
**Metodika implementace projektů
(spolu)financovatelných z evropských fondů a národních programů**

Obsah

Úvod.....	3
1 Definice pojmů	4
2 Vymezení kompetencí klíčových útvarů a subjektů zapojených do projektového procesu.....	6
2.1 Klíčové útvary	6
2.2 Nositelé projektu	9
3 Projektový cyklus	9
3.1 Projektová příprava včetně podání Projektové žádosti	10
3.1.1 Zpracování Záměru projektu a Posouzení projektu.....	10
3.1.2 Zpracování a podání Projektové žádosti, změny parametrů projektu	11
3.2 Příslib poskytnutí podpory a uzavření nebo vydání Právního aktu	11
3.2.1 Příslib poskytnutí podpory.....	11
3.2.2 Vytvoření a schválení Manuálu realizace projektu	12
3.2.3 Uzavření nebo vydání Právního aktu.....	12
3.3 Realizace projektu a jeho monitoring	12
3.3.1 Výběrová a zadávací řízení	13
3.3.2 Změny projektu	14
3.4 Vyhodnocení úspěšnosti projektu a udržitelnost	14
3.4.1 Ukončení realizace projektu	14
3.4.2 Povinnosti Uživatele výstupů projektu v době udržitelnosti	14
4 Partnerství.....	15
4.1 Partnerství s finanční/majetkovou účastí města	15
4.2 Partnerství bez finanční/majetkové účasti města	15
5 Financování přípravy a realizace projektů	16
6 Archivace	17
7 Společná, přechodná a závěrečná ustanovení	17
8 Přílohy	19
Příloha č. 1 - Schéma projektového cyklu	19
Příloha č. 2 - Schéma finančních toků projektů spolufinancovaných z Fondu	21

V souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1301/2013, o Evropském fondu pro regionální rozvoj, o zvláštních ustanoveních týkajících se cíle Investice pro růst a zaměstnanost a o zrušení nařízení (ES) č. 1080/2006, nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1304/2013, o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1081/2006, nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1302/2013, kterým se mění nařízení (ES) č. 1082/2006 o evropském seskupení pro územní spolupráci (ESÚS), pokud jde vyjasnění, zjednodušení a zlepšení zřizování a fungování takovýchto seskupení, nařízením Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, nařízením Rady (EU) č. 1300/2013, o Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1084/2006, a nařízením Komise (ES) č. 1828/2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj, vydává statutární město Brno tuto Metodiku implementace projektů (spolu)financovatelných z evropských fondů a národních programů v následujícím znění:

Úvod

Metodika implementace projektů (spolu)financovatelných z evropských fondů a národních programů (dále jen „Metodika“) upravuje postup při návrhu, přípravě, realizaci, udržitelnosti a monitoringu projektů (spolu)financovatelných z evropských fondů (dále také jako „strukturální fondy EU“ nebo „fondy EU“) v rámci operačních programů platných na území České republiky nebo tzv. komunitárních iniciativ, příp. jiných obdobných programů, a dále postup při návrhu, přípravě, realizaci, udržitelnosti a monitoringu projektů (spolu)financovatelných v rámci národních programů investičního charakteru (dále společně jen „projekty“), jejichž výdaje jsou kofinancovány z Fondu kofinancování projektů (dále také jako „Fond“).

Postupy obsažené v Metodice jsou závazné pro útvary Magistrátu města Brna, městské části statutárního města Brna a jejich útvary (úřady) a příspěvkové organizace zřízené statutárním městem Brnem nebo jeho městskými částmi.

Útvary Magistrátu města Brna, městské části statutárního města Brna a jejich útvary (úřady) a příspěvkové organizace zřízené statutárním městem Brnem nebo jeho městskými částmi, které se hodlají ucházet o finanční prostředky z evropských fondů v rámci operačních programů platných na území České republiky nebo tzv. komunitárních iniciativ a programů, nebo z národních programů investičního charakteru, bez zapojení Fondu kofinancování projektů, informují o těchto skutečnostech Odbor implementace evropských fondů MMB (dále také jako „OIEF“). Tím není dotčeno oprávnění městských částí statutárního města Brna dle článku 76 odst. 54 obecně závazné vyhlášky statutárního města Brna č. 20/2001 Sb., kterou se vydává Statut města Brna.

1 Definice pojmů

Pokud nebude v konkrétním případě stanoveno jinak, jsou vymezeny základní pojmy následovně:

Financování projektu – dokument, který je součástí Posouzení projektu, vychází z popisu projektu v Záměru projektu a hodnotí zdroje, možnosti a podmínky financovatelnosti předmětu projektu.

Fond kofinancování projektů (Fond) – účelový peněžní fond, který slouží k zabezpečení finančního krytí projektů spolufinancovaných z finančních zdrojů EU, dalších nadnárodních zdrojů a vybraných investičních národních programů, a to v souladu s dlouhodobými strategickými dokumenty města. Je upraven Statutem Fondu.

Manuál realizace projektu – obsahuje postup realizace projektu včetně hlavních parametrů projektu (identifikace Nositele projektu, realizace aktivit projektu, harmonogram atd.) a vybraných zásadních podmínek Poskytovatele a dalších informací převzatých z relevantních dokumentů (pravidla programu, podmínky výzvy ad.). Závazně popisuje kompetence a povinnosti subjektů zapojených do realizace projektu.

Monitoring – pravidelné zjišťování a sledování aktuálního stavu projektu, a to jak pro potřeby vnitřního řízení projektu, tak pro potřeby tvorby monitorovacích hlášení vyžadovaných Poskytovatelem. Monitoring poskytuje nezbytná data pro sledování naplňování cílů projektu a následná vyhodnocování úspěšnosti projektu. Zpravidla se skládá zejména z Monitorovacího hlášení a Žádosti o platbu.

Monitorovací hlášení – formalizovaný dokument pro potřebu předání informací o průběhu realizace projektu Poskytovateli. Názvy jednotlivých dokumentů se mohou lišit (např. Monitorovací zpráva, Zpráva o realizaci, Hlášení o pokroku apod.).

Monitorovací hlášení o zajištění udržitelnosti – dokument obsahující informace o dopadech projektu na cílové skupiny, údaje o financování provozu projektu, problémy vzniklé po realizaci projektu apod. Pravidelně se odevzdává Poskytovateli pro informaci o stavu udržitelnosti projektu po jeho realizaci. Názvy jednotlivých dokumentů se mohou lišit (např. Monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu, Zpráva o udržitelnosti, Hlášení o udržitelnosti apod.).

Národní program – pro potřeby této Metodiky se za národní program považuje zdroj financování, který je spravován příslušným ústředním orgánem státní správy či příslušným státním fondem s působností na území České republiky a z něhož jsou poskytovány finanční prostředky na projekty investičního charakteru.

Nositel projektu – subjekt, který zodpovídá za projekt. Nositelem projektu jsou útvary Magistrátu města Brna, městské části statutárního města Brna a příspěvkové organizace zřízené statutárním městem Brnem nebo jeho městskými částmi. Plní další úkoly v souladu s touto Metodikou.

Odborný garant implementace – zajišťuje koordinaci činností souvisejících s projekty a dotačními příležitostmi mezi OIEF a útvary MMB. Specifikaci činností podrobně upravuje příslušná směrnice tajemníka MMB Stanovení pravomocí a odpovědností osob, odpovědných za implementaci projektů financovatelných z evropských fondů, v platném znění.

Partner projektu – instituce nebo organizace zapojená do přípravy, realizace a udržitelnosti projektu. Za partnera není považován subjekt, který participuje na komerční (podnikatelské) bázi za účelem dosahování zisku (např. dodavatel, zhotovitel).

Partnerská smlouva – dohoda nebo jiné smluvní ujednání mezi navrhovatelem partnerství (zpravidla žadatelem) a partnerem projektu, ve kterém je definován rozsah činností a zodpovědnost partnerů v rámci naplňování cílů projektu.

Partnerství – zapojení jednoho či více partnerů do projektu.

Poskytovatel – obecně subjekt příslušný k poskytnutí podpory; zejm. v případech evropských a nadnárodních prostředků jsou jeho pověřenými orgány zpravidla Řídicí orgán, který je primárně odpovědný za efektivitu, správnost řízení a čerpání finančních prostředků, a dále zprostředkující subjekt, který jedná v odpovědnosti Řídicího orgánu nebo provádí jeho jménem činnosti týkající se konečných příjemců projektu, a který vede kompletní administrativní agendu daného projektu.

Posouzení projektu – dokument, který se skládá ze dvou částí, tj. Záměru projektu a Financování projektu, a který hodnotí projekt z hlediska jeho potřebnosti, financovatelnosti a udržitelnosti. Slouží jako podklad pro rozhodnutí voleným orgánům města o zahájení přípravy Projektové žádosti.

Pověřený orgán – orgán oprávněný (na základě komunitárních či národních předpisů) k výkonu kontrolních, auditních, dozorových či dohledových oprávnění vůči žadateli a příjemci v souvislosti s ověřením plnění povinností v rámci jednotlivých fází projektového cyklu; pověřeným orgánem je rovněž Řídicí orgán či Zprostředkující subjekt.

Povinná publicita – povinnost příjemce podpory informovat o tom, že daný projekt se uskutečňuje za finanční podpory evropských fondů, resp. národních programů; konkrétní znění pravidel pro provádění opatření povinné publicity upravujících vzhled, velikost, grafickou úpravu a podobu informací o projektech upravují příslušné předpisy Evropské unie, resp. národních programů, a grafické manuály platné pro jednotlivé dotační tituly.

Právní akt – právně závazný dokument mezi Poskytovatelem a příjemcem podpory, upravující podmínky realizace projektu včetně sankcí za porušení těchto podmínek. Pojmovým znakem je poskytnutí podpory na straně jedné, v případě dvoustranných aktů rovněž její přijetí na straně příjemce. Názvy jednotlivých dokumentů se mohou lišit (např. Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Smlouva o přiznání podpory apod.).

Projekt – konkrétně, uceleně a podrobně rozpracovaný soubor aktivit směřujících k dosažení předem stanoveného a jasně definovaného cíle, který je limitován časem a rozpočtem; obecně se projekty ucházející se o podporu ze strukturálních fondů EU, příp. národních zdrojů, člení na investiční a neinvestiční projekty; termínem investiční projekty jsou označovány projekty ryze investičního charakteru; jako neinvestiční projekty jsou definovány projekty neinvestiční povahy, tedy projekty zaměřené zejména na oblast rozvoje lidských zdrojů, územní, regionální a nadnárodní spolupráce atd.

Projektový manažer OIEF – zaměstnanec OIEF zodpovědný za koordinaci projektu a komunikaci s řídicími orgány, zprostředkujícími subjekty a ostatními pověřenými orgány v oblasti projektů.

Projektová žádost – komplexní dokument soustřeďující všechny informace o projektu, na základě kterého Poskytovatel rozhoduje o přidělení podpory a její výši. Musí být zpracována v souladu s konkrétními požadavky dotačního titulu a výzvy. Název konkrétního dokumentu se může lišit (např. Žádost o dotaci, Žádost o podporu apod.).

Příslib poskytnutí podpory – dokument, na jehož základě je projektu přislíbena příslušná podpora. Příslib vystavuje příslušný orgán Poskytovatele. Dokument zpravidla předchází Právnímu aktu, příp. je podkladem k jeho vydání. Názvy jednotlivých dokumentů se mohou lišit (Registrace akce, Potvrzení o poskytnutí dotace, Akceptační list aj.).

Správce Fondu – OIEF, jehož povinností je správa Fondu kofinancování projektů dle platného Statutu Fondu.

Správce rozpočtových prostředků – útvar odpovědný za hospodaření s prostředky rozpočtu města Brna. Správce rozpočtových prostředků soustavně sleduje a vyhodnocuje hospodárnost, efektivnost a účelnost vynakládání těchto prostředků.

Udržitelnost projektu – zajištění pokračování výstupů projektu po ukončení jeho realizace. Minimální doba udržitelnosti výsledků projektu je stanovena v Právním aktu, příp. podmínkách. V pravidelných intervalech je Poskytovateli předkládáno Monitorovací hlášení o zajištění udržitelnosti.

Uživatel výstupů projektu – subjekt (útvary), kterému je svěřena správa majetku pořízeného či zhodnoceného prostřednictvím podpory; implicitně se jedná o Nositele projektu, pokud není stanoveno nebo dohodnuto jinak.

Volení orgán města – pro potřeby této Metodiky se jedná o Radu města Brna nebo Zastupitelstvo města Brna.

Výběrové řízení – proces výběru dodavatele z úrovně statutárního města Brna, příp. jeho příspěvkových organizací, z titulu veřejného zadavatele a současně příjemce podpory z prostředků fondů EU, resp. národních programů, realizovaný v rámci veřejných zakázek malého rozsahu v souladu s obecně závaznými právními a interními předpisy a příslušnými specifickými pravidly a požadavky Poskytovatele.

Zadávací řízení – proces výběru dodavatele z úrovně statutárního města Brna, příp. jeho příspěvkových organizací, jako veřejného zadavatele a současně příjemce podpory z prostředků fondů EU, resp. národních programů, realizovaný v rámci podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek v souladu s obecně závaznými právními a interními předpisy a příslušnými specifickými pravidly a požadavky Poskytovatele.

Záměr projektu – formalizovaný formulář, který obsahuje základní informace o projektu. Za zpracování Záměru projektu je zodpovědný Nositel projektu.

Zvláštní účet projektu – bankovní účet zřízený k financování jednotlivých investičních nebo neinvestičních projektů.

Žádost o platbu – formalizovaný dokument pro potřebu evidence příjmů a výdajů uskutečněných v rámci projektu předkládaný Poskytovateli pro potřeby stanovení konkrétní poptávané částky (u ex ante plateb) nebo vyúčtované částky (u ex post plateb) připadající na částku podpory. Názvy jednotlivých dokumentů se mohou lišit (např. Finanční zpráva).

2 Vymezení kompetencí klíčových útvarů a subjektů zapojených do projektového procesu

2.1 Klíčové útvary

Zastupitelstvo města Brna (ZMB)

- schvaluje strategické a řídicí materiály, z nichž jsou následně formulována konkrétní projektová opatření,
- schvaluje Posouzení projektu, pokud není v této Metodice uvedeno jinak,

- schvaluje zařazení/vyřazení investiční/neinvestiční akce včetně jejich celkových nákladů do/z rozpočtu města,
- schvaluje zařazení/vyřazení projektu včetně jeho celkových nákladů do/z rozpočtu města,
- rozhoduje o uzavření partnerské smlouvy s partnery s finanční účastí města,
- schvaluje formu spolupráce s partnery v případech, kdy alespoň jedním z partnerů je obec/město,
- deleguje vybrané pravomoci v souvislosti s projektem Radě města Brna,
- rozhoduje o uzavření smluv o přijetí a poskytnutí úvěru nebo půjčky a o přijetí či poskytnutí podpory,
- pověřuje příslušného Uživatele výstupů projektu užíváním výsledků projektu v souladu s právním aktem a podmínkami Poskytovatele a současně ukládá konkrétní úkoly a povinnosti k naplnění a udržení indikátorů projektu v případech, kdy Uživatelem výstupů projektu je městská část,
- schvaluje dodatky ke smlouvám v rámci projektů, pokud není v této metodice uvedeno jinak; tím není dotčena možnost delegace daného oprávnění RMB,
- schvaluje podstatné změny parametrů projektu, pokud není v této Metodice uvedeno jinak;
- stanovuje způsob pojištění majetku pořízeného či zhodnoceného prostřednictvím příslušné podpory

Rada města Brna (RMB)

- bere na vědomí Posouzení projektu a doporučuje ZMB k akceptaci přípravu Projektové žádosti, pokud není v této Metodice uvedeno jinak,
- schvaluje Manuál realizace projektu,
- schvaluje navržená partnerství v souladu s touto Metodikou,
- rozhoduje o uzavření partnerských smluv, které nepodléhají schválení v ZMB,
- schvaluje podání Projektové žádosti včetně zmocnění Projektového manažera OIEF,
- ukládá přepracování projektů (Projektové žádosti či Posouzení projektu),
- bere na vědomí, příp. schvaluje Příslib poskytnutí podpory,
- pověřuje příslušného Uživatele výstupů projektu, užíváním výsledků projektu v souladu s Právním aktem a podmínkami Poskytovatele a současně ukládá konkrétní úkoly a povinnosti k naplnění a udržení indikátorů projektu, vyjma případů, kdy Uživatelem výstupů projektu je městská část,
- doporučuje ZMB ke schválení zařazení/vyřazení investiční/neinvestiční akce včetně jejich celkových nákladů do/z rozpočtu města,
- doporučuje ZMB ke schválení zařazení/vyřazení projektu včetně jeho celkových nákladů do/z rozpočtu města,
- schvaluje dodatky ke smlouvám na základě a v rozsahu pověření ZMB
- schvaluje nepodstatné změny parametrů projektu,
- schvaluje změny projektu v realizační fázi, pokud v této Metodice není uvedeno jinak,
- schvaluje změnu celkových nákladů projektu v případě jejich navýšení do maximální výše 30 % původních celkových rozpočtových nákladů a informuje o této skutečnosti ZMB.

Komise Rady města Brna (Komise)

- doporučují či nedoporučují Posouzení projektu ke schválení RMB,
- doporučují či nedoporučují RMB schválit, resp. doporučit ZMB schválení uzavření partnerství dle kap. 4 této Metodiky.

Odbor implementace evropských fondů MMB (OIEF)

- odpovídá za koordinaci implementace projektů v působnosti této Metodiky,
- stanovuje postup a zásady implementace strukturálních fondů EU v podmínkách města,
- spolupracuje s Poskytovatelem a jeho pověřenými orgány jako kontaktní osoba vůči těmto orgánům,
- sleduje předpisy upravující oblast čerpání evropských finančních zdrojů a veřejné podpory,
- informuje odvětvové útvary MMB věcně příslušné k příspěvkovým organizacím o možnosti čerpání finančních prostředků z dotačních titulů v souladu s Organizačním řádem MMB,

- vytváří metodické postupy pro oblast přípravy a realizace projektů podporovatelných ze strukturálních fondů EU, dalších zdrojů EU a národních programů a podílí se na jejich implementaci do interních normativních aktů statutárního města Brna,
- zpracovává stanoviska k financovatelnosti investice v rámci procesu schvalování investičních záměrů,
- vykonává funkci Správce Fondu kofinancování projektů,
- zajišťuje evidenci projektů v rámci působnosti této Metodiky,
- odpovídá za koordinaci čerpání finančních prostředků z jednotlivých dotačních programů a ostatních finančních zdrojů v působnosti této Metodiky,
- na základě schváleného Posouzení projektu ZMB je zpravidla pověřen zpracováním Projektové žádosti,
- plní další úkoly v souladu s touto Metodikou.

Odbor investiční MMB (OI)

- vykonává funkci investora (v případech investičních projektů), zajišťuje jejich věcnou a technickou koordinaci,
- plní další úkoly v souladu s touto Metodikou.

Odbor rozpočtu a financování MMB (ORF)

- metodicky řídí a koordinuje rozpočtový proces a finanční toky v rámci čerpání podpor,
- spolupracuje se Správce Fondu při přípravě a zpracování Projektových žádostí za účelem vyhodnocení jejich dopadu na rozpočet města a na finanční toky v rámci čerpání podpor,
- zřizuje a vede zvláštní bankovní účty pro jednotlivé projekty.

Odbor územního plánování a rozvoje MMB (OÚPR)

- spolupracuje při zpracování podkladů pro hodnocení Posouzení projektu z hlediska souladu s Územním plánem města Brna.

Odbor strategického rozvoje a spolupráce (OSRS)

- zpracovává podklady pro hodnocení Posouzení projektu z hlediska souladu s platnými strategickými dokumenty statutárního města Brna a z hlediska jejich socio-ekonomického přínosu,
- identifikuje projektové priority města,
- spolupracuje s OÚPR a OIEF na přípravě, aktualizaci, hodnocení a realizaci rozvojových záměrů a projektů v souladu s dlouhodobými strategickými cíli,

Odvětvové útvary MMB věcně příslušné k příspěvkovým organizacím (VPO)

Role VPO kopíruje požadavky na postupy při iniciaci projektových opatření ze strany příspěvkových organizací zřizovaných městem Brnem, je především zprostředkovatelská a metodická.

VPO:

- informují příspěvkové organizace o možnosti čerpání finančních prostředků z dotačních titulů na základě informací poskytnutých OIEF,
- spolupracují na přípravě, realizaci a monitoringu projektů prostřednictvím Odborných garantů implementace,
- usměrňují a kontrolují činnosti příspěvkových organizací, k nimž jsou věcně příslušnými

Subjekty pověřené zajišťováním určitých činností v rámci projektového cyklu

- spolupracují se správcem rozpočtových prostředků a OIEF při přípravě a realizaci projektu,
- zajišťují činnosti, ke kterým byly pověřeny,

- zajišťují ostatní činnosti na základě smluvního vztahu (příkazní smlouva, smlouva o zprostředkování, jiný obdobný typ smlouvy) s Nositelem projektu nebo OIEF.

2.2 Nositelé projektu

Útvary Magistrátu města Brna

- spolupracují při přípravě investičních projektů s OIEF a OI, neinvestiční projekty jsou řešeny bez účasti OI,
- pro účely Metodiky se za útvar Magistrátu města Brna považuje rovněž Městská policie Brno (orgán města).

Žadatelem u projektů podávaných jednotlivými útvary města Brna je statutární město Brno.

Městské části (MČ) a jejich útvary

V souvislosti s projektovou přípravou a realizací projektů náleží městským částem tyto činnosti:

- spolupracují při přípravě, realizaci, udržitelnosti a monitoringu projektů spolufinancova(tel)ných z EU a národních programů,
- zajišťují věcnou a technickou koordinaci akcí bez nároků na prostředky z rozpočtu města,
- plní další úkoly svěřené jim orgány města.

Žadatelem u projektů podávaných jednotlivými městskými částmi je statutární město Brno.

Příspěvkové organizace (PO) zřízené statutárním městem Brnem či jeho městskými částmi

- mohou být Nositeli projektu statutárního města Brna, nebo mohou podávat projekty vlastním jménem (být žadatelem) se souhlasem zřizovatele a při splnění povinností vyplývajících z této Metodiky, pokud v této Metodice není výslovně stanoveno jinak,
- předkládají prostřednictvím VPO náměty projektů OIEF ve formě Záměru projektu. PO a VPO společně zodpovídají za přenos informací OIEF potřebných ke zpracování Posouzení projektu a spoluzodpovídají s OIEF za projednání Posouzení projektu v Komisích RMB; postup předkládání Záměru projektu a Posouzení projektu je blíže upraven v kap. 3 Metodiky.

V případech, kdy PO nežádá financování projektu z Fondu, rozhodují volené orgány města, příp. příslušné orgány městské části, z titulu zřizovatele, přímo o souhlasu zřizovatele s podáním Projektové žádosti (pakliže je takového souhlasu třeba). PO v roli žadatele se řídí podmínkami Poskytovatele a vlastními vnitřními předpisy.

Pokud vyplývají z účasti na projektu další podmínky, např. schválení Záměru projektu, postupuje se obdobně.

3 Projektový cyklus

Postup od přípravy projektu až po jeho ukončení probíhá dle projektového cyklu, který se skládá z následujících fází:

1. **Projektová příprava včetně podání Projektové žádosti**
2. **Příslib poskytnutí podpory a uzavření nebo vydání Právního aktu**
3. **Realizace projektu a jeho monitoring**
4. **Vyhodnocení úspěšnosti projektu a udržitelnost**

Pokud některý z útvarů MMB během projektového cyklu není schopen zabezpečit potřebné podklady vlastními silami, informuje o této skutečnosti OIEF včetně uvedení konkrétních důvodů. OIEF na základě

této informace poptá jiný útvar MMB nebo externího dodavatele. K tomuto účelu může být využit Fond kofinancování projektů.

3.1 Projektová příprava včetně podání Projektové žádosti

3.1.1 Zpracování Záměru projektu a Posouzení projektu

Nositel projektu v rámci své působnosti aktivně zjišťuje projektové náměty. Při identifikaci vhodného projektového námětu Nositel projektu vypracuje Záměr projektu.

Záměr projektu zpracuje Nositel projektu zpravidla ve standardizovaném formuláři, který je k dispozici na OIEF; v rámci přípravy investičního projektu a zpracování Záměru projektu postupuje Nositel ve spolupráci s OI, a to v případě potřeby, resp. s ohledem na příslušná ustanovení platné Metodiky investičního procesu statutárního města Brna, s výjimkou případů, kdy se Metodika investičního procesu statutárního města Brna neaplikuje.

Záměr projektu obsahuje zejména:

- název projektu
- název žadatele
- kontaktní osobu žadatele a případné partnery projektu
- popis projektu (cíle, výchozí stav, předpokládané výstupy realizace, cílové skupiny apod.)
- popis dílčích aktivit
- harmonogram projektu
- rozpočet projektu
- soulad se strategickými dokumenty

Útvary MMB, VPO a MČ v této fázi projektového cyklu předkládají Záměr projektu OIEF. Nositel projektu zodpovídá za řádné zpracování Záměru projektu, jeho správnost a úplnost.

Nositel projektu a OIEF společně zpracují Posouzení projektu (v rámci parametrů uvedených v Záměru projektu), jehož součástí je rovněž Financování projektu. Za zpracování Financování projektu je zodpovědné OIEF.

Posouzení projektu společně předkládají Nositel projektu a OIEF věcně příslušné Komisi. Komise komplexně posoudí přínosnost projektu pro město a vhodnost jeho realizace prostřednictvím financování z evropských fondů, příp. národních programů, a to na základě parametrů uvedených v Posouzení projektu. Výsledné stanovisko komise se předává RMB.

Posouzení projektu společně předkládají Nositel projektu a OIEF ke schválení voleným orgánům města, které současně schvalují i zařazení projektu s celkovými náklady do rozpočtu města a přípravu Projektové žádosti. V případě schválení Posouzení projektu je OIEF pověřeno přípravou Projektové žádosti dle parametrů uvedených v Posouzení projektu. V případě zamítavého rozhodnutí volených orgánů města je další proces v rámci této Metodiky ukončen, případně je projekt vrácen k přepracování Nositeli projektu nebo je navržen jiný postup.

V odůvodněných případech (např. časové důvody) vyžadujících zrychlenou proceduru schválení Posouzení projektu, kdy je zřejmé či hrozí, že řádné projednání a schválení ZMB je nereálné či proveditelné za značně obtížných podmínek, tyto schvaluje RMB a schválené Posouzení projektu dává ZMB dodatečně na vědomí. ZMB je v takovém případě oprávněno rozhodnout o ukončení administrace projektu, tímto je další postup v rámci této Metodiky ukončen.

Nositel projektu a OIEF jsou povinni zajistit účast svého zástupce dle potřeby při projednávání Posouzení projektu v příslušné Komisi, RMB a ZMB.

3.1.2 Zpracování a podání Projektové žádosti, změny parametrů projektu

Projektovou žádost včetně všech potřebných příloh zajišťuje OIEF v součinnosti s Nositelem projektu a ostatními dotčenými útvary MMB.

Zpracovaná Projektová žádost se předkládá ke schválení RMB. V rámci schvalovací procedury materiálu v RMB je Nositel projektu dotčeným útvarem.

V případě, že je pro akceptaci Projektové žádosti či úspěšné čerpání prostředků rozhodující okamžik podání Projektové žádosti, je RMB předkládán pouze souhlas s podáním Projektové žádosti. Samotná Projektová žádost je následně zpracována OIEF, který rovněž schvaluje finální znění Projektové žádosti, a to v souladu s parametry uvedenými v Posouzení projektu.

Současně se schválením Projektové žádosti či vyslovením souhlasu s jejím podáním je zpravidla zplnomocněn Projektový manažer OIEF, příp. jiná osoba, k jednání s Poskytovatelem. Tím není dotčeno oprávnění volených orgánů města pověřit třetí osoby k zastupování města v dalších věcech souvisejících s projektem.

Podání schválené Projektové žádosti včetně potřebných příloh zajišťuje OIEF, není-li v usnesení RMB stanoveno jinak.

V případě podstatných změn v parametrech projektu OIEF předkládá upravené Posouzení projektu nebo seznam měněných parametrů ke schválení ZMB. V odůvodněných případech (např. časové důvody) vyžadujících zrychlenou proceduru schválení změn v parametrech projektu, kdy je zřejmé či hrozí, že jejich řádné projednání a schválení ZMB je nereálné či proveditelné za značně obtížných podmínek, tyto schvaluje RMB a schválené změny včetně nových parametrů Posouzení projektu dává ZMB dodatečně na vědomí. Společným předkladatelem v těchto případech je OIEF a Nositel projektu. OIEF v předkládaném materiálu samostatně uvede případné předpokládané přínosy a dopady navrhovaných změn v rámci projektu, včetně důvodů, které ke změnám vedly.

Pro účely této Metodiky se za podstatnou změnu v parametrech schváleného projektu považuje zvýšení celkových rozpočtových nákladů projektu či finanční spoluúčasti žadatele více než o 30 % anebo změna, která má zásadní dopad na hodnocení projektu, jeho cíle či na rozsah aktivit projektu, příp. významným způsobem ovlivňuje samotnou realizaci projektu.

V ostatních případech (tzv. nepodstatné změny) OIEF předkládá upravenou Projektovou žádost nebo příslušné změny ke schválení RMB. Společným předkladatelem v těchto případech je OIEF a Nositel projektu. OIEF v předkládaném materiálu uvede případné předpokládané přínosy a dopady navrhovaných změn v rámci projektu, včetně důvodů, které ke změnám vedly.

V případě schválení změn parametrů projektu postupuje OIEF v souladu s příslušnými usneseními volených orgánů města a rovněž pravidly a požadavky Poskytovatele.

Pokud RMB, resp. ZMB, nesouhlasí s navrženými změnami parametrů projektu, může uložit úpravu parametrů projektu, případně jeho revizi. Neučiní-li tak, je další postup v rámci této Metodiky ukončen. V rámci schvalovací procedury materiálu v RMB je Nositel projektu dotčeným útvarem.

3.2 Příslib poskytnutí podpory a uzavření nebo vydání Právního aktu

3.2.1 Příslib poskytnutí podpory

OIEF po vydání Příslibu poskytnutí podpory zajistí předložení tohoto dokumentu na vědomí nebo akceptaci RMB.

V případě, že je podpora Poskytovatelem přiznána, avšak za podstatně jiných podmínek, než jsou uvedeny v Projektové žádosti, informuje OIEF volené orgány města o nových podmínkách. Pokud

volené orgány města nové podmínky neakceptují, uloží OIEF připravit novou Projektovou žádost nebo uloží Nositeli projektu přepracovat projekt, příp. rozhodnou o jiném vhodném postupu.

OIEF průběžně informuje RMB o projektech, jimž nebyla podpora přiznána, včetně zdůvodnění, příp. s návrhem dalšího postupu.

3.2.2 Vytvoření a schválení Manuálu realizace projektu

Zpravidla s vydáním Příslibu poskytnutí podpory je RMB předkládán Manuál realizace projektu, který zpracovává OIEF v souladu s touto Metodikou. V případech, kdy je s aktivitami projektu započato dříve, než dojde k vydání Příslibu poskytnutí podpory, je Manuál realizace projektu předkládán RMB ke schválení před započítáním první z aktivit daného projektu.

Závazné části Manuálu realizace projektu:

- přehled subjektů zapojených do realizace projektu s vymezením kompetencí,
- harmonogram projektu,
- závazné indikátory a subjekt odpovědný za jejich dosažení a udržení (Nositel projektu, Uživatel výstupů projektu),
- popis jednotlivých aktivit projektu s přidělením odpovědnosti za jejich realizaci,
- financování aktivit projektu s definováním zdroje podpory, předpokládaným časovým a finančním harmonogramem projektu a vymezením zodpovědnosti za finanční řízení projektu,
- identifikace a povinnosti Nositele projektu, Uživatele výstupů projektu.

Další informace lze včleňovat do struktury Manuálu realizace projektu dle specifik jednotlivých projektů a programů. Do Manuálu realizace projektu jsou zapracovány i podmínky vyplývající pro příjemce podpory z Právního aktu.

3.2.3 Uzavření nebo vydání Právního aktu

OIEF po obdržení Právního aktu zajistí jeho předložení k akceptaci (schválení či poskytnutí souhlasu) ZMB. Jednostranné právní akty jsou voleným orgánům města předloženy na vědomí.

V odůvodněných případech (např. časové důvody) vyžadujících zrychlenou proceduru akceptace Právního aktu, kdy je zřejmé či hrozí, že jeho řádné projednání ZMB je nereálné či proveditelné za značně obtížných podmínek, tento akceptuje RMB a informaci o akceptaci dává ZMB dodatečně na vědomí. Tímto ustanovením není dotčena vyhrazená pravomoc ZMB.

Pokud volené orgány města Právní akt anebo jeho podmínky neakceptují, podpora není přijata a další postup v rámci této Metodiky je ukončen, není-li usnesením volených orgánů města stanoveno jinak.

Za účelem zajištění udržitelnosti projektu RMB pověří příslušného Uživatele výstupů projektu užíváním výsledků projektu v souladu s podmínkami Poskytovatele a současně mu uloží konkrétní úkoly a povinnosti k naplnění a udržení indikátorů projektu.

Změny Právního aktu projednává ZMB nebo RMB na základě a v rozsahu pověření ZMB.

3.3 Realizace projektu a jeho monitoring

Projekt je obecně realizován v souladu s touto Metodikou, obecnými podmínkami daného programu, dalšími dokumenty města upravujícími oblast dané problematiky, Právním aktem a na základě schváleného Manuálu realizace projektu. Koordinátorem projektu je OIEF, které ve spolupráci s Nositelem projektu a příslušnými útvary MMB či dalšími orgány koordinuje a kontroluje realizaci aktivit projektu. Zajištění jednotlivých aktivit a odpovědnost za realizaci projektu vyplývá ze schváleného Manuálu realizace projektu, příp. této Metodiky.

Nositel projektu si může vyžádat stanovisko k záležitostem vztahujícím se k administraci projektu od OIEF. V takovém případě je Nositel projektu povinen postupovat v souladu s příslušným stanoviskem OIEF, resp. stanoviskem Poskytovatele.

Projektový manažer OIEF sleduje soulad plnění povinností Nositele projektu, zapojených útvarů MMB a dalších dotčených orgánů a subjektů se schváleným Manuálem realizace projektu, Právním aktem a dalšími relevantními dokumenty; přitom je povinen Nositele projektu nebo příslušný útvar MMB vždy upozornit na nevhodnost použitých postupů nebo zvolených pokynů, pokud mu jsou nebo mají být s přihlédnutím ke všem okolnostem známy.

Za řádné a včasné zpracování monitorovacích hlášení je zodpovědné OIEF. Všechny participující útvary MMB, MČ, PO a Nositel projektu jsou povinni poskytnout OIEF na jeho vyžádání veškerou nutnou součinnost, rovněž zodpovídají za věcnou a obsahovou správnost poskytovaných podkladů a dokladů. V případě nejasností se obracejí na OIEF prostřednictvím příslušného Projektového manažera OIEF.

OIEF je oprávněno převzaté podklady a doklady kontrolovat. V případě, kdy OIEF zjistí, že některé z podkladů či dokladů neodpovídají svým rozsahem nebo obsahem požadavkům nebo podmínkám Poskytovatele, informuje Nositele projektu či participující útvary MMB, MČ a PO o nutnosti dopracování neúplných podkladů či doložení dalších (chybějících) dokladů.

Za předání monitorovacího hlášení, monitorovací nebo etapové zprávy a za veškerou komunikaci s Poskytovatelem, je zodpovědný Projektový manažer OIEF.

3.3.1 Výběrová a zadávací řízení

3.3.1.1 Výběrová a zadávací řízení (dále také jako „řízení“) realizovaná v rámci investičních projektů, kdy Nositelem projektu je útvar Magistrátu města Brna

Pokud RMB nerozhodne jinak, za řádnou a včasnou organizaci řízení v rámci investičních projektů zodpovídá v souladu s touto Metodikou, Metodikou zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, Metodikou investičního procesu statutárního města Brna a na základě schváleného Manuálu realizace projektu, OI, který úzce spolupracuje s OIEF ve všech fázích řízení. OIEF je zodpovědné za dodržování specifických pravidel a požadavků daných Poskytovatelem. V případě, kdy to vyžadují pravidla Poskytovatele, podléhají příslušné zadávací podmínky kontrole, příp. schválení ze strany orgánů Poskytovatele.

Pokud RMB nerozhodne jinak, za řádnou a včasnou organizaci řízení na neinvestiční akce v rámci investičních projektů zodpovídá v souladu s touto Metodikou, Metodikou zadávání veřejných zakázek malého rozsahu a na základě schváleného Manuálu realizace projektu, Nositel projektu (zpravidla útvar MMB), který je současně zodpovědný za dodržování specifických pravidel a požadavků Poskytovatele. V případě, kdy to vyžadují pravidla Poskytovatele, podléhají příslušné zadávací podmínky kontrole, příp. schválení ze strany orgánů Poskytovatele.

3.3.1.2 Výběrová a zadávací řízení realizovaná v rámci neinvestičních projektů, kdy Nositelem projektu je útvar Magistrátu města Brna

Pokud RMB nerozhodne jinak, za řádnou a včasnou organizaci řízení v rámci neinvestičních projektů zodpovídá v souladu s touto Metodikou, Metodikou zadávání veřejných zakázek malého rozsahu a na základě schváleného Manuálu realizace, Nositel projektu, který úzce spolupracuje (on sám, popř. prostřednictvím externího subjektu) s OIEF. Nositel projektu je povinen řídit se požadavky OIEF vztahujícími se ke specifickým pravidlům zadávání veřejných zakázek v rámci projektů. V případě, kdy to vyžadují pravidla Poskytovatele, podléhají příslušné zadávací podmínky kontrole, příp. schválení ze strany orgánů Poskytovatele.

3.3.1.3 Výběrová a zadávací řízení realizovaná v rámci projektů, kdy Nositelem projektu není útvar MMB, nebo nelze jednoznačně určit povahu projektu

V případech projektů smíšené povahy a dále projektů, kdy Nositelem projektu není útvar MMB, popř. v jiných vhodných/odůvodněných případech, je RMB kompetentní pověřit organizací řízení vybraný útvar MMB, MČ či PO zejména s přihlédnutím k věcnému charakteru projektu, převažujícím druhu plnění či jiným rozhodujícím aspektům.

3.3.2 Změny projektu

V případě, že si průběh realizace projektu, Poskytovatel nebo volené orgány města vyžádají změnu závazných ukazatelů projektu předjímanou Právním aktem či změnu projektu v souladu s podmínkami a pravidly Poskytovatele, a která nemá zásadní dopad na hodnocení projektu, jeho cíle či na rozsah aktivit projektu, příp. významným způsobem neovlivňuje samotnou realizaci projektu, řeší tyto pověřený Projektový manažer OIEF či jiná osoba pověřená k jednání s orgány Poskytovatele v rámci svých kompetencí. Uvedené změny projektu jsou Nositel projektu, event. OI v případě investičních projektů, povinni s dostatečným předstihem oznámit OIEF prostřednictvím příslušného Projektového manažera OIEF. V případě potřeby OIEF bezodkladně vyžádá stanovisko Poskytovatele k oznámené/zamýšlené změně.

V ostatních případech podléhají změny projektu schválení RMB (jednostranné právní akty jsou RMB předkládány na vědomí). Součástí takového materiálu navrhujícího změny projektu je případné vyjádření OIEF obsahující výčet možných rizik ohledně hrozících sankcí, ztráty nebo krácení podpory v souvislosti s následným posouzením neoprávněnosti takových změn ze strany Poskytovatele, příp. uvedení důvodů opodstatňujících vhodnost či nutnost provedení navrhovaných změn.

3.4 Vyhodnocení úspěšnosti projektu a udržitelnost

3.4.1 Ukončení realizace projektu

Ukončením realizace projektu se typicky míní prokazatelné uzavření všech aktivit projektu, tj. okamžik, kdy je dokončena fyzická realizace projektu nebo je ukončeno poskytování služeb financovaných z projektu. Po ukončení realizace projektu OIEF sleduje termíny podávání monitorovacích hlášení o zajištění udržitelnosti. V termínech a intervalech vyplývajících z podmínek a pokynů Poskytovatele informuje OIEF Nositele projektu nebo Uživatele výstupů projektu o nutnosti zpracování monitorovacích hlášení o zajištění udržitelnosti. Uvedená hlášení zpracovává OIEF, všechny participující útvary MMB, MČ, PO a Nositel projektu jsou povinni poskytnout OIEF na vyžádání veškerou nutnou součinnost. Nositel projektu a participující útvary MMB, MČ a PO odpovídají za věcnou a obsahovou správnost poskytovaných podkladů a dokladů. Monitorovací hlášení o zajištění udržitelnosti OIEF předává orgánům Poskytovatele v období od ukončení realizace projektu v intervalech uvedených v Právním aktu a dalších relevantních dokumentech (pravidla programu, podmínky výzvy ad.).

Za předání monitorovacích hlášení o zajištění udržitelnosti a veškerou komunikaci s Poskytovatelem je zodpovědný Projektový manažer OIEF, pokud touto Metodikou nebo usnesením volených orgánů města není stanoveno jinak.

Po ukončení realizace projektu vypracuje OIEF ve spolupráci s Nositelem projektu informativní zprávu projektu a předkládá ji voleným orgánům města. V informativní zprávě projektu je zejména popsáno, v jakém rozsahu jsou naplněny stanovené cíle projektu a jeho jednotlivé indikátory definované v příslušném Manuálu realizace projektu a příslušném Právním aktu, případně s uvedením důvodů, z jakých k naplnění předemných cílů a indikátorů nedošlo.

3.4.2 Povinnosti Uživatele výstupů projektu v době udržitelnosti

Povinnosti Uživatele výstupů projektu vyplývají z Právního aktu, podmínek Poskytovatele, Manuálu realizace projektu, Statutu Fondu krytí škod a dalších dokumentů; mezi tyto povinnosti patří zejména povinnost:

- naplnit a udržet indikátory a další závazné ukazatele vyplývající z Právního aktu a dalších dokumentů,
- ohlásit orgánům činným v trestním či přestupkovém řízení škody na majetku pořízeném či zhodnoceném prostřednictvím podpory a uchovávat veškerou komunikaci pro další potřebu a dokládání; uplatňovat nároky z pojištění proti následkům škod na majetku a uvádět poškozený majetek do původního stavu v případech, kdy je to vzhledem k podstatě majetku a okolnostem vhodné a účelné; v případech zanedbatelných škod tyto neprodleně hlásit OIEF; při oznámení a řešení škod postupovat v souladu s Fondem krytí škod,
- ex ante projednat s OIEF prostřednictvím příslušného Projektového manažera OIEF zamýšlené změny týkající se majetku pořízeného či zhodnoceného prostřednictvím podpory, které mají dopad na jeho provoz,
- ex ante projednat s OIEF prostřednictvím příslušného Projektového manažera OIEF zamýšlenou změnu účelu využití majetku pořízeného či zhodnoceného prostřednictvím podpory,
- vést u všech projektů generujících příjmy nebo prokazatelné energetické úspory oddělenou účetní evidenci příjmů a výdajů projektu v jeho provozní fázi, a dále také v těch případech, pokud je tak vyžadováno Poskytovatelem, či jiným obdobným pověřeným orgánem,
- vést oddělenou evidenci (soupis) majetku pořízeného či zhodnoceného prostřednictvím podpory,
- postupovat takovým způsobem, aby byla zajištěna řádná péče o majetek pořízený či zhodnocený prostřednictvím podpory.

4 Partnerství

Statutární město Brno, příp. další subjekty, na něž se vztahuje Metodika, vstupují do projektu jako Partner projektu na základě Partnerské smlouvy podléhající schválení volenými orgány města. Možnost zapojení Partnera projektu do přípravy a realizace projektů v intencích této Metodiky je následující:

4.1 Partnerství s finanční/majetkovou účastí města

Statutární město Brno (prostřednictvím útvaru MMB, MČ) či ostatní subjekty, pro které je tato Metodika závazná, poskytují finanční účast při spolufinancování projektu či vstupují do projektu vlastním majetkem (například budovami nebo pozemky) nebo formou zapojení Fondu.

Účast na projektu je vždy schvalována ZMB; součástí takového materiálu je Posouzení projektu, přičemž se postupuje analogicky dle kap. 3.1 této Metodiky.

V odůvodněných případech (např. časové důvody) vyžadujících zrychlenou proceduru schválení účasti na projektu, kdy je zřejmé či hrozí, že řádné projednání a schválení takového materiálu ZMB je nereálné či proveditelné za značně obtížných podmínek, záměr zapojení do projektu schvaluje RMB.

4.2 Partnerství bez finanční/majetkové účasti města

V případech partnerství bez finanční/majetkové účasti města rozhoduje o účasti v projektu zpravidla RMB, resp. příslušný orgán MČ na základě dostupných informací.

PO předkládají návrh na uzavření Partnerství bez finanční účasti města ke schválení volenými orgány města prostřednictvím VPO. O průběhu projektu a plnění podmínek programu pravidelně informuje PO svého zřizovatele ve zprávách podávaných VPO (příp. rovněž OIEF).

Pokud vyplývají z účasti v projektu další podmínky, např. souhlas z titulu zřizovatele, schválení projektového záměru aj., postupuje se obdobně.

5 Financování přípravy a realizace projektů

Finanční prostředky města určené na (spolu)financování projektů jsou vedeny na samostatném bankovním účtu Fondu. Každému projektu je v ekonomickém systému přiděleno unikátní číslo (ORG), dané pouze pro konkrétní projekt. Všechny účetní operace projektu jsou pak realizovány pod tímto číslem.

Správce Fondu ve spolupráci s příslušnými útvary MMB, připravuje ke schválení v orgánech města návrhy rozpočtových opatření pro přesun finančních prostředků z Fondu na přípravu a realizaci projektů v jednotlivých letech, návrhy rozpočtových opatření pro převod obdržených dotací a ostatních příjmů do Fondu nebo jejich opětovné zařazení do výdajů projektů a průběžně sleduje cash-flow Fondu tak, aby v daném roce výdaje Fondu nepřevýšily zdroje Fondu.

Na základě požadavku OIEF zajistí ORF u peněžního ústavu zřízení zvláštního účtu projektu. Tento účet je přiřazen pouze jednomu konkrétnímu projektu po celou dobu jeho trvání a všechny platební operace jsou vedeny přes tento účet. Po obdržení dokladu o (administrativním) ukončení projektu ze strany Poskytovatele (např. závěrečné vyhodnocení akce) mohou být již založené účty použity pro nově realizované projekty.

- Správce Fondu zajistí v rozpočtu přidělení finančních prostředků na přípravu a realizaci projektu. Převod finančních prostředků ze samostatného bankovního účtu Fondu na zvláštní účet projektu bude prováděn průběžně, a to na základě oprávněných potřeb čerpání výdajů projektu (např. dle předložených faktur, objednávek, smluv apod.).

Během přípravy a realizace projektu jsou rozhodnutími volených orgánů města finanční prostředky z Fondu zařazeny do rozpočtu města nebo přesunuty v rámci rozpočtu daného roku pro jednotlivé správce rozpočtových prostředků dle potřeb.

Z Fondu nejsou hrazeny výdaje související s udržitelností projektů.

Výdaje na projekt budou hrazeny v souladu s příslušným příkazem tajemníka MMB upravujícím pravidla pro provádění řídicí kontroly na MMB, příslušnou směrnicí tajemníka MMB upravující oběh účetních dokladů, platnými právními předpisy a podmínkami dotačního titulu. Správci rozpočtových prostředků mohou hradit pouze výdaje, které jsou spojené s daným projektem, jsou nezbytné pro přípravu a realizaci projektu a přímo souvisí s jeho cíli. V případě pochybnosti o způsobilosti výdaje se správce rozpočtových prostředků obrací s žádostí o metodickou pomoc na OIEF.

V případech, kdy Správce Fondu zjistí, že Fond nedisponuje dostatkem finančních prostředků, je povinen o této skutečnosti informovat Nositele projektu (a současně OI u investičních projektů). U každého materiálu předkládaného voleným orgánům města, kterým má být zahájena realizace projektu (typicky výběr dodavatele, schválení smlouvy s dodavatelem) je OIEF vždy dotčeným útvarem. Pokud hrozí, že v souvislosti se zahájením realizace projektu nejsou ve Fondu alokovány dostatečné finanční prostředky, je součástí předkládaného materiálu samostatné stanovisko OIEF s návrhem dalšího postupu.

Správce rozpočtových prostředků příslušného projektu bezodkladně informuje OIEF o každé změně v realizaci projektu, která má nebo by mohla mít dopad na rozpočet projektu, klíčové aktivity projektu a posouzení způsobilosti jejich výdajů.

Po ukončení etapy, případně ve lhůtách uvedených v Právním aktu nebo po ukončení realizace projektu vypracuje OIEF ve spolupráci s Nositelem projektu a správci rozpočtových prostředků žádost o platbu. ORF na požádání poskytne OIEF výpisy z účtu, potvrzení o platbách apod.

6 Archivace

Každý útvar či subjekt (MČ, PO) participující na projektu v jakékoli jeho fázi, včetně Nositele projektu, je za účelem ověření plnění povinností vyplývajících z podmínek jednotlivých operačních a národních programů a v souladu s právními předpisy ČR a právem ES¹ povinen poskytnout potřebnou součinnost v souvislosti s povinností příjemce uchovávat veškerou dokumentaci (v originále) vztahující se k danému projektu a související podklady (v originálech) způsobem dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, a to minimálně po dobu 10 let, která počíná běžet prvním dnem kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, ve kterém byla provedena poslední platba na projekt, nebo po dobu stanovenou Poskytovatelem. Lhůtu je příslušný orgán Poskytovatele (zpravidla Řídicí orgán) oprávněn prodloužit z důvodu žádosti Evropské komise. Lhůta se staví také z důvodu dalších objektivních překážek (např. zahájené řízení či kontrola jiným správním úřadem, šetření Policií ČR či trestní řízení apod.). Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro archivaci tato lhůta.

V případech, kdy jiný interní normativní akt v působnosti MMB, MČ či PO upravuje oblast uchování dokladů a dokumentů odlišně, použijí se přednostně příslušná ustanovení této Metodiky, s výjimkou aplikace aktů, jež stanovují přísnější archivační povinnosti.

Nositel projektu a další participující útvary a subjekty jsou povinny smluvně zajistit dodržování výše uvedených archivačních povinností a poskytnutí součinnosti za účelem vytvoření odpovídajících podmínek umožňujících kontrolu realizace a udržitelnosti projektu pověřenými orgány rovněž ze strany třetích osob (dodavatelů).

Po ukončení realizace projektu jsou všechny útvary či subjekty participující na projektu v jakékoli jeho fázi povinny za účelem kompletnosti dokumentace pro účely kontroly ze strany Poskytovatele, případně dalších pověřených orgánů, dodat či zpřístupnit OIEF v originále veškerou dokumentaci související s projektem, a to písemně nebo elektronicky (např. zasláním elektronických dokladů s využitím služby E-spis). Za tímto účelem může být OIEF zřízen elektronický vzdálený přístup k dokumentaci nebo její částí (např. prostřednictvím Informačního systému GINIS). Za kompletnost dokumentace související s projektem zodpovídá Projektový manažer OIEF.

7 Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

Související dokumentace

- Vyhláška statutárního města Brna č. 20/2001, kterou se vydává Statut města Brna, ve znění pozdějších vyhlášek
- Statut Fondu kofinancování projektů
- Metodika investičního procesu statutárního města Brna, schválena Radou města Brna, v platném znění

¹ zejména zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, Nařízení Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, a Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj

- Metodika zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, schválena Radou města Brna, v platném znění
- Směrnice tajemníka MMB, Stanovení pravomocí a odpovědností osob, odpovědných za implementaci projektů financovatelných z evropských fondů, v platném znění
- Příkaz tajemníka MMB, Pravidla pro provádění řídicí kontroly na MMB, v platném znění
- Směrnice tajemníka MMB, Oběh účetních dokladů, v platném znění
- Organizační řád MMB, v platném znění
- Podpisový řád MMB, v platném znění

Nápravná opatření

Provádění auditů příslušných operací v rámci čerpání finančních prostředků z fondů EU zajišťuje na Magistrátu města Brna Odbor interního auditu a kontroly v souladu s platnou právní úpravou.

Provádění auditů příslušných operací v rámci čerpání finančních prostředků z fondů EU zajišťují na městských částech města Brna interní auditoři městských částí v souladu se Statutem města Brna a platnou právní úpravou. V případě, že má městská část statutárního města Brna méně než 15 tisíc obyvatel, může nahradit funkci útvaru interního auditu přijetím jiných dostatečných opatření.

Pokud se OIEF dozví o porušení povinností vyplývajících z Metodiky, písemně upozorní útvar či subjekt, jenž se uvedeného porušení dopustil, a vyzve jej k provedení opatření vedoucích k nápravě. Pokud ani po písemném upozornění OIEF nedojde ze strany porušujícího útvaru či subjektu k nápravě, lze na návrh OIEF tyto skutečnosti oznámit RMB, příp. ZMB, s návrhem možných opatření.

Součinnost s pověřenými orgány

Za komunikaci a spolupráci s řídicími orgány, podsložkami těchto orgánů a ostatními pověřenými orgány je primárně zodpovědné OIEF, které je s dotčenými orgány oprávněno jednat samostatně nebo ve spolupráci s ostatními útvary a subjekty, příp. jejich jménem. Na žádost OIEF veškeré dotčené útvary a subjekty poskytnou OIEF a pověřeným orgánům požadovanou součinnost.

Přechodná a závěrečná ustanovení

Tato Metodika se použije na postup při návrhu, přípravě, realizaci a monitoringu projektů zahájených po nabytí účinnosti Metodiky.

Tato Metodika se dále přiměřeně použije na postup při návrhu, přípravě, realizaci, udržitelnosti a monitoringu projektů zahájených před nabytím účinnosti Metodiky, pokud to povaha projektu připouští; zpětná aplikovatelnost Metodiky, vyjma kap. 6 Metodiky, v rámci jednotlivých ukončených fází projektového cyklu je však vyloučena. Zahájením projektu se má na mysli započítí jakékoli relevantní projektové aktivity dle této Metodiky (např. registrace projektu, zahájení výběrového/zadávacího řízení apod.).

Výjimky z této Metodiky schvaluje ZMB.

Touto Metodikou se ruší Metodika implementace projektů (spolu)financovatelných z evropských fondů a národních programů schválená ZMB na jeho zasedání č. Z8/12. konaném dne 10. 12. 2019.

Touto Metodikou se dále ruší Jednací řád Výboru implementace projektů.

Platnost a účinnost Metodiky

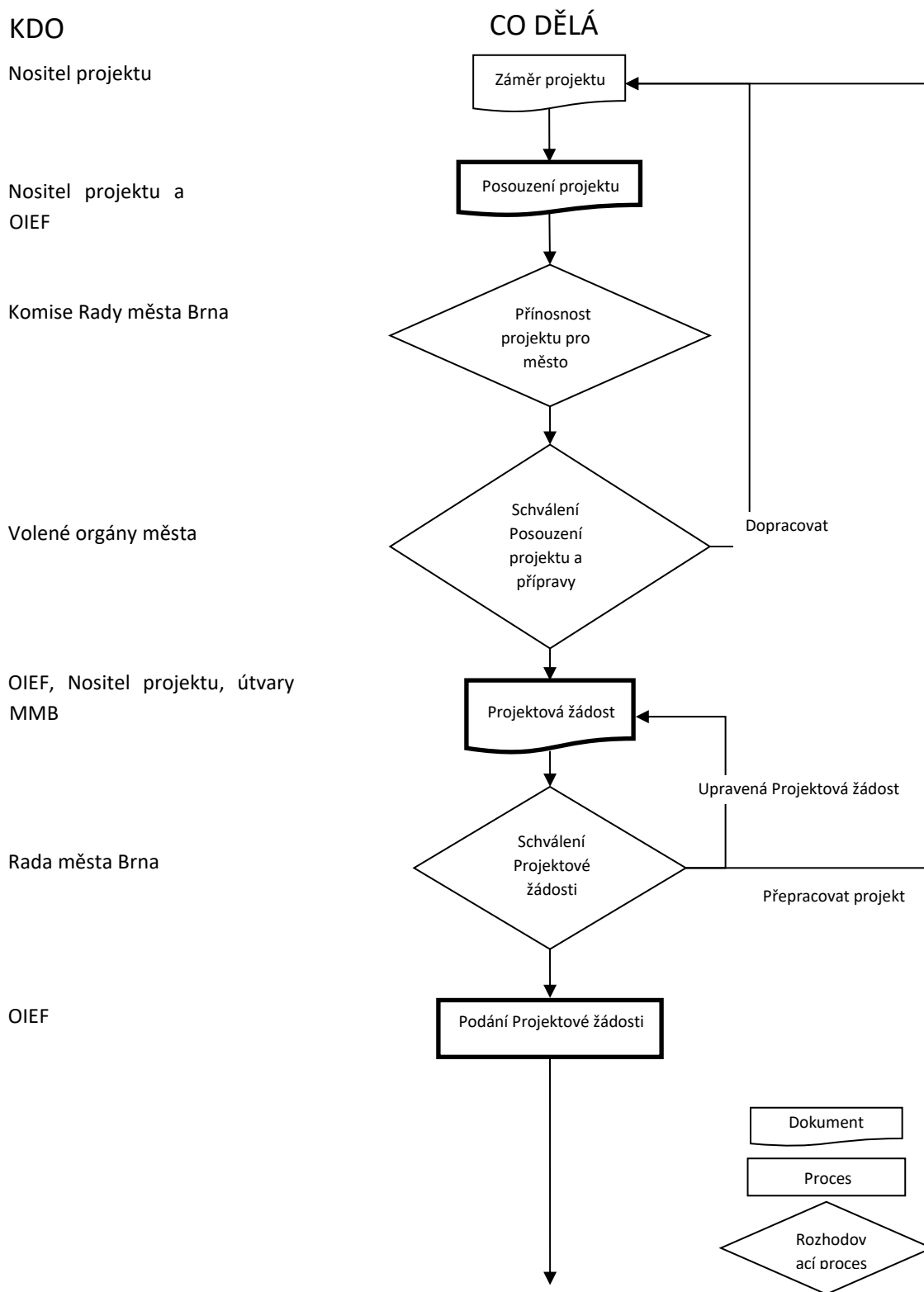
Tato aktualizovaná Metodika nabývá platnosti dnem schválení ZMB a účinnosti dnem 1. 1. 2024.

Právní jistota

Právní vztahy touto Metodikou výslovně neupravené se přiměřeně řídí platnými interními normativními akty MMB a příslušnými dokumenty města.

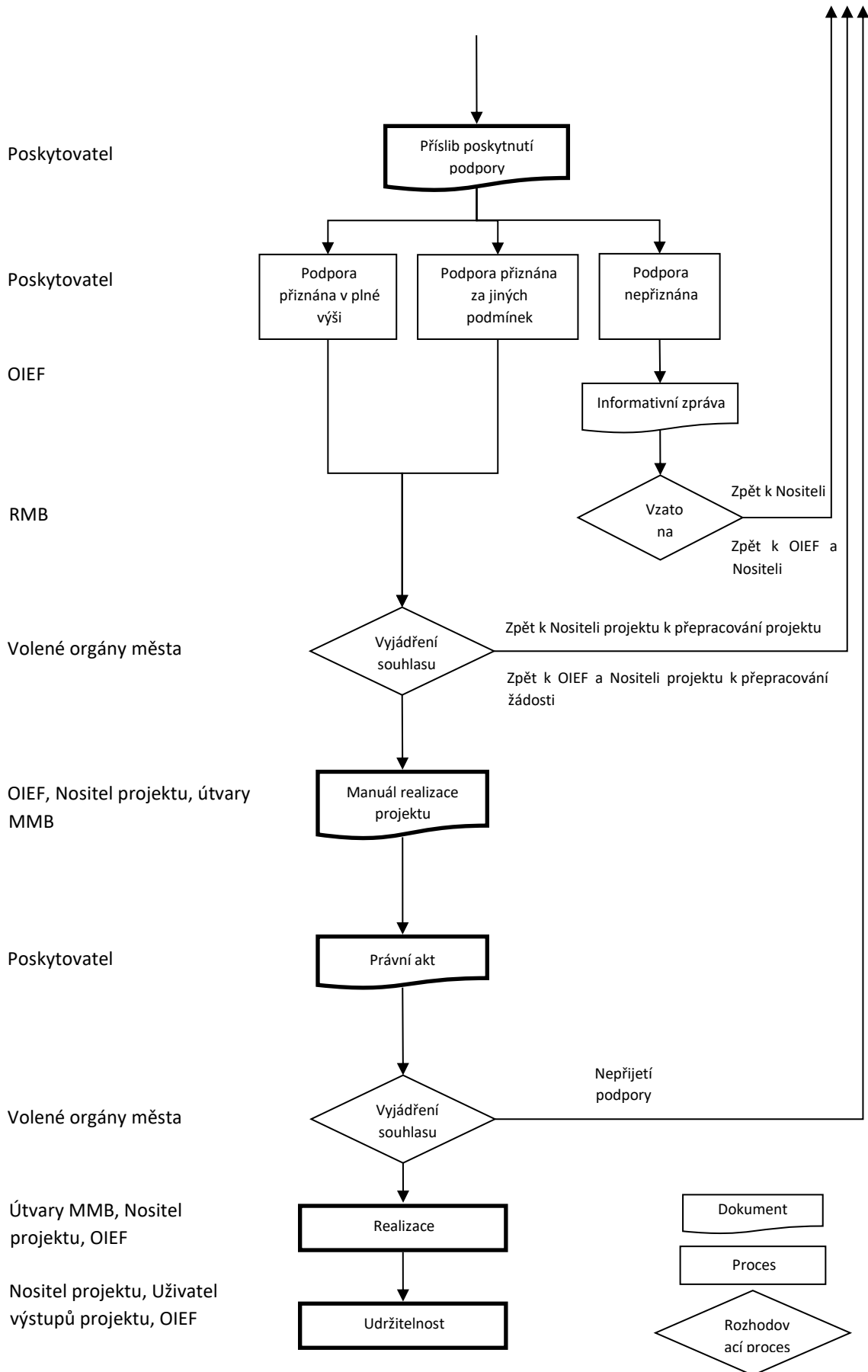
8 Přílohy

Příloha č. 1 - Schéma projektového cyklu



KDO

CO DĚLÁ



Příloha č. 2 - Schéma finančních toků projektů spolufinancovaných z Fondu

