

Statutární město Brno

Metodika implementace projektů (spolu)financovatelných z evropských fondů

OBSAH

ÚVOD	3
1 DEFINICE POJMŮ.....	3
2 VYMEZENÍ KOMPETENCÍ KLÍČOVÝCH ÚTVARŮ A SUBJEKTŮ ZAPOJENÝCH DO PROJEKTOVÉHO PROCESU... 6	6
2.1 KLÍČOVÉ ÚTVARY.....	6
2.2 NOSITELÉ PROJEKTU	9
3 PROJEKTOVÝ CYKLUS	10
3.1 PROJEKTOVÁ PŘÍPRAVA VČETNĚ PODÁNÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI	10
3.2 POTVRZENÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE A PODPIS DOTAČNÍ SMLOUVY	12
3.3 REALIZACE PROJEKTU A JEHO MONITORING	13
3.4 VYHODNOCENÍ ÚSPĚŠNOSTI PROJEKTU A UDRŽITELNOST	15
4 PARTNERSTVÍ.....	16
4.1 PARTNERSTVÍ S FINANČNÍ/MAJETKOVOU ÚČASTÍ	16
4.2 PARTNERSTVÍ BEZ FINANČNÍ/MAJETKOVÉ ÚČASTI.....	16
5 FINANCOVÁNÍ PŘÍPRAVY A REALIZACE PROJEKTŮ	17
6 ARCHIVACE	18
7 PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	18
8 PŘÍLOHY.....	20
PŘÍLOHA Č. 1 - SCHÉMA PROJEKTOVÉHO CYKLU	20
PŘÍLOHA Č. 2 - SCHÉMA FINANČNÍCH TOKŮ PROJEKTŮ SPOLUFINANCOVANÝCH Z FONDU	22

V souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, o Evropském fondu pro regionální rozvoj, nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006, o Evropském sociálním fondu, nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1082/2006, o evropském seskupení pro územní spolupráci, nařízením Rady (ES) č. 1083/2006, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti, nařízením Rady (ES) č. 1084/2006, o Fondu soudržnosti, a nařízením Komise (ES) č. 1828/2006, vydává statutární město Brno tuto Metodiku implementace projektů (spolu)financovatelných z evropských fondů v následujícím znění:

Úvod

Metodika implementace projektů (spolu)financovatelných z evropských fondů (dále jen Metodika) upravuje postup při návrhu, přípravě, realizaci a monitoringu projektů (spolu)financovatelných z evropských fondů (dále také jako „strukturální fondy EU“ nebo „fondy EU“ či obecně „program“) v rámci operačních programů platných na území České republiky nebo tzv. komunitárních iniciativ a programů (dále jen projekty), jejichž výdaje jsou financovány z Fondu kofinancování evropských projektů (dále také jako „Fond“).

Postupy obsažené v Metodice jsou závazné pro útvary Magistrátu města Brna, úřady městských částí statutárního města Brna, příspěvkové organizace a další orgány zřízené statutárním městem Brnem nebo jeho městskými částmi.

Všechny subjekty, pro které je závazná tato Metodika, a které se ucházejí o finanční prostředky z evropských fondů v rámci operačních programů platných na území České republiky nebo tzv. komunitárních iniciativ a programů bez zapojení Fondu kofinancování evropských projektů, mají povinnost podání projektu oznámit Oddělení implementace evropských fondů MMB.

1 Definice pojmů

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

Analýza dotačních příležitostí – dokument, který je součástí Posouzení projektu, vychází z popisu projektu v Záměru projektu a hodnotí možnosti a podmínky financovatelnosti předmětu projektu z dotačních zdrojů. Za zpracování Analýzy dotačních příležitostí je zodpovědné OIEF.

Dotační smlouva – právně závazný dokument mezi poskytovatelem dotace a příjemcem dotace, upravující podmínky realizace projektu včetně sankcí za porušení těchto podmínek; pojmovým znakem je poskytnutí dotace na straně jedné a přijetí dotace na straně statutárního města Brna. Názvy jednotlivých dokumentů se mohou lišit (např. Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Smlouva o přiznání podpory, apod.).

Fond kofinancování evropských projektů (Fond) – účelový peněžní fond, který slouží k zabezpečení finančního krytí projektů, spolufinancovaných z finančních zdrojů EU či dalších nadnárodních zdrojů, 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 podmínek převzatých z Dotační smlouvy nebo Potvrzení o poskytnutí dotace. Závazně popisuje kompetence a povinnosti subjektů zapojených do realizace projektu.

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

Monitorovací hlášení – formalizovaný dokument pro potřebu předání informací o průběhu realizace projektu Řídicímu orgánu nebo Zprostředkujícímu subjektu. Názvy jednotlivých dokumentů se mohou lišit (např. Monitorovací zpráva, Hlášení o pokroku apod.).

Monitorovací zpráva 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 Řídicímu orgánu pro informaci o stavu udržitelnosti projektu po jeho realizaci.

Nositel projektu – subjekt, který zodpovídá za projekt. Nositelem projektu jsou útvary Magistrátu města Brna, městské části statutárního města Brna a příspěvkové organizace a další orgány zřízené statutárním městem Brnem nebo jeho městskými částmi.

Odborný garant implementace – zajišťuje koordinaci činností souvisejících s projekty a dotačními příležitostmi mezi OIEF a útvary MMB. Specifikaci činností podrobně upravuje Směrnice č. 8/2007 tajemníka MMB, Stanovení pravomocí a odpovědností osob, odpovědných za implementaci projektů (spolu)financovatelných z evropských fondů.

Oddělení implementace evropských fondů MMB (OIEF) – útvar Magistrátu města Brna odpovědný za koordinaci implementace evropských fondů.

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

Partnerská projektová fiche – formalizovaný elektronický formulář, který obsahuje základní informace o projektu. Na jeho základě je posuzováno, zda bude statutární město Brno či příspěvková organizace vstupovat do projektu jako partner.

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

Partnerství – zapojení partnera do projektu na základě smluvních podmínek.

Posouzení projektu – dokument, který se skládá ze Záměru projektu a Analýzy dotačních příležitostí, a který hodnotí projekt z hlediska jeho financovatelnosti z evropských fondů a udržitelnosti. Slouží jako podklad pro rozhodnutí voleným orgánům města o zahájení přípravy Projektové žádosti.

Potvrzení o poskytnutí dotace – dokument, na základě kterého byla projektu přiznána dotace. Potvrzení vystavuje příslušný Řídicí orgán nebo Zprostředkující subjekt. Potvrzení o poskytnutí dotace zpravidla předchází Dotační smlouvě.

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

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 člení na tzv. měkké a tvrdé projekty; termínem „měkké“ projekty označujeme projekty neinvestiční povahy, tedy projekty zaměřené zejména na oblast rozvoje lidských zdrojů, územní, regionální a nadnárodní spolupráce atd. Termínem „tvrdé“ projekty jsou označovány projekty investičního charakteru.

Projektový manažer OIEF – pracovník OIEF zodpovědný za koordinaci projektu a komunikaci s řídicími orgány, zprostředkujícími subjekty a ostatními dohledovými, dozorovými či kontrolními orgány v oblasti projektů v rámci operačních programů platných na území České republiky nebo tzv. komunitárních iniciativ.

Projektová žádost - komplexní dokument, soustřeďující všechny informace o projektu, na základě kterého ŘO rozhoduje o přidělení finančních příspěvků a jejich výši. Musí být zpracována v souladu s konkrétními požadavky dotačního titulu a výzvy.

Řídicí orgán (ŘO) - subjekt poskytující dotaci z evropských fondů. Je odpovědný za efektivitu, správnost řízení a čerpání finančních prostředků z evropských fondů v souladu s předpisy EU a národními normami.

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

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

Udržitelnost projektu - ekonomická soběstačnost a zajištění pokračování výstupů projektu po ukončení realizace. Minimální doba udržitelnosti výsledků projektu je stanovena v Dotační smlouvě. V pravidelných intervalech je předkládána Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti.

Uživatel výstupů projektu – subjekt, kterému je svěřena správa majetku pořízeného z dotace či na základě dotace zhodnoceného; implicitně se jedná o Nositele projektu, pokud není stanoveno nebo dohodnuto jinak.

Volení orgán města – Rada města Brna a Zastupitelstvo města Brna.

Výběrové řízení – proces výběru dodavatele/zhotovitele z pozice statutárního města Brna, příp. jeho příspěvkových organizací, jako veřejného zadavatele a současně příjemce dotace z prostředků evropských fondů, realizovaný na základě § 18 odst. 5 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (tj. zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v rámci projektů), a v souladu s obecně závaznými právními předpisy, interními normativními akty a specifickými pravidly a požadavky jednotlivých operačních programů.

Výbor implementace projektů EU (VIP EU) – poradní orgán RMB pro oblast čerpání finančních zdrojů z evropských fondů složený ze zástupců dotčených útvarů Magistrátu města Brna. Vedoucím VIP EU je vedoucí OIEF. Členy VIP EU a jejich náhradníky jmenuje RMB na základě návrhu vedoucího OIEF. Na jednání VIP EU je vždy pozván alespoň jeden zástupce OIEF, OI, ORF, KPMB/KSM a OÚPR. Jednání VIP EU se řídí jednacím řádem.

Zadávací řízení – proces výběru dodavatele/zhotovitele z pozice statutárního města Brna, příp. jeho příspěvkových organizací, jako veřejného zadavatele a současně příjemce dotace z prostředků fondů EU, realizovaný na základě zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění, a v souladu s obecně závaznými právními předpisy, interními normativními akty a specifickými pravidly a požadavky jednotlivých operačních programů.

Záměr projektu - formalizovaný elektronický formulář, který obsahuje základní informace o projektu včetně správy a financování získaných výstupů. Za zpracování Záměru projektu je zodpovědný Nositel projektu.

Zprostředkující subjekt (ZS) - veřejný nebo soukromý subjekt, který jedná v odpovědnosti ŘO nebo provádí jeho jménem činnosti příjemce projektu.

Zvláštní účet projektu – bankovní účet zřízený na základě podmínky budoucího poskytovatele dotace z finančních zdrojů EU či dalších nadnárodních i národních zdrojů financování k jednotlivému investičnímu nebo neinvestičnímu projektu.

Žádost o platbu - formalizovaný dokument pro potřebu evidence příjmů a výdajů uskutečněných v rámci projektu předkládaný Řídicímu orgánu nebo zprostředkujícímu subjektu pro potřeby stanovení konkrétní poptávané částky připadající na dotaci včetně ne/způsobilých výdajů projektu. 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,
- schvaluje zařazení/vyřazení investiční akce včetně jejích celkových nákladů do/z rozpočtu města,

- schvaluje zařazení/vyřazení projektu včetně jeho celkových nákladů do/z rozpočtu města,
- rozhoduje o uzavření partnerské smlouvy s jinými městy a obcemi, partnery s finanční účastí města a mezinárodními partnery,
- schvaluje formu spolupráce s partnery,
- deleguje vybrané pravomoci v souvislosti s projektem Radě města Brna,
- rozhoduje o uzavření smluv o přijetí a poskytnutí úvěru nebo půjčky, o přijetí či poskytnutí dotace a dodatků smluv
- pověřuje příslušného Uživatele výstupů projektu užíváním výsledků projektu v souladu s Dotační smlouvou 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 mezinárodních projektů,
- stanovuje způsob pojištění majetku pořízeného z dotace či na základě dotace zhodnoceného.

Rada města Brna (RMB)

- bere na vědomí Posouzení projektu a doporučuje ke schválení přípravu Projektové žádosti o dotaci,
- 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),
- schvaluje Potvrzení o poskytnutí dotace,
- schvaluje průběžné, závěrečné zprávy a zprávy o udržitelnosti projektu, případně deleguje tyto činnosti na útvar MMB,
- pověřuje příslušného Uživatele výstupů projektu, užíváním výsledků projektu v souladu s Dotační smlouvou a současně ukládá konkrétní úkoly a povinnosti k naplnění a udržení indikátorů projektu, vyjma případů, kdy Uživatelem výstupů projektu je městská část,
- doporučuje ke schválení zařazení/vyřazení investiční akce včetně jejích celkových nákladů do/z rozpočtu města,
- doporučuje ke schválení zařazení/vyřazení projektu včetně jeho celkových nákladů do/z rozpočtu města,
- schvaluje dodatky ke smlouvám na základě a v rozsahu pověření ZMB, s výjimkou mezinárodních projektů,
- schvaluje změnu celkových nákladů projektu v případě jejich navýšení do maximální výše 20 % původních celkových rozpočtových nákladů a informuje o této skutečnosti ZMB.

Komise Rady města Brna (Komise)

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

Výbor implementace projektů EU (VIP EU)

Výbor implementace projektů EU je poradním orgánem zastřešujícím čerpání finančních zdrojů z evropských fondů. Útvary Magistrátu města Brna jsou povinny poskytovat VIP EU součinnost. VIP EU:

- hodnotí Posouzení projektu z hlediska souladu se strategickými dokumenty statutárního města Brna na základě podkladů zpracovaných KPMB/KSM,
- hodnotí Posouzení projektu z hlediska souladu s Územním plánem města Brna na základě podkladů zpracovaných OÚPR,
- hodnotí a posuzuje projekt z hlediska financovatelnosti z evropských fondů,

- vydává stanoviska a doporučení voleným orgánům města v rámci jednotlivých postupů definovaných v této Metodice.

Kancelář primátora města Brna / Kancelář strategie města MMB (KPMB/KSM)

- 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,
- spolupracuje na přípravě, realizaci a monitoringu projektů mezinárodní spolupráce, do kterých je zapojena,
- zajišťuje činnosti z oblasti své působnosti ve VIP EU.

Oddělení implementace evropských fondů MMB (OIEF)

- stanovuje postup a zásady implementace strukturálních fondů v podmínkách města,
- spolupracuje s ŘO a ZS 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, případně dalších zdrojů EU, podílí se na jejich implementaci do interních normativních aktů statutárního města Brna,
- zpracovává stanoviska k financovatelnosti investice v rámci procesu schvalování investičních záměrů,
- zajišťuje administrativní podporu VIP EU,
- vykonává funkci Správce Fondu kofinancování evropských projektů,
- zajišťuje evidenci projektů a účastí statutárního města Brna v projektech partnerských subjektů,
- odpovídá za koordinaci čerpání finančních prostředků z jednotlivých dotačních programů,
- na základě schváleného Posouzení projektu v ZMB je pověřeno zpracováním Projektové žádosti,
- zajišťuje činnosti z oblasti své působnosti ve VIP EU.

Odbor investiční MMB (OI)

- vykonává funkci investora akcí, hrazených z fondů EU, zajišťuje jejich věcnou a technickou koordinaci,
- zpracovává a průběžně aktualizuje plán realizace všech investic hrazených z fondů EU,
- zajišťuje činnosti z oblasti své působnosti ve VIP EU.

Odbor rozpočtu a financování MMB (ORF)

- metodicky řídí a koordinuje rozpočtový proces a finanční toky v rámci čerpání dotací,
- spolupracuje se Správcem Fondu při přípravě a zpracování Projektových žádostí za účelem vyhodnocení jejich dopadu na rozpočet města a na finanční toky v rámci čerpání dotací,
- zpracovává ekonomická posouzení investičních záměrů města,
- zřizuje a vede zvláštní bankovní účty pro jednotlivé projekty,
- zajišťuje činnosti z oblasti své působnosti ve VIP EU.

Odbor územního plánování a rozvoje MMB (OÚPR)

- spolupracuje při zpracování podkladů pro hodnocení Záměru projektu z hlediska souladu s Územním plánem města Brna,
- zajišťuje činnosti z oblasti své působnosti ve VIP EU.

Odvětvové útvary MMB věcně příslušné k příspěvkovým organizacím (VPO)

Role VPO kopíruje požadavky na postupy při iniciaci projektových opatření ze strany příspěvkových organizací zřizovaných statutárním městem Brnem, je především zprostředkovatelská, řídicí a v návaznosti na organizační část rovněž 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,
- zprostředkovávají činnost příspěvkových organizací, k nimž jsou věcně příslušnými, směrem k voleným orgánům města.

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 (mandátní smlouva, smlouva o zprostředkování, jiný obdobný typ smlouvy) s Nositelem projektu nebo OIEF.

2.2 Nositelé projektu

Útvary Magistrátu města Brna

- spolupracují při přípravě tvrdých projektů s OIEF a OI, měkké projekty jsou řešeny bez účasti OI
- žadatelem u projektů podávaných jednotlivými útvary města Brna je statutární město Brno.

Městské části (MČ)

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

- spolupracují při přípravě, realizaci a monitoringu projektů spolufinancovaných z EU,
- zajišťují věcnou a technickou koordinaci akcí bez nároků na prostředky z rozpočtu města,
- v případě, že nebudou žádány prostředky z Fondu kofinancování evropských projektů na realizaci projektu, mají povinnost oznámit OIEF záměr podání projektu, a to minimálně 30 dní přede dnem zamýšleného podání projektu,
- žadatelem u projektů podávaných jednotlivými městskými částmi je statutární město Brno.

Příspěvkové organizace (PO) a další orgány 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 Projektového záměru. 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.

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. Potvrzení o poskytnutí dotace a podpis Dotační smlouvy**
- 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 evropských 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.

V případě investičního projektu zpracuje Nositel projektu Záměr projektu ve spolupráci s OI dle ustanovení platné Metodiky investičního procesu.

Záměr projektu neinvestičního charakteru zpracuje Nositel projektu v elektronickém formuláři, který je k dispozici na OIEF.

Záměr neinvestičního projektu obsahuje tyto náležitosti:

- 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 ÚMČ 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 Analýza dotačních příležitostí. Posouzení projektu společně předkládají Nositel projektu a OIEF příslušné Komisi RMB a v případě investičního projektu Komisi investiční. Komise RMB komplexně posoudí přínosnost projektu pro město a vhodnost jeho realizace prostřednictvím financování z evropských fondů, a to na základě parametrů uvedených v Posouzení projektu. Komise RMB následně doporučují či nedoporučují RMB (a ZMB) schválit předložené Posouzení projektu.

Následné hodnocení Posouzení projektu z hlediska souladu s Územním plánem města Brna, se strategickými dokumenty statutárního města Brna a z hlediska jejich financovatelnosti z evropských fondů provádí VIP EU. Výstupem hodnocení VIP EU je stanovisko s doporučením, zda připravit a podat projektovou žádost o dotaci, či nikoliv.

Posouzení projektu se stanoviskem příslušné komise RMB a stanoviskem VIP EU 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. Pokud RMB a ZMB schválí Posouzení projektu, pověří OIEF přípravou Projektové žádosti dle parametrů uvedených v Posouzení projektu. V případě zamítavého stanoviska volených orgánů města s Posouzením projektu je další postup v rámci této Metodiky ukončen, nebo je projekt vrácen k dopracování Nositeli projektu.

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

3.1.2 Zpracování a podání Projektové žádosti

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. Současně se schválením Projektové žádosti o dotaci je zplnomocněn Projektový manažer OIEF, příp. jiná osoba, k jednání ve věcech technických s ŘO či ZS.

V případě podstatných změn v parametrech projektu vyvolávajících změny Posouzení projektu schváleného ZMB předloží OIEF upravené Posouzení projektu ke schválení ZMB. Ve výjimečných odůvodněných případech projektů vyžadujících z časových důvodů zrychlenou proceduru jejich schválení, kdy bude zřejmé, že jejich řádné projednání a schválení ZMB je nereálné, tyto schvaluje RMB a schválené změny včetně nových parametrů Posouzení projektu dává ZMB na vědomí. Společným předkladatelem v těchto případech je OIEF a Nositel projektu. OIEF v předkládaném materiálu samostatně uvede předpokládané přínosy a dopady navrhovaných změn v rámci projektu, případně spolu s důvody, které ke změnám vedly, s návrhem dalšího postupu.

V případě změn v parametrech projektu, které vzhledem ke svému charakteru nevyvolávají změny Posouzení projektu schváleného ZMB, OIEF předloží Projektovou žádost s výčtem uvedených změn ke schválení RMB. Společným předkladatelem v těchto případech je OIEF a Nositel projektu. OIEF v předkládaném materiálu samostatně uvede předpokládané přínosy

a dopady navrhovaných změn v rámci projektu, případně spolu s důvody, které ke změnám vedly, s návrhem dalšího postupu.

Pokud RMB, resp. ZMB souhlas s Projektovou žádostí nevydá, může uložit OIEF upravit nebo připravit novou Projektovou žádost, případně může uložit Nositeli projektu Záměr projektu přepracovat. V rámci schvalovací procedury materiálu v RMB je Nositel projektu dotčeným útvarem.

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

3.2 Potvrzení o poskytnutí dotace a podpis Dotační smlouvy

3.2.1 Potvrzení o poskytnutí dotace

OIEF po vydání Potvrzení o poskytnutí dotace ŘO zajistí předložení tohoto Potvrzení k odsouhlasení RMB.

V případě, že je dotace ŘO přiznána, avšak za jiných podmínek, než jsou uvedeny v Projektové žádosti, zajistí OIEF předložení nových podmínek do RMB, resp. ZMB vč. Potvrzení o poskytnutí dotace. Pokud RMB, resp. ZMB, nové podmínky neakceptuje, uloží OIEF připravit novou Projektovou žádost nebo uloží Nositeli projektu přepracovat projekt.

OIEF průběžně informuje RMB o projektech, jimž nebyla dotace ze strany ŘO přiznána, se zdůvodněním nepřijetí Projektové žádosti a návrhem dalšího postupu. RMB může uložit přepracování Projektové žádosti nebo přepracování projektu, neučiní-li tak, je další postup v rámci této Metodiky ukončen.

3.2.2 Vytvoření a schválení Manuálu realizace projektu

Současně s Potvrzením o poskytnutí dotace 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 Potvrzení o poskytnutí dotace, 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),
- detailní rozpis jednotlivých aktivit projektu s přidělením odpovědnosti za jejich realizaci,
- financování aktivit projektu s definováním dotačního zdroje, popisem termínů plateb 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 dotace z Potvrzení o poskytnutí dotace, respektive Dotační smlouvy.

3.2.3 Uzavření Dotační smlouvy

OIEF po obdržení Dotační smlouvy zajistí její předložení ke schválení ZMB.

Pokud ZMB obsah Dotační smlouvy neschválí, dotace není přijata a dále se postupuje dle platných vnitřních předpisů MMB.

Za účelem zajištění udržitelnosti projektu RMB pověří příslušného Uživatele výstupů projektu užíváním výsledků projektu v souladu s Dotační smlouvou a současně mu uloží konkrétní úkoly a povinnosti k naplnění a udržení indikátorů projektu. V případech, kdy Uživatelem výstupů projektu je MČ, je dané rozhodnutí vyhrazeno kompetenci ZMB.

Dodatky k Dotační smlouvě schvaluje RMB na základě a v rozsahu pověření ZMB, s výjimkou mezinárodních projektů, které schvaluje ZMB.

3.3 Realizace projektu a jeho monitoring

Projekt je realizován v souladu s touto Metodikou, obecnými podmínkami programu, Dotační smlouvou a na základě schváleného Manuálu realizace projektu. Koordinátorem projektu je OIEF, které ve spolupráci s Nositelem projektu a příslušnými odvětvovými útvary MMB 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 odborné stanovisko k záležitostem vztahujícím se k realizaci a monitoringu projektu od OIEF. Nositel projektu je povinen postupovat v souladu s pokyny Projektového manažera OIEF.

Projektový manažer OIEF sleduje soulad plnění povinností Nositele projektu nebo příslušného odvětvového útvaru MMB se schváleným Manuálem realizace projektu, přitom je povinen Nositele projektu nebo příslušný odvětvový útvar MMB vždy upozornit na nevhodnost použitých postupů nebo zvolených pokynů.

Za řádné a včasné zpracování průběžných monitorovacích hlášení je zodpovědné OIEF. Všechny participující útvary a Nositel projektu jsou povinni poskytnout OIEF na jeho vyžádání veškerou nutnou součinnost. Nositel a participující útvary zodpovídají za věcnou a obsahovou správnost poskytovaných podkladů a dokladů. V případě nejasností se obrací na Projektového manažera OIEF.

Předané podklady a doklady podléhají kontrole a schválení ze strany příslušného Projektového manažera OIEF. Pokud je Projektový manažer OIEF neschválí, tyto se vrací Nositeli projektu k dopracování.

Za předání monitorovacího hlášení, monitorovací nebo etapové zprávy a veškerou komunikaci s ŘO, resp. ZS, je zodpovědné OIEF.

3.3.1 Výběrová a zadávací řízení

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

Pokud RMB nerozhodne jinak, za řádnou a včasnou organizaci řízení na investiční akce v rámci tvrdých projektů zodpovídá v souladu s touto Metodikou, Metodikou pro zadávání veřejných zakázek a koncesních smluv, ve znění pozdějších dodatků, 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 příslušným operačním programem. Před vyhlášením řízení podléhá příslušná zadávací dokumentace odsouhlasení ze strany OIEF. V případě, kdy to vyžadují pravidla operačního programu, podléhá příslušná zadávací dokumentace před vyhlášením řízení schválení ze strany ŘO, resp. ZS.

Pokud RMB nerozhodne jinak, za řádnou a včasnou organizaci řízení na neinvestiční (provozní) akce v rámci tvrdých projektů zodpovídá v souladu s touto Metodikou, Metodikou pro zadávání veřejných zakázek a koncesních smluv, ve znění pozdějších dodatků, a na základě schváleného Manuálu realizace projektu, odvětvový odbor, který je současně zodpovědný za dodržování specifických pravidel a požadavků daných příslušným operačním programem. V případě, kdy to vyžadují pravidla operačního programu, podléhá příslušná zadávací dokumentace před vyhlášením řízení schválení ze strany ŘO, resp. ZS.

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

Pokud RMB nerozhodne jinak, za řádnou a včasnou organizaci řízení v rámci měkkých projektů zodpovídá v souladu s touto Metodikou, Metodikou pro zadávání veřejných zakázek a koncesních smluv, ve znění pozdějších dodatků, 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. Před vyhlášením řízení podléhá příslušná zadávací dokumentace odsouhlasení ze strany OIEF. V případě, kdy to vyžadují pravidla operačního programu, podléhá příslušná zadávací dokumentace před vyhlášením řízení schválení ze strany ŘO, resp. ZS.

3.3.1.3 Výběrová a zadávací řízení v rámci tvrdých projektů, kdy Nositelem projektu je městská část statutárního města Brna, PO či jiný orgán zřízený statutárním městem Brnem nebo jeho městskými částmi

Pokud RMB nerozhodne jinak, za řádnou a včasnou organizaci řízení v rámci tvrdých projektů zodpovídá v souladu s touto Metodikou, Metodikou pro zadávání veřejných zakázek a koncesních smluv, ve znění pozdějších dodatků a na základě schváleného Manuálu realizace projektu, OI. Za tím účelem může OI poptat externí subjekty. OI úzce spolupracuje s Nositelem projektu a OIEF. Nositel projektu zodpovídá za řádné a včasné dodání podkladů pro řízení a je povinen řídit se požadavky OIEF vztahujícími se ke specifickým pravidlům zadávání veřejných zakázek na projekty. OIEF je zodpovědné za dodržování specifických pravidel a požadavků daných příslušným operačním programem. Před vyhlášením řízení podléhá příslušná zadávací dokumentace odsouhlasení ze strany OIEF. V případě, kdy to vyžadují pravidla operačního programu, podléhá příslušná zadávací dokumentace před vyhlášením řízení schválení ze strany ŘO, resp. ZS.

3.3.1.4 Výběrová a zadávací řízení v rámci měkkých projektů, kdy Nositelem projektu je městská část statutárního města Brna, PO či jiný orgán zřízený statutárním městem Brnem nebo jeho městskými částmi

Pokud RMB nerozhodne jinak, za řádnou a včasnou organizaci řízení v rámci měkkých projektů zodpovídá v souladu s touto Metodikou a na základě schváleného Manuálu realizace projektu OIEF. Za tím účelem může OIEF poptat externí subjekty. OIEF úzce spolupracuje s Nositelem projektu. Nositel projektu zodpovídá za řádné a včasné dodání podkladů

pro řízení a je povinen řídit se požadavky OIEF vztahujícími se ke specifickým pravidlům zadávání veřejných zakázek na projekty.

3.3.2 Změny projektu

V případě, že si průběh realizace projektu nebo volené orgány města vyžádají změnu závazných ukazatelů projektu v souladu s Dotační smlouvou, eventuelně změnu nevyvolávající nutnost projednání ve volených orgánech města, řeší tyto příslušný Projektový manažer OIEF zplnomocněný k jednání ve věcech technických s ŘO či ZS v rámci svých kompetencí. Uvedené změny projektu jsou Nositel projektu, event. OI v případě tvrdých projektů, povinni s dostatečným předstihem oznámit příslušnému Projektovému manažerovi OIEF. Projektový manažer OIEF ke každé takto oznámené změně bezodkladně poskytne souhlasné či nesouhlasné stanovisko včetně odůvodnění. Bez poskytnutí souhlasného stanoviska zodpovídá za provedení změny projektu a její důsledky Nositel projektu nebo OI v případě tvrdých projektů, respektive jiný útvar pověřený realizací výběrového/zadávacího řízení.

Součástí každého materiálu navrhujícího změny projektu, které jsou v rozporu s podmínkami Dotační smlouvy, předkládaného voleným orgánům města, je vyjádření OIEF obsahující výčet možných sankcí a rizik ztráty nebo krácení dotace v případě přijetí tohoto rozhodnutí. Změny parametrů projektu, jež vyžadují uzavření dodatku k Dotační smlouvě, jsou v souladu s kap. 2 této Metodiky schvalovány ZMB.

Po schválení změn projektu volenými orgány města zajistí OIEF ve spolupráci s Nositelem projektu a participujícími útvary všechny doklady a podklady potřebné ke změně projektu vyplývající z prováděcí dokumentace operačních programů.

3.4 Vyhodnocení úspěšnosti projektu a udržitelnost

3.4.1 Ukončení projektu

Po skončení projektu vypracuje OIEF ve spolupráci s Nositelem projektu informativní zprávu projektu a předloží ji voleným orgánům města. V informativní zprávě projektu bude detailně popsáno, v jakém rozsahu jsou naplněny stanovené cíle projektu a jeho jednotlivé indikátory definované v příslušném Manuálu realizace projektu a příslušné Dotační smlouvě, případně s uvedením důvodů, z jakých k naplnění předmětných cílů a indikátorů nedošlo.

Po ukončení realizace projektu OIEF sleduje termíny podávání zpráv o udržitelnosti projektu. V termínech a intervalech vyplývajících z pokynů poskytovatele dotace a smluvních podmínek dotace informuje OIEF Nositele projektu nebo Uživatele výstupů projektu o nutnosti zpracování zprávy o udržitelnosti projektu. Tuto zprávu zpracovává OIEF, všechny participující útvary a Nositel projektu jsou povinni poskytnout OIEF na vyžádání veškerou nutnou součinnost. Nositel projektu a participující útvary zodpovídají za věcnou a obsahovou správnost poskytovaných podkladů a dokladů. Zprávu o udržitelnosti projektu OIEF předává ŘO nebo ZS v období od ukončení realizace projektu v intervalech uvedených v Dotační smlouvě.

Za předání zpráv o udržitelnosti projektu a veškerou komunikaci s ŘO, resp. ZS, je zodpovědné OIEF.

3.4.2 Povinnosti Uživatele výstupů projektu v době udržitelnosti

Povinnosti Uživatele výstupů projektu vyplývají ze schválené Dotační smlouvy a patří mezi ně zejména povinnost:

- naplnit a udržet indikátory a další závazné ukazatele vyplývající z Dotační smlouvy a dalších dokumentů;
- ohlásit orgánům činným v trestním či přestupkovém řízení škody na majetku pořízeném z dotace 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;
- ex ante projednat s OIEF prostřednictvím příslušného Projektového manažera OIEF zamýšlené změny týkající se majetku pořízeného z dotace či na základě dotace zhodnoceného, které mají dopad na jeho provoz;
- ex ante projednat s OIEF prostřednictvím příslušného Projektového manažera OIEF zamýšlenou změnu účelu využití majetku pořízeného z dotace či na základě dotace zhodnoceného;
- 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 ŘO, resp. ZS, či jiným obdobným kontrolním orgánem;
- vést oddělenou evidenci (soupis) majetku pořízeného z dotace či na základě dotace zhodnoceného;
- postupovat takovým způsobem, aby byla zajištěna řádná péče o majetek pořízený z dotace či na základě dotace zhodnocený.

4 Partnerství

Statutární město Brno vstupuje do projektu jako partner na základě Partnerské smlouvy schválené ve volených orgánech města. Možnost zapojení statutárního města Brna jako partnera do přípravy a realizace projektů je následující:

4.1 Partnerství s finanční/majetkovou účastí

Statutární město Brno poskytuje finanční účast při spolufinancování projektu nebo vstupuje do projektu majetkem ve vlastnictví města (například budovami nebo pozemky) nebo půjčkou se zapojením Fondu. Toto partnerství je vždy schvalováno ZMB.

4.2 Partnerství bez finanční/majetkové účasti

Pokud útvar Magistrátu města Brna či městská část statutárního města Brna nežádají financování projektu z Fondu, rozhoduje o podání Projektové žádosti, příp. o účasti v projektu RMB. Zapojení statutárního města Brna jako partnera do přípravy a realizace projektů společně předkládají RMB ke schválení Nositel projektu a OIEF. Projednání účasti v komisích RMB zajišťuje sám útvar nebo MČ. V případě, že ze zamýšlené účasti vyplývají pro MČ určité povinnosti, schvaluje takové partnerství ZMB.

Pokud PO nežádá financování projektu z Fondu, rozhodují volené orgány města, příp. volené orgány příslušných městských částí z titulu zřizovatele, přímo o souhlasu zřizovatele s podáním Projektové žádosti. PO předkládají partnerství bez finanční účasti ke schválení voleným orgánům města prostřednictvím VPO. Projednání účasti v komisích RMB zajišťuje sám útvar nebo VPO. PO v roli žadatele se řídí podmínkami operačního programu a vlastními vnitřními předpisy. O průběhu projektu a plnění podmínek programu pravidelně informuje PO svého zřizovatele ve zprávách podávaných prostřednictvím VPO na OIEF.

Pokud vyplývají z účasti v projektu další podmínky, např. souhlas z titulu zřizovatele, 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 určeno unikátní číslo (ORG), dané pouze pro konkrétní projekt. Všechny účetní operace projektu jsou vedeny přes toto číslo.

- Správce Fondu ve spolupráci s příslušnými útvary MMB, připravuje návrhy rozpočtových opatření z Fondu na přípravu a realizaci projektů v daných letech, rozpočtová opatření na převod obdržенých dotací zpět do Fondu a 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.
- Správce Fondu vyčlení finanční prostředky na přípravu a realizaci projektu. Převod vyčleněných finančních prostředků ze samostatného bankovního účtu Fondu na zvláštní účet projektu bude prováděn průběžně, a to na základě oprávněných potřeb čerpání výdajů projektu.
- Během přípravy a realizace projektu jsou rozhodnutími volených orgánů města finanční prostředky z Fondu zařazeny do rozpočtu města daného roku pro jednotlivé správce rozpočtových prostředků dle Manuálu realizace projektu.
- Z Fondu nejsou hrazeny výdaje související s udržitelností projektů.
- Výdaje na projekt budou hrazeny v souladu s Příkazem tajemníka č. 9/2004, Pravidla pro provádění řídicí kontroly na MMB, a Směrnicí tajemníka č. 10/2011, Oběh účetních dokladů, s 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 tvrdých 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 Dotační smlouvě nebo po ukončení projektu vypracuje OIEF ve spolupráci s Nositelem projektu a správcem rozpočtových

prostředků žádost o platbu. Nositel projektu a správci rozpočtových prostředků zodpovídají za věcnou a obsahovou správnost poskytovaných podkladů a dokladů. V případě nejasností se obrací na Projektového manažera OIEF. 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 povinen za účelem ověřování plnění povinností vyplývajících z podmínek jednotlivých operačních programů a v souladu s právními předpisy ČR a právem ES¹ veškerou dokumentaci (v originále) vztahující se k danému projektu a související podklady (v originálech) uchovávat 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.

V případech, kdy jiný interní normativní akt upravuje oblast uchovávání dokladů a dokumentů odlišně, se přednostně použijí příslušná ustanovení této Metodiky, vyjma dokumentů, jež stanovují přísnější archivační povinnosti.

Nositel projektu nebo jiný útvar pověřený organizací výběrového/zadávacího řízení je povinen smluvně zajistit dodržování povinností uvedených v předchozím odstavci i ze strany příslušného dodavatele.

Po ukončení realizace projektu jsou všechny útvary či subjekty (MČ, PO) participující na projektu v jakékoli jeho fázi povinny za účelem kompletace dokumentace pro účely kontroly ze strany ŘO, resp. ZS, případně jiných obdobných kontrolních orgánů, dodat OIEF v originále veškerou dokumentaci související s projektem. Za kompletaci dokumentace související s projektem zodpovídá OIEF.

7 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 evropských projektů
- Metodika investičního procesu statutárního města Brna, schválena Radou města Brna na schůzi č. R5/056
- Příkaz č. 1/2007, O provádění finanční kontroly na Odboru územního plánování a rozvoje MMB
- Směrnice č. 8/2007 tajemníka MMB, Stanovení pravomocí a odpovědností osob, odpovědných za implementaci projektů financovatelných z evropských fondů

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 (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999 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

- Příkaz č. 9/2004 tajemníka MMB, Pravidla pro provádění řídicí kontroly na MMB, v platném znění
- Směrnice č. 2/2010 tajemníka MMB, Oběh účetních dokladů, v platném znění
- Organizační řád Magistrátu města Brna, 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 útvar interního auditu přijetím jiných dostatečných opatření.

Pokud se OIEF dozví o porušení povinností vyplývajících z Metodiky, písemně upozorní 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 subjektu k nápravě, je OIEF povinno informovat RMB, příp. ZMB, s návrhem možných opatření.

Součinnost s kontrolními orgány

Za komunikaci a spolupráci s řídicími orgány, podsložkami těchto orgánů, a ostatními kontrolními orgány (dále jen „kontrolní orgány“) je primárně zodpovědné OIEF, které je s kontrolními 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 kontrolním orgánům plnou součinnost.

Přechodná ustanovení

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

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

Platnost a účinnost Metodiky

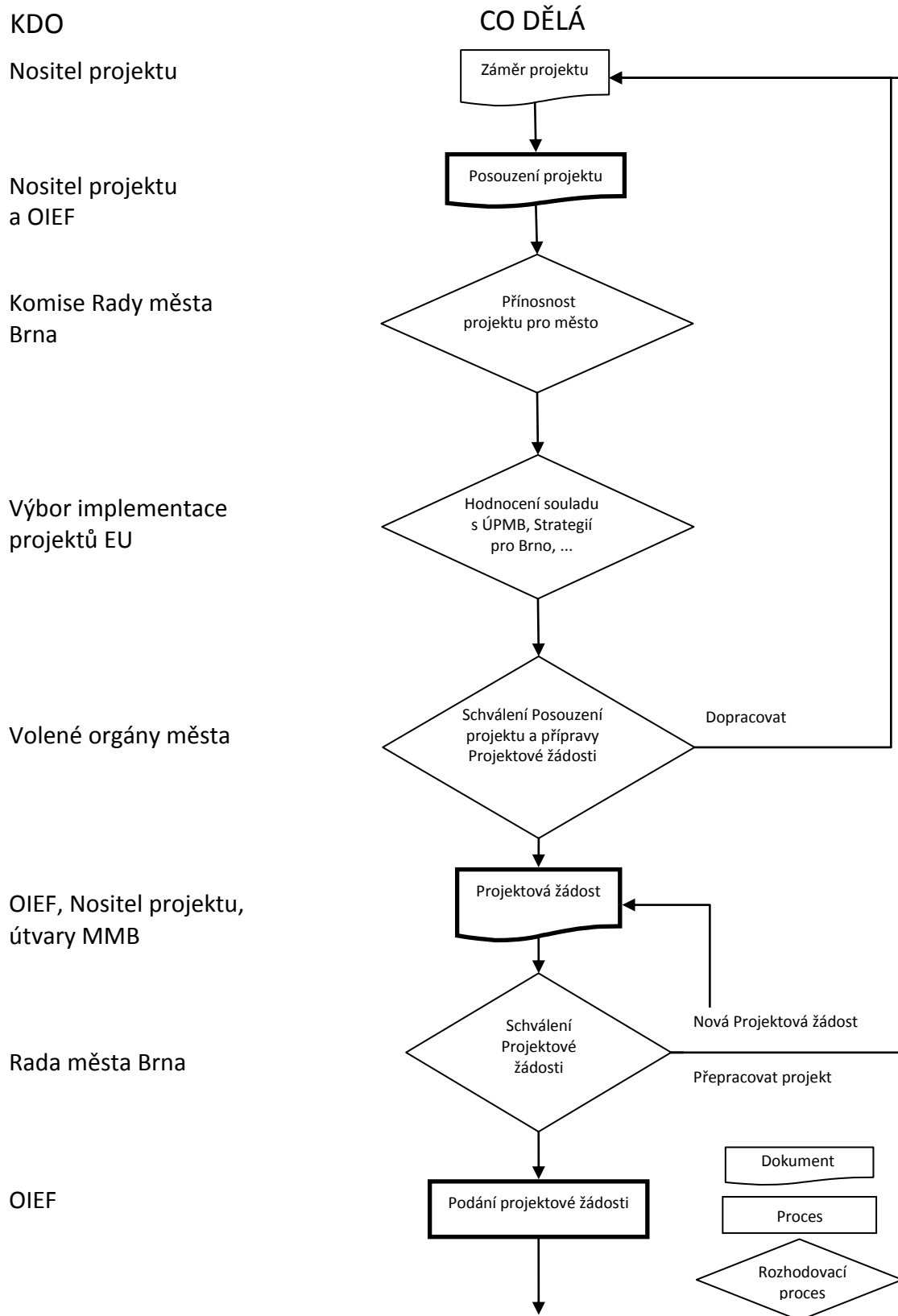
Tato aktualizovaná Metodika nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení ZMB. Touto aktualizovanou Metodikou se ruší předchozí Metodika schválená ZMB dne 1. 9. 2007 a předchozí aktualizovaná Metodika schválená ZMB dne 8. 9. 2009.

Právní jistota

Právní vztahy touto Metodikou výslovně neupravené se přiměřeně řídí platnými interními normativními akty a příslušnými metodickými dokumenty schválenými volenými orgány města.

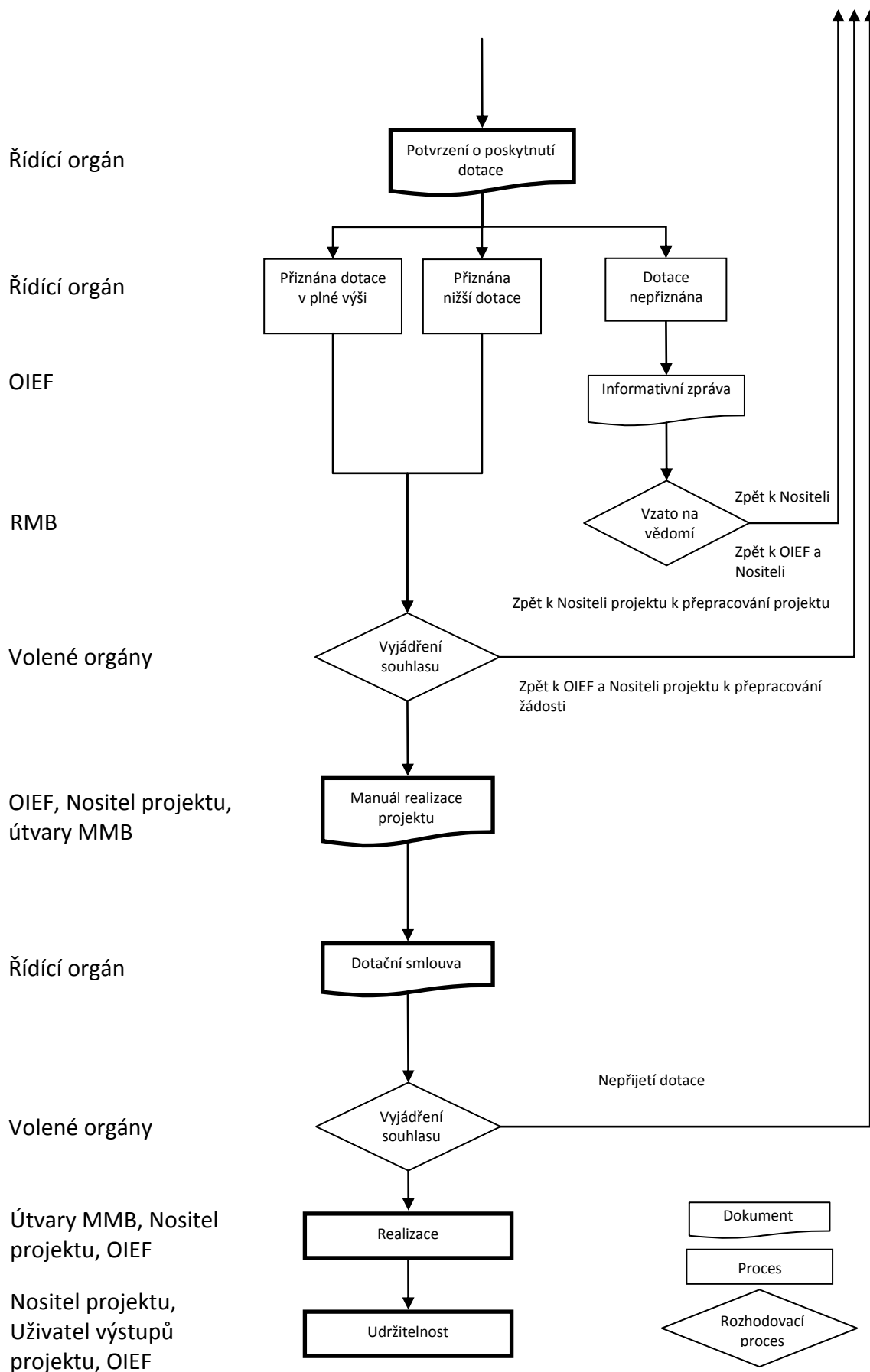
8 Přílohy

Příloha č. 1 - Schéma projektového cyklu

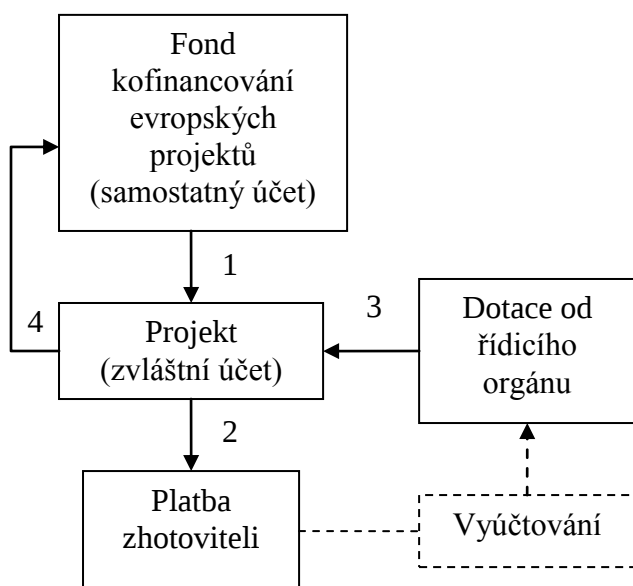


KDO

CO DĚLÁ



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



Tok peněz

1. Převedení finančních prostředků z Fondu na zvláštní účet projektu
2. Platba ze zvláštního účtu zhotoviteli za dodané zboží nebo služby
3. Poskytnutí dotace od řídicího orgánu na základě žádosti o platbu
4. Převod dotace zpět do Fondu pro další využití