

Integrovaná územní strategie Zlínské aglomerace pro období 2021 - 2027

INTERNÍ POSTUPY

Verze: 1.0

Datum zpracování: září 2022

Evidence vydání interních postupů

Vydání č.	Zpracoval	Schválil ŘV dne:
	Jméno	
1.0	A. Kolářová	21.9.2022

Obsah

1	Seznam tabulek	5
2	Seznam zkratk.....	6
3	Úvod	7
4	Implementační struktura.....	8
5	Činnosti manažera ITI	11
6	Výzvy pro naplnění programových rámců.....	16
6.1	Příprava a vyhlášení výzvy k předkládání projektových záměrů pro naplnění programového rámce operačního programu.....	16
6.1.1	Harmonogram výzev	16
6.1.2	Příprava výzev.....	16
6.2	Sběr projektových záměrů.....	17
6.3	Kritéria hodnocení	19
6.4	Průběh a postup jednání pracovních skupin	19
6.5	Svolání jednání Řídícího výboru	21
6.6	Schvalování programového rámce	22
7	Výzvy nositele	24
7.1	Příprava a vyhlášení výzvy nositele	24
7.2	Sběr projektových záměrů.....	24
7.3	Kritéria hodnocení	24
7.4	Průběh a postup jednání pracovních skupin	24
7.5	Svolání jednání Řídícího výboru	24
7.6	Schvalování projektových záměrů.....	24
8	Rozpracování projektových záměrů do podoby konkrétních projektových žádostí a jejich předložení k hodnocení ŘO OP.....	26
9	Monitoring a evaluace integrovaných projektů	27
10	Monitoring ISg	28
11	Evaluace ISg	31
12	Řízení změn ISg.....	32
12.1	Změny ISg	32
13	Řízení rizik.....	35
13.1	Fáze řízení rizik	35
13.2	Organizace řízení rizik.....	35
13.3	Prevence rizik	36

14	Komunikační plán	38
15	Zajištění publicity ISg	41
16	Evidence a archivace	43
17	Administrace stížností	45

1 Seznam tabulek

Tabulka 1 Popis administrativních kapacit	10
Tabulka 2 Činnosti manažera ITI v realizační fázi	11
Tabulka 3 Proces vyhlášení výzev	17
Tabulka 4 Proces sběru projektových záměrů	18
Tabulka 5 Proces zajištění činnosti PS	20
Tabulka 6 Proces hodnocení a schvalování projektových záměrů v ŘV	22
Tabulka 7 Proces schvalování programového rámce v ŘV, RMZ a ZMZ	23
Tabulka 8 Proces hodnocení a schvalování projektových záměrů v ŘV	25
Tabulka 9 Povinné indikátory	28
Tabulka 10 Proces zajištění monitoringu	30
Tabulka 11 Proces provádění evaluace ISg	31
Tabulka 12 Proces řízení změn ISg	33
Tabulka 13 Proces řízení rizik	35
Tabulka 14 Komunikační plán pro účely vnitřní komunikace uvnitř organizační struktury nositele ISg	38
Tabulka 15 Komunikační plán pro účely vnější komunikace nositele ISg s jednotlivými zapojenými subjekty	39
Tabulka 16 Komunikační plán pro účely vnější komunikace nositele ISg s předkladateli a realizátory integrovaných projektů	40
Tabulka 17 Proces zajištění publicity ISg	41
Tabulka 18 Proces evidence a archivace dokumentace ISg	43
Tabulka 19 Proces vyřizování stížností	47

2 Seznam zkratk

Zkratka	Význam
ISg	Integrovaná územní strategie Zlínské aglomerace pro období 2021 – 2027
ITI	Integrované teritoriální investice
MMR - OSA	Ministerstvo pro místní rozvoj - Odbor strategií a analýz regionální politiky a politiky bydlení
MMZ	Magistrát města Zlína
MP INRAP	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027
MS2021+	Monitorovací systém evropských strukturálních a investičních fondů
NSK	Národní stálá konference
OdKP	Oddělení koordinace projektů
OP	Operační program
PR	Public relations – vztahy s veřejností
PS	Pracovní skupiny
p ŘV	Předseda Řídícího výboru
RMZ	Rada města Zlín
RSK	Regionální stálá konference
ŘO	Řídící orgány
ŘV	Řídící výbor
SMZ	Statutární město Zlín
ZMZ	Zastupitelstvo města Zlína

3 Úvod

Cílem předkládaných Interních postupů je stanovit procesy a postupy realizační fáze strategie. Slouží řídicím orgánům, nositeli integrované strategie, předkladatelům projektových záměrů, realizátorům projektů a dalším zapojeným partnerům. Interní postupy jsou zpracovány v souladu s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027 (MP INRAP) a Integrovanou územní strategií Zlínské aglomerace pro období 2021 – 2027 (ISg).

4 Implementační struktura

Organizační struktura implementace ISg je následující:

Nositel ISg, statutární město Zlín, je odpovědný za:

- přípravu a realizaci ISg,
- naplňování principu partnerství (koordinuje aktivity místních aktérů v řešeném území),
- za tvorbu zpracování integrované strategie včetně programových rámců,
- za výběr vhodných projektů pro plnění cílů ISg (prostřednictvím Řídícího výboru),
- monitoring, reporting, evaluaci, publicitu ISg,
- zřízení Řídícího výboru a tematických pracovních skupin aglomerace,
- je členem platformy NSK a RSK.

Statutární orgán nositele

- schvaluje integrovanou strategii včetně programových rámců, změny cílů či opatření, změny rozpočtu cílů a opatření, změny indikátorů a přijímají některá další rozhodnutí související se zajištěním implementace ISg (vyhlášení výzev aj.).

Řídící výbor ITI

- je nezávislou platformou bez právní subjektivity mimo správní strukturu města v roli nositele ISg,
- činnost, počet členů a složení je upravena Statutem a jednacím řádem,
- předsedou výboru je zástupce nositele, kterého pravomocně deleguje nositel ISg,
- členem výboru bez hlasovacího práva je manažer ITI,
- schvaluje ISg a na strategii navazující akční plán, jehož nedílnou součástí je seznam strategických projektů,
- koordinuje řádný průběh přípravy a realizace strategie,
- provádí posouzení projektových záměrů přispívajících k plnění cílů ISg,
- schvaluje znění výzev a soubor kritérií k výběru projektových záměrů do ISg a soubor kritérií, na základě kterého bude posuzovat soulad projektových záměrů s ISg,
- vydává vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru ze seznamu strategických projektů s ISg,
- je odpovědný vůči nositeli ISg za řádný průběh realizace ISg.

Pracovní skupiny ITI

- jsou poradními a iniciačními orgány výboru, kterému předkládají svá doporučení,
- podílí se na odborném definování obsahové náplně a realizace ISg,
- usilují o nalezení komplexního řešení, které odpovídá věcnému zaměření příslušné části strategie,
- dle potřeby plní pracovní skupiny další úkoly související se zpracováním strategie (příprava návrhu seznamu strategických projektů aj.),
- činnost, počet členů a složení je upravena Statutem a jednacím řádem,
- byly vytvořeny 4 pracovní skupiny:
 - 1. Udržitelná doprava,
 - 2. Zelená aglomerace,
 - 3. Inovativní Zlínsko,
 - 4. Zlínsko přívětivé pro lidi.

Vedoucí OdKP

- řídí a koordinuje všechny činnosti v oblasti přípravy a realizace ISg,
- v organizační struktuře SMZ je nadřízeným manažera ITI, finančního manažera, specialisty strategického plánování a analýz ITI a koordinátorů projektů ITI.

Manažer ITI

- je odpovědný nositeli ISg za každodenní řízení a koordinaci realizace strategie,
- v organizační struktuře SMZ je vedoucím střediska řízení ITI v rámci oddělení koordinace projektů,
- má na starosti komunikaci s žadateli/příjemci dotací, Řídicími orgány operačních programů, s veřejností a koordinuje činnost Řídicího výboru a Pracovních skupin,
- vykonává činnosti spojené s administrací ISg v informačním systému MS2021+,
- sleduje průběh realizace projektů na základě informací a podkladů, které mu realizátoři integrovaných projektů předávají,
- v pravidelných intervalech předává informace z monitorování výboru,
- vyhodnocuje pokrok v realizaci ISg a jejího naplňování, zajišťuje publicitu a PR,
- je členem výboru bez hlasovacího práva,
- po projednání v Pracovních skupinách předkládá Řídicímu výboru k posouzení projekty k zařazení do Programových rámců ISg aj.

Specialista strategického plánování a analýz ITI

- dle monitoringu a evaluací navrhuje změny nebo doplnění ISg,
- monitoruje průběh realizace ISg jako celku,
- je součinný s manažerem ITI ve věci vyhodnocování pokroku v realizaci ISg a jejího naplňování,
- zastupuje manažera ITI.

Koordinátoři projektů ITI

- monitorují potřeby subjektů v území Zlínské aglomerace,
- podněcují tvorbu inovativních řešení a projektů,
- rozvíjejí partnerství,
- poskytují poradenství navrhovatelům projektů k dotačním možnostem ve vazbě na ISg,
- koordinují přípravu a realizaci projektů v rámci strategie ISg,
- spolupracují na monitoringu výstupů a dopadů ISg a hodnotí efekty realizovaných projektů,
- jsou součinní s manažerem ITI ve věci zajišťování publicity a PR.

Finanční manažer ITI

- zodpovídá za finanční řízení ISg,
- je součinný s manažerem ITI ve věci řízení ISg a zajišťování administrativních záležitostí,
- je součinný s manažerem ITI ve věci vyhodnocování pokroku v realizaci ISg a jejího naplňování, zajišťování publicity a PR.

Realizátor konkrétního projektu

- odpovídá za řádné plnění schváleného integrovaného projektu v souladu s cíli a opatřeními integrované strategie a v souladu s podmínkami příslušného operačního programu,
- spolupracuje s nositelem ISg, včasně předává informace a další podklady manažerovi ITI, týkající se jim předkládaného a realizovaného integrovaného projektu,
- poskytuje podporu nositeli ISg při zpracování hodnotících zpráv,
- odpovídá za udržitelnost jim realizovaného integrovaného projektu,
- plní podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Řídící orgány programů EU fondů (ŘO)

- hodnotí a schvalují příslušný programový rámec, který je částí akčního plánu ISg,
- vyhlašují výzvy ŘO pro předkládání integrovaných a individuálních projektů,
- podílejí se na hodnocení integrovaných projektů ISg,
- zajišťují proces schvalování integrovaných projektů ISg,
- vydávají Rozhodnutí o poskytnutí dotace pro integrované projekty, případně vydávají Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o poskytnutí dotace pro integrované projekty,
- průběžně monitorují a vyhodnocují realizaci ISg příslušném operačním programu,
- jsou oprávněny účastnit se v roli pozorovatele jednání Řídícího výboru a pracovních skupin Řídícího výboru projednávajících projekty programového rámce.

Shrnutí administrativních kapacit klíčových článků implementační struktury ISg uvádí následující tabulka.

Tabulka 1 Popis administrativních kapacit

Orgán	Personál	Zařazení
Řídící výbor	členství bez pracovního vztahu	platforma bez organizačního zakotvení v organizační struktuře SMZ
Manažer ITI	1 zaměstnanec SMZ na plný úvazek	oddělení koordinace projektů MMZ, vedoucí střediska řízení ITI
Specialista strategického plánování a analýz ITI	1 zaměstnanec SMZ na plný úvazek	oddělení koordinace projektů MMZ, středisko řízení ITI
Koordinátoři projektů ITI	2 zaměstnanci SMZ na plný úvazek	oddělení koordinace projektů MMZ, středisko řízení ITI
Finanční manažer ITI	1 zaměstnanec SMZ na plný úvazek	oddělení koordinace projektů MMZ, středisko řízení ITI
Pracovní skupiny	členství bez pracovního vztahu	platforma bez organizačního zakotvení v organizační struktuře SMZ

5 Činnosti manažera ITI

Následující tabulka shrnuje činnosti manažera ITI v realizační fázi.

Tabulka 2 Činnosti manažera ITI v realizační fázi

Název činnosti	Garant činnosti	Realizátor	Projednává, Schvaluje	Poznámka
VÝZVA K PŘEDKLÁDÁNÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ PRO NAPLNĚNÍ PROGRAMOVÉHO RÁMCE OP A VÝZVA NOSITELE				
Zpracování harmonogramu výzev	Manažer ITI	Manažer ITI/ Specialista strategického plánování a analýz ITI	ŘV, RMZ	Zaslání ŘO OP
Příprava výzvy	Manažer ITI	Manažer ITI/Finanční manažer, Koordinátoři projektů ITI	ŘV, RMZ	
Vyhlášení výzvy	Manažer ITI	Manažer ITI/Finanční manažer	RMZ	
Poskytnutí konzultace/ metodické podpory při přípravě projektových záměrů	Manažer ITI	Manažer ITI, Koordinátoři projektů ITI	-	
Sběr projektových záměrů	Manažer ITI	Manažer ITI/Koordinátor i projektů ITI	-	
Pozvání předkladatelů projektových záměrů na pracovní skupinu	Manažer ITI	Koordinátoři projektů ITI, Manažer ITI	-	
PRACOVNÍ SKUPINA				
Zpracování Statutu a jednacího řádu PS	Manažer ITI	Manažer ITI	ŘV	Zaslání ŘO OP
Příprava podkladů pro PS	Manažer ITI	Manažer ITI/Finanční manažer, Koordinátoři projektů ITI	Manažer ITI	
Organizační zajištění pracovní skupiny	Manažer ITI	Koordinátoři projektů ITI	Manažer ITI	
Příprava návrhu seznamu strategických projektů	Manažer ITI	Manažer ITI, Koordinátoři projektů ITI, PS	ŘV	
Projednání projektových záměrů v pracovní skupině	Manažer ITI	Koordinátoři projektů ITI, PS	-	
Zpracování zápisu z jednání PS	Manažer ITI	Koordinátoři projektů ITI	Manažer ITI	

Název činnosti	Garant činnosti	Realizátor	Projednává, Schvaluje	Poznámka
Rozeslání výstupů předkladatelům	Manažer ITI	Koordinátoři projektů ITI	-	
PŘÍPRAVA ŘÍDÍČHO VÝBORU				
Zpracování Statutu a jednacího řádu ŘV	Manažer ITI	Manažer ITI	RMZ	Zaslání ŘO OP
Příprava podkladů pro ŘV	Manažer ITI	Manažer ITI	-	
Organizační zajištění ŘV	Manažer ITI	Manažer ITI, Finanční manažer	-	
Zpracování kritérií souladu	Manažer ITI	Manažer ITI	ŘV	Zaslání ŘO OP
ŘÍDÍČÍ VÝBOR A SCHVALOVÁNÍ PROGRAMOVÉHO RÁMCE				
Svolání jednání ŘV	Manažer ITI	p ŘV		Informován í ŘO OP
Schválení programového rámce vč. seznamu strategických projektů	Manažer ITI	ŘV	ŘV, RMZ, ZMZ	
Vyhotovení Zápisu z jednání	Manažer ITI	Manažer ITI	p ŘV	
Informace předkladatelům	Manažer ITI	Manažer ITI/Koordinátoř i projektů	p ŘV	
ŘÍDÍČÍ VÝBOR A POSOUZENÍ SOULADU				
Svolání jednání ŘV	Manažer ITI	p ŘV		Informován í ŘO OP
Hodnocení projektů	Manažer ITI	ŘV	ŘV	
Vyhotovení Zápisu z jednání	Manažer ITI	Manažer ITI	p ŘV	
Vystavení + rozeslání vyjádření ŘV předkladatelům	Manažer ITI	Manažer ITI	p ŘV	
MONITORING PROJEKTŮ				
Monitoring realizace projektů	Manažer ITI	Koordinátoři projektů ITI	ŘV	
MONITORING A EVALUACE ITI				
Průběžné sledování finančního plánu	Manažer ITI	Manažer ITI/Finanční manažer	ŘV	
Průběžné sledování plnění monitorovacích indikátorů	Manažer ITI	Manažer ITI/ Specialista strategického plánování a analýz ITI	ŘV	
Zpracování Zprávy o plnění integrované strategie	Manažer ITI	Manažer ITI/Finanční manažer/ Specialista strategického plánování a analýz	ŘV, ZMZ	Zaslání na MMR

Název činnosti	Garant činnosti	Realizátor	Projednává, Schvaluje	Poznámka
		ITI/Koordinátor i projektů ITI		
Zpracování ad-hoc zpráv o postupu realizace ISg	Manažer ITI	Manažer ITI/Finanční manažer/ Specialista strategického plánování a analýz ITI/Koordinátor i projektů ITI	ŘV	Zaslání na MMR
Zpracování Závěrečné zprávy o plnění integrované strategie	Manažer ITI	Manažer ITI/Finanční manažer/ Specialista strategického plánování a analýz ITI/Koordinátor i projektů ITI	ŘV, RMZ+ZMZ	Zaslání na MMR
Monitoring vlivů ISg na životní prostředí	Manažer ITI	Manažer ITI/Finanční manažer	ŘV	
Mid-term evaluace	Manažer ITI	externista	ŘV, RMZ/ZMZ	
ŘÍZENÍ ZMĚN ITI				
Iniciace a projednání nepodstatných změn ISg	Manažer ITI	Manažer ITI/ Specialista strategického plánování a analýz ITI	ŘV	
Iniciace a projednání podstatných změn ISg	Manažer ITI	Manažer ITI/ Specialista strategického plánování a analýz ITI	ŘV, RMZ+ZMZ	
Zpracování a předložení žádosti o změnu ISg	Manažer ITI	Manažer ITI/ Specialista strategického plánování a analýz ITI	ŘV, RMZ+ZMZ	
Zveřejnění změněného ISg	Manažer ITI	Manažer ITI/Finanční manažer	-	
ŘÍZENÍ RIZIK				

Název činnosti	Garant činnosti	Realizátor	Projednává, Schvaluje	Poznámka
Identifikace rizik	Manažer ITI	Manažer ITI/ Specialista strategického plánování a analýz ITI	-	
Vyhodnocení významnosti rizik a zpracování dílčí analýzy rizik	Manažer ITI	Manažer ITI/ Specialista strategického plánování a analýz ITI	ŘV	
Zvolení postupu zvládání příslušného rizika	Manažer ITI	Manažer ITI/ Specialista strategického plánování a analýz ITI	ŘV	
Řízení identifikovaných rizik	Manažer ITI	Manažer ITI/ Specialista strategického plánování a analýz ITI	ŘV	
Monitorování a reportování rizik	Manažer ITI	Manažer ITI/Finanční manažer/ Specialista strategického plánování a analýz ITI	ŘV	
PUBLICITA ITI				
Zajištění publicity	Manažer ITI	Manažer ITI/Finanční manažer/Koord inátoři projektů ITI	ŘV	
ARCHIVACE				
Vytvoření archivu písemností a dokumentů k ISg	Manažer ITI	Manažer ITI	-	
Vytvoření sdíleného disku pro archivaci	Manažer ITI	Manažer ITI	-	
Zajištění sběru písemností a dokumentů	Manažer ITI	Manažer ITI/Finanční manažer/ Specialista strategického plánování a analýz ITI/Koordinátor i projektů ITI	-	

Název činnosti	Garant činnosti	Realizátor	Projednává, Schvaluje	Poznámka
Třídění a zakládání písemností a dokumentů do archivu	Manažer ITI	Manažer ITI/Finanční manažer/ Specialista strategického plánování a analýz ITI/Koordinátor i projektů ITI	-	
Třídění a zakládání (elektronických) písemností a dokumentů na sdílený disk	Manažer ITI	Manažer ITI/Finanční manažer/ Specialista strategického plánování a analýz ITI/Koordinátor i projektů ITI	-	
VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ				
Vyřizování stížností na ŘV, p ŘV	Manažer ITI	Manažer ITI/ Specialista strategického plánování a analýz ITI	nedůvodná - pověřený člen RMZ, který není členem ŘV, důvodná či částečně důvodná - ZMZ	
Vyřizování stížností na PS	Manažer ITI	Manažer ITI/ Specialista strategického plánování a analýz ITI/Koordinátor i projektů ITI	nedůvodná - p ŘV, důvodná či částečně důvodná - ZMZ	
Vyřizování stížností na koordinátory projektů ITI, finančního manažera, specialistu strategického plánování a analýz ITI, manažera ITI	Vedoucí oddělení	Vedoucí oddělení	nedůvodná - p ŘV, důvodná či částečně důvodná - ZMZ	

6 Výzvy pro naplnění programových rámců

6.1 Příprava a vyhlášení výzvy k předkládání projektových záměrů pro naplnění programového rámce operačního programu

Pro každý operační program EU fondů, z něhož budou financovány strategické projekty realizované v rámci ISg, bude zpracován samostatný programový rámec, který musí být v souladu s příslušným operačním programem pro období 2021-2027. Programový rámec je předmětem hodnocení ze strany řídicího orgánu daného operačního programu.

6.1.1 Harmonogram výzev

Harmonogram výzev (vč. jeho úprav/aktualizací) připravuje manažer ITI ve spolupráci s koordinátory projektů ITI, finančním manažerem a specialistou strategického plánování a analýz ITI. Následně je předložen ŘV k projednání a poté jej schvaluje RMZ. Po schválení v RMZ je harmonogram zveřejněn na webových stránkách nositele ISg.

Harmonogram obsahuje mj.:

- identifikaci výzvy: název výzvy, vazbu na specifický cíl OP, vazbu na opatření ISg;
- základní informace o výzvě: alokace, termín vyhlášení výzvy, termín zahájení a ukončení příjmu projektových záměrů).

6.1.2 Příprava výzev

Text a parametry výzvy připravuje manažer ITI ve spolupráci s finančním manažerem a koordinátory projektů ITI. Text a parametry výzvy projednává Řídicí výbor, následně je výzva předložena ke schválení v Radě města Zlína.

Po schválení výzvy zajistí manažer ITI její zveřejnění na úřední desce nositele, na jeho webových stránkách www.zlin.eu a případně také dalším vhodným způsobem.

Ve výzvě nositele IN budou uvedeny minimálně tyto informace:

- vazba na příslušný SC řídicího orgánu,
- lhůta, do které mohou potenciální žadatelé předkládat projektové záměry (lhůta minimálně 10 pracovních dní),
- vazba na konkrétní opatření ISg,
- finanční rámec,
- požadované indikátorů,
- způsob hodnocení, hodnotící kritéria Řídicího výboru,
- oprávnění předkladatelé projektových záměrů,
- formulář pro zpracování projektového záměru,
- místo a datum předložení zpracovaného projektového záměru, odpovědná kontaktní osoba.

Pokud dojde k jakékoli změně výzvy, informuje nositel ISg potenciální žadatele o změně stejným způsobem, jakým byla provedena původní výzva. Návrh výzvy/změny výzvy připravuje manažer ITI ve spolupráci s koordinátorem projektů ITI. Změny výzvy projednává ŘV a schvaluje Rada města Zlína.

Tabulka 3 Proces vyhlášení výzev

Název činnosti	Zpracování harmonogramu výzev	Příprava výzvy	Vyhlášení výzvy
Garant činnosti	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Manažer ITI/specialista strategického plánování a analýz ITI	Manažer ITI/finanční manažer	Manažer ITI/finanční manažer
Spolupracující subjekt	Koordinátoři projektů ITI	Koordinátoři projektů ITI	-
Projednává, Schvalující subjekt	ŘV, RMZ	ŘV, RMZ	RMZ
Vstupy	Harmonogram výzev řídicích orgánů programu ESI fondů, Výzva řídicího orgánu programu ESI fondů zaměřená na integrované projekty, ISg	Výzva řídicího orgánu programu ESI fondů zaměřená na integrované projekty, ISg	Připravené znění výzvy
Výstupy	Připravený harmonogram výzev	Připravené znění výzvy	Vyhlášená výzva
Distribuce / uložení výstupů	Webové stránky Sdílený disk	Sdílený disk	Úřední deska, webové stránky Sdílený disk
Frekvence činnosti	dle potřeby	dle harmonogramu výzev	dle harmonogramu výzev
Lhůta realizace	dle potřeby	dle harmonogramu výzev	dle harmonogramu výzev

6.2 Sběr projektových záměrů

Po vyhlášení výzvy budou moci potenciální žadatelé předkládat projektové záměry.

Předkládané projektové záměry musí být v souladu s nastavenými cíli a opatřeními ISg a zároveň musí tematicky i věcně odpovídat podporovaným aktivitám jednotlivých operačních programů.

Při přípravě projektových záměrů mohou předkladatelé projektových záměrů požádat o konzultaci manažera ITI nebo koordinátora projektů ITI ohledně věcného zaměření projektových záměrů a jejich souladu s ISg.

Projektový záměr bude přílohou výzvy.

Sběr projektových záměrů bude zajišťovat manažer ITI ve spolupráci s koordinátory projektů ITI. Předkladatelé projektových záměrů mohou předkládat své projektové záměry:

- V elektronické podobě datovou zprávou s elektronickým podpisem (ID datové schránky: 5ttb7bs, do předmětu uvést „ITI Zlínské aglomerace“) a současně e-mailem ve formátu .docx a .pdf na adresu: příslušného manažera ITI.

Detailní informace o způsobu a termínech podávání projektových záměrů budou uvedeny ve výzvě.

Po obdržení projektových záměrů bude manažerem ITI/koordinátorem projektů ITI provedena jejich předběžná kontrola. V případě, že budou v projektovém záměru identifikovány chyby/nesrovnalosti, může být předkladatel projektového záměru vyzván ke sjednání nápravy v přiměřené lhůtě. Nesmí se však měnit základní parametry projektového záměru vyjma případů, kdy se jedná o zjevné nepřesnosti.

Manažer ITI spolu s koordinátorem ITI posoudí relevantnost projektového záměru pro integrovanou strategii a tematicky zaměřenou pracovní skupinu, tj. zda je projektový záměr v souladu se zaměřením výzvy. Předkladateli projektového záměru, který byl vyhodnocen jako relevantní, zašle informaci o kladném vyhodnocení a pozvánku na jednání pracovní skupiny. Předkladateli projektového záměru, který byl vyhodnocen jako nerelevantní, zašle informaci o záporném vyhodnocení. V případě, že předkladatel s tímto vyhodnocením nesouhlasí, může se taktéž zúčastnit jednání pracovní skupiny.

Manažer ITI informuje pracovní skupinu i Řídící výbor, kteří žadatelé byli vyhodnoceni kladně a kteří záporně. Následně koordinátor ITI svolává pracovní skupinu. Pozvánka je rozeslána e-mailem a zástupce předkladatele je vyzván k potvrzení účasti.

Tabulka 4 Proces sběru projektových záměrů

Název činnosti	Poskytnutí konzultace/ metodické podpory při přípravě projektových záměrů	Sběr projektových záměrů	Pozvání předkladatelů projektových záměrů na PS
Garant	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Manažer ITI, Koordinátor projektů ITI	Manažer ITI, Koordinátor projektů ITI	Koordinátor projektů ITI
Spolupracující subjekt	-	-	Manažer ITI
Schvalující subjekt	-	-	-
Vstupy	Dotaz, problém k řešení, apod.	Vyhlášené výzvy	Projektový záměr předkladatele
Výstupy	Záznam o konzultaci/metodické podpoře	Projektové záměry	Pozvánka na jednání PS, podklady na jednání
Distribuce / uložení výstupů	Sdílený disk	e-mail, osobně podatelna, datová zpráva, sdílený disk	E-mail, datová schránka, česká pošta, sdílený disk
Frekvence činnosti	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby
Lhůta realizace	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby

6.3 Kritéria hodnocení

Každá výzva bude obsahovat seznam kritérií, na základě nichž budou strategické projekty do seznamu vybírány. Projekt, který má být součástí programového rámce, musí být z principu v souladu s integrovanou strategií. Z tohoto důvodu nositel ISg navrhuje sadu kritérií pro výběr projektů do programového rámce.

Kritéria jsou projednávána na jednání ŘV, kdy členové ŘV mají možnost kritéria připomínkovat. Do přípravy kritérií jsou zapojeni členové pracovních skupin. Kritéria se mohou lišit pro jednotlivé výzvy. Hodnotící kritéria jsou schvalována společně s výzvou na jednání ŘV.

Kritéria musí být zveřejněna nejpozději s výzvou k předkládání projektových záměrů pro naplnění programového rámce operačního programu.

Kritéria hodnocení projektových záměrů:

- Kritéria formálních náležitostí - jsou kritéria vylučovací. Projektový záměr musí splnit všechna 3 kritéria. Pokud projektový záměr při kontrole formálních náležitostí nesplní 1 kritérium, je vyloučen z dalšího procesu posuzování. Jedná se o nenapravitelná kritéria.
- Kritéria přijatelnosti - jedná se o napravitelná kritéria. Pokud při kontrole přijatelnosti projektový záměr nesplní jedno či více kritérií, případně je nelze vyhodnotit, je předkladatel vyzván k doplnění.
- Hodnotící kritéria se člení na:
 - a) Obecná hodnotící kritéria – tato kritéria musí splnit všechny projektové záměry.
 - b) Specifická hodnotící kritéria – kritéria specifická pro danou hodnocenou aktivitu (výzvu).

Kontrolní listy

Koordinátoři projektů ITI zpracovávají ke všem předloženým projektovým záměrům kontrolní listy obsahující hodnocení kritérií. Celkově může projektový záměr získat maximálně 60 bodů (30 bodů v obecných hodnotících a 30 bodů ve specifických hodnotících kritériích). Body se sčítají. Následně bude vytvořeno bodové pořadí projektových záměrů od nejvyššího po nejnižší získanou hodnotu.

Kontrolní listy slouží pro manažera ITI, koordinátora projektů ITI, členy pracovních skupin a ŘV jako nástroj pro hodnocení kritérií a definují zdroj pro ověření jejich plnění.

V průběhu hodnocení (od doby předložení projektového záměru do doby jednání Řídícího výboru) může předkladatel projektového záměru vzít svůj záměr zpět (odstoupit z hodnocení). Učiní tak jednou z následujících možností: datovou zprávou, osobně, na e-mail manažera ITI nebo příslušného koordinátora projektů ITI. Hodnocení předložených souborů projektových záměrů a jednotlivých projektových záměrů bude v takovém případě probíhat bez takto odstoupivšího projektu.

6.4 Průběh a postup jednání pracovních skupin

Jednání pracovních skupin se řídí Statutem a jednacím řádem pracovních skupin ITI.

Koordinátor projektů ITI provádí hodnocení předložených projektových záměrů. U napravitelných kritérií může v případě nedostatků vyzvat předkladatele k doplnění. V případě, že předkladatel

zpravidla do 5 dnů projektový záměr nedoplní, resp. jej neodešle znovu nositeli ISg, nebude dále předmětem hodnocení.

Koordinátor projektů ITI může předkladatele vyzvat k prokázání informací uvedených v projektovém záměru. Předkladatel musí být schopen prokázat reálnost a pravdivost údajů projektového záměru.

Členům PS koordinátor projektů ITI zasílá sestavu s předloženými projektovými záměry, které prošly hodnocením a dále jednotlivé projektové záměry ve formátu .pdf a příslušnou výzvu, vč. hodnotících kritérií, spolu s pozvánkou před zasedáním PS.

Na jednání PS koordinátor projektů ITI informuje členy PS o projektových záměrech, které prošly úspěšně hodnocením formálních náležitostí.

Pracovní skupina připraví návrh seznamu všech strategických projektů, které optimálně přispějí k naplnění ISg, tak i k naplnění věcných a finančních cílů daného programového rámce (dle podmínek ŘO).

Předběžné hodnocení PS bude sloužit jako doporučení pro následné hodnocení projektových záměrů na ŘV.

Tabulka 5 Proces zajištění činnosti PS

Název činnosti	Příprava podkladů pro PS	Organizační zajištění PS	Projednání projektových záměrů v PS	Zpracování zápisu z jednání PS
Garant činnosti	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Manažer ITI/Finanční manažer/Koordinátor projektů ITI	Koordinátor projektů ITI	Koordinátor projektů ITI, PS	Koordinátor projektů ITI
Spolupracující subjekt	-	-	-	-
Schvalující subjekt	Manažer ITI	Manažer ITI	-	Manažer ITI
Vstupy	-	Stanovený termín konání jednání PS Podklady pro PS	Soubor (databáze) projektových záměrů	Informace z jednání PS
Výstupy	Podklady pro PS	Pozvánky Zajištění místnosti, techniky	Seznam strategických projektů	Zápis z jednání PS
Distribuce / uložení výstupů	E-mailová distribuce členům PS	Pozvánky všem členům PS Sdílený disk	Sdílený disk	Rozeslání e-mailem všem členům PS Sdílený disk

Název činnosti	Příprava podkladů pro PS	Organizační zajištění PS	Projednání projektových záměrů v PS	Zpracování zápisu z jednání PS
Frekvence činnosti	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby
Lhůta realizace	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby

6.5 Svolaání jednání Řídícího výboru

Jednání a rozhodování ŘV se řídí platným Statutem a jednacím řádem ŘV ITI.

Nejpozději do 14-ti pracovních dnů (v nejbližším termínu) od zpracování návrhu seznamu strategických projektů pracovními skupinami (tj. 14 pracovních dnů od rozeslání zápisu z jednání) bude předsedou ŘV na základě podnětu od manažera ITI svoláno jednání ŘV.

O termínu jednání ŘV bude informován ŘO OP (pakliže to vyžaduje). Dále bude jeho zástupci umožněna účast na jednání ŘV jako pozorovatele, pokud o to požádá.

Na úvod jednání ŘV poskytne manažer ITI/koordinátor projektů ITI členům informaci o průběhu jednání pracovních skupin a o výsledcích projednávání jednotlivých projektových záměrů (počet podaných záměrů, informace o projektových záměrech, případný převis požadované dotace oproti alokaci výzvy apod.).

ŘV bude posuzovat jednotlivé projektové záměry na základě kritérií pro výběr projektů do programových rámců (dále jen kritéria), které jsou přílohou výzvy. ŘV hlasuje o zařazení projektového záměru na seznam strategických projektů do programového rámce u jednotlivých projektových záměrů zvlášť.

V případě negativního výsledku posouzení některého z kritérií přijatelnosti pracovní skupinou může být na základě rozhodnutí ŘV takový projekt vrácen k přepracování žadateli (předkladateli projektového záměru). ŘV v případě vrácení projektu k přepracování pozastavuje proces schvalování programového rámce. V tomto případě je projektový záměr předkladateli vrácen k dopracování na základě rozhodnutí ŘV a po doplnění a odeslání nositeli ISg ze strany předkladatele znovu předložen na jednání ŘV. Lhůta pro přepracování činí zpravidla 10 pracovních dnů. V případě, že předkladatel projektový záměr ve stanovené lhůtě neodešle zpět nositeli ISg, bude takový projektový záměr považován za nerelevantní pro danou výzvu.

ŘV již nemůže vrátit projektový záměr k dalšímu dopracování v případě opětovného negativního hodnocení. V tomto případě nebude daný projektový záměr zařazen na seznam strategických projektů do programového rámce a obdrží negativní vyjádření.

Výsledkem jednání ŘV je Seznam strategických projektů do programového rámce. Seznam bude obsahovat všechny kladně hodnocené projektové záměry seřazené podle počtu získaných bodů v rámci hodnocení.

Tabulka 6 Proces hodnocení a schvalování projektových záměrů v ŘV

Název činnosti	Svolání jednání ŘV	Hodnocení projektů	Vyhotovení Zázpisu z jednání
Garant	Manažer ITI	p ŘV	Manažer ITI
Realizátor	p ŘV	ŘV	Manažer ITI
Spolupracující subjekt	Manažer ITI	Koordinátor projektů ITI	-
Schvalující subjekt	-	ŘV	p ŘV
Vstupy	Podklady k jednání	Soubor projektových záměrů naplňující parametry výzvy	Podklady k jednání, informace z jednání
Výstupy	Pozvánka na jednání ŘV	Hodnotící list, Seznam strategických projektů	Zápis z jednání
Distribuce / uložení výstupů	E-mailová distribuce členům ŘV Sdílený disk	Sdílený disk	E-mailová distribuce členům ŘV + Webové stránky Sdílený disk
Frekvence činnosti	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby
Lhůta realizace	do 14-ti pracovních dnů od zpracování návrhu seznamu strategických projektů	Dle potřeby bez zbytečných průtahů	do 10-ti pracovních dní od jednání Řídicího výboru

6.6 Schvalování programového rámce

Následně je na jednání ŘV projednán a schválen programový rámec, který je následně manažerem ITI předložen k projednání a schválení v RMZ a ZMZ.

Programový rámec schválený ZMZ bude následně předložen k hodnocení příslušnému řídicímu orgánu prostřednictvím monitorovacího systému MS2021+. Předložení zajistí manažer ITI/specialista strategického plánování a analýz ITI zpravidla do 5 pracovních dnů od konání ZMZ. Ke každému programovému rámci se bude následně vyjadřovat příslušný řídicí orgán. Po schválení programového rámce vydá řídicí orgán tzv. akceptační dopis, kterým rezervuje alokaci pro nositele ISg.

Základní struktura programových rámců a postup jejich přípravy je metodicky ukotven v MP INRAP a je pro ŘO OP závazná. Příprava programových rámců se však může přesto lišit pro jednotlivé operační programy v určitých detailech. Zejména ve vztahu k vytváření rezervy projektů v programovém rámci nad alokaci opatření. Celková alokace uvedená v seznamu strategických projektů může být dle vyjádření jednotlivých ŘO ve výši 100 – 150 %.

Tabulka 7 Proces schvalování programového rámce v ŘV, RMZ a ZMZ

Název činnosti	Schvalování programového rámce v ŘV	Schvalování programového rámce v RMZ a ZMZ
Garant	p ŘV	p ŘV
Realizátor	ŘV	Manažer ITI
Spolupracující subjekt	Manažer ITI/Koordinátor projektů ITI	Manažer ITI/Koordinátor projektů ITI/vedoucí OdKP
Schvalující subjekt	ŘV	RMZ, ZMZ
Vstupy	Seznam strategických projektů/návrh programového rámce	Programový rámec schválený ŘV
Výstupy	Programový rámec	Programový rámec schválený ZMZ, Předložení programových rámců na schválení jednotlivým ŘO (MS2021+)
Distribuce / uložení výstupů	Sdílený disk	Webové stránky Sdílený disk
Frekvence činnosti	Dle potřeby	Dle potřeby
Lhůta realizace	Dle potřeby bez zbytečných průtahů	Dle potřeby bez zbytečných průtahů

7 Výzvy nositele

Po schválení programových rámců jednotlivými ŘO budou vyhlášeny výzvy nositele. Tyto výzvy se týkají pouze těch projektových záměrů, které jsou na seznamech strategických projektů ve schválených programových rámcích.

7.1 Příprava a vyhlášení výzvy nositele

Příprava a vyhlášení výzev nositele je totožný jako při výzvách pro naplňování programových rámců (viz bod 6).

7.2 Sběr projektových záměrů

Sběr projektových záměrů je totožný jako při výzvách pro naplňování programových rámců (viz bod 6).

7.3 Kritéria hodnocení

Kritéria hodnocení budou uvedena ve výzvě nositele. Budou projednána na jednání pracovních skupin a schválena ŘV.

7.4 Průběh a postup jednání pracovních skupin

Průběh a postup jednání pracovních skupin je totožný jako při výzvách pro naplňování programových rámců (viz bod 6).

Výsledkem jednání pracovní skupiny je vytvoření souboru projektových záměrů ze seznamu strategických projektů, který zcela naplní parametry výzvy nositele a alokaci na 100 %. Výsledný seznam projektových záměrů předá koordinátor projektů ITI manažerovi ITI k projednání v Řídicím výboru.

7.5 Svolání jednání Řídicího výboru

Svolání jednání ŘV je totožný jako při výzvách pro naplňování programových rámců (viz bod 6).

7.6 Schvalování projektových záměrů

ŘV posuzuje plnění souladnosti integrovaného projektu se strategií/programovým rámcem podle stanovených kritérií.

Pokud má předložený projekt (v případě aktualizace) stejné parametry, jaké jsou uvedeny v seznamu strategických projektů, získá kladné vyjádření ŘV. V případě, že posuzovaný projekt není v souladu s ISg, vydá ŘV negativní Vyjádření ŘV.

Tabulka 8 Proces hodnocení a schvalování projektových záměrů v ŘV

Název činnosti	Svolání jednání ŘV	Hodnocení projektů	Vyhotovení Zázpisu z jednání	Rozeslání vyjádření předkladatelům
Garant	Manažer ITI	p ŘV	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	p ŘV	ŘV	Manažer ITI	Manažer ITI/Koordinátoři projektů ITI
Spolupracující subjekt	Manažer ITI	Koordinátoři projektů ITI	-	-
Schvalující subjekt	-	ŘV	p ŘV	p ŘV
Vstupy	Podklady k jednání	Soubor projektových záměrů naplňující parametry výzvy nositele	Podklady k jednání, informace z jednání	Hodnotící list, Podklady k jednání
Výstupy	Pozvánka na jednání ŘV	Hodnotící list	Zápis z jednání	Vyjádření ŘV o souladu/nesouladu projektu s ISg
Distribuce / uložení výstupů	E-mailová distribuce členům ŘV Sdílený disk	Sdílený disk	E-mailová distribuce členům ŘV + Webové stránky Sdílený disk	Datovou zprávou/poštou předkladatelům Sdílený disk
Frekvence činnosti	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby
Lhůta realizace	do 14-ti pracovních dnů od zpracování finálního souboru projektových záměrů příslušnou PS	Dle potřeby bez zbytečných průtahů	do 10-ti pracovních dní od jednání ŘV	do 10-ti pracovních dní od jednání ŘV

8 Rozpracování projektových záměrů do podoby konkrétních projektových žádostí a jejich předložení k hodnocení ŘO OP

Následně žadatel předloží do výzvy ŘO prostřednictvím ISKP21+ žádost o podporu.

Žadatel u integrovaného projektu jako nezbytnou součást žádosti o podporu dokládá Vyjádření ŘV o souladu projektu s integrovanou strategií/programovým rámcem. Vyjádření ŘV má doporučující (právně nezávazný) charakter a prokazuje u projektu splnění/opětovné splnění souladu s ISg v okamžiku posouzení nositelem.

ŘO OP posoudí, zda se projektová žádost v základních parametrech shoduje s projektovou fiší. Následně projekt přechází do standardního hodnocení ŘO OP podle pravidel konkrétního operačního programu a specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě.

9 Monitoring a evaluace integrovaných projektů

Pro potřeby monitoringu integrované strategie je nezbytné provádět monitoring integrovaných projektů, a to zejména plnění finančního plánu a plnění plánovaných hodnot indikátorů. Integrované projekty naplňující integrovanou strategii jsou realizovány a monitorovány jednak standardním způsobem, tedy stejně jako ostatní individuální projekty, a jednak pro potřeby nositele ISg.

V rámci realizace integrovaných projektů může docházet ke změnám v těchto projektech, a to jak v období před podáním žádosti o podporu, tak i v dalším průběhu hodnocení a realizace projektů či jejich udržitelnosti.

Každý operační program má ve své dokumentaci stanovena pravidla týkající se změn v projektu. Žadatel je povinen pravidla dodržovat a současně informovat manažera ITI o změně. Žadatelům se doporučuje konzultovat veškeré změny v projektu s manažerem ITI. Následně bude posouzeno, zda se jedná o změnu podstatnou či nepodstatnou.

Žadatel je v takové situaci povinen předložit manažerovi ITI žádost o změnu v integrovaném projektu. Jedná se především o podstatné změny typu změna výše dotace, změna celkových způsobilých výdajů, změna finančního plánu v letech v režimu podstatné změny dle daného programu, změna hodnot závazných indikátorů, změna termínu ukončení realizace projektu aj. Manažer ITI tuto změnu posoudí a rozhodne dle platné metodiky, zda změna musí být předložena k projednání ŘV či nikoliv.

Ke změnám typu zvýšení dotace, zvýšení způsobilých výdajů projektu, zpoždění finančního plánu v letech v režimu podstatné změny dle daného programu, snížení hodnot závazných indikátorů, prodloužení termínu ukončení realizace projektu aj., zajistí manažer ITI vyjádření ŘV. Jednání ŘV k této změně může být svoláno formou per rollam.

Žádost o podstatnou změnu v integrovaném projektu je žadatel povinen předložit manažerovi ITI i ve chvíli, kdy je vyzván k doplnění vyjádření nositele integrované strategie v rámci kontroly či hodnocení ze strany ŘO OP či Centra pro regionální rozvoj České republiky.

Manažer ITI spolu s koordinátory projektů ITI za účelem monitoringu:

- monitoruje průběh realizace projektů,
- předává informace z monitorování Řídicímu výboru.

V rámci evaluační činnosti provádí manažer ITI spolu se specialistou strategického plánování a analýz ITI, koordinátory projektů ITI a finančním manažerem:

- kontrolu plnění indikátorů,
- kontrolu čerpání finančních zdrojů,
- věcnou kontrolu realizace projektu.

10 Monitoring ISg

Monitorovací a evaluační činnost týkající se plnění ISg je podmínkou pro sledování a vyhodnocování úspěšnosti implementace integrovaných nástrojů v ČR. Základním nástrojem monitorování integrovaných územních strategií (jako součást monitorování EU fondů) je monitorovací systém pro programové období 2021-2027 (MS2021+).

V MS2021+ monitoruje nositel ISg prostřednictvím realizace jednotlivých integrovaných projektů naplňujících dotčenou strategii, ŘO monitoruje plnění programových rámců a MMR-OSA sleduje a vyhodnocuje pokrok v implementaci IN. Všechny zúčastněné subjekty využívají MS2021+ s ohledem na svou roli v implementační struktuře.

V MS2021+ se zobrazují plány indikátorů ve struktuře dle strategického rámce integrované územní strategie MO/A a dle opatření programových rámců, rovněž finanční plány ve struktuře dle strategického rámce ISg, dle opatření programových rámců a dle specifických cílů operačních programů. Do příslušných přehledových obrazovek k financování a indikátorům jsou pravidelně agregována a načítána data dle skutečné realizace integrovaných projektů. Jsou přístupná nositeli, ŘO i MMR-OSA.

Nositel spolupracuje s ŘO a MMR-OSA při průběžném vyhodnocování naplňování finančního plánu a dosahování cílových hodnot indikátorů ISg.

Indikátory pro monitorování ISg (koncepční část)

Pro sledování a vyhodnocování realizace ISg stanovuje MMR-OSA sadu 6 povinných indikátorů, které jsou součástí NČI2021+. Tyto indikátory monitorují realizaci integrované územní strategie a aktivitu nositele a nejsou navázány na operační programy. U těchto povinných indikátorů nebude sledována plánovaná hodnota, pouze dosažený pokrok. Jedná se o automaticky plněné indikátory i indikátory plněné ručně. V případě indikátorů ručně zadávaných nositeli jsou nositelé plně zodpovědní za validitu a aktuálnost obsažených dat. Ručně plněné indikátory nositel aktualizuje k 30. 6. a 31. 12. daného roku.

Tabulka 9 Povinné indikátory

Kód NČI 2021+	Název indikátoru CZ	Měrná jednotka	Odkaz na zdroje dat
010011	Podané žádosti o podporu na integrované projekty	počet projektů	MS2021+
010021	Integrované projekty s vydaným právním aktem	počet projektů	MS2021+
010031	Integrované projekty v realizaci	počet projektů	MS2021+
010041	Ukončené integrované projekty	počet projektů	MS2021+
010061	Vyhlášené výzvy nositele	výzvy	Ž/P
010071	Ukončené výzvy nositele	výzvy	Ž/P

Nositel může rovněž definovat indikátory na úrovni strategických cílů Strategického rámce ISg, které mohou buď vycházet z NČI2021+, anebo mohou být vlastní. Indikátory na úrovni strategických cílů Strategického rámce ISg musí mít stanovenou výchozí hodnotu, cílovou hodnotu a měrnou jednotku. Sledování indikátorů na úrovni strategických cílů Strategického rámce ISg, stanovené nositelem, provádí nositel mimo MS2021+. Za sledování hodnot těchto indikátorů je plně odpovědný nositel. Je vhodné, aby nositel definoval takové indikátory, u kterých nebude pro nositele obtížné dostat se

k aktuálním hodnotám. Indikátory na úrovni strategických cílů Strategického rámce ISg nejsou předmětem hodnocení koncepční části ISg, ani jednotlivých programových rámců.

Indikátory pro monitorování programových rámců (akčního plánu ISg)

Pro sledování a vyhodnocování plnění jednotlivých opatření programových rámců stanovuje ŘO povinné/povinně volitelné indikátory z NČI2021+. Indikátory monitorují realizaci programového rámce, potažmo integrované územní strategie MO/A a jsou navázány na operační programy. U těchto indikátorů se zadává cílová hodnota a milník, je-li ŘO vyžadován.

Zpráva o plnění integrované územní strategie

Na základě průběžného sledování a vyhodnocování realizace jednotlivých integrovaných projektů a rovněž naplňování ISg jako celku zpracovává nositel Zprávu o plnění integrované územní strategie (dále též Zpráva). Ve Zprávě popisuje nositel, k jakému vývoji v realizaci schválené ISg došlo za sledované období. Nositel předkládá Zprávu 2x ročně, a to do 31. 1. roku n+1 vždy s použitím údajů k 31. 12. roku n, a do 31. 7. roku n+1 s použitím údajů k 30. 6. roku n+1.

Zpráva, kterou nositel předkládá do 31. 1., povinně obsahuje vyplněná všechna textová pole a aktualizaci ručně plněných indikátorů nositelem. Zpráva, nositelem předkládána do 31. 7., povinně obsahuje aktualizaci ručně plněných indikátorů nositelem, není povinné vyplnění textových polí. Konkrétní postupy jsou součástí příručky k předkládání Zpráv o plnění integrované územní strategie. Zprávu zpracovává nositel výhradně v MS2021+ a následně ji projednává a schvaluje ŘV. Po schválení nositel předkládá Zprávu prostřednictvím MS2021+ ke kontrole na MMR-OSA. Zpráva je v MS2021+ přístupná ŘO.

Zpráva o plnění integrované územní strategie slouží jako podklad pro Zprávu o pokroku integrovaných nástrojů, kterou zpracovává MMR-OSA.

Zpracování ad-hoc zprávy o plnění integrované územní strategie

MMR-OSA si může vyžádat zpracování ad-hoc zprávy o plnění ISg z důvodu neuspokojivého postupu realizace strategie (např. neplnění finančního plánu, neplnění plánovaných indikátorů). Struktura a proces administrace jsou stejné jako v případě řádné roční Zprávy o plnění integrované strategie.

Závěrečná zpráva o plnění integrované územní strategie

Do 30 pracovních dnů od dne následujícího po ukončení realizace integrované strategie (tj. po fyzickém ukončení všech integrovaných projektů naplňujících příslušnou integrovanou strategii) předkládá nositel Závěrečnou zprávu o plnění integrované územní strategie. Struktura a proces administrace jsou stejné jako v případě řádné roční Zprávy o plnění integrované územní strategie.

Níže uvedená tabulka zaznamenává proces zajištění monitoringu ITI.

Tabulka 10 Proces zajištění monitoringu

Název činnosti	Průběžné sledování finančního plánu	Průběžné sledování plnění monitorovacích indikátorů	Zpracování Zprávy o plnění integrované strategie	Zpracování ad-hoc zpráv o postupu realizace ITI	Zpracování Závěrečné zprávy o plnění integrované strategie
Garant	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Manažer ITI /Finanční manažer	Manažer ITI/Koordinátoři projektů ITI	Manažer ITI/Specialista strategického plánování a analýz ITI	Manažer ITI/Specialista strategického plánování a analýz ITI	Manažer ITI/Specialista strategického plánování a analýz ITI
Spolupracující subjekt	Koordinátoři projektů ITI, Příjemci	Příjemci	Koordinátoři projektů ITI/Finanční manažer	Koordinátoři projektů ITI/Finanční manažer	Koordinátoři projektů ITI/Finanční manažer
Projednává, Schvalující subjekt	ŘV	ŘV	ŘV	ŘV	ŘV, RMZ+ZMZ
Vstupy	Data MS2021+	Data MS2021+	Data MS2021+ Jednotné reporty z průběžného sledování	Data MS2021+ Jednotné reporty z průběžného sledování	Data MS2021+ Jednotné reporty z průběžného sledování
Výstupy	Jednotný report	Jednotný report	Zpráva o plnění integrované strategie	Ad-hoc Zpráva o postupu realizace ITI	Závěrečná zpráva o plnění integrované strategie
Distribuce / uložení výstupů	Sdílený disk	Sdílený disk	MMR-OSA MS2021+ Sdílený disk	MMR-OSA MS2021+ Sdílený disk	MMR-ORA MS2021+ Sdílený disk
Frekvence činnosti	Dle potřeby	Dle potřeby	2x ročně	Dle potřeby	Po ukončení ITI
Lhůta realizace	Dle potřeby	Dle potřeby	Nejpozději do 20.1. roku n+1 z dat k 31.12. roku n, Nejpozději do 20.7. roku n z dat k 30.6. roku n	Dle potřeby	Do 30-ti dní ode dne následujícího po ukončení realizace integrované strategie dle schváleného harmonogramu

11 Evaluace ISg

Nositel provádí povinnou mid-term procesní a výsledkovou evaluaci realizace a plnění ISg s údaji platnými k 31. 12. 2025. Při této evaluaci se nositel řídí zadáním MMR-OSA. Evaluační zprávu z mid-term evaluace ve formě požadované MMR-OSA nositel předkládá MMR-OSA ke kontrole do 30. 6. 2026. Nositel rovněž spolupracuje (je povinen poskytnout požadovanou součinnost) při evaluacích nástroje ITI, prováděných MMR-OSA a ŘO. Nositel je v rámci svých evaluačních aktivit povinen zohlednit požadavky MMR-OSA ohledně kvality evaluačních výstupů, používaných evaluačních metod a technik sběru údajů.

Provádění všech evaluací implementace ISg nebo nástroje ITI jako celku musí respektovat principy a standardy evaluací, které jsou uvedené v Metodickém pokynu pro indikátory, evaluace a publicitu v programovém období 2021–2027.

Tabulka 11 Proces provádění evaluace ISg

Název činnosti	Zpracování zadání evaluace	Zpracování Mid-term evaluace ISg
Garant	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Manažer ITI/Specialista strategického plánování a analýz ITI	Externí zpracovatel
Spolupracující subjekt	Koordinátoři projektů ITI	Koordinátoři projektů ITI
Projednává, Schvalující subjekt	ŘV	ŘV, RMZ/ZMZ
Vstupy	Metodický pokyn	Data MS2021+ Jednotné reporty z průběžného sledování Zpráva o plnění integrované strategie Další zdroje dat určené evaluátorem
Výstupy	Zadání mid-term evaluace	Mid-term evaluace
Distribuce / uložení výstupů	Sdílený disk	MS2021+
Frekvence činnosti	1 x za období	1 x za období
Lhůta realizace	Do 31. 12. 2025	V průběhu roku 2026 s údaji platnými k 31. 12. 2025 Odevzdání do 30. 6. 2026

12 Řízení změn ISg

12.1 Změny ISg

Operativní změny v koncepční části strategie a jejím akčním plánu je umožněno provádět, a to po vzájemné dohodě zástupců nositele a dotčeného ŘO v koordinaci s MMR-OSA.

ŘO (popř. MMR–OSA) může také iniciovat jednání s nositelem o potřebě provedení změn ve strategii, a to v případě, že bude zjištěno, že není dodržován schválený finanční plán realizace nebo nedochází k naplnění stanovených hodnot indikátorů a to např. na základě informací ze Zprávy o plnění ISg vypracované nositelem, případně na základě informací zjištěných z MS2021+.

V rámci žádosti o změnu (ŽoZ ISg) se provádí následující úpravy:

- změna kontaktních osob či statutárních zástupců nositele,
- změna názvu, sídla a dalších obecných informací o nositeli,
- změna právní formy nositele,
- změna koncepční části integrované strategie, spočívající ve změně struktury strategie (strategických, specifických cílů a opatření strategického rámce),
- přidání strategického cíle, specifického cíle nebo opatření strategického rámce, opatření programového rámce integrované strategie,
- změna seznamu strategických projektů,
- změna finančního plánu programového rámce,
- změna plánu indikátorů programového rámce,
- změna dokumentů integrované strategie.

Změna seznamu strategických projektů

V průběhu realizace ISg může nositel aktualizovat seznam strategických projektů. Za tímto účelem nositel vyzývá potenciální žadatele k předkládání projektových záměrů a následně postupuje obdobným způsobem, jako při tvorbě a schvalování programového rámce (tj. svolání pracovních skupin, posouzení projektů na základě kritérií ŘV, schválení v zastupitelstvu města a následné předložení změny programového rámce ke schválení příslušnému ŘO).

V případě, že nositel pouze aktualizuje informace o strategických projektech již dříve uvedených na seznamu, předkládá ŽoZ ISg pouze v případě, že má předmětná aktualizace dopad na finanční plán nebo plán indikátorů.

Změna finančního plánu, plánu indikátorů

Podmínky pro podání změny finančního plánu a plánu indikátorů programového rámce stanoví příslušný řídicí orgán ve své interní dokumentaci a příslušném akceptačním dopisu.

ŽoZ ISg je možné podat až po vydání prvního akceptačního dopisu u programového rámce. Do té doby je možné provést pouze změnu údajů nositele (subjektu) mimo proces podání žádosti o změnu ISg. Nositel v takovém případě požádá o změnu údajů prostřednictvím interní depeše navázané na ISg adresované na MMR-OSA.

Řízení o změně integrované strategie je zahájeno podáním žádosti o změnu ISg prostřednictvím ISKP21+. Při změně koncepční části a jednotlivých programových rámců se podávají žádosti o změnu jednotlivých částí strategie zvlášť.

Je možné vytvořit následující typy ŽoZ ISg:

- **Změna koncepční části ISg** - V rámci této změny lze provádět úpravy veškerého obsahu koncepční části ISg. Jedná se o úpravy obecných údajů nositele (subjekt), analytické a implementační části ISg, strategického rámce ISg (údaje ve strukturovaných datech i dokumenty) nebo struktury strategie a příloh. Iniciátorem žádosti o změnu u koncepční části může být pouze nositel. Žádost o změnu koncepční části posuzuje a schvaluje MMR-OSA.
- **Změna programového rámce** - V rámci této změny lze provádět úpravy veškerého obsahu příslušného programového rámce, kromě vazby na specifický cíl operačního programu. Jedná se o úpravy struktury programového rámce (přidání záznamů), finančního plánu, plánu indikátorů a příloh. Iniciátorem žádosti o změnu programového rámce může být nositel nebo ŘO. Žádost o změnu programového rámce posuzuje a schvaluje příslušný ŘO (v případě žádosti o změnu iniciované ze strany ŘO tuto žádost schvaluje MMR-OSA).

Postup změny integrované strategie ze strany nositele ITI – změnové řízení je popsáno v MP INRAP.

Konkrétní postupy a odpovědnost za řízení změn ISg jsou stanoveny v následující tabulce.

Tabulka 12 Proces řízení změn ISg

Název činnosti	Iniciace a projednání změn ISg	Zpracování a předložení žádosti o změnu ISg	Zveřejnění změněné ISg
Garant	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Manažer ITI/Specialista strategického plánování a analýz ITI	Manažer ITI/Specialista strategického plánování a analýz ITI	Manažer ITI
Spolupracující subjekt	Koordinátoři projektů ITI/Finanční manažer	Koordinátoři projektů ITI/Finanční manažer	-
Projednává, Schvalující subjekt	ŘV, RMZ+ZMZ	ŘV, RMZ+ZMZ, MMR-OSA, ŘO OP. Změna může vyvolat nové posouzení strategie ITI.	-
Vstupy	Jednotné reporty Zprávy o plnění integrované strategie	Podklady pro žádost o změnu	Akceptace změny ISg
Výstupy	Podklady pro žádost o změnu	Akceptace ŘO OP, akceptace MMR-OSA	Zveřejněná ISg

Název činnosti	Iniciace a projednání změn ISg	Zpracování a předložení žádosti o změnu ISg	Zveřejnění změněné ISg
Distribuce / uložení výstupů	Sdílený disk	MS2021+ Sdílený disk	Webové stránky Sdílený disk
Frekvence činnosti	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby
Lhůta realizace	Dle potřeby	Dle potřeby	Do 30-ti kalendářních dnů od akceptace změny

13 Řízení rizik

Vnitřní řídicí a kontrolní systém programu musí být nastaven tak, aby umožňoval soustavné řízení rizik v rámci procesu administrace a realizace ISg. Cílem je zavedení systematického přístupu k identifikaci, měření, vykazování, monitorování, vyhodnocování a zvládání všech významných rizik při administraci a realizaci ISg systémovým, jednotným a integrovaným způsobem.

Řízení rizik je soustavná systematická a metodická činnost, která je organizovaná manažerem ITI, případně ostatními kompetentními zaměstnanci Magistrátu města Zlína v rámci vnitřního kontrolního systému tak, aby tento systém byl způsobilý včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat všechna známá i potenciální rizika vznikající v souvislosti s realizací projektových záměrů a cílů ISg.

13.1 Fáze řízení rizik

- **Identifikace rizik** – zjištění a strukturovaná evidence významných potenciálních rizik
- **Hodnocení významnosti rizik** – určení dopadu a výskytu pravděpodobnosti rizika, na jejich základě je určen stupeň významnosti rizika. Rizika, která byla identifikována a hodnocena se středním dopadem mohou být podrobena provedením dílčí analýzy rizika.
- **Zvolení postupu zvládání příslušného rizika** – dojde ke zvolení taktiky: taktika vyvarování se riziku, taktika udržení stávající míry rizika, taktika redukce rizika, taktika přenosu resp. sdílení rizika, taktika využití rizika (příležitosti) apod.
- **Řízení identifikovaných rizik** – konkretizace přijaté taktiky; zahrnuje nástroje, které napomáhají k odstranění, zmírnění nebo předcházení rizik respektive pomáhají řídit činnost nositele ISg v rizikovém prostředí.
- **Monitorování a reportování rizik** – pravidelné sledování daného rizika, vyhodnocování účinnosti opatření na jeho zvládnutí, zpracování reportu o průběhu a řízení rizik.

13.2 Organizace řízení rizik

Tato část je zaměřena na personální zajištění řízení rizik. Agendu řízení rizik bude mít ve správě manažer ITI, který bude při identifikaci, hodnocení a řízení rizik spolupracovat s finančním manažerem, specialistou strategického plánování a analýz ITI a koordinátory projektů ITI. Níže je definována náplň činností jednotlivých osob ve vztahu k řízení rizik.

Tabulka 13 Proces řízení rizik

Název činnosti	Identifikace rizik	Vyhodnocení významnosti rizik a zpracování dílčí analýzy rizik	Zvolení postupu zvládání příslušného rizika	Řízení identifikovaných rizik	Monitorování a reportování rizik
Garant činnosti	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Manažer ITI/specialista strategického plánování a analýz ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI

Název činnosti	Identifikace rizik	Vyhodnocení významnosti rizik a zpracování dílčí analýzy rizik	Zvolení postupu zvládnutí příslušného rizika	Řízení identifikovaných rizik	Monitorování a reportování rizik
Spolupracující subjekt	Finanční manažer/Koordinátor projektů ITI	-	-	Finanční manažer/Koordinátor projektů ITI	-
Schvalující subjekt	-	ŘV	ŘV	ŘV	ŘV
Vstupy	Systém řízení rizik	Identifikovaná rizika	Dílčí analýza rizik	Taktika řízení rizik	-
Výstupy	Identifikovaná rizika	Dílčí analýza rizik	Taktika řízení rizik	Realizace opatření na zvládnutí rizika	Informace o řízení rizik vč. plánu opatření rizik
Distribuce / uložení výstupů	Sdílený disk	Sdílený disk	Sdílený disk	Sdílený disk	Sdílený disk
Frekvence činnosti	1x ročně	1x ročně	1x ročně	Dle charakteru rizika	1x ročně
Lhůta realizace	1x ročně	1x ročně	1x ročně	Dle charakteru rizika	1x ročně

Součástí systému řízení rizik je analýza rizik, stanovení priorit rizik podle stupně jejich významnosti, přijetí souboru konkrétních opatření k vyloučení nebo minimalizaci rizik, anebo snížení jejich nežádoucího dopadu a kontrola realizace a účinnosti těchto opatření.

13.3 Prevence rizik

Předcházení rizikům je založeno na implementaci následujících mechanismů:

- Veškeré rozhodovací procesy a kontrolní činnosti musí být zpětně rekonstruovatelné, tzn., po těchto procesech musí existovat tzv. auditní stopa (audit trail). Je zajištěn systém dokumentů a evidence dat.
- Oddělení neslučitelných funkcí - útvarům, pracovníkům a jednotlivým subjektům musí být přidělovány odpovědnosti a pravomoci tak, aby bylo v nejvyšší možné míře zamezeno vzniku možného konfliktu zájmů.
- Oblasti, kde existuje možnost vzniku konfliktu zájmů, musí být včas identifikovány. Postupy jsou stanoveny tak, aby omezily možnosti konfliktu zájmů. Oblasti konfliktu zájmů jsou předmětem průběžného nezávislého sledování.
- Pracovníci, kteří se účastní rozhodovacích a kontrolních procesů nesmí být k žadatelům a příjemcům ve vztahu zakládajícím podjatost. Vznikne-li důvod k pochybám o nepodjatosti některého z kompetentních pracovníků, je tento pracovník povinen to bezodkladně oznámit svému nejbližšímu nadřízenému. Ten v takovém případě postupuje v souladu s § 12 zákona o finanční kontrole tak, aby zabezpečil objektivní a nestranný výkon kontrolních činností.

- Finanční kontrolu vykonávají zaměstnanci s kvalifikačními předpoklady, kteří jsou zároveň bezúhonní a u nichž nehrozí střet zájmů podle zvláštních právních předpisů.

14 Komunikační plán

V průběhu realizace ISg a všech souvisejících aktivit bude probíhat komunikace uvnitř organizační struktury ITI (tj. mezi jednotlivými řídicími a koordinujícími subjekty nositele ITI), komunikace nositele ITI s nadřazenými orgány a komunikace nositele ITI s předkladateli integrovaných projektů.

Nositel ISg zajistí, aby se informace o ISg dostaly k potenciálním příjemcům i širší veřejnosti a to prostřednictvím webové stránky. Webová stránka bude poskytovat aktualizované a podrobné informace o možnostech pro potenciální žadatele a detailní informace o schválených a realizovaných projektech, stejně jako o naplňování ISg.

Za realizaci informovanosti je odpovědný manažer ITI a koordinátoři projektů ITI. Komunikace bude probíhat podle Komunikačního plánu, který obsahuje:

- definici cílových skupin (příjemci informace),
- předmět/obsah komunikace,
- identifikaci komunikačních nástrojů a kanálů,
- stanovení subjektů odpovědných za realizaci komunikace a přenos informace směrem k cílové skupině.

Komunikační plán je popsán prostřednictvím níže uvedených tabulek, ze kterých je patrné nastavení systému a způsobu komunikace směrem ke konkrétním cílovým skupinám.

Tabulka 14 Komunikační plán pro účely vnitřní komunikace uvnitř organizační struktury nositele ISg

Příjemce informace	Obsah komunikace	Komunikační kanál	Odpovědnost za přenos informace
Koordinátoři projektů ITI	informace o rozhodnutích ŘV	osobní / e-mailová komunikace	Manažer ITI
Manažer ITI	informace o plnění indikátorů, harmonogramu, případných změnách a problémech v projektových záměrech apod.	osobní / e-mailová komunikace	Realizátor integrovaného projektu
	informace o ŘV	jednání ŘV	ŘV
ŘV ITI	návrh integrované strategie ke schválení	jednání ŘV	Manažer ITI
	informace o plnění indikátorů, harmonogramu, případných změnách a problémech v projektových záměrech apod.	jednání Řídicího výboru	Manažer ITI
Nositel ITI	návrh ISg ke schválení	zasedání statutárního orgánu nositele ITI	ŘV
	informace o plnění indikátorů, harmonogramu, případných změnách a problémech v projektových záměrech apod.	jednání ŘV	ŘV

Tabulka 15 Komunikační plán pro účely vnější komunikace nositele ISg s jednotlivými zapojenými subjekty

Příjemce informace	Obsah komunikace	Prostředek komunikace	Odpovědnost za přenos informace
Řídící orgány OP (ŘO OP)	představení konceptu ISg	jednání RSK a NSK	zástupce nositele ISg, který je členem NSK (zároveň výstupy od RSK)
	časový harmonogram výzev ŘO OP pro ITI apod.	jednání RSK a NSK	zástupce nositele ITI, který je členem NSK (zároveň výstupy od RSK)
	oznámení / zdůvodnění změn v průběhu realizace ISg (vliv na harmonogram, finanční plán apod.)	Žádost o změnu integrované strategie (ISKP21+; do 10-ti pracovních dnů)	Manažer ITI
MMR ČR – Odbor strategií a analýz regionální politiky a politiky bydlení (MMR-OSA)	představení konceptu integrované strategie	jednání NSK	zástupce nositele ISg, který je členem NSK
	oznámení / zdůvodnění změn v průběhu realizace ISg (vliv na harmonogram, finanční plán apod.)	Žádost o změnu integrované strategie (ISKP21+; do 10-ti pracovních dnů)	Manažer ITI
	přehled vývoje realizace ISg, informace o schválených a realizovaných projektech, přehled plnění indikátorů, harmonogramu, finančního plánu	Zpráva o plnění integrované strategie (ISKP21+; 2x ročně); Závěrečná zpráva o plnění integrované strategie (ISKP21+)	Manažer ITI
Národní stálá konference (NSK)	představení konceptu integrované strategie	jednání NSK	zástupce nositele ISg, který je členem NSK (zároveň výstupy od RSK)
	časový harmonogram výzev ŘO OP pro ITI apod.	jednání NSK	zástupce nositele ISg, který je členem NSK (zároveň výstupy od RSK)
Regionální stálá konference (RSK)	představení konceptu integrované strategie	jednání RSK	zástupce nositele ISg, který je členem NSK (zároveň výstupy od RSK)
	časový harmonogram výzev ŘO OP pro ITI apod.	jednání RSK	zástupce nositele ISg, který je členem NSK (zároveň výstupy od RSK)

Tabulka 16 Komunikační plán pro účely vnější komunikace nositele ISg s předkladateli a realizátory integrovaných projektů

Příjemce informace	Obsah komunikace	Prostředek komunikace	Odpovědnost za přenos informace
Partneři ve fázi přípravy projektových záměrů	konzultace tematického a strategického zaměření ISg	Jednání PS, Manažer ITI, Koordinátoři projektů ITI	Manažer ITI
Partneři ve fázi realizace integrované strategie (realizátoři projektů)	Základní podklady k přípravě projektu do ISg, výzvy nositele, konzultace rozsahu, obsahového zaměření, harmonogramu, cílů projektových záměrů	webové stránky města	Manažer ITI
		jednání PS	Manažer ITI
Veřejnost	průběžné informace o přípravě a realizaci ISg (především v důležité milníky, změny)	veřejná projednání	Manažer ITI
		webové stránky města (příp. na úředních deskách)	Manažer ITI
		adresné elektronické zasílání informací	Manažer ITI

15 Zajištění publicity ISg

Společným cílem všech aktivit v oblasti publicity je poskytování včasných a transparentních údajů veřejnosti a participujícím subjektům, aby došlo k rozšíření informací o možnostech čerpání. Základní cíle v oblasti propagační a informační podpory realizace ISg jsou:

- Informovat veřejnost o existenci a průběhu realizace ISg,
- Informovat o výsledcích a úspěšnosti realizace ISg,
- Informovat potenciální žadatele o obsahovém zaměření a možnostech čerpání financí v rámci ITI, o podmínkách výzev nositele, o hodnocení a výběru projektů včetně časového harmonogramu jednotlivých fází procesu, o výsledcích jednotlivých kol příjmu žádostí a o kontaktech na pracovníky, kteří jsou schopni poskytnout informace.

K zajištění propagace a publicity ISg jsou doporučovány následující nástroje a prostředky:

- Tiskové a mediální zprávy,
- Tiskové konference při zahájení realizace ISg, v jeho průběhu, popřípadě při jeho ukončení,
- Publikace, školící a informační materiály - vydávané za účelem informování o ISg,
- Články a tematické přílohy v tisku, inzerce v tisku,
- Internet - umístění odkazu či informace o projektu a zejména o jeho výstupu na webových stránkách.

Dle potřeby (nejméně však jednou ročně) bude manažer ISg informovat ŘV o způsobu zajišťování publicity ISg, a to formou Zprávy o realizaci publicity a informovanosti. V této zprávě popíše způsoby zajištění publicity za předešlé období, termíny kdy k těmto docházelo a vynaložené prostředky.

Tabulka 17 Proces zajištění publicity ISg

Název činnosti	Zajištění publicity ISg	Zajištění publicity v rámci integrovaných projektů
Garant	Manažer ITI	Realizátor integrovaného projektu
Realizátor	Manažer ITI/Koordinátoři projektů ITI	Realizátor integrovaného projektu
Spolupracující subjekt	Finanční manažer/ Oddělení koordinace projektů MMZ	Manažer ITI/Koordinátoři projektů ITI
Schvalující subjekt	ŘV	Manažer ITI
Vstupy	Povinnost publicity	Povinnost publicity
Výstupy	Zpráva o realizaci publicity a informovanosti	Publicita integrovaného projektu
Distribuce / uložení výstupů	Jednání ŘV ITI Sdílený disk	Nestanoveno
Frekvence činnosti	Průběžně	Průběžně
Lhůta realizace	Dle potřeby	Dle potřeby

Povinnost zajišťovat publicitu mají také příjemci dotace (realizátoři integrovaných projektů), přičemž musí dodržovat pravidla a povinnosti stanovené konkrétním operačním programem, v rámci něhož získali dotační podporu.

Veškerá informační a propagační opatření musí obsahovat:

- symbol ITI dle základního manuálu – logotyp, symbol musí být jasně zřetelný v kontextu celého komunikačního sdělení a texty čitelné pro zdravé lidské oko;
- symbol EU/Operačního programu/evropského fondu (v souladu s Pravidly pro publicitu příslušného operačního programu).

Příjemce dotace má povinnost pro účel kontroly archivovat dokumentaci týkající se zajištění publicity. Tato dokumentace bude doložena při vyúčtování dotace.

Nositel je oprávněn provádět kontrolu plnění povinností při zajištění publicity ze strany příjemce dotace kdykoliv během realizace projektu/činnosti.

16 Evidence a archivace

Za zajištění systému uchovávání účetních podkladů každé jednotlivé operace ISg v elektronické podobě a zajištění archivace dat vztahujících se k finančnímu řízení, monitoringu, evaluaci, kontrolám a auditům je zodpovědný manažer ITI. Podrobný postup pro uchovávání dokladů a dokumentů vznikajících při realizaci/implementaci ISg je znázorněn v tabulce níže.

Tabulka 18 Proces evidence a archivace dokumentace ISg

Název činnosti	Vytvoření archivu písemností a dokumentů k ISg	Vytvoření sdíleného disku pro archivaci	Zajištění sběru písemností a dokumentů	Třídění a zakládání písemností a dokumentů do archivu	Třídění a zakládání (elektronických) písemností a dokumentů na sdílený disk
Garant činnosti	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI/Finanční manažer/Specialista strategického plánování a analýz ITI	Manažer ITI/Finanční manažer/Specialista strategického plánování a analýz ITI	Manažer ITI/Finanční manažer/Specialista strategického plánování a analýz ITI
Spolupracující subjekt	-	-	Příjemci, Koordinátoři projektů ITI, PS, p ŘV	-	-
Schvalující subjekt	-	-	-	-	-
Vstupy	-	-	Vytvořené a existující písemnosti/dokumenty	Shromážděné písemnosti/dokumenty	Shromážděné písemnosti/dokumenty
Výstupy	Archiv písemností a dokumentů k ITI	Sdílený disk	Shromážděné dokumenty/písemnosti	Archivované dokumenty/písemnosti	Archivované dokumenty/písemnosti
Distribuce / uložení výstupů	Oddělení koordinace projektů MMZ/Středisk o řízení ITI	Oddělení koordinace projektů MMZ/Středisk o řízení ITI	Oddělení koordinace projektů MMZ/Středisk o řízení ITI	Oddělení koordinace projektů MMZ/Středisk o řízení ITI	Oddělení koordinace projektů MMZ/Středisk o řízení ITI, sdílený disk
Frekvence činnosti	1x	1x	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby

Název činnosti	Vytvoření archivu písemností a dokumentů k ISg	Vytvoření sdíleného disku pro archivaci	Zajištění sběru písemností a dokumentů	Třídění a zakládání písemností a dokumentů do archivu	Třídění a zakládání (elektronických) písemností a dokumentů na sdílený disk
Lhůta realizace	Před zahájením realizace ISg	Před zahájením realizace ISg	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby

Při zajišťování auditní stopy všech procesů souvisejících s realizací ISg budou dodržovány následující zásady:

- Ze všech jednání bude pořizován písemný záznam. Jedná-li se o zápisy z jednání PS a ŘV, je zápis ověřen (dle Statutu a jednacího řádu PS a ŘV ITI).
- Archivují se veškerá usnesení z jednání PS a ŘV.
- Eviduje se veškerá agenda související s vyhlášováním výzev nositele (vč. termínů zveřejnění), evidují se všechny přijaté projektové záměry.
- Evidují se jakékoli námitky a stížnosti vč. informace o způsobu jejich vypořádání.

17 Administrace stížností

Stížnost může být podána ze strany zapojených subjektů (MMR-OSA, řídicích orgánů aj.), členů vnitřní organizační struktury ISg (členů ŘV a PS, koordinátorů projektů ITI, manažera ITI aj.), předkladatelů projektových záměrů, ze strany příjemců dotace, případně dalších subjektů či osob na:

- postupy a činnost Řídicího výboru, předsedu Řídicího výboru,
- postupy a činnost pracovních skupin,
- postupy a činnost koordinátorů projektů ITI,
- postupy a činnost specialisty strategického plánování a analýz ITI,
- postupy a činnost finančního manažera,
- postupy a činnost manažera ITI.

Způsob podávání stížností

Stížnost lze podat písemně, ústně nebo elektronicky (e-mailem, datovou schránkou). U ústních stížností se sepíše písemný záznam.

Z obsahu stížnosti musí být patrné:

- kdo ji učinil,
- kdo a co je předmětem stížnosti,
- případně návrhy na nápravu.

Jestliže stížnost postrádá některé informace, vyzve manažer ITI stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížností se dále nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do spisu archivovaného na sdíleném disku.

Anonymní stížnosti nebudou prošetřovány. Stížnosti se doručují/předávají manažerovi ITI, případně kompetentní osobě na Oddělení koordinace projektů MMZ.

Způsob vyřizování stížností

Stížnosti se řeší individuálně, dle jejich charakteru na základě níže uvedených zásad:

1. Stížnost podaná na postupy a činnost ŘV, předsedu ŘV:

- Stížnost posuzuje manažer ITI, případně specialista strategického plánování a analýz.
- Podaná stížnost se vyřídí v co nejkratší době bez zbytečných odkladů.
- Ve vyrozumění/stanovisku je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Manažer ITI se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, informuje manažer ITI o výsledku stížnosti Zastupitelstvo města Zlína, které rozhodne o opatřeních k nápravě. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovateli.
- Odpověď schvaluje a podepisuje statutární zástupce nositele ISg (Pověřený člen RMZ, který není členem ŘV). O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu. Každá stížnost i její vyřízení je archivována na sdíleném disku.

2. Stížnost podaná na postupy a činnost pracovních skupin:

- Stížnost posuzuje manažer ITI, případně specialista strategického plánování a analýz ve spolupráci s ŘV.
- Podaná stížnost se vyřídí v co nejkratší době bez zbytečných odkladů.

- Ve vyrozumění/stanovisku je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Manažer ITI se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, informuje manažer ITI o výsledku stížnosti Zastupitelstvo města Zlína, které rozhodne o opatřeních k nápravě. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovateli.
- Odpověď schvaluje a podepisuje v případě nedůvodné stížnosti předseda ŘV, v případě důvodné či částečně důvodné stížnosti statutární zástupce nositele ISg.
- O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu. Každá stížnost i její vyřízení je archivována na sdíleném disku.

3. Stížnost podaná na postupy a činnost koordinátorů projektů ITI:

- Stížnost posuzuje Vedoucí oddělení koordinace projektů MMZ ve spolupráci s ŘV.
- Podaná stížnost se vyřídí v co nejkratší době.
- Ve vyrozumění/stanovisku je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Vedoucí oddělení se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, informuje Vedoucí oddělení koordinace projektů MMZ o výsledku stížnosti Zastupitelstvo města Zlína, které rozhodne o opatřeních k nápravě. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovateli.
- Odpověď schvaluje a podepisuje v případě nedůvodné stížnosti předseda ŘV, v případě důvodné či částečně důvodné stížnosti statutární zástupce nositele ISg.
- O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu. Každá stížnost i její vyřízení je archivována na sdíleném disku.

4. Stížnost podaná na postupy a činnost specialisty strategického plánování ITI:

- Stížnost posuzuje Vedoucí oddělení koordinace projektů MMZ ve spolupráci s ŘV.
- Podaná stížnost se vyřídí v co nejkratší době.
- Ve vyrozumění/stanovisku je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Vedoucí oddělení se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, informuje Vedoucí oddělení koordinace projektů MMZ o výsledku stížnosti Zastupitelstvo města Zlína, které rozhodne o opatřeních k nápravě. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovateli.
- Odpověď schvaluje a podepisuje v případě nedůvodné stížnosti předseda ŘV, v případě důvodné či částečně důvodné stížnosti statutární zástupce nositele ISg.
- O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu. Každá stížnost i její vyřízení je archivována na sdíleném disku.

5. Stížnost podaná na postupy a činnost finančního manažera ITI:

- Stížnost posuzuje Vedoucí oddělení koordinace projektů MMZ ve spolupráci s ŘV.
- Podaná stížnost se vyřídí v co nejkratší době.
- Ve vyrozumění/stanovisku je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Vedoucí oddělení se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, informuje Vedoucí oddělení koordinace projektů MMZ o výsledku stížnosti Zastupitelstvo města Zlína, které rozhodne o opatřeních k nápravě. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovateli.
- Odpověď schvaluje a podepisuje v případě nedůvodné stížnosti předseda ŘV, v případě důvodné či částečně důvodné stížnosti statutární zástupce nositele ITI.
- O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu. Každá stížnost i její vyřízení je archivována na sdíleném disku.

6. Stížnost podaná na postupy a činnost manažera ITI:

- Stížnost posuzuje Vedoucí oddělení koordinace projektů MMZ ve spolupráci s ŘV.
- Podaná stížnost se vyřídí v co nejkratší době.
- Ve vyrozumění/stanovisku je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Vedoucí oddělení se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, informuje Vedoucí oddělení koordinace projektů MMZ o výsledku stížnosti Zastupitelstvo města Zlína, které rozhodne o opatřeních k nápravě. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovateli.
- Odpověď schvaluje a podepisuje v případě nedůvodné stížnosti předseda ŘV, v případě důvodné či částečně důvodné stížnosti statutární zástupce nositele ISg.
- O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu. Každá stížnost i její vyřízení je archivována na sdíleném disku.

Tabulka 19 Proces vyřizování stížností

Název činnosti	Vyřizování stížností na ŘV, p ŘV	Vyřizování stížností na PS	Vyřizování stížností na Specialistu strategického plánování a analýz ITI	Vyřizování stížností na Finančního manažera ITI	Vyřizování stížností na Koordinátory projektů ITI	Vyřizování stížností na Manažera ITI
Garant činnosti	Manažer ITI	Manažer ITI	Vedoucí oddělení	Vedoucí oddělení	Vedoucí oddělení	Vedoucí oddělení
Realizátor	Manažer ITI/Finanční manažer	Manažer ITI/Finanční manažer	Vedoucí oddělení	Vedoucí oddělení	Vedoucí oddělení	Vedoucí oddělení
Spolupracující subjekt	-	ŘV	ŘV	ŘV	ŘV	ŘV
Schvalující subjekt	Nedůvodná - Pověřený člen RMZ, který není členem ŘV, důvodná či částečně důvodná - ZMZ	Nedůvodná - p ŘV, důvodná či částečně důvodná - ZMZ	Nedůvodná - p ŘV, důvodná či částečně důvodná - ZMZ	Nedůvodná - p ŘV, důvodná či částečně důvodná - ZMZ	Nedůvodná - p ŘV, důvodná či částečně důvodná - ZMZ	Nedůvodná - p ŘV, důvodná či částečně důvodná - ZMZ
Vstupy	Stížnost proti postupu ŘV, p ŘV	Stížnost proti postupu PS	Stížnost proti postupu Specialistu strategického plánování a analýz ITI	Stížnost proti postupu Finančního manažera ITI	Stížnost proti postupu Koordinátorů projektů ITI	Stížnost proti postupu Manažera ITI
Výstupy	Vyrozumění/stanovisko o Nositeli ISg ke stížnosti	Vyrozumění/stanovisko o Nositeli	Vyrozumění/stanovisko o Nositeli ISg ke stížnosti	Vyrozumění/stanovisko o Nositeli ISg ke stížnosti	Vyrozumění/stanovisko o Nositeli ISg ke stížnosti	Vyrozumění/stanovisko o Nositeli ISg ke stížnosti

Název činnosti	Vyřizování stížností na ŘV, p ŘV	Vyřizování stížností na PS	Vyřizování stížností na Specialistu strategického plánování a analýz ITI	Vyřizování stížností na Finančního manažera ITI	Vyřizování stížností na Koordinátory projektů ITI	Vyřizování stížností na Manažera ITI
		ISg ke stížnosti				
Distribuce / uložení výstupů	Písemně stěžovateli Sdílený disk	Písemně stěžovateli Sdílený disk	Písemně stěžovateli Sdílený disk	Písemně stěžovateli Sdílený disk	Písemně stěžovateli Sdílený disk	Písemně stěžovateli Sdílený disk
Frekvence činnosti	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby
Lhůta realizace	V co nejkratší době bez zbytečných odkladů	V co nejkratší době bez zbytečných odkladů	V co nejkratší době bez zbytečných odkladů	V co nejkratší době bez zbytečných odkladů	V co nejkratší době bez zbytečných odkladů	V co nejkratší době bez zbytečných odkladů