívání v procesu projektového řízení na MHMP.

Pravidla řízení projektů vycházejí z následujících zdrojů: Pravidla pro přípravu a vyhotovení materiálu pro jednání Rady HMP/ ZHMP, Pravidla pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy, metodika projektového řízení PRINCE2, Analýza stávajícího stavu projektového řízení v rámci projektu „Vytvoření a zavedení pravidel projektového řízení Magistrátu hl. m. Prahy“ (Deloitte), dokumenty Jednotného metodického prostředí v programovém období EU 2014 – 2020, zákon č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, zákon č. 131/2000 Sb. o hlavním městě Praze a Metodika zpracování účetnictví a rozpočtu v rozpočtové oblasti hlavního města Prahy.

Z důvodu genderové (rodové) vyváženosti je nutné v následujícím textu pod veškerými mužskými rody vnímat i jejich ženské tvary (např. ředitel odboru/ ředitelka odboru, projektový manažer/ projektová manažerka apod.). Zdvojování tvarů není v textu pro jeho stručnost a výstižnost používáno, užívány mužský rod je považován za zástupný.

### 2.1. Aktivita řízené jako projekt dle tohoto závazného postupu

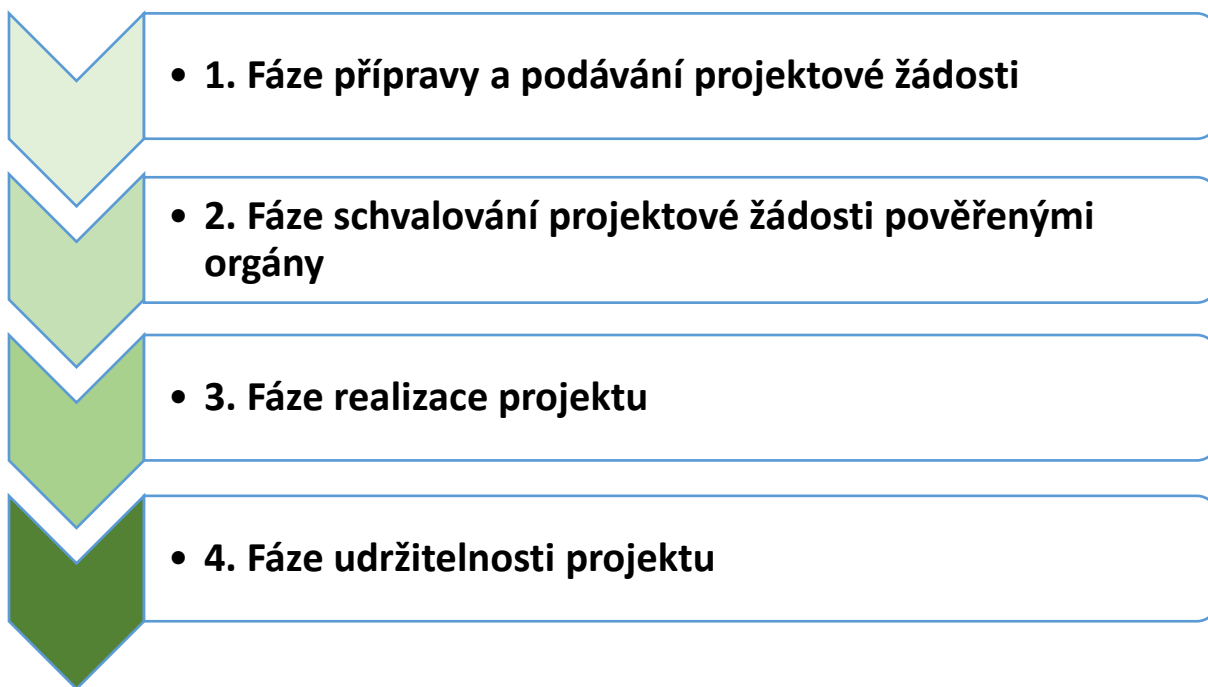
Dle tohoto dokumentu se řídí veškeré aktivity realizované MHMP financované z ESI fondů, programů Evropské komise, Norských fondů, EHP fondů, programu česko-švýcarské spolupráce, Mezinárodního visegrádského fondu a dalších finančních mechanismů Evropské unie s výjimkou projektů, jejichž věcná náplň souvisí s působností řídicího orgánu Operačního programu Praha - pól růstu ČR. Pro tyto projekty je souhrnně používáno označení - projekty financované z evropských fondů.



### 3. Projektový cyklus

Každý projekt prochází různými fázemi a tvoří tzv. projektový cyklus. Jedná se o celý proces od promyšlení projektového záměru, nalezení zdroje financování, zpracování žádosti, předložení žádosti k posouzení, uskutečnění projektu, naplnění a udržení jeho cílů a výstupů a jeho vyhodnocení. Neodmyslitelnou součástí doprovázející projekt všemi projektovými fázemi je související administrace.

#### Schéma znázornění projektového cyklu



Každá ze čtyř definovaných fází je v následujícím textu stručně popsána. Každá z fází se dále vnitřně člení na etapy a ty dále na jednotlivé kroky, které jsou v rámci dané fáze prováděny – tzv. krokovník fáze. Detailní popis jednotlivých fází, etap a kroků je následně rozpracován v navazující kapitole.

Výjimku v členění fáze na etapy a kroky představují poslední dvě fáze – fáze realizace projektu a fáze udržitelnosti projektu. Obě tyto fáze jsou vnitřně členěny pouze do kroků řešených touto metodikou. Vnitřní etapizace se bude lišit v rámci každého projektu – bude se jednat zejména o etapizaci fáze realizace, kdy bude projektový tým řídit vlastní realizaci projektu a ta může být z povahy projektu podrobněji členěna na etapy z pohledu postupu vlastní realizace projektu.

#### 1. Fáze přípravy a podávání projektové žádosti

Jedná se o prvotní fázi celého projektu, v rámci níž zejména vzniká projektová idea, je zpracován projektový záměr, finanční plán projektu a následně je zpracována a předložena projektová žádost. Finálním výstupem této fáze ze strany MHMP je projektová žádost, nebo jiná forma přihlášky



vyjadřující záměr realizovat projekt. Tato fáze může být v některých případech vícekolová. Jsou určeni koordinátor projektu (odbor, který má dle klasifikace projektů (viz krok 2 krokovníku) na starosti koordinaci procesů v projektu), realizátor projektu (odbor či odbory zodpovědné za odbornou realizaci projektu) a další odbory a organizace podílející se na realizaci projektu – je tedy nastavena řídicí struktura projektu (projektový tým).

KROKOVNÍK ve fázi přípravy a předkládání projektové žádosti		
Etap	Krok	Stručný název
<b>Projektová idea</b>	1	Projektová idea
	2	Klasifikace projektu
	3	Rozdělení rolí v přípravě projektu
<b>Příprava projektového záměru</b>	4	Vypracování projektového záměru
	5	Vypracování finančního plánu projektu
	6	Schválení projektového záměru
<b>Příprava předložení projektové žádosti</b>	7	Dopracování projektové žádosti
	8	Předložení projektové žádosti

## 2. Fáze schvalování projektové žádosti pověřenými orgány

Náplní druhé fáze projektového cyklu, jak je definován touto metodikou, je zajištění finančních prostředků pro financování projektu. V naprosté většině případů se jedná o finanční prostředky z vhodného dotačního titulu. Pokud je projekt úspěšný (projektová žádost je schválena poskytovatelem dotace), výstupem je smlouva o poskytnutí dotace (dvoustranné/vícestranné právní jednání – přijetí dotace musí podpisem smlouvy potvrdit jak pověřený orgán, tak žadatel) nebo rozhodnutí o poskytnutí dotace (jednostranné právní jednání – pověřený orgán sám rozhodne o poskytnutí dotace). V této fázi je projekt schvalován RHMP, případně ZHMP. O schválení projektu jsou informovány odbory rozpočtu, účetnictví a je jim poskytnuta kopie smlouvy o poskytnutí dotace/rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Finálním výstupem této fáze je podepsaný právní akt, kterým je HMP umožněno využít finanční prostředky daného dotačního titulu pro financování projektu.

KROKOVNÍK ve fázi schvalování projektové žádosti poskytovatelem dotace		
Etap	Krok	Stručný název
<b>Hodnocení projektové žádosti poskytovatelem dotace</b>		Požadavky na doplnění žádosti/vyrozumění o hodnocení žádosti
	9	Doplnění žádosti/žádosti o přezkum hodnocení
		Vyrozumění o schválení/neschválení projektu
<b>Právní akt</b>	10	Doložení dokumentů k Právnímu aktu
	11	Schválení Právního aktu (podmínek realizace projektu)
	12	Podpis právního aktu





### 3. Fáze realizace projektu

Po podpisu smlouvy o poskytnutí dotace nebo rozhodnutí o poskytnutí dotace (právního aktu) začíná fáze vlastní realizace projektu, na které se podílí předem určení účastníci projektu (projektový tým). V průběhu realizace projektu je v souladu s touto metodikou a pravidly dotačního titulu ze strany projektového týmu sledován zejména faktický postup projektu a plnění jednotlivých balíků práce v souladu s plánem projektu. Mimo to je důležitou náplní činnosti projektového týmu také zpracování povinné dokumentace požadované daným poskytovatelem podpory (monitorovací zprávy, žádosti o platbu apod.), sledování finančního čerpání projektu a průběžné reportování o stavu projektu (věcný i finanční postup) v rámci MHMP.

KROKOVNÍK ve fázi realizace projektu		
Etapa / fáze	Krok	Stručný název
<b>Fáze realizace projektu</b>	13	Vytvoření projektového týmu
	14	Způsob řízení projektu dle typu projektu (fungování projektového týmu)
	15	Ukončení projektu

### 4. Fáze udržitelnosti projektu

Po skončení realizace projektu nastává fáze udržitelnosti, sledovaná ze strany poskytovatele dotace u vybraných typů projektů. Z pohledu institucionálního, finančního i provozního je cílem zajistit udržitelnost funkcí, cílů a výstupů projektu bezprostředně po skončení fáze realizace projektu. Hlavním úkolem projektového týmu je v této, časově obvykle nejdelší, fázi zajistit vlastní fungování a provoz výstupů projektu. Dalším důležitým úkolem pro tuto fázi je dodržení splnění všech podmínek poskytovatele dotace.

KROKOVNÍK ve fázi udržitelnosti projektu		
Etapa / fáze	Krok	Stručný název
<b>Fáze udržitelnosti projektu</b>	16	Udržení výstupů a výsledků projektu
	17	Ukončení udržitelnosti projektu



## 4. Postup účastníků projektového řízení v jednotlivých částech projektového cyklu

V této kapitole jsou podrobně popsány jednotlivé fáze projektového cyklu, jsou popsány náplně jednotlivých etap a kroků. Pro zachování přehlednosti je každá fáze zpracována v samostatné podkapitole (tj. 4.1, 4.2, 4.3, 4.4) a je vždy dodržena jednotná struktura členění podkapitoly a to následovně:

- 1) Krokovník – je uveden vždy na úvod každé fáze pro lepší orientaci čtenáře.
- 2) Každá etapa definovaná v krokovníku je popsána v samostatné podkapitole třetí úrovně (tj. např. 4.1.1.).
- 3) V rámci popisu etapy jsou podrobně popsány aktivity probíhající v jednotlivých krocích a to tak, že nejprve je uveden textový popis náplně daného kroku a následně je provedeno shrnutí zapojených subjektů a jejich úkolů v daném kroku formou tabulky.

Projektová role	Kdo zajišťuje	Klíčové úkoly
název role	určení konkrétního subjektu	– výčet zajišťovaných úkolů v daném kroku

- 4) Na konci popisu každé etapy je provedeno shrnutí výstupů, které v dané etapě musejí vzniknout (být zpracovány), aby bylo možné v projektovém cyklu postoupit do další etapy. Tato část je pro přehlednost graficky oddělena.

### Klíčové výstupy etapy

Základní shrnutí stěžejních výstupů v dané etapě včetně podrobného popisu.

Klíčové výstupy etapy projektové ideje		
Výstup	Kdo zajišťuje	Rozsah zpracování
Název výstupu	určení konkrétního subjektu	– podrobný popis výstupu



#### 4.1. Postup účastníků ve fázi přípravy a předkládání projektové žádosti

První fáze projektového cyklu, kterou je fáze přípravy a předkládání projektové žádosti, je rozdělena do celkem 3 etap, které se dále člení na 8 jednotlivých kroků. Cílovým výstupem celé fáze je zpracovaná a poskytovateli dotace předložená projektová žádost.

Tabulka: Členění fáze příprava a předkládání projektové žádosti do etap a kroků

KROKOVNÍK ve fázi přípravy a předkládání projektové žádosti		
Etapa	Krok	Stručný název
<b>Projektová idea</b>	1	Projektová idea
	2	Klasifikace projektu
	3	Rozdělení rolí v přípravě projektu
<b>Příprava projektového záměru</b>	4	Vypracování projektového záměru
	5	Vypracování finančního plánu projektu
	6	Schválení projektového záměru
<b>Příprava předložení projektové žádosti</b>	7	Dopracování projektové žádosti
	8	Předložení projektové žádosti

##### 4.1.1. Etapa Projektová idea

###### Krok 1. Projektová idea

Projektová idea může pocházet shora, tedy ze stran volených orgánů nebo zdola, tj. z úřední úrovně. Projekt iniciuje věcně příslušný odbor, věcně příslušný radní, odbor PRI nebo některá ze zainteresovaných stran. Návrh projektu, resp. jeho základní myšlenka, je důkladně konzultován a upřesňován v rámci věcně příslušného odboru, následně je návrh **vždy konzultován s odborem projektového řízení**, probíhá konzultace i s dalšími odbory, které se mohou na realizaci projektu či užívání jeho výstupu podílet.

Odbor PRI hledá pro potenciální projekt možnosti financování z evropských fondů, vyhledává možné synergické či duplicitní projekty v databázi projektů a poskytuje poradenství ve věcech projektového řízení. Odbor PRI průběžně monitoruje potřeby odborů a relevantní výzvy poskytovatelů dotací, na základě zjištěných informací poté koordinuje komunikaci na řídicí úrovni (jednání s řediteli odborů a vedoucími oddělení) a na pracovní úrovni (jednání s kontaktními osobami/ projektovými manažery na odborech).



Tabulka: Projektové role a jejich úkoly v kroku projektová idea

Projektová role	Kdo zajišťuje	Klíčové úkoly
Iniciátor	radní HMP, věcně příslušný odbor, odbor PRI	– formuluje rámcovou projektovou ideu včetně základního zdůvodnění realizace
Věcně příslušný odbor	věcně příslušný odbor	– rozvádí podrobněji projektovou ideu (hlavní náklady a přínosy) – definuje rámcové finanční náklady, je-li to v konkrétním případě možné – stanovuje základní strukturu projektu a základní rozpad aktivit a činností
Odbor PRI	odbor PRI	– analyzuje možnosti financování z dostupných dotačních zdrojů – hledá synergické vazby projektové idey s dalšími projekty, projektovými záměry či ideami – zanáší informaci o projektové ideje do informačního systému pro řízení projektů (PM portál)

## Krok 2. Klasifikace projektu

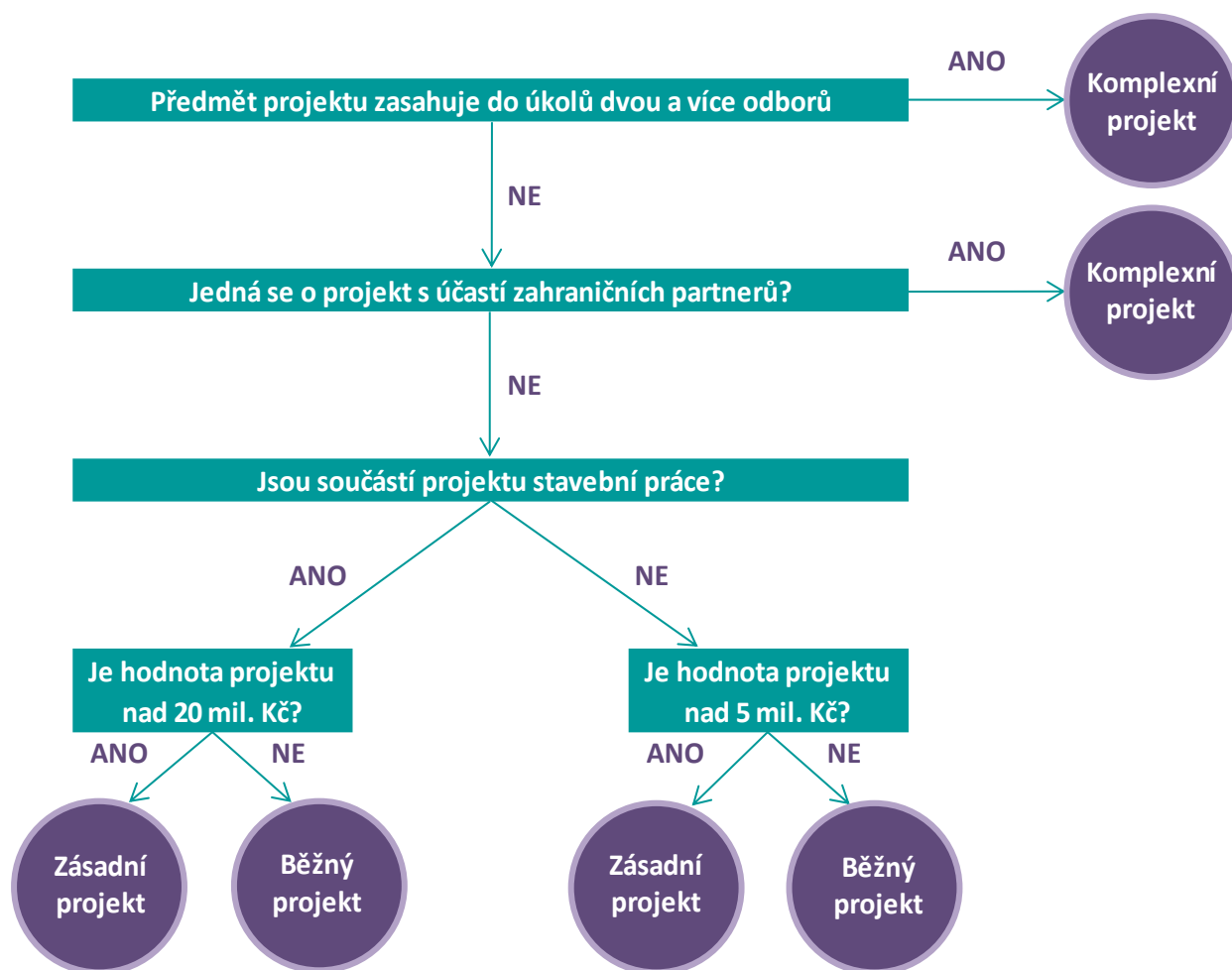
V prostředí MHMP je pro účely efektivního projektového řízení prováděna klasifikace projektů. Vydefinovány jsou tři typy projektů financovaných z evropských fondů, a to:

1. **Komplexní projekty**
2. **Zásadní projekty**
3. **Běžné projekty**

Klasifikaci projektu provádí odbor PRI dle této metodiky. Určení typu projektu je schvalováno RHMP<sup>1</sup> v dokumentu Projektový záměr (příloha č. 1 tohoto dokumentu, viz krok 6 krokovníku). Pokud dojde ve fázi přípravy projektu ke změně klasifikace projektu, musí být Projektový záměr přepracován a schválení tohoto záměru revokováno<sup>2</sup>. Následující schéma zobrazuje proces zařazení projektů do jednotlivých typů:

<sup>1</sup> Schvalování se netýká projektů předkládaných do OP Praha – pól růstu ČR, kdy je oprávnění k rozhodování o předkládání dle usnesení č. 746 ze dne 4. 4. 2017 přeneseno na věcně příslušné odbory MHMP s podmínkou předchozího písemného souhlasu věcně příslušného člena RHMP.

<sup>2</sup> Revokace musí probíhat v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání RHMP



### ***Komplexní projekty***

Tento typ projektů realizovaných MHMP zahrnuje průřezové multioborové projekty pro jejichž realizaci je nutná koordinace více odborů. Konkrétně předmět projektu zasahuje do úkolů dvou a více odborů.

Tyto projekty jsou náročnější z hlediska koordinačního a organizačního, je proto nutné, aby je koordinovali projektoví manažeři z odboru projektového řízení, kteří ovládají metodiky projektového řízení a mají přehled o fungování MHMP a HMP jako celku.

Pokud splní alespoň jedno kritérium je zařazen do příslušné kategorie:

- Pokud předmět projektu zasahuje do úkolů dvou a více odborů
- Jedná se o projekt s účastí zahraničních partnerů



### **Zásadní projekty**

Tento typ projektů zahrnuje velké oborové projekty MHMP, jejichž předmět zasahuje do úkolů jednoho odboru.

Pokud projekt nespadá do kategorie komplexních projektů a splní alespoň jedno kritérium je zařazen do kategorie zásadních projektů:

- Jedná se o projekt s celkovými náklady nad 5 mil. Kč v případě, že součástí realizace projektu nejsou stavební práce
- Jedná se o projekt s celkovými náklady nad 20 mil. Kč v případě, že součástí realizace projektu jsou stavební práce

### **Běžné projekty**

Tento typ projektů zahrnuje oborové projekty s menším rozpočtem. Do této kategorie jsou zařazeny všechny projekty, které nespádají do kategorie komplexních projektů či zásadních projektů.

*Tabulka: Projektové role a jejich úkoly v kroku klasifikace projektu*

Projektová role	Kdo zajišťuje	Klíčové úkoly
Věcně příslušný odbor	věcně příslušný odbor	– rozvádí blíže projekt (zejména finanční náročnost – hodnota projektu)
Odbor PRI	odbor PRI	– na základě informací od věcně příslušného odboru rozhoduje o klasifikaci projektu – zanáší informaci o klasifikaci projektu jak do projektového záměru, tak i do informačního systému pro řízení projektů

### **Krok 3. Rozdělení rolí v přípravě projektu**

Věcně příslušné odbory sestavují společně s odborem PRI tým pro přípravu projektu. V každém věcně příslušném odboru působí kontaktní osoba (projektový manažer) pro potřeby přípravy projektů a tudíž i spolupracující osoba odboru PRI, která je součástí tzv. sítě projektových manažerů. Osobám ze sítě projektových manažerů může být odborem PRI při rozdělování rolí v přípravě projektu delegována role projektového manažera nebo může zastat roli experta na danou oblast.

Tým se skládá minimálně z pracovníka odboru PRI a pracovníka věcně příslušného odboru. V opodstatněných případech může být využit také expert na danou problematiku, pokud tuto roli z odborných důvodů nemůže plnohodnotně zastat věcně příslušný odbor. Odbor PRI může navrhnout rozšíření pracovního týmu tak, aby byla zaručena kvalita projektu. Přípravu komplexního projektu vede odbor PRI, přípravu běžného a zásadního projektu přebírá do své kompetence věcně příslušný odbor. Každá pozice v týmu (projektová role) musí mít jasně definované úkoly a činnosti.



Tabulka: Projektové role a jejich úkoly v kroku rozdělení rolí při přípravě projektu

Projektová role	Kdo zajišťuje	Klíčové úkoly
Věcně příslušný odbor	věcně příslušný odbor	<ul style="list-style-type: none"><li>– přebírá roli projektového manažera v případě projektů klasifikace zásadní a běžný</li><li>– spolupracuje s odborem PRI při sestavení projektového týmu</li></ul> <p>Role u zásadního a běžného projektu</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– definuje projektové role a obsazuje je nominovanými členy</li><li>– přebírá roli projektového manažera</li><li>– určuje úkoly odboru PRI a expertovi na danou problematiku</li><li>– koordinuje sběr a aktualizaci informací pro vypracování projektového záměru a vedení informací v PM portal</li></ul> <p>Role u komplexního projektu</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– nominuje člena týmu</li><li>– přijímá roli a s ní spojené úkoly v týmu</li></ul>
Odbor PRI	odbor PRI	<ul style="list-style-type: none"><li>– přebírá roli projektového manažera v případě projektů klasifikace komplexní</li><li>– spolupracuje s věcně příslušným odborem při sestavení projektového týmu</li></ul> <p>Role u zásadního a běžného projektu</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– nominuje člena týmu</li><li>– přijímá roli a s ní spojené úkoly v týmu</li></ul> <p>Role u komplexního projektu</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– definuje projektové role a obsazuje je nominovanými členy</li><li>– přebírá roli projektového manažera</li><li>– určuje úkoly věcně příslušnému odboru a expertovi na danou problematiku</li><li>– koordinuje sběr a aktualizaci informací pro vypracování projektového záměru a vedení informací v PM portal</li></ul>
Expert na danou problematiku	není relevantní	<ul style="list-style-type: none"><li>– přijímá roli v týmu</li><li>– spolupracuje při aktualizaci informací k projektu</li></ul>



### Klíčové výstupy etapy projektové ideje

Etapa projektové ideje je vstupní etapou celého projektového cyklu. Její náplní je zejména formulování obsahu projektu v základních rysech (zdůvodnění a náplň projektu, základní aktivity, klasifikace projektu a sestavení projektového týmu). Tyto informace jsou přímo využity při zpracování projektového záměru a v dalších navazujících etapách a fázích.

Výstupy, které musí být v této etapě vypracovány a bez kterých není možné zahájit navazující etapě přípravy projektového záměru, jsou strukturovaně uvedeny v následující tabulce.

#### Klíčové výstupy etapy projektové ideje

Výstup	Kdo zajišťuje	Rozsah zpracování
Projektový záměr	věcně příslušný odbor / odbor PRI	<ul style="list-style-type: none"><li>- rozsah informací vychází z aktuální znalosti/podrobnosti v této fázi, která nebude ve většině případů zcela detailní</li><li>Projekt<ul style="list-style-type: none"><li>- všechny položky ve struktuře projektového záměru</li></ul></li><li>Kontaktní osoby v projektu<ul style="list-style-type: none"><li>- všechny položky ve struktuře projektového záměru</li></ul></li><li>Typ projektu<ul style="list-style-type: none"><li>- minimálně pole Typ projektu</li></ul></li><li>Definice projektu<ul style="list-style-type: none"><li>- minimálně pole Východiska projektu, Cíle projektu, Popis aktivit projektu (základní struktura aktivit), Odhadované náklady projektu (alespoň celkové náklady), Předpokládaný harmonogram realizace (alespoň očekávaný začátek a konec projektu)</li></ul></li></ul>
Evidence v PM portal	věcně příslušný odbor / odbor PRI	<ul style="list-style-type: none"><li>- zrcadlí informace uvedené v projektovém záměru</li><li>- navíc jsou zaznamenány informace o dosavadním postupu přípravy projektu, očekávaných úkolech a klíčových rozhodnutích (plán další etapy projektu)</li></ul>





#### 4.1.2. Etapa Příprava projektového záměru

##### Krok 4. Vypracování projektového záměru

Na základě projektové ideje, která je konzultována s odborem PRI a dalšími odbory, jejichž působnosti se projekt týká, je vytvořen týmem pro přípravu projektu dokument Projektový záměr (příloha č. 1 tohoto dokumentu). Projektový záměr obsahuje základní informace o projektu: Název projektu, nositele projektu, zapojené odbory/organizace, typ projektu, schvalovatele, popis základních východisek projektu, cílů projektu, stručný popis aktivit, popis výstupu projektu, odhad nákladů a odhad časové náročnosti.

Tabulka: Projektové role a jejich úkoly v kroku vypracování projektového záměru

Projektová role	Kdo zajišťuje	Klíčové úkoly
Věcně příslušný odbor	věcně příslušný odbor	<ul style="list-style-type: none"><li>– zajišťuje zpracování projektového záměru v případě projektů klasifikace zásadní a běžný</li><li>– spolupracuje s odborem PRI při zpracování projektového záměru v případě projektů klasifikace komplexní</li></ul> <p>Zásadní a běžný projekt</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– zpracovává projektový záměr</li><li>– zadává úkoly PRI a expertovi na danou oblast při získávání informací pro zpracování finální verze projektového záměru</li><li>– zajišťuje vedení aktuálních informací v PM portal</li></ul> <p>Komplexní projekt</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– poskytuje informace k rozpočtu, harmonogramu projektu, poskytuje informace k východiskům, cílům a aktivitám projektu včetně výstupů</li></ul>
Odbor PRI	odbor PRI	<ul style="list-style-type: none"><li>– zajišťuje zpracování projektového záměru v případě projektů klasifikace komplexní</li><li>– spolupracuje s věcně příslušným odborem při zpracování projektového záměru v případě projektů klasifikace zásadní a běžný</li></ul> <p>Zásadní a běžný projekt</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– poskytuje informace k dotačnímu titulu (program a výzva)</li><li>– poskytuje další informace dle požadavku věcně příslušného odboru</li></ul> <p>Komplexní projekt</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– zpracovává projektový záměr</li><li>– zadává úkoly věcně příslušnému odboru a expertovi na danou oblast při získávání informací pro zpracování finální verze projektového záměru</li><li>– zajišťuje vedení aktuálních informací v PM portal</li></ul>
Expert na danou problematiku	není relevantní	<ul style="list-style-type: none"><li>– poskytuje odborné informace k projektu (zejména informace k nákladům, harmonogramu, podrobnému popisu aktivit projektu)</li></ul>



## Krok 5. Vypracování finančního plánu projektu

Na základě projektového záměru je týmem pro přípravu projektu ve spolupráci s odborem PRI vytvořen dokument Finanční plán (příloha č. 2 tohoto dokumentu). Ve finančním plánu jsou specifikovány celkové náklady na projekt, procentuální míra dotace a míra spolufinancování, jakou se HMP musí na projektu podílet.

Finanční plán je součástí usnesení RHMP k návrhu využití finančních prostředků, které spolu s projektovým záměrem schvaluje RHMP. Bližší informace viz Krok 6.

*Tabulka: Projektové role a jejich úkoly v kroku vypracování finančního plánu projektu*

Projektová role	Kdo zajišťuje	Klíčové úkoly
Věcně příslušný odbor	věcně příslušný odbor	Zásadní a běžný projekt – zpracovává finanční plán projektu – zadává úkoly PRI a expertovi na danou oblast při získávání informací pro zpracování finančního plánu projektu – zajišťuje vedení aktuálních informací v PM portal  Komplexní projekt – poskytuje informace k finančnímu plánu projektu
Odbor PRI	odbor PRI	Zásadní a běžný projekt – poskytuje informace k finančnímu plánu projektu (zejména ohledně struktury financování z identifikovaného dotačního titulu)  Komplexní projekt – zpracovává finanční plán projektu – zadává úkoly věcně příslušnému odboru a expertovi na danou oblast při získávání informací pro zpracování finančního plánu projektu – zajišťuje vedení aktuálních informací v PM portal
Expert na danou problematiku	není relevantní	– poskytuje odborné informace finančnímu harmonogramu projektu

## Krok 6. Schvalování projektového záměru

Jedná se o fázi schvalování projektového záměru, kdy je vydáván souhlas s cíli a definovanými výstupy projektu, finančním plánem, dalším podrobným rozpracováním projektu a předložením projektové žádosti do konkrétního programu. Jedná se o fázi schvalování projektového záměru, kdy je vydáván souhlas s cíli a definovanými výstupy projektu, finančním plánem, dalším podrobným rozpracováním projektu a předložením projektové žádosti do konkrétního programu. Dle usnesení č. 746 ze dne 4. 4. 2017 je oprávnění k rozhodování o předkládání projektů do OP Praha – pól růstu ČR přeneseno na MHMP (věcně příslušné odbory) s podmínkou předchozího písemného souhlasu věcně příslušného člena RHMP. Dle usnesení RHMP č. 3040 ze dne 5. 12. 2017 je oprávnění k rozhodování o předkládání projektů do dotačních programů financovaných nebo spolufinancovaných z evropských fondů, u kterých je rozpočet nižší než 5 000 000 Kč a zároveň spolufinancování z rozpočtu HMP nepřekročí



500 000 Kč přeneseno na ředitele odborů MHMP s podmínkou předchozího písemného souhlasu správce příslušné rozpočtové kapitoly rozpočtu HMP.

Odbor PRI ve spolupráci s věcně příslušným odborem vytvoří usnesení RHMP k návrhu využití finančních prostředků z operačního programu (vzor usnesení je přílohou č. 3 tohoto dokumentu). Součástí tohoto usnesení je vypracovaný projektový záměr a finanční plán, a v případě, že odbory potřebují na přípravu projektu finanční prostředky, je součástí usnesení rozpočtové opatření, jehož vzor je ke stažení na intranetu MHMP v sekci náležící odboru rozpočtu.

Projektový záměr vždy před jeho schválením připomínkuje odbor projektového řízení. Svůj souhlas s projektem potvrzuje věcně příslušný radní (případně ředitel MHMP u odborů spadajících do přenesené působnosti), ředitel věcně příslušného odboru a ředitel odboru projektového řízení podpisem projektového záměru.

Projektový záměr je závazným dokumentem a informace po jeho schválení musí být zachovány pro podání projektové žádosti. V případě, že se informace zásadním způsobem změní (zejména změna klasifikace (typu) projektu, aktivit, partnerů, výstupů, cílů, navýšení celkových nákladů na projekt), musí být schválení tohoto záměru revokováno<sup>3</sup>. Aktuální verze projektového záměru musí být uložena ve spisové službě MHMP a v projektové databázi.

Shrnutí postupu schvalování předložení projektového záměru je uvedeno v následující tabulce.

---

<sup>3</sup> Revokace musí probíhat v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání RHMP



Tabulka: Shrnutí postupu schvalování předložení projektového záměru

Zdroj financování	Celkový rozpočet	Spolufinancování HMP	Schvaluje	Souhlas PRI	Šablona
České OP	do 5 000 000 Kč (včetně)	do 500 000 Kč (včetně)	Ředitel příslušného odboru + Správce příslušné rozpočtové kapitoly	ano	– Projektový záměr
	nad 5 000 000 Kč	nad 500 000 Kč	RHMP	ano	– Usnesení RHMP k návrhu využití finančních prostředků
OPPPR	NR	NR	Ředitel příslušného odboru + Správce příslušné rozpočtové kapitoly	ano	– Projektový záměr
Mezinárodní konsorcium	NR	NR	ZHMP	ano (PRI koordinuje přípravu)	– Usnesení ZHMP k účasti v projektu mezinárodního konsorcia – Informace o projektu
Národní konsorcium	NR	NR	RHMP	ano	– Usnesení RHMP k účasti v projektu českého konsorcia – Informace o projektu



### **Výjimka z postupu č. 1 – příprava a předkládání projektů, kde je hl. Praha partnerem v mezinárodním konsorciu**

Odlišný postup je třeba volit u projektů, kde HMP není žadatelem o dotaci, financovaných z programů nadnárodní a meziregionální spolupráce, komunitárních programů Evropské komise a dalších mezinárodních zdrojů.

Tyto projekty jsou komplexní a jsou vždy koordinovány odborem PRI. Zástupci odboru PRI jsou kontaktní osobou projektu.

Proces přípravy a předkládání projektové žádosti je odlišný, protože projektová idea i zpracování projektu jsou zajišťovány zahraničním vedoucím partnerem projektu. Odbor PRI zajišťuje s vedoucím partnerem komunikaci a předává mu informace a podklady pro přípravu projektu připravené ve spolupráci s věcně příslušným odborem. Za dopracování projektu a předložení žádosti je odpovědný vedoucí partner projektu.

Tyto projekty se liší rovněž v procesu schvalování. Předložení projektové žádosti je podmíněno podpisem vzorového dokumentu (Letter of Intent, Letter of Commitment, Memorandum of Understanding apod.), který předběžně vyjadřuje zájem o zapojení do projektu a vymezuje práva a povinnosti partnerů, které budou v případě schválení projektu obsaženy ve smlouvě. Tento dokument spolu s informací o projektu (vzor informace je přílohou č. 4 tohoto dokumentu) nahrazuje projektový záměr, podepisuje jej věcně příslušný radní a schvaluje ZHMP (vzor usnesení je přílohou č. 5 tohoto dokumentu). Vedoucímu partnerovi se obvykle zasílá originál, proto je třeba dokument vyhotovit ve dvou stejnopisech. Pokud je HMP vedoucí partner, postupuje se dle běžného postupu.

### **Výjimka z postupu č. 2 – příprava a předkládání projektů, kde je hl. Praha partnerem v českém konsorciu**

V případě, že se HMP chce připojit jako partner k českému projektu, vyplňuje MHMP vzorový dokument (např. Smlouva o partnerství), který obvykle poskytuje poskytovatel dotace nebo žadatel o dotaci. Tento dokument vyjadřuje zájem o zapojení do projektu a je potřeba jej konzultovat s odborem PRI předtím, než jej podepíše věcně příslušný radní. Účast HMP na projektu českého konsorcia podléhá schválení RHMP/ZHMP (vzor usnesení je přílohou č. 7 tohoto dokumentu).



Tabulka: Projektové role a jejich úkoly v kroku schvalování projektového záměru

Projektová role	Kdo zajišťuje	Klíčové úkoly
Věcně příslušný odbor	věcně příslušný odbor	<p>Zásadní a běžný projekt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– předkládá projektový záměr ke schválení</li> <li>– zpracovává ve spolupráci s PRI usnesení RHMP/ZHMP</li> <li>– zajišťuje vedení aktuálních informací v PM portal a spisové službě MHMP</li> </ul> <p>Komplexní projekt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– spolupracuje při zpracování usnesení RHMP/ZHMP s PRI</li> </ul> <p>Účast v projektu mezinárodního konsorcia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– spolupracuje s PRI při přípravě vzorového dokumentu (např. Letter of Intent)</li> <li>– spolupracuje s PRI na přípravě informace o projektu</li> </ul> <p>Účast v projektu českého konsorcia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– připravuje vzorový dokument (např. Smlouva o partnerství) a konzultuje jeho přípravu s PRI</li> <li>– předkládá vzorový dokument věcně příslušnému radnímu ke schválení</li> <li>– zpracovává usnesení RHMP/ZHMP</li> </ul>
Odbor PRI	odbor PRI	<p>Zásadní a běžný projekt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zpracovává ve spolupráci s věcně příslušným odborem usnesení RHMP</li> </ul> <p>Komplexní projekt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– předkládá projektový záměr ke schválení</li> <li>– zpracovává usnesení RHMP/ZHMP</li> <li>– zajišťuje vedení aktuálních informací v PM portal a spisové službě MHMP</li> </ul> <p>Účast v projektu mezinárodního konsorcia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– komunikuje s vedoucím partnerem</li> <li>– zpracovává vzorový dokument (např. Letter of Intent) a předkládá jej ke schválení</li> <li>– zpracovává informaci o projektu</li> <li>– zpracovává usnesení RHMP/ZHMP</li> </ul> <p>Účast v projektu českého konsorcia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– spolupracuje s věcně příslušným odborem na přípravě usnesení RHMP/ZHMP</li> </ul>
Schvalující osoba	ZHMP, RHMP, věcně příslušný radní, ředitel odboru MHMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>– schvaluje projektový záměr dle definovaného postupu</li> </ul>



### Klíčové výstupy etapy příprava projektového záměru

Etapa přípravy projektového záměru je relativně úzce zaměřenou a obvykle časově krátkou etapou, která je však nezbytná pro jakýkoliv další postup projektového cyklu. Výstupy, které musí být v této etapě vypracovány a bez kterých není možné zahájit navazující etapu přípravy a předložení projektové žádosti, jsou strukturovaně uvedeny v následující tabulce.

Klíčové výstupy etapy příprava projektového záměru		
Výstup	Kdo zajišťuje	Rozsah zpracování
Schválený projektový záměr	věcně příslušný odbor / odbor PRI	– kompletní informace ve struktuře projektového záměru – schválení projektového záměru ze strany schvalující osoby dle stanoveného postupu
Evidence v PM portal	věcně příslušný odbor / odbor PRI	– aktualizované informace z finální verze projektového záměru – archivace schválení projektového záměru – navíc jsou zaznamenány informace o dosavadním postupu přípravy, očekávaných úkolech a klíčových rozhodnutích

#### 4.1.3. Etapa Příprava a předložení projektové žádosti

##### Krok 7. Dopracování projektové žádosti

Jakmile je schválen projektový záměr, případně finanční plán projektu, poskytne věcně příslušný odbor potřebné podklady pro vypracování projektové žádosti. Za dopracování projektové žádosti je odpovědný odbor PRI, který toto vypracování zpravidla zadává externí zpracovatelské firmě a zajišťuje povinné přílohy k žádosti v souladu s platnou metodikou příslušného operačního programu. Vždy je nezbytné zajistit povinnost, aby roli správce přístupů k elektronickému systému MS2014+ měl odbor PRI nebo věcně příslušný odbor. Věcně příslušnému odboru je žádost či její části poskytnuty k připomínkování v případě, že o to projeví zájem. Odbor PRI má projekt nasdílen v monitorovacím systému a zajistí nasdílení věcně příslušnému odboru, který projekt oficiálně předloží.

Tabulka: Projektové role a jejich úkoly v kroku dopracování projektové žádosti

Projektová role	Kdo zajišťuje	Klíčové úkoly
Věcně příslušný odbor	věcně příslušný odbor	– poskytuje podklady PRI pro zpracování projektové žádosti – připomínkování projektové žádosti a příloh žádosti
Odbor PRI	odbor PRI	– definuje rozsah informací potřebných pro zpracování projektové žádosti dle pravidel příslušné výzvy dotačního titulu – zpracovává vlastní žádost a vybrané přílohy, koordinuje sběr příloh zpracovávaných externími subjekty – zajišťuje vedení aktuálních informací v PM portal
Expert na danou problematiku	není relevantní	– poskytuje informace nezbytné pro zpracování projektové žádosti – zpracovává vybrané přílohy projektové žádosti dle požadavků PRI



## Krok 8. Předložení projektové žádosti poskytovateli dotace

Na základě schváleného projektového záměru oficiálně předkládá věcně příslušný odbor projektovou žádost včetně všech příloh do vyhlášené výzvy k předkládání žádosti o podporu, v případě mezinárodních projektů odesílá dopis s vyjádřením zájmu o projekt.

Předložení projektové žádosti znamená formální úkon odevzdání finální verze žádosti ke schválení pověřeným orgánům EU. Zpravidla se tento úkon provádí formou elektronického podání v monitorovacím systému. Po předložení projektové žádosti informuje věcně příslušný odbor o této skutečnosti všechny další dotčené odbory (zpravidla PER, ROZ, PRI a UCT).

Projektovou žádost i přílohy podepisuje ředitel příslušného odboru MHMP na základě plné moci. V případě předkládání projektové žádosti do OP Praha – pól růstu ČR nahrazuje plnou moc usnesení č. 746 ze dne 4. 4. 2017. Vzor plné moci je přílohou č. 9.

*Tabulka: Projektové role a jejich úkoly v kroku předložení projektové žádosti poskytovateli dotace*

Projektová role	Kdo zajišťuje	Klíčové úkoly
Věcně příslušný odbor	věcně příslušný odbor	<ul style="list-style-type: none"><li>– předložení projektové žádosti způsobem definovaným podmínkami dané výzvy dotačního titulu</li><li>– informování dalších dotčených odborů o podání projektové žádosti</li></ul>
Odbor PRI	odbor PRI	<ul style="list-style-type: none"><li>– odborná podpora věcně příslušného odboru při podání projektové žádosti</li><li>– zajišťuje vedení aktuálních informací v PM portal</li></ul>
Další dotčené odbory	PER, ROZ, PRI, UCT a další	<ul style="list-style-type: none"><li>– přijetí informace o podání žádosti</li></ul>
Schvalující osoba	ZHMP, RHMP, věcně příslušný radní, ředitel odboru MHMP	<ul style="list-style-type: none"><li>– přijetí informace o podání žádosti</li></ul>





### Klíčové výstupy etapy příprava a předložení projektové žádosti

Etapa přípravy projektové žádosti je, z pohledu dalšího postupu projektu, zcela klíčová. Důvodem je jednak to, že správně zpracovaná projektová žádost výrazně zvyšuje pravděpodobnost získání finančních prostředků pro realizaci projektu. Důležitějším aspektem je však to, že informace uvedené v projektové žádosti, které definují strukturu projektu z pohledu aktivit, cílových skupin, výstupů, ale též rozpočtu a harmonogramu, jsou momentem podání žádosti velmi pevně definovány a není snadné je v budoucnu jakkoliv měnit. Určitá volnost daných „mantinelů“ je téměř vždy možná, ale není možné projekt zcela změnit. Z tohoto důvodu je úzká provázanost této etapy s etapou Projektové ideje a zejména Přípravy projektového záměru zcela nezbytná a je nutná úzká spolupráce odboru PRI, který má znalosti podmínek dotačních titulů s věcně příslušným odborem, který naopak zná nejlépe vlastní náplň projektu a důvody jeho realizace.

Výstupy, které musí být v této etapě vypracovány a bez kterých není možné zahájit navazující etapu schvalování projektové žádosti pověřenými orgány, jsou strukturovaně uvedeny v následující tabulce.

Klíčové výstupy etapy příprava a předložení projektové žádosti		
Výstup	Kdo zajišťuje	Rozsah zpracování
Zpracovaná projektová žádost	věcně příslušný odbor / odbor PRI	– kompletní zpracování projektové žádosti a příloh dle pravidel dané výzvy dotačního titulu
Předložená projektová žádost	věcně příslušný odbor	– předložení projektové žádosti dle požadavků dané výzvy dotačního titulu pověřeným orgánům
Evidence v PM portal	věcně příslušný odbor / odbor PRI	– aktualizované informace z finální verze projektové žádosti – zaznamenání informací o dosavadním postupu přípravy projektu, očekávaných úkolech a klíčových rozhodnutích v další etapě projektu (plán další etapy projektu)



## 4.2. Postup účastníků ve fázi schvalování projektové žádosti

Fáze schvalování projektové žádosti, která je druhou fází celého projektového cyklu, je rozdělena do 2 etap dále členěných na 4 kroky. V rámci této fáze probíhá intenzivní komunikace s poskytovatelem dotace a jsou připravovány veškeré dokumenty pro interní schválení právního aktu v rámci MHMP a následně je podepsán právní akt, který je klíčovým výstupem celé fáze.

*Tabulka: Členění fáze schvalování projektové žádosti poskytovatelem dotace do etap a kroků*

KROKOVNÍK ve fázi schvalování projektové žádosti poskytovatelem dotace		
Etap	Krok	Stručný název
<b>Hodnocení projektové žádosti poskytovatelem dotace</b>		Požadavky na doplnění žádosti/vyrozumění o hodnocení žádosti
	9	Doplnění žádosti/žádosti o přezkum hodnocení
		Vyrozumění o schválení/neschválení projektu
<b>Právní akt</b>	10	Doložení dokumentů k Právnímu aktu
	11	Schválení Právního aktu (podmínek realizace projektu)
	12	Podpis právního aktu

### 4.2.1. Etapa Hodnocení projektové žádosti poskytovatelem dotace

#### Krok 9. Doplnění žádosti / žádost o přezkum hodnocení

V závislosti na hodnotícím procesu poskytovatele dotace může být žadatel vyzván k doplnění projektové žádosti. Chybějící části musí být doplněny ve lhůtě stanovené poskytovatelem dotace. U komplexních projektů tento krok zajišťuje odbor projektového řízení, u běžných a zásadních projektů věcně příslušný odbor.

V případě, že projekt není po hodnocení poskytovatelem dotace podpořen, má žadatel možnost podat žádost o přezkum hodnocení. U komplexních projektů tento krok v případě potřeby zajišťuje odbor projektového řízení, u běžných a zásadních projektů věcně příslušný odbor ve lhůtě stanovené poskytovatelem dotace.



Tabulka: Projektové role a jejich úkoly v kroku doplnění žádosti/žádost o přezkum rozhodnutí

Projektová role	Kdo zajišťuje	Klíčové úkoly
Poskytovatel dotace	příslušný orgán/úřad/donor	<ul style="list-style-type: none"><li>– vyzývá HMP k doložení chybějících náležitostí/údajů projektové žádosti</li><li>– informuje HMP o provedeném hodnocení projektové žádosti</li></ul>
Věcně příslušný odbor	věcně příslušný odbor	<p>Komplexní projekty</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– poskytuje potřebné podklady PRI pro doplnění projektové žádosti, případně pro zpracování žádosti o přezkum hodnocení</li></ul> <p>Zásadní a běžné projekty</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– zajišťuje doplnění žádosti dle požadavku poskytovatele dotace</li><li>– vypracovává žádost o přezkum, pokud vyhodnotí, že je přezkum řízení relevantní</li><li>– zajišťuje zaslání doplnění žádosti/žádosti o přezkum hodnocení poskytovateli dotace formou požadovanou daným dotačním titulem</li></ul>
Odbor PRI	odbor PRI	<ul style="list-style-type: none"><li>– zajišťuje vedení aktuálních informací v PM portal</li></ul> <p>Komplexní projekty</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– zajišťuje doplnění žádosti dle požadavku poskytovatele dotace</li><li>– vypracovává žádost o přezkum, pokud vyhodnotí, že je přezkum řízení relevantní</li><li>– zajišťuje zaslání doplnění žádosti/žádosti o přezkum hodnocení poskytovateli dotace formou požadovanou daným dotačním titulem</li><li>– zajišťuje vedení aktuálních informací v PM portal</li></ul> <p>Zásadní a běžné projekty</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– poskytuje potřebné podklady věcně příslušnému odboru pro doplnění projektové žádosti, případně pro zpracování žádosti o přezkum hodnocení</li></ul>
Expert na danou problematiku	není relevantní	<ul style="list-style-type: none"><li>– poskytuje PRI a věcně příslušnému odboru informace nezbytné pro doplnění projektové žádosti či zpracování žádosti o přezkum hodnocení</li></ul>



### Klíčové výstupy etapy hodnocení projektové žádosti poskytovatelem dotace

Etapa hodnocení projektové žádosti je z celkového pohledu projektového cyklu spíše dílčí etapou, jejímž očekávaným výsledkem je pozitivní hodnocení projektové žádosti. Tato etapa má jediný výstup, který musí být v této etapě vypracován, a bez kterého není možné zahájit navazující etapu právní akt. Popis výstupu je uveden v tabulce.

Klíčový výstup etapy hodnocení projektové žádosti poskytovatelem dotace		
Výstup	Kdo zajišťuje	Rozsah zpracování
Zpracovaná projektová žádost	věcně příslušný odbor / odbor PRI	– kompletní zpracování projektové žádosti a příloh dle pravidel dané výzvy dotačního titulu
Předložená projektová žádost	věcně příslušný odbor	– předložení projektové žádosti dle požadavků dané výzvy dotačního titulu pověřeným orgánům
Evidence v PM portal	věcně příslušný odbor / odbor PRI	– aktualizované informace z finální verze projektové žádosti – zaznamenání informací o dosavadním postupu přípravy projektu, očekávaných úkolech a klíčových rozhodnutích v další etapě projektu (plán další etapy projektu)

#### 4.2.2. Etapa Právní akt

##### Krok 10. Doložení dokumentů k Právnímu aktu

V případě, že je projekt doporučen k financování, doloží dle pokynu poskytovatele dotace věcně příslušný odbor ve spolupráci s odborem PRI dokumenty potřebné k vydání právního aktu případně k podpisu smlouvy o poskytnutí dotace. Pokud je žadatel poskytovatelem dotace vyzván, upraví a aktualizuje projektovou žádost.

Tabulka: Projektové role a jejich úkoly v kroku doložení dokumentů k právnímu aktu

Projektová role	Kdo zajišťuje	Klíčové úkoly
Poskytovatel dotace	příslušný orgán/úřad/donor	– vyzývá HMP k doložení dokladů pro vydání právního aktu/smlouvy o poskytnutí dotace – vyzývá HMP k úpravám a aktualizaci projektové žádosti
Věcně příslušný odbor	věcně příslušný odbor	– spolupracuje na přípravě a kompletaci dokumentů pro vydání právního aktu – zasílá kompletní dokumentaci poskytovateli dotace – zajišťuje vedení aktuálních informací v PM portal
Odbor PRI	odbor PRI	– podílí se na přípravě a kompletaci dokladů pro vydání právního aktu – poskytuje odbornou součinnost věcně příslušnému odboru – zajišťuje vedení aktuálních informací v PM portal

##### Krok 11. Schválení Právního aktu (podmínek realizace projektu)



Poskytovatel dotace předloží žadateli znění právního aktu (rozhodnutí o poskytnutí dotace, smlouvy o poskytnutí dotace či podmínky realizace projektu). Nastává schvalování projektu na straně HMP, kdy je vydáván souhlas se samotnou realizací projektu, a jsou odsouhlaseny dokumenty právního aktu.

Souhlas s realizací projektu a s dokumenty právního aktu uděluje RHMP. V případě, že rozpočet projektu je vyšší než 50 000 000 Kč, je vyhrazeno rozhodování dle §59, bod 3 e) zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ZHMP. Odbor PRI vždy plní roli povinného připomínkového místa. Schválení podpory z OP Praha – pól růstu ČR v orgánech HMP vyplývá z dokumentu Pravidla pro žadatele a příjemce OP Praha – pól růstu ČR v aktuální verzi dostupné na [www.penizeproprahu.cz](http://www.penizeproprahu.cz).

Věcně příslušný odbor ve spolupráci s odborem PRI vytvoří usnesení RHMP / ZHMP k realizaci a zajištění udržitelnosti projektu (vzor usnesení je přílohou č. 6 nebo 8 tohoto dokumentu). Součástí usnesení je kromě právního aktu (rozhodnutí, smlouvy či podmínek realizace) také informace o projektu, finanční plán projektu a plná moc opravňující ředitele věcně příslušného odboru podepsat doklady potřebné k vydání právního aktu a následně veškeré dokumenty související s administrací projektu ve fázi realizace a udržitelnosti projektu (vzor plné moci je přílohou č. 10 tohoto dokumentu).

Projekt musí být věcně příslušným odborem bezpodmínečně před schválením RHMP/ZHMP prokonzultován s odborem ROZ a UCT (oddělení sekretariátu - účtování projektů EU). Odbor ROZ přidělí na základě Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydaného poskytovatelem příslušný ORG specifikující tento konkrétní projekt.

RHMP/ZHMP v usnesení ukládá úkoly, které specifikují koordinátora projektu (odbor, který má na starosti koordinaci procesů v projektu), realizátora projektu (odbor či odbory zodpovědné za odbornou realizaci projektu) a další odbory a organizace podílející se na realizaci projektu.

*Tabulka: Projektové role a jejich úkoly v kroku schválení právního aktu*

Projektová role	Kdo zajišťuje	Klíčové úkoly
Poskytovatel dotace	příslušný orgán/úřad/donor	– vyzývá HMP k podpisu právního aktu
Schvalující osoba	RHMP, ZHMP	– uděluje souhlas s realizací projektu – stanovuje koordinátora projektu – stanovuje realizátora projektu – stanovuje další zapojené odbory/subjekty
Věcně příslušný odbor	věcně příslušný odbor	– příprava usnesení pro RHMP/ZHMP – zpracování přílohy usnesení – konzultuje projekt s odborem ROZ a UCT – zajišťuje vedení aktuálních informací v PM portal
Odbor PRI	odbor PRI	– spolupracuje na přípravě usnesení pro RHMP/ZHMP a přílohách usnesení – zajišťuje vedení aktuálních informací v PM portal
Odbor ROZ	odbor ROZ	– přiděluje projektu příslušný ORG
Koordinátor	určený odbor MHMP	– přijímá roli koordinátora na základě rozhodnutí RHMP/ZHMP
Realizátor	určený odbor MHMP	– přijímá roli realizátora na základě rozhodnutí RHMP/ZHMP
Člen týmu	určený odbor MHMP	– přijímá roli člena týmu na základě rozhodnutí RHMP/ZHMP



## Krok 12. Podpis právního aktu

Věcně příslušný odbor podepíše na základě plné moci (v případě projektů financovaných z OP Praha – pól růstu ČR na základě úkolů RHMP) právní akt (rozhodnutí o poskytnutí dotace, smlouvu o poskytnutí dotace či podmínky realizace projektu). Po podpisu právního aktu informuje o této skutečnosti odbory PRI, PER, ROZ a UCT.

### Výjimka z postupu č. 3 – Schválení smlouvy o připojení k mezinárodnímu konsorciu, kde je HMP partnerem

V případě mezinárodních projektů jsou podepisovány bilaterální či multilaterální smlouvy s poskytovatelem dotace. Bilaterální smlouvu s poskytovatelem dotace podepisuje vždy vedoucí partner projektu, HMP k projektu přistupuje podpisem partnerské smlouvy, kde jsou blíže specifikována práva a povinnosti smluvních stran včetně financování. Multilaterální smlouvu s poskytovatelem dotace podepisují vždy všichni partneři projektu, tj. i HMP.

Smlouva musí být schválena RHMP (vzor usnesení je přílohou č. 6 tohoto dokumentu). V případě, že se jedná o partnerství s územně samosprávnými celky jiných států je třeba v souladu s §59, bod 2 i) zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, nechat smlouvu schválit ZHMP.

Pokud HMP zastává v mezinárodním projektu roli vedoucího partnera, postupuje v souladu s touto metodikou a jednotlivými kroky jako v případě podávání projektů do českých dotačních titulů.

*Tabulka: Projektové role a jejich úkoly v kroku podpis právního aktu*

Projektová role	Kdo zajišťuje	Klíčové úkoly
Věcně příslušný odbor	věcně příslušný odbor	– podepisuje právní akt – o podpisu právního aktu informuje odbor PRI, PER, ROZ, UCT
Schvalující osoba	RHMP, ZHMP	– schvaluje smlouvu o připojení k mezinárodnímu konsorciu



### Klíčové výstupy etapy právní akt

Etapa právní akt představuje fakticky ukončení přípravné druhé fáze projektového cyklu a také přípravných prací před zahájením vlastní realizace projektu.

Výstupy, které musí být v této etapě vypracovány a bez kterých není možné zahájit třetí fázi projektového cyklu – realizace projektu, jsou uvedeny v tabulce.

Klíčové výstupy fáze právní akt		
Výstup	Kdo zajišťuje	Rozsah zpracování
Podepsaný právní akt	věcně příslušný odbor	<ul style="list-style-type: none"><li>– kompletní zpracování podkladů pro vydání právního aktu poskytovatelem dotace</li><li>– proces schválení právního aktu HMP</li><li>– vlastní podpis právního aktu</li></ul>
Projektový tým	RHMP/ZHMP	<ul style="list-style-type: none"><li>– stanovená základní struktura projektového týmu v rámci MHMP</li></ul>



#### 4.3. Postup účastníků ve fázi / etapě realizace projektu

Třetí fáze projektového cyklu, kterou je fáze realizace projektu, zahrnuje pouze 1 etapu, která se člení do 3 kroků. V rámci této fáze probíhá vlastní realizace projektu. Finálním výstupem celé fáze je tudíž projekt realizovaný dle pravidel dotačního titulu a projektového plánu.

Tabulka: Členění fáze realizace projektu do etap a kroků

KROKOVNÍK ve fázi realizace projektu		
Etapa / fáze	Krok	Stručný název
<b>Fáze realizace projektu</b>	13	Vytvoření projektového týmu
	14	Způsob řízení projektu dle typu projektu (fungování projektového týmu)
	15	Ukončení projektu

##### Krok 13. Vytvoření projektového týmu

V této fázi je projekt realizován dle podmínek dotačního programu a projektové žádosti. Pokud je projektový tým tvořen interními pracovníky, je třeba před začátkem realizace projektu zřídit pracovní skupinu Magistrátu hlavního města Prahy. Zřízení vychází z článku 10 Organizačního řádu MHMP<sup>4</sup> a Nařízení ředitele MHMP č. 4/ 2005 ke zřízení pracovních skupin Magistrátu pro řešení problematiky činností MHMP, které oficiálně pověřuje členy projektového týmu. Podklady pro zřízení pracovní skupiny ředitele magistrátu připravuje odbor PRI ve spolupráci s odborem RED (vzor zřízení pracovní skupiny je přílohou č. 11 tohoto dokumentu). V případě, že má zaměstnanec v popisu pracovních činností projektovou činnost, je mu vystaven Pokyn ředitele odboru (příloha č. 12).

Pro zapojení do projektu je s externím členem týmu, popř. interním pracovníkem uzavřena dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP/DPČ), která specifikuje práci na konkrétním projektu (úvazek, název pozice, registrační číslo projektu, název projektu a pracovní náplň, případně další údaje požadované pravidly daného operačního programu, ze kterého je projekt financován). Návrh na uzavření DPČ/DPP připravuje koordinátor projektu dle schválené projektové žádosti. Formuláře pro uzavření prací konaných mimo pracovní poměr jsou k dispozici na intranetu MHMP v sekci Personalistika.

<sup>4</sup> Organizační řád MHMP, článek 10 - Týmová práce: Zpracování koncepčních materiálů vyžadujících uplatnění odborných stanovisek více oddělení, případně zpracování materiálů a řešení otázek přesahujících působnost jednoho odboru Magistrátu, se zajišťuje formou týmové práce. Ředitel Magistrátu může svým rozhodnutím stanovit stálé a dočasné pracovní skupiny Magistrátu s vymezením jejich pravomocí.





Tabulka: Projektové role a jejich úkoly v kroku vytvoření projektového týmu

Projektová role	Kdo zajišťuje	Klíčové úkoly
Odbor PRI	odbor PRI	<ul style="list-style-type: none"><li>– na základě definované struktury projektového týmu (viz rozhodnutí RHMP/ZHMP v etapě Právní akt) podklady pro zřízení pracovní skupiny ředitele MHMP</li><li>– příprava dohod konaných mimo pracovní poměr pro externí členy týmu</li><li>– připravuje pokynu ředitele odboru relevantním členům týmu</li></ul>
Odbor RED	odbor RED	<ul style="list-style-type: none"><li>– spolupracuje s PRI na přípravě podkladů pro zřízení pracovní skupiny ředitele MHMP</li><li>– spolupráce s PRI při přípravě dohod konaných mimo pracovní poměr pro externí členy týmu</li></ul>
Koordinátor	určený odbor MHMP	<ul style="list-style-type: none"><li>– připravuje návrh na uzavření DPČ/DPP s externími členy týmu</li><li>– nominuje člena/členy do projektového týmu (pracovní skupiny)</li></ul>
Realizátor	určený odbor MHMP	<ul style="list-style-type: none"><li>– nominuje člena/členy do projektového týmu (pracovní skupiny)</li></ul>
Člen týmu	určený odbor MHMP	<ul style="list-style-type: none"><li>– nominuje člena/členy do projektového týmu (pracovní skupiny)</li></ul>
Externí člen týmu	–	<ul style="list-style-type: none"><li>– podepisuje dohodu mimo pracovní poměr s MHMP</li></ul>

#### Krok 14. Způsob řízení projektu dle typu projektu (fungování projektového týmu)

V průběhu realizace projektu podléhá model/struktura projektového řízení klasifikaci typu projektu, která byla stanovena ve fázi projektové idey (projekty komplexní, zásadní a běžné).

Každá ze struktury řízení má specifické rozdělení a funkci rolí v projektu. Průřezovou pozicí v každém modelu je projektový manažer určený věcně příslušným odborem, který zajišťuje pravidelný reporting kontrolnímu orgánu EU formou zpráv o realizaci projektu, aktualizuje samotnou projektovou dokumentaci, koordinuje administraci a finanční řízení projektu, sleduje dodržování harmonogramu, plnění monitorovacích indikátorů, naplňování cílů projektu, dodržuje čerpání rozpočtu a plnění věcných milníků.

Projektový manažer kontroluje, zda je během realizace projektu postupováno v souladu s Metodikou zpracování účetnictví a rozpočtu v rozpočtové oblasti hlavního města Prahy.

#### Použitá terminologie ve struktuře řízení

V použitých strukturách projektového řízení zastávají účastníci těchto struktur jednotlivé role/ pozice. Každá z těchto rolí plní v průběhu realizace a udržitelnosti projektu svoji funkci, která je u každé struktury řízení jasně definována.

Mimo tyto jasně definované role se ve schématech organizační struktury řízení projektu vyskytuje pojem *Pracovní balíček* (WP), což je rozdělení projektu na lépe realizovatelné a uchopitelné



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

části s jasně definovanými výstupy a popsanými aktivitami. Jejich popis je součástí dokumentu Projektový záměr (příloha č. 1).

### **Struktura řízení KOMPLEXNÍCH projektů**

Jednotliví členové projektového týmu jsou do projektu oficiálně pověřeni zřízením pracovní skupiny dle článku 10 Organizačního řádu MHMP a Nařízení ředitele MHMP č. 4/2005 ke zřízení pracovních skupin Magistrátu pro řešení problematiky činností MHMP viz krok 13.

Celý projekt je řízen prostřednictvím **řídícího výboru**, který rozhoduje o všech zásadních krocích v projektu, schvaluje veškeré zásadní dokumenty (např. změny v projektu, dokumentaci k veřejným zakázkám apod.), schvaluje harmonogram, přebírá výstupy projektu, podílí se na výběru realizačního týmu, dodavatelů (členové komisi veřejných zakázek), řeší případné problémy při realizaci jako je posun harmonogramu, výměna na klíčových pozicích v realizačním týmu, nedočerpání/přečerpání rozpočtu a další. Pověřuje plněním úkolů projektového manažera.

Řídící výbor při svých jednáních využívá šablonu pro Zápis z jednání, která je přílohou č. 13 tohoto dokumentu a je nedílnou součástí projektové dokumentace.

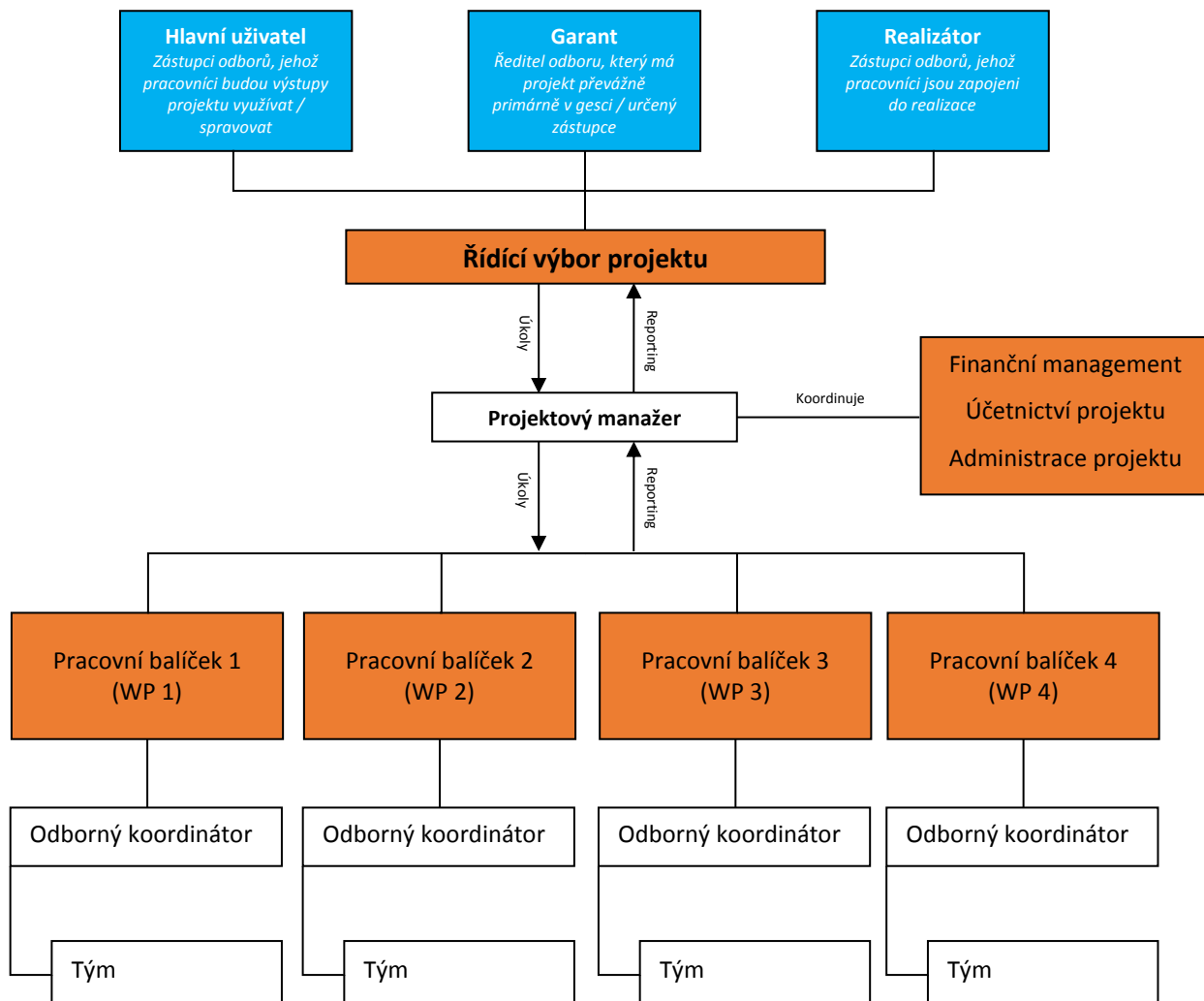


## Rozdělení a popis rolí pro KOMPLEXNÍ projekty

	Název role	Popis role
Řídící výbor	Garant	Předseda řídicího výboru. Zpravidla se jedná o ředitele věcně příslušného odboru/vedoucího oddělení, který má projekt primárně v gesci, nebo jejich určeného zástupce. Je hlavní osobou zodpovědnou za projekt.
	Hlavní uživatel	Zástupci jednoho nebo více odborů či organizací, kteří budou primárně využívat výsledky a výstupy projektu, nebo je spravovat. Jako členové řídicího výboru se podílí na schvalování všech zásadních kroků v projektu. Hlavní uživatel může být ze stejného odboru jako garant, musí být zajištěno jiné personální obsazení pozic.
	Realizátor	Zástupci odborů či organizací, jejichž pracovníci jsou zahrnuti do projektového týmu. Jako členové řídicího výboru se podílí na schvalování všech zásadních kroků v projektu.
Pracovní úroveň projektu	Projektový manažer	V této kategorii vykonává roli koordinátora projektu odbor projektového řízení a roli projektového manažera pracovník zařazený do odboru projektového řízení. Projektový manažer z odboru PRI je výkonným pracovníkem řídicího výboru. Reportuje o stavu projektu řídicímu výboru a plní úkoly, které mu řídicí výbor zadá. Sleduje dodržování harmonogramu a čerpání rozpočtu a navrhuje opatření k jejich naplňování. Koordinuje finanční management a administraci projektu a zajišťuje koordinaci pracovních týmů skrze odborné koordinátory. Vede kompletní projektovou dokumentaci projektu a to jak ve fyzické, tak i elektronické podobě. Zajišťuje vedení a aktualizaci údajů v systému projektového řízení PM portal. Vypracovává jednotlivé manažerské výstupy, které jsou popsány níže v této kapitole.
	Odborný koordinátor	Samotnou realizaci konkrétních pracovních balíčků mají na starost odborní koordinátoři. Ti zajišťují kvalitu výstupů, dodržování dílčích termínů, řízení svého týmu u konkrétního pracovního balíčku dle zadání řídicího výboru. S projektovým manažerem komunikují na denní bázi, reportují o stavu pracovního balíčku a jeho plnění a řeší případné problémy při realizaci v rámci své agendy. Odborným koordinátorem je pracovník věcně příslušného odboru, případně dle dohody.



### Schéma organizační struktury KOMPLEXNÍCH projektů





Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

### **Struktura řízení ZÁSADNÍCH projektů**

Jednotliví členové projektového týmu jsou do projektu oficiálně pověřeni zřízením pracovní skupiny dle článku 10 Organizačního řádu MHMP a Nařízení ředitele MHMP č. 4/2005 ke zřízení pracovních skupin Magistrátu pro řešení problematiky činností MHMP viz krok 13.

Celý projekt je řízen garantem projektu, který rozhoduje o všech zásadních krocích v projektu, schvaluje veškeré zásadní dokumenty (viz tabulka níže). Pověřuje plněním úkolů projektového manažera.

Odbor projektového řízení vykonává metodickou podporu projektu a projektový monitoring. V případě domluvy lze na odbor projektového řízení převést koordinaci projektu nebo finanční řízení a administraci, a to na základě žádosti zaslané ředitelem věcně příslušného odboru řediteli odboru PRI prostřednictvím spisové služby.

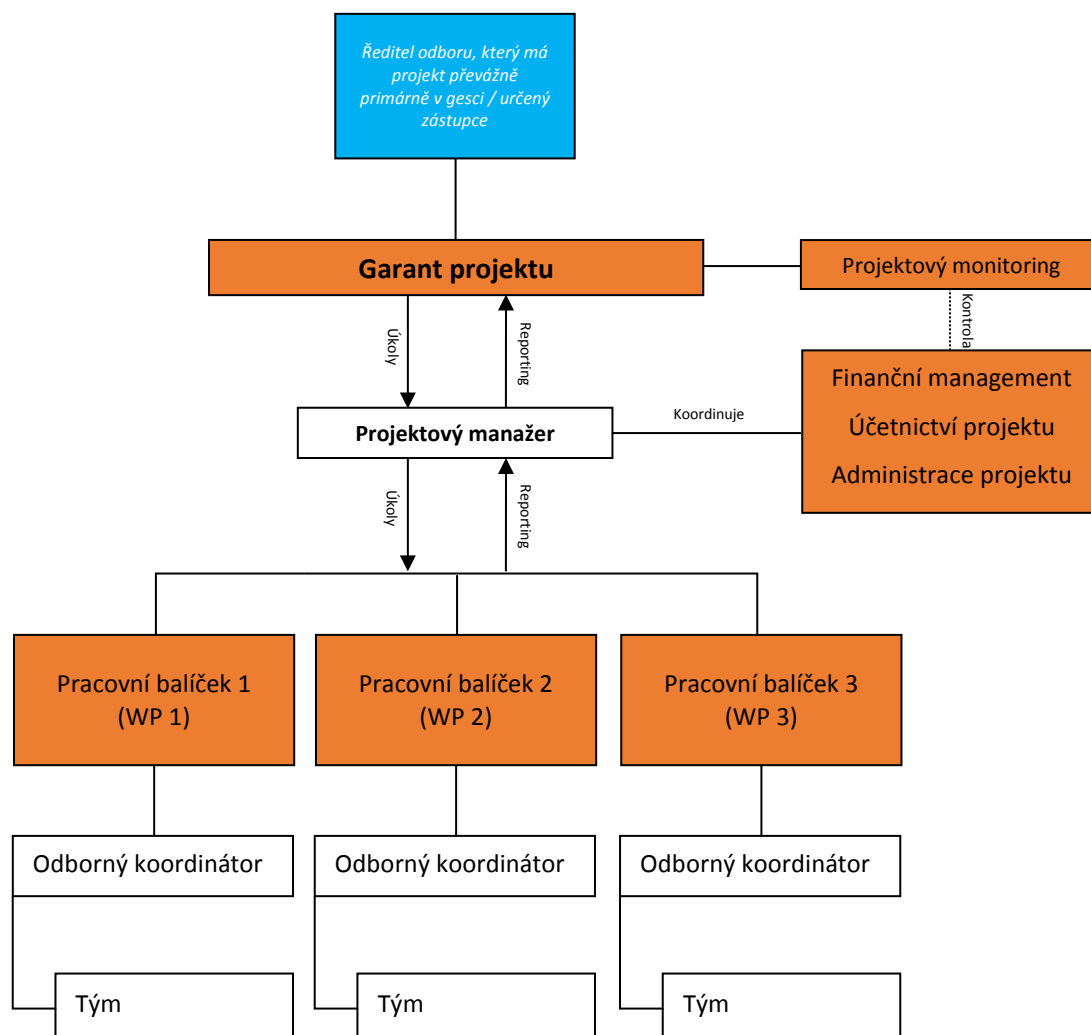


### Rozdělení a popis rolí pro ZÁSADNÍ projekty

	Název role	Popis role
Řídící úroveň projektu	Garant projektu	Je hlavní osobou zodpovědnou za projekt. Zpravidla se jedná o ředitele odboru/vedoucího oddělení, který má projekt primárně v gesci (realizátor projektu), nebo jeho určeného zástupce. Rozhoduje o všech zásadních krocích v projektu, schvaluje veškeré zásadní dokumenty (např. zprávy o realizaci projektu, žádosti o platby, závěrečné zprávy apod.), harmonogram, přebírají výstupy projektu, podílí se na výběru realizačního týmu, dodavatelů (členové komisí veřejných zakázek), řeší případné problémy při realizaci jako je posun harmonogramu, výměna na klíčových pozicích v realizačním týmu, nedočerpání / přečerpání rozpočtu a další. Pověřuje plněním úkolů projektového manažera.
	Metodická podpora a Projektový monitoring	Odbor projektového řízení vykonává metodickou podporu projektu a projektový monitoring. Určený pracovník zařazený do odboru projektového řízení (určená kontaktní osoba pro věcně příslušný odbor) má přístup k projektové dokumentaci a účastní se zásadních jednání v projektu. Kontaktní osoba komunikuje s projektovým manažerem ohledně změn v projektu a poskytuje mu konzultace.
Pracovní úroveň projektu	Projektový manažer	V této kategorii vykonává roli koordinátora projektu věcně příslušný odbor a roli projektového manažera pracovník zařazený do tohoto odboru, příp. dodavatel. Projektový manažer je výkonným pracovníkem - reportuje o stavu projektu a plní úkoly, které mu garant zadá. Sleduje dodržování harmonogramu a čerpání rozpočtu a navrhuje opatření k jejich naplňování. Koordinuje finanční management a administraci projektu a zajišťuje koordinaci pracovních týmů skrze odborné koordinátory. Vede kompletní projektovou dokumentaci projektu a to jak ve fyzické, tak i elektronické podobě. Zajišťuje vedení a aktualizaci údajů v systému projektového řízení PM portal. Vypracovává jednotlivé manažerské výstupy, které jsou popsány níže v této kapitole.
	Odborný koordinátor	Samotnou realizaci konkrétních pracovních balíčků mají na starost odborní koordinátoři. Ti zajišťují kvalitu výstupů, dodržování dílčích termínů, řízení svého týmu u konkrétního pracovního balíčku dle zadání řídicího výboru. S projektovým manažerem komunikují na denní bázi, reportují o stavu pracovního balíčku a jeho plnění a řeší případné problémy při realizaci v rámci své agendy. Odborným koordinátorem je pracovník věcně příslušného odboru, případně dle dohody.



### Schéma organizační struktury ZÁSADNÍCH projektů





Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

### **Struktura řízení BĚŽNÝCH projektů**

Jednotliví členové projektového týmu jsou do projektu oficiálně pověřeni zřízením pracovní skupiny dle článku 10 Organizačního řádu MHMP a Nařízení ředitele MHMP č. 4/2005 ke zřízení pracovních skupin Magistrátu pro řešení problematiky činností MHMP viz krok 13.

Celý projekt je řízen garantem projektu, který rozhoduje o všech zásadních krocích v projektu, schvaluje veškeré zásadní dokumenty (viz tabulka níže). Pověřuje plněním úkolů projektového manažera.

Odbor projektového řízení vykonává metodickou podporu projektu a projektový monitoring.

V případě domluvy lze na odbor projektového řízení převést koordinaci projektu nebo finanční řízení a administraci, a to na základě žádosti zaslané ředitelem věcně příslušného odboru řediteli odboru PRI prostřednictvím spisové služby.



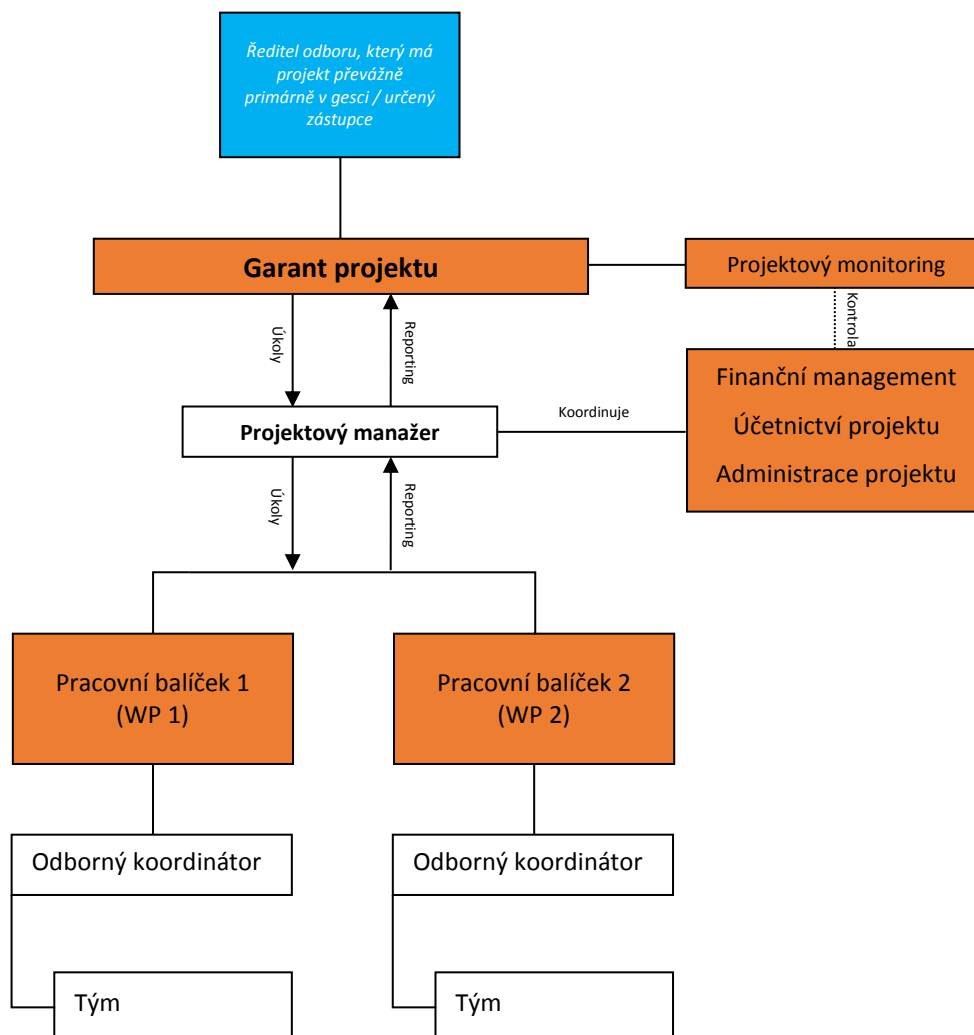


## Rozdělení a popis rolí pro BĚŽNÉ projekty

	Název role	Popis role
Řídící úroveň projektu	Garant projektu	Je hlavní osobou zodpovědnou za projekt. Zpravidla se jedná o ředitele odboru, který má projekt primárně v gesci (realizátor projektu), nebo jeho určeného zástupce. Rozhoduje o všech zásadních krocích v projektu, schvaluje veškeré zásadní dokumenty (např. zprávy o realizaci projektu, žádosti o platby, závěrečné zprávy apod.), harmonogram, přebírají výstupy projektu, podílí se na výběru realizačního týmu, dodavatelů (členové komisí veřejných zakázek), řeší případné problémy při realizaci jako je posun harmonogramu, výměna na klíčových pozicích v realizačním týmu, nedočerpání/přečerpání rozpočtu a další. Pověřuje plněním úkolů projektového manažera.
Pracovní úroveň projektu	Metodická podpora a Projektový monitoring	Odbor projektového řízení vykonává projektový monitoring na pracovní úrovni, tzn., neprovádí kontrolu. Určený pracovník zařazený do odboru projektového řízení (určená kontaktní osoba pro věcně příslušný odbor) komunikuje s projektovým manažerem ohledně změn v projektu.
	Projektový manažer	V této kategorii vykonává roli koordinátora projektu věcně příslušný odbor a roli projektového manažera pracovník zařazený do tohoto odboru, příp. dodavatel. Projektový manažer je výkonným pracovníkem - reportuje o stavu projektu garantovi projektu a kontaktní osobě odboru PRI. Dále plní úkoly, které mu garant zadá, sleduje dodržování harmonogramu a čerpání rozpočtu a navrhuje opatření k jejich naplňování. Koordinuje finanční management a administraci projektu a zajišťuje koordinaci pracovních týmů skrze odborné koordinátory. Vede kompletní projektovou dokumentaci projektu a to jak ve fyzické, tak i elektronické podobě. Zajišťuje vedení a aktualizaci údajů v systému projektového řízení PM portál. Vypracovává jednotlivé manažerské výstupy, které jsou popsány níže v této kapitole.
	Odborný koordinátor	Samotnou realizaci konkrétních pracovních balíčků mají na starost odborní koordinátoři. Ti zajišťují kvalitu výstupů, dodržování dílčích termínů, řízení svého týmu u konkrétního pracovního balíčku dle zadání řídicího výboru. S projektovým manažerem komunikují na denní bázi, reportují o stavu pracovního balíčku a jeho plnění a řeší případné problémy při realizaci v rámci své agendy. Odborným koordinátorem je pracovník věcně příslušného odboru, případně dle dohody.



### Schéma organizační struktury BĚŽNÝCH projektů



Vzhledem k tomu, že ve výše uvedeném popisu tohoto kroku je podrobně stanoven způsob ustanovení projektového týmu, jeho struktury a jsou popsány činnosti zajišťované jednotlivými role jednotlivých, není u tohoto kroku proveden souhrn klíčových činností jednotlivých rolí.

### Krok 15. Ukončení projektu

Projektový manažer ve spolupráci s projektovým týmem vyhotoví závěrečnou zprávu projektu, kterou předloží poskytovateli dotace. Po schválení této zprávy a obdržení závěrečné platby lze považovat projekt za ukončený. V případě, že dotační program stanoví podmínky udržitelnosti, nastává tato další fáze projektu.

Projektový manažer o ukončení projektu informuje odbory PRI, PER, ROZ a UCT.



Tabulka: Projektové role a jejich úkoly v kroku ukončení projektu

Projektová role	Kdo zajišťuje	Klíčové úkoly
Řídící výbor / garant projektu	dle klasifikace projektu	– schvaluje závěrečnou zprávu
Projektový manažer	pracovník odboru PRI / pracovník věcně příslušného odboru	– připravuje závěrečnou zprávu projektu – předkládá závěrečnou zprávu projektu řídícímu výboru / garantovi projektu – informuje odbory PRI, PER, ROZ a UCT – zajišťuje vedení aktuálních informací v PM portal
Odbor PRI	odbor PRI	– přijímá informaci o ukončení projektu
Odbor PER	odbor PER	– přijímá informaci o ukončení projektu
Odbor ROZ	odbor ROZ	– přijímá informaci o ukončení projektu
Odbor UCT	odbor UCT	– přijímá informaci o ukončení projektu

### Klíčové výstupy fáze realizace projektu

Fáze realizace projektu je členěna do jediné etapy, a tudíž výstupy etapy jsou shodné s výstupy celé fáze. Realizace projektu je stěžejní fází celého projektového cyklu, který využívá výstupů prvních dvou „přípravných“ fází a v jejím průběhu dochází k vlastnímu provedení projektových aktivit, jejich naplnění a vytvoření definovaných výstupů projektu, které v dalším období povedou k dosažení definovaných výsledků (přínosů a nákladů).

Vzhledem k tomu, že tato fáze je z pohledu úspěšnosti vlastního projektu zcela klíčová, je velký důraz kladen na nastavení způsobu řízení projektu, sledování postupu, rozdělení projektu na jednotlivé WP a průběžné zpracovávání a aktualizace plánů jak projektu, tak jeho dílčích etap. Důležitá je role projektového manažera, který v průběhu řízení projektu musí zpracovávat vybrané manažerské výstupy.

Manažerské výstupy, které musí být v této fázi vypracovány a bez kterých není možné zahájit poslední fázi projektového cyklu – fáze udržitelnosti projektu, jsou popsány v následujících bodech a následně shrnuty v tabulce.

- 1) Plán projektu – v projektovém plánu zachycuje projektový manažer základní strukturu projektu. Projektový manažer definuje hlavní aktivity, jejich výstupy, časový harmonogram a zásadní je členění projektu do etap. Etapy projektu provazuje s hlavními aktivitami a konkrétními WP, které budou zajišťovány odborným koordinátorem. S projektovými aktivitami provazuje také náklady projektu. Dále jsou zde identifikována a sledována základní rizika projektu a otevřené body projektu. Plán projektu slouží pro základní orientaci v projektu. Detailní plán je zpracováván vždy pro jednotlivé etapy, kde je celá struktura plánu aktuální a vychází také z dosavadního průběhu projektu. Projektový manažer provádí pravidelnou revizi plánu na základě postupu projektu, a aktualizuje jej. Projektový plán spolu s plánem jednotlivých etap slouží řídícímu výboru / garantovi projektu jako hlavní podklad pro řízení projektu a hlavní informační zdroj o postupu a stavu projektu. Vzor plánu projektu je uveden v příloze č. 14 tohoto dokumentu.



- 2) Rozpad projektu na balíky práce (WP) – rozpad projektu na pracovní balíky (WP) je vypracován projektovým manažerem a slouží společně s plánem projektu jako důležitý dokument pro orientaci v projektu, jeho struktuře a řízení projektovým týmem. Za zpracování/realizaci každého WP je odpovědný konkrétní člen týmu (odborný koordinátor), přičemž jeden koordinátor může být zodpovědný za více WP. Návrh tohoto rozdělení je v kompetenci projektového manažera, který je předkládá řídicímu výboru / garantovi ke schválení. Vzor je uveden v příloze č. 15 tohoto dokumentu.
- 3) Závěrečná zpráva projektu – projektový manažer zpracovává zprávu při ukončení celého projektu a rekapituluje v ní postup projektu, naplnění požadovaných výstupů a finanční čerpání projektu. Rovněž v závěrečné zprávě projektu jsou shrnuty zásadní poznatky a zkušenosti projektového týmu potenciálně využitelné i v případě dalších projektů. Vzor je uveden v příloze č. 16 tohoto dokumentu.

V případě potřeby, může projektový manažer využít též nepovinnou přílohu pro evidenci a sledování otevřených bodů a rizik v průběhu projektu:

- 4) Seznam otevřených bodů a rizik projektu – projektový manažer v průběhu celé realizace projektu eviduje a aktualizuje seznam otevřených bodů a rizik projektu. V otevřených bodech zaznamenává informace, které je nutné pro další postup projektu rozhodnout, informace, které by mohly mít v budoucnu dopad na projekt a všechny další otevřené otázky k řešení bez ohledu na to, zda je jejich řešení možné na řídicí či pracovní úrovni projektu.  
V seznamu rizik identifikuje relevantní rizika, která mohou projekt potenciálně ohrozit a definuje opatření při eliminaci rizika či zmírnění jeho dopadu na projekt. Vzor seznamu je uveden v příloze č. 17 tohoto dokumentu.

Klíčové výstupy fáze/etapy realizace projektu		
Výstup	Kdo zajišťuje	Rozsah zpracování
Plán projektu	Projektový manažer	– dle přílohy č. 14 na začátku projektu a průběžně reviduje a aktualizuje v průběhu projektu dle postupu plnění projektu
Seznam otevřených bodů a rizik projektu	Projektový manažer	– dle přílohy č. 15 průběžně po celou dobu realizační fáze
Závěrečná zpráva projektu	Projektový manažer	– dle přílohy č. 16 na konci fáze realizace
Rozpad projektu na WP	Projektový manažer	– dle přílohy č. 17 na začátku projektu a průběžně reviduje a aktualizuje v průběhu projektu, nejméně při ukončení každé etapy realizační fáze projektu



#### 4.4. Postup účastníků ve fázi / etapě udržitelnosti projektu

Poslední fází projektového cyklu je fáze udržitelnosti projektu. Také tato fáze je stejně jako předchozí rozdělena do jediné etapy. Tato se pak člení do 2 kroků. V průběhu celé fáze probíhá vlastní provoz projektu a jeho výstupů a to v souladu s vlastním obsahem projektu. Nedílnou náplní této fáze je také dodržení podmínek dotačního titulu.

Tabulka: Členění fáze udržitelnosti projektu do etap a kroků

KROKOVNÍK ve fázi udržitelnosti projektu		
Etapa / fáze	Krok	Stručný název
<b>Fáze udržitelnosti projektu</b>	16	Udržení výstupů a výsledků projektu
	17	Ukončení udržitelnosti projektu

##### Krok 16. Udržení výstupů a výsledků projektu

Po skončení realizace projektu nastává fáze udržitelnosti, sledovaná ze strany poskytovatele dotace u vybraných typů projektů. Z pohledu institucionálního, finančního i provozního je cílem zajistit udržitelnost funkcí, cílů a výstupů projektu bezprostředně po skončení fáze realizace projektu.

Garant projektu zajišťuje fungování a provoz projektu po stránce institucionální, finanční i provozní, díky kterým bude zajištěn provoz výstupů projektu tak, jak byl naplánován a odůvodněn ve fázi přípravy a předkládání projektu. Projektový manažer zajišťuje zprávy o udržitelnosti, které předkládá poskytovateli dotace. V období udržitelnosti lze očekávat kontroly ze strany poskytovatele dotace, kontrolních a auditních orgánů.

Po celou dobu fáze udržitelnosti projektu spolupracuje projektový manažer s hlavním uživatelem / garantem a sleduje stav a případné změny v projektu. V případě, že se vyskytne riziko, případně jakákoliv okolnost, které mohou mít na projekt vliv, zaznamenává projektový manažer tuto informaci do seznamu otevřených bodů a rizik projektu a řeší je s hlavním uživatelem / garantem. Úlohou projektového manažera je vyhodnotit tyto okolnosti ve fázi udržitelnosti především s ohledem na splnění podmínek dotačního titulu využitého pro financování daného projektu.

Tabulka: Projektové role a jejich úkoly v kroku udržení výstupů a výsledků projektu

Projektová role	Kdo zajišťuje	Klíčové úkoly
Řídící výbor / garant projektu	dle klasifikace projektu	– řeší případné změny a problémy v projektu
Projektový manažer	pracovník odboru PRI / pracovník věcně příslušného odboru	– připravuje zprávy o udržitelnosti projektu – účastní se kontrol a spolupracuje s kontrolním orgánem – informuje řídicí výbor / garanta o změnách projektu a výsledcích provedených kontrol – zajišťuje vedení aktuálních informací v PM portal



### Krok 17. Ukončení udržitelnosti projektu

Schválením poslední zprávy o udržitelnosti projektu, kterou vyhotovuje projektový manažer, končí doba udržitelnosti projektu. Dle pravidel poskytovatele dotace je věcně příslušný odbor povinen po stanovenou dobu uchovávat/ archivovat dokumentaci k projektu.

*Tabulka: Projektové role a jejich úkoly v kroku ukončení udržitelnosti projektu*

Projektová role	Kdo zajišťuje	Klíčové úkoly
Řídící výbor / garant projektu	dle klasifikace projektu	– přijímá informaci o schválení poslední zprávy o udržitelnosti projektu
Projektový manažer	pracovník odboru PRI / pracovník věcně příslušného odboru	– připravuje zprávu o udržitelnosti projektu – informuje řídící výbor / garanta o schválení poslední zprávy o udržitelnosti projektu – zajišťuje vedení aktuálních informací v PM portal

### Klíčové výstupy fáze udržitelnosti projektu

Fáze udržitelnosti projektu je opět členěna do jediné etapy, a tudíž výstupy etapy jsou shodné s výstupy celé fáze. Tato fáze je důležitá především z pohledu dodržení podmínek dotačního titulu využitého pro financování projektu. Z pohledu vlastního projektu se jedná o provozní fázi, kdy jsou výstupy projektu standardně udržovány. Povinné výstupy této fáze jsou uvedeny v tabulce.

Klíčové výstupy fáze/etapy realizace projektu		
Výstup	Kdo zajišťuje	Rozsah zpracování
Zprávy o udržitelnosti projektu	projektový manažer	– zprávy o udržitelnosti v rozsahu definovaném pravidly daného dotačního titulu
Seznam otevřených bodů a rizik projektu	Projektový manažer	– dle přílohy č. 17 průběžně ve fázi udržitelnosti – otevřené body a rizika jsou řešena



## 5. Základní kompetence a povinnosti jednotlivých subjektů podílejících se na projektovém řízení v projektech HMP

V kapitole jsou specifikovány základní kompetence a povinnosti jednotlivých subjektů podílejících se na řízení projektů HMP. Kompetence a vymezení činnosti rolí (hlavní uživatel, realizátor, projektový manažer, odborný koordinátor, garant, metodická podpora a projektový monitoring) v jednotlivých typech projektů dle struktury řízení (projekty komplexní, zásadní a běžné) jsou popsány přímo v dané kapitole.

### 1) ZHMP

- a) na návrh RHMP schvaluje realizaci projektu, finanční plán a dokumenty právního aktu u projektů s rozpočtem vyšším než 50 000 000 Kč (dle §59, bod 3 e) zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze);
- b) schvaluje účast HMP v mezinárodním projektu;
- c) na návrh RHMP schvaluje partnerskou smlouvu nebo multilaterální smlouvu s poskytovatelem dotace v případě partnerství HMP s územně samosprávnými celky jiných států;
- d) na návrh RHMP ukládá úkoly, které specifikují koordinátora projektu, realizátora projektu a další odbory a organizace podílející se na realizaci projektu;
- e) schvaluje projekty HMP financované z OP Praha – pól růstu ČR dle Pravidel pro žadatele a příjemce OP Praha – pól růstu ČR (příprava materiálu do ZHMP je v kompetenci odboru FON).

### 2) RHMP

- a) schvaluje realizaci projektu, finanční plán a dokumenty právního aktu u projektů s rozpočtem nižším nebo rovným 50 000 000 Kč;
- b) na návrh věcně příslušného odboru MHMP rozhoduje o předložení schválení realizace projektu, finančního plánu a dokumentů právního aktu u projektů s rozpočtem vyšším než 50 000 000 Kč ZHMP;
- c) na návrh věcně příslušného odboru MHMP rozhoduje o předložení schválení partnerské smlouvy nebo multilaterální smlouvy s poskytovatelem dotace v případě partnerství HMP s územně samosprávnými celky jiných států ZHMP;
- d) ukládá úkoly, které specifikují koordinátora projektu, realizátora projektu a další odbory a organizace podílející se na realizaci projektu;
- e) na návrh věcně příslušného odboru schvaluje projektový záměr včetně klasifikace projektu a finančního plánu projektu a v případě, že odbory potřebují na přípravu projektu finanční prostředky, schvaluje rozpočtové opatření;
- f) schvaluje plnou moc primátora HMP pro ředitele věcně příslušného odboru k podpisu projektové žádosti vč. všech příloh;
- g) na návrh věcně příslušného odboru schvaluje plnou moc primátora HMP pro ředitele věcně příslušného odboru k podpisu dokumentů potřebných k vydání právního aktu a dokumentů souvisejících s administrací projektu ve fázi realizace a udržitelnosti projektu;
- h) schvaluje projekty HMP financované z OP Praha – pól růstu ČR dle Pravidel pro žadatele a příjemce OP Praha – pól růstu ČR (příprava materiálu do RHMP je v kompetenci odboru FON);
- i) ukládá věcně příslušnému odboru realizovat projekty v OP Praha – pól růstu ČR v souladu s Podmínkami realizace projektu (příprava materiálu do RHMP je v kompetenci odboru FON);
- j) schvaluje účast HMP v mezinárodním projektu.

### 3) Primátor



- a) uděluje plnou moc řediteli věcně příslušného odboru k podpisu projektové žádosti vč. všech příloh;
  - b) uděluje plnou moc řediteli věcně příslušného odboru k podpisu dokumentů potřebných k vydání právního aktu a dokumentů souvisejících s administrací projektu ve fázi realizace a udržitelnosti projektu.
- 4) Věcně příslušný člen RHMP
- a) iniciuje vznik nového projektu;
  - b) vyjadřuje souhlas s projektem v dokumentu Projektový záměr, který je vytvořen týmem pro přípravu projektu a schvaluje ho RHMP;
  - c) podepisuje dokumenty, které vyjadřují zájem o zapojení HMP do českých nebo mezinárodních projektových konsorcií.
- 5) Ředitel MHMP
- a) vyjadřuje souhlas s projektem v dokumentu Projektový záměr, pokud je nositelem projektu odbor spadající do přenesené působnosti MHMP.
- 6) Věcně příslušný odbor (prostřednictvím svého ředitele nebo jím pověřené osoby)
- a) iniciuje vznik nového projektu;
  - b) vždy konzultuje projektovou ideu s odborem PRI;
  - c) jmenuje kontaktní osoby pro komunikaci s odborem PRI (tzv. síť projektových manažerů)
  - d) přebírá do své kompetence přípravu běžného a zásadního projektu dle klasifikace projektů;
  - e) předává do kompetence odboru PRI koordinaci přípravy komplexního projektu dle klasifikace projektů, na přípravě se nadále odborně podílí;
  - f) předkládá ke schválení RHMP dokument Projektový záměr, který je vytvořen týmem pro přípravu projektu, kromě Projektových záměrů financovaných z OP Praha – pól růstu ČR a Projektových záměrů financovaných nebo spolufinancovaných z evropských fondů, u kterých je rozpočet nižší než 5 000 000 Kč a zároveň spolufinancování z rozpočtu HMP nepřekročí 500 000 Kč;
  - g) na základě projeveného zájmu připomínkuje projektovou žádost v průběhu její přípravy;
  - h) předkládá na základě plné moci projektovou žádost včetně všech příloh do vyhlášené výzvy k předkládání žádosti o podporu;
  - i) odesílá dopis s vyjádřením zájmu o projekt v případě zájmu HMP Prahy o zapojení do českého nebo mezinárodního projektového konsorcia;
  - j) předkládá ke schválení RHMP souhlas s realizací projektu a s dokumenty právního aktu (u projektů, které nejsou financovány z OP Praha – pól růstu ČR (v kompetenci FON));
  - k) dokládá dokumenty potřebné k vydání právního aktu případně k podpisu smlouvy o poskytnutí dotace;
  - l) podepisuje právní akt a následně veškeré dokumenty související s administrací projektu ve fázi realizace a udržitelnosti projektu s poskytovatelem dotace na základě plné moci.
  - m) u zásadních a běžných projektů:
    - i. sestavuje tým pro přípravu projektu;
    - ii. připravuje dokument Projektový záměr;
    - iii. řídí se platnou verzí Metodiky zpracování účetnictví a rozpočtu v rozpočtové oblasti hlavního města Prahy;
    - iv. spolupracuje s odborem PRI při tvorbě materiálů do RHMP/ZHMP, které se týkají projektů financovaných z fondů EU;
    - v. doplňuje projektovou žádost na základě výzvy poskytovatele dotace;
    - vi. poskytuje odboru PRI podklady a informace potřebné k projektovému monitoringu (projektovou dokumentaci, informace o důležitých jednáních a změnách v projektu);





- vii. poskytuje odboru PRI podklady potřebné k finančnímu řízení a administraci projektu, pokud PRI tyto činnosti vykonává;
  - viii. v případě potřeby zasílá prostřednictvím spisové služby řediteli odboru PRI žádost o převedení koordinace projektu nebo finančního řízení a administrace projektu na odbor PRI;
  - ix. doplňuje projektovou žádost na základě výzvy poskytovatele dotace;
  - x. pro zapojení zaměstnance do projektu vystavuje zaměstnanci Pokyn ředitele odboru v případě, že má zaměstnanec v popisu pracovních činností projektovou činnost;
  - xi. předkládá ke schválení RHMP dokument Projektový záměr (Projektový záměr, který není připravovaný k financování z OP Praha – pól růstu ČR), který je vytvořen týmem pro přípravu projektu.
- n) u komplexních projektů:
- i. navrhuje odbornou část týmu pro přípravu projektu;
  - ii. připravuje odborné podklady pro přípravu dokumentu Projektový záměr;
  - iii. spolupracuje s odborem PRI při tvorbě materiálů do RHMP/ZHMP, které se týkají projektů financovaných z fondů EU;
  - iv. doplňuje odbornou část projektové žádosti na základě výzvy odboru PRI;
  - v. poskytuje maximální součinnosti odboru PRI při koordinaci projektu;
  - vi. poskytuje odboru PRI podklady pro přípravu zpráv o realizaci projektu, ukončení a udržitelnosti projektu;
  - vii. poskytuje odboru PRI podklady potřebné k finančnímu řízení a administraci projektu, pokud PRI tyto činnosti vykonává.
- 7) Odbor projektového řízení (PRI), (prostřednictvím ředitele nebo jím pověřených osob)
- a) odpovídá za zpracování metodik k projektovému řízení na MHMP;
  - b) podílí se na poradenské činnosti v oblasti projektového řízení specifikované v Pravidlech řízení projektů;
  - c) monitoruje potřeby MHMP a dotační možnosti, posuzuje a analyzuje možnosti využívání prostředků z evropských fondů;
  - d) vytváří a spravuje centrální databázi připravovaných a realizovaných projektů MHMP;
  - e) je oprávněn v rámci metodické a kontrolní činnosti v procesu projektového řízení požádat kterýkoliv odbor MHMP o předložení jakéhokoliv dokumentu či kompletní dokumentace k jakémukoliv projektu (vyjma projektů administrovaných v OP Praha – pól růstu ČR odborem FON z pozice řídicího orgánu tohoto programu);
  - f) plní roli povinného připomínkového místa při přípravě materiálů do RHMP/ZHMP, které se týkají realizace projektů financovaných z evropských fondů;
  - g) na vyžádání člena RHMP, ředitele MHMP, popř. zástupce ředitele MHMP nebo odborů MHMP poskytuje vyjádření a stanoviska k projektovým záměrům, k možnostem zapojení HMP do partnerských projektů;
  - h) iniciuje vznik nového projektu;
  - i) hledá pro potencionální projekt možnosti financování, vyhledává možné synergické či duplicitní projekty v databázi projektů;
  - j) konzultuje s dalšími subjekty jejich možné zapojení v realizaci projektu, či podíl v užívání jeho výstupů;
  - k) provádí klasifikaci projektu na běžné, zásadní a komplexní;
  - l) koordinuje projekty zařazené do kategorie komplexní dle klasifikace projektů;
  - m) jmenuje kontaktní osoby pro věcně příslušné projekty, které komunikují s projektovými manažery;



- n) vykonává metodickou podporu, projektový monitoring a účastní se zásadních jednání u projektů zařazených do kategorie zásadní dle klasifikace projektů;
  - o) vykonává metodickou podporu a projektový monitoring u projektů zařazených do kategorie běžné dle klasifikace projektů;
  - p) v případě předchozí domluvy s věcně příslušným odborem může vykonávat koordinaci projektu včetně finančního řízení a administrace u projektů zařazených do kategorie zásadní a běžné dle klasifikace projektů;
  - q) sestavuje tým pro přípravu projektu;
  - r) navrhuje rozšíření pracovního týmu pro přípravu projektu;
  - s) připravuje podklady pro zřízení projektového týmu/ pracovní skupiny dle článku 10 Organizačního řádu MHMP a Nařízení ředitele MHMP č. 4/ 2005 ke zřízení pracovních skupin Magistrátu pro řešení problematiky činností MHMP;
  - t) spolupracuje s projektovým týmem na tvorbě finančního plánu projektu;
  - u) řídí se platnou verzí Metodiky zpracování účetnictví a rozpočtu v rozpočtové oblasti hlavního města Prahy;
  - v) vytváří materiály do RHMP/ ZHMP k realizaci projektu;
  - w) vyjadřuje souhlas s projektem v dokumentu Projektový záměr, který je vytvořen týmem pro přípravu projektu;
  - x) poskytuje zpracovateli projektu potřebné podklady pro vypracování projektové žádosti;
  - y) koordinuje a zajišťuje komunikaci se zpracovatelem projektu, je odpovědný za úspěšné dopracování projektové žádosti;
  - z) zajišťuje povinné přílohy k žádosti v souladu s platnou metodikou příslušného dotačního titulu;
  - aa) má nasdílen projekt v monitorovacím systému a zajišťuje nasdílení věcně příslušnému odboru a dalším účastníkům projektu;
  - bb) podepisuje projektovou žádost i přílohy na základě plné moci, a to u komplexních projektů, v případě předchozí domluvy u běžných a zásadních projektů;
  - cc) koordinuje účast HMP v mezinárodních projektech, komunikuje s partnery;
  - dd) doplňuje projektovou žádost na základě výzvy poskytovatele dotace;
  - ee) dokládá dokumenty potřebné k vydání právního aktu případně k podpisu smlouvy o poskytnutí dotace;
  - ff) zpracovává dokument Zřízení pracovní skupiny dle článku 10 Organizačního řádu MHMP a dle Nařízení ředitele MHMP č. 4/ 2005 ke zřízení pracovních skupin Magistrátu pro řešení problematiky činností MHMP, a to v případě zařazení projektu do kategorie komplexní dle klasifikace projektů;
  - gg) pro zapojení zaměstnance do projektu připravuje Pokyn ředitele odboru v případě, že má zaměstnanec v popisu pracovních činností projektovou činnost;
  - hh) přiděluje zaměstnancům odboru PRI role v projektu, osoby jsou rozděleny podle dotačních titulů a témat, jedna osoba může v projektu zastávat více rolí.
- 8) Projektový tým pro přípravu projektu
- a) vytváří dokument Projektový záměr a vždy ho konzultuje s odborem PRI;
  - b) vytváří ve spolupráci s odborem PRI dokument Finanční plán projektu.



## 6. Projektová dokumentace

V případě úspěšné autorizace projektu (schválení rozhodnutí o poskytnutí dotace, smlouvy o poskytnutí dotace či podmínek realizace projektu RHMP) se začíná projekt realizovat a určený projektový manažer zakládá projektovou dokumentaci, kterou v průběhu fáze realizace a udržitelnosti projektu aktualizuje, vytváří a spravuje.

Projektová dokumentace má fyzickou a elektronickou formu. Fyzická forma je uložena u projektového manažera. Elektronická forma projektové dokumentace je uložena na sdíleném úložišti, a to buď centrálním, nebo na sdíleném úložišti věcně příslušného odboru a odboru projektového řízení. Projektová dokumentace je evidována ve spisové službě MHMP a je průběžně zálohována. Její skartace podléhá skartačnímu řádu MHMP a pravidlům operačního programu, ze kterého je projekt financován.

Podoba, množství a druh dokumentů se liší dle podmínek dotačního programu. U dokumentace, která je předkládána poskytovateli dotace, pověřeným orgánům nebo kontrolním orgánům, se jedná především o:

- Projektová žádost a povinné přílohy;
- právní akt (rozhodnutí o poskytnutí dotace, smlouva o poskytnutí dotace či podmínky realizace projektu);
- zprávy o realizaci, ukončení a udržitelnosti projektu, žádosti o platby včetně příloh;
- výkazy práce pracovníků projektu;
- dokumenty k zadávacímu řízení dle zákona č. 134/2016 a dle zadávacích postupů MHMP (např. doklady o stanovení předpokládané hodnoty VZ, výzva k podání nabídek, složení komise, oznámení o vyloučení účastníka zadávacího řízení, zápis z jednání komise, uzavřená smlouva včetně dodatků a další);
- účetní/daňové doklady pro výdaje realizované v rámci projektu.

Povinnou projektovou dokumentaci dle vnitřních pravidel MHMP tvoří dokumenty uvedené v následující tabulce. Jejich obsah, proces vzniku a šablony jsou definovány tímto dokumentem. Projektová dokumentace může nabýt většího rozsahu, než je definováno v tomto dokumentu, a to dle potřeby procesů a postupů řízení projektu.



Dokument	Číslo přílohy Pravidel
Projektový záměr	1
Finanční plán	2
Usnesení RHMP k návrhu využití finančních prostředků	3
Informace o projektu	4
Usnesení ZHMP k účasti HMP na projektu mezinárodního konsorcia	5
Usnesení ZHMP k účasti HMP při realizaci a zajištění udržitelnosti na projektu mezinárodního konsorcia	6
Usnesení RHMP účasti HMP na projektu českého konsorcia	7
Usnesení RHMP k realizaci a zajištění udržitelnosti projektu českého konsorcia	8
Plná moc na přípravu a podání projektu	9
Plná moc na realizaci a zajištění udržitelnosti projektu	10
Zřízení pracovní skupiny	11
Pokyn ředitele odboru, Zrušení pokynu ředitele odboru	12
Zápis z jednání	13
Plán projektu	14
Rozpad projektu na WP	15
Závěrečná zpráva projektu	16
Otevřené body a rizika projektu	17



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

## 7. KROKOVNÍK

### KROKOVNÍK PŘI PŘÍPRAVĚ PROJEKTŮ FINANCOVANÝCH Z EU FONDŮ (určeno pro odbory MHMP)

Fáze	Krok	Stručný název	Popis úkonu	Vzorový dokument (číslované přílohy Pravidel řízení projektů)	Kompetenční odbor	Lhůty realizace	Poznámky	Splněno
Projektová idea	1	Projektová idea	Ve spolupráci s odborem PRI je zformulována základní myšlenka a cíle projektu a vybrán vhodný dotační titul.		věcně příslušný odbor/ odbor PRI			
	2	Klasifikace projektu	Odbor PRI dle metodické klasifikace zařadí projekt do kategorie běžný/ zásadní/ komplexní.		odbor PRI			
	3	Rozdělení rolí v přípravě projektu	Ve spolupráci s odborem PRI jsou rozděleny role v přípravě projektu, komplexní projekt přebírá do své kompetence odbor PRI, běžný a zásadní projekt přebírá do své kompetence věcně příslušný odbor. Vzniká tým pro přípravu projektu.		věcně příslušný odbor/ odbor PRI			
Příprava projektového záměru	4	Vypracování projektového záměru	Tým pro přípravu projektu vytvoří projektový záměr.	Projektový záměr (příloha č. 1)	věcně příslušný odbor	V dostatečném časovém předstihu před podáním žádosti o podporu do příslušného dotačního titulu	Projektový záměr bude součástí <i>Usnesení RHMP k návrhu využití finančních prostředků (příloha č. 3)</i>	
			V případě zapojení HMP do projektu v mezinárodním konsorciu je projektový záměr nahrazen dokumentem vyjadřujícím zájem o zapojení do projektu a informací o projektu.	Dokument vyjadřující zájem o zapojení do projektu, Informace o projektu (příloha č. 4)	odbor PRI	V dostatečném časovém předstihu před podáním žádosti o podporu do příslušného dotačního titulu	Dokument vyjadřující zájem o zapojení do projektu a Informace o projektu bude součástí <i>Usnesení RHMP k účasti HMP na mezinárodním partnerském projektu (příloha č. 5)</i> , které předkládá odbor PRI.	



Fáze	Krok	Stručný název	Popis úkonu	Vzorový dokument (číslované přílohy Pravidel řízení projektů)	Kompetenční odbor	Lhůty realizace	Poznámky	Splněno
	5	<b>Vypracování finančního plánu projektu</b>	Tým pro přípravu projektu vytvoří finanční plán.	Finanční plán (příloha č. 2)	věcně příslušný odbor	V dostatečném časovém předstihu před podáním žádosti o podporu do příslušného dotačního titulu	Finanční plán bude součástí <i>usnesení RHMP k návrhu využití finančních prostředků (příloha č. 3)</i>	
	6	<b>Schválení projektového záměru</b>	Odbor PRI ve spolupráci s věcně příslušným odborem vytvoří Usnesení RHMP k návrhu využití finančních prostředků.	Usnesení k návrhu využití finančních prostředků (příloha č. 3)	odbor PRI	V dostatečném časovém předstihu před podáním žádosti o podporu do příslušného dotačního titulu	Schvalování se netýká projektů předkládaných do OP Praha – pól růstu ČR, kdy je oprávnění k rozhodování o předkládání dle usnesení č. 746 ze dne 4. 4. 2017 přeneseno na věcně příslušné odbory MHMP s podmínkou předchozího písemného souhlasu věcně příslušného člena RHMP. Schvalování se netýká projektů předkládaných do dotačních programů financovaných nebo spolufinancovaných z evropských fondů, u kterých je rozpočet nižší než 5 000 000 Kč a zároveň spolufinancování z rozpočtu HMP nepřekročí 500 000 Kč. Oprávnění k rozhodování o předkládání je dle usnesení RHMP č. 3040 ze dne 5. 12. 2017 přeneseno na ředitele odborů MHMP s podmínkou předchozího písemného souhlasu správce příslušné rozpočtové kapitoly rozpočtu HMP.	
			V případě zapojení HMP do projektu v mezinárodním konsorciu vytvoří odbor PRI Usnesení RHMP k účasti HMP na mezinárodním partnerském projektu.	Usnesení ZHMP k účasti HMP na mezinárodním partnerském projektu (příloha č. 5)	odbor PRI	V dostatečném časovém předstihu před podáním žádosti o podporu do příslušného dotačního titulu	Součástí Usnesení ZHMP k účasti HMP na mezinárodním partnerském projektu (příloha č. 5) je dokument vyjadřující zájem o zapojení do projektu a Informace o projektu.	
Příprava a předložení projektové žádosti	7	<b>Dopracování projektové žádosti</b>	Věcně příslušný odbor poskytuje podklady pro vypracování projektové žádosti; Odbor PRI zajišťuje dopracování projektové žádosti a povinné přílohy k žádosti v souladu s platnou metodikou příslušného operačního programu.		odbor PRI	K termínu konce předkládání žádostí o podporu stanoveným příslušným řídicím orgánem operačního programu		



Fáze	Krok	Stručný název	Popis úkonu	Vzorový dokument (číslované přílohy Pravidel řízení projektů)	Kompetenční odbor	Lhůty realizace	Poznámky	Splněno
	8	<b>Předložení projektové žádosti</b>	Věcně příslušný odbor předloží projektovou žádost včetně všech příslušných příloh; Projektovou žádost i přílohy podepisuje ředitel příslušného odboru MHMP na základě plné moci.		věcně příslušný odbor	K termínu konce předkládání žádostí o podporu stanoveným příslušným řídicím orgánem operačního programu	V případě předkládání projektové žádosti do OP Praha – pól růstu ČR nahrazuje plnou moc usnesení č. 746 ze dne 4. 4. 2017. V případě předkládání projektové žádosti do dotačních programů financovaných nebo spolufinancovaných z evropských fondů, u kterých je rozpočet nižší než 5 000 000 Kč a zároveň spolufinancování z rozpočtu HMP nepřekročí 500 000 Kč, nahrazuje plnou moc usnesení RHMP č. 3040 ze dne 5. 12. 2017.	
Hodnocení projektové žádosti poskytovatelem dotace		<b>Požadavky na doplnění žádosti/ vyrozumění o hodnocení žádosti</b>	Poskytovatel dotace požádá žadatele o dotaci o doplnění chybějících částí projektové žádosti/ Poskytovatel dotace vyrozumí žadatele o dotaci o výsledku hodnocení.					
	9	<b>Doplnění žádosti/ žádost o přezkum hodnocení</b>	Věcně příslušný odbor doplňuje projektovou žádost/ Věcně příslušný odbor podává žádost o přezkum.		věcně příslušný odbor	k termínu stanoveném poskytovatelem dotace		
		<b>Vyrozumění o schválení/ neschválení projektu</b>	Poskytovatel dotace vyrozumí žadatele o dotaci o výsledku hodnocení.					
Právní akt	10	<b>Doložení dokumentů k Právnímu aktu</b>	Věcně příslušný odbor ve spolupráci s odborem PRI doloží požadované dokumenty k právnímu aktu, pokud je poskytovatelem dotace vyzván, upraví a aktualizuje projektovou žádost.		věcně příslušný odbor	k termínu stanoveném poskytovatelem dotace		
	11	<b>Schválení Právního aktu (podmínky realizace projektu)</b>	Věcně příslušný odbor ve spolupráci s odborem PRI připraví TISK do RHMP/ ZHMP ke schválení projektu na straně HMP - schválení právního aktu, informace o projektu, finanční plán a plnou moc; před schválením projektu RHMP/ ZHMP konzultuje věcně příslušný odbor a odbor PRI projekt s odborem ROZ a UCT; Odbor ROZ přidělí	Usnesení RHMP/ ZHMP k realizaci a udržitelnosti projektu (příloha č. 6 a 8), Plná moc (příloha č. 10)	věcně příslušný odbor	po obdržení znění Právního aktu od poskytovatele dotace	Schválení podpory z OP Praha – pól růstu ČR v orgánech HMP vyplývá z dokumentu Pravidla pro žadatele a příjemce OP Praha – pól růstu ČR v aktuální verzi dostupné na <a href="http://www.penzeproprahu.cz">www.penzeproprahu.cz</a> .	



Fáze	Krok	Stručný název	Popis úkonu	Vzorový dokument (číslované přílohy Pravidel řízení projektů)	Kompetenční odbor	Lhůty realizace	Poznámky	Splněno
			příslušný ORG specifikující tento konkrétní projekt.					
	12	<b>Podpis právního aktu</b>	Věcně příslušný odbor na základě plné moci podepíše právní akt (podmínky realizace projektu) s poskytovatelem dotace.		věcně příslušný odbor	k termínu stanoveném poskytovatelem dotace		
Fáze realizace projektu	13	<b>Vytvoření projektového týmu</b>	Odbor PRI připraví podklady pro zřízení pracovní skupiny ředitelky magistrátu dle článku 10 Organizačního řádu MHMP a Nařízení ředitele MHMP č. 4/ 2005 ke zřízení pracovních skupin Magistrátu pro řešení problematiky činností MHMP; Seznam členů realizačního týmu rozpracuje věcně příslušný odbor ve spolupráci s odborem PRI; Koordinátor projektu připraví pro interní zaměstnance MHMP Pokyn ředitele odboru, který specifikuje práci na konkrétním projektu; Pro externí členy týmu připraví koordinátor projektu dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP/DPČ), které specifikují práci na konkrétním projektu.	Zřízení pracovní skupiny (příloha č. 11), Pokyn ředitele odboru (příloha č. 12)	věcně příslušný odbor/ odbor PRI	do začátku realizace projektu		
	14	<b>Způsob řízení projektu dle typu projektu (fungování projektového týmu)</b>	Odbor PRI (komplexní projekt) nebo věcně příslušný odbor (zásadní a běžný projekt) dodržují způsob řízení projektu dle typu řídicí struktury; Projektový manažer vyhotovuje v průběhu realizace projektu monitorovací zprávy/ průběžné zprávy/ zprávy o pokroku; Věcně příslušný odbor je povinen během realizace projektu informovat odbor UCT o veškerých rozpočtových opatřeních vztahujících se k danému projektu.	Plán projektu (příloha č. 14), Rozpad projektu na WP (příloha č. 15), Nepovinný výstup Otevřené body a rizika projektu (příloha č. 17),	věcně příslušný odbor/ odbor PRI	k termínu stanoveném poskytovatelem dotace		





Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

Fáze	Krok	Stručný název	Popis úkonu	Vzorový dokument (číslované přílohy Pravidel řízení projektů)	Kompetenční odbor	Lhůty realizace	Poznámky	Splněno
	15	<b>Ukončení projektu</b>	Projektový manažer vyhotovuje závěrečnou zprávu projektu.	Závěrečná zpráva projektu (příloha č. 16),	věcně příslušný odbor	k termínu stanoveném poskytovatelem dotace		
Fáze udržitelnosti projektu	16	<b>Udržení výstupů a výsledků projektu</b>	Projektový manažer zajišťuje zprávy o udržitelnosti, které předkládá kontrolnímu orgánu. V období udržitelnosti lze očekávat kontroly ze strany poskytovatele dotace, kontrolních a auditních orgánů. Projektový manažer archivuje dokumentaci související s projektem.		věcně příslušný odbor	k termínu stanoveném poskytovatelem dotace		
	17	<b>Ukončení udržitelnosti projektu</b>	Projektový manažer vyhotovuje poslední zprávu o udržitelnosti projektu.		věcně příslušný odbor	k termínu stanoveném poskytovatelem dotace		



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

## 8. Účinnost Pravidel

Tato Pravidla nabývají účinnosti dnem schválení RHMP.