MMB2016000001330

48

Rada města Brna

Z7/24. zasedání Zastupitelstva města Brna
konané dne 13. prosince 2016

ZM7/ 1950

Název:
Návrh Metodiky implementace projektů (spolu)financovatelných z evropských fondů a národních programů; návrh Statutu Fondu kofinancování projektů

Obsah:

- Důvodová zpráva
- Návrh Metodiky implementace projektů (spolu)financovatelných z evropských fondů a národních programů
- Návrh Statutu Fondu kofinancování projektů
- Jednací řád Výboru implementace projektů
- Návrh Metodiky implementace projektů (spolu)financovatelných z evropských fondů a národních programů – rozdílová verze
- Návrh Statutu Fondu kofinancování projektů – rozdílová verze
- Jednací řád Výboru implementace projektů – rozdílová verze
- Vzor Manuálu realizace projektu – rozdílová verze

Návrh usnesení:

Zastupitelstvo města Brna

schvaluje

- Metodiku implementace projektů (spolu)financovatelných z evropských fondů a národních programů, která tvoří přílohu č. … těchto usnesení
- změnu názvu Fondu kofinancování evropských projektů na Fond kofinancování projektů
- Statut Fondu kofinancování projektů, který tvoří přílohu č. … těchto usnesení

Stanoviska dotčených orgánů:

Materiál byl předložen Radě města Brna na schůzi č. R7/091 konané dne 6. 12. 2016.

Zpracoval:
Odbor implementace evropských fondů

Předkládá:
Rada města Brna

1/71

Důvodová zpráva

Příprava a realizace projektů čerpajících finanční prostředky z fondů Evropské unie se řídí Metodikou implementace projektů (spolu)financovatelných z evropských fondů (dále jen „metodika") a Statutem Fondu kofinancování evropských projektů (dále jen „statut"). Oba dokumenty byly zpracovány tehdejším Oddělením implementace evropských fondů MMB již na počátku programovacího období 2007 – 2013.

Původní verze metodiky byla schválena Zastupitelstvem města Brna na Z5/007. zasedání konaném dne 26. 6. 2007, dále byla metodika aktualizována Zastupitelstvem města Brna na Z5/016. zasedání konaném dne 24. 6. 2008. Přijetím těchto závazných postupů došlo k vymezení rolí jednotlivých účastníků tvorby a realizace projektů (spolu)financovatelných z evropských fondů (dále jen „projekty"), čímž došlo k zefektivnění procesu přípravy projektů a žádostí o finanční podporu z evropských fondů.

Na základě zkušeností tehdejšího Oddělení implementace evropských fondů MMB a změn v praxi poskytovatelů došlo k dalším dvěma aktualizacím metodiky a statutu, a to dne 8. 9. 2009 (schváleno Zastupitelstvem města Brna na jeho Z5/027. zasedání), a dne 19. 6. 2012 (schváleno Zastupitelstvem města Brna na jeho Z6/016. zasedání); cílem těchto aktualizací bylo další zkvalitnění procesu projektové přípravy a odstranění bariér, které se v praxi projevily, konkrétně:

- stanovení odpovědnostních rolí při procesu výběru dodavatele v rámci projektů
- bližší úprava problematiky doby udržitelnosti projektu; definování nového pojmu uživatele výstupů projektu a vymezení jeho kompetencí během období udržitelnosti projektu
- zakomponování užší spolupráce nositele projektu a OIEF při přípravě projektu; posílení odpovědnosti nositele projektu za věcnou správnost záměru projektu (např. společné předkladatelství při projednání posouzení projektu volenými orgány)
- spolupráci nositele projektu a útvarů podílejících se na realizaci projektu s OIEF
- stanovení odpovědnosti za dodatečně prováděné změny v projektech po schválení a podpisu dotační smlouvy
- sjednocení pravidel pro archivaci dokladů a dokumentů u všech subjektů zapojených do projektového cyklu
- zohlednění problematiky pojištění majetku pořízeného z prostředků evropských fondů ve statutu fondu
- posunutí pravidelného ročního převodu prostředků ze schváleného rozpočtu města do roku 2015 včetně na úhradu nákladů spojených s dokončením projektů v programovacím období 2007-2013 dle pravidla N+2, včetně řešení problematiky pojištění majetku
- posílení kontrolních oprávnění správce Fondu kofinancování evropských projektů při vynakládání prostředků z tohoto fondu

Nové programovací období 2014-2020, které přineslo změny v podporovaných aktivitách, přičemž některé byly zcela vyřazeny a některé výrazně omezeny. Část z těchto nezpůsobilých aktivit však začíná být pokrývána z národních zdrojů, které tak vytváří komplementární zdroj financování nyní i u investičních aktivit. Uvedená problematika není zatím interními postupy pokryta a není ani jinak systémově řešena v rámci MMB či dalších organizací. Úprava metodiky tak primárně směřuje k rozšíření činnosti OIEF o procesní pokrytí žádostí a realizaci projektů, včetně zajištění odpovídajícího dotačního managementu, i o národní finanční zdroje investičního charakteru.

Na úpravu metodiky navazuje i úprava statutu Fondu, která navrhuje změnu názvu Fondu na Fond kofinancování projektů z důvodů rozšíření zdrojů financování. Dále je navržen pravidelný roční

převod prostředků ze schváleného rozpočtu města, a to do roku 2020 a dochází také k rozšíření možností zdrojů Fondu na základě zkušeností z předchozího období.

S ohledem na potřeby změnit i názvy jednotlivých dokumentů byla zvolena koncepce, kdy jsou voleným orgánům města předkládány ke schválení nové verze metodiky (včetně jejích příloh) a statutu, nicméně obsahově je podstatná část zcela převzata z původních dokumentů a v rámci revize dokumentů došlo pouze k méně podstatným změnám (zejm. terminologická zpřesnění a vhodnější formulace v rámci celého textu metodiky a statutu, i s ohledem na doposud zjištěné poznatky z praxe). Určité úpravy reflektují rovněž změny komunitárních předpisů, interních normativních aktů MMB a organizační struktury MMB.

Vzor Manuálu realizace projektu a Jednací řád Výboru implementace projektů, na něž metodika v textu odkazuje, netvoří nedílné přílohy metodiky (jsou samostatnými dokumenty).

BUDE PŘÍLOHOU USNESENÍ

Odbor implementace evropských fondů
Magistrát města Brna

B | R | N | O

Statutární město Brno

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

.....

4/71

OBSAH

ÚVOD 3

1 DEFINICE POJMŮ 3

2 VYMEZENÍ KOMPETENCÍ KLÍČOVÝCH ÚTVARŮ A SUBJEKTŮ ZAPOJENÝCH DO PROJEKTOVÉHO PROCESU ... 7

2.1 KLÍČOVÉ ÚTVARY 7
2.2 NOSITELÉ PROJEKTU 10

3 PROJEKTOVÝ CYKLUS 11

3.1 PROJEKTOVÁ PŘÍPRAVA VČETNĚ PODÁNÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI 11
3.2 POTVRZENÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE A PODPIS DOTAČNÍ SMLOUVY 13
3.3 REALIZACE PROJEKTU A JEHO MONITORING 14
3.4 VYHODNOCENÍ ÚSPĚŠNOSTI PROJEKTU A UDRŽITELNOST 17

4 PARTNERSTVÍ 18

4.1 PARTNERSTVÍ S FINANČNÍ/MAJETKOVOU ÚČASTÍ 18
4.2 PARTNERSTVÍ BEZ FINANČNÍ/MAJETKOVÉ ÚČASTI 18

5 FINANCOVÁNÍ PŘÍPRAVY A REALIZACE PROJEKTŮ 18

6 ARCHIVACE 20

7 PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ 20

8 PŘÍLOHY 23

PŘÍLOHA Č. 1 - SCHÉMA PROJEKTOVÉHO CYKLU 23
PŘÍLOHA Č. 2 - SCHÉMA FINANČNÍCH TOKŮ PROJEKTŮ SPOLUFINANCOVANÝCH Z FONDU 25

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 o 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 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, 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 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, udržitelnost 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), příspěvkové organizace a další orgány zřízené statutárním městem Brnem nebo jeho městskými částmi.

Útvary Magistrátu města Brna, městské části statutárního města Brna a jejich útvary (úřady), příspěvkové organizace a další orgány 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, bez zapojení Fondu kofinancování evropských projektů, mají povinnost podání projektu oznámit Odboru 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.

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 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 podmínek převzatých z Dotační smlouvy nebo Potvrzení o poskytnutí dotace. 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 Řídicím orgánem nebo Zprostředkujícím subjektem dotačního programu. 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 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.

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 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 a další orgány 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

7/71

příslušná směrnice tajemníka MMB, Stanovení pravomocí a odpovědností osob, odpovědných za implementaci projektů financovatelných z evropských fondů, v platném znění.

Odbor 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 (podnikatelské) bázi za účelem dosahování zisku (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 jiné smluvní ujednání mezi navrhovatelem partnerství (zpravidla žadatelem) a partnerem projektu, ve kterém je přesně definován rozsah činností a zodpovědnost partnerů v rámci naplňování cílů projektu.

Partnerství – zapojení jednoho či více partnerů do projektu

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.

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 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, příp. národních zdrojů 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 pak označovány projekty ryze investičního charakteru.

8/71

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

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 (útvar), 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.

9/71

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

Výběrové řízení – proces výběru dodavatele z pozice statutárního města Brna, příp. jeho příspěvkových organizací, z titulu veřejného zadavatele a současně příjemce dotace, realizovaný v rámci veřejných zakázek malého rozsahu v souladu s obecně závaznými právními předpisy, interními normativními akty a příslušnými specifickými pravidly a požadavky.

Výbor implementace projektů (VIP) – poradní orgán RMB pro oblast čerpání finančních zdrojů z evropských fondů a národních programů složený ze zástupců dotčených útvarů Magistrátu města Brna. Vedoucím VIP je vedoucí OIEF. Členy VIP jmenuje a odvolává RMB na základě návrhu vedoucího OIEF. Na jednání VIP je vždy pozván alespoň jeden zástupce OIEF, OI, ORF, OSPL a OÚPR. Jednání VIP 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 v rámci podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek v souladu s obecně závaznými právními předpisy, interními normativními akty a příslušnými specifickými pravidly a požadavky.

Záměr projektu - formalizovaný elektronický formulář, který obsahuje základní informace o projektu včetně správy a financování získaných výstupů (rovněž také jako projektová fiche). 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, pokud není v této Metodice uvedeno jinak,
- 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 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 uzavření partnerství dle kap. 4 této Metodiky.

Výbor implementace projektů (VIP)
Výbor implementace projektů je poradním orgánem zastřešujícím čerpání finančních zdrojů z evropských fondů. Útvary Magistrátu města Brna jsou povinny poskytovat VIP součinnost. VIP:
- hodnotí Posouzení projektu z hlediska souladu se strategickými dokumenty statutárního města Brna na základě podkladů zpracovaných OSPL
- 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.

Oddělení strategického plánování MMB (OSPL)
- 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.

Odbor 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,
- 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 pověřen zpracováním Projektové žádosti,
- zajišťuje činnosti z oblasti své působnosti ve VIP
- 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,
- zpracovává a průběžně aktualizuje plán realizace všech investic hrazených z fondů EU,
- zajišťuje činnosti z oblasti své působnosti ve VIP
- 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 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,

12/71

- zřizuje a vede zvláštní bankovní účty pro jednotlivé projekty,
- zajišťuje činnosti z oblasti své působnosti ve VIP.

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.

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, řídící 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
- pro účely Metodiky se za útvar Magistrátu města Brna považuje rovněž Městská Policie Brno (dále jen MPB)
- 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 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 Projektové žádosti, a to v přiměřené lhůtě přede dnem zamýšleného podání Projektové žádosti,
- plní další úkoly svěřené jim volenými orgány města,

žadatelem u projektů podávaných jednotlivými městskými částmi je statutární město Brno, pokud jednotlivé prováděcí dokumenty neumožňují jiný postup.

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.

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 v roli žadatele se řídí podmínkami operačního či národního programu a vlastními vnitřními předpisy. 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 či zjednodušené projektové fiche, 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. **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.

14/79

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. Za zpracování Analýzy dotačních příležitostí je zodpovědné OIEF.

Posouzení projektu společně předkládají Nositel projektu a OIEF věcně příslušné Komisi. 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 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, příp. národních programů, provádí VIP. Výstupem hodnocení VIP je stanovisko s doporučením ne/předložení projektu k financování.

Posouzení projektu se stanoviskem příslušné komise RMB a stanoviskem VIP 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 rozhodnutí volených orgánů města je další postup v rámci této Metodiky ukončen, případně je projekt vrácen k přepracování Nositeli projektu.

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 při projednávání Posouzení projektu v příslušné Komisi RMB, VIP, 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.

Současně se schválením Projektové žádosti o dotaci je zpravidla zplnomocněn Projektový manažer OIEF, příp. jiná osoba, k jednání ve věcech technických s ŘO či ZS. 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 předloží OIEF upravené Posouzení projektu 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 zejména zvýšení celkových rozpočtových nákladů projektu či finanční spoluúčasti žadatele více než o 30 % anebo změna v podobě zvýšení či snížení závazných indikátorů projektu.

V ostatních případech OIEF předloží Projektovou žádost se zohledněním uvedených změn ke schválení RMB. 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.

Pokud RMB, resp. ZMB nesouhlasí s navrženými změnami parametrů projektu, může uložit OIEF a Nositeli projektu upravit nebo zpracovat nové Posouzení projektu, případně může uložit Nositeli projektu Záměr projektu přepracovat. Neučiní-li tak, je další postup v rámci této Metodiky ukončen. 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 volených orgánů města stanoveno jinak.

3.2 Potvrzení o poskytnutí dotace, uzavření 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, příp. s 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 započetím 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, 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 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 Dotační smlouvu neschválí, dotace není přijata a další postup v rámci této Metodiky je ukončen.;

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.

Změny Dotační smlouvy schvaluje ZMB nebo RMB na základě a v rozsahu pověření ZMB.

3.3 Realizace projektu a jeho průběžný monitoring

Projekt je obecně realizován v souladu s touto Metodikou, obecnými podmínkami daného programu, Dotační smlouvou a na základě schváleného Manuálu realizace projektu.

17/71

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 projektu od OIEF. V takovém případě je Nositel projektu povinen postupovat v souladu s příslušným stanoviskem Projektového manažera OIEF.

Projektový manažer OIEF sleduje soulad plnění povinností Nositele projektu nebo příslušného odvětvového útvaru MMB se schváleným Manuálem realizace projektu, Dotační smlouvou a dalšími relevantními dokumenty; přitom je povinen Nositele projektu nebo příslušný odvětvový 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 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.

Projektový manažer OIEF je oprávněn převzaté podklady a doklady kontrolovat. V případě, kdy Projektový manažer OIEF zjistí, že některé z podkladů či dokladů neodpovídají svým rozsahem nebo obsahem požadavkům řídicího orgánu či dotačním podmínkám, může Nositeli projektu uložit dopracování neúplných podkladů či doložení dalších (chybějících) dokladů. Stejnými oprávněními disponuje projektový manažer obdobně vůči zpracovateli podkladů anebo pořizovateli dokladů.

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 v rámci investičních projektů zodpovídá v souladu s touto Metodikou, Metodikou pro zadávání veřejných zakázek a koncesních smluv, 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 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 akce v rámci tvrdých projektů zodpovídá v souladu s touto Metodikou, Metodikou pro zadávání veřejných zakázek a koncesních smluv, a na základě schváleného Manuálu realizace projektu, Nositel projektu (zpravidla 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 neinvestičních projektů zodpovídá v souladu s touto Metodikou, Metodikou pro zadávání veřejných zakázek a koncesních smluv, 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 investičních projektů zodpovídá v souladu s touto Metodikou, Metodikou pro zadávání veřejných zakázek a koncesních smluv, 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 neinvestičních projektů zodpovídá v souladu s touto Metodikou, Metodikou pro zadávání veřejných zakázek a koncesních smluv 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.

V případech projektů smíšené povahy, tj. kdy nelze jednoznačně určit, zdali se jedná o tvrdý či měkký projekt, je RMB kompetentní pověřit organizací řízení vybraný útvar, MČ či PO zejména s přihlédnutím k věcnému charakteru projektu, převažujícímu druhu plnění či jiným rozhodným aspektům.

3.3.2 Změny projektu

V případě, že si průběh realizace projektu nebo volené orgány města vyžádají změnu závazných ukazatelů projektu předjímanou Dotační smlouvou či podmínkami, za kterých došlo k potvrzení o poskytnutí dotace, eventuelně jinou obdobnou změnu nevyvolávající

4151

nutnost jejího 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.

V ostatních případech podléhají změny projektu schválení volenými orgány města. Součástí takového materiálu navrhujícího změny projektu je případné vyjádření OIEF obsahující výčet možných rizik ohledně hrozících sankcí, ztráty nebo krácení dotace v souvislosti s následným posouzením neoprávněnosti takových změn ze strany ŘO anebo ZS, příp. uvedení důvodů opodstatňujících vhodnost či nutnost provedení navrhovaných změn.

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 Ukončení, udržitelnost a následný monitoring projektu

3.4.1 Ukončení projektu

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.

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.

3.4.2 Povinnosti Uživatele výstupů projektu v době udržitelnosti

Povinnosti Uživatele výstupů projektu vyplývají ze schválené Dotační smlouvy, Manuálu realizace projektu, Fondu krytí škod a dalších dokumentů; mezi tyto povinnosti patří 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

20/21

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

4.1 Partnerství s finanční/majetkovou účastí

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. Takové partnerství je vždy schvalováno ZMB.

4.2 Partnerství bez finanční/majetkové účasti

Pokud útvar MMB či MČ nežádá 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. Případné projednání účasti v komisích RMB zajišťuje sám útvar nebo MČ.

PO předkládají partnerství bez finanční účasti ke schválení voleným orgánům města prostřednictvím VPO. Případné projednání účasti v komisích RMB zajišťuje sám útvar nebo 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 či zjednodušené projektové fiche, 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),

21/71

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 obdržených 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 příslušným příkazem tajemníka MMB upravujícím pravidla pro provádění řídící 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 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 správci 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 a národních programů a v souladu s právními předpisy ČR a právem ES[1] 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, současně však minimálně do konce roku 2028.

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

Nositel projektu nebo jiný útvar pověřený organizací výběrového/zadávacího řízení je povinen 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 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 dalších pověřených 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, v platném znění
- Metodika zadávání veřejných zakázek, schválena Radou města Brna, v platném znění
- Příkaz vedoucího Odboru implementace evropských fondů MMB, O provádění finanční kontroly na Odboru implementace evropských fondů MMB, 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 řídící kontroly na MMB, 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

- 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 útvar 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 subjektu k nápravě, je OIEF povinno informovat RMB, příp. ZMB, s návrhem možných opatření.

Součinnost s pověřenými orgány
Za komunikaci a spolupráci s řídicími orgány, podsložkami těchto orgánů a ostatními 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 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 relevantní projektové aktivity dle této Metodiky (např. registrace projektu, zahájení výběrového/zadávacího řízení apod.).

Nabytím účinnosti této Metodiky každému jednotlivému členu Výboru implementace projektů EU zaniká jeho dosavadní funkce a současně vzniká funkce člena Výboru implementace projektů v rozsahu kompetencí stanovených Jednacím řádem VIP, s výjimkou funkce stálého člena za Kancelář strategie města, která je plně nahrazena funkcí stálého člena za OSPL. Tímto není dotčeno oprávnění RMB jmenovat a odvolávat členy VIP v souladu s touto Metodikou.

Touto Metodikou se ruší Metodika implementace projektů (spolu)financovatelných z evropských fondů schválená ZMB na jeho zasedání č. Z6/016 konaném dne 19. 6. 2012.

Platnost a účinnost Metodiky

Tato Metodika nabývá platnosti dnem schválení ZMB a účinnosti dnem 1. 1. 2017.

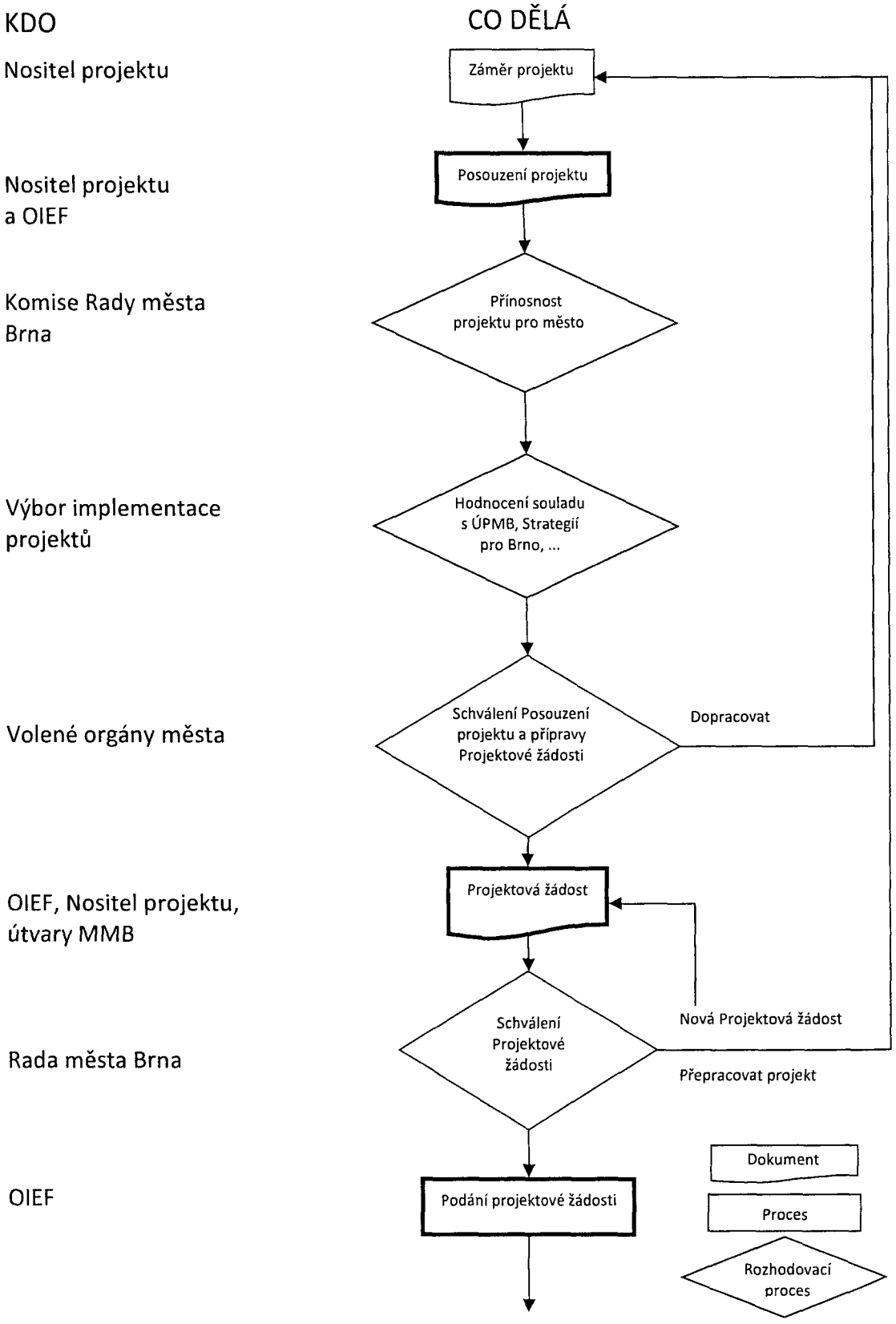
Právní jistota

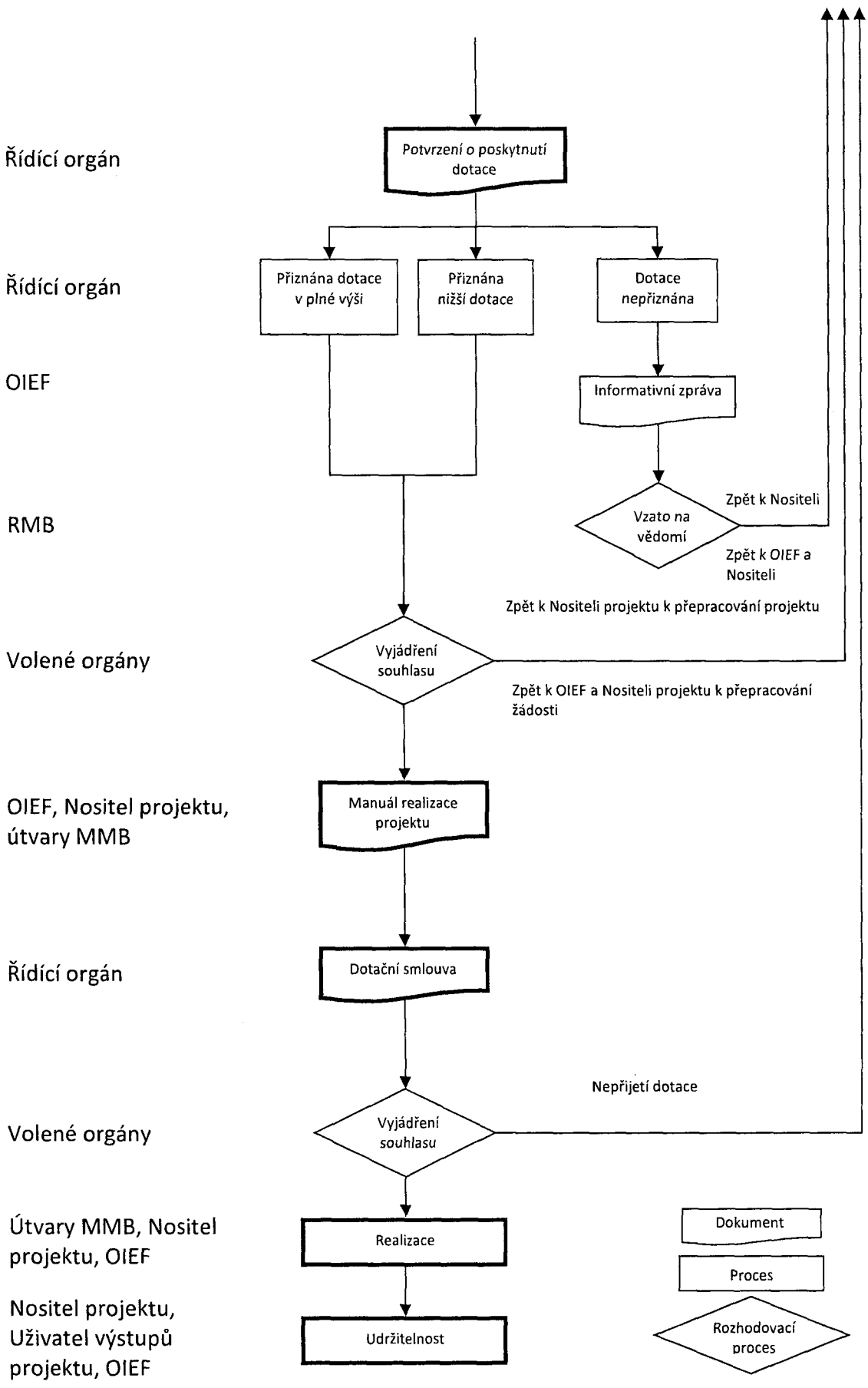
Právní vztahy touto Metodikou výslovně neupravené se přiměřeně řídí platnými interními normativními akty a příslušnými metodickými dokumenty schválenými volenými orgány města.

25/11

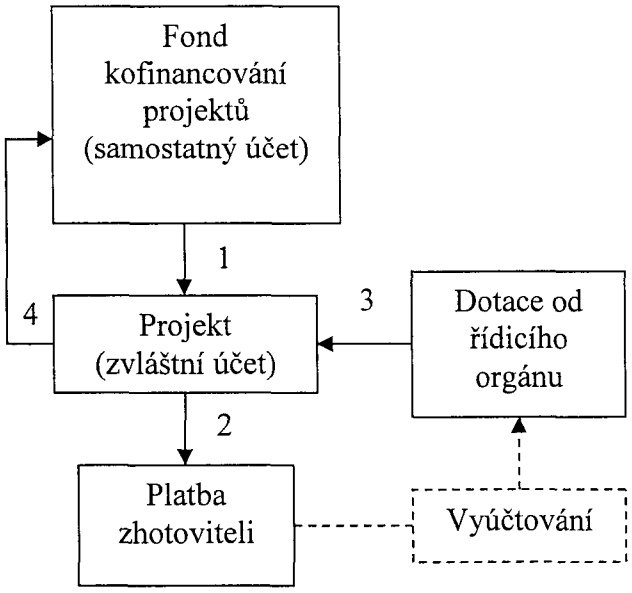
8 Přílohy

Příloha č. 1 - Schéma projektového cyklu




KDO
CO DĚLÁ
Řídící orgán
Potvrzení o poskytnutí dotace
Řídící orgán
Přiznána dotace v plné výši
Přiznána nižší dotace
Dotace nepřiznána
OIEF
Informativní zpráva
RMB
Vzato na vědomí
Zpět k Nositeli
Zpět k OIEF a Nositeli
Zpět k Nositeli projektu k přepracování projektu
Volené orgány
Vyjádření souhlasu
Zpět k OIEF a Nositeli projektu k přepracování žádosti
OIEF, Nositel projektu, útvary MMB
Manuál realizace projektu
Řídící orgán
Dotační smlouva
Nepřijetí dotace
Volené orgány
Vyjádření souhlasu
Útvary MMB, Nositel projektu, OIEF
Realizace
Nositel projektu, Uživatel výstupů projektu, OIEF
Udržitelnost
Dokument
Proces
Rozhodovací proces

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 řídícího orgánu na základě žádosti o platbu
4. Převod dotace zpět do Fondu pro další využití

28/21

BUDE PŘÍLOHOU USNESENÍ

Statut Fondu kofinancování projektů

čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Statutární město Brno zřizuje, za účelem financování projektů spolufinancovaných z finančních zdrojů EU, dalších nadnárodních zdrojů financování a národních programů, Fond kofinancování projektů (dále jen „Fond").
2. Fond je zřízen v souladu s ustanovením § 84 odst. 2 písm. c) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, a v souladu s ustanoveními § 5 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění, jako účelový peněžní fond.

čl. 2

Zdroje Fondu

Zdroje Fondu tvoří:

1. pravidelný roční převod prostředků ze schváleného rozpočtu města ve výši dle rozhodnutí Zastupitelstva města Brna, minimálně však 250 mil. Kč, a to od roku 2018 do roku 2020 včetně, po roce 2020 dle aktuálních potřeb Fondu.
2. jednorázové převody do Fondu dle rozhodnutí Zastupitelstva města Brna,
3. zůstatek Fondu k 31. 12. předchozího rozpočtového roku,
4. příjmy Fondu v běžném rozpočtovém roce:
   a) přijaté refundace Fondem vynaložených finančních prostředků na projekty spolufinancované z finančních zdrojů EU, dalších nadnárodních zdrojů financování a národních programů,
   b) úroky z finančních prostředků Fondu uložených na samostatném bankovním účtu Fondu,
   c) vrácené nevyčerpané nebo vrácené neoprávněně použité finanční prostředky poskytnuté z Fondu, včetně případných sankcí a penále,
   d) splátky zápůjček a návratných finančních výpomocí poskytnutých z Fondu včetně příslušenství,
   e) přijaté prostředky za smluvní pokuty a penále vyměřené zhotoviteli díla u projektů financovaných prostředky Fondu,
   f) finanční spoluúčasti nositelů projektů na projektech financovaných prostředky Fondu,
   g) ostatní příjmy (dary, příspěvky od jiných subjektů apod.),
   h) přijatá pojistná plnění, odškodnění či náhrady škod na výstupech projektů financovaných prostředky Fondu,

čl. 3

Použití Fondu

1. Použití Fondu:

29/71

a. finanční krytí projektů spolufinancovaných z finančních zdrojů EU, dalších nadnárodních zdrojů financování a národních programů v souladu s dlouhodobými strategickými dokumenty města,
b. bankovní poplatky spojené s vedením samostatného bankovního účtu Fondu,
c. splátky čerpaného krátkodobého bankovního úvěru včetně úroků a poplatků,
d. úhrady pojistného, úhrady škod způsobených na výstupech projektů financovaných prostředky Fondu.

2. Volné finanční prostředky Fondu mohou být na základě rozhodnutí Zastupitelstva města Brna použity k překlenutí časového nesouladu mezi příjmy a výdaji města s povinností navrátit převedenou částku zpět do Fondu ve stejném kalendářním roce. Volné finanční prostředky Fondu lze použít maximálně do výše 50 % disponibilní částky Fondu.
3. Na poskytnutí finančních prostředků z Fondu není právní nárok.

čl. 4

Správce Fondu

1. Finanční prostředky Fondu jsou vedeny u peněžního ústavu na samostatném bankovním účtu.
2. Funkci správce Fondu vykonává útvar odpovědný na Magistrátu města Brna za koordinaci implementace evropských fondů.
3. Správce Fondu předkládá návrhy na tvorbu a použití Fondu ke schválení voleným orgánům města a současně k projednání Finančnímu výboru Zastupitelstva města Brna.
4. Správce Fondu předkládá orgánům města Brna prostřednictvím Odboru rozpočtu a financování čtyřikrát ročně informaci o hospodaření Fondu k poslednímu dni příslušného kalendářního čtvrtletí.
5. Účetnictví a finanční operace Fondu zabezpečuje Odbor rozpočtu a financování.

čl. 5

Závěrečná ustanovení

1. Změny nebo doplňky statutu podléhají schválení Zastupitelstvem města Brna.
2. Tento statut nabývá účinnosti dnem schválení Zastupitelstvem města Brna.
3. Schválením tohoto statutu se ruší statut Fondu kofinancování evropských projektů ze dne 19. 6. 2012

V Brně dne .....

30/71

JEDNACÍ ŘÁD VÝBORU IMPLEMENTACE PROJEKTŮ

Článek I
Úvodní ustanovení

(1) Jednací řád Výboru implementace projektů (dále jen Výbor) upravuje základní okruh jeho působnosti, zásady členství ve Výboru, organizační zajištění jeho jednání a způsob usnášení.
(2) Jednací řád Výboru je vydáván v souladu s kap. 1 Metodiky implementace projektů (spolu)financovatelných z evropských fondů a národních programů (dále jen Metodika) schválené Zastupitelstvem města Brna, ve znění pozdějších změn a doplnění.

Článek II
Postavení Výboru

(1) Výbor je koordinátorem zastřešujícím oblast čerpání finančních zdrojů z evropských fondů a národních programů ve smyslu metodiky.
(2) Výbor je ze své činnosti odpovědný Radě města Brna a řídí se obecně závaznými právními předpisy a vnitřními směrnicemi Magistrátu města Brna (dále jen MMB).

Článek III
Složení Výboru

(1) Výbor je složen z vedoucího Výboru a dalších 4 členů. Vedoucím Výboru je vedoucí Oddělení implementace evropských fondů (dále jen OIEF), jeho zástupce jmenuje Výbor. Všichni členové uvedou na jednání Výboru jméno osoby, která je v případě jejich nepřítomnosti na jednání zastoupí.
(2) Členy Výboru jmenuje a odvolává na návrh vedoucího Výboru Rada města Brna.
(3) Členové Výboru mají právo podílet se aktivně na činnosti Výboru, hlasovat, vznášet dotazy, náměty, připomínky k projednávaným návrhům a uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů.
(4) Členové Výboru jsou povinni účastnit se jednání Výboru, případně vyslat své zástupce, a plnit úkoly, kterými je Výbor pověřil.

Článek IV
Pracovní skupiny Výboru

(1) Výbor může ustanovit pracovní skupiny k jednotlivým úkolům, které řeší.
(2) Účelem pracovní skupiny je příprava podkladů a sběr relevantních informací pro jednání Výboru. Pracovní skupina plní úkoly zadané Výborem.
(3) Členy pracovních skupin jmenuje a odvolává Výbor, a to jak z řad zaměstnanců MMB, tak i z odborníků mimo něj.
(4) Jednání pracovních skupin se obdobně řídí Jednacím řádem Výboru.

Článek V
Tajemník Výboru

(1) Výbor má k dispozici tajemníka. Tajemníkem Výboru je zaměstnanec OIEF, kterého jmenuje do funkce vedoucí OIEF.

(2) Úkolem tajemníka Výboru je organizační, technické a administrativní zabezpečení činnosti Výboru.

Článek VI
Jednání Výboru

(1) Jednání Výboru svolává dle aktuálních potřeb vedoucí Výboru, jeho zástupce nebo tajemník Výboru. Vedoucí Výboru, případně jím pověřený zástupce rovněž plní funkci předsedajícího Výboru.
(2) V naléhavých případech je Výbor oprávněn jednat korespondenčně.
(3) Přípravu podkladů pro jednání Výboru organizuje tajemník Výboru a věcně příslušný útvar MMB, případně Nositel projektu.

Článek VII
Průběh jednání Výboru

(1) Jednání Výboru řídí z titulu předsedajícího vedoucí Výboru. V případě nepřítomnosti vedoucího Výboru řídí jednání zástupce vedoucího Výboru nebo jiný člen Výboru, zvolený přítomnými členy.
(2) Na jednání Výboru může být přizván v případě potřeby kterýkoli zaměstnanec MMB i další osoby. O jejich pozvání rozhoduje vedoucí Výboru. Členové Zastupitelstva města Brna a Rady města Brna mají právo se jednání zúčastnit vždy, projeví-li o to zájem.
(3) Výbor jedná podle programu, který schválí na návrh předsedajícího v úvodu jednání.
(4) Jednání Výboru jsou neveřejná.

Článek VIII
Závěry z jednání Výboru

(1) Výbor se ohledně pravomocí uvedených v Metodice a ve věci schvalování Jednacího řádu Výboru usnáší jednomyslně, v ostatních záležitostech většinou všech přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas vedoucího Výboru.
(2) Z jednání Výboru je vždy vyhotoven tajemníkem Výboru zápis, který vždy ověří předsedající Výboru.
(3) Součástí zápisu je vždy presenční listina a přehled přijatých usnesení. Zápis je po ověření dán na vědomí všem členům Výboru.

Článek IX
Stanovisko Výboru k materiálům předkládaným voleným orgánům města

(1) Doporučující či nedoporučující stanovisko Výboru tvoří součást materiálu předkládaného Radě města Brna.

Článek X
Informace o činnosti Výboru

(1) Informace o činnosti Výboru, které si vyžádají občané na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, poskytuje vedoucí OIEF MMB, pakliže

se nejedná o výjimku z povinnosti povinného subjektu poskytnout či zveřejnit požadovanou informaci.

Článek XI
Závěrečná ustanovení

(1) Jednací řád schvaluje Výbor na svém prvním zasedání.
(2) Změny a doplňky Jednacího řádu Výboru podléhají schválení Výborem a nabývají účinnosti dnem jejich schválení.
(3) Tímto jednacím řádem se ruší dosavadní jednací řád Výboru.
(4) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení.

V Brně dne .....

Podpisy členů výboru:

vedoucí Výboru .....

člen Výboru .....

člen Výboru .....

člen Výboru .....

člen Výboru .....

33/71

Manuál realizace projektu

Název projektu

Manuál realizace projektu

Manuál realizace projektu (dále jen Manuál) upravuje povinnosti a kompetence útvarů Magistrátu města Brna, *(vyjmenovat další instituce, pokud jsou)* pro realizaci projektu *název projektu* (dále také jako projekt), financovaného z *operačního programu-název* (dále jen *zkratka – např. ROP*). Rada města Brna schválením Manuálu deleguje povinnosti související s aktivitami projektu na jednotlivé útvary Magistrátu města Brna (dále jen MMB) a *(vyjmenovat další instituce)*. Manuál obsahuje postup realizace projektu včetně hlavních parametrů a podmínek převzatých ze Smlouvy o poskytnutí dotace.

Programové dokumenty

Dokumenty upravující podmínky realizace projektu za podpory *název operačního/národního programu* jsou veřejně k dispozici dálkovým přístupem ze stránek *www.xxx.cz*.

K projektu se váží zejména tyto dokumenty
Název dokumentu, verze
Název dokumentu, verze
Název dokumentu, verze

V případě aktualizace dokumentů se používá *verze uvedené výše /verze aktuální*.

Základní parametry projektu

Celkový rozpočet projektu[1]:
Celkové způsobilé výdaje projektu:
Příspěvek EU:
Kofinancování města:

Doba realizace projektu:

Sledované indikátory projektu[2]:

Přehled útvarů MMB/*organizací* zapojených do realizace projektu[3]

Nositel projektu

Odbor investiční MMB (OI) - vykonává funkci investora této akce, zajišťuje její věcnou a technickou koordinaci, zpracovává a průběžně aktualizuje plán výstavby investice.

Městská část - …

Odborný útvar MMB - …

Organizace - …

---

[1] dle Posouzení projektu – parametry projektu schválené Zastupitelstvem města Brna
[2] dle Žádosti o dotaci a definic operačního programu
[3] nutné zejména definovat odpovědnost za dokončení/dosažení/dodržení indikátorů projektu

34/71

Odbor implementace evropských fondů MMB (OIEF) – spolupracuje s ostatními odbornými útvary a zapojenými do realizace projektu, koordinuje jejich činnost ve vztahu k naplnění účelu dotace a dodržení formálních náležitostí spojených s administrací projektu. Vystupuje jako kontaktní osoba vůči Řídícímu orgánu, zprostředkujícímu subjektu, poskytovateli dotace a dalším implementačním orgánům programu, odpovídá za koordinaci čerpání finančních prostředků. *Koordinuje externího dodavatele služeb na administraci projektu.*

Odbor rozpočtu a financování MMB (ORF) – metodicky řídí a koordinuje rozpočtový proces a finanční toky v rámci čerpání dotace, vede zvláštní bankovní účet pro projekt.

Harmonogram projektu

Základní harmonogram projektu je uveden ve schválené žádosti o dotaci, popř. protokolu o provedení změny a stanovuje termín zahájení projektu na *dd.mm.yyyy* a konec projektu na *dd.mm.yyyy*. Fyzická realizace dle harmonogramu byla/bude zahájena v *období* a bude ukončena v *období a to včetně kolaudace a podání žádosti o platbu.*

Harmonogram realizace dále tvoří přílohu tohoto manuálu (nepovinné).

Po realizaci projektu následuje doba udržitelnosti projektu v délce *5 let.*

Realizace aktivit projektu[4]

Název sledované aktivity (mm/yyyy – mm/yyyy)

V popisu uvést podstatné náležitosti a činnosti spojené s realizací konkrétních opatření. Typicky:
předmět zadávacího a kým bude definován
- útvar zajišťující výběrové řízení
- v jaké fázi bude provádět kontrolu projektový manažerOIEF
- nutnost nechat ex ante kontrolovat poskytovatelem dotace dokumentaci
- řízení dodatků ke smlouvám a jejich hlášení projektovému manažeru OIEF
- průběh proplacení – jednorázově/dílčí plnění
  - , forma hrazení dotace (ex post, etapově, zálohové platby) a vliv na FKEP
- související smlouvy
  - TDI
  - autorský dozor
  - prvky publicity (pamětní deska atd.)
- zodpovědnost za věcnou správnost dokladů
- nakládání s majetkem a jeho správa

Následnou péči bude zajišťovat *MČ, VZMB*. Za následnou péči v rámci projektu se považuje péče do *dd.mm.yyyy.*

Provoz[5]

[4] v členění např. dle aktivit projektů/etap/výběrových řízení

35/71

Po ukončení investiční činnosti bude *dílo - název* převedeno na *MČ, odbor MMB* do péče, který bude dílo dále užívat a provozovat. Za provoz *díla - název* bude odpovídat *MČ, odbor*, který bude sledovat a zodpovídat za naplnění a dodržení indikátorů projektu nastavených v žádosti o dotaci. Při této činnosti spolupracuje s OIEF.

Zodpovědnost nese MČ, odbor MMB.

Financování aktivit projektu

Projekt bude financovaný dle pravidel *operačního/národního programu* z jednoho bankovního účtu příjemce (*pokud je k dispozici, uvést rovněž číslo projektu*). Za správnost faktur a včasnou platbu je zodpovědný subjekt realizující výše uvedená výběrová řízení.

Předpokládaný harmonogram žádostí o platbu:

I. etapa: mm/yyyy
II. etapa: mm/yyyy
III. etapa : mm/yyyy

[5] informace budou vycházet z IZ/TEZ

36/71

~~Oddělení~~ Odbor implementace evropských fondů
Magistrát města Brna

B | R | N | O

Statutární město Brno

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

~~Aktualizovaná verze ke dni 19. 6. 2012~~.....

97/71

OBSAH

ÚVOD 3

1 DEFINICE POJMŮ ..... ~~4~~3

2 VYMEZENÍ KOMPETENCÍ KLÍČOVÝCH ÚTVARŮ A SUBJEKTŮ ZAPOJENÝCH DO PROJEKTOVÉHO PROCESU ..~~7~~6

2.1 KLÍČOVÉ ÚTVARY ..... ~~7~~6
2.2 NOSITELÉ PROJEKTU ..... 10~~9~~

3 PROJEKTOVÝ CYKLUS ..... 12~~10~~

3.1 PROJEKTOVÁ PŘÍPRAVA VČETNĚ PODÁNÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI ..... 12~~10~~
3.2 POTVRZENÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE A PODPIS DOTAČNÍ SMLOUVY ..... 15~~12~~
3.3 REALIZACE PROJEKTU A JEHO MONITORING ..... 16~~13~~
3.4 VYHODNOCENÍ ÚSPĚŠNOSTI PROJEKTU A UDRŽITELNOST ..... 18~~15~~

4 PARTNERSTVÍ ..... 20~~16~~

4.1 PARTNERSTVÍ S FINANČNÍ/MAJETKOVOU ÚČASTÍ ..... 20~~16~~
4.2 PARTNERSTVÍ BEZ FINANČNÍ/MAJETKOVÉ ÚČASTI ..... 20~~16~~

5 FINANCOVÁNÍ PŘÍPRAVY A REALIZACE PROJEKTŮ ..... 20~~17~~

6 ARCHIVACE ..... 21~~18~~

7 PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ ..... 22~~18~~

8 PŘÍLOHY ..... 25~~20~~

PŘÍLOHA Č. 1 - SCHÉMA PROJEKTOVÉHO CYKLU ..... 25~~20~~
PŘÍLOHA Č. 2 - SCHÉMA FINANČNÍCH TOKŮ PROJEKTŮ SPOLUFINANCOVANÝCH Z FONDU ..... 27~~22~~

38/71

V souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (~~ES~~EU) č. ~~1080/2006~~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, ~~o Evropském fondu pro regionální rozvoj~~, nařízením Evropského parlamentu a Rady (~~ES~~EU) č. ~~1081/2006~~1304/2013, o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1081/2006~~o Evropském sociálním fondu~~, nařízením Evropského parlamentu a Rady (~~ES~~EU) č. ~~1082/2006~~1302/2013, kterým se mění nařízení (ES) č. 1082/2006 o evropském seskupení pro územní spolupráci (ESÚS), pokud jde o vyjasnění, zjednodušení a zlepšení zřizování a fungování takovýchto seskupení~~o evropském seskupení pro územní spolupráci~~, nařízením Rady (~~ES~~EU) č. ~~1083/2006~~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~~o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti~~, nařízením Rady (~~ES~~EU) č. ~~1084/2006~~1300/2013, o Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1084/2006~~o Fondu soudržnosti~~, 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 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" ~~či obecně „program")~~ v rámci operačních programů platných na území České republiky nebo tzv. komunitárních iniciativ, příp. ~~a~~ jiných obdobných programů, a dále postup při návrhu, přípravě, realizaci, udržitelnost a monitoringu projektů (spolu)financovatelných v rámci národních programů investičního charakteru (dále společně jen projekty), jejichž výdaje jsou kofinancovány z Fondu kofinancování ~~evropských~~ projektů (dále také jako „Fond").

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

~~Všechny subjekty, pro které je závazná tato Metodika, a~~Útvary Magistrátu města Brna, městské části statutárního města Brna a jejich útvary (úřady), příspěvkové organizace a další orgány zřízené statutárním městem Brnem nebo jeho městskými částmi, které se hodlají ~~ucházejí~~ 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, bez zapojení Fondu kofinancování evropských projektů, mají povinnost podání projektu oznámit ~~Oddělení~~ Odboru implementace evropských fondů MMB.

39/71

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.~~

Okomentoval(a): [RG1]: Přesunuto do kap. 3.1.1

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 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 podmínek převzatých z Dotační smlouvy nebo Potvrzení o poskytnutí dotace. 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 Řídicím orgánem nebo Zprostředkujícím subjektem dotačního programu. 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 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.

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 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 a

40/71

další orgány zřízené statutárním městem Brnem nebo jeho městskými částmi. Plní další úkoly v souladu s touto Metodikou.

Okomentoval(a): [RG2]: Viz kap. 3.3.1

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.
~~Směrnice č. 8/2007 tajemníka MMB, Stanovení pravomocí a odpovědností osob, odpovědných za implementaci projektů (spolu)financovatelných z evropských fondů.~~

***~~Oddělení~~ Odbor 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 (podnikatelské) bázi za účelem dosahování zisku (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 jiné smluvní ujednání mezi navrhovatelem partnerství (zpravidla žadatelem) a partnerem projektu, ve kterém je přesně definován rozsah činností a zodpovědnost partnerů v rámci naplňování cílů projektu.

Partnerství – zapojení jednoho či více ~~partnera~~ partnerů 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.

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 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, příp. národních zdrojů 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.; ~~T~~termínem „tvrdé" projekty jsou pak označovány projekty ryze investičního charakteru.

Projektový manažer OIEF – ~~pracovník~~ zaměstnanec OIEF zodpovědný za koordinaci projektu a komunikaci s řídicími orgány, zprostředkujícími subjekty a ostatními pověřenými~~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 (útvar), 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.

42/71

Volený 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~~ z titulu 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),~~ v rámci veřejných zakázek malého rozsahu~~a~~ v souladu s obecně závaznými právními předpisy, interními normativními akty a příslušnými specifickými pravidly a požadavky ~~jednotlivých operačních programů.~~

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

Okomentoval(a): [RG3]: Proces zastupování člena náhradníkem upravuje Jednací řád

VIP.

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 v rámci podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek~~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 příslušnými specifickými pravidly a požadavky ~~jednotlivých operačních programů~~.

Záměr projektu - formalizovaný elektronický formulář, který obsahuje základní informace o projektu včetně správy a financování získaných výstupů (rovněž také jako projektová fiche). 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,

43/14

- schvaluje Posouzení projektu, pokud není v této Metodice uvedeno jinak,
- 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~~ 30 % 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~~,OSPL

44/71

- 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~~Oddělení strategického plánování MMB (~~KPMB/KSM~~ OSPL)

- 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~~ Odbor 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~~
- plní další úkoly v souladu s touto Metodikou.

Okomentoval(a): [RG4]: Viz kap. 3.3.1

Odbor investiční MMB (OI)

- vykonává funkci investora (v případech investičních projektů)~~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~~
- plní další úkoly v souladu s touto Metodikou.

Okomentoval(a): [RG5]: Viz kap. 3.3.1

Odbor rozpočtu a financování MMB (ORF)

- metodicky řídí a koordinuje rozpočtový proces a finanční toky v rámci čerpání dotací,

45/71

- 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, řídící 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
- pro účely Metodiky se za útvar Magistrátu města Brna považuje rovněž Městská Policie Brno (dále jen MPB)
- 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 spolufinancovaných z EU,

46/14

- 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~~Projektové žádosti, a to ~~minimálně 30 dní~~v přiměřené lhůtě přede dnem zamýšleného podání ~~projektu~~Projektové žádosti,
- plní další úkoly svěřené jim volenými orgány města,
- žadatelem u projektů podávaných jednotlivými městskými částmi je statutární město Brno, pokud jednotlivé prováděcí dokumenty neumožňují jiný postup.

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.

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 v roli žadatele se řídí podmínkami operačního či národního programu a vlastními vnitřními předpisy. 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 či zjednodušené projektové fiche, 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. **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.

40/71

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. Za zpracování Analýzy dotačních příležitostí je zodpovědné OIEF.

-Posouzení projektu společně předkládají Nositel projektu a OIEF věcně 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, příp. národních programů, provádí VIP ~~EU~~. Výstupem hodnocení VIP ~~EU~~ je stanovisko s doporučením~~, zda připravit a podat projektovou žádost o dotaci, či nikoliv~~ ne/předložení projektu k financování.

Okomentoval(a): [RG6]: VIP se vyjadřuje v rámci fáze Posouzení projektu.

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~~ rozhodnutí volených orgánů města ~~s Posouzením projektu~~ je další postup v rámci této Metodiky ukončen, ~~nebo~~ případně je projekt vrácen k ~~dopracování~~ přepracování Nositeli projektu.

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 při projednávání Posouzení projektu v příslušné Komisi RMB, VIP ~~EU~~, 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.

Současně se schválením Projektové žádosti o dotaci je zpravidla zplnomocněn Projektový manažer OIEF, příp. jiná osoba, k jednání ve věcech technických s ŘO či ZS. 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 ~~vyvolávajících změny Posouzení projektu schváleného ZMB~~ předloží OIEF upravené Posouzení projektu ke schválení ZMB. Ve ~~výjimečných~~ odůvodněných případech (např. časové důvody) ~~projektů~~ vyžadujících ~~z časových důvodů~~ zrychlenou proceduru ~~jejich~~ schválení změn v parametrech projektu, kdy ~~bude~~ 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, ~~případně spolu s důvody~~ včetně důvodů, které ke změnám vedly.

Pro účely této Metodiky se za podstatnou změnu v parametrech schváleného projektu považuje zejména zvýšení celkových rozpočtových nákladů projektu či finanční spoluúčasti žadatele více než o 30 % anebo změna v podobě zvýšení či snížení závazných indikátorů projektu.
~~, s návrhem dalšího postupu.~~

V ~~případě změn v parametrech projektu, které vzhledem ke svému charakteru nevyvolávají změny Posouzení projektu schváleného ZMB,~~ ostatních případech OIEF předloží Projektovou žádost se ~~výčtem~~ zohledněním uvedených změn ke schválení RMB. 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. ~~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~~ nesouhlasí s navrženými změnami parametrů projektu, může uložit OIEF a Nositeli projektu upravit nebo ~~připravit~~ zpracovat ~~novou Projektovou žádost~~ nové Posouzení projektu, případně může uložit Nositeli projektu Záměr projektu přepracovat. Neučiní-li tak, je další postup v rámci této Metodiky

30/31

ukončen. 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~~ volených orgánů města stanoveno jinak.

3.2 Potvrzení o poskytnutí dotace ~~a podpis~~, uzavření 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~~, příp. s 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 započetím 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~~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 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~~ smlouvu neschválí, dotace není přijata a další postup v rámci této Metodiky je ukončen. ~~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.~~

Okomentoval(a): [RG7]: Obsolentní.

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

3.3 Realizace projektu a jeho průběžný monitoring

Projekt je obecně realizován v souladu s touto Metodikou, obecnými podmínkami daného 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. V takovém případě je Nositel projektu ~~je~~ povinen postupovat v souladu s příslušným ~~pokyny~~ stanoviskem Projektového manažera OIEF.

Projektový manažer OIEF sleduje soulad plnění povinností Nositele projektu nebo příslušného odvětvového útvaru MMB se schváleným Manuálem realizace projektu, Dotační smlouvou a dalšími relevantními dokumenty; přitom je povinen Nositele projektu nebo příslušný odvětvový 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 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.

Projektový manažer OIEF je oprávněn převzaté podklady a doklady kontrolovat. V případě, kdy Projektový manažer OIEF zjistí, že některé z podkladů či dokladů neodpovídají svým rozsahem nebo obsahem požadavkům řídicího orgánu či dotačním podmínkám, může Nositeli projektu uložit dopracování neúplných podkladů či doložení dalších (chybějících) dokladů. Stejnými oprávněními disponuje projektový manažer obdobně vůči zpracovateli podkladů anebo pořizovateli dokladů.
~~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~~ investičních projektů zodpovídá v souladu s touto Metodikou, Metodikou pro zadávání veřejných zakázek a koncesních smluv~~, ve znění pozdějších dodatků~~, 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 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, Nositel projektu (zpravidla 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~~ neinvestičních 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~~ investičních 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~~ neinvestičních projektů zodpovídá v souladu s touto Metodikou, Metodikou pro zadávání veřejných zakázek a koncesních smluv 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.

V případech projektů smíšené povahy, tj. kdy nelze jednoznačně určit, zdali se jedná o tvrdý či měkký projekt, je RMB kompetentní pověřit organizací řízení vybraný útvar, MČ či PO zejména s přihlédnutím k věcnému charakteru projektu, převažujícímu druhu plnění či jiným rozhodným aspektům.

3.3.2 Změny projektu

V případě, že si průběh realizace projektu nebo volené orgány města vyžádají změnu závazných ukazatelů projektu ~~v souladu s~~ předjímanou Dotační smlouvou či podmínkami, za kterých došlo k potvrzení o poskytnutí dotace, eventuelně jinou obdobnou změnu nevyvolávající nutnost jejího 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.

V ostatních případech podléhají změny projektu schválení volenými orgány města. Součástí ~~každého~~ takového materiálu navrhujícího změny projektu, ~~které jsou v rozporu s podmínkami Dotační smlouvy~~, předkládaného voleným orgánům města, je případné vyjádření OIEF obsahující výčet možných ~~sankcí a~~ rizik ohledně hrozících sankcí, ztráty nebo krácení dotace v souvislosti s následným posouzením neoprávněnosti takových změn ze strany ŘO anebo ZS, příp. uvedení důvodů opodstatňujících vhodnost či nutnost provedení navrhovaných změn. ~~případě přijetí tohoto rozhodnutí. Změny parametrů projektu, jež vyžadují uzavření dodatku k Dotační smlouvě, jsou v souladu s kap. 2 této Metodiky schvalovány ZMB.~~

Okomentoval(a): [RG8]: Nelze předložit ke schválení či akceptovat podmínky projektu, které jsou v přímém rozporu s dotační smlouvou či podmínkami RoPD.

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~~Ukončení, ~~projektu a~~ udržitelnost a následný monitoring projektu

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~~

54/171

~~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.

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.

3.4.2 Povinnosti Uživatele výstupů projektu v době udržitelnosti

Povinnosti Uživatele výstupů projektu vyplývají ze schválené Dotační smlouvy, Manuálu realizace projektu, Fondu krytí škod a dalších dokumentů; mezi tyto povinnosti ~~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; 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 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.

5/24

~~5~~4 Partnerství

Statutární město Brno, příp. další subjekty, na něž se vztahuje Metodika, ~~vstupuje~~ vstupují do projektu jako partner na základě Partnerské smlouvy podléhající schválení~~schválené ve~~ volený~~ch~~mi ~~orgánech~~ orgány města. Možnost zapojení ~~statutárního města Brna jako~~ partnera do přípravy a realizace projektů v intencích této Metodiky je následující:

~~5.1~~4.1 Partnerství s finanční/majetkovou účastí

Statutární město Brno (prostřednictvím útvaru MMB, MČ) či ostatní subjekty, pro které je tato Metodika závazná, ~~poskytuje~~ poskytují finanční účast při spolufinancování projektu ~~nebo~~ či ~~vstupuje~~ vstupují do projektu vlastním majetkem ~~ve vlastnictví města~~ (například budovami nebo pozemky) nebo ~~půjčkou~~ formou~~se~~ zapojení~~m~~ Fondu. ~~Toto~~ Takové partnerství je vždy schvalováno ZMB.

~~5.2~~4.2 Partnerství bez finanční/majetkové účasti

Pokud útvar ~~Magistrátu města Brna či městská část statutárního města Brna~~MMB či MČ ~~nežádají~~ nežádá 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. Případné ~~P~~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.~~

Okomentoval(a): [RG9]: Obsolentní.

~~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. Případné ~~P~~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 VPO (příp. rovněž ~~prostřednictvím VPO na~~ OIEF).

Pokud vyplývají z účasti v projektu další podmínky, např. souhlas z titulu zřizovatele, schválení projektového záměru či zjednodušené projektové fiche, ~~-~~postupuje se obdobně.

~~6~~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 obdržených dotací zpět do Fondu a sleduje cash-flow Fondu tak, aby v daném roce výdaje Fondu nepřevýšily zdroje Fondu.

56 | 54

- 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 ~~-~~ příslušným ~~Příkazem~~ příkazem tajemníka ~~č. 9/2004~~MMB~~,~~ upravujícím ~~P~~pravidla pro provádění řídící kontroly na MMB, ~~a~~ příslušnou ~~Směrnicí~~ směrnicí tajemníka MMB ~~č. 10/2011,~~ upravující ~~O~~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 správci 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.

~~7~~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 a národních programů a v souladu s právními předpisy ČR a právem

ES[1] 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, současně však minimálně do konce roku 2028.

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

Nositel projektu nebo jiný útvar pověřený organizací výběrového/zadávacího řízení je povinen 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 příslušného dodavatele.~~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~~dalších pověřených orgánů, dodat OIEF v originále veškerou dokumentaci související s projektem. Za kompletaci dokumentace související s projektem zodpovídá OIEF.

~~8~~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, v platném znění
- Metodika zadávání veřejných zakázek, schválena Radou města Brna, v platném znění ~~na schůzi č. R5/056~~
- Příkaz ~~č. 1/2007, O provádění finanční kontroly na Odboru územního plánování a rozvoje MMB~~vedoucího Odboru implementace evropských fondů MMB, O provádění finanční kontroly na Odboru implementace evropských fondů MMB, v platném znění
- Směrnice ~~č. 8/2007~~ tajemníka MMB, Stanovení pravomocí a odpovědností osob, odpovědných za implementaci projektů financovatelných z evropských fondů, 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 (~~ES~~EU) č. ~~1083/2006~~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, ~~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 řídící kontroly na MMB, v platném znění

-

- Směrnice ~~č. 2/2010~~ tajemníka MMB, Oběh účetních dokladů, v platném znění
- Organizační řád ~~Magistrátu města Brna~~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 útvar 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 subjektu k nápravě, je OIEF povinno informovat RMB, příp. ZMB, s návrhem možných opatření.

Součinnost s pověřenými~~kontrolními~~ orgány
Za komunikaci a spolupráci s řídicími orgány, podsložkami těchto orgánů, a ostatními ostatními pověřenými orgány ~~kontrolními orgány (dále jen „kontrolní orgány“)~~ je primárně zodpovědné OIEF, které je s ~~kontrolními~~ 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 ~~kontrolním~~ pověřeným orgánům ~~plnou~~ požadovanou 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 relevantní projektové aktivity dle této Metodiky (např. registrace projektu, zahájení výběrového/zadávacího řízení apod.).

Nabytím účinnosti této Metodiky každému jednotlivému členu Výboru implementace projektů EU zaniká jeho dosavadní funkce a současně vzniká funkce člena Výboru implementace projektů v rozsahu kompetencí stanovených Jednacím řádem VIP, s výjimkou funkce stálého člena za Kancelář strategie města, která je plně nahrazena funkcí stálého člena za OSPL. Tímto není dotčeno oprávnění RMB jmenovat a odvolávat členy VIP v souladu s touto Metodikou.

59/21

Touto Metodikou se ruší Metodika implementace projektů (spolu)financovatelných z evropských fondů schválená ZMB na jeho zasedání č. Z6/016 konaném dne 19. 6. 2012.

Platnost a účinnost Metodiky

Tato ~~aktualizovaná~~ Metodika nabývá platnosti ~~a účinnosti~~ dnem schválení ZMB a účinnosti dnem 1. 1. 2017. ~~Touto aktualizovanou Metodikou se ruší předchozí Metodika schválená ZMB dne 1. 9. 2007 a předchozí aktualizovaná Metodika schválená ZMB dne 8. 9. 2009.~~

Naformátováno: Zarovnat do bloku

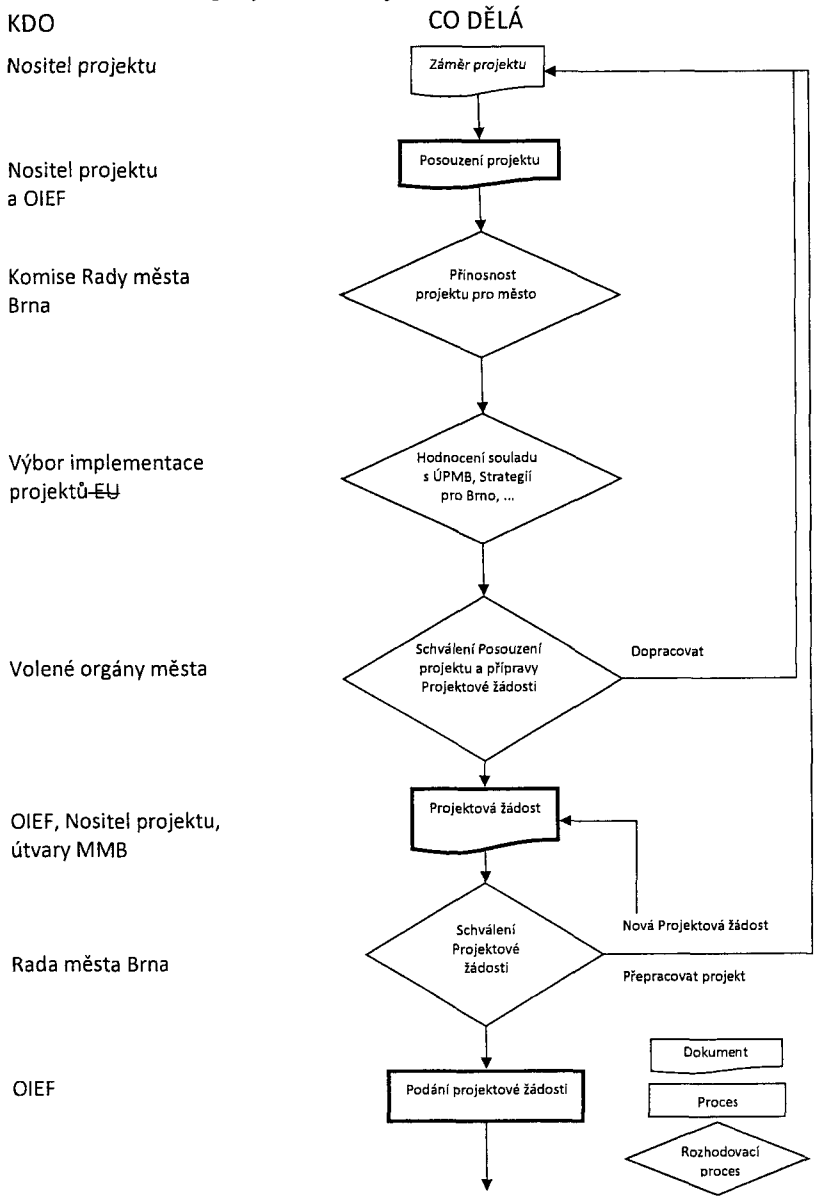
Právní jistota

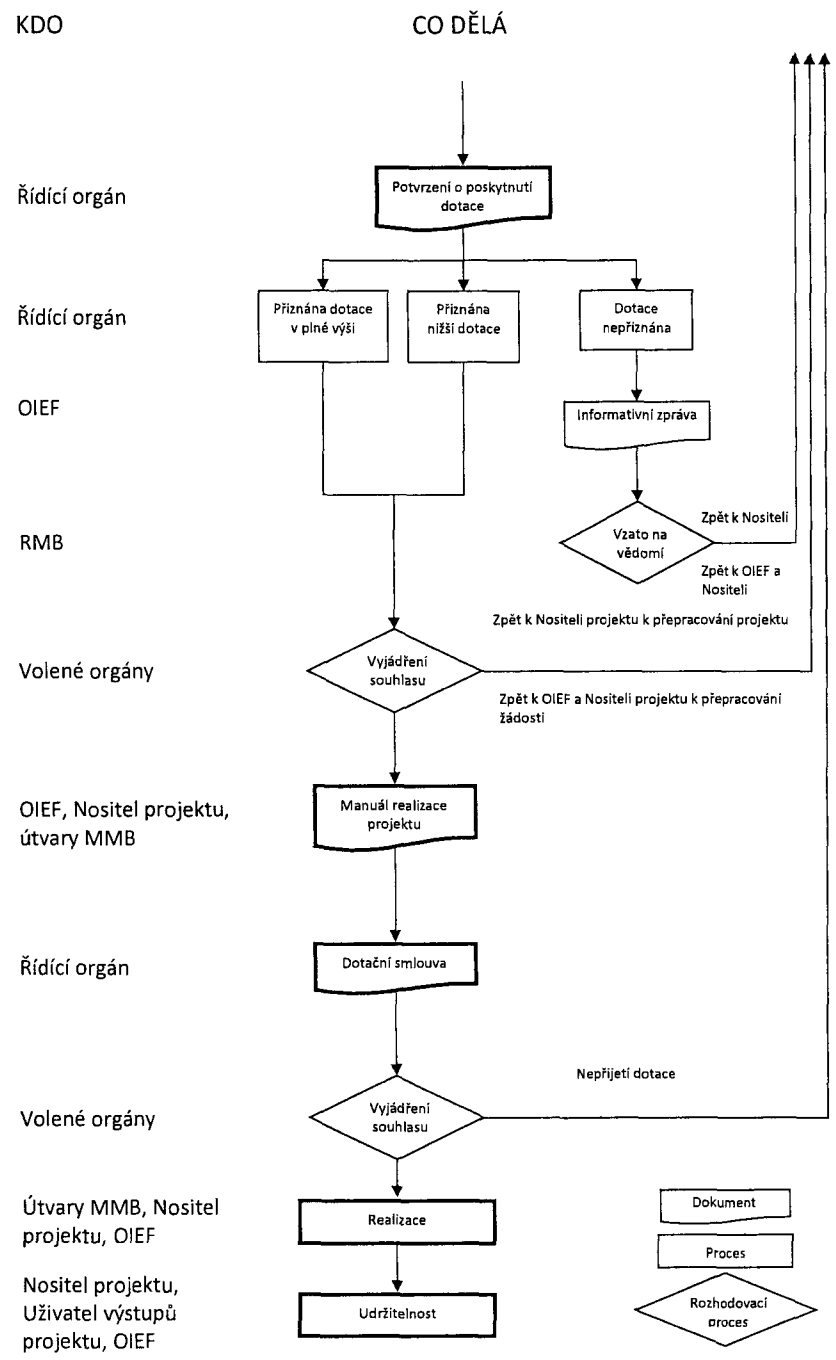
Naformátováno: Zarovnat do bloku

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

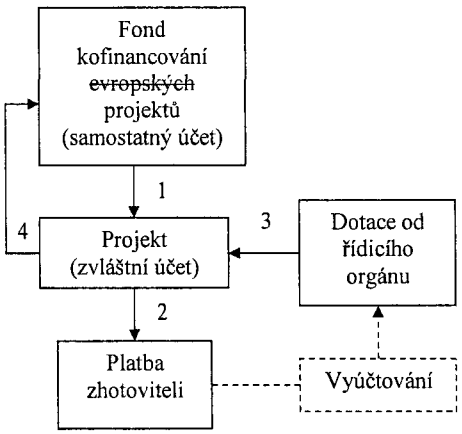
98 Přílohy

Příloha č. 1 - Schéma projektového cyklu




KDO
CO DĚLÁ
Řídící orgán
Potvrzení o poskytnutí dotace
Řídící orgán
Přiznána dotace v plné výši
Přiznána nižší dotace
Dotace nepřiznána
OIEF
Informativní zpráva
RMB
Vzato na vědomí
Zpět k Nositeli
Zpět k OIEF a Nositeli
Zpět k Nositeli projektu k přepracování projektu
Volené orgány
Vyjádření souhlasu
Zpět k OIEF a Nositeli projektu k přepracování žádosti
OIEF, Nositel projektu, útvary MMB
Manuál realizace projektu
Řídící orgán
Dotační smlouva
Nepřijetí dotace
Volené orgány
Vyjádření souhlasu
Útvary MMB, Nositel projektu, OIEF
Realizace
Nositel projektu, Uživatel výstupů projektu, OIEF
Udržitelnost
Dokument
Proces
Rozhodovací proces

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

Statut Fondu kofinancování ~~evropských~~ projektů

čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Statutární město Brno zřizuje, za účelem financování projektů spolufinancovaných z finančních zdrojů EU, ~~či~~ dalších nadnárodních zdrojů financování a národních programů, Fond kofinancování ~~evropských~~ projektů (dále jen „Fond").
2. Fond je zřízen v souladu s ustanovením § 84 odst. 2 písm. c) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, a v souladu s ustanoveními § 5 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění, jako účelový peněžní fond.

čl. 2

Zdroje Fondu

Zdroje Fondu tvoří:

1. pravidelný roční převod prostředků ze schváleného rozpočtu města ve výši dle rozhodnutí Zastupitelstva města Brna, minimálně však 250 mil. Kč, a to od roku 2018 do roku ~~2013~~ 2020 včetně, po roce ~~2013~~ 2020 dle aktuálních potřeb Fondu.
2. jednorázové převody do Fondu dle rozhodnutí Zastupitelstva města Brna,
3. zůstatek Fondu k 31. 12. předchozího rozpočtového roku,
4. příjmy Fondu v běžném rozpočtovém roce:
   a) přijaté refundace Fondem vynaložených finančních prostředků na projekty spolufinancované z finančních zdrojů EU, ~~či~~ dalších nadnárodních zdrojů financování a národních programů,
   b) úroky z finančních prostředků Fondu uložených na samostatném bankovním účtu Fondu,
   c) vrácené nevyčerpané nebo vrácené neoprávněně použité finanční prostředky poskytnuté z Fondu, včetně případných sankcí a penále,
   d) splátky zápůjček a návratných finančních výpomocí poskytnutých z Fondu včetně příslušenství,
   e) přijaté prostředky za smluvní pokuty a penále vyměřené zhotoviteli díla u projektů financovaných prostředky Fondu,
   f) finanční spoluúčasti nositelů projektů na projektech financovaných prostředky Fondu,
   ~~d)~~
   ~~e)~~g) ostatní příjmy (dary, příspěvky od jiných subjektů apod.),
   ~~f)~~h) přijatá pojistná plnění, odškodnění či náhrady škod na výstupech projektů financovaných prostředky Fondu,
5. ~~čerpání krátkodobého bankovního úvěru sloužícího ke krytí krátkodobých výkyvů v peněžních tocích Fondu.~~

97/71

čl. 3

Použití Fondu

1. Použití Fondu:
   a. finanční krytí projektů spolufinancovaných z finančních zdrojů EU, ~~či~~ dalších nadnárodních zdrojů financování a národních programů, ~~a~~ v souladu s dlouhodobými strategickými dokumenty města,
   b. bankovní poplatky spojené s vedením samostatného bankovního účtu Fondu,
   c. splátky čerpaného krátkodobého bankovního úvěru včetně úroků a poplatků,
   d. úhrady pojistného, úhrady škod způsobených na výstupech projektů financovaných prostředky Fondu.

2. Volné finanční prostředky Fondu mohou být na základě rozhodnutí Zastupitelstva města Brna použity k překlenutí časového nesouladu mezi příjmy a výdaji města s povinností navrátit převedenou částku zpět do Fondu ve stejném kalendářním roce. Volné finanční prostředky Fondu lze použít maximálně do výše 50 % disponibilní částky Fondu.
3. Na poskytnutí finančních prostředků z Fondu není právní nárok.

čl. 4

Správce Fondu

1. Finanční prostředky Fondu jsou vedeny u peněžního ústavu na samostatném bankovním účtu.
2. Funkci správce Fondu vykonává útvar odpovědný na Magistrátu města Brna za koordinaci implementace evropských fondů.
3. Správce Fondu předkládá návrhy na tvorbu a použití Fondu ke schválení voleným orgánům města a současně k projednání ~~Komisi investiční Rady města Brna a~~ Finančnímu výboru Zastupitelstva města Brna.
4. Správce Fondu předkládá orgánům města Brna prostřednictvím Odboru rozpočtu a financování čtyřikrát ročně informaci o hospodaření Fondu k poslednímu dni příslušného kalendářního čtvrtletí.
5. Účetnictví a finanční operace Fondu zabezpečuje Odbor rozpočtu a financování.

čl. 5

Závěrečná ustanovení

1. Změny nebo doplňky statutu podléhají schválení Zastupitelstvem města Brna.
2. Tento statut nabývá účinnosti dnem schválení Zastupitelstvem města Brna.
~~2.~~3. Schválením tohoto statutu se ruší statut Fondu kofinancování evropských projektů ze dne 19. 6. 2012

V Brně dne ~~19. 6. 2012~~ .....

65/11

JEDNACÍ ŘÁD VÝBORU IMPLEMENTACE PROJEKTŮ ~~EU~~

Článek I
Úvodní ustanovení

(1) Jednací řád Výboru implementace projektů ~~EU~~ (dále jen Výbor) upravuje základní okruh jeho působnosti, zásady členství ve Výboru, organizační zajištění jeho jednání a způsob usnášení.
(2) Jednací řád Výboru je vydáván v souladu s kap. 1 Metodiky implementace projektů (spolu)financovatelných z evropských fondů a národních programů (dále jen Metodika) schválené Zastupitelstvem města Brna, ve znění pozdějších změn a doplnění.

Článek II
Postavení Výboru

(1) Výbor je koordinátorem zastřešujícím oblast čerpání finančních zdrojů z evropských fondů a národních programů ve smyslu metodiky.
(2) Výbor je ze své činnosti odpovědný Radě města Brna a řídí se obecně závaznými právními předpisy a vnitřními směrnicemi Magistrátu města Brna (dále jen MMB).

Článek III
Složení Výboru

(1) Výbor je složen z vedoucího Výboru a dalších 4 členů. Vedoucím Výboru je vedoucí Oddělení implementace evropských fondů (dále jen OIEF), jeho zástupce jmenuje Výbor. Všichni členové uvedou na jednání Výboru jméno osoby, která je v případě jejich nepřítomnosti na jednání zastoupí.
(2) Členy Výboru jmenuje a odvolává na návrh vedoucího Výboru Rada města Brna.
(3) Členové Výboru mají právo podílet se aktivně na činnosti Výboru, hlasovat, vznášet dotazy, náměty, připomínky k projednávaným návrhům a uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů.
(4) Členové Výboru jsou povinni účastnit se jednání Výboru, případně vyslat své zástupce, a plnit úkoly, kterými je Výbor pověřil.

Článek IV
Pracovní skupiny Výboru

(1) Výbor může ustanovit pracovní skupiny k jednotlivým úkolům, které řeší.
(2) Účelem pracovní skupiny je příprava podkladů a sběr relevantních informací pro jednání Výboru. Pracovní skupina plní úkoly zadané Výborem.
(3) Členy pracovních skupin jmenuje a odvolává Výbor, a to jak z řad zaměstnanců MMB, tak i z odborníků mimo něj.
(4) Jednání pracovních skupin se obdobně řídí Jednacím řádem Výboru.

Článek V
Tajemník Výboru

(1) Výbor má k dispozici tajemníka. Tajemníkem Výboru je zaměstnanec OIEF, kterého jmenuje do funkce vedoucí OIEF.

66/71

(2) Úkolem tajemníka Výboru je organizační, technické a administrativní zabezpečení činnosti Výboru.

Článek VI
Jednání Výboru

(1) Jednání Výboru svolává dle aktuálních potřeb vedoucí Výboru, jeho zástupce nebo tajemník Výboru. Vedoucí Výboru, případně jím pověřený zástupce rovněž plní funkci předsedajícího Výboru.
(2) V naléhavých případech je Výbor oprávněn jednat korespondenčně.
(3) Přípravu podkladů pro jednání Výboru organizuje tajemník Výboru a věcně příslušný útvar MMB, případně Nositel projektu.

Článek VII
Průběh jednání Výboru

(1) Jednání Výboru řídí z titulu předsedajícího vedoucí Výboru. V případě nepřítomnosti vedoucího Výboru řídí jednání zástupce vedoucího Výboru nebo jiný člen Výboru, zvolený přítomnými členy.
(2) Na jednání Výboru může být přizván v případě potřeby kterýkoli zaměstnanec MMB i další osoby. O jejich pozvání rozhoduje vedoucí Výboru. Členové Zastupitelstva města Brna a Rady města Brna mají právo se jednání zúčastnit vždy, projeví-li o to zájem.
(3) Výbor jedná podle programu, který schválí na návrh předsedajícího v úvodu jednání.
(4) Jednání Výboru jsou neveřejná.

Článek VIII
Závěry z jednání Výboru

(1) Výbor se ohledně pravomocí uvedených v Metodice a ve věci schvalování Jednacího řádu Výboru usnáší jednomyslně, v ostatních záležitostech většinou všech přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas vedoucího Výboru.
(2) Z jednání Výboru je vždy vyhotoven tajemníkem Výboru zápis, který vždy ověří předsedající Výboru.
(3) Součástí zápisu je vždy presenční listina a přehled přijatých usnesení. Zápis je po ověření dán na vědomí všem členům Výboru.

Článek IX
Stanovisko Výboru k materiálům předkládaným voleným orgánům města

(1) Doporučující či nedoporučující stanovisko Výboru tvoří součást materiálu předkládaného Radě města Brna.

Článek X
Informace o činnosti Výboru

(1) Informace o činnosti Výboru, které si vyžádají občané na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, poskytuje vedoucí OIEF MMB, pakliže

se nejedná o výjimku z povinnosti povinného subjektu poskytnout či zveřejnit požadovanou informaci.

Článek XI
Závěrečná ustanovení

(1) Jednací řád schvaluje Výbor na svém prvním zasedání.
(2) Změny a doplňky Jednacího řádu Výboru podléhají schválení Výborem a nabývají účinnosti dnem jejich schválení.
(3) Tímto jednacím řádem se ruší dosavadní jednací řád Výboru.
(4) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení.

V Brně dne ~~27. 2. 2012~~.....

Podpisy členů výboru:

vedoucí Výboru .....

člen Výboru .....

člen Výboru .....

člen Výboru .....

člen Výboru .....

98/71

Manuál realizace projektu

Název projektu

Manuál realizace projektu

Manuál realizace projektu (dále jen Manuál) upravuje povinnosti a kompetence útvarů Magistrátu města Brna, *(vyjmenovat další instituce, pokud jsou)* pro realizaci projektu *název projektu* (dále také jako projekt), financovaného z *operačního programu-název* (dále jen *zkratka – např. ROP*). Rada města Brna schválením Manuálu deleguje povinnosti související s aktivitami projektu na jednotlivé útvary Magistrátu města Brna (dále jen MMB) a *(vyjmenovat další instituce)*. Manuál obsahuje postup realizace projektu včetně hlavních parametrů a podmínek převzatých ze Smlouvy o poskytnutí dotace.

Programové dokumenty

Dokumenty upravující podmínky realizace projektu za podpory *název operačního/národního programu* jsou veřejně k dispozici dálkovým přístupem ze stránek *www.xxx.cz*.

K projektu se váží zejména tyto dokumenty
Název dokumentu, verze
Název dokumentu, verze
Název dokumentu, verze

V případě aktualizace dokumentů se používá *verze uvedené výše /verze aktuální*.

Základní parametry projektu

Celkový rozpočet projektu[1]:
Celkové způsobilé výdaje projektu:
Příspěvek EU:
Kofinancování města:

Doba realizace projektu:

Sledované indikátory projektu[2]:

Přehled útvarů MMB/*organizací* zapojených do realizace projektu[3]

Nositel projektu

Odbor investiční MMB (OI) - vykonává funkci investora této akce, zajišťuje její věcnou a technickou koordinaci, zpracovává a průběžně aktualizuje plán výstavby investice.

Městská část - …

Odborný útvar MMB - …

Organizace - …

---

[1] dle Posouzení projektu – parametry projektu schválené Zastupitelstvem města Brna
[2] dle Žádosti o dotaci a definic operačního programu
[3] nutné zejména definovat odpovědnost za dokončení/dosažení/dodržení indikátorů projektu

~~Oddělení~~ Odbor implementace evropských fondů MMB (OIEF) – spolupracuje s ostatními odbornými útvary a zapojenými do realizace projektu, koordinuje jejich činnost ve vztahu k naplnění účelu dotace a dodržení formálních náležitostí spojených s administrací projektu. Vystupuje jako kontaktní osoba vůči Řídícímu orgánu, zprostředkujícímu subjektu, poskytovateli dotace a dalším implementačním orgánům programu, odpovídá za koordinaci čerpání finančních prostředků. *Koordinuje externího dodavatele služeb na administraci projektu.*

Odbor rozpočtu a financování MMB (ORF) – metodicky řídí a koordinuje rozpočtový proces a finanční toky v rámci čerpání dotace, vede zvláštní bankovní účet pro projekt.

Harmonogram projektu

Základní harmonogram projektu je uveden ve schválené žádosti o dotaci, popř. protokolu o provedení změny a stanovuje termín zahájení projektu na *dd.mm.yyyy* a konec projektu na *dd.mm.yyyy*. Fyzická realizace dle harmonogramu byla/bude zahájena v *období* a bude ukončena v *období a to včetně kolaudace a podání žádosti o platbu.*

Harmonogram realizace dále tvoří přílohu tohoto manuálu (nepovinné).

Po realizaci projektu následuje doba udržitelnosti projektu v délce *5 let*.

Realizace aktivit projektu[4]

Název sledované aktivity (mm/yyyy – mm/yyyy)

V popisu uvést podstatné náležitosti a činnosti spojené s realizací konkrétních opatření. Typicky:
předmět zadávacího a kým bude definován
- útvar zajišťující výběrové řízení
- v jaké fázi bude provádět kontrolu projektový manažerOIEF
- nutnost nechat ex ante kontrolovat poskytovatelem dotace dokumentaci
- řízení dodatků ke smlouvám a jejich hlášení projektovému manažeru OIEF
- průběh proplacení – jednorázově/dílčí plnění
  - , forma hrazení dotace (ex post, etapově, zálohové platby) a vliv na FKEP
- související smlouvy
  - TDI
  - autorský dozor
  - prvky publicity (pamětní deska atd.)
- zodpovědnost za věcnou správnost dokladů
- nakládání s majetkem a jeho správa

Následnou péči bude zajišťovat *MČ, VZMB*. Za následnou péči v rámci projektu se považuje péče do *dd.mm.yyyy*.

[4] v členění např. dle aktivit projektů/etap/výběrových řízení

70/71

Provoz[5]

Po ukončení investiční činnosti bude *dílo - název* převedeno na *MČ, odbor MMB* do péče, který bude dílo dále užívat a provozovat. Za provoz *díla - název* bude odpovídat *MČ, odbor*, který bude sledovat a zodpovídat za naplnění a dodržení indikátorů projektu nastavených v žádosti o dotaci. Při této činnosti spolupracuje s OIEF.

Zodpovědnost nese MČ, odbor MMB.

Financování aktivit projektu

Projekt bude financovaný dle pravidel *operačního/národního programu* z jednoho bankovního účtu příjemce (*pokud je k dispozici, uvést rovněž číslo projektu*). Za správnost faktur a včasnou platbu je zodpovědný subjekt realizující výše uvedená výběrová řízení.

Předpokládaný harmonogram žádostí o platbu:

I. etapa: mm/yyyy

II. etapa: mm/yyyy

III. etapa : mm/yyyy

[5] informace budou vycházet z IZ/TEZ

71/71